

หน้าที่และความรับผิดชอบฝ่ายอำนวยการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณงานบริหารงานบุคคล งานคดีและวินัย งานนโยบายและแผน และงานยุทธศาสตร์ งานการเงินและงานบัญชี งานงบประมาณ งานส่งกำลังบำรุง งานสวัสดิการ งานช่วยอำนวยการและงานเลขานุการ งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร งานศึกษาอบรม งานฝึกอบรมด้านการเงินให้หน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ งานระบบการควบคุมการเงินของสำนักงานผู้บังคับบัญชาระดับสำนักงานตำรวจแห่งชาติ งานบันทึก ตรวจสอบ ควบคุม และรายงานข้อมูลสถานภาพ กำลังพลของข้าราชการตำรวจในสังกัด รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวกับฐานข้อมูลกำลังพลกลางของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลสถานภาพกำลังพลในความรับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือมิได้อยู่ในหน้าที่ของฝ่ายใดโดยเฉพาะ และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายตามกฎหมายกฎระเบียบข้อบังคับและคำสั่งผู้บังคับบัญชา โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑.๑ งานธุรการและกำลังพลมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ

- งานรับ – ส่งเอกสารทางราชการ
- งานออกเลขนำส่งหนังสือของกองบังคับการ
- งานส่งเอกสารทางราชการทางไปรษณีย์
- งานส่งเอกสารทางราชการบริเวณที่มีที่ตั้งภายในบริเวณสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- งานรับ-ส่งเสนอหนังสือผู้บังคับบัญชาระหว่างกองการเงิน กับสำนักงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ
- งานประชุมของผู้บังคับบัญชา
- งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- งานสมัครสมาชิกการฌาปนกิจสงเคราะห์สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- งานรับคำร้องขอบ้านพักอิสระกองการเงินและบ้านพักส่วนกลางสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- งานเปลี่ยนแปลงตัวอย่างลายมือชื่อของหน่วยงานย่อยของผู้เบิกกองการเงิน
- งานหนังสือรับรองความประพฤติและรับรองการเป็นข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- งานจัดเวรเฝ้ารับ-ส่งเสด็จฯ รวมทั้งงานพิธีการต่างๆ
- งานตรวจเยี่ยมบำรุงขวัญข้าราชการตำรวจที่บาดเจ็บจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- งานประมวลเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหลายหน่วยในสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ
- งานเก็บสถิติปริมาณงานรับ-ส่งเอกสารทางราชการทุกเดือน

๒) งานบริหารงานบุคคล

- งานบรรจุข้าราชการตำรวจพนักงานราชการและลูกจ้าง
- งานทะเบียนประวัติข้าราชการตำรวจพนักงานราชการและลูกจ้าง

- งานบัตรประจำตัวข้าราชการตำรวจพนักงานราชการและลูกจ้าง
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจพนักงานราชการและลูกจ้าง
- งานเลื่อนขั้นและอัตราเงินเดือนข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- งานแต่งตั้งข้าราชการตำรวจพนักงานราชการและลูกจ้าง
- งานเลื่อนยศข้าราชการตำรวจ
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานการลาและการออกจากราชการ
- งานบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการตำรวจและลูกจ้างในกองบังคับการ
- งานวิเคราะห์กำหนดจำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่งคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
- งานวางแผนและสรรหาอัตรากำลังพล
- งานควบคุมการออกเลขคำสั่งของกองบังคับการ
- งานบันทึก ตรวจสอบ ควบคุมและรายงานข้อมูลสถานภาพกำลังพลของข้าราชการตำรวจในสังกัด รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวกับฐานข้อมูลกำลังพลกลางของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และดำเนินการ เพื่อให้ข้อมูลสถานภาพกำลังพลในความรับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- งานออกคำสั่งเวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ เกร็ดรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการอาคาร ๕ ร่วมกับหน่วยงานอื่น เจ้าหน้าที่ตรวจเงินตราของราชการ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเงินรับ นำส่งและรายการจ่ายเงินประจำวัน และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำขอตั้งงบประมาณด้านบุคลากร และร่างบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้างของกองบังคับการ
- ศูนย์ข้อมูลข่าวสารกองการเงิน

๓) งานคดีและวินัย

- งานคดีข้าราชการตำรวจพนักงานราชการและลูกจ้างของกองบังคับการ
- งานดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางวินัยและความผิดอย่างอื่น
- งานดำเนินการเกี่ยวกับ กรณี มีผู้ร้องเรียนหรือกล่าวโทษข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างในกองบังคับการ
- งานจัดเก็บหนังสือเอกสาร ข้อบังคับ คำสั่งเกี่ยวกับการลงทัณฑ์และความผิดของข้าราชการตำรวจพนักงานราชการและลูกจ้างในกองบังคับการ
- งานวางระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง เกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการตำรวจพนักงานราชการ และลูกจ้าง ให้มีระเบียบและมารยาทที่ดี
- งานคดีเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัด เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ

๔) งานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการ

- งานควบคุมการใช้ห้องประชุม

๕) งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๖) งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนและการกำหนดโครงการเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีและสารสนเทศของกองบังคับการ
- ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลต่าง ๆ ให้มีความทันสมัย
- ดำเนินการจัดทำระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและสำหรับผู้ที่เข้ามาใช้หรือแก้ไขข้อมูลไว้อย่างเป็นระบบสามารถตรวจสอบได้

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหลายฝ่าย หรือมีได้อยู่ในหน้าที่ของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งโดยเฉพาะ

๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานยุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ

๒) งานนโยบายและแผน และงานยุทธศาสตร์

- งานพิจารณาศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของกองบังคับการ
- งานกำหนดยุทธศาสตร์ นโยบายและแผนการปฏิบัติงานของกองบังคับการ
- งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ นโยบายและแผนงานของกองบังคับการ

๓) งานงบประมาณ

- งานการจัดทำงบประมาณประจำปีของกองบังคับการ

๔) งานศึกษาอบรมและงานฝึกอบรมด้านการเงินให้หน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

- งานวางแผนในการกำหนดหลักสูตรวิธีฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในกองบังคับการและหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานการทำหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในกองบังคับการ
- งานการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรทางการเงินการบัญชีของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- งานการดำเนินการให้ข้าราชการตำรวจในสังกัดมีโอกาสไปศึกษาต่อ ณ สถาบันการศึกษาทั้งภายในและภายนอกประเทศ ตามความเหมาะสมและจำเป็น
- งานติดตามประเมินผลการจัดฝึกอบรม

๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ งานการเงินและพัสดุ กองการเงินมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ

๒) งานการเงินและงานบัญชี

- งานดำเนินการด้านเอกสารการเบิกจ่ายทุกประเภทของกองบังคับการ
- งานรับรองสิทธิเกี่ยวกับการเบิกจ่าย หรือสวัสดิการการเงิน
- งานตรวจสอบเอกสารการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท

- งานรับจ่ายเงินของกองบังคับการ
- งานเก็บรักษาและนำเงินส่งกองการเงินหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานบัญชีของกองบังคับการ

๓) งานงบประมาณ

- งานการจัดสรรงบประมาณประจำปีของกองบังคับการ
- งานควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกองบังคับการ

๔) งานส่งกำลังบำรุง

- งานจัดหาและเบิกจ่ายพัสดุซึ่งได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งของหลวงต่าง ๆ
- งานการจัดทำบัญชีสิ่งของหลวง
- งานควบคุมดูแล การใช้การซ่อมการเก็บ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายสิ่งของหลวงต่าง ๆ รวมทั้งยานพาหนะให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติเสมอ
- งานการจัดทำและเก็บรักษาสมุดประวัติยานพาหนะ

๕) งานสวัสดิการ

๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔งานการเงินสำนักงานผู้บังคับบัญชามีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ

๒) งานการเงินและงานบัญชี

- งานดำเนินการด้านเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณบางหมวดรายจ่ายของสำนักงานผู้บังคับบัญชาสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- งานรับรองสิทธิเกี่ยวกับการเบิกจ่าย หรือสวัสดิการการเงินสำนักงานผู้บังคับบัญชาสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- งานตรวจสอบเอกสารการรับ-จ่ายเงินบางหมวดรายจ่าย
- งานรับจ่ายเงินบางหมวดรายจ่ายของสำนักงานผู้บังคับบัญชาสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- งานเก็บรักษาและนำเงินส่งกองการเงินหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานบัญชีของสำนักงานผู้บังคับบัญชาสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๓) งานงบประมาณ

- งานการจัดสรรงบประมาณประจำปีของสำนักงานผู้บังคับบัญชาระดับสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- งานควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานผู้บังคับบัญชาระดับสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๔) งานระบบการควบคุมการเงินของสำนักงานผู้บังคับบัญชาระดับสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย