

ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
ว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ฯลฯ

ข้อ ๑๓ กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง แบ่งเป็นดังต่อไปนี้

(ก) กองบังคับการอำนวยการ ประกอบด้วย

(๑) ฝ่ายอำนวยการ ๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานบริหารงานบุคคล งานสวัสดิการ และงานประชาสัมพันธ์ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป การรับ - ส่งหนังสือ ออกเลขหนังสือ และจัดทำทะเบียนหนังสือราชการ ของกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง และกองบังคับการอำนวยการ

๒) การปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณว่าด้วยการเก็บ การยืม ระยะเวลาการเก็บ การทำลาย ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง บัญชีกักแฉงความ ราชกิจจานุเบกษา รวมตลอดถึง เป็นเจ้าหน้าที่ในการแจกจ่ายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกองบังคับการ

๓) งานดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมใด ๆ ซึ่งกองบังคับการหรือกองบัญชาการจัดให้มีขึ้น ตั้งแต่การจัดเตรียมจนกระทั่งการเก็บเรื่อง เอกสาร และการรายงานการประชุม ทั้งนี้ ยกเว้นเฉพาะกรณีที่มี คำสั่งให้เจ้าหน้าที่งานใด ๆ รับผิดชอบดำเนินการเป็นพิเศษ

๔) งานการจัดทำและควบคุมสมุดลงเวลาทำงาน และตรวจสอบรายชื่อข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างของกองบัญชาการ

๕) เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานไปรษณีย์

๖) งานเร่งรัดติดตามผลการปฏิบัติงานและการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗) แจกกำหนดการสำหรับงานพระราชพิธี รัฐพิธี งานพิธี งานนักขัตฤกษ์และการจัดนายตำรวจ ชั้นผู้ใหญ่เข้าเฝ้ารับ - ส่งเสด็จฯ หรือเข้าร่วมในงานพระราชพิธี รัฐพิธี งานพิธี และงานนักขัตฤกษ์ต่าง ๆ

๘) งานบริหารงานบุคคลในกองบังคับการ เสนอแนะนโยบายและวางแผนกำลังคน

๙) งานทำเนียบข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง

๑๐) งานบันทึก ตรวจสอบ ควบคุม และรายงานข้อมูลสถานภาพกำลังพลของข้าราชการ ตำรวจในสังกัด รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวกับฐานข้อมูลกำลังพลของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลสถานภาพกำลังพลในความรับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๑) งานเลื่อนขั้นและอัตราเงินเดือน เงินเพิ่มพิเศษต่าง ๆ ของข้าราชการตำรวจ พนักงาน ราชการ และลูกจ้าง

๑๒) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ปฏิบัติราชการ และการลาออกจากราชการ

๑๓) งานพิจารณาบำเหน็จความชอบ

๑๔) งานจัดทำและเสนอแนะการวิเคราะห์และกำหนดตำแหน่งให้กับหน่วยงานในสังกัด กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง ตลอดจนการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑๕) งานจัดทำสถิติและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดกำลังเพื่อประโยชน์ในการบริหาร

๑๖) งานการลาศึกษาต่อภายในประเทศ

๑๗) งานจัดสรรกำลังพลเข้าประจำการและกำลังพลประจำหน่วย

๑๘) งานเสนอแต่งตั้งนายตำรวจราชองครักษ์

๑๙) งานวางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการต่าง ๆ ของข้าราชการตำรวจ พนักงาน ราชการ และลูกจ้างของกองบัญชาการ

- ๒๐) งานขอพักอาศัยในอาคารบ้านพักของทางราชการ
- ๒๑) งานดูแลจัดการเกี่ยวกับฌาปนกิจศพข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดที่เสียชีวิตขณะปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเมื่อได้รับการร้องขอจากครอบครัวให้อุปการะช่วยเหลือเกี่ยวกับพิธีศพ
- ๒๒) สงเคราะห์แก่ครอบครัวของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ซึ่งมีความเดือดร้อนหรือร้องขอให้ช่วยเหลือตามควรแก่กรณี
- ๒๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจเยี่ยมข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ ลูกจ้าง และครอบครัวในโรงพยาบาลตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี
- ๒๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสุขภาพเบื้องต้นแก่ข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด
- ๒๕) งานสันทนากการและกีฬาให้แก่ข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด
- ๒๖) วิเคราะห์ปัญหาและเสนอแนะวิธีแก้ไข รวมทั้งจัดทำโครงการสวัสดิการเพื่อสิทธิประโยชน์ของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด
- ๒๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสหกรณ์ กองทุน มูลนิธิ
- ๒๘) งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับงานสวัสดิการในหน้าที่
- ๒๙) งานเก็บรักษาสมุดประวัติข้าราชการตำรวจ ลูกจ้างประจำ และตำรวจนอกราชการของกองบังคับการอำนวยการ และกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง จัดทำประวัติ ก.พ.๗ ตลอดจนการแก้ไขรายการต่าง ๆ ให้ถูกต้อง
- ๓๐) งานขอมีบัตรประจำตัวและบัตรอื่น ๆ ของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๓๑) งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญตรา เครื่องหมายแสดงเกียรติคุณต่าง ๆ
- ๓๒) งานขอพระราชทานสัญญาบัตรยศ ขอและการเรียกคืนประทวนยศ
- ๓๓) งานขอพระราชทานยศข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร และการเลื่อนยศข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร
- ๓๔) งานตรวจสอบอายุราชการและงานเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ
- ๓๕) การดำเนินการเกี่ยวกับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)
- ๓๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดของกองบังคับการอำนวยการ
- ๓๗) การจัดเวรยามเพื่อรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- ๓๘) การเลื่อนยศข้าราชการตำรวจชั้นประทวน
- ๓๙) รายงานวันลา กิจ ลาป่วย ของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด
- ๔๐) งานควบคุมการลาทุกประเภทของข้าราชการตำรวจในส่วน of กองบังคับการอำนวยการ และกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง
- ๔๑) การรายงานการเปลี่ยนแปลงสภาพของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ
- ๔๒) การรายงานการเพิ่มเติมคุณวุฒิของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ
- ๔๓) งานการออกประกาศเกียรติคุณ ชมเชยการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจ

- ๔๔) งานการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการตำรวจดีเด่นประเภทต่าง ๆ
- ๔๕) งานให้คำแนะนำและประชาสัมพันธ์แก่บุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาติดต่อราชการ
- ๔๖) การติดต่อประสานงานกับสื่อต่าง ๆ เพื่อก่อให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดี
- ๔๗) เผยแพร่ผลงานกิจกรรมของกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง และหน่วยงานในสังกัดให้ประชาชนทราบ เกิดความเข้าใจ ศรัทธา และให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ
- ๔๘) จัดให้ข้าราชการตำรวจเข้าศึกษาและฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือส่วนราชการอื่น
- ๔๙) การจัดทำรวบรวมการแบ่งมอบหมายหน้าที่การงานของกองบังคับการอำนวยการ และกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง
- ๕๐) ดำเนินการเกี่ยวกับงานที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดในกองบังคับการอำนวยการไว้เป็นการเฉพาะ
 - ๕๑) งานที่เกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน โดยประมวลเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ
 - ๕๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
 - ๕๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (๒) ฝ่ายอำนวยการ ๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการข่าวและงานความมั่นคง โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
 - ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า - ออกของฝ่ายอำนวยการ ๒
 - ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานถวายความปลอดภัยสำหรับองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระรัชทายาท ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ พระบรมวงศานุวงศ์ ผู้แทนพระองค์ และพระราชอาคันตุกะ
 - ๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการข่าวกรอง การต่อต้านข่าวกรอง การข่าวกรองทางสารสื่อสาร และการรักษาความปลอดภัยฝ่ายตำรวจ
 - ๔) จัดทำข้อมูลห้องที่และรายงานสถานการณ์ด้านการป้องกันอาชญากรรม ด้านความมั่นคง ด้านกิจการพิเศษ และด้านอื่น ๆ เพื่อรายงานให้กับสำนักงานตำรวจแห่งชาติทราบ
 - ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการข่าว การตรวจสอบข่าวและการวิเคราะห์ข่าวในประเทศ และต่างประเทศ ตลอดจนงานรายงานและการกระจายข่าวให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลสถิติ วิเคราะห์และติดตามสถานการณ์อาชญากรรมทุกประเภท
 - ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ
 - ๘) ดำเนินการงานบูรณาการด้านการข่าว รวมทั้งการดำเนินกรรมวิธีต่อข่าว เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา และงานประสานการข่าวกับส่วนราชการต่าง ๆ
 - ๙) จัดทำทะเบียนประวัติของแหล่งข่าว จัดหาและควบคุมการปฏิบัติงานของแหล่งข่าว (สายลับ) หรือแหล่งข่าวอื่น ๆ
 - ๑๐) วิเคราะห์สถานการณ์และสิ่งบอกรเหตุ เพื่อพิสูจน์ทราบแนวโน้มภัยคุกคามที่ส่งผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ
 - ๑๑) ศึกษา วิจัย และพัฒนาเกี่ยวกับกิจการข่าวกรอง การต่อต้านข่าวกรอง และการรักษาความปลอดภัยฝ่ายตำรวจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๑๒) ดำเนินการจัดทำแผน มาตรการ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันปราบปรามการก่อการจลาจล และการควบคุมฝูงชน

๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งต่าง ๆ

๑๔) ควบคุม กำกับ ดูแลศูนย์ปฏิบัติการ กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง (ศปก.บช.ก.) ให้ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับเสนอแนะนโยบาย กำหนดยุทธศาสตร์ วางแผน ทำโครงการ ตลอดจนควบคุม กำกับ ดูแลแผนความมั่นคงทางการเมืองและการบริหาร ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ ความมั่นคงทางสังคมของกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง

๑๖) ดำเนินการด้านกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือด้านการข่าวอย่างต่อเนื่อง กับหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗) งานประสานงานด้านรัฐสภา รวมทั้งงานตอบกระทู้ถาม โดยขอรับการสนับสนุนข้อมูล จากหน่วยงานอื่น

๑๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

๑๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) ฝ่ายอำนวยการ ๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ งานวิจัยและประเมินผล โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า – ออกของฝ่ายอำนวยการ ๓

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติราชการในภาพรวม ตลอดจนตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลงานให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติราชการ ของกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง และสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๓) รวบรวมผลการปฏิบัติของหน่วยให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง และสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับเสนอแนะนโยบาย กำหนดยุทธศาสตร์ วางแผน ทำโครงการ ตลอดจนควบคุม กำกับ ดูแลแผนด้านป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดทางอาญาทุกประเภท

๕) พิจารณาปรับปรุงวิธีการและรูปแบบของการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง ให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์

๖) พิจารณาปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น โดยอาศัย เครื่องมือ อุปกรณ์ที่มีความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีระดับสูง

๗) ริเริ่มและดำเนินการเกี่ยวกับแผนการพัฒนาทางวิชาการด้านงานบริหารกิจการตำรวจ และอื่น ๆ ตามความเหมาะสม รวมทั้งประสานงานทางวิชาการกับส่วนราชการอื่น

๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนา เพื่อพัฒนาระบบ รูปแบบ เทคนิค วิธีการปฏิบัติ ในงานตำรวจ ตลอดจนสนับสนุนให้มีการถ่ายทอดการพัฒนาให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด

๙) ดำเนินการด้านการตรวจราชการ ตามระเบียบที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด

๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของกองบังคับการอำนวยการ และกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง

๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

๑๒) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) ฝ่ายอำนวยการ ๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งกำลังบำรุง โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำงานสถิติเข้า - ออกของฝ่ายอำนวยการ ๔
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผน โครงการ กำหนดความต้องการ (กำหนดคุณลักษณะ เฉพาะ) จัดหา แจกจ่าย จำหน่าย ควบคุมและตรวจสอบสถานภาพพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ เครื่องมือสื่อสาร อาวุธยุทโธปกรณ์ อาคารสถานที่ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในราชการ
- ๓) ติดตามและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณด้านพลาธิการ ยานพาหนะ เครื่องมือสื่อสาร อาคารสถานที่ และอาวุธยุทโธปกรณ์
- ๔) จัดทำบัญชีหรือทะเบียนการรับ จำหน่าย เก็บรักษา และการบำรุงรักษาของงาน ด้านส่งกำลังบำรุง
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขนส่ง การกำหนดความต้องการ ควบคุม เก็บรักษา แจกจ่าย ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงรักษา ยานพาหนะ
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการสื่อสาร กำหนดความต้องการ ควบคุม เก็บรักษา แจกจ่าย ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมือสื่อสาร
- ๗) รวบรวม เก็บรักษา แจกจ่ายกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับ งานด้านส่งกำลังบำรุง
- ๘) ดำเนินการจัดหาเครื่องอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่ต้องใช้เกี่ยวกับ โสตทัศนูปกรณ์ ตลอดจนการจัดเตรียมและดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องยุทธการและห้องประชุม ของกองบังคับการอำนวยการ
- ๙) งานรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการ ตลอดจนควบคุม ดูแลที่ทำการบ้านพักของทางราชการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้เหมาะสมตลอดเวลา
- ๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานในงานออกแบบ เขียนแบบ คำนวณในวิศวกรรม ทำรายการก่อสร้างประมาณค่าใช้จ่าย
- ๑๑) งานควบคุมการก่อสร้าง ตลอดจนการซ่อมแซม
- ๑๒) งานที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ส่วนควบอาคารต่าง ๆ เช่น ประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ รวมถึง การตกแต่งอาคารสถานที่และดูแลความสะอาดเรียบร้อยในสถานที่ทำการด้วย
- ๑๓) งานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ
- ๑๔) งานแจกจ่ายยานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่นทุกชนิด
- ๑๕) งานควบคุมการใช้น้ำมันทุกชนิด
- ๑๖) งานบริการด้านการเคลื่อนย้ายกำลังพล และวัสดุ อุปกรณ์ทุกชนิด
- ๑๗) งานสนับสนุนยานพาหนะแก่หน่วยปฏิบัติเฉพาะกิจหรือยามฉุกเฉิน
- ๑๘) งานดูแลและเก็บรักษาอาวุธยุทโธปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และสิ่งอุปกรณ์ทุกชนิด ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย และเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๑๙) งานจ่ายอาวุธยุทโธปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และสิ่งอุปกรณ์ทุกชนิด
- ๒๐) งานควบคุมบัญชีและจำหน่ายอาวุธยุทโธปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ให้มีความพร้อม ในการปฏิบัติงานตลอดเวลา
- ๒๑) งานสนับสนุนกิจการส่งกำลังบำรุงให้แก่ข้าราชการตำรวจ ซึ่งปฏิบัติงานเฉพาะกิจ หรือยามฉุกเฉินเกี่ยวกับอาวุธยุทโธปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือสิ่งอุปกรณ์ทุกชนิด

๒๒) งานปรับปรุงซ่อมบำรุงเครื่องมือสื่อสารประเภทวิทยุรับ - ส่ง วิทยุโทรทัศน์ วิทยุกระจายเสียง เครื่องมือบันทึกข้อมูล เครื่องมือสื่อสารอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒๓) งานติดตั้งเครื่องมือสื่อสารประเภทวิทยุรับ - ส่ง วิทยุโทรทัศน์ ยานพาหนะ ของหน่วยงาน ในความรับผิดชอบ หรือศูนย์สื่อสารเคลื่อนที่ต่าง ๆ

๒๔) พิจารณาศึกษาเพื่อปรับปรุงพัฒนาเทคนิคเกี่ยวกับการสื่อสารและเทคโนโลยี ของกองบัญชาการให้มีประสิทธิภาพและทันสมัยอยู่เสมอ

๒๕) งานจัดทำสถิติและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อประโยชน์ในการบริหาร

๒๖) จัดทำประวัติและรายการเพื่อลงบัญชีคูมรายการสิ่งของหลวงตามระเบียบ

๒๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๒๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) ฝ่ายอำนวยการ ๕ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานป้องกันอาชญากรรมและกิจการ พิเศษ และงานจิตอาสาพระราชทานตามแนวพระราชดำริไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลเป็นรูปธรรม โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า - ออกของฝ่ายอำนวยการ ๕

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานจราจรและงานป้องกันอุบัติเหตุต่าง ๆ

๓) เป็นเจ้าหน้าที่พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับงานจราจรที่เกี่ยวข้องในอำนาจหน้าที่ ของกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง รวมทั้งการวางแผนป้องกันและปราบปรามผู้กระทำความผิดกฎหมาย จราจร

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบาย กำหนดยุทธศาสตร์ วางแผน ทำโครงการ ดูแล แผนการงานในช่วงเทศกาลต่าง ๆ เช่น เทศกาลปีใหม่ สงกรานต์

๕) ดำเนินการจัดทำแผน มาตรการ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันและปราบปราม อาชญากรรมทุกประเภท ตลอดจนการรวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติ

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้คำแนะนำ ชี้แจงแก่ประชาชนให้เข้าใจถึงวิธีการเกี่ยวกับ การป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมและภัยอันตรายอื่น ๆ

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญ

๘) เสนอแนะงาน วางแผนงาน โครงการ การกำหนดมาตรฐานให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และปราบปรามอาชญากรรม การจราจร และการป้องกันยาเสพติดให้โทษให้แก่นักเรียน นักศึกษา เด็ก เยาวชน และสตรี

๙) วางแผน อำนวยการ ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการบริการ และอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ตลอดจนงานป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม เพื่อให้เกิด ความสงบเรียบร้อย

๑๐) รวบรวมข้อมูลสถิติคดีอาญาที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่ ทำการประมวลและวิเคราะห์สถิติ คดีอาญาที่เกิดขึ้น เพื่อใช้ในการพิจารณาชี้แนวโน้มของการเกิดคดีประเภทต่าง ๆ ประกอบการวางแผนป้องกัน และปราบปรามอาชญากรรม

๑๑) งานพิจารณาออกไปอนุญาตพกพาอาวุธปืนในส่วนของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ แผนงาน กิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านจิตอาสาตามกิจกรรมจิตอาสาพระราชทาน โครงการจิตอาสาภัยพิบัติและจิตอาสาเฉพาะกิจ รวมทั้งจัดทำฐานข้อมูลจิตอาสาในพื้นที่รับผิดชอบและงานที่เกี่ยวข้องกับงานจิตอาสาพระราชทานตามแนวพระราชดำริไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลเป็นรูปธรรม

๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๖) ฝ่ายอำนวยการ ๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานงบประมาณ งานการเงิน และบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า - ออกของฝ่ายอำนวยการ ๖

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ จัดทำ จัดสรร บริหาร ติดตาม ประเมินผลงานด้านงบประมาณ การเงิน และการบัญชี

๓) จัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณ จัดทำประมาณการและข้อมูลการรับ - จ่ายเงินงบประมาณ และนโยบายงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด

๔) ควบคุม กำกับ ติดตาม เฝ้าระวังผลการปฏิบัติงาน ตามแผนงาน ผลผลิต กิจกรรมที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และส่วนราชการอื่น

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลการบริหารงบประมาณในระบบการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๖) ดำเนินการจัดทำรายการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดกองบังคับการอำนวยการ ภายในกรอบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนที่ได้รับอนุมัติบัญชีถือจ่ายประจำปีแล้ว ตลอดจนเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในหมวดงบดำเนินงานรายการค่าตอบแทนใช้สอย วัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินรางวัล และเงินอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ ทุกประเภทของกองบังคับการอำนวยการ และกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง

๘) การขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ ทุกประเภทของกองบังคับการอำนวยการ และกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง ตลอดจนการตรวจสอบหลักฐานและการจัดทำบัญชีรับ - จ่าย

๙) จัดเก็บรักษาเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ รวมทั้งการรับ - ส่งเงินรายได้แผ่นดิน

๑๐) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ ใบเบิกเงินทุกประเภท

๑๑) จัดทำงบเดือนและรายงานฐานะการเงินส่งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับเงินยืมทุกประเภท

๑๓) จัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน

๑๔) จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้กองบังคับการอำนวยการทราบตามกำหนดเวลา

๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บรักษาสมุดคู่มือ วางฎีกา ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับเงินเบิกเกินส่งคืนคลัง ตลอดจนการควบคุมเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการขอเบิกเงินและใบโอนบัญชี

๑๖) รับผิดชอบในการรับแสดงตนของผู้รับบำนาญทางกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง และจัดทำฐานข้อมูลการเบิกจ่ายเงินบำนาญพร้อมทั้งตรวจสอบปรับปรุงฐานข้อมูล และสถานภาพของผู้รับบำนาญ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของผู้รับบำนาญ การทำเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามของผู้รับบำนาญ ตลอดจนจัดทำทะเบียนคุมการหักภาษี ณ ที่จ่าย แจ้งรายการหักภาษีต่อกรมบัญชีกลางในการเสียภาษีประจำปีของข้าราชการบำนาญของกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง

๑๗) ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๑๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมการหักภาษี ณ ที่จ่าย และการแจ้งรายการหักภาษีต่อกรมสรรพากรในการเสียภาษีประจำปีของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างของกองบังคับการอำนวยการ

๑๙) รวบรวม ศึกษา พิจารณา และแจ้งเวียนกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ และมติ ที่เกี่ยวกับการเงินการคลัง หรือรายการที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้เบิกจ่ายได้ รวมทั้งพิจารณาปรับปรุงแก้ไข คำสั่งต่าง ๆ ในอำนาจของกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลางให้สอดคล้องกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนดำเนินการทำความเข้าใจเพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณได้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีไปที่กระทรวงการคลัง

๒๐) ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทุกประเภท

๒๑) ดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินตามเอกสารการจ่ายทุกประเภทจากกรมบัญชีกลางผ่านระบบ GFMS หรือเบิกจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒๒) การยืมเงินทศรองราชการประจำหน่วย

๒๒.๑) ตรวจสอบหนี้สินตามสัญญายืมเงินทศรองราชการประจำหน่วย นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติจ่ายเงินตามสัญญา ยืม จ่ายเงินยืมทศรองราชการตามสัญญา ยืมที่ได้รับอนุมัติแล้วส่งเอกสารที่จ่ายเงินแล้วให้งานบัญชีบันทึกบัญชี

๒๒.๒) เมื่อลูกหนี้ชำระหนี้ตามสัญญา ยืม ออกใบรับใบสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน กรณีมีเงินเหลือจ่าย จัดทำทะเบียนคุมการรับใบสำคัญ

๒๒.๓) ตรวจสอบเอกสารการใช้คืนเงินยืมทศรองราชการ ใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เมื่อถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ฯลฯ ดำเนินการวางฎีกาขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางผ่านระบบ GFMS หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒๒.๔) เมื่อเอกสารขอเบิกได้รับอนุมัติและโอนเงิน ให้หน่วยงานจากกรมบัญชีกลาง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานการเงินดำเนินการจัดทำเช็คสั่งจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ แล้วส่งเอกสารการจ่ายเงิน และเข้าไปบันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาที่เบิกในระบบ GFMS

๒๓) การยืมเงินราชการ

๒๓.๑) ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินราชการ และวางเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางผ่านระบบ GFMS เมื่อได้รับอนุมัติและโอนเงินเข้า หน่วยงานจากกรมบัญชีกลางจัดทำเช็คจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ

๒๓.๒) ตรวจสอบเอกสารใช้คืนเงินยืมราชการ เมื่อถูกต้องแล้วดำเนินการบันทึกหักล้างสัญญาการยืมเงินผ่านระบบ GFMS

๒๓.๓) ส่งเอกสารที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้งานบัญชี

๒๔) ส่งเอกสารการเบิกจ่ายทุกประเภท พร้อมเอกสารการอนุมัติฎีกาของกรมบัญชีกลางจากเครื่อง GFMS ให้งานการเงินดำเนินการจ่าย

- ๒๕) ดำเนินการบันทึกการรับ - จ่ายเงินทุกประเภทผ่านระบบ GFMIS
 - ๒๖) งานรับจ่ายและเก็บรักษาเงินประกันหรือหลักประกัน
 - ๒๗) งานเก็บรักษาและนำเงินส่งคลังของกองบังคับการอำนวยการ และหน่วยงานย่อย
 - ๒๘) งานรับรองสิทธิเกี่ยวกับการเบิกจ่าย หรือสวัสดิการการเงิน
 - ๒๙) เงินทดรองราชการประจำหน่วยของหน่วยงานในสังกัดกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง
 - ๒๙.๑) ดำเนินการเปลี่ยนแปลงสัญญาการยืมเงินทดรองราชการประจำหน่วยเป็นประจำทุกสิ้นปีงบประมาณ
 - ๒๙.๒) ส่งสัญญาการยืมเงินที่เปลี่ยนแปลงแล้วให้งานบัญชี
 - ๓๐) ส่งหลักฐานการจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลังทุกประเภทให้งานบัญชี
 - ๓๑) บันทึกบัญชีทุกประเภทของกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง
 - ๓๒) งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทกับระบบ GFMIS
 - ๓๓) ลูกหนี้เงินยืมราชการ
 - ๓๓.๑) บันทึกลูกหนี้เงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงินในทะเบียนคุมเงินยืมราชการ
 - ๓๓.๒) บันทึกการส่งใช้ใบสำคัญของลูกหนี้นี้เงินยืมราชการในทะเบียนคุมเงินยืมราชการ
- เปลี่ยนสภาพจากลูกหนี้เงินยืมราชการเป็นใบสำคัญเงินงบประมาณ
- ๓๔) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน บัญชีเงินสด และบัญชีเงินฝากธนาคารต่าง ๆ ของกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง
 - ๓๕) ตรวจสอบและจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลางทุกบัญชี
 - ๓๖) ตรวจสอบเอกสารแทนตัวเงินและจำนวนเงินคงเหลือว่ามียอดตรงตามทะเบียนคุมเงินทดรองราชการประจำหน่วย
 - ๓๗) จัดทำรายงานการเงินต่าง ๆ ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยที่เกี่ยวข้อง
 - ๓๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
 - ๓๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (๗) ฝ่ายอำนวยการ ๗ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านคดี งานนิติการ งานวินัย งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และสืบสวนข้อเท็จจริง รวมถึงตลอดถึงงานตรวจสำนวนการสืบสวนสอบสวนคดีอาญา และพระราชบัญญัติที่มีโทษทางอาญาซึ่งอยู่ในอำนาจของกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า - ออกของฝ่ายอำนวยการ ๗
 - ๒) งานตรวจพิจารณาการขออนุญาตสอบสวนคดีอาญา ร่วมสืบสวน สอบสวนฝ่ายเดียวของหน่วยงานในสังกัด พิจารณาออกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานต่าง ๆ แต่งตั้งคณะพนักงานสืบสวนสอบสวน
 - ๓) งานด้านการจัดการหมายเรียก หมายอาญา การติดตามและให้ความคุ้มครองพยาน
 - ๔) งานตรวจพิจารณา ตรวจสอบ ควบคุม เร่งรัดสำนวนการสืบสวนสอบสวนคดีอาญา และพระราชบัญญัติที่มีโทษทางอาญาของหน่วยในสังกัด กำชับ กวดขัน แนะนำการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานสอบสวนและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
 - ๕) งานด้านนิติการ ที่ปรึกษากฎหมาย หรือขอความเห็น รวบรวมแก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง
 - ๖) งานด้านนิติวิทยาศาสตร์ และการพิสูจน์เอกลักษณ์บุคคล

- ๗) งานด้านพัฒนาการสอบสวน
- ๘) งานด้านการรายงานเหตุทางคดี รายงานหมายจับ รายงานข้าราชการต้องหาคดีอาญา รายงานตนต้องหาคดีอาญา และเหตุรายงานอื่น ๆ ที่ต้องรายงานตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๙) การดำเนินการเกี่ยวกับข้าราชการกระทำผิดวินัย ถูกร้องเรียน หรือถูกดำเนินคดีอาญา
- ๑๐) งานด้านการควบคุม ตรวจสอบ กวดขัน ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการตำรวจในสังกัด ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่าง ๆ
- ๑๑) งานด้านคดีปกครองที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และการใช้อำนาจทางปกครอง
- ๑๒) งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณารับเรื่องราวจ้างทุกข์ หนังสือร้องเรียนการสืบสวน
- ข้อเท็จจริง
- ๑๓) งานพิจารณาดำเนินการทางวินัย ทางแพ่ง และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- ๑๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (๘) ฝ่ายอำนวยการ ๘ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการต่างประเทศ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า - ออกของฝ่ายอำนวยการ ๘
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริม หรือ ช่วยเหลืองานแปลเอกสารภาษาต่างประเทศ และล่าม
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานการเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างกองบัญชาการกับตำรวจ หรือองค์กรต่างประเทศ
- ๔) งานขอลาศึกษาต่อต่างประเทศ
- ๕) งานทุนการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ
- ๖) งานขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศระหว่างวันลาพักผ่อน วันลาพัก และวันหยุดราชการ
- ๗) งานขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- ๘) งานประสานการฟ้องคดีเมื่อมีการผิดสัญญาลาศึกษาต่อต่างประเทศ หรือผิดสัญญารับทุนต่าง ๆ
- ๙) งานความร่วมมือและความช่วยเหลือกับต่างประเทศ
- ๑๐) งานรวบรวมผลการประชุมสัมมนา ดูงาน ณ ต่างประเทศของข้าราชการในกองบัญชาการ
- ๑๑) งานร้องเรียนโดยชาวต่างชาติ
- ๑๒) งานความร่วมมือทางอาญากับต่างประเทศ
- ๑๓) งานจัดส่งและกำกับดูแลข้าราชการตำรวจไปปฏิบัติหน้าที่ ณ ต่างประเทศตามการร้องขอขององค์การระหว่างประเทศ
- ๑๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๙) ฝ่ายอำนวยการ ๙ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า – ออกของฝ่ายอำนวยการ ๙
- ๒) งานการเงิน งบประมาณ แผน และกำลังพลของฝ่ายอำนวยการ ๙
- ๓) ดำเนินการวิเคราะห์ วิจัยข้อมูล และประเมินผลเกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง
- ๔) จัดทำแผนการฝึกอบรมทางเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม เพื่อพัฒนาบุคลากรของกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลางให้มีความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพิ่มขึ้น
- ๕) ควบคุม ดูแลห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง
- ๖) ดำเนินการตามยุทธศาสตร์ แผนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง รวมทั้งการรายงานผลการปฏิบัติ
- ๗) ดำเนินการในเรื่องคำรับรองการปฏิบัติราชการ การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองของฝ่ายอำนวยการ ๙
- ๘) ศึกษาเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมสำหรับการนำมาใช้เพื่อพัฒนาหน่วยงาน รวมทั้งความเป็นไปได้ของระบบงานที่จะนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้
- ๙) ศึกษา วิเคราะห์ระบบ และพัฒนาระบบสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูล ตามที่ฝ่ายอำนวยการ ๙ ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศแก่หน่วยงานในสังกัดกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง
- ๑๑) พัฒนาและปรับปรุงระบบสำนักงานอัตโนมัติ เป็นการนำระบบเครือข่ายมาใช้เชื่อมโยงคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เพื่อใช้งานด้านการสื่อสารระหว่างผู้ใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถส่งจดหมาย บันทึกสั่งการ-ตลอดจนหนังสือราชการต่าง ๆ ไปยังหน่วยงานในสังกัดสำหรับการจัดพิมพ์ การรับเอกสารหรือหนังสือได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว รวมทั้งพิจารณานำระบบการประชุมทางไกล (Video Teleconference) สำหรับหน่วยงานที่มีสถานที่ตั้งในส่วนภูมิภาค เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการสั่งการ
- ๑๒) ควบคุม ดูแล เป็นผู้ประสานงานการใช้ระบบ POLIS รวมถึงระบบสารสนเทศอื่น ๆ ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติระหว่างกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลางกับหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้ระบบสามารถที่จะดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
- ๑๓) บริการให้ความรู้ ตอบข้อซักถาม และแก้ไขปัญหาให้กับผู้ใช้งาน (User) ในระบบสารสนเทศหรือระบบฐานข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๑๔) ควบคุม ดูแล รักษาความปลอดภัยและแก้ไขปัญหาในการใช้งานระบบเครือข่ายภายในกองบังคับการอำนวยการ กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง
- ๑๕) ควบคุม บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องของทางราชการในความรับผิดชอบของฝ่ายอำนวยการ ๙ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้เสมอ
- ๑๖) ให้บริการด้านเทคนิค การตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง การซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ และการแก้ไขปัญหาความขัดข้อง อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของกองบังคับการอำนวยการ กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง

๑๗) วางแผน และพัฒนาระบบการเครือข่ายสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร (Intranet) ของกองบังคับการอำนวยการ กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง เพื่อให้เป็นต้นแบบสำหรับหน่วยงานในสังกัดในการนำไปประยุกต์ใช้

๑๘) ตรวจสอบและเฝ้าระวัง ป้องกันการใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตของกองบังคับการอำนวยการ กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง เพื่อมิให้กระทำผิดต่อกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ซึ่งอาจสร้างความเสียหายให้กับหน่วยงานได้

๑๙) ศึกษา ค้นคว้า วิจัยงานด้านเทคโนโลยีเครือข่าย เพื่อให้ระบบเครือข่ายทำงานได้อย่างดีที่สุด

๒๐) ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ของกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง รวมทั้งให้คำปรึกษาในการพัฒนาเว็บไซต์สำหรับหน่วยงานในสังกัดเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒๑) จัดการฝึกอบรมทางเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม เพื่อพัฒนาข้าราชการตำรวจของกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลางให้มีความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพิ่มขึ้น

๒๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ฯลฯ

(ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒๖) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔)