



ระเบียบสำนักงานติดตามและประเมินผล
ว่าด้วยการกำหนดอิสระหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานติดตามและประเมินผล
(ฉบับที่ ๑๖)
พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามระเบียบสำนักงานติดตามและประเมินผล ว่าด้วยการกำหนดอิสระหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานติดตามและประเมินผล พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้กำหนดหน้าที่การงานของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดสำนักงานติดตามและประเมินผลอีกบัญชีแล้ว นั้น

เนื่องจากได้มีกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการเป็นกองบังคับการหรือส่วนราชการอย่างอื่นในสำนักงานติดตามและประเมินผล กำหนดหน้าที่และการแบ่งส่วนราชการภายใต้สังกัดกองบัญชาการติดตามและประเมินผล ตามที่ได้ประกาศไว้แล้ว แก้ไขเพิ่มเติม ให้กำหนดหน้าที่การงานของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดสำนักงานติดตามและประเมินผล ให้สอดคล้องกับภารกิจที่เพิ่มขึ้น และเหมาะสมกับสภาพของงานที่เปลี่ยนแปลง ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติภารกิจตามหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการเป็นกองบังคับการหรือส่วนราชการอย่างอื่นในสำนักงานติดตามและประเมินผล พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้บัญชาการติดตามและประเมินผล ได้แต่งตั้งเป็น

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานติดตามและประเมินผล ว่าด้วยการกำหนดอิสระหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานติดตามและประเมินผล” (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของ (ค) – (ฎ) กองบังคับการติดตามและประเมินผล ๑ - ๙ ของข้อ ๒ กองบัญชาการติดตามและประเมินผล ที่ได้ประกาศไว้แล้ว ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักงานติดตามและประเมินผล พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักงานติดตามและประเมินผล พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความที่แบบท้ายระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความใน (ฎ) กองบังคับการสืบสวนสอบสวน ของข้อ ๒ กองบัญชาการติดตามและประเมินผล ที่ได้ประกาศไว้แล้ว ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักงานติดตามและประเมินผล พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักงานติดตามและประเมินผล พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความที่แบบท้ายระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความใน (๑) กองบังคับการสืบสวนสอบสวน ของข้อ ๓ - ๑๑ ติดตามและประเมินผล ๑ - ๙ ของความใน (๑) กองบังคับการสืบสวนสอบสวน ของข้อ ๓ - ๑๑ ติดตามและประเมินผล ที่ได้ประกาศไว้แล้ว ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักงานติดตามและประเมินผล พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักงานติดตามและประเมินผล พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความที่แบบท้ายระเบียบนี้แทน

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของ (๑) ตัวรัฐภูมิจังหวัด ของข้อ ๓ - ๑๑ ตัวรัฐภูมิภาค ๑ - ๙ ของความแนบท้ายระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความที่แนบท้ายระเบียบนี้แทน

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๖ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ของความแนบท้ายระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ความที่แนบท้ายระเบียบนี้แทน

ข้อ ๘ ให้ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

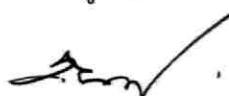
ผลตัวรัฐเอก 

(จักรทิพย์ ชัยจินดา)

ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

สำเนาถูกต้อง

พันตัวรัฐเอก



(กัลทรภัต สุขแสง)

รองผู้บังคับการกองกฎหมาย ปฏิบัติราชการแทน

ผู้บังคับการกองกฎหมาย

๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

ระเบียบสำนักงานตัวรวจแห่งชาติ
ว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตัวรวจแห่งชาติ

ฯลฯ

ข้อ ๒ กองบัญชาการตัวรวจครบาล แบ่งเป็นดังต่อไปนี้

(ก) กองบังคับการอำนวยการ ประกอบด้วย

ฯลฯ

(ค) - (ฎ) กองบังคับการตัวรวจครบาล ๑ - ๙ ประกอบด้วย

(๑) ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ฯลฯ

(๒) กองกำกับการสืบสวนสอบสวน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสืบสวนสอบสวนคดีอาญาตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาและกฎหมายอันเกี่ยวกับความผิดอาญาทั้งหลาย และความผิดทางอาญาที่เกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยี และความผิดอื่นที่เกี่ยวเนื่อง ในเขตอำนาจการรับผิดชอบของกองบังคับการตัวรวจครบาล รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๖ ชุดสืบสวน

ฯลฯ

(ฎ) กองบังคับการสืบสวนสอบสวน 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) งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๑๑) งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

(๑๒) งานศึกษาอบรม

(๑๓) งานบันทึก ตรวจสอบ ควบคุม และรายงานข้อมูลสถานภาพกำลังพลของข้าราชการ สำรวจในสังกัด รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวกับฐานข้อมูลกำลังพลกลางของสำนักงานตัวรวจแห่งชาติ และดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลสถานภาพกำลังพลในความรับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๔) งานวิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ และบูรณาการด้านการข่าวอาชญากรรม

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือมีอิทธิพลอยู่ในหน้าที่ของฝ่ายได้โดยเฉพาะ

(๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๙) กองกำกับการสืบสวน ๑ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสืบสวนคดีอาญาตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา การสืบสวนการกระทำผิดตามประมวลกฎหมายอาญา และกฎหมายอื่นที่มีโทษทางอาญา การกระทำผิดต่อความมั่นคงของรัฐ รวมถึงการกระทำผิดในลักษณะเป็นองค์กรหรือผู้มีอิทธิพล ที่เกี่ยวพันต่อเนื่องรายพื้นที่ ในเขตอำนาจความรับผิดชอบของกองบัญชาการตำรวจนครบาล ในความผิดเกี่ยวกับชีวิตและร่างกาย เสรีภาพและซื่อเสียง ตลอดจนงานปราบปรามผู้มีอิทธิพล และมือปืนรับจ้าง กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ รวมทั้งการกระทำความผิดที่มีลักษณะคล้ายคลึงและที่เกี่ยวนেื่อง โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า – ออกของกองกำกับการสืบสวน ๑

๒) ปฏิบัติตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาและกฎหมายอื่น อันเกี่ยวกับความผิดทางอาญาในเขตอำนาจการรับผิดชอบของกองบัญชาการตำรวจนครบาล

๓) ดำเนินการสืบสวนความผิดทางอาญาที่อยู่ในอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

๔) ให้คำปรึกษาและคำแนะนำหัวเรี่ยงงานสืบสวนในสังกัดกองบัญชาการตำรวจนครบาล

๕) สืบสวนติดตามคดีสำคัญตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑๙) กองกำกับการสืบสวน ๒ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสืบสวนคดีอาญาตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา การสืบสวนการกระทำผิดตามประมวลกฎหมายอาญา และกฎหมายอื่นที่มีโทษทางอาญา การกระทำผิดต่อความมั่นคงของรัฐ รวมถึงการกระทำผิดในลักษณะเป็นองค์กรหรือผู้มีอิทธิพล ที่เกี่ยวพันต่อเนื่องรายพื้นที่ ในเขตอำนาจความรับผิดชอบของกองบัญชาการตำรวจนครบาล ในความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ งานปราบปรามการโจรมรรภานพาหนะ งานป้องกันปราบปรามยาเสพติด ให้โทษ งานปราบปรามการโจรมรรภานพาหนะ รวมทั้งการกระทำความผิดที่มีลักษณะคล้ายคลึง และที่เกี่ยวนেื่อง โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า – ออกของกองกำกับการสืบสวน ๒

๒) ปฏิบัติงานตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาและกฎหมายอื่นอันเกี่ยวกับความผิดอาญาในเขตอำนาจการรับผิดชอบของกองบัญชาการตำรวจนครบาล

๓) ดำเนินการสืบสวนความผิดอาญาที่อยู่ในอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

๔) ให้คำปรึกษาและคำแนะนำหัวเรี่ยงงานสืบสวนในสังกัดกองบัญชาการตำรวจนครบาล

๕) สืบสวนติดตามคดีสำคัญตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒๐) กองกำกับการสืบสวน ๓ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสืบสวนคดีอาญาตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา การสืบสวนการกระทำผิดตามประมวลกฎหมายอาญา และกฎหมายอื่นที่มีโทษทางอาญา การกระทำผิดต่อความมั่นคงของรัฐ รวมถึงการกระทำผิดในลักษณะเป็นองค์กรหรือผู้มีอิทธิพล ที่เกี่ยวพันต่อเนื่องรายพื้นที่ ในเขตอำนาจความรับผิดชอบของกองบัญชาการตำรวจนครบาล

นครบาลในความผิดเกี่ยวกับกฎหมายที่มีโทษทางอาญา (ยกเว้นที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองกำกับการสืบสวน ๑ และ ๒) งานปราบปรามการกระทำผิดเกี่ยวกับนโยบายอื่น ๆ งานปราบปรามการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา งานปราบปรามลักลอบตัดไม้ทำลายป่าและทรัพยากรธรรมชาติ งานปราบปรามการกระทำผิดเกี่ยวกับน้ำมันเชื้อเพลิง รวมทั้งการกระทำการผิดที่มีลักษณะคล้ายคลึงและที่เกี่ยวเนื่อง โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า – ออกของกองกำกับการสืบสวน ๓

(๒) ปฏิบัติงานตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาและกฎหมายอื่นอันเกี่ยวกับความผิดอาญาในเขตอำนาจการรับผิดชอบของกองบัญชาการตำรวจนครบาล

- (๓) ดำเนินการสืบสวนความผิดอาญาที่อยู่ในอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ
- (๔) ให้คำปรึกษาและคำแนะนำหน่วยงานสืบสวนในสังกัดกองบัญชาการตำรวจนครบาล
- (๕) สืบสวนติดตามคดีสำคัญตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) กองกำกับการสืบสวน ๔ มีอำนาจและความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสืบสวนคดีอาญา ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา การสืบสวนการกระทำผิดตามประมวลกฎหมายอาญา และกฎหมายอื่นที่มีโทษทางอาญา การกระทำผิดต่อความมั่นคงของรัฐ รวมถึงการกระทำผิดในลักษณะเป็นองค์กรหรือผู้มีอิทธิพล ที่เกี่ยวพันต่อเนื่องรายพื้นที่ ในเขตอำนาจความรับผิดชอบของกองบัญชาการตำรวจนครบาล ในความผิดต่อองค์พระมหากษัตริย์ พระราชนิรัชทายาท และผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ ความผิดต่อความมั่นคงของรัฐ ความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้าย ความผิดเกี่ยวกับความสงบสุขของประชาชน ความผิดเกี่ยวกับการก่อให้เกิดภัยันตรายต่อประชาชน ตลอดจนการสืบสวนกรณีมีเหตุชุมนุมเรียกร้องต่าง ๆ รวมทั้งการกระทำการผิดที่มีลักษณะคล้ายคลึงและที่เกี่ยวเนื่อง โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า – ออกของกองกำกับการสืบสวน ๔

(๒) ปฏิบัติงานตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาและกฎหมายอื่นอันเกี่ยวกับความผิดอาญาในเขตอำนาจการรับผิดชอบของกองบัญชาการตำรวจนครบาล

- (๓) ดำเนินการสืบสวนความผิดอาญาที่อยู่ในอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ
- (๔) ให้คำปรึกษาและคำแนะนำหน่วยงานสืบสวนในสังกัดกองบัญชาการตำรวจนครบาล
- (๕) สืบสวนติดตามคดีสำคัญตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) กองกำกับการสืบสวน ๕ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อย ป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมที่เกี่ยวกับเทคโนโลยี สืบสวนสอบสวน ปฏิบัติงานตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา การกระทำผิดตามประมวลกฎหมายอาญาและกฎหมายอื่นที่มีโทษทางอาญา เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ โดยมีเป้าหมายของการกระทำการผิดเป็นความลับของระบบคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลคอมพิวเตอร์ การใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ตลอดจนความมั่นคงหรือเสถียรภาพของระบบคอมพิวเตอร์ คดีที่ใช้อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมการทำงานเข้าด้วยกัน หรือการใช้อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ทำหน้าที่ประมวลผลโดยอัตโนมัติเป็นเครื่องมือหลักในการกระทำการผิด รวมทั้งการนำเข้า หรือเผยแพร่ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ระบุว่าเป็นความผิดในกฎหมายว่าด้วยการกระทำการผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ หรือการนำเข้าหรือเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นความผิดอาญา ภายในเขตอำนาจการรับผิดชอบ และเขตพื้นที่การปกครอง รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า – ออกของกองกำกับการสืบสวน ๕
(๒) ปฏิบัติงานตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาและกฎหมายอื่นอันเกี่ยวกับ
ความผิดทางอาญาที่เกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยี และความผิดอื่นที่เกี่ยวเนื่องในเขตอำนาจ
การรับผิดชอบของกองบัญชาการตำรวจนครบาล

- (๓) ดำเนินการสืบสวนความผิดอาญาที่อยู่ในเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ
- (๔) ให้คำปรึกษาและคำแนะนำหน่วยงานสืบสวนในสังกัดกองบัญชาการตำรวจนครบาล
- (๕) สืบสวนติดตามคดีสำคัญตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๗) กองกำกับการวิเคราะห์ข่าวและเครื่องมือพิเศษ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ
เกี่ยวกับการสืบสวนคดีอาญาตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาและกฎหมายอื่นอันเกี่ยวกับ
ความผิดอาญา สืบสวนอาชญากรรมที่มีลักษณะเป็นองค์กร หรือผู้มีอิทธิพลที่ควบคุมเรื่องที่
ดำเนินการด้านกรรมวิธีข่าวกรอง และเป็นศูนย์รวมข้อมูล วิเคราะห์ และติดตามสถานการณ์อาชญากรรม
และความมั่นคงในเขตอำนาจการรับผิดชอบ สืบสวนคดีอาญาโดยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเครื่องมือ
พิเศษ รวมทั้งพัฒนาบุคลากรด้านการสืบสวนสอบสวนให้มีความรู้ในด้านการใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือพิเศษ
การเฝ้าฟัง และการใช้เครื่องมือพิเศษในการสืบสวนหาข่าว รวมทั้งเป็นศูนย์รวมข้อมูลอาชญากรรม
และเทคโนโลยีสารสนเทศ ในเขตอำนาจการรับผิดชอบของกองบัญชาการตำรวจนครบาล โดยปฏิบัติหน้าที่
ดังนี้

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า – ออกของกองกำกับการ
วิเคราะห์ข่าวและเครื่องมือพิเศษ

(๒) อำนวยการ ศูนย์ปฏิบัติการสั่งการและควบคุม (Command And Control Operations
Center (CCOC)) และประเมินผล

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสืบสวนรวบรวมข้อมูลอาชญากรรม ยาเสพติด ความมั่นคง
และกิจการพิเศษ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของกองบัญชาการตำรวจนครบาล

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์และติดตามสถานการณ์อาชญากรรม ยาเสพติด
ความมั่นคง และกิจการพิเศษ

(๕) ดำเนินการงานบูรณาการด้านการข่าว รวมทั้งการดำเนินกรรมวิธีต่อข่าวเพื่อเสนอ
ผู้บังคับบัญชา และประสานงานการข่าวกับส่วนราชการต่าง ๆ

(๖) สืบสวนคดีอาญาโดยใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือพิเศษ รวมทั้งพัฒนาบุคลากรด้านการ
สืบสวนสอบสวนให้มีความรู้ในด้านการใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือพิเศษต่าง ๆ

(๗) งานเฝ้าฟัง สืบสวนพฤติกรรมบุคคลและกลุ่มของอาชญากรรมที่มีลักษณะเป็นองค์กร
หรือผู้มีอิทธิพลที่ควบคุมเรื่องที่

- (๘) งานฐานข้อมูลอาชญากรรมและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ให้คำปรึกษาและคำแนะนำหน่วยงานสืบสวนในสังกัดกองบัญชาการตำรวจนครบาล
- (๑๐) สืบสวนติดตามคดีสำคัญตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๑) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๘) กลุ่มงานสอบสวน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสอบสวนคดีอาญา
ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาและกฎหมายอื่นอันเกี่ยวกับความผิดอาญา สอบสวน
คดีอาชญากรรมที่มีลักษณะเป็นองค์กรหรือผู้มีอิทธิพลที่ควบคุมเรื่องที่ หรือเป็นคดีสำคัญ

ในเขตอำนาจการรับผิดชอบของกองบัญชาการตำรวจนครบาล ให้ข้อเสนอแนะข้อพิจารณาเกี่ยวกับด้านกฎหมาย และจำนวนการสอบสวนคดีอาญาที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองบัญชาการตำรวจนครบาลโดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า – ออกของกลุ่มงานสอบสวน
- ๒) งานสถิติข้อมูลด้านการสอบสวน และการดำเนินการตามกระบวนการยุติธรรมที่เกี่ยวเนื่องตั้งแต่ชั้นพนักงานสอบสวน อัยการ ศาล ราชทัณฑ์ เพื่อเป็นข้อมูลในการแก้ไขปัญหาอาชญากรรมและความมั่นคงของรัฐ
- ๓) ดำเนินการสอบสวนคดีอาญาตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาและกฎหมายอื่นอันเกี่ยวกับความผิดอาญาในเขตอำนาจการรับผิดชอบของกองบัญชาการตำรวจนครบาล
- ๔) ดำเนินการสอบสวนคดีอาญาที่ควบคุมไว้ระหว่างห้ามพื้นที่ที่มีลักษณะเป็นองค์กรหรือผู้มีอิทธิพลและการกระทำผิด
- ๕) ให้คำปรึกษา ตรวจสอบ รวบรวมกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับข้าราชการตำรวจนครบาลที่มีความผิดทางอาญาเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๗) พิจารณาและตรวจสอบคดีอาญาทุกประเภทที่ข้าราชการตำรวจนครบาลดีอาญาหรือผู้บังคับบัญชาตรวจพบเป็นข้อกพร่องทั้งปัญหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย
- ๘) จัดการขอแต่งตั้งพนักงานอัยการให้เป็นนายแก้ต่างคดี กรณีข้าราชการตำรวจนครบาลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
- ๙) งานตรวจพิจารณาสำนวนคดีอาญา
- ๑๐) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม จัดเก็บ เมียแพร เสนอแนะในการแก้ไขและพัฒนากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ตลอดจนประมวลระเบียบการตำรวจนครบาลที่เกี่ยวกับคดีในส่วนที่เกี่ยวข้องและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสำนักงานตำรวจนครบาล
- ๑๑) ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ พิจารณา วินิจฉัยความปัญหาข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับกองบัญชาการตำรวจนครบาล
- ๑๒) ควบคุม พิจารณา และวินิจฉัยสำนวนคดีแพ่ง ตรวจสอบพยานหลักฐานและข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินคดีแพ่ง กรณีกองบัญชาการตำรวจนครบาลเป็นโจทก์หรือจำเลย ตลอดจนการพิจารณาปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับการดำเนินการทำแพ่ง
- ๑๓) เป็นที่ปรึกษา ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ รวมทั้งดำเนินการตามกระบวนการทางอาญาทางแพ่ง และทางปกครอง กรณีข้าราชการตำรวจนครบาลสังกัดกองบัญชาการตำรวจนครบาลและหน่วยงานอุทกท้องในเหตุที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่
- ๑๔) งานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมงานสอบสวน
- ๑๕) งานตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ
- ๑๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฯลฯ

(ระเบียบสำนักงานตำรวจนครบาลที่ออกส่วนราชการสำนักงานตำรวจนครบาล แห่งชาติ (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒)

ระเบียบสำนักงานตำรวจนครบาล
ว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตำรวจนครบาล

ฯลฯ

ข้อ ๓ - ๑๑ ตำรวจนครบาล ๑ - ๙ แบ่งเป็นดังต่อไปนี้

(ก) กองบังคับการอำนวยการ ประกอบด้วย

ฯลฯ

(ข) กองบังคับการสืบสวนสอบสวน 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) งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑๑) งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๑๒) งานศึกษาอบรม

๑๓) งานบันทึก ตรวจสอบ ควบคุม และรายงานข้อมูลสถานภาพกำลังพลของ
ข้าราชการตำรวจนในสังกัด รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวกับฐานข้อมูลกำลังพลกลางของสำนักงานตำรวจนครบาล
และดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลสถานภาพกำลังพลในความรับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๔) งานวิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ และบูรณาการด้านการช่วยอาชญากรรม

๑๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่

ได้รับมอบหมาย

๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือมีได้อยู่ในหน้าที่ของฝ่ายได้โดยเฉพาะ

๑๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) - (๓) กองกำกับการสืบสวน ๑ - ๓ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ

สืบสวนคดีอาญาตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา การสืบสวนการกระทำผิดตามประมวลกฎหมาย
อาญาและกฎหมายอื่นที่มีโทษทางอาญา อาชญากรรมที่มีลักษณะเป็นองค์กรหรือผู้มีอิทธิพลที่ควบคุม
ระหว่างหลายพื้นที่ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า - ออกของกองกำกับการ
สืบสวน

(๒) ปฏิบัติตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาและกฎหมายอื่นอันเกี่ยวกับ
ความผิดทางอาญาในเขตอำนาจการรับผิดชอบของตำรวจนครบาล

- ๓) ดำเนินการสืบสวนความผิดทางอาญาที่อยู่ในอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ
๔) สืบสวนอาชญากรรมที่เกี่ยวกับทรัพย์ ชีวิต ร่างกาย เสรีภาพ ชื่อเสียง
๕) สืบสวนความผิดเกี่ยวกับความสงบเรียบร้อยของประชาชน
๖) สืบสวนความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้ายและความมั่นคงของชาติ
- ๗) ดำเนินการสืบสวนปราบปรามการจารกรรมยาเสพติด
๘) ดำเนินการสืบสวนปราบปรามผู้มีอิทธิพลและมือปืนรับจ้าง
๙) ดำเนินการสืบสวนติดตามจับกุมผู้ต้องหาตามหมายจับค้างเก่า
๑๐) ดำเนินการสืบสวนปราบปรามบ่อนการพนัน สถานบริการ และแหล่งอบายมุขที่

ผิดกฎหมาย

- ๑๑) ดำเนินการสืบสวนความผิดเกี่ยวกับเศรษฐกิจ
๑๒) ดำเนินการสืบสวนความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
๑๓) ดำเนินการสืบสวนความผิดเกี่ยวกับแรงงานต่างด้าวและคนเข้าเมือง
๑๔) ดำเนินการสืบสวนความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการจำหน่ายสุรา โรงเรม ภายนตร์ โรงรับจำนำ อาวุธปืน การพนัน การขายหอดตลาด การหัวประมูลและขัดขวางการเสนอแข่งขัน ราคาในการประมูลงานราชการ การค้าของเก่า การเรียไร่ ภายนตร์และวีดิทัศน์ ลิขสิทธิ์ รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่กฎหมายบัญญัติให้อำนาจไว้

๑๕) ดำเนินการสืบสวนปราบปรามการลักลอบตัดไม้ทำลายป่าและทรัพยากรธรรมชาติ

- ๑๖) ดำเนินการสืบสวนปราบปรามการจารกรรมสินค้าทางน้ำ
๑๗) ดำเนินการสืบสวนปราบปรามการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
๑๘) ดำเนินการสืบสวนปราบปรามการกระทำการทำความผิดเกี่ยวกับน้ำมันเชื้อเพลิง
๑๙) ดำเนินการสืบสวนความผิดต่อเด็ก เยาวชน และสตรี และการค้ามนุษย์
๒๐) ดำเนินการสืบสวนปราบปรามยาเสพติด
- ๒๑) ดำเนินการสืบสวนปราบปรามการก่อการร้ายข้ามชาติ
- ๒๒) ดำเนินการสืบสวนติดตามคดีสำคัญตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒๓) ให้คำปรึกษาและคำแนะนำหน่วยงานสืบสวนในสังกัดด้วยภูมิปัญญา
- ๒๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) กองกำกับการสืบสวน ๔ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อย ป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมที่เกี่ยวกับเทคโนโลยี สืบสวนสอบสวน ปฏิบัติงานตามประมวลกฎหมายวิธิพิจารณาความอาญา การกระทำการผิดตามประมวลกฎหมายอาญาและตามกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ โดยมีเป้าหมายของการกระทำการทำความผิดเป็นความลับของระบบคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลคอมพิวเตอร์ การใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ตลอดจนความมั่นคงหรือเสถียรภาพของระบบคอมพิวเตอร์ คดีที่ใช้อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ที่เข้มการทำงานเข้าด้วยกัน หรือการใช้อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ทำหน้าที่ประมวลผลโดยอัตโนมัติเป็นเครื่องมือหลักในการกระทำการทำความผิด รวมทั้งการนำเข้า หรือเผยแพร่ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ระบุว่าเป็นความผิดในกฎหมายว่าด้วยการกระทำการทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ หรือการนำเข้าหรือเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นความผิดอาญา ภายในเขตอำนาจการรับผิดชอบ และเขตพื้นที่การปกครอง รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า – ออกของกองกำกับการสืบสวน ๔

(๒) ปฏิบัติตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาและกฎหมายอื่น อันเกี่ยวกับความผิดทางอาญาที่เกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยี และความผิดอื่นที่เกี่ยวเนื่องในเขตอำนาจการรับผิดชอบของตำรวจภูธรภาค

(๓) ดำเนินการสืบสวนความผิดอาญาที่อยู่ในเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ

(๔) ให้คำปรึกษาและคำแนะนำหน่วยงานสืบสวนในสังกัดตำรวจนครบาล

(๕) สืบสวนติดตามคดีสำคัญตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๗) กองกำกับการวิเคราะห์ข่าวและเครื่องมือพิเศษ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับสืบสวนคดีอาญาตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาและกฎหมายอื่นอันเกี่ยวกับ ความผิดอาญา สืบสวนอาชญากรรมที่มีลักษณะเป็นองค์กรหรือผู้มีอิทธิพลที่ควบคุมหรือห่วงหายพื้นที่ การเฝ้าฟัง และการใช้เครื่องมือพิเศษในการสืบสวนหาข่าว รวมทั้งเป็นศูนย์รวบรวม วิเคราะห์และติดตาม สถานการณ์อาชญากรรมและความมั่นคง ในเขตอำนาจการรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า – ออกของกองกำกับการ วิเคราะห์ข่าวและเครื่องมือพิเศษ

(๒) งานรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และติดตามสถานการณ์อาชญากรรมและความมั่นคง ในเขตอำนาจการรับผิดชอบ

(๓) ดำเนินการงานบูรณาการด้านการช่าว รวมทั้งการดำเนินกรรมวิธีต่อข่าว เพื่อเสนอ ผู้บังคับบัญชาและประสานงานการช่าวกับส่วนราชการต่าง ๆ

(๔) สืบสวนคดีอาญาโดยใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือพิเศษ รวมทั้งพัฒนาบุคลากรด้าน การสืบสวนสอบสวนให้มีความรู้ในด้านการใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือพิเศษต่าง ๆ

(๕) งานเฝ้าฟัง สืบสวนพฤติกรรมบุคคลและกลุ่มของอาชญากรรมที่มีลักษณะเป็น องค์กรหรือผู้มีอิทธิพลที่ควบคุมหรือห่วงหายพื้นที่

(๖) งานสืบสวนหาข่าวโดยใช้เครื่องมือพิเศษและเทคนิคเฝ้าฟัง

(๗) งานฐานข้อมูลอาชญากรรมและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๘) ให้คำปรึกษาและคำแนะนำหน่วยงานสืบสวนในสังกัดตำรวจนครบาล

(๙) งานเก็บกู้และทำลายวัตถุระเบิด

(๑๐) สืบสวนติดตามคดีสำคัญตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๘) กองกำกับการปฏิบัติการพิเศษ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การอำนวยการ ควบคุม ดูแลและปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการกระทำผิดอาญา รวมทั้งสนับสนุน การปฏิบัติตามของตำรวจน้ำที่และหน่วยอื่น ๆ ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาและกฎหมายอื่น อันเกี่ยวกับความผิดอาญาทั้งหลาย การรักษาความปลอดภัยบุคคลและสถานที่ ป้องกันและปราบปราม การก่อการจลาจลและต่อต้านการก่อการร้ายในเมือง รวมทั้งการฝึกหัดด้านยุทธวิธีให้กับตำรวจน้ำที่ หรือหน่วยงานอื่น ๆ โดยมีเขตอำนาจรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่ตำรวจนครบาลและเขตพื้นที่อื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจจะสั่งการ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า – ออกของกองกำกับการ ปฏิบัติการพิเศษ

๒) ดำเนินการสนับสนุนเจ้าหน้าที่สำรวจ สถานีสำรวจห้องท้องที่ ในการถ่ายความปลอดภัย สำหรับองค์พระมหาเกี้ยวดิริย์ พระราชนิพัทธ์ พระรัชทายาท ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ พระบรมวงศานุวงศ์ ผู้แทนพระองค์ พระราชาอัคันตุกง และรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญ ตลอดจนสถานที่สำคัญ ของทางราชการ

๓) ดำเนินการหรือสนับสนุนเจ้าหน้าที่สำรวจ สถานีสำรวจห้องที่ ทางด้านการใช้อาชุด และอุปกรณ์พิเศษในการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม การก่อความไม่สงบ การก่อจลาจล การก่อการร้าย ในรูปแบบต่าง ๆ

๔) ดำเนินการหรือสนับสนุนเจ้าหน้าที่สำรวจ สถานีสำรวจห้องที่ ทางด้านการเจรจา ต่อรอง เมื่อมีเหตุก่อความไม่สงบ การก่อจลาจล การก่อการร้าย หรือเมื่อมีการจับตัวประกัน

๕) ดำเนินการหรือสนับสนุนเจ้าหน้าที่สำรวจ สถานีสำรวจห้องที่ ในการช่วยเหลือ ตัวประกันจากการก่ออาชญากรรม การก่อความวุ่นวายและความไม่สงบเรียบร้อย การก่อจลาจล การก่อการร้ายในรูปแบบต่าง ๆ

๖) ดำเนินการหรือสนับสนุนเจ้าหน้าที่สำรวจ สถานีสำรวจห้องที่ ในการควบคุมผู้งงชน จากการก่อจลาจล การก่อความวุ่นวายและความไม่สงบเรียบร้อยที่เกิดขึ้นจากเหตุต่าง ๆ

๗) งานรักษาการณ์ รักษาความปลอดภัย จัดการจราจร และรักษาความสงบเรียบร้อย ภายใต้การตรวจภูมิภาค

๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๙) กองกำกับการถ่ายเอกสารและรักษาความปลอดภัย (มีเฉพาะสำรวจภูมิภาค ๗) มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการถ่ายความปลอดภัยสำหรับองค์พระมหาเกี้ยวดิริย์ พระราชนิพัทธ์ พระรัชทายาท ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ พระบรมวงศานุวงศ์ ผู้แทนพระองค์ พระราชาอัคันตุกง และราชเลขาธิการหรือเลขานุการพระราชวัง รักษาความปลอดภัยบริเวณรอบนอกเขตพระราชฐาน ที่ประทับ พระราชนิเวศน์ พระตำหนัก หรือในที่ประทับหรือพำนักตามที่สมุทรราชองครักษ์ หรือเลขานุการพระราชวัง เป็นผู้กำหนด บริเวณที่ประทับหรือพำนักในระหว่างประกอบพระราชกรณียกิจหรือประกอบกิจ และในขณะ เสด็จพระราชนำเดินโดยรถยนต์ รักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญทางราชการและรัฐต่างประเทศ ตลอดจน สถานที่สำคัญในเขตพื้นที่สำรวจภูมิภาค ๗ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า – ออกของกองกำกับการ ถ่ายเอกสารและรักษาความปลอดภัย

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านคดีและวินัย

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานงบประมาณ การเงินและพัสดุ

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานยุทธศาสตร์ แผนงาน และการฝึก

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการ

๗) ดำเนินการให้คำแนะนำและประชาสัมพันธ์แก่บุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาติดต่อ ราชการกับฝ่ายปฏิบัติการถ่ายเอกสารและรักษาความปลอดภัย สำรวจภูมิภาค ๗

๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยภายนอกรอบเขตพระราชฐาน ที่ประทับ พระราชนิเวศน์ พระตำหนัก หรือในที่ประทับหรือพำนักตามที่สมุทรราชองครักษ์ หรือเลขานุการ พระราชวังเป็นผู้กำหนด ถ่ายความปลอดภัยสำหรับองค์พระมหาเกี้ยวดิริย์ พระราชนิพัทธ์ พระรัชทายาท ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ พระบรมวงศานุวงศ์ ผู้แทนพระองค์ และพระราชาอัคันตุกง ในกรณีที่ได้รับการร้องขอ

จากสมุหราชองครักษ์ ราชเลขาธิการ หรือเลขานุการพระราชนัดดา ขณะประทับอยู่ในเขตพระราชฐาน ที่ประทับพระราชนิเวศน์ พระตำหนัก หรือในที่ประทับหรือพำนักตามที่สมุหราชองครักษ์หรือเลขานุการพระราชนัดดาเป็นผู้กำหนด

๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรเทาลงเพลงในแคว้นเด็ดขาด และนำแควเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญในเขตพื้นที่รับผิดชอบของตำรวจภูธรภาค ๗

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดกำลังเพื่อความพระเกียรติ และความความปลอดภัย สำหรับองค์พระมหาภัตtriy พราชาชินี พระรัชทายาท ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ พระบรมวงศานุวงศ์ ผู้แทนพระองค์ และพระราชนัดดา ในกรณีที่ได้รับการร้องขอจากสมุหราชองครักษ์ ราชเลขานิการหรือ เลขานิการพระราชนัดดา บริเวณที่ประทับหรือพำนักในระหว่างเดือนพระราชดำเนินทรงประกอบพระราชกรณียกิจ หรือเดินทางไปประกอบกิจในเขตพื้นที่รับผิดชอบของตำรวจภูมิภาค ๗

(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดกำลังตำรวจอารักขาบุคคลสำคัญของทางราชการ
หรือรัฐต่างประเทศขณะพำนักระยะพื้นที่รับผิดชอบของตำรวจนครบาล ๗

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำลงตัวร่วมมุทธรัตน์และยานพาหนะในการปฏิบัติหน้าที่น้ำขบวน แข่งขบวน เพื่อถวายความปลดภัยสำหรับองค์พระมหาภักดิริย์ พระราชนี พระรัชทายาท ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ พระบรมวงศานุวงศ์ ผู้แทนพระองค์ และพระราชาคันธุกะ ในกรณีที่ได้รับการร้องขอจากสมุทราชองครักษ์ ราชเลขาธิการ หรือเลขาธิการพระราชนวัง ในกรณีเสด็จพระราชดำเนินโดยรถยกในเขตพื้นที่ตัวรัฐภูมิภาค ๗

(๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดกำลังตำรวจอารักขาบุคคลสำคัญของทางราชการ
ในเขตพื้นที่ตำรวจนครบาล ๗

๑๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๙) กลุ่มงานสอบสวน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสอบสวนคดีอาญา ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาและกฎหมายอื่นอันเกี่ยวกับความผิดอาญา สобสวนคดีอาชญากรรมที่มีลักษณะเป็นองค์กรหรือผู้มีอิทธิพลที่ควบคุมระหว่างหลายพื้นที่ หรือเป็นคดีสำคัญในเขตอำนาจการรับผิดชอบของตำรวจภูธรภาค ให้ข้อเสนอแนะ ข้อพิจารณาเกี่ยวกับด้านกฎหมาย และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาที่อยู่ในความรับผิดชอบของตำรวจภูธรภาค โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า – ออกของกลุ่มงาน

๒) งานสติชี้ข้อมูลด้านการสอบสวน และการดำเนินการตามกระบวนการยุติธรรมที่เกี่ยวเนื่องด้วยแต่ละพนักงานสอบสวน อัยการ ศาล ราชทัณฑ์ เพื่อเป็นข้อมูลในการแก้ไขปัญหาอาชญากรรม และความมั่นคงของรัฐ

๓) ดำเนินการสอบสวนคดีอาญาที่มีลักษณะเป็นองค์กรหรือผู้มีอิทธิพลและการกระทำผิดที่ควบคู่ไปกับการกระทำการที่กระทบต่อสังคม

๕) ดำเนินการสอบสวนคดีอาชญาตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาชญาและกฎหมายอื่นอันเกี่ยวกับความผิดอาชญาในเขตอำนาจการรับผิดชอบตำรวจภูธรภาค

๕) ให้คำปรึกษา ตรวจสอบ รวบรวมกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖) พิจารณาและตรวจสำนวนคดีอาญาทุกประเภทที่ข้าราชการต้องตรวจสอบหากคดีอาญา และหรือผู้บังคับบัญชาตรวจพบเป็นข้อบกพร่อง ทั้งปัญหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาทางวินัย

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับข้าราชการตัวราชการที่มีความผิดทางอาญาให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘) งานตรวจสอบ กลั่นกรองงานให้ผู้บัญชาการ หรือรองผู้บัญชาการ ในสำนวนคดี

กรณีพนักงานอัยการซึ่งมิใช้อัยการสูงสุดมีคำสั่งไม่ฟ้อง ไม่อุทธรณ์ ไม่ฎีกา หรือถอนฟ้อง ถอนอุทธรณ์ และถอนฎีกา ในคดีที่เกิดขึ้นในเขตอำนาจการรับผิดชอบ

๙) จัดการขอแต่งตั้งพนักงานอัยการให้เป็นทนายแก้ต่างคดี กรณีข้าราชการตัวราชการถูกฟ้องคดีเนื่องมาจากปฏิบัติการตามหน้าที่

๑๐) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม จัดเก็บ เผยแพร่ เสนอแนะในการแก้ไขและพัฒนากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ตลอดจนประมวลระเบียบการตัวรวจเกี่ยวกับคดีในส่วนที่เกี่ยวข้อง และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสำนักงานตัวรวจแห่งชาติ

๑๑) ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ พิจารณา วินิจฉัย ตีความปัญหาข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับตัวรวจภูมภาค

๑๒) ควบคุม พิจารณา และวินิจฉัยสำนวนคดีเพ่งตรวจสอบพยานหลักฐาน และข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินคดีเพ่งกรณีที่ตัวรวจภูมภาคเป็นโจทก์หรือจำเลย ตลอดจนการพิจารณาปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับการดำเนินการทางแพ่ง

๑๓) เป็นที่ปรึกษา ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ รวมทั้งดำเนินการตามกระบวนการทางอาญา ทางแพ่ง และทางปกครอง กรณีข้าราชการตัวรวจในสังกัดตัวรวจภูมภาคและหน่วยงานถูกฟ้องในเหตุที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่

๑๔) งานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมงานสอบสวน

๑๕) งานดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

๑๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗)

(๑) ตัวรวจจังหวัด ประกอบด้วย

(๑) ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑๘)

(๑) กองกำกับการสืบสวน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการถ่ายความปลดภัยสำหรับองค์พระมหาภัทริย์ พระราชนี พระรัชทายาท ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ พระบรมวงศานุวงศ์ ผู้แทนพระองค์ และพระราชอาคันตุกะ งานสืบสวนคดีอาญาตามประมวลกฎหมายวิธิพิจารณาความอาญา และกฎหมายอื่นอันเกี่ยวกับความผิดอาญาทั้งหลาย และความผิดทางอาญาที่เกี่ยวกับอาชญากรรมทางเทคโนโลยีและความผิดอื่นที่เกี่ยวเนื่อง ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดทางอาญา งานการข่าว งานสืบสวนอาชญากรรมสำคัญ และงานสืบสวนคดียาเสพติดและสารเสพติด ประเภทต่าง ๆ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า - ออกของกองกำกับการสืบสวน

(๒) งานประชาสัมพันธ์

(๓) ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงกรณีข้าราชการตัวรวจถูกร้องเรียน กล่าวโหะว่า กระทำผิดวินัยหรืออาญา

- ๕) ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
- ๖) ดำเนินการและสนับสนุนช่วยเหลือสถานีตำรวจน้ำที่ในการปฏิบัติหน้าที่ตาม
ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาและกฎหมายอื่นอันเกี่ยวกับความผิดอาญา
- ๗) ดำเนินการและสนับสนุนช่วยเหลือสถานีตำรวจน้ำที่ในการป้องกันและปราบปราม
อาชญากรรม การก่อความไม่สงบ การจลาจล การก่อการร้ายในรูปแบบต่าง ๆ การควบคุมผู้งang และการเจรจา
ต่อรอง
- ๘) สืบสวนคดีอาญาที่มีลักษณะกระทำเป็นองค์กรหรือขบวนการ คดีอาญาที่มีความรุนแรง
ซับซ้อน และเกิดความเกี่ยวในหลายพื้นที่ของสถานีตำรวจน้ำ ในเขตอำนาจการรับผิดชอบของตำรวจภูธร
จังหวัด
- ๙) เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติคดีอาญา สำเนาหมายจับตลอดจนให้ความร่วมมือในการ
สืบสวนจับกุมผู้ต้องหาตามหมายจับตามที่หน่วยอื่นประสานขอความร่วมมือ และจัดทำประวัติบุคคลผู้กระทำผิด
อาญาและผู้ต้องสงสัยที่เกี่ยวข้องกับคดีอาญา
- ๑๐) อำนวยการในการตรวจสอบข่าวสารที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตำรวจน้ำทั้งการ
ตรวจสอบข่าว
- ๑๑) ดำเนินการกรรมวิธีต่อข่าวสาร การผลิตข่าวสาร ข่าวกรอง และประเมินสถานการณ์
เสนอผู้บังคับบัญชาและหน่วยที่เกี่ยวข้อง
- ๑๒) ดำเนินการสืบสวนหาข่าวและปฏิบัติการอื่นใดเพื่อประโยชน์ในการป้องกัน
และปราบปรามอาชญากรรม รวมทั้งงานด้านการข่าวที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ อันเป็นการสนับสนุนการ
ปฏิบัติงานของหน่วยต่าง ๆ ในเขตจังหวัดซึ่งเป็นพื้นที่รับผิดชอบของตำรวจน้ำจังหวัด
- ๑๓) ดำเนินการสืบสวนปราบปรามเกี่ยวกับการกระทำการทำผิดทางเทคโนโลยี
- ๑๔) งานเก็บกู้และทำลายวัตถุระเบิด
- ๑๕) งานสืบสวนคดียาเสพติดและสารเสพติดประเภทต่าง ๆ
- ๑๖) เป็นศูนย์รับแจ้งข้อมูล เหตุด่วน เหตุร้าย
- ๑๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฯลฯ

(ระเบียบสำนักงานตำรวจน้ำแห่งชาติว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงาน
ตำรวจน้ำแห่งชาติ (ฉบับที่ ๑๙) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒)

ระเบียบสำนักงานตำราจแห่งชาติ
ว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตำราจแห่งชาติ

ฯลฯ

ข้อ ๑๖ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

(ก) กองบังคับการอำนวยการ ประกอบด้วย

(๑) ฝ่ายอำนวยการ ๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานบริหารงานบุคคล งานสวัสดิการ งานสรรหา และงานเทคโนโลยี ของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า - ออกของฝ่ายอำนวยการ ๑ กองบังคับการอำนวยการ และสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

๒) เป็นเลขานุการของการประชุมตามที่กองบังคับการอำนวยการหรือสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจัดให้มีการประชุมซึ่ง เว้นแต่กรณีที่มีเจ้าของเรื่องการประชุมรับหน้าที่เป็นเลขานุการของการประชุม

๓) งานจัดทำบัตรอนุญาตจอดรถยนต์ บัตรผ่านที่ทำการ บัตรตัวแทน บัตรผ่านแดน และบัตรประจำตัวคนประจำพาหนะรถไฟฟ้าบนระหว่างประเทศ

๔) งานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของแพทย์ตรวจคนเข้าเมือง

๕) รวบรวม จัดเก็บรักษา หรือแจกจ่ายกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ราชกิจจานุเบกษา และเอกสารของทางราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖) จัดเตรียมเพื่อรักษาความปลอดภัย ป้องกันและระงับอคคีภัยสถานที่ราชการ ของกองบังคับการอำนวยการ และสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

๗) ควบคุมสมุดการลงเวลาทำงานของข้าราชการตำราจให้เป็นไปตามระเบียบที่วางไว้

๘) จัดข้าราชการตำราจไปร่วมในกิจกรรมหรือพิธีการต่าง ๆ

๙) เสนอแนะ จัดทำนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับตัวบุคคล เพื่อให้สอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ตลอดจนจัดการเกี่ยวกับการเสนอแนะและจัดทำโครงการสรรหา ตัวบุคคลเข้ารับราชการตำราจ

๑๐) จัดทำการสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคล ในสังกัดสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่อใช้ในการพิจารณาปรับปรุงสมรรถภาพและใช้ประกอบการพิจารณา ความดีความชอบ

๑๑) จัดทำและเสนอแนะการวิเคราะห์และกำหนดตำแหน่งให้กับหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ตรวจคนเข้าเมือง ตลอดจนการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในตำแหน่งต่าง ๆ

๑๒) จัดทำแผน โครงการ และงบประมาณด้านอัตรากำลังของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

๑๓) จัดทำนำเสนออัตรากำลังอนุญาตข้าราชการตำราจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ตลอดจนการจัดทำทะเบียนพลที่มีอยู่จริง

๑๔) ประสานงานด้านอัตรากำลังและอัตราเงินเดือนกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขจำนวนอัตรากำลังและอัตราเงินเดือนของข้าราชการตำราจและลูกจ้างให้ถูกต้อง ตามความเป็นจริง และแจ้งให้สำนักงานตำราจแห่งชาติทราบ รวมทั้งงานขออัตราเพิ่มใหม่และการขอแปลงอัตรา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ในสังกัดสำนักงานตราชคนเข้าเมือง

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอน การรับสมัครบุคคลภายนอกเข้ารับราชการในสังกัด สำนักงานตราชคนเข้าเมือง

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการตำรวจ

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการสั่งให้ข้าราชการตำรวจในสังกัดสำนักงานตราชคนเข้าเมือง สำรองราชการ

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ การลาออก และการให้ออกจากราชการ ที่ไม่เกี่ยวกับความผิดทางวินัย

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการเกณฑ์ การขอปลดประจำการของข้าราชการตำรวจตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหาร

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งนายตำรวจสำนักงาน

(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเลื่อนขั้นและอัตราเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้าง การขอเงินเพิ่ม พิเศษต่าง ๆ การขอเลื่อนยศ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญตรา เครื่องหมายแสดงเกียรติคุณต่าง ๆ

(๑๓) รวบรวมหลักฐานต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาข้อบังคับหนึ่งความชอบประจำปี และเก็บสถิติผลงานเป็นรายบุคคลเพื่อใช้พิจารณาความสามารถหรือห้อย่อนความสามารถตามกฎหมาย ว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ

(๑๔) จัดทำ รวบรวม และเก็บรักษาสมุดประวัติ บัตรประวัติ ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติ ข้าราชการตำรวจ รวมทั้งตำรวจนอกราชการ การหมายเหตุ แก้ไข เพิ่มเติม การลงประวัติความดีความชอบ พิเศษ ประวัติการศึกษาอบรมเพิ่มเติมหลักสูตรต่าง ๆ และคุณวุฒิเพิ่มเติม เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือการขอเปลี่ยนแปลงไปให้หน่วยที่เกี่ยวข้องของกองบังคับการอำนวยการ และสำนักงานตราชคนเข้าเมือง

(๑๕) จัดทำบัตรประจำตัว บัตรประวัติ บัตรที่เกี่ยวกับเหรียญประเภทต่าง ๆ และบัตรประจำตัวอื่น ๆ ให้แก่ข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ ลูกจ้าง และข้าราชการบำนาญในสังกัดสำนักงานตราชคนเข้าเมือง

(๑๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบอายุราชการของข้าราชการตำรวจและลูกจ้าง ที่จะครบกำหนดเกษียณอายุราชการ รวมทั้งจัดการเกี่ยวกับการขอบำนาญ การขอเลื่อนยศ ผู้เกษียณอายุราชการ

(๑๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานสัญญาบัตรยศ การออกประทวนยศ และการเรียกคืน

(๑๘) ดำเนินการปฐมนิเทศข้าราชการตำรวจที่เข้ารับราชการใหม่หรือย้ายเข้ามาใหม่ ให้ทราบและเข้าใจเป้าหมายและนโยบายในการปฏิบัติงาน

(๑๙) งานบันทึก ตรวจสอบ ควบคุม และรายงานข้อมูลสถานภาพกำลังพลของข้าราชการ ตำรวจในสังกัด รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวกับฐานข้อมูลกำลังพลกลางของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลสถานภาพกำลังพลในความรับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๒๐) จัดการเกี่ยวกับสวัสดิการข้าราชการตำรวจและการสงเคราะห์แก่ครอบครัวข้าราชการ ตำรวจที่ประสบภัยได้รับความเดือดร้อน

(๒๑) จัดการช่วยเหลืออุปกรณ์บุตร – ธิดาของข้าราชการตำรวจในด้านการศึกษา ได้แก่ การจัดหาทุนการศึกษา และจัดสถานศึกษา เป็นต้น

(๒๒) จัดทำบันทึกให้กับข้าราชการตำรวจที่เดือดร้อนเรื่องที่พักอาศัย

(๓) เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เช่น การกู้เงินกองกลางอุดหนุน สำรวจ การขอคืนเงินเพื่อปลูกบ้านพักอาศัย หลักฐานการสมัครเป็นสมาชิกมาปั้นกิจ เพื่อเสนอไปยังสำนักงาน สำรวจแห่งชาติ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมกิจกรรมด้านกีฬาให้กับข้าราชการสำรวจทุกหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

(๕) จัดให้ข้าราชการสำรวจเข้าศึกษาและฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานสำรวจแห่งชาติหรือส่วนราชการอื่น

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับข้าราชการสำรวจของสถาบันต่อ

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานสอบสวน

(๘) การยกย่องเชิดชูข้าราชการสำรวจที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น

(๙) งานเทคโนโลยีสารสนเทศของกองบังคับการ และงานที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานได้ไว้เป็นการเฉพาะ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับหมายหน่วยงาน โดยประมวลเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานได้เป็นผู้รับผิดชอบ

(๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) ฝ่ายอำนวยการ ๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการข่าว โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า – ออกของฝ่ายอำนวยการ ๒

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมข่าวกรอง การต่อต้านข่าวกรอง การข่าวกรองทางการสื่อสาร และการรักษาความปลอดภัยฝ่ายสำรวจ

๓) จัดทำข้อมูลท้องที่และรายงานสถานการณ์ด้านการป้องกันปราบปรามอาชญากรรม ด้านความมั่นคง ด้านกิจการพิเศษ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อรายงานให้สำนักงาน สำรวจแห่งชาติทราบ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการข่าว การตรวจสอบข่าวและการวิเคราะห์ข่าวในประเทศ และต่างประเทศ ตลอดจนการรายงานและการกระจายข่าวให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานรวบรวมสถิติข้อมูลอาชญากรรมที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์และติดตามสถานการณ์อาชญากรรมที่เกี่ยวข้อง

๗) ดำเนินการงานบูรณาการด้านการข่าว รวมทั้งการดำเนินกรรมวิธีต่อข่าว เพื่อเสนอ ผู้บังคับบัญชา และงานประสานการข่าวกับส่วนราชการต่าง ๆ

๘) จัดทำทะเบียนประวัติของแหล่งข่าว จัดหาและควบคุมการปฏิบัติงานของแหล่งข่าว (สายลับ) หรือแหล่งข่าวอื่น ๆ

๙) วิเคราะห์สถานการณ์และสั่งบอกเหตุ เพื่อพิสูจน์ทราบแนวโน้มภัยคุกคามที่ส่งผลกระทบ ต่อกำลังพลของประเทศ

(๑๐) ศึกษา วิจัย และพัฒนาเกี่ยวกับกิจกรรมข่าวกรอง การต่อต้านข่าวกรอง และการรักษา ความปลอดภัยฝ่ายสำรวจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(๑๑) ดำเนินการด้านกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือด้านการข่าว อย่างต่อเนื่องกับหน่วยข่าวต่างประเทศตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) ฝ่ายอำนวยการ ๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ งานวิจัยและประเมินผล วิเคราะห์และจัดตั้งคำของบประมาณ และงานบริหารงบประมาณ โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า – ออกของฝ่ายอำนวยการ ๓

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับเสนอแนะนโยบาย กำหนดยุทธศาสตร์ วางแผน ทำการ ตลอดจนควบคุม กำกับ ดูแลแผนด้านป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดทางอาญาที่เกี่ยวข้อง

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับเสนอแนะนโยบาย กำหนดยุทธศาสตร์ วางแผน ทำการ ตลอดจนควบคุม กำกับ ดูแลแผนความมั่นคงภายในประเทศของสำนักงานตราชคนเข้าเมือง และการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการต่าง ๆ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับเสนอแนะนโยบาย กำหนดยุทธศาสตร์ วางแผน ทำการ ตลอดจนควบคุม กำกับ ดูแลแผนการถ่ายความปลอดภัยองค์พระมหากาฬารย์ พระราชินี พระรัชทายาท ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ พระบรมวงศานุวงศ์ ผู้แทนพระองค์ และพระราชนักบุญตุกะ แผนรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญอื่น และแผนด้านกิจการพิเศษ

(๕) พิจารณาปรับปรุงวิธีการและรูปแบบของการปฏิบัตรราชการของสำนักงานตราชคนเข้าเมืองให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์

(๖) พิจารณาปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัตรราชการให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นโดยอาศัยเครื่องมืออุปกรณ์ที่มีความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีระดับสูง

(๗) จัดทำคู่มือและแนวทางปฏิบัตรราชการให้กับเจ้าหน้าที่สำรวจฝ่ายต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานตราชคนเข้าเมือง รวมทั้งการจัดทำและรวบรวมการแบ่งมอบหมายหน้าที่การงานของกองบังคับการและสำนักงานตราชคนเข้าเมือง

(๘) ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนงาน และรายงานผลของโครงการต่าง ๆ ทั้งของสำนักงานสำรวจแห่งชาติและสำนักงานตราชคนเข้าเมือง

(๙) รวบรวมข้อมูลสถิติคดีอาญาที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่ ทำการประมวลและวิเคราะห์สถิติคดีอาญาที่เกิดขึ้น เพื่อใช้ในการพิจารณาซึ่งแนวโน้มของการเกิดคดีที่รับผิดชอบ ประกอบการวางแผนป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการวิจัยเพื่อพัฒนาระบบ รูปแบบ เทคนิค วิธีการปฏิบัติในงานสำรวจ ตลอดจนสนับสนุนให้มีการถ่ายทอดการพัฒนาให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานตราชคนเข้าเมือง

(๑๑) ดำเนินการด้านการตรวจสอบการตามระเบียบที่สำนักงานสำรวจแห่งชาติกำหนด

(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๑๓) ประสานหน่วยงานเจ้าของแผนงาน งาน โครงการ เพื่อปรับปรุง แก้ไขงบประมาณให้ถูกต้องและทำความสะอาดตกลงเกี่ยวกับงบประมาณโครงการ

(๑๔) วิเคราะห์ความจำเป็น และความเหมาะสมงบประมาณ ตามแผนงาน งานโครงการ

(๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรร บริหาร ติดตาม ประเมินผลงานด้านงบประมาณ

(๑๖) จัดทำทะเบียนและควบคุมงบประมาณของสำนักงานตราชคนเข้าเมือง ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำด้านการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด

(๗) ควบคุม กำกับ ติดตาม เร่งรัดผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน ผลผลิต กิจกรรม ที่ได้รับ
จัดสรรงบประมาณจากสำนักงานตำราจแห่งชาติ และส่วนราชการอื่น

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลการบริหารงบประมาณในระบบการบริหารการเงิน
การคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

(๙) จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามกำหนดเวลา

(๑๐) พิจารณาเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๑๑) วางแผนพิจารณาเกี่ยวกับการใช้งบประมาณเหลือจ่าย

(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

(๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่
ได้รับมอบหมาย

(๑๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑๕) ฝ่ายอำนวยการ ๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพลาธิการ งานพัสดุ งานส่ง
กำลังบำรุง งานยานพาหนะ งานสื่อสาร งานการเงิน งานบัญชี และงานตรวจสอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) งานธุรการ และงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า - ออกของฝ่ายอำนวยการ ๕

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผน โครงการ กำหนดความต้องการ (กำหนดคุณลักษณะ
เฉพาะ) จัดหา แจกจ่าย จำหน่าย และตรวจสอบสถานภาพพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ เครื่องมือสื่อสาร
อาคารสถานที่ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการ

(๓) ติดตามและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณด้านพลาธิการ ยานพาหนะ เครื่องมือสื่อสาร
อาคารสถานที่

(๔) จัดทำบัญชีหรือทะเบียนการรับ จำหน่าย เก็บรักษา และการบำรุงรักษาของงาน
ด้านส่งกำลังบำรุง

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขนส่ง การกำหนดความต้องการ ควบคุม เก็บรักษา แจกจ่าย
ยานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง การตรวจสอบและซ่อมบำรุงรักษา_yanพาหนะ

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการสื่อสาร กำหนดความต้องการ ควบคุม เก็บรักษา แจกจ่าย
ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมือสื่อสาร

(๗) รวบรวม เก็บรักษา และแยกจ่ายกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับ
งานด้านส่งกำลังบำรุง

(๘) ดำเนินการจัดหาเครื่องอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่ต้องใช้เกี่ยวกับ
โสตทศนูปกรณ์ ตลอดจนการจัดเตรียมและดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องยุทธการและห้องประชุมของ
กองบังคับการอำนวยการ

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เงินหมวดค่าตอบแทน
เงินรางวัล และเงินอื่น ๆ ของข้าราชการตำรา พนักงานราชการ และลูกจ้างที่เกี่ยวข้องในสังกัด

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินงบประมาณ เงินกองงบประมาณ เงินอื่น ๆ
ทุกประเภทของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

(๑๑) การขอเบิกเงินงบประมาณ เงินกองงบประมาณ และเงินอื่น ๆ ทุกประเภทของ
สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ตลอดจนการตรวจสอบหลักฐานและการจัดทำบัญชีรับ - จ่าย

(๑๒) ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของบัญชีขอเบิกเงินเดือนข้าราชการตำรา พนักงาน
ราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองประจำเดือน

(๓) จัดเก็บรักษาเงินงบประมาณ เงินกองบประมาณและเงินอื่น ๆ รวมทั้งการรับ – ส่ง เงินรายได้แผ่นดิน

(๔) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ในสำคัญ ใบเบิกเงินทุกประเภท

(๕) จัดทำงบเดือนและรายงานฐานการเงินส่งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับเงินยืมทุกประเภท

(๗) จัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บรักษาสมุดคูมือ วางแผน ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับ เงินเบิกเกินส่งคืนคลัง ตลอดจนการควบคุมเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการขอเบิกเงินและใบโอนบัญชี

(๙) ตรวจสอบและพิจารณาคำขอเงินบำนาญการเบิกจ่ายบำนาญเจ็บบำนาญ

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานตราชคนเข้าเมือง

(๑๑) ขอเบิกจ่ายเงินค่าทำศพข้าราชการตำรวจ หรือประชาชนที่เสียชีวิตในการช่วยเหลือ เจ้าหน้าที่ตำรวจนปบดีหน้าที่ราชการ

(๑๒) ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติตามระบบบริหารการเงิน การคลัง ภาครัฐด้วยระบบบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

(๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมการหักภาษี ณ ที่จ่าย และการแจ้งรายการ หักภาษีต่อกรมสรรพากรในการเสียภาษีประจำปีของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง

(๑๔) รวบรวม เก็บรักษา และแจกจ่ายกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับ งานด้านการเงินและการบัญชี ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำกับหน่วยงานในสังกัด

(๑๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) ฝ่ายอำนวยการ ๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการพลเรือน งานประชาสัมพันธ์ งานชุมชนและมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการต่างประเทศ งานวิเทศสัมพันธ์ และวิเทศสหการ งานแปลและล่าม งานติดต่อประสานงานกับส่วนราชการและองค์กรต่าง ๆ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า - ออกของฝ่ายอำนวยการ ๕

(๒) เสนอแนะ ริเริ่ม และปฏิบัติการใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความสนับสนุนร่วมมือ ของสาธารณะต่อนโยบาย โครงการ แผนงาน และประกาศแนะนำ ตลอดจนคำสั่งต่าง ๆ ของสำนักงานตราช คนเข้าเมือง

(๓) สำรวจและประเมินความคิดเห็นและทัศนคติของประชาชนที่มีต่อนโยบาย โครงการ และการปฏิบัติงานของสำนักงานตราชคนเข้าเมือง

(๔) รับนโยบาย โครงการ และแผนงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์มาปฏิบัติ ตลอดจน เสนอแนะแนวทางนโยบาย โครงการ และแผนงานประชาสัมพันธ์ เสนอผู้บังคับบัญชา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้คำแนะนำ ชี้แจงแก่ประชาชนให้เข้าใจถึงวิธีการเกี่ยวกับ การป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมและภัยธรรมเนียม ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๖) เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการแผลงชี้แจงข่าวต่อสื่อมวลชนและประชาชนในการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

๗) เป็นเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการติดต่อสอบถามประชาชนที่มาติดต่อกับสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

๘) เป็นเจ้าหน้าที่เผยแพร่กิจกรรมของสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองต่อสื่อมวลชน และโดยวิธีการอื่น ๆ เช่น การจัดนิทรรศการ การบรรยายและเอกสารเผยแพร่ เป็นต้น

๙) ประชาสัมพันธ์ ได้แก่ การอุ่นเครื่อง หรือช่วยเหลือใน การดำเนินงานตั้งแต่ ปิดประกาศ จัดทำที่ติดต่อสอบถาม

๑๐) รวบรวมข่าวหรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

๑๑) จัดเก็บเอกสารและข่าวสารที่สำคัญ ๆ ใช้ในการตรวจสอบและปฏิบัติราชการ

๑๒) สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างข้าราชการตำรวจในสังกัดสำนักงานตำรวจนแห่งชาติกับข้าราชการหน่วยอื่นเพื่อการประสานความร่วมมือในการปฏิบัติราชการ

๑๓) ส่งเสริมให้ข้าราชการตำรวจในหน่วยงานเขียนบทความลงในสื่อมวลชนตามความเหมาะสม

๑๔) เยี่ยมเยียนร่วมกิจกรรมและให้บริการแก่ประชาชนตามความเหมาะสม และดำเนินการอื่นใดเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อประชาชน

๑๕) รับฟังและสำรวจความคิดเห็นของประชาชนที่มีต่อกิจกรรมตำรวจนหรือการปฏิบัติงานของตำรวจน

๑๖) ดำเนินการช่วยเหลือประชาชนบรรเทาสาธารณภัยภายในชีดความสามารถและหน้าที่ของตำรวจน หรือร่วมมือกับส่วนราชการหรือองค์กรอื่น ๆ

๑๗) เสนอแนะงาน วางแผนงาน โครงการ การกำหนดมาตรฐานให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม การป้องกันการทำลายความมั่นคงของประเทศที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ให้แก่นักเรียน นักศึกษา เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

๑๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อประสานงาน การเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองกับตำรวจนหรือองค์กรต่างประเทศ

๑๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมหรือช่วยเหลืองานแปลและล่าม

๒๐) งานวิเทศสัมพันธ์และวิเทศสหการ

๒๑) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๒) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๖) ฝ่ายอำนวยการ ๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานคดีและวินัย งานรับคำร้องเรียน ข้าราชการตำรวจนว่ากระทำการผิดวินัย งานนิติการ งานที่ปรึกษากฎหมาย งานพัฒนา ตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ ให้ข้อเสนอแนะ ข้อพิจารณาเกี่ยวกับงานด้านกฎหมาย กฎหมาย กระบวนการคดี สำนวน การสอบสวนคดีอาญาที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า - ออกของฝ่ายอำนวยการ ๖
- ๒) รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนที่ไม่เกี่ยวข้องกับคดีอาญาในส่วนที่เกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน และเกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาข้าราชการตำรวจ ในความรับผิดชอบของสำนักงานตราชคนเข้าเมืองว่ากระทำการผิดวินัย ไม่ว่าจะมาร้องเรียนด้วยตนเองหรือร้องเรียนทางจดหมาย เว็บไซต์ หนังสือพิมพ์ สื่อสารสนเทศอื่นใด หรือหน่วยงานอื่นที่ส่งมา แล้วดำเนินการไปตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - ๓) จัดทำสถิติการร้องเรียนข้าราชการตำรวจกระทำการผิดวินัยหรือกระทำการผิดคดีอาญา โดยจัดแยกเป็นประเภทเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ ปัญหาเรื่องส่วนตัว และรายงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๔) พิจารณาและตรวจสอบจำนวนคดีอาญาทุกประเภทที่ข้าราชการตำรวจต้องหาคดีอาญา และหรือผู้บังคับบัญชาตรวจพบเป็นข้อกพร่อง ทั้งปัญหาข้อเท็จจริงและปัญหาข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาทางวินัย
 - ๕) พิจารณาและตรวจ รวมทั้งดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริงในจำนวนการสืบสวน ข้อเท็จจริงและจำนวนการสอบสวนพิจารณาโทษทางวินัย รวมทั้งกรณีที่ไม่มีการสืบสวนเนื่องจากเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กฎหมายกำหนด แล้วมีความเห็นเสนอผู้มีอำนาจเพื่อสั่งการหรือลงโทษตามความเหมาะสม
 - ๖) พิจารณาและตรวจเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วย ตำรวจแห่งชาติ เพื่อมีความเห็นเสนอผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง
 - ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับข้าราชการตำรวจกระทำการผิดทางอาญาให้เป็นไปตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการดำเนินการทางวินัย
 - ๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนของข้าราชการ ตรวจที่กระทำการผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำการผิดทางอาญา ตลอดจนการรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
 - ๙) จัดการขอแต่งตั้งพนักงานอัยการให้เป็นนายแก้ต่างคดี กรณีข้าราชการตำรวจถูกฟ้องคดี เนื่องมาจากปฏิบัติการตามหน้าที่
 - ๑๐) ติดตามผลทางคดีและทางวินัย ตลอดจนคำพิพากษาชั้นศาลที่เกี่ยวกับข้าราชการตำรวจ ในสังกัดสำนักงานตราชคนเข้าเมืองเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานภาพ ของข้าราชการตำรวจที่เกิดจากการดำเนินการทางวินัย
 - ๑๑) กำหนดหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง รวมทั้งมาตรการที่เหมาะสมในการควบคุม ปกครอง บังคับบัญชาข้าราชการตำรวจในสังกัดสำนักงานตราชคนเข้าเมืองให้มีความประพฤติอยู่ในกรอบ วินัยด้วย
 - ๑๒) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม จัดเก็บ เผยแพร่ เสนอแนะในการแก้ไขและพัฒนากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ตลอดจนประมวลระเบียบการตรวจเกี่ยวกับคดีในส่วนที่เกี่ยวข้อง และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับคดีทั้งในและนอกสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
 - ๑๓) ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ พิจารณา วินิจฉัยตีความปัญหาข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานตราชคนเข้าเมือง

(๔) ควบคุม พิจารณา และวินิจฉัยสำนวนคดีแพ่ง ตรวจสอบพยานหลักฐานและข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินคดีแพ่ง กรณีที่สำนักงานตราชคนเข้าเมืองเป็นโจทก์หรือจำเลย ตลอดจนการพิจารณาปัญหา ข้อหารือเกี่ยวกับการดำเนินการทางแพ่ง

(๕) ดำเนินการตามกระบวนการทางศาลปกครองกรณีที่ถูกฟ้องในเหตุที่เกิดจากคำสั่ง ทางปกครองที่ฝ่ายอันนวยการ ๖ รับผิดชอบและเป็นที่ปรึกษา ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ กรณีหน่วยงานในสังกัด สำนักงานตราชคนเข้าเมืองถูกฟ้องคดีต่อศาลปกครอง

(๖) งานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมงานสอบสวน

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

(๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๙) กองบังคับการตรวจคนเข้าเมือง ๑ ประจำด้วย

(๑) ฝ่ายอันนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณ

(๒) งานบริหารงานบุคคล

(๓) งานคดีและวินัย

(๔) งานนโยบายและแผน และงานยุทธศาสตร์

(๕) งานการเงินและงานบัญชี

(๖) งานงบประมาณ

(๗) งานส่งกำลังบำรุง

(๘) งานสวัสดิการ

(๙) งานช่วยอำนวยการและงานเลขานุการ

(๑๐) งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๑๑) งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

(๑๒) งานศึกษาอบรม

(๑๓) งานการช่าง

(๑๔) งานนิติการ

(๑๕) งานบันทึก ตรวจสอบ ควบคุม และรายงานข้อมูลสถานภาพกำลังพลของข้าราชการ ตำรวจในสังกัด รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวกับฐานข้อมูลกำลังพลกลางของสำนักงานตำรวจนั้นๆ แต่ละชัติ และดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลสถานภาพกำลังพลในความรับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๑๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ได้อยู่ในหน้าที่ของฝ่ายใดโดยเฉพาะ

(๑๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑๙) กองกำกับการ ๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเข้ามาเมืองท่องเที่ยวใน ราชอาณาจักร งานตรวจสอบออกใบสำคัญถิ่นที่อยู่ งานตรวจลงตรา งานเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา งานอนุญาตให้คนต่างด้าวเข้ามาในราชอาณาจักร งานการอนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก งานการทะเบียนคนต่างด้าว และงานเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาคนเข้าเมือง รวมทั้งงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาคุณเข้าเมือง
- ๒) งานควบคุมกำหนดจำนวนคนต่างด้าว ซึ่งจะเข้ามามีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรเป็นรายปี
- ๓) งานพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการพิจารณาอนุญาตให้คนต่างด้าวเข้ามามีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร
- ๔) งานดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาต การรับ หรือเพิกถอนการอนุญาต การเข้ามา มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร
 - ๕) งานตรวจสอบการออกใบสำคัญถิ่นที่อยู่
 - ๖) งานจัดทำสลักหลังแจ้งออกใบอนุญาตและกลับเข้ามาอีก
 - ๗) งานตรวจลงตราประเภทคนเข้าเมืองออกกำหนดจำนวนคนต่างด้าว ซึ่งจะเข้ามามีถิ่นที่อยู่ ในราชอาณาจักร
 - ๘) งานตรวจสอบหลักฐานการเข้าเมืองที่ส่วนราชการ องค์การต่าง ๆ ประสานมา
 - ๙) งานตรวจลงตราและงานเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา
 - ๑๐) งานดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก
 - ๑๑) งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาตให้คนต่างด้าวเข้ามาในราชอาณาจักร
 - ๑๒) งานดำเนินการเกี่ยวกับการทะเบียนคนต่างด้าว
 - ๑๓) งานกำหนดแนวทางและตอบข้อหารือการปฏิบัติงานการทะเบียนคนต่างด้าว
 - ๑๔) งานพิจารณาและสอบสวนคำร้องขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในใบสำคัญประจำตัว คนต่างด้าวทั่วราชอาณาจักร
 - ๑๕) งานดำเนินการเกี่ยวกับสำเนาปลายข้าวใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและจัดทำทะเบียน คนต่างด้าวทั่วราชอาณาจักร
 - ๑๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชាឡอบหมาย
 - (๓) กองกำกับการ ๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานขออยู่ต่อในราชอาณาจักร เป็นการชี้คราวของคนต่างด้าว งานรับแจ้งและเตรียมข้อมูลการเข้าพักอาศัยของคนต่างด้าวทั่วราชอาณาจักร งานตรวจสอบข้อมูลกรณีหนังสือเดินทางสูญหาย รวมทั้งงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
 - ๑) งานดำเนินการเกี่ยวกับการขออยู่ต่อในราชอาณาจักรเป็นการชี้คราวของคนต่างด้าว ที่ได้รับการตรวจลงตราประเภททุก
 - ๒) งานดำเนินการเกี่ยวกับการขออยู่ต่อในราชอาณาจักรเป็นการชี้คราวของคนต่างด้าว ที่ได้รับการตรวจลงตราประเภทการ
 - ๓) งานดำเนินการเกี่ยวกับการขออยู่ต่อในราชอาณาจักรเป็นการชี้คราวของคนต่างด้าว ที่ได้รับการตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราว
 - ๔) งานดำเนินการเกี่ยวกับการขออยู่ต่อในราชอาณาจักรเป็นการชี้คราวของคนต่างด้าว ที่ได้รับการตรวจลงตราประเภทนักท่องเที่ยว
 - ๕) งานดำเนินการเกี่ยวกับการขออยู่ต่อในราชอาณาจักรเป็นการชี้คราวของคนต่างด้าว ที่ได้รับการตรวจลงตราประเภทคนเดินทางผ่านราชอาณาจักร
 - ๖) งานดำเนินการเกี่ยวกับการขออยู่ต่อในราชอาณาจักรเป็นการชี้คราวของคนต่างด้าว ที่ได้รับการยกเว้นการตรวจลงตรา
 - ๗) งานดำเนินการเกี่ยวกับการขออยู่ต่อในราชอาณาจักรของคนต่างด้าว ซึ่งได้รับ การตรวจลงตรา ณ ด่านตรวจคนเข้าเมือง

๔) งานดำเนินการเกี่ยวกับการขออยู่ต่อในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวของคนต่างด้าว
ซึ่งได้รับการตรวจตราณอกเหนือจาก ๑) - ๓)

๕) งานดำเนินการเกี่ยวกับการเพิกถอนการอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว
ในความรับผิดชอบ

๑๐) งานดำเนินการเกี่ยวกับการรับแจ้งการเข้าพักอาศัยของคนต่างด้าว

๑๑) งานดำเนินการกรณีหนังสือเดินทางของคนต่างด้าวสูญหาย

๑๒) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) กองกำกับการ ๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริการขออยู่ต่อในราชอาณาจักร
เป็นการชั่วคราวของคนต่างด้าวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง กฎหมายว่าด้วยการปัตรเลี่ยม กฎหมาย
ว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน กฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย และกฎหมายอื่น
ที่เกี่ยวข้องให้เสร็จสิ้น ณ จุดเดียว รวมทั้งงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานดำเนินการเกี่ยวกับการขออยู่ต่อในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวของคนต่างด้าว
ซึ่งเป็นนักลงทุนทั่วไปที่มีการนำเงินเข้ามาลงทุนไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท และ ๑๐ ล้านบาท ผู้บริหาร
หรือผู้อำนวยการที่ปฏิบัติงานในนิติบุคคลที่มีทุนจดทะเบียนชำระเต็มมูลค่าหรือทุนดำเนินการ ไม่ต่ำกว่า^{๑๐} ล้านบาท

๒) งานดำเนินการเกี่ยวกับการขออยู่ต่อในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวของคนต่างด้าว
ซึ่งเข้ามาประจำสำนักงานผู้แทนของนิติบุคคลต่างประเทศในธุรกิจการค้าระหว่างประเทศหรือสำนักงาน
ภูมิภาคของบริษัทข้ามชาติ

๓) งานดำเนินการเกี่ยวกับการขออยู่ต่อในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวของคนต่างด้าว
ซึ่งเป็นผู้บริหาร ผู้อำนวยการ หรือผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งได้รับสิทธิพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยการปัตรเลี่ยม
กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน และกฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

๔) งานดำเนินการเกี่ยวกับการขออยู่ต่อในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวของคนต่างด้าว
ซึ่งเข้ามาปฏิบัติหน้าที่สื่อมวลชนที่ได้รับอนุญาตจากทางราชการ

๕) งานดำเนินการเกี่ยวกับการขออยู่ต่อในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวของคนต่างด้าว
ซึ่งเป็นนักวิจัยและพัฒนาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๖) งานดำเนินการเกี่ยวกับการขออยู่ต่อในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวของคนต่างด้าว
ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของสาขาวน.ca ต่างประเทศ สำนักงานวิเทศธนกิจของธนาคารต่างประเทศ และสำนักงาน
ผู้แทนของธนาคารต่างประเทศ ซึ่งได้รับการรับรองจากธนาคารแห่งประเทศไทย

๗) งานดำเนินการเกี่ยวกับการขออยู่ต่อในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวของคนต่างด้าว
ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๘) งานดำเนินการเกี่ยวกับการขออยู่ต่อในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวของคนต่างด้าว
ซึ่งปฏิบัติงานประจำสำนักงานปฏิบัติการภูมิภาค

๙) งานดำเนินการเกี่ยวกับการขออยู่ต่อในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวของคนต่างด้าว
ที่เข้ามาทำงานตามพันธกรณีที่รัฐบาลทำไว้กับรัฐบาลต่างประเทศ

๑๐) งานดำเนินการเกี่ยวกับการขออยู่ต่อในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวของคนต่างด้าว
ตามที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๑๑) งานดำเนินการเกี่ยวกับการขออยู่ต่อในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวของคนต่างด้าว
ซึ่งเป็นบิดา มารดา คุณสมรส หรือบุตร ซึ่งอยู่ในความอุปการะและเป็นส่วนแห่งครัวเรือน ตาม ๑) - ๑๐)

(๑๒) งานดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับการตรวจลงตรา หรือขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา เป็นประเภทคนอยู่ชั่วคราวของคนต่างด้าว ตาม ๑) - (๑)

(๑๓) งานดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตเพื่อเดินทางกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก ของคนต่างด้าว ตาม ๑) - (๑)

(๑๔) งานดำเนินการเกี่ยวกับการขอแก้ไขตราประทับของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ของคนต่างด้าว ตาม ๑) - (๑)

(๑๕) งานดำเนินการเกี่ยวกับการขอแจ้งที่พักอาศัยของคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้อยู่ใน ราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวในกรณีที่อยู่ในราชอาณาจักรเกินกำหนดวันของคนต่างด้าว ตาม ๑) - (๑)

(๑๖) งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิดกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง ของคนต่างด้าว ตาม ๑) - (๑)

(๑๗) งานดำเนินการเกี่ยวกับการเพิกถอนการอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรของคนต่างด้าว ตาม ๑) - (๑)

(๑๘) งานดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดตั้งศูนย์บริการวีซ่า และใบอนุญาตทำงาน

(๑๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) กองกำกับการสืบสวน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสืบสวน ป้องกันปราบปราม และขยายผลการกระทำความผิดของคนต่างด้าวเกี่ยวกับอาชญากรรมข้ามชาติ แรงงานต่างด้าวผิดกฎหมาย คนต่างด้าวผู้มีอิทธิพล กระทำความผิดตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา กฎหมายว่าด้วย คนเข้าเมือง กฎหมายว่าด้วยการทะเบียนคนต่างด้าว กฎหมายว่าด้วยป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ และกฎหมายอื่นที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองรับผิดชอบ สืบสวนคดีอาชญากรรมที่มีลักษณะเป็นองค์กร ขวนการ ผู้มีอิทธิพล รวมทั้งงานสืบสวนข้อเท็จจริงในการยื่นขออยู่ต่อในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว ของคนต่างด้าวในเขตพื้นที่รับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า – ออก ของกองกำกับการสืบสวน

๒) งานประชาสัมพันธ์

๓) ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

(๕) ดำเนินการช่วยเหลือและสนับสนุนตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดและด่านตรวจคนเข้าเมือง ในการปฏิบัติหน้าที่ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา กฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง กฎหมายว่าด้วย การทะเบียนคนต่างด้าว กฎหมายว่าด้วยป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ และกฎหมายอื่นที่สำนักงาน ตรวจคนเข้าเมืองรับผิดชอบ

(๖) ดำเนินการสืบสวนคดีอาญาที่มีลักษณะการกระทำผิดเป็นองค์กร ขวนการ ผู้มีอิทธิพล ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดกฎหมายที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองรับผิดชอบ

๗) งานสืบสวนข้อเท็จจริงในการยื่นขออยู่ต่อในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวของคนต่างด้าว

๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ค) กองบังคับการตรวจคนเข้าเมือง ๒ 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) งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑๑) งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๑๒) งานศึกษาอบรม

๑๓) งานการช่าง

๑๔) งานนิติการ

๑๕) งานบันทึก ตรวจสอบ ควบคุม และรายงานข้อมูลสถานภาพกำลังพลของข้าราชการ ตำรวจในสังกัด รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวกับฐานข้อมูลกำลังพลกลางของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลสถานภาพกำลังพลในความรับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือมีได้อยู่ในหน้าที่ของฝ่ายโดยเฉพาะ

๑๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) ฝ่ายตรวจคนเข้าเมืองขาเข้า ด้านตรวจคนเข้าเมืองท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจบุคคลและyanพาหนะที่เข้ามาในราชอาณาจักร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง กฎหมายว่าด้วยการทะเบียนคนต่างด้าว กฎหมายว่าด้วยป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ และกฎหมายอื่นที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองรับผิดชอบ ณ ด้านตรวจคนเข้าเมืองท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานตรวจบุคคลและyanพาหนะที่เข้ามาในราชอาณาจักร

๒) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) ฝ่ายตรวจคนเข้าเมืองขาออก ด้านตรวจคนเข้าเมืองท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจบุคคลและyanพาหนะที่จะออกไปนอกราชอาณาจักร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง กฎหมายว่าด้วยการทะเบียนคนต่างด้าว กฎหมายว่าด้วยป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ และกฎหมายอื่นที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองรับผิดชอบ ณ ด้านตรวจคนเข้าเมืองท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้ –

๑) งานตรวจบุคคลและyanพาหนะที่จะออกไปนอกราชอาณาจักร

๒) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) ฝ่ายตรวจลงตรา ด้านตรวจคนเข้าเมืองท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานตรวจลงตราให้กับคนต่างด้าว ณ ด้านตรวจคนเข้าเมืองท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ตามกฎหมาย ว่าด้วยคนเข้าเมือง โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานตรวจตราและการเปลี่ยนประเภทงานตรวจตรา

๒) งานดำเนินการอนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก

๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) ฝ่ายพิธีการเข้าเมือง ด้านตรวจคนเข้าเมืองท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

เกี่ยวกับงานตรวจบุคคลและyanพาหนะที่ผ่านราชอาณาจักร งานตรวจบุคคลสำคัญและคนอพยพที่เข้ามาใน หรือออกไปนอกราชอาณาจักร และงานพิธีการเข้าเมือง เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

กฎหมายว่าด้วยการระหว่างประเทศเป็นคนต่างด้าว กฎหมายว่าด้วยป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ และกฎหมายอื่น ที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองรับผิดชอบ และงานคัดกรองผู้โดยสารล่วงหน้าก่อนที่จะเดินทางเข้ามาใน

หรือออกไปนอกราชอาณาจักร ณ ด้านตรวจคนเข้าเมืองท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานตรวจบุคคลและyanพาหนะที่ผ่านราชอาณาจักร

๒) งานตรวจบุคคลสำคัญและคนอพยพที่เข้ามาในหรือออกไปนอกราชอาณาจักร

๓) งานดำเนินการเกี่ยวกับคนต่างด้าวที่มีลักษณะต้องห้ามและคนอพยพที่เข้ามาใน หรือออกไปนอกราชอาณาจักร

(๕) งานดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานตนของคนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาใน ราชอาณาจักรได้ชั่วคราว

(๖) งานแก้ไขการตรวจอนุญาตของพนักงานเจ้าหน้าที่

(๗) งานตรวจสอบเอกสารที่ส่วนราชการต่าง ๆ มอบหมายให้หน้าที่ของการตรวจบุคคล ที่เดินทางเข้ามาในหรือออกไปนอกราชอาณาจักร

(๘) ประสานงานกับสถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุล หรือสายการบินที่ต้องดำเนินการ กับคนต่างด้าวในความรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

(๙) งานคัดกรองผู้โดยสารล่วงหน้าก่อนที่จะเดินทางเข้ามาในหรือออกไปนอกราชอาณาจักร

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๖) กองกำกับการสืบสวนปราบปราม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสืบสวน งานป้องกันปราบปรามผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง กฎหมายว่าด้วยการระหว่างประเทศเป็น คนต่างด้าว กฎหมายว่าด้วยป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ และกฎหมายอื่นที่สำนักงานตรวจ คนเข้าเมืองรับผิดชอบ ตลอดจนความผิดอาญาอื่นที่เกี่ยวเนื่องหรือเกี่ยวพันกันในเขตพื้นที่รับผิดชอบ งานบริการคนเข้าเมือง งานกิจการพิเศษ งานห้องกัก และงานตรวจสอบหนังสือเดินทาง โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) งานตรวจตราและดำเนินการจับกุมผู้กระทำผิดในเขตพื้นที่รับผิดชอบของกองบังคับการ ตรวจคนเข้าเมือง ๒ รวมทั้งช่องทาง เพื่อป้องกันการลักลอบหลบหนีเข้าเมือง

(๒) งานสืบสวนและปราบปรามผู้กระทำผิดตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง กฎหมาย ว่าด้วยการระหว่างประเทศเป็นคนต่างด้าว กฎหมายว่าด้วยป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ และกฎหมายอื่น ที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองรับผิดชอบ ตลอดจนความผิดอาญาอื่นที่เกี่ยวเนื่องหรือเกี่ยวพันกัน

(๓) งานประมวลผลการจับกุมผู้กระทำผิดที่อยู่ในความรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วย คนเข้าเมือง กฎหมายว่าด้วยการระหว่างประเทศเป็นคนต่างด้าว กฎหมายว่าด้วยป้องกันและปราบปราม การค้ามนุษย์ และกฎหมายอื่นที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองรับผิดชอบ

(๔) งานดำเนินการให้เจ้าของหรือผู้คุ้มพำนัชคำนต่างด้าวที่ต้องห้ามเข้ามาในราชอาณาจักร ออกไปนอกราชอาณาจักร

- (๕) งานดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตอยู่ต่อในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวของคนต่างด้าว ซึ่งได้รับการอ่านวิเคราะห์ความชอบตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองหรือกฎหมายพิเศษ
- (๖) งานบริการคนเข้าเมือง
- (๗) งานการเข้ามาเมืองที่อยู่ในราชอาณาจักร
- (๘) งานตรวจสอบออกใบสำคัญถื่นที่อยู่
- (๙) งานกิจกรรมพิเศษ
- (๑๐) งานควบคุมห้องกัก
- (๑๑) การผลักดันผู้ต้องกักออกนอกราชอาณาจักร
- (๑๒) งานตรวจสอบหนังสือเดินทาง
- (๑๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (๑๔) ด้านตรวจคนเข้าเมืองท่าอากาศยานกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง กฎหมายว่าด้วยการทะเบียนคนต่างด้าว กฎหมายว่าด้วยป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ และกฎหมายอื่นที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองรับผิดชอบ และงานคัดกรองผู้โดยสารล่วงหน้าก่อนที่จะเดินทางเข้ามาในหรือออกไปนอกราชอาณาจักร ณ ด้านตรวจคนเข้าเมืองท่าอากาศยานกรุงเทพมหานคร โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
- (๑) งานตรวจลงตราให้กับคนต่างด้าว ณ ด้านตรวจคนเข้าเมืองท่าอากาศยานกรุงเทพมหานคร
- (๒) งานตรวจบุคคลและพาหนะที่เข้ามาในราชอาณาจักร ณ ด้านตรวจคนเข้าเมืองท่าอากาศยานกรุงเทพมหานคร
- (๓) งานตรวจบุคคลและพาหนะที่จะออกไปนอกราชอาณาจักร ณ ด้านตรวจคนเข้าเมืองท่าอากาศยานกรุงเทพมหานคร
- (๔) งานดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจบุคคลและพาหนะที่ผ่านราชอาณาจักร ณ ด้านตรวจคนเข้าเมืองท่าอากาศยานกรุงเทพมหานคร
- (๕) งานดำเนินการเกี่ยวกับคนต่างด้าวที่มีลักษณะต้องห้ามและคนอพยพที่เข้ามาในหรือออกไปนอกราชอาณาจักร ณ ด้านตรวจคนเข้าเมืองท่าอากาศยานกรุงเทพมหานคร
- (๖) งานดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรได้ชั่วคราว ณ ด้านตรวจคนเข้าเมืองท่าอากาศยานกรุงเทพมหานคร
- (๗) งานแก้ไขการตรวจอนุญาตของพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ด้านตรวจคนเข้าเมืองท่าอากาศยานกรุงเทพมหานคร
- (๘) งานตรวจสอบเอกสารที่ส่วนราชการต่าง ๆ มอบหมายให้หน้าที่ของการตรวจบุคคลที่เดินทางเข้ามาในหรือออกไปนอกราชอาณาจักร
- (๙) งานดำเนินการจับกุมผู้กระทำผิดตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง และกฎหมายว่าด้วยป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ในเขตรับผิดชอบ
- (๑๐) งานดำเนินการให้เจ้าของหรือผู้คุ้มพากันนำคนต่างด้าวต้องห้าม เข้ามาในราชอาณาจักร ออกไปนอกราชอาณาจักร
- (๑๑) ประสานงานกับสถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุล หรือสายการบินที่ต้องดำเนินการกับคนต่างด้าวในความรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

- (๒) การผลักดันผู้ต้องกักออกนอกราชอาณาจักร
(๓) งานดำเนินการอนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก
(๔) งานตรวจสอบตราและงานเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา
(๕) งานคัดกรองผู้โดยสารล่วงหน้าก่อนที่จะเดินทางเข้ามาในหรือออกไปนอกราชอาณาจักร
(๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (๖) ด่านตรวจคนเข้าเมืองท่าอากาศยานเชียงใหม่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง กฎหมายว่าด้วยการทะเบียนคนต่างด้าว กฎหมายว่าด้วยป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ และกฎหมายอื่นที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองรับผิดชอบ และงานคัดกรองผู้โดยสารล่วงหน้าก่อนที่จะเดินทางเข้ามาในหรือออกไปนอกราชอาณาจักร ณ ด่านตรวจคนเข้าเมืองท่าอากาศยานเชียงใหม่ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
- ๑) งานตรวจลงตราให้กับคนต่างด้าว ณ ด่านตรวจคนเข้าเมืองท่าอากาศยานเชียงใหม่
 - ๒) งานตรวจบุคคลและพาหนะที่เข้ามาในราชอาณาจักร ณ ด่านตรวจคนเข้าเมืองท่าอากาศยานเชียงใหม่
 - ๓) งานตรวจบุคคลและพาหนะที่จะออกไปนอกราชอาณาจักร ณ ด่านตรวจคนเข้าเมืองท่าอากาศยานเชียงใหม่
- (๗) งานดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจบุคคลและพาหนะที่ผ่านราชอาณาจักร ณ ด่านตรวจคนเข้าเมืองท่าอากาศยานเชียงใหม่
- (๘) งานดำเนินการเกี่ยวกับคนต่างด้าวที่มีลักษณะต้องห้ามและคนอพยพที่เข้ามาในหรือออกไปนอกราชอาณาจักร ณ ด่านตรวจคนเข้าเมืองท่าอากาศยานเชียงใหม่
- (๙) งานดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักร ได้ชั่วคราว ณ ด่านตรวจคนเข้าเมืองท่าอากาศยานเชียงใหม่
- (๑๐) งานแก้ไขการตรวจอนุญาตของพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ด่านตรวจคนเข้าเมืองท่าอากาศยานเชียงใหม่
- (๑๑) งานตรวจสอบเอกสารที่ส่วนราชการต่าง ๆ มอบหมายให้หน้าที่ของการตรวจบุคคลที่เดินทางเข้ามาในหรือออกไปนอกราชอาณาจักร
- (๑๒) งานดำเนินการจับกุมผู้กระทำผิดตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง และกฎหมายว่าด้วยป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ในเขตรับผิดชอบ
- (๑๓) งานดำเนินการให้เจ้าของหรือผู้คุมพาหนะนำคนต่างด้าวต้องห้ามเข้ามาในราชอาณาจักร ออกไปนอกราชอาณาจักร
- (๑๔) ประสานงานกับสถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุล หรือสายการบินที่ต้องดำเนินการกับคนต่างด้าวในความรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง
- ๑๕) การผลักดันผู้ต้องกักออกนอกราชอาณาจักร
 - ๑๖) งานดำเนินการอนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก
 - ๑๗) งานตรวจสอบตราและงานเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา

(๕) งานคัดกรองผู้โดยสารล่วงหน้าก่อนที่จะเดินทางเข้ามาในหรือออกไปนอกราชอาณาจักร

(๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๗) ด่านตรวจคนเข้าเมืองท่าอากาศยานภูเก็ต มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง กฎหมายว่าด้วยการทะเบียนคนต่างด้าว กฎหมายว่าด้วยป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ และกฎหมายอื่นที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองรับผิดชอบ และงานคัดกรองผู้โดยสารล่วงหน้าก่อนที่จะเดินทางเข้ามาในหรือออกไปนอกราชอาณาจักร ณ ด่านตรวจคนเข้าเมืองท่าอากาศยานภูเก็ต โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานตรวจสอบตราให้กับคนต่างด้าว ณ ด่านตรวจคนเข้าเมืองท่าอากาศยานภูเก็ต

๒) งานตรวจบุคคลและพาหนะที่เข้ามาในราชอาณาจักร ณ ด่านตรวจคนเข้าเมืองท่าอากาศยานภูเก็ต

๓) งานตรวจบุคคลและพาหนะที่จะออกไปนอกราชอาณาจักร ณ ด่านตรวจคนเข้าเมืองท่าอากาศยานภูเก็ต

๔) งานดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจบุคคลและพาหนะที่ผ่านราชอาณาจักร ณ ด่านตรวจคนเข้าเมืองท่าอากาศยานภูเก็ต

๕) งานดำเนินการเกี่ยวกับคนต่างด้าวที่มีลักษณะต้องห้ามและคนอพยพที่เข้ามาในหรือออกไปนอกราชอาณาจักร ณ ด่านตรวจคนเข้าเมืองท่าอากาศยานภูเก็ต

๖) งานดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรได้ชั่วคราว ณ ด่านตรวจคนเข้าเมืองท่าอากาศยานภูเก็ต

๗) งานแก้ไขการตรวจอนุญาตของพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ด่านตรวจคนเข้าเมืองท่าอากาศยานภูเก็ต

๘) งานตรวจสอบเอกสารที่ส่วนราชการต่าง ๆ มอบหมายให้หน้าที่ของการตรวจบุคคลที่เดินทางเข้ามาในหรือออกไปนอกราชอาณาจักร

๙) งานดำเนินการจับกุมผู้กระทำผิดตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง และกฎหมายว่าด้วยป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ในเขต_rับผิดชอบ

๑๐) งานดำเนินการให้เจ้าของหรือผู้คุ้มพากันนำคนต่างด้าวต้องห้ามเข้ามาในราชอาณาจักร ออกไปนอกราชอาณาจักร

๑๑) ประสานงานกับสถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุล หรือสายการบินที่ต้องดำเนินการกับคนต่างด้าวในความรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

๑๒) การผลักดันผู้ต้องกักออกนอกราชอาณาจักร

๑๓) งานดำเนินการอนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก

๑๔) งานตรวจสอบและงานเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา

๑๕) งานคัดกรองผู้โดยสารล่วงหน้าก่อนที่จะเดินทางเข้ามาในหรือออกไปนอกราชอาณาจักร

๑๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑๐) ด่านตรวจคนเข้าเมืองท่าอากาศยานหาดใหญ่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง กฎหมายว่าด้วยการทะเบียนคนต่างด้าว กฎหมายว่าด้วยป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ และกฎหมายอื่นที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองรับผิดชอบ และงานคัดกรองผู้โดยสารล่วงหน้าก่อนที่จะเดินทางเข้ามาในหรือออกไปนอกราชอาณาจักร ณ ด่านตรวจคนเข้าเมืองท่าอากาศยานหาดใหญ่ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานตรวจลงตราให้กับคนต่างด้าว ณ ด่านตรวจคนเข้าเมืองท่าอากาศยานหาดใหญ่
๒) งานตรวจบุคคลและพาหนะที่เข้ามาในราชอาณาจักร ณ ด่านตรวจคนเข้าเมืองท่าอากาศยานหาดใหญ่

๓) งานตรวจบุคคลและพาหนะที่จะออกไปนอกราชอาณาจักร ณ ด่านตรวจคนเข้าเมืองท่าอากาศยานหาดใหญ่

๔) งานดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจบุคคลและพาหนะที่ผ่านราชอาณาจักร ณ ด่านตรวจคนเข้าเมืองท่าอากาศยานหาดใหญ่

๕) งานดำเนินการเกี่ยวกับคนต่างด้าวที่มีลักษณะต้องห้ามและคนอพยพที่เข้ามาในหรือออกไปนอกราชอาณาจักร ณ ด่านตรวจคนเข้าเมืองท่าอากาศยานหาดใหญ่

๖) งานดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรได้ชั่วคราว ณ ด่านตรวจคนเข้าเมืองท่าอากาศยานหาดใหญ่

๗) งานแก้ไขการตรวจสอบอนุญาตของพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ด่านตรวจคนเข้าเมืองท่าอากาศยานหาดใหญ่

๘) งานตรวจสอบเอกสารที่ส่วนราชการต่าง ๆ มอบหมายให้หน้าที่ของการตรวจบุคคลที่เดินทางเข้ามาในหรือออกไปนอกราชอาณาจักร

๙) งานดำเนินการจับกุมผู้กระทำผิดตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง และกฎหมายว่าด้วยป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ในเขตตัวรับผิดชอบ

๑๐) งานดำเนินการให้เจ้าของหรือผู้คุมพาหนะนำคนต่างด้าวต้องห้ามเข้ามาในราชอาณาจักร ออกไปนอกราชอาณาจักร

๑๑) ประสานงานกับสถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุล หรือสายการบินที่ต้องดำเนินการกับคนต่างด้าวในความรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

๑๒) การผลักดันผู้ต้องกักอุกอาจราษฎร สถานกงสุล หรือสายการบินที่ต้องดำเนินการ

๑๓) งานดำเนินการอนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก

๑๔) งานตรวจลงตราและงานเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา

๑๕) งานคัดกรองผู้โดยสารล่วงหน้าก่อนที่จะเดินทางเข้ามาในหรือออกไปนอกราชอาณาจักร

๑๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) - (๗) กองบังคับการตรวจคนเข้าเมือง ๓ - ๖ 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) งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (๑๑) งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
- (๑๒) งานศึกษาอบรม
- (๑๓) งานการข่าว
- (๑๔) งานนิติการ

(๑๕) งานบันทึก ตรวจสอบ ควบคุม และรายงานข้อมูลสถานภาพกำลังพลของข้าราชการ ตำรวจในสังกัด รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวกับฐานข้อมูลกำลังพลกลางของสำนักงานตำรวจนแห่งชาติ และดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลสถานภาพกำลังพลในความรับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๑๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- (๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือมีได้อยู่ในหน้าที่ของฝ่ายได้โดยเฉพาะ
- (๑๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเข้าเมือง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประมวลผลข้อมูล งานจัดการระบบและฐานข้อมูล และงานระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (๑) งานอำนวยการของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเข้าเมือง
- (๒) งานตรวจสอบข้อมูลการเดินทางเข้า – ออกอาณาจักร
- (๓) งานสถิติข้อมูลคนเข้าเมือง
- (๔) งานวิจัยและประเมินผลข้อมูลคนเข้าเมือง และอาชญากรรมข้ามชาติ
- (๕) งานบริหารจัดการข้อมูลคนเข้าเมืองและอาชญากรรมข้ามชาติด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- (๖) สนับสนุนการสืบค้น และจัดทำสถิติตามความต้องการของหน่วยและผู้บังคับบัญชา รวมทั้งให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือส่วนราชการต่าง ๆ ที่สอบถามข้อมูล ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๗) ประสานและร่วมกับหน่วยงานเทคนิค เพื่อพัฒนาระบบจัดทำสถิติข้อมูลคนเข้าเมือง และอาชญากรรมข้ามชาติให้มีความถูกต้องเหมาะสมอยู่เสมอ
- (๘) งานบริหารจัดการระบบฐานข้อมูล งานควบคุม ดูแลข้อมูล และความปลอดภัยของระบบฐานข้อมูลและระบบปฏิบัติการ

๙) งานบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐) งานศึกษา วิจัย และพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อให้ระบบฐานข้อมูลและระบบคอมพิวเตอร์ครอบคลุมการใช้งานและมีความเหมาะสมด้านเทคโนโลยีอยู่เสมอ

๑๑) งานสนับสนุนทางเทคนิคต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และดูแลแก้ไขเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานต่าง ๆ

๑๒) งานธุกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

๑๓) ติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซมสถานภาพเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๑๔) ตรวจสอบ ควบคุม กำกับดูแลระบบบริการความปลอดภัยของระบบคอมพิวเตอร์ทั่วไป

๑๕) งานบริหารจัดการระบบเครือข่ายสารสนเทศ และการรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย

๑๖) บำรุงรักษา ปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบเครือข่าย และอุปกรณ์เครือข่ายภายในพื้นที่รับผิดชอบ

๑๗) ตรวจสอบ ซ่อมแซมระบบเครือข่าย สายสัญญาณและอุปกรณ์เครือข่าย

๑๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) กองกำกับการบริการคนต่างด้าว มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเข้ามาเมืองที่อยู่ในราชอาณาจักร งานตรวจสอบการออกใบสำคัญถื่นที่อยู่ งานอนุญาตเข้ามาในราชอาณาจักร และงานขออยู่ต่อโดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานดำเนินการรับคำขอการเข้ามาเมืองที่อยู่ในราชอาณาจักร

๒) งานตรวจสอบออกใบสำคัญถื่นที่อยู่

๓) งานอนุญาตเข้ามาในหรือออกใบอนกราชอาณาจักร

๔) งานขออนุญาตอยู่ต่อในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว

๕) งานพิธีการเข้าเมือง

๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) กองกำกับการสืบสวนสอบสวน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวนป้องกันปราบปราม ดำเนินคดีและขยายผลการกระทำการทำความผิดของคนต่างด้าวเกี่ยวกับอาชญากรรมข้ามชาติ แรงงานต่างด้าวผิดกฎหมาย คนต่างด้าวผู้มีอิทธิพล กระทำความผิดตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา กฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง กฎหมายว่าด้วยการทะเบียนคนต่างด้าว กฎหมายว่าด้วยป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ และกฎหมายอื่นที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองรับผิดชอบ สืบสวนสอบสวนคดีอาชญากรรมที่มีลักษณะเป็นองค์กร ขวนการ ผู้มีอิทธิพล ที่คาดเดียวระหว่างหลายพื้นที่ในเขตอำนาจการรับผิดชอบของกองบังคับการตรวจคนเข้าเมือง ๓ - ๖ ตลอดจนงานดำเนินการเกี่ยวกับการพิสูจน์สัญชาติและการเปรียบเทียบปรับ รวมทั้งงานสืบสวนข้อเท็จจริงในการยื่นขออยู่ต่อในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวของคนต่างด้าวในเขตพื้นที่รับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า – ออกของกองกำกับการสืบสวนสอบสวน

(๒) งานประชาสัมพันธ์

(๓) ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

(๔) ดำเนินการช่วยเหลือและสนับสนุนตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดและด่านตรวจคนเข้าเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา กฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง กฎหมายว่าด้วยการทะเบียนคนต่างด้าว กฎหมายว่าด้วยการเปลี่ยนคนต่างด้าว กฎหมายว่าด้วยป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ และกฎหมายอื่นที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองรับผิดชอบ

(๕) ดำเนินการสืบสวนสอบสวนคดีอาญาที่มีลักษณะการกระทำผิดเป็นองค์กร ขบวนการผู้มีอิทธิพลที่เกี่ยวข้องกับการกระทำการกระทำการที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองรับผิดชอบ

(๖) ดำเนินการสอบสวนและดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา กฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง กฎหมายว่าด้วยการทะเบียนคนต่างด้าว กฎหมายว่าด้วยป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ และกฎหมายอื่นที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองรับผิดชอบ รวมทั้งความผิดอาญาอื่นใดที่เกี่ยวเนื่องหรือเกี่ยวพัน

(๗) งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิสูจน์สัญชาติและการเปรียบเทียบปรับ

(๘) งานสืบสวนข้อเท็จจริงในการยื่นขออยู่ต่อในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวของคนต่างด้าว

(๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑๐) ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดและด่านตรวจคนเข้าเมือง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองและกฎหมายว่าด้วยป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ รวมทั้งงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) งานธุรการทั่วไป

(๒) งานบริหารงานบุคคล

(๓) งานสวัสดิการและการขอพักอาศัยในอาคารบ้านพัก

(๔) งานดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนด จัดทำ ติดตาม ประเมินผลแผนงาน นโยบาย โครงการต่าง ๆ และการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินกองงบประมาณ

(๕) งานจัดทำสถิติ

(๖) งานวิชาการ

(๗) งานจัดการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการตำรวจและลูกจ้าง

(๘) งานดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี

(๙) งานจัดสรรและบริหารเงินงบประมาณและเงินกองงบประมาณ

(๑๐) งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะและอาคารสถานที่

(๑๑) งานดำเนินการเกี่ยวกับเงินค่าธรรมเนียม เงินค่าปรับ

(๑๒) งานเบิกจ่ายค่าอาหารคนต่างด้าวซึ่งต้องกัก และคนอพยพ

(๑๓) งานรับ - จ่ายและเก็บรักษาเงินประกันและหลักประกัน

(๑๔) งานดำเนินการรับคำขอการเข้ามาเมืองที่อยู่ในราชอาณาจักร

(๑๕) งานอนุญาตเข้ามาในหรือออกใบอนุญาตราชอาณาจักร

(๑๖) งานการขออนุญาตอยู่ต่อในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว

- (๓๙) งานพิธีการเข้าเมือง
- (๔๐) งานดำเนินการอนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก
- (๔๑) งานตรวจสอบและงานเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา
- (๔๒) งานดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจบุคคลและพาหนะที่เข้ามาในหรือออกไปนอกราชอาณาจักร หรือผ่านราชอาณาจักร

(๔๓) งานดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจลงตราให้กับคนต่างด้าว
๒๒) งานปราบปรามและสืบสวนผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง และกฎหมายว่าด้วยป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ รวมทั้งความผิดอาญาอื่นใดที่เกี่ยวเนื่องมาจากความผิดตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(๔๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๗) กองบังคับการสืบสวนสอบสวน 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) งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (๑๑) งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
- (๑๒) งานศึกษาอบรม
- (๑๓) งานการข่าว
- (๑๔) งานนิติการ

(๑๕) งานบันทึก ตรวจสอบ ควบคุม และรายงานข้อมูลสถานภาพกำลังพลของข้าราชการ ตำรวจในสังกัด รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวกับฐานข้อมูลกำลังพลกลางของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลสถานภาพกำลังพลในความรับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๑๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือมีได้อยู่ในหน้าที่ของฝ่ายได้โดยเฉพาะ

(๑๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๙) กองกำกับการ ๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสืบสวน ป้องกันปราบปราม ดำเนินคดีและขยายผลการกระทำความผิดที่เกี่ยวกับอาชญากรรมข้ามชาติของคนต่างด้าว รวมรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับอาชญากรรมข้ามชาติ การกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง กฎหมายว่าด้วยการทะเบียนคนต่างด้าว กฎหมายว่าด้วยป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์และกฎหมายอื่น ที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองรับผิดชอบ ตลอดจนความผิดอาญาอื่นใดที่เกี่ยวเนื่องหรือเกี่ยวพันกัน ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ งานพิสูจน์เอกสารปลอม งานสายตรวจ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) สืบสาน ป้องกันปราบปราม ดำเนินคดีและขยายผลการกระทำความผิดที่เกี่ยวกับอาชญากรรมข้ามชาติต่างด้าว

(๒) รวมรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับอาชญากรรมข้ามชาติ การกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง กฎหมายว่าด้วยการทะเบียนคนต่างด้าว กฎหมายว่าด้วยป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ และกฎหมายอื่นที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองรับผิดชอบ ตลอดจนความผิดอาญาอื่นใดที่เกี่ยวเนื่องหรือเกี่ยวพันกัน

- (๓) งานพิสูจน์เอกสารปลอม
(๔) งานสายตรวจ

(๕) ดำเนินการในการจัดหาและแจกจ่ายแผนที่แก่หน่วยปฏิบัติการที่จำเป็นต้องใช้

(๖) ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและเร่งรัดการรายงาน

(๗) ประมวล สรุปวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารมีความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ

(๘) การกระจายข้อมูลข่าวสาร

(๙) กำหนดหัวข้อข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในการรายงาน

(๑๐) ทำรายงานสรุปสถานการณ์ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำปี

(๑๑) ประสานการปฏิบัติกับหน่วยข่าวต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานตำรวจนแห่งชาติ

(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์พิเศษ

(๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมการใช้อุปกรณ์พิเศษ

(๑๔) งานพัฒนาและซ่อมบำรุงเครื่องมือพิเศษ

(๑๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชา命ให้

(๓) กองกำกับการ ๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสืบสาน ป้องกันปราบปราม

ดำเนินคดี และขยายผลการกระทำความผิดของคนต่างด้าว แรงงานผิดกฎหมาย คนต่างด้าวผู้มีอิทธิพล กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง กฎหมายว่าด้วยการทะเบียนคนต่างด้าว กฎหมายว่าด้วยป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ และกฎหมายอื่นที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองรับผิดชอบ ตลอดจนความผิดอาญาอื่นใดที่เกี่ยวเนื่องหรือเกี่ยวพันกัน ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ งานสืบสวนจับกุมคนต่างด้าวตามหมายจับ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) งานสืบสวน ป้องกันปราบปราม ดำเนินคดี และขยายผลการกระทำความผิดของคนต่างด้าว แรงงานต่างด้าวผิดกฎหมายว่าด้วยคนต่างด้าว ผู้มีอิทธิพลซึ่งกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองและกฎหมายว่าด้วยป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ รวมทั้งความผิดอาญาอื่นใดที่เกี่ยวเนื่องหรือสืบเนื่องมาจากความผิดตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง หรือกฎหมายว่าด้วยป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

(๒) งานสืบสวนจับกุมคนต่างด้าวตามหมายจับ

(๓) ดำเนินการในการจัดหาและแจกจ่ายแผนที่แก่หน่วยปฏิบัติการที่จำเป็นต้องใช้

(๔) ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและเร่งรัดการรายงาน

(๕) ประมวล สรุปข้อมูลข่าวสารมีความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ

(๖) การกระจายข้อมูลข่าวสาร

(๗) กำหนดหัวข้อข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในการรายงาน

(๘) ทำรายงานสรุปสถานการณ์ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำปี

(๙) ประสานการปฏิบัติกับหน่วยข่าวต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานตำรวจนแห่งชาติ

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์พิเศษ

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมการใช้อุปกรณ์พิเศษ

- (๑๖) งานพัฒนาและซ่อมบำรุงเครื่องมือพิเศษ
(๑๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) กองกำกับการ ๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานคนต้องห้าม งานส่งกลับ และงานห้องกัก โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานดำเนินการเกี่ยวกับคนต่างด้าวที่เข้ามาและอยู่ในราชอาณาจักรโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือเป็นผู้มีลักษณะต้องห้ามมิให้เข้ามาในราชอาณาจักร หรือถูกเพิกถอนการอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักร ตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง รวมทั้งบุคคลซึ่งกระทำผิดกฎหมายว่าด้วยป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ หรือความผิดอาญาอื่นใดที่เกี่ยวเนื่องหรือเกี่ยวกันกัน

๒) งานดำเนินการเกี่ยวกับการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร

๓) งานดำเนินการเกี่ยวกับคนต่างด้าวที่อพยพเข้ามาในราชอาณาจักร

๔) งานดำเนินการเกี่ยวกับการปล่อยตัวชั่วคราวโดยมีหรือไม่มีประกันหรือหลักประกันของคนต่างด้าวที่ถูกกักตัวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

๕) งานจัดทำบัญชีรายชื่อคนต้องห้ามและคนต่างด้าวอพยพ

๖) งานดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมตัวคนต่างด้าวที่รอการส่งกลับออกไปนอกราชอาณาจักร หรือออกนอกรห้องกัก

๗) งานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ในบริเวณสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

๘) งานบันทึกข้อมูลคนต้องห้าม คนต่างด้าวอพยพ และหมายจับจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ราชอาณาจักร

๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) กองกำกับการ ๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรับคำร้องของคนต่างด้าว เพื่อขอสถานะเป็นผู้ได้รับการคุ้มครองตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการคัดกรองและคุ้มครองคนต่างด้าวที่เข้ามาในราชอาณาจักรและไม่สามารถเดินทางกลับประเทศอันเป็นภูมิลำเนาได้ งานเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาคัดกรองคนต่างด้าวเพื่อให้สถานะเป็นผู้ได้รับการคุ้มครอง งานสืบสวนสอบสวนและตรวจสอบข้อเท็จจริงของคนต่างด้าว งานคัดกรองและคุ้มครองต่างด้าวที่เป็นผู้อยู่ระหว่างคัดกรองสถานะโดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการ งานจัดประชุม และงานวิชาการ ของคณะกรรมการ และคณะกรรมการอุปสรรค มีต่อการดำเนินงาน ตลอดจนจัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับวิธีการแก้ไขและป้องกันปัญหาเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ

๒) ประสานงานกับต่างประเทศ องค์กรระหว่างประเทศ องค์กรภาคเอกชน และหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการดำเนินการ

๓) รวบรวม ศึกษา วิจัย และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนา ปัญหาและอุปสรรค ที่มีต่อการดำเนินงาน ตลอดจนจัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับวิธีการแก้ไขและป้องกันปัญหาเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ

๔) งานออกแบบการแสดงสถานะเป็นผู้อยู่ระหว่างคัดกรองสถานะแก่คนต่างด้าวที่ยื่นคำร้องขอ

๕) ดำเนินการถ่ายรูป พิมพ์ลายนิ้วมือ และสอบถามข้อมูลอื่น เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาคัดกรอง ตลอดจนการบันทึกข้อมูลเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าว

๖) งานคัดกรองและคุ้มครองคนต่างด้าวที่เป็นผู้อยู่ระหว่างคัดกรองสถานะ

(๗) ดำเนินการสืบสวนสอบสวนและตรวจสอบข้อเท็จจริง รวมทั้งดำเนินการประเมินและจัดทำความเห็นเกี่ยวกับความสมบูรณ์และความน่าเชื่อถือของคำร้องขอของคนต่างด้าวที่ยื่นขอสถานะเป็นผู้ได้รับการคุ้มครอง

(๘) พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผู้อยู่ระหว่างคัดกรองสถานะว่าสมควรได้รับสถานะเป็นผู้ได้รับการคุ้มครองหรือไม่

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการ และคณะกรรมการอุปนายกฯ มอบหมาย

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๖) กองกำกับการปฏิบัติการอาชญากรรมพิเศษ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดทางอาญา รวมทั้งสนับสนุนการปฏิบัติงานของตำรวจท้องที่และหน่วยงานอื่น

(๒) ปฏิบัติงานตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา กฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง กฎหมายว่าด้วยการทะเบียนคนต่างด้าว กฎหมายว่าด้วยป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ และกฎหมายอื่น อันเกี่ยวกับความผิดทางอาญาในเขตอำนาจการรับผิดชอบ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานอาชญากรรมข้ามชาติและต่อต้านการก่อการร้าย

(๔) ดำเนินการสืบสวนปราบปรามการกระทำผิดที่มีลักษณะเป็นองค์กร ขบวนการ เครือข่าย ผู้มีอิทธิพล หรือการกระทำผิดที่เป็นนโยบายของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๗) กลุ่มงานสอบสวน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสอบสวนและการดำเนินการตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาภัยต่อผู้กระทำการผิดตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง กฎหมายว่าด้วยการทะเบียนคนต่างด้าว กฎหมายว่าด้วยป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ และกฎหมายอื่น ที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองรับผิดชอบ รวมทั้งความผิดอาญาอื่นใดที่เกี่ยวเนื่องหรือเกี่ยวพันกันในเขตกรุงเทพมหานคร และตำรวจนครบาล ๑ - ๙ ตลอดจนงานดำเนินการเกี่ยวกับการพิสูจน์สัญชาติ และการเปรียบเทียบปรับ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) งานสอบสวนและดำเนินคดีกับผู้กระทำการผิดตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง กฎหมายว่าด้วยการทะเบียนคนต่างด้าว และกฎหมายว่าด้วยป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ รวมทั้งความผิดอาญาอื่นใดที่เกี่ยวเนื่องหรือเกี่ยวพันกัน

(๒) งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิสูจน์สัญชาติและการเปรียบเทียบปรับ

(๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๘) ศูนย์เทคโนโลยีตรวจคนเข้าเมือง ประกอบด้วย

(๑) ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณ

(๒) งานบริหารงานบุคคล

(๓) งานคดีและвинัย

(๔) งานนโยบายและแผน และงานยุทธศาสตร์

(๕) งานการเงินและงานบัญชี

- ๖) งานงบประมาณ
- ๗) งานส่งกำลังบำรุง
- ๘) งานสวัสดิการ
- ๙) งานช่วยอำนวยการและงานเลขานุการ
- ๑๐) งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๑) งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
- ๑๒) งานศึกษาอบรม
- ๑๓) งานการข่าว
- ๑๔) งานนิติการ
- ๑๕) งานบันทึก ตรวจสอบ ควบคุม และรายงานข้อมูลสถานภาพกำลังพลของข้าราชการ ตำรวจในสังกัด รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลตั้งกล่าวกับฐานข้อมูลกำลังพลกลางของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลสถานภาพกำลังพลในความรับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๑๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือมีได้อยู่ในหน้าที่ของฝ่ายใดโดยเฉพาะ

๑๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) ฝ่ายประมวลผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสถิติ ข้อมูลคนเข้าเมือง งานประมวลผลข้อมูล งานตรวจสอบข้อมูล งานวิจัยประมวลผล งานบริหารจัดการข้อมูลคนเข้าเมือง และอาชญากรรมข้ามชาติ รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่ง ของผู้บังคับบัญชา โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานอำนวยการของฝ่ายประมวลผล
- ๒) งานตรวจสอบข้อมูลการเดินทางเข้า – ออกราชอาณาจักร
- ๓) งานสถิติข้อมูลคนเข้าเมือง
- ๔) งานวิจัยและประเมินผลข้อมูลคนเข้าเมือง และอาชญากรรมข้ามชาติ
- ๕) เป็นศูนย์กลางในการรวบรวมข้อมูลและบริหารจัดการข้อมูลคนเข้าเมือง และอาชญากรรม

ข้ามชาติ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๖) สนับสนุนการสืบค้นข้อมูล และจัดทำสถิติตามความต้องการของหน่วยและผู้บังคับบัญชา รวมทั้งให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือส่วนราชการต่าง ๆ ที่สอบถามข้อมูล ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๗) ประสานงาน อำนวยการ และเร่งรัดหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีหน้าที่จัดส่งข้อมูล ทั้งทางเอกสาร และเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๘) ประสานงานและร่วมกับหน่วยงานด้านเทคนิค เพื่อพัฒนาระบบในการแก้ไขปรับปรุง พัฒนาระบบซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการประมวลผล จัดทำสถิติข้อมูลคนเข้าเมือง และอาชญากรรมข้ามชาติ ให้มีความถูกต้องเหมาะสมสมอยู่เสมอ

๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) ฝ่ายจัดการระบบและฐานข้อมูล มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ ระบบฐานข้อมูล งานควบคุมคุณภาพ บำรุงรักษาการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ดูแลข้อมูลและความปลอดภัยของระบบฐานข้อมูล ระบบเครื่องคอมพิวเตอร์กิจภาพและระบบปฏิบัติการ งานศูนย์คัดกรองผู้โดยสารล่วงหน้าโดยเป็นศูนย์สำรองของด้านตราชคนเข้าเมืองท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ (Black office) งานบริการทางดิจิทัล รวมทั้งงานบริหารจัดการพัฒนาระบบสารสนเทศ และวิจัยระบบโดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานอำนวยการของฝ่ายจัดการระบบและฐานข้อมูล
- ๒) เป็นศูนย์กลางในการรวบรวมข้อมูลทุกด้านในระบบสารสนเทศ เพื่อใช้สนับสนุนการบริหารจัดการ การวางแผน และการแก้ไขปัญหาให้กับผู้บังคับบัญชา
- ๓) วางแผนเบี่ยง ข้อบังคับเกี่ยวกับการจัดส่งข้อมูล การปรับปรุงข้อมูล และการแก้ไขข้อมูล ทั้งทางเอกสารและเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- ๔) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และวางแผนระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง รวมทั้ง ระบบฐานข้อมูล เพื่อประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานของสำนักงานตราชคนเข้าเมือง และการตัดสินใจ ของผู้บังคับบัญชา
- ๕) งานสนับสนุน ดูแลและเปลี่ยนระบบคอมพิวเตอร์ ดูแลการแลกเปลี่ยนข้อมูลต่าง ๆ
- ๖) วางแผนการขยาย และปรับปรุงเปลี่ยนระบบคอมพิวเตอร์และฐานข้อมูล เพื่อให้ครอบคลุม การใช้งาน
- ๗) ศึกษาและพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ และระบบฐานข้อมูล ให้สามารถรองรับ การใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๘) ศึกษา วิเคราะห์รูปแบบการจัดเก็บข้อมูลและเทคนิคในการเรียกใช้ข้อมูล
- ๙) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบคลังข้อมูล (Data Warehouse)
- ๑๐) ตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแซมระบบคอมพิวเตอร์เครือข่าย อุปกรณ์และระบบ ฐานข้อมูลให้ทำงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
- ๑๑) ตรวจสอบ ควบคุม กำกับดูแลระบบความปลอดภัยของระบบคอมพิวเตอร์และระบบ ฐานข้อมูล
- ๑๒) จัดทำคู่มือขั้นตอนการติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์และระบบซอฟต์แวร์
- ๑๓) การทำสำรองข้อมูล (Backup) ไฟล์ของระบบคอมพิวเตอร์
- ๑๔) ควบคุม ดูแลการทำงานของศูนย์ประมวลผลระบบสารสนเทศสำรอง (Backup Site Management) ให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑๕) ควบคุมความบูรณาการของข้อมูล (Integrity Control) และความถูกต้องของข้อมูล รวมทั้งกำหนดมาตรฐานข้อมูล
- ๑๖) ตรวจสอบ Locking File ของข้อมูล
- ๑๗) ตรวจสอบและการเก็บข้อมูลการเข้าใช้งานฐานข้อมูล (Log File)
- ๑๘) กำหนดตัวแทนผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) บนเครื่องคอมพิวเตอร์ แม่ข่าย และการเข้าถึงฐานข้อมูล ตลอดจนการยกเลิกสิทธิ์ และการจัดสรรทรัพยากรับเครื่องคอมพิวเตอร์ แม่ข่ายสำหรับผู้ใช้งาน
- ๑๙) สนับสนุนการสืบค้นข้อมูลตามความต้องการของหน่วยงาน (Query Required Database)

(๒๐) งานศูนย์คัดกรองผู้โดยสารล่วงหน้า โดยเป็นศูนย์สำรองของด่านตรวจคนเข้าเมืองท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ (Black office)

(๒๑) งานบริการทางดิจิทัล

(๒๒) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) กลุ่มงานวิชาการระบบคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางวิชาการคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบชุดคำสั่งประยุกต์ การจัดทำคู่มือการใช้คำสั่งต่าง ๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ การให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิชาการคอมพิวเตอร์ด้านต่าง ๆ แก่บุคคล หรือน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความคืบหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ การบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ และบริหารจัดการระบบเครือข่ายสารสนเทศ การบำรุงรักษา ซ่อมแซม ปรับปรุงประสิทธิภาพการรักษาความปลอดภัย การตรวจสอบ ควบคุม ดูแลสถานภาพระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ Mobile และระบบเครือข่ายสารสนเทศ รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานอำนวยการของกลุ่มงานวิชาการระบบคอมพิวเตอร์

๒) งานวิเคราะห์ติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายท้องถิ่น (LAN)

๓) งานระบบสื่อสารข้อมูลไร้สายแบบดิจิทัล (Digital Wireless Data Communication) รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ

๔) งานพิจารณาศึกษา เพื่อปรับปรุงพัฒนาเทคนิคเกี่ยวกับการสื่อสารและโทรคมนาคมของศูนย์เทคโนโลยีตราชณาน鸱เมือง รวมทั้งหน่วยงานอื่น ๆ ในสำนักงานตราชณาน鸱เมือง

๕) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการติดตั้งระบบเครือข่ายการเชื่อมโยง

๖) งานควบคุมบริหารเครือข่ายให้เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้

๗) งานเฝ้าระวังและติดตามดูแลสถานะระบบเครือข่าย

๘) งานรายงานสถานภาพเครือข่าย

๙) งานรับแจ้งเหตุขัดข้องและติดตามการแก้ไข

๑๐) งานบริหารจัดการระบบเครือข่าย การเชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และเครื่องลูกข่ายหน่วยงานในสังกัดสำนักงานตราชณาน鸱เมืองและหน่วยงานอื่น

๑๑) งานขอปรับเพิ่ม ย้ายและยกเลิกจุดติดตั้งระบบเครือข่าย

๑๒) การควบคุมจุดติดตั้งระบบเครือข่ายที่เชื่อมโยงระหว่างเครือข่ายคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของสำนักงานตราชณาน鸱เมืองกับหน่วยงานอื่น

๑๓) งานวางแผน ออกแบบ พัฒนา ติดตั้ง ขยาย และปรับเปลี่ยนระบบเครือข่าย

๑๔) งานออกแบบระบบเครือข่ายให้ครอบคลุมการใช้งาน

๑๕) งานพัฒนา ศึกษาเทคนิคตามเทคโนโลยีระบบเครือข่ายในปัจจุบัน

๑๖) งานจัดตั้งระบบเครือข่ายเสมือนตามเทคโนโลยีระบบเครือข่ายในปัจจุบัน

๑๗) งานบำรุงรักษา และปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบเครือข่ายสายสัญญาณและอุปกรณ์เครือข่ายในสำนักงานตราชณาน鸱เมือง

๑๘) งานตรวจสอบ ซ่อมแซมระบบเครือข่าย สายสัญญาณ และอุปกรณ์เครือข่าย

๑๙) งานควบคุม ดูแลและการเข้ารหัสข้อมูลเพื่อป้องรักษาความลับของข้อมูลไม่ให้ถูกเปิดเผย

๒๐) งานกำหนดการเข้ารหัสข้อมูล (Encryption Data Transfer)

๒๑) งานกำหนดการถอดรหัสข้อมูล

- ๒๓) ประสานงานการแลกเปลี่ยนรหัสข้อมูลระหว่างสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒๔) งานศึกษา พัฒนาเทคนิคการเข้ารหัสและถอดรหัสตามเทคโนโลยีระบบเครือข่ายในปัจจุบัน
- ๒๕) งานควบคุม ดูแลการพิสูจน์ตัวตนเพื่อความมั่นใจว่าทั้งผู้รับและผู้ส่งเป็นตัวจริง
- ๒๖) งานควบคุมรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ในการเข้าใช้ระบบเครือข่าย
- ๒๗) งานศึกษา พัฒนาเทคนิคพิสูจน์ยืนยันตัวบุคคลตามเทคโนโลยีระบบเครือข่ายในปัจจุบัน
- ๒๘) งานกำหนดมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยระบบเครือข่ายสารสนเทศ
- ๒๙) งานกำหนดนโยบายการรักษาความปลอดภัยระบบเครือข่ายสารสนเทศ
- ๓๐) งานตรวจสอบช่องโหว่ของระบบเครือข่ายสารสนเทศ
- ๓๑) งานตรวจสอบบันทึกการเข้ามาใช้ (Log File) ในระบบเครือข่าย
- ๓๒) งานประเมินความเสี่ยง รายงานความเสี่ยง และการเจาะระบบของระบบเครือข่ายสารสนเทศ
- ๓๓) งานศึกษา พัฒนาเทคนิคการตรวจสอบช่องโหว่และประเมินความเสี่ยงตามเทคโนโลยีระบบเครือข่ายในปัจจุบัน
- ๓๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (ญ) ศูนย์ฝึกอบรมตรวจคนเข้าเมือง ประกอบด้วย
- (๑) ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารงานบุคคล งานยุทธศาสตร์และวิจัย งานนโยบายและแผนงาน งานคดีและวินัย งานสวัสดิการ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานส่งกำลังบำรุง และงานรักษาการณ์ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า - ออก
- ๒) งานบริหารงานบุคคล
- ๓) งานคดีและวินัย
- ๔) งานนโยบายและแผนงาน และงานยุทธศาสตร์
- ๕) งานการเงินและงานบัญชี
- ๖) งานงบประมาณ
- ๗) งานส่งกำลังบำรุง
- ๘) งานสวัสดิการ
- ๙) งานช่วยอำนวยการและเลขานุการ
- ๑๐) งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
- ๑๑) งานศึกษาอบรม
- ๑๒) งานบันทึก ตรวจสอบ ควบคุม และรายงานข้อมูลสถานภาพกำลังพลของข้าราชการ ตำรวจนิสังกัด รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวกับฐานข้อมูลกำลังพลกลางของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลสถานภาพกำลังพลในความรับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๑๓) งานจัดหา เก็บรักษา และจ่ายเวชภัณฑ์
- ๑๔) งานประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ด้านสุขอนามัย

(๑๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือมีได้อยู่ในหน้าที่ของฝ่ายได้โดยเฉพาะ

(๑๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) ฝ่ายบริการการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานผลิตเอกสารตำรา และสื่อการเรียนการสอน งานเทคโนโลยีสารสนเทศและห้องสมุด งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา และงานพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้ารับการฝึกอบรม โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า – ออกของฝ่ายบริการการศึกษา

(๒) ผลิตเอกสารและตำราของส่วนวิชาและหลักสูตรต่าง ๆ รวมทั้งการแจกจ่ายและเก็บรักษา

(๓) ปรับปรุงเอกสารและตำราให้ทันสมัยอยู่เสมอ

(๔) รวบรวม เก็บรักษาเอกสารและตำราของหลักสูตรต่าง ๆ

(๕) รวบรวมเอกสาร จัดทำ และพัฒนาตำราประกอบการสอนและการฝึกอบรม

(๖) งานจัดทำ ควบคุม ดูแลหนังสือเอกสาร การให้บริการห้องสมุดและห้องปฏิบัติการทางภาษา

(๗) จัดทำหนังสือที่มีคุณค่าและเหมาะสม รวมทั้งงานอันเกี่ยวกับห้องสมุด

(๘) กำหนดความต้องการ และจัดทำอุปกรณ์การศึกษาและเทคโนโลยีให้เหมาะสมและเพียงพอ

(๙) จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอนและการฝึกอบรม

(๑๐) ควบคุม ดูแล รักษาอุปกรณ์การศึกษาและเทคโนโลยีให้ใช้งานได้ตลอดเวลา

(๑๑) งานวารสารและเอกสารสิ่งพิมพ์ รักษาสถานภาพหนังสือและสิ่งพิมพ์

(๑๒) งานวางแผนและกำหนดโครงการเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศและงานห้องสมุด

(๑๓) ติดต่อประสานงานกับสถาบันการศึกษาและหน่วยงานอื่นเพื่อความร่วมมือเกี่ยวกับ การผลิต การดำเนินการ และการใช้สิ่ตทศนูปกรณ์ต่าง ๆ ประกอบการศึกษา หรือตามความต้องการ ของคณะกรรมการและผู้เข้ารับการอบรม

(๑๔) รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการประเมินผลสำหรับทุกหลักสูตร

(๑๕) ดำเนินการออกแบบและจัดทำแบบทดสอบความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อวัดผล การศึกษาในทุกหลักสูตร พัฒนาและจัดทำธนาคารข้อสอบ

(๑๖) งานวัดผลและประเมินผลการฝึกอบรมในด้านต่าง ๆ ทั้งในระหว่างและภายหลัง การฝึกอบรมรวมถึงการสรุประยงานผลการฝึกอบรม ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะสำหรับใช้ในการพัฒนา ปรับปรุงการฝึกอบรม

(๑๗) งานกำหนดคุณสมบัติและพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ที่ดำเนินการฝึกอบรม

(๑๘) งานพิจารณากำหนดตัวบุคคลไปร่วมสัมมนา ศึกษา อบรม ดูงาน ของหลักสูตรต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานตรวจแห่งชาติ หรือหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน ทั้งในและต่างประเทศ ตลอดจน บรรยายวิชาการต่าง ๆ ที่หน่วยงานของสำนักงานตรวจแห่งชาติ หรือหน่วยงานอื่นร้องขอ

(๑๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒๐) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) ฝ่ายฝึกอบรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานฝึกอบรม และงานปกครองโดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า – ออกของฝ่ายฝึกอบรม

๒) กำหนดระยะเวลา ข้อบังคับสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ

๓) รวบรวมและจัดพิมพ์ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาพร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับสถานการณ์

๔) จัดการสอน ฝึกอบรม สมมนา เพื่อพัฒนาข้าราชการการตำรวจ

๕) ดำเนินการฝึกอบรมให้ความรู้ข้าราชการตำรวจที่เข้ารับราชการใหม่หรือย้ายเข้ามาใหม่ในสังกัดสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองให้ทราบและเข้าใจเป้าหมายและนโยบายในการปฏิบัติงาน

๖) จัดที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตลอดจนควบคุม กำกับ ดูแลระหว่างฝึกอบรม

๗) งานปกครองนักเรียนผู้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ของศูนย์ฝึกอบรม และอุปกรณ์ในการฝึกอบรมรวมทั้งเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการเรียนการสอน

๘) ติดต่อประสานงานกับครู อาจารย์ และวิทยากรผู้บรรยายเพื่อให้การเรียนการสอนและการฝึกอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๙) เตรียมพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ จัดเตรียมสถานที่

๑๐) ควบคุมเวลาการเข้าอบรม และควบคุมการลาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการลา การออกใบรับรอง จัดทำใบรายงานการศึกษาและใบรับรองคุณวุฒิการแจ้งผลการศึกษา จัดทำวุฒิบัตรสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา

๑๒) จัดทำทะเบียน ทำเนียบผู้เข้ารับการศึกษาอบรม

๑๓) ดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา โดยจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพในการควบคุม การประเมินผล และการติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของศูนย์ฝึกอบรม

๑๔) ประสานงานกำหนดมาตรฐานวิชาชีพสำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล

๑๕) จัดทำรายงานการศึกษาตนเอง รายงานประจำปี เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งเผยแพร่ต่อสาธารณะชน

๑๖) งานโภชนาการ จัดซื้อ จัดหา ประกอบอาหาร ตรวจสอบอาหารและงานจัดเลี้ยงผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๗) งานประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และนำผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปฝึกงาน หรือดูงานและทัศนศึกษาภายในประเทศ และต่างประเทศ

๑๘) งานสร้างเสริมคุณธรรมและจริยธรรมข้าราชการการตำรวจของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

(๑๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒๐) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผน โครงการและหลักสูตร งานพัฒนาการศึกษา และงานวิชาการ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า – ออกของฝ่ายวิชาการ

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและการจัดทำแผนงาน โครงการ หลักสูตร การศึกษาและการฝึกอบรม

๓) วางแผนและเตรียมการในการฝึกอบรมของหลักสูตรต่าง ๆ

๔) ริเริ่มและดำเนินการเกี่ยวกับแผนการพัฒนาทางวิชาการด้านงานบริหารกิจการ däravar และอื่น ๆ ตามความเหมาะสม รวมทั้งประสานงานทางวิชาการกับส่วนราชการอื่น

๕) จัดทำตารางสอนและปฏิทินการศึกษา

๖) วิเคราะห์กำหนดความต้องการในการฝึกอบรม ประสานหน่วยที่เกี่ยวข้องกำหนดหลักสูตร ที่เกี่ยวกับการฝึกอบรมความรู้ ความเชี่ยวชาญงานด้านตรวจคนเข้าเมือง

๗) รวบรวมแผนการฝึกความต้องการของหน่วย เพื่อบรรจุเป็นแผนการฝึกในรอบปีงบประมาณ

๘) งานกำหนด จัดทำ พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรและวิธีการฝึกอบรม

๙) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านการศึกษาและกิจกรรมต่าง ๆ ในการพัฒนาและส่งเสริม การศึกษา

๑๐) จัดทำคู่มือการศึกษา และระเบียบการเรียนการสอน รวบรวมประวัติครุ อาจารย์ วิทยากรผู้บรรยาย

๑๑) ดำเนินการจัดทำแผนงาน โครงการศึกษาอบรมให้เหมาะสมทันสมัยในการพัฒนา สมรรถภาพและชีดความสามารถของข้าราชการตำรวจในงานตรวจคนเข้าเมืองและงานบริการเพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑๒) ตรวจสอบ กลั่นกรอง และพิจารณาการกำหนดตัวบุคคลและจำนวนผู้ทรงคุณวุฒิ ให้เหมาะสมที่จะแต่งตั้งเป็นครุ อาจารย์สอนในวิชาต่าง ๆ

๑๓) วางแผนเกี่ยวกับการบริหารงานทางวิชาการของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ประสานงาน การศึกษาและฝึกอบรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๔) ประสานงานกำหนดมาตรฐานวิชาชีพสำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล

๑๕) วิเคราะห์กำหนดความต้องการในการฝึกอบรม ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำหนดหลักสูตรที่เกี่ยวกับการฝึกอบรมความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง หรือการใช้เทคนิคพิเศษ

- (๖) งานดำเนินการให้ข้าราชการตรวจในสังกัดมีโอกาสไปศึกษาต่อ ณ สถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ ตามความเหมาะสมและจำเป็น
- (๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ระเบียบสำนักงานตรวจแห่งชาติว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตรวจแห่งชาติ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒)

