

บทบาทอำนาจหน้าที่งานอำนวยการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานกำลังพล งานคดีวินัย งานยุทธศาสตร์และแผนงาน งานงบประมาณ งานศึกษาอบรม งานการเงิน งานบัญชี งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร รวมทั้งงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา แบ่งออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๑. งานธุรการและกำลังพล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ- งานนำสารและพลขับ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานประวัติและบัตรข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และขอเลื่อนยศ
- งานการลาและการดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับการออกจากราชการ
- งานควบคุมและสรรหาอัตรากำลัง
- งานวิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการโดยเสนอข้อมูลหลักการ ความเห็น และแนวทางในการพิจารณาตามหลักวิชาการ และแนวทางปฏิบัติเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา
- งานบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- งานพิจารณาความชอบและงานเลื่อนขั้นและอัตราเงินเดือนข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจพนักงานราชการ
- งานวางแผนและเตรียมการเกี่ยวกับกำลังพลให้เหมาะสมเพียงพอกับงานในความรับผิดชอบของกองบังคับการ
- งานดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางวินัยและความผิดอย่างอื่น
 - งานดำเนินการเกี่ยวกับกรณีผู้ร้องเรียน หรือกล่าวโทษข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างในกองบังคับการ

- งานจัดเก็บหนังสือ คำสั่ง เอกสาร ข้อบังคับเกี่ยวกับการลงโทษและความผิดของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างในกองบังคับการ
- งานดำเนินการวางระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับเกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างให้มีระเบียบและมารยาทที่ดี
- งานพิจารณาศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของกองบังคับการ

๒. งานการเงินและพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานดำเนินการด้านเอกสารการเบิกจ่ายทุกประเภทของกองบังคับการ
- งานรับรองสิทธิเกี่ยวกับการเบิกจ่ายหรือสวัสดิการการเงิน
- งานตรวจสอบเอกสารการรับ – จ่ายเงิน
- งานรับ – จ่ายเงิน ของกองบังคับการ
- งานเก็บรักษาและนำเงินส่งกองการเงินหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานบัญชีของกองบังคับการ
- งานจัดหาและเบิกจ่ายพัสดุซึ่งได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งของหลวง
- งานจัดทำบัญชีสิ่งของหลวง
- งานควบคุมดูแลการใช้ การซ่อม การเก็บ และการบำรุงรักษาสสิ่งของหลวงต่างๆ รวมทั้งยานพาหนะให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติเสมอ
- งานจัดทำและเก็บรักษาสมุดประวัติยานพาหนะ

๓. งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานกำหนดยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนการปฏิบัติงานของกองบังคับการ
- งานติดตามและประเมินผลปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ นโยบายและแผน

- งานวางแผนในการกำหนดหลักสูตร วิธีการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างในกองบังคับการ และหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- งานจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในกองบังคับการ
- งานดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลตามหลักสูตรของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
 - งานดำเนินการให้ข้าราชการตำรวจในสังกัดมีโอกาสไปศึกษาต่อ ณ สถาบันการศึกษา ทั้งภายในและต่างประเทศตามความเหมาะสมและจำเป็น
- งานติดตามประเมินผลการจัดฝึกอบรม
- งานจัดทำค่าของงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณประจำปี และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกองบังคับการ

๔. งานบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานบัญชีของฝ่ายต่างๆ ในกองสวัสดิการตามระบบบัญชีสากล นอกเหนือจากที่ใช้ระบบบัญชีหน่วยงานย่อย โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางระบบและแก้ไขระบบบัญชี การวางรูปบัญชี การจัดทำบัญชีที่มีลักษณะพิเศษ ตลอดจนตรวจสอบหลักฐานทางการเงิน บัญชีและพัสดุ และยอดเงินคงเหลือประจำวัน การจัดทำงบดุลเพื่อแสดงยอดรายรับ – รายจ่าย ของกองสวัสดิการ รวมทั้งงานอื่นที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยมีหน้าที่รับผิดชอบบัญชีงานเก็บเงินฌาปนสถาน บัญชีงานสถานพักฟื้น และตากอากาศ โดยมีลักษณะงาน ดังนี้

- งานจัดทำบัญชีเงินสดหรือบัญชีรายวันทั่วไป
- งานจัดทำบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ
- งานปิดบัญชี รวมยอดเงินคงเหลือประจำวันในสมุดบัญชีรายวันและรวมยอดเงินคงเหลือประจำเดือนในสมุดบัญชีแยกประเภท
- งานจัดทำงบทดลองและงบดุลประจำปี
- งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงินบัญชีและยอดเงินคงเหลือประจำวัน

๕. งานควบคุมและตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานตรวจการปฏิบัติงาน และหลักฐานเอกสารทางราชการการเงินของงานทะเบียนฉกสจ. งานเก็บเงินฉกสจ. งานตรวจสอบและจ่ายเงิน งานสจ. งานเงินทุนหมุนเวียน งานฉกสจ. งาน สโมสรตำรวจ และงานสถานพักผ่อนและตากอากาศ รวมทั้งงานอื่นที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยมีลักษณะงานดังนี้

- งานตรวจสอบการปฏิบัติงานทั่วไป
- งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน

๖. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ สก. มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลต่าง ๆ ให้มีความทันสมัย
- ดำเนินการจัดทำระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลสำหรับผู้ที่จะเข้ามาใช้หรือแก้ไขข้อมูลไว้อย่างเป็นระบบสามารถตรวจได้
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย