

๑.๒ ส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกองบังคับการ

(ณ) สำนักงานเลขาธิการตำรวจแห่งชาติ ประกอบด้วย

(๑) ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานบริหารงานบุคคล
- ๓) งานคดีและวินัย
- ๔) งานนโยบายและแผน และงานยุทธศาสตร์
- ๕) งานการเงินและงานบัญชี
- ๖) งานงบประมาณ
- ๗) งานส่งกำลังบำรุง
- ๘) งานสวัสดิการ
- ๙) งานช่วยอำนวยการและงานเลขานุการ
- ๑๐) งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๑) งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
- ๑๒) งานศึกษาอบรม
- ๑๓) งานบันทึก ตรวจสอบ ควบคุม และรายงานข้อมูลสถานภาพกำลังพลของ

ข้าราชการตำรวจในสังกัด รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวกับฐานข้อมูลกำลังพลกลางของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลสถานภาพกำลังพลในความรับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๔) งานการจัดทำงบประมาณประจำปีของสำนักงานผู้บังคับบัญชาสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๑๕) งานการจัดสรรงบประมาณประจำปีของสำนักงานผู้บังคับบัญชาสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๑๖) งานควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของสำนักงานผู้บังคับบัญชาสำนักงานตำรวจแห่งชาติและสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๑๗) งานดำเนินการด้านเอกสารการเบิกจ่ายทุกประเภทของสำนักงานผู้บังคับบัญชาสำนักงานตำรวจแห่งชาติและสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๑๘) งานรับ – จ่ายเงินของสำนักงานผู้บังคับบัญชาสำนักงานตำรวจแห่งชาติและสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เฉพาะที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๙) งานเก็บรักษาและนำเงินส่งกองการเงินหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานผู้บังคับบัญชาสำนักงานตำรวจแห่งชาติและสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

- ๒๐) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการตำรวจแห่งชาติ
- ๒๑) การแจ้งหนังสือเวียนด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๒๒) รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ๒๓) รักษาความปลอดภัยระบบข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการตำรวจแห่งชาติ โดยกำหนดระเบียบ ข้อบังคับ การกำหนดรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่
- ๒๔) พัฒนา บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเลขาธิการตำรวจแห่งชาติ
- ๒๕) งานนำสารและพลขับในการรับ – ส่งหนังสือในหน้าที่ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ๒๖) งานรับ – ส่งหนังสือของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ๒๗) งานจัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ – ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับไปปฏิบัติตามกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ๒๘) งานส่งหนังสือราชการของหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานเลขาธิการตำรวจแห่งชาติไปยังส่วนราชการหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทางไปรษณีย์
- ๒๙) งานรับ – ส่งหนังสือราชการระหว่างสำนักงานตำรวจแห่งชาติกับสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และส่วนราชการอื่นในหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานเลขาธิการตำรวจแห่งชาติ
- ๓๐) งานออกเลขหนังสือส่งออกไปภายนอก ซึ่งหน่วยต่าง ๆ ที่เป็นเจ้าของเรื่องดำเนินการในนามของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ๓๑) จัดทำบัตรแสดงตนให้กับผู้บังคับบัญชาสำนักงานตำรวจแห่งชาติและข้าราชการตำรวจที่ปฏิบัติราชการในสำนักงานผู้บังคับบัญชา รวมทั้งพนักงานราชการ ลูกจ้าง
- ๓๒) การรายงานการรับ – ส่งมอบหน้าที่การงานของผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
- ๓๓) งานจัดหาและเบิกจ่ายพัสดุซึ่งได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งของหลวงต่าง ๆ ของสำนักงานผู้บังคับบัญชาสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ๓๔) งานการจัดทำทะเบียนบัญชีสิ่งของหลวงของสำนักงานผู้บังคับบัญชาสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ๓๕) งานควบคุม ดูแล การใช้ การซ่อม การเก็บและบำรุงรักษาสิ่งของหลวงต่าง ๆ ของสำนักงานผู้บังคับบัญชาสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ๓๖) งานตรวจสอบพัสดุประจำปีของสำนักงานผู้บังคับบัญชาสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๓๗) งานบันทึกและแก้ไขระบบฐานข้อมูลพัสดุของสำนักงานผู้บังคับบัญชาสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๓๘) งานควบคุมและตรวจสอบการใช้ห้องทำงานของผู้บังคับบัญชาสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๓๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือมิได้อยู่ในหน้าที่ของฝ่ายใด โดยเฉพาะ

๔๑) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) ฝ่ายสารบรรณ ๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานเลขานุการของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ งานรับและเสนองานต่อสำนักงานผู้บังคับบัญชาสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และงานโต้ตอบหนังสือในส่วนที่เกี่ยวกับงานบริหารและงานของจเรตำรวจแห่งชาติ ตลอดจนงานของผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ

๒) งานนำสารและพลขับ

๓) งานประชาสัมพันธ์

๔) จัดการเกี่ยวกับงานในหน้าที่กรรมการต่าง ๆ ที่ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ จเรตำรวจแห่งชาติ รองผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ช่วยผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ และตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น เทียบเท่ารองผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติหรือผู้ช่วยผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ รับผิดชอบในการจัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ในการประชุมให้แก่กรรมการดังกล่าว เพื่อเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง

๕) จัดเตรียมวาระการประชุม เอกสารการประชุม และจัดทำหนังสือเชิญประชุมไปยังหน่วยเกี่ยวข้องเฉพาะงานที่ไม่มีหน่วยงานใดเป็นเจ้าของเรื่อง

๖) งานเลขานุการตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗) งานรวบรวม ติดตาม จัดเก็บ และค้นหางานของผู้บังคับบัญชาสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๘) งานรับและเสนองานต่อสำนักงานผู้บังคับบัญชาที่ปฏิบัติราชการในงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ งานบริหาร งานจเรตำรวจ และงานอื่น ๆ ที่ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติมอบหมาย

๙) งานโต้ตอบหนังสือทั่วไปของสำนักงานตำรวจแห่งชาติที่หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนร้องขอความร่วมมือมายังสำนักงานตำรวจแห่งชาติเฉพาะที่ไม่เป็นหน้าที่ของหน่วยงานใด

๑๐) งานโต้ตอบหนังสือและประมวลเสนอสำนักงานตำรวจแห่งชาติเพื่อสั่งการหรือเพื่อทราบตามกำหนดลักษณะงานและการมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้ในงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ งานบริหาร งานจเรตำรวจ และงานอื่น ๆ ที่ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติมอบหมาย

๑๑) งานแจ้งการเดินทางไปราชการ การปฏิบัติราชการแทน และ
การรักษาราชการแทน ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑๒) งานแจ้งหนังสือเวียนทั่ว ๆ ไป เฉพาะที่ไม่เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของหน่วยงานใด

๑๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) ฝ่ายสารบรรณ ๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ
และงานเลขานุการของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ งานรับและเสนองานต่อสำนักงานผู้บังคับบัญชาสำนักงาน
ตำรวจแห่งชาติ และงานโต้ตอบหนังสือ นอกเหนือจากงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายสารบรรณ ๑
โดยปฏิบัติหน้าที่ตามลักษณะงานเช่นเดียวกับฝ่ายสารบรรณ ๑

(๔) ฝ่ายบริการการประชุมและพิธีการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินการ
เกี่ยวกับการเข้าเฝ้าฯ งานถวายความปลอดภัยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้า ฯ
พระบรมราชินีนาถ และพระบรมวงศานุวงศ์ รวมทั้งงานพระราชพิธี งานรัฐพิธี งานพิธีต่าง ๆ และบริการ
การประชุม โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและสารบรรณ

๒) งานนำสารและพลขับ

๓) งานประชาสัมพันธ์

๔) งานเข้าเฝ้าในงานพระราชพิธี งานรัฐพิธี และงานพิธีการต่าง ๆ

๕) สนับสนุนงานพิธีพระราชทานกระบี่นักเรียนนายร้อยตำรวจ งานพิธี

พระราชทานยศ งานจัดนายตำรวจไปเข้าเฝ้าฯ ในราชพิธีต่าง ๆ

๖) การจัดนายตำรวจชั้นผู้ใหญ่ไปถวายความปลอดภัยพระบาทสมเด็จพระ
พระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้า ฯ พระบรมราชินีนาถ ในส่วนของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ณ วังไกลกังวล
จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๗) งานพิธีการต่าง ๆ เช่น

- งานพิธีรับ – ส่งมอบหน้าที่ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

- งานพิธีมอบประกาศเกียรติคุณในวาระที่ข้าราชการตำรวจเกษียณอายุ

ราชการตำแหน่งผู้กำกับการหรือเทียบเท่าขึ้นไป

- งานตอบขอบคุณและชมเชยข้าราชการตำรวจที่ภาคเอกชน

หรือหน่วยงานภายนอกชมเชยมายังสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

- การจัดงานวันตำรวจ

- งานเชิญผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติร่วมพิธีการต่าง ๆ

๘) งานประสานลำดับขั้นตอนการปฏิบัติกับเจ้าของเรื่อง เจ้าของพื้นที่ และ

เหล่าทัพ

๘) งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกกับผู้บังคับบัญชาสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ผู้แทนสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ในงานพระราชพิธี งานรัฐพิธี และงานพิธีการต่างๆ

๑๐) งานควบคุม ดูแล รักษาห้องประชุม ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย ความคงอยู่ หรือชำรุด ของวัสดุเครื่องใช้ประจำห้องประชุมให้อยู่ในสภาพใช้งาน ได้ตลอดเวลา

๑๑) งานจัดตารางการใช้ห้องประชุมให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้บังคับบัญชา

๑๒) งานควบคุมจัดเตรียมการใช้ห้องประชุมสำนักงานตำรวจแห่งชาติตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติขอใช้

๑๓) งานประสานหน่วยที่เกี่ยวข้องในการจัดเครื่องขยายเสียง โสตทัศนูปกรณ์ การควบคุมกระแสไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศในการประชุมทุกครั้ง

๑๔) งานจัดบริการเครื่องดื่ม อาหารว่าง หรืออาหารมื้อแก่ผู้มาประชุมตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๑๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) **กลุ่มงานวิชาการและงานสารบรรณ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาพิจารณาและเผยแพร่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่เกี่ยวกับงานสารบรรณและกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ รวมทั้งพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่เกี่ยวกับงานสารบรรณและกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและสารบรรณ

๒) งานนำสารและพลขับ

๓) งานประชาสัมพันธ์

๔) ศึกษา พิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่งที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ และกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

๕) ให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่เกี่ยวกับงานสารบรรณและกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการกับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๖) งานรวบรวมและเผยแพร่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และบทความทางวิชาการเกี่ยวกับงานสารบรรณและกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

๗) งานสนับสนุนหลักสูตรการศึกษาอบรมเกี่ยวกับวิชางานสารบรรณและกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

๘) งานสนับสนุนฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณและกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการให้กับหน่วยงานที่ร้องขอ

๕) งานจัดทำคำกล่าว โอวาท ประกาศเนื่องในโอกาสต่าง ๆ ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด

๑๐) งานจัดทำเอกสารคู่มือ หรือตำราทางวิชาการที่เกี่ยวกับงานสารบรรณและกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อเผยแพร่วิชาการให้หน่วยงานต่าง ๆ ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๑๑) งานเกี่ยวกับการทำลายเอกสารของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

๑๒) งานกำหนดเลขประจำส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้กับสำนักงานผู้บังคับบัญชาและส่วนราชการ

๑๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย