

๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) **กลุ่มงานตรวจพิสูจน์อาชญากรรมคอมพิวเตอร์** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจพิสูจน์พยานหลักฐานและของกลางในคดีเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ สถิติผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
- ๒) ตรวจพิสูจน์ข้อมูลดิจิทัลที่บันทึกในหน่วยบันทึกข้อมูลหรือหน่วยความจำ

คอมพิวเตอร์

- ๓) ตรวจพิสูจน์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- ๔) ตรวจพิสูจน์การติดต่อสื่อสารบันทึกเสียงและวีดิทัศน์
- ๕) ตรวจพิสูจน์เปรียบเทียบร่องรอยบนแผ่นซีดี
- ๖) ดำเนินการจัดทำรายงานการตรวจพิสูจน์ รับ – ส่งของกลาง เก็บรักษาของกลาง

และสำเนารายงานการตรวจพิสูจน์

๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑๐) **กลุ่มงานผู้เชี่ยวชาญ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาโครงการเกี่ยวกับการตรวจพิสูจน์หลักฐาน และการตรวจสถานที่เกิดเหตุของกองพิสูจน์หลักฐานกลาง

๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานการตรวจพิสูจน์หลักฐาน และการตรวจสถานที่เกิดเหตุของกองพิสูจน์หลักฐานกลาง

๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ค) **กองทะเบียนประวัติอาชญากร** 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 คววม และรายงานข้อมูลสถานภาพกำลังพลของข้าราชการตำรวจในสังกัด รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวกับฐานข้อมูลกำลังพลกลางของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลสถานภาพกำลังพลในความรับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือมิได้อยู่ในหน้าที่ของฝ่ายใดโดยเฉพาะ

๑๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) ฝ่ายทะเบียนประวัติอาชญากร ๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบันทึก ตรวจสอบ จัดเก็บข้อมูลหมายจับ แผนประทุษกรรม ทรัพย์สินหาย รถหาย คนหาย ปลัดหลง คนตาย ไม่ทราบชื่อ บุคคลพันโทฯ ที่ส่งมาจากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ยกเว้นตำรวจภูธรภาค ๑-๕ และศูนย์ปฏิบัติการตำรวจจังหวัดชายแดนภาคใต้ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการของฝ่ายทะเบียนประวัติอาชญากร ๑

๒) บันทึก ตรวจสอบ จัดเก็บ และวิเคราะห์ข้อมูลหมายจับและดำเนินรูปพรรณผู้กระทำความผิด ออกประกาศและถอนประกาศสืบจับบุคคล

๓) ตรวจสอบ ค้นหาข้อมูลหมายจับ สนับสนุนการปฏิบัติงานของสถานีตำรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) บันทึก ตรวจสอบ จัดเก็บข้อมูลประวัติแผนประทุษกรรม และแยกประเภทวิธีการกระทำผิดของคนร้าย

๕) จัดเก็บและแยกประเภทดำเนินรูปพรรณคนร้าย

๖) วิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลแผนประทุษกรรมและดำเนินรูปพรรณของคนร้าย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสถานีตำรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗) จัดทำแผนประทุษกรรมนอกที่ตั้งเป็นกรณีพิเศษ

๘) บันทึก ตรวจสอบ จัดเก็บ และวิเคราะห์ข้อมูลรูปพรรณทรัพย์สินที่ถูกประทุษร้าย ออกประกาศและถอนประกาศสืบหาทรัพย์สินที่ถูกประทุษร้าย

๙) บันทึก ตรวจสอบ จัดเก็บ และวิเคราะห์ข้อมูลรูปพรรณทรัพย์สินหายที่ไม่เกี่ยวกับคดี ออกประกาศและถอนประกาศสืบหาทรัพย์สินหายที่ไม่เกี่ยวกับคดี

๑๐) บันทึก ตรวจสอบ จัดเก็บ และวิเคราะห์ข้อมูลยานพาหนะที่ถูกโจรกรรม ออกประกาศและถอนประกาศสืบหายานพาหนะที่ถูกโจรกรรม

๑๑) บันทึก ตรวจสอบ จัดเก็บข้อมูลคนหาย ปลัดหลง คนตาย ไม่ทราบชื่อ ออกประกาศและถอนประกาศสืบหายคนหาย ปลัดหลง และคนตาย ไม่ทราบชื่อ

๑๒) บันทึก ตรวจสอบ จัดเก็บข้อมูลประวัติและตำหนิรูปพรรณบุคคลพันโท

๑๓) จัดทำประวัติและตำหนิรูปพรรณบุคคลพันโท ส่งสถานีตำรวจที่บุคคลพันโท จะเข้าไปมีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่เมื่อพันโทจากเรือนจำหรือทัณฑสถาน

๑๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) ฝ่ายทะเบียนประวัติอาชญากร ๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสเก็ตซ์ และประกอบภาพใบหน้าคนร้ายในเขตพื้นที่ที่ความรับผิดชอบของกองบัญชาการตำรวจนครบาล และหน่วยงานอื่น ๆ ที่ร้องขอ งานถ่ายภาพผู้ต้องหาและจัดทำสารบบภาพถ่ายผู้ต้องหา โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการของฝ่ายทะเบียนประวัติอาชญากร ๒

๒) งานถ่ายภาพ รวบรวม จัดทำ และจัดเก็บสารบบภาพถ่ายผู้ต้องหาและภาพถ่ายบุคคลพันโท โดยแยกประเภทความผิด อายุ และเพศ

๓) งานการสเก็ตซ์และประกอบภาพใบหน้าคนร้ายในเขตพื้นที่ที่ความรับผิดชอบของกองบัญชาการตำรวจนครบาล หน่วยงานอื่นในส่วนกลาง และในส่วนภูมิภาคเฉพาะจังหวัดเขตปริมณฑล ทั้งในและนอกสถานที่

๔) งานจัดให้ผู้เสียหายหรือพยานดูสารบบภาพถ่าย

๕) งานถ่ายภาพผู้ต้องหาที่บันทึกประวัติแผนประทุษกรรม

๖) งานพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลภาพใบหน้าคนร้ายด้วยระบบคอมพิวเตอร์ รวมทั้งจัดทำฐานข้อมูลภาพใบหน้าคนร้าย

๗) งานให้คำแนะนำ ฝึกอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ตำรวจเกี่ยวกับการสเก็ตซ์และประกอบภาพใบหน้าคนร้ายด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๘) งานเปรียบเทียบภาพถ่ายใบหน้าบุคคล

๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) ฝ่ายทะเบียนประวัติอาชญากร ๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบประวัติการกระทำความผิดด้วยระบบชื่อ ชื่อสกุล รวมทั้งการบันทึกผลคดี การพิจารณาคัดแยกผลคดีที่อยู่ในข่ายต้องทำลายแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือและบัญชีประวัติออกจากสารบบหรือฐานข้อมูลประวัติอาชญากร โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการของฝ่ายทะเบียนประวัติอาชญากร ๓

๒) บันทึก ตรวจสอบ จัดเก็บผลคดี

๓) พิจารณาคัดแยกผลคดีที่อยู่ในข่ายต้องทำลายแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือและบัญชีประวัติออกจากสารบบหรือฐานข้อมูลประวัติอาชญากร ส่งให้ผู้มีหน้าที่พิจารณา

๔) ตรวจสอบ รับรองผล และแจ้งผลการตรวจสอบประวัติการกระทำความผิดด้วยระบบชื่อ - ชื่อสกุล

- ๕) จัดทำสถิติการตรวจสอบประวัติ
- ๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) ฝ่ายทะเบียนประวัติอาชญากร ๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับลายพิมพ์นิ้วมือผู้ต้องหา และศพที่ตายโดยผิดธรรมชาติ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการของฝ่ายทะเบียนประวัติอาชญากร ๔
- ๒) รับแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือผู้ต้องหา และศพที่ตายโดยผิดธรรมชาติ
- ๓) ตรวจสอบคุณภาพของลายพิมพ์นิ้วมือ และความครบถ้วนของข้อมูล
- ๔) แจ้งผลการตรวจสอบประวัติลายพิมพ์นิ้วมือ
- ๕) พิมพ์ลายนิ้วมือผู้ต้องหาหรือศพที่ตายโดยผิดธรรมชาติ กรณีพิเศษนอกสถานที่
- ๖) จัดทำสถิติการตรวจสอบประวัติ
- ๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๖) ฝ่ายทะเบียนประวัติอาชญากร ๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับลายพิมพ์นิ้วมือผู้ถูกคุมประพฤติ ผู้ต้องขัง ผู้ขออนุญาต ผู้สมัครเข้ารับราชการ และผู้สมัครงานอื่น ๆ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการของฝ่ายทะเบียนประวัติอาชญากร ๕
- ๒) รับแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือผู้ถูกคุมประพฤติ ผู้ต้องขัง ผู้ขออนุญาต ผู้สมัครเข้ารับราชการ และผู้สมัครงานอื่น ๆ
- ๓) ตรวจสอบคุณภาพของลายพิมพ์นิ้วมือ และความครบถ้วนของข้อมูล
- ๔) แจ้งผลการตรวจสอบประวัติลายพิมพ์นิ้วมือ
- ๕) พิมพ์ลายนิ้วมือบุคคลกรณีพิเศษ
- ๖) จัดทำสถิติการตรวจสอบประวัติ
- ๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๗) ฝ่ายทะเบียนประวัติอาชญากร ๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำและรับรองรายการประวัติการกระทำความผิด จัดเก็บสารบบแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือและแฟ้มประวัติการกระทำความผิด คัดแยกแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือที่อยู่ในข่ายต้องทำลายออกจากสารบบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการของฝ่ายทะเบียนประวัติอาชญากร ๖
- ๒) บันทึกผลการตรวจสอบประวัติ จัดเก็บแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือ และจัดทำแฟ้มประวัติการกระทำความผิด
- ๓) ปรับปรุงแฟ้มประวัติการกระทำความผิดให้เป็นปัจจุบัน และบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ
- ๔) คัดแยกแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือที่อยู่ในข่ายต้องทำลายให้ผู้มีหน้าที่ดำเนินการ

- ๕) จัดทำและรับรองรายการประวัติการกระทำความผิดของผู้ต้องหา และศพที่ตายโดยผิดธรรมชาติ
- ๖) จัดทำและรับรองรายการประวัติการกระทำความผิดของผู้ถูกคุมประพฤติ ผู้ต้องขัง
- ๗) จัดทำและรับรองรายการประวัติการกระทำความผิดของผู้ขออนุญาต ผู้สมัครเข้ารับราชการ และผู้สมัครงานอื่น ๆ
- ๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๘) ฝ่ายทะเบียนประวัติอาชญากร ๗ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบและเปรียบเทียบลายพิมพ์นิ้วมือด้วยระบบตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมืออัตโนมัติ บริหารจัดการฐานข้อมูลลายพิมพ์นิ้วมือ ควบคุมดูแลการทำงานและการบำรุงรักษาระบบตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมืออัตโนมัติ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการของฝ่ายทะเบียนประวัติอาชญากร ๗
  - ๒) กัดแยกและบันทึกข้อมูลประวัติและดำเนินรูปพรรณจากแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือเข้าสู่ระบบตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมืออัตโนมัติ
  - ๓) ตรวจสอบ ปรับปรุงคุณภาพของจุดลักษณะสำคัญพิเศษของลายเส้น
- (MINUTIAE)
- ๔) ตรวจสอบเปรียบเทียบยืนยันผลการตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือของระบบตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมืออัตโนมัติ
  - ๕) ตรวจสอบเปรียบเทียบลายพิมพ์นิ้วมือ ๑๐ นิ้ว เพื่อยืนยันและพิสูจน์ตัวบุคคล และออกรายงานรับรอง
  - ๖) วิเคราะห์ ออกแบบระบบและบริหารจัดการฐานข้อมูลลายพิมพ์นิ้วมือ
  - ๗) จัดทำข้อมูลสำรอง และบำรุงรักษาสื่อข้อมูลสำรอง
  - ๘) ควบคุม ดูแลการทำงานและการบำรุงรักษาระบบตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมืออัตโนมัติ
  - ๙) บริหารและจัดตารางเวลาการรับ – ส่งงานผ่านเครือข่ายสื่อสารข้อมูลระหว่างส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
  - ๑๐) ตรวจสอบและรายงานประสิทธิภาพระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลระหว่างส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
  - ๑๑) กำหนดกรอบสิทธิการใช้งานและชั้นการเข้าถึงข้อมูลในระบบตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมืออัตโนมัติ
  - ๑๒) กำหนดและควบคุมดูแลรหัสผ่านการใช้งานของระบบตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมืออัตโนมัติ

- ๑๓) ศึกษา พัฒนา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมืออัตโนมัติ
- ๑๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) **กลุ่มงานผู้เชี่ยวชาญ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า พัฒนา วิเคราะห์ และออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบงานคอมพิวเตอร์ และให้คำแนะนำ ปรึกษาตอบข้อหารือ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบระบบและจัดทำโปรแกรมคำสั่งประมวลผลชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ พัฒนาและปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่าง ๆ อันเกิดจากการประมวลผลด้วยโปรแกรม

๒) บำรุงรักษาโปรแกรมระบบปฏิบัติการ โปรแกรมการใช้งานเฉพาะ โปรแกรม วรรณประโยชน์เฉพาะ โปรแกรมเครือข่ายสื่อสาร และโปรแกรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นปัจจุบันและ สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

๓) ปรับปรุงแก้ไขระบบงานให้เหมาะสมกับการใช้งาน และเพิ่มเทคโนโลยี คอมพิวเตอร์เพื่อนำมาพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและสนับสนุนการปฏิบัติงาน

๔) บริหารจัดการข้อมูลประวัติอาชญากร

๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรมให้ความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ ตลอดจนให้ คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือหน่วยงานต่าง ๆ ในกองทะเบียนประวัติอาชญากร

๖) การจัดทำคู่มืออธิบายการใช้คำสั่งต่าง ๆ ในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และชุดคำสั่ง สื่อสาร

๗) กำหนดคุณลักษณะของเครื่องคอมพิวเตอร์

๘) จัดทำข้อมูลสำรอง และบำรุงรักษาสื่อข้อมูลสำรอง

๙) ควบคุม ดูแลการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์

๑๐) กำหนดกรอบสิทธิการใช้งานและชั้นการเข้าถึงข้อมูลในฐานข้อมูลประวัติ

อาชญากร

๑๑) กำหนดและควบคุมดูแลรหัสผ่านการใช้งานของระบบฐานข้อมูลประวัติอาชญากร

๑๒) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ง) – (จ) **ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน ๑ – ๑๐** แต่ละหน่วยงาน ประกอบด้วย

(๑) **ฝ่ายอำนวยการ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ

๒) งานบริหารงานบุคคล

๓) งานคดีและวินัย

๔) งานนโยบายและแผน และงานยุทธศาสตร์

๕) งานการเงินและงานบัญชี

๖) งานงบประมาณ