

(๗) สำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ แบ่งเป็นดังนี้

(๑) กองบังคับการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑) ฝ่ายธุรการและกำลังพล มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานกำลังพล งานฝึกอบรม งานคดีและวินัย งานการเงินและพัสดุ และงานงบประมาณ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.๑) งานธุรการและสารบรรณ

๑.๒) เป็นเลขานุการของการประชุมตามที่กองบังคับการอำนวยการหรือสำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศจัดให้มีการประชุมขึ้น เว้นแต่กรณีที่มีเจ้าของเรื่องการประชุมรับหน้าที่เป็นเลขานุการของการประชุม

๑.๓) รวบรวม จัดเก็บรักษา หรือแจกจ่ายกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ราชกิจจานุเบกษา และเอกสารของทางราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๔) จัดเวรยามเพื่อรักษาความปลอดภัย ป้องกันและระงับอัคคีภัย สถานที่ราชการของกองบังคับการอำนวยการและสำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

๑.๕) ควบคุมสมุดการลงเวลาทำงานของกองบังคับการอำนวยการ ให้เป็นไปตามระเบียบที่วางไว้

๑.๖) จัดข้าราชการตำรวจไปร่วมในกิจกรรมหรือพิธีการต่าง ๆ

๑.๗) เสนอแนะ จัดทำนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับตัวบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองบังคับการอำนวยการ ตลอดจนจัดการเกี่ยวกับการเสนอแนะและจัดทำโครงการสรรหาตัวบุคคลเข้ารับราชการตำรวจ

๑.๘) จัดทำการสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ เพื่อใช้ในการพิจารณาปรับปรุงสมรรถภาพและใช้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ

๑.๙) จัดทำและเสนอแนะการวิเคราะห์และกำหนดตำแหน่งให้กับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ตลอดจนการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในตำแหน่งต่าง ๆ

๑.๑๐) จัดทำแผน โครงการ และงบประมาณด้านอัตรากำลังของกองบังคับการอำนวยการ

๑.๑๑) จัดทำทำเนียบอัตรากำลังอนุญาตข้าราชการตำรวจและลูกจ้าง ตลอดจนการจัดทำทะเบียนพลที่มีอยู่จริง

๑.๑๒) ประสานงานด้านอัตรากำลังและอัตราเงินเดือนกับหน่วยที่รับผิดชอบการเปลี่ยนแปลงแก้ไขจำนวนอัตรากำลังและอัตราเงินเดือนของข้าราชการตำรวจและลูกจ้าง

ให้ถูกต้องตามความเป็นจริง กับแจ้งให้สำนักงานตำรวจแห่งชาติทราบ รวมทั้งงานขออัตราเพิ่มใหม่และการขอแปลงอัตรา

๑.๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานส่งกำลังบำรุง

๑.๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอน การรับสมัครบุคคลภายนอกเข้ารับราชการในสังกัดสำนักงานส่งกำลังบำรุง

๑.๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการตำรวจ

๑.๑๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการสั่งให้ข้าราชการตำรวจในสังกัดสำนักงานส่งกำลังบำรุงสำรองราชการ

๑.๑๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ การลาออก และการให้ออกจากราชการที่ไม่เกี่ยวกับความผิดทางวินัย

๑.๑๘) ดำเนินการเกี่ยวกับเกณฑ์ การขอปลดประจำการของข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

๑.๑๙) ดำเนินการเกี่ยวกับภาคเอกชนหรือหน่วยราชการอื่นจ้างตำรวจไปรักษาการณ์

๑.๒๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งนายตำรวจราชสำนักเวร

๑.๒๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเลื่อนขั้นและอัตราเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้าง การขอเงินเพิ่มพิเศษต่าง ๆ การขอเลื่อนยศ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญตรา เครื่องหมาย แสดงเกียรติคุณต่าง ๆ

๑.๒๒) ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของบัญชีขอเบิกเงินเดือน ข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานส่งกำลังบำรุงประจำเดือน

๑.๒๓) รวบรวมหลักฐานต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอบำเหน็จความชอบประจำปี และเก็บสถิติผลงานเป็นรายบุคคลเพื่อใช้พิจารณาความสามารถหรือหย่อนความสามารถตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ

๑.๒๔) จัดทำ รวบรวม และเก็บรักษาสมุดประวัติ บัตรประวัติ ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติข้าราชการตำรวจ รวมทั้งตำรวจนอกราชการ การหมายเหตุ แก้ไข เพิ่มเติม การลงประวัติ ความดีความชอบพิเศษ ประวัติการศึกษาอบรมเพิ่มเติมหลักสูตรต่าง ๆ และคุณวุฒิเพิ่มเติม เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือการขอเปลี่ยนแปลงไปให้หน่วยที่เกี่ยวข้องของข้าราชการตำรวจในสังกัดกองบังคับการ อำนวยการ สำนักงานส่งกำลังบำรุง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๒๕) จัดทำบัตรประจำตัว บัตรประวัติ บัตรที่เกี่ยวกับเหรียญประเภทต่าง ๆ และบัตรประจำตัวอื่น ๆ ให้แก่ข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ ลูกจ้าง และข้าราชการบำนาญ ในสังกัดสำนักงานส่งกำลังบำรุง

๑.๒๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบอายุราชการของข้าราชการตำรวจ และลูกจ้างที่จะครบกำหนดเกษียณอายุราชการ รวมทั้งจัดการเกี่ยวกับการขอบำเหน็จบำนาญ การขอเลื่อนยศ ผู้เกษียณอายุราชการ

๑.๒๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานสัญญาบัตรยศ การออกประทวนยศ และการเรียกคืน

๑.๒๘) ดำเนินการปฐมนิเทศข้าราชการตำรวจที่เข้ารับราชการใหม่หรือย้ายเข้ามาใหม่ให้ทราบและเข้าใจเป้าหมายและนโยบายในการปฏิบัติงาน

๑.๒๙) งานบันทึก ตรวจสอบ ควบคุม และรายงานข้อมูลสถานภาพกำลังพลของข้าราชการตำรวจในสังกัด รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวกับฐานข้อมูลกำลังพลกลางของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลสถานภาพกำลังพลในความรับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑.๓๐) จัดการเกี่ยวกับสวัสดิการข้าราชการตำรวจและการสงเคราะห์แก่ครอบครัวข้าราชการตำรวจที่ประสบภัยได้รับความเดือดร้อน

๑.๓๑) จัดการช่วยเหลืออุปการะบุตร – ธิดาของข้าราชการตำรวจในด้านการศึกษา ได้แก่ การจัดหาทุนการศึกษา และจัดสถานศึกษา เป็นต้น

๑.๓๒) จัดหาบ้านพักให้กับข้าราชการตำรวจที่เดือดร้อนเรื่องที่พักอาศัย

๑.๓๓) เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เช่น การกู้เงิน กองกลางอุดหนุนตำรวจ การขอกู้เงินเพื่อปลูกบ้านพักอาศัย หลักฐานการสมัครเป็นสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเสนอไปยังสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๑.๓๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมกิจกรรมด้านกีฬาให้กับข้าราชการตำรวจทุกหน่วยงานในสังกัด

๑.๓๕) จัดให้ข้าราชการตำรวจเข้าศึกษาและฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติหรือส่วนราชการอื่น

๑.๓๖) ดำเนินการเกี่ยวกับข้าราชการตำรวจขอลาศึกษาต่อ

๑.๓๗) การยกย่องชมเชยข้าราชการตำรวจที่มีผลงานการปฏิบัติงานดีเด่น

๑.๓๘) งานใดที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใด

ไว้เป็นการเฉพาะ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน ให้ประมวลเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ

๑.๓๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เงินหมวดค่าตอบแทน เงินรางวัล และเงินอื่น ๆ ของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างที่เกี่ยวข้องในสังกัด

๑.๔๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ – จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ ทุกประเภทของกองบังคับการอำนาจการ

๑.๔๑) การขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ ทุกประเภทของสำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และการจัดทำบัญชีรับ – จ่าย

๑.๔๒) จัดเก็บรักษาเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ รวมทั้งการรับ – ส่งเงินรายได้แผ่นดิน

๑.๔๓) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ ใบเบิกเงินทุกประเภท

๑.๔๔) จัดทำงบเดือน และรายงานฐานะการเงินส่งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๑.๔๕) ดำเนินการเกี่ยวกับเงินยืมทุกประเภท

๑.๔๖) จัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน

๑.๔๗) จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้งานงบประมาณทราบ

ตามกำหนดเวลา

๑.๔๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บรักษาสมุดคู่มือ วางฎีกา ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับเงินเบิกเกินส่งคืนคลัง ตลอดจนการควบคุมเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการขอเบิกเงินและใบโอนบัญชี

๑.๔๙) ตรวจสอบและพิจารณาคำขอเงินบำเหน็จบำนาญ การเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ

๑.๕๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕๑) ขอเบิกจ่ายเงินค่าทำศพข้าราชการตำรวจหรือประชาชนที่เสียชีวิตในการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ตำรวจปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑.๕๒) ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๑.๕๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมการหักภาษี ณ ที่จ่าย และการแจ้งรายการหักภาษีต่อกรมสรรพากรในการเสียภาษีประจำปีของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง

๑.๕๔) รวบรวม เก็บรักษา และแจกจ่ายกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเงินและการบัญชี ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำกับหน่วยงานในสังกัด

- ๑.๕๕) งานจัดหาพัสดุที่ใช้ในกองบังคับการอำนาจการและสำนักงาน
ส่งกำลังบำรุง
- ๑.๕๖) การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายตรงให้แก่กองบัญชาการและ
หน่วยงานในสังกัด
- ๑.๕๗) งานตรวจรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- ๑.๕๘) งานตรวจสอบบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ ในการรับส่งงาน
ในหน้าที่ราชการของกองบัญชาการและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ๑.๕๙) สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของ
กองบัญชาการและสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และลงข้อมูลแจกจ่ายในระบบ
- ๑.๖๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ จัดทำ จัดสรร บริหาร ติดตาม
ประเมินผลงานด้านงบประมาณ
- ๑.๖๑) จัดทำทะเบียนและควบคุมงบประมาณของกองบังคับการ
อำนาจการ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำงานด้านการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่หน่วยงาน
ต่าง ๆ ในสังกัด
- ๑.๖๒) ควบคุม กำกับ ติดตาม เร่งรัดผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน
ผลผลิต กิจกรรม ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติและส่วนราชการอื่น
- ๑.๖๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลการบริหารงบประมาณ
ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- ๑.๖๔) งานจัดทำงบประมาณเหลือจ่ายของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ๑.๖๕) งานจัดทำงบประมาณด้านการส่งกำลังบำรุง ควบคุม และ
ตรวจสอบสถานภาพของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ และหน่วยงานต่าง ๆ
ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ๑.๖๖) งานที่ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ กรณีขอเพิ่ม – ลด
งบประมาณหรือจำนวนในการจัดหาให้กับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ๑.๖๗) งานพิจารณารายละเอียดวงเงินและคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย
ประจำปี งบลงทุนของกองบังคับการ สำนักงานส่งกำลังบำรุง และหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานตำรวจ
แห่งชาติ
- ๑.๖๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๖๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) ฝ่ายยุทธศาสตร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานยุทธศาสตร์ และแผนงาน โครงการ ของกองบังคับการและสำนักงานส่งกำลังบำรุง โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๒.๑) งานธุรการและงานสารบรรณ

๒.๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบาย กำหนดยุทธศาสตร์วางแผน จัดทำโครงการ ตลอดจนควบคุมกำกับดูแลแผนการส่งกำลังบำรุงด้านพลาธิการ

๒.๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบาย กำหนดยุทธศาสตร์วางแผน จัดทำโครงการ ตลอดจนควบคุมกำกับดูแลแผนการส่งกำลังบำรุงด้านโยธาธิการ

๒.๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบาย กำหนดยุทธศาสตร์วางแผน จัดทำโครงการ ตลอดจนควบคุมกำกับดูแลแผนการส่งกำลังบำรุงด้านสรรพาวุธ

๒.๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบาย กำหนดยุทธศาสตร์วางแผน จัดทำโครงการ ตลอดจนควบคุมกำกับดูแลแผนการส่งกำลังบำรุงในภาพรวมของสำนักงานส่งกำลังบำรุงและสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๒.๖) พิจารณาปรับปรุงวิธีการและรูปแบบของการปฏิบัติราชการของสำนักงานส่งกำลังบำรุงให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์

๒.๗) พิจารณาปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น โดยอาศัยเครื่องมือ อุปกรณ์ที่มีความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีระดับสูง

๒.๘) ริเริ่มและดำเนินการเกี่ยวกับแผนการพัฒนาทางวิชาการด้านงานบริหารกิจการตำรวจและอื่น ๆ ตามความเหมาะสม รวมทั้งประสานงานทางวิชาการกับส่วนราชการอื่น ๆ

๒.๙) จัดทำคู่มือและแนวทางปฏิบัติราชการให้กับเจ้าหน้าที่ตำรวจฝ่ายต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานส่งกำลังบำรุง รวมทั้งการจัดทำและรวบรวมการแบ่งมอบหมายหน้าที่การงานของกองบังคับการและสำนักงานส่งกำลังบำรุง

๒.๑๐) ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนงาน และรายงานผลของโครงการต่าง ๆ ทั้งของสำนักงานตำรวจแห่งชาติและสำนักงานส่งกำลังบำรุง

๒.๑๑) ดำเนินการด้านการตรวจงานตามระเบียบที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด

๒.๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓) ฝ่ายวิเคราะห์ ควบคุมงบประมาณ และมาตรฐานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและแผนงบประมาณ การใช้งบประมาณด้านส่งกำลังบำรุง และวิเคราะห์และควบคุมงบประมาณ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๓.๑) งานธุรการและสารบรรณ
- ๓.๒) งานวิเคราะห์และควบคุมการใช้งบประมาณด้านส่งกำลังบำรุงของ
หน่วยปฏิบัติการพื้นที่
- ๓.๓) งานวิเคราะห์และควบคุมการใช้งบประมาณด้านส่งกำลังบำรุงของ
หน่วยปฏิบัติการเฉพาะทาง
- ๓.๔) งานวิเคราะห์และควบคุมการใช้งบประมาณด้านส่งกำลังบำรุงของ
หน่วยเทคนิคสนับสนุนและพิเศษ
- ๓.๕) งานวิเคราะห์และควบคุมการใช้งบประมาณด้านส่งกำลังบำรุงของ
หน่วยงานในสังกัดสำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
- ๓.๖) งานกำหนดนโยบายและแผนงบประมาณด้านส่งกำลังบำรุงของ
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ๓.๗) งานขอเปลี่ยนแปลงรายการพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ ด้านส่งกำลังบำรุง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ๓.๘) งานรวบรวมเอกสารและจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย
ประจำปี ด้านการส่งกำลังบำรุง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ๓.๙) งานจัดทำข้อมูลประกอบการอธิบายเอกสารคำขอตั้งงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี ด้านการส่งกำลังบำรุง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ๓.๑๐) งานรวบรวมเอกสารและจัดทำคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย
ประจำปี ด้านการส่งกำลังบำรุง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ๓.๑๑) งานจัดทำข้อมูลประกอบการอธิบายเอกสารคำชี้แจงงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี ด้านการส่งกำลังบำรุง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ๓.๑๒) งานจัดทำวิเคราะห์กำหนดนโยบายและแผนงบประมาณโครงการ
พิเศษ ด้านส่งกำลังบำรุง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ๓.๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๑๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๔) ฝ่ายนิติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบเอกสาร
และร่างสัญญา การคำนวณค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การเปลี่ยนแปลงรูปแบบ
รายการ การแก้ไขสัญญาที่อยู่ในอำนาจของบัญชาการ อำนาจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และเหนืออำนาจ
ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ดำเนินการฟ้องร้องและติดตามผลการดำเนินการในคดีปกครองและคดีแพ่ง
โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๔.๑) งานธุรการและสารบรรณ

๔.๒) การตรวจร่างสัญญา การคำนวณค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา
งดหรือลดค่าปรับ เปลี่ยนรายการในสัญญา การแก้ไขสัญญาที่อยู่ในอำนาจของกองบัญชาการ อำนาจของ
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ และเหนืออำนาจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๔.๓) การเร่งรัดให้ดำเนินการตามสัญญา

๔.๔) การจัดทำบัญชีและแจ้งรายชื่อผู้ทำงาน

๔.๕) งานดำเนินการฟ้องร้องหรือแก้ต่างคดี และติดตามผลการ

ดำเนินการในคดีความของสำนักงานส่งกำลังบำรุง และหน่วยงานในสังกัด โดยประสานพนักงานอัยการ
ตามกระบวนการพิจารณาคดีปกครอง

๔.๖) งานดำเนินการฟ้องร้องหรือแก้ต่างคดีและติดตามผลการ

ดำเนินการในคดีความของสำนักงานส่งกำลังบำรุง และหน่วยงานในสังกัด โดยประสานพนักงานอัยการ
ตามกระบวนการพิจารณาคดีแพ่งและคดีล้มละลาย

๔.๗) งานสืบหาหลักทรัพย์ของจำเลย

๔.๘) งานเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยประมวลกฎหมายวิธีพิจารณา

ความแพ่ง ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ นิติกรรม สัญญา และข้อตกลงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและ
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

๔.๙) พิจารณาข้อหาหรือ ข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ
หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับคดีปกครอง

๔.๑๐) พิจารณาข้อหาหรือ ข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ
หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับคดีแพ่งและคดีล้มละลาย

๔.๑๑) พิจารณาข้อหาหรือข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ
หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการบริหารงานพัสดุ

๔.๑๒) งานดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางวินัย และความผิดอย่างอื่น

๔.๑๓) งานดำเนินการเกี่ยวกับกรณีมีผู้ร้องเรียน หรือกล่าวโทษข้าราชการ
ตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในกองบังคับการ

๔.๑๔) งานจัดเก็บหนังสือ คำสั่ง เอกสาร ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับ
การลงโทษและความผิดของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในกองบังคับการ

๔.๑๕) งานดำเนินการวางระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับเกี่ยวกับการปกครอง
บังคับบัญชาข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำให้มีระเบียบและมารยาทที่ดี

๔.๑๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕) ฝ่ายพัฒนาและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารฐานข้อมูลพัสดุ งานกำหนดกรอบอัตราพัสดุ และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๕.๑) งานธุรการและสารบรรณ
- ๕.๒) รับผิดชอบการบริหารระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- ๕.๓) ดูแลและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- ๕.๔) ดูแลและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- ๕.๕) รับผิดชอบการรักษาความปลอดภัยของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- ๕.๖) รับผิดชอบการติดตั้งระบบปฏิบัติการของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย คอมพิวเตอร์ลูกข่าย ระบบบริหารจัดการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ รวมถึงการบำรุงรักษาและการเพิ่มประสิทธิภาพ
- ๕.๗) วางแผนและดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- ๕.๘) ควบคุมดูแลการทำงานของระบบจัดการฐานข้อมูลพัสดุทั้งหมด
- ๕.๙) รับผิดชอบการทำระบบสำรองข้อมูล และระบบการกู้คืนข้อมูลในระบบจัดการฐานข้อมูล
- ๕.๑๐) ดูแลระบบจัดการฐานข้อมูล รวมถึงการจัดระดับการเข้าถึงข้อมูลตามนโยบายของสำนักงานส่งเสริมการค้า
- ๕.๑๑) บำรุงรักษา รักษาความปลอดภัย และความถูกต้องของระบบจัดการฐานข้อมูลพัสดุ
- ๕.๑๒) ตรวจสอบข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลพัสดุตามคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา
- ๕.๑๓) ติดตั้งซอฟต์แวร์ระบบจัดการฐานข้อมูลพัสดุ และอุปกรณ์ซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและใช้งานฐานข้อมูลพัสดุ รวมถึงการแก้ไขปัญหา การบำรุงรักษา และการเพิ่มประสิทธิภาพ
- ๕.๑๔) วางแผนและดำเนินการพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของระบบจัดการฐานข้อมูลพัสดุ และอุปกรณ์ซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๑๕) เผยแพร่ความรู้ด้านสารสนเทศคอมพิวเตอร์

- คอมพิวเตอรื
- ๕.๑๖) กำหนดเนื้อหาหลักสูตรการฝึกอบรมความรู้ด้านสารสนเทศ
- และดูงาน
- ๕.๑๗) ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม สัมมนา
- การฝึกอบรม
- ๕.๑๘) จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านสารสนเทศคอมพิวเตอรื และคู่มือ
- ๕.๑๙) ให้บริการตอบปัญหาแก่ผู้ใ้
- ๕.๒๐) ให้บริการตรวจสอบแก้ไขปัญหาเบื้องต้น
- ๕.๒๑) ประสานงานกับผู้ที่รับผิดชอบเพื่อแก้ไขปัญหาเฉพาะทางที่เกิด
- ขึ้นกับระบบคอมพิวเตอรืให้กับผู้ใ้
- ๕.๒๒) งานกำหนดกรอบอัตราพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ
- ๕.๒๓) งานบริหารฐานข้อมูลพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ ที่ดินและ
- สิ่งก่อสร้าง
- ๕.๒๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
- ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๒๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๖) ฝ่ายวิชาการและฝึกอบรมด้านส่งกำลังบำรุง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
- เกี่ยวกับงานวิชาการ งานวิจัยและพัฒนา ให้คำปรึกษาแนะนำช่วยเหลือ งานฝึกอบรมด้านส่งกำลังบำรุง และ
- การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
- ๖.๑) งานธุรการและสารบรรณ
- ๖.๒) งานวิทยากรให้คำปรึกษาแนะนำช่วยเหลือด้านการส่งกำลังบำรุง
- ๖.๓) งานรวบรวม เผยแพร่ความรู้ จัดทำตำราและเอกสารทางวิชาการ
- ด้านการส่งกำลังบำรุง
- ๖.๔) การทำวิจัยและเผยแพร่ผลงานวิจัยด้านส่งกำลังบำรุง
- ๖.๕) งานปรับปรุงพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถด้าน
- งานส่งกำลังบำรุง
- ๖.๖) งานส่งเสริมโครงการกิจกรรมภาควิชาการด้านส่งกำลังบำรุง
- เพื่อเพิ่มพูนทักษะการทำงานและสมรรถภาพของบุคลากร
- ๖.๗) งานจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมด้านการส่งกำลังบำรุง และดำเนินการ
- ฝึกอบรมแก่บุคลากรของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ๖.๘) ประเมินผล และปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมด้านส่ง
- กำลังบำรุง

๖.๕) งานบริหาร รวบรวมสารบบคุณลักษณะเฉพาะพืชทุกละประเภท
ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๖.๑๐) งานพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขคุณลักษณะเฉพาะพืชของสำนักงาน
ตำรวจแห่งชาติ งานคุณลักษณะเฉพาะกลางวัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาวุธยุทโธปกรณ์ทุกประเภทของ
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๖.๑๑) งานเลขานุการในคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพืช
ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๖.๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) กองพลาธิการ ประกอบด้วย

๑) ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑) งานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๒) งานบริหารงานบุคคล

๑.๓) งานคดีและวินัย

๑.๔) งานนโยบายและแผน และงานยุทธศาสตร์

๑.๕) งานการเงินและงานบัญชี

๑.๖) งานงบประมาณ

๑.๗) งานส่งกำลังบำรุง

๑.๘) งานสวัสดิการ

๑.๙) งานช่วยอำนวยการและงานเลขานุการ

๑.๑๐) งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๑๑) งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๒) งานนิติกรรม

๑.๑๓) งานศึกษาอบรม

๑.๑๔) งานบันทึก ตรวจสอบ ควบคุม และรายงานข้อมูลสถานภาพ

กำลังพลของข้าราชการตำรวจในสังกัด รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวกับฐานข้อมูลกำลังพลกลางของ
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ และดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลสถานภาพกำลังพลในความรับผิดชอบเป็นไป
อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑.๑๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือมิได้อยู่ในหน้าที่ของฝ่ายใด โดยเฉพาะ

๑.๑๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) ฝ่ายพลาธิการ ๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการพัสดุต่าง ๆ ของสำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ยกเว้นประเภทที่ดินสิ่งก่อสร้างและประเภทสรรพาวุธ รวมทั้งการจ้างเหมาบริการและการจ้างที่ปรึกษาที่เกี่ยวข้อง งานกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของกองพลาธิการ งานจำหน่ายพัสดุของกองพลาธิการและหน่วยที่เกี่ยวข้อง และงานตรวจสอบสถานภาพพัสดุของกองพลาธิการและหน่วยที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๒.๑) งานธุรการและสารบรรณ

๒.๒) การจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ ให้เป็นไปตามกระบวนการขั้นตอนตามที่กฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๒.๓) การดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์สำนักงานและระบบสารสนเทศ ให้เป็นไปตามกระบวนการขั้นตอนตามที่กฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

๒.๔) ดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์อื่น ๆ และการจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามกระบวนการขั้นตอนตามที่กฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

๒.๕) ดำเนินการจัดหาวัสดุยานพาหนะ วัสดุสำนักงาน และแบบพิมพ์ ให้เป็นไปตามกระบวนการขั้นตอนตามที่กฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

๒.๖) ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ภัณฑ์ และวัสดุอื่น ๆ ให้เป็นไปตามกระบวนการขั้นตอนตามที่กฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

๒.๗) ดำเนินการจัดหารถยนต์เช่า และบริหารสัญญาเช่ารถยนต์ ให้เป็นไปตามกระบวนการขั้นตอนตามที่กฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

๒.๘) การดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามกระบวนการขั้นตอนตามที่กฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

๒.๙) การตรวจสอบรายการความต้องการ ปริมาณหรือจำนวนความต้องการ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่จะใช้จัดหา และเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดหา

๒.๑๐) การพิจารณาและกำหนดรายละเอียดเงื่อนไขการเสนอราคา ที่จำเป็นเพื่อประกอบการจัดหา

๒.๑๑) การดำเนินการตามขั้นตอนกระบวนการต่าง ๆ ของการจัดหาพัสดุ และการพิจารณาตรวจสอบและมีความเห็นประกอบการดำเนินการ ได้แก่ การเสนอขอรับความเห็นชอบในการดำเนินการจัดหาพัสดุ การเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ การจัดทำประกาศและเอกสารประกอบการจัดหาพัสดุ การแจ้งผู้ประกอบการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบการพิจารณาผลการจัดหา การเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ การทำสัญญาหรือข้อตกลง การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การเสนอผลการตรวจรับพัสดุ การส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดหาพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบ จนกระทั่งหมดภาระผูกพันตามสัญญา

- ๒.๑๒) การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
งบประมาณในรายการจัดหาพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๒.๑๓) การดำเนินการในระบบ GFMS ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุที่อยู่ใน
ในความรับผิดชอบ
- ๒.๑๔) การจัดทำบัญชีควบคุมรายการการจัดหาพัสดุ และการรายงานผล
การจัดหาพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๒.๑๕) การพิจารณาตรวจสอบงานจัดหาพัสดุที่หน่วยต่าง ๆ นำเสนอต่อ
ผู้บังคับบัญชา
- ๒.๑๖) การจัดการประชุมเฉพาะในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ
ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๒.๑๗) การให้บริการข้อมูล ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุที่อยู่ใน
ในความรับผิดชอบ
- ๒.๑๘) การรวบรวมคุณลักษณะเฉพาะพัสดุทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการ
จัดหาพัสดุ และการจัดทำสารบบคุณลักษณะเฉพาะของกองพลาธิการ
- ๒.๑๙) การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของ
พัสดุเฉพาะในส่วนของกองพลาธิการ
- ๒.๒๐) การแจ้งเวียนหนังสือ คำสั่ง ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานคุณลักษณะ
เฉพาะของฝ่ายให้กับหน่วยที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒๑) การรวบรวมรายชื่อผู้ทำงาน การแจ้งเวียน และการจัดทำสารบบ
ในส่วนของกองพลาธิการ
- ๒.๒๒) การให้บริการข้อมูล ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะและ
การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๒.๒๓) การพิจารณาตรวจสอบการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีของ
หน่วยที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒๔) การพิจารณาเห็นและนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบ
พัสดุประจำปีของหน่วยที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒๕) การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบสถานภาพพัสดุ
ประจำปีเฉพาะหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒๖) การตรวจสอบรายงานการส่งมอบหน้าที่ราชการเฉพาะในส่วน
บัญชีครุภัณฑ์ของหน่วยที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒๗) การจัดการประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุม เฉพาะ
ในส่วนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒.๒๘) การตรวจสอบและพิจารณามีความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุ
ที่เห็นควรจำหน่ายของหน่วยที่เกี่ยวข้อง

๒.๒๙) การตรวจสอบและพิจารณามีความเห็นเกี่ยวกับวิธีการดำเนินการ
จำหน่ายพัสดุของหน่วยที่เกี่ยวข้อง

๒.๓๐) การดำเนินการตามขั้นตอนกระบวนการต่าง ๆ ของวิธีการจำหน่าย
พัสดุ และการพิจารณาตรวจสอบและความเห็นประกอบการดำเนินการ ได้แก่ การขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ
โดยวิธีการตามระเบียบ การตรวจสอบรายการ ปริมาณ วงเงินการจำหน่ายพัสดุ การกำหนดรายละเอียด
เงื่อนไขประกอบการจำหน่ายพัสดุ การทำสัญญาหรือข้อตกลงการจำหน่าย รวมทั้งการดำเนินการอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจำหน่ายพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบ จนกระทั่งหมดภาระผูกพันตามสัญญา

๒.๓๑) รายงานผลการจำหน่ายพัสดุให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓๒) การติดตามผลการเรียกเงินชดใช้ และรายงานผลการชดใช้เงิน
ค่าพัสดุที่ได้รับความเสียหายสูญหายให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓) ฝ่ายพัสดุการ ๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ
งานรับบริจาค งานบัญชีคุมคลัง งานคลัง งานควบคุม งานแจกจ่าย งานเก็บรักษา งานบำรุงรักษาพัสดุ
และงานสนับสนุนภารกิจพิเศษ ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๓.๑) งานธุรการและงานสารบรรณ

๓.๒) งานดำเนินการเกี่ยวกับการบริจาคพัสดุ (วัสดุ ครุภัณฑ์) ของ
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ตามวงเงินที่ได้รับมอบหมาย)

๓.๓) งานจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ (วัสดุ ครุภัณฑ์) เพื่อควบคุม
ให้แก่หน่วยงานในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๓.๔) งานการลงรับ – จ่าย และงานลงจ่าย (กรณีจำหน่าย) ของพัสดุ
(วัสดุ ครุภัณฑ์)

๓.๕) งานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่าย
และพิจารณาจ่ายพัสดุ (วัสดุ ครุภัณฑ์) ส่งแก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๓.๖) งานการกำหนดเลขที่หรือรหัสประจำครุภัณฑ์ของสำนักงาน
ตำรวจแห่งชาติ

๓.๗) งานกำหนดความต้องการพัสดุ (วัสดุ ครุภัณฑ์) และงานเสนอ
ความต้องการพัสดุ (วัสดุ ครุภัณฑ์) ที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.๘) งานกำหนดและปรับปรุงตัวอย่างพัสดุ (วัสดุ ครุภัณฑ์) ที่อยู่
ในความรับผิดชอบ

๓.๕) งานจัดทำกรรณายางานต่าง ๆ ของพัสดุ (วัสดุ ครุภัณฑ์) เกี่ยวกับวิธีการได้มา หน่วยจัดซื้อ หน่วยรับ ปีจัดซื้อ เงินงบประมาณจัดซื้อ ราคา จำนวน ประเภท และยอดคงเหลือประจำปี

๓.๑๐) งานจัดทำแผนการแจกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้กับหน่วยในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๓.๑๑) งานสนับสนุนหน่วยงานในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และสำนักงานผู้บังคับบัญชาระดับสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ในด้านวัสดุ ครุภัณฑ์

๓.๑๒) งานบัญชีคุม (วัสดุ ครุภัณฑ์)

๓.๑๓) งานควบคุมคลังเครื่องเขียน แบบพิมพ์

๓.๑๔) งานเก็บรักษาและบำรุงรักษาพัสดุเครื่องเขียน แบบพิมพ์

๓.๑๕) งานแจกจ่ายเครื่องเขียน แบบพิมพ์ แก่หน่วยงานในสังกัด

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๓.๑๖) งานควบคุมคลังวัสดุเบ็ดเตล็ดทุกชนิดที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของคลังพัสดุอื่น ๆ

๓.๑๗) งานเก็บรักษาและบำรุงรักษาวัสดุเบ็ดเตล็ดทุกชนิดที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของคลังพัสดุอื่น ๆ

๓.๑๘) งานแจกจ่ายวัสดุเบ็ดเตล็ดทุกชนิดที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของคลังพัสดุอื่น ๆ

๓.๑๙) งานควบคุมคลังอุปกรณ์ภัณฑ์ประเภทเครื่องแบบและเครื่องประกอบเครื่องแบบ

๓.๒๐) งานเก็บรักษาและบำรุงรักษาพัสดุอุปกรณ์ภัณฑ์ประเภทเครื่องแบบและเครื่องประกอบเครื่องแบบ

๓.๒๑) งานแจกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ภัณฑ์ประเภทเครื่องแบบและเครื่องประกอบเครื่องแบบ

๓.๒๒) งานควบคุมคลังพัสดุประเภทครุภัณฑ์เครื่องตกแต่งสำนักงานทุกชนิด

๓.๒๓) งานเก็บรักษาและบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์เครื่องตกแต่งสำนักงานทุกชนิด

๓.๒๔) งานแจกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์เครื่องตกแต่งสำนักงานทุกชนิดแก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๓.๒๕) งานควบคุมคลังพัสดุประเภทอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของหมวดคลังครุภัณฑ์สำนักงาน

๓.๒๖) งานเก็บรักษา และบำรุงรักษาพัสดุประเภทอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของหมวดงานคลังครุภัณฑ์สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๓.๒๗) งานแจกจ่ายพัสดุประเภทอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของหมวดคลังครุภัณฑ์แก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๓.๒๘) จัดทำทะเบียนคุมและฐานข้อมูลด้านพัสดุ (วัสดุ ครุภัณฑ์) สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๓.๒๙) สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของหน่วยที่ไม่มีเครื่อง Terminal GFMS และสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และลงข้อมูลแจกจ่ายในระบบ

๓.๓๐) งานสนับสนุนภารกิจพิเศษของสำนักงานตำรวจแห่งชาติในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๓๑) งานส่งกำลังบำรุงในภารกิจพิเศษของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๓๒) จัดทำกรอบอัตราครุภัณฑ์ของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๓.๓๓) งานจัดทำแผนการแจกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้กับหน่วยในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๓.๓๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔) ฝ่ายพลาธิการ ๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรับ – จ่าย บัญชีคุมยานพาหนะ งานคลังยานพาหนะ งานขนส่ง งานซ่อมบำรุง งานตรวจสอบยานพาหนะ กำหนดความต้องการกรอบอัตรายานพาหนะ และประสานงานหน่วยที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนด้านยานพาหนะ ของสำนักงานผู้บังคับบัญชาระดับสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๔.๑) งานธุรการและงานสารบรรณ

๔.๒) งานดำเนินการเกี่ยวกับการรับบริจาคสิ่งของประเภทยานพาหนะ และสัตว์ที่มีผู้บริจาคให้สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๔.๓) งานจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมยานพาหนะ ล้อเลื่อนและสัตว์ และขนส่ง เพื่อควบคุมให้แก่หน่วยงานในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๔.๔) งานการลงรับ – จ่าย และงานลงจ่าย (กรณีจำหน่าย) ของยานพาหนะ ล้อเลื่อนและสัตว์ และขนส่ง

๔.๕) งานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่าย และพิจารณาจ่ายยานพาหนะ ล้อเลื่อนและสัตว์ และขนส่งแก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๔.๖) งานจัดทำและเก็บรักษาสมุดประวัติยานพาหนะ ล้อเลื่อนและสัตว์
ทุกประเภทของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๔.๗) งานกำหนด จดทะเบียน ต่ออายุ เปลี่ยนแปลงแก้ไขหมายเลข
ทะเบียนยานพาหนะและล้อเลื่อนของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๔.๘) งานกำหนดความต้องการและงานเสนอความต้องการยานพาหนะ
ทุกประเภทที่เกี่ยวข้องเพื่อขุดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔.๙) งานตรวจสอบหมายเลขเครื่อง หมายเลขตัวถัง หมายเลขทะเบียน
ยานพาหนะและล้อเลื่อนของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๔.๑๐) งานตรวจสอบและดำเนินการย้าย ถอน โอนยานพาหนะ
ทุกประเภทของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๔.๑๑) งานดำเนินการขอยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อ
ของส่วนราชการ

๔.๑๒) งานดำเนินการเกี่ยวกับยานพาหนะและสัตว์ของกลางในคดี
ถึงที่สุดหรือตกเป็นของแผ่นดิน

๔.๑๓) งานแจ้งการจำหน่ายยานพาหนะแก่นายทะเบียนยานพาหนะ
กรุงเทพมหานคร

๔.๑๔) รายงานความเสียหายที่เกี่ยวกับยานพาหนะเสนอสำนักงานตำรวจ
แห่งชาติ

๔.๑๕) งานจัดทำกรรณบัตรต่าง ๆ ของยานพาหนะ สัตว์ และขนส่ง
เกี่ยวกับวิธีการได้มา หน่วยจัดซื้อ หน่วยรับ ปีจัดซื้อ เงินงบประมาณจัดซื้อ ราคา จำนวน ประเภท และ
ยอดคงเหลือประจำปี

๔.๑๖) สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของ
หน่วยที่ไม่มีเครื่อง Terminal GFMS และสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และลงข้อมูลแจกจ่ายในระบบ

๔.๑๗) งานสนับสนุนหน่วยงานในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
ด้านยานพาหนะ

๔.๑๘) งานจัดทำกรอบอัตรายานพาหนะให้กับหน่วยงานในสังกัด
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๔.๑๙) งานจัดทำแผนการแจกจ่ายยานพาหนะให้กับหน่วยงานในสังกัด
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๔.๒๐) งานควบคุมคลังยานพาหนะทุกประเภทในความรับผิดชอบ

๔.๒๑) งานเก็บรักษาและบำรุงรักษายานพาหนะ

๔.๒๒) งานแจกจ่ายยานพาหนะแก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานตำรวจ
แห่งชาติ

๔.๒๓) งานเก็บรักษายานพาหนะทุกประเภทที่หน่วยงานต่าง ๆ ใน
สำนักงานตำรวจแห่งชาติส่งคืน เนื่องจากหมดความจำเป็น

๔.๒๔) งานบัญชีคุม

๔.๒๕) งานซ่อมยานพาหนะ

๔.๒๖) งานควบคุม เก็บรักษาอะไหล่ วัสดุ ยานพาหนะและขนส่ง และ
เครื่องมือสำหรับซ่อมบำรุง

๔.๒๗) งานเสนอความต้องการวัสดุ อะไหล่ยานพาหนะและขนส่ง

๔.๒๘) งานควบคุม เก็บรักษาแผ่นป้ายทะเบียนตราโล่ของสำนักงาน

ตำรวจแห่งชาติ

๔.๒๙) งานตรวจสอบสภาพยานพาหนะ

๔.๓๐) งานซ่อมแซมแก้ไขยานพาหนะเบื้องต้น

๔.๓๑) งานแจ้งและส่งงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

๔.๓๒) งานตรวจสอบผลการซ่อมยานพาหนะ

๔.๓๓) งานล้างอัดฉีด เปลี่ยนถ่ายน้ำมันหล่อลื่น

๔.๓๔) งานซ่อมเครื่องยนต์

๔.๓๕) งานตรวจออกรายการซ่อมเครื่องยนต์ที่ต้องซ่อมและเปลี่ยน

๔.๓๖) งานซ่อมตัวถังยานพาหนะ (ตัดฝุ เคาะ ฟันสี)

๔.๓๗) งานซ่อมเบาะยานพาหนะ

๔.๓๘) งานตรวจออกรายการซ่อมตัวถังยานพาหนะที่ต้องซ่อมและเปลี่ยน

๔.๓๙) งานซ่อมช่วงล่างยานพาหนะ

๔.๔๐) งานตรวจสอบออกรายการซ่อมเครื่องล่างยานพาหนะที่ต้องซ่อม
และเปลี่ยน

๔.๔๑) งานประมาณราคาการซ่อมยานพาหนะ

๔.๔๒) งานเบิกจ่ายอะไหล่และเครื่องมือสำหรับยานพาหนะ

๔.๔๓) ผลิตแผ่นป้ายทะเบียนตราโล่รถยนต์และรถจักรยานยนต์ของ

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๔.๔๔) งานเสนอความต้องการแผ่นป้ายอนุมิตินิยมสำหรับผลิตป้าย
ทะเบียนตราโล่รถยนต์และรถจักรยานยนต์

๔.๔๕) งานควบคุม เก็บรักษา จ่ายเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นแก่
ยานพาหนะของงานขนส่ง และช่วยจ่ายให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติที่ไม่มีคลัง

๔.๔๖) งานสนับสนุนยานพาหนะการขนส่งแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๔.๔๗) งานสนับสนุนหน่วยงานในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติด้าน
ยานพาหนะ

๔.๔๘) ควบคุมและแจกจ่ายบัตรเดมน์้ำมันรถราชการ (Fleet card) ของ
สำนักงานผู้บังคับบัญชาระดับสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๔.๔๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) กองโยธาธิการ ประกอบด้วย

๑) ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑) งานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๒) งานบริหารงานบุคคล

๑.๓) งานคดีและวินัย

๑.๔) งานนโยบายและแผน และงานยุทธศาสตร์

๑.๕) งานการเงินและงานบัญชี

๑.๖) งานงบประมาณ

๑.๗) งานส่งกำลังบำรุง

๑.๘) งานสวัสดิการ

๑.๙) งานช่วยอำนวยการและงานเลขานุการ

๑.๑๐) งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๑๑) งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๒) งานนิติกรรม

๑.๑๓) งานศึกษาอบรม

๑.๑๔) งานบันทึก ตรวจสอบ ควบคุม และรายงานข้อมูลสถานภาพ

กำลังพลของข้าราชการตำรวจในสังกัด รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวกับฐานข้อมูลกำลังพลกลางของ
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ และดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลสถานภาพกำลังพลในความรับผิดชอบเป็นไป
อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑.๑๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือมิได้อยู่ในหน้าที่ของฝ่ายใดโดยเฉพาะ

๑.๑๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒) ฝ่ายโยธาธิการ ๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการพัสดุ
ประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ การบริหารจัดการเกี่ยวกับที่ดินและอาคารหรือ**

สิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ ตลอดจนการขอใช้ที่ดินประเภทอื่น ๆ เพื่อใช้ประโยชน์ในราชการของ
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ งานควบคุมทะเบียน และงานการอนุญาตและรับบริจาค โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๒.๑) งานธุรการและงานสารบรรณ

๒.๒) งานรวบรวม/จัดเก็บระเบียบ ข้อกฎหมาย คำสั่งต่าง ๆ ตลอดจน
กำหนดแนวทางการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการที่ราชพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน
ตำรวจแห่งชาติ

๒.๓) งานเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเกี่ยวกับการบริหารจัดการ
ที่ราชพัสดุ

๒.๔) งานควบคุมทะเบียนการขอใช้ที่ราชพัสดุ ของหน่วยงานระดับ
กองบัญชาการ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ หรือเทียบเท่า

๒.๕) งานควบคุมทะเบียนการขอใช้ที่ดินประเภทอื่น ๆ ของหน่วยงาน
ระดับกองบัญชาการ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ หรือเทียบเท่า

๒.๖) งานควบคุมทะเบียนการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ของหน่วยงาน
ระดับกองบัญชาการ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ หรือเทียบเท่า

๒.๗) งานควบคุมทะเบียนการอนุมัติหรือถอนที่ราชพัสดุ ของหน่วยงาน
ระดับกองบัญชาการ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ หรือเทียบเท่า

๒.๘) งานควบคุมทะเบียนการจำหน่ายที่ราชพัสดุออกจากทะเบียน
ที่ราชพัสดุ ของหน่วยงานระดับกองบัญชาการ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
หรือเทียบเท่า

๒.๙) งานควบคุมทะเบียนการอนุญาตให้ใช้ การเปลี่ยนแปลงการใช้
ประโยชน์ และการส่งคืนที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ของหน่วยงานระดับกองบัญชาการ และหน่วยงานในสังกัด
สำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ หรือเทียบเท่า

๒.๑๐) งานควบคุมทะเบียนการขอใช้ที่ราชพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัด
ตำรวจภูธรภาค ๑ – ๕ และศูนย์ปฏิบัติการตำรวจจังหวัดชายแดนภาคใต้

๒.๑๑) งานควบคุมทะเบียนการขอใช้ที่ดินประเภทอื่น ๆ ของหน่วยงาน
ในสังกัดตำรวจภูธรภาค ๑ – ๕ และศูนย์ปฏิบัติการตำรวจจังหวัดชายแดนภาคใต้

๒.๑๒) งานควบคุมทะเบียนการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ของหน่วยงาน
ในสังกัดตำรวจภูธรภาค ๑ – ๕ และศูนย์ปฏิบัติการตำรวจจังหวัดชายแดนภาคใต้

๒.๑๓) งานควบคุมทะเบียนการอนุมัติหรือถอนที่ราชพัสดุ ของหน่วยงาน
ในสังกัดตำรวจภูธรภาค ๑ – ๕ และศูนย์ปฏิบัติการตำรวจจังหวัดชายแดนภาคใต้

๒.๑๔) งานควบคุมทะเบียนการจำหน่ายที่ราชพัสดุออกจากทะเบียน
ที่ราชพัสดุของหน่วยงานในสังกัดตำรวจภูธรภาค ๑ – ๕ และศูนย์ปฏิบัติการตำรวจจังหวัดชายแดนภาคใต้

๒.๑๕) งานควบคุมทะเบียนการอนุญาตให้ใช้ การเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ และการส่งคืนที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ของหน่วยงานในสังกัดตำรวจภูธรภาค ๑ – ๕ และ ศูนย์ปฏิบัติการตำรวจจังหวัดชายแดนภาคใต้

๒.๑๖) งานการอนุญาตให้ใช้ การเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ และการส่งคืนที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๒.๑๗) งานการประชุมของคณะกรรมการระดับสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๒.๑๘) งานการรายงานการรับบริจาค และการรับบริจาคที่ดินและอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๒.๑๙) งานการรายงานการปกครองดูแลและใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ (แบบ ทร. ๓๘๐๑)

๒.๒๐) งานการขอใช้ที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่น การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ การอนุมัติหรือถอนที่ราชพัสดุ และการจำหน่ายออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

๒.๒๑) งานการตรวจสอบสถานภาพที่ดินและอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๒.๒๒) งานเลขานุการในคณะกรรมการกำหนดการใช้ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๒.๒๓) งานจัดหาอาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และการปรับปรุงอาคารที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เป็นไปตามกระบวนการขั้นตอนตามที่กฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

๒.๒๔) การตรวจสอบรายการความต้องการ ปริมาณจำนวนความต้องการ แบบรูปรายการก่อสร้างและรายการปรับปรุง รายละเอียดอาคารที่ดินและสิ่งก่อสร้างและการปรับปรุง รวมทั้งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่จะใช้จัดหา และเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดหา

๒.๒๕) การพิจารณาและกำหนดรายละเอียดเงื่อนไขการเสนอราคา ที่จำเป็นเพื่อประกอบการจัดหา

๒.๒๖) การดำเนินการตามขั้นตอนกระบวนการต่าง ๆ ของการจัดหาพัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และการพิจารณาตรวจสอบและมีความเห็นประกอบการดำเนินการ ได้แก่ การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างและการปรับปรุง การเสนอขอรับความเห็นชอบในการดำเนินการจัดหาพัสดุ การเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ การจัดทำประกาศและเอกสารประกอบการจัดหาพัสดุ การแจ้งผู้ประกอบการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบการพิจารณาผลการจัดหา การเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ การทำสัญญาหรือข้อตกลง การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุหรือการตรวจการจ้าง การเสนอผลการตรวจรับพัสดุหรือการตรวจการจ้าง การส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้ง

การดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดหาพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบ จนกระทั่งหมดภาระผูกพันตามสัญญา

๒.๒๓) การกักเงินไว้เบิกเหลือมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

งบประมาณในรายการจัดหาพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒.๒๔) การดำเนินการในระบบ GFMS ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุที่อยู่ใน

ในความรับผิดชอบ

๒.๒๕) การจัดทำบัญชีควบคุมรายการการจัดหาพัสดุ และการรายงานผล

การจัดหาพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒.๓๐) การพิจารณาตรวจสอบงานจัดหาพัสดุที่หน่วยต่าง ๆ นำเสนอต่อ

ผู้บังคับบัญชา

๒.๓๑) การจัดการประชุมเฉพาะในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ

ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒.๓๒) การให้บริการข้อมูล ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุที่อยู่ใน

ความรับผิดชอบ

๒.๓๓) การดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง ให้เป็นไป

ตามกระบวนการขั้นตอนตามที่กฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

๒.๓๔) ดำเนินการจัดจ้างบริการที่เกี่ยวกับอาคารที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ให้เป็นไปตามกระบวนการขั้นตอนตามที่กฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

๒.๓๕) งานประชุมเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของ

กองโยธาธิการและสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๒.๓๖) งานรวบรวมรายชื่อผู้ทำงาน การแจ้งเวียน และการจัดทำสารบบ

ในส่วนของกองโยธาธิการ

๒.๓๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓) ฝ่ายโยธาธิการ ๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประมาณการ

งานซ่อมแซมบำรุงรักษา และงานบริการและตกแต่งสถานที่ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๓.๑) งานธุรการและงานสารบรรณ

๓.๒) งานบัญชีคุมพัสดุ

๓.๓) งานถอดแบบและจัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา (Bill of

Quantities: BOQ) และประมาณราคาในเบื้องต้นของงาน ดังนี้

๓.๓.๑) โครงการด้านที่ดิน

๓.๓.๒) โครงการด้านอาคารสถานที่

๓.๓.๓) โครงการด้านสาธารณูปโภค

- ๓.๓.๔) โครงการด้านโครงสร้างของอาคาร
- ๓.๓.๕) โครงการด้านระบบต่าง ๆ ของอาคาร
- ๓.๓.๖) โครงการด้านมณฑนศิลป์
- ๓.๓.๗) โครงการด้านสถาปัตยกรรม
- ๓.๓.๘) งานการซ่อมแซมอาคารสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองบังคับการ
- ๓.๓.๕) งานการซ่อมแซมครุภัณฑ์และระบบต่าง ๆ ของอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองบังคับการ
 - ๓.๔) งานการคิดเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองบังคับการ
 - ๓.๕) งานตรวจสอบพิจารณาความเหมาะสมด้านราคาของการซ่อมแซมอาคารสถานที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
 - ๓.๖) งานตรวจสอบพิจารณาการซ่อมแซมอาคารสถานที่และครุภัณฑ์
 - ๓.๗) งานดำเนินการซ่อมแซมอาคารสถานที่และครุภัณฑ์
 - ๓.๘) งานออกรายการซ่อมแซมอาคารสถานที่และครุภัณฑ์
 - ๓.๕) งานตรวจสอบพิจารณาซ่อมแซมระบบต่าง ๆ ของอาคารสถานที่และครุภัณฑ์
 - ๓.๑๐) งานดำเนินการซ่อมแซมระบบต่าง ๆ ของอาคารสถานที่และครุภัณฑ์
 - ๓.๑๑) งานออกรายการซ่อมแซมระบบต่าง ๆ ของอาคารสถานที่และครุภัณฑ์
 - ๓.๑๒) งานคลังพัสดุของฝ่ายโยธาธิการ ๒
 - ๓.๑๓) เก็บรักษาวัสดุครุภัณฑ์ในการตกแต่งอาคารสถานที่
 - ๓.๑๔) ดูแลและรักษาไม้ประดับในการตกแต่งอาคารสถานที่
 - ๓.๑๕) งานตกแต่งสถานที่งานพระราชพิธี งานรัฐพิธี และงานพิธีของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
 - ๓.๑๖) งานสนับสนุนการจัดสถานที่งานพิธีของหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ร้องขอ
 - ๓.๑๗) งานจัดทำพวงมาลา พานพุ่ม และอื่น ๆ
 - ๓.๑๘) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ของสำนักงานผู้บังคับบัญชาในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๓.๑๕) งานจัดทำแผนผังอาคารและที่จอดรถภายในสำนักงานตำรวจ
แห่งชาติ

๓.๒๐) ดำเนินการประสานงานอำนวยความสะดวกในเรื่องอาคารสถานที่
ของสำนักงานผู้บังคับบัญชาในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๓.๒๑) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔) ฝ่ายโยธาธิการ ๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงาน
ก่อสร้างส่วนกลาง งานบริหารงานก่อสร้างส่วนภูมิภาค งานให้คำปรึกษาในการควบคุมงานก่อสร้างที่ต้องใช้
เทคโนโลยีสูงหรือมีลักษณะพิเศษ งานตรวจเก็บรวบรวมข้อมูลและประเมินผลการก่อสร้างของงานก่อสร้าง
ในส่วนภูมิภาค งานสำรวจ รั้ววัด และระวางแนวเขตที่ดิน โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๔.๑) งานธุรการและงานสารบรรณ

๔.๒) ควบคุมงานก่อสร้างและซ่อมแซมงานเกี่ยวกับ

๔.๒.๑) งานดิน

๔.๒.๒) งานรากฐาน

๔.๒.๓) งานโครงสร้าง

๔.๒.๔) งานถนน สะพาน เขื่อน และท่อระบายน้ำ

๔.๒.๕) งานด้านวิศวกรรมโยธาอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา

มอบหมาย

๔.๒.๖) งานภูมิสถาปัตยกรรม

๔.๒.๗) งานด้านสถาปัตยกรรมอาคาร

๔.๒.๘) งานตกแต่งภายใน

๔.๒.๙) งานระบบต่าง ๆ ที่เป็นส่วนประกอบอาคารและ

สิ่งก่อสร้าง

๔.๓) งานให้คำปรึกษาในการควบคุมงานก่อสร้างของหน่วยงานต่าง ๆ
ในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๔.๔) งานควบคุมงานก่อสร้าง โดยเฉพาะงานที่ต้องใช้เทคโนโลยีขั้นสูง
หรือมีลักษณะพิเศษของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๔.๕) งานตรวจเก็บรวบรวมข้อมูลและประเมินผลงานก่อสร้างและกำกับ
ดูแลให้เป็นไปตามรูปแบบและระยะเวลาที่กำหนด

๔.๖) งานตรวจเก็บรวบรวมข้อมูลและประเมินผลการก่อสร้างของงาน
ก่อสร้างในส่วนภูมิภาค

๔.๗) งานเจาะสำรวจชั้นดิน

๔.๘) งานทดสอบการรับน้ำหนักของดิน

- ๔.๕) งานทดสอบความแน่นของการบดอัด
- ๔.๑๐) งานดำเนินการทดสอบวัสดุก่อสร้าง
- ๔.๑๑) งานส่งตัวอย่างวัสดุก่อสร้างไปทดสอบ
- ๔.๑๒) งานเก็บรักษา ทำลายตัวอย่างวัสดุก่อสร้าง
- ๔.๑๓) งานดำเนินการวิจัย คั่นคว่ำ และทดสอบวัสดุก่อสร้าง
- ๔.๑๔) งานดำเนินการวิจัย คั่นคว่ำ และทดสอบวิธีการก่อสร้าง
- ๔.๑๕) งานเผยแพร่การวิจัยและคั่นคว่ำเกี่ยวกับวัสดุก่อสร้างและวิธีการ

ก่อสร้าง

- ๔.๑๖) งานสำรวจเนื้อที่ที่ดิน
- ๔.๑๗) งานสำรวจระดับที่ดิน
- ๔.๑๘) งานสำรวจสิ่งแวดล่อมข้างเคียงที่ดิน
- ๔.๑๙) งานขอรังวัดสอบเขตที่ดิน
- ๔.๒๐) งานรังวัดอาคารสิ่งก่อสร้าง
- ๔.๒๑) งานตรวจสอบและระวางแนวเขตที่ดิน
- ๔.๒๒) งานทำเครื่องหมายแสดงแนวเขตที่ดิน
- ๔.๒๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕) **กลุ่มงานวิชาชีพและเชี่ยวชาญ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาผู้บังคับบัญชาในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ รวมทั้งผู้บังคับบัญชาในกองโยธาธิการ ทางด้านเทคนิคเกี่ยวกับงานในหน้าที่สถาปนิก วิศวกร และมัณฑนศิลป์ ดำเนินการวางโครงการและออกแบบรูปราชการ อาคารสิ่งก่อสร้าง ทางด้านสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมสาขาต่าง ๆ และงานที่เกี่ยวข้องกับมัณฑนศิลป์ ตลอดจนจัดทำวงงานและวงเงิน งานก่อสร้าง รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) กองสรรพาวุธ ประกอบด้วย

- ๑) **ฝ่ายอำนวยการ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๑.๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
 - ๑.๒) งานบริหารงานบุคคล
 - ๑.๓) งานคดีและวินัย
 - ๑.๔) งานนโยบายและแผน และงานยุทธศาสตร์
 - ๑.๕) งานการเงินและงานบัญชี
 - ๑.๖) งานงบประมาณ
 - ๑.๗) งานส่งกำลังบำรุง
 - ๑.๘) งานสวัสดิการ
 - ๑.๙) งานช่วยอำนวยการและงานเลขานุการ

- ๑.๑๐) งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑.๑๑) งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
- ๑.๑๒) งานนิติกรรม
- ๑.๑๓) งานศึกษาอบรม
- ๑.๑๔) งานบันทึก ตรวจสอบ ควบคุม และรายงานข้อมูลสถานภาพ

กำลังพลของข้าราชการตำรวจในสังกัด รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวกับฐานข้อมูลกำลังพลกลางของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลสถานภาพกำลังพลในความรับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑.๑๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือมิได้อยู่ในหน้าที่ของฝ่ายใดโดยเฉพาะ

๑.๑๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) ฝ่ายสรรพาวุธ ๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการพัสดุ

ประเภทสรรพาวุธของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ งานคลังรับ – จ่าย บัญชีคุม และงานคลังอาวุธและวัสดุระเบิด โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๒.๑) งานธุรการและงานสารบรรณ

๒.๒) งานคลังรับ – จ่าย บัญชีคุม

๒.๓) งานเสนอความต้องการด้านอาวุธ เครื่องกระสุน วัสดุระเบิด เครื่องประกอบ ชิ้นส่วนอะไหล่ เครื่องมืออุปกรณ์เทคนิคและยุทธภัณฑ์ เพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๔) งานคุมและตรวจสอบบัญชี ตรวจสอบสถานภาพอาวุธ วัสดุระเบิด กระสุน เครื่องประกอบ ชิ้นส่วนอะไหล่

๒.๕) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายและพิจารณาจ่ายอาวุธ กระสุน เครื่องประกอบ ชิ้นส่วนอะไหล่ เครื่องมืออุปกรณ์เทคนิคและยุทธภัณฑ์

๒.๖) ลงจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนเมื่อได้รับการแจ้งการจำหน่ายแล้ว

๒.๗) งานบัญชีคุมหรือทะเบียนคุมเครื่องกระสุน วัสดุระเบิด ในความรับผิดชอบของหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๒.๘) งานตรวจสอบสถานภาพเครื่องกระสุน วัสดุระเบิด เครื่องมืออุปกรณ์เทคนิคและยุทธภัณฑ์

๒.๙) งานเสนอความต้องการเครื่องกระสุน วัสดุระเบิด เพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๑๐) งานเบิกจ่ายและพิจารณาจ่ายเครื่องกระสุน วัสดุระเบิด

๒.๑๑) งานลงจ่ายเครื่องกระสุน วัดถูระเบิด ออกจากบัญชีหรือทะเบียน
เมื่อได้รับแจ้งการจำหน่ายแล้ว

๒.๑๒) งานทำบัญชีคุม หรือทะเบียนรับ – จ่าย

๒.๑๓) งานเสนอความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบยุทธภัณฑ์ที่เห็นควร
จำหน่าย

๒.๑๔) งานแจ้งผลการจำหน่ายพัสดุ (ประเภทสรรพาวุธ) ให้
กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ

๒.๑๕) งานติดตามผลการเรียกชดใช้เงินให้กระทรวงการคลังทราบ

๒.๑๖) งานดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ (ประเภทสรรพาวุธ)
ตามวิธีที่ได้รับอนุมัติ

๒.๑๗) งานพิจารณาของอนุมัติผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติในการจำหน่าย
เครื่องกระสุนปืนและวัดถูระเบิดที่ใช้ในราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๒.๑๘) งานขอรับความเห็นชอบต่อสำนักพัฒนาความร่วมมือเพื่อการ
พัฒนาระหว่างประเทศในการจำหน่ายเครื่องกระสุนปืนและวัดถูระเบิดที่ได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ

๒.๑๙) งานแจ้งผลการจำหน่ายเครื่องกระสุนปืนและวัดถูระเบิด
ให้หน่วยงานที่คุมบัญชีหรือทะเบียนเพื่อลงจ่าย

๒.๒๐) งานแจ้งผลการจำหน่ายเครื่องกระสุนปืนและวัดถูระเบิดให้
กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ

๒.๒๑) งานติดตามผลการเรียกชดใช้เงินค่าเครื่องกระสุนปืนและ
วัดถูระเบิดที่ใช้ในราชการของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๒.๒๒) งานแจ้งผลการชดใช้เงินให้กระทรวงการคลังทราบ

๒.๒๓) งานดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายเครื่องกระสุนปืนและ
วัดถูระเบิดตามวิธีที่ได้รับอนุมัติ

๒.๒๔) สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
ของหน่วยที่ไม่มีเครื่อง Terminal GFMIS และสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และลงข้อมูลแจกจ่ายในระบบ

๒.๒๕) งานคลังอาวุธ และเครื่องประกอบ ชิ้นส่วนอะไหล่

๒.๒๖) งานแจกจ่ายอาวุธทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๒.๒๗) งานจัดคลัง ดูแลรักษาและทำความสะอาดอาวุธ

๒.๒๘) งานจัดคลัง ดูแลรักษาและทำความสะอาดเครื่องประกอบ ชิ้นส่วน
อะไหล่

๒.๒๙) งานจัด ลำเลียง ขนย้าย ควบคุม บำรุงรักษา และแจกจ่ายอาวุธ
เครื่องประกอบ ชิ้นส่วนอะไหล่ ที่ได้มาจากการจัดหาและที่หน่วยต่าง ๆ นำส่งคืน

- ๒.๓๐) งานควบคุมอาคาร เครื่องประกอบ ชั้นส่วนอะไหล่
- ๒.๓๑) งานเบิก – จำยอาคาร เครื่องประกอบ ชั้นส่วนอะไหล่
- ๒.๓๒) งานลงจำยอาคาร เครื่องประกอบ ออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เมื่อได้รับการแจ้งจำหน่ยแล้ว

- ๒.๓๓) งานคั่งกระสุนและวัดถูระเบิด
- ๒.๓๔) งานแจกจ่ายกระสุนและวัดถูระเบิด
- ๒.๓๕) งานจัดคลัง ดูแลรักษากระสุนและวัดถูระเบิด
- ๒.๓๖) งานเบิกจำยและพิจารณาจำย กระสุน เครื่องกระสุน วัดถูระเบิด
- ๒.๓๗) งานลงจำยเครื่องกระสุน วัดถูระเบิด ออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เมื่อได้รับการแจ้งจำหน่ยแล้ว

- ๒.๓๘) งานปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และทำลายเครื่องกระสุนตามคำสั่ง

ของผู้มีอำนาจ

- ๒.๓๙) งานจัด ลำเลียง ขนย้าย ควบคุม บำรุงรักษา และแจกจ่าย

เครื่องกระสุนที่ได้มาจากการจัดหา และงานปรับปรุงเปลี่ยนแปลง และทำลายวัดถูระเบิดตามคำสั่งของ
ผู้มีอำนาจ

- ๒.๔๐) งานควบคุมดูแล เก็บรักษา และทำให้ปลอดภัยซึ่งของกลาง

ส่งตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ๒.๔๑) งานบัญชีคุมของกลางส่งตรวจ

- ๒.๔๒) งานลงจำยบัญชีคุมของกลางเมื่อได้ทำลายแล้ว

- ๒.๔๓) งานลำเลียงขนย้ายของกลาง

- ๒.๔๔) การดำเนินการตามขั้นตอนกระบวนการต่าง ๆ ของการจัดหาพัสดุ

ประเภทสรรพาวุธ และการพิจารณาตรวจสอบและมีความเห็นประกอบการดำเนินการ ได้แก่ การเสนอ
ขอรับความเห็นชอบในการดำเนินการจัดหาพัสดุ การเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ การจัดทำ
ประกาศและเอกสารประกอบการจัดหาพัสดุ การแจ้งผู้ประกอบการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบ
การพิจารณาผลการจัดหา การเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ การทำสัญญาหรือข้อตกลง การบริหารสัญญา
การตรวจรับพัสดุ การเสนอผลการตรวจรับพัสดุ การส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้ง
การดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดหาพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบ จนกระทั่งหมดภาระ
ผูกพันตามสัญญา

- ๒.๔๕) การกั้นเงินไว้เบิกเหลือมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

งบประมาณในรายการจัดหาพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ๒.๔๖) การดำเนินการในระบบ GFMS ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ

ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒.๔๗) การจัดทำบัญชีควบคุมรายการการจัดหาพัสดุ และการรายงานผลการจัดหาพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒.๔๘) การพิจารณาตรวจสอบงานจัดหาพัสดุที่หน่วยต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๔๙) การจัดการประชุมเฉพาะในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒.๕๐) การให้บริการข้อมูล ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒.๕๑) การรวบรวมคุณลักษณะเฉพาะพัสดุทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ และการจัดทำสารบบคุณลักษณะเฉพาะของกองสรรพาวุธ

๒.๕๒) การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเฉพาะในส่วนของกองสรรพาวุธ

๒.๕๓) การดำเนินการจัดหาวัสดุกระสุนปืน และวัตถุระเบิด ให้เป็นไปตามกระบวนการขั้นตอนตามที่กฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

๒.๕๔) ดำเนินการจัดหาวัสดุอะไหล่ อาวุธยุทธภัณฑ์ ให้เป็นไปตามกระบวนการขั้นตอนตามที่กฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

๒.๕๕) การตรวจสอบรายการความต้องการ ปริมาณหรือจำนวน ความต้องการ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่จะใช้จัดหา และเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดหา

๒.๕๖) การพิจารณาและกำหนดรายละเอียดเงื่อนไขการเสนอราคา ที่จำเป็นเพื่อประกอบการจัดหา

๒.๕๗) การรวบรวมรายชื่อผู้ทำงาน การแจ้งเวียน และจัดทำสารบบในส่วนของกองสรรพาวุธ

๒.๕๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓) ฝ่ายสรรพาวุธ ๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานศูนย์ข้อมูล อาชญากรรมเกี่ยวกับอาวุธและวัตถุระเบิด งานตรวจพิสูจน์วัตถุระเบิด งานช่างอาวุธ งานผลิตกระสุน และงานวิชาการและฝึกอบรมด้านสรรพาวุธ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๓.๑) งานธุรการและงานสารบรรณ

๓.๒) ศูนย์ข้อมูลอาชญากรรมเกี่ยวกับอาวุธและวัตถุระเบิด เป็นศูนย์กลางในการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับอาชญากรรมเกี่ยวกับอาวุธและวัตถุระเบิด โดยรวบรวมข้อมูลที่มีอยู่มาใช้ในการประมวลผลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่สามารใช้ในการวางแผน การควบคุม และการประเมินผล การปฏิบัติการของข้าราชการตำรวจ และให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือส่วนราชการต่าง ๆ ที่สอบถามข้อมูล ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๓) วางระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการจัดส่งข้อมูล การปรับปรุงข้อมูล และการแก้ไขข้อมูลทั้งเอกสารและเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๓.๔) ประสานงาน อำนาจการ และเร่งรัดหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีหน้าที่จัดส่งข้อมูลทั้งหมดทางเอกสารและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ให้จัดส่งข้อมูลและจัดการกับข้อมูลตามระเบียบที่กำหนด

๓.๕) รักษาความปลอดภัยของระบบข้อมูล โดยกำหนดระเบียบ ข้อบังคับการกำหนดรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด

๓.๖) ประมวลเหตุการณ์ประจำวันและเหตุการณ์พิเศษที่เกิดขึ้นจากทั่วประเทศ

๓.๗) ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ นอกสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เพื่อให้ได้มาซึ่งเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม บำรุงรักษาระบบที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลไว้แล้ว

๓.๘) ประสานงานและร่วมทำงานเทคนิคและพัฒนาระบบในการแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาระบบซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลและระบบการสื่อสารข้อมูล

๓.๙) งานตรวจพิสูจน์วัตถุระเบิดว่า

- เป็นวัตถุระเบิดตามพระราชบัญญัติหรือไม่
- เป็นชนิดใด จำพวกใด
- นายทะเบียนสามารถออกใบอนุญาตได้หรือไม่
- อยู่ในสภาพใช้งานได้หรือไม่ สามารถทำอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินได้มากน้อยเพียงใด

๓.๑๐) งานเก็บรักษา รับฝากวัตถุระเบิดที่ส่งมาตรวจพิสูจน์

๓.๑๑) งานทำลายวัตถุระเบิดตามคำสั่งของผู้มีอำนาจให้ทำลาย

๓.๑๒) งานเป็นพยานศาลเกี่ยวกับงานตรวจพิสูจน์วัตถุระเบิด

๓.๑๓) งานแยกประเภทของกลาง

๓.๑๔) งานบัญชีคุมวัตถุระเบิดของกลาง

๓.๑๕) งานฝึกอบรม วางแผนในการกำหนดหลักสูตร จัดทำหลักสูตร และวิธีการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ด้านสรรพาวุธ

๓.๑๖) งานอำนาจการและดำเนินการฝึกอบรมตามหลักสูตร

๓.๑๗) งานติดตามประเมินผลการจัดฝึกอบรม

๓.๑๘) ให้คำปรึกษาผู้บังคับบัญชาทางด้านเทคนิค วิธีการปฏิบัติงาน และทำหน้าที่ฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ด้านสรรพาวุธ

๓.๑๙) งานวิชาการและฝึกอบรมด้านสรรพาวุธ

๓.๒๐) จัดหาเอกสาร และตำราวิชาการด้านสนับสนุนการศึกษาค้นคว้า
ด้านเทคนิคเกี่ยวกับอาวุธ เครื่องประกอบ เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด การเก็บกู้และทำลายวัตถุระเบิด

๓.๒๑) จัดทำเอกสารหรือตำราวิชาการด้านสนับสนุนการศึกษาค้นคว้า
ด้านเทคนิคเกี่ยวกับอาวุธ เครื่องประกอบ เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด การเก็บกู้และทำลายวัตถุระเบิด

๓.๒๒) วิเคราะห์และกำหนดนโยบาย และจัดทำงบประมาณในการวิจัย
ประเมินผลแผนงานการพัฒนาด้านอาวุธ เครื่องประกอบ เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด การเก็บกู้และทำลาย
วัตถุระเบิด

๓.๒๓) การพัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์เกี่ยวกับอาวุธ เครื่องประกอบ
เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด การเก็บกู้และทำลายวัตถุระเบิด

๓.๒๔) การพัฒนาเทคนิคเกี่ยวกับอาวุธ เครื่องประกอบ เครื่องกระสุนปืน
วัตถุระเบิด การเก็บกู้และทำลายวัตถุระเบิด

๓.๒๕) งานตรวจสอบสภาพอาวุธ กระสุน เครื่องประกอบ ชิ้นส่วนอะไหล่
เครื่องกระสุน วัตถุระเบิดที่หน่วยต่าง ๆ ส่งคืน

๓.๒๖) งานส่งซ่อมและจัดทำเครื่องหมายอาวุธ

๓.๒๗) งานผลิตเครื่องประกอบ

๓.๒๘) งานผลิตชิ้นส่วนอะไหล่

๓.๒๙) งานซ่อมอาวุธ กระสุนปืน เครื่องอะไหล่เป็นทุกชนิดในโรงงาน

๓.๓๐) งานซ่อมอาวุธ กระสุนปืน เครื่องอะไหล่เป็นทุกชนิดตามที่

หน่วยร้องขอ

๓.๓๑) งานตรวจสอบสภาพทดลองอาวุธปืน กระสุนปืนที่ส่งมาซ่อม และ

ที่ซ่อมเสร็จแล้ว

๓.๓๒) งานตรวจพิสูจน์อาวุธ เครื่องกระสุนปืนว่า

- เป็นเครื่องกระสุนตามพระราชบัญญัติหรือไม่

- เป็นชนิดใด จำพวกใด

- นายทะเบียนสามารถออกใบอนุญาตได้หรือไม่

- อยู่ในสภาพใช้งานได้หรือไม่ สามารถทำอันตรายต่อชีวิตและ

ทรัพย์สินได้มากน้อยเพียงใด

๓.๓๓) งานเก็บรักษา รับฝากอาวุธ เครื่องกระสุนที่ส่งมาตรวจพิสูจน์

๓.๓๔) งานเป็นพยานศาลเกี่ยวกับงานตรวจพิสูจน์ อาวุธ เครื่องกระสุน

๓.๓๕) งานผลิตกระสุน

๓.๓๖) งานผลิตอาวุธและทำเครื่องหมายรูปพระแสงดาบเขนและโล่

พร้อมหมายเลขประจำโล่

๓.๓๗) งานตรวจรับอาวุธ กระสุน เครื่องประกอบ ชิ้นส่วนอะไหล่
เครื่องกระสุน และวัตถุระเบิดที่หน่วยต่าง ๆ ส่งคืน

๓.๓๘) งานส่งอาวุธ กระสุน เครื่องประกอบ ชิ้นส่วนอะไหล่ ที่ตรวจรับ
เพื่อเก็บรักษาหรือซ่อมบำรุง

๓.๓๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔) ฝ่ายสรรพอาวุธ ๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานศูนย์รับแจ้งเหตุ
ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ งานค้นหาเก็บกู้ พิสูจน์ทราบ ทำให้ปลอดภัยซึ่งวัตถุระเบิดในสถานที่สงสัยว่าจะมี
หรือได้รับแจ้ง งานตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุในกรณีที่มีเหตุเกิดระเบิดขึ้น งานป้องกันการก่อวินาศกรรม
งานถวายความปลอดภัย งานรักษาความปลอดภัยสถานที่และบุคคลสำคัญ การเก็บรักษาและซ่อมแซม
เครื่องมือเทคนิค โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๔.๑) งานธุรการและงานสารบรรณ

๔.๒) ศูนย์รับแจ้งเหตุตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ

๔.๓) เป็นศูนย์ร่วมข่าวสาร ศูนย์การสื่อสาร ทั้งทางวิทยุ โทรศัพท์
โทรสาร และติดต่อประสานการข่าวกับหน่วยราชการอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๔.๔) เป็นศูนย์แจ้งเหตุ รวมทั้งการบริการประชาชนเกี่ยวกับการ
สอบถามทางโทรศัพท์

๔.๕) เป็นศูนย์ควบคุม สั่งการ และประสานการปฏิบัติของหน่วยต่าง ๆ

๔.๖) รายงานเหตุพิเศษหรือเหตุที่ควรรายงานให้ผู้บังคับบัญชาและ
ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๔.๗) เป็นศูนย์ตรวจสอบ และให้ข้อมูลเกี่ยวกับเหตุ ตรวจสอบสถานที่
เกิดเหตุ

๔.๘) เป็นศูนย์ติดต่อสื่อสารเรียกติดตามตัวทางวิทยุ

๔.๙) เป็นเจ้าหน้าที่หลักในการจัดทำรหัสสัญญาณเรียกขานประจำตัว
ข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร หน่วยงาน และชุดปฏิบัติการ รวมตลอดถึงยานพาหนะในกองบังคับการ
เพื่อใช้ติดต่อสื่อสารทางวิทยุ

๔.๑๐) งานตรวจ ค้นหา พิสูจน์ทราบ เก็บกู้ เคลื่อนย้าย ขนย้าย ทำให้
ปลอดภัยเกี่ยวกับเครื่องกระสุน วัตถุระเบิด ดอกไม้เพลิง ในสถานที่ซึ่งได้รับแจ้งว่า

- มีเหตุวางระเบิด

- มีเหตุวางระเบิด

- มีเหตุพบวัตถุต้องสงสัย

- มีเหตุพบวัตถุระเบิด

เกิดระเบิดขึ้น

๔.๑๑) งานตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ ในสถานที่ซึ่งได้รับแจ้งว่ามีเหตุ

๔.๑๒) งานร่วมป้องกันการก่อวินาศกรรม และการก่อการร้ายด้วย

วัตถุระเบิด

๔.๑๓) งานตรวจสอบสถานที่ ถวายความปลอดภัย หรือรักษาความปลอดภัย
แก่บุคคลสำคัญ ตลอดจนงานพิธีต่าง ๆ ทั้งส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

๔.๑๔) งานถ่ายรูป ล้างอัดขยายภาพ เกี่ยวกับงานเก็บกู้วัตถุระเบิด

๔.๑๕) งานสนับสนุนการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานเก็บกู้วัตถุระเบิด

๔.๑๖) งานจัดวิทยากร จัดทำคู่มือ ให้คำแนะนำการรักษาความปลอดภัย
และการป้องกันอันตรายจากวัตถุระเบิดทั้งส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

๔.๑๗) งานเป็นพยานศาลเกี่ยวกับวัตถุระเบิด

๔.๑๘) งานวางแผนถวายความปลอดภัย และรักษาความปลอดภัยแก่
บุคคลสำคัญ ตลอดจนงานพิธีต่าง ๆ ทั้งส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

๔.๑๙) งานรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญ

๔.๒๐) ถวายความปลอดภัยสำหรับองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี
พระราชทายาท ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ พระบรมวงศานุวงศ์ ผู้แทนพระองค์ และพระราชอาคันตุกะ

๔.๒๑) งานเก็บรักษาเครื่องมือเทคนิค

๔.๒๒) งานบัญชีคุม เบิกจ่าย ยืมเครื่องมือเทคนิค

๔.๒๓) งานควบคุมดูแลรักษาเครื่องมือเทคนิค

๔.๒๔) งานซ่อมบำรุงเครื่องมือเทคนิค

๔.๒๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย