



ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
ว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
(ฉบับที่ ๒๐)
พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดหน้าที่การงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติไว้ถือปฏิบัติแล้ว นั้น

เนื่องจากได้มีกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการเป็นกองบังคับการหรือส่วนราชการอย่างอื่นในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ แก้ไขเพิ่มเติมอำนาจหน้าที่และการแบ่งส่วนราชการภายในโรงพยาบาลตำรวจ โดยจัดตั้งวิทยาลัยแพทยศาสตร์ สังกัดโรงพยาบาลตำรวจ เพื่อรองรับภารกิจในการสนับสนุนการศึกษาเพื่อผลิตแพทย์ บุคลากรทางการแพทย์ และบุคลากรทางการสาธารณสุขให้เกิดประสิทธิภาพด้านการพัฒนาการเรียนการสอนด้านการแพทย์อย่างยั่งยืนและต่อเนื่อง เป็นการสนับสนุนภารกิจทางด้านการแพทย์ของโรงพยาบาลตำรวจ และเพื่อลดปัญหาการขาดแคลนแพทย์ บุคลากรทางการแพทย์ และบุคลากรทางการสาธารณสุขของหน่วยงานอื่น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการเป็นกองบังคับการหรือส่วนราชการอย่างอื่นในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒๐) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๓ โรงพยาบาลตำรวจ ของความแนบท้ายระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และให้ใช้ความที่แนบท้ายระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สำเนาถูกต้อง

พันตำรวจเอก

(วิกิรณต์ รัมโกมฺห)

รองผู้บังคับการกองกฎหมาย ปฏิบัติราชการแทน

ผู้บังคับการกองกฎหมาย

๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

พลตำรวจเอก

(จักรทิพย์ ชัยจินดา)

ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
ว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ข้อ ๑ สำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ แบ่งเป็นดังต่อไปนี้

ฯลฯ

ข้อ ๒๓ โรงพยาบาลตำรวจ แบ่งเป็นดังต่อไปนี้

(ก) กองบังคับการอำนวยการ ประกอบด้วย

(๑) ฝ่ายธุรการกำลังพล มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานบริหารงานบุคคล งานสวัสดิการ และงานรักษาความปลอดภัย ของโรงพยาบาลตำรวจ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า – ออกของฝ่ายธุรการกำลังพล กองบังคับการอำนวยการ และโรงพยาบาลตำรวจ

๒) เป็นเลขานุการของการประชุมตามที่กองบังคับการอำนวยการหรือโรงพยาบาลตำรวจ จัดให้มีการประชุมขึ้น เว้นแต่กรณีที่มีเจ้าของเรื่องการประชุมรับหน้าที่เป็นเลขานุการของการประชุม

๓) จัดข้าราชการตำรวจไปร่วมในกิจกรรมหรือพิธีการต่าง ๆ

๔) ควบคุมสมุดการลงเวลาทำงานของข้าราชการตำรวจให้เป็นไปตามระเบียบที่วางไว้

๕) งานทะเบียนราษฎรในฐานะเจ้าบ้านของโรงพยาบาลตำรวจ งานออกหนังสือรับรองการตาย และงานออกหนังสือรับรองการเกิดของทารกแรกเกิด

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย การจัดจราจร ให้คำแนะนำประสานงาน เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจ

๗) จัดเวรยามเพื่อรักษาความปลอดภัย ป้องกันและระงับอัคคีภัยสถานที่ราชการของ กองบังคับการอำนวยการและโรงพยาบาลตำรวจ

๘) เสนอแนะ จัดทำ นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับตัวบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของโรงพยาบาลตำรวจ ตลอดจนจัดการเกี่ยวกับการเสนอแนะและจัดทำโครงการสรรหาตัวบุคคล เข้ารับราชการตำรวจ

๙) จัดทำการสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลในสังกัด โรงพยาบาลตำรวจ เพื่อใช้ในการพิจารณาปรับปรุงสมรรถภาพและใช้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ

๑๐) จัดทำและเสนอแนะการวิเคราะห์และกำหนดตำแหน่งให้กับหน่วยงานในสังกัด โรงพยาบาลตำรวจ ตลอดจนการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในตำแหน่งต่าง ๆ

๑๑) จัดทำแผน โครงการ และงบประมาณด้านอัตรากำลังของโรงพยาบาลตำรวจ

๑๒) จัดทำทำเนียบข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจ

๑๓) ประสานงานด้านอัตรากำลังและอัตราเงินเดือนกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขจำนวนอัตรากำลังและอัตราเงินเดือนของข้าราชการตำรวจและลูกจ้างให้ถูกต้อง ตามความเป็นจริง และแจ้งให้สำนักงานตำรวจแห่งชาติทราบ รวมทั้งงานขออัตราเพิ่มเติมและการขอเปลี่ยนแปลงอัตรา

๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีของโรงพยาบาลตำรวจ

๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจ

- ๑๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการโอน การรับสมัครบุคคลภายนอกเข้ารับราชการในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจ
- ๑๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการตำรวจ
- ๑๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการสั่งให้ข้าราชการตำรวจในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจสำรองราชการ
- ๑๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ การลาออก และการให้ออกจากราชการที่ไม่เกี่ยวกับความผิดทางวินัย
- ๒๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการเกณฑ์ การขอปลดประจำการของข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร
- ๒๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินบำรุง
- ๒๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งนายตำรวจราชสำนักเวร
- ๒๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเลื่อนขั้นและอัตราเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้าง การขอเงินเพิ่มพิเศษต่าง ๆ การขอเลื่อนยศ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญตรา เครื่องหมายแสดงเกียรติคุณต่าง ๆ
- ๒๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจ
- ๒๕) รวบรวมหลักฐานต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอบำเหน็จความชอบประจำปี และเก็บสถิติผลงานเป็นรายบุคคลเพื่อใช้พิจารณาความสามารถหรือหย่อนความสามารถตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ
- ๒๖) จัดทำ รวบรวม และเก็บรักษาสมุดประวัติ บัตรประวัติ ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติ ข้าราชการตำรวจ ทั้งในและนอกราชการ การหมายเหตุ แก้ไข เพิ่มเติม การลงประวัติความดีความชอบพิเศษ ประวัติการศึกษาอบรมเพิ่มเติมหลักสูตรต่าง ๆ และคุณวุฒิเพิ่มเติม เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือการขอเปลี่ยนแปลงไปให้หน่วยที่เกี่ยวข้องของข้าราชการตำรวจในสังกัดกองบังคับการอำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒๗) จัดทำบัตรประจำตัว บัตรประวัติ บัตรที่เกี่ยวกับเหรียญประเภทต่าง ๆ และบัตรประจำตัวอื่น ๆ ให้แก่ข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ ลูกจ้าง และข้าราชการบำนาญในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจ
- ๒๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบอายุราชการของข้าราชการตำรวจและลูกจ้างที่จะครบกำหนดเกษียณอายุราชการ รวมทั้งจัดการเกี่ยวกับการขอบำเหน็จบำนาญ การขอเลื่อนยศ ผู้เกษียณอายุราชการ
- ๒๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานสัญญาบัตรยศ การออกประทวนยศ และการเรียกคืน
- ๓๐) งานบันทึก ตรวจสอบ ควบคุม และรายงานข้อมูลสถานภาพกำลังพลของข้าราชการตำรวจในสังกัด รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวกับฐานข้อมูลกำลังพลกลางของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลสถานภาพกำลังพลในความรับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๓๑) จัดการเกี่ยวกับสวัสดิการข้าราชการตำรวจและการสงเคราะห์แก่ครอบครัวข้าราชการตำรวจที่ประสบภัยได้รับความเดือดร้อน
- ๓๒) จัดการช่วยเหลืออุปการะบุตร - ธิดาของข้าราชการตำรวจในด้านการศึกษา ได้แก่ การจัดหาทุนการศึกษา และจัดสถานศึกษา เป็นต้น
- ๓๓) จัดหาบ้านพักให้กับข้าราชการตำรวจที่เดือดร้อนเรื่องที่พักอาศัย

๓๔) เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เช่น การกู้เงินกองกลางอุดหนุน ตำรวจ การขอกู้เงินเพื่อปลูกบ้านพักอาศัย หลักฐานการสมัครเป็นสมาชิกมาปนกิจ เพื่อเสนอไปยังสำนักงาน ตำรวจแห่งชาติ

๓๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมกิจกรรมด้านกีฬาให้กับข้าราชการตำรวจทุกหน่วยงาน ในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจ

๓๖) ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรม งานพิธีการ และงานการกุศลต่าง ๆ ของโรงพยาบาลตำรวจ

๓๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการยกย่องชมเชยข้าราชการตำรวจที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น

๓๘) ปฏิบัติงานที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดไว้เป็นการเฉพาะ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน โดยให้ประมวลเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการให้ หน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ

๓๙) ควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๔๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

๔๑) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) ฝ่ายเวชระเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเวชระเบียน และงานเทคโนโลยี สารสนเทศ ของโรงพยาบาลตำรวจ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า – ออกของฝ่ายเวชระเบียน

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบเวชระเบียนผู้ป่วยนอกและเวชระเบียน ผู้ป่วยในของโรงพยาบาลตำรวจ ให้เป็นไปตามระบบคุณภาพและเป็นสากลอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) จัดทำรหัสโรคและรหัสหัตถการตามบัญชีแยกโรคระหว่างประเทศ และรหัสสาเหตุ การบาดเจ็บของเวชระเบียนในทุกฉบับ

๔) จัดทำข้อมูลกลุ่มการวินิจฉัยโรคร่วมและน้ำหนักสัมพัทธ์ (Diagnosis Related Groups : DRG) เพื่อเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล

๕) รวบรวมและจัดทำรายงานข้อมูลทางการแพทย์ และสนับสนุนข้อมูลด้านการ รักษาพยาบาล เพื่อการศึกษา การวิจัย และการรักษาพยาบาล

๖) ควบคุม กำกับ ดูแลงานฐานข้อมูลตามโครงการหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า ในส่วนความรับผิดชอบของโรงพยาบาลตำรวจ

๗) รวบรวมและจัดทำข้อมูลสถิติทางการแพทย์รายเดือน และรายปี

๘) จัดทำสถิติวิจัย จัดเก็บ รวบรวม ประมวลผล วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลสถิติ ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจ รวบรวมเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประมาณ การในการพัฒนาแนวนโยบายและแนวทางแก้ไขปัญหา

๙) ให้บริการข้อมูลทางสถิติแก่ผู้ให้บริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๑๐) จัดทำหนังสือข้อมูลสถิติประจำปี

๑๑) จัดทำเวชระเบียนผู้ป่วยนอกที่มาขอรับการรักษาใหม่ทุกราย

๑๒) ให้บริการค้นเวชระเบียนผู้ป่วยนอกส่งห้องตรวจทั้งในและนอกเวลาราชการ

๑๓) จัดเก็บเวชระเบียนผู้ป่วยนอกที่รับคืนจากห้องตรวจต่าง ๆ ตามระบบ เตรียมพร้อมใช้

๑๔) ขึ้นทะเบียนผู้ป่วยสิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า

๑๕) ให้บริการตรวจสอบสิทธิและจัดทำบัญชีเงินเชื่อสิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า

๑๖) ควบคุม กำกับดูแลฐานข้อมูลสถิติสวัสดิการข้าราชการรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกแบบ
จ่ายตรง

๑๗) ขึ้นทะเบียนผู้ป่วยสถิติสวัสดิการข้าราชการรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกแบบจ่ายตรง
ตรวจสอบสถิติ

๑๘) ให้บริการตรวจสอบสถิติ จัดทำบัญชีเงินเชื่อสถิติสวัสดิการข้าราชการรักษาพยาบาล
ผู้ป่วยนอกแบบจ่ายตรงตรวจสอบสถิติ

๑๙) ควบคุมและรวบรวมบัญชีเงินเชื่อสถิติสวัสดิการข้าราชการรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก
แบบจ่ายตรง ตรวจสอบสถิติผู้ป่วยนอกแบบจ่ายตรง ส่งงานการเงินทุกวัน

๒๐) ให้บริการค้นและจัดเก็บเวชระเบียนผู้ป่วยนอก ในรายที่มีการร้องขอจากหน่วยงาน
ภายในและภายนอกองค์กร เช่น จากหมายศาล หรือเพื่อการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย

๒๑) จัดทำสถิติผู้ป่วยนอก จัดทำรายงานผู้ป่วยนอก ตามกลุ่มสาเหตุ

๒๒) จัดทำสถิติผู้ใช้บริการสถิติหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า จัดทำสถิติผู้ใช้บริการสถิติ
สวัสดิการข้าราชการรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกแบบจ่ายตรง

๒๓) จัดทำสถิติผู้ป่วยกามโรคส่งกองควบคุมโรคติดต่อ

๒๔) ดำเนินการทำลายเวชระเบียนผู้ป่วยนอกที่ครบอายุทำลายตามระเบียบที่กำหนด
กลุ่มโรคส่งกระทรวงสาธารณสุขเป็นรายเดือน

๒๕) ดูแลระบบโปรแกรมบันทึกข้อมูล ป้องกัน และส่งเสริมสุขภาพสำนักงานหลักประกัน
สุขภาพแห่งชาติ

๒๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบเวชระเบียนผู้ป่วยในของโรงพยาบาล
ตำรวจ ให้เป็นไปตามระบบคุณภาพและเป็นสากลอย่างมีประสิทธิภาพ

๒๗) ตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนของเอกสารเวชระเบียนผู้ป่วยในทุกแผ่นที่รับคืน
หลังจำหน่ายผู้ป่วย

๒๘) บันทึกและพิมพ์ข้อมูล รหัสโรค รหัสหัตถการ รหัสสาเหตุภายนอก สาเหตุการตาย
(ถ้ามี) ตามบัญชีจำแนกโรกระหว่างประเทศ และพิมพ์ออกเป็นแบบฟอร์มที่กำหนด จัดส่งให้แพทย์ลงนาม

๒๙) จัดทำบัญชีคุมการจัดส่งเอกสารข้อมูลกลุ่มวินิจฉัยโรคร่วมและน้ำหนักสัมพัทธ์
(Diagnosis Related Groups : DRG) สถิติกรมบัญชีกลาง สถิติประกันสังคม สถิติหลักประกันสุขภาพ
ถ้วนหน้า

๓๐) วิเคราะห์ข้อมูลกลุ่มวินิจฉัยโรคร่วมและน้ำหนักสัมพัทธ์ (Diagnosis Related Groups
: DRG) ภายหลังการส่งข้อมูลเรียกเก็บจากสถิติต่าง ๆ

๓๑) วิเคราะห์ข้อมูลการส่งคืนเวชระเบียนผู้ป่วยในภายในกำหนดเวลา

๓๒) วิเคราะห์ข้อมูลผลการตรวจสอบคุณภาพเวชระเบียนของโรงพยาบาลตำรวจ

๓๓) สังเคราะห์ข้อมูลและจัดทำข้อมูลผู้ป่วยในรายโรคส่งกระทรวงสาธารณสุข

๓๔) จัดทำสถิติผู้ป่วยในรายโรคเป็นรายเดือนและรายปี

๓๕) จัดทำสถิติผู้ป่วยในรายโรคจำแนกตามหอผู้ป่วยและกลุ่มงานเป็นรายเดือนและรายปี

๓๖) จัดทำสถิติผู้ป่วยในถึงแก่กรรมจำแนกตามสาเหตุ หอผู้ป่วย เป็นรายเดือนและรายปี

๓๗) วิเคราะห์ผลการตรวจสุขภาพประจำปีของข้าราชการตำรวจและลูกจ้างประจำ

๓๘) จัดทำหนังสือสรุปผลการตรวจสุขภาพประจำปีของข้าราชการตำรวจและลูกจ้างประจำ

๓๙) จัดทำสถิติโรคติดต่อ และจัดทำบัญชีควบคุมรายงานโรคติดต่อ พร้อมจัดส่งแบบ
รายงานโรคติดต่อไปกองควบคุมโรคติดต่อ

๔๐) จัดทำสถิติผู้ป่วยโรคมะเร็ง และจัดทำแบบรายงานผู้ป่วยมะเร็งที่พบใหม่ส่งสถาบัน มะเร็งแห่งชาติ

๔๑) ติดตามทวงเวชระเบียนผู้ป่วยในที่จำหน่ายและจากการเยี่ยมออกนอกหน่วยงาน

๔๒) คั่นและให้บริการเยี่ยม – คั่นเวชระเบียนผู้ป่วยในที่มีการร้องขอเพื่อการศึกษาค้นคว้า และวิจัย

๔๓) ให้บริการข้อมูลเวชระเบียนแก่ผู้ป่วยหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๔๔) ให้การสนับสนุนข้อมูลทางการแพทย์แก่ผู้ใช้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๔๕) จัดอบรมการให้รหัสโรค รหัสหัตถการ และรหัสสาเหตุภายนอกแก่แพทย์ พยาบาล และผู้สนใจ

๔๖) จัดเก็บข้อมูลเวชระเบียนผู้ป่วยในด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔๗) ดำเนินการทำลายเอกสารเวชระเบียนผู้ป่วยในที่ครบอายุทำลายตามระเบียบที่กำหนด

๔๘) จัดทำสถิติจำนวนผู้ป่วยจำแนกตามกลุ่มงานเป็นรายเดือนและรายปี

๔๙) จัดทำสถิติจำนวนผู้ป่วยของคลินิกและห้องตรวจเป็นรายเดือนและรายปี

๕๐) จัดทำสถิติผู้ป่วยจำแนกตามสิทธิเป็นรายเดือนและรายปี

๕๑) จัดทำสถิติผู้ป่วยรายวัน รายเดือน และรายปี จำแนกตามหอผู้ป่วย

๕๒) จัดทำสถิติอัตราการครองเตียงและจำนวนวันของผู้ป่วยใน จำนวนเตียงผู้ป่วย จำแนกตามกลุ่มงานและหอผู้ป่วย

๕๓) จัดทำสถิติการคลอดบุตรจำแนกตามประเภทการคลอดเป็นรายเดือนและรายปี

๕๔) จัดทำสถิติการผ่าตัดจำแนกตามประเภทการผ่าตัดเป็นรายเดือนและรายปี

๕๕) จัดทำสถิติการผ่าตัดจำแนกตามกลุ่มงาน

๕๖) จัดทำสถิติผลการปฏิบัติงานในภาพรวมทั้งหมดของโรงพยาบาลตำรวจ

๕๗) จัดทำสถิติการเจ็บป่วยของข้าราชการตำรวจและลูกจ้าง (พ.๑๖)

๕๘) จัดทำสถิติการเจ็บป่วยของข้าราชการและลูกจ้างประจำตามแบบรายงานในประมวล ระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ตารางที่ ๗๑, ๗๒, ๗๓

๕๙) รายงานการตรวจรักษาของข้าราชการตำรวจระดับสูง

๖๐) จัดเก็บรวบรวม ประมวลวิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลสถิติผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในโรงพยาบาลตำรวจ เพื่อประมาณการในการพัฒนาแนวนโยบายและแนวทางการแก้ไข

๖๑) จัดทำหนังสือสถิติการตรวจรักษาผู้ป่วยโรงพยาบาลตำรวจประจำปี

๖๒) จัดทำหนังสือผลการปฏิบัติงานของทุกหน่วยที่ขึ้นตรงต่อโรงพยาบาลตำรวจ

๖๓) ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลต่าง ๆ ให้มีความทันสมัย และจัดหาระบบควบคุมและอุปกรณ์แบบใหม่มาใช้

๖๔) วางระบบมาตรฐานในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการประมวลผล ระบบมาตรฐาน ในการเขียนโปรแกรมคำสั่ง และให้คำแนะนำประสานงานกับผู้เขียนโปรแกรมส่วนอื่น ๆ

๖๕) ศึกษาและทำความเข้าใจข้อมูล ข้อจำกัด และขีดความสามารถของอุปกรณ์และระบบ ควบคุมต่าง ๆ เพื่อให้คำปรึกษาหรือฝึกอบรมและแนะนำด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่อื่น ๆ

๖๖) จัดหาและบำรุงโปรแกรมควบคุมระบบของเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งให้คำแนะนำ ประสานงานกับผู้เขียนโปรแกรมในส่วนอื่น ๆ

๖๗) วางระบบมาตรฐานในระบบการจัดเก็บข้อมูลและการแก้ไขเพื่อความปลอดภัย และให้มีมาตรฐานเดียวกันสำหรับข้อมูลที่ต้องใช้ร่วมกัน

๖๘) บำรุงรักษาและควบคุมการใช้ข้อมูลและที่ว่างในจานแม่เหล็ก

๖๙) ศึกษาและพัฒนาระบบการสื่อสาร เพื่อรับส่งข้อมูลเข้าประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

๗๐) บำรุงรักษาระบบฐานข้อมูล ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล และพัฒนาโปรแกรมระบบที่ใช้ควบคุมเครื่องจอภาพคอมพิวเตอร์

๗๑) ศึกษา วิเคราะห์ระบบงานที่จะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

๗๒) ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่จะนำงานเข้าคอมพิวเตอร์เพื่อทำแผนพัฒนาระบบงาน

๗๓) วิเคราะห์ระบบงานปัจจุบันเพื่อพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๗๔) ศึกษาเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายและผลประโยชน์ที่จะได้รับการพัฒนาระบบใหม่เปรียบเทียบกับระบบเดิมหรือระบบอื่น

๗๕) นำผลการวิเคราะห์มาวางระบบงานอย่างละเอียด เพื่อใช้ในการจัดทำโปรแกรม

๗๖) วางข้อกำหนดในการเขียนโปรแกรม เพื่อให้โปรแกรมคำสั่งมีมาตรฐานเดียวกัน

๗๗) ควบคุม ประสานงานในการทดสอบระบบงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและข้อกำหนด

ที่วางไว้

๗๘) ออกแบบคู่มือและขั้นตอนการประมวลผลในระบบงานที่วางไว้

๗๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนและการกำหนดโครงการเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีและสารสนเทศของกองบังคับการ

๘๐) ดำเนินการจัดทำระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและผู้ที่จะเข้ามาใช้ หรือแก้ไขข้อมูลไว้อย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้

๘๑) ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถด้านเทคโนโลยี

๘๒) บริการเก็บรวบรวมและเผยแพร่แหล่งข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ

๘๓) ซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และให้การสนับสนุนอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่หน่วยงานภายในโรงพยาบาลตำรวจ

๘๔) จัดทำคู่มือและการประมวลผลในระบบงานที่วางไว้

๘๕) ควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๘๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) ฝ่ายยุทธศาสตร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ งานวิเคราะห์ วิจัยและประเมินผล งานประชาสัมพันธ์ มวลชนสัมพันธ์ และงานวิเทศสัมพันธ์ โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า – ออกของฝ่ายยุทธศาสตร์

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับเสนอแนะนโยบาย กำหนดยุทธศาสตร์ วางแผน ทำโครงการ ตลอดจนควบคุม กำกับ ดูแลแผนงานต่าง ๆ ของโรงพยาบาลตำรวจ

๓) พิจารณาปรับปรุงวิธีการและรูปแบบของการปฏิบัติราชการของโรงพยาบาลตำรวจ ให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์

๔) ร่วมดำเนินการในการพัฒนาโรงพยาบาลตำรวจตามมาตรฐานคุณภาพโรงพยาบาล (HA)

๕) พิจารณาปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น โดยอาศัยเครื่องมือ อุปกรณ์ที่มีความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีระดับสูง

- ๖) ริเริ่มและดำเนินการเกี่ยวกับแผนการพัฒนาด้านวิชาการด้านงานบริหารกิจการตำรวจและอื่น ๆ ตามความเหมาะสม รวมทั้งประสานงานทางวิชาการกับส่วนราชการอื่น
- ๗) จัดทำคู่มือและแนวทางปฏิบัติราชการให้กับเจ้าหน้าที่ตำรวจฝ่ายต่าง ๆ ในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจ รวมทั้งการจัดทำและรวบรวมการแบ่งมอบหมายหน้าที่การงานของกองบังคับการและโรงพยาบาลตำรวจ
- ๘) ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนงาน และรายงานผลของโครงการต่าง ๆ ทั้งของสำนักงานตำรวจแห่งชาติและโรงพยาบาลตำรวจ
- ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการวิจัยเพื่อพัฒนาระบบ รูปแบบ เทคนิค วิธีการปฏิบัติในงานตำรวจ ตลอดจนสนับสนุนให้มีการถ่ายทอดการพัฒนาให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจ
- ๑๐) ดำเนินการด้านการตรวจงานตามระเบียบที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด
- ๑๑) เสนอแนะ ริเริ่ม และปฏิบัติการใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความสนับสนุนร่วมมือของสาธารณชนต่อนโยบาย โครงการ แผนงาน ประกาศแนะนำ ตลอดจนคำสั่งต่าง ๆ ของโรงพยาบาลตำรวจ
- ๑๒) สำรวจและประเมินความคิดเห็นและทัศนคติของประชาชนที่มีต่อนโยบายโครงการ และการปฏิบัติงานของโรงพยาบาลตำรวจ
- ๑๓) รับนโยบาย โครงการ และแผนงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์มาปฏิบัติ ตลอดจนเสนอแนะแนวนโยบาย โครงการ และแผนงานประชาสัมพันธ์ เสนอผู้บังคับบัญชา
- ๑๔) เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการแถลงชี้แจงข่าวต่อสื่อมวลชนและประชาชนในการปฏิบัติงานของโรงพยาบาลตำรวจ
- ๑๕) เป็นเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการติดต่อสอบถามประชาชนที่มาติดต่อกับโรงพยาบาลตำรวจ
- ๑๖) เป็นเจ้าหน้าที่เผยแพร่กิจกรรมของโรงพยาบาลตำรวจต่อสื่อมวลชน และโดยวิธีการอื่น ๆ เช่น การจัดนิทรรศการ การบรรยาย และเอกสารเผยแพร่ เป็นต้น
- ๑๗) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ได้แก่ การออกวารสาร หรือข่าวสารภายใน การดำเนินงาน ตั้แผงปิดประกาศ จัดทำที่ติดต่อสอบถาม
- ๑๘) รวบรวมข่าวหรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงพยาบาลตำรวจเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๑๙) จัดเก็บเอกสารและข่าวสารที่สำคัญ ๆ ใช้ในการตรวจสอบและปฏิบัติราชการ
- ๒๐) สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างข้าราชการตำรวจในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กับข้าราชการหน่วยอื่น เพื่อการประสานความร่วมมือในการปฏิบัติราชการ
- ๒๑) ส่งเสริมให้ข้าราชการตำรวจในหน่วยงานเขียนบทความลงในสื่อมวลชนตามความเหมาะสม
- ๒๒) เยี่ยมเยียนร่วมกิจกรรมและให้บริการแก่ประชาชนตามความเหมาะสม และดำเนินการอื่นใดเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อประชาชน
- ๒๓) รับฟังและสำรวจความคิดเห็นของประชาชนที่มีต่อกิจกรรมหรือการปฏิบัติงานของโรงพยาบาลตำรวจ
- ๒๔) ดำเนินการช่วยเหลือประชาชนบรรเทาสาธารณภัยภายในขีดความสามารถและหน้าที่ของตำรวจ หรือร่วมมือกับส่วนราชการ หรือองค์กรอื่น ๆ
- ๒๕) ชักชวน ด้อนรับ แนะนำ ผู้บริจาคทรัพย์สินหรือสิ่งของเพื่อการกุศล หรือบำรุงหน่วยงานของโรงพยาบาลตำรวจ พร้อมทั้งดำเนินการเรื่องทำเนียบผู้บริจาคและอนุโมทนาบัตร

๒๖) เสนอแผนงาน วางแผนงาน โครงการ การกำหนดมาตรฐานให้ความรู้เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขในหน้าที่ให้แก่นักเรียน นักศึกษา เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

๒๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อประสานงาน การเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงพยาบาลตำรวจกับองค์กรต่างประเทศ

๒๘) อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๒๙) อำนวยความสะดวกในการจัดการศึกษา ดูงานต่างประเทศ

๓๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมหรือช่วยเหลืองานแปลและล่าม

๓๑) ควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) ฝ่ายส่งกำลังบำรุง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพลธิการ งานพัสดุ งานส่งกำลังบำรุง งานยานพาหนะ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า - ออกของฝ่ายส่งกำลังบำรุง

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผน โครงการ กำหนดความต้องการ (กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ) จัดหา แจกจ่าย จำหน่าย และตรวจสอบสถานภาพพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ เครื่องมือสื่อสาร อาคารสถานที่ ยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์ทางการแพทย์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในราชการ โดยเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๓) ติดตามและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณด้านการพัสดุ

๔) จัดทำบัญชีหรือทะเบียนการรับ จำหน่าย เก็บรักษา และการบำรุงรักษา พัสตูลิ่งของหลวง ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขนส่ง การกำหนดความต้องการ ควบคุม เก็บรักษา แจกจ่าย ยานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น การตรวจสอบและบำรุงรักษายานพาหนะ

๖) ดำเนินการตรวจสอบสภาพพัสดุ และดำเนินการจำหน่ายของหลวงชำรุดออกจากบัญชีตามระเบียบของทางราชการ

๗) รวบรวมบัญชีสิ่งของหลวงเพื่อส่งไปตรวจสอบประจำปี ตามประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี

๘) จัดทำสถิติประจำปีงบประมาณเกี่ยวกับการรับ - จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่เหลือคงคลังเพื่อการประเมิน

๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับบริจาคพัสดุที่มีผู้บริจาคให้โรงพยาบาลตำรวจ

๑๐) ดำเนินการจัดหาเครื่องอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่ต้องใช้เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ ตลอดจนการจัดเตรียมและดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องประชุมของกองบังคับการอำนาจการ

๑๑) ควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) ฝ่ายซ่อมบำรุง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานซ่อมบำรุง งานรักษาสิ่งของหลวง โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า – ออกของฝ่ายซ่อมบำรุง
- ๒) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการก่อสร้างและซ่อมแซมอาคารให้เป็นไปตามรูปแบบรายการ
- ๓) ควบคุมการสุขาภิบาลและสาธารณูปโภคของโรงพยาบาลตำรวจ
- ๔) ดำเนินการงานระบบประปาของโรงพยาบาลตำรวจ และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานประปาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ดำเนินการงานระบบการใช้กระแสไฟฟ้าที่ใช้อยู่ในโรงพยาบาลตำรวจ รวมทั้งการเดินสายไฟฟ้า และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานไฟฟ้าอื่น ๆ ให้เรียบร้อยและปลอดภัย
- ๖) ดำเนินการซ่อมบำรุงระบบเครื่องปรับอากาศที่ใช้ในโรงพยาบาลตำรวจ
- ๗) ดูแล บำรุงรักษาความสะอาดอาคารและพื้นที่ส่วนกลาง
- ๘) งานจัดสถานที่การประชุม การสัมมนา การบริจาคโลหิตประจำปี พิธีทางศาสนา ตลอดจนเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการประกอบพิธีต่าง ๆ สนับสนุนการเตรียมการจัดสถานที่การประชุมและงานพิธีการต่าง ๆ
- ๙) ดูแล บำรุงรักษาสิ่งแวดล้อม ปรับปรุงภูมิทัศน์พื้นที่สีเขียว
- ๑๐) ควบคุมการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการแพทย์ต่าง ๆ ของโรงพยาบาลตำรวจ
- ๑๑) จัดทำคำขออนุมัติเช่าเครื่องมือแพทย์ เพื่อไว้ในโรงพยาบาลตำรวจ
- ๑๒) จัดทำคำขออนุมัติจ้างช่างภายนอกที่มีความรู้ทางเทคนิคเกี่ยวกับเครื่องมือแพทย์ เพื่อทำการบำรุงรักษาเครื่องมือแพทย์ที่ใช้ในโรงพยาบาลตำรวจ
- ๑๓) ดำเนินการจัดจ้าง – ซ่อมแซมพัสดุ อันได้แก่ วัสดุสิ่งของต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาลตำรวจ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และครุภัณฑ์ทางการแพทย์ที่รับมอบหมายตามระเบียบทางราชการ โดยเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- ๑๔) ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซมอาคารต่าง ๆ ของโรงพยาบาลตำรวจ
- ๑๕) ดำเนินการเบิกเครื่องมือสื่อสารของโรงพยาบาลตำรวจ บำรุงรักษาเครื่องมือสื่อสาร และจัดทำบัญชี
- ๑๖) จัดทำบัญชี ทะเบียนเก็บรักษา สมุดประวัติยานพาหนะ ของโรงพยาบาลตำรวจ
- ๑๗) ให้การสนับสนุนยานพาหนะให้แก่หน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจ
- ๑๘) ควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๑๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๒๐) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๖) ฝ่ายกฎหมายและวินัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานคดีและวินัย การรับคำร้องเรียนข้าราชการตำรวจว่ากระทำความผิดวินัย การพัฒนา ตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ ให้ข้อเสนอแนะ ข้อพิจารณาเกี่ยวกับงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ส่วนงานการสอบสวนคดีที่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงพยาบาลตำรวจ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า – ออกของฝ่ายกฎหมายและวินัย
- ๒) รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนที่ไม่เกี่ยวข้องกับคดีอาญา ในส่วนที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถูกกล่าวหาข้าราชการตำรวจในความรับผิดชอบของโรงพยาบาลตำรวจว่ากระทำความผิดวินัย

ไม่ว่าจะมาร้องเรียนด้วยตนเองหรือร้องเรียนทางจดหมาย เว็บไซต์ หนังสือพิมพ์ สื่อสารสนเทศอื่นใด หรือหน่วยงานอื่นที่ส่งมา แล้วดำเนินการไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓) จัดทำสถิติการร้องเรียนข้าราชการตำรวจกระทำผิดวินัยหรือกระทำผิดคดีอาญา โดยจัดแยกเป็นประเภทเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ ปัญหาเรื่องส่วนตัว และรายงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) พิจารณาและตรวจสอบสำนวนคดีอาญาทุกประเภทที่ข้าราชการตำรวจต้องหาคดีอาญา และหรือผู้บังคับบัญชาตรวจพบเป็นข้อบกพร่อง ทั้งปัญหาข้อเท็จจริงและปัญหาข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาทางวินัย

๕) พิจารณาและตรวจสอบ รวมทั้งดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริงในสำนวนการสืบสวน ข้อเท็จจริงและสำนวนการสอบสวนพิจารณาโทษทางวินัย รวมทั้งกรณีที่ไม่มีการสืบสวนเนื่องจากเป็นกรณี ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กฎหมายกำหนด แล้วมีความเห็นเสนอผู้มีอำนาจเพื่อสั่งการหรือลงโทษตาม ความเหมาะสม

๖) พิจารณาและตรวจสอบเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วย ตำรวจแห่งชาติ เพื่อมีความเห็นเสนอผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับข้าราชการตำรวจกระทำผิดทางอาญาให้เป็นไปตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการดำเนินการทางวินัย

๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนของ ข้าราชการตำรวจที่กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา ตลอดจนการรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๙) จัดการขอแต่งตั้งพนักงานอัยการให้เป็นทนายแก้ต่างคดี กรณีข้าราชการตำรวจถูกฟ้อง คดีเนื่องมาจากพฤติกรรมการตามหน้าที่

๑๐) ติดตามผลทางคดีและทางวินัย ตลอดจนคำพิพากษาชั้นศาลที่เกี่ยวกับข้าราชการ ตำรวจในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานภาพ ของข้าราชการตำรวจที่เกิดจากการดำเนินการทางวินัย

๑๑) กำหนดหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง รวมทั้งมาตรการที่เหมาะสมในการ ควบคุมปกครองบังคับบัญชาข้าราชการตำรวจในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจให้มีความประพฤติอยู่ในกรอบวินัย ตำรวจ

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

๑๓) ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ พิจารณา วินิจฉัยตีความปัญหาข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับโรงพยาบาลตำรวจ

๑๔) ควบคุมพิจารณาและวินิจฉัยสำนวนคดีแพ่ง ตรวจสอบพยานหลักฐานและข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินคดีแพ่ง กรณีที่โรงพยาบาลตำรวจเป็นโจทก์หรือจำเลย ตลอดจนการพิจารณาปัญหา ข้อหารื้อ เกี่ยวกับการดำเนินการทางแพ่ง

๑๕) ดำเนินการตามกระบวนการทางศาลปกครอง กรณีที่ถูกฟ้องในเหตุที่เกิดจากคำสั่ง ทางปกครองที่ฝ่ายกฎหมายและวินัยรับผิดชอบ และเป็นที่ยี่ปรึกษา ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ กรณีหน่วยงาน ในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจถูกฟ้องคดีต่อศาลปกครอง

๑๖) ควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๗) ฝ่ายงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานงบประมาณ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า – ออกของฝ่ายงบประมาณ
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ จัดทำ จัดสรร บริหาร ติดตาม ประเมินผลงาน ด้านงบประมาณ
- ๓) จัดทำทะเบียนและควบคุมงบประมาณของโรงพยาบาลตำรวจ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำงานด้านการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด
- ๔) ควบคุม กำกับ ติดตาม เฝ้าระวังผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน ผลผลิต กิจกรรมที่ได้รับ จัดสรรงบประมาณจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติและส่วนราชการอื่น
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลการบริหารงบประมาณในระบบการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ – จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ ทุกประเภทของโรงพยาบาลตำรวจ
- ๗) จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามกำหนดเวลา
- ๘) การขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ ทุกประเภทของ โรงพยาบาลตำรวจ ตลอดจนการตรวจสอบหลักฐานและการจัดทำบัญชีรับ – จ่าย
- ๙) ควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

๑๑) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- (๘) ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า – ออกของฝ่ายการเงิน
 - ๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ ใบเบิกเงินทุกประเภท
 - ๓) ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของบัญชีขอเบิกเงินเดือนข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจประจำเดือน
 - ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับเงินยืมทุกประเภท
 - ๕) จัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน
 - ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เงินหมวดค่าตอบแทน เงินรางวัล และเงินอื่น ๆ ของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างที่เกี่ยวข้องในสังกัด
 - ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บรักษาสมุดคู่มือ วางฎีกา ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับ เงินเบิกเกินส่งคืนคลัง ตลอดจนการควบคุม เก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการขอเบิกเงินและใบโอนบัญชี
 - ๘) ตรวจสอบและพิจารณาคำขอเงินบำเหน็จบำนาญ การเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ
 - ๙) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญปกติตามโครงการเบิกจ่ายตรง รวมถึง การรับรองการแสดงตนผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญประจำปี
 - ๑๐) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร การรักษาพยาบาลของผู้ได้รับ บำนาญ ตลอดจนออกหนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการบำนาญที่รับบำนาญ กับโรงพยาบาลตำรวจตามโครงการเบิกจ่ายตรง

๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการระบบจ่ายตรงผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน

๑๒) ขอเบิกจ่ายเงินค่าทำศพข้าราชการตำรวจหรือประชาชนที่เสียชีวิตในการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ตำรวจปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมการหักภาษี ณ ที่จ่าย และการแจ้งรายการหักภาษีต่อกรมสรรพากรในการเสียภาษีประจำปีของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง

๑๔) รวบรวม เก็บรักษา และแจกจ่ายกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเงินและการบัญชี ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำกับหน่วยงานในสังกัด

๑๕) ควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๙) ฝ่ายฝึกอบรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมวิชาการ งานฝึกอบรม และงานวิจัยทางการแพทย์ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า – ออกของฝ่ายฝึกอบรม

๒) งานการขออนุญาตให้ข้าราชการตำรวจในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจลาศึกษาต่อฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๓) งานพิจารณาคัดเลือกข้าราชการตำรวจเข้ารับการอบรมหลักสูตรหลักของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๔) งานขออนุมัติให้ข้าราชการตำรวจในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจเดินทางไปราชการทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๕) จัดทำโครงการความต้องการผู้มีความรู้สาขาต่าง ๆ ของโรงพยาบาลตำรวจ เสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชา

๖) รับและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการประชุมทางวิชาการ การศึกษา อบรม ในหลักสูตรต่าง ๆ

๗) งานสนับสนุนการวิจัยทางการแพทย์ของโรงพยาบาลตำรวจ

๘) เผยแพร่ผลงานวิจัยที่มีคุณค่าทางวิชาการและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๙) งานการบริการความรู้ทางการแพทย์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องแก่ข้าราชการตำรวจและลูกจ้างในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจ

๑๐) งานห้องสมุดเพื่อบริการเจ้าหน้าที่ทั้งในและนอกสังกัดโรงพยาบาลตำรวจ งานรวบรวมบันทึกประวัติศาสตร์และดูแลพิพิธภัณฑ์โรงพยาบาลตำรวจ

๑๑) งานรวบรวมความต้องการการใช้หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ และวัสดุห้องสมุด

๑๒) งานวิเคราะห์ คัดเลือก และจัดหาหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

๑๓) งานทะเบียนและสถิติของห้องสมุด

๑๔) งานวิเคราะห์และจัดเลขหมู่หนังสือวารสารหรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

๑๕) งานจัดทำบัตรรายการ บัตรยืม และส่งคืนหนังสือห้องสมุดโรงพยาบาลตำรวจ

๑๖) งานบันทึก รวบรวม จัดเก็บประวัติโรงพยาบาลตำรวจ รวมทั้งงานจัดทำและดูแลพิพิธภัณฑ์โรงพยาบาลตำรวจ

๑๗) วิเคราะห์กำหนดความต้องการในการฝึกอบรม ประสานหน่วยที่เกี่ยวข้องกำหนดหลักสูตรที่เกี่ยวกับการฝึกอบรมความรู้ ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของโรงพยาบาลตำรวจ

๑๘) จัดทำแผนฝึกอบรม จัดฝึกอบรม ประเมินติดตามผลการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อพัฒนาบุคลากรในสังกัดโรงพยาบาลตำรวจ

๑๙) ดำเนินการปฐมนิเทศข้าราชการตำรวจที่เข้ารับราชการใหม่หรือย้ายเข้ามาใหม่ ให้ทราบและเข้าใจเป้าหมายและนโยบายในการปฏิบัติ และจัดปฐมนิเทศให้แก่แพทย์ฝึกหัด แพทย์ประจำบ้าน และทันตแพทย์ประจำบ้าน ตลอดจนกิจกรรมมอบประกาศนียบัตรประจำปีการศึกษา

๒๐) จัดทำคำของบประมาณ และติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรของโรงพยาบาลตำรวจ

๒๑) ดำเนินการตามนโยบาย จัดทำแผนปฏิบัติการด้านแพทยศาสตร์ศึกษา จัดฝึกอบรม ให้แก่นักศึกษาแพทย์ แพทย์เวชปฏิบัติ แพทย์ฝึกหัด แพทย์ประจำบ้าน และทันตแพทย์ประจำบ้านของโรงพยาบาลตำรวจ รวมทั้งติดตามผลการดำเนินการ

๒๒) ดำเนินการและติดตามผลการฝึกอบรมด้านแพทยศาสตร์ศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานของแพทยสภาและสถาบันการศึกษา

๒๓) รับผิดชอบงานธุรการและงานสนับสนุนการเรียนการสอนด้านแพทยศาสตร์ศึกษา

๒๔) ควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑๐) ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รวมทั้งจัดทำสถิติงานเข้า – ออกของฝ่ายบัญชี

๒) จัดทำงบเดือนและรายงานฐานะการเงินส่งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๓) ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติตามระบบบริหารการเงิน การคลัง ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๔) ควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๕) รับผิดชอบด้านบัญชีของเงินทุกประเภท ของโรงพยาบาลตำรวจ

๖) งานวิเคราะห์งบการเงิน งบรายได้ และค่าใช้จ่าย

๗) งานวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน

๘) งานจัดทำบัญชีต้นทุนแยกตามแผนงาน โครงการหรือกิจกรรม

๙) งานจัดทำรายงานการเงินในภาพรวมของโรงพยาบาลตำรวจตามรัฐธรรมนูญ

๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ข) วิทยาลัยพยาบาลตำรวจ ประกอบด้วย

(๑) ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ

๒) งานบริหารงานบุคคล

๓) งานคดีและวินัย

๔) งานนโยบายและแผน และงานยุทธศาสตร์

- ๕) งานการเงินและงานบัญชี
- ๖) งานงบประมาณ
- ๗) งานส่งกำลังบำรุง
- ๘) งานสวัสดิการ
- ๙) งานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการ
- ๑๐) งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๑) งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
- ๑๒) งานศึกษาอบรม
- ๑๓) งานบันทึก ตรวจสอบ ควบคุม และรายงานข้อมูลสถานภาพกำลังพลของข้าราชการตำรวจในสังกัด รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวกับฐานข้อมูลกำลังพลกลางของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลสถานภาพกำลังพลในความรับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๑๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- ๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือมีได้อยู่ในหน้าที่ของฝ่ายใดโดยเฉพาะ
- ๑๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) ฝ่ายพัฒนา ๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการทางด้านการศึกษา พัฒนาด้านวิชาการ ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิจัย ตลอดจนเผยแพร่งานวิจัยที่มีประโยชน์ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) เตรียมการจัดทำ เก็บ บำรุงรักษาเกี่ยวกับตำรา เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์การสอนและเครื่องช่วยฝึกต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมที่จะใช้ได้ทันตามความต้องการและให้มีเพียงพอแก่ครูอาจารย์ที่จะใช้ ตลอดจนศึกษาค้นคว้า พิจารณาปรับปรุงแก้ไขตำรา อุปกรณ์การสอน และเครื่องช่วยฝึกให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
- ๓) ให้บริการและสนับสนุนแก่หน่วยงานต่าง ๆ ของวิทยาลัยพยาบาลตำรวจ
- ๔) สำรวจความต้องการและเสนองบประมาณเกี่ยวกับเอกสารสรรพตำรา เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์ในการสอน การฝึกอบรมให้งานอำนวยความสะดวกดำเนินการเพื่อสนับสนุนหน่วยงานต่าง ๆ
- ๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ องค์กรเอกชน ฯลฯ เพื่อให้ได้มาซึ่งตำรา เอกสาร วารสาร โสตทัศนูปกรณ์ ฯลฯ ที่จะใช้ประกอบการเรียนการสอน
- ๖) จัดทำบัญชีควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- ๗) จัดและวางระเบียบการใช้เครื่องโสตทัศนูปกรณ์และเครื่องช่วยฝึกให้เรียบร้อยรัดกุม เพื่อป้องกันความเสียหาย ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานห้องเก็บเครื่องโสตทัศนูปกรณ์และเครื่องช่วยฝึกให้พร้อมที่จะใช้การได้ทันที
- ๘) จัดสอนและฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง นักศึกษา นักเรียน และผู้เข้ารับการอบรม ให้มีความรู้และเข้าใจระเบียบต่าง ๆ ของการใช้ การขอยืม การส่งคืนตำรา อุปกรณ์ และเครื่องฝึกทุกชนิด
- ๙) พัฒนาห้องสมุดให้เป็นศูนย์ข้อมูลทางการแพทย์ รวมถึงพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด คัดเลือกหนังสือให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุดและหลักสูตรการเรียนการสอน
- ๑๐) จัดและวางระเบียบการใช้ห้องสมุดตามหลักสากล
- ๑๑) จัดหา จัดซื้อ ขอความร่วมมือ ขอรับบริจาค และแลกเปลี่ยนหนังสือให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุดและหลักสูตรการเรียนการสอน

๑๒) บริการจ่าย – รับหนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์ จัดทำบัตรสมาชิกห้องสมุด รวบรวม จัดเรียง จัดเก็บหนังสือและสิ่งพิมพ์เข้าระบบ

๑๓) บริการหนังสือ จัดบริการและจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการใช้ห้องสมุด

๑๔) แนะนำและช่วยเหลือการอ่าน กำหนดระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการให้ยืมหนังสือ และสิ่งพิมพ์

๑๕) ร่วมในโครงการจัดทำบรรณานุกรมต่าง ๆ ร่วมกับห้องสมุดอื่น ๆ รวบรวมสถิติ การให้บริการห้องสมุด

๑๖) เชื่อมโยงโครงข่ายวิชาการทางสารสนเทศกับห้องสมุดของคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และห้องสมุดใหญ่ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๑๗) บริการวารสารและสิ่งพิมพ์ลักษณะพิเศษ พิจารณาคัดเลือก จัดหาตรวจรับ และลงทะเบียน จัดทำกฤตภาค จัดหมวดหมู่ ตรวจสอบและติดตามวารสารเอกสารทั้งภาษาไทยและ ภาษาต่างประเทศ สิ่งพิมพ์รัฐบาลและสิ่งพิมพ์ลักษณะพิเศษ

๑๘) กำหนดนโยบาย กรอบแนวคิดงานวิจัยของสถาบัน และประสานงานด้านวิจัย

๑๙) ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยทางการแพทย์ โดยให้คำปรึกษา แนะนำ ให้การช่วยเหลือ งานค้นคว้า วิจัยแก่บุคลากรทางการแพทย์

๒๐) จัดการฝึกอบรมให้ความรู้แก่แพทย์ บุคลากรทางการแพทย์ และผู้สนใจสาขาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานค้นคว้า วิจัย

๒๑) ดำเนินการวิจัยและหรือร่วมดำเนินการวิจัย ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้าและวิจัยทั้งในและต่างประเทศ

๒๒) วิเคราะห์แบบงาน โครงการวิจัย และประเมินโครงการ

๒๓) วิเคราะห์ และพิจารณาทำคำขอและจัดสรรงบประมาณ และการเงินที่เกี่ยวข้องกับ งานวิจัย

๒๔) ขอรับทุนสนับสนุนในการดำเนินงานเกี่ยวกับการค้นคว้าและวิจัยที่จะเป็นประโยชน์ ต่อโรงพยาบาลตำรวจ รวมทั้งจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ แหล่งทุน และอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนการวิจัย

๒๕) ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมคุณภาพงานวิจัย

๒๖) ตรวจสอบดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและจริยธรรมในการศึกษาวิจัย

๒๗) กำหนดนโยบายและวางแผนในการพัฒนาระบบการศึกษา

๒๘) ให้ความร่วมมือในการประเมินและพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน

๒๙) วิเคราะห์หน่วยลงทุนและงบประมาณในการจัดการศึกษาอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการตำรวจเข้าศึกษาอบรม ดูงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้และฟื้นฟูวิชาการ สาขาต่าง ๆ โดย

- ตรวจสอบพิจารณาโครงการหลักสูตรการศึกษาเพื่อเสนอขออนุมัติ

- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ผ่านการศึกษาอบรมให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของสำนักงาน ตำรวจแห่งชาติ

- ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การศึกษอบรมบรรลุวัตถุประสงค์

- ดำเนินการและหรือประสานผู้เกี่ยวข้องในการผลิตตำราหรือเอกสารทางวิชาการ

๓๐) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลงานวิจัยและวิชาการที่มีคุณค่าทางวิชาการ และเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๓๑) เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าและวิจัยของวิทยาลัยพยาบาลตำรวจ

๓๒) ดำเนินการจัดทำระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารงานของวิทยาลัยพยาบาลตำรวจ

- ๓๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ แก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
- ๓๔) ร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้บริการด้านวิชาการและความรู้แก่ข้าราชการตำรวจ ครอบครัว และประชาชน
- ๓๕) ควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๓๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) ฝ่ายพัฒนา ๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้การศึกษา ฝึกอบรม และพัฒนาวิชาการทางการแพทย์แก่ข้าราชการตำรวจและบุคลากรระดับต่าง ๆ ของโรงพยาบาลตำรวจและสำนักงานตำรวจแห่งชาติ นักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ ทั้งในและนอกสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) รวบรวมหลักสูตรและรายละเอียดวิชาต่าง ๆ ของวิทยาลัยพยาบาลตำรวจ
- ๓) ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า วิจัย หลักสูตรการเรียนการสอนและการฝึกอบรม ตลอดจนวิธีการดำเนินการสอนและการฝึกอบรม เพื่อวางแผนและปรับปรุงหลักสูตรต่าง ๆ ด้านวิชาการให้ทันกับความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการ
- ๔) ดำเนินการประสานหน่วยเกี่ยวข้องเพื่อจัดหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่อง การฝึกอบรมต่าง ๆ แผนการศึกษาอบรมทางการแพทย์ในระดับต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการตำรวจของโรงพยาบาลตำรวจและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามนโยบายของสำนักงานตำรวจแห่งชาติทั้งระยะสั้นและระยะยาว
- ๕) อำนวยการด้านการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาและอบรมของวิทยาลัยพยาบาลตำรวจตามสายวิชาการทางการแพทย์ด้านต่าง ๆ
- ๖) ควบคุมการจัดการศึกษาอบรมให้เป็นไปตามหลักสูตร ตลอดจนดำเนินการประเมินและพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาและอบรม
- ๘) ดำเนินการฝึกอบรมความรู้ด้านสาธารณสุขให้แก่ข้าราชการตำรวจในหน่วยงานต่าง ๆ ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- ๙) ดำเนินการฝึกอบรมความรู้ด้านการบริหารจัดการให้แก่ข้าราชการตำรวจของโรงพยาบาลตำรวจ
- ๑๐) ดำเนินการพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม และการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่บุคลากรทุกระดับของโรงพยาบาลตำรวจ
- ๑๑) จัดบุคลากรที่เชี่ยวชาญเพื่อให้ความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติในทุกหลักสูตรของวิทยาลัยพยาบาลตำรวจ
- ๑๒) ควบคุมการฝึกอบรมให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนการที่กำหนดไว้
- ๑๓) ควบคุมการจัดตารางสอน ตารางการฝึกปฏิบัติการอบรมศึกษา และดูงานให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนการที่กำหนดไว้
- ๑๔) ร่วมมือประสานงาน ปรึกษาหารือกับเจ้าหน้าที่ในงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไข จัดหาตำรา อุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอน การฝึกและอบรมทุกหลักสูตร
- ๑๕) อบรมระเบียบ วินัย มารยาท ตลอดจนศีลธรรมอันดีแก่ผู้เข้ารับการศึกษาและฝึกอบรมเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการและการติดต่อกับประชาชน
- ๑๖) ปกครองบังคับบัญชา ดูแลเรื่องการปกครองนักเรียนและด้านสุขภาพร่างกายและจิตใจ โดยจัดให้มีการบริหารร่างกาย สันทนาการ อาหาร ที่อยู่อาศัย จัดห้องพยาบาล เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์

การรักษาพยาบาลที่จำเป็นและสมควรเตรียมไว้ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาหรือฝึกอบรมและข้าราชการตำรวจในวิทยาลัยพยาบาลตำรวจมีระเบียบวินัยและมีสุขภาพพลานามัยแข็งแรงทั้งด้านร่างกายและจิตใจ

๑๗) พิจารณาวางระเบียบ ข้อบังคับสำหรับนักศึกษาและผู้เข้ารับการศึกษาและฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ โดยไม่ขัดต่อระเบียบของวิทยาลัยพยาบาลตำรวจ โรงพยาบาลตำรวจ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๑๘) ดูแลรับผิดชอบสุขลักษณะและสิ่งแวดล้อมของวิทยาลัยพยาบาลตำรวจทั้งภายในและภายนอก

๑๙) สำรวจ ดูแล สถานที่ อาคาร ครุภัณฑ์ สุขภัณฑ์ น้ำดื่ม น้ำใช้ ไฟฟ้าของวิทยาลัยพยาบาลตำรวจ

๒๐) ควบคุมบัญชี รายรับ - จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้งานบ้าน ฯลฯ ของหอพักให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๒๑) จัดทำและเสนองบประมาณการบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของหอพักส่งให้งานอำนวยการดำเนินการต่อไป

๒๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนของนักศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาฝึกอบรมต่าง ๆ ตามระเบียบของวิทยาลัยพยาบาลตำรวจ

๒๓) เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการบันทึกการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลการศึกษา และอื่น ๆ นำมาวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการเรียนการสอนเพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุง

๒๔) จัดทำใบประกาศนียบัตรหรือใบรับรองการศึกษาทุกระดับ รวมทั้งการออกใบแสดงผลการศึกษาและใบรับรองต่าง ๆ ของนักศึกษาและผู้เข้ารับการอบรม

๒๕) จัดทำทะเบียน ทำเนียบนักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ตลอดจนการรวบรวมเก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ เหล่านี้ตามระเบียบของทางราชการ

๒๖) ร่วมมือประสานงานเกี่ยวกับการวัดผลการศึกษาและฝึกอบรมกับเจ้าหน้าที่งานต่าง ๆ ของวิทยาลัยพยาบาลตำรวจ

๒๗) อบรมระเบียบ วินัย มารยาท ตลอดจนศีลธรรมอันดีแก่ผู้เข้ารับการศึกษาและฝึกอบรมเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการและการติดต่อกับประชาชน

๒๘) ปกครองบังคับบัญชานักศึกษาพยาบาล นักเรียนผู้ช่วยพยาบาล นักเรียนพยาบาลภาคสนาม และผู้เข้ารับการอบรมศึกษาต่อเนื่องให้ปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

๒๙) ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับที่พักอาศัย อาหาร การดำเนินชีวิตประจำวันของผู้เข้ารับการศึกษาและฝึกอบรมของวิทยาลัยพยาบาลตำรวจ

๓๐) จัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปีแก่นักศึกษา นักเรียน และจัดทำสมุดสุขภาพประจำตัวเก็บรวบรวมไว้

๓๑) รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการ ทุนการศึกษา ทุนอุดหนุนนักเรียน นักเรียนที่ขาดแคลน เงินรางวัลต่าง ๆ ตลอดจนสวัสดิการร้านค้าเพื่อช่วยเหลือนักศึกษา นักเรียน และผู้เข้ารับการอบรม

๓๒) ดูแลรับผิดชอบความปลอดภัย โดยจัดเจ้าหน้าที่ดูแลการเข้า - ออกหอพัก การเยี่ยมนักศึกษา นักเรียน และผู้เข้ารับการอบรมตลอดเวลา

๓๓) ดูแลรับผิดชอบสุขลักษณะและความสะอาดของวิทยาลัยพยาบาลตำรวจ

๓๔) พิจารณาระเบียบ ข้อบังคับสำหรับนักศึกษา นักเรียน และผู้เข้ารับการศึกษาและฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ

๓๕) ดำเนินการควบคุม ดูแล ซ่อมแซมอาคาร ครุภัณฑ์ สุขภัณฑ์ สาธารณูปโภค และความปลอดภัยภายในบริเวณหอพักของนักศึกษา นักเรียน และผู้เข้ารับการอบรม

๓๖) จัดทำและเสนองบประมาณการบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ของหอพักเสนองาน อำนวยความสะดวกเพื่อดำเนินการต่อไป

๓๗) ดำเนินการด้านสวัสดิการต่าง ๆ ของนักศึกษา นักเรียน และผู้เข้ารับการอบรม

๓๘) อำนวยความสะดวกเรื่องไปรษณีย์ ธนาณัติ การฝากเงินของงานต่าง ๆ

๓๙) ควบคุมและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๔๐) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) กลุ่มงานอาจารย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการถ่ายทอดวิชาการ วิจัย สร้างองค์ความรู้ บริการวิชาการแก่สังคม พัฒนาเทคโนโลยีด้านสุขภาพ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รักษา คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และวินัยของวิชาชีพ การควบคุมมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยวิชาชีพการพยาบาลและผดุงครรภ์ กฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพในทุกหลักสูตร และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา แบ่งออกเป็น ๘ ภาควิชาการ ดังนี้

(๔.๑) ภาควิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐาน

(๔.๒) ภาควิชาหลักการพยาบาล

(๔.๓) ภาควิชาการพยาบาลอายุรศาสตร์

(๔.๔) ภาควิชาการพยาบาลศัลยศาสตร์

(๔.๕) ภาควิชาการพยาบาลสูติรีเวชศาสตร์

(๔.๖) ภาควิชาการพยาบาลกุมารเวชศาสตร์

(๔.๗) ภาควิชาการพยาบาลจิตเวชศาสตร์

(๔.๘) ภาควิชาการพยาบาลอนามัยชุมชน

โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ด้านวิชาการ จัดการเรียนการสอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติสำหรับนักศึกษา หลักสูตรต่ำกว่าปริญญาตรี ระดับปริญญาตรี ระดับการศึกษาต่อหลังปริญญา และหลักสูตรการอบรม ทุกหลักสูตรที่เปิดสอนในวิทยาลัยพยาบาลตำรวจโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ รวมทั้งเป็นอาจารย์ร่วมสอน ในภาควิชาอื่น ๆ ตลอดจนการผลิตตำราและสื่อการสอน พัฒนาปรับปรุงการเรียนการสอนให้ทันสมัย ต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคม

๒) ด้านการวิจัย ส่งเสริมสนับสนุนการทำวิจัยของอาจารย์ภายในภาควิชาทั้งเป็นทีม และงานวิจัยรายบุคคล ทำการวิจัยร่วมกับสถาบันอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ให้ความช่วยเหลือ และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการทำวิจัย เป็นที่ปรึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการวิทยานิพนธ์

๓) ด้านบริการวิชาการ ส่งเสริมสนับสนุนอาจารย์และนักศึกษาให้มีส่วนร่วมในการพัฒนา ชุมชนและสังคม โดยการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพ รวมทั้งมีการสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างสถาบันการศึกษาและองค์กรวิชาชีพ เป็นอาจารย์ร่วมสอนในสถาบันการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน และเป็นกรรมการทางวิชาการ หรือกรรมการวิชาชีพ

๔) ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมและหรือเข้าร่วม กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เน้นการดำรงรักษาและสืบสานศิลปวัฒนธรรม

๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ค) สถาบันนิติเวชวิทยา 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 และรายงานข้อมูลสถานภาพกำลังพลของข้าราชการ

ตำรวจในสังกัด รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวกับฐานข้อมูลกำลังพลกลางของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลสถานภาพกำลังพลในความรับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- ๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือมิได้อยู่ในหน้าที่ของฝ่ายใดโดยเฉพาะ
- ๑๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) กลุ่มงานตรวจพิสูจน์หลักฐานเกี่ยวกับบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการ งานสารบรรณ งานการพัสดุ และงานสถิติ
- ๒) ตรวจพิสูจน์บุคคลจากศพ ชิ้นส่วนของศพ และการทำภาพเชิงซ้อน
- ๓) ตรวจอายุในคนมีชีวิต
- ๔) ตรวจพิสูจน์ความเป็นพ่อ แม่ ลูก
- ๕) ตรวจหาความพิการของร่างกาย ตรวจรอยแผลเป็น ตำหนิ ฝด ปาน รอยสัก ฯลฯ
- ๖) เก็บรักษาของกลางที่ติดมากับศพหรือชิ้นส่วนของศพ
- ๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) กลุ่มงานตรวจเลือด ซิวเคมี และเขม่าดินปืน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการ งานสารบรรณ งานการพัสดุ และงานสถิติ
- ๒) ตรวจเลือดเพื่อประกอบการพิสูจน์หลักฐานเกี่ยวกับบุคคลและตรวจเลือดจากศพ

หรืออวัยวะอื่น ๆ

- ๓) ตรวจหาปริมาณสารชีวเคมีในเลือดของศพ
- ๔) ตรวจหาส่วนของน้ำอสุจิและตัวอสุจิในคดีเกี่ยวกับเพศและในศพ
- ๕) ตรวจพยานหลักฐานทางด้านชีวเคมีอื่น ๆ
- ๖) ตรวจหาเขม่าดินปืนจากศพ
- ๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) กลุ่มงานนิติพยาธิ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการ งานสารบรรณ งานการพัสดุ และงานสถิติ
- ๒) ตรวจชันสูตรพลิกศพที่ตายโดยผิดธรรมชาติ
- ๓)ผ่าศพเพื่อหาสาเหตุการตายที่แท้จริง
- ๔) ตรวจพิสูจน์ชั้นเนื้อของอวัยวะต่าง ๆ โดยวิธีจุลพยาธิวิทยา
- ๕) ให้บริการฉีดยาศพป้องกันการเน่า
- ๖) ดำเนินการส่งศพไม่มีญาติไปฝากไว้กับมูลนิธิ
- ๗) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับศพตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
- ๘) ถ่ายภาพที่เกี่ยวข้องทางการแพทย์ ล้างฟิล์ม และอัดขยายภาพ
- ๙) จัดบริการประกอบการตรวจพิเศษต่าง ๆ
- ๑๐) จัดนิทรรศการและบริการด้านเทคโนโลยีทางแพทยศาสตรศึกษา
- ๑๑) เก็บรักษาเอกสารภาพถ่ายทางการแพทย์ด้วยไมโครฟิล์ม
- ๑๒) เก็บของกลาง ประเกท ส่วนของหัวกระสุนปืนและชิ้นส่วนของวัตถุระเบิดที่ได้จากศพ
- ๑๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) กลุ่มงานพิเศษ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานศูนย์รวมข่าวรับแจ้งเหตุอุบัติเหตุ การรักษาสภาพศพ ร่างกาย เพื่อการตรวจพิสูจน์ ปฐมพยาบาลผู้บาดเจ็บ รักษาสภาพสถานที่เกิดเหตุในเขต สถานีตำรวจในกองบัญชาการตำรวจนครบาลและปริมณฑลตามที่มีผู้เสียชีวิตจำนวนมาก และควบคุม กำกับ ดูแลเจ้าหน้าที่ของมูลนิธิที่มาช่วยเหลือเจ้าพนักงานในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการ งานสารบรรณ งานการพัสดุ และงานสถิติ
 - ๒) เป็นศูนย์รับแจ้งเหตุหรืออุบัติเหตุที่มีผู้เสียชีวิตจำนวนมาก และควบคุมสั่งการไปยังรถปฏิบัติการโดยผลัดเปลี่ยนกันปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
 - ๓) บันทึกรายงาน การสั่งการ การปฏิบัติหน้าที่ และรายงานเหตุการณ์พิเศษหรืออุบัติเหตุร้ายแรงให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
 - ๔) รับ - ส่ง กระจายข่าว ประสานงานด้วยวิทยุและเครื่องมือสื่อสารอื่นระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแจ้งคำสั่งของผู้บังคับบัญชาไปยังหน่วยปฏิบัติ เพื่อการทำงานโดยฉับพลันทั้งในเวลาปกติ และเมื่อมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน
 - ๕) รักษาสภาพศพ ร่างกาย และวัตถุพยานในที่เกิดเหตุ
 - ๖) ถ่ายภาพศพ ร่างกาย วัตถุพยาน และสถานที่เกิดเหตุ
 - ๗) เก็บและควบคุมการเก็บศพ
 - ๘) ส่งศพเพื่อตรวจพิสูจน์ตามที่พนักงานสอบสวนสั่งการ
 - ๙) ปฐมพยาบาลและนำผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาล
 - ๑๐) ส่งมอบศพให้ญาติหรือฝากฝังยังสุสาน
 - ๑๑) ประสานงานหน่วยที่เกี่ยวข้องร่วมปฏิบัติตามความเหมาะสม
 - ๑๒) ควบคุม ดูแล และบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่หรืออาสาสมัครที่มาร่วมปฏิบัติ
- ในด้านการเก็บศพ ร่างกาย และวัตถุพยานในที่เกิดเหตุ
- ๑๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๖) กลุ่มงานพิษวิทยา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานธุรการ งานสารบรรณ งานการพัสดุ และงานสถิติ
- ๒) ตรวจหาสารพิษในชีววัตถุของผู้ป่วย
- ๓) ตรวจวิเคราะห์หาสารพิษเพื่อพิสูจน์หาสาเหตุการตาย
- ๔) ตรวจวิเคราะห์หาสารพิษในสิ่งแวดล้อมที่เป็นสาเหตุให้เกิดการเจ็บป่วยหรือตาย
- ๕) วิเคราะห์ปริมาณยาในเลือดผู้ป่วยเพื่อสนับสนุนการรักษาพยาบาล
- ๖) ตรวจวิเคราะห์สารเสพติดในชีววัตถุของผู้ป่วย ผู้ต้องสงสัย และศพ
- ๗) ตรวจวิเคราะห์แอลกอฮอล์ในชีววัตถุของผู้ป่วย ผู้ต้องสงสัย และศพ
- ๘) ปฏิบัติงานด้านมาตรฐานการวิเคราะห์
- ๙) ปฏิบัติงานวิจัย
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ค/๑) วิทยาลัยแพทยศาสตร์ 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) งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
- ๑๑) งานศึกษาฝึกอบรมของบุคลากรของวิทยาลัยแพทยศาสตร์
- ๑๒) งานบันทึกตรวจสอบ ควบคุม และรายงานข้อมูลสถานภาพกำลังพลของข้าราชการ

ตำรวจในสังกัด รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวกับฐานข้อมูลกำลังพลกลางของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลสถานภาพกำลังพลในความรับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) ดูแลรับผิดชอบสุขลักษณะ ความสะอาด และสิ่งแวดล้อมของวิทยาลัยแพทยศาสตร์ ทั้งภายในและภายนอก

๑๕) สำรวจดูแลสถานที่ อาคาร ครุภัณฑ์ สุขภัณฑ์น้ำดื่ม น้ำใช้ ไฟฟ้าของวิทยาลัยแพทยศาสตร์

๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือมีได้อยู่ในหน้าที่ของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งโดยเฉพาะ

(๒) ฝ่ายวิทยบริการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการในด้านการวิทยบริการ (ส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้) และการสนับสนุนการศึกษา ฝึกอบรม เพื่อผลิตบุคลากรทางสาธารณสุข ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติและหน่วยงานอื่น งานทะเบียนและประมวลผล และงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในด้านต่างๆ ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานทะเบียนประมวลผล ผู้เข้าศึกษาอบรมโดย ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เข้าศึกษา การออกเอกสารรับรองผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ และงานสำเร็จการศึกษาของผู้เข้ารับการศึกษาและอบรม
- ๓) งานสนับสนุนการศึกษาเพื่อผลิตบุคลากรทางสาธารณสุข
- ๔) งานห้องสมุด มีหน้าที่ให้บริการห้องสมุด รวบรวมความต้องการ จัดหา บำรุงรักษาหนังสือ ตำรา วารสาร สิ่งพิมพ์และวารสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและให้ได้มาตรฐานประกันคุณภาพ วางระบบการใช้ห้องสมุดให้เป็นไปตามหลักมาตรฐานสากลและทันสมัย โดยเชื่อมโยงโครงข่ายวิชาการทางสารสนเทศกับห้องสมุดของคณะแพทยศาสตร์อื่น ๆ ทั้งในและนอกประเทศ
- ๕) งานช่วยฝึก มีหน้าที่ให้บริการหุ่นช่วยฝึกแก่ผู้เข้ารับการศึกษาอบรม รวบรวมความต้องการหุ่นช่วยฝึก จัดหา บำรุงรักษา หุ่นช่วยฝึก และสนับสนุนการดำเนินงานฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติที่ต้องใช้หุ่นช่วยฝึก
- ๖) งานโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่ให้บริการห้องเรียน ห้องฝึกอบรม จัดหา บำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์และสนับสนุนการเรียนการสอนภาคทฤษฎี
- ๗) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่จัดทำโปรแกรมสารสนเทศและเทคโนโลยีของงานวิทยาลัยแพทยศาสตร์ ฝึกและอบรมทุกหลักสูตร พัฒนาระบบฐานข้อมูลผู้เข้ารับการศึกษา อบรมให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย เพื่อการบริหารงานของวิทยาลัยแพทยศาสตร์ ดูแลเก็บรวบรวมข้อมูลและสืบค้นข้อมูลทางเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวกับการศึกษา
- ๘) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ดูแลและดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์ของวิทยาลัยแพทยศาสตร์
- ๙) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาทักษะของนักศึกษาแพทย์ ผู้เข้าฝึกอบรม และอาจารย์แพทย์ให้มีความพร้อมใช้ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์อย่างต่อเนื่อง
- ๑๐) ศึกษาและติดตามความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีการสื่อสาร (Information Communication Technology (ICT)) และการพัฒนาเทคนิคและวิธีการประยุกต์ใช้งานจริงให้กับบุคลากร
- ๑๑) พัฒนาระบบฐานข้อมูลผู้เข้ารับการศึกษา อบรม ให้มีประสิทธิภาพและทันสมัยเพื่อการบริหารงานของวิทยาลัยแพทยศาสตร์
- ๑๒) ดูแลเก็บรวบรวมข้อมูลและสืบค้นข้อมูลทางเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวกับการศึกษา
- ๑๓) ให้คำปรึกษาแก่อาจารย์แพทย์ เพื่อนำโปรแกรมซอฟต์แวร์ การเรียนการสอนไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง สนับสนุนในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน โสตทัศนูปกรณ์อุปกรณ์การสอนของวิทยาลัยแพทยศาสตร์
- ๑๔) จัดสอนและฝึกอบรมนักศึกษาแพทย์ ให้มีความรู้และเข้าใจระเบียบต่าง ๆ ของการใช้การขอยืม การส่งคืน ตำราอุปกรณ์และเครื่องฝึกทุกชนิด
- ๑๕) พิจารณาวางระเบียบข้อบังคับสำหรับผู้เข้ารับการศึกษาและฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ โดยไม่ขัดต่อระเบียบของวิทยาลัยแพทยศาสตร์ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ๑๖) ปกครองบังคับบัญชานักศึกษาแพทย์ แพทย์ฝึกหัด แพทย์ประจำบ้าน แพทย์ประจำบ้านต่อยอด ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ พิจารณาออกประกาศหรือข้อปฏิบัติเกี่ยวกับหอพักที่ไม่ขัดต่อระเบียบวิทยาลัยแพทยศาสตร์

๑๗) ดูแลรับผิดชอบความปลอดภัยการเข้า – ออกหอพัก การเยี่ยมนักศึกษาแพทย์ และความปลอดภัยภายในบริเวณหอพักของวิทยาลัยแพทยศาสตร์

๑๘) ควบคุมบัญชีรายรับ – จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้ งานบ้าน ฯลฯ ของหอพักให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ รวมทั้งจัดทำและเสนองบประมาณการบำรุง รักษา วัสดุครุภัณฑ์ของหอพัก

๑๙) ดำเนินการหรือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ในกรณีที่นักศึกษาแพทย์ แพทย์ฝึกหัด แพทย์ประจำบ้าน และแพทย์ประจำบ้านต่อยอด ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้บังคับการเพื่อสั่งการต่อไป

๒๐) พิจารณาคำขอเข้าหอพักหรือยกเลิกการอนุญาตให้เข้าพักอาศัยในหอพัก

๒๑) ควบคุม ดูแล หอพักและการบริหารทั่วไป เพื่อให้ภารกิจของหอพักดำเนินการไปอย่างเรียบร้อย และทำหน้าที่อื่น ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของหอพักตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๒) ดูแลด้านสุขภาพร่างกาย และจิตใจ โดยจัดให้มีการบริหารร่างกาย นันทนาการ อาหารที่อยู่อาศัย จัดห้องพยาบาล เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์การรักษาพยาบาลที่จำเป็นและสมควรเตรียมไว้

๒๓) ดำเนินการด้านสวัสดิการต่าง ๆ ของนักศึกษาแพทย์ แพทย์ฝึกหัด แพทย์ประจำบ้าน แพทย์ประจำบ้านต่อยอด

๒๔) อบรมระเบียบวินัยมารยาทตลอดจนศีลธรรมอันดีแก่ผู้เข้ารับการศึกษาและฝึกอบรมเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการและการติดต่อกับประชาชน

๒๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) ฝ่ายการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการสนับสนุนเกี่ยวกับการเรียนการสอน นักศึกษาแพทย์ แพทย์ฝึกหัด แพทย์ประจำบ้าน และแพทย์ประจำบ้านต่อยอดให้ได้มาตรฐานตามหลักเกณฑ์ของแพทยสภา, มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.) และ เกณฑ์มาตรฐานสากลสำหรับแพทยศาสตรศึกษา (WFME) รวมทั้งถ่ายทอดวิชาการ วิจัย สร้างองค์ความรู้ บริการวิชาการแก่สังคม พัฒนาเทคโนโลยีด้านสุขภาพ ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม รักษาคุณธรรมจริยธรรม จรรยาบรรณและวินัยของวิชาชีพแพทย์ ภายใต้กฎหมายว่าด้วยสำนักงานตำรวจแห่งชาติและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพในทุกหลักสูตร โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ

๒) อำนวยความสะดวกด้านการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษา ตามสายงานวิชาการทางการแพทย์ด้านต่าง ๆ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน ดำเนินการสนับสนุนเกี่ยวกับงานด้านการเรียนการสอน การจัดตารางสอน ตารางการฝึกปฏิบัติการ อบรมศึกษาและดูงาน ให้เป็นไปตามหลักสูตรแผนการที่กำหนดไว้

๓) ควบคุมการจัดการศึกษาอบรมให้เป็นไปตามหลักสูตร ตลอดจนดำเนินการประเมินและพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง

๔) งานสนับสนุนการศึกษาเพื่อผลิตบุคลากรทางสาธารณสุข ที่ไม่ได้เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ

๕) ดำเนินการและประสานการออกข้อสอบ จัดการสอบ ของนักศึกษาแพทย์ เพื่อทำการตรวจวิเคราะห์และเก็บเป็นคลังข้อสอบต่อไป

๖) เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการบันทึกการเรียนการสอน การวัดผลและประเมิน การศึกษา และอื่น ๆ เพื่อนำมาวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการเรียนการสอนเพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุง

๗) รวบรวมหลักสูตรและรายละเอียดวิชาต่าง ๆ ของวิทยาลัยแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลตำรวจ

- ๘) ดำเนินการประสานหน่วยเกี่ยวข้องเพื่อจัดหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่องการฝึกอบรมต่าง ๆ แผนการศึกษาอบรมทางการแพทย์ในระดับต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการตำรวจของโรงพยาบาลตำรวจ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามนโยบายของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ทั้งระยะสั้นและระยะยาว
- ๙) ดำเนินการรับสมัครและการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา
- ๑๐) มีหน้าที่วิเคราะห์และพัฒนารูปแบบของการวัด ประเมินผล ประกันคุณภาพการศึกษา ของวิทยาลัยแพทยศาสตร์ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลและทันสมัย
- ๑๑) ร่วมส่งเสริม สนับสนุนอาจารย์และนักศึกษาแพทย์ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และสังคม โดยการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพ รวมทั้งมีการสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่าง สถาบันการศึกษาและองค์กรวิชาชีพ เป็นอาจารย์ร่วมสอนในสถาบันการศึกษา
- ๑๒) กำหนดนโยบาย กรอบแนวคิด ควบคุมคุณภาพงานวิจัย ร่วมส่งเสริม สนับสนุนการทำ วิจัยของอาจารย์แพทย์และนักศึกษาแพทย์ทั้งเป็นทีมและรายบุคคล ทำวิจัยร่วมกับสถาบันอื่นๆ
- ๑๓) ร่วมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมและหรือเข้าร่วม กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เน้นการดำรงรักษาและ สืบสานศิลปวัฒนธรรม
- ๑๔) ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยทางการแพทย์ โดยจัดอบรมความรู้ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำช่วยเหลือ ค้นคว้าวิจัยแก่นักศึกษาแพทย์ แพทย์ฝึกหัด แพทย์ประจำบ้าน แพทย์ประจำบ้านต่อยอด
- ๑๕) วิเคราะห์แบบงานโครงการวิจัย ประเมินโครงการ วิเคราะห์และพิจารณาทำคำขอ จัดสรรงบประมาณการเงินที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย
- ๑๖) หาแหล่งทุนและดำเนินการขอรับทุนสนับสนุน การค้นคว้าและวิจัย ทั้งในและ นอกประเทศที่เป็นประโยชน์ต่อโรงพยาบาลตำรวจ
- ๑๗) ตรวจสอบดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและจริยธรรมในการศึกษาวิจัย
- ๑๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน การวัดประเมินผล
- ๑๙) วางระบบประกันคุณภาพภายในวิทยาลัยแพทยศาสตร์ พร้อมทั้งจัดทำระบบข้อมูล แผนงานและมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒๐) ดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมเอกสารการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย แพทยศาสตร์ โรงพยาบาลตำรวจ
- ๒๑) ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบการประเมินคุณภาพการศึกษา และรายงานผล การประเมินและปรับปรุงระบบงานการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒๒) ดำเนินการและประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อรองรับการตรวจประกันคุณภาพ จากสถาบันควบคุมมาตรฐานการศึกษาและสถาบันควบคุมมาตรฐานอื่น ๆ
- ๒๓) เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวัดประเมินผล การสอบ ผลการศึกษา งานค้นคว้าและวิจัยของวิทยาลัยแพทยศาสตร์
- ๒๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ง) กลุ่มงานกุมารเวชกรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจรักษาพยาบาล และรับปรึกษาให้คำแนะนำผู้ป่วยที่เป็นเด็กนับแต่แรกเกิดถึงอายุครบ ๑๓ ปีเต็ม ดูแลเลี้ยงเด็กแรกคลอด เสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคติดต่อที่ป้องกันได้ จัดเตรียมอาหารเสริม เตรียมนมผสม ดูแลรับเลี้ยงเด็กก่อนวัยเรียน ในเวลาราชการ ให้การศึกษาและอบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์ และพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานกุมารเวชกรรมทั่วไป
- ๓) งานตรวจโรคผู้ป่วยนอก
- ๔) งานรักษาผู้ป่วยใน
- ๕) งานเด็กแรกคลอดและตรวจสุขภาพเด็กดี
- ๖) งานรักษาโรคภูมิแพ้
- ๗) งานโรคของโลหิต
- ๘) งานตรวจและรักษาโรคโดยการฝังเข็ม
- ๙) งานรักษาผู้ป่วยเด็กอาการหนัก
- ๑๐) งานโรคระบบทางเดินหายใจ
- ๑๑) งานโรคระบบประสาท
- ๑๒) งานโรคไต
- ๑๓) งานโรคติดเชื้อ
- ๑๔) งานโรคหัวใจและการไหลเวียน
- ๑๕) งานโรคระบบทางเดินอาหาร
- ๑๖) งานติดตามโรค
- ๑๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(จ) กลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจรักษาพยาบาล ผู้ป่วยโรคทางจิตเวชและประสาทวิทยา ผู้ติดยาเสพติดและโรคพิษสุรา จัดทำทะเบียนผู้ป่วย และติดตามผลการรักษาผู้ป่วยทางจิตเวช ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับโรคทางจิตเวชและประสาทวิทยา ค้นคว้า วิจัยปัญหา ยาเสพติด อบรมฟื้นฟูจิตใจ แนะนำแนวทางการศึกษาและวิชาชีพให้แก่ผู้ป่วย ให้การศึกษาและอบรมแก่ บุคลากรทางการแพทย์ และพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ปฏิบัติงานอำนวยการและสถิติต่าง ๆ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานจิตเวช
- ๓) งานยาเสพติด
- ๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ฉ) กลุ่มงานชีวเคมี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจการทำงานของร่างกายและหรืออวัยวะต่าง ๆ ตรวจวิเคราะห์และหาปริมาณสารเคมีต่าง ๆ ในเลือด น้ำเหลือง น้ำไขสันหลัง น้ำช่องปอด น้ำช่องท้อง ฯลฯ เพื่อช่วยในการวินิจฉัยโรค ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานสรีรวิทยา
- ๓) งานจุลชีววิทยา
- ๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

- ๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ช) กลุ่มงานตา มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการตรวจรักษาและให้คำปรึกษาแก่ผู้ป่วยโรคทางตา ตลอดจนค้นคว้าและวิจัยงานด้านตา ให้การศึกษาและอบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์และพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานวัดแว่น
- ๓) งานกล่อมเนื้อเคลื่อนไหวกุตา
- ๔) งานกระจกตา
- ๕) งานต้อหิน
- ๖) งานประสาทรับภาพ
- ๗) งานประสาทจักษุ
- ๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

- ๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ซ) กลุ่มงานทันตกรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจรักษาโรคฟันและเหงือก รวมถึงกระดูขากรรไกรและใบหน้าส่วนที่เกี่ยวข้อง ให้คำแนะนำป้องกันรักษาทันตสุขภาพแก่ผู้ป่วย อีกทั้งให้ความร่วมมือกับสถาบันนิติเวชวิทยาในการช่วยเหลือให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะในการชันสูตรพลิกศพหรือการพิสูจน์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพยานหลักฐานทางทันตกรรม ให้การศึกษาและอบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์และพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานตรวจวิเคราะห์และวินิจฉัยโรคในช่องปาก
- ๓) งานศัลยกรรมช่องปากและแม็กซิลโลเฟเชียล
- ๔) งานบูรณะกรรม และรักษาคลองรากฟัน
- ๕) งานทันตกรรมประดิษฐ์
- ๖) งานทันตกรรมจัดฟัน และทันตกรรมสำหรับเด็ก
- ๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

- ๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ณ) กลุ่มงานผู้ป่วยนอก มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการตรวจรักษาโรคทั่วไป ตรวจรักษาโรคผู้ป่วยซึ่งทางราชการส่งตัวมา ผู้ป่วยคดี รวมทั้งการเจ็บป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุและฉุกเฉิน ตรวจร่างกายเพื่อออกใบรับรองแพทย์ ตรวจร่างกายผู้สมัครเข้ารับราชการ ประสานงานกับฝ่ายเทคนิคบริการ ให้การศึกษาและอบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์ และพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานชันสูตรบาดแผล
- ๓) งานตรวจโรค
- ๔) งานบริการแปล
- ๕) งานต้อนรับ (ออกเวชระเบียนให้แก่ผู้ป่วยที่มาตรวจห้องฉุกเฉิน)
- ๖) งานบริการรักษาพยาบาลผู้ป่วยฉุกเฉินและผู้ป่วยที่ประสบอุบัติเหตุ (ห้องฉุกเฉิน)
- ๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

- ๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ญ) กลุ่มงานพยาธิวิทยา มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจชันสูตรชิ้นเนื้อ เซลล์ต่าง ๆ และโลหิตเพื่อช่วยในการวิเคราะห์โรค ตรวจหาเชื้อโรคหรือพยาธิจากเสมหะ อุจจาระ ปัสสาวะ เลือด หนอง ฯลฯ ตรวจน้ำเหลืองเพื่อช่วยในการวิเคราะห์โรคหรือหาภูมิคุ้มกันโรค เป็นสาขาของศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย ให้การศึกษาและอบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์ และพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานโลหิตวิทยา
- ๓) งานภูมิคุ้มกันวิทยา
- ๔) งานปรสิตวิทยา
- ๕) งานธนาการเลือด
- ๖) งานพยาธิวิทยากายวิภาค
- ๗) งานเจาะเลือด
- ๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

- ๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ฏ) กลุ่มงานพยาบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแลบุคลากรทางด้านการพยาบาล ให้การบริการทางการพยาบาลแบบองค์รวมตามมาตรฐานวิชาชีพ ประกันคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพด้วยการทำงานเป็นทีมอย่างต่อเนื่องสร้างความพึงพอใจทั้งผู้ใช้และผู้ให้บริการ พัฒนาคุณภาพบุคลากรทางการพยาบาลทุกระดับ เพื่อประกันคุณภาพการบริการทางการพยาบาลตั้งแต่เริ่มเข้าปฏิบัติงานและระหว่าง การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง พัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือ เครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานประสาน ทำหน้าที่สนับสนุนการบริหารและการปฏิบัติการพยาบาลโดยประสานงานในกลุ่มงานพยาบาลเกี่ยวกับ

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- หน่วยพัฒนาบุคลากรและคุณภาพการพยาบาล
- หน่วยซักฟอก
- หน่วยจ่ายกลาง
- ตึกพักพยาบาล

๒) งานการพยาบาลอายุรกรรมและจิตเวช

๓) งานการพยาบาลสูติรีเวชกรรม

๔) งานการพยาบาลผู้ป่วยนอกและฉุกเฉิน

๕) งานการพยาบาลห้องผ่าตัด

๖) งานการพยาบาลศัลยกรรมอุบัติเหตุ

๗) งานการพยาบาลกุมารเวชกรรม

๘) งานการพยาบาลออร์โธปิดิกส์ เวชศาสตร์ฟื้นฟู

๙) งานการพยาบาล ไอ.ซี.ยู. หน่วยบำบัดพิเศษ

๑๐) งานการพยาบาลศัลยกรรมทั่วไป ตา หู คอ จมูก

๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ฎ) กลุ่มงานเภสัชกรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการด้านเภสัชกรรม การบริการจ่ายยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาแก่ผู้ป่วย งานบริการทางด้านการจัดหา การเก็บรักษา ควบคุม การแจกจ่ายเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา งานผลิตยาและวิเคราะห์ตรวจสอบคุณภาพยา งานวิชาการ ให้บริการข้อมูลยา ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำด้านยาแก่ผู้ป่วย ให้การศึกษาและอบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์และนักศึกษา เภสัชศาสตร์ พัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ

๒) งานบริการจ่ายยาผู้ป่วยนอก

๓) งานบริการจ่ายยาผู้ป่วยใน

๔) งานจัดซื้อ – จัดหยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา และอุปกรณ์การรักษาโรค

๕) งานคลังยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา และอุปกรณ์การรักษาโรค

๖) งานผลิตยาและวิเคราะห์ควบคุมมาตรฐาน

๗) งานพัฒนาคุณภาพและวิชาการ

๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ฐ) กลุ่มงานโภชนาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการเกี่ยวกับอาหาร และโภชนบำบัดแก่ผู้ป่วย ให้บริการด้านอาหารแก่บุคลากรทางการแพทย์และเจ้าหน้าที่ ให้การศึกษาและอบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์ และพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานบริหารและบริการทั่วไป
- ๓) งานโภชนาบำบัด
- ๔) งานโภชนศึกษา
- ๕) งานบริการอาหารภายใน
- ๖) งานบริการอาหารทั่วไป
- ๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๗) กลุ่มงานรังสีวิทยา มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการตรวจรักษาด้วยวิธีการทางรังสีวินิจฉัย (DIAGNOSTIC IMAGING) และ รังสีร่วมรักษา (INTERVENTIONAL RADIOLOGY) โดยบุคลากร เครื่องมือ และวิธีการที่ได้มาตรฐานเพื่อให้ได้ผลการวินิจฉัยที่ถูกต้องแม่นยำ ด้วยความสะดวก รวดเร็วและปลอดภัย เก็บรักษาฟิล์มและบันทึกผลการตรวจของผู้ใช้บริการให้อยู่ในสภาพดีสามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็วเมื่อต้องการ หรือทำสำเนาฟิล์มให้ผู้ใช้บริการที่ต้องการนำฟิล์มออกนอกโรงพยาบาล ให้การศึกษาและอบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์ และพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานตรวจเอกซเรย์ทั่วไป (GENERAL RADIOGRAPHY)
- ๓) งานฉีดสารทึบรังสีเพื่อตรวจระบบทางเดินปัสสาวะ (INTRAVENOUS PYELOGRAPHY)
- ๔) งานตรวจด้วยเครื่องส่องตรวจทางรังสี (FLUOROSCOPY)
- ๕) งานตรวจระบบหลอดเลือดด้วยเครื่องเอกซเรย์ดิจิทัล (ANGIOGRAPHY, VENOGRAPHY)
- ๖) งานตรวจเอกซเรย์เต้านม (MAMMOGRAPHY)
- ๗) งานตรวจด้วยเครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ (CT SCAN)
- ๘) งานตรวจด้วยเครื่องอัลตราซาวด์ (ULTRASONOGRAPHY)
- ๙) งานตรวจเอกซเรย์กระดูกโดยใช้เครื่องเอกซเรย์ระบบดิจิทัล (DIGITAL SCANOGRAM)
- ๑๐) งานตรวจเอกซเรย์เคลื่อนที่ (PORTABLE X-RAY)
- ๑๑) งานรังสีร่วมรักษา (INTERVENTIONAL RADIOLOGY)
- ๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๘) กลุ่มงานวิสัญญีวิทยา มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้ยาระงับความรู้สึกแก่ผู้ป่วย ที่รับการผ่าตัด ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับผู้ป่วยที่มีปัญหาทางระบบหายใจ การใช้เครื่องช่วยหายใจ การระงับปวด ในผู้ป่วยหลังผ่าตัดและผู้ป่วยระยะสุดท้าย ตลอดจนค้นคว้าและวิจัยทางด้านวิสัญญีวิทยา ให้การศึกษา และอบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์ และพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานบริหารและสนับสนุน
- ๓) งานปฏิบัติการวิสัญญี

๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ณ) กลุ่มงานเวชศาสตร์ครอบครัว มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพอนามัย ป้องกันและควบคุมโรค การสุขภาพอนามัย สิ่งแวดล้อม ตรวจสอบสภาพให้แก่ข้าราชการตำรวจและครอบครัว ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เผยแพร่ อบรม และส่งเสริมบริการด้านสุขภาพและการสาธารณสุขทั่วไป แก่ข้าราชการตำรวจ ครอบครัวตำรวจ และประชาชนทั่วไป ให้การศึกษาและอบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์ และพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ

๒) งานสถิติชีวอนามัย

๓) งานตรวจสอบสุขภาพ

๔) งานตรวจทางสาธารณสุข สุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม

๕) งานป้องกันและปราบปรามโรคระบาด

๖) งานค้นคว้า วิจัย และระบาดวิทยา

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ด) กลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยที่เกิดจากโรคหรือจากอุบัติเหตุต่าง ๆ เพื่อช่วยให้ผู้ป่วยนั้นกลับคืนสภาพใกล้เคียงกับปกติมากที่สุด ทั้งในด้านสภาพร่างกาย จิตใจ การประกอบอาชีพ และการดำรงชีวิตอยู่ในสังคม ให้การศึกษาและอบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์ และพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ

๒) งานทะเบียนผู้ป่วย

๓) งานแพทย์

๔) งานกายภาพบำบัด

๕) งานกิจกรรมบำบัด

๖) งานอรรถบำบัด

๗) งานกายอุปกรณ์

๘) งานนวดเพื่อการรักษา

๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ค) กลุ่มงานศัลยกรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการตรวจรักษา และให้คำปรึกษาผู้ป่วยโรคศัลยกรรม ตลอดจนค้นคว้าและวิจัยทางด้านศัลยกรรม ให้การศึกษาและอบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์ และพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานศัลยกรรมทั่วไป
- ๓) งานศัลยกรรมระบบประสาทและสมอง
- ๔) งานศัลยกรรมระบบโรคทรวงอก
- ๕) งานศัลยกรรมระบบโรคหัวใจและการไหลเวียนโลหิต
- ๖) งานศัลยกรรมช่องท้อง
- ๗) งานศัลยกรรมระบบทางเดินของปัสสาวะ
- ๘) งานศัลยกรรมศีรษะ คอ และเต้านม
- ๙) งานศัลยกรรมตกแต่ง
- ๑๐) งานศัลยกรรมเด็ก
- ๑๑) งานห้องผ่าตัดใหญ่
- ๑๒) งานผู้ป่วยหนัก
- ๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

- ๑๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ถ) กลุ่มงานศูนย์ส่งกลับและรถพยาบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล และลำเลียงผู้ป่วยจากที่เกิดเหตุไปยังโรงพยาบาลโดยยานพาหนะทางอากาศ ทางน้ำ หรือทางบก เป็นศูนย์รวม ข่าวรับแจ้งเหตุ ขอความช่วยเหลือด้านการแพทย์ พร้อมทั้งจัดแพทย์พยาบาลและเจ้าหน้าที่ ติดตามให้บริการ ด้านการแพทย์แก่บุคคลสำคัญ ให้การศึกษาและอบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์ และพัฒนาความรู้ทาง วิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานพยาบาล
- ๓) งานสื่อสาร
- ๔) งานยานพาหนะ
- ๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

- ๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ท) กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานงานสังคมสงเคราะห์ ๓ ส่วน กล่าวคือ ส่วนที่ ๑ มาตรฐานการบริหาร ประกอบด้วย การจัดเตรียมสถานที่สำหรับให้บริการ ที่เป็นสัดส่วนเหมาะสม จัดหาเครื่องมือ/เครื่องมือ/อุปกรณ์การให้บริการสังคมสงเคราะห์ ได้แก่ คู่มือการปฏิบัติงาน สังคมสงเคราะห์และเครือข่ายการให้บริการสังคมสงเคราะห์ที่กำหนดไว้ชัดเจนทั้งภาครัฐและเอกชน การเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์ โดยการมีนักสังคมสงเคราะห์ ในการปฏิบัติงาน และมีบุคลากรในกลุ่มงานสังคมสงเคราะห์ที่ผ่านการปฐมนิเทศเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ และการบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนงานด้านสังคมสงเคราะห์เกี่ยวกับการจัดให้มีคำอธิบายงาน จัดทำแผนงาน และแผนปฏิบัติซึ่งกำหนดการทำงานที่ชัดเจน รวมทั้งมีการจัดตั้งหรือบริการกองทุนสังคมสงเคราะห์ ส่วนที่ ๒ มาตรฐานงานวิชาการ ประกอบด้วย การจัดทำทะเบียน/บันทึกการให้บริการสังคมสงเคราะห์ การจัดทำรายงานการนำเสนอข้อมูลงานด้านสังคมสงเคราะห์ การจัดทำวิเคราะห์ข้อมูลงาน

ด้านสังคมสงเคราะห์ การเผยแพร่วิชาการ ผลงานให้เป็นประโยชน์ต่อสาธารณสุข รวมทั้งการวิจัยและพัฒนา ส่วนที่ ๓ มาตรฐานงานบริการ ประกอบด้วยงานตรวจวินิจฉัยทางสังคม งานเฝ้าระวังปัญหาทางสังคม งานส่งเสริมและฟื้นฟูสมรรถภาพ งานจัดการและพัฒนาทรัพยากรทางสังคม งานสังคมสงเคราะห์ชุมชน และงานสวัสดิการสาธารณสุข ทั้งนี้ โดยยึดผู้ป่วยเป็นศูนย์กลาง ได้แก่ ข้าราชการตำรวจ ครอบครัวตำรวจ และประชาชน ให้การศึกษาและอบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์ และพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ

๒) งานสังคมสงเคราะห์

๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ง) กลุ่มงานสตินรีเวชกรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการตรวจรักษา และให้คำปรึกษาแก่ผู้ป่วยโรคสตรี ดูแลการตั้งครรภ์และการคลอด วางแผนครอบครัว ความรู้ทางวิชาการ ตลอดจนค้นคว้าและวิจัยทางด้านสตินรีเวชกรรม ให้การศึกษาและอบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์ และพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ

๒) งานสตินรีเวชกรรม

๓) งานนรีเวชกรรม

๔) งานวางแผนครอบครัว

๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(น) กลุ่มงานหู คอ จมูก มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการตรวจรักษา และให้คำปรึกษาแก่ผู้ป่วยโรคทางหู คอ จมูก ตลอดจนค้นคว้าและวิจัยงานด้านหู คอ จมูก ให้การศึกษาและอบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์ และพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ

๒) งานหู

๓) งานจมูก

๔) งานกล่องเสียงและหลอดอาหาร

๕) งานโรคภูมิแพ้

๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(บ) กลุ่มงานออร์โธปิดิกส์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการตรวจรักษา และให้คำปรึกษาแก่ผู้ป่วยหรือผู้ได้รับบาดเจ็บ และอุบัติเหตุเกี่ยวกับกระดูก ข้อ กล้ามเนื้อ และประสาทส่วนปลาย ตลอดจนค้นคว้าและวิจัยทางด้านออร์โธปิดิกส์ ให้การศึกษาและอบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์ และพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ใน

ความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานศิลปศาสตร์ออร์โธปิดิกส์
- ๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

- ๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ป) กลุ่มงานอายุรกรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจรักษาพยาบาล และรับปรึกษาให้คำแนะนำผู้ป่วยที่มีอายุตั้งแต่ ๑๓ ปีขึ้นไปซึ่งป่วยด้วยโรคทางอายุรกรรม ให้การศึกษาและอบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์ และพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานโรคทางอายุรกรรมทั่วไป
- ๓) งานโรคหัวใจและการไหลเวียน
- ๔) งานโรคระบบทางเดินหายใจ
- ๕) งานโรคผิวหนังและกามโรค
- ๖) งานโรคระบบทางเดินอาหาร
- ๗) งานโรคระบบประสาท
- ๘) งานโรคของโลหิต
- ๙) งานโรคต่อมไร้ท่อ
- ๑๐) งานโรคไตทางเดินปัสสาวะและสืบพันธุ์
- ๑๑) งานโรคอายุรศาสตร์เขตร้อน
- ๑๒) งานโรคข้อและระบบการเคลื่อนไหว
- ๑๓) งานมะเร็งวิทยา
- ๑๔) งานโรคติดเชื้อ
- ๑๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

- ๑๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ผ) โรงพยาบาลดาราภิรมย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการตรวจ วินิจฉัย บำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพแก่ข้าราชการตำรวจ ครอบครัวของข้าราชการตำรวจ และประชาชนทั่วไป สนับสนุนทางด้านงานแพทย์หลวงจิตรลดา แพทย์หลวงพระบรมมหาราชวัง แพทย์อาสาในสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี ฯลฯ ให้การศึกษาและอบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์ และพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานการแพทย์
- ๓) งานพยาบาล
- ๔) งานเภสัชกรรม
- ๕) งานทันตกรรม
- ๖) งานรังสีวิทยา

- ๗) งานพยาธิวิทยา
- ๘) งานโภชนาการ
- ๙) งานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค
- ๑๐) งานห้องฉุกเฉินและอุบัติเหตุ
- ๑๑) งานผู้ป่วยนอกและงานห้องผ่าตัด
- ๑๒) งานหอพักผู้ป่วยชายและหอพักผู้ป่วยหญิง
- ๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

- ๑๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ผ) โรงพยาบาลนวมิตสมเด็จย่า มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการตรวจ วินิจฉัย บำบัดรักษา และฟื้นฟูสมรรถภาพแก่ข้าราชการตำรวจ ครอบครัวของข้าราชการตำรวจ และประชาชนทั่วไป สนับสนุนงานด้านยุทธการของงานแพทย์อาสามูลนิธิสมเด็จพระศรีนครินทร์ราชบรมราชชนนี (พอ.สว.) และผู้ป่วยใน พระบรมราชานุเคราะห์ สนับสนุนงานแพทย์สนาม โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานเภสัชกรรม
- ๓) งานศัลยกรรม
- ๔) งานพยาบาล
- ๕) งานพยาธิวิทยา
- ๖) งานรังสีวิทยา
- ๗) งานอายุรกรรม
- ๘) งานทันตกรรม
- ๙) งานโภชนาการ
- ๑๐) งานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค
- ๑๑) งานแพทย์สนาม
- ๑๒) งานชั้นสูตรสาธารณสุข
- ๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

- ๑๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(พ) โรงพยาบาลยะลาสิริรัตนรักษ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการตรวจ วินิจฉัย บำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพแก่ข้าราชการตำรวจ ครอบครัวของข้าราชการตำรวจ และประชาชนทั่วไป งานด้านนิติเวชวิทยา ดำเนินการวิเคราะห์และวิจัยทางการแพทย์สนับสนุนและประสานการปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านการสาธารณสุขกับสถานพยาบาลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้การศึกษาและอบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์ และพัฒนาความรู้ทางวิชาการ ควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒) งานการแพทย์
- ๓) งานพยาบาลและห้องผ่าตัด
- ๔) งานเภสัชกรรม
- ๕) งานทันตกรรม

- ๖) งานรังสีวิทยา
- ๗) งานพยาธิวิทยา
- ๘) งานโภชนาการ
- ๙) งานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค
- ๑๐) งานห้องฉุกเฉินและอุบัติเหตุ
- ๑๑) งานผู้ป่วยนอก
- ๑๒) งานผู้ป่วยใน
- ๑๓) งานเวชศาสตร์ฟื้นฟู
- ๑๔) งานจิตวิทยา
- ๑๕) งานนิติเวชวิทยา
- ๑๖) งานแพทย์สนาม
- ๑๗) งานส่งกลับทางการแพทย์
- ๑๘) งานศัลยศาสตร์
- ๑๙) ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๒๐) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒๐) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓)