



ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
ว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
(ฉบับที่ ๙)
พ.ศ. ๒๕๕๘

ตามระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดหน้าที่การงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติไว้ถือปฏิบัติแล้ว นั้น

เนื่องจากได้มีกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการเป็นกองบังคับการหรือส่วนราชการอย่างอื่นในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้สถาบันฝึกอบรมระหว่างประเทศว่าด้วยการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเป็นส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกองบังคับการในสังกัดสำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการเป็นกองบังคับการหรือส่วนราชการอย่างอื่นในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน (ฉ) ของข้อ ๒๑ ของความแนบท้ายระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (ฉ) ของ ๑.๒ ส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกองบังคับการในข้อ ๑ ของความแนบท้ายระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๕ ให้ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

สำเนาถูกต้อง

พันตำรวจเอก

(เอกฤทธิ ศรีเสือขาม)

รองผู้บังคับการกองกฎหมาย ปฏิบัติราชการแทน

ผู้บังคับการกองกฎหมาย

๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๘

พลตำรวจเอก

(สมยศ พุ่มพันธุ์ม่วง)

ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
ว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ข้อ ๑ สำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ แบ่งเป็นดังต่อไปนี้

ฯลฯ

๑.๒ ส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกองบังคับการ

ฯลฯ

(๓) สถาบันฝึกอบรมระหว่างประเทศว่าด้วยการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย
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
ตำรวจในสังกัด รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวกับฐานข้อมูลกำลังพลกลางของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และ
ดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลสถานภาพกำลังพลในความรับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๔) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการรับรองแขกของสถาบันฝึกอบรมระหว่างประเทศ
ว่าด้วยการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย

๑๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่
ได้รับมอบหมาย

๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือมิได้อยู่ในหน้าที่ของฝ่ายใดโดยเฉพาะ

๑๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการควบคุมและ
บริหารงาน การเตรียมเอกสาร ตำรา อุปกรณ์ และสถานที่สำหรับใช้ฝึกอบรม จัดทำห้องสมุดวิชาการ
การประเมินผล การฝึกอบรม โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานอำนวยการของฝ่ายวิชาการ

๒) ประสานงานกับหน่วยราชการไทยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการคัดเลือกผู้ที่จะ
เข้าร่วมการฝึกอบรมของสถาบันฝึกอบรมระหว่างประเทศว่าด้วยการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย

๓) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายสหรัฐอเมริกาในการตรวจสอบประวัติผู้รับการฝึกอบรมจากประเทศไทย

๔) พิจารณาคัดเลือกและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ประสานงานหลักสูตร

๕) พิจารณาคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทยและประเทศอื่น ๆ ในภูมิภาค เพื่อทำหน้าที่วิทยากรสำหรับหลักสูตรต่าง ๆ ของสถาบันฝึกอบรมระหว่างประเทศว่าด้วยการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย และอำนวยความสะดวกวิทยากรระหว่างการปฏิบัติงานให้สถาบันฝึกอบรมระหว่างประเทศว่าด้วยการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย

๖) จัดเตรียมสถานที่ เอกสาร และอุปกรณ์สำหรับการฝึกอบรม

๗) ควบคุมเวลาการเข้าอบรม และควบคุมการลาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๘) กำกับ ดูแล และควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ล่ามแปลภาษาประจำหลักสูตร

๙) รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการประเมินผลสำหรับทุกหลักสูตร

๑๐) รับผิดชอบจัดหาหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ และอื่น ๆ สำหรับห้องสมุดของสถาบันฝึกอบรมระหว่างประเทศว่าด้วยการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย

๑๑) ให้คำปรึกษาด้านวิชาการแก่สถาบันฝึกอบรมระหว่างประเทศว่าด้วยการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย

๑๒) จัดเตรียมและจัดเก็บข้อมูลผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากรทุกหลักสูตร เพื่อไว้เป็นฐานข้อมูลของสถาบันฝึกอบรมระหว่างประเทศว่าด้วยการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย

๑๓) ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการฝึกอบรม

๑๔) ดูแลรักษาทรัพย์สินของสถาบันฝึกอบรมระหว่างประเทศว่าด้วยการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่จ่ายให้แก่ฝ่ายวิชาการ

๑๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) ฝ่ายกิจการนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลความเป็นอยู่และอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับเรื่องยานพาหนะ ที่พักและอาหาร กิจกรรมสันทนาการ ทัศนศึกษา และกิจกรรมเชิงวัฒนธรรมตลอดการฝึกอบรม โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานอำนวยความสะดวกของฝ่ายกิจการนักศึกษา

๒) จัดหาพาหนะและอำนวยความสะดวกในการเดินทางให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตลอดการอบรม

๓) ดูแลและอำนวยความสะดวกระหว่างการเดินทางเข้าและออกจากราชอาณาจักรสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมซึ่งเป็นชาวต่างชาติ

๔) จัดหาที่พักและอาหาร และดูแลความเป็นอยู่ทั่วไปสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕) จัดกิจกรรม นันทนาการ ทัศนศึกษา และกิจกรรมเชิงวัฒนธรรมและสังคมเสริมจากหลักสูตรฝึกอบรม

๖) พิจารณาคัดเลือกผู้ประสานงานหลักสูตรนอกเวลา

๗) กำกับดูแลการเข้าใช้บริการห้องคอมพิวเตอร์และห้องอ่านหนังสือของสถาบันฝึกอบรมระหว่างประเทศว่าด้วยการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย

๘) การนำผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปโรงพยาบาล และการเดินทางไปประกอบพิธีทางศาสนา สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๙) ประสานหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อต่อวีซ่าให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามที่จำเป็น

๑๐) ดูแลรักษาทรัพย์สินของสถาบันฝึกอบรมระหว่างประเทศว่าด้วยการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่จ่ายให้แก่ฝ่ายกิจการนักศึกษา

๑๑) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘)