



สถานีตำรวจภูธรเสวียด

รายงานการปฏิบัติราชการ

งานอำนวยการ

ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖

รายงานการปฏิบัติราชการประจำเดือน

งานสารบรรณ

ทะเบียนหนังสือรับ	จำนวน	213	เรื่อง
ทะเบียนหนังสือส่ง	จำนวน	68	เรื่อง
สมุดคุมเลขที่คำสั่ง	จำนวน	16	เรื่อง
ทะเบียนหนังสือลับ	จำนวน	-	เรื่อง

งานกำลังพล

1. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติประจำเดือน ห้วงระหว่างวันที่ 1- 15 และห้วงระหว่างวันที่ 16- ทุกวันสิ้นเดือน
2. จัดกำลังสนับสนุนภารกิจต่างๆ ของหน่วยงานต้นสังกัด ภ.จว.สุราษฎร์ธานี , ภ.8
3. จัดทำโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการข้าราชการตำรวจ ตามที่ ตร. กำหนด
4. ดูแลเรื่องการจัดสรรบ้านพักของทางราชการให้กับข้าราชการตำรวจ
5. จัดการประชุมประจำเดือนและการประชุมอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการเงิน

1. จัดทำบัญชีเงินเดือนและรายการหัก ส่ง ภ.จว.สุราษฎร์ธานี
2. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค
3. สรุปรายงานกระทบยอดบัญชีเงินฝากของส่วนราชการ
4. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่าเล่าเรียน ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น
5. รับนำส่งเงินประกันตัวผู้ต้องหา เงินค่าปรับ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานส่งกำลังบำรุง

1. จัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน
2. ตรวจสอบพัสดุสิ่งของหลวงประจำเดือน เช่น อาวุธยุทโธภัณฑ์ต่างๆ , วิทยุสื่อสาร , เสื้อเกราะ
3. ตรวจสอบเลขไมครยนต์ของทางราชการทุกคัน ประจำเดือน เพื่อรายงานหน่วยที่เกี่ยวข้อง
4. ควบคุมดูแลอาคารสถานที่ให้มีความพร้อมในการให้บริการประชาชน

งานนโยบายและแผน

1. จัดทำแผนหรือคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติในการดูแลรักษาความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกด้านการจราจร สำหรับภารกิจตามสั่งการของผู้บังคับบัญชา
2. บันทึกข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติให้ ภ.จว.สุราษฎร์ธานี ทราบตามหัวข้อภารกิจ
3. ประสานข้อมูลรายงานจากฝ่ายปฏิบัติการงานป้องกันปราบปรามและงานสืบสวนสอบสวน

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ควบคุมระบบการประชุมทางไกลผ่านจอภาพ และประสานผู้เกี่ยวข้องร่วมประชุมตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

พ.ต.ท. 
(รณรงค์ พูลสวัสดิ์)
สว.อก.สภ.เสวียด