

๒. ให้ขอความเห็น ตรวจสอบและกลั่นกรองงานก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา
๓. ประมวลข้อมูล ประมาณสถานการณ์ตามข้อมูลและคาดคะเนอย่างมีเหตุผล เสนอต่อผู้บังคับบัญชาที่ตัดสินใจ
๔. วางแผน กำหนดนโยบายเสนอผู้บังคับบัญชาที่ตัดสินใจ
๕. ติดตามผลงาน และประสานงานในหน่วยระดับต่าง ๆ และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ๒.๑ กองกำกับการกำลังพล มีหน้าที่
  ๑. ปฏิบัติงานทางด้านการบริหารและงานสารบรรณต่าง ๆ
  ๒. ดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องของกะบะเป็นประวัติของข้าราชการ

#### ตำรวจนครบาล

๓. บริหารราชการเกี่ยวกับการจัดกำลังตำรวจ การบรรจุ แต่งตั้งโยกย้าย การขอบำเหน็จความชอบ และการเลื่อนชั้นเงินเดือน
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานการในการรักษาวินัยของข้าราชการตำรวจนครบาลที่กระทำผิดวินัย
๕. ดำเนินการด้านการฝึกอบรมและการปรับปรุงสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการของข้าราชการตำรวจนครบาล

แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ แผนก คือ

- ก. แผนกธุรการ มีหน้าที่
  ๑. เป็นเลขานุการที่ประชุมซึ่งกองกำกับการได้จัดให้มีขึ้นทุกกรณี เว้นแต่กรณีใดที่เจ้าของเรื่องรับหน้าที่เป็นเลขานุการเอง
  ๒. จัดระเบียบวาระเตรียมการประชุมและจัดการเกี่ยวกับการรายงานการประชุม
  ๓. รับหนังสือเชิญประชุมจากหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ โดยเฉพาะ แล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชา กรณีมีเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะก็แยกส่งให้เจ้าหน้าที่นั้นเพื่อดำเนินการต่อไป
  ๔. รับ - ส่ง แยกประเภทเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของงานในกองกำกับการส่งไปตามแผนกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๕. ทำสถิติเอกสารงาน เข้า - ออก ประจำเดือนราชการประจำ กองกำกับการให้เป็นไปตามระเบียบเรียบร้อย

๖. จัดทำและควบคุมสมุดกลาง เวลาทำงานของข้าราชการประจำกองกำกับการให้เป็นไปตามระเบียบเรียบร้อย

๗. พิมพ์หนังสือราชการของแผนกกับหนังสือราชการที่อยู่ในหน้าที่และความรับผิดชอบของแผนกก่อน และนำหนังสือที่พิมพ์เสร็จแล้วส่งคืนเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง

๘. จัดรักษาเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอักษีสานา เครื่องถ่ายเอกสาร รวมทั้งเครื่องมืออื่น ๆ ตลอดจนอุปกรณ์ที่ใช้ในการพิมพ์หรืออื่น ๆ ให้มีพร้อมที่จะปฏิบัติราชการได้ทันทุกที่

๙. เก็บรักษาและรวบรวม ซอบังคับ คำสั่ง แจงความของทางราชการ ตลอดจนราชกิจจานุเบกษา และเอกสารอื่นที่กองกำกับการได้รับไว้

๑๐. ทำครุฑขึ้นเกี่ยวกับกิจกรรมทางบ้านต่าง ๆ ของกองกำกับ

๑๑. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของกับกิจการ ของกองกำกับการหน่วยรอง

๑๒. งานธุรการ ใคร่ขู่ว่าเป็นหน้าที่ของแผนกอื่นเกี่ยวกับกิจการของกองกำกับการ โดยเฉพาะ

๑๓. ควบคุมสมุดกลาง เวลาทำงานของกองบัญชาการตำรวจนครบาล ให้เป็นไปตามระเบียบที่กรมตำรวจวางไว้

๑๔. แผนกประวัติและจึกกำลัง มีหน้าที่

๑. เก็บรักษาสมุดประวัติข้าราชการตำรวจนครบาล รวมทั้งตำรวจนอกราชการ

๒. จัดทำและรักษายัตร์ประวัติ กพ.๙ และแฟ้มประวัติราชการ ตลอดจนหมายเหตุ แก้ไขเพิ่มเติมในเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรายงานการเปลี่ยนแปลงไปยัง คร.

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการ ขอลงประวัติความดีความชอบ ราชการพิเศษ

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับบัตรประจำตัว บัตรประวัติและบัตร เกี่ยวกับ

เหรียญประเภทต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการตำรวจ ในกองบัญชาการตำรวจนครบาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๕. คำเนิการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
เหรียญตราเครื่องหมายแสดงเกียรติคุณต่าง ๆ
๖. ประสานงานเกี่ยวกับการขอพระราชทานสัญญาบัตรยศกับกองกำลังพล
๗. คำเนิการเกี่ยวกับการออกประทวนยศ และการเรียกคืน
๘. ตรวจสอบอายุข้าราชการที่จะถึงกำหนดเกษียณอายุราชการ
๙. คำเนิการเกี่ยวกับการตรวจสอบอายุราชการและจัดการ เกี่ยว  
กับการขอบำเหน็จบำนาญ
๑๐. จัดการเกี่ยวกับการรวบรวมประวัติและเก็บรักษาสมุดประวัติ  
ของข้าราชการตำรวจนครบาล
๑๑. เก็บสถิติผลงานของข้าราชการตำรวจเป็นรายบุคคลเพื่อใช้เป็น  
หลักพิจารณาความสามารถหรือหย่อนความสามารถตาม พรบ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน
๑๒. รวบรวมประวัติการศึกษา และคุณวุฒิพิเศษของข้าราชการตำรวจ  
เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับการบริหารราชการ
๑๓. จัดการเกี่ยวกับเรื่องความชอบ คำชมเชย การขออนุญาต  
และลงประวัติความชอบราชการพิเศษ
๑๔. จัดทำสถิติเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๑๕. จัดทำแผนสถานการณ์กำลังพล กำหนดความต้องการงบประมาณ  
กำลังพล การจัดสรรและบริหารงบประมาณกำลังพล การกำกับกำกับการใช้งบประมาณกำลังพลของ  
กองบัญชาการตำรวจนครบาลทุกชั้นตอนตรวจสอบ และวิเคราะห์ที่เกี่ยวกับโครงการ และงบ  
ประมาณกำลังพล
๑๖. เสนอแนะนโยบายและวางแผนเกี่ยวกับการเตรียมกำลังพล  
การทดแทนกำลังพล
๑๗. ทักท้วงประสานงานค่านอัตรากำลังกับหน่วยงานระดับกรม
๑๘. จัดทำทำเนียบอัตรากำลังอนุญาตข้าราชการตำรวจทุกระดับ  
และลูกจ้างตลอดจนการจัดทำทะเบียนกำลังพลที่มีอยู่จริง
๑๙. รับผิดชอบเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลง แก้ไขจำนวนอัตรากำลังของ  
ข้าราชการตำรวจให้ถูกต้องตามความเป็นจริง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกำใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๒๐. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตัดโอนอัตรากำล้างและอัตรากำเงินเคื่อนงานชกัถอนอัตรากำล้างของกรมตำรวจ

๒๑. งานขออัตรากำเพิ่มใหม่ หรือการขอแปลงอัตรากำ

๒๒. งานการการแจ้งอัตรากำล้างพลประจำเคื่อนให้กรมตำรวจทราบ

๒๓. ติดตามควบคุมตรวจสอบการจกัอัตรากำล้างให้เป็นไปตามแผนภูมิ

ที่รับอนุมัติแล้ว ตลอดจนรักษารวมไปถึงลูกจ้างของทุกหน่วยงานในกองบัญชาการตำรวจนครบาล และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนอัตรากำล้างที่วางไว้ตามหน่วยต่าง ๆ ด้วยเหตุผลอันใดก็ตาม ต้องหมายเหตุและแก้ไขให้ถูกต้องตรงกัน

ค. แผนกทะเบียนพล มีหน้าที่

๑. จกัทำทะเบียนและทำเนียบข้าราชการในสังกัด กองบัญชาการตำรวจนครบาล

๒. เสนอแนะจกัทำนโยบาย ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับตัวบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองบัญชาการตำรวจนครบาล ตลอดจนจกัการเกี่ยวกับการเสนอแนะและจกัทำโครงการสรรหาตัวบุคคลเข้ารับราชการ

๓. กำเนินการสำรวจจกัศึกษาวิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลของหน่วยราชการต่าง ๆ ในสังกัดกองบัญชาการตำรวจนครบาล เพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาปรับปรุงสมรรถภาพ และใช้ประกอบในการพิจารณาความดีความชอบ

๔. เสนอแนะจกัทำ การกำหนดหน้าที่ และคุณสมบัติของผู้ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ

๕. จกัทำแผนโครงการเพื่อสนองความต้องการกำล้างพลเข้าประจำการและกำล้างพลประจำหน่วย

๖. พิจารณาเสนอแนะการจกัสรรกำล้างตำรวจที่จะได้รับแต่งตั้งมาประจำหน่วยในสังกัดกองบัญชาการตำรวจนครบาล ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม

๗. กำเนินการเกี่ยวกับการขอเลื่อนชั้นเงินเคื่อนและขอเลื่อนยศ

๘. กำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งข้าราชการตำรวจในสังกัด กอง

บัญชาการตำรวจนครบาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนเวลาหรือการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ๕. คำเนิการเกี่ยวกับกาโอนการ รับสมัครและบรจูกคค

ภายนอกเข้ารับราชการ

๑๐. ประสานงานกับแผนกประวัติและจักกำลังเกี่ยวกับอัคราวาง  
เพื่อการบรจูก หรือแต่งตั้งข้าราชการตำรวหรือลูกจ้าง

๑๑. คำเนิการเกี่ยวกับกาลาหุขราชการ การลาออก และการ  
ให้ออกจากราชการในกรณีที่ไม่เกี่ยวกับความผิด

๑๒. ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของบัญชีขอเบิกเงินเคื่อน  
ข้าราชการในสังกัด กองบัญชาการตำรวจนครบาล ประจำเคื่อน

๑๓. คำเนิการเกี่ยวกับกาเกณฑ์ การปลดราชการตำรวซึ่งรับ  
ราชการตามกฎหมาย วาควยการรับราชการทหาร ตลอดจนการถอน การบรจูกำลังในเวลา  
เกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

๑๔. คำเนิการเรื่องเอกชนหรือหน่วยราชการขอจ้างตำรว

๑๕. คำเนิการเกี่ยวกับเรื่องราวราชการตำรวร้องเรียนขอ  
ความเป็นธรรมในกรณีเกี่ยวกับกาบรจูก แต่งตั้ง เลื่อนชั้น เงินเคื่อน ความดีความชอบ  
ประจำปี

๑๖. คำเนิการเกี่ยวกับกาขอแต่งตั้งเป็นนายตำรวราชการสำนัก

๑๗. รวบรวมหลักฐานค่างๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอบำเหน็จ  
ความชอบประจำปี

๑๘. ร่างหนังสือ โต้ตอบและคำสั่ง เกี่ยวกับงานในหน้าที่เสนอให้  
ผู้บังคับบัญชาลงนาม

ง. แผนกวินัย มีหน้าที่

๑. คำเนิการ รับคำร้องทุกข์ บันทึกโดยคำเกี่ยวกับเรื่องที่มีผู้ร้อง  
เรียนกล่าวโทษ ข้าราชการตำรวมายังกองบัญชาการตำรวจนครบาล

๒. คำเนิการสอบสวน หาข้อเท็จจริง ตามที่ปรากฏในคำร้องทุกข์

๓. พิจารณาตรวจสอบสำนวนและคำเนิการเกี่ยวกับกาพิจารณา  
ทัณฑ์ของข้าราชการตำรวในเรื่องที่เกี่ยวกับวินัย

๔. ประสานงานกับแผนกค่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกำลังพลอันสืบเนื่องมา

เอกสารนี้เป็นเอกสจากกาพิจารณาทัณฑ์ทางวินัย เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกรนำไปใช้

๕. เป็นเจ้าหน้าที่ตำรวจคน เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับและหนังสือต่างๆ ซึ่งเป็นสมบัติของแผนกวินัย

๖. ดำเนินการวางระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ตลอดจนกำหนดมาตรการ การที่เหมาะสม เกี่ยวกับการควบคุมปกครองบังคับบัญชาข้าราชการตำรวจนครบาล ให้มีวินัยและ มารยาทที่ดีขึ้น

๗. แจงเหตุเมื่อข้าราชการ กรมหรือกระทรวงอื่น และพนักงานองค์การ สาธารณะองค์ใด มีข้อบกพร่อง หรือสมควรแจ้งไปยังกรมตำรวจ เพื่อแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ ต่อกหาทราบ

จ. แผนกสวัสดิการ มีหน้าที่

๑. เป็นเจ้าหน้าที่จัดการ เกี่ยวกับงานสหประชาการตำรวจที่เสียชีวิตใน การปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒. เป็นหน้าที่พิจารณา และสอบหลักฐาน เกี่ยวกับทายาทเพื่อรับเงินตาม สิทธิที่ควรได้

๓. ดำเนินการ เกี่ยวกับส่งเสริมกิจกรรม ร่มกานกีฬาของตำรวจนครบาล

๔. เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลอำนวยความสะดวก และคอยบริการ เครื่อง ครัวในการประชุมต่างๆ ของกองบัญชาการตำรวจนครบาล และงานบริการอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยว กับหน้าที่ของแผนกโดยตรง

๕. เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานต่างๆ เช่น การกู้เงิน กองกลางอุทหนุ่น กรมตำรวจ การขอกู้เงินเพื่อปลูกสร้างบ้านพักอาศัย หลักฐานการสมัคร เป็นสมาชิกฌาปนกิจ เพื่อเสนอไปยังกรมตำรวจ

๖. เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจรักษาความสะอาดเรียบร้อยของสถานที่ และบริเวณ ที่ทำการกองบัญชาการตำรวจนครบาล

๗. จัดทำสถิติเกี่ยวกับงานสวัสดิการ ในหน้าที่

๘. วางโครงการ และดำเนินงานสวัสดิการ ของตำรวจนครบาลในเรื่อง ต่างๆ เกี่ยวกับบ้านพักข้าราชการ การกีฬาสโมสร

๒.๒ กองกำกับการชาว มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานทางค่านฐการ และงานสาธารณชนต่างๆ

๒. คำเนิการและปฏิบัติการชาว อำนวยการแสวงหาชาว รวมทั้ง การตรวจสอบชาว การรวบรวมชาว การดำเนินกรรณวิถีต่อชาวการณลิตชาวสาร ชาวกรรอง เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาและหน่วยเหนือ หน่วยเกี่ยวข้องให้ไตรวมเหตุการณ์ และการเคลื่อนไหวตลอดเวลาอย่างต่อเนื่องและประสานการชาวกับราชการต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก

๓. คำเนิการเกี่ยวกับสถิติข้อมูลและทะเบียนประวัติอาชญากรรรม แบ่งลวนราชการออกเป็น ๕ แผนก คือ

ก. แผนกธุรการ มีหน้าที่

๑. เป็นเลขานุการที่ประชุมซึ่งกองกำกับการไคจัดใหม่ขึ้น ทุกกรณี เว้นแต่กรณีไคที่เจ้าของเรื่องรับหน้าที่เป็นเลขานุการเอง

๒. จักระเบียบวาระการประชุมและจัดการเกี่ยวกับกรร รាយงานการประชุม

๓. รับหนังสือเชิญประชุมจากหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นเรื่องที่ ไม่มีเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะ แลวนำเสนอผู้บังคับบัญชา กรณมีเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะก็แยกส่งให้ เจ้าหน้าที่นั้นเพื่อคำเนิการต่อไป

๔. รับ-ล่ง แยกประเภทเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของ งานในกองกำกับ ล่งไปตามแผนกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. ทำสถิติเอกสาร เข้า-ออก ประจำเดือน ประจำปี

๖. ทำบัตรกรรรมบุคคลและพฤติกรรมโดยย่อตามที่ปรากฏ ในข่าวสารที่ไครับ

๗. จักเก็บเอกสารแยกเป็นแฟ้มต่างๆ เช่น แฟ้มพื้นที่ แฟ้มเรื่องราว แฟ้มบุคคล แฟ้มแหล่งชาว แฟ้มสรุปชาว เป็นต้น เพื่อสะดวกในการตรวจสอบค้นหา อ้างอิง

๘. จักทำรหัสแฟ้ม รหัสการล่งชาว และรหัสอื่น ๆ ที่ จำเป็นเกี่ยวกับกรรรักษาความปลอดภัยในการคำเนิการชาว

๙. จักทำและควบคุมสมุดล่งเวลาทำงานของชาว ราชการ ประจำกองกำกับการให้ เป็นไปตามระเบียบและเรียบร้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีไคๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกรรนำไปใช้

๑๐. พิมพ์หนังสือราชการ ของแผนกกับหนังสือราชการที่ไม่อยู่ใน  
หน้าและความรับผิดชอบของแผนกอื่น และนำหนังสือที่พิมพ์เสร็จแล้วส่งคืนเจ้าหน้าที่เจ้า  
ของเรื่อง

๑๑. จักรกษาเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา เครื่องถ่าย-  
เอกสาร รวมทั้งเครื่องมืออื่นๆ ตลอดจนอุปกรณ์ที่ต้องใช้เพื่อให้คงอยู่ในสภาพที่ดีและใช้การได้

๑๒. เก็บรักษาและรวบรวมข้อบังคับ คำสั่ง แจ้งความของทาง  
ราชการ ตลอดจนราชกิจจานุเบกษา และเอกสารอื่นที่กองกำกับการไต่รับไว้

๑๓. กำเนิการประสานงานกับหน่วยราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง  
กับการข่าว ตลอดจนประสานแผนกับหน่วยหรือการขอรับการข่าว

๑๔. เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ ของกองบัญชาการตำรวจนครบาล เข้า  
ประสานการปฏิบัติกิจการข่าวกับหน่วยรอง

๑๕. งานธุรการอันใดซึ่งมิใคร่ระบุว่า เป็นหน้าที่ของแผนกอื่นเกี่ยว  
กับการขายโดยเฉพาะ

๑๖. เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวต่างๆ ที่มีมาถึงกองบัญชาการ  
ตำรวจนครบาลตามระเบียบงานสารบรรณ

๑๗. ควบคุมการออกเลขหนังสือ บันทึกของกองบัญชาการตำรวจ  
นครบาล

๑๘. เป็นเจ้าหน้าที่รับใขรวรรณนำสรุปรายงาม เสนอและ  
แยกงานส่งแก่แผนกเจ้าหน้าที่

๑๙. เติมนายงานรับ-ส่ง หนังสือ ราชการภายนอกกับหน่วยราชการ

๒๐. แผนกรายงานและกระจายข่าว

๑. ตรวจสอบข่าวสาร

๒. พิจารณารายงานประเมินค่า ที่ความ ความเชื่อถือ

๓. ประมวลสรุปข่าวสาร มีความเห็น เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา

สั่งการ

๔. กระจายข่าวสารต่างๆ รวมทั้งทำหน้าที่เป็นศูนย์แพร่ข่าว เกี่ยว

กับการประกาศสืบจับ บุคคล และทรัพย์สินต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๕. พิจารณากำหนดหัวข้อข้อราชการที่ต้องการในการหาข่าว
๖. ทำรายงานสรุปสถานการณ์ประจำวัน ประจำสัปดาห์

ประจำเดือน และประจำปี

๗. ประสานการปฏิบัติกับหน่วยข่าวสารต่างๆ ภายในและ  
ภายนอกกรมตำรวจ

๘. พิจารณาปรับปรุงแบบฟอร์มการรายงาน และวิธีการรายงาน  
ต่างๆ ของกองบัญชาการตำรวจนครบาล

ค. แผนกวิเคราะห์และปฏิบัติการข่าว มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารวิเคราะห์สถานการณ์และเหตุการณ์
๒. จัดทำสถานการณ์ข่าวกรองประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำ

เดือน ประจำปี

๓. จัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเป้าหมายในการหาข่าว
๔. จัดหาและควบคุมการปฏิบัติงานของแหล่งข่าว (สายลับ)

หรือแหล่งข่าวอื่นๆ (ตาม)

๕. จัดทำทะเบียนประวัติของแหล่งข่าว
๖. จัดหิวข่าวสารที่ต้องการ เฉพาะกิจสำหรับแหล่งข่าวหรือสายลับ
๗. ประสานการปฏิบัติกับหน่วยข่าวอื่นเกี่ยวกับเป้าหมาย วิธีดำเนินการ  
การขอเป้าหมายและการสนับสนุนในการหาข่าวเท่าที่จำเป็น

๘. เป็นเจ้าหน้าที่วางระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยต่อ  
เอกสาร วัตถุ การสื่อสารและอื่นๆ

๙. เป็นเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของกองกำกับการข่าว

๑๐. เป็นเจ้าหน้าที่อบรมการข่าวสาร แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการข่าว  
ทุกแผนกในกองกำกับการข่าวหรือหน่วยอื่น เมื่อได้รับมอบหมาย

ง. แผนกสถิติและข้อมูล มีหน้าที่

๑. จัดเก็บข้อมูลสถิติคดีอาญาที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่รับผิดชอบของ

กองกำกับการตำรวจนครบาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๒. ประมวลและวิเคราะห์สถิติคดีอาญาที่เกิดขึ้น เพื่อใช้ในการพิจารณาชี้แนวโน้มนำให้ทราบถึงสาเหตุความผิดและสถานการณ์ของคดีอาญาประเภทต่างๆ ตามระเบียบวิธีทางสถิติ

๓. ทำการสำรวจข้อมูลทางสถิติอื่นๆ เป็นครั้งคราวจากหน่วยงานปฏิบัติภายในกองบัญชาการตำรวจนครบาล เช่น สถานภาพของกำลังคน เครื่องมืออุปกรณ์ สภาพท้องที่ เป็นต้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาวางแผน

๔. แนะนำและตรวจสอบระเบียบวิธีทางสถิติของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดกองบัญชาการตำรวจนครบาล เพื่อให้มีการปฏิบัติที่ถูกต้องเป็นแนวเดียวกัน

๕. ประสานงานกับหน่วยอื่นๆ ทั้งภายใน และภายนอกกรมตำรวจ เพื่อให้ได้มาซึ่งสถิติข้อมูลต่างๆ

๖. เป็นเจ้าหน้าที่พิจารณาประเมินการเรื่องราวเกี่ยวกับการจราจรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในอำนาจหน้าที่ของกองบัญชาการตำรวจนครบาล

๗. เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาข้อบัญญัติของอำนาจหน้าที่ของกองบัญชาการตำรวจนครบาล

๘. แผนกทะเบียนประวัติอาชญากร มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลและรูปพรรณคนหาย พลัดหลง และคนตายไม่ทราบชื่อจากสถานีตำรวจนครบาล แล้วประกาศหาตัวญาติพี่น้องโดยประสานงานกับกองทะเบียนประวัติอาชญากรอย่างใกล้ชิด

๒. รวบรวมทำบัตรครุฑชนูปถัมภ์คนไทย และผู้ร้ายทองถิ่น เพื่อประโยชน์ในการประสานงานกับสถานีตำรวจนครบาลท้องที่ในการสอดส่องพฤติกรรม

๓. รวบรวมทำบัตรครุฑชนูปถัมภ์คนอนัธพาลที่สถานีตำรวจนครบาลส่งมาโดยแยกเก็บไว้ตามระบบครุฑ

๔. รวบรวมทำประวัติและวิธีการประทุษกรรมของคนร้ายบางประเภทในเขตพื้นที่รับผิดชอบของกองบัญชาการตำรวจนครบาล เพื่อประโยชน์ในการสืบสวนจับกุม

๕. รวบรวมภาพถ่ายของคนร้ายบางประเภทพร้อมทั้งทำครุฑไว้เพื่อประโยชน์ในการจับกุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๖. ประสานงานกับกองทะเบียนประวัติอาชญากร และกองกำกับการวิทยาการ ของกองบัญชาการ ตำรวจนครบาล
๗. ทำสถิติเอกสารงานเข้า-ออก ประจำเดือน
๘. จัดทำและควบคุมสมุดกลาง เวลาทำงานของข้าราชการประจำ กองกำกับการ ให้เป็นไปตามระเบียบเรียบร้อย
๙. พิมพ์หนังสือราชการ ของแผนกกับหนังสือราชการที่ไม่อยู่ในหน้าที่และความรับผิดชอบของแผนกก่อนและนำหนังสือที่พิมพ์เสร็จแล้วส่งคนเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง
๑๐. จักรักษาเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา เครื่องฉายเอกสาร รวมทั้งเครื่องมืออื่นๆ ตลอดจนอุปกรณ์ที่คงใช้ในการพิมพ์ หรืออื่นๆ ให้พร้อมที่จะปฏิบัติราชการ ใคั้นท่วงที
๑๑. ทำบัตรครุฑขึ้นเกี่ยวกับกิจกรรมทางคานต่างๆ ของกองกำกับการ
๑๒. ทำเนิการประสานงานกับหน่วยราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกักิจกรรมของกองกำกับการ
๑๓. เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการของกองบังคับการตำรวจนครบาล เพื่อประสานการปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมทางคานกองกำกับการกับหน่วยรอง
๑๔. งานธุรการอื่นใด ซึ่งมีใครระบุว่าเป็นหน้าที่ของแผนกอื่น เกี่ยวกับกิจกรรมของกองกำกับการ โดยเฉพาะ
๑๕. เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจและนำเสนอบรรดาสรพยาางงานที่ออกไปปกครองรายงานผลการปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หรือข้อบังคับ ประจำวัน ประจำเดือน นอกจากงานในหน้าที่ของแผนกคดีและวินัย แผนกสถิติวิจัย
๑๖. รวบรวมกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง แจงความและราชการิจานุเบกษาในหน้าที่ของห้องสมุด กองบัญชาการตำรวจนครบาลให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เข้ามวคหนุม
๑๗. ร่างโต้ตอบทั่วไป ในการติดต่อกับหน่วยราชการ
- ๒.๓ กองกำกับการนโยบายและแผนงาน มีหน้าที่

การปฏิบัติงานทางด้านการและงานสารบรรณต่างๆ จัดเก็บข้อมูลรวบรวมสถิติวิเคราะห์วิจัยปัญหาต่างๆ โดยอาศัยหลักการทางด้านการที่มุ่งเพื่อวางเป้าหมายในการวางแผนดำเนินโครงการ หาแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อยู่ในด้านการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม ดำเนินการรับผิดชอบโครงการและงานเกี่ยวกับคดี ตลอดจนกำหนดแนวทางและมาตรฐานในการบริหารและการปฏิบัติดำเนินการพัฒนาปรับปรุงกองบัญชาการตำรวจนครบาล ทรวจลอบคึกคักและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามโครงการแผนงานหรือเป้าหมายที่วางไว้

แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ แผนก คือ

ก. แผนกธุรการ มีหน้าที่

๑. เป็นเลขานุการที่ประชุม ซึ่งกองกำกับการได้จัดให้มีขึ้นในทุกกรณี เว้นแต่กรณีใดที่มีเจ้าของเรื่องรับเป็นเลขานุการเอง
๒. จัดระเบียบวาระเตรียมการประชุมและการจัดเกี่ยวกับรายงานการประชุม
๓. รับหนังสือเชิญประชุมจากหน่วยงานอื่นๆ ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ โดยเฉพาะ แล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชา กรณีเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะก็แยกส่งให้เจ้าหน้าที่นั้นเพื่อดำเนินการต่อไป
๔. รับ-ส่ง แยกประเภทเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในกองกำกับส่งไปตามแผนกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกที่มีราชการติดต่อกับเกี่ยวข้อง
- ข. แผนกวิจัยและวางแผน มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิจัย สภาพ มูลเหตุ การกระทำความผิดต่างๆ เพื่อใช้ในการพิจารณาแนวโน้มของอาชญากรรม

๒. พิจารณาวางแผนป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม

๓. วิจัยความสัมพันธ์ระหว่างกำลังพล งบประมาณ อาชญากรรม ประชากร สภาพแวดล้อมทางสังคมและข้อมูลอื่นๆ เพื่อเสนอแนะนโยบายจัดทำแผนป้องกันอาชญากรรม

๔. วิจัยและวางแผนเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชนของตำรวจนครบาล

๕. พิจารณาจัดทำแผนบริหารและแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับแผนหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของกองบัญชาการตำรวจนครบาล และ กรมตำรวจ

๖. ร่วมกับแผนกการเงินและงบประมาณจัดทำงบประมาณในการปฏิบัติ  
 ความแผนและโครงการต่างๆ

๗. ประมาณสถานการณ์ กำหนดความต้องการของกองบัญชาการตำรวจ  
 นครบาลในด้านการกำลังพล กำลังเงิน และเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ

๘. วิเคราะห์จุดอ่อนข้อบกพร่องตลอดจนอุปสรรคในการปฏิบัติงานของ  
 หน่วยงานๆ ในสังกัดกองบัญชาการตำรวจนครบาล เพื่อเสนอแนะแก้ไขต่อไป

๙. วิเคราะห์แผนปฏิบัติการในแง่ความเหมาะสม ข้อบกพร่องเพื่อหา  
 ทางปรับปรุงโครงการที่มีอยู่ที่ทันสมัยและเหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ

๑๐. ติดตามประเมินผลการบริหารงานทั่วไปของตำรวจนครบาลให้เป็น  
 ไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน นโยบาย แผนงานและคำสั่ง หรือตามที่ได้รับมอบจากผู้  
 บังคับบัญชาการ

๑๑. เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการในการตรวจราชการของผู้บังคับบัญชา

๑๒. ศึกษาข้อมูลและพิจารณาข้อเท็จจริงในเรื่องที่จะไปดำเนินการ  
 ตรวจสอบสวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานๆ

๑๓. เป็นเจ้าหน้าที่รวบรวมวิเคราะห์รายงานการตรวจท้องที่ของ  
 ตำรวจนครบาล ซึ่งเสนอมาแจ้งกองบัญชาการตำรวจนครบาล

๑๔. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยปฏิบัติการ ในด้านการ  
 สอบสวนและการป้องกันปราบปรามอาชญากรรมในเขตท้องที่ตำรวจนครบาล

๑๕. สนับสนุนทางด้านข้อมูล และผลการวิจัยต่างๆ ที่มีอยู่ต่อหน่วยงาน  
 ต่างๆ ในกองบัญชาการตำรวจนครบาลมีประสิทธิภาพ และสนองตอบต่อความต้องการของ  
 ประชาชนมากยิ่งขึ้น

ค. แผนกแผนและปฏิบัติ มีหน้าที่

๑. พิจารณาปรับปรุงวิธีการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานกองบัญชาการ  
 ตำรวจนครบาลให้เหมาะสมอยู่เสมอ

๒. พิจารณาปรับปรุง พัฒนาระบบเทคนิค แนวทางปฏิบัติราชการในด้านต่าง ๆ ของ กองบัญชาการตำรวจนครบาล เพื่อให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
๓. จัดทำคู่มือและแนวทางปฏิบัติราชการ ของตำรวจนครบาลในงานระดับต่างๆ
๔. จัดหาเอกสารและตำราวิชาการมาใช้ในการศึกษาค้นคว้า โดยดำเนินการในลักษณะห้องสมุด
๕. วิเคราะห์แผน ค่าเนิการพัฒนากิจการทางวิชาการตามที่เห็นสมควร
๖. คิดคอบประสานงานทางวิชาการ กับหน่วยงานอื่นๆ
๗. เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการ เกี่ยวกับการถวายอารักขาบุคคลสำคัญ ซึ่งอยู่ในหน้าที่ของกองบัญชาการตำรวจนครบาล ตลอดจนการร้องขอให้จัดตำรวจไปเฝ้ารักษาสถานที่หรือเหตุการณ์ต่างๆ เป็นครั้งคราวที่ไม่เกี่ยวข้องกับการจราจร
๘. เป็นเจ้าหน้าที่รวบรวมและดำเนินการ เกี่ยวกับการประชุมของกองบัญชาการตำรวจนครบาล และที่หน่วยราชการอื่นติดต่อขอเชิญมา
๙. การพิจารณาจัดตั้งยุยาม
๑๐. พิจารณาวางแผนปฏิบัติราชการงานพิเศษต่างๆ
- ง. แผนกคดี มีหน้าที่
  ๑. ดำเนินการจัดทำโครงการปรับปรุง เกี่ยวกับกระบวนการ ปฏิบัติงานต่างๆ ของ สน.ท้องที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคดี
  ๒. ดำเนินการจัดทำโครงการ เกี่ยวกับร่างการปรับปรุงแก้ไขตัวบทกฎหมาย ตลอดจนประมวลระเบียบการตำรวจ เกี่ยวกับคดีต่างๆ ในส่วนของกองบัญชาการตำรวจนครบาล และประสานงานกับหน่วยที่เกี่ยวข้องต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกกรมตำรวจ
  ๓. พิจารณาข้อหารือเกี่ยวกับตัวบทกฎหมายซึ่งกองบังคับการต่างๆ หารือมายังกองบัญชาการตำรวจนครบาล
  ๔. พิจารณาสำนวนคดีอาญาซึ่งมีผู้ต้องหาเป็นคนต่างด้าวหรือคนไทย เมื่อพนักงานสอบสวนเสนอสำนวนมาถึงกองบัญชาการตำรวจนครบาล
  ๕. พิจารณาตรวจสำนวนคดีทางทหาร กระทำมีคดีอาญาหรือมีกรณีพิพาทกับตำรวจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ๖. พิจารณาลำเนาเนา เทศเกี่ยวกับคดีคนต่างศา
- ๗. พิจารณาสารวนคดีตายโดยผิดธรรมชาคี
- ๘. จักการ เรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวแกคดีในการควบคุมผู้ต้องหาและการส่งหมายซึ่งกรมตำรวจสั่งการมา

จ. แผนกศึกษาอบรม มีหน้าที่

- ๑. ศึกษาวิจัย เสนอแนะแนวนโยบายในการฝึกอบรมและพัฒนาตัวบุคคลของกองบัญชาการตำรวจนครบาล หรือเพิ่มพูนวิชาการอันจะทำให้สมรรถภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสูงขึ้น
- ๒. จัดทำโครงการฝึกอบรมของกองบัญชาการตำรวจนครบาล ให้สอดคล้องกับแนวทางในการพัฒนาองค์การของกองบัญชาการตำรวจนครบาล
- ๓. ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลความแผนและวัตถุประสงค์ของตำรวจนครบาล ซึ่งรวมถึงการจัดทำหลักสูตรและจัดการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในระดัต่างๆ เพื่อพัฒนาฝีมือในการทำงานตลอดจนเพื่อส่งเสริมและสร้างขวัญในการทำงาน
- ๔. ประสานงานคานการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายในและภายนอกกองบัญชาการตำรวจนครบาล
- ๕. กำหนดคุณสมบัติ และความต้องการสำหรับผู้เข้ารับการอบรมเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายความต้องการของกองบัญชาการตำรวจนครบาล
- ๖. ติดต่อบริษัทงานคานฝึกอบรมกับวิทยาคาร และผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก
- ๗. ร่วมกับแผนกการเงินและกรงบประมาณ จัดทำแผนและโครงการฝึกอบรมเพื่อกำหนดความต้องการงบประมาณการจัดสรรและการบริหารงานงบประมาณ การพัฒนาบุคคล กากับการเกี่ยวกับการใช้งบประมาณ การพัฒนาบุคคลของแผนกทุกชั้นคอน ตรวจสอบและวิเคราะห์ที่เกี่ยวกับโครงการ และงบประมาณพัฒนาตัวบุคคล
- ๘. จัดหาและอ่านวยการให้มีเครื่องอุปกรณและเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เกี่ยวกับการฝึกอบรม ตลอดจนพิจารณาจัดสภาพแวดล้อมในการฝึกอบรมให้เหมาะสมเพื่อให้โครงการฝึกอบรมประสพความสำเร็จตามความมุ่งหมาย
- ๙. ติดตามประเมินผลการฝึกอบรมทั้งในระหว่างการฝึกอบรมและภายหลังการฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว เพื่อพิจารณาปรับปรุงโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๒.๔ กองกำกับการสนับสนุน มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานทางคานธุการ และงานสารบรรณต่างๆ
๒. อำนวยความสะดวกวางแผน และควบคุมทางคานการจัดหาและการเบิกจ่าย เก็บรักษา ศาสตราภินท์ พัสตุ ยานพาหนะ เครื่องมือสื่อสาร การบำรุงรักษา และการสนับสนุนในคานการสงกำลังบำรุงแกหนวยปฏิบัติการ

๓. คำนเนินการทางคานพลาริการ ของขาราชการตำรวจในกองบัญชาการ ตำรวจนครบาลทั้งหมด

๕. บริหารงานและอำนวยการทางคานการ เงินและการงบประมาณ  
แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ แผนก คือ

ก. แผนกธุการ มีหน้าที่

๑. เป็นเลชานูการที่ประชุมซึ่งกองกำกับการไค้จักให้ขึ้นทุกกรณี เว้นแต่กรณีไค้ที่เจ้าของเรื่องรับหน้าทีเป็นเลชานูการเอง
๒. จักรเบียบวาระเตรียมการประชุมและจัการเกี่ยวกับการรายงานการประชุม
๓. รับหนังสือเชิญประชุมจากหนวยงานอื่น ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ม่เจาหน้าที โดยเฉพาะแล้วนำเสนอมุบงคับบัญชา กรณีม่เจาหน้าทีโดยเฉพาะก็แยกส่งให้เจาหน้าทีนั้นเพื่อคำนเนินการต่อไป
๔. รับ-ส่ง แยกประเภทเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของงานในกอง - กำกับส่งไปตามแผนกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. ทำสวิติเอกสารงานเข้า-ออก ประจำเคื่อน
๖. จัการหาและควบคุมสมุคลง เวลาทำงานของขาราชการประจำกอง กำกับการให้เป็นไปตามระเบียบและเรียบรอย
๗. พิมพ์หนังสือราชการ ของแผนกกับหนังสือราชการที่ไม่อยู่ในหน้าที และความรับผิดชอบของแผนกอื่น และนำหนังสือที่พิมพ์เสร็จแล้วส่งคืนเจาหน้าทีเจ้าของเรื่อง
๘. จัการรักษาเครื่องพิมพ์คัเครื่องอค์สำเนา เครื่องถ่ายเอกสารรวมทั้งเครื่องมืออื่นๆ ตลอดจนอุปกรณ์ที่ห้องใช้เพื่อให้คงอยู่ในสภาพที่ค้และใช้การไค้
๙. เตรียมจัการอุปกรณ์เกี่ยวกับการพิมพ์ต่างๆ ให้พร้อมที่จะปฏิบัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารราชการไค้เห็นทวงที่การใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีค้ทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจาของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๑๐. เก็บรักษาและรวบรวมข้อบังคับ คำสั่ง แจกความของทางราชการ  
ตลอดจนราชกิจจานุเบกษา และเอกสารอื่นที่กองกำกับการได้รับไว้

๑๑. ทำบัตร ครรชนิการสนับสนุนของกองกำกับการ

๑๒. ทำเนิการประสานงานกับหน่วยราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ  
สนับสนุน ตลอดจนประสานแผนกับหน่วยเหนือหรือการขอรับการสนับสนุน

๑๓. เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ ของกองบัญชาการตำรวจนครบาล เพื่อประสาน  
การปฏิบัติคานการสนับสนุนกับหน่วยรอง

๑๔. งานธุรการอื่นใดซึ่งมิได้ระบุว่าเป็นหน้าที่ของแผนกอื่น เกี่ยวกับการ  
ส่งกำลังบำรุง โดยเฉพาะ

๑. แผนกพลาริการ มีหน้าที่

๑. เป็นเจ้าหน้าที่พิจารณาจัดทำโครงการในคานพลาริการ รับผิดชอบ  
เจ้าหน้าที่จัดหาและเบิกจ่ายอุปกรณ์พลาริการทุกประเภท เช่น ศาสตราวุธ อาวุธ  
ของกองบัญชาการตำรวจนครบาล

๒. เป็นเจ้าหน้าที่ผู้วางข้อกำหนดในการ เบิกจ่ายพลาริการ ของหน่วย  
ปฏิบัติหรือหน่วยรอง ซึ่งจะต้องเบิกจ่ายจาก พร.ตร. ให้ได้ครบและทันคองเหตุการณ์

๓. เป็นเจ้าหน้าที่ผู้เสนอแนะคอบุ้บงคัมบัญชาในลวนที่เกี่ยวข้องกับการ  
พัฒนาการ จัดหาว เกี่ยวกับการรักษาและอื่นๆ เกี่ยวกับการอาวุธ อาวุธ เครื่องมือ เครื่องใช้  
สำนักงานหรือวัสดุอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการส่งกำลังบำรุง ให้แกหน่วยเหนือหรือหน่วยรอง

๔. ทำบัญชีควบคุมอุปกรณ์พลาริการ ทุกชนิดของกองบัญชาการ ตำรวจ  
นครบาล

๕. สำนวตรวจจลาภาพควบคุมการ เก็บรักษาซ่อมบำรุง เครื่องมือ เครื่องใช้  
พัลลภภัณฑ์ ศาสตราวุธให้เป็นไปโดยเรียบร้อย หากมีการชำรุดเสียหายก็ให้คานเนิการซ่อมแซม  
ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

๖. สำนวตรวจจลาภาพคอบน่วยปฏิบัติว่า อุปกรณ์พลาริการที่ได้จ่ายไป  
แล้ว มีจำนวนเพียงพอหรือไม่ประการใด เพื่อเสนอผู้บงคัมบัญชาลิ่งการแก้ไข

๗. จัดให้มีการแนะนำการใช้อาวุธ และเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ตลอด  
จนวิธีบำรุงรักษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๔. จัดทำเครื่องอุปโภคบริโภคสนับสนุนในกรณีการฝึกอบรม และระดมกำลังหรือจัดหน่วยตำรวจ ควบคุมปฏิบัติงานพิเศษเฉพาะอย่าง

๕. จัดทำสถิติเกี่ยวกับงานในหน้าที่

ค. แผนกขนส่ง มีหน้าที่

๑. เป็นเจ้าหน้าที่พิจารณาจัดทำโครงการในค้ายานพาหนะ

๒. ทำบัญชีควบคุมค้ายานพาหนะและทำประวัติยานพาหนะของกองบัญชาการตำรวจนครบาล

การตำรวจนครบาล

๓. ดำเนินการตรวจสอบหน่วยปฏิบัติว่า ยานพาหนะที่ได้เบิกจ่ายไปมีจำนวนเพียงพอหรือไม่ ประการใด เพื่อดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาการสั่งการ

ง. แผนกสื่อสาร มีหน้าที่

๑. เป็นเจ้าหน้าที่พิจารณาจัดทำโครงการในค้ายานพาหนะสื่อสาร

๒. ทำบัญชีควบคุมเครื่องมือสื่อสารตลอดจนทำประวัติ เครื่องมือสื่อสาร

ของกองบัญชาการตำรวจนครบาล

๓. ดำเนินการสอบหน่วยปฏิบัติว่า เครื่องมือสื่อสารที่ได้เบิกจ่ายไปมีจำนวนเพียงพอหรือไม่ ประการใด เพื่อดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชารับปรุงแก้ไขให้เกิดผลดีแก่ทางราชการในอนาคต

๔. ตรวจสอบควบคุมการเก็บรักษาซ่อมบำรุง

๕. จัดทำเครื่องมือสื่อสารสนับสนุนในกิจการต่างๆ ให้เพียงพอและ

พร้อมอยู่เสมอ

จ. แผนกงบประมาณและการเงิน มีหน้าที่

๑. จัดการเกี่ยวกับการเงิน ทำบัญชี เช่น ทำบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท งบเงินคงเหลือประจำวัน ทะเบียนเงินฝาก ทะเบียนเงินยืม ทะเบียนเงินค่าใช้จ่าย ทะเบียนเงินค่าเรียนบุตร และรักษาเอกสารหลักฐานครุภัณฑ์และสรรพบัญชีต่างๆ ทุกประเภท

๒. ทำบัญชี รับ-จ่าย เงินประจำวัน

๓. เบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าใช้สอย เงินรางวัลและเงินอื่นๆ

๔. ตรวจสอบใบสำคัญเบิกเงินทุกประเภทและหลักฐานการจ่ายเงินที่

หน่วยต่างๆ ในสังกัดกองบัญชาการตำรวจนครบาลส่งขึ้นมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ๕. เร่งรัด ทวงถาม เงินยืมที่หน่วยต่างๆ ซอยืมเงินไปจ่ายทดลอง
- ๖. ควบคุมเงินฝากต่างๆ เช่น เงินฝากรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ เงินฝากรางวัลไฟ เงินฝากจ่ายต่างๆ ตลอดจนควบคุมการ เบิกจ่ายเงิน ราชการลับ
- ๗. รับ-ส่ง เงินและดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับหน้าที่ฝ่ายการเงิน กองการเงิน กรมตำรวจ

๒. ทำสถิติการเงินและการงบประมาณเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของกองบัญชาการ ตำรวจนครบาล

- ๕. เป็นเจ้าหน้าที่จัดหางบประมาณของกองบัญชาการ ตำรวจนครบาล
- ๑๐. เป็นเจ้าหน้าที่ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการจ่ายเงินตามงบประมาณ

๒.๕ กองกำกับการบริการประชาชน มีหน้าที่  
 สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกลุ่มข้าราชการ ตำรวจภายในหน่วยงาน และสร้างความสัมพันธ์กับข้าราชการ ตำรวจนอกหน่วยงาน หรือข้าราชการ อื่นๆ และประชาชน เพื่อให้บังเกิดผลในทางความสามัคคีความเข้าใจอันดี และการให้ความร่วมมือช่วยเหลือกิจการ ตำรวจ

- แบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๔ แผนก คือ
  - ก. แผนกธุรการ มีหน้าที่
  - ๑๐. เป็นเลขานุการที่ประชุมซึ่งกองกำกับการ ใ้จัดให้มีขึ้นในทุกกรณี เว้นแต่กรณีใดที่มีเจ้าของเรื่องรับเป็นเลขานุการ เอง

๒. จักรเย็บवारะเตรียมการ ประชุมและจัดการ เกี่ยวกับรายงานการประชุม

๓. รับหนังสือเชิญประชุมจากหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ โดยเฉพาะ แล้วนำเสนอมุมงักบัญชา กรณีที่มีเจ้าหน้าที่ โดยเฉพาะก็แยกส่งให้เจ้าหน้าที่นั้น เพื่อดำเนินการต่อไป

๔. รับ-ส่ง แยกประเภทเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของงานในกองกำกับ ส่งไปตามแผนกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. ทำสถิติเอกสารงานเข้า-ออก ประจำเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๖. จักทำและควบคุมสมุทกลงเวลาทำงานของข้าราชการประจำกอง  
กำกับให้เป็นไปตามระเบียบ

๗. พิมพ์หนังสือราชการของแผนกกับหนังสือราชการที่ไม่อยู่ในหน้าที่  
และความรับผิดชอบของแผนกอื่น และทำหนังสือที่จัดพิมพ์เสร็จแล้วส่งคืนเจ้าหน้าที่เจ้าของ  
เรื่อง

๘. จักรักษาเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอักษรณ์ เครื่องถ่ายเอกสาร  
รวมทั้งเครื่องมืออื่นๆ ตลอดจนอุปกรณ์ที่คงใช้ในการพิมพ์หรืออื่นๆ ให้พร้อมที่จะปฏิบัติราชการ  
การใดที่ทางที่

๙. เก็บรักษาและรวบรวม ขอบบังคับ คำสั่ง แรงความของทางราชการ  
ตลอดจนราชการงานเบกษา และ เอกสารอื่นๆ ที่กองกำกับการได้รับไว้

๑๐. ทำบัตรตราชั้น เกี่ยวกับกิจกรรมที่รับไว้

๑๑. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการ  
ของกองกำกับ

๑๒. เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการของกองบัญชาการตำรวจนครบาล เพื่อ  
ประสานการปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมของกองกำกับการกับหน่วยรอง

๑๓. งานธุรการอื่นใด ซึ่งมีใครระบุว่าเจ้าหน้าที่ของแผนกอื่นเกี่ยวกับ  
กิจกรรมของกองกำกับโดยเฉพาะ

๑๔. เป็นเจ้าหน้าที่พิจารณาเสนอเรื่องรางวัลของเล่นการพนัน การ  
ขออนุญาตมีงานชุมนุมมหรสพ และอื่นๆ ซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของบัญชาการตำรวจนครบาล

๑๕. เป็นเจ้าหน้าที่พิจารณาคำเนิการเกี่ยวกับ พรบ. สถานบริการ  
พ.ศ. ๒๕๐๕ พรบ. โรงแรม พ.ศ. ๒๕๓๔, พรบ. อาวุธปืน พ.ศ. ๒๕๕๐, พรบ. ว่าด้วยการเก็บ  
รักษาน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๓๔ และ พรบ. อื่นๆ ในส่วนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของบัญชาการ  
ตำรวจนครบาล ทั้งนี้รวมทั้งพระราชกฤษฎีกาที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ และ เทศบัญญัติ  
ด้วย

๒. แผนกประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่

๑. เสนอแนะ ริเริ่ม และปฏิบัติการใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความสนับสนุน  
ร่วมมือของสาธารณชน คอนโยบายโครงการ แผนงานและประกาศแนะนำตลอดจนคำสั่งต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้