



## งานป้องกันปราบปราม

### บทบาทหน้าที่งานป้องกันปราบปราม

การบริหารสายงานป้องกันปราบปราม เป็นงานที่ต้องใช้ความสัมพันธ์ระหว่างตำรวจกับประชาชน ในการให้ความรู้อบรมเกี่ยวกับเรื่องคดีอาชญากรรมต่าง ๆ แนะนำความรู้ต่าง ๆ ให้กับประชาชนได้ทราบและมีการจัดแบ่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของเจ้าหน้าที่แบ่งแยกออกเป็นสายงานต่าง ๆ ดังนี้

#### 1. หัวหน้างานป้องกันปราบปราม (รองผู้กำกับการป้องกันปราบปราม)

##### 1.1 รับผิดชอบเป็นหัวหน้าการปฏิบัติงานป้องกันปราบปราม

- ปฏิบัติงานป้องกันปราบปรามด้วยตนเองตามความเหมาะสม
- วางแผนการปฏิบัติงานป้องกันปราบปราม พิจารณามอบหมายงาน
- วินิจฉัยคำสั่ง ควบคุมตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ และประเมินผล
- ให้คำแนะนำ ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่งานป้องกันปราบปราม
- ติดต่อประสานงาน และร่วมประชุมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานป้องกันปราบปรามและตอบคำถามชี้แจงการทำงานของเจ้าหน้าที่

##### 1.2 จัดทำแผนที่ของพื้นที่รับผิดชอบประจำสถานี ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้ตรงกับ ความเป็นจริงระบุรายละเอียดที่จำเป็นซึ่งเป็นประโยชน์ของการดูแลพื้นที่ เช่น สถานที่สำคัญ สถิติการเกิดเหตุ ความถี่ และให้ชี้แผนที่ให้เป็นประโยชน์ในการวางแผน และการจัดวางกำลังเจ้าหน้าที่

##### 1.3 การเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันปราบปราม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล และเก็บข้อมูลสถิติคดีอาญาทุกประเภทและนำเอาข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการวางแผน

##### 1.4 วางแผนการป้องกันปราบปรามโดยประสานงานกับหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทั้งในสถานีตำรวจเดียวกันและนอกสถานีนั้น ๆ

##### 1.5 ดำเนินการป้องกันปราบปราม

- จัดผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบงานป้องกันปราบปราม คือ นายร้อยตำรวจเวรประจำการบนสถานีและหัวหน้าสายตรวจรับผิดชอบงานในพื้นที่
- ผู้มีหน้าที่สายตรวจ เพื่อปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนดไว้

##### 1.6 งานตำรวจชุมชนสัมพันธ์ สร้างความร่วมมือกับชุมชน จัดให้มีอาสาสมัคร

##### 1.7 การให้ความรู้และการศึกษาอบรมแก่ข้าราชการตำรวจ

##### 1.8 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันปราบปราม เช่น คนหลง คนวิกลจริต สัตว์ พลาดหลง การดำเนินงานตามกฎหมายว่าด้วยเด็กและนักเรียน

##### 1.9 งานต่าง ๆ ดังนี้

- การให้บริการประชาชน
- การลงบันทึกประจำวันธุรการ
- การควบคุมศูนย์วิทยุของสถานีตำรวจ
- การควบคุมผู้ต้องหาและผู้ต้องกักขัง
- พิมพ์ลายนิ้วมือ

##### 1.10 ประสานการปฏิบัติกับงานอื่น ๆ ในสถานีตำรวจ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่าใกล้ชิดจริงจังเพื่อผลในการป้องกันปราบปราม

##### 1.11 งานเอกสารและงานธุรการในการปฏิบัติงานป้องกันปราบปราม

##### 1.12 ในช่วงเวลาที่มีเหตุจำเป็นให้มีอำนาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาทำงานอื่นได้ตามความเหมาะสม

##### 1.13 งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 2. รองหัวหน้างานป้องกันปราบปราม (สารวัตรป้องกันปราบปราม)

##### 2.1 รับผิดชอบเป็นรองหัวหน้างานป้องกันปราบปราม และงานอื่น ๆ ที่หัวหน้างานป้องกันปราบปราม มอบหมาย

##### 2.2 ควบคุมตรวจสอบการทำงานของเจ้าพนักงาน แนะนำ ตลอดจนปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาในงานป้องกันปราบปราม

##### 2.3 ในช่วงเวลาที่มีเหตุจำเป็นให้มีอำนาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาทำงานอื่นตามความเหมาะสมและต้องรายงานแจ้งให้หัวหน้างานป้องกันปราบปรามทันที



2.4. งานที่มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับกำหนดหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

### 3. ผู้ปฏิบัติงานป้องกันปราบปราม (รองสารวัตรป้องกันปราบปราม)

3.1 ปฏิบัติงาน ตามที่หัวหน้างานป้องกันปราบปรามหรือสารวัตรป้องกันปราบปรามมอบหมาย

3.2 ให้ปฏิบัติหน้าที่นายร้อยตำรวจเวร

- รับแจ้งเหตุทั้งหมดแล้ว สอบถามข้อเท็จจริงเบื้องต้นและพิจารณาในการใช้กำลังตำรวจไปปฏิบัติงาน โดยอาจดำเนินการด้วยตนเองหรือสั่งการกับหัวหน้าสายตรวจเจ้าหน้าที่สายตรวจรองสารวัตรจราจร เจ้าหน้าที่จราจร หากจำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติให้ระดับสูงกว่าต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

- ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานประชาสัมพันธ์ เสนอประจำวันธุรการพิมพ์ลายนิ้วมือ ควบคุมผู้ต้องหา พนักงานวิฑูรย์สืบ และยามสถานี 3.3 ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสายตรวจ

- ด้านการป้องกันให้ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สายตรวจรวมทั้งทำหน้าที่สายตรวจพร้อมกันตามความเหมาะสม

- ด้านปราบปรามเมื่อพบเหตุให้รายงานนายร้อยตำรวจเวรและพิจารณา

3.4 งานที่มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและข้อบังคับกำหนด หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมายหรือที่ได้รับมอบหมาย

3.5 ในช่วงเวลาที่มีเหตุจำเป็นให้อำนาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาทำงานอื่นได้ตามความเหมาะสมและต้องรายงานแจ้งให้หัวหน้างานป้องกันปราบปรามหรือสารวัตรป้องกันปราบปรามทันที

### 4. ผู้ปฏิบัติงานป้องกันปราบปราม [ผู้บังคับหมู่หรือลูกแถว]

4.1 เก็บรวบรวมสถิติข้อมูลเกี่ยวกับงานปกป้องกันปราบปราม

4.2 การปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่สายตรวจ

- ด้านป้องกัน มีหน้าที่ตรวจตราพื้นที่ สังเกตบุคคล สถานที่ เหตุการณ์เพื่อการป้องกันและทำการตรวจสอบตรวจค้น หากจำเป็นหรือรายงานไปยังหัวหน้า สายตรวจหรือนายร้อยตำรวจเวรให้บริการประชาชนตามที่เห็นสมควร เช่น ท่อประปาแตก เสไฟฟ้าลัดวงจร คนพลัดหลง เป็นต้น รวมทั้งการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน

- ด้านปราบปราม ทำการระงับปราบปรามเมื่อพบเหตุของกำลังตำรวจจากหน่วยงานอื่น ๆ เมื่อจำเป็นรักษาสถานที่เกิดเหตุเมื่อต้องการเก็บหลักฐาน ร่องรอย รับทราบแผนการปฏิบัติที่กำหนดและปฏิบัติตามแผนเมื่อเกิดเหตุ สังเกตบุคคล สถานที่เหตุการณ์ที่ได้รับสั่งการหรือเมื่อทราบข่าว รวมทั้งการสร้างความสัมพันธ์กับประชาชนและหาข่าวเพื่อประโยชน์ในการปราบปราม

4.3 ปฏิบัติหน้าที่สืบเฝ้าเมื่อได้รับมอบหมายโดยเป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ เสนอประจำวันธุรการ พิมพ์ลายนิ้วมือ ควบคุมผู้ต้องหา พนักงานวิฑูรย์ และยามสถานีหรือเป็นผู้ปฏิบัติงานในกรณีที่มีผู้รับขบวนเหล่านั้น

4.4 ปฏิบัติหน้าที่เป็นยามสถานีเมื่อได้รับมอบหมาย

4.5 ปฏิบัติหน้าที่เวรบริการเมื่อได้รับมอบหมาย โดยทำหน้าที่เวรบริการของผู้บังคับหมู่หรือลูกแถวในสายงานสอบสวนเจ้าหน้าที่สายตรวจหรือป้องกันปราบปราม

- ควบคุมดูแลผู้ต้องหา ผู้ถูกกักขัง และผู้ถูกจับขังในห้องควบคุม

- การดูแลการเยี่ยมผู้ต้องหา การตรวจค้นสิ่งของ อาหารที่ผู้เยี่ยมนำมา

- การให้อาหารผู้ต้องหา ตรวจตราดูแลอาหาร

### 5. เจ้าหน้าที่อื่น ๆ

5.1 เจ้าหน้าที่สถานีวิทยุเจ้าหน้าที่พิมพ์ลายนิ้วมือและเจ้าหน้าที่เสนอมติจราจร



## งานจราจร

### บทบาทหน้าที่งานจราจร

เป็นงานที่อำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ในการใช้รถใช้ถนนและร่วมมือกับงานกำลังป้องกันปราบปราม ในการตรวจค้นจับกุมคนร้าย สอดส่องตรวจตรา และแนะนำให้คำปรึกษาแก่ประชาชนผู้ใช้รถใช้ถนนการทำงานและการแบ่งแยกสายงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจมีดังนี้

#### 1. หัวหน้างานจราจร (รองผู้กำกับการจราจร)

##### 1.1 รับผิดชอบเป็นหัวหน้าการปฏิบัติงานจราจร

- ปฏิบัติงานจราจรด้วยตนเองตามความเหมาะสม
- วางแผนการปฏิบัติงานจราจร พิจารณามอบหมายงาน
- วินิจฉัยคำสั่ง ควบคุมตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ และประเมินผล
- ให้คำแนะนำ ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่งานจราจร
- ติดต่อประสานงาน และร่วมประชุมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานจราจร และตอบคำถามชี้แจงการทำงาน

##### 1.2 จัดทำแผนที่จราจรของพื้นที่รับผิดชอบและของพื้นที่ที่มีการจราจรต่อเนื่องกันไว้ประจำสถานีปรับปรุงและบรรจุข้อมูลให้ถูกต้อง และเป็นประโยชน์ในงานจราจร

##### 1.3 การเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานจราจร การวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้

##### 1.4 การจัดและการควบคุมจราจร

- จัดผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบงานจราจร คือ สารวัตรจราจร รองสารวัตรจราจร ในการควบคุมดูแลติดตาม แก้ไขการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
  - จัดผู้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่จราจร เพื่อปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนดไว้
- 1.5 การให้ข่าวสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานจราจรแก่ประชาชนและงานจราจรอาสา

##### 1.6 สอดส่องตรวจตรา แนะนำ ให้ประชาชนผู้ใช้รถใช้ถนนปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบคำสั่งข้อบังคับเกี่ยวกับการจราจร

##### 1.7 ออกใบสั่งหรือจับกุมผู้ละเมิดกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับเกี่ยวกับการจราจร

##### 1.8 เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสาร หรือข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันปราบปรามและนำเสนอข้อมูลที่ได้ให้ฝ่ายป้องกันปราบปราม

##### 1.9 ร่วมกับกำลังป้องกันปราบปรามทำการตรวจค้นจับกุม

##### 1.10 การให้ความรู้และการศึกษาอบรมแก่ข้าราชการตำรวจ

##### 1.11 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจราจร

##### 1.12 ในช่วงเวลาที่มีเหตุจำเป็นให้มีอำนาจมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานอื่นได้ตามความเหมาะสม

##### 1.13 งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 2. รองหัวหน้างานจราจร (สารวัตรจราจร)

##### 2.1 รับผิดชอบเป็นรองหัวหน้างานจราจรและงานอื่นๆ ที่หัวหน้างานจราจรมอบหมาย

##### 2.2 ควบคุมตรวจสอบการทำงานให้คำปรึกษา แนะนำ ตลอดจนปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในงานจราจร

##### 2.3 การจัดและการควบคุมจราจร ดูแล ติดตาม แก้ไขการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่จราจรปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนดไว้

##### 2.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจราจร

##### 2.5 สอดส่อง ตรวจตรา แนะนำ ให้ประชาชนผู้ใช้รถใช้ถนน ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบคำสั่งข้อบังคับเกี่ยวกับการจราจร

##### 2.6 ออกใบสั่งหรือจับกุมผู้ละเมิดกฎหมายระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับเกี่ยวกับการจราจร

##### 2.7 เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสาร หรือข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันปราบปราม และนำเสนอข้อมูลที่ได้ให้ฝ่ายป้องกันปราบปราม



- 2.8 ร่วมกับกำลังป้องกันปราบปรามทำการตรวจค้นจับกุม
- 2.9 การให้ความรู้และการศึกษาอบรมแก่ข้าราชการตำรวจ
- 2.10 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจราจร
- 2.11 ในช่วงเวลาที่มีเหตุจำเป็นให้มีอำนาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาทำงานอื่นได้ตามความเหมาะสม โดยจะต้องรายงานให้หัวหน้างานจราจรทราบทันที
- 2.12 งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 3. ผู้ปฏิบัติงานจราจร (รองสารวัตรจราจร)

- 3.1 ควบคุมตรวจสอบการทำงานให้คำปรึกษา แนะนำ ตลอดจนปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในงานจราจร
- 3.2 การจัดและการควบคุมจราจร ดูแล ติดตาม แก้ไข การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จราจรที่ปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนด
- 3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานจราจร
- 3.4 สอดส่อง ตรวจสอบ แนะนำให้ประชาชนผู้ใช้รถใช้ถนน ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบคำสั่งข้อบังคับเกี่ยวกับการจราจร
- 3.5 ออกใบสั่งหรือจับกุมผู้ละเมิดกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับเกี่ยวกับการจราจร
- 3.6 เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารหรือข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันปราบปรามและนำส่งข้อมูลที่ได้ให้ฝ่ายป้องกันปราบปราม
- 3.7 ร่วมกับกำลังป้องกันปราบปรามทำการตรวจค้นจับกุม
- 3.8 การให้ความรู้และการศึกษาอบรมแก่ข้าราชการตำรวจ
- 3.9 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจราจร
- 3.10 ในช่วงเวลาที่มีเหตุจำเป็นให้มีอำนาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาทำงานอื่นได้ตามความเหมาะสม โดยจะต้องรายงานให้หัวหน้างานจราจรหรือรอง หัวหน้างานจราจรทราบทันที
- 3.11 งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 4. ผู้ปฏิบัติงานจราจร ผู้บังคับหมู่หรือลูกแถว)

- 4.1 การเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานจราจร
- 4.2 การจัดและการควบคุมจราจร ตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
- 4.3 สอดส่อง ตรวจสอบ แนะนำให้ประชาชนผู้ใช้รถใช้ถนน ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับเกี่ยวกับการจราจร
- 4.4 ออกใบสั่งหรือจับกุมผู้ละเมิดกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับเกี่ยวกับการจราจร
- 4.5 เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารหรือข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันปราบปรามและนำส่งข้อมูลที่ได้ให้รองสารวัตรจราจรหรือสารวัตรจราจร หัวหน้างานจราจรหรือกรณีเร่งด่วนให้แจ้งโดยตรงต่อผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้นๆ ก่อนแล้วจึงรายงานสารวัตรจราจรหรือสารวัตรจราจร หัวหน้างานจราจร
- 4.6 ร่วมกับกำลังป้องกันปราบปรามทำการตรวจค้นจับกุม

### 5. ธุรการทั่วไป

- 5.1 ทำหน้าที่เกี่ยวกับเอกสารหนังสือของงานจราจร การเบิกจ่าย การเก็บรวบรวมสถิติ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ข้องกับงานจราจรหรือที่ได้รับมอบหมาย



## งานสืบสวน

### บทบาทหน้าที่งานสืบสวน

เป็นการดำเนินงานที่ต้องสืบสวนหาข้อเท็จจริง หลักฐาน เพื่อประโยชน์ในการรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชนและต้องประสานงานระหว่างหน่วยงานอื่น และมีการแบ่งแยกสายงานและการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ดังนี้

#### 1. หัวหน้างานสืบสวน (รองผู้กำกับการสืบสวน)

##### 1.1 รับผิดชอบเป็นหัวหน้าการปฏิบัติงานสืบสวน

- ปฏิบัติงานสืบสวนด้วยตนเองตามความเหมาะสม
- วางแผนการปฏิบัติงานสืบสวนพิจารณาขอบข่ายงาน
- วินิจฉัยคำสั่ง ควบคุมตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่และประเมินผล
- ให้คำแนะนำ ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่งานสืบสวน
- ติดต่อประสานงานและร่วมประชุมกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานสืบสวนและตอบคำถามชี้แจงการทำงาน

##### 1.2 การเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานสืบสวนและการดำเนินคดีนำมาจัดทำแฟ้ม ข้อมูลต่างๆ รวมทั้งวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้

##### 1.3 การสืบสวนหาข่าวและรวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง หลักฐาน เพื่อใช้ประโยชน์ในการรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน ทั้งจากแหล่งข่าว ทัวไปและแหล่งข่าวที่จัดตั้งขึ้น โดยอาจจะดำเนินงานด้วยตัวเองในกรณีที่เหมาะสม หรือจัดให้สารวัตรหรือรองสารวัตรสืบสวนหรือผู้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่สืบสวนปฏิบัติงาน

##### 1.4 สืบสวนหาข้อเท็จจริงและหลักฐานเพื่อให้ทราบรายละเอียดของการกระทำความผิดที่เกิดขึ้นแล้ว

##### 1.5 สืบสวนภายหลังจากรู้ตัวผู้กระทำความผิดทั้งที่เป็นคดีที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานีตำรวจและกรณีจับกุมคนร้ายตามหมายจับของสถานีตำรวจอื่นเมื่อรู้แหล่งและรายละเอียดเพื่อให้มีการจับกุม

##### 1.6 ร่วมกับกำลังป้องกันปราบปรามทำการตรวจค้นจับกุม

##### 1.7 ประสานการปฏิบัติงานกับส่วนงานอื่น ๆ ในสถานีตำรวจ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิดจริงจังเพื่อผลในการป้องกันปราบปราม

##### 1.8 ดำเนินการเพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในงานสืบสวน

##### 1.9 การให้ความรู้และการศึกษาอบรมแก่ข้าราชการตำรวจ

##### 1.10 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสืบสวน

##### 1.11 ในช่วงเวลาที่มีเหตุจำเป็น ให้มีอำนาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาทำงานอื่นได้ตามความเหมาะสม

##### 1.12 งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 2. รองหัวหน้างานสืบสวน [สารวัตรสืบสวน]

##### 2.1 รับผิดชอบเป็นรองหัวหน้างานสืบสวน และงานอื่นๆ ที่หัวหน้างานสืบสวนมอบหมาย

##### 2.2 ควบคุมตรวจสอบการทำงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตลอดจนปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในงานสืบสวน

##### 2.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสืบสวน

##### 2.4 หาข่าวและรวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง หลักฐาน เพื่อใช้ประโยชน์ในการรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน ทั้งจากแหล่งข่าวทัวไปและแหล่งข่าวที่จัดตั้งขึ้น

##### 2.5 สืบสวนหือข้อเท็จจริง และหลักฐานเพื่อให้ทราบรายละเอียดของการกระทำความผิดที่เกิดขึ้นแล้ว

##### 2.6 สืบสวนภายหลังจากรู้ตัวผู้กระทำความผิด ทั้งที่เป็นคดีที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานีตำรวจและกรณีจับกุมคนร้ายตามหมายจับของสถานีตำรวจอื่น เมื่อรู้แหล่งและรายละเอียดเพื่อให้มีการจับกุม

##### 2.7 ร่วมกับกำลังป้องกันปราบปรามทำการตรวจค้นจับกุม

##### 2.8 ประสานการปฏิบัติงานกับส่วนงานอื่นๆ ในสถานีตำรวจ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิดจริงจังเพื่อผลในการป้องกันปราบปราม

##### 2.9 ดำเนินการ เพื่อให้ประชาชนให้ความร่วมมือต่อการสืบสวนสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน ให้ความสะดวกและคุ้มครองแก่ผู้ให้ข่าว



2.10 การให้ความรู้และการศึกษาอบรมแก่ข้าราชการตำรวจ

2.11 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสืบสวน

2.12 ในช่วงเวลาที่มีเหตุจำเป็น ให้มีอำนาจมอบหมายให้ผู้ได้บังคับบัญชาทำงานอื่นได้ตามความเหมาะสม โดยจะต้องรายงานให้หัวหน้างานสืบสวนทราบทันที

2.13 งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 3. ผู้ปฏิบัติงานสืบสวน (รองสารวัตรสืบสวน)

3.1 ควบคุมตรวจสอบการทำงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตลอดจนปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาในงานสืบสวน

3.2 การเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานสืบสวน

3.3 หาข่าวและรวบรวม ข้อมูล ข้อเท็จจริง หลักฐาน เพื่อใช้ประโยชน์ในการรักษา ความสงบเรียบร้อยของประชาชน ทั้งจากแหล่งข่าวทั่วไปและแหล่งข่าวที่จัดตั้งขึ้น

3.4 สืบสวนหาข้อเท็จจริงและหลักฐาน เพื่อให้ทราบรายละเอียดของการกระทำความผิดที่เกิดขึ้นแล้ว

3.5 สืบสวนภายหลังจากรู้ตัวผู้กระทำความผิดทั้งที่เป็นคดีที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของสถานีตำรวจและกรณีจับกุมคนร้ายตามหมายจับของสถานีตำรวจอื่น เมื่อรู้แหล่ง และรายละเอียดเพื่อให้มีการจับกุม

3.6 ร่วมกับกำลังป้องกันปราบปรามทำการตรวจค้นจับกุม

3.7 ประสานการปฏิบัติงานกับส่วนงานอื่นๆ ในสถานีตำรวจ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิดจริงจังเพื่อผลในการป้องกันปราบปราม

3.8 ดำเนินการเพื่อให้ประชาชนให้ความร่วมมือต่อการสืบสวน สร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน ให้ความสะดวกและคุ้มครองแก่ผู้ให้ข่าว

3.9 การให้ความรู้และการศึกษาอบรมแก่ข้าราชการตำรวจ

3.10 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสืบสวน

3.11 ในช่วงเวลาที่มีเหตุจำเป็น ให้มีอำนาจ มอบหมายให้ผู้ได้บังคับบัญชาทำงานอื่นได้ตามความเหมาะสม โดยจะต้องรายงานให้หัวหน้างานสืบสวนหรือรองหัวหน้างาน สืบสวนทราบทันที

3.12 งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 4. ผู้ปฏิบัติงานสืบสวน (ผู้บังคับหมู่หรือลูกแถว)

4.1 การเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานสืบสวน

4.2 หาข่าวและรวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง หลักฐาน เพื่อใช้ประโยชน์ในการรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน ทั้งจากแหล่งข่าวทั่วไปและแหล่งข่าวที่จัดตั้งขึ้น

4.3 สืบสวนหาข้อเท็จจริง และหลักฐานเพื่อให้ทราบรายละเอียดของการกระทำความผิดที่เกิดขึ้นแล้ว

4.4 สืบสวนภายหลังจากรู้ตัวผู้กระทำความผิดทั้งที่เป็นคดีที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานีตำรวจ และกรณีจับกุมคนร้ายตามหมายจับของสถานีตำรวจอื่น เมื่อรู้แหล่ง และรายละเอียดเพื่อให้มีการจับกุม

4.5 ร่วมกับกำลังป้องกันปราบปรามทำการตรวจค้นจับกุม

4.6 ประสานการปฏิบัติงานกับส่วนงานอื่นๆ ในสถานีตำรวจ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิดจริงจังเพื่อผลในการป้องกันปราบปราม

4.7 ดำเนินการเพื่อให้ประชาชนให้ความร่วมมือต่อการสืบสวน สร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน ให้ความสะดวกและคุ้มครองแก่ผู้ให้ข่าว

4.8 ช่วยรองสารวัตรสืบสวน สารวัตรสืบสวน รองผู้กำกับการทำหน้าที่หัวหน้างานสืบสวนมอบหมาย

### 5. อื่นๆ

5.1 ทำหน้าที่เกี่ยวกับเอกสารหนังสือของงานสืบสวน การเบิกจ่าย การเก็บรวบรวมสถิติและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ข้องกับงานสืบสวน หรือที่ได้รับมอบหมาย



## งานสอบสวน

### บทบาทหน้าที่งานสอบสวน

เป็นงานที่ต้องยึดความยุติธรรมในการทำงานเป็นหลักและให้ความเป็นธรรมแก่คู่กรณีทั้ง 2 ฝ่าย โดยมีการแบ่งแยกสายงานและหน้าที่การทำงานของเจ้าหน้าที่ดังนี้

#### 1. หัวหน้างานสอบสวน [ รองผู้กำกับการ (สอบสวน) ]

##### 1.1 รับผิดชอบเป็นหัวหน้าการปฏิบัติงานสอบสวน

- ปฏิบัติงานสอบสวนด้วยตนเองตามความเหมาะสม
- วางแผนการปฏิบัติงานสอบสวนพิจารณามอบหมายงาน
- วินิจฉัยคำสั่ง ควบคุมตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ และประเมินผล
- ให้คำแนะนำ ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่งานสอบสวน
- ติดตามประสานงาน และร่วมประชุมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานสอบสวน และตอบคำถามชี้แจงการทำงาน

##### 1.2 การเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานสอบสวนและการดำเนินคดีนำมาจัดทำแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ รวมทั้งวิเคราะห์ข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้

##### 1.3 สอบสวนคดีอาญาทุกประเภท โดยดำเนินการสอบสวนคดีอุกฉกรรจ์หรือคดีสำคัญด้วยตัวเองตามระเบียบหรือคำสั่งที่กรมตำรวจได้กำหนดไว้หรือเข้าร่วมทำการสอบสวนกับพนักงานสอบสวนในคดีที่พิจารณาเห็นสมควร

##### 1.4 จัดให้มีพนักงานสอบสวน [รอง ผกก. (สอบสวน)] - [รอง สว. (สอบสวน)] ทำหน้าที่สอบสวน โดยระหว่างเข้าเวรเรียกว่าพนักงานสอบสวนเวร โดยรับผิดชอบงาน ด้านการร้องทุกข์หรือกล่าวโทษและดำเนินการสอบสวนเบื้องต้นหรือเปรียบเทียบปรับในจำนวนที่เหมาะสม

##### 1.5 มอบหมายคดีให้พนักงานสอบสวนตามความเหมาะสม

##### 1.6 เปรียบเทียบการกระทำผิดกฎหมาย

##### 1.7 ร่วมกับกำลังป้องกันปราบปรามทำการตรวจค้นจับกุม

##### 1.8 ประสานการปฏิบัติกับงานอื่น ๆ ในสถานีตำรวจ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิดจริงจังเพื่อผลในการป้องกันปราบปราม

##### 1.9 การให้ความรู้และการศึกษาอบรมแก่ข้าราชการ

##### 1.10 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสอบสวน

##### 1.11 ในช่วงเวลาที่มีเหตุจำเป็นให้มีอำนาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาทำงานอื่นได้ตามความเหมาะสม

##### 1.12 งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 2. ผู้ปฏิบัติงานสอบสวน ( รองผู้กำกับการ (สอบสวน) )

##### 2.1 ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานสอบสวนเวร โดยสอบสวนคดีอาญาทุกประเภท และปฏิบัติงานตามที่หัวหน้าพนักงานสอบสวนมอบหมาย ดำเนินการสอบสวนคดีอุกฉกรรจ์หรือคดีสำคัญต่อไปนี้

- คดีการลักพาตัวเรียกค่าไถ่
- คดีข่มขืนกระทำชำเราและฆ่า
- คดีความผิดเกี่ยวกับยาเสพติดให้โทษ ประเภทที่ 1 และประเภทที่ 2 น้ำหนักตั้งแต่ 1,000 กรัม ขึ้นไป ยาเสพติดประเภทที่ 3 ประเภท 4 และประเภท 5 น้ำหนักตั้งแต่ 1,000 กิโลกรัม ขึ้นไป
- คดีเกี่ยวกับการก่อวินาศกรรม การจลาจลหรือการจลาจล
- คดีเกี่ยวกับพระบรมวงศานุวงศ์ ตั้งแต่ชั้นพระองค์ขึ้นไปต้องคดีอาญา
- คดีที่บุคคลในคณะรัฐมนตรี สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภาต้องคดีอาญา เว้นแต่คดีลหุโทษหรือคดีที่กระทำโดยประมาท



- คดีที่บุคคลในคณะทูต กงสุล และบุคคลในองค์การสหประชาชาติหรือองค์การรัฐต่างประเทศเข้ามาช่วยเหลือราชการในประเทศไทย เป็นผู้เสียหาย หรือผู้ต้องหาคดีอาญา
- คดีผู้พิพากษา ข้าราชการพลเรือนระดับ 8 หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ตำรวจ ตั้งแต่ชั้น พันเอก (พิเศษ) นาวาอากาศเอก (พิเศษ) นาวาเอก (พิเศษ) หรือพันตำรวจเอก (พิเศษ) ขึ้นไปถูกจับหรือต้องหาคดีอาญาเว้นแต่คดีลหุโทษหรือคดีที่กระทำโดยประมาท
- คดีที่กล่าวหานายตำรวจชั้นสารวัตร มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสีย
- ความผิดเกี่ยวกับการใช้อาวุธสงคราม วัตถุระเบิด ประกอบอาชญากรรมโดยมีผู้ร่วมกระทำผิดตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป
- คดีก่อความไม่สงบอันเกิดจากคนต่างด้าวจำนวนมาก
- คดีที่ก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อสาธารณูปโภคของประชาชน เช่น ทำลายทางรถไฟ โทรศัพท์ ไฟฟ้า ประปา ถ้าการกระทำผิดนั้นรุนแรงเป็นเหตุให้ประชาชนขาดความสะดวกหรือน่าจะเป็นเหตุให้เกิด อันตรายแก่ประชาชน
- คดีวางระเบิดหรือทำให้ระเบิด เพื่อหวังเงินประกันหรือก่อให้เกิดความเสียหาย ตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป
- คดีที่บุคคลรวมกลุ่มในลักษณะเป็นแก๊งมิจฉชีพ
- คดีที่ผู้บังคับบัญชาระดับผู้บังคับการ หรือหัวหน้าตำรวจภูธรจังหวัดเห็นสมควรให้ทำการสอบสวนด้วยตนเอง

2.2 เข้าร่วมทำการสอบสวนกับพนักงานสอบสวน ( สารวัตร (สอบสวน) ] หรือ (รองสารวัตร (สอบสวน) ] ในคดีที่พิจารณาเห็นสมควร

2.3 ปฏิบัติงานเป็นพนักงานสอบสวนเวร โดยมีการรับผิดชอบงานด้านการร้องทุกข์หรือกล่าวโทษรับแจ้งเหตุ และดำเนินการสอบสวนและทำสำนวน

2.4 การเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานสอบสวน และการดำเนินคดี

2.5 ร่วมกับกำลังป้องกันปราบปรามทำการตรวจค้นจับกุม

2.6 ประสานการปฏิบัติกับงานอื่น ๆ ในสถานีตำรวจ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิดจริงจังเพื่อผลในการป้องกันปราบปราม

2.7 เปรียบเทียบการกระทำผิดกฎหมาย

2.8 ดำเนินการเพื่อให้ประชาชนให้ความร่วมมือต่อการดำเนินคดี สร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน ให้ความสะดวกและคุ้มครองแก่พยาน

2.9 ในช่วงเวลาที่มีเหตุจำเป็นให้มีอำนาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาทำงานอื่นได้ตามความเหมาะสม

2.10 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสอบสวน

2.11 งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 3. ผู้ปฏิบัติงานสอบสวน [ สารวัตร (สอบสวน) - รองสารวัตร (สอบสวน) ]

3.1 ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานสอบสวนเวร โดยสอบสวนคดีอาญาทุกประเภท และปฏิบัติงานตามที่หัวหน้าพนักงานสอบสวนมอบหมาย ดำเนินการสอบสวนคดีอุกฉกรรจ์หรือคดีสำคัญต่อไปนี้

- คดีที่มีโทษจำคุกตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไปคดีชิงทรัพย์ที่มีตัว ผู้ต้องหาคดีชิงทรัพย์โดยใช้จักรยานยนต์และมีตัวผู้ต้องหา คดีลักทรัพย์ที่มีตัวผู้ต้องหา และขยายผลได้ตั้งแต่ 2 คดีขึ้นไป คดียักยอกทรัพย์คดีชิงไป คดียัก ยอกทรัพย์ ฉ้อโกงทรัพย์สินที่มีมูลค่า 1,00,000 บาทขึ้นไป คดีประทุษร้ายต่อร่างกายโดยใช้อาวุธปืนและอาวุธสงครามและคดีความผิดจรรยาที่มีผู้บาดเจ็บครั้งละ 10 คนขึ้นไปหรือมีผู้ถึงแก่ความตาย
- คดีอุกฉกรรจ์ หรือคดีสำคัญนอกเหนือจากที่กำหนดให้เป็นคดีที่ผู้บังคับบัญชาระดับผู้บังคับการหรือรองผู้บังคับการ หรือผู้กำกับการหรือรองผู้กำกับการต้องรับผิดชอบสอบสวนด้วยตนเอง
- คดีอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชา ระดับผู้บังคับการ หรือรองผู้บังคับการ หรือผู้กำกับการ สั่งการให้ทำการสอบสวนด้วยตนเอง ซึ่งต้องเป็นคดีที่นอกเหนือจากที่กำหนดให้เป็นคดีที่ผู้บังคับบัญชา ระดับผู้บังคับการ หรือรองผู้บังคับการ หรือผู้กำกับการหรือรองผู้กำกับการ ต้องรับผิดชอบสอบสวนด้วยตนเอง





3.2 ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับ พนักงานสอบสวน (รองผู้กำกับการ (สอบสวน) ) ในฐานะพนักงานสอบสวนเวร ยกเว้นการสอบสวนคดีอุกฉกรรจ์หรือคดีสำคัญที่ระบุไว้สำหรับ รองผู้กำกับการ (สอบสวน) เว้น แต่ในสถานีไม่มี รองผู้กำกับการ (สอบสวน) ปฏิบัติหน้าที่อยู่ ก็ให้ สารวัตร (สอบสวน) ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทนพนักงานสอบสวน รองสารวัตร (สอบสวน)

3.3 ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับ พนักงานสอบสวน รองผู้กำกับการ (สอบสวน) และ สารวัตร (สอบสวน) ในฐานะพนักงานสอบสวนเวรยกเว้นการสอบสวนคดีอุกฉกรรจ์หรือคดีสำคัญที่ระบุไว้สำหรับ รองผู้กำกับการ (สอบสวน) และ สารวัตร (สอบสวน)

#### 4. ผู้ปฏิบัติงานสอบสวน (ผู้บังคับหมู่หรือลูกแถว)

4.1 เจ้าหน้าที่เวรบริการหรือผู้ช่วยสอบสวน

4.2 เป็นผู้ช่วยเหลือพนักงานสอบสวนในการดำเนินงานตามหน้าที่ที่ตรวจสอบที่เกิดเหตุปฏิบัติงานตามที่พนักงานสอบสวนสั่งการ

4.3 ธุรการคดี

- เก็บรักษาและจำหน่ายของกลางในคดี
- การส่งหมาย
- การติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจพิสูจน์ เกี่ยวกับหลักฐาน
- การติดต่อกับศาลและอัยการเกี่ยวกับการดำเนินคดี
- งานธุรการของฝ่ายสอบสวน เช่น การเบิกจ่าย งานสารบรรณ

4.4 เสมียนประจำวันคดี

- ลงบันทึกประจำวันเกี่ยวกับคดี การรับแจ้งความร้องทุกข์
- คัดสำเนาประจำวัน

4.5 เสมียนเปรียบเทียบ

- เปรียบเทียบปรับเกี่ยวกับคดีอาญาทุกประเภท รวมทั้งคดีจราจร

4.6 เจ้าหน้าที่ควบคุมผู้ต้องหาไปศาล

- ช่วยเหลือพนักงานสอบสวนในการดำเนินการตามหน้าที่โดยควบคุมผู้ต้องหาออกนอกห้องควบคุม เพื่อฟ้อง ผลิตฟ้อง ผ่ากัซัง หรืออื่น ๆ





## งานอำนวยความสะดวก

### บทบาทหน้าที่งานอำนวยความสะดวก

การบริหารงานด้านสายงานอำนวยความสะดวก เป็นด้านที่มีความสำคัญอย่างมากและ ถือเป็นหัวใจหลักภายในหน่วยงาน เพราะเป็นลักษณะงานที่เกิดขึ้นเมื่อได้รับข้อมูลที่เป็นข้อมูลประจำ เช่น จดหมายโต้ตอบ การติดตามเรื่องเอกสารต่างๆ การจัดทำ บัญชี งานพัสดุ งานสารบรรณ งานบุคคลและงบประมาณต่างๆ และได้แบ่งแยกสายงานและหน้าที่การทำงานต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### 1. หัวหน้างานอำนวยความสะดวก (สารวัตรธุรการ)

##### 1.1 รับผิดชอบเป็นหัวหน้าการปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกของสถานี

- ปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกด้วยตนเองตามความเหมาะสม
- วางแผนการปฏิบัติงานอำนวยความสะดวก พิจารณามอบหมายงาน
- วินิจฉัยคำสั่ง ควบคุมตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่และประเมินผลให้คำแนะนำ ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก
- ติดต่อประสานงาน และร่วมประชุมกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานอำนวยความสะดวก และตอบคำถามชี้แจงการทำงาน

##### 1.2 งานสารบรรณ งานบุคคล งานงบประมาณ การเงินและบัญชีของสถานี

##### 1.3 การจัดการเรื่องเงินสินบนรางวัลและเงินตอบแทนอื่นๆ

##### 1.4 งานพัสดุ งานจัดอาหารเลี้ยงดูผู้ต้องหา

##### 1.5 งานทะเบียนคนต่างด้าวและการควบคุมคนอพยพ

##### 1.6 งานขออนุญาตต่างๆ

##### 1.7 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานอำนวยความสะดวก

##### 1.8 งานที่มีกฎหมายระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับกำหนด หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

##### 1.9 ในช่วงเวลาที่มีเหตุจำเป็นให้มีอำนาจมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานอื่นได้ตามความเหมาะสม

##### 1.10 งานอื่นๆ ที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสายงานใดเป็นหน้าที่ของงานอำนวยความสะดวก

#### 2. รองหัวหน้างานอำนวยความสะดวก (รองสารวัตรธุรการ)

##### 2.1 รับผิดชอบเป็นรองหัวหน้างานอำนวยความสะดวก และงานอื่นๆ ที่หัวหน้างานอำนวยความสะดวกมอบหมาย

##### 2.2 ควบคุมตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ปรึกษาแนะนำตลอดจนปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในงานอำนวยความสะดวก

##### 2.3 ในช่วงเวลาที่มีเหตุจำเป็นให้มีอำนาจมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานอื่นได้ตามความเหมาะสมและต้องรายงานแจ้งให้หัวหน้างานอำนวยความสะดวกทราบทันที

##### 2.4 งานที่มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับกำหนด หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 3. ผู้ปฏิบัติงานอำนวยความสะดวก (ผู้บังคับหมู่หรือลูกแถว)

##### 3.1 ให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานสารบรรณ งานบุคคล งานงบประมาณ การเงินและบัญชีของสถานีตำรวจ
- การจัดการเรื่องเงินสินบนรางวัลและเงินตอบแทนอื่นๆ
- งานพัสดุงานจัดอาหารเลี้ยงดูผู้ต้องหา
- งานทะเบียนคนต่างด้าวและการควบคุมคนอพยพ
- งานขออนุญาตต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานอำนวยความสะดวก

##### 3.2 งานที่มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับกำหนด หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

##### 3.3 ในช่วงเวลาที่มีเหตุจำเป็นให้มีอำนาจมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานอื่นได้ตามความเหมาะสมและต้องรายงานแจ้งให้หัวหน้างานอำนวยความสะดวกหรือสารวัตรธุรการทราบทันที

##### 3.4 งานรับ-ส่งเอกสาร

##### 3.5 งานประชาสัมพันธ์