

## ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

### ว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

\*\*\*\*\*

#### กองบังคับการอำนวยการ ประกอบด้วย

(๑) ฝ่ายอำนวยการ ๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานบริหารงานบุคคล งานสวัสดิการ งานศึกษาอบรม และงานสรรหาของตำรวจภูธรภาค โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า-ออก ฝ่ายอำนวยการ ๑ และกองบังคับการอำนวยการและตำรวจภูธรภาค

๒) เป็นเลขานุการของการประชุมตามที่กองบังคับการอำนวยการหรือตำรวจภูธรภาค จัดให้มีการประชุมขึ้น เว้นแต่กรณีที่มีเจ้าของเรื่องการประชุมรับหน้าที่เป็นเลขานุการของการประชุม

๓) รวบรวม จัดเก็บรักษา และแจกจ่ายกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ราชกิจจานุเบกษา และเอกสารของทางราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔) จัดเวรยามเพื่อรักษาความปลอดภัย ป้องกันและระงับอัคคีภัยสถานที่ราชการของกองบังคับการอำนวยการและตำรวจภูธรภาค

๕) ควบคุมสมุดลงเวลาทำงานของตำรวจภูธรภาคให้เป็นไปตามระเบียบที่วางไว้

๖) จัดข้าราชการตำรวจไปร่วมในกิจกรรมหรือพิธีการต่าง ๆ

๗) เสนอแนะ จัดทำนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับตัวบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของตำรวจภูธรภาค ตลอดจนจัดการเกี่ยวกับการเสนอแนะและจัดทำโครงการสรรหาตัวบุคคลเข้ารับราชการตำรวจ

๘) จัดทำการสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลในสังกัดตำรวจภูธรภาค เพื่อใช้ในการพิจารณาปรับปรุงสมรรถภาพและใช้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ

๙) จัดทำและเสนอแนะการวิเคราะห์และกำหนดตำแหน่งให้กับหน่วยงานในสังกัดตำรวจภูธรภาค ตลอดจนการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑๐) จัดทำแผน โครงการ และงบประมาณด้านอัตรากำลังของตำรวจภูธรภาค

๑๑) จัดทำทำเนียบอัตรากำลังอนุญาตข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง ตลอดจนการจัดทำทะเบียนพลที่มีอยู่จริง

๑๒) ประสานงานด้านอัตรากำลังและอัตราเงินเดือนกับหน่วยงานที่รับผิดชอบการเปลี่ยนแปลงแก้ไขจำนวนอัตรากำลังและอัตราเงินเดือนของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้างให้ถูกต้องตามความเป็นจริง และแจ้งให้สำนักงานตำรวจแห่งชาติทราบ รวมทั้งงานขออัตราเพิ่มใหม่และการขอแปลงอัตรา

๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้างใน สังกัดตำรวจภูธรภาค

๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการ โอน การรับสมัครบุคคลภายนอกเข้ารับราชการในสังกัด ตำรวจภูธรภาค

๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติราชการ

๑๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการสั่งให้ข้าราชการตำรวจในสังกัดตำรวจภูธรภาคสำรองราชการ

๑๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ การลาออกจากราชการที่ไม่เกี่ยวกับความผิดทาง วินัย

๑๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการเกณฑ์ การขอปลดประจำการของข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่า ด้วยการรักษาพยาบาลทหาร

๑๙) ดำเนินการประสานงานกับภาคเอกชน หรือหน่วยราชการอื่น กรณีให้ตำรวจไป รักษาการณ์

๒๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งนายตำรวจราชสำนักเวร

๒๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเลื่อนขั้นและอัตราเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้าง การขอเงินเพิ่มพิเศษ ต่าง ๆ การขอเลื่อนยศ และการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญตรา เครื่องหมายแสดงเกียรติคุณต่าง ๆ

๒๒) ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของบัญชีขอเบิกเงินเดือนข้าราชการตำรวจ พนักงาน ราชการ และลูกจ้างในสังกัดตำรวจภูธรภาคประจำเดือน

๒๓) รวบรวมหลักฐานต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอบำเหน็จความชอบประจำปี และ เก็บสถิติผลงานเป็นรายบุคคลเพื่อใช้พิจารณาความสามารถหรือห้อยความสามารถตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจ แห่งชาติ

๒๔) จัดทำ รวบรวม และเก็บรักษาสมุดประวัติ บัตรประวัติ ก.พ.๗ และเพิ่มประวัติข้าราชการ ตำรวจ รวมทั้งตำรวจนอกราชการ การหมายเหตุ แก้ไข เพิ่มเติม การลงประวัติความดี ความชอบพิเศษ ประวัติ การศึกษาอบรมเพิ่มเติมหลักสูตรต่าง ๆ และคุณวุฒิเพิ่มเติม เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือการขอเปลี่ยนแปลงไป ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของข้าราชการตำรวจในสังกัดกองบังคับการอำนวยการ ตำรวจภูธรภาค และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒๕) จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรประวัติ บัตรที่เกี่ยวกับเหรียญตราประเภทต่าง ๆ และ บัตรประจำตัวอื่น ๆ ให้แก่ข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ ลูกจ้าง และข้าราชการบำนาญในสังกัด ตำรวจภูธรภาค

๒๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบอายุราชการของข้าราชการตำรวจและลูกจ้างจะที่ครบ กำหนดเกษียณอายุราชการ รวมทั้งจัดการเกี่ยวกับการขอบำเหน็จบำนาญและการขอเลื่อนยศผู้เกษียณอายุ ราชการ

๒๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานสัญญาบัตรยศ การออกประทวนยศ และการเรียก  
คืน

๒๔) ดำเนินการปฐมนิเทศข้าราชการตำรวจที่เข้ารับราชการใหม่หรือย้ายเข้ามาใหม่ให้ทราบ  
และเข้าใจเป้าหมายและนโยบายในการปฏิบัติงาน

๒๕) จัดการเกี่ยวกับสวัสดิการข้าราชการตำรวจและการสงเคราะห์แก่ครอบครัวข้าราชการ  
ตำรวจที่ประสบภัยได้รับความเดือดร้อน

๓๐) จัดการช่วยเหลืออุปการะบุตร-ธิดาของข้าราชการตำรวจในด้านการศึกษา ได้แก่การจัดหา  
ทุนการศึกษา และจัดสถานศึกษา เป็นต้น

๓๑) จัดหาบ้านพักให้กับข้าราชการตำรวจที่เดือดร้อนเรื่องที่พักอาศัย

๓๒) เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เช่น การกู้เงินกองกลางอุดหนุนตำรวจ  
การขอกู้เงินเพื่อปลูกบ้านพักอาศัย หลักฐานการสมัครเป็นสมาชิกฌาปนกิจ เพื่อเสนอไปยังสำนักงานตำรวจ  
แห่งชาติ

๓๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมกิจกรรมด้านกีฬาให้กับข้าราชการตำรวจทุกหน่วยงานใน  
สังกัด

๓๔) จัดให้ข้าราชการตำรวจเข้าศึกษาและฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานตำรวจ  
แห่งชาติหรือส่วนราชการอื่น

๓๕) ดำเนินการเกี่ยวกับข้าราชการตำรวจขอลาศึกษาต่อ

๓๖) ดำเนินการเกี่ยวกับกรประเมินและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานสอบสวน

๓๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการยกย่องชมเชยข้าราชการตำรวจที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น

๓๘) งานบันทึก ตรวจสอบ ควบคุม และรายงานข้อมูลสถานภาพกำลังพลของข้าราชการ  
ตำรวจในสังกัด รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวกับฐานข้อมูลกำลังกลางของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และ  
ดำเนินการ เพื่อให้ข้อมูลสถานภาพกำลังพลในความรับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓๙) งานที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดไว้เป็นการเฉพาะ หรืองานที่  
เกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน โดยประมวลเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานใดเป็น  
ผู้รับผิดชอบ

๔๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ  
มอบหมาย

๔๑) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) ฝ่ายอำนวยการ ๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการข่าวและงานสถิติข้อมูลของ  
ตำรวจภูธรภาค โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า-ออกของฝ่ายอำนวยการ ๒

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการข้าวกรอง การต่อต้านข้าวกรอง การข้าวกรองทางการสื่อสาร และ การรักษาความปลอดภัยฝ่ายตำรวจ

๓) จัดทำข้อมูลท้องถิ่นและรายงานสถานการณ์ด้านการป้องกันอาชญากรรม ด้านความมั่นคง ด้านกิจการพิเศษ และด้านอื่น ๆ เพื่อรายงานให้กับตำรวจภูธรภาคและสำนักงานตำรวจแห่งชาติทราบ

๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านข่าว การตรวจสอบข่าวและการวิเคราะห์ข่าวในประเทศและ ต่างประเทศ ตลอดจนการรายงานและการกระจายข่าวให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕) จัดเก็บเอกสารและข่าวสารที่สำคัญเพื่อใช้ในการตรวจสอบและประโยชน์ในการปฏิบัติทาง ราชการ

๖) งานศูนย์ปฏิบัติการตำรวจภูธรภาค

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานรวบรวมสถิติข้อมูลอาชญากรรมทุกประเภทในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ของตำรวจภูธรภาค เพื่อวิเคราะห์และติดตามสถานการณ์อาชญากรรมทุกประเภท

๘) ดำเนินการงานบูรณาการด้านการข่าว รวมทั้งการดำเนินกรรมวิธีต่อข่าว เพื่อเสนอ ผู้บังคับบัญชา และงานประสานการข่าวกับส่วนราชการต่าง ๆ

๙) จัดทำทะเบียนประวัติของแหล่งข่าว จัดหาและควบคุมการปฏิบัติงานของแหล่งข่าว (สายลับ) หรือแหล่งข่าวอื่น ๆ

๑๐) วิเคราะห์สถานการณ์และสิ่งบอกรเหตุ เพื่อพิสูจน์ทราบแนวโน้มภัยคุกคามที่ส่งผลกระทบต่อ ความมั่นคงของประเทศ

๑๑) ศึกษา วิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับกิจการข้าวกรอง การต่อต้านข้าวกรอง และการรักษาความ ปลอดภัยฝ่ายตำรวจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๑๒) ดำเนินการด้านกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือด้านการข่าวอย่าง ต่อเนื่องกับหน่วยข่าวทั้งในประเทศและต่างประเทศตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

๑๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) ฝ่ายอำนวยการ ๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ งานวิจัยและประเมินผล โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า-ออกของฝ่ายอำนวยการ ๓

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบาย กำหนดยุทธศาสตร์ วางแผน ทำโครงการ ตลอดจนควบคุม กำกับ ดูแลแผนด้านป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดทางอาญาทุกประเภท

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบาย กำหนดยุทธศาสตร์ วางแผน ทำโครงการ ตลอดจนควบคุม กำกับ ดูแลแผนความมั่นคงภายในประเทศของตำรวจภูธรภาค เช่น ความมั่นคงทางการเมือง และการบริหาร ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ ความมั่นคงทางสังคม เป็นต้น

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบาย กำหนดยุทธศาสตร์ วางแผน ทำโครงการ ตลอดจนควบคุม กำกับ ดูแลแผนการถวายความปลอดภัยสำหรับองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระรัชทายาท ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ พระบรมวงศานุวงศ์ ผู้แทนพระองค์ พระราชอาคันตุกะ และการรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญอื่น และแผนด้านกิจการพิเศษ

๕) วางแผนป้องกันแลบรรเทาสาธารณภัย และภัยธรรมชาติ

๖) พิจารณาปรับปรุงวิธีการและรูปแบบของการปฏิบัติราชการของหน่วยงานตำรวจภูธรภาค ให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์

๗) แผนด้านการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๘) พิจารณาปรับปรุงและพัฒนากิจการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น โดยอาศัยเครื่องมือ อุปกรณ์ที่มีความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีระดับสูง

๙) ริเริ่มและดำเนินการเกี่ยวกับแผนพัฒนาทางวิชาการด้านงานบริหารกิจการตำรวจและอื่นๆ ตามความเหมาะสม รวมทั้งประสานงานทางวิชาการกับส่วนราชการอื่น

๑๐) จัดทำคู่มือและแนวทางปฏิบัติราชการให้กับข้าราชการตำรวจฝ่ายต่าง ๆ ในสังกัด ตำรวจภูธรภาค รวมทั้งการจัดทำและรวบรวมการแบ่งมอบหน้าที่การงานของกองบังคับการอำนาจการและ ตำรวจภูธรภาค

๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานจราจรที่เกี่ยวข้องในอำนาจหน้าที่ของตำรวจภูธรภาค รวมทั้งการวางแผนป้องกันและปราบปรามผู้กระทำความผิดกฎหมายจราจร

๑๒) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนงาน รายงานผลของโครงการต่าง ๆ และดำเนินการกำรับรองการปฏิบัติราชการ (ตัวชี้วัด) ทั้งของสำนักงานตำรวจแห่งชาติและตำรวจภูธรภาคและกองบังคับการอำนาจการ

๑๓) รวบรวมข้อมูลสถิติคดีอาญาที่เกิดขึ้น ในเขตพื้นที่ ทำการประมวลและวิเคราะห์สถิติคดีอาญาที่เกิดขึ้นเพื่อใช้ในการพิจารณาชี้แนวโน้มของการเกิดคดีประเภทต่างๆ ประกอบการวางแผนป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม

๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการวิจัยเพื่อพัฒนาระบบ รูปแบบ เทคนิค วิธีการปฏิบัติในงานตำรวจ ตลอดจนสนับสนุนให้มีการถ่ายทอดการพัฒนาให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด

๑๕) ดำเนินการด้านการตรวจราชการตามระเบียบของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๑๖) วิเคราะห์กำหนดความต้องการในการฝึกอบรมและติดตามประเมินผล ประสานหน่วยที่เกี่ยวข้องกำหนดหลักสูตรที่เกี่ยวกับการฝึกอบรมความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง หรือการใช้เทคนิคพิเศษ ในการแก้ไขปัญหาในพื้นที่ของตำรวจภูธรภาค

๑๗) รวบรวมแผนการฝึกความต้องการของหน่วย เพื่อบรรจุเป็นแผนการฝึกในรอบปีงบประมาณ

๑๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) ฝ่ายอำนวยการ ๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพลาธิการ งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานส่งกำลังบำรุง งานยานพาหนะ งานโยธาธิการ และงานสรรพาวุธ โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า-ออก ของฝ่ายอำนวยการ ๔

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนโครงการ ตรวจสอบจัดทำสถานภาพพัสดุสิ่งของหลวง กำหนดความต้องการพัสดุเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณเป็นค่าจัดหาพัสดุให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จัดหา ควบคุม แจกจ่าย ซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุสิ่งของหลวงทุกประเภท

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล ควบคุม ติดตามงานโยธาธิการ และควบคุมที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างของตำรวจภูธรภาค และหน่วยงานในสังกัด

๔) จัดทำบัญชีหรือทะเบียนการรับ จำหน่าย เก็บรักษาและการบำรุงรักษาของงานด้านส่งกำลังบำรุงและงานพลาธิการ

๕) ติดตามและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณด้านพลาธิการ ยานพาหนะ เครื่องมือสื่อสาร อาคารสถานที่

๖) ตรวจสอบสถานภาพพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ เครื่องมือสื่อสาร อาคาร สถานที่และอื่น ๆ ที่ใช้ในราชการ

๗) รวบรวม เก็บรักษา และแจกจ่ายกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานส่งกำลังบำรุงและงานพลาธิการ

๘) ติดตามและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณด้านอาวุธยุทโธปกรณ์ และตรวจสอบสถานภาพพัสดุด้านอาวุธยุทโธปกรณ์ที่ใช้ในราชการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๙) ดำเนินงานเกี่ยวกับการขนส่ง การกำหนดความต้องการควบคุม เก็บรักษา แจกจ่าย ยานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง การตรวจสอบและซ่อมบำรุงรักษา ยานพาหนะ

๑๐) จัดหาเครื่องอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่ต้องใช้เกี่ยวกับการสื่อสาร ทัศนูปกรณ์ ตลอดจนการจัดเตรียม และการดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องยุทธการและห้องประชุมของกองบังคับการอำนวยการและตำรวจภูธรภาค

๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) ฝ่ายอำนวยการ ๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการพลเรือน งานประชาสัมพันธ์ และงานชุมชนสัมพันธ์ โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า-ออก ของฝ่ายอำนวยการ ๕
- ๒) เสนอแนะ ริเริ่ม และปฏิบัติการใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความสนับสนุนร่วมมือของ สาธารณชนต่อนโยบาย โครงการ แผนงาน และประกาศแนะนำตลอดจนคำสั่งต่าง ๆ ของตำรวจภูธรภาค
- ๓) งานคณะกรรมการตรวจสอบและติดตามการบริหารงานตำรวจ
- ๔) งานชุมชนและมวลชนสัมพันธ์รวมทั้งงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการแสวงหาความร่วมมือจาก หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ประชาชน และทุกภาคส่วนของสังคม
- ๕) ตำรวจและประเมินความคิดเห็นและทัศนคติของประชาชนที่มีต่อนโยบาย โครงการและ การปฏิบัติงานของตำรวจภูธรภาค
- ๖) รับนโยบาย โครงการ และแผนงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์มาปฏิบัติ ตลอดจน เสนอแนะแนวนโยบาย โครงการ และแผนงานประชาสัมพันธ์ เสนอผู้บังคับบัญชา
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้คำแนะนำ ชี้แจงแก่ประชาชนให้เข้าใจถึงวิธีการเกี่ยวกับการ ป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมและภัยอันตรายอื่น ๆ
- ๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการแถลงชี้แจงข่าวต่อสื่อมวลชนและประชาชนในการปฏิบัติงานของ ตำรวจภูธรภาค
- ๙) ดำเนินการอำนวยความสะดวกในการติดต่อสอบถามประชาชนที่มาติดต่อตำรวจภูธรภาค
- ๑๐) ดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของตำรวจภูธรภาคต่อสื่อมวลชนและ ประชาชนทั่วไป
- ๑๑) งานประชาสัมพันธ์ เช่น การออกวารสาร หรือข่าวสารภายใน การดำเนินงานตั้งแผงปิด ประกาศ จัดทำที่ติดต่อสอบถาม เป็นต้น
- ๑๒) รวบรวมข่าวหรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำรวจภูธรภาคเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๑๓) จัดเก็บเอกสารและข่าวสารที่สำคัญ ๆ ในการใช้ตรวจสอบและปฏิบัติราชการ
- ๑๔) สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างข้าราชการตำรวจในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติกับ ข้าราชการหน่วยอื่นเพื่อการประสานความร่วมมือในการปฏิบัติราชการ
- ๑๕) ร่วมกิจกรรมและให้บริการแก่ชุมชนในท้องถิ่นตามความเหมาะสมและดำเนินการอื่นใด เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อประชาชน
- ๑๖) รับฟังและสำรวจความคิดเห็นของประชาชนที่มีต่อกิจการตำรวจหรือการปฏิบัติงานของ ตำรวจ

๑๓) เสนอแผนงาน วางแผนงาน โครงการ การกำหนดมาตรฐานให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และปราบปรามอาชญากรรม การป้องกันการทำลายความมั่นคงของประเทศ การจราจร การป้องกันยาเสพติด ให้โทษให้แก่นักเรียน นักศึกษา เด็ก เยาวชน และสตรี

๑๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

๑๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๖) ฝ่ายอำนวยการ ๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานงบประมาณ การเงินและบัญชี โดย ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า-ออก ของฝ่ายอำนวยการ ๖

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ จัดทำ จัดสรร บริหาร ติดตาม ประเมินผลงานด้าน งบประมาณ

๓) จัดทำทะเบียนและควบคุมงานงบประมาณของตำรวจภูธรภาค ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด

๔) ควบคุม กำกับ ติดตาม เร่งรัดผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน ผลผลิต กิจกรรม ที่ได้รับ จัดสรรงบประมาณจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และส่วนราชการอื่น

๕) ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติ และดำเนินการเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูล การบริหารงบประมาณในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๖) รวบรวมความต้องการงบประมาณตามยุทธศาสตร์ ตามแผนงาน งาน โครงการวิเคราะห์ ความจำเป็นและความเหมาะสม เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และของบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติมระหว่างปี

๗) การจัดทำแผนการใช้จ่าย การจัดสรร การควบคุม การปรับเปลี่ยน การโอนงบประมาณ การ เบิกจ่ายงบประมาณแทนกัน การขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมของหน่วยงานในสังกัด กรใช้จ่าย งบประมาณค้างเบิกข้ามปี การใช้จ่ายงบประมาณเหลือจ่าย การติดตามและประเมินผล รวบรวมข้อมูลสถิติ เพื่อรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เงินหมวดค่าตอบแทน เงินรางวัล และเงินอื่น ๆ ของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างที่เกี่ยวข้องในสังกัด

๙) ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของบัญชีขอเบิกเงินเดือนข้าราชการตำรวจ พนักงาน ราชการ และลูกจ้างในสังกัดตำรวจภูธรภาคประจำเดือน

๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอื่น ๆ ทุกประเภท ของตำรวจภูธรภาค



๑๑) การขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ ทุกประเภทของตำรวจภูธรภาค ตลอดจนการตรวจสอบหลักฐานและการจัดทำบัญชีรับ-จ่าย

๑๒) จัดเก็บรักษาเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินอื่น ๆ รวมทั้งการรับ-ส่งเงินรายได้แผ่นดิน

๑๓) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ ใบเบิกเงินทุกประเภท

๑๔) จัดทำบเดือนและรายงานฐานะการเงินส่งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับเงินยืมทุกประเภท

๑๖) จัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน

๑๗) จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้งานงบประมาณทราบตามกำหนดเวลา

๑๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บรักษาสมุดคู่มือ วางฎีกา ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับเงินเบิกเกินส่งคืนคลัง ตลอดจนการควบคุมเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการขอเบิกเงินและใบโอนบัญชี

๑๙) ตรวจสอบและพิจารณาคำขอเงินบำเหน็จบำนาญ การเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกัน

๒๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดตำรวจภูธรภาค

๒๑) ขอเบิกจ่ายเงินค่าทำศพข้าราชการตำรวจหรือประชาชนที่เสียชีวิตในการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ตำรวจปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมการหักภาษี ณ ที่จ่าย และการแจ้งรายการหักภาษีต่อกรมสรรพากรในการเสียภาษีประจำปีของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดตำรวจภูธรภาค

๒๓) รวบรวม เก็บรักษา และแจกจ่ายกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเงินและการบัญชี ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำกับหน่วยงานในสังกัด

๒๔) การดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในของตำรวจภูธรภาค

๒๕) การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการเงินสงเคราะห์ และการสวัสดิการอื่น ๆ

๒๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๗) ฝ่ายอำนวยการ ๗ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานคดีและวินัย การรับคำร้องเรียนข้าราชการตำรวจว่ากระทำผิดวินัย การพัฒนา ตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ ให้ข้อเสนอแนะ ข้อพิจารณาเกี่ยวกับด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง สำนักงานการสอบสวนคดีอาญาที่อยู่ในความรับผิดชอบของตำรวจภูธรภาค โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า-ออก ของฝ่ายอำนวยการ ๗

๒) รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับคำร้องเรียนที่ไม่เกี่ยวข้องกับคดีอาญาในส่วนที่เกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชนและเรื่องที่กำลังหาข่าวราชการตำรวจในความรับผิดชอบของตำรวจภูธรภาคว่ากระทำผิดวินัย ไม่ว่าจะมาร้องเรียนด้วยตนเองหรือร้องเรียนทางจดหมาย เว็บบอร์ด หนังสือพิมพ์ สื่อสารสนเทศอื่นใด หรือหน่วยงานอื่นที่ส่งมา แล้วดำเนินการไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓) จัดทำสถิติการร้องเรียนข้าราชการตำรวจที่กระทำผิดวินัยหรือกระทำผิดคดีอาญา โดยจัดแยกเป็นประเภทเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ ปัญหาเรื่องส่วนตัว และรายงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) พิจารณาและตรวจสอบสำนวนคดีอาญาทุกประเภทที่ข้าราชการตำรวจต้องหาคดีอาญาและหรือผู้บังคับบัญชาตรวจพบเป็นข้อบกพร่อง ทั้งปัญหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาทางวินัย

๕) พิจารณาและตรวจสอบ รวมทั้งดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริงในสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริงและสำนวนการสอบสวนพิจารณาทางวินัย รวมทั้งกรณีที่ไม่มีการสืบสวนหรือสอบสวน เนื่องจากเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามกฎหมายกำหนด แล้วมีความเห็นเสนอผู้มีอำนาจ เพื่อสั่งการหรือลงโทษตามความเหมาะสม

๖) พิจารณาและตรวจสอบเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ เพื่อมีความเห็นเสนอผู้มีอำนาจ

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับข้าราชการตำรวจกระทำผิดความผิดอาญาให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการดำเนินการทางวินัย

๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนของข้าราชการตำรวจที่กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา ตลอดจนการรายงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๙) จัดการขอแต่งตั้งพนักงานอัยการให้เป็นนายแก้ต่างคดี กรณีข้าราชการตำรวจถูกฟ้องคดีเนื่องมาจากปฏิบัติการตามหน้าที่

๑๐) ติดตามผลทางคดีและทางวินัย ตลอดจนคำพิพากษาชั้นศาลที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการตำรวจในสังกัดตำรวจภูธรภาคเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานภาพของข้าราชการตำรวจที่เกิดจากการดำเนินการทางวินัย

๑๑) กำหนดหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง รวมทั้งมาตรการที่เหมาะสมในการควบคุมปกครองบังคับบัญชาข้าราชการตำรวจในสังกัดตำรวจภูธรภาคให้มีความประพฤติอยู่ในกรอบวินัยตำรวจ

๑๒) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม จัดเก็บ เผยแพร่ เสนอแนะในการแก้ไขและพัฒนากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ตลอดจนประมวลระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดีในส่วนที่เกี่ยวข้อง แลประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๑๓) ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ พิจารณา วินิจฉัยตีความปัญหาข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับตำรวจภูธรภาค

๑๔) ควบคุมพิจารณาและวินิจฉัยสำนวนคดีแพ่ง ตรวจสอบพยานหลักฐานและข้อเท็จจริงเพื่อ ดำเนินคดีแพ่ง กรณีที่ตำรวจภูธรภาคเป็น โจทก์หรือจำเลย ตลอดจนการพิจารณาปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับการ ดำเนินการทางแพ่ง

๑๕) เป็นที่ปรึกษาช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ รวมทั้งดำเนินการตามกระบวนการทางอาญา ทาง แพ่ง และทางปกครองกรณีข้าราชการตำรวจในสังกัดตำรวจภูธรภาค และหน่วยงานถูกฟ้องในเหตุที่เกิดจาก การปฏิบัติหน้าที่

๑๖) ดำเนินการให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของตำรวจ

๑๗) การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๑๘) งานเกี่ยวข้องกับการส่งเสริมงานสอบสวน

๑๙) งานดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารทางราชการ

๒๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

๒๑) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๘) ฝ่ายอำนวยการ ๘ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการต่างประเทศ งานวิเทศ สัมพันธ์ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า-ออก ของฝ่ายอำนวยการ ๘

๒) งานวิเทศสัมพันธ์

๓) จัดเก็บรวบรวมเอกสาร ข่าวต่าง ๆ จากต่างประเทศเพื่อประโยชน์ในข้อมูล หรือประโยชน์ ของการพัฒนาหน่วยงานในตำรวจภูธรภาค

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อประสานงาน การเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างตำรวจภูธร ภาคกับตำรวจหรือองค์กรต่างประเทศ

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการต้อนรับตำรวจหรือองค์กรต่างประเทศที่เข้ามาศึกษาดูงานของ ตำรวจภูธรภาค

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับข้าราชการตำรวจขอลาศึกษาต่อต่างประเทศ

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องตำรวจขอลาไปศึกษาดูงาน

๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมหรือช่วยเหลืองานแปลและล่าม

๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย

๑๐) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) ฝ่ายอำนวยการ ๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า-ออก ของฝ่ายอำนวยการ ๕

๒) เป็นศูนย์กลางในการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้สนับสนุนการจัดการด้านป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมของตำรวจภูธรภาค โดยรวบรวมข้อมูลที่มีอยู่มาใช้ในการประมวลผลเพื่อให้ได้สารสนเทศที่สามารถใช้ในการวางแผน การควบคุม และการประเมินผล การปฏิบัติการของเจ้าหน้าที่ตำรวจ และให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือส่วนราชการต่าง ๆ ที่สอบถามข้อมูล

๓) ประมวลเหตุการณ์ประจำวันและเหตุการณ์พิเศษที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่ของตำรวจภูธรภาค

๔) วางระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการจัดส่งข้อมูล การปรับปรุงข้อมูล และการแก้ไขข้อมูล ทั้งทางเอกสารและเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๕) ประสานงาน อำนวยการ และเร่งรัดหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีหน้าที่จัดส่งข้อมูลทั้งหมดทางเอกสารและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ให้จัดส่งข้อมูลและจัดการกับข้อมูลตามระเบียบที่กำหนด

๖) รักษาความปลอดภัยของระบบข้อมูลโดยกำหนดระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ทั้งภายในศูนย์และลูกข่ายของสถานีเครือข่าย ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย

๗) ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ นอกสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม และบำรุงรักษาระบบที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลไว้แล้ว

๘) ประสานงานและร่วมกับงานเทคนิคและพัฒนาระบบในการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา ระบบซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลและระบบการสื่อสารข้อมูล

๙) ประสานงานกับฝ่ายอำนวยการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมในการมีระบบฐานข้อมูล การพัฒนา และการบำรุงรักษาฐานข้อมูลให้มีความเหมาะสมด้านเทคโนโลยีอยู่เสมอ

๑๐) พัฒนา บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ของศูนย์ คือ

๑๐.๑) ฮาร์ดแวร์ (Hardware) ได้แก่ ระบบคอมพิวเตอร์หลัก ระบบคอมพิวเตอร์เครือข่ายท้องถิ่น (LAN) และระบบส่งการที่ศูนย์เครือข่ายท้องถิ่นประจำสถานีตำรวจและตำรวจภูธรภาค ระบบสื่อสารข้อมูลไร้สายแบบดิจิทัล (Digital Wireless Data Communication) รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ

๑๐.๒) ซอฟต์แวร์ (Software) ได้แก่ งานปรับแต่ง โปรแกรมของระบบคอมพิวเตอร์ทุก ระบบที่เกี่ยวข้อง

๑๑) การปรับปรุงเพิ่มเติมข้อมูลในระบบภูมิสารสนเทศ

๑๒) พิจารณาศึกษาเพื่อปรับปรุงพัฒนาเทคนิคเกี่ยวกับการสื่อสารและโทรคมนาคมของฝ่ายอำนวยการ ๕ รวมทั้งหน่วยงานอื่น ๆ ในตำรวจภูธรภาคให้มีประสิทธิภาพและทันสมัยอยู่เสมอ

๑๓) ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา ตลอดจนการติดตั้งและย้ายเครื่องมือสื่อสารประเภท เครื่องรับ-ส่งวิทยุ วิทยุโทรทัศน์ โทรศัพท์ โทรสาร และเครื่องมือสื่อสารประเภทอื่น ๆ ในตำรวจภูธรภาค

๑๔) ติดตั้งเครื่องมือสื่อสารประเภทเครื่องรับ-ส่งวิทยุ และวิทยุโทรศัพท์ให้กับยานพาหนะ สถานีตำรวจในเขตพื้นที่รับผิดชอบของตำรวจภูธรภาคหรือศูนย์สื่อสารเคลื่อนที่ต่าง ๆ

๑๕) อำนาจการให้มีเครื่องอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการตรวจสอบและซ่อม บำรุงเครื่องมือสื่อสาร

๑๖) พิจารณาวางแผน อำนาจการ กำกับ ดูแล และช่วยเหลือในการจัดหาคลื่นความถี่ของ เครื่องมือสื่อสารในตำรวจภูธรภาค

๑๗) ประสานงานกับหน่วยงานที่ทำหน้าที่วิจัยและวางแผนของตำรวจภูธรภาค เพื่อจัด เจ้าหน้าที่ร่วมในการไปตรวจราชการประจำปีของตำรวจภูธรภาค เพื่อตรวจสอบและควบคุมดูแล เครื่องมือ เครื่องใช้ทางเทคโนโลยีซึ่งประจำอยู่ในสถานีตำรวจและหน่วยงานทุกหน่วยในตำรวจภูธรภาค แล้วรายงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

๑๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

\*\*\*\*\*