

วิชาชีพตำรวจเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ต้องสอดคล้องกับระเบียบแบบแผนและนโยบายของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

(๒) ออกระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของโรงเรียนและอาจมอบหมายให้ส่วนราชการใดในโรงเรียนเป็นผู้ออกระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศสำหรับส่วนราชการนั้นเป็นเรื่อง ๆ ไปก็ได้

(๓) กำกับมาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

(๔) กำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ประจำของโรงเรียน

(๕) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโรงเรียน

(๖) พิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดตั้ง การรวม และการยุบ เลิกส่วนราชการของโรงเรียน รวมทั้งการแบ่งหน่วยงานภายใน ส่วนราชการดังกล่าว

(๗) เสนอแนะแก่สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนรวมทั้งการกำหนดคุณสมบัติของบุคคลที่จะมาดำรงตำแหน่งในโรงเรียน

(๘) อนุมัติหลักสูตรการศึกษาในสาขาวิชาต่าง ๆ รวมทั้งการปรับปรุง ยุบรวม หรือยกเลิกหลักสูตรการศึกษาอื่น ๆ โดยให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

(๙) อนุมัติให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุมัติและประกาศนียบัตร

(๑๐) พิจารณาเสนอเรื่องเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง และถอดถอนนายสภาการศึกษา กรรมการสภาการศึกษาผู้ทรงคุณวุฒิ ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์พิเศษ

๗ ๖๖ ๑-๑๐๒

(๓) พิจารณาผลประโยชน์ของโรงเรียนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บัญชาการโรงเรียนหรือสภาการศึกษาอาจมอบหมาย

(๔) เรียกประชุมคณาจารย์ เพื่อพิจารณากิจกรรมของโรงเรียน และเสนอความคิดเห็นต่อสภาการศึกษา ทั้งนี้ ตามข้อบังคับของโรงเรียน การปฏิบัติหน้าที่ของสภาคณาจารย์ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและการดำเนินการใด ๆ ในการปฏิบัติหน้าที่โดยชอบ ย่อมได้รับความคุ้มครองและไม่เป็นเหตุในการดำเนินทางวินัย

มาตรา ๑๘ คณาจารย์ประจำโรงเรียนมีเสรีภาพและอิสระทางวิชาการ

มาตรา ๑๙ ให้มีคณะกรรมการส่งเสริมกิจการวิจัยคณะหนึ่ง ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกจำนวนหนึ่ง ซึ่งสภาการศึกษาแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกโรงเรียน

คณะกรรมการส่งเสริมกิจการโรงเรียนมีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุนการดำเนินการรวมทั้งการวิจัย

จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการที่มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของประธานกรรมการและกรรมการ ตลอดจนการประชุมและการดำเนินงานของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการโรงเรียนให้เป็นไปตามข้อบังคับของโรงเรียน

## ประกาศโรงเรียนนายร้อยตำรวจ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นคณะ สถาบัน ศูนย์ หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น  
ในโรงเรียนนายร้อยตำรวจ

พ.ศ. ๒๕๕๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๑๒ (๒), (๖) แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียน  
นายร้อยตำรวจ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติสภาการศึกษาโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ครั้งที่ ๒  
ประจำปี ๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศโรงเรียนนายร้อยตำรวจ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ  
เป็นคณะ สถาบัน ศูนย์ หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในโรงเรียนนายร้อยตำรวจ พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ เป็นส่วนราชการในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ  
แบ่งส่วนราชการ เป็นดังต่อไปนี้

(๑) ฝ่ายบริหาร ประกอบด้วยส่วนราชการดังนี้

(ก) กองบังคับการอำนวยการ แบ่งเป็นดังต่อไปนี้

๑) ฝ่ายสรรหาและคัดเลือก

๒) ฝ่ายบริหารงานบุคคล

๓) ฝ่ายคลัง

๔) ฝ่ายแผนและงบประมาณ

๕) ฝ่ายนิติการ

๖) ฝ่ายยานพาหนะ อาคารและสถานที่

๗) ฝ่ายพิพิธภัณฑ์

๘) ฝ่ายโภชนาการ

๙) ฝ่ายแพทย์

- (๒) ฝ่ายปกครองและการฝึก ประกอบด้วยส่วนราชการดังนี้
- (ข) กองบังคับการปกครอง แบ่งเป็นดังต่อไปนี้
- ๑) ฝ่ายปกครอง ๑
  - ๒) ฝ่ายปกครอง ๒
  - ๓) ฝ่ายปกครอง ๓
  - ๔) ฝ่ายกิจกรรมนักเรียน
  - ๕) ฝ่ายอำนวยการ
- (ค) ศูนย์ฝึกตำรวจ แบ่งเป็นดังต่อไปนี้
- ๑) กลุ่มงานการฝึกแบบตำรวจ
  - ๒) กลุ่มงานยุทธวิธีตำรวจ
  - ๓) กลุ่มงานพลศึกษาและต่อสู้ป้องกันตัว
  - ๔) ฝ่ายอำนวยการ
- (๓) ฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วยส่วนราชการดังนี้
- (ง) คณะตำรวจศาสตร์ แบ่งเป็นดังต่อไปนี้
- ๑) กลุ่มงานคณาจารย์
  - ๒) สำนักงานคณบดี
- (จ) คณะนิติวิทยาศาสตร์ แบ่งเป็นดังต่อไปนี้
- ๑) กลุ่มงานคณาจารย์
  - ๒) กลุ่มงานนักนิติวิทยาศาสตร์
  - ๓) สำนักงานคณบดี
- (ฉ) คณะสังคมศาสตร์ แบ่งเป็นดังต่อไปนี้
- ๑) กลุ่มงานคณาจารย์
  - ๒) สำนักงานคณบดี
- (ช) ศูนย์บริการทางการศึกษา แบ่งเป็นดังต่อไปนี้
- ๑) ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน
  - ๒) ฝ่ายพัฒนาการศึกษา
  - ๓) ฝ่ายบริหารงานวิจัย
  - ๔) ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์
  - ๕) ฝ่ายบริหารและธุรการ

(๔) หน่วยงานขึ้นตรงต่อโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ประกอบด้วยส่วนราชการดังนี้

(ซ) สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ แบ่งเป็นดังต่อไปนี้

๑) ฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

๒) ฝ่ายระบบสารสนเทศ

๓) ฝ่ายวิทยบริการ

๔) ฝ่ายบริหารและธุรการ

(ฅ) สำนักประกันคุณภาพการศึกษา แบ่งเป็นดังต่อไปนี้

๑) ฝ่ายมาตรฐานการศึกษา

๒) ฝ่ายตรวจสอบและประเมินผล

๓) ฝ่ายบริหารและธุรการ

(ฉ) สำนักเลขานุการ

(ค) สำนักสภการศึกษาและส่งเสริมกิจการ

ข้อ ๕ ให้โรงเรียนนายร้อยตำรวจใช้โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการตามท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

ประชัย เปี่ยมสมบูรณ์

นายกสภาการศึกษาโรงเรียนนายร้อยตำรวจ

- ๑๘๔) งานวางแผนและกำหนดมาตรฐานด้านข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศในเชิงรุก ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์
- ๑๘๕) งานกำหนดวิธีการเผยแพร่ และให้บริการข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศที่สามารถเปิดเผยได้ และเป็นประโยชน์ต่อการศึกษา และการปฏิบัติงานตำรวจ
- ๑๘๖) งานประมวลผลข้อมูลสารสนเทศในด้านการบริหาร การปฏิบัติและการศึกษา
- ๑๘๗) งานวิเคราะห์วิจัยและทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสาร เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในด้านการบริหาร การปฏิบัติงาน และการศึกษา
- ๑๘๘) งานจัดทำสถิติต่างๆที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารในด้านการบริหาร การปฏิบัติงานและการศึกษา
- ๑๘๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ข) ศูนย์บริการทางการศึกษา ประกอบด้วย

(๑) ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานทะเบียนและวัดผล งานบริการการเรียนการสอน งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานผลิตเอกสารและตำรา รวมทั้งงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๒) งานจัดทำทะเบียนการศึกษาของนักเรียนนายร้อยตำรวจและนักเรียนอบรมหลักสูตรต่างๆ
- ๓) งานดำเนินการเกี่ยวกับการสอบของนักเรียนนายร้อยตำรวจและนักเรียนอบรมหลักสูตรต่างๆ
- ๔) งานรวบรวมและตรวจสอบเวลาเรียน การพักการเรียนและการพ้นสภาพของนักเรียนนายร้อยตำรวจ และนักเรียนอบรมหลักสูตรต่าง ๆ
- ๕) งานจัดทำและเก็บรักษาหลักฐานการศึกษาต่าง ๆ
- ๖) งานวิเคราะห์และประเมินผลการศึกษาของนักเรียนนายร้อยตำรวจและนักเรียนอบรมหลักสูตรต่าง ๆ
- ๗) งานควบคุมการปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการวัดผลการศึกษา
- ๘) งานรวบรวมคะแนนสอบจากคณาจารย์และประกาศผลการศึกษา
- ๙) งานจัดเก็บ และรายงานผลการศึกษา
- ๑๐) งานจัดทำใบรายงานผลการศึกษา และใบรับรองคุณวุฒิ
- ๑๑) งานรวบรวมผลการศึกษาของนักเรียนนายร้อยตำรวจและนักเรียนอบรมหลักสูตรต่างๆ เพื่อขออนุมัติปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร
- ๑๒) งานจัดทำปริญญาบัตร และประกาศนียบัตรสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรต่าง ๆ
- ๑๓) งานตรวจสอบคุณวุฒิ
- ๑๔) งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งครู-อาจารย์ที่สอนในหลักสูตรต่าง ๆ

- ๑๕) งานติดต่อประสานงานกับครู-อาจารย์
- ๑๖) งานจัดทำตารางสอน และตารางการใช้ห้องเรียน แต่ละรายวิชาที่เปิดสอน
- ๑๗) งานร่วมมือและประสานงานกับคณะเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่สอบ
- ๑๘) งานสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ช่วยการเรียนการสอน
- ๑๙) งานการผลิต และรวบรวมสื่อการสอน
- ๒๐) งานให้บริการสื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๒๑) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาสื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๒๒) งานจัดทำสื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๒๓) งานให้บริการการใช้ ห้องสัมมนา ห้องชาวน้ำเย็น ห้องฉายวีดิทัศน์
- ๒๔) งานกราฟฟิก และงานศิลปกรรม
- ๒๕) งานถ่ายภาพ
- ๒๖) งานโทรทัศน์ และบันทึกเสียง
- ๒๗) งานศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความต้องการด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๒๘) งานเทคนิคและพัฒนาเทคนิค
- ๒๙) งานโสตทัศนวัสดุและโสตทัศนอุปกรณ์
- ๓๐) งานตรวจพิสูจน์อักษร และแก้ไข
- ๓๑) งานจัดทำและปรับปรุงแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ประกอบการเรียนการสอนและที่ใช้ในราชการ
- ๓๒) งานจัดพิมพ์คำสอนตำราและเอกสารประกอบการศึกษา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาด้านอื่น ๆ
- ๓๓) งานออกแบบศิลปกรรม และเข้ารูปเล่ม
- ๓๔) งานวางแผนจัดหาอุปกรณ์การพิมพ์ทุกประเภท เพื่อใช้ในการพิมพ์เอกสาร ตำรา และเอกสารประกอบการศึกษาอื่น ๆ ให้มีความทันสมัย
- ๓๕) งานควบคุมและบำรุงรักษาอุปกรณ์การพิมพ์ต่าง ๆ
- ๓๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) ฝ่ายพัฒนาการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานพัฒนาหลักสูตร งานพัฒนาบุคลากร งานประเมินผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ประจำ งานสภาคณาจารย์ รวมทั้งงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย กฏ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๒) งานวางแผน และดำเนินการพัฒนาระบบการศึกษา
- ๓) งานดำเนินการร่วมกับคณาจารย์หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดหลักสูตรและวิธีการเรียนการสอน

- ๔) งานเกี่ยวกับการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรที่ใช้ในการเรียนการสอน ในโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๕) งานวิเคราะห์และประเมินผลทางการศึกษา
- ๖) งานศึกษาและนำผลการวิจัย มากำหนดเป็นแนวนโยบายในการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการตำรวจของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ หรือเพิ่มพูนวิชาการอันจะทำให้สมรรถภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสูงขึ้น
- ๗) งานจัดทำโครงการฝึกอบรมของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาองค์การของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๘) งานดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลตามแผนและวัตถุประสงค์ ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ซึ่งรวมถึงการจัดทำหลักสูตรและจัดการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในระดับต่างๆ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานตลอดจนเพื่อส่งเสริมและสร้างขวัญในการทำงาน
- ๙) งานติดต่อประสานงานด้านฝึกอบรมกับวิทยากรและผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก
- ๑๐) ร่วมกับงานการเงินและงานงบประมาณ จัดทำแผนและโครงการฝึกอบรม เพื่อกำหนดความต้องการงบประมาณ การจัดสรร และการบริหารงานงบประมาณพัฒนาบุคคลให้เหมาะสม
- ๑๑) จัดหาและอำนวยความสะดวกให้มีอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เกี่ยวกับการฝึกอบรม ตลอดจนพิจารณาจัดสภาพแวดล้อมในการฝึกอบรมให้เหมาะสม เพื่อให้โครงการฝึกอบรมประสบความสำเร็จตามความมุ่งหมาย
- ๑๒) ติดตามประเมินผลการฝึกอบรม ทั้งในระหว่างการฝึกอบรมและภายหลังการฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว เพื่อพิจารณาปรับปรุงโครงการฝึกอบรมที่กำลังดำเนินการอยู่และหาข้อบกพร่อง เพื่อจัดทำโครงการฝึกอบรมให้บังเกิดผลดียิ่งขึ้นต่อไป
- ๑๓) งานติดต่อประสานงานเพื่อจัดส่งข้าราชการตำรวจของโรงเรียนนายร้อยตำรวจเข้ารับการศึกษารหัสหรือการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติ จัดขึ้นภายในประเทศ
- ๑๔) งานติดต่อประสานงานและพิจารณาจัดส่งข้าราชการตำรวจของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ เข้ารับการศึกษารหัส ฝึกอบรม หรือดูงานในหน่วยงานราชการและภาคเอกชนภายในประเทศ
- ๑๕) งานจัดทำเรื่องเกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรมและการดูงานภายในประเทศ
- ๑๖) งานควบคุมและตรวจสอบรวมทั้งการรายงานผลการศึกษา การฝึกอบรม และการดูงานภายในประเทศของข้าราชการตำรวจ
- ๑๗) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถาบันการศึกษา หรือองค์กรต่างๆ เพื่อขอรับทุนการศึกษาต่อของนักเรียนนายร้อยตำรวจภายในประเทศ
- ๑๘) งานติดต่อประสานงานและจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาการตำรวจ กับหน่วยงานหรือองค์กรของตำรวจภายในประเทศ

- ๑๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆในประเทศ ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการด้านทุนการศึกษา ฝึกอบรม ทักษะศึกษา คุณงาน
- ๒๐) ดัดประกาศเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับทุนการศึกษา ฝึกอบรม ทักษะศึกษาและคุณงานในประเทศให้ทุกคนทราบ โดยเร็วและทั่วถึง
- ๒๑) งานดำเนินการจัดทำคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการและระดับชั้นตำแหน่งข้าราชการตำรวจ ของคณาจารย์ประจำ
- ๒๒) งานปรับปรุง พัฒนา คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการและระดับชั้นตำแหน่งข้าราชการตำรวจ ของคณาจารย์ประจำ
- ๒๓) งานประเมินผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ประจำตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
- ๒๔) งานประสานงานกับหน่วยงาน บุคคล ผู้บังคับบัญชา ในการประเมินผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ประจำตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
- ๒๕) งานติดตามและตรวจสอบผลการดำเนินการตามมติสภาคณาจารย์
- ๒๖) งานรวบรวมเรื่องต่างๆ ที่จะเสนอเข้าที่ประชุมสภาคณาจารย์
- ๒๗) งานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดวาระการประชุมสภาคณาจารย์
- ๒๘) งานขอรับความเห็นชอบกำหนดวันประชุมและออกหนังสือเชิญประชุมสภาคณาจารย์
- ๒๙) งานจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ประกอบการประชุมสภาคณาจารย์
- ๓๐) งานบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมสภาคณาจารย์
- ๓๑) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) ฝ่ายบริหารงานวิจัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนวิจัย งานสนับสนุนและพัฒนาระบบงานวิจัย งานวารสารและเผยแพร่งานวิจัย รวมทั้งงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๒) งานกำหนดนโยบายและแผนวิจัยของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๓) งานพัฒนาระบบบริหารการวิจัยของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) งานเสริมสร้างปัจจัยที่เกื้อกูลงานวิจัย และวางพื้นฐานเพื่อพัฒนางานวิจัย
- ๕) งานส่งเสริมและประสานงานวิจัย ของหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๖) งานส่งเสริมประสานความสัมพันธ์ และแสวงหาความร่วมมือทางวิชาการและการวิจัยกับหน่วยงานวิจัยทั้งในภาครัฐและภาคเอกชนทั้งภายในและต่างประเทศ
- ๗) งานประสานงานในการจัดสัมมนาทางวิชาการ หรือการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหรือคุณงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานวิจัย



- ๘) งานแสวงหาแหล่งทุนเพื่อสนับสนุนการวิจัยทั้งจากภายในและภายนอกประเทศ
- ๙) งานบริหารงบประมาณวิจัยโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๑๐) งานให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือการวิจัยแก่คณาจารย์ นักเรียน และหน่วยงานอื่น
- ๑๑) งานติดตามประเมินผล โครงการวิจัยต่างๆ
- ๑๒) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยของ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๑๓) แลกเปลี่ยนผลการวิจัยของ โรงเรียนนายร้อยตำรวจกับหน่วยงานต่างๆ
- ๑๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ งานพัฒนาและเผยแพร่ งานการศึกษาต่อต่างประเทศ รวมถึงตลอดทั้งงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๒) งานติดต่อประสานงาน และจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาการตำรวจกับหน่วยงานหรือองค์การของตำรวจต่างประเทศ
- ๓) งานต้อนรับและรับรองแขกต่างประเทศที่เดินทางมาเยือน โรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๔) งานล่าม
- ๕) งานแปลหนังสือ เอกสารภาษาต่างประเทศ
- ๖) งานโต้ตอบหนังสือ เอกสารภาษาต่างประเทศ
- ๗) งานความสัมพันธ์กับตำรวจต่างประเทศในกิจการต่าง ๆ ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๘) งานจัดส่งและกำกับดูแลข้าราชการตำรวจที่เดินทางไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ ตามโครงการแลกเปลี่ยนความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๙) งานรวบรวมผลการประชุม สัมมนา คูงาน ณ ต่างประเทศ
- ๑๐) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและวิทยาการสมัยใหม่ขององค์การหรือตำรวจต่างประเทศ
- ๑๑) งานรวบรวมจัดทำคำศัพท์ บทสนทนา ภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร
- ๑๒) งานพัฒนาและเผยแพร่ภาษาต่างประเทศ โดยดูแลด้านการจัดหลักสูตรการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศ ให้กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๑๓) งานดำเนินการร่วมกับคณาจารย์หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาสื่อการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศ
- ๑๔) งานติดต่อประสานงานกับตำรวจต่างประเทศ วิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอรับทุนการศึกษาฝึกอบรม คูงาน หรือความช่วยเหลือต่าง ๆ ให้กับโรงเรียนนายร้อยตำรวจ