ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
ว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
(ฉบับที่ ๒๑)
พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดหน้าที่การงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติไว้ถือปฏิบัติแล้ว นั้น

เนื่องจากได้มีการออกกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการเป็นกองบังคับการหรือส่วนราชการอย่างอื่นในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ จัดตั้งศูนย์ฝึกยุทธวิธีตำรวจกลาง ในสังกัดกองบัญชาการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจที่เพิ่มขึ้นและเหมาะสมกับสภาพของงานที่เปลี่ยนแปลงไป โดยเน้นการฝึกอบรมพัฒนาทักษะทางยุทธวิธีทั้งระบบและการปฏิบัติการ เพื่อรองรับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น รวมทั้งการป้องกันและปราบปรามการกระทำผิดทางอาญาทุกรูปแบบตามระบบมาตรฐานสากล อันจะทำให้การปฏิบัติภารกิจด้านการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการตำรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการเป็นกองบังคับการหรือส่วนราชการอย่างอื่นในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒๑) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน (ง) ของข้อ ๒๑ กองบัญชาการศึกษา ของความแนบท้ายระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความที่แนบท้ายระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความที่แนบท้ายระเบียบนี้เป็น (ช) ศูนย์ฝึกยุทธวิธีตำรวจกลาง ของข้อ ๒๑ กองบัญชาการศึกษา ของความแนบท้ายระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๕ ให้ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

พลตำรวจเอก

(จักรทิพย์ ชัยจินดา)

ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

สำเนาถูกต้อง

พันตำรวจเอก

(วิกรานต์ รามโกมุท)

รองผู้บังคับการกองกฎหมาย ปฏิบัติราชการแทน

ผู้บังคับการกองกฎหมาย

๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
ว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ข้อ ๑ สำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ แบ่งเป็นดังต่อไปนี้

ฯลฯ

ข้อ ๒๑ กองบัญชาการศึกษา แบ่งเป็นดังต่อไปนี้

(ก) กองบังคับการอำนวยการ ประกอบด้วย

ฯลฯ

(ง) กองบังคับการฝึกอบรมตำรวจกลาง ประกอบด้วย

(๑) ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ

๒) งานบริหารงานบุคคล

๓) งานคดีและวินัย

๔) งานนโยบายและแผน และงานยุทธศาสตร์

๕) งานการเงินและงานบัญชี

๖) งานงบประมาณ

๗) งานส่งกำลังบำรุง

๘) งานสวัสดิการ

๙) งานช่วยอำนวยการและงานเลขานุการ

๑๐) งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๑๑) งานศึกษาอบรม

๑๒) งานบันทึก ตรวจสอบ ควบคุม และรายงานข้อมูลสถานภาพกำลังพลของข้าราชการตำรวจในสังกัด รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวกับฐานข้อมูลกำลังพลกลางของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลสถานภาพกำลังพลในความรับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๓) ให้บริการในด้านการใช้อาคารสถานที่สำหรับการจัดประชุมสัมมนาหรือประกอบกิจกรรมต่าง ๆ แก่ข้าราชการตำรวจหรือบุคคลภายนอกที่มีความประสงค์ใช้บริการ

๑๔) งานรักษาการณ์

๑๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือมิได้อยู่ในหน้าที่ของฝ่ายใดโดยเฉพาะ

๑๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) ฝ่ายบริการการฝึกอบรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิชาการ คัดเลือกและเตรียมการ งานผลิตเอกสารและตำรา งานเทคโนโลยีสารสนเทศและห้องสมุด งานประกันคุณภาพและงานวัดผลและประเมินผล โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานอำนวยการของฝ่ายบริการการฝึกอบรม

๒) วางแผนและเตรียมการดำเนินการฝึกอบรมตามนโยบายและแผนการศึกษาที่กำหนด ตลอดจนงานพิธีการฝึกอบรม

๓) จัดระบบการฝึกอบรม และควบคุมให้เป็นไปตามปรัชญาและวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ

๔) คัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ในส่วนที่กองบัญชาการศึกษามอบหมายให้กองบังคับการฝึกอบรมตำรวจกลางดำเนินการ

๕) ประสานงานกับกลุ่มงานอาจารย์และหน่วยที่เกี่ยวข้อง

๖) จัดทำปฏิทินการฝึกอบรมและตารางการฝึกอบรม

๗) การแต่งตั้งครู – อาจารย์ การเชิญผู้ทรงคุณวุฒิและอาจารย์

๘) ส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรมรู้จักพัฒนาและสร้างสรรค์ตนเองให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีซึ่งมีอยู่ตลอดเวลา ตลอดจนพัฒนาการค้นคว้า วิจัยในแขนงวิชาต่าง ๆ ของวิชานั้น ๆ

๙) จัดทำแผน เตรียมการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและนำผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ไปทัศนศึกษาตามหลักสูตรต่าง ๆ รวมทั้งเก็บรวบรวมข้อมูล

๑๐) จัดทำทะเบียนการศึกษาของนักเรียนนายสิบตำรวจและผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ

๑๑) รวบรวมคะแนนสอบจากครู – อาจารย์ และประกาศผลการศึกษา

๑๒) กำหนดความต้องการอุปกรณ์การศึกษาและเทคโนโลยีทางการศึกษาให้เพียงพอและเหมาะสม

๑๓) ควบคุม ดูแล รักษาอุปกรณ์การศึกษาและเทคโนโลยีทางการศึกษาให้ใช้งานได้ตลอดเวลา รวมทั้งดูแลศูนย์คอมพิวเตอร์ ห้องจริยธรรม ห้องปฏิบัติการสืบสวน ห้องโรงพักจำลอง รวมถึงห้องสื่อการเรียนการสอนที่จะเกิดขึ้นภายในอนาคต

๑๔) ติดตามประสานงานกับอาจารย์ผู้บรรยายและสาธิตในการใช้อุปกรณ์การศึกษา

๑๕) งานแจกจ่าย และเก็บรักษาเอกสารคำสอนและตำรา

๑๖) รับผิดชอบโครงการผลิตเอกสารคำสอน ตำรา บทเรียน และเอกสารทางวิชาการ รวมทั้งโครงการวิจัยด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มวิชาการต่าง ๆ

๑๗) งานออกแบบศิลปกรรมและเข้ารูปเล่ม

๑๘) งานรวบรวมความต้องการการใช้หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ และวัสดุห้องสมุด

๑๙) จัดหาทรัพยากรสารนิเทศ เพื่อให้บริการในส่วนรูปลักษณะทางกายภาพและการเชื่อมโยงกับการยืม – คืน ด้วยระบบอัตโนมัติ

๒๐) วิเคราะห์และจัดเลขหมู่หนังสือ วารสาร หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ งานทะเบียนและสถิติของห้องสมุด

๒๑) จัดทำบัตรรายงาน บัตรยืมและส่งคืนหนังสือ บริการหนังสือและช่วยค้นหา

๒๒) งานรวบรวมรายชื่อหนังสือ เอกสาร วารสารหรือสิ่งพิมพ์ ที่สำคัญหรือน่าจะเป็นประโยชน์ แนะนำแก่บุคคลหรือหน่วยราชการของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๒๓) งานซ่อมบำรุงหนังสือและวัสดุห้องสมุด

๒๔) งานธุรการและงานสารบรรณระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒๕) วางแผนและการกำหนดโครงการเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีและสารสนเทศของกองบังคับการฝึกอบรมตำรวจกลาง รวมทั้งกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามแบบแผนและคำสั่ง และปรับปรุงพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลต่าง ๆ ให้มีความทันสมัย และใช้สนับสนุนงานป้องกันปราบปราม งานสืบสวนสอบสวน ตลอดจนงานด้านอื่น ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒๖) กำหนดวิธีการเผยแพร่และให้บริการข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศที่สามารถเปิดเผยได้และเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาและการปฏิบัติงานตำรวจ

๒๗) พัฒนาระบบ รูปแบบ เทคนิค วิธีการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำรวจ ตลอดจนสนับสนุนให้มีการถ่ายทอดการพัฒนาแก่งานต่าง ๆ ในสังกัด และจัดทำระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลสำหรับผู้ที่จะเข้ามาใช้หรือแก้ไขข้อมูลไว้อย่างเป็นระบบสามารถตรวจสอบได้

๒๘) รับนโยบาย โครงการ และแผนงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์นำมาปฏิบัติตลอดจนเสนอแนะแนวนโยบาย โครงการ และแผนงานประชาสัมพันธ์เสนอผู้บังคับบัญชา และจัดหาจัดทำวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานประชาสัมพันธ์ของกองบังคับการฝึกอบรมตำรวจกลาง

๒๙) รวบรวมข่าวสารจากสื่อสารมวลชนทุกประเภท เพื่อสรุปวิเคราะห์และเผยแพร่ภายในกองบังคับการฝึกอบรมตำรวจกลาง

๓๐) จัดทำและแจกจ่ายเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ที่เป็นประโยชน์ในด้านการรับสมัครและสอบคัดเลือก ตามหลักสูตรที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดแก่นักเรียนและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้สนใจอื่น ๆ ได้ทราบ

๓๑) เผยแพร่กิจกรรมของกองบังคับการฝึกอบรมตำรวจกลางทางวิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ วารสาร และสื่อสารมวลชนอื่น ๆ

๓๒) รวบรวมข่าวสารและประมวลข้อเท็จจริงที่สื่อมวลชนกล่าวถึงกองบังคับการฝึกอบรมตำรวจกลาง เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๓๓) ติดต่อประสานงานกับสื่อสารมวลชนทุกประเภท เพื่อจัดทำข่าวในกิจกรรมต่าง ๆ ของกองบังคับการฝึกอบรมตำรวจกลาง

๓๔) เป็นเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการติดต่อสอบถามแก่ข้าราชการตำรวจ สื่อมวลชน นักเรียน นักศึกษา ที่มาติดต่อกับกองบังคับการฝึกอบรมตำรวจกลาง

๓๕) ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา โดยจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายใน การควบคุม การประเมิน และการติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของกองบังคับการฝึกอบรมตำรวจกลาง

๓๖) จัดทำรายงานการศึกษาตนเอง รายงานประจำปี เสนอกองบัญชาการศึกษาหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรองรับการตรวจสอบและประเมินผล รวมทั้งเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๓๗) จัดเก็บและรายงานผลการศึกษา วัดผลการศึกษาตามหลักสูตรและประเมินผลกระบวนการเรียนการสอน

๓๘) งานวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการศึกษา รวบรวม เผยแพร่ผลการวิจัยและเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของกองบังคับการฝึกอบรมตำรวจกลาง

๓๙) ติดตามและประเมินผลผู้ผ่านการฝึกอบรมที่ไปปฏิบัติหน้าที่ เพื่อปรับปรุงนโยบายการศึกษาให้เหมาะสม

๔๐) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) ฝ่ายปกครองและกิจการการฝึกอบรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับกองร้อยที่ ๑ กองร้อยที่ ๒ กองร้อยที่ ๓ งานกีฬาและนันทนาการ และครูฝึกพลศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานอำนวยการของฝ่ายปกครองและกิจการการฝึกอบรม

๒) ปกครองบังคับบัญชา ควบคุม ดูแลนักเรียนนายสิบตำรวจและผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ในด้านความประพฤติให้อยู่ในระเบียบวินัย คำสั่ง และข้อบังคับต่าง ๆ ของกองบังคับการฝึกอบรมตำรวจกลาง

๓) ดูแล ตรวจตรา กวดขัน ให้นักเรียนนายสิบตำรวจและผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความตั้งใจ ความเอาใจใส่การศึกษาอบรมให้ได้ผลดีอยู่เสมอ

๔) วางแผน ควบคุม ดูแลนักเรียนนายสิบตำรวจและผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับการฝึกตามที่หลักสูตรกำหนดไว้

๕) อบรม ให้คำปรึกษา แนะนำในการประพฤติตน การวางตน การแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องแก่นักเรียนนายสิบตำรวจและผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้มีคุณลักษณะที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และอุดมการณ์

๖) ควบคุม ดูแล เก็บรักษาอาวุธปืนหรือสิ่งของหลวงต่าง ๆ

๗) เตรียมการฝึก ให้ความรู้ในการฝึกทดสอบการใช้หอสูงและสถานีทดสอบกำลังใจแก่นักเรียนนายสิบตำรวจ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งข้าราชการตำรวจ หน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชน ตามที่ได้รับการร้องขอหรือเมื่อได้รับคำสั่ง

๘) ให้การศึกษาอบรม และพัฒนาวิชาการด้านวิชาพลศึกษา วิทยาศาสตร์การกีฬา และการฝึกการต่อสู้ป้องกันตัว ตลอดจนจัดกิจกรรมนันทนาการตามหลักสูตรต่าง ๆ

๙) จัดหา ควบคุม เบิกจ่าย จัดเก็บ และดูแลรักษาอุปกรณ์เพื่อการกีฬาและนันทนาการ

๑๐) จัดทำแผน เตรียมการ และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการศึกษาดูงาน การฝึกหัดปฏิบัติราชการ ตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ รวมทั้งเก็บรวบรวมข้อมูล

๑๑) ให้การรักษาพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียนนายสิบตำรวจ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง

๑๒) ติดตามเพื่อรักษาพยาบาลนักเรียนนายสิบตำรวจ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในกรณีออกไปฝึกนอกที่ตั้ง

๑๓) จัดส่งผู้ป่วยที่มีอาการหนักและสถานพยาบาลไม่อาจจะรักษาได้ไปรักษาที่โรงพยาบาลตำรวจหรือสถานพยาบาลอื่น ๆ

๑๔) ควบคุม ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการรักษาพยาบาล รวมทั้งจัดทำบัญชีเกี่ยวกับการใช้ยาและเวชภัณฑ์

๑๕) งานตรวจสุขภาพและทดสอบสมรรถภาพทางร่างกายข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง

๑๖) งานบริการเกี่ยวกับอาหาร งานตรวจอาหาร และงานประกอบอาหาร รวมทั้งศึกษาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงคุณภาพและสุขอนามัย

๑๗) งานเก็บ ควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายอุปกรณ์การประกอบอาหาร

๑๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(จ) กองการสอบ ประกอบด้วย

ฯลฯ

(ช) ศูนย์ฝึกยุทธวิธีตำรวจกลาง ประกอบด้วย

(๑) ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ

๒) งานบริหารงานบุคคล

๓) งานคดีและวินัย

๔) งานยุทธศาสตร์และแผน

๕) งานการเงินและงานบัญชี

๖) งานงบประมาณ

๗) งานส่งกำลังบำรุง

๘) งานสวัสดิการ

๙) งานช่วยอำนวยการและงานเลขานุการ

๑๐) งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๑๑) งานศึกษาอบรม

๑๒) งานบันทึก ตรวจสอบ ควบคุม และรายงานข้อมูลสถานภาพกำลังพลของข้าราชการตำรวจในสังกัด รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวกับฐานข้อมูลกำลังพลกลางของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลสถานภาพกำลังพลในความรับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือมิได้อยู่ในหน้าที่ของฝ่ายใดโดยเฉพาะ

๑๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) ฝ่ายสนับสนุนการฝึก มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ งานสื่อสาร เทคโนโลยีการสื่อสารและงานขนส่ง งานส่งกำลังบำรุง งานพยาบาล งานสูทกรรม กองรักษาการณ์ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานอำนวยการของฝ่ายสนับสนุนการฝึก

๒) การบำรุงรักษา พัฒนา ตรวจสอบ ซ่อมแซม อาคารและสถานที่ที่ทำการต่าง ๆ ของศูนย์ฝึกยุทธวิธีตำรวจกลาง ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) การรักษาความสะอาด การปรับภูมิทัศน์ให้สวยงาม

๔) การจัดสวัสดิการบ้านพักของทางราชการ

๕) ควบคุมดูแลและการให้บริการอาคารสถานที่สำหรับการจัดประชุมสัมมนา การฝึกอบรม หรือประกอบกิจกรรมต่าง ๆ แก่ข้าราชการตำรวจหรือบุคคลภายนอกที่มีความประสงค์ใช้บริการ

๖) จัดทำบัญชีรายชื่อ จัดลำดับการเข้าพัก จัดทำระเบียบการปฏิบัติในการใช้บริการ

๗) สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านสื่อสาร เทคโนโลยีและขนส่ง

๘) งานตรวจซ่อมบำรุงพัสดุสื่อสาร โทรศัพท์ เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ ศูนย์สื่อสารเคลื่อนที่ เครื่องขยายเสียง ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙) การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่สื่อสาร การกำหนดความต้องการ การวางแผนการจัดหาพัสดุสื่อสาร การเก็บรักษา แจกจ่าย ควบคุม จำหน่ายพัสดุสื่อสารทุกประเภทให้กับหน่วยงานในสังกัด

๑๐) การรับ ส่งข่าว และการเฝ้าฟังข่าวสาร

๑๑) การดำเนินการด้านโทรศัพท์และโทรคมนาคม

๑๒) จัดตั้งศูนย์สื่อสารสำรองและศูนย์สื่อสารเคลื่อนที่

๑๓) จัดทำคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุสื่อสารและเครื่องตรวจซ่อมต่าง ๆ รวมถึงการบริหารระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๑๔) งานยานพาหนะ ขนส่ง ในการกำหนดความต้องการ การวางแผน การจัดหา การบำรุงรักษา การควบคุม การซ่อมบำรุง และการจำหน่าย

๑๕) การรักษาพยาบาลเบื้องต้นแก่ข้าราชการตำรวจ ครอบครัว ผู้เข้ารับการฝึกอบรม พนักงานราชการ และลูกจ้าง

๑๖) การวางแผนจัดหายา เวชภัณฑ์ การเก็บรักษา การแจกจ่าย และการจำหน่าย

๑๗) การดำเนินการรับบริจาคยา เวชภัณฑ์ และพัสดุทางการแพทย์

๑๘) จัดทำบัญชีคุมสถิติการใช้ยา เวชภัณฑ์ และพัสดุ รวมถึงการพัฒนาบุคลากรการดำเนินการด้านสุขภาพอนามัย

๑๙) ติดต่อหน่วยพยาบาลเพื่อรักษาผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในกรณีออกไปฝึกนอกที่ตั้ง

๒๐) จัดส่งผู้ป่วยที่มีอาการหนักและสถานพยาบาลไม่อาจจะรักษาได้ไปรักษาโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลอื่น ๆ

๒๑) ควบคุม ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการรักษาพยาบาล

๒๒) การจัดเลี้ยงอาหารคาวหวาน ให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และข้าราชการตำรวจควบคุมดูแลคุณค่าทางอาหาร ความสะอาดถูกหลักอนามัย

๒๓) การตรวจสอบคุณภาพอาหารให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ

๒๔) การศึกษาอบรมและพัฒนาบุคลากร การควบคุม บำรุงรักษา การดูแลภาชนะอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปรุงและรองรับอาหารให้สะอาด

๒๕) การจัดทำทะเบียนควบคุมเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒๖) งานรักษาการณ์

๒๗) รักษาความปลอดภัยที่ตั้งและคลังพลาธิการของศูนย์ฝึกยุทธวิธีตำรวจกลาง กำหนดมาตรการในการรักษาความปลอดภัย และเป็นกำลังสนับสนุนทั่วไปในงานภารกิจต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) ฝ่ายวิทยบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิชาการ คัดเลือกและเตรียมการฝึกและแผนการฝึก งานโสตทัศนูปกรณ์ งานผลิตเอกสารและตำรา งานวัดผลประเมินผลการฝึกอบรม งานประกันคุณภาพ งานห้องสมุดและการเรียนรู้ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานอำนวยการของฝ่ายวิทยบริการ

๒) วางแผนและเตรียมการดำเนินการฝึกตามนโยบายและแผนการศึกษาที่กำหนด ตลอดจนงานพิธีการฝึกอบรม

๓) จัดระบบการฝึกอบรม และควบคุมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

๔) พิจารณากำหนดและคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในส่วนที่ศูนย์ฝึกยุทธวิธีตำรวจกลางรับผิดชอบ

๕) การรับรายงานตัวและส่งตัวผู้เข้ารับการอบรม

๖) ประสานงานกับกลุ่มงานอาจารย์และหน่วยที่เกี่ยวข้อง

๗) จัดทำปฏิทินการฝึกอบรมและตารางการฝึกอบรม

๘) การแต่งตั้งครู อาจารย์ การเชิญผู้ทรงคุณวุฒิและอาจารย์

๙) การจัดทำแผน เตรียมการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและนำผู้เข้ารับการอบรมไปทัศนศึกษาตามหลักสูตรที่กำหนด รวมทั้งเก็บรวบรวมข้อมูล

๑๐) จัดทำทะเบียนการศึกษาของผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ

๑๑) รวบรวมคะแนนสอบจากครู – อาจารย์ และประกาศผลการศึกษา

๑๒) กำหนดความต้องการอุปกรณ์การศึกษาและเทคโนโลยีทางการศึกษาให้เพียงพอและเหมาะสม

๑๓) ควบคุม ดูแล รักษาอุปกรณ์การศึกษา และเทคโนโลยีทางการศึกษาให้ใช้งานได้ตลอดเวลา รวมทั้งดูแลสื่อการเรียนการสอนที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

๑๔) การติดตามประสานงานกับอาจารย์ผู้บรรยาย เพื่อทราบความต้องการใช้สื่อการเรียนการสอน

๑๕) การสาธิตในการใช้อุปกรณ์การศึกษา วางแผนและกำหนดความต้องการโสตทัศนูปกรณ์

๑๖) รับผิดชอบการผลิตเอกสารคำสอน ตำรา บทเรียน คู่มือ และเอกสารทางวิชาการ รวมทั้งโครงการวิจัยด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มวิชาการ

๑๗) งานแจกจ่าย และเก็บรักษาเอกสารคำสอนและตำรา

๑๘) งานออกแบบศิลปกรรมและเข้ารูปเล่ม

๑๙) จัดเก็บข้อมูลและรายงานผลการศึกษา

๒๐) วัดผลการศึกษาตามหลักสูตร และประเมินผลกระบวนการเรียนการสอน

๒๑) งานวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับการศึกษา รวบรวม เผยแพร่ผลการวิจัยและเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของศูนย์ฝึกยุทธวิธีตำรวจกลาง

๒๒) ติดตามและประเมินผลผู้ผ่านการฝึกอบรมที่ไปปฏิบัติหน้าที่ เพื่อปรับปรุงนโยบายการศึกษาให้เหมาะสม

๒๓) รับผิดชอบด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

๒๔) จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายใน การควบคุม การประเมินและการติดตามตรวจสอบคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาของศูนย์ฝึกยุทธวิธีตำรวจกลาง

๒๕) จัดทำรายงานการศึกษาตนเอง รายงานประจำปี เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรองรับการตรวจสอบและประเมินผล รวมทั้งเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๒๖) งานรวบรวมความต้องการการใช้หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ และวัสดุห้องสมุด

๒๗) จัดหาทรัพยากรสารนิเทศ เพื่อให้บริการในส่วนรูปลักษณะทางกายภาพและการเชื่อมโยงกับการยืม – คืน ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒๘) วิเคราะห์และจัดเลขหมู่หนังสือ วารสาร หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ งานทะเบียนและสถิติห้องสมุด

๒๙) จัดทำบัตรรายงาน บัตรยืมและส่งคืนหนังสือ บริการหนังสือและช่วยค้นหา

๓๐) งานรวบรวมรายชื่อหนังสือ เอกสาร วารสารหรือสิ่งพิมพ์ที่สำคัญหรือเป็นประโยชน์

๓๑) งานซ่อมบำรุงหนังสือและวัสดุห้องสมุด

๓๒) งานธุรการและงานสารบรรณระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓๓) รับผิดชอบการเก็บเอกสารคำสอนและตำรา

๓๔) รวบรวมและจัดทำองค์ความรู้ใหม่ ๆ จัดระบบการเข้าถึงข้อมูลองค์ความรู้

๓๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) **ฝ่ายควบคุมการฝึก** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการฝึกอบรมด้านยุทธวิธี และปฏิบัติการทางด้านการฝึกอาวุธและยุทธวิธี การปกครองบังคับบัญชา และกำกับดูแลการปฏิบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ควบคุมการปฏิบัติของครูฝึก การสนับสนุนครูฝึก สนับสนุนวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญ ผู้ชำนาญการในการฝึกอบรม และการปฏิบัติด้านอาวุธและยุทธวิธี การฝึกร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกประเทศ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานอำนวยการของฝ่ายควบคุมการฝึก

๒) รับผิดชอบเกี่ยวกับการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ด้านยุทธวิธี ทั้งภายในและภายนอกประเทศ

๓) การฝึกอบรมหลักสูตร/โครงการ ที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๔) การฝึกอบรมหลักสูตร/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕) เป็นหน่วยสนับสนุนการฝึกร่วม การฝึกพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖) รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษาและจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยปฏิบัติในพื้นที่หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย