

ภารกิจที่รับผิดชอบ ตามกำหนดหน้าที่การงาน

- ▶ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ
งานกำลังพล งานคดีวินัย งานนิติการ
งานรักษาความปลอดภัย งานยุทธศาสตร์และ
แผนงานงบประมาณ งานฝึกอบรม งาน
การเงิน
งานบัญชี และงานพัสดุ

โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- 1.งานธุรการทั่วไปและงานสารบรรณ
- 2.งานนำสารและพลขับ
- 3.งานรับ - ส่ง หนังสือ
- 4.งานประชาสัมพันธ์
5. งานประวัติและบัตรข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- 6.งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และขอเลื่อนยศ
- 7.งานการลาและการดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับการออกจากราชการ
- 8.งานควบคุมและสรรหาอัตรากำลัง

- 9.งานวิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่ง คุณสมบัติ เฉพาะ สำหรับตำแหน่ง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ โดยเสนอข้อมูล หลักการ ความเห็น แนวทางในการพิจารณาตามหลักวิชาการและ แนวทางปฏิบัติเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา
- 10.งานบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- 11.งานพิจารณาความชอบและงานเลื่อนขั้นและอัตราเงินเดือน
- 12.งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 13.งานวางแผนและเตรียมการเกี่ยวกับกำลังพลให้เหมาะสมในกองบังคับการ
- 14.งานดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางวินัยและความผิดอย่างอื่น
- 15.งานดำเนินการเกี่ยวกับกรณีมีผู้ร้องเรียน กล่าวโทษ
- 16.งานจัดเก็บหนังสือ คำสั่ง เอกสาร เกี่ยวกับการลงโทษและความผิด

17.งานดำเนินการวางระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

18.ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรม การตรวจร่างสัญญา การคำนวณค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา งดหรือลดค่าปรับ การสืบหาหลักทรัพย์ ตลอดจน

การตีความข้อกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

19.งานวางระเบียบและกำหนดมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยบุคคล และสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

20.รักษาความปลอดภัยบุคคล ทรัพย์สินและสถานที่บริเวณ บก. รวมทั้ง คลังพัสดุและคลังสรรพาวุธที่อยู่ในความรับผิดชอบของ บก.

21.ตรวจยานพาหนะ บุคคลและสิ่งของที่เข้าออกบริเวณ บก.

22.จัดการจราจรและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในบริเวณ บก.

23.วางระเบียบ กำหนดมาตรการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยที่อยู่ในความรับผิดชอบ

24.รักษาความปลอดภัยในการเคลื่อนย้ายทรัพย์สินของกองบังคับการ

25.งานรักษาความปลอดภัยคลังสรรพาวุธ ณ อำเภอชะอำ จังหวัด เพชรบุรี

26.งานพิจารณาศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานของกองบังคับการ

27.งานกำหนดยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนการปฏิบัติงานของกอง บังคับการ

28.งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนของกองบังคับการ

29.งานจัดทำคำของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณประจำปี และ ควบคุมการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณของกองบังคับการ

- 30.งานจัดทำบัญชีขยายเวลาไว้เบิกจ่ายเหลืออมปี
- 31.งานวางแผนในการกำหนดหลักสูตร วิธีการฝึกอบรม
- 32.งานจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการตำรวจใน บก.
- 33.งานดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลตามหลักสูตร
- 34.งานดำเนินการให้ข้าราชการตำรวจในสังกัดมีโอกาสไปศึกษาต่อ
ณ สถาบันการศึกษาทั้งภายในและต่างประเทศตามความ
เหมาะสมและจำเป็น
- 35.งานติดตามประเมินผลการจัดฝึกอบรม
- 36.งานดำเนินการด้านเอกสารการเบิกจ่ายทุกประเภทของ บก.
- 37.งานรับรองสิทธิเกี่ยวกับการเบิกจ่ายหรือสวัสดิการการเงิน

38.งานตรวจสอบเอกสาร การรับ-จ่ายเงินทุกประเภท

39.งานรับ-จ่ายเงินของกองบังคับการ

40.งานเก็บรักษาและนำเงินส่งกองการเงินหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

41.งานบัญชีของกองบังคับการ

42.งานจัดหาและเบิกจ่ายพัสดุซึ่งได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งของ
หลวงต่าง ๆ

43.งานการจัดทำบัญชีสิ่งของหลวง

44.งานควบคุมดูแลการใช้ การซ่อม การเก็บ และบำรุงรักษาสิ่งของ
หลวง

ต่าง ๆ รวมทั้งยานพาหนะให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติเสมอ

45.งานจัดทำและเก็บรักษาสมุดประวัติยานพาหนะ

46.งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย