

คู่มือการใช้บริการงานสอบสวน สถานีตำรวจนครบาลนิมิตรใหม่



สถานีตำรวจนครบาลนิมิตรใหม่

โทร. 02 569 1930

คำนำ

การพัฒนาการให้บริการเป็นกระบวนการที่สำคัญและมีความสำคัญ อย่าง
มากในองค์กร ซึ่งเป็นการพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพของการให้บริการให้
เป็นไปอย่างเต็มประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าได้ดีที่สุด
การพัฒนาการให้บริการมีลักษณะการออกแบบ และปรับปรุงการให้บริการโดยตลอด
โดยมุ่งเน้นไปที่การปรับปรุงกระบวนการทำงานในการให้บริการ การพัฒนานี้สามารถ
ทำได้โดยใช้เทคโนโลยีและวิธีการที่หลากหลาย เช่น การพัฒนาระบบการจัดการข้อมูล
ประชาชนผู้มาใช้บริการ การปรับปรุงคุณภาพบริการ การพัฒนาบุคลากร การ
สร้างประสบการณ์ ผู้รับบริการให้ดีขึ้น



สารบัญ

ข้อมูลทั่วไป

การให้บริการประชาชน งานสอบสวน

- การแจ้งเอกสารหาย
- การแจ้งความเป็นหลักฐาน กรณีไม่เกี่ยวกับคดี
- การขอถอนคำร้องทุกข์
- การขอสำเนาบันทึกประจำวันเกี่ยวกับคดี
- การขอประกันตัวผู้ต้องหา
- การคืนหลักทรัพย์ที่นำมาประกันตัวผู้ต้องหา
- การแจ้งความคืบหน้าของคดี

ข้อมูลติดต่อ



คู่มือการใช้บริการ

สถานีตำรวจนครบาลนิมิตรใหม่



ข้อมูลทั่วไป

สถานีตำรวจนครบาลนิมิตรใหม่

NIMITMAI METROPOLICE POLICE STATION

โทร. 02 569 1930

ข้อมูลทั่วไป

แผนที่พื้นที่รับผิดชอบ จำนวน ๖๔.๕ ตารางกิโลเมตร หรือ ๔๐,๓๑๒ ไร่ ๕๐ ตารางวา

พื้นที่ สก.ลำลูกกา จว.ปทุมธานี



ทิศเหนือ	ติดต่อพื้นที่	สถานีตำรวจภูธรลำลูกกา	ตำรวจภูธรจังหวัดปทุมธานี
ทิศใต้	ติดต่อพื้นที่	สถานีตำรวจนครบาลมีนบุรี	กองบังคับการตำรวจนครบาล ๓
ทิศตะวันออก	ติดต่อพื้นที่	สถานีตำรวจนครบาลลำหิน	กองบังคับการตำรวจนครบาล ๓
ทิศตะวันตก	ติดต่อพื้นที่	สถานีตำรวจนครบาลคันนายาว	กองบังคับการตำรวจนครบาล ๒

พื้นที่รับผิดชอบ ขึ้นกับสำนักงานเขตคลองสามวา มีจำนวน 5 แขวง

๑. แขวงสามวาตะวันออก
๒. แขวงสามวาตะวันตก
๓. แขวงทรายกองดิน
๔. แขวงทรายกองดินใต้
๕. แขวงบางชัน

การลงประจำวัน

การลงบันทึกประจำวัน เป็นการบันทึกกิจกรรมที่ได้ดำเนินการในแต่ละวัน การลงบันทึกประจำวันนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความชัดเจนและครบถ้วนในการบันทึกกิจกรรมของผู้แจ้ง โดยปกติแล้ว การลงบันทึกประจำวันจะประกอบด้วยข้อมูลต่างๆ ดังนี้

1. วันที่และเวลา บันทึกวันที่และเวลาที่เกิดเหตุการณ์หรือกิจกรรมที่ได้ดำเนินการ
2. สถานที่บันทึก สถานที่ที่เกิดเหตุการณ์หรือกิจกรรมที่ได้ดำเนินการ รวมถึงเวลาที่ได้เข้าไป ตรวจสอบสถานที่ด้วย
3. รายละเอียดกิจกรรม บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมที่ได้ดำเนินการ รวมถึงเหตุและผลที่เกี่ยวข้อง หรือถ้าเป็นการตรวจจับผู้ต้องหาจะบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจับกุมผู้ต้องหาด้วย
4. ผู้เกี่ยวข้องบันทึกชื่อและข้อมูลติดต่อของผู้ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม โดยเฉพาะผู้เห็นเหตุการณ์ หรือผู้ได้รับผลกระทบจากกิจกรรมนั้นๆ
5. ผลการดำเนินการ บันทึกผลการดำเนินการที่ได้ดำเนินการในวันนั้นๆ เช่น การสืบสวน, การจับกุม

นอกจากข้อมูลที่กล่าวไปแล้ว การลงบันทึกประจำวันยังสามารถเพิ่มเติมข้อมูลเพิ่มเติมได้ตามสถานการณ์และความจำเป็น ดังนี้

ขั้นตอนการลงบันทึกประจำวัน

1. ผู้ที่ต้องการลงบันทึกประจำวัน นำบัตรประชาชนและแจ้งเรื่องที่ต้องการลง บันทึกประจำวัน ให้พนักงานสอบสวน ทราบ โดยใช้เวลาดำเนินการไม่เกิน 15 นาที
2. รับสำเนาบันทึกประจำวันกับพนักงาน

ห้องลงบันทึกประจำวัน (ชั้น 1)

บันทึกการติดตามกิจกรรมหรือ

เหตุการณ์ที่ได้ดำเนินการกับ ผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงการติดตาม ผลการดำเนินการของหน่วยงาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

บันทึกข้อผิดพลาดหรือ ข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นในการ

ดำเนินการ รวมถึงการแก้ไขและ ป้องกันข้อผิดพลาดในอนาคต

สถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในวัน

นั้นๆ รวมถึงการดำเนินการในการจัดการ

สถานการณ์



การแจ้งเอกสารหาย

การแจ้งเอกสารหาย คือการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจทราบว่ามีเอกสารหายไป ซึ่งอาจเกิดจากการขโมยเอกสาร หรือเอกสารหายไปโดยไม่ทราบสาเหตุ การแจ้งเอกสารหายถือเป็นการรายงานความเสียหายทางทรัพย์สิน ซึ่งเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องดำเนินการให้ถูกต้องและเร็วที่สุด เพื่อป้องกันการสูญหายของเอกสารอย่างสมบูรณ์และป้องกันมิฉ้อฉลนำเอกสารไปใช้ในทางที่ไม่ถูกต้อง

ขั้นตอนการรับแจ้งเอกสารหาย

1. ผู้ที่ต้องการขอลงบันทึกประจำวัน นำบัตรประชาชนและแจ้งเรื่องที่ต้องการลงบันทึกประจำวัน ให้พนักงานสอบสวนทราบ โดยใช้เวลาดำเนินการไม่เกิน 15 นาที
2. รับสำเนารับบันทึกประจำวันกับพนักงานส



ห้องรับแจ้งเอกสารหาย ชั้น 1

ตัวอย่างรูปแบบการรับแจ้งเอกสารหาย

➤ สมุดบัญชี

ผู้มีความประสงค์ต้องการแจ้งเอกสารหาย จำเป็นต้องแจ้งธนาคาร สาขา หรือเลขบัญชีอย่างใดอย่างหนึ่ง

➤ ใบเสร็จรับเงิน

ผู้มีความประสงค์ต้องการแจ้งเอกสารหาย ต้องแจ้งเลขที่ใบเสร็จ หรือระบุไว้ในเสร็จออก โดยให้โดยบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอย่างใดอย่างหนึ่ง

➤ รับแจ้งเช็คหาย

ผู้มีความประสงค์ต้องการแจ้งเช็คหาย ต้องแจ้งข้อมูลว่าเช็คส่งจ่ายจากธนาคารใด ส่งจ่ายระบุชื่อผู้ใด และเลขที่เช็ค

➤ ทะเบียนบ้าน

ผู้มีความประสงค์ต้องแจ้งข้อมูลของทะเบียนบ้าน ระบุเลขที่บ้าน หรือผู้ใดเป็นเจ้าของบ้าน

➤ ธรรมเนียมต่างๆ

ผู้มีความประสงค์ต้องการแจ้งค่าธรรมเนียม หาย ต้องแจ้งเลขที่ค่าธรรมเนียม ชื่อผู้รับค่าธรรมเนียม

การแจ้งความเป็นหลักฐานกรณีไม่เกี่ยวกับคดี

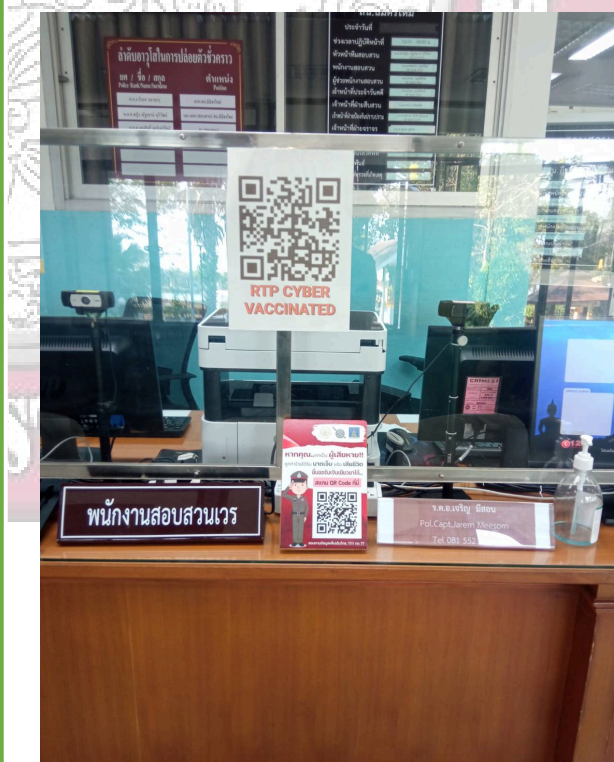
การแจ้งความเป็นหลักฐานกรณีไม่เกี่ยวกับคดี หมายถึง การแจ้งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจทราบว่า มีหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์หรือเหตุผลใดๆ ที่ไม่ใช่คดีอาญา ตัวอย่างเช่น การแจ้งความคนหาย การแจ้งเกี่ยวกับบุคคลที่ทำผิดสัญญาฉ้อโกง หรือการแจ้งเกี่ยวกับการกระทำความผิด สัญญาฉ้อโกง เป็นต้น

เมื่อมีการแจ้งความเป็นหลักฐาน จะมีเจ้าหน้าที่ตำรวจมารับคำร้องและดำเนินการตรวจสอบว่า หลักฐานที่แจ้งมาเป็นจริงหรือไม่ และพยายามหาข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับเหตุการณ์หรือเหตุผลที่เกี่ยวข้องกับหลักฐาน หากพบว่าการกระทำความผิดกฎหมายเกี่ยวกับหลักฐานนั้นหรือมีการกระทำอื่นที่ต้องดำเนินการตามกฎหมาย เจ้าหน้าที่ตำรวจจะดำเนินการตามขั้นตอนและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากไม่เกี่ยวกับคดีอาญา จะนำหลักฐานนั้นไปเก็บไว้ในระบบและดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อจัดเก็บหรือให้กับเจ้าของหลักฐานกลับคืนในภายหลัง โดยการดำเนินการนี้จะเป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการของหน่วยงานตำรวจที่เกี่ยวข้องโดยไม่มีการดำเนินคดี

ขั้นตอนการรับแจ้งความเป็นหลักฐานกรณีไม่เกี่ยวกับคดี

1. พนักงานสอบสวน ซักถามข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่แจ้งและประเมิน ว่าเรื่องที่ผู้แจ้งได้แจ้งนั้นเป็น ข้อมูลที่ ควรรับไว้เป็นคดีหรือลงไว้เป็นหลักฐาน ในเบื้องต้น
2. กรณีลงบันทึกไว้เป็นหลักฐาน พนักงานสอบสวนจะลงบันทึกประจำวัน พร้อมทั้ง อธิบายข้อกฎหมาย และมอบสำเนาบันทึกประจำวันให้ผู้แจ้ง

ห้องรับแจ้งความ (ชั้น 1)



การขอถอนคำร้องทุกข์

การขอถอนคำร้องทุกข์กับเจ้าหน้าที่ตำรวจ สามารถทำได้โดยติดต่อพนักงานสอบสวนที่รับผิดชอบดูแลคดี โดยต้องอยู่ภายในเวลาที่กำหนดไว้ในคำร้องทุกข์ และมีเหตุผลที่ชัดเจนสำหรับการขอถอนคำร้องทุกข์

หากพนักงานสอบสวนยังไม่ได้ดำเนินการใดๆ หรือยังไม่ได้แจ้งคำสั่งให้ต้องดำเนินการใดๆ ผู้ยื่นคำร้องทุกข์สามารถขอถอนคำร้องทุกข์ได้โดยติดต่อพนักงานสอบสวนที่รับผิดชอบดูแลคดีโดยตรง และให้ระบุชื่อ นามสกุล หมายเลขบัตรประชาชน และหมายเลขคดี ที่ได้รับการแจ้งไว้ในคำร้องทุกข์

หลังจากที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ได้ยื่นคำขอถอนคำร้องทุกข์แล้ว เจ้าหน้าที่ตำรวจจะต้องพิจารณาตามเหตุผลและสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับคำร้องทุกข์ เพื่อตัดสินใจว่าจะอนุมัติคำขอถอนคำร้องทุกข์หรือไม่ หากอนุมัติคำขอถอนคำร้องทุกข์ จะต้องแจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบถึงการพิจารณาและการอนุมัติดังกล่าวด้วย



ขั้นตอนการขอถอนคำร้องทุกข์

1. ติดต่อพนักงานสอบสวนเจ้าของคดี แจ้งชื่อ-สกุล หมายเลขบัตรประชาชน และหมายเลขคดีที่ได้รับ
 2. พนักงานสอบสวนจัดทำบันทึกถอนคำร้องทุกข์ และมอบสำเนานำบันทึกถอนคำร้องทุกข์ให้กับผู้เสียหาย
- ห้องถอนคำร้องทุกข์ (ชั้น 1)

การขอสำเนาบันทึกประจำวันเกี่ยวกับคดี

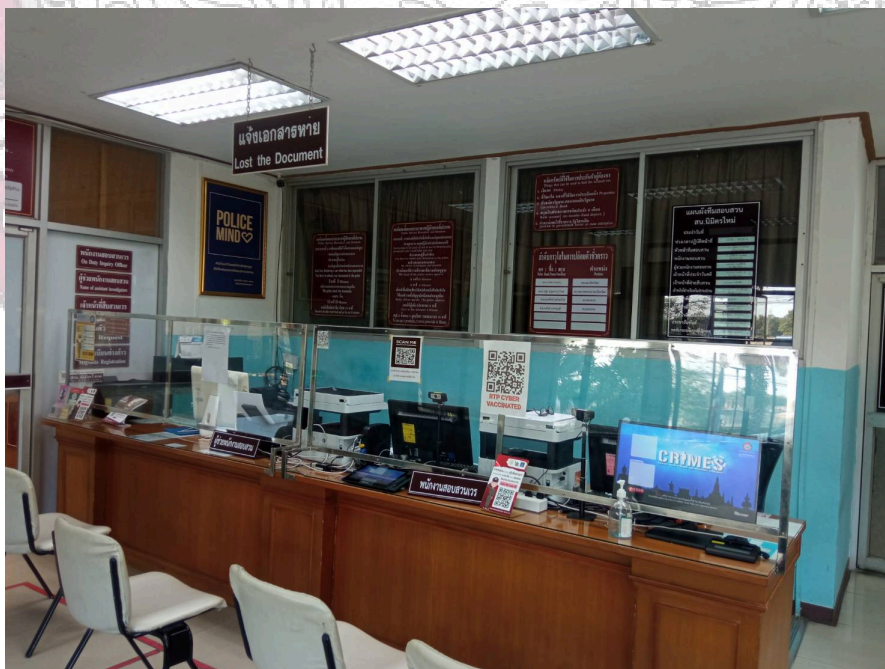
การขอสำเนาบันทึกประจำวันเกี่ยวกับคดี
สามารถทำได้โดยการเข้าไปยังสถานีตำรวจที่
รับผิดชอบคดีนั้น ๆ แล้วร้องขอ สำเนาบันทึก
ประจำวันจากเจ้าหน้าที่ตำรวจที่รับผิดชอบ โดย
การขอสำเนาบันทึกประจำวัน โดยไม่จำเป็นต้อง
ระบุ เหตุผลหรืออธิบายเหตุการณ์ใด ๆ
เจ้าหน้าที่ตำรวจจะต้องดำเนินการตรวจสอบว่า
ผู้ขอสำเนาเป็นผู้ที่มีสิทธิรับสำเนาได้หรือไม่
และสามารถจัดสำเนา ให้ได้ตามที่กฎหมาย
กำหนด โดยให้ผู้ขอสำเนายืนยันตัวตนเช่น
บัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทางเพื่อให้
เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้อง

ขั้นตอนการขอสำเนาบันทึกประจำวันเกี่ยวกับคดี

1. ผู้เสียหายต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจที่ รับผิดชอบ
คดี ระบุข้อมูลเพื่อระบุตัวตนของ ผู้เสียหาย
จะต้องระบุชื่อ - นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์
และหมายเลขบัตรประชาชน เพื่อให้ เจ้าหน้าที่
ตรวจสอบความถูกต้อง รอรับสำเนา บัตรบันทึก
ประจำวันจากเจ้าหน้าที่
2. กรณีเป็นผู้เสียหาย สามารถยื่นขอคัดสำเนา
บันทึกประจำวันได้ที่พนักงานสอบสวน ทั้งนี้

กรณีเป็นบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้เสียหายให้ผู้ที่ต้องการขอคัด
สำเนา ยื่นคำขอที่ฝ่ายอำนวยการ เพื่อให้หัวหน้าสถานี
พิจารณาอนุญาต และมอบสำเนาบันทึกประจำวัน เกี่ยวกับ
คดี ให้ผู้ร้องขอ

ห้องธุรการคดี (ชั้น 1)



การขอประกันตัวผู้ต้องหา

การขอประกันตัวผู้ต้องหา เป็นกระบวนการที่เจ้าหน้าที่ ตำรวจจะดำเนินการในกรณีที่ผู้ต้องหา ที่ต้องการประกันตัว เพื่อ เป็นการรับประกันว่าผู้ต้องหาจะเข้ามาแสดงตนต่อหน้าผู้พิพากษา ใน ภายหลัง หรือเข้ามาตามคำสั่งศาล โดยผู้ต้องหาจะต้องชำระเงิน ประกันตามจำนวนที่เจ้าหน้าที่ ตำรวจกำหนดตามวงเงินประกันตัว

การขอประกันตัว สามารถทำได้โดยการเข้าไปยังสถานี ตำรวจที่รับผิดชอบคดีนั้น ๆ แล้วยื่นคำขอ การประกันตัวผู้ต้องหา กับเจ้าหน้าที่ตำรวจ โดยผู้ขอประกันตัวจะต้องระบุข้อมูลส่วนตัว และ ราย ละเอียดของคดี เจ้าหน้าที่ตำรวจจะตรวจสอบข้อมูลและ วิเคราะห์สถานการณ์ หากผู้ขอประกันตัวมีความเหมาะสม จะ กำหนดเงื่อนไขประกันตัวและจำนวนเงินประกันตามความ เหมาะสม โดยผู้ขอประกันตัวจะต้องชำระเงินประกันตามจำนวนที่ กำหนด ถ้าไม่สามารถชำระได้ จะต้องดำเนินการส่งตัวไปยังศาล ภายในเวลาที่กำหนดโดยกฎหมาย

ขั้นตอนการขอประกันตัวผู้ต้องหา

1. นายประกัน แสดงความประสงค์ขอประกันตัวผู้ต้องหา แล้วแจ้งกับพนักงานสอบสวน
2. พนักงานสอบสวนจะดำเนินการทำคำร้องเพื่อเสนอหัวหน้าสถานี
3. เมื่อหัวหน้าสถานีอนุมัติตามหลักเกณฑ์การขอประกันตัวผู้ต้องหา นายประกันนำเงินประกันมอบให้พนักงานสอบสวน พนักงานสอบสวน ออกใบเสร็จรับเงินประกันให้นายประกัน และลงประจำวันปล่อยตัวผู้ต้องหา

ติดต่อการประกันตัวผู้ต้องหา ชั้น 1



การคืนหลักทรัพย์ที่นำมาประกันตัวผู้ต้องหา

การคืนหลักทรัพย์ที่นำมาประกันตัวผู้ต้องหา เป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นเมื่อผู้ต้องหาได้รับอนุญาตให้ประกันตัวโดยและมีการนำทรัพย์สินมาประกัน โดยปกติแล้วผู้นำมาประกันต้องมีหลักฐานแสดงว่าทรัพย์สินนั้นเป็นของตนเอง และมีค่าเพียงพอที่จะเป็นประกันได้

เมื่อผู้ต้องหาได้รับอนุญาตให้ประกันตัวแล้วให้นำหลักทรัพย์ ประกันมายื่นกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินประกัน เมื่อผลคำพิพากษาศาล หรือ ระยะเวลาประกันตัวผู้ต้องหา เกิน 6 เดือน นายประกันสามารถติดต่อขอรับหลักทรัพย์ที่ใช้ประกันตัวคืน โดยเจ้าหน้าที่ตำรวจ จะ ตรวจสอบหลักฐาน และสภาพของหลักทรัพย์ หากถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ก็จะมีการคืน หลักทรัพย์ให้กับผู้ต้องหา โดยทันที แต่หากมีข้อสงสัยหรือข้อพิพาทใดๆ ก็อาจจะต้องพิจารณา และตรวจสอบอีกครั้งก่อนที่จะทำการคืนหลักทรัพย์

ขั้นตอนการขอคืนหลักทรัพย์ที่นำมาประกันตัวผู้ต้องหา

1. นายประกันนำใบเสร็จ การขอประกันตัวผู้ต้องหา มาพบพนักงานสอบสวน – เจ้าหน้าที่ธุรการคดี
2. เจ้าหน้าที่ธุรการคดีตรวจสอบหลักฐาน พร้อมทั้งประมวลเรื่องให้หัวหน้าสถานีมีความเห็น พนักงานสอบสวนลงบันทึกประจำวันคดี และมอบหลักทรัพย์ประกันคืนนายประกัน

ห้องคืนหลักทรัพย์ฯ ผู้ต้องหา (ชั้น 3 ห้อง การเงิน)

การแจ้งความคืบหน้าของคดี

การแจ้งความคืบหน้าของคดี เป็นสิ่งสำคัญในการดำเนินคดี ซึ่งเจ้าหน้าที่ตำรวจจะต้องรายงานผลการ สืบสวนสอบสวนและดำเนินการต่อไปให้กับผู้ร้องเรียนหรือเจ้าของคดี การแจ้งความคืบหน้าของคดี คือ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และการดำเนินงานของตำรวจ ที่มีผลต่อคดี อาทิ เช่น สถานะของ ผู้ต้องหา ผลการสอบสวน ขั้นตอนการพิจารณาคดี และอื่นๆ

สำหรับผู้ร้องเรียนหรือเจ้าของคดีที่ต้องการติดตามความคืบหน้าของคดี สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ ผู้รับผิดชอบคดี

อย่างไรก็ตาม การแจ้งความคืบหน้าของคดี อาจจะมีข้อจำกัดในกรณีที่เป็นคดีที่ยังอยู่ในขั้นตอนสอบสวนหรือคดีที่มีข้อพิพาทในการพิจารณา ซึ่งอาจจะต้องรอการพิจารณาเพิ่มเติมจากหน่วย งานต่างๆ ก่อนที่จะสามารถแจ้งความคืบหน้าของคดีได้

ห้อง ชั้น 1

ขั้นตอนการแจ้งความคืบหน้าของคดี

1. เมื่อครบเวลาตามกำหนดที่ต้องแจ้งความ คืบหน้า พนักงานสอบสวนจะดำเนินการ แจ้งความคืบหน้าให้ผู้เสียหายทราบ จำนวน 3 ครั้ง
2. ครั้งที่ 1 ภายในระยะเวลา 30 นาทีนับแต่คำร้องทุกข์
3. ครั้งที่ 2 ภายใน 60 วันหลังจากแจ้งความคืบหน้าคเสนอสำนวนให้พนักงานอัยการ

ผู้เสียหายอยู่ไกล พนักงานสอบสวนจะแจ้งโดยการส่งไปรษณีย์ตอบรับ



ข้อมูลการติดต่อ

สถานีตำรวจนครบาลนิมิตรใหม่

เลขที่ 99 ซ.ไมตรีจิต 2 ถ.ไมตรีจิต

แขวงสามวาตะวันออก เขตคลองสามวา

กรุงเทพมหานคร 10510

โทรศัพท์ 02-569-1930

โทรสาร 02-569-1931

อีเมล nimitmaipolicecom@gmail.com

เว็บไซต์ www.nimitmaipolice.com

เป็นอาคาร 4 ชั้น ประกอบด้วยส่วนบริการประชาชน ชั้นที่ 1-4

สถานีตำรวจนครบาลนิมิตรใหม่

NIMITMAI METROPOLICE POLICE STATION

โทรศัพท์ 02-569-1930