

## 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

## (๑) กองบังคับการปกครอง แบ่งเป็นดังต่อไปนี้

- ๑) ฝ่ายปกครอง ๑
- ๒) ฝ่ายปกครอง ๒
- ๓) ฝ่ายปกครอง ๓
- ๔) ฝ่ายกิจกรรมนักเรียน
- ๕) ฝ่ายอำนวยการ

## (๒) ศูนย์ฝึกตำรวจ แบ่งเป็นดังต่อไปนี้

- ๑) กลุ่มงานการฝึกแบบตำรวจ
- ๒) กลุ่มงานยุทธวิธีตำรวจ
- ๓) กลุ่มงานพลศึกษาและต่อสู้ป้องกันตัว
- ๔) ฝ่ายอำนวยการ

## (๓) ฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วยส่วนราชการดังนี้

## (๑) คณะตำรวจศาสตร์ แบ่งเป็นดังต่อไปนี้

- ๑) กลุ่มงานคณาจารย์
- ๒) สำนักงานคณบดี

## (๒) คณะนิติวิทยาศาสตร์ แบ่งเป็นดังต่อไปนี้

- ๑) กลุ่มงานคณาจารย์
- ๒) กลุ่มงานนักนิติวิทยาศาสตร์
- ๓) สำนักงานคณบดี

## (๓) คณะสังคมศาสตร์ แบ่งเป็นดังต่อไปนี้

- ๑) กลุ่มงานคณาจารย์
- ๒) สำนักงานคณบดี

## (๔) ศูนย์บริการทางการศึกษา แบ่งเป็นดังต่อไปนี้

- ๑) ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน
- ๒) ฝ่ายพัฒนาการศึกษา
- ๓) ฝ่ายบริหารงานวิจัย
- ๔) ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์
- ๕) ฝ่ายบริหารและธุรการ

- (๔) หน่วยงานขึ้นตรงต่อโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ประกอบด้วยส่วนราชการดังนี้
- (๗) สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ แบ่งเป็นดังต่อไปนี้
- ๑) ฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
  - ๒) ฝ่ายระบบสารสนเทศ
  - ๓) ฝ่ายวิทยบริการ
  - ๔) ฝ่ายบริหารและธุรการ
- (๘) สำนักประกันคุณภาพการศึกษา แบ่งเป็นดังต่อไปนี้
- ๑) ฝ่ายมาตรฐานการศึกษา
  - ๒) ฝ่ายตรวจสอบและประเมินผล
  - ๓) ฝ่ายบริหารและธุรการ
- (๙) สำนักเลขานุการ
- (๑๐) สำนักสภาการศึกษาและส่งเสริมกิจการ
- 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) งานให้บริการสื่อโสตทัศน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๒๑) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาสื่อ โสตทัศน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๒๒) งานจัดทำสื่อ โสตทัศน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๒๓) งานให้บริการการใช้ ห้องสัมมนา ห้องชานันต์ 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 กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

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

- ๔) งานเกี่ยวกับการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรที่ใช้ในการเรียนการสอน ในโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๕) งานวิเคราะห์และประเมินผลทางการศึกษา
- ๖) งานศึกษาและนำผลการวิจัย มากำหนดเป็นแนวนโยบายในการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการตำรวจของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ หรือเพิ่มพูนวิชาการอื่นจะทำให้สมรรถภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสูงขึ้น
- 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) งานติดต่อประสานงานเพื่อจัดส่งข้าราชการตำรวจของโรงเรียนนายร้อยตำรวจเข้ารับการศึกษารับหรือการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติ จัดขึ้นภายในประเทศ
- ๑๔) งานติดต่อประสานงานและพิจารณาจัดส่งข้าราชการตำรวจของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ เข้ารับการศึกษารับหรือปฏิบัติงานในหน่วยงานราชการและภาคเอกชนภายในประเทศ
- ๑๕) งานจัดทำเรื่องเกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรมและการปฏิบัติงานภายในประเทศ
- ๑๖) งานควบคุมและตรวจสอบรวมทั้งการรายงานผลการศึกษา การฝึกอบรม และการปฏิบัติงานในประเทศของข้าราชการตำรวจ
- ๑๗) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถาบันการศึกษา หรือองค์กรต่างๆ เพื่อขอรับทุนการศึกษาต่อของนักเรียนนายร้อยตำรวจภายในประเทศ
- ๑๘) งานติดต่อประสานงานและจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาการตำรวจ กับหน่วยงานหรือองค์กรของตำรวจภายในประเทศ

- ๑๙) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆในประเทศ ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการด้านทุนการศึกษา ฝึกอบรม ทักษะศึกษา ดูงาน
- ๒๐) ติตประกาศเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับทุนการศึกษา ฝึกอบรม ทักษะศึกษาและดูงานในประเทศให้ทุกคนทราบโดยเร็วและทั่วถึง
- 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 งานสนับสนุนและพัฒนากระบวนการวิจัย งานวารสารและเผยแพร่งานวิจัย รวมทั้งงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

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

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

(๔) ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ งานพัฒนาและเผยแพร่ งานการศึกษาต่อต่างประเทศ รวมตลอดทั้งงานอื่นๆ 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 ดูงาน 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 ดูงาน หรือความช่วยเหลือต่าง ๆ ให้กับโรงเรียนนายร้อยตำรวจ



- ๑๔๕) งานติดต่อประสานงานและพิจารณาจัดส่งข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ เข้ารับการศึกษานอกโรงเรียนหรือดูงานในหน่วยงานราชการและภาคเอกชน
- ๑๔๖) งานจัดทำโครงการในการศึกษาต่อเพื่อเพิ่มคุณวุฒิให้กับข้าราชการและพนักงานราชการ
- ๑๔๗) งานควบคุมและตรวจสอบรวมทั้งการรายงานผลการศึกษา การฝึกอบรม และการดูงานของข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ
- ๑๔๘) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานสถาบันการศึกษาหรือองค์กรต่างๆ เพื่อขอรับทุนการศึกษาต่อของข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
- ๑๔๙) งานติดต่อประสานงานและจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาการตำรวจกับหน่วยงานหรือองค์กรของตำรวจในต่างประเทศ
- ๑๕๐) งานกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๕๑) งานการจัดฝึกอบรม การศึกษาดูงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้แก่ข้าราชการตำรวจ นักเรียนนายร้อยตำรวจ ผู้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ และหน่วยงานอื่นๆ ในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และบุคคลภายนอก
- ๑๕๒) งานวางแผนการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
- ๑๕๓) งานติดตามประเมินผลการฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๕๔) งานประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ บุคคล ผู้บังคับบัญชา ในด้านการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๕๕) งานวิจัยและพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๕๖) งานศึกษาและติดตามความก้าวหน้าทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๕๗) งานรวบรวม จัดเก็บ จำแนกและวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาวิชาการตำรวจและแขนงวิชาที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อมูลอื่นๆ ที่มีผลกระทบต่องานตำรวจ
- ๑๕๘) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) สำนักประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

(๑) ฝ่ายมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานมาตรฐานการศึกษา งานพัฒนาระบบกลไกการประเมินคุณภาพการศึกษา งานฝึกอบรมและงานวิชาการด้านการประกันคุณภาพการศึกษารวมทั้งงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๒) งานกำหนดมาตรฐานการศึกษา

- ๓) งานกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการควบคุมคุณภาพการศึกษา การตรวจสอบคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพการศึกษา
- ๔) งานกำกับดูแลมาตรฐานการศึกษา
- ๕) งานศึกษาวิเคราะห์ในการกำหนดระบบกลไกการควบคุมคุณภาพการศึกษาและดัชนีชี้วัดเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา
- ๖) งานกำหนดแนวทางและวางระบบกลไกการประเมินคุณภาพการศึกษา ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๗) งานพัฒนาระบบกลไกการประเมินคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้ระบบการศึกษาของโรงเรียนนายร้อยตำรวจมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๘) งานจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๙) งานจัดทำคู่มือประกันคุณภาพเพื่อใช้เป็นคู่มือในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑๐) งานจัดการเผยแพร่คู่มือระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๑๑) งานติดตามความเคลื่อนไหวของการประกันคุณภาพการศึกษาจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) และจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ
- ๑๒) งานศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาองค์ความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑๓) งานติดต่อประสานงาน เพื่อการศึกษาดูงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑๔) งานฝึกอบรมข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑๕) งานให้บริการข้อมูล ตอบคำถาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาแก่ข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และบุคคลทั่วไป
- ๑๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) ฝ่ายตรวจสอบและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษา ทั้งการประเมินคุณภาพภายในและรองรับการตรวจประเมินคุณภาพภายนอกจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา รวมทั้งงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานจัดเตรียมความพร้อมและข้อมูลต่างๆ ในการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในและการประเมินคุณภาพจากภายนอก
- ๒) งานประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดโรงเรียนนายร้อยตำรวจ เพื่อการประเมินคุณภาพภายในและการประเมินคุณภาพจากภายนอก
- ๓) งานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษา

- ๔) งานติดตามแผนการปรับปรุงดัชนีชี้วัดและข้อเสนอแนะจากหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน นายร้อยตำรวจ
- ๕) งานติดตามรายงานการประเมินผลตนเองของหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๖) งานจัดทำรายงานการประเมินผลตนเองของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๗) งานรวบรวมและจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ในภาพรวมของโรงเรียน นายร้อยตำรวจเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และรองรับการตรวจประเมินจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)
- ๘) งานติดต่อประสานงานภายในและภายนอกสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
- ๙) งานจัดทำโครงการรางวัลสำหรับการประกันคุณภาพภายในโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๑๐) งานสรุปผลและเปรียบเทียบผลการประเมินของหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ในแต่ละปี เพื่อมอบรางวัลแก่หน่วยงานที่มีการพัฒนายอดเยี่ยม
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) ฝ่ายบริหารและธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานทะเบียนผล งานการเงิน งานพัสดุ งานแผนและงบประมาณ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการ
- ๒) งานทะเบียนผล
- ๓) งานการเงิน
- ๔) งานพัสดุ
- ๕) งานแผนและงบประมาณ
- ๖) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๗) งานรับเรื่องจากหน่วยงานต่างๆ และบุคคลภายนอกที่มีมาถึงสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
- ๘) งานแยกเรื่องเพื่อส่งให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการตามสายงาน
- ๙) งานออกเลขหนังสือและวิทยุที่ทำในนามสำนักประกันคุณภาพการศึกษาและผู้บังคับบัญชา
- ๑๐) งานบันทึกรายงานที่มาถึงสำนักประกันคุณภาพการศึกษาและงานที่ส่งถึงหน่วยงานต่างๆ ลงใน บัตรสารบรรณตามระเบียบ
- ๑๑) งานส่งหนังสือและเอกสารของสำนักประกันคุณภาพการศึกษาไปถึงหน่วยงานอื่นและบุคคลภายนอก
- ๑๒) งานรับจดหมาย เอกสาร และพัสดุภัณฑ์ที่มาถึงข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และ ลูกจ้าง รวมทั้งการแจกจ่ายให้กับผู้รับ
- ๑๓) งานจัดทำสถิติเอกสารงานเข้า-ออก ประจำเดือนและประจำปี