

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Chiang Mai University

**ภาคผนวก**

## ภาคผนวก ก

ภาควิชารัฐศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วันที่ มีนาคม 2543

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

เรียน ข้าราชการตำรวจสันติบาล กองกำกับการ 3 กองตำรวจสันติบาล 1

ด้วยกระผม ว่าที่ ร้อยตำรวจเอก ณพงค์ กปีตถัย รองสารวัตร งาน 3 กองกำกับการ 3 กองตำรวจสันติบาล 1 นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการเมืองการปกครอง ภาควิชารัฐศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และอยู่ในระหว่างการทำวิทยานิพนธ์ “ เรื่องความพึงพอใจในการการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการตำรวจสันติบาล ” มีความประสงค์จะขอความร่วมมือจากท่านๆ ได้โปรดช่วยกรุณาตอบแบบสอบถามที่แนบมาด้วยซึ่งถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ข้อมูลที่ได้จะถือเป็นความลับ โดยการตอบแบบสอบถามนี้ไม่ต้องเขียนชื่อลงในแบบสอบถามแต่ประการใด และจะนำข้อมูลที่ได้นี้ไปใช้ให้เป็นประโยชน์เฉพาะการศึกษานี้เท่านั้น

กระผมขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ ร้อยตำรวจเอก

( ณพงค์ กปีตถัย )

รองสารวัตร งาน 5 กองกำกับการ 3

กองตำรวจสันติบาล 1

(ภาคผนวก ข)

## แบบสอบถาม

ส่วนที่ 1 กรุณาตอบคำถามต่อไปนี้ ตามความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่านมากที่สุด

1. เพศ  ชาย  หญิง
2. อายุ.....ปี  
 20 - 30 ปี  31 - 40 ปี  40 - 50 ปี  51 ปีขึ้นไป
3. อายุราชการ.....ปี  
 0 - 10 ปี  11 - 20 ปี  21 - 30 ปี  31 ปีขึ้นไป
4. ได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ  ไม่เคย  เคย ..... ครั้ง
5. ยศ..... ระดับ  ประทวน  สัญญาบัตร
6. ทำหน้าที่ตำแหน่ง  สืบสวน  ชุกรการ
7. การศึกษาสูงสุด  
 1. มัธยมต้น  2. มัธยมปลาย / ปวช.  
 3. อนุปริญญา / ปวส.  4. ปริญญาตรี  
 5. ปริญญาโท / สูงกว่า
8. เงินเดือนต่อเดือนรวมรายได้อื่นที่ได้รับจากทางราชการ..... บาท  
 1. 4,200 - 9,000 บาท  2. 9,001 - 13,000 บาท  
 3. 13,001 - 16,000 บาท  4. 16,001 บาท/ ขึ้นไป
9. รายได้ทั้งครอบครัวต่อเดือน.....บาท  
 1. 4,200 - 9,000 บาท  2. 9,001 - 13,000 บาท  
 3. 13,001 - 16,000 บาท  4. 16,001 บาท/ ขึ้นไป

## ส่วนที่ 2

ที่	ประเด็นพิจารณา (ท่านเห็นด้วย)	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1	<u>หัวข้อที่ 1 รายได้และสวัสดิการ</u> เมื่อเปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ตำรวจท่านคิดว่าท่านได้รับสวัสดิการดีกว่า					
2	รายได้จากเงินเดือนอย่างเดียวเพียงพอสำหรับท่าน					
3	รายได้ที่ท่านได้รับเหมาะสมกับการทำงาน					
4	<u>หัวข้อที่ 2 ความก้าวหน้าในอาชีพ</u> งานที่ท่านทำมีโอกาสได้เลื่อนตำแหน่งที่ดีขึ้น					
5	เปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ตำรวจท่านมีโอกาสก้าวหน้ามากกว่า					
6	หน่วยงานให้โอกาสท่านได้รับการเพิ่มพูนความรู้เสมอ					
7	<u>หัวข้อที่ 3 ความมั่นคงในอาชีพ</u> อาชีพตำรวจเป็นอาชีพที่มั่นคง					
8	งานที่ท่านทำน่าภาคภูมิใจ					
9	ท่านพอใจที่จะทำหน้าที่อยู่ในหน่วยงานนี้					
10	<u>หัวข้อที่ 4 นโยบายหน่วยงาน</u> การพิจารณาความดีความชอบกรณีพิเศษในหน่วยงานของท่านยุติธรรมดี					
11	ลักษณะงานที่ท่านได้รับมอบหมายน่าสนใจ					
12	ท่านชอบรูปแบบการทำงานของหน่วยตำรวจสันติบาล					
13	<u>หัวข้อที่ 5 ความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา</u> ผู้บังคับบัญชาของท่านมีความเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา					
14	ผู้บังคับบัญชาปกป้องท่านเมื่อท่านปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย					
15	ผู้บังคับบัญชาเชี่ยวชาญงานในหน้าที่ของตำรวจสันติบาล					
16	<u>หัวข้อที่ 6 ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน</u> ในการทำงานเพื่อนร่วมงานให้ความร่วมมือท่านเป็นอย่างดี					
17	เพื่อนร่วมงานของท่านชำนาญในงานที่เขาทำอยู่					
18	การแบ่งหน้าที่ในหน่วยงานเป็นไปอย่างเหมาะสม					
19	<u>หัวข้อที่ 7 ปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน</u> งบประมาณที่ใช้ในการทำงานสืบสวนมีเพียงพอ					
20	หน่วยงานท่านมีสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์เพียงพอ					
21	ในการทำงานของท่านหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี					

## ส่วนที่ 3

3.1 ท่านมีความรู้สึกพึงพอใจในอาชีพตำรวจสันติบาลของท่านหรือไม่ เพราะเหตุใด

.....  
.....  
.....

3.2 ท่านมีปัญหาและอุปสรรคในการทำงานประจำวันอย่างไรโปรดให้ข้อเท็จจริง

.....  
.....  
.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถาม

ร.ต.ท. ณรงค์ กปิตถัย

1 มี.ค. 2543

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่  
Chiang Mai University

## ภาคผนวก ก

## ประวัติความเป็นมาของกองตำรวจสันติบาล

กองตำรวจสันติบาล ได้กำเนิดขึ้นในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาประชาธิปกพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว โดยมีพระราชโองการ เมื่อวันที่ 17 พฤศจิกายน 2475 ให้ประกาศเปลี่ยนแปลงชื่อกรมตำรวจภูธรเป็นกรมตำรวจ

แบ่งส่วนราชการออกเป็น 4 ส่วน

<u>ส่วนที่หนึ่ง</u>	กองบังคับการ
<u>ส่วนที่สอง</u>	ตำรวจนครบาล
<u>ส่วนที่สาม</u>	ตำรวจภูธร
<u>ส่วนที่สี่</u>	ตำรวจสันติบาล

การแบ่งส่วนราชการกรมตำรวจ (ปี พ.ศ. 2497)



กองตำรวจสันติบาล รับผิดชอบในการปฏิบัติภารกิจทั่วราชอาณาจักร โดยมีหน้าที่เป็นกำลังช่วยเหลือตำรวจนครบาล และตำรวจภูธร ซึ่งได้มีการประกาศ แบ่งส่วนราชการภายในเป็น 3 กอง คือ

กองที่หนึ่ง (กองสืบสวนปราบปราม) มีหน้าที่สืบสวนจับกุมผู้กระทำความผิดกฎหมายได้ทั้งในและนอกพระนครทั่วราชอาณาจักรและทำหน้าที่ช่วยเหลือตำรวจ นครบาลและตำรวจภูธรเมื่อกำลังปราบปรามไม่พอ ก็ให้กองนี้ไปสมทบดำเนินการปราบปราม

กองที่สอง (กองสืบราชการลับ) มีหน้าที่ราชการลับและความเคลื่อนไหวทางการเมืองที่กระทบกระเทือนความมั่นคงแห่งรัฐ ทั่วราชอาณาจักร

กองที่สาม (กองวิทยาการตำรวจ) เป็นกองที่ต้องใช้ผู้มีความรู้พิเศษ เช่นการตรวจพิมพ์ลายนิ้วมือของผู้ต้องหา หรือผู้สมัครเข้ารับราชการว่าเคยต้องโทษมาแล้ว หรือไม่บันทึกประวัติของผู้กระทำความผิดการตรวจของกลางต่าง ๆ ออกรูปพรรณของหาย และออกประกาศสืบจับผู้ร้ายซึ่งหลบ

หนึ่งคืออาญาต่อมาได้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงจัดวางระเบียบราชการ และหน้าที่การงานหลายครั้งมีทั้งการโอนงานในส่วนที่จำเป็นเข้ามาเป็นหน้าที่รับผิดชอบของกองตำรวจสันติบาล และงานที่ไม่จำเป็นไปให้หน่วยงานอื่น รวมทั้งจัดวางระเบียบการแบ่งส่วนราชการภายในเสียใหม่เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น

กองที่หนึ่ง แปรสภาพไปเป็นกองปราบปรามในปัจจุบัน

กองที่สอง คือภารกิจหลักของกองตำรวจสันติบาลในปัจจุบัน และมีการเพิ่มเติมภารกิจเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย และการบริการอื่น อาทิ สมาคม หนังสือพิมพ์ เนรเทศ โอนสัญชาติ แปลงสัญชาติ เป็นต้น

กองที่สาม แปรสภาพไปเป็นกองพิสูจน์หลักฐาน และกองทะเบียนอาชญากรในปัจจุบัน

สรุป อีกนัยหนึ่งกองตำรวจสันติบาล ในอดีตแต่กำเนิดนั้นก็คือ กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง ในปัจจุบัน และกองตำรวจสันติบาลต่อมาก็คือกองที่สองของกองตำรวจสันติบาลในอดีตซึ่งได้วิวัฒนาการมาตามลำดับชั้นจากนั้นตำรวจสันติบาล มีฐานะเป็นกองบังคับการซึ่งขึ้นตรงต่อกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง แต่การแบ่งส่วนราชการภายในนั้นตามระเบียบกรมตำรวจว่าด้วยกำหนดหน้าที่การงานในราชการกรมตำรวจ พ.ศ. 2508 ในข้อบังคับกำหนดหน้าที่การงานในราชการกรมตำรวจ ข้อ 15 ข. ระบุไว้ว่า โดยที่งานของกองตำรวจสันติบาลส่วนมากต้องกระทำในลักษณะอันไม่พึงเปิดเผย จึงให้ผู้บังคับบัญชาการตำรวจสอบสวนกลางเป็นผู้กำหนดว่ากองใด แผนกใด มีหน้าที่อย่างไร ซึ่งตามคำสั่งกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลางที่ 139/2520 เรื่อง การกำหนดหน้าที่การงานของกองตำรวจสันติบาล 9 ก.ย. 2520 ได้กำหนดหน้าที่การงานของกองตำรวจสันติบาลไว้ โดยแบ่งส่วนราชการภายในเป็น 7 กองกำกับการ 1 สำนักงานกับอีก 1 งาน ซึ่งเทียบเท่าระดับกองกำกับการและตามมติ ก.ตร. ในการประชุมครั้งที่ 9/2529 เมื่อวันที่ 5 พ.ย. 2529 ก็ได้กำหนดหน่วยงานระดับเทียบกองกำกับการอีก 1 หน่วยงาน คือ ฝ่ายอำนวยการ กองตำรวจสันติบาล และมติ ก.ตร. ครั้งที่ 2/2534 เมื่อวันที่ 22 ม.ค. 2534 ได้กำหนดหน่วยงานระดับกองกำกับการอีก 3 หน่วยงาน คือ ฝ่าย 2, 3 และ 4 รวมแล้วกองตำรวจสันติบาล ประกอบไปด้วยส่วนราชการภายในระดับกองกำกับการ

กำหนดหน้าที่ของสำนักงานตำรวจสันติบาลกรมตำรวจ

สำนักงานตำรวจสันติบาล เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่บริหารงานเกี่ยวกับการข่าวกรองบุคคล หรือกลุ่มบุคคล ที่มีพฤติการณ์เป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศ ดำเนินเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยบุคคล และสถานที่ ที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ กฎหมายว่าด้วยการเนรเทศ กฎหมายว่าด้วยการส่งผู้ร้ายข้ามแดน กฎหมายว่าด้วยการพิมพ์ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมชนต่างชาติผู้อพยพรวมทั้งการปฏิบัติการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ ตลอดจนการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรม และผลการปฏิบัติงาน

ของกรมตำรวจ อีกทั้งดำเนินการเกี่ยวกับงานสถานีวิทยุกระจายเสียงของสำนักงานตำรวจสันติบาล และปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานตำรวจสันติบาล แบ่งออกเป็น 4 กองบังคับการ และ 1 กลุ่มงาน ดังนี้

**1. กองบังคับการอำนวยการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของสำนักงานตำรวจสันติบาล การบริหารงานบุคคล พัสดุ การเงิน สวัสดิการ การส่งกำลังบำรุงนโยบายและการวางแผนงานต่าง ๆ ของสำนักงานตำรวจสันติบาล เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ สารบรรณที่ไม่ได้ระบุว่าเป็นความรับผิดชอบของหน่วยใด เป็นฝ่ายอำนวยการเพื่อจัดหาข้อมูลในการวิเคราะห์การวิจัยและวางแผนงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อการวินิจฉัยตัดสินใจและสั่งการ รวมทั้งการประเมินผลตามแผน หรือโครงการและการค้นคว้า รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการรักษา ตรวจสอบ ข้อมูลข่าวกรองและตรวจสอบประวัติบุคคล

กองบังคับการอำนวยการ แบ่งออกเป็น 5 กองกำกับการ ดังนี้

**กองกำกับการ 1** มีหน้าที่ควบคุม และบริหารงานเกี่ยวกับงานธุรการ ทะเบียนพล ประวัติจัดกำลัง และวินัย กองกำกับการ 1 แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น 4 งาน ดังนี้

- (1) ปฏิบัติงานธุรการ สารบรรณทั้งหมดของสำนักงานตำรวจสันติบาล
- (2) จัดทำ และควบคุมการลงเวลามาทำงานและกลับ การลงชื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชาของข้าราชการตำรวจ สำนักงานตำรวจสันติบาลให้เป็นไปตามระเบียบ
- (3) รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือแจ้งความของทางราชการ ราชกิจจานุเบกษาและเอกสารราชการทั้งปวง ที่สำนักงานตำรวจสันติบาล รับผิดชอบดำเนินการและเผยแพร่เอกสารคำสั่งในทำนองเดียวกับที่สำนักงานตำรวจสันติบาลเป็นผู้ดำเนินการ
- (4) ดูแล และบำรุงรักษา ควบคุม ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับอุปกรณ์สำนักงาน (การพิมพ์) เป็นเจ้าหน้าที่พิมพ์หรือถ่ายสำเนาเอกสารราชการที่ไม่อยู่ในหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยใด
- (5) แจ้งกำหนดการบันทึกสมุดรายงานประจำวัน และรายงานอื่นของหน่วยต่าง ๆ การจัดเจ้าหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- (6) แจ้งกำหนดสำหรับงานนัก্ষัตฤกษ์ งานพิธี รัฐพิธี พระราชพิธี และการจัดข้าราชการตำรวจเข้าเฝ้ารับเสด็จ ๆ ตามหมายกำหนดการ
- (7) เป็นเจ้าหน้าที่จัดการในเรื่องที่หน่วยราชการอื่นร้องขอให้จัดการ หรือความร่วมมือในกรณีที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่เฉพาะกิจ
- (8) เป็นเจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานกับหน่วยราชการอื่น ๆ
- (9) จัดการเรื่องต่าง ๆ ที่มีได้ระบุว่าเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายใด

โดยเฉพาะ

- (10) รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานและประสานงานกับฝ่ายอื่น
- (11) รับผิดชอบ และกำกับการรักษาความปลอดภัยของสำนักงานตำรวจสันติบาล
- (12) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 1.1.2 งาน 2 มีหน้าที่

- (1) ดำเนินการ และรับผิดชอบการบริหารงานบุคคลทั้งหมดของสำนักงานตำรวจสันติบาล
- (2) จัดทำรายละเอียด ในการจัดทำคลังพลสถานภาพกำลังพลเพื่อกำหนดความต้องการงบประมาณกำลังพล การจัดทำโครงการกำลังพล การจัดสรร และบริหารงบประมาณกำลังพล การกำกับการใช้งบประมาณกำลังพลของ สำนักงานตำรวจสันติบาลทุกชั้นตอน ตรวจสอบ และวิเคราะห์ที่เกี่ยวกับโครงการและงบประมาณกำลังพล
- (3) รับผิดชอบเกี่ยวกับงานขออัตราเพื่อใหม่ การขอแปลงอัตราการตัดโอนอัตรากำลัง และอัตราเงินเดือน งานชกถอนอัตรา ตามคำสั่งของกรมตำรวจ
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอน การรับสมัคร และบรรจุบุคคลภายนอก เข้ารับราชการในสังกัดสำนักงานตำรวจสันติบาล
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งข้าราชการตำรวจในสำนักงานตำรวจสันติบาล
- (6) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาหยุดราชการ และการออกจากราชการ
- (7) ดำเนินการเกี่ยวกับการเกณฑ์ การปลดข้าราชการตำรวจซึ่งรับราชการตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการทหาร ตลอดจนการถอน การบรรจุกำลังในเวลาเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน
- (8) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอแต่งตั้ง เป็นนายตำรวจราชสำนัก
- (9) ดำเนินการประสานงาน การปฏิบัติเกี่ยวกับการขอกำลังข้าราชการตำรวจติดตามบุคคลสำคัญต่าง ๆ

- (10) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 1.1.2 งาน 3 มีหน้าที่

- (1) เก็บรักษาสมุดประวัติข้าราชการตำรวจในสังกัดสำนักงานตำรวจสันติบาล รวมทั้งตำรวจนอกราชการ
- (2) จัดทำและรักษาบัตรประวัติ ก.พ. 7 และแฟ้มประวัติข้าราชการตลอดจนการหมายเหตุ แก้ไข เพิ่มเติม ในเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงและรายงานการเปลี่ยนแปลงไปยังกรมตำรวจ
- (3) จัดทำทะเบียนทำเนียบ สมุดประวัติ ตามระเบียบของทางราชการตำรวจควบคุมดำเนินการเก็บเอกสาร แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมรายการตามที่เปลี่ยนแปลงของข้าราชการตำรวจในสังกัดสำนักงานตำรวจสันติบาล
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอลงประวัติ ความดีความชอบราชการพิเศษ

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับ บัตรประจำตัว บัตรประวัติ และบัตรเกี่ยวกับเหรียญประเภทต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการตำรวจ ในสังกัดสำนักงานตำรวจสันติบาล

(6) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญตรา เครื่องหมายแสดงเกียรติคุณต่าง ๆ

(7) ประสานงานเกี่ยวกับการขอพระราชทานสัญญาบัตรยศกับสำนักงานกำลังพล

(8) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกประทวนยศ และการเรียกคืน

(9) ตรวจสอบอายุข้าราชการที่จะถึงกำหนดเกษียณอายุราชการ

(10) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบอายุราชการและจัดการเกี่ยวกับการบำเหน็จบำนาญ

(11) รวบรวมหลักฐานต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบ การพิจารณาขอบำเหน็จความชอบประจำปี

(12) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเลื่อนขั้นเงินเดือน และขอเลื่อนยศตามที่หัวหน้าสำนักงานตำรวจสันติบาลสั่งการ

#### 1.1.2 งาน 4 มีหน้าที่

(1) ศึกษาพิจารณากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และแจ้งความต่าง ๆ แล้วเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้มีการยกเลิก แก้ไข เปลี่ยนแปลงปรับปรุง หรือเพิ่มเติมเนื้อหาข้อความหรือรายละเอียดใด ๆ ให้เหมาะสมแก่สภาวะสังคม และความก้าวหน้าทางวิชาการ รวมทั้งให้มีผลบังคับใช้ในทางปฏิบัติอย่างแท้จริง

(2) เป็นที่ปรึกษาของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับ ปัญหาด้านกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ และพิจารณาข้อหารือ หรือปัญหาดังกล่าว ซึ่งหน่วยขึ้นตรงในสังกัดสำนักงานตำรวจสันติบาล เสนอหารือมายังสำนักงาน

(3) ดำเนินการใด ๆ ตามคำสั่งของ หัวหน้าสำนักงานตำรวจสันติบาล ซึ่งสั่งการเกี่ยวกับการกรณีมีการยื่นเรื่องร้องทุกข์กล่าวโทษ การกระทำผิดทางวินัยของข้าราชการตำรวจในสังกัดสำนักงานตำรวจสันติบาล การพิจารณาทัณฑ์ และการลงทัณฑ์ทางวินัย

(4) ปฏิบัติงานทางธุรการ เกี่ยวกับงานทางวินัย ในหน้าที่ของสำนักงานตำรวจสันติบาล

(5) งานอื่น ๆ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**1.2 กองกำกับการ 2** มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรักษา และตรวจสอบข้อมูลข่าวกรอง ของกรมตำรวจ รวมทั้งงานตรวจสอบประวัติบุคคล กองกำกับการ 4 แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น 4 งาน ดังนี้

#### 1.2.1 งาน 1 มีหน้าที่

(1) ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณของกองกำกับการ

(2) รับ - ส่ง แยกประเภทของเอกสารต่าง ๆ ส่งไปยังงานต่าง ๆ ในกองกำกับการ

- (3) ทำสถิติ งาน เข้า - ออก ประจำเดือน
- (4) จัดทำและควบคุม สมุดลงเวลาทำงานของข้าราชการตำรวจ และลูกจ้างในกองกำกับการ
- (5) เก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ที่ต้องใช้ของกองกำกับการ
- (6) เก็บรักษา และรวบรวม ข้อบังคับ คำสั่ง แจ้งความ และราชกิจจานุสเบกษา และเอกสารอื่น ๆ ของกองกำกับการ
- (7) เป็นเลขานุการประชุมที่กองกำกับการจัดให้มีขึ้น เว้นแต่การประชุมที่มีการกำหนดเลขานุการโดยแจ้งชัด
- (8) ประสานงานกับหน่วยราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (9) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 1.2.2 งาน 2 มีหน้าที่

- (1) รวบรวมข่าวสาร ข่าวกรองหรือเรื่องราวซึ่งส่งมาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำเป็นทะเบียนองค์การ และทะเบียนประวัติบุคคล เพื่อประโยชน์ในการสืบสวน สอดส่องพฤติกรรมการเคลื่อนไหวของบุคคล กลุ่มบุคคล และองค์การต่าง ๆ ที่อาจจะกระทบกระเทือนต่อความมั่นคงของประเทศ
- (2) จัดเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวโดยใช้เครื่องประมวลผลข้อมูล
- (3) ตรวจสอบประวัติบุคคล ทางด้านความมั่นคงตามที่ส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งในกรมตำรวจ และนอกกรมตำรวจร้องขอ
- (4) สนับสนุน หน่วยงานทางด้านข่าวกรอง ทั้งในสำนักงานตำรวจสันติบาล และในกรมตำรวจเกี่ยวกับข้อมูล ทางด้านข่าวกรองที่ได้แยกประเภทเก็บรักษาไว้
- (5) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 1.2.3 งาน 3 มีหน้าที่

- (1) ตรวจสอบ ประวัติ และพฤติกรรมบุคคล เพื่อประกอบการพิจารณาตรวจลงตราหนังสือเดินทางไปยังต่างประเทศ หรือการพิจารณาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศโดยรับผิดชอบ บุคคลสัญชาติหรือเกี่ยวข้องกับสัญชาติของประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ อเมริกาใต้ ยุโรป ออสเตรเลีย และแอฟริกา
- (2) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 1.2.4 งาน 4 มีหน้าที่

- (1) ตรวจสอบประวัติ และพฤติกรรมบุคคล เพื่อประกอบการพิจารณาตรวจลงตราหนังสือเดินทางไปยังต่างประเทศ หรือการพิจารณาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศโดยรับผิดชอบบุคคลสัญชาติ หรือเกี่ยวข้องกับสัญชาติของกลุ่มประเทศในตะวันออกกลาง และบุคคลไร้สัญชาติ

(2) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 1.2.5 งาน 5 มีหน้าที่

(1) ตรวจสอบประวัติ และพฤติการณ์บุคคล เพื่อประกอบการพิจารณาตรวจลงตราหนังสือเดินทางไปต่างประเทศ หรือการพิจารณาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศโดยรับผิดชอบบุคคลสัญชาติหรือเกี่ยวข้องกับสัญชาติของประเทศในทวีปเอเชีย ยกเว้นประเทศในตะวันออกกลาง

(2) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**1.3 กองกำกับการ 3** มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงานโครงการ การจัดทำงบประมาณ และบริหารงบประมาณของสำนักงานตำรวจสันติบาล กองกำกับการ 3 แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น 4 งาน ดังนี้

#### 1.3.1 งาน 1 มีหน้าที่

- (1) ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณของกองกำกับการ
- (2) รับ - ส่ง แยกประเภทของเอกสารต่าง ๆ ส่งไปยังงานต่าง ๆ ในกองกำกับการ
- (3) ทำสถิติงานเข้า - ออก ประจำเดือน
- (4) จัดทำและควบคุมสมุดลงเวลาทำงานของข้าราชการตำรวจ และลูกจ้างในกองกำกับการ
- (5) เก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ที่ต้องใช้ของกองกำกับการ
- (6) เก็บรักษาและรวบรวม ข้อบังคับ คำสั่ง แจ้งความ และราชกิจจานุเบกษา และเอกสารอื่น ๆ ของกองกำกับการ
- (7) เป็นเลขานุการการประชุม ที่กองกำกับการจัดให้มีขึ้น เว้นแต่การประชุมที่มีการกำหนดเลขานุการโดยแจ้งชัด
- (8) ประสานงานกับหน่วยราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (9) เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมใด ๆ ซึ่งสำนักงานตำรวจสันติบาลจัดให้มีขึ้น โดยเริ่มตั้งแต่เตรียมการ จนกระทั่งการเก็บเรื่องราว และรายงานการประชุมทั้งนี้ ยกเว้น เฉพาะกรณีที่มีคำสั่งให้มีผู้ดำเนินการโดยแจ้งชัด
- (10) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 1.3.2 งาน 2 มีหน้าที่

- (1) จัดทำแผนปฏิบัติการ สำหรับการปฏิบัติการต่าง ๆ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานตำรวจสันติบาล เช่น แผนรักษาความปลอดภัย แผนปฏิบัติการข่าว เป็นต้น
- (2) พิจารณาปรับปรุง วิธีการปฏิบัติงานและการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานตำรวจสันติบาลให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

(3) กำกับดูแล การปฏิบัติของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานตำรวจสันติบาล ให้เป็นไปตามแผนงาน และคำสั่งของหัวหน้าสำนักงานตำรวจสันติบาล

(4) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 1.3.3 งาน 3 มีหน้าที่

(1) จัดทำแผนงานโครงการ ของสำนักงานตำรวจสันติบาลให้สอดคล้องกับแผนกรม ตำรวจแม่บท แผนกระทรวงมหาดไทยแม่บท และแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ

(2) จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงานตำรวจสันติบาลให้สอดคล้อง กับแผนงานโครงการของสำนักงาน

(3) บริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่ได้รับจากกรมตำรวจ

(4) ติดตามประเมินผล การปฏิบัติของหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานตำรวจ สันติบาล ตามแนวทางของแผนงานและโครงการที่วางไว้

(5) รวบรวมสถิติผลการปฏิบัติงานและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของสำนักงาน ตำรวจสันติบาล

(6) ทำการวิจัย พัฒนา และประเมินผล การปฏิบัติงานของหน่วยงานในสำนักงาน ตำรวจสันติบาล

(7) เป็นเจ้าหน้าที่ในการจัดสรร ข้าราชการตำรวจในสังกัดสำนักงานตำรวจสันติบาล เข้ารับการศึกษาระดับปริญญาตรีในหลักสูตรต่าง ๆ ตามคำสั่งของหัวหน้าสำนักงานตำรวจสันติบาล

(8) เป็นเจ้าหน้าที่ในการรวบรวม รายงานผล การปฏิบัติงานของหน่วยงานในสำนัก งานตำรวจสันติบาล

(9) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 1.3.4 งาน 4 มีหน้าที่

(1) ตรวจสอบพิจารณา และทำความเข้าใจในสำนวนการสอบสวนคดีอาญา คดีการเนรเทศ ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาเนรเทศเสนอมา คดีข้าราชการตำรวจในสังกัดสำนักงานตำรวจสันติบาล การกระทำผิดทางอาญา และคดีการกระทำผิดทางวินัย ตามที่หัวหน้าสำนักงานตำรวจสันติบาล สั่งการ

(2) ปฏิบัติงานทางธุรการ เกี่ยวกับงานทางวินัยในหน้าที่ของสำนักงานตำรวจสันติบาล

(3) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1.4 กองกำกับการ 4 มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ งานการเงิน การบัญชี งาน พัสดุ งานพลาธิการ และขนส่ง งานสื่อสาร และงานควบคุมสถานีวิทยุ ของสำนักงานตำรวจ สันติบาล กองกำกับการ 4 แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น 5 งาน ดังนี้

#### 1.4.1 งาน 1 มีหน้าที่

(1) ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณของกองกำกับการ

- (2) รับ - ส่ง แยกประเภท ของเอกสารต่าง ๆ ส่งไปยังงานต่าง ๆ ในกองกำกับการ
- (3) ทำสถิติ งาน เข้า - ออก ประจำเดือน
- (4) จัดทำและควบคุม สมุดลงเวลาทำงานของข้าราชการตำรวจ และลูกจ้างในกองกำกับการ
- (5) เก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ที่ต้องใช้ของกองกำกับการ
- (6) เก็บรักษา และรวบรวม ข้อบังคับ คำสั่ง แจ้งความ และ ราชกิจจานุเบกษา และเอกสารอื่น ๆ ของกองกำกับการ
- (7) เป็นเลขานุการการประชุม ที่กองกำกับการจัดให้มีขึ้นเว้นแต่การประชุมที่มีการกำหนดเลขานุการโดยแจ้งชัด
- (8) ประสานงานกับหน่วยราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (9) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุปถัมภ์ข้าราชการตำรวจ และราษฎรที่เสียชีวิต เนื่องจากการช่วยเหลือข้าราชการตำรวจ
- (10) ดำเนินการเกี่ยวกับการสงเคราะห์ ข้าราชการตำรวจ และครอบครัวข้าราชการตำรวจ
- (11) จัดหาผลประโยชน์ หรือรายได้ด้วยวิธีการใด ๆ ซึ่งไม่ฝ่าฝืนกฎหมายและไม่ขัดต่อระเบียบแบบแผน หรือหน้าที่ของตำรวจ เพื่อดำเนินการเป็นทุนหมุนเวียนให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวมของสำนักงานตำรวจสันติบาล
- (12) ดำเนินการเกี่ยวกับสหกรณ์ โดยจัดตั้ง หรือส่งเสริมสหกรณ์ซึ่งลงทุนร่วมกันในบรรดาข้าราชการตำรวจในสังกัดสำนักงานตำรวจสันติบาล
- (13) วางแผนและดำเนินการตามแผนงาน สวัสดิการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย กิจการบันเทิง การกีฬา การสโมสรรวมทั้งการเสนอแผนขยาย หรือปรับปรุง งานสวัสดิการ
- (14) ดำเนินการเกี่ยวกับเงินกู้ต่าง ๆ เช่น การกู้เพื่อซื้อที่ดิน เพื่อปลูกสร้างที่อยู่อาศัย หรือซ่อมแซมที่อยู่อาศัย ฯลฯ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานการกู้เงินดังกล่าว
- (15) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 1.4.2 งาน 2 มีหน้าที่

- (1) เป็นเจ้าหน้าที่พิจารณาจัดทำโครงการ ในด้านพลากัณฑ์ และด้านยานพาหนะ รวมทั้งเป็นเจ้าหน้าที่จัดหา จัดจ้าง และเบิกจ่ายอุปกรณ์พลากัณฑ์ทุกประเภท และยานพาหนะของสำนักงานตำรวจสันติบาล เว้นแต่เครื่องมือและอุปกรณ์การสื่อสาร
- (2) ทำบัญชี ควบคุม อุปกรณ์ พลากัณฑ์ทุกชนิด และยานพาหนะในความรับผิดชอบ
- (3) ตรวจสอบภาพ ควบคุม การเก็บรักษา ซ่อมบำรุง เครื่องมือเครื่องใช้ทุกประเภท และยานพาหนะ ให้เป็นไปโดยเรียบร้อย หากมีการชำรุดเสียหายให้ดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

(4) พัฒนาและวางแผนให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานตำรวจสันติบาล มีอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ทางด้านพลาริการ และยานพาหนะอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

(5) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 1.4.3 งาน 3 มีหน้าที่

(1) เป็นเจ้าหน้าที่พิจารณาจัดหาโครงการในด้านสื่อสาร และเป็นเจ้าหน้าที่จัดหาจัดจ้าง และเบิกจ่ายอุปกรณ์ และเครื่องมือทางการสื่อสารทุกประเภทของสำนักงานตำรวจสันติบาล

(2) ทำบัญชี ควบคุม อุปกรณ์การสื่อสารทุกชนิดในความรับผิดชอบ

(3) ตรวจสอบ ควบคุม การเก็บรักษา ซ่อมบำรุง เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ทางด้านสื่อสาร ให้เป็นไปโดยเรียบร้อย หากมีการชำรุดเสียหายให้ดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

(4) พัฒนา และวางแผนให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานตำรวจสันติบาล มีอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ทางด้านสื่อสาร อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

(5) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 1.4.4 งาน 4 มีหน้าที่

(1) รับและจ่ายเงิน รวมทั้งควบคุมการลงบัญชี

(2) ควบคุมและเก็บรักษาเงินต่าง ๆ

(3) เบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าใช้สอย เงินค่าวัสดุ เงินรางวัล และเงินอื่น ๆ

(4) เบิกเงินค่าเช่าบ้าน และทำบัญชีคุมเป็นรายบุคคล

(5) ดำเนินการกรณีขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตรข้าราชการ และเงินกู้ต่าง ๆ

(6) พิจารณาตรวจสอบเรื่องราว ให้แก่ทนายทของข้าราชการตำรวจผู้ถึงแก่กรรม

(7) ตรวจสอบทำสมุดสะสม และควบคุมเงินได้สุทธิเพื่อหักเงินบัญชีรายได้

(8) ตรวจสอบใบสำคัญส่งเงินทุกประเภทและหลักฐานการจ่ายเงินเดือน

(9) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 1.4.5 งาน 5 มีหน้าที่

(1) ปฏิบัติงานด้านธุรการของสถานีวิทยุกระจายเสียง ของสำนักงานตำรวจสันติบาลทุกสถานี

(2) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1.5 กองกำกับการ 5 มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานฝึกอบรม ด้านการข่าวแก่ข้าราชการในสังกัดกรมตำรวจ แบ่งหน่วยงานออกเป็น 6 งาน ดังนี้

##### 1.5.1 งาน 1 มีหน้าที่

(1) ปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณของกองกำกับการ

(2) ปฏิบัติงานทางด้านการเงิน และงบประมาณของการฝึกอบรม และหลักสูตรต่าง ๆ

(3) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 1.5.2 งาน 2 มีหน้าที่

(1) งานปกครองบังคับบัญชา ควบคุม ดูแล ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมให้อยู่ในระเบียบของสำนักฝึกอบรม ตามที่กรมตำรวจกำหนด

(2) งานให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระหว่างการศึกษาอบรม ของผู้เข้ารับการอบรม

(3) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 1.5.3 งาน 3 มีหน้าที่

(1) จัดทำโครงการ การฝึกอบรม หลักสูตรต่าง ๆ

(2) จัดสรร และคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบแบบแผน

(3) เตรียมพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ

(4) เตรียมการและดำเนินการทั้งปวง ให้เป็นไปตามกำหนดการของโครงการฝึกอบรม รวมทั้งจัดทำคำสั่งให้มีการฝึกอบรม

(5) เตรียมการศึกษาและดูงานตามหลักสูตรต่าง ๆ

(6) จัดทำทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(7) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 1.5.4 งาน 4 มีหน้าที่

(1) ฝึกอบรมตามนโยบายและแผนการศึกษาที่กำหนด

(2) ประสานงานกับอาจารย์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งครู

อาจารย์

(3) จัดทำตารางสอนและปฏิทินการศึกษา

(4) เชิญผู้ทรงคุณวุฒิและอาจารย์มาบรรยาย

(5) จัดการเกี่ยวกับการฝึกอบรมทั้งปวง

(6) วัดผลการศึกษาและประเมินผลทั้งปวง

(7) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 1.5.5 งาน 5 มีหน้าที่

(1) ผลิตเอกสารและตำรา แต่ละหลักสูตร

(2) ประสานงานกับอาจารย์ผู้บรรยายเกี่ยวกับเอกสารและตำรา

(3) ปรับปรุงตำราให้ทันสมัยอยู่เสมอ

(4) รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารและตำรา

(5) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 1.5.6 งาน 6 มีหน้าที่

- (1) กำหนดความต้องการอุปกรณ์การศึกษา และเทคโนโลยีให้เพียงพอและเหมาะสม
- (2) ควบคุมดูแล รักษาอุปกรณ์การศึกษา และเทคโนโลยีให้ใช้งานได้ตลอดเวลา
- (3) ติดตามประสานงานกับอาจารย์ผู้บรรยาย และสาธิตในการใช้อุปกรณ์การศึกษา
- (4) จัดเตรียมสถานที่สำหรับการฝึกอบรม ทั้งในและนอกสำนักงานตำรวจสันติบาล ทั้งห้องฝึกอบรม ห้องพักครู - อาจารย์ ห้องพักผ่อน ห้องจัดเลี้ยง และห้องพักรับประทานอาหาร อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเลี้ยง ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้เกี่ยวข้อง
- (6) บริการเกี่ยวกับเรื่องยานพาหนะ และอำนวยความสะดวกทั้งปวง
- (7) บริการเกี่ยวกับการสนทนา การและการกีฬา
- (8) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**2. กองตำรวจสันติบาล 1** มีหน้าที่ปฏิบัติงานการข่าวกรองเกี่ยวกับบุคคล หรือกลุ่มบุคคลที่มีพฤติการณ์เป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศ รวมทั้งการสอบสวนเกี่ยวกับคดีความผิดที่เป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศรวมทั้งงานอื่นที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชาแบ่งออกเป็น 1 ฝ่าย กับ 5 กองกำกับการ ดังนี้

**2.1 ฝ่ายอำนวยการ** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานกำลังพล งานงบประมาณ การเงิน งานนโยบายและแผน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา แบ่งออกเป็น 3 งาน ดังนี้

#### 2.1.1 งาน 1 มีหน้าที่

- (1) งานรับ - ส่งหนังสือราชการ
- (2) งานร่างโต้ตอบ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของงานใดโดยเฉพาะ
- (3) งานการประชุม
- (4) งานจัดเก็บรักษาและทำลายเอกสาร
- (5) งานบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการตำรวจ
- (6) งานประวัติและบัตรข้าราชการตำรวจ
- (7) งานพิจารณาความชอบของข้าราชการตำรวจ
- (8) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (9) งานการลาและการดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับการออกจากราชการ
- (10) งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจ
- (11) งานดำเนินการเกี่ยวกับทัณฑ์ทางวินัย และความผิดอย่างอื่น
- (12) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 2.1.2 งาน 2 มีหน้าที่

- (1) งานรับ – จ่ายเงิน
- (2) งานควบคุมเก็บรักษาเงินต่าง ๆ
- (3) งานเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าใช้สอย เงินค่าวัสดุ
- (4) งานเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
- (5) งานเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร
- (6) งานเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล
- (7) งานเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (8) งานการบัญชี
- (9) งานจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์
- (10) งานเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์สิ่งของหลวง
- (11) งานจัดทำบัญชีสิ่งของหลวง
- (12) งานเบิกจ่ายยานพาหนะ
- (13) งานจัดทำ และเก็บรักษาสมุดประวัติยานพาหนะ
- (14) งานควบคุมการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะ
- (15) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 2.1.3 งาน 3 มีหน้าที่

- (1) พิจารณาสภาพปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหา
- (2) งานกำหนดนโยบายและแผนการปฏิบัติงาน
- (3) งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผน
- (4) งานจัดเก็บ รวบรวมข้อมูล และจัดทำสถิติ
- (5) งานประมวลผล วิเคราะห์ และวิจัยเสนอข้อมูล
- (6) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 2.2 กองกำกับการ 1 มีหน้าที่ปฏิบัติงานข่าวเกี่ยวกับบุคคล หรือกลุ่มบุคคล

ซึ่งมิใช่ชาวต่างประเทศ ที่มีพฤติการณ์เป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศ รวมทั้งการสอบสวนเกี่ยวกับคดีความผิดดังกล่าว โดยมีเขตอำนาจการรับผิดชอบตามเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของกองบัญชาการตำรวจภูธร 1 แบ่งออกเป็น 5 แผนก ดังนี้

#### 2.2.1 งาน 1 มีหน้าที่

- (1) ปฏิบัติงานธุรการและกำลังพลของกองกำกับการ
- (2) ปฏิบัติงานการเงินและงบประมาณของกองกำกับการ
- (3) ปฏิบัติงานพลาธิการของกองกำกับการ
- (4) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 2.2.2 งาน 2 มีหน้าที่

(1) ปฏิบัติงานการข่าว ตามความรับผิดชอบของกองกำกับการในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของ กองบังคับการตำรวจภูธร 1

(2) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 2.2.3 งาน 3 มีหน้าที่

(1) ปฏิบัติงานการข่าว ตามความรับผิดชอบของกองกำกับการในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของ กองบังคับการตำรวจภูธร 2

(2) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 2.2.4 งาน 4 มีหน้าที่

(1) ปฏิบัติงานการข่าว ตามความรับผิดชอบของกองกำกับการในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของ กองบังคับการตำรวจภูธร 3

(2) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 2.2.5 งาน 5 มีหน้าที่

(1) ปฏิบัติงานการข่าว ตามความรับผิดชอบของกองกำกับการ โดยมีการปฏิบัติเมื่อได้รับคำสั่ง

(2) สอบสวนคดีความผิดตามความรับผิดชอบของกองกำกับการ

(3) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**2.3 กองกำกับการ 2** มีหน้าที่ปฏิบัติงานการข่าวเกี่ยวกับบุคคล หรือกลุ่มบุคคลซึ่งมิใช่ชาวต่างประเทศ ที่มีพฤติการณ์เป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศ รวมทั้งการสอบสวนเกี่ยวกับคดีความผิดดังกล่าว โดยมีเขตอำนาจการรับผิดชอบ ตามเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของกองบัญชาการตำรวจภูธร 2 แบ่งออกเป็น 5 งาน ดังนี้

#### 2.3.1 งาน 1 มีหน้าที่

(1) ปฏิบัติงานธุรการและกำลังพลของกองกำกับการ

(2) ปฏิบัติงานการเงินและงบประมาณของกองกำกับการ

(3) ปฏิบัติงานพลาธิการของกองกำกับการ

(4) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 2.3.2 งาน 2 มีหน้าที่

(1) ปฏิบัติงานการข่าว ตามความรับผิดชอบของกองกำกับการ ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของ กองบังคับการตำรวจภูธร 4

(2) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 2.3.3 งาน 3 มีหน้าที่

(1) ปฏิบัติงานการข่าว ตามความรับผิดชอบของกองกำกับการ ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของ กองบังคับการตำรวจภูธร 5

(2) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 2.3.4 งาน 4 มีหน้าที่

(1) ปฏิบัติงานการข่าว ตามความรับผิดชอบของกองกำกับการ ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของ กองบังคับการตำรวจภูธร 6

(2) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 2.3.5 งาน 5 มีหน้าที่

(1) ปฏิบัติงานการข่าว ตามความรับผิดชอบของกองกำกับการ เมื่อได้รับคำสั่ง

(2) สอบสวนคดีความผิด ตามความรับผิดชอบของกองกำกับการ

(3) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**2.4 กองกำกับการ 3 มีหน้าที่ปฏิบัติงานการข่าวเกี่ยวกับบุคคลหรือกลุ่มบุคคล ซึ่งมีใช้ชาวต่างประเทศที่มีพฤติการณ์เป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศ รวมทั้งการสอบสวนเกี่ยวกับคดีความผิดดังกล่าว โดยมีเขตอำนาจการรับผิดชอบตามเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของกองบัญชาการตำรวจภูธร 3 แบ่งหน่วยงานออกเป็น 5 งาน ดังนี้**

#### 2.4.1 งาน 1 มีหน้าที่

(1) ปฏิบัติงานธุรการและกำลังพลของกองกำกับการ

(2) ปฏิบัติงานการเงินและงบประมาณ ของกองกำกับการ

(3) ปฏิบัติงานพลาธิการของกองกำกับการ

(4) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 2.4.2 งาน 2 มีหน้าที่

(1) ปฏิบัติงานการข่าวตามความรับผิดชอบของกองกำกับการ ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของ กองบังคับการตำรวจภูธร 7

(2) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 2.4.3 งาน 3 มีหน้าที่

(1) ปฏิบัติงานการข่าวตามความรับผิดชอบของกองกำกับการ ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของ กองบังคับการตำรวจภูธร 8

(2) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 2.4.4 งาน 4 มีหน้าที่

(1) ปฏิบัติงานการข่าวตามความรับผิดชอบของกองกำกับการ ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของ กองบังคับการตำรวจภูธร 9



(2) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 2.4.5 งาน 5 มีหน้าที่

(1) ปฏิบัติงานการข่าวตามความรับผิดชอบของกองกำกับการ โดยมีการปฏิบัติเมื่อได้รับคำสั่ง

(2) สอบสวนคดีความผิดตามความรับผิดชอบของกองกำกับการ

(3) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2.5 กองกำกับการ 4 มีหน้าที่ปฏิบัติงานการข่าวเกี่ยวกับบุคคล หรือกลุ่มบุคคล ซึ่งมีเชื้อชาติต่างประเทศที่มีพฤติการณ์เป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศ รวมทั้งการสอบสวนเกี่ยวกับคดีความผิดดังกล่าว โดยมีเขตอำนาจการรับผิดชอบ ตามเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของกองบัญชาการตำรวจภูธร 4 แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น 5 งาน ดังนี้

#### 2.5.1 งาน 1 มีหน้าที่

(1) ปฏิบัติงานธุรการและกำลังพลของกองกำกับการ

(2) ปฏิบัติงานการเงินและงบประมาณของกองกำกับการ

(3) ปฏิบัติงานพลาธิการของกองกำกับการ

(3) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 2.5.2 งาน 2 มีหน้าที่

(1) ปฏิบัติงานการข่าวตามความรับผิดชอบของกองกำกับการ ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของ กองบังคับการตำรวจภูธร 10

(2) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 2.5.3 งาน 3 มีหน้าที่

(1) ปฏิบัติงานการข่าวตามความรับผิดชอบของกองกำกับการ ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของ กองบังคับการตำรวจภูธร 11

(2) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 2.5.4 งาน 4 มีหน้าที่

(1) ปฏิบัติงานการข่าวตามความรับผิดชอบของกองกำกับการ ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของ กองบังคับการตำรวจภูธร 12

(2) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 2.5.5 งาน 5 มีหน้าที่

(1) ปฏิบัติงานการข่าวตามความรับผิดชอบของกองกำกับการ โดยมีการปฏิบัติเมื่อได้รับคำสั่ง

(2) สอบสวนคดีความผิดตามความรับผิดชอบของกองกำกับการ

(3) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2.6 กองกำกับการ 5 มีหน้าที่ปฏิบัติการข่าวเกี่ยวกับบุคคลหรือกลุ่มบุคคล ซึ่งมีเชื้อชาวต่างประเทศที่มีพฤติการณ์เป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศ รวมทั้งการสอบสวนเกี่ยวกับคดีความดังกล่าว โดยมีเขตอำนาจการรับผิดชอบในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น 6 งาน ดังนี้

2.6.1 งาน 1 มีหน้าที่

- (1) ปฏิบัติงานธุรการ และกำลังพลของกองกำกับการ
- (2) ปฏิบัติงานการเงินและงบประมาณของกองกำกับการ
- (3) ปฏิบัติงานพลาธิการของกองกำกับการ
- (4) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2.6.2 งาน 2 มีหน้าที่

- (1) ปฏิบัติงานการข่าว ตามความรับผิดชอบของกองกำกับการ เกี่ยวกับพ่อค้าประชาชน ชาวไร่ ชาวนา สงฆ์ และนักบวช
- (2) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2.6.3 งาน 3 มีหน้าที่

- (1) ปฏิบัติงานการข่าว ตามความรับผิดชอบของกองกำกับการ เกี่ยวกับบุคคลที่มีการเคลื่อนไหวทางการเมือง
- (2) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2.6.4 งาน 4 มีหน้าที่

- (1) ปฏิบัติงานการข่าว ตามความรับผิดชอบของกองกำกับการ เกี่ยวกับนักเรียน นิสิต นักศึกษา ครู อาจารย์ นักเขียนและนักหนังสือพิมพ์
- (2) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2.6.5 งาน 5 มีหน้าที่

- (1) ปฏิบัติงานการข่าว ตามความรับผิดชอบของกองกำกับการ เกี่ยวกับผู้ใช้แรงงาน พนักงานองค์การของรัฐ ข้าราชการประจำการและนอกประจำการ
- (2) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2.6.6 งาน 6 มีหน้าที่

- (1) ปฏิบัติงานการข่าว ตามความรับผิดชอบของกองกำกับการ โดยมีการปฏิบัติเมื่อได้รับคำสั่ง
- (2) สอบสวนคดีความผิดความรับผิดชอบของกองกำกับการ
- (2) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**3. กองตำรวจสันติบาล 2** มีหน้าที่ดำเนินการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ บุคคลสำคัญทั้งฝ่ายไทย และต่างประเทศ และสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ และปฏิบัติงานตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ กฎหมายว่าด้วยการเนรเทศ กฎหมายว่าด้วยการส่งผู้ร้ายข้ามแดน กฎหมายว่าด้วยการพิมพ์ประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ ว่าด้วยการจัดตั้งมูลนิธิและสมาคม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมชนต่างชาติผู้อพยพ ตลอดจนปฏิบัติงานการข่าวเกี่ยวกับบุคคล หรือกลุ่มบุคคล ซึ่งเป็นชาวต่างประเทศที่มีพฤติกรรมเป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศ หรือเป็นการก่อการร้ายสากล และสอบสวนเกี่ยวกับคดีความผิดดังกล่าว รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น 1 ฝ่าย และ 5 กองกำกับการ ดังนี้

3.1 ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานกำลังพล งานงบประมาณ การเงิน งานนโยบายและแผน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งของผู้บังคับบัญชา แบ่งออกเป็น 3 งาน ดังนี้

3.1.1 งาน 1 มีหน้าที่

- (1) งานรับ - ส่งหนังสือราชการ
- (2) งานร่างโต้ตอบ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของงานใดโดยเฉพาะ
- (3) งานการประชุม
- (4) งานจัดเก็บรักษา และทำลายเอกสาร
- (5) งานบรรจุ และแต่งตั้งข้าราชการตำรวจ
- (6) งานประวัติ และบัตรข้าราชการตำรวจ
- (7) งานพิจารณาความชอบของข้าราชการตำรวจ
- (8) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (9) งานการลา และการดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับการออกจากราชการ
- (10) งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจ
- (11) งานดำเนินการเกี่ยวกับทัศนคติทางวินัย และความผิดอย่างอื่น
- (12) งานดำเนินการเกี่ยวกับคดีที่มีผู้ร้องเรียน กล่าวโทษข้าราชการตำรวจ

ในสังกัด

- (13) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.1.2 งาน 2 มีหน้าที่

- (1) งานรับ - จ่ายเงิน
- (2) งานควบคุม เก็บรักษาเงินต่าง ๆ
- (3) งานเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าใช้สอย เงินค่าวัสดุ

- (4) งานเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
- (5) งานเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร
- (6) งานเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล
- (7) งานเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (8) งานการบัญชี
- (9) งานจัดกาพัสดุ ครุภัณฑ์
- (10) งานเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์สิ่งของหลวง
- (11) งานจัดทำบัญชีสิ่งของหลวง
- (12) งานเบิกจ่ายยานพาหนะ
- (13) งานจัดทำ และเก็บรักษาสมุดประวัติยานพาหนะ
- (14) งานควบคุมการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะ
- (15) จัดยานพาหนะในการรักษาความปลอดภัยต่าง ๆ
- (13) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 3.1.3 งาน 3 มีหน้าที่

- (1) พิจารณาสภาพปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหา
- (2) งานกำหนดนโยบายและแผนการปฏิบัติงาน
- (3) งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย และแผน
- (4) งานจัดเก็บ รวบรวมข้อมูลโดยจัดทำสถิติ
- (5) งานประมวลผล วิเคราะห์ และวิจัยเสนอข้อมูล
- (6) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 3.2 กองกำกับการ 1 มีอำนาจหน้าที่

(1) ดำเนินการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับ สถาบันพระมหากษัตริย์บุคคลสำคัญทั้งฝ่ายไทย และต่างประเทศ

(2) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น 5 งาน คือ

#### 3.2.1 งาน 1 มีหน้าที่

- (1) ปฏิบัติงานธุรการ และกำลังพล ของกองกำกับการ
- (2) ปฏิบัติงานการเงินและงบประมาณของกองกำกับการ
- (3) ปฏิบัติงาน พลาธิการ ของกองกำกับการ
- (4) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 3.2.2 งาน 2 มีหน้าที่

- (1) ดำเนินการถวายความปลอดภัย พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ และพระบรมวงศานุวงศ์
- (2) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 3.2.3 งาน 3 มีหน้าที่

- (1) ดำเนินการถวายความปลอดภัยบุคคลสำคัญฝ่ายไทย ได้แก่ งานรักษาความปลอดภัยประจำตัว และงานรักษาความปลอดภัยประจำบ้านพัก
- (2) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 3.2.4 งาน 4 มีหน้าที่

- (1) ดำเนินการรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ ได้แก่ งานรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ งานติดตามรักษาความปลอดภัยแก่ตัวบุคคล และเจ้าหน้าที่ในคณะทูต งานติดตามประจำอารักขา รักษาความปลอดภัยแก่ตัวเจ้าหน้าที่ในคณะทูต และบุคคลสำคัญที่ร้องขอ
- (2) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 3.2.5 งาน 5 มีหน้าที่

- (1) จัดระเบียบ ช่างภาพ และสื่อมวลชน ในงานราชพิธี และพิธีต่าง ๆ
- (2) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 3.3 กองกำกับการ 2 มีอำนาจหน้าที่

- (1) ดำเนินการรักษาความปลอดภัยสถานที่ ที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ
- (2) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น 6 งาน คือ

#### 3.3.1 งาน 1 มีหน้าที่

- (1) ปฏิบัติงานธุรการ และกำลังพล ของกองกำกับการ
- (2) ปฏิบัติงานการเงินและงบประมาณของกองกำกับการ
- (3) ปฏิบัติงาน พลาธิการ ของกองกำกับการ
- (4) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 3.3.2 งาน 2 มีหน้าที่

- (1) ดำเนินการรักษาความปลอดภัย สถานทูต สถานกงสุล บ้านพักเอกอัครราชทูต อุปทูต และเจ้าหน้าที่ในคณะทูต ตลอดจนสถานที่ที่สำคัญซึ่งได้รับการร้องขอ
- (2) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 3.3.3 งาน 3 มีหน้าที่

(1) ดำเนินการรักษาความปลอดภัย สถานที่ราชการ ภายในบริเวณกรมตำรวจ รวมทั้ง การอำนวยความสะดวกในการจัดการจราจรภายในกรมตำรวจ

(2) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 3.3.4 งาน 4 มีหน้าที่

(1) ดำเนินการรักษาความปลอดภัย สถานที่ราชการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ เช่น สถานควบคุมเรือนจำชั่วคราวบางเขน ศูนย์อบรมพิเศษลาดบัวขาว เป็นต้น

(2) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 3.3.5 งาน 5 มีหน้าที่

(1) ดำเนินการรักษาความปลอดภัย สถานที่ราชการ ภายในบริเวณทำเนียบรัฐบาล

(2) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 3.3.6 งาน 6 มีหน้าที่

(1) ดำเนินการรักษาความปลอดภัย สถานที่ราชการ ภายในบริเวณกระทรวงมหาดไทย

(2) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 3.4 กองกำกับการ 3 มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติงานตามกฎหมายว่าด้วยสัญญาชาติ

กฎหมายว่าด้วยการเนรเทศ กฎหมายว่าด้วยการส่งผู้ร้ายข้ามแดน กฎหมายว่าด้วยการพิมพ์ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยการจัดตั้งมูลนิธิ และสมาคม และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กับความมั่นคงของประเทศ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น 6 งาน ดังนี้

### 3.4.1 งาน 1 มีหน้าที่

(1) ปฏิบัติงานธุรการ และกำลังพล ของกองกำกับการ

(2) ปฏิบัติงานการเงินและงบประมาณของกองกำกับการ

(3) ปฏิบัติงาน พลาธิการ ของกองกำกับการ

(4) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 3.4.2 งาน 2 มีหน้าที่

(1) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการแปลงสัญชาติเป็นไทย การถอนสัญชาติไทย และ การส่งผู้ร้ายข้ามแดน

(2) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 3.4.3 งาน 3 มีหน้าที่

(1) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการขอถือสัญชาติไทยตามสามี การขอถือสัญชาติไทย ตามบิดา การขอคืนสัญชาติไทย การพิสูจน์สัญชาติ การขอสละสัญชาติไทย การขึ้นทะเบียนทหาร

การถอนสัญชาติไทย การขอมีสัญชาติไทยให้บุตร และการขอแก้สัญชาติให้บุตรและการขอแก้สัญชาติในทะเบียนสามโนครัว และเพิกถอนใบสำคัญ

(2) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 3.4.4 งาน 4 มีหน้าที่

(1) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินการ เพื่อควบคุมผู้ต้องเนรเทศ และการเนรเทศ

(2) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 3.4.5 งาน 5 มีหน้าที่

(1) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับคำขอจัดตั้งสมาคมในกรุงเทพมหานคร และให้ความร่วมมือกับหน่วยราชการอื่น ที่เกี่ยวข้องกับสมาคมและมูลนิธิต่าง ๆ

(2) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 3.4.6 งาน 6 มีหน้าที่

(1) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการทะเบียนหนังสือพิมพ์ การทะเบียนโรงพิมพ์

(2) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**3.5 กองกำกับการ 4 มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมชนต่างชาติผู้อพยพ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น 9 งาน ดังนี้**

##### 3.5.1 งาน 1 มีหน้าที่

(1) ปฏิบัติงานธุรการ และกำลังพล ของกองกำกับการ

(2) ปฏิบัติงานการเงินและงบประมาณของกองกำกับการ

(3) ปฏิบัติงาน พลาธิการ ของกองกำกับการ

(4) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

##### 3.5.2 งาน 2 มีหน้าที่

(1) วิเคราะห์และประมวลข่าวเกี่ยวกับชนต่างชาติผู้อพยพ

(2) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

##### 3.5.3 งาน 3 มีหน้าที่

(1) จัดทำทะเบียนประวัติและพฤติการณ์ของชนต่างชาติผู้อพยพ เพื่อประโยชน์ในการสืบสวน สอดส่องพฤติการณ์การเคลื่อนไหวของกลุ่มบุคคลดังกล่าว

(2) ตรวจสอบประวัติและพฤติการณ์ของชนต่างชาติผู้อพยพ ตามที่ส่วนราชการทั้งในกรมตำรวจและนอกกรมตำรวจร้องขอ

(2) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 3.5.4 งาน 4 มีหน้าที่

- (1) สืบสวน ติดตาม พดุงการณั้ และควบคุมชนต้งชาติผู้อพยพให้เป็นไปตามนโยบายโดยเฉพา โดยรับผิดชอบพื้นที่ทั่วประเทศ และปฏิบัติเมื่อได้รับคำสั่ง
- (2) สืบสวนคดีความผิดต้ง ๑ เกี่ยวกับชนต้งชาติผู้อพยพ
- (3) งานอื่น ๑ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 3.5.5 งาน 5 มีหน้าที่

- (1) สืบสวน ติดตาม พดุงการณั้และควบคุมชนต้งชาติผู้อพยพ ให้เป็นไปตามนโยบายโดยเฉพา โดยรับผิดชอบในเขตพื้นที่จังหวัดอุบลราชธานี และใกล้เคียง
- (2) งานอื่น ๑ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 3.5.6 งาน 6 มีหน้าที่

- (1) สืบสวน ติดตาม พดุงการณั้และควบคุมชนต้งชาติผู้อพยพ ให้เป็นไปตามนโยบายโดยเฉพา โดยรับผิดชอบในเขตพื้นที่จังหวัด อุตรธานี หนองคาย ขอนแก่น และใกล้เคียง
- (2) งานอื่น ๑ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 3.5.7 งาน 7 มีหน้าที่

- (1) สืบสวน ติดตาม พดุงการณั้และควบคุมชนต้งชาติผู้อพยพ ให้เป็นไปตามนโยบายโดยเฉพา โดยรับผิดชอบในเขตพื้นที่จังหวัด อุตรธานี หนองคาย ขอนแก่น และใกล้เคียง
- (2) งานอื่น ๑ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 3.5.8 งาน 8 มีหน้าที่

- (1) สืบสวน ติดตาม พดุงการณั้และควบคุมชนต้งชาติผู้อพยพ ให้เป็นไปตามนโยบายโดยเฉพา โดยรับผิดชอบในเขตพื้นที่จังหวัด สุราษฎร์ธานี พัทลุง สงขลา และใกล้เคียง
- (2) งานอื่น ๑ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 3.5.9 งาน 9 มีหน้าที่

- (1) สืบสวน ติดตาม พดุงการณั้และควบคุมชนต้งชาติผู้อพยพ ให้เป็นไปตามนโยบายโดยเฉพา โดยรับผิดชอบในเขตพื้นที่จังหวัดปราจีนบุรี จันทบุรี ตราด ระยอง ชลบุรี และใกล้เคียง
- (2) งานอื่น ๑ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**3.6 กองกำกับการ 5 มีอำนาจหน้าที่** ปฏิบัติงานการข่าวเกี่ยวกับบุคคลหรือกลุ่มบุคคล ซึ่งเป็นชาวต้งประเทศ ที่มีพดุงการณั้เป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศ หรือเป็นการก่อการร้ายสากล ตลอดจนการสอบสวนเกี่ยวกับคดีความผิดต้งกล่าว รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน

การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น 5 งาน ดังนี้

#### 3.6.1 งาน 1 มีหน้าที่

- (1) ปฏิบัติงานธุรการ และกำลังพล ของกองกำกับการ
- (2) ปฏิบัติงานการเงินและงบประมาณของกองกำกับการ
- (3) ปฏิบัติงาน พลาธิการ ของกองกำกับการ
- (4) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 3.6.2 งาน 2 มีหน้าที่

- (1) ปฏิบัติงานการข่าว เกี่ยวกับบุคคลหรือกลุ่มบุคคลซึ่งเป็นชาวต่างประเทศ ที่มีพฤติการณ์เป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศ หรือเป็นการก่อการร้ายสากล โดยรับผิดชอบบุคคลในทวีปอเมริกาเหนือ อเมริกาใต้ ยุโรป ออสเตรเลีย และแอฟริกา
- (2) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 3.6.3 งาน 3 มีหน้าที่

- (1) ปฏิบัติงานการข่าว เกี่ยวกับบุคคลหรือกลุ่มบุคคลซึ่งเป็นชาวต่างประเทศ ที่มีพฤติการณ์เป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศ หรือเป็นการก่อการร้ายสากล โดยรับผิดชอบบุคคลในกลุ่มประเทศตะวันออกกลาง
- (2) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 3.6.4 งาน 4 มีหน้าที่

- (1) ปฏิบัติงานการข่าว เกี่ยวกับบุคคลหรือกลุ่มบุคคลซึ่งเป็นชาวต่างประเทศ ที่มีพฤติการณ์เป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศ หรือเป็นการก่อการร้ายสากล โดยรับผิดชอบบุคคลในทวีปเอเชีย
- (2) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 3.6.5 งาน 5 มีหน้าที่

- (1) ปฏิบัติงานการข่าว เกี่ยวกับบุคคลหรือกลุ่มบุคคลซึ่งเป็นชาวต่างประเทศ ที่มีพฤติการณ์เป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศ หรือเป็นการก่อการร้ายสากล โดยปฏิบัติเมื่อได้รับคำสั่ง
- (2) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 4. กองสารนิเทศ มีหน้าที่

- (1) ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมตำรวจ
- (2) เผยแพร่กิจกรรมความรู้ และความก้าวหน้าในกิจการของกรมตำรวจ
- (3) นโยบายกิจการสถานีวิทยุกระจายเสียงของกรมตำรวจ
- (4) ปฏิบัติงานร่วมมือกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4.1 กองกำกับการ 1 มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของกองบังคับการสารนิเทศ กรมตำรวจ การบริหารงานบุคคล พัสดุ การเงิน สวัสดิการ ส่งกำลังบำรุง การวางนโยบาย และแผนงานต่าง ๆ ของกองบังคับการสารนิเทศ กรมตำรวจ รับผิดชอบในการควบคุมและบริหารงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ ทะเบียนผล คดีวินัย ตำราและวารสาร งานวิจัยและวางแผน งานตรวจสอบประเมินผล งานประสานแผนและโครงการ งานการเงินและงบประมาณ งานพลานุการ งานรับจ่ายเงิน การควบคุมและเก็บรักษาเงินต่าง ๆ การเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ การจัดทำงบประมาณ และการจัดสรรงบประมาณ การเบิกจ่าย ควบคุม ทำบัญชี ดูแลรักษา ตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ ยานพาหนะ สื่อสาร รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่ง ของผู้บังคับบัญชา แบ่งออกเป็น 4 งาน ดังนี้

#### 4.1.1 งาน 1 มีหน้าที่

- (1) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณทั้งหมดของกองกำกับการ 1 และกองบังคับการสารนิเทศ กรมตำรวจ ในส่วนที่ไม่ได้ระบุเป็นความรับผิดชอบของหน่วยใด
- (2) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานร่างโต้ตอบ และการรายงานหนังสือในราชการของกองกำกับการ 1 และกองบังคับการสารนิเทศ กรมตำรวจ
- (3) รับผิดชอบการประชุมสัมมนาให้กับกองบังคับการสารนิเทศ กรมตำรวจโดยเป็นเลขานุการ จัดเตรียมกำหนดนัดหมาย เตรียมวาระการประชุม บันทึกผลย่อสรุป หรือรายงานการประชุม ติดต่อประสานงาน การประชุมภายนอก เว้นแต่เรื่องที่มีข้อกำหนดโดยเฉพาะ
- (4) แจกกำหนดการบันทึกสมุดรายงานประจำวันและรายงานอื่นของหน่วยงานต่าง ๆ การจัดทำหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- (5) แจกกำหนดสำหรับงานนักขัตฤกษ์ งานพิธี รัฐพิธี พระราชพิธี และการจัดข้าราชการตำรวจเข้าเฝ้ารับเสด็จตามหมายกำหนดการ
- (6) ติดต่อประสานงานกับหน่วยราชการอื่น
- (7) จัดการเรื่องต่างๆ ที่ไม่ได้ระบุว่าเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายใดโดยเฉพาะ
- (8) รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานและประสานงานกับฝ่ายอื่น
- (9) ดำเนินการและรับผิดชอบการบริหารงานบุคคลทั้งหมดของกองกำกับการสารนิเทศ กรมตำรวจ เช่น

1. จัดทำทะเบียน สมุดประวัติ ตามระเบียบของทางราชการ ควบคุมดำเนินการ เก็บเอกสาร แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมรายการตามที่เปลี่ยนแปลงของข้าราชการตำรวจในสังกัดกองบังคับการสารนิเทศ กรมตำรวจ
2. เก็บรักษาสมุดประวัติข้าราชการตำรวจ กองบังคับการสารนิเทศกรมตำรวจ
3. จัดทำและรักษาบัตรประวัติ กพ. 7 และแฟ้มประวัติข้าราชการตลอดจนการหมายเหตุแก้ไขเพิ่มเติมในเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงและรายงานเปลี่ยนแปลงไปยัง ตร.

4. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอลงประวัติความดีความชอบ ราชการพิเศษ
5. ดำเนินการเกี่ยวกับบัตรประวัติ บัตรประจำตัว และบัตรที่เกี่ยวข้องเหรียญประเภทต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการตำรวจในกองบังคับการสาธิตเทศ กรมตำรวจ
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญตราเครื่องหมาย แสดงเกียรติคุณต่าง ๆ
7. ประสานงานเกี่ยวกับการขอพระราชทานสัญญาบัตรยศกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกประทวนยศ และการเรียกคืน
9. ตรวจสอบอายุข้าราชการตำรวจที่จะถึงกำหนดเกษียณอายุราชการ
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการบำเหน็จบำนาญ
11. เก็บสถิติผลงานของข้าราชการตำรวจเป็นรายบุคคลเพื่อใช้เป็นหลัก พิจารณาความสามารถหรือหย่อนความสามารถตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน
12. รวบรวมประวัติการศึกษา และคุณวุฒิพิเศษของข้าราชการตำรวจ เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับการบริหารราชการ
13. ติดต่อประสานงานด้านตำแหน่งและอัตรากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
14. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานติดโอนตำแหน่งและอัตรา งานชักถอนอัตราตามคำสั่งของกรมตำรวจ
15. งานเกี่ยวกับการขอตำแหน่งหรืออัตราเพิ่มใหม่หรือการขอเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง และอัตรา
16. งานเกี่ยวกับการแจ้งอัตรากำลังพล ประจำเดือนให้กรมตำรวจทราบ
17. ติดตามควบคุมตรวจสอบตำแหน่งและอัตราให้เป็นไปตามแผนภูมิที่ได้รับอนุมัติแล้ว และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนตำแหน่งและอัตราที่วางไว้ต้องหมายเหตุ และแก้ไขให้ถูกต้องตรงกันอยู่เสมอ

#### 4.1.2 งาน 2 มีหน้าที่

- (1) ปฏิบัติงานธุรการ ของงานแผนงาน
- (2) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กำหนดวางแนวนโยบาย โครงการ แผนงาน เพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติและพัฒนางาน และเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการบริหารของหน่วยต่าง ๆ ในสังกัดกองบังคับการสาธิตเทศ กรมตำรวจ
- (3) กำหนดนโยบาย วางแผน และภารกิจให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกองบังคับการสาธิตเทศ กรมตำรวจ
- (4) รวบรวม จัดทำ แยกประเภทข้อมูลทางการประชาสัมพันธ์ และข่าวสาร
- (5) วางแผนในการจัดตั้งและกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกองบังคับการสาธิตเทศ กรมตำรวจ

(6) ทำการสำรวจข้อมูลและปัญหาอื่น ๆ จากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกอง บังคับการสารนิเทศ เพื่อเป็นข้อมูลและการแก้ไขปัญหาในการวิจัยและพิจารณาวางแผน

(7) วางแผนในการกำหนดหลักสูตรและวิธีการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถภาพข้าราชการ ตำรวจในกองบังคับการสารนิเทศ กรมตำรวจ

(8) ทำประมาณการและเสนอแนวความคิดต่อผู้บังคับบัญชา ในการขยายขอบข่ายของ งาน และพัฒนางานด้านต่าง ๆ ตามนโยบายของกรมตำรวจ และสภาพความเหมาะสมโดยทั่วไป

(9) วางแผนเกี่ยวกับการบริหารงานทางด้านอำนวยการ ด้านประชาสัมพันธ์ และด้าน ข่าวสารของกองบังคับการสารนิเทศ กรมตำรวจ

(10) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(11) วิเคราะห์และประเมินผลงาน ประชาสัมพันธ์และข่าวสารในหน่วยงานของกอง บังคับการสารนิเทศ กรมตำรวจ ทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพและหาแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(12) วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการฝึกอบรมไปแล้วเพื่อ ไปศึกษาแก้ไขข้อบกพร่อง และนำมาปรับปรุงแก้ไขดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์ และข่าวสารของ กองบังคับการสารนิเทศ ตามนโยบายของกรมตำรวจและสภาพความเหมาะสมต่อไป

(13) วิเคราะห์และประเมินผลฝึกอบรมเพื่อเป็นแนวทางการปรับปรุงหลักสูตรในการฝึกอบรม ให้เหมาะสมและเกิดผลดีต่อทางราชการ

(14) วิเคราะห์และประเมินผลแผนปฏิบัติการและโครงการต่าง ๆ ในแง่ความเหมาะสม ข้อบกพร่องเพื่อหาทางปรับปรุงโครงการที่มีอยู่ให้ทันสมัยและเหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ

(15) วิเคราะห์และประเมินผลในการปฏิบัติงานเพื่อหาจุดอ่อน ข้อบกพร่องตลอดจน อุปสรรคในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขต่อไป

(16) ติดต่อประสานแผนและโครงการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(17) จัดทำงบประมาณและโครงการประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกองบังคับการสาร นิเทศ กรมตำรวจ เกี่ยวกับงานในหน้าที่นี้ทั้งหมด

(18) ตรวจสอบและจัดสรรงบประมาณประจำปีของทุกหน่วยงานที่ขึ้นตรงในสังกัดกอง บังคับการสารนิเทศ กรมตำรวจ

(19) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 4.1.3 งาน 3 มีหน้าที่

(1) ปฏิบัติงานธุรการ ของงานงบประมาณและการเงิน

(2) ตรวจสอบเอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภทและรับรองสิทธิเกี่ยวกับการเบิก จ่ายเงิน

(3) ควบคุมเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง

- (4) เบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าใช้สอย เงินค่าวัสดุ เงินรางวัล และเงินค่าตอบแทนต่าง ๆ
  - (5) เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
  - (6) เบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนบุตร
  - (7) เบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล
  - (8) เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
  - (9) ดำเนินการเกี่ยวกับการหักภาษีเงินได้ของข้าราชการตำรวจและลูกจ้าง
  - (10) ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บเงินต่าง ๆ ได้แก่ เงินอุดหนุนตำรวจ เงินสหกรณ์ ออมทรัพย์ เงินฌาปนกิจสงเคราะห์ ฯลฯ และจัดนำส่งกองการเงิน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
  - (11) ควบคุมการใช้เงินนอกงบประมาณ
  - (12) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการเงินทุกประเภท เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงานของกองบังคับการสารนิเทศ กรมตำรวจ
  - (13) ทำบัญชีคุมเงินเดือน และทำสมุดทะเบียนตรวจจ่ายเงินเดือนข้าราชการตำรวจในสังกัดกองบังคับการสารนิเทศ กรมตำรวจ
  - (14) ประสานงานในหน้าที่การเงินกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - (15) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 4.1.4 งาน 4 มีหน้าที่**
- (1) เป็นเจ้าหน้าที่พิจารณาโครงการในด้านพัสดุ ยานพาหนะ และเครื่องมือสื่อสาร และรับเป็นเจ้าหน้าที่จัดหาและเบิกจ่ายอุปกรณ์ทางพัสดุ ยานพาหนะ และเครื่องมือสื่อสารของกองบังคับการสารนิเทศ กรมตำรวจ
  - (2) ทำบัญชีควบคุมพัสดุ ยานพาหนะ เครื่องมือสื่อสาร และทำประวัติพัสดุ ยานพาหนะ เครื่องมือสื่อสารที่ได้เบิกจ่ายไปว่ามีจำนวนเพียงพอหรือไม่ประการใด เพื่อดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาปรับปรุงแก้ไขให้เกิดผลดีต่อทางราชการในอนาคต
  - (3) ตรวจสอบควบคุมการเก็บรักษาซ่อมบำรุง
  - (4) ดำเนินการฝึกอบรมและให้ความรู้ทางด้านเครื่องยนต์ การขับรถ การบำรุงรักษาซ่อมแซม ตลอดจนกฎหมายจราจรแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - (5) พิจารณาวางแผนอำนวยความสะดวก กำกับดูแล ช่วยเหลือในการจัดหาชนิดขนาด ประเภทของพัสดุ ยานพาหนะ และเครื่องมือสื่อสาร ตลอดจนวางแผนในการซ่อมบำรุงและติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเตรียมไว้เมื่อมีความจำเป็นในยามปกติและยามฉุกเฉิน
  - (6) วางข้อกำหนดในการเบิกจ่ายพัสดุ เครื่องมือสื่อสาร และยานพาหนะขอหน่วยงานในสังกัดกองบังคับการสารนิเทศ กรมตำรวจ ซึ่งจะต้องเบิกจ่าย พ.ศ.ตร. ให้ได้ครบและทันต่อเหตุการณ์

- (7) จัดทำสถิติเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (8) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**4.2 กองกำกับการ 2** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการผลิตสื่อเพื่อการเผยแพร่ กิจกรรมของกรมตำรวจให้ประชาชนได้ทราบ และเข้าใจ สร้างทัศนคติที่ดีของประชาชนที่มีต่อ ตำรวจตลอดจนแนวทางในการป้องกันแก้ไขปัญหาอาชญากรรม และอุบัติภัยทางวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ เอกสารและสิ่งพิมพ์ และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย แบ่งออกเป็น 5 งาน ดังนี้

**4.2.1 งาน 1 มีหน้าที่**

- (1) ปฏิบัติงานธุรการ สารบรรณ และกำลังพลของกองกำกับการ
- (2) ปฏิบัติงานการเงินและงบประมาณของกองกำกับการ
- (3) ปฏิบัติงานพัสดุของกองกำกับการ
- (4) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**4.2.2 งาน 2 มีหน้าที่**

- (1) ปฏิบัติงานธุรการ ของวิทยุกระจายเสียง
- (2) ผลิตและจัดรายการทางวิทยุกระจายเสียง
- (3) ควบคุมการผลิตและการจัดรายการทางวิทยุกระจายเสียง
- (4) ผลิตและควบคุมการผลิตบทความทางวิทยุกระจายเสียง
- (5) ผลิตและควบคุมการผลิตสารคดีทางวิทยุกระจายเสียง หรือรายการอื่น ๆ ที่สมควร
- (6) เผยแพร่กิจกรรมตำรวจทางวิทยุกระจายเสียง
- (7) จัดเก็บบทความทางวิทยุกระจายเสียงให้เป็นระบบ สามารถค้นอ้างอิงได้
- (8) จัดเก็บเทปให้เป็นระบบสามารถค้นคว้าและอ้างอิงได้
- (9) ติดต่อประสานงานกับวิทยุกระจายเสียงในการถ่ายทอดสด
- (10) บันทึกเสียง ทำให้สัมภาษณ์ของผู้บังคับบัญชาระดับกรมตำรวจ
- (11) ถ่ายภาพให้สถานีวิทยุกระจายเสียงออกอากาศเผยแพร่เกี่ยวกับภารกิจของ

กรมตำรวจ

(12) ศึกษาวิเคราะห์ รวบรวมแนวคิดในการพัฒนาการผลิต และจัดรายการ และเทคโนโลยีต่าง ๆ มาใช้ในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ทางวิทยุกระจายเสียง ปรับปรุงผลิตให้รวดเร็ว ทันสมัย และทันต่อเหตุการณ์ในปัจจุบัน

(13) จัดทำแบบสอบถามความคิดเห็น ดิชม แนะนำเกี่ยวกับการจัดรายการวิทยุกระจายเสียง ที่ได้ออกอากาศเผยแพร่ไปแล้ว เพื่อนำมาวิเคราะห์ ปรับปรุง การผลิต และจัดรายการ

- (14) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 4.2.3 งาน 3 มีหน้าที่

- (1) ปฏิบัติงานธุรการ ของวิทยุโทรทัศน์
- (2) ผลิตและจัดรายการทางวิทยุโทรทัศน์
- (3) ควบคุมการผลิตและการจัดรายการทางวิทยุโทรทัศน์
- (4) ผลิตและควบคุมการผลิตรายการสารคดี สपोर्टโฆษณา หรือรายการวิทยุโทรทัศน์

อื่น ๆ

- (5) บันทึกเทปโทรทัศน์ภารกิจของกรมตำรวจ
- (6) เผยแพร่กิจกรรมตำรวจทางวิทยุโทรทัศน์
- (7) จัดเก็บบทวิทยุโทรทัศน์ให้เป็นระบบ สามารถค้นคว้าและอ้างอิงได้
- (8) จัดเก็บเทปวิทยุโทรทัศน์ให้เป็นระบบสามารถค้นคว้าอ้างอิงได้
- (9) ติดต่อประสานงานกับวิทยุโทรทัศน์ในการถ่ายทอดสด
- (10) บันทึกเทปคำให้สัมภาษณ์ของผู้บังคับบัญชาระดับกรมตำรวจ
- (11) ถ่ายเทปให้สถานีวิทยุโทรทัศน์ออกอากาศเผยแพร่เกี่ยวกับภารกิจของกรมตำรวจ
- (12) ศึกษาวิเคราะห์ รวบรวมแนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาการผลิต และจัดรายการ และนำเทคโนโลยีต่าง ๆ มาใช้ในการสื่อสารสัมพันธ์ทางวิทยุโทรทัศน์ เพื่อปรับปรุงการผลิตให้รวดเร็วทันสมัย และทันต่อเหตุการณ์ในปัจจุบัน

(13) จัดทำแบบสอบถามความคิดเห็น ฉิชม แนะนำเกี่ยวกับการจัดรายการวิทยุโทรทัศน์ ที่ได้ออกอากาศเผยแพร่ไปแล้ว เพื่อนำมาวิเคราะห์ ปรับปรุง การผลิตและจัดรายการ

- (14) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 4.2.4 งาน 4 มีหน้าที่

- (1) ปฏิบัติงานธุรการ ของงานเอกสารและสิ่งพิมพ์
- (2) รวบรวมข่าวสาร สารคดี บทความ และงานเขียนต่าง ๆ ที่มีสารประโยชน์ทางวิชาการและความบันเทิงเพื่อให้ทันสมัย และทันเหตุการณ์ในปัจจุบัน
- (3) รวบรวมข่าวสาร สารคดี บทความ และงานเขียนต่าง ๆ ที่มีสารประโยชน์ทางวิชาการ และความบันเทิงเพื่อให้ทันสมัย และทันเหตุการณ์ในปัจจุบัน
- (4) ออกแบบรูปเล่มและปกหนังสือ วารสาร นิตยสาร จุลสาร ฯลฯ เพื่อเผยแพร่กิจกรรมของกรมตำรวจ
- (5) ทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ แผ่นปลิว เอกสารในโอกาสพิเศษต่าง ๆ เช่น สมุดโทรศัพท์ประจำปี หนังสือครบรอบปีวันตำรวจ และสมุดบันทึกประจำปีกรมตำรวจ
- (6) เผยแพร่แจกจ่ายสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานของทางราชการ และของเอกชน ตลอดจนประชาชนทั่วไป
- (7) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 4.2.5 งาน 5 มีหน้าที่

- (1) ปฏิบัติงานธุรการ ของงานโสตทัศนูปกรณ์
- (2) จัดหา จัดเก็บรักษา แจกจ่าย วัสดุครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ในการประชาสัมพันธ์ทางวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ งานสิ่งพิมพ์ และโสตทัศนูปกรณ์ ในความรับผิดชอบ
- (3) จัดทำบัญชีและควบคุมการเบิก - จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือทางโสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์ในการประชาสัมพันธ์
- (4) ตรวจสอบตราส่งการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ และการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือทางโสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์ในการประชาสัมพันธ์เพื่อให้สามารถเข้าปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา
- (5) ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาในการใช้เครื่องมือทางโสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์ในการประชาสัมพันธ์
- (6) ดูแลรักษา ซ่อมแซม เครื่องมือทางโสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์ในการประชาสัมพันธ์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีอยู่เสมอ
- (7) ดำเนินการประสานงานขอความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่มีวัสดุ ครุภัณฑ์เครื่องมือทางโสตทัศนูปกรณ์ในการประชาสัมพันธ์
- (8) กำหนดความต้องการเพิ่มเติมทางวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือทางโสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์ในการประชาสัมพันธ์
- (9) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**4.3 กองกำกับการ 3** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจการของกรมตำรวจ วางแผนงานในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ งานโฆษณา งานด้านปฏิบัติการ งานเผยแพร่กิจการของกรมตำรวจ เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างประชาชนกับตำรวจ สร้างประชาคมดีที่เป็นผลดีต่อกรมตำรวจ ตลอดจนประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ข้อมูล กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และนโยบายของกรมตำรวจ ให้ข้าราชการตำรวจ และประชาชนได้ทราบ แบ่งออกเป็น 5 งาน ดังนี้

##### 4.3.1 งาน 1 มีหน้าที่

- (1) ปฏิบัติงานธุรการ สารบรรณ และกำลังพลของกองกำกับการ
- (2) ปฏิบัติงานการเงินและงบประมาณของกองกำกับการ
- (3) ปฏิบัติงานพลาริการของกองกำกับการ
- (4) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

##### 4.3.2 งาน 2 มีหน้าที่

- (1) ปฏิบัติงานธุรการ ของงานแถลงข่าว

(2) รวบรวม วิเคราะห์ และคัดเลือกข้อมูลเอกสาร และข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการประชาสัมพันธ์

(3) รวบรวม วิเคราะห์ และคัดเลือกเรื่องราวต่าง ๆ บทความ ข้อเสนอแนะ ระเบียบกฎหมาย หรือเรื่องที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรมตำรวจ ทั้งทางบวก และทางลบ จากหนังสือพิมพ์รายวัน หนังสือพิมพ์รายสัปดาห์ วารสาร หรือจุลสารอื่นที่สำคัญ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยชี้แจงและลงข่าวและเผยแพร่เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างกรมตำรวจกับประชาชน

(4) รวบรวม วิเคราะห์ และคัดเลือกเรื่องราวข่าวต่าง ๆ บทความที่เกี่ยวกับความเป็นวิชาการ และความเคลื่อนไหวในเรื่องที่ทางราชการตำรวจสมควรจะได้ทราบ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ

(5) รวบรวม วิเคราะห์ และคัดเลือกเรื่องราวข่าวต่าง ๆ จากหนังสือพิมพ์รายวัน ซึ่งผู้บังคับบัญชาชั้นสูง เช่น อธิบดี ฯ รองอธิบดี ฯ และผู้ช่วยอธิบดีกรมตำรวจ ให้สัมภาษณ์และสั่งการเฉพาะเรื่องเฉพาะราย เพื่อเสนอให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่ควรได้ทราบ หรือถือเป็นทางปฏิบัติ

(6) รวบรวม วิเคราะห์ และคัดเลือกเรื่องราวข่าวต่าง ๆ จากหน่วยงานของกรมตำรวจ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่รายงานเข้ามา เพื่อนำมาแถลงแก่สื่อมวลชน หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

(7) เขียนคำแถลงข่าวในนามของกรมตำรวจ เพื่อเผยแพร่แก่สื่อมวลชน

(8) จัดเก็บข้อมูลทางด้านข่าวสาร บทความ เอกสาร ข้อเสนอแนะ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือคำสั่ง ที่ได้แถลงแก่สื่อมวลชนแล้ว

(9) เตรียมสถานที่พัสดุ อุปกรณ์ในการแถลงข่าว แถลงชี้แจงให้สื่อมวลชนต่าง ๆ ได้ทราบ

(10) แถลงข่าวของผู้บังคับบัญชาระดับกรมตำรวจ และบุคคลที่กรมตำรวจเชิญมาแถลงข่าว ตลอดจนการถอดโทรเลข

(11) รวบรวมเรื่องราวข่าวต่าง ๆ จากงานรวบรวมข้อมูลได้ตอบ และติดตามผลจนกว่าเรื่องจะยุติ

(12) รวบรวมเรื่องราวต่าง ๆ จากงานรวบรวมข้อมูลเพื่อแถลงชี้แจงแก่ข่าวแก่สื่อมวลชน

(13) รวบรวมเรื่องราวข่าวต่าง ๆ จากงานรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานอื่นของกรมตำรวจ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่รายงานเข้ามา เพื่อนำมาแถลงแก่สื่อมวลชน หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(14) เป็นเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม เพื่อนำมาเผยแพร่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของตำรวจ ทั้งนี้ต้องเป็นรายงานการประชุมที่สามารถเปิดเผยได้ หรือได้รับอนุมัติให้เผยแพร่

( 15 ) เตรียมการต้อนรับ อำนาจความสะดวก และประสานงานร่วมมือกับสื่อมวลชนตามหน้าที่ประชาสัมพันธ์ โดยจัดให้มีห้องพักผู้สื่อข่าว มีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก และวัสดุอุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกพอสมควร

( 16 ) เตรียมการต้อนรับบุคคล และสื่อมวลชนต่าง ๆ ที่มาดูงาน หรือเยี่ยมชมกิจการ ดำรงตามหน่วยงานตำรวจ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

( 17 ) ติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนที่จะเดินทางไปปฏิบัติงาน ในการร่วมคณะติดตามผู้บังคับบัญชาระดับกรมตำรวจ

( 18 ) จัดทำรายชื่อสื่อมวลชนที่มาทำข่าวของกรมตำรวจ ตลอดจนอำนวยความสะดวก

( 19 ) จัดทำรายชื่อสื่อมวลชนประจำกรมตำรวจ สถานที่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสารที่สามารถติดต่อประสานงานได้

( 20 ) เป็นศูนย์รับข้อมูลข่าวสารจากประชาชน สื่อมวลชน และส่วนราชการอื่น ๆ รวมทั้งการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ตลอดจนรวบรวมจัดเก็บข้อมูลทางด้านข่าวสาร และการประชาสัมพันธ์ของกรมตำรวจ

( 21 ) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 4.3.3 งาน 3 มีหน้าที่

( 1 ) เผยแพร่กิจกรรมความรู้ และความก้าวหน้าในกิจการของกรมตำรวจทางด้านการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม

( 2 ) บริการประชาชนทางด้านข่าวอาชญากรรม

( 3 ) รวบรวมเรื่องราวข่าวสารทางด้านการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม และจัดทำเป็นเอกสารส่งให้กองกำกับการ 1 แดงข่าว และกองกำกับการ 3 จัดทำเป็นรายงาน เผยแพร่ต่อสาธารณชนทางสื่อต่าง ๆ

( 4 ) กระจายข่าวให้ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบโดยเร่งด่วน

( 5 ) ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกรมตำรวจ และส่วนราชการอื่น ๆ รวมทั้งหน่วยงานเอกชน เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ของกรมตำรวจ

( 6 ) เป็นเจ้าหน้าที่ในการจัดนิทรรศการเพื่อประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในกรมตำรวจ และสำนักงานตำรวจสันติบาล โดยกำหนดเป็นแผนงานและโครงการอย่างต่อเนื่อง

( 7 ) ดำเนินการงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 4.3.4 งาน 4 มีหน้าที่

( 1 ) เป็นเจ้าหน้าที่ต้อนรับเมื่อมีการเยือนกรมตำรวจ หรือสำนักงานตำรวจสันติบาล

( 2 ) ประสานงานกับสื่อมวลชนเพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ของกรมตำรวจ

(3) เป็นเจ้าหน้าที่ในการจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ในการแถลงข่าว หรือแถลงชี้แจงให้สื่อมวลชนต่าง ๆ ทราบ

(4) เตรียมการต้อนรับอำนวยความสะดวกสื่อมวลชน โดยจัดให้มีห้องพักผู้สื่อข่าว มีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก และวัสดุอุปกรณ์เครื่องอำนวยความสะดวกพอสมควร

(5) ดำเนินการงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Chiang Mai University

## ภาคผนวก ง

คำสั่ง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ที่ 509 / 2543

เรื่อง ให้ปฏิบัติตามนโยบายเน้นหนักของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ตามคำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ที่ 184 / 2543 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2543 เรื่อง ให้ปฏิบัติตามนโยบายสำนักงานตำรวจแห่งชาติโดยให้ทุกหน่วยในสังกัดถือเป็นหลักในการปฏิบัติราชการ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการตามภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติในระหว่างนี้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับสภาวะการณ์ที่กำลังเกิดขึ้นประกอบกับเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติงานที่ ฯพณฯ นายกรัฐมนตรีได้ให้ไว้ เมื่อวันที่ 7 เมษายน 2543 สำนักงานตำรวจแห่งชาติจึงได้กำหนดนโยบายเน้นหนักขึ้น 3 ส่วน ทั้งนี้เพื่อให้ทุกหน่วยงานในสังกัดได้ทราบทิศทางและจุดเน้นของนโยบายที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น

จึงให้ทุกหน่วยยึดถือนโยบายเน้นหนักดังกล่าว เป็นแนวทางสำคัญที่จะต้องนำไปสู่การปฏิบัติให้ได้ผลอย่างเต็มที่และจริงจังในเวลาอันสั้น ควบคู่ไปกับแผนงาน และโครงการที่ดำเนินการอยู่แล้ว โดยจะมีการตรวจสอบและติดตามประเมินผลอย่างใกล้ชิดต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2543

พลตำรวจเอก

(พรศักดิ์ ดุรงค์วิบูลย์)

ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

## ประวัติผู้วิจัย

- ชื่อ** ร้อยตำรวจเอก ณพงศ์ กปิตถัย
- วัน เดือน ปี เกิด** 9 เมษายน 2511
- ประวัติการศึกษา**
- ประถมศึกษา โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย จังหวัดเชียงใหม่
  - มัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนมงฟอร์ต จังหวัดเชียงใหม่
  - มัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนลำปางกัลยาณี จังหวัดลำปาง
  - สำเร็จการศึกษานิติศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. 2536
- ประวัติการทำงาน**
- พ.ศ. 2537 - 2542 ดำรงตำแหน่งรองสารวัตร งาน 3 กองกำกับการ 3 กองตำรวจสันติบาล 1 สำนักงานตำรวจสันติบาล
  - พ.ศ. 2543 ดำรงตำแหน่งรองสารวัตร งาน 5 กองกำกับการ 3 กองตำรวจสันติบาล 1 สำนักงานตำรวจสันติบาล