

# สำเนา



ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

(ฉบับที่ ๒๖)

พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดหน้าที่การงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติไว้ถือปฏิบัติแล้ว นั้น

เนื่องจากได้มีกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการเป็นกองบังคับการหรือส่วนราชการอย่างอื่นในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ฉบับที่ ๑๙) พ.ศ. ๒๕๖๔ จัดตั้งศูนย์ฝึกอบรม และกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการดังกล่าว แก้ไขเพิ่มเติมการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายในกองบังคับการอำนวยการ และแก้ไขเพิ่มเติมอำนาจหน้าที่ของกองบังคับการปฏิบัติการพิเศษ ในสังกัดกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจที่เพิ่มขึ้นและเหมาะสมกับสภาพของงานที่เปลี่ยนแปลงไป อันจะทำให้การปฏิบัติการกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการเป็นกองบังคับการหรือส่วนราชการอย่างอื่นในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒๖) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน (ก) กองบังคับการอำนวยการ ของข้อ ๑๓ กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง ของความแนบท้ายระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ฉบับที่ ๑๘) พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ความที่แนบท้ายระเบียบนี้แทน

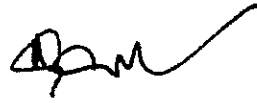
ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความใน (ฐ) กองบังคับการปฏิบัติการพิเศษ ของข้อ ๑๓ กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง ของความแนบท้ายระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ความที่แนบท้ายระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความที่แนบท้ายระเบียบนี้เป็น (๗) ศูนย์ฝึกอบรม ของข้อ ๑๓ กองบัญชาการ  
ตำรวจสอบสวนกลาง ของความแนบท้ายระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่  
ของส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๖ ให้ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พลตำรวจเอก

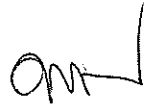


(สุวัฒน์ แจ้งยอดสุข)

ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

สำเนาถูกต้อง

พันตำรวจเอก



(ธนุ กล้าสุ่ม)

รองผู้บังคับการกองกฎหมาย ปฏิบัติราชการแทน

ผู้บังคับการกองกฎหมาย

๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ  
ว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ฯลฯ

ข้อ ๑๓ กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง แบ่งเป็นดังต่อไปนี้

(ก) กองบังคับการอำนวยการ ประกอบด้วย

(๑) ฝ่ายอำนวยการ ๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานบริหารงานบุคคล งานสวัสดิการ และงานประชาสัมพันธ์ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป การรับ - ส่งหนังสือ ออกเลขหนังสือ และจัดทำทะเบียนหนังสือราชการ ของกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง และกองบังคับการอำนวยการ

๒) การปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณว่าด้วยการเก็บ การยืม ระยะเวลาการเก็บ การทำลาย ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง บัญชีกักแฉงความ ราชกิจจานุเบกษา รวมตลอดถึง เป็นเจ้าหน้าที่ในการแจกจ่ายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกองบังคับการ

๓) งานดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมใด ๆ ซึ่งกองบังคับการหรือกองบัญชาการจัดให้มีขึ้น ตั้งแต่การจัดเตรียมจนกระทั่งการเก็บเรื่อง เอกสาร และการรายงานการประชุม ทั้งนี้ ยกเว้นเฉพาะกรณีที่มี คำสั่งให้เจ้าหน้าที่งานใด ๆ รับผิดชอบดำเนินการเป็นพิเศษ

๔) งานการจัดทำและควบคุมสมุดลงเวลาทำงาน และตรวจสอบรายชื่อข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างของกองบัญชาการ

๕) เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานไปรษณีย์

๖) งานเร่งรัดติดตามผลการปฏิบัติงานและการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗) แจกกำหนดการสำหรับงานพระราชพิธี รัฐพิธี งานพิธี งานนักขัตฤกษ์และการจัดนายตำรวจ ชั้นผู้ใหญ่เข้าเฝ้ารับ - ส่งเสด็จฯ หรือเข้าร่วมในงานพระราชพิธี รัฐพิธี งานพิธี และงานนักขัตฤกษ์ต่าง ๆ

๘) งานบริหารงานบุคคลในกองบังคับการ เสนอแนะนโยบายและวางแผนกำลังคน

๙) งานทำเนียบข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง

๑๐) งานบันทึก ตรวจสอบ ควบคุม และรายงานข้อมูลสถานภาพกำลังพลของข้าราชการตำรวจในสังกัด รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวกับฐานข้อมูลกำลังพลของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลสถานภาพกำลังพลในความรับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๑) งานเลื่อนขั้นและอัตราเงินเดือน เงินเพิ่มพิเศษต่าง ๆ ของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง

๑๒) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ปฏิบัติราชการ และการลาออกจากราชการ

๑๓) งานพิจารณาบำเหน็จความชอบ

๑๔) งานจัดทำและเสนอแนะการวิเคราะห์และกำหนดตำแหน่งให้กับหน่วยงานในสังกัด กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง ตลอดจนการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑๕) งานจัดทำสถิติและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดกำลังเพื่อประโยชน์ในการบริหาร

๑๖) งานการลาศึกษาต่อภายในประเทศ

๑๗) งานจัดสรรกำลังพลเข้าประจำการและกำลังพลประจำหน่วย

๑๘) งานเสนอแต่งตั้งนายตำรวจราชองครักษ์

๑๙) งานวางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการต่าง ๆ ของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างของกองบัญชาการ

- ๒๐) งานขอพักอาศัยในอาคารบ้านพักของทางราชการ
- ๒๑) งานดูแลจัดการเกี่ยวกับฌาปนกิจศพข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดที่เสียชีวิตขณะปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเมื่อได้รับการร้องขอจากครอบครัวให้อุปการะช่วยเหลือเกี่ยวกับพิธีศพ
- ๒๒) สงเคราะห์แก่ครอบครัวของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ซึ่งมีความเดือดร้อนหรือร้องขอให้ช่วยเหลือตามควรแก่กรณี
- ๒๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจเยี่ยมข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ ลูกจ้าง และครอบครัวในโรงพยาบาลตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี
- ๒๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสุขภาพเบื้องต้นแก่ข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด
- ๒๕) งานสันตนาการและกีฬาให้แก่ข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด
- ๒๖) วิเคราะห์ปัญหาและเสนอแนะวิธีแก้ไข รวมทั้งจัดทำโครงการสวัสดิการเพื่อสิทธิประโยชน์ของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด
- ๒๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสหกรณ์ กองทุน มูลนิธิ
- ๒๘) งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับงานสวัสดิการในหน้าที่
- ๒๙) งานเก็บรักษาสมุดประวัติข้าราชการตำรวจ ลูกจ้างประจำ และตำรวจนอกราชการของกองบังคับการอำนวยการ และกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง จัดทำประวัติ ก.พ.๗ ตลอดจนการแก้ไขรายการต่าง ๆ ให้ถูกต้อง
- ๓๐) งานขอมีบัตรประจำตัวและบัตรอื่น ๆ ของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๓๑) งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญตรา เครื่องหมายแสดงเกียรติคุณต่าง ๆ
- ๓๒) งานขอพระราชทานสัญญาบัตรยศ ขอและการเรียกคืนประทวนยศ
- ๓๓) งานขอพระราชทานยศข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร และการเลื่อนยศข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร
- ๓๔) งานตรวจสอบอายุราชการและงานเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ
- ๓๕) การดำเนินการเกี่ยวกับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)
- ๓๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดของกองบังคับการอำนวยการ
- ๓๗) การจัดเวรยามเพื่อรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- ๓๘) การเลื่อนยศข้าราชการตำรวจชั้นประทวน
- ๓๙) รายงานวันลากิจ ลาป่วย ของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด
- ๔๐) งานควบคุมการลาทุกประเภทของข้าราชการตำรวจในส่วนของกองบังคับการอำนวยการ และกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง
- ๔๑) การรายงานการเปลี่ยนแปลงสภาพของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ
- ๔๒) การรายงานการเพิ่มเติมคุณวุฒิของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ
- ๔๓) งานการออกประกาศเกียรติคุณ ชมเชยการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจ

- ๔๔) งานการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการตำรวจดีเด่นประเภทต่าง ๆ
- ๔๕) งานให้คำแนะนำและประชาสัมพันธ์แก่บุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาติดต่อราชการ
- ๔๖) การติดต่อประสานงานกับสื่อต่าง ๆ เพื่อก่อให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดี
- ๔๗) เผยแพร่ผลงานกิจกรรมของกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง และหน่วยงานในสังกัดให้ประชาชนทราบ เกิดความเข้าใจ ศรัทธา และให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ
- ๔๘) จัดให้ข้าราชการตำรวจเข้าศึกษาและฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือส่วนราชการอื่น
- ๔๙) การจัดทำรวบรวมการแบ่งมอบหมายหน้าที่การงานของกองบังคับการอำนวยการ และกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง
- ๕๐) ดำเนินการเกี่ยวกับงานที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดในกองบังคับการอำนวยการไว้เป็นการเฉพาะ
  - ๕๑) งานที่เกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน โดยประมวลเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ
  - ๕๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
  - ๕๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (๒) ฝ่ายอำนวยการ ๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการข่าวและงานความมั่นคง โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
  - ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า - ออกของฝ่ายอำนวยการ ๒
  - ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานถวายความปลอดภัยสำหรับองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระรัชทายาท ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ พระบรมวงศานุวงศ์ ผู้แทนพระองค์ และพระราชอาคันตุกะ
  - ๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการข่าวกรอง การต่อต้านข่าวกรอง การข่าวกรองทางการสื่อสาร และการรักษาความปลอดภัยฝ่ายตำรวจ
  - ๔) จัดทำข้อมูลห้องที่และรายงานสถานการณ์ด้านการป้องกันอาชญากรรม ด้านความมั่นคง ด้านกิจการพิเศษ และด้านอื่น ๆ เพื่อรายงานให้กับสำนักงานตำรวจแห่งชาติทราบ
  - ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการข่าว การตรวจสอบข่าวและการวิเคราะห์ข่าวในประเทศ และต่างประเทศ ตลอดจนงานรายงานและการกระจายข่าวให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลสถิติ วิเคราะห์และติดตามสถานการณ์อาชญากรรมทุกประเภท
  - ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ
  - ๘) ดำเนินการงานบูรณาการด้านการข่าว รวมทั้งการดำเนินกรรมวิธีต่อข่าว เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา และงานประสานการข่าวกับส่วนราชการต่าง ๆ
  - ๙) จัดทำทะเบียนประวัติของแหล่งข่าว จัดหาและควบคุมการปฏิบัติงานของแหล่งข่าว (สายลับ) หรือแหล่งข่าวอื่น ๆ
  - ๑๐) วิเคราะห์สถานการณ์และสิ่งบอกรเหตุ เพื่อพิสูจน์ทราบแนวโน้มภัยคุกคามที่ส่งผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ
  - ๑๑) ศึกษา วิจัย และพัฒนาเกี่ยวกับกิจการข่าวกรอง การต่อต้านข่าวกรอง และการรักษาความปลอดภัยฝ่ายตำรวจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๑๒) ดำเนินการจัดทำแผน มาตรการ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันปราบปรามการก่อการจลาจล และการควบคุมฝูงชน

๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งต่าง ๆ

๑๔) ควบคุม กำกับ ดูแลศูนย์ปฏิบัติการ กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง (ศปก.บช.ก.) ให้ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับเสนอแนะนโยบาย กำหนดยุทธศาสตร์ วางแผน ทำโครงการ ตลอดจนควบคุม กำกับ ดูแลแผนความมั่นคงทางการเมืองและการบริหาร ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ ความมั่นคงทางสังคมของกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง

๑๖) ดำเนินการด้านกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือด้านการข่าวอย่างต่อเนื่อง กับหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗) งานประสานงานด้านรัฐสภา รวมทั้งงานตอบกระทู้ถาม โดยขอรับการสนับสนุนข้อมูล จากหน่วยงานอื่น

๑๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

๑๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) ฝ่ายอำนวยการ ๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ งานวิจัยและประเมินผล โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า – ออกของฝ่ายอำนวยการ ๓

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติราชการในภาพรวม ตลอดจนตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลงานให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติราชการ ของกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง และสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๓) รวบรวมผลการปฏิบัติของหน่วยให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง และสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับเสนอแนะนโยบาย กำหนดยุทธศาสตร์ วางแผน ทำโครงการ ตลอดจนควบคุม กำกับ ดูแลแผนด้านป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดทางอาญาทุกประเภท

๕) พิจารณาปรับปรุงวิธีการและรูปแบบของการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง ให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์

๖) พิจารณาปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น โดยอาศัย เครื่องมือ อุปกรณ์ที่มีความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีระดับสูง

๗) ริเริ่มและดำเนินการเกี่ยวกับแผนการพัฒนาทางวิชาการด้านงานบริหารกิจการตำรวจ และอื่น ๆ ตามความเหมาะสม รวมทั้งประสานงานทางวิชาการกับส่วนราชการอื่น

๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนา เพื่อพัฒนาระบบ รูปแบบ เทคนิค วิธีการปฏิบัติ ในงานตำรวจ ตลอดจนสนับสนุนให้มีการถ่ายทอดการพัฒนาให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด

๙) ดำเนินการด้านการตรวจราชการ ตามระเบียบที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด

๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของกองบังคับการอำนวยการ และกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง

๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

๑๒) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) ฝ่ายอำนวยการ ๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งกำลังบำรุง โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำงานสถิติเข้า – ออกของฝ่ายอำนวยการ ๔
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผน โครงการ กำหนดความต้องการ (กำหนดคุณลักษณะ เฉพาะ) จัดหา แจกจ่าย จำหน่าย ควบคุมและตรวจสอบสถานภาพพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ เครื่องมือสื่อสาร อาวุธยุทโธปกรณ์ อาคารสถานที่ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในราชการ
- ๓) ติดตามและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณด้านพลาธิการ ยานพาหนะ เครื่องมือสื่อสาร อาคารสถานที่ และอาวุธยุทโธปกรณ์
- ๔) จัดทำบัญชีหรือทะเบียนการรับ จำหน่าย เก็บรักษา และการบำรุงรักษาของงาน ด้านส่งกำลังบำรุง
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขนส่ง การกำหนดความต้องการ ควบคุม เก็บรักษา แจกจ่าย ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการสื่อสาร กำหนดความต้องการ ควบคุม เก็บรักษา แจกจ่าย ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมือสื่อสาร
- ๗) รวบรวม เก็บรักษา แจกจ่ายกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับ งานด้านส่งกำลังบำรุง
- ๘) ดำเนินการจัดหาเครื่องอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่ต้องใช้เกี่ยวกับ โสตทัศนูปกรณ์ ตลอดจนการจัดเตรียมและดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องยุทธการและห้องประชุม ของกองบังคับการอำนวยการ
- ๙) งานรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการ ตลอดจนควบคุม ดูแลที่ทำการบ้านพักของทางราชการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้เหมาะสมตลอดเวลา
- ๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานในงานออกแบบ เขียนแบบ คำนวณในวิศวกรรม ทำรายการก่อสร้างประมาณค่าใช้จ่าย
- ๑๑) งานควบคุมการก่อสร้าง ตลอดจนการซ่อมแซม
- ๑๒) งานที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ส่วนควบอาคารต่าง ๆ เช่น ประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ รวมถึง การตกแต่งอาคารสถานที่และดูแลความสะอาดเรียบร้อยในสถานที่ทำการด้วย
- ๑๓) งานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ
- ๑๔) งานแจกจ่ายยานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นทุกชนิด
- ๑๕) งานควบคุมการใช้น้ำมันทุกชนิด
- ๑๖) งานบริการด้านการเคลื่อนย้ายกำลังพล และวัสดุ อุปกรณ์ทุกชนิด
- ๑๗) งานสนับสนุนยานพาหนะแก่หน่วยปฏิบัติเฉพาะกิจหรือยามฉุกเฉิน
- ๑๘) งานดูแลและเก็บรักษาอาวุธยุทโธปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และสิ่งอุปกรณ์ทุกชนิด ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๑๙) งานจ่ายอาวุธยุทโธปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และสิ่งอุปกรณ์ทุกชนิด
- ๒๐) งานควบคุมบัญชีและจำหน่ายอาวุธยุทโธปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ให้มีความพร้อม ในการปฏิบัติงานตลอดเวลา
- ๒๑) งานสนับสนุนกิจการส่งกำลังบำรุงให้แก่ข้าราชการตำรวจ ซึ่งปฏิบัติงานเฉพาะกิจ หรือยามฉุกเฉินเกี่ยวกับอาวุธยุทโธปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือสิ่งอุปกรณ์ทุกชนิด

๒๒) งานปรับปรุงซ่อมบำรุงเครื่องมือสื่อสารประเภทวิทยุรับ - ส่ง วิทยุโทรทัศน์ วิทยุกระจายเสียง เครื่องมือบันทึกข้อมูล เครื่องมือสื่อสารอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒๓) งานติดตั้งเครื่องมือสื่อสารประเภทวิทยุรับ - ส่ง วิทยุโทรทัศน์ ยานพาหนะ ของหน่วยงาน ในความรับผิดชอบ หรือศูนย์สื่อสารเคลื่อนที่ต่าง ๆ

๒๔) พิจารณาศึกษาเพื่อปรับปรุงพัฒนาเทคนิคเกี่ยวกับการสื่อสารและเทคโนโลยี ของกองบัญชาการให้มีประสิทธิภาพและทันสมัยอยู่เสมอ

๒๕) งานจัดทำสถิติและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อประโยชน์ในการบริหาร

๒๖) จัดทำประวัติและรายการเพื่อลงบัญชีคูมรายการสิ่งของหลวงตามระเบียบ

๒๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๒๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) ฝ่ายอำนวยการ ๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานป้องกันอาชญากรรมและกิจการ พิเศษ และงานจิตอาสาพระราชทานตามแนวพระราชดำริไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลเป็นรูปธรรม โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า - ออกของฝ่ายอำนวยการ ๕

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานจราจรและงานป้องกันอุบัติเหตุต่าง ๆ

๓) เป็นเจ้าหน้าที่พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับงานจราจรที่เกี่ยวข้องในอำนาจหน้าที่ ของกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง รวมทั้งการวางแผนป้องกันและปราบปรามผู้กระทำความผิดกฎหมาย จราจร

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบาย กำหนดยุทธศาสตร์ วางแผน ทำโครงการ ดูแล แผนการงานในช่วงเทศกาลต่าง ๆ เช่น เทศกาลปีใหม่ สงกรานต์

๕) ดำเนินการจัดทำแผน มาตรการ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและปราบปราม อาชญากรรมทุกประเภท ตลอดจนการรวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติ

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้คำแนะนำ ชี้แจงแก่ประชาชนให้เข้าใจถึงวิธีการเกี่ยวกับ การป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมและภัยอันตรายอื่น ๆ

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญ

๘) เสนอแนะงาน วางแผนงาน โครงการ การกำหนดมาตรฐานให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และปราบปรามอาชญากรรม การจราจร และการป้องกันยาเสพติดให้โทษให้แก่นักเรียน นักศึกษา เด็ก เยาวชน และสตรี

๙) วางแผน อำนวยการ ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการบริการ และอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ตลอดจนงานป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม เพื่อให้เกิด ความสงบเรียบร้อย

๑๐) รวบรวมข้อมูลสถิติคดีอาญาที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่ ทำการประมวลและวิเคราะห์สถิติ คดีอาญาที่เกิดขึ้น เพื่อใช้ในการพิจารณาชี้แนวโน้มของการเกิดคดีประเภทต่าง ๆ ประกอบการวางแผนป้องกัน และปราบปรามอาชญากรรม

๑๑) งานพิจารณาออกไปอนุญาตพกพาอาวุธปืนในส่วนของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ



๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ แผนงาน กิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านจิตอาสาตามกิจกรรมจิตอาสาพระราชทาน โครงการจิตอาสาภัยพิบัติและจิตอาสาเฉพาะกิจ รวมทั้งจัดทำฐานข้อมูลจิตอาสาในพื้นที่รับผิดชอบและงานที่เกี่ยวข้องกับงานจิตอาสาพระราชทานตามแนวพระราชดำริไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลเป็นรูปธรรม

๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๖) ฝ่ายอำนวยการ ๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานงบประมาณ งานการเงิน และบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า – ออกของฝ่ายอำนวยการ ๖

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ จัดทำ จัดสรร บริหาร ติดตาม ประเมินผลงานด้านงบประมาณ การเงิน และการบัญชี

๓) จัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณ จัดทำประมาณการและข้อมูลการรับ – จ่ายเงินงบประมาณ และนโยบายงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด

๔) ควบคุม กำกับ ติดตาม เฝ้าระวังผลการปฏิบัติงาน ตามแผนงาน ผลผลิต กิจกรรมที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และส่วนราชการอื่น

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลการบริหารงบประมาณในระบบการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๖) ดำเนินการจัดทำรายการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดกองบังคับการอำนวยการ ภายในกรอบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนที่ได้รับอนุมัติบัญชีถือจ่ายประจำปีแล้ว ตลอดจนเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในหมวดงบดำเนินการค่าตอบแทนใช้สอย วัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินรางวัล และเงินอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ – จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ ทุกประเภทของกองบังคับการอำนวยการ และกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง

๘) การขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ ทุกประเภทของกองบังคับการอำนวยการ และกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง ตลอดจนการตรวจสอบหลักฐานและการจัดทำบัญชีรับ – จ่าย

๙) จัดเก็บรักษาเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ รวมทั้งการรับ – ส่งเงินรายได้แผ่นดิน

๑๐) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ ใบเบิกเงินทุกประเภท

๑๑) จัดทำงบเดือนและรายงานฐานะการเงินส่งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับเงินยืมทุกประเภท

๑๓) จัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน

๑๔) จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้กองบังคับการอำนวยการทราบตามกำหนดเวลา

๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บรักษาสมุดคู่มือ วางฎีกา ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับเงินเบิกเกินส่งคืนคลัง ตลอดจนการควบคุมเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการขอเบิกเงินและใบโอนบัญชี

๑๖) รับผิดชอบในการรับแสดงตนของผู้รับบำนาญทางกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง และจัดทำฐานข้อมูลการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ พร้อมทั้งตรวจสอบปรับปรุงฐานข้อมูล และสถานภาพของผู้รับบำนาญ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของผู้รับบำนาญ การทำเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามของผู้รับบำเหน็จบำนาญ ตลอดจนจัดทำทะเบียนคุมการหักภาษี ณ ที่จ่าย แจ้งรายการหักภาษีต่อกรมบัญชีกลางในการเสียภาษีประจำปีของข้าราชการบำนาญของกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง

๑๗) ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๑๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมการหักภาษี ณ ที่จ่าย และการแจ้งรายการหักภาษีต่อกรมสรรพากรในการเสียภาษีประจำปีของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างของกองบังคับการอำนวยการ

๑๙) รวบรวม ศึกษา พิจารณา และแจ้งเวียนกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ และมติ ที่เกี่ยวกับการเงินการคลัง หรือรายการที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้เบิกจ่ายได้ รวมทั้งพิจารณาปรับปรุงแก้ไข คำสั่งต่าง ๆ ในอำนาจของกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลางให้สอดคล้องกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนดำเนินการทำความเข้าใจเพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณได้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีไปที่กระทรวงการคลัง

๒๐) ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทุกประเภท

๒๑) ดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินตามเอกสารการจ่ายทุกประเภทจากกรมบัญชีกลางผ่านระบบ GFMS หรือเบิกจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒๒) การยืมเงินทศรองราชการประจำหน่วย

๒๒.๑) ตรวจสอบหนี้สินตามสัญญายืมเงินทศรองราชการประจำหน่วย นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติจ่ายเงินตามสัญญายืม จ่ายเงินยืมทศรองราชการตามสัญญายืมที่ได้รับอนุมัติแล้วส่งเอกสารที่จ่ายเงินแล้วให้งานบัญชีบันทึกบัญชี

๒๒.๒) เมื่อลูกหนี้ชำระหนี้ตามสัญญายืม ออกใบรับใบสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน กรณีมีเงินเหลือจ่าย จัดทำทะเบียนคุมการรับใบสำคัญ

๒๒.๓) ตรวจสอบเอกสารการใช้คืนเงินยืมทศรองราชการ ใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เมื่อถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ฯลฯ ดำเนินการวางฎีกาขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางผ่านระบบ GFMS หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒๒.๔) เมื่อเอกสารขอเบิกได้รับอนุมัติและโอนเงิน ให้หน่วยงานจากกรมบัญชีกลาง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานการเงินดำเนินการจัดทำเช็คสั่งจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ แล้วส่งเอกสารการจ่ายเงิน และเข้าไปบันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาที่เบิกในระบบ GFMS

๒๓) การยืมเงินราชการ

๒๓.๑) ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินราชการ และวางเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางผ่านระบบ GFMS เมื่อได้รับอนุมัติและโอนเงินเข้า หน่วยงานจากกรมบัญชีกลางจัดทำเช็คจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ

๒๓.๒) ตรวจสอบเอกสารใช้คืนเงินยืมราชการ เมื่อถูกต้องแล้วดำเนินการบันทึกหักล้างสัญญาการยืมเงินผ่านระบบ GFMS

๒๓.๓) ส่งเอกสารที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้งานบัญชี

๒๔) ส่งเอกสารการเบิกจ่ายทุกประเภท พร้อมเอกสารการอนุมัติฎีกาของกรมบัญชีกลางจากเครื่อง GFMS ให้งานการเงินดำเนินการจ่าย

- ๒๕) ดำเนินการบันทึกการรับ - จ่ายเงินทุกประเภทผ่านระบบ GFMS
  - ๒๖) งานรับจ่ายและเก็บรักษาเงินประกันหรือหลักประกัน
  - ๒๗) งานเก็บรักษาและนำเงินส่งคลังของกองบังคับการอำนวยการ และหน่วยงานย่อย
  - ๒๘) งานรับรองสิทธิเกี่ยวกับการเบิกจ่าย หรือสวัสดิการการเงิน
  - ๒๙) เงินทดรองราชการประจำหน่วยของหน่วยงานในสังกัดกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง
    - ๒๙.๑) ดำเนินการเปลี่ยนแปลงสัญญาการยืมเงินทดรองราชการประจำหน่วยเป็นประจำทุกสิ้นปีงบประมาณ
    - ๒๙.๒) ส่งสัญญาการยืมเงินที่เปลี่ยนแปลงแล้วให้งานบัญชี
  - ๓๐) ส่งหลักฐานการจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลังทุกประเภทให้งานบัญชี
  - ๓๑) บันทึกบัญชีทุกประเภทของกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง
  - ๓๒) งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทกับระบบ GFMS
  - ๓๓) ลูกหนี้เงินยืมราชการ
    - ๓๓.๑) บันทึกลูกหนี้เงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงินในทะเบียนคุมเงินยืมราชการ
    - ๓๓.๒) บันทึกการส่งใช้ใบสำคัญของลูกหนี้นี้เงินยืมราชการในทะเบียนคุมเงินยืมราชการ
- เปลี่ยนสภาพจากลูกหนี้เงินยืมราชการเป็นใบสำคัญเงินงบประมาณ
- ๓๔) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน บัญชีเงินสด และบัญชีเงินฝากธนาคารต่าง ๆ ของกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง
  - ๓๕) ตรวจสอบและจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลางทุกบัญชี
  - ๓๖) ตรวจสอบเอกสารแทนตัวเงินและจำนวนเงินคงเหลือว่ามียอดตรงตามทะเบียนคุมเงินทดรองราชการประจำหน่วย
  - ๓๗) จัดทำรายงานการเงินต่าง ๆ ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยที่เกี่ยวข้อง
  - ๓๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
  - ๓๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (๗) ฝ่ายอำนวยการ ๗ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านคดี งานนิติการ งานวินัย งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และสืบสวนข้อเท็จจริง รวมถึงตลอดถึงงานตรวจสำนวนการสืบสวนสอบสวนคดีอาญา และพระราชบัญญัติที่มีโทษทางอาญาซึ่งอยู่ในอำนาจของกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า - ออกของฝ่ายอำนวยการ ๗
  - ๒) งานตรวจพิจารณาการขออนุญาตสอบสวนคดีอาญา ร่วมสืบสวน สอบสวนฝ่ายเดียวของหน่วยงานในสังกัด พิจารณาออกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานต่าง ๆ แต่งตั้งคณะพนักงานสืบสวนสอบสวน
  - ๓) งานด้านการจัดการหมายเรียก หมายอาญา การติดตามและให้ความคุ้มครองพยาน
  - ๔) งานตรวจพิจารณา ตรวจสอบ ควบคุม เร่งรัดสำนวนการสืบสวนสอบสวนคดีอาญา และพระราชบัญญัติที่มีโทษทางอาญาของหน่วยในสังกัด กำชับ กวดขัน แนะนำการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานสอบสวนและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
  - ๕) งานด้านนิติการ ที่ปรึกษากฎหมาย หรือขอความเห็น รวบรวมแก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง
  - ๖) งานด้านนิติวิทยาศาสตร์ และการพิสูจน์เอกลักษณ์บุคคล

- ๗) งานด้านพัฒนาการสอบสวน
- ๘) งานด้านการรายงานเหตุทางคดี รายงานหมายจับ รายงานข้าราชการต้องหาคดีอาญา รายงานตนต้องหาคดีอาญา และเหตุรายงานอื่น ๆ ที่ต้องรายงานตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๙) การดำเนินการเกี่ยวกับข้าราชการกระทำผิดวินัย ถูกร้องเรียน หรือถูกดำเนินคดีอาญา
- ๑๐) งานด้านการควบคุม ตรวจสอบ กวดขัน ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการตำรวจในสังกัด ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่าง ๆ
- ๑๑) งานด้านคดีปกครองที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และการใช้อำนาจทางปกครอง
- ๑๒) งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณารับเรื่องราวจ้างทุกข์ หนังสือร้องเรียนการสืบสวน
- ข้อเท็จจริง
- ๑๓) งานพิจารณาดำเนินการทางวินัย ทางแพ่ง และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- ๑๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (๘) ฝ่ายอำนวยการ ๘ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการต่างประเทศ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า - ออกของฝ่ายอำนวยการ ๘
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริม หรือ ช่วยเหลืองานแปลเอกสารภาษาต่างประเทศ และล่าม
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานการเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างกองบัญชาการกับตำรวจ หรือองค์กรต่างประเทศ
- ๔) งานขอลาศึกษาต่อต่างประเทศ
- ๕) งานทุนการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ
- ๖) งานขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศระหว่างวันลาพักผ่อน วันลาพัก และวันหยุดราชการ
- ๗) งานขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- ๘) งานประสานการฟ้องคดีเมื่อมีการผิดสัญญาลาศึกษาต่อต่างประเทศ หรือผิดสัญญารับทุนต่าง ๆ
- ๙) งานความร่วมมือและความช่วยเหลือกับต่างประเทศ
- ๑๐) งานรวบรวมผลการประชุมสัมมนา ดูงาน ณ ต่างประเทศของข้าราชการในกองบัญชาการ
- ๑๑) งานร้องเรียนโดยชาวต่างชาติ
- ๑๒) งานความร่วมมือทางอาญากับต่างประเทศ
- ๑๓) งานจัดส่งและกำกับดูแลข้าราชการตำรวจไปปฏิบัติหน้าที่ ณ ต่างประเทศตามการร้องขอขององค์การระหว่างประเทศ
- ๑๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๙) ฝ่ายอำนวยการ ๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า – ออกของฝ่ายอำนวยการ ๙
- ๒) งานการเงิน งบประมาณ แผน และกำลังพลของฝ่ายอำนวยการ ๙
- ๓) ดำเนินการวิเคราะห์ วิจัยข้อมูล และประเมินผลเกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง
- ๔) จัดทำแผนการฝึกอบรมทางเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม เพื่อพัฒนาบุคลากรของกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลางให้มีความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพิ่มขึ้น
- ๕) ควบคุม ดูแลห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง
- ๖) ดำเนินการตามยุทธศาสตร์ แผนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง รวมทั้งการรายงานผลการปฏิบัติ
- ๗) ดำเนินการในเรื่องคำรับรองการปฏิบัติราชการ การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองของฝ่ายอำนวยการ ๙
- ๘) ศึกษาเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมสำหรับการนำมาใช้เพื่อพัฒนาหน่วยงาน รวมทั้งความเป็นไปได้ของระบบงานที่จะนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้
- ๙) ศึกษา วิเคราะห์ระบบ และพัฒนาระบบสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูล ตามที่ฝ่ายอำนวยการ ๙ ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศแก่หน่วยงานในสังกัดกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง
- ๑๑) พัฒนาและปรับปรุงระบบสำนักงานอัตโนมัติ เป็นการนำระบบเครือข่ายมาใช้เชื่อมโยงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เพื่อใช้งานด้านการสื่อสารระหว่างผู้ใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถส่งจดหมาย บันทึกสั่งการ-ตลอดจนหนังสือราชการต่าง ๆ ไปยังหน่วยงานในสังกัดสำหรับการจัดพิมพ์ การรับเอกสารหรือหนังสือได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว รวมทั้งพิจารณานำระบบการประชุมทางไกล (Video Teleconference) สำหรับหน่วยงานที่มีสถานที่ตั้งในส่วนภูมิภาค เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการสั่งการ
- ๑๒) ควบคุม ดูแล เป็นผู้ประสานงานการใช้ระบบ POLIS รวมถึงระบบสารสนเทศอื่น ๆ ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติระหว่างกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลางกับหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้ระบบสามารถที่จะดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
- ๑๓) บริการให้ความรู้ ตอบข้อซักถาม และแก้ไขปัญหาให้กับผู้ใช้งาน (User) ในระบบสารสนเทศหรือระบบฐานข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๑๔) ควบคุม ดูแล รักษาความปลอดภัยและแก้ไขปัญหาในการใช้งานระบบเครือข่ายภายในกองบังคับการอำนวยการ กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง
- ๑๕) ควบคุม บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องของทางราชการในความรับผิดชอบของฝ่ายอำนวยการ ๙ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้เสมอ
- ๑๖) ให้บริการด้านเทคนิค การตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง การซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ และการแก้ไขปัญหาความขัดข้อง อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของกองบังคับการอำนวยการ กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง

๑๗) วางแผน และพัฒนาระบบการเครือข่ายสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร (Intranet) ของกองบังคับการอำนวยการ กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง เพื่อให้เป็นต้นแบบสำหรับหน่วยงานในสังกัดในการนำไปประยุกต์ใช้

๑๘) ตรวจสอบและเฝ้าระวัง ป้องกันการใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตของกองบังคับการอำนวยการ กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง เพื่อมิให้กระทำผิดต่อกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ซึ่งอาจสร้างความเสียหายให้กับหน่วยงานได้

๑๙) ศึกษา ค้นคว้า วิจัยงานด้านเทคโนโลยีเครือข่าย เพื่อให้ระบบเครือข่ายทำงานได้อย่างดีที่สุด

๒๐) ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ของกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง รวมทั้งให้คำปรึกษาในการพัฒนาเว็บไซต์สำหรับหน่วยงานในสังกัดเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒๑) จัดการฝึกอบรมทางเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม เพื่อพัฒนาข้าราชการตำรวจของกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลางให้มีความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพิ่มขึ้น

๒๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฯลฯ

(ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒๖) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔)

ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ  
ว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ฯลฯ

ข้อ ๑๓ กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง แบ่งเป็นดังต่อไปนี้

(ก) กองบังคับการอำนวยการ ประกอบด้วย

ฯลฯ

(ข) กองบังคับการปฏิบัติการพิเศษ ประกอบด้วย

(๑) ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ

๒) งานบริหารงานบุคคล

๓) งานกฎหมาย งานคดี และงานวินัย

๔) งานนโยบายและแผน และงานยุทธศาสตร์

๕) งานการเงินและงานบัญชี

๖) งานงบประมาณ

๗) งานส่งกำลังบำรุง

๘) งานสวัสดิการ

๙) งานช่วยอำนวยการและงานเลขานุการ

๑๐) งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑๑) งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๑๒) งานศึกษาอบรม

๑๓) งานการข่าว

๑๔) งานวิเทศสัมพันธ์

๑๕) งานรักษาการณ์

๑๖) งานบันทึก ตรวจสอบ ควบคุม และรายงานข้อมูลสถานภาพกำลังพลของข้าราชการตำรวจในสังกัด รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวกับฐานข้อมูลกำลังพลกลางของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลสถานภาพกำลังพลในความรับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๑๗) เป็นกำลังสนับสนุนการถวายความปลอดภัยสำหรับองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระรัชทายาท พระบรมวงศานุวงศ์ตั้งแต่ชั้นพระองค์เจ้าขึ้นไป ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ ผู้แทนพระองค์ ซึ่งเป็นพระบรมวงศานุวงศ์ตั้งแต่ชั้นพระองค์เจ้าขึ้นไป และบุคคลที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ รับเป็นพระราชาคณะชั้นราช ในกรณีเหตุจำเป็น หรือสถานการณ์ไม่ปกติ หรือภาวะฉุกเฉินของกองบังคับการปฏิบัติการพิเศษ

๑๘) งานจิตอาสา ตามกิจกรรมจิตอาสาพระราชทาน

๑๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือมีได้อยู่ในหน้าที่ของฝ่ายใดโดยเฉพาะ

๒๑) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) - (๗) กองกำกับการ ๑ - ๖ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ถวายความปลอดภัยสำหรับองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระรัชทายาท พระบรมวงศานุวงศ์ ตั้งแต่ชั้นพระองค์เจ้าขึ้นไป ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ ผู้แทนพระองค์ซึ่งเป็นพระบรมวงศานุวงศ์ ตั้งแต่ชั้นพระองค์เจ้าขึ้นไป และบุคคลที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ รับเป็นพระราชาคณะชั้นตฤค

๒) รักษาความสงบเรียบร้อย ป้องกันปราบปรามการก่อจลาจลและควบคุมฝูงชน ที่มีผลกระทบต่อการถวายความปลอดภัย รอบเขตพระราชฐาน

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยและการถวายพระเกียรติต่อพระองค์หรือบุคคล ที่ต้องมีการถวายความปลอดภัย การรักษาความปลอดภัยในขณะเสด็จไปหรือไปยังที่ใด รวมตลอดถึงการรักษาความปลอดภัยของยานพาหนะ และสิ่งอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔) ประสานการปฏิบัติกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการถวายความปลอดภัย การตรวจพื้นที่เพื่อเตรียมการรับเสด็จ ขบวนเสด็จ เส้นทางเสด็จ และที่หมายเสด็จ

๕) ปฏิบัติงานตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา และกฎหมายอื่นอันเกี่ยวกับความผิดทางอาญาเกี่ยวกับชีวิต ร่างกาย ทรัพย์สิน ผู้มีอิทธิพล มือปืนรับจ้าง หรืออาวุธสงคราม และความผิดที่มีโทษทางอาญาอันเกี่ยวกับความสงบสุขของประชาชน และความผิดอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการข่าวของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่มีพฤติกรรมเป็นภัยต่อความมั่นคงและองค์พระมหากษัตริย์

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๘) กองกำกับการวิเคราะห์ข่าวและเครื่องมือพิเศษ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ถวายความปลอดภัยสำหรับองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระรัชทายาท พระบรมวงศานุวงศ์ ตั้งแต่ชั้นพระองค์เจ้าขึ้นไป ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ ผู้แทนพระองค์ซึ่งเป็นพระบรมวงศานุวงศ์ ตั้งแต่ชั้นพระองค์เจ้าขึ้นไป และบุคคลที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ รับเป็นพระราชาคณะชั้นตฤค

๒) ปฏิบัติงานตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาและกฎหมายอื่นอันเกี่ยวกับความผิดทางอาญาเกี่ยวกับชีวิต ร่างกาย ทรัพย์สิน ผู้มีอิทธิพล มือปืนรับจ้าง หรืออาวุธสงคราม และความผิดที่มีโทษทางอาญาอันเกี่ยวกับความสงบสุขของประชาชน และความผิดอื่นที่เกี่ยวข้องทั่วราชอาณาจักร

๓) ดำเนินการสืบสวน ติดตาม แสวงหาข้อมูล บุคคล หรือกลุ่มบุคคลที่ส่งผลกระทบต่อความมั่นคงและการถวายความปลอดภัย โดยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และเครื่องมือพิเศษ

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจพิสูจน์และการเก็บกู้วัตถุระเบิดในการถวายความปลอดภัย รอบเขตพระราชฐาน

๕) การปฏิบัติงานตามวงรอบข่าวกรอง ได้แก่ การดำเนินการวางแผน กำหนดหัวข้อข่าว รวบรวม จัดเก็บ วิเคราะห์ ประมวลผล และประเมินสถานการณ์ รวมถึงผลิตข่าวกรองและกระจายข่าวกรอง ความมั่นคง เกี่ยวกับสถานการณ์หลักให้ผู้บังคับบัญชา ส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้ประโยชน์ได้ทันต่อสถานการณ์

๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



(๙) กองกำกับการต่อต้านการก่อการร้าย มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ถวายความปลอดภัยสำหรับองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระรัชทายาท พระบรมวงศานุวงศ์ ตั้งแต่ชั้นพระองค์เจ้าขึ้นไป ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ ผู้แทนพระองค์ซึ่งเป็นพระบรมวงศานุวงศ์ ตั้งแต่ชั้นพระองค์เจ้าขึ้นไป และบุคคลที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ รับเป็นพระราชอาคันตุกะ

๒) รักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญ

๓) รักษาความสงบเรียบร้อย ป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม

๔) ปฏิบัติงานตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาและกฎหมายอื่นอันเกี่ยวกับความผิดทางอาญาเกี่ยวกับชีวิต ร่างกาย ทรัพย์สิน ผู้มีอิทธิพล มีอับรับจ้าง หรืออาวุธสงคราม และความผิดที่มีโทษทางอาญาอันเกี่ยวกับความสงบสุขของประชาชน และความผิดอื่นที่เกี่ยวข้องทั่วราชอาณาจักร

๕) ต่อต้านการก่อการร้ายสากล และการก่อการร้ายในเมือง การรักษาความปลอดภัยช่วยเหลือผู้ประสบภัย การป้องกันและปราบปรามการกระทำของกลุ่มคนอันจะเป็นเหตุที่จะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อย การก่อวินาศกรรม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานต่อต้านการก่อการร้ายทั่วราชอาณาจักร

๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑๐) กองกำกับการสายตรวจ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ถวายความปลอดภัยสำหรับองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระรัชทายาท พระบรมวงศานุวงศ์ ตั้งแต่ชั้นพระองค์เจ้าขึ้นไป ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ ผู้แทนพระองค์ซึ่งเป็นพระบรมวงศานุวงศ์ ตั้งแต่ชั้นพระองค์เจ้าขึ้นไป และบุคคลที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ รับเป็นพระราชอาคันตุกะ

๒) ปฏิบัติงานตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาและกฎหมายอื่นอันเกี่ยวกับความผิดทางอาญาเกี่ยวกับชีวิต ร่างกาย ทรัพย์สิน ผู้มีอิทธิพล มีอับรับจ้าง หรืออาวุธสงคราม และความผิดที่มีโทษทางอาญาอันเกี่ยวกับความสงบสุขของประชาชน และความผิดอื่นที่เกี่ยวข้องทั่วราชอาณาจักร

๓) การปฏิบัติงานด้านรถวิทยุสายตรวจ มีหน้าที่ตรวจตรารักษาความสงบเรียบร้อยทั่วประเทศ

๔) งานสื่อสาร และศูนย์วิทยุสนับสนุนการปฏิบัติงานของรถวิทยุสายตรวจ

๕) งานรับแจ้งเหตุและเบาะแสทางโทรศัพท์ โทรทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๖) การจัดทำถังรถวิทยุสายตรวจและรถจักรยานยนต์ สนับสนุนการนำขบวนบุคคลสำคัญ การนำขบวนส่วนราชการ และการให้บริการประชาชนตามที่ร้องขอ

๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฯลฯ

(ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒๖) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔)

ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ  
ว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

---

ฯลฯ

ข้อ ๑๓ กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง แบ่งเป็นดังต่อไปนี้

(ก) กองบังคับการอำนวยการ ประกอบด้วย

ฯลฯ

(ข) ศูนย์ฝึกอบรม ประกอบด้วย

(๑) ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานบริหารงานบุคคล
- ๓) งานกฎหมาย งานคดี และงานวินัย
- ๔) งานสวัสดิการ
- ๕) งานยุทธศาสตร์และงานแผน
- ๖) งานงบประมาณและงานการเงิน
- ๗) งานส่งกำลังบำรุง
- ๘) งานรักษาการณ์

๙) งานบันทึก ตรวจสอบ ควบคุม และรายงานข้อมูลสถานภาพกำลังพลของข้าราชการตำรวจ  
ในสังกัด รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวกับฐานข้อมูลกำลังพลกลางของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ  
และดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลสถานภาพกำลังพลในความรับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ  
มอบหมาย

- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือมีได้อยู่ในหน้าที่ของฝ่ายใดโดยเฉพาะ
- ๑๒) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) ฝ่ายฝึกอบรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานฝึกอบรมในการถวายเป็นกุศลพลอดภัยและอารักขาบุคคลสำคัญ
- ๒) งานฝึกอบรมอาวุธและยุทธวิธี
- ๓) งานฝึกอบรมเฉพาะทาง
- ๔) งานปกครอง
- ๕) งานพัฒนาและฟื้นฟูสมรรถภาพ

- ๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- (๓) ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) งานกำหนดนโยบายและการจัดทำแผนงาน โครงการ หลักสูตรการศึกษาและการฝึกอบรม
  - ๒) งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา
  - ๓) งานวิชาการ จัดทำหลักสูตร ปรับปรุงพัฒนาหลักสูตร
  - ๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
  - ๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (๔) ฝ่ายวิทยบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๑) งานบริการการศึกษา
  - ๒) งานทะเบียนและวัดผล
  - ๓) งานผลิตเอกสารตำราและสื่อการเรียนการสอน
  - ๔) งานเทคโนโลยีสารสนเทศและห้องสมุด
  - ๕) งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
  - ๖) งานประเมินผลการศึกษา และงานประกันคุณภาพ
  - ๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
  - ๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒๖) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔)