อำนาจหน้าที่ตาม พรบ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. 2565

1. ถวายความปลอดภัยสำหรับองค์พระมหากษัตริย์พระราชินีพระรัชทายาท ผู้สำเร็จราชการแทน พระองค์ พระบรมวงศานุวงศ์ ผู้แทนพระองค์และพระราชอาคันตุกะ ตลอดจนรักษาความ ปลอดภัยสถานที่สำคัญของทางราชการและของต่างประเทศ
2. รักษาความสงบเรียบร้อย การให้ความปลอดภัยแก่บุคคลสำคัญ ประชาชน และการให้บริการ ช่วยเหลือประชาชน
3. ปฏิบัติงานตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา และกฎหมายอื่นอันเกี่ยวกับความผิด ทางอาญา
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดทางอาญา
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมการสืบสวนสอบสวนคดีอาญา
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการจราจร
8. ส่งเสริมและสนับสนุนเกี่ยวกับการบรรเทาสาธารณภัย
9. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่รับมอบหมาย

งานอำนวยการ

บทบาหน้าที่งานอำนวยการ การบริหารงานด้านสายงานอำนวยการ เป็นด้านที่มีความสำคัญอย่างมาก และถือเป็นหัวใจหลักภายในหน่วยงาน เพราะเป็นลักษณะงานที่เกิดขึ้นเมื่อได้รับข้อมูลที่เป็นข้อมูลประจำ เช่น จดหมาย โต้ตอบ การติดตามเรื่องเอกสารต่าง ๆ การจัดทำบัญชี งานพัสดุ งานสารบรรณ งาน บุคคลและงบประมาณต่าง ๆ และได้แบ่งแยกสายงานและหน้าที่การทำงานต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. หัวหน้างานอำนวยการ(สารวัตรอำนวยการ)

1.1 รับผิดชอบเป็นหัวหน้าการปฏิบัติงานอำนวยการของสถานี -ปฏิบัติงานอำนวยการด้วยตนเองตามความเหมาะสม -วางแผนการปฏิบัติงานอำนวยการ พิจารณามอบหมายงาน -วินิจฉัยคำสั่ง ควบคุมตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่และประเมินผล ให้คำแนะนำ ฝึกอบรมจ้าหน้าที่อำนวยการ -ติดต่อประสานงาน และร่วมประชุมกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง -แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานอำนวยการ และตอบคำถามชี้แจงการทำงาน

1.2 งานสารบรรณ งานบุคคล งานงบประมาณ การเงินและบัญชีของสถานี

1.3 การจัดการเรื่องเงินสินบนรางวัลและเงินตอบแทนอื่น ๆ

1.4 งานพัสดุ งานจัดอาหารเลี้ยงดูผู้ต้องหา

1.5 งานทะเบียนคนต่างด้าวและการควบคุมคนอพยพ

1.6 งานขออนุญาตต่าง ๆ

1.7 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานอำนวยการ

1.8 งานที่มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับกำหนด หรือตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1.9 ในช่วงเวลาที่มีเหตุจำเป็นให้มีอำนาจมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานอื่น ได้ตามความเหมาะสม

1.10 งานอื่นๆ ที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสายงานใดเป็นหน้าที่ของงาน อำนวยการ

2. รองหัวหน้างานอำนวยการ(รองสารวัตรธุรการ)

2.1 รับผิดชอบเป็นรองหัวหน้างานอำนวยการ และงานอื่น ๆ ที่หัวหน้างาน อำนวยการมอบหมาย

2.2 ควบคุมตรวจสอบการทำงาน ให้คำปรึกษาแนะนำตลอดจนปรับปรุงแก้ไขการ ปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในงานอำนวยการ

2.3 ในช่วงเวลาที่มีเหตุจำเป็นให้มีอำนาจมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานอื่น ได้ตามความเหมาะสมและต้องรายงานแจ้งหัวหน้างานอำนวยการทราบทันที

2.4 งานที่มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับกำหนด หรือตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. ผู้ปฏิบัติงานอำนวยการ(ผู้บังคับหมู่หรือลูกแถว)

3.1 ให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานสารบรรณ งานบุคคล งานงบประมาณ การเงินและบัญชีของสถานี ตำรวจ
- การจัดการเรื่องเงินสินบนรางวัลและเงินตอบแทนอื่น ๆ
- งานพัสดุงานจัดอาหารเลี้ยงดูผู้ต้องหา
- งานทะเบียนคนต่างด้าวและการควบคุมคนอพยพ
- งานขออนุญาตต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานอำนวยการ

3.2 งานที่มีกำหมาย ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับกำหนด หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.3 ในช่วงเวลาที่มีเหตุจำเป็นให้มีอำนาจมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานอื่น ได้ตามความเหมาะสมและต้องรายงานแจ้งให้หัวหน้างานอำนวยการหรือสารวัตรธุรการทราบทันที

3.4 งานรับ-ส่งเอกสาร

3.5 งานประชาสัมพันธ์

งานป้องกันปราบปราม

บทบาทหน้าที่งานป้องกันปราบปราม การบริหารงานสายป้องกันปราบปราม เป็นงานที่ต้องใช้ความสัมพันธ์ระหว่างตำรวจกับ ประชาชน ในการให้ความรู้อบรมเกี่ยวกับเรื่องคดี อาชญากรรมต่าง ๆ แนะนำความรู้ต่าง ๆ ให้กับ ประชาชนได้ทราบและมีการจัดแบ่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่แบ่งแยกออกเป็นสายงานต่าง ๆ ดังนี้

1.รองหัวหน้างานป้องกันปราบปราม(สารวัตรป้องกันปราบปราม)

1.1 รับผิดชอบเป็นรองหัวหน้างานป้องกันปราบปรามและงานอื่นๆ ที่หัวหน้างาน ป้องกันปราบปราม มอบหมาย

1.2 ควบคุมตรวจสอบการทำงานให้คำปรึกษา แนะนำ ตลอดจนปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในงานป้องกันปราบปราม

1.3 ในช่วงเวลาที่มีเหตุจำเป้ฯให้มีอำนาจมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานอื่น ตามความเหมาะสมและต้องรายงานแจ้งให้หัวหน้างานป้องกันปราบปรามทันที

1.4 งานที่มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับกำหนดหรือตามผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

2. ผู้ปฏิบัติงานป้องกันปราบปราม(รองสารวัตรป้องกันปราบปราม)

2.1 ปฏิบัติงาน ตามที่หัวหน้างานป้องกันปราบปรามหรือสารวัตรป้องกันปราบปราม มอบหมาย

2.2 ให้ปฏิบัติหน้าที่นายร้อยตำรวจเวร

- รับแจ้งเหตุทั้งหมดแล้วสอบถามข้อเท็จจริงเบื้องต้นและพิจารณาในการใช้ กำลังตำรวจไปปฏิบัติงาน โดยอาจดำเนินการด้วยตนเอง หรือสั่งการกับหัวหน้าสายตรวจด้วยตนเองหรือสั่งการหัวหน้าสายตรวจ เจ้าหน้าที่สายตรวจ รองสารวัตรจราจร เจ้าหน้าที่จราจรหากจำเป็นต้องใช้ผู้ปฏิบัติให้ระดับสูงกว่าต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

- ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานประชาสัมพันธ์ เสมียนประจำวันธุรการพิมพ์ลายนิ้วมือ ควบคุมผู้ต้องหา พนักงานวิทยุ สิบเวร และยามสถานี

2.3 ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสายตรวจ -ด้านการป้องกันให้ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สาย ตรวจรวมทั้งทำหน้าที่สายตรวจพร้อมกันตามความเหมาะสม -ด้านปราบปรามเมื่อพบเหตุให้รายงานนายร้อยตำรวจเวรและพิจารณา

2.4 งานที่มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับกำหนดหรือตามผู้บังคับบัญชา มอบหมายหรือที่ได้รับมอบหมาย

2.5 ในช่วงเวลาที่มีเหตุจำเป็นให้มีอำนาจมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานอื่น ได้ตามความเหมาะสมและต้องรายงานแจ้งให้หัวหน้างานป้องกันปราบปรามหรือสารวัตร ป้องกันปราบปรามทันที

3.ผู้ปฏิบัติงานป้องกันปราบปราม(ผู้บังคับหมู่หรือลูกแถว)

3.1 เก็บรวบรวมสถิติข้อมูลเกี่ยวกับงานป้องกันปราบปราม

3.2 การปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่สายตรวจ -ด้านป้องกัน มีหน้าที่ตรวจตราพื้นที่ สังเกตบุคคล สถานที่ เหตุการณ์เพื่อการป้องกันและทำการตรวจสอบตรวจค้น หากจำเป็นหรือรายงานไปยัง หัวหน้าสายตรวจหรือนายร้อยตำรวจเวรให้บริการประชาชนตามที่เห็นสมควร เช่น ท่อ ประปาแตก เสาไฟฟ้าล้ม คนพลัดหลง เป็นต้น รวมทั้งการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับ ประชาชน -ด้านปราบปราม ทำการระงับปราบปรามเมื่อพบเหตุขอกำลัง ตำรวจจากหน่วยงานอื่น ๆ เมื่อจำเป็นรักษาสถานที่เกิดเหตุเมื่อต้องการเก็บหลักฐานร่องรอย รับทราบแผนการปฏิบัติที่กำหนดและปฏิบัติตามแผนเมื่อเกิดเหตุ สังเกตบุคคล สถานที่เหตุการณ์ที่ได้รับสั่งการหรือเมื่อทราบข่าว รวมทั้งการสร้างความสัมพันธ์กับ ประชาชนและหาข่าวเพื่อประโยชน์ในการปราบปราม

3.3 ปฏิบัติหน้าที่สิบเวร เมื่อได้รับมอบหมายโดยเป็นผู้ควบคุม การปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ เสมียนประจำวันธุรการ พิมพ์ลาย นิ้วมือ ควบคุมผู้ต้องหา พนักงานวิทยุ และยามสถานีหรือเป็นผู้ปฏิบัติงานในกรณีที่ไม่มีผู้รับผิดชอบงานเหล่านั้น

3.4 ปฏิบัติหน้าที่เป็นยามสถานีเมื่อได้รับมอบหมาย

3.5 ปฏิบัติหน้าที่เวรบริการเมื่อได้รับมอบหมาย โดยทำหน้าที่เวรบริการของผู้บังคับหมู่หรือลูกแถวในสายงานสอบสวนเจ้าหน้าที่สายตรวจหรือป้องกันปราบปราม -ควบคุมดูแลผู้ต้องหา การตรวจค้นสิ่งของ อาหารที่ผู้เยี่ยมนำมา -การให้อาหารผู้ต้องหา ตรวจตราดูแลอาหาร

4. เจ้าหน้าที่อื่น ๆ

เจ้าหน้าที่สถานีวิทยุ เจ้าหน้าที่พิมพ์ลายนิ้วมือ และเจ้าหน้าที่เสมียนธุรการ

งานสอบสวน

บทบาทหน้าที่งานสอบสวน เป็นงานที่ต้องยึดความยุติธรรมในการทำงานเป็นหลักและให้ความเป็นธรรมแก่ คู่กรณีทั้ง 2 ฝ่าย โดยมีการแบ่งแยกสายงานและหน้าที่การทำงานของเจ้าหน้าที่ ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานสอบสวน(สารวัตร(สอบสวน) - รองสารวัตร(สอบสวน))

1.1 ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานสอบสวนเวร โดยสอบสวนคดีอาญาทุกประเภท และปฏิบัติงาน ตามที่หัวหน้าพนักงานสอบสวนมอบหมาย ดำเนินการสอบสวนคดีอุกฉกรรจ์หรือ คดีสำคัญต่อไปนี้

- คดีที่มีโทษจำคุกตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไปคดีชิงทรัพย์ที่มีตัว ผู้ต้องหาคดีวิ่งราว ทรัพย์โดยใช้จักรยายนต์และมีตัวผู้ต้องหา คดีลักทรัพย์ที่มีตัวผู้ต้องหาและขายผลได้ตั้งแต่ 2 คดีขึ้น ไป คดียักยอกทรัพย์ ฉ้อโกงทรัพย์สินที่มีมูลค่า 1,00,000 บาทขึ้นไป คดีประทุษร้ายต่อร่างกาย โดยใช้อาวุธปืนและอาวุธสงครามและคดีความผิดจราจรที่มีผู้บาดเจ็บครั้งละ 10 คนขึ้นไป หรือมีผู้ ถึงแก่ความตาย -คดีอุกฉกรรจ์ หรือคดีสำคัญนอกเหนือจากที่กำหนดให้เป็นคดีที่ ผู้บังคับบัญชาระดับผู้บังคับการหรือรองผู้บังคับการหรือผู้กำกับการหรือรองผู้กำกับการ ต้อง รับผิดชอบสอบสวนด้วยตนเอง

- คดีอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชาระดับผู้บังคับการหรือรองผู้บังคับการหรือผู้กำกับการหรือรองผู้กำกับการ ต้องรับผิดชอบสอบสวนด้วยตนเอง ซึ่งต้องเป็นคดีที่นอกเหนือจากที่ กำหนดให้เป็นคดีที่ผู้บังคับบัญชาระดับผู้บังคับการหรือรองผู้บังคับการ ต้องรับผิดชอบสอบสวน ด้วยตนเอง

1.2 ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับพนักงานสอบสวน รองผู้กำกับการ(สอบสวน) ในฐานะพนักงานสอบสวนเวร ยกเว้น การสอบสวนคดีอุกฉกรรจ์ยกเว้น หรือคดีสำคัญที่ระบุไว้ สำหรับ รองผู้กำกับการ(สอบสวน) เว้นแต่ในสถานีไม่มี รอบผู้กำกับการ(สอบสวน) ปฏิบัติหน้าที่อยู่ ก็ให้ สารวัตร(สอบสวน) ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทนพนักงานสอบสวน รองสารวัตร(สอบสวน)

1.3 ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับ พนักงานสอบสวน รองผู้กำกับการ(สอบสวน) และสารวัตร(สอบสวน) ในฐานะพนักงานสอบสวนเวร ยกเว้น

การสอบสวนคดี อุกฉกรรจ์หรือคดีสำคัญที่ระบุไว้สำหรับ รองผู้กำกับการ (สอบสวน) และสารวัตร (สอบสวน)

2. ผู้ปฏิบัติงานสอบสวน (ผู้บังคับหมู่หรือลูกแถว)

2.1 เจ้าหน้าที่เวรบริการหรือผู้ช่วยสอบสวน

2.2 เป็นผู้ช่วยเหลือพนักงานสอบสวนในการดำเนินงานตามหน้าที่ตรวจสอบที่เกิด เหตุปฏิบัติงานตามที่พนักงานสอบสวนสั่งการ

2.3 ธุรการคดี

- เก็บรักษาและจำหน่ายของกลางในคดี
- การส่งจดหมาย
- การติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวกับการตรวจพิสูจน์เกี่ยวกับหลักฐาน
- การติดต่อกับศาลและอัยการเกี่ยวกับการดำเนินคดี
- งานธุรการของฝ่ายสอบสวน เช่น การเบิกจ่าย งานสารบรรณ

2.4 เสมียนประจำวันคดี

- ลงบันทึกประจำวันเกี่ยวกับคดี การรับ แจ้งความร้องทุกข์
- คัดสำเนาประจำวัน

2.5 เสมียนเปรียบเทียบปรับ -เปรียบเทียบปรับเกี่ยวกับคดีอาญาทุกประเภท รวมทั้งคดีจราจร

2.6 เจ้าหน้าที่ควบคุมผู้ต้องหาไปศาล

- ช่วยเหลือพนักงานสอบสวนในการดำเนินการตามหน้าที่โดยควบคุมผู้ต้องหาออกนอกห้องควบคุม เพื่อฟ้อง ผลัดฟ้อง ฝากขัง หรืออื่นๆ

งานสืบสวน

บทบาทหน้าที่งานสืบสวน เป็นการดำเนินงานที่ต้องสืบสวนหาข้อเท็จจริง หลักฐาน เพื่อประโยชน์ในการรักษาความ สงบเรียบร้อยของประชาชนและต้องประสานงานระหว่างหน่วยงานอื่น และมีการแบ่งแยกสายงาน และการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ดังนี้

1. รองหัวหน้างานสืบสวน(สารวัตรสืบสวน)

1.1 รับผิดชอบเป็นรองหัวหน้างานสืบสวน และงานอื่นที่หัวหน้างานสืบสวน มอบหมาย

1.2 ควบคุมตรวจสอบการทำงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตลอดจนปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติของผู้ใต้บังคับบัญชาในงานสืบสวน

1.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานสืบสวน

1.4 หาข่าวและรวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง หลักฐาน เพื่อใช้ประโยชน์ในการรักษา ความสงบเรียบร้อยของประชาชน ทั้งจากแหล่งข่าวทั่วไปและแหล่งข่าวที่จัดตั้งขึ้น

1.5 สืบสวนข้อเท็จจริง และหลักฐานเพื่อให้ทราบรายละเอียดของการกระทำ ความผิดที่เกิดขึ้นแล้ว

1.6 สืบสวนภายหลังจากรู้ตัวผู้กระทำผิด ทั้งที่เป็นคดีที่อยู่ในความรับผิดชอบของ สถานีตำรวจและกรณีจับกุมคนร้ายตามหมายจับของสถานีตำรวจอื่น เมื่อรู้แหล่งและรายละเอียด เพื่อให้มีการจับกุม

1.7 ร่วมกับกำลังป้องกันปราบปรามทำการตรวจค้นจับกุม

1.8 ประสานการปฏิบัติงานกับส่วนงานอื่นๆ ในสถานีตำรวจและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิดจริงจัง เพื่อผลในการป้องกันปราบปราม

1.9 ดำเนินการ เพื่อให้ประชาชนให้ความร่วมมือต่อการสืบสวนสร้างความสัมพันธ์ อันดีกับประชาชนให้ความสะดวกและคุ้มครองแกผู้ให้ข่าว

1.10 การให้ความรู้และการศึกษาอบรมแก่ข้าราชการตำรวจ

1.11 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสืบสวน

1.12 ในช่วงเวลาที่มีเหตุจำเป็น ให้มีอำนาจมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงาน อื่นได้ตามความเหมาะสม โดยจะต้องรายงานให้หัวหน้างานสืบสวนทราบทันที

1.13 งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. ผู้ปฏิบัติงานสืบสวน(รองสารวัตรสืบสวน)

2.1 ควบคุมตรวจสอบการทำงาน ให้คำปรึกษา แนะนะ ตลอดจนปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในงานสืบสวน

2.2 การเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานสืบสวน

2.3 หาข่าวและรวบรวม ข้อมูล ข้อเท็จจริง หลักฐาน เพื่อใช้ประโยชน์ในการรักษา ความสงบเรียบร้อยของประชาชน ทั้งจากแหล่งข่าวทั่วไปและแหล่งข่าวที่จัดตั้งขึ้น

2.4 สืบสวนหาข้อเท็จจริงและหลักฐาน เพื่อให้ทราบรายละเอียดของการกระทำ ความผิดที่เกิดขึ้นแล้ว

2.5 สืบสวนภายหลังจากรู้ตัวผู้กระทำผิดทั้งที่เป็นคดีที่อยู่ในความรับผิดชอบของ สถานีตำรวจและกรณีจับกุมคนร้ายตามหมายจับของสถานีตำรวจอื่น เมื่อรู้แหล่งและรายละเอียด เพื่อให้มีการจับกุม

2.6 ร่วมกับกำลังป้องกันปราบปรามทำการตรวจค้นจับกุม

2.7 ประสานการปฏิบัติงานอื่นๆในสถานีตำรวจ และหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง กอย่างใกล้ชิดจริงจับ เพื่อผลในการป้องกันปราบปราม

2.8 ดำเนินการเพื่อให้ประชาชนให้ความร่วมมือต่อการสืบสวน สร้างความสัมพันธ์ อันดีกับประชาชน ให้ความสะดวกและคุ้มครอง แก่ผู้ให้ข่าว

2.9 การให้ความรู้และการศึกษาอบรมแก่ข้าราชการตำรวจ

2.10 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสืบสวน

2.11 ในช่วงเวลาที่มีเหตุจำเป็นให้มีอำนาจ มอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงาน อื่นได้ตามความเหมาะสม โดยจะต้องรายงานให้หัวหน้างานสืบสวนหรือรองหัวหน้างานสืบสวน ทราบทันที

2.12 งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. ผู้ปฏิบัติงานสืบสวน (ผู้บังคับหมู่หรือลูกแถว)

3.1 การเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานสืบสวน

3.2 หาข่างและรวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง หลักฐาน เพื่อใช้ประโยชน์

ในการรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน ทั้งจากแหล่งข่าวทั่วไปและแหล่งข่าวที่จัดตั้งขึ้น

3.3 สืบสวนหาข้อเท็จจริง และหลักฐานเพื่อให้ทราบรายละเอียดของการกระทำ ความผิดที่เกิดขึ้นแล้ว

3.4 สืบสวนภายหลังจากรู้ตัวผู้กระทำผิดทั้งที่เป็นคดีที่อยู่ในความรับผิดชอบของ สถานีตำรวจ และกรณีจับกุมคนร้ายตามหมายจับของสถานีตำรวจอื่น เมื่อรู้แหล่งและรายละเอียด เพื่อให้มีการจับกุม

3.5 ร่วมกับกำลังป้องกันปราบปรามทำการตรวจค้นจับกุม

3.6 ประสานการปฏิบัติงานกับส่วนงานอื่นๆ ในสถานีตำรวจและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิดจริงจังเพื่อผลในการป้องกันปราบปราม

3.7 ดำเนินการเพื่อให้ประชาชนให้ความร่วมมือต่อการสืบสวน สร้างความสัมพันธ์ อันดีกับประชาชนให้ความสะดวกและคุ้มครองแก่ผู้ให้ข่าว

3.8 ช่วยรองสารวัตรสืบสวน สรวัตรสืบสวน รองผู้กำกับการที่ทำหน้าที่หัวหน้า งานสืบสวนมอบหมาย

4. ธุรการทั่วไป

ทำหน้าที่เกี่ยวกับเอกสารหนังสือของงานสืบสวน การเบิกจ่าย การ เก็บรวบรวมสถิติและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสืบสวน หรือที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานจราจร</u>

บทบาทหน้าที่งานจราจร เป็นงานที่อำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในการใช้รถใช้ถนนและร่วมมือกับงานกำลัง ป้องกันปราบปรามในการตรวจค้นจับกุมคนร้าย สอดส่อง ตรวจตรา และแนะนำให้คำปรึกษาแก่ ประชาชนผู้ใช้รถใช้ถนนการทำงานและการแบ่งแยกสายงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ มีดังนี้

1. รองหัวหน้างานจราจร (สารวัตรป้องกันปราบปราม)

1.1 รับผิดชอบเป็นรองหัวหน้างานจราจรและงานอื่นๆ ที่หัวหน้างานจราจร มอบหมาย

1.2 ควบคุมตรวจสอบการทำงานให้คำปรึกษา แนะนำ ตลอดจนปรับปรุงแก้ไขการ ปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในงานจราจร

1.3 การจัดและการควบคุมจราจร ดูแล ติดตาม แก้ไขการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่จราจร ปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนดไว้

1.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานจราจร

1.5 สอดส่อง ตรวจตรา แนะนำให้ประชาชนผู้ใช้รถใช้ถนน ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบคำสั่งข้อบังคับเกี่ยวกับการจราจร

1.6 ออกใบสั่งหรือจับกุมผู้ละเมิดกฎหมายระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับเกี่ยวกับการจราจร

1.7 เก็บรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร หรือข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันปราบปราม และนำส่งข้อมูลที่ได้ให้ฝ่ายป้องกันปราบปราม

1.8 ร่วมกับกำลังป้องกันปราบปรามทำการตรวจค้นจับกุม

1.9 การให้ความรู้และการศึกษาอบรมแก่ขาราชการตำรวจ

1.10 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจราจร

1.11 ในช่วงเวลาที่มีเหตุจำเป็นให้มีอำนาจมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานอื่นได้ ตามความเหมาะสม โดยจะต้องรายงานให้หัวหน้าจราจรทราบทันที

2. ผู้ปฏิบัติงานจราจร (ผู้บังคับหมู่หรือถูกแถว)

2.1 การเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานจราจร

2.2 การจัดและการควบคุมจราจร ตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด

2.3 สอดส่อง ตรวจตรา แนะนำให้ประชาชนผู้ใช้รถใช้ถนน ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับเกี่ยวกับการจราจร

2.4 ออกใบสั่งหรือจับกุมผู้ละเมิดกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับเกี่ยวกับ การจราจร

2.5 เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารหรือข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันปราบปราม และนำส่งข้อที่ได้ให้รองสารวัตรจราจร หัวหน้างานจราจร

2.6 ร่วมกับกำลังป้องกันปราบปรามทำการตรวจค้นจับกุม

3. ธุรการทั่วไป

ทำหน้าที่เกี่ยวกับเอกสารหนังสือของงานจราจร การเบิกจ่าย การเก็บรวบรวมสถิติ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจราจรหรือที่ได้รับมอบหมาย