

ของกองบัญชาการตำรวจนครบาล

๒. ประเมินความคืบหน้าและทัศนคติของประชาชนที่มีต่อนโยบาย โครงการ แผนงาน และการปฏิบัติงานของกองบัญชาการตำรวจนครบาล

๓. รับนโยบาย โครงการ และแผนงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ มาปฏิบัติ ตลอดจนเสนอแนะนโยบายโครงการ และแผนงานประชาสัมพันธ์ เสนอผู้บังคับบัญชาด้วย

๔. ดำเนินการ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำชี้แจงแก่ประชาชนให้เข้าใจ ถึงวิธีการ เกี่ยวกับการป้องกันปราบปรามอาชญากรรม และภัยอันตรายอื่นๆ

๕. เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการแถลงชี้แจงข่าวแก่สื่อมวลชน และประชาชนในการปฏิบัติงานของกองบัญชาการตำรวจนครบาล

๖. เป็นเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการติดต่อสอบถามแก่ ประชาชนมาติดต่อขงที่ทำการ ของกองบัญชาการตำรวจนครบาล

๗. เป็นเจ้าหน้าที่เผยแพร่ กิจกรรมของตำรวจนครบาล โดยทางสื่อมวลชน และโดยวิธีการอื่น เช่น การจัดนิทรรศการ การบรรยายและเอกสารเผยแพร่ เป็นต้น

๘. สร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างกลุ่มข้าราชการตำรวจภายในหน่วยงาน ได้แก่ การออกวารสาร หรือวารสารภายใน การประชุมพิเศษตำรวจที่เข้ารับการใหม่ หรือย้ายมาใหม่ให้ทราบและเข้าใจ เป้าหมายและนโยบายการดำเนินงาน ตั้งแต่วิกฤตประศาสตร์ จักทำที่ติดต่อสอบถาม

๙. ตักข่าหรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

๑๐. จักเก็บเอกสารและวารสารที่สำคัญ ไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจ

สอบและปฏิบัติราชการ

๑๑. สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกลุ่มข้าราชการตำรวจในหน่วยกับ กลุ่มข้าราชการตำรวจ หรือข้าราชการหน่วยอื่น โดยการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ในการปฏิบัติราชการ

๑๒. สร้างความสัมพันธ์กับสื่อมวลชน

๑๓. เยี่ยมเยียน ร่วมงานและให้บริการแก่ชุมชนในท้องถิ่นตามความ

เหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. แผนกอุปกรณ์บริการ มีหน้าที่

๑. จัดหาอุปกรณ์ผลิตวัสดุ เครื่องมือโลหะที่ศูนย์บริการ เช่น เครื่องฉาย-
ภาพยนตร์ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องขยายเสียง กล้องถ่ายรูป ฟิล์ม เทป
และแผ่นภาพต่างๆ ตลอดจนเครื่องมืออาจอัดขยายภาพ

๒. จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ โลหะที่ศูนย์บริการเพื่อการดำเนินงานของ
แผนกประชาสัมพันธ์

๓. เก็บบำรุงรักษาวัสดุ เครื่องมือโลหะที่ศูนย์บริการอยู่ในสภาพที่ดีและใช้
การใดที่ลดเวลา

ง. แผนกรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบเกี่ยวกับการร้องทุกข์ที่ไม่เกี่ยวกับคดีแพ่งคดีอาญา ในส่วน
ที่เกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน ตลอดจนการ สอบปากคำเบื้องต้นที่มา
ร้องทุกข์ด้วยตนเอง

๒. รับผิดชอบในการตรวจข่าวหนังสือพิมพ์เกี่ยวกับตัวข้าราชการตำรวจ
หรือการปฏิบัติงานของตำรวจ

๓. รับผิดชอบในการดำเนินการ เรื่องราวที่ร้องทุกข์ทางจดหมาย

๔. เสนอเรื่องร้องทุกข์ให้ผู้อนุญาการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย วินิจฉัย
สั่งการตลอดจนประสานงานกับหน่วยที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำสถิติการร้องทุกข์ โดยจัดแยกเป็นปัญหาภายในอันเกี่ยวกับตัว
ข้าราชการตำรวจ หรือสถานการณ์ต่างๆ และประมวลและพยากรณ์เสนอผู้อนุญาการหรือผู้ที่
ได้รับมอบหมาย พิจารณาสั่งการทุก ๓ เดือน

๖. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓) กองบังคับการตำรวจนครบาลพระนครเหนือ กองบังคับการตำรวจนครบาล
พระนครใต้ และกองบังคับการตำรวจนครบาลธนบุรี งานในกองบังคับการตำรวจนครบาลทั้ง
๓ นี้แต่ละกองบังคับการมีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจตรา รักษาความสงบเรียบร้อย และความ
ปลอดภัย โดยทางป้องกันหรือปราบปรามผู้กระทำความผิดกฎหมายในเขตพื้นที่ของตน และบังคับ
บัญชาให้การทำงานได้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนกับทำการอบรมฝึกสอนผู้ใต้บังคับบัญชาให้มี
สมรรถภาพเหมาะสมยิ่งขึ้นตามลำดับ และควบคุมการสืบสวนสอบสวนคดีอาญาให้เป็นไปตาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กฎหมาย ระเบียบการทางคดีให้ได้เป็นไปในทางที่ชอบที่ควร โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ และกอง
บังคับการมีหน่วยต่างๆ ชันอยู่ ดังนี้

๓.๑ กองกำกับการอำนวยการ มีหน้าที่

- ๑. ปฏิบัติงานทางธุรการและงานสรรพกรรณต่างๆ
- ๒. ดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนประวัติของข้าราชการ

ตำรวจภายในกองบังคับการ

๓. บริหารราชการ เกี่ยวกับการจัดทำลี้ขังตำรวจ การพิจารณาเสนอ
ความเห็นเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย การขอบำเหน็จความชอบและการเลื่อนขั้นเงิน
เดือน

๔. ดำเนินการ เกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐาน การในการรักษาวินัยของข้าราชการ
ตำรวจจนครบขาด สอดสวนและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาทัณฑ์ของข้าราชการ
ตำรวจในกองบังคับการที่กระทำผิดวินัย

๕. ดำเนินการ คำนการฝึกอบรมและการปรับปรุงสมารถในการ
ปฏิบัติราชการของข้าราชการตำรวจในกองบังคับการ

๖. ดำเนินการ เกี่ยวกับกิจการประชาสัมพันธ์

๗. ดำเนินการ เกี่ยวกับการรวบรวมสถิติวิจัยและวางแผน

๘. ดำเนินการ รับผิดชอบโครงการและงานเกี่ยวกับคดี

๙. ดำเนินการ รับผิดชอบงานที่เกี่ยวกับการสนับสนุน

แบ่งออกเป็น ๗ แผนก คือ

ก. แผนกธุรการ มีหน้าที่

๑. เป็นเลขานุการที่ประชุมซึ่งกองกำกับการ ได้จัดให้มีขึ้นในทุกกรณี
เว้นแต่กรณีใดที่มีเจ้าของเรื่องรับ เป็นเลขานุการเอง

๒. จัดระเบียบวาระเตรียมการประชุมและจัดการ เกี่ยวกับรายงาน
การประชุม

๓. รับหนังสือเชิญประชุม จากหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่มีหน้าที่
โดยเฉพาะแล้วนำเสนอบังคับบัญชา กรณีที่มีเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะก็แยกส่งให้เจ้าหน้าที่นั้นเพื่อ
ดำเนินการต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๔. รับ-ส่ง แยกประเภทเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของงานในกอง
กำกับการส่งไปตามแผนกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. ทำสถิติเอกสารงานเข้า-ออก ประจำเดือน

๖. จัดทำและควบคุมสมุดกลาง เวลาทำงานของข้าราชการประจำกอง
กำกับการให้เป็นไปตามระเบียบเรียบร้อย

๗. พิมพ์หนังสือราชการของแผนกกับหนังสือราชการที่ไม่อยู่ในหน้าที่
และความรับผิดชอบของแผนกนั้นและนำหนังสือที่พิมพ์แล้วส่งคืนเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง

๘. จัดรักษาเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา เครื่องถ่ายเอกสาร
รวมทั้งเครื่องมืออื่นๆ ตลอดจนอุปกรณ์ที่คงใช้ในการพิมพ์ใหม่พร้อมที่จะปฏิบัติราชการได้ทันที

๙. เก็บรักษาและรวบรวมขอบังคับ คำสั่ง แจงความของทางราชการ
การ ตลอดจนราชกิจจานุเบกษา และเอกสารอื่นๆ ที่กองกำกับการได้รับไว้

๑๐. ทำบัตรกรรมสิทธิ์เกี่ยวกับกิจกรรมทางค่านต่างๆ ของกองกำกับ

๑๑. เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการของกองบังคับการ เพื่อประสานการปฏิบัติ
เกี่ยวกับกิจกรรมทางค่านของหน่วยงานรอง

๑๒. กำเนินการประสานงานกับหน่วยราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ
การของกองกำกับ

๑๓. งานธุรการอื่นใดที่มีใครระบุไว้ว่าเป็นหน้าที่ของแผนกอื่นเกี่ยวกับ
กิจกรรมของกองกำกับการ โดยเฉพาะ

ข. แผนกกำลึงพล มีหน้า

๑. จัดการเกี่ยวกับทะเบียนและทำเนียบข้าราชการตำรวจในสังกัด
กองบังคับการ

๒. จัดการเกี่ยวกับเรื่องบำเหน็จความชอบ คำชมเชย และการขอ
อนุญาตลงประวัติความชอบราชการพิเศษ และการคัดเลือกข้าราชการที่เชื่อมโยงในการปราบ
ปรามผู้กระทำความผิดกฎหมายของกองบังคับการ

๓. จัดการเกี่ยวกับการเลื่อนยศ เลื่อนเงินเดือน การโอน ลา
ลาออก ปลด ไล้ ไล้ออก ตามที่ระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกำลึงพล อันสืบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เนื่องมาจากการพิจารณาทั้ทางวินัย

ค. แผนกฝึกอบรม มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงการฝึกอบรมของกองบังคับการในเรื่องที่เกี่ยวกับสายตรวจการสืบสวนสอบสวนและคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒. ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลตามแผนและวัตถุประสงค์ของตำรวจนครบาล ซึ่งรวมถึงการสอบ การจัดทำหลักสูตร และจัดการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ในระดับต่างๆ เพื่อพัฒนาฝีมือในการทำงาน ตลอดจนเพื่อส่งเสริมและสร้างขวัญในการทำงาน

๓. ประสานงานคานการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายในและภายนอกกองบังคับการ

๔. กำหนดคุณสมบัติและความต้องการสำหรับผู้เข้ารับการอบรมเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของกองบังคับการ

๕. จัดหาและอำนวยความสะดวก ให้มีเครื่องอุปกรณ และเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เกี่ยวกับการฝึกอบรม ตลอดจนพิจารณาจัดสภาพแวดล้อมในการฝึกอบรมให้เหมาะสม เพื่อให้โครงการฝึกอบรมประสบความสำเร็จตามความมุ่งหมาย

๖. ติดตามประเมินผลการฝึกอบรมทั่วไประหว่างการฝึกอบรมและภายหลังการฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว เพื่อพิจารณาปรับปรุงโครงการฝึกอบรมที่กำลังดำเนินการอยู่ และหาข้อบกพร่องจัดทำโครงการฝึกอบรมต่างๆ ให้เกิดผลดียิ่งขึ้น

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการของการบริหารงานบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

ง. แผนกประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่

๑. เสนอแนะริเริ่มและปฏิบัติการใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความสนับสนุนร่วมมือของสาธารณชนต่อนโยบาย โครงการ แผนงาน และประกาศแนะนำ ตลอดจนคำสั่งต่างๆ ของกองบังคับการ

๒. ประเมินความคิดเห็นและทัศนคติของประชาชนที่มีต่อนโยบายโครงการแผน และการปฏิบัติงานของกองบังคับการ

๓. รับนโยบาย โครงการ และแผนงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ นำมาปฏิบัติ ตลอดจนเสนอแนะนโยบาย โครงการ และแผนงานประชาสัมพันธ์เสนอผู้บังคับบัญชาหน่วยเหนือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๔. ออกเยี่ยมเยียนประชาชนในเขตท้องที่ของกองบังคับการ ดูแลความทุกข์สุขให้คำแนะนำชี้แจงแก่ประชาชนให้เข้าใจถึงวิธีการ เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม และภัยอันตรายอื่น ๆ

๕. เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการแถลงชี้แจงข่าวกับสื่อมวลชน และประชาชนในการปฏิบัติงานของกองบังคับการ

๖. เป็นเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการให้การศึกษาค้นคว้า แก่ประชาชนผู้มาศึกษาค้นคว้าที่ทำการของกองบังคับการ

๗. เป็นเจ้าหน้าที่เผยแพร่กิจกรรมของกองบังคับการ โดยทางสื่อมวลชน และโดยวิธีการอื่นๆ เช่น การจัดนิทรรศการ การบรรยายและเอกสารเผยแพร่ เป็นต้น

จ. แผนสถิติ วิจัย และวางแผน มีหน้าที่

๑. จัดเก็บข้อมูลสถิติคดีอาญาที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่รับผิดชอบของกองบังคับการ

๒. ประมวลและวิเคราะห์สถิติคดีอาญาที่เกิดขึ้นเพื่อใช้ในการพิจารณาชี้แนวโน้มนำให้ทราบถึงสาเหตุความถี่ และสภาพภาพของคดีอาญาประเภทต่างๆ ตามระเบียบวิธีทางสถิติ

๓. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกองบังคับการ เพื่อให้ได้มาซึ่งสถิติข้อมูลต่างๆ

๔. พิจารณาวางแผนป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม

๕. ศึกษาวิจัย สภาพมูลเหตุ การกระทำผิดต่างๆ เพื่อใช้ในการพิจารณาแนวโน้มนำทางอาชญากรรม

๖. วิเคราะห์แผนปฏิบัติการในแง่ความเหมาะสม ชัยภพพร้อม เพื่อหาทางปรับปรุงโครงการที่มีอยู่ให้เหมาะสมและทันสมัยกับสถานการณ์อยู่เสมอ

๗. เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการในการตรวจราชการ ของผู้บังคับบัญชา

๘. เป็นเจ้าหน้าที่รวบรวมและวิเคราะห์รายงานการตรวจท้องที่เสนอมายังกองบัญชาการตำรวจนครบาล

๙. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยปฏิบัติการในด้านการสอบสวน และการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม ในเขตท้องที่ตำรวจนครบาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฉ. แผนกสถิติ มีหน้าที่

๑. พิจารณาข้อหารือเกี่ยวกับค่านกฎหมาย ซึ่งกองกำกับการต่างๆ หรือ
มายังกองบังคับการ

๒. พิจารณาด้านบุคคลीอาญา ซึ่งมีผู้ต้องหาเป็นคนต่างค้ำหรือคนไทย
เมื่อพนักงานสอบสวนเสนอสำนวนมายังกองบังคับการ

๓. จัดการเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับคดีในการควบคุมผู้ต้องหา และส่ง
หมายที่กองบัญชาการตำรวจนครบาลลงการมา

๔. แจงเหตุเมื่อข้าราชการกรม หรือกระทรวงอื่น และพนักงานของ
องค์การสาธารณะของคดีขอตกลง หรือสมัครแจงไปยังกองบัญชาการตำรวจนครบาล เพื่อ
แจงให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ต้องหาทราบ

๕. ดำเนินการจัดทำโครงการปรับปรุงเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติต่างๆ
ของ ส.ท.ท. ในส่วนที่เกี่ยวกับคดี

๖. ดำเนินการจัดทำโครงการเกี่ยวกับร่างการปรับปรุงแก้ไขตัวบทกฎ
หมายระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนประมวลระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดีต่างๆ ในส่วนของ
กองบังคับการและประสานงานกับหน่วยที่เกี่ยวข้องต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกกรมตำรวจ

ช. แผนกสนับสนุน มีหน้าที่

๑. อำนวยการวางแผน จัดทำ และควบคุมทางด้านงาน เบิกจ่ายเก็บ
รักษาสาธารณภัณฑ อารณภัณฑ พิสดุ ยานพาหนะ เครื่องมือสื่อสารการบำรุงรักษา และการ
สนับสนุนในด้านการส่งกำลังบำรุงแกหน่วยปฏิบัติการ

๒. ดำเนินการรับผิดชอบในด้านการควบคุมนโยบาย ปฏิบัติการประเมิน
ผลในงานทางบ้านที่เกี่ยวกับค่านสวัสดิการที่อยู่ในขอบเขตภารกิจของกองบังคับการ และที่
กองบัญชาการตำรวจนครบาลมีนโยบายให้ดำเนินการ

๓. เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการ บริหารงานและอำนวยการในหน้าที่ของ
กองบังคับการในส่วนที่เกี่ยวกับงานค่านการ เงินและการงบประมาณ อาทิ เช่น การทำบัญชี
รับ-จ่าย เงินประจำวัน เบิกจ่ายเงินเดือน ตรวจสอบใบสำคัญเบิกเงินควบคุมเงินฝากต่างๆ
ตลอดจนเป็นเจ้าหน้าที่วิเคราะห์และจัดทำงบประมาณของกองบัญชาการตำรวจนครบาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๓.๒ กองกำกับการ ลีบลวนและลอบลวน

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา และความบตกฎหมายอื่นอันเกี่ยวกับความผิดในทางอาญา ภายในเขตพื้นที่ของแต่ ละกองบังคับการตำรวจนครบาล ซึ่งกำหนดไว้ในประกาศกระทรวงมหาดไทย จำแนกหน้าที่ รับผิดชอบส่วนใหญ่ออกเป็นส่วนๆ ดังนี้

แผนก ๑ รับผิดชอบคดีประทุษร้ายคอชีวิตและร่างกาย

แผนก ๒ รับผิดชอบคดีประทุษร้ายคอทรัพย์

แผนก ๓ รับผิดชอบคดีการปลอมแปลง, ลอดลวง, ค้าหญิง และเด็กหญิง การข่มขืน, กระทำชำเราและการอนาจาร

แผนก ๔ รับผิดชอบคดีวางเพลิงและความสงบสุขของประชาชน

แผนก ๕ รับผิดชอบคดีอาวุธ, เลื่อน, การพนัน, และความผิดอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวกับหน้าที่ซึ่งระบุไว้ใน (๑) ถึง (๔)

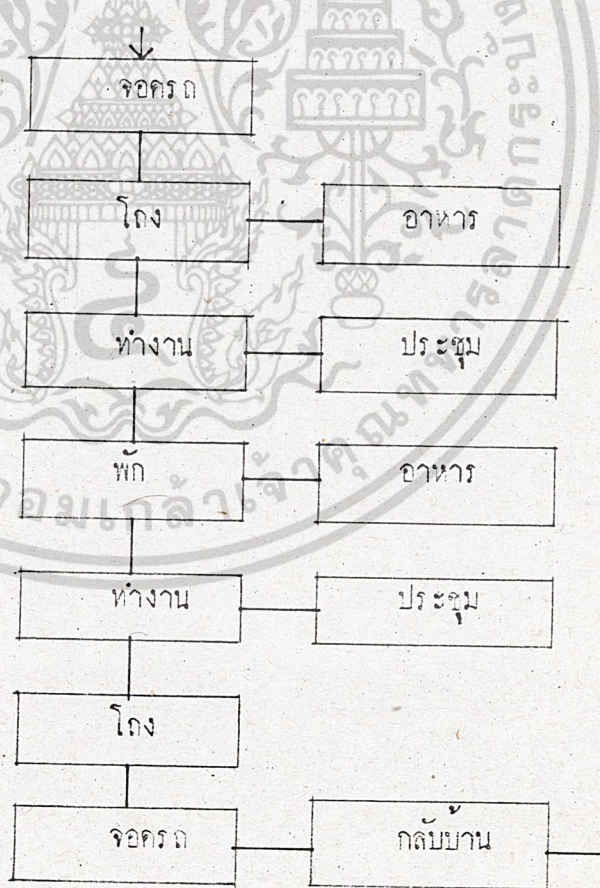
๓.๕.๓ การศึกษาผู้ใช้โครงการ

๓.๕.๓.๑ การศึกษาประเภทของผู้ใช้โครงการ

- ๑) เจ้าหน้าที่กองบัญชาการตำรวจนครบาล เป็นเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติราชการตามปกติในส่วนของกรดำเนินการ ซึ่งเป็นหน้าที่ประจำ
- ๒) เจ้าหน้าที่ของสายงานในสังกัดกองบัญชาการตำรวจนครบาล ที่มาตั้งหน่วยงานอยู่ตามพื้นที่ต่างๆ เข้ามารับผิดชอบราชการ หรือข้าราชการสังกัดหน่วยงานอื่นที่มติดำเนินการ
- ๓) ผู้มาติดต่อ หมายถึงบุคคลภายนอกประชาชนโดยทั่วไป ที่เข้ามาติดต่อกับทางราชการ

๓.๕.๓.๒ การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ

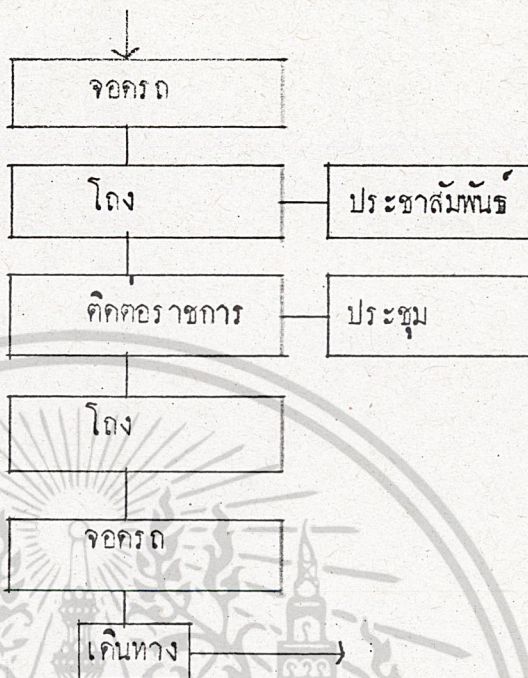
- ๑) เจ้าหน้าที่ของกองบัญชาการตำรวจนครบาล



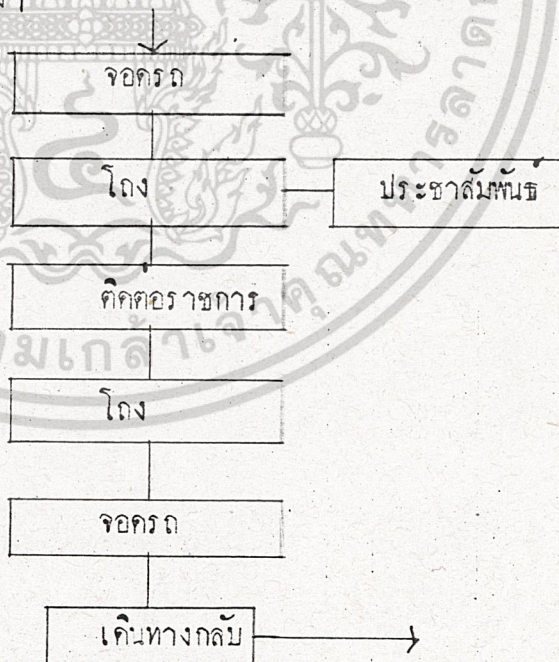
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๒) เจ้าหน้าที่สายงานในสังกัด ที่มีตงหน่วยอยู่ตางพื้นที่ เขามา

คึกคอรชการ



๓) บัมาคึกคอกโงมากจะเข้ประชานที่มายันเรื่องรารองทุกช
หรือมาคึกคอกเรื่องรชการตางๆ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๓.๕.๔ การศึกษาจำนวนผู้ใช้โครงการ

หน่วยงานของกรมตำรวจนั้น มีตำแหน่ง, ชั้น, ยศ เข้ามาเกี่ยวข้อง เพราะ ตำรวจเป็นข้าราชการที่มี ยศ ตาม พรบ. ดังนั้นจึงควรศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับคำย่อของแต่ละชั้น ยศดังนี้

ผบช.น.	หมายถึง	ผู้บัญชาการตำรวจนครบาล
รอง ผบช.น.	หมายถึง	รองผู้บัญชาการตำรวจนครบาล
ผู้ช่วย ผบช.น.	หมายถึง	ผู้ช่วยผู้บัญชาการตำรวจนครบาล
นว.ผบช.น.	หมายถึง	นายเวนผู้บัญชาการตำรวจนครบาล
ผู้ช่วย นว.ผบช.น.	หมายถึง	ผู้ช่วยนายเวนผู้บัญชาการตำรวจนครบาล
ผบก.	หมายถึง	ผู้บังคับการ
รอง ผบก.	หมายถึง	รองผู้บังคับการ
นว.ผบก.	หมายถึง	นายเวรผู้บังคับการ
ผกก.	หมายถึง	ผู้กำกับการ
รอง ผกก.	หมายถึง	รองผู้กำกับการ
สว.ผ.	หมายถึง	ตำรวจวัตรแผนก
รอง สว.ผ.	หมายถึง	รองสารวัตรแผนก
ส.	หมายถึง	ชั้นสัญญาบัตร
ป.	หมายถึง	ชั้นประทวน

อัตรากำลังเจ้าหน้าที่แบ่งแยกตามระดับสายงาน คือ ระดับกองบัญชาการ ระดับกองบังคับการ ระดับกองกำกับการ และแผนกตามลำดับ

๓.๕.๕.๑ การศึกษารายละเอียดความต้องการพื้นที่ใช้สอย

ตามมติคณะรัฐมนตรีที่ออกกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๐๑/ว.๕๕๕

และต่อกรมตำรวจเรื่อง มาตรฐานอาคารประเภทที่ทำการของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๕

วัตถุประสงค์ เพื่อให้อาคารที่ทำการของทางราชการอยู่ในมาตรฐานเดียวกัน และมีราคาค่าก่อสร้างก่อสร้างที่ไร้อายุของอาคารแต่ละชั้นเฉลี่ยตารางเมตรละไม่เกินจำนวนที่สำนักงานประมาณกำหนด ทั้งในกรณีที่มีการต่อเติมและไม่มีมีการต่อเติม จึงได้กำหนดข้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับข้าราชการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนะนำและแนวปฏิบัติในการออกแบบและกำหนดรายการก่อสร้างไว้ดังนี้

๑. การออกแบบ ให้พยายามใช้ระบบการประสานทางทึกลึก
ตามมาตรฐานของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย

๒. ลักษณะอาคาร

๒.๑ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณเนื้อที่ทั้งหมดของอาคาร ให้คำนวณ
เนื้อที่ใช้สอยของอาคารแต่ละส่วน โดยเฉลี่ยตามหลักเกณฑ์การจัดผังสำนักงาน
ดังนี้

๒.๑.๑ เนื้อที่ทำงานของรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงและปลัดทบวง
(รวมห้องน้ำ-ส้วม) ๔๐ ตารางเมตร/คน

๒.๑.๒ เนื้อที่ทำงานของรองปลัดกระทรวง รองปลัดทบวง อธิบดี
และรองอธิบดี (รวมห้องน้ำ-ส้วม) ๓๐ ตารางเมตร/คน

๒.๑.๓ เนื้อที่ทำงานของผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง ๑๖ ตาราง
เมตร/คน

๒.๑.๔ เนื้อที่ทำงานของตำแหน่งอื่นๆ ที่ไม่ต่ำกว่าข้าราชการ
ระดับ ๖ ๑๖ ตารางเมตร/คน

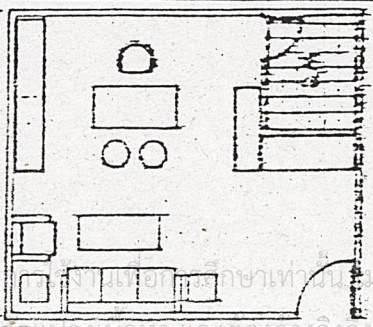
๒.๑.๕ เนื้อที่ทำงานของผู้อยู่ปฏิบัติงาน ข้าราชการและพนักงาน
๔.๕ ตารางเมตร/คน เนื้อที่ทำงานของผู้อยู่ปฏิบัติงาน ๖ ตารางเมตร/คน

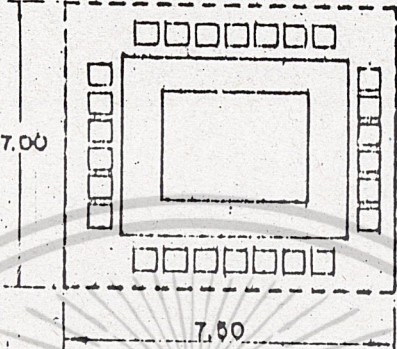

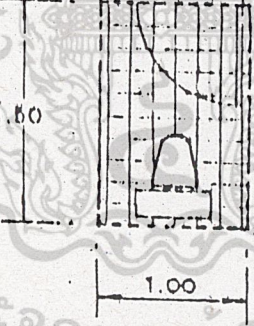
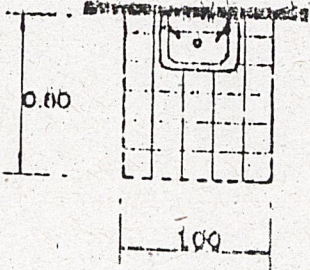
๒.๑.๖ เนื้อที่ห้องประชุมจำนวนผู้เข้าประชุม ๒ ตารางเมตร/คน

๒.๑.๗ เนื้อที่ฝักรอ ๑ ตารางเมตร/คน

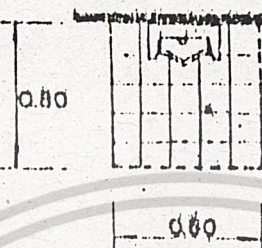
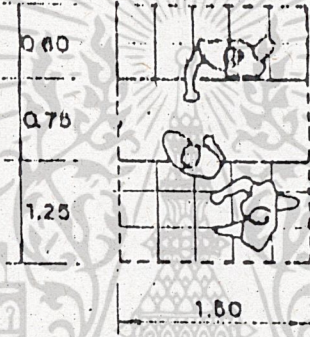
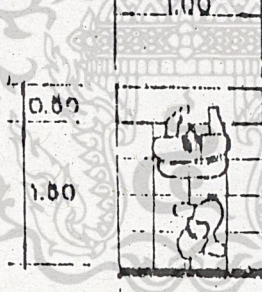
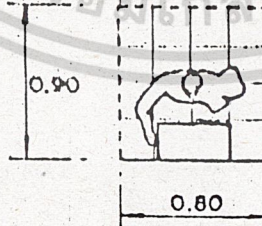
๒.๑.๘ เนื้อที่ห้องน้ำ-ส้วม ๐.๕ ตารางเมตร/คน

โดยมีสัดส่วน ๑ โต ที่ปัสสาวะ ๑ โต อ่างล้างมือ ๑ อ่าง ต่อจำนวนคน ๒๕ คน

ประเภทพื้นที่	ความต้องการพื้นที่ใช้สอย	พื้นที่	หมายเหตุ
ห้องทำงาน ผู้บริหาร		๓๐ ตร.ม.	

ประเภทพื้นที่	ความต้องการพื้นที่ใช้สอย	พื้นที่	หมายเหตุ
ห้องประชุม		๒ ม. ^๒ /คน	ตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
พื้นที่พักผ่อน		๒ ม. ^๒ /คน	-
พื้นที่วาง		๑ ม. ^๒ /คน	• โต๊ะจำนวน ๒๕ คน
อ่างล้างหน้า		๐.๔๐ม. ^๒ /ที่	

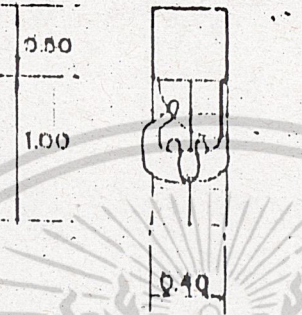
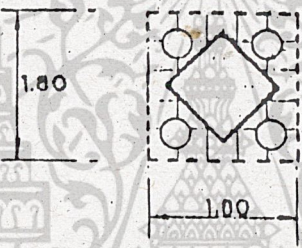

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทพื้นที่	ความสูงการพื้นที่โดย	พื้นที่	หมายเหตุ
โพลีสภาวะ		0.6๘ ม ^๒ /คน	
ประชาสัมพันธ์ หรือพื้นที่ติดต่อ สอบถาม		๓.๘๒ ม ^๒ /คน	
โต๊ะพนักงานรักษา ความปลอดภัย/ยาม		๒ ม ^๒ /คน	
การใช้โทรศัพท์ สาธารณะ		๐.๗๒ ม ^๒ /คน	

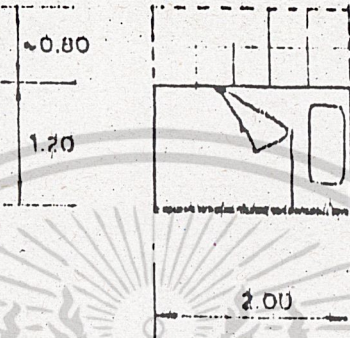
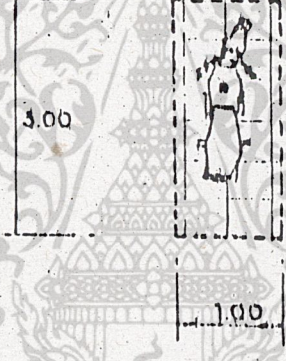
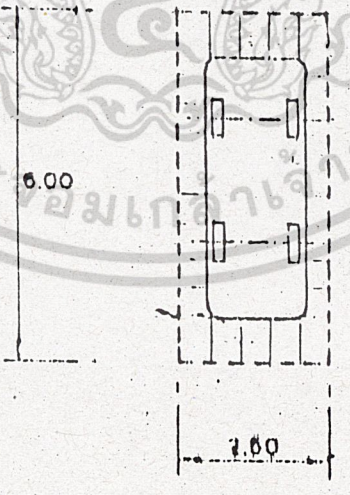
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทพื้นที่	ความต้องการพื้นที่ใช้สอย	พื้นที่	หมายเหตุ
พื้นที่ทำงานกรณีที่มีการติดคอ	<p>1.50</p> <p>1.00 0.40 1.20</p>	<p>๕.๕๑</p> <p>ม^๒/คน</p>	
พื้นที่ทำงานทั่วไป	<p>1.80</p> <p>0.90 1.50</p>	<p>๕.๗๖</p> <p>ม^๒/คน</p>	
พื้นที่โต๊ะทำงาน	<p>1.00</p> <p>0.90 1.20</p>	<p>๑.๘๐</p> <p>ม^๒/คน</p>	
พื้นที่ทำงาน	<p>1.50</p> <p>0.90 1.50 0.80</p>	<p>๕.๖๐</p> <p>ม^๒/คน</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทพื้นที่	ความต้องการพื้นที่ใช้สอย	พื้นที่	หมายเหตุ
พื้นที่เก็บของ		0.20 ม. ² /คน	เกิน 30 คน
พื้นที่รับประทานอาหาร		0.23 ม. ² /ที่	พื้นที่โดยประมาณ
น้ำดื่มสาธารณะ		0.05 ม. ² /ที่	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทพื้นที่	ความต้องการพื้นที่ใช้สอย	พื้นที่	หมายเหตุ
พักนักรการ, ภารโรง ยามหรือเจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัย	 <p>~0.80 1.20 2.00</p>	6.00 ม. ² /คน	พื้นที่โดยประมาณ
จอกรเรกรยานยนต์	 <p>3.00 1.00</p>	3 ม. ² /คน	
จอกรถยนต์ทั่วไป	 <p>6.00 1.60</p>	6.24 ม. ² /คัน	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สายงาน	อัตรากำลัง		หมายเหตุ
	ชั้นสัญญาบัตร	ชั้นประทวน	
๑) กองบัญชาการตำรวจนครบาล	๑๕	—	
๒) กองบังคับการอำนวยการ	๕	—	
กองกำกับการกำลังพล	๒๕	๓๖	
กองกำกับการชาว	๑๘	๓๑	
กองกำกับการนโยบายและแผน	๓๔	๓๔	
กองกำกับการสนับสนุน	๒๑	๓๗	
กองกำกับการบริการประชาชน	๒๑	๑๕	
รวมส่วนกลาง	๑๔๓	๒๒๑	รวม ๓๖๔
๓) กองบังคับการตำรวจนครบาล พระนครเหนือ	๔๕	—	
กองบังคับการอำนวยการ	๔๐	๕๓	
กองกำกับการสืบสวนสอบสวน	๔๘	—	
รวม บก.น.เหนือ	๑๓๓	๕๓	รวม ๑๘๐
๔) กองบังคับการตำรวจนครบาล พระนครใต้	๓๐	—	
กองบังคับการอำนวยการ	๓๕	๕๕	
กองกำกับการสืบสวนสอบสวน	๔๑	—	
รวม บก.น.ใต้	๑๐๖	๕๕	รวม ๑๕๑

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สายงาน	อัตรากำลัง		หมายเหตุ
	ชั้นสัญญาบัตร	ชั้นประทวน	
๕) กองบังคับการตำรวจนครบาลธนบุรี	๒๘	-	
กองบังคับการอำนวยการ	๓๖	๘๖	
กองกำกับการสืบสวนสอบสวน	๓๐	-	
รวม บก.น.ชน.	๙๐	๘๖	รวม ๑๗๖
๖) กองกำกับการอารักขาและรักษา			
ความปลอดภัย	๕	-	
กองร้อย ๑	๕	๕๘	
กองร้อย ๒	๕	๑๐๖	
กองร้อย ๓	๕	๑๔๘	
กองร้อย ๔	๕	๑๕๒	
รวม	๒๕	๔๘๐	รวม ๕๑๕

หมายเหตุ กองกำกับการอารักขาและรักษาความปลอดภัย เป็นอาคารที่มีอยู่เดิมจะทำการ
รื้อของเดิมออกแล้วสร้างชั้นใหม่

๓.๖ ข้อมูลด้านเทคนิค

๓.๖.๑ ระบบโครงสร้าง

การเลือกใช้ระบบโครงสร้างของอาคารจะต้องคำนึงถึงความเหมาะสมและความต้องการตามองค์ประกอบของอาคารในแต่ละส่วน สำหรับอาคารของโครงการ เป็นอาคารสำนักงานทางราชการ ซึ่งกำรกำหนดโครงสร้างของอาคาร ต้องคำนึงถึง

๑. สถานที่ทำการก่อสร้าง ทำเลที่ตั้ง และความสะดวกในบริเวณที่ทำการก่อสร้าง ลักษณะและความสามารถของดินในการรับน้ำหนัก

๒. ประเภทของการใช้อาคาร เกี่ยวกับความต้องการทางการใช้เนื้อที่ของตัวอาคาร ขนาดของพื้นที่ที่ต้องการใช้เป็นพิเศษ ความต้องการแสงธรรมชาติความสูงและจำนวนชั้นความต้องการทางอุปกรณ์ เครื่องกลประกอบอาคาร

๓. ชวงเสาและระยะทางของคาน ที่ตั้งเสาและความลึกของคาน

๔. แรงลม การป้องกันแรงลมมีความสำคัญต่อโครงการ ทั้งส่วนบนดินและส่วนที่อยู่ใต้อาคาร ซึ่งต้องมีความสัมพันธ์ต่อกัน ต้องเลือกใช้ชนิดวัสดุก่อสร้างปิดกั้นคานนอกของอาคารให้คานทานแรงทางเขจากแรงลม อาคารคานำหนักตัวอาคารต้องมากพอป้องกันแรงยกได้ แรงลมที่คอกอาคารให้แกว่ง มีข้อบังคับไม่ให้ยกอาคารแกว่งโยกทางข้างเกิน ๐.๐๐๒ เทาของความสูง เมื่อเป็นอาคารให้ใช้ผนังหุ้มแข็งแรง และไม่ยอมให้โยกเกิน ๐.๐๐๑ เทา เมื่อเป็นอาคารใช้ผนังหุ้มกันแบบเบา

อาคารทางราชการหรืออาคารธุรกิจ โดยทั่วไปที่มีความสูงหลายชั้น เกือบทั้งหมดจะเป็นโครงสร้างแบบคอนกรีตเสริมเหล็ก มีจำนวนน้อยที่เป็นคอนกรีตเสริมเหล็กผสมกับโครงเหล็ก และในปัจจุบันราคาเหล็กเส้น และเหล็กโครงสร้างสูงขึ้นจากเดิม วิศวกรส่วนมากจะหันมาใช้โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก และคอนกรีตรับแรงมากขึ้น

ในต่างประเทศ เช่น อเมริกาหรือประเทศในยุโรปอื่นๆ อาคารที่สูงกว่า ๕ ชั้น มักจะออกแบบโครงสร้างเป็นเหล็กทั้งหมด และก่อสร้างในระบบก่อสร้างแบบสำเร็จรูป ซึ่งถือว่าเป็นวิธีประหยัดและก่อสร้างไวกวเร็ว แต่ในประเทศของเราไม่สามารถจะนำระบบนี้มาใช้ได้ ด้วยสาเหตุดังนี้

๑. ราคาเหล็กโครงสร้างแพงมาก เพราะเราผลิตเองไม่ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้