

09

คู่มือการให้บริการ ประชาชน ปี 2568

พันตำรวจเอกชิศณุพงศ์ สุริยานนท์
ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง
เบอร์โทร 081-838-3886



01

STEP



02

STEP



03

STEP



04

STEP



ขั้นตอน	ความคาดหวัง	มาตรฐานการบริการ
ประชาสัมพันธ์	ความประทับใจ	1.รับรู้การมาของผู้บริการโดยเร็วที่สุด 2.แนะนำขั้นตอน/ผู้รับผิดชอบ
		3.กระตือรือร้น ห่วงใย ใช้วาจาสุภาพ
การสอบสวน	อธิบายข้อกำหนด	1.วางตัวเป็นกลาง ใส่ใจรับฟัง ไม่คุยเรื่องส่วนตัว/ผู้อื่น
		3.กระชับ รัดกุม ไม่กล่าวโทษ ตำหนิผู้มารับบริการ
		5.เมื่อต้องให้รอ ควรกล่าวขอโทษ แจ้งเหตุผล จุดมุ่งหมาย ระยะเวลาที่ให้รอ
ทบทวนรายละเอียด		1.อ่านข้อความคำให้การโดยละเอียด
		2.ทบทวนข้อมูลของผู้รับบริการก่อนให้ลงลายมือชื่อ
		3.ไม่นำความลับของผู้รับบริการไปเปิดเผย
แนะนำช่องทางการติดต่อสอบถาม	ตรวจสอบความคืบหน้า ของคดีได้ตลอด	1.แจ้งผลความคืบหน้าในคดีตามกำหนดเวลาที่กำหนด

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา
1. การขอตรวจสอบประวัติสมัครงานหรือเข้าศึกษาต่อ	1. พบเจ้าหน้าที่เพื่อพิมพ์ลายนิ้วมือและกรอกข้อความในเอกสาร 2. ส่งเรื่องไปตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติอาชญากร 3. แจ้งผลการตรวจสอบประวัติ	ภายใน 15 วัน
2. การขอต่ออายุใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว	1. พบเจ้าหน้าที่ยื่นคำร้อง 2. ชำระเงินค่าธรรมเนียม 3. ลงรายการต่ออายุในใบสำคัญ 4. ออกใบเสร็จ 5. นายทะเบียนลงนาม	ภายใน 20 นาที
3. แจ้งย้ายภูมิลำเนาคนต่างด้าว	1. นำใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและสำเนาทะเบียนบ้านมาพบเจ้าหน้าที่ 2. เขียนคำร้อง 3. เจ้าหน้าที่ลงรายการในใบสำคัญ 4. นายทะเบียนลงนาม 5. กรณีย้ายเข้า ทำบันทึกขอรับเอกสารต้นเรื่องของคนต่างด้าวจาก สน./สภ.เดิม	ภายใน 25 นาที
4. ขอปิดรูปถ่ายคนต่างด้าวเมื่อครบระยะ 5 ปี	1. พบเจ้าหน้าที่พร้อมภาพถ่าย ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 4 รูป 2. เขียนคำร้อง 3. เจ้าหน้าที่ประทับตรา 4. นายทะเบียนลงนาม	ภายใน 25 วัน

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา
5. การแจ้งการตายของตนเองต่างด้าว	1. นำใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและมรณะบัตรพบเจ้าหน้าที่ 2. หมายเหตุในเอกสารต้นเรื่องในใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว 3. นายทะเบียนลงนาม 4. ส่งเรื่องไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	ภายใน 30 นาที
6. ขอแปลงสัญชาติของคนต่างด้าว	1. เมื่อคนต่างด้าวได้รับราชกิจจานุเบกษา ให้แปลงสัญชาติได้แล้ว มาพบเจ้าหน้าที่ 2. หมายเหตุในเอกสารต้นเรื่องในใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว 3. นายทะเบียนลงนาม 4. ส่งเรื่องไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	ภายใน 1 ชั่วโมง

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา
7. การรับใบแทนใบสำคัญ ประจำตัวคนต่างด้าว ชำรุดหรือสูญหาย	1. นำหลักฐานใบแจ้งความสูญหายหรือชำรุด พร้อมภาพถ่าย และสำเนาทะเบียนบ้านพบเจ้าหน้าที่ เพื่อยื่นคำร้องและชำระ ค่าธรรมเนียมตามระเบียบ 2. เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จ สอบปากคำ ตรวจสอบเอกสารและ ออกเล่มใบสำคัญ 3. นายทะเบียนลงนาม	ภายใน 30 นาที
8. ขอรับใบสำคัญประจำตัว คนต่างด้าวใหม่ (ภายใน 7 วัน)	1. พบเจ้าหน้าที่พร้อมใบสำคัญถิ่นที่อยู่และหนังสือแจ้งนาย ทะเบียนท้องถิ่นจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองแล้วยื่นคำร้อง ชำระค่าธรรมเนียม 2. ตรวจสอบหลักฐานและยืนยันความถูกต้องจากสำนักงาน ตรวจคนเข้าเมือง 3. ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ 4. เจ้าหน้าที่ออกเล่มใหม่ให้ 5. นายทะเบียนลงนาม 6. ส่งปลายข้าวไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	ภายใน 1 ชั่วโมง

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา
9. ขอรับใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวใหม่ (เกินกำหนด 7 วัน)	1.พบเจ้าหน้าที่พร้อมใบสำคัญถิ่นที่อยู่และหนังสือแจ้งนายทะเบียนท้องถิ่นที่จากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง แล้วยื่นคำร้องชำระค่าธรรมเนียม 2. ตรวจสอบหลักฐานและยืนยันความถูกต้องจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง 3. ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ 4. เจ้าหน้าที่ออกเล่มใหม่ให้ 5. นายทะเบียนลงนาม 6. ส่งปลายข้าวไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	ภายใน 30 วัน
10.ขออนุญาตใช้เครื่องขยายเสียง	1.พบเจ้าหน้าที่ 2.ยื่นเอกสาร 3. ตรวจสอบหลักฐานและยืนยันความถูกต้อง 4.เจ้าหน้าที่ที่มีความเห็น และลงนาม 5.นำเอกสารไปยื่นที่สำนักงานเขต	ภายใน 5 - 10 นาที

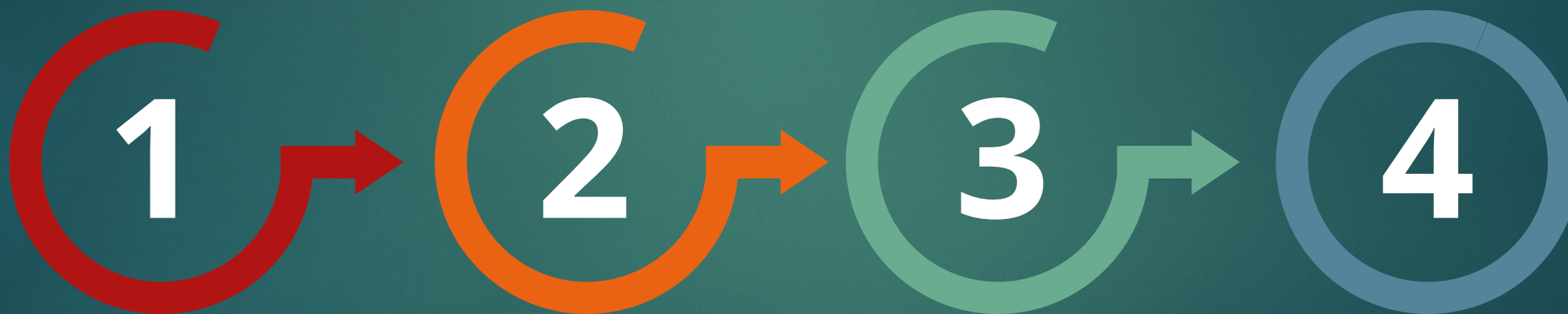
การติดต่อขอรับบริการฝ่ายอำนวยการ



พ.ต.ท.สมภพ อภิชาชาญ

สว.อก.ทุ่งสองห้อง

เบอร์ 084-641-3100



พบเจ้าหน้าที่

ตรวจสอบเอกสาร

เสนอผู้มีอำนาจ

อนุมัติ/ไม่อนุมัติ



01.ฝ่ายอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

- 1.พบเจ้าหน้าที่/ยื่นเอกสาร
2. จนท.ตรวจสอบหลักฐานและยืนยันความถูกต้อง
- 3.เจ้าหน้าที่เสนอผู้มีอำนาจมีความเห็น/ลงนาม
- 4.นำเอกสารไปยื่นที่สำนักงานเขต

ขั้นตอนการติดต่อขออนุญาตใช้เครื่องขยายเสียง

พบเจ้าหน้าที่/
ยื่นเอกสาร

เจ้าหน้าที่
ตรวจสอบหลักฐาน

จหน.เสนอผู้มีอำนาจ
มีความเห็น/ลงนาม

ภายใน 10 นาที

3- 5 นาที

3 – 5 นาที

ผู้ร้องนำเอกสารไปติดต่อสำนักงานเขต



01.ฝ่ายอำนวยการ

ขั้นตอนการติดต่อเกี่ยวกับบุคคลต่างด้าว

พบ จนท.แจ้งรายละเอียด
ข้อเท็จจริง/สอบปากคำ

มอบหลักฐาน
ให้ จนท.

จนท.ตรวจหลักฐาน
ดำเนินการตามระเบียบ

ระยะเวลา
ตามพันธสัญญา

ระยะเวลา
ตามพันธสัญญา

ระยะเวลา
ตามพันธสัญญา

จนท.แจ้งผลคืบหน้าให้ทราบตามพันธสัญญา



การติดต่อขอรับบริการฝ่ายป้องกันปราบปราม



พ.ต.ท.สุระ ตั้งวัฒนกิตติกุล
รอง ผกก.ป.สน.ทุ่งสองห้อง
เบอร์โทร 091-731-5413



02. ฝ่ายป้องกันปราบปราม



ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา
1. การเยี่ยมผู้ต้องหาในความควบคุมบนสถานีตำรวจ	1. พบสืบเวอร์ แจ้งรายความประสงค์ 2. ลงบันทึกข้อมูลผู้มาขอเยี่ยม 3. อนุญาตให้เยี่ยมตรงตามเวลาที่กำหนด	ภายใน 5 นาที

ขั้นตอนการเยี่ยมผู้ต้องหา

พบ สืบเวอร์/แจ้งความ
ประสงค์

ประมาณ 1 นาที

สืบเวอร์ลงบันทึกหลักฐานในสมุด
เยี่ยม

ประมาณ 2 นาที

สืบเวอร์ตรวจสอบสิ่งของฝาก
ผู้ต้องหา (ถ้ามี)

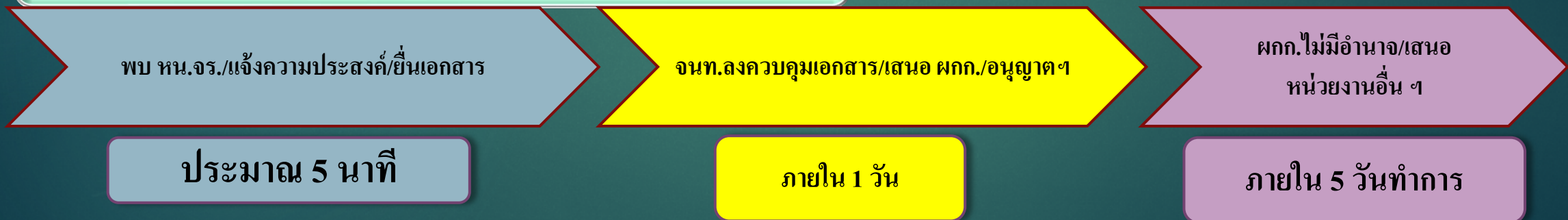
ประมาณ 2 นาที

* หมายเหตุระยะเวลา อาจจะขึ้นอยู่กับจำนวนผู้มาใช้บริการ



ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา
1.การขออำนวยความสะดวกกรณีต้องใช้พื้นที่จราจร	1.พบ รอง ผกก.จร./หน.ฝ่ายจราจร/แจ้งความประสงค์ /มอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2.จนท.สารบัญญลงควบคุมเอกสารในระบบ/เสนอ ผกก. 3.ผกก.อนุญาต/เสนอหน่วยงานอื่นที่มีอำนาจเพื่อพิจารณา	1. กรณีที่สถานีตำรวจดำเนินการได้เอง สามารถแจ้งผลให้ทราบได้ภายใน 1 วัน 2. กรณีต้องเสนอหน่วยเหนือพิจารณาสั่งการหรือต้องประสานกับหน่วยอื่น สามารถแจ้งผลให้ทราบได้ภายใน 5 วันทำการ

ขั้นตอนการการขออำนวยความสะดวกกรณีต้องใช้พื้นที่จราจร



* หมายเหตุระยะเวลา อาจจะขึ้นอยู่กับจำนวนผู้มาใช้บริการ

การติดต่อขอรับบริการฝ่ายสืบสวน



พ.ต.ท.ธนิศร บุญแมน
รอง ผกก.สส.สน.ทุ่งสองห้อง
เบอร์โทร 095-196-4598



ITAX

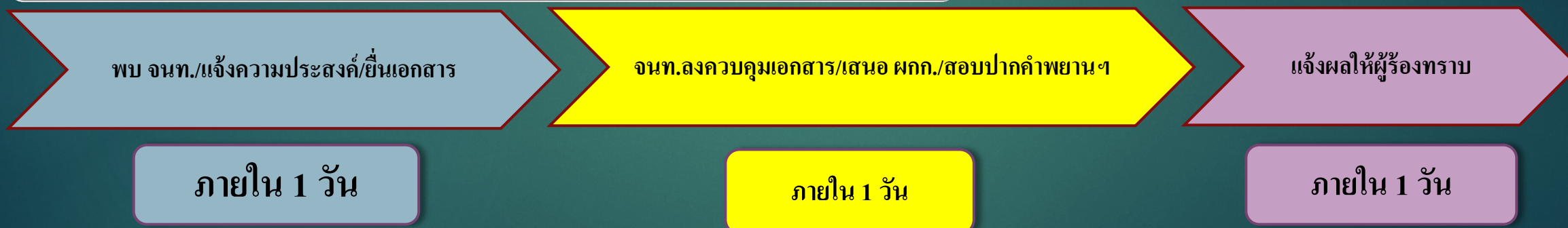


04.ฝ่ายสืบสวน



ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา
1.การขอรับรองประวัติบุคคล (สืบสวนพฤติการณ์บุคคล)	1.พบ จนท./ยื่นเอกสาร 2.จนท.สารบัญลงควบคุมเอกสารในสารบบ/เสนอ ผกก. 3.สอบปากคำพยาน/เสนอ ผกก.ลงนาม 4.แจ้งผลให้ผู้ร้อง	1.ภายใน 1 วันทำการ

ขั้นตอนการการขออำนวยความสะดวกขอรับรองประวัติบุคคล



* หมายเหตุระยะเวลา อาจจะขึ้นอยู่กับจำนวนผู้มาใช้บริการ

การติดต่อขอรับบริการฝ่ายสอบสวน



พ.ต.ท.พงษ์นรินทร์ อนันตชาติ
รอง ผกก.(สอบสวน).สน.ทุ่งสองห้อง
เบอร์โทร 098-289-8859



ITAX



05.ฝ่ายสอบสวน



ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา
1. การแจ้งความร้องทุกข์	1. พบพนักงานสอบสวน แจ้งรายละเอียด ข้อเท็จจริง สอบปากคำ 2. มอบหลักฐาน ให้กับพนักงานสอบสวน 3. เจ้าหน้าที่เสมียนคดี/ประจำวัน ลงบันทึก	ภายใน 2 ชั่วโมง

ขั้นตอนการแจ้งความร้องทุกข์

พบ พงส. แจ้งรายละเอียด/ข้อเท็จจริงฯ

ประมาณ 1.30 ชม.

มอบหลักฐานฯ

ประมาณ 5-10 นาที

จนท.ปจว.ลงบันทึก

ประมาณ 5-10 นาที

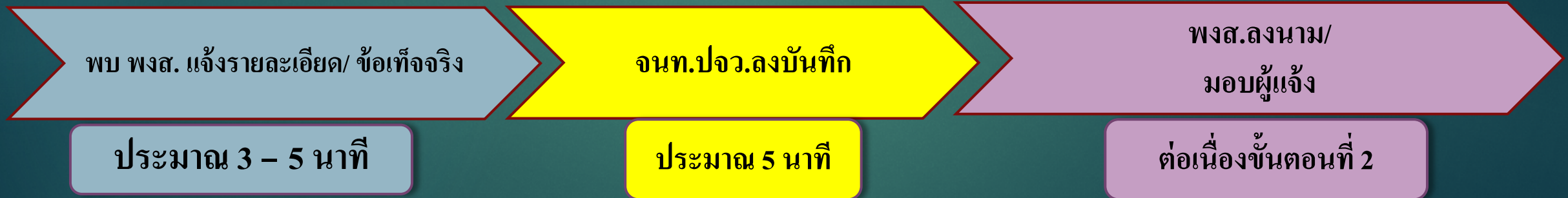
พงส.แจ้งความคืบหน้าในการดำเนินคดีให้กับผู้มารับบริการตามระยะเวลาที่กำหนด

05.ฝ่ายสอบสวน



ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา
2. การแจ้งเอกสารหาย	1. พบพนักงานสอบสวน แจ้งรายละเอียด ข้อเท็จจริง สอบปากคำ 2. มอบหลักฐาน ให้กับพนักงานสอบสวน 3. เจ้าหน้าที่เสมียนคดี/ประจำวัน ลงบันทึก	ภายใน 2 ชั่วโมง

ขั้นตอนการแจ้งเอกสารหาย



* หมายเหตุระยะเวลา อาจจะขึ้นอยู่กับจำนวนผู้มาใช้บริการ

05.ฝ่ายสอบสวน



ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา
3. การเปรียบเทียบปรับตามใบสั่ง	1. พบ พงส.เพื่อกำหนดอัตราเปรียบเทียบปรับ/เปรียบเทียบปรับ 2. เจ้าหน้าที่เสมียนคดี/ประจำวัน ลงบันทึก 3.รับใบเสร็จและใบอนุญาตขับขี	ภายใน 15 นาที

ขั้นตอนการเปรียบเทียบปรับตามใบสั่ง

พบ พงส. แจ้งเพื่อกำหนดอัตราปรับ/ปรับฯ

ประมาณ 3 – 5 นาที

จนท.ปจว.ลงบันทึก

ประมาณ 5 นาที

รับใบเสร็จ/ใบอนุญาตขับขี

ประมาณ 5 นาที

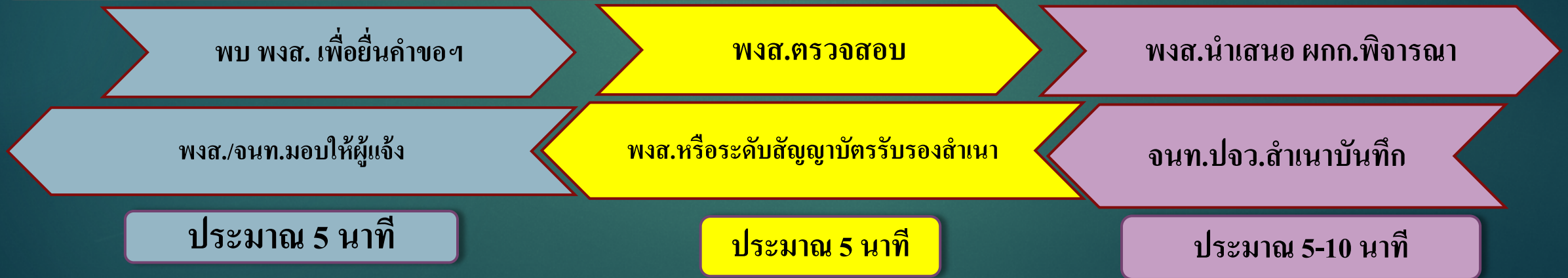
* หมายเหตุระยะเวลา อาจจะขึ้นอยู่กับจำนวนผู้มาใช้บริการ

05.ฝ่ายสอบสวน



ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา
4.การขอสำเนาบันทึกประจำวันประจำวันเกี่ยวกับคดี	1. ผู้มีความประสงค์ขอคัดสำเนาประจำวันยื่นคำร้องขอคัดสำเนาบันทึกประจำวัน ต่อ พงส. 2. พงส.นำเสนอ ผกก.สน.ทั้งสองห้อง เพื่อพิจารณา 3. ผกก.ฯ เมื่อมีความเห็นอนุญาต 4. ให้ พงส.หรือ นายตำรวจชั้นสัญญาบัตร	ภายใน 20 นาที

ขั้นตอนการขอสำเนาบันทึกประจำวันเกี่ยวกับคดี



* หมายเหตุระยะเวลา อาจจะขึ้นอยู่กับจำนวนผู้มาใช้บริการ

05.ฝ่ายสอบสวน



ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา
5.การขอถอนคำร้องทุกข์	1.พบ พงส.เจ้าของคดี /ตรวจสอบเอกสาร 2.จนท.ลงบันทึกถอนคำร้องทุกข์ 3.พงส.ตรวจสอบ/มอบเอกสารให้กับผู้มาขอรับบริการ	ภายใน 1 ชม.

ขั้นตอนการขอถอนคำร้องทุกข์

พบ พงส. เพื่อยื่นคำขอฯ/พงส.ตรวจ
เอกสาร/สอบฯ

ประมาณ 40 นาที

จนท.ลงบันทึก

ประมาณ 15 นาที

พงส.ตรวจสอบ/มอบเอกสาร

ประมาณ 5 นาที

* หมายเหตุระยะเวลา อาจจะขึ้นอยู่กับจำนวนผู้มาใช้บริการ

05.ฝ่ายสอบสวน



ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา
6.การแจ้งความเป็นหลักฐานกรณีที่ไม่เกี่ยวกับคดี	1.พบ พงส.เจ้าของคดี /ตรวจสอบเอกสาร 2.จนท.ลงบันทึกถอนคำร้องทุกข์ 3.พงส.ตรวจสอบ/มอบเอกสารให้กับผู้มาขอรับบริการ	ภายใน 30 นาที

ขั้นตอนการแจ้งความเป็นหลักฐานกรณีที่ไม่เกี่ยวกับคดี

พบ พงส. /แจ้งความประสงค์

ประมาณ 20 นาที

พงส.อธิบายข้อกฎหมาย

ประมาณ 5 นาที

จนท.บันทึก/มอบเอกสาร

ประมาณ 5 นาที

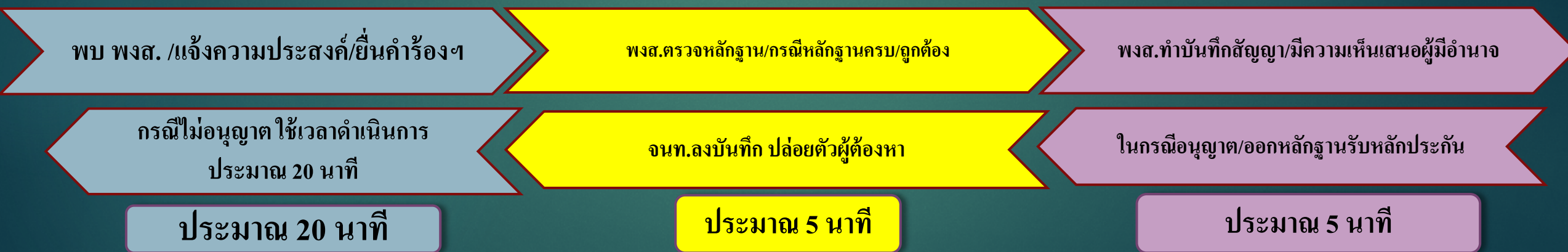
* หมายเหตุระยะเวลา อาจจะขึ้นอยู่กับจำนวนผู้มาใช้บริการ

05.ฝ่ายสอบสวน



ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา
7.การการขอประกันตัวผู้ต้องหา	1. นายประกันนำหลักประกันยื่นคำร้องขอปล่อยชั่วคราวต่อ พงศ.หรือเจ้าพนักงานตำรวจ 2. พงศ.ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องครบถ้วน บันทึกสัญญาประกันและมีความเห็นควรหรือไม่ควรอนุญาตให้ประกัน 3. ผู้มีอำนาจสั่งการ ในกรณีที่อนุญาตให้ออกหลักฐานรับหลักประกัน 4. เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวัน ทำการบันทึกประจำวัน เพื่อปล่อยตัวผู้ต้องหา ซึ่งสามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 นาที 5. กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถปล่อยชั่วคราวได้ สามารถดำเนินการได้ภายใน 20 นาที	ภายใน 30 นาที

ขั้นตอนการการขอประกันตัวผู้ต้องหา



* หมายเหตุระยะเวลา อาจจะขึ้นอยู่กับจำนวนผู้มาใช้บริการ

05.ฝ่ายสอบสวน



ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา
8.การคืนหลักทรัพย์ที่นำมาประกันผู้ต้องหา	1.นายประกันนำหลักฐานรับหลักประกันตัวผู้ต้องหาพบพงส.หรือเจ้าหน้าที่คดี /พงส./เจ้าหน้าที่ตรวจสอบผลคดีถึงที่สุดหรือบันทึกเหตุที่ถอนคดีได้ 2.พงส.มีความเห็นให้ออนสัญญาประกัน 3.เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวันลงบันทึกประจำวันและมอบหลักทรัพย์คืนให้นายประกัน	ภายใน 1 ชม.

ขั้นตอนการการคืนหลักทรัพย์ที่นำมาประกันผู้ต้องหา

พบ พงส. /จนท.คดี/
ยื่นเอกสาร/ตรวจสอบ

ประมาณ 30 นาที

เอกสารถูกต้อง/พงส.มีความเห็นให้ออนฯ

ประมาณ 20 นาที

จนท.บันทึก/ มอบคืนหลักทรัพย์ฯ

ประมาณ 1 นาที

* หมายเหตุระยะเวลา อาจจะขึ้นอยู่กับจำนวนผู้มาใช้บริการ