

ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
ว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ข้อ ๒๔ กองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยว แบ่งเป็นดังต่อไปนี้

(ก) กองบังคับการอำนวยการ ประกอบด้วย

(๑) ฝ่ายอำนวยการ ๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานบริหารงานบุคคล งานสวัสดิการ งานศึกษาอบรม งานสรรหา งานวินัย การรับคำร้องเรียน ข้าราชการตำรวจว่ากระทำความผิดวินัย การพัฒนา ตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ ให้ข้อเสนอแนะ ข้อพิจารณาเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่ง ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยว โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า – ออกของฝ่ายอำนวยการ ๑ และกองบังคับการอำนวยการ และกองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยว

๒) เป็นเลขานุการของการประชุมตามที่กองบังคับการอำนวยการหรือกองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยว จัดให้มีการประชุมขึ้น เว้นแต่กรณีที่มีเจ้าของเรื่องการประชุมรับหน้าที่เป็นเลขานุการของการประชุม

๓) รวบรวม จัดเก็บรักษา และแจกจ่ายกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ราชกิจจานุเบกษา และเอกสารของทางราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔) จัดเวรยามเพื่อรักษาความปลอดภัย ป้องกันและระงับอัคคีภัยสถานที่ราชการของกองบังคับการอำนวยการและกองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยว

๕) ควบคุมสมุดการลงเวลาทำงานของกองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยวให้เป็นไปตามระเบียบที่วางไว้

๖) จัดข้าราชการตำรวจไปร่วมในกิจกรรมหรือพิธีการต่าง ๆ

๗) เสนอแนะ จัดทำนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับตัวบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยวตลอดจนจัดการเกี่ยวกับการเสนอแนะและจัดทำโครงการสรรหาตัวบุคคลเข้ารับราชการตำรวจ

๘) จัดทำการสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลในสังกัดกองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยว เพื่อใช้ในการพิจารณาปรับปรุงสมรรถภาพและใช้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ

๙) จัดทำและเสนอแนะการวิเคราะห์และกำหนดตำแหน่งให้กับหน่วยงานในสังกัดกองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยว ตลอดจนการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑๐) จัดทำแผน โครงการ และงบประมาณด้านอัตรากำลังของกองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยว

๑๑) จัดทำทำเนียบอัตรากำลังอนุญาตข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ตลอดจนการจัดทำทะเบียนพลที่มีอยู่จริง

๑๒) ประสานงานด้านอัตรากำลังและอัตราเงินเดือนกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขจำนวนอัตรากำลังและอัตราเงินเดือนของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ให้ถูกต้องตามความเป็นจริงและแจ้งให้สำนักงานตำรวจแห่งชาติทราบ รวมทั้งงานขออัตราเพิ่มเติมและการขอแปลงอัตรา

๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดกองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยว

๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอน การรับสมัครบุคคลภายนอกเข้ารับราชการในสังกัดกองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยว

๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการสั่งให้ข้าราชการตำรวจในสังกัดกองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยวสำรองราชการ

๑๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ การลาออกและการให้ออกจากราชการที่ไม่เกี่ยวกับความผิดทางวินัย

๑๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการเกณฑ์ การขอปลดประจำการของข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

๑๙) ดำเนินการประสานงานกับภาคเอกชนหรือหน่วยราชการอื่น กรณีให้ตำรวจไปรักษาการณ์

๒๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งนายตำรวจราชสำนักเวร

๒๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเลื่อนขั้นและอัตราเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้าง การขอเงินเพิ่มพิเศษต่าง ๆ การขอเลื่อนยศ และการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญตรา เครื่องหมายแสดงเกียรติคุณต่าง ๆ

๒๒) รวบรวมหลักฐานต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอบำเหน็จความชอบประจำปี และเก็บสถิติผลงานเป็นรายบุคคลเพื่อใช้พิจารณาความสามารถหรือหย่อนความสามารถตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ

๒๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ

๒๔) จัดทำ รวบรวม และเก็บรักษาสมุดประวัติ บัตรประวัติ ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติ ข้าราชการตำรวจ รวมทั้งตำรวจนอกราชการ การหมายเหตุ แก้ไข เพิ่มเติม การลงประวัติความดีความชอบพิเศษ ประวัติการศึกษาอบรมเพิ่มเติมหลักสูตรต่าง ๆ และคุณวุฒิเพิ่มเติม เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือการขอเปลี่ยนแปลงไปให้หน่วยที่เกี่ยวข้องของข้าราชการตำรวจในสังกัดกองบังคับการอำนวยการ กองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยวและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒๕) จัดทำบัตรประจำตัว บัตรประวัติ บัตรที่เกี่ยวข้องกับเหรียญประเภทต่าง ๆ และบัตรประจำตัวอื่น ๆ ให้แก่ข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ ลูกจ้าง และข้าราชการบำนาญในสังกัดกองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยว

๒๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบอายุราชการของข้าราชการตำรวจและลูกจ้างที่จะครบกำหนดเกษียณอายุราชการ รวมทั้งจัดการเกี่ยวกับการขอบำเหน็จบำนาญ และการขอเลื่อนยศผู้เกษียณอายุราชการ

๒๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานสัญญาบัตรยศ การออกประทวนยศ และการเรียกคืน

๒๘) ดำเนินการปฐมนิเทศข้าราชการตำรวจที่เข้ารับราชการใหม่หรือย้ายเข้ามาใหม่ ให้ทราบและเข้าใจเป้าหมายและนโยบายในการปฏิบัติงาน

๒๙) จัดการเกี่ยวกับสวัสดิการข้าราชการตำรวจและการสงเคราะห์แก่ครอบครัวข้าราชการตำรวจที่ประสบภัยได้รับความเดือดร้อน

๓๐) จัดการช่วยเหลืออุปการะบุตร - ธิดาของข้าราชการตำรวจในด้านการศึกษา ได้แก่ การจัดหาทุนการศึกษา และจัดสถานศึกษา เป็นต้น

๓๑) จัดหาบ้านพักให้กับข้าราชการตำรวจที่เดือดร้อนเรื่องที่พักอาศัย

๓๒) เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เช่น การกู้เงินกองกลางอุดหนุน ตำรวจ การขอกู้เงินเพื่อปลูกบ้านพักอาศัยหลักฐานการสมัครเป็นสมาชิกมาปนกิจ เพื่อเสนอไปยังสำนักงาน ตำรวจแห่งชาติ

๓๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมกิจกรรมด้านกีฬาให้กับข้าราชการตำรวจทุกหน่วยงาน ในสังกัดกองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยว

๓๔) จัดให้ข้าราชการตำรวจเข้าศึกษาและฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงาน ตำรวจแห่งชาติหรือส่วนราชการอื่น

๓๕) ดำเนินการเกี่ยวกับข้าราชการตำรวจขอลาศึกษาต่อภายในประเทศ และต่างประเทศ

๓๖) ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องตำรวจขอลาไปศึกษา ดูงานหรือเดินทางไปต่างประเทศ

๓๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการยกย่องชมเชยข้าราชการตำรวจที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น

๓๘) งานบันทึก ตรวจสอบ ควบคุม และรายงานข้อมูลสถานภาพกำลังพลของข้าราชการ ตำรวจในความรับผิดชอบ ในระบบฐานข้อมูลกำลังพลกลางของสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๓๙) รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับคำร้องเรียนที่ไม่เกี่ยวข้องกับคดีอาญาในส่วนที่เกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน และเรื่องที่เกี่ยวข้องหาข้าราชการตำรวจในความรับผิดชอบ ของกองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยวว่ากระทำผิดวินัย ไม่ว่าจะมาร้องเรียนด้วยตนเองหรือร้องเรียนทางจดหมาย เว็บไซต์ หนังสือพิมพ์ สื่อสารสนเทศอื่นใด หรือหน่วยงานอื่นที่ส่งมา แล้วดำเนินการไปตามกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๔๐) จัดทำสถิติการร้องเรียนข้าราชการตำรวจที่กระทำผิดวินัยหรือกระทำผิดคดีอาญา โดยจัดแยกเป็นประเภทเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ปัญหาเรื่องส่วนตัว และรายงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔๑) พิจารณาและตรวจสอบ รวมทั้งดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริงในสำนวน การสืบสวนข้อเท็จจริงและสำนวนการสอบสวนพิจารณาทางวินัย รวมทั้งกรณีที่ไม่มีการสืบสวนหรือสอบสวน เนื่องจากเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กฎหมายกำหนด แล้วมีความเห็นเสนอผู้มีอำนาจเพื่อสั่งการ หรือลงโทษตามความเหมาะสม

๔๒) พิจารณาและตรวจสอบเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วย ตำรวจแห่งชาติ เพื่อมีความเห็นเสนอผู้มีอำนาจ

๔๓) การดำเนินการทางวินัยเกี่ยวกับข้าราชการตำรวจกระทำผิดทางอาญา

๔๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อน ของข้าราชการตำรวจที่กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิด ทางอาญา ตลอดจนการรายงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔๕) ติดตามผลทางคดีและทางวินัย ตลอดจนคำพิพากษาชั้นศาลที่เกี่ยวกับข้าราชการ ตำรวจในสังกัดกองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยวเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการแจ้งเปลี่ยนแปลง สถานภาพของข้าราชการตำรวจที่เกิดจากการดำเนินการทางวินัย

๔๖) กำหนดหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง รวมทั้งมาตรการที่เหมาะสม ในการ ควบคุม ปกครอง บังคับบัญชาข้าราชการตำรวจในสังกัดกองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยว ให้มีความประพฤติ อยู่ในกรอบวินัยตำรวจ

๔๗) ดำเนินการให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของตำรวจ

๔๘) การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่

๔๙) งานที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดไว้เป็นการเฉพาะหรืองานที่เกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน โดยประมวลเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ

๕๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕๑) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) ฝ่ายอำนวยการ ๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการข่าว งานสถิติข้อมูล และงานความมั่นคง โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า - ออกของฝ่ายอำนวยการ ๒

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานถวายความปลอดภัยสำหรับองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระรัชทายาท ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ พระบรมวงศานุวงศ์ ผู้แทนพระองค์ และพระราชอาคันตุกะ

๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการข่าวกรอง การต่อต้านข่าวกรอง การข่าวกรองทางการสื่อสาร และการรักษาความปลอดภัยฝ่ายตำรวจ

๔) จัดทำข้อมูลท้องถิ่นและรายงานสถานการณ์ด้านป้องกันอาชญากรรม ด้านความมั่นคง ด้านกิจการพิเศษ และด้านอื่น ๆ เพื่อรายงานให้กับสำนักงานตำรวจแห่งชาติทราบ

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับด้านการข่าว การตรวจสอบข่าวและการวิเคราะห์ข่าวในประเทศและต่างประเทศ ตลอดจนการรายงานและการกระจายข่าวให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลสถิติ วิเคราะห์และติดตามสถานการณ์อาชญากรรมทุกประเภท

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

๘) ดำเนินการงานบูรณาการด้านการข่าว รวมทั้งการดำเนินการวิธีต่อข่าวเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา และงานประสานการข่าวกับส่วนราชการต่าง ๆ

๙) จัดทำทะเบียนประวัติของแหล่งข่าว จัดหาและควบคุมการปฏิบัติงานของแหล่งข่าว (สายลับ) หรือแหล่งข่าวอื่น ๆ

๑๐) วิเคราะห์สถานการณ์และสิ่งบอกร่องเหตุ เพื่อพิสูจน์ทราบแนวโน้มภัยคุกคาม ที่ส่งผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ

๑๑) ศึกษา วิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับกิจการข่าวกรอง การต่อต้านข่าวกรอง และการรักษาความปลอดภัยฝ่ายตำรวจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๑๒) ดำเนินการจัดทำแผน มาตรการ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันปราบปรามการก่อการจลาจล และการควบคุมฝูงชน

๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งต่าง ๆ

๑๔) ควบคุม กำกับ ดูแลศูนย์ปฏิบัติการ กองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยว (ศปก.บช.ทท.) ให้ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับเสนอแนะนโยบาย กำหนดยุทธศาสตร์ วางแผน ทำโครงการ ตลอดจนควบคุม กำกับ ดูแลแผนความมั่นคงทางการเมืองและการบริหาร ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ ความมั่นคงทางสังคมของกองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยว

๑๖) ดำเนินการด้านกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือด้านการข่าวอย่างต่อเนื่องกับหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗) งานประสานงานด้านรัฐสภา รวมทั้งงานตอบกระทู้ถามโดยขอรับการสนับสนุนข้อมูลจากหน่วยงานอื่น

๑๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) ฝ่ายอำนวยการ ๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ งานวิจัยประเมินผล และงานงบประมาณ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า – ออกของฝ่ายอำนวยการ ๓

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบาย กำหนดยุทธศาสตร์ วางแผน ทำโครงการ ตลอดจนควบคุม กำกับ ดูแลแผนด้านป้องกันและปราบปรามการกระทำคามผิดทางอาญาทุกประเภท

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบาย กำหนดยุทธศาสตร์ วางแผน ทำโครงการ ตลอดจนควบคุม กำกับ ดูแล แผนความมั่นคงภายในประเทศของกองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยว เช่น ความมั่นคงทางการเมืองและการบริหาร ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ ความมั่นคงทางสังคม เป็นต้น

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบาย กำหนดยุทธศาสตร์ วางแผน ทำโครงการ ตลอดจนควบคุม กำกับ ดูแลแผนการถวายความปลอดภัยสำหรับองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระรัชทายาท ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ พระบรมวงศานุวงศ์ ผู้แทนพระองค์ พระราชอาคันตุกะ และการรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญอื่น และแผนด้านกิจการพิเศษ

๕) วางแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และภัยธรรมชาติ

๖) พิจารณาปรับปรุงวิธีการและรูปแบบของการปฏิบัติราชการของหน่วยงานกองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยว ให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์

๗) แผนด้านการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๘) พิจารณาปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นโดยอาศัยเครื่องมือ อุปกรณ์ที่มีความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีระดับสูง

๙) ริเริ่มและดำเนินการเกี่ยวกับแผนพัฒนาทางวิชาการ ด้านงานบริหารกิจการตำรวจ และอื่น ๆ ตามความเหมาะสม รวมทั้งประสานงานทางวิชาการกับส่วนราชการอื่น

๑๐) จัดทำคู่มือและแนวทางปฏิบัติราชการให้กับเจ้าหน้าที่ตำรวจฝ่ายต่าง ๆ ในสังกัด กองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยว รวมทั้งการจัดทำและรวบรวมการแบ่งมอบหมายหน้าที่การงานของกองบังคับการ อำนวยการและกองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยว

๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานจราจรที่เกี่ยวข้องในอำนาจหน้าที่ของกองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยวรวมทั้งการวางแผนป้องกันและปราบปรามผู้กระทำความผิดกฎหมายจราจร

๑๒) ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนงาน รายงานผลของโครงการต่าง ๆ และดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ตัวชี้วัด) ทั้งของสำนักงานตำรวจแห่งชาติและกองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยว และกองบังคับการอำนวยการ

๑๓) รวบรวมข้อมูลสถิติคดีอาญาที่เกิดขึ้นกับนักท่องเที่ยวและทำการประมวลและวิเคราะห์สถิติ เพื่อใช้ในการพิจารณาชี้แนวโน้มของการเกิดคดีประเภทต่าง ๆ ประกอบการวางแผนป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม

๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการวิจัยเพื่อพัฒนาระบบ รูปแบบ เทคนิค วิธีการปฏิบัติในงานตำรวจ ตลอดจนสนับสนุนให้มีการถ่ายทอดการพัฒนาให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด

๑๕) ดำเนินการด้านการตรวจราชการตามระเบียบของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๑๖) วิเคราะห์กำหนดความต้องการในการฝึกอบรมและติดตามประเมินผล ประสานหน่วยที่เกี่ยวข้อง กำหนดหลักสูตรที่เกี่ยวกับการฝึกอบรมความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง หรือการใช้เทคนิคพิเศษ ในการแก้ไขปัญหาในพื้นที่ของกองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยว

๑๗) รวบรวมแผนการฝึกความต้องการของหน่วย เพื่อบรรจุเป็นแผนการฝึกในรอบปีงบประมาณ

๑๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ จัดทำ จัดสรร บริหาร ติดตาม ประเมินผลงานด้านงบประมาณ

๑๙) จัดทำทะเบียนและควบคุมงบประมาณของกองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยว ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำงานด้านการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด

๒๐) ควบคุม กำกับ ติดตาม เร่งรัดผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน ผลผลิต กิจกรรมที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติและส่วนราชการอื่น

๒๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลการบริหารงบประมาณในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๒๒) รวบรวมความต้องการงบประมาณตามยุทธศาสตร์ ตามแผนงาน งานโครงการ วิเคราะห์ความจำเป็นและความเหมาะสม เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและของบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี

๒๓) การจัดทำแผนการใช้จ่ายการจัดสรร การควบคุม การปรับเปลี่ยน การโอนงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณแทนกัน การขอสับส่นงบประมาณเพิ่มเติมของหน่วยงานในสังกัด การใช้จ่ายงบประมาณค้างเบิกข้ามปี การใช้จ่ายงบประมาณเหลือจ่าย การติดตามและประเมินผล รวบรวมข้อมูลสถิติเพื่อรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

๒๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) ฝ่ายอำนวยการ ๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพลาธิการ งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานส่งกำลังบำรุง งานยานพาหนะ งานโยธาธิการ งานสรรพาวุธ งานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า – ออกของฝ่ายอำนวยการ ๔

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผน โครงการ ตรวจสอบ จัดทำสถานภาพพัสดุ สิ่งของหลวง กำหนดความต้องการพัสดุเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณเป็นค่าจัดหาพัสดุให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จัดหา ควบคุม แจกจ่าย ซ่อมแซม ปรับปรุงบำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ สิ่งของหลวงทุกประเภท

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล ควบคุม ติดตามงานโยธาธิการ และควบคุมที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของกองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยวและหน่วยงานในสังกัด

๔) จัดทำบัญชีหรือทะเบียนการรับ จำหน่าย เก็บรักษา และการบำรุงรักษาของงานด้านส่งกำลังบำรุงและงานพลาธิการ

๕) ติดตามและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณด้านพลาธิการ ยานพาหนะ เครื่องมือสื่อสาร อาคารสถานที่

๖) ตรวจสอบสถานภาพพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ เครื่องมือสื่อสาร อาคารสถานที่ และอื่น ๆ ที่ใช้ในราชการ

๗) รวบรวม เก็บรักษา และแจกจ่ายกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งกำลังบำรุงและงานพลาธิการ

๘) ติดตามและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณด้านอาวุธยุทโธปกรณ์ และตรวจสอบสถานภาพพัสดุด้านอาวุธยุทโธปกรณ์ที่ใช้ในราชการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๙) ดำเนินงานเกี่ยวกับการขนส่ง การกำหนดความต้องการควบคุม เก็บรักษา แจกจ่าย ยานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง การตรวจสอบและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ

๑๐) จัดหาเครื่องอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่ต้องใช้เกี่ยวกับการสื่อสาร โสตทัศนูปกรณ์ ตลอดจนการจัดเตรียมและการดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องยุทธการและห้องประชุม ของกองบังคับการอำนวยการ และกองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยว

๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เงินหมวดค่าตอบแทน เงินรางวัล และเงินอื่น ๆ ของข้าราชการตำรวจพนักงานราชการ และลูกจ้างที่เกี่ยวข้องในสังกัด

๑๒) ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของบัญชีขอเบิกเงินเดือนข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดกองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยวประจำเดือน

๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอื่น ๆ ทุกประเภทของกองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยว

๑๔) การขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ ทุกประเภท ของกองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยว ตลอดจนการตรวจสอบหลักฐานและการจัดทำบัญชี รับ - จ่าย

๑๕) จัดเก็บรักษาเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ รวมทั้งการรับ - ส่ง เงินรายได้แผ่นดิน

๑๖) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ ใบเบิกเงินทุกประเภท

๑๗) จัดทำงบเดือนและรายงานฐานะการเงินส่งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๑๘) ดำเนินการเกี่ยวกับเงินยืมทุกประเภท

๑๙) จัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน

๒๐) จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้งานงบประมาณทราบตามกำหนดเวลา

๒๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บรักษาสมุดคู่มือ วางฎีกา ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับ เงินเบิกเกินส่งคืนคลัง ตลอดจนการควบคุม เก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการขอเบิกเงินและใบโอนบัญชี

๒๒) ตรวจสอบและพิจารณาคำขอเงินบำเหน็จบำนาญ การเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกัน

๒๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดกองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยว

๒๔) ขอเบิกจ่ายเงินค่าทำศพข้าราชการตำรวจหรือประชาชนที่เสียชีวิตในการช่วยเหลือ เจ้าหน้าที่ตำรวจปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒๕) ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติตามระบบบริหารการเงิน การคลัง ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๒๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุม การหักภาษี ณ ที่จ่าย และการแจ้ง รายการหักภาษีต่อกรมสรรพากรในการเสียภาษีประจำปีของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ในสังกัดกองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยว

๒๗) รวบรวม เก็บรักษา และแจกจ่ายกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับ งานด้านการเงินและการบัญชี ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำกับหน่วยงานในสังกัด

๒๘) การดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในของกองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยว

๒๙) การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการเงิน การสงเคราะห์ และการสวัสดิการอื่น ๆ

๓๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

๓๑) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) ฝ่ายอำนวยการ ๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการพลเรือน งานประชาสัมพันธ์ งานชุมชนและมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการต่างประเทศ และงานวิเทศสัมพันธ์ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า - ออกของฝ่ายอำนวยการ ๕
- ๒) เสนอแนะ ริเริ่ม และปฏิบัติการใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความสนับสนุนร่วมมือของสาธารณชนต่อนโยบาย โครงการ แผนงาน และประกาศแนะนำ ตลอดจนคำสั่งต่าง ๆ ของกองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยว
- ๓) งานคณะกรรมการตรวจสอบและติดตามการบริหารงานตำรวจ
- ๔) งานชุมชนและมวลชนสัมพันธ์ รวมทั้งงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการแสวงหาความร่วมมือจากหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ประชาชนและทุกภาคส่วนของสังคม
- ๕) สำรวจและประเมินความคิดเห็นและทัศนคติของประชาชนที่มีต่อนโยบาย โครงการ และการปฏิบัติงานของกองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยว
- ๖) รับนโยบาย โครงการ และแผนงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์มาปฏิบัติ ตลอดจนเสนอแนะแนวนโยบาย โครงการ และแผนงานประชาสัมพันธ์ เสนอผู้บังคับบัญชา
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้คำแนะนำ ชี้แจงแก่ประชาชนให้เข้าใจถึงวิธีการเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมและภัยอันตรายอื่น ๆ
- ๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการแถลงชี้แจงข่าวต่อสื่อมวลชนและประชาชนในการปฏิบัติงานของกองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยว
- ๙) ดำเนินการอำนวยความสะดวกในการติดต่อสอบถามประชาชนที่มาติดต่อที่กองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยว
- ๑๐) ดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของกองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยวต่อสื่อมวลชนและประชาชนทั่วไป
- ๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานอาสาสมัครตำรวจท่องเที่ยว
- ๑๒) งานประชาสัมพันธ์ เช่น การออกวารสาร หรือข่าวสารภายใน การดำเนินงานตั้งแผงปิดประกาศ จัดทำที่ติดต่อสอบถาม เป็นต้น
- ๑๓) รวบรวมข่าวหรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยว เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๑๔) จัดเก็บเอกสารและข่าวสารที่สำคัญ ๆ ในการใช้ตรวจสอบและปฏิบัติราชการ
- ๑๕) รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับคำร้องเรียนในส่วนที่เกี่ยวกับการดูแลอำนวยความสะดวก และรักษาความปลอดภัยของนักท่องเที่ยวไม่ว่าจะมาร้องเรียนด้วยตนเองหรือร้องเรียนทางจดหมาย เว็บไซต์ หนังสือพิมพ์ สื่อสารสนเทศอื่นใด หรือหน่วยงานอื่นที่ส่งมา แล้วดำเนินการไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๑๖) สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างข้าราชการตำรวจในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กับข้าราชการหน่วยอื่น เพื่อการประสานความร่วมมือในการปฏิบัติราชการ
- ๑๗) ร่วมกิจกรรมและให้บริการแก่ชุมชนในท้องถิ่นตามความเหมาะสม และดำเนินการอื่นใด เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อประชาชน
- ๑๘) รับฟังและสำรวจความคิดเห็นของประชาชนที่มีต่อกิจการตำรวจหรือการปฏิบัติงานของตำรวจ
- ๑๙) เสนอแนะงาน วางแผนงาน โครงการ การกำหนดมาตรฐานให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม การป้องกันการทำลายความมั่นคงของประเทศ การจราจร การป้องกันยาเสพติดให้โทษให้แก่นักเรียน นักศึกษา เด็ก เยาวชน และสตรี

๒๐) งานวิเทศสัมพันธ์

๒๑) จัดเก็บ รวบรวม เอกสารข่าวต่าง ๆ จากต่างประเทศ เพื่อประโยชน์ในข้อมูลหรือประโยชน์ของการพัฒนาหน่วยงานในกองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยว

๒๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อ ประสานงาน การเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างกองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยวกับตำรวจหรือองค์กรต่างประเทศ

๒๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการต้อนรับตำรวจหรือองค์กรต่างประเทศที่เข้ามาศึกษา ดูงานของกองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยว

๒๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมหรือช่วยเหลืองานแปลและล่าม

๒๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๖) ฝ่ายอำนวยการ ๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า - ออกของฝ่ายอำนวยการ ๖

๒) เป็นศูนย์กลางในการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้สนับสนุนการจัดการด้านป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมของกองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยว โดยรวบรวมข้อมูลที่มีอยู่มาใช้ในการประมวลผลเพื่อให้ได้สารสนเทศที่สามารถใช้ในการวางแผนการควบคุม และการประเมินผลการปฏิบัติการของเจ้าหน้าที่ตำรวจและให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือส่วนราชการต่าง ๆ ที่สอบถามข้อมูล

๓) ประมวลเหตุการณ์ประจำวันและเหตุการณ์พิเศษที่เกิดขึ้นกับนักท่องเที่ยว

๔) วางระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการจัดส่งข้อมูล การปรับปรุงข้อมูล และการแก้ไขข้อมูลทั้งทางเอกสารและเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๕) ประสานงาน อำนวยการ และเร่งรัดหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีหน้าที่จัดส่งข้อมูลทั้งหมดทางเอกสารและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ให้จัดส่งข้อมูลและจัดการกับข้อมูลตามระเบียบที่กำหนด

๖) รักษาความปลอดภัยของระบบข้อมูลโดยกำหนดระเบียบ ข้อบังคับ การกำหนดรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ทั้งภายในศูนย์และลูกข่ายของสถานีเครือข่ายตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย

๗) ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ นอกสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม และบำรุงรักษาระบบที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลไว้แล้ว

๘) ประสานงานและร่วมกับงานเทคนิคและพัฒนาระบบ ในการแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาระบบซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลและระบบการสื่อสารข้อมูล

๙) ประสานงานกับฝ่ายอำนวยการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมในการมีระบบฐานข้อมูล การพัฒนาและการบำรุงรักษาฐานข้อมูลให้มีความเหมาะสมด้านเทคโนโลยีอยู่เสมอ

๑๐) พัฒนา บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ของศูนย์ คือ

๑๐.๑) ฮาร์ดแวร์ (Hardware) ได้แก่ ระบบคอมพิวเตอร์หลัก ระบบคอมพิวเตอร์เครือข่ายท้องถิ่น (LAN) และระบบสั่งการที่ศูนย์เครือข่ายประจำสถานีตำรวจท่องเที่ยวและกองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ระบบสื่อสารข้อมูลไร้สายแบบดิจิทัล (Digital Wireless Data Communication) รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ

๑๐.๒) ซอฟต์แวร์ (Software) ได้แก่ งานปรับแต่งโปรแกรมของระบบคอมพิวเตอร์
ทุกระบบที่เกี่ยวข้อง

๑๑) การปรับปรุงเพิ่มเติมข้อมูลในระบบภูมิสารสนเทศ

๑๒) พิจารณาศึกษาเพื่อปรับปรุงพัฒนาเทคนิคเกี่ยวกับการสื่อสารและโทรคมนาคมของ
ฝ่ายอำนวยการ ๖ รวมทั้งหน่วยงานอื่น ๆ ในกองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยว ให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย
อยู่เสมอ

๑๓) ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา ตลอดจนการติดตั้งและย้ายเครื่องมือสื่อสารประเภท
เครื่องรับ – ส่งวิทยุ วิทยุโทรทัศน์ โทรศัพท์ โทรสาร และเครื่องมือสื่อสารประเภทอื่น ๆ ในกองบัญชาการ
ตำรวจท่องเที่ยว

๑๔) ติดตั้งเครื่องมือสื่อสารประเภทเครื่องรับ – ส่งวิทยุ และวิทยุโทรศัพท์ให้กับยานพาหนะ
สถานีตำรวจในเขตพื้นที่รับผิดชอบของกองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยว หรือศูนย์สื่อสารเคลื่อนที่ต่าง ๆ

๑๕) อำนวยการให้มีเครื่องอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เกี่ยวกับการตรวจสอบ
และซ่อมบำรุงเครื่องมือสื่อสาร

๑๖) พิจารณาวางแผน อำนวยการ กำกับ ดูแล และช่วยเหลือในการจัดหาคลื่นความถี่
ของเครื่องมือสื่อสารในกองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยว

๑๗) ประสานงานกับหน่วยงานที่ทำหน้าที่วิจัยและวางแผนของกองบัญชาการตำรวจ
ท่องเที่ยวเพื่อจัดเจ้าหน้าที่ร่วมในการไปตรวจราชการประจำปีของกองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยว
เพื่อตรวจสอบและควบคุม ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ทางเทคโนโลยีซึ่งประจำอยู่ในสถานีตำรวจท่องเที่ยว
และหน่วยงานทุกหน่วยในกองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยว แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและดำเนินการ
ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๘) ควบคุม กำกับ ดูแล ปรับปรุง พัฒนาเทคนิค และอุปกรณ์ระบบการประชุมทางไกล
ผ่านจอภาพ (Video Conference)

๑๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒๐) ดำเนินการช่วยเหลือและแนะนำเกี่ยวกับการป้องกันปราบปรามอาชญากรรม
ทางเทคโนโลยี

๒๑) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ
มอบหมาย

๒๒) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ข) กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑ ประกอบด้วย

(๑) ฝ่ายอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ

๒) งานบริหารงานบุคคล

๓) งานกฎหมาย และงานคดีวินัย

๔) งานนโยบายและแผน และงานยุทธศาสตร์

๕) งานการเงินและงานบัญชี

๖) งานงบประมาณ

๗) งานส่งกำลังบำรุง และงานพลาธิการ

๘) งานสวัสดิการ

๙) งานช่วยอำนวยการและงานเลขานุการ

๑๐) งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- ๑๑) งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
- ๑๒) งานศึกษาอบรม
- ๑๓) งานการข่าวและความมั่นคง
- ๑๔) งานวิเทศน์สัมพันธ์และกิจกรรมต่างประเทศ
- ๑๕) งานบันทึก ตรวจสอบ ควบคุม และรายงานข้อมูลสถานภาพกำลังพลของข้าราชการ ดำรงในสังกัด รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวกับฐานข้อมูลกำลังพลกลางของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลสถานภาพกำลังพลในความรับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๑๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ได้อยู่ในหน้าที่ฝ่ายใดโดยเฉพาะ
- ๑๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) - (๓) กองกำกับการ ๑ - ๒ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ๑) ถวายความปลอดภัยสำหรับองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระรัชทายาท ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ พระบรมวงศานุวงศ์ ผู้แทนพระองค์ และพระราชอาคันตุกะ รักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญอื่น ๆ
- ๒) รักษาความสงบเรียบร้อย ป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมในเขตอำนาจรับผิดชอบหรือเขตพื้นที่การปกครอง
- ๓) ปฏิบัติงานตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาและกฎหมายอื่นเกี่ยวกับความผิดทางอาญาในเขตอำนาจรับผิดชอบหรือเขตพื้นที่การปกครอง ทั้งในกรณีผู้เสียหายหรือผู้ต้องหาเป็นคนต่างด้าวซึ่งเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวเพื่อการท่องเที่ยวหรือเพื่อการอื่นตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง หรือในกรณีที่มีผลกระทบต่ออุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและความผิดอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ให้ความช่วยเหลือ อำนวยความสะดวก และรักษาความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยวในเขตอำนาจรับผิดชอบหรือเขตพื้นที่การปกครอง
- ๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แต่ละกองกำกับการแบ่งออกเป็นงานสืบสวน และสถานีตำรวจท่องเที่ยว โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) งานสืบสวน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการถวายความปลอดภัยสำหรับองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระรัชทายาท ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ พระบรมวงศานุวงศ์ ผู้แทนพระองค์ และพระราชอาคันตุกะ รวมทั้งการรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญอื่น ๆ รักษาความสงบเรียบร้อย สืบสวน ป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม ปฏิบัติงานตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาและตามกฎหมายอื่นอันเกี่ยวกับความผิดอาญาในเขตอำนาจรับผิดชอบหรือเขตพื้นที่การปกครอง ทั้งในกรณีผู้เสียหายหรือผู้ต้องหาเป็นคนต่างด้าวซึ่งเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวเพื่อการท่องเที่ยวหรือเพื่อการอื่น ตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง หรือในกรณีที่มีผลกระทบต่ออุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและความผิดอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวก และรักษาความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยว รวมทั้งการสืบสวนหาข้อเท็จจริงตามบัตรสนเท่ห์ หนังสือร้องเรียน คำร้องเรียนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(๒) สถานีตำรวจท่องเที่ยว มีอำนาจหน้าที่ในความรับผิดชอบในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เช่นเดียวกับกองกำกับการ ๑ - ๒

(๔) กองกำกับการ ๓ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑) ถวายความปลอดภัยสำหรับองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระรัชทายาท ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ พระบรมวงศานุวงศ์ ผู้แทนพระองค์ และพระราชอาคันตุกะ รักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญอื่น ๆ

๒) รักษาความสงบเรียบร้อย สืบสวน ป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมในเขตอำนาจรับผิดชอบหรือเขตพื้นที่การปกครอง

๓) ปฏิบัติงานตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาและกฎหมายอื่นเกี่ยวกับความผิดทางอาญาในเขตอำนาจรับผิดชอบหรือเขตพื้นที่การปกครอง ทั้งในกรณีผู้เสียหายหรือผู้ต้องหาเป็นคนต่างด้าวซึ่งเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวเพื่อการท่องเที่ยวหรือเพื่อการอื่นตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง หรือในกรณีที่มีผลกระทบต่ออุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและความผิดอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔) ให้ความช่วยเหลือ อำนวยความสะดวก และรักษาความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยวในเขตอำนาจรับผิดชอบหรือเขตพื้นที่การปกครอง

๕) สืบสวนหาข้อเท็จจริงตามบัตรสนเท่ห์ หนังสือร้องเรียน คำร้องเรียน ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) ศูนย์รับแจ้งเหตุและปฏิบัติการควบคุมสั่งการ ให้มีเฉพาะกองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑ มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรับเรื่องร้องเรียนและการรับแจ้งเหตุ รวมถึงการจัดทำสถิติเหตุที่เกิดขึ้นกับนักท่องเที่ยว ตลอดจนข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกันักท่องเที่ยวทางระบบสื่อสารทางโทรศัพท์ และงานอื่น ๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ค) - (ง) กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๒ - ๓ ประกอบด้วย

(๑) ฝ่ายอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ

๒) งานบริหารงานบุคคล

๓) งานกฎหมาย และงานคดีวินัย

๔) งานนโยบายและแผน และงานยุทธศาสตร์

๕) งานการเงินและงานบัญชี

๖) งานงบประมาณ

๗) งานส่งกำลังบำรุง และงานพลาธิการ

๘) งานสวัสดิการ

๙) งานช่วยอำนวยการและงานเลขานุการ

๑๐) งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑๑) งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร

๑๒) งานศึกษาอบรม

๑๓) งานการข่าวและความมั่นคง

๑๔) งานวิเทศน์สัมพันธ์และกิจการต่างประเทศ

๑๕) งานบันทึก ตรวจสอบ ควบคุม และรายงานข้อมูลสถานภาพกำลังพลของข้าราชการตำรวจในสังกัด รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวกับฐานข้อมูลกำลังพลกลางของสำนักงานตำรวจแห่งชาติและดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลสถานภาพกำลังพลในความรับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ได้อยู่ในหน้าที่ฝ่ายใดโดยเฉพาะ

๑๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) - (๔) กองกำกับการ ๑ - ๓ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑) ถวายความปลอดภัยสำหรับองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระรัชทายาท ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ พระบรมวงศานุวงศ์ ผู้แทนพระองค์ และพระราชอาคันตุกะ รักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญอื่น ๆ

๒) รักษาความสงบเรียบร้อย ป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมในเขตอำนาจรับผิดชอบหรือเขตพื้นที่การปกครอง

๓) ปฏิบัติงานตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา และกฎหมายอื่นเกี่ยวกับความผิดทางอาญาในเขตอำนาจรับผิดชอบหรือเขตพื้นที่การปกครอง ทั้งในกรณีผู้เสียหายหรือผู้ต้องหาเป็นคนต่างด้าวซึ่งเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวเพื่อการท่องเที่ยวหรือเพื่อการอื่นตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง หรือในกรณีที่มีผลกระทบต่ออุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและความผิดอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔) ให้ความช่วยเหลือ อำนวยความสะดวก และรักษาความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยวในเขตอำนาจรับผิดชอบหรือเขตพื้นที่การปกครอง

๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แต่ละกองกำกับการแบ่งออกเป็นงานสืบสวน และสถานีตำรวจท่องเที่ยว โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) งานสืบสวน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการถวายความปลอดภัยสำหรับองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระรัชทายาท ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ พระบรมวงศานุวงศ์ ผู้แทนพระองค์ และพระราชอาคันตุกะ รวมทั้งการรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญอื่น ๆ รักษาความสงบเรียบร้อย สืบสวน ป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม ปฏิบัติงานตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาและตามกฎหมายอื่นอันเกี่ยวกับความผิดอาญาในเขตอำนาจรับผิดชอบหรือเขตพื้นที่การปกครองทั้งในกรณีผู้เสียหายหรือผู้ต้องหาเป็นคนต่างด้าวซึ่งเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวเพื่อการท่องเที่ยวหรือเพื่อการอื่น ตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองหรือในกรณีที่มีผลกระทบต่ออุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและความผิดอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวก และรักษาความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยว รวมทั้งการสืบสวนหาข้อเท็จจริงตามบัตรสนเท่ห์ หนังสือร้องเรียน คำร้องเรียน ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(๒) สถานีตำรวจท่องเที่ยว มีอำนาจหน้าที่ในความรับผิดชอบในเขตพื้นที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับกองกำกับการ ๑ - ๓

(จ) กองกำกับการควบคุมธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑) ควบคุม สืบสวน ป้องกันและปราบปรามการกระทำผิดเกี่ยวกับธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ทั่วราชอาณาจักร

๒) ปฏิบัติงานตามกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา และกฎหมายอื่นอันเกี่ยวกับความผิดทางอาญาที่วราขอาณาจักร ทั้งนี้กรณีและผู้เสียหายหรือผู้ต้องหาเป็นคนต่างด้าวซึ่งเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวเพื่อการท่องเที่ยวหรือเพื่อการอื่นว่าด้วยกฎหมายคนเข้าเมือง หรือในกรณีที่มีผลกระทบต่ออุตสาหกรรมการท่องเที่ยว และความผิดอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐)