

๖.๑-๒-๑๖



คำสั่ง ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน ศูนย์บริการทางการศึกษา
โรงเรียนนายร้อยตำรวจ
ที่ ๓ / ๒๕๕๘
เรื่องมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

ตามประกาศโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ลงวันที่ ๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๒ เรื่องการแบ่งส่วนราชการเป็น คณะ สถาบัน ศูนย์หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ข้อ ๔ (ข) ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานทะเบียนและวัดผลงานบริการการเรียนการสอน งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานผลิตเอกสารและตำรา รวมทั้งงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ข้าราชการตำรวจระดับสารวัตร รับผิดชอบปฏิบัติราชการตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ในประกาศดังกล่าว ดังนี้

๑. พันตำรวจโทหญิง โอปอล กิติกุล รองผู้กำกับการ ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน ศูนย์บริการทางการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑.๑ พันตำรวจโทหญิง อิศารัตน์ แสนแซว สารวัตรงานทะเบียนและวัดผล ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน รับผิดชอบโดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๒) งานจัดทำทะเบียนการศึกษาของนักเรียนนายร้อยตำรวจและนักเรียนอบรมหลักสูตรต่างๆ
- ๓) งานรวบรวมและตรวจสอบเวลาเรียน การพักการเรียนและการพ้นสภาพของนักเรียน-นายร้อยตำรวจ และนักเรียนอบรมหลักสูตรต่าง ๆ
- ๔) งานจัดทำและเก็บรักษาหลักฐานการศึกษาต่าง ๆ
- ๕) งานวิเคราะห์และประเมินผลการศึกษาของนักเรียนนายร้อยตำรวจและนักเรียนอบรมหลักสูตรต่าง ๆ
- ๖) งานควบคุมการปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการวัดผลการศึกษา
- ๗) งานรวบรวมคะแนนสอบจากคณาจารย์และประกาศผลการศึกษา
- ๘) งานจัดเก็บ และรายงานผลการศึกษา
- ๙) งานจัดทำใบรายงานผลการศึกษาและใบรับรองคุณวุฒิ
- ๑๐) งานรวบรวมผลการศึกษาของนักเรียนนายร้อยตำรวจและนักเรียนอบรมหลักสูตรต่างๆ เพื่อขออนุมัติปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร
- ๑๑) งานจัดทำปริญญาบัตร และประกาศนียบัตรสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรต่าง ๆ
- ๑๒) งานตรวจสอบคุณวุฒิ

๑.๒ พันตำรวจโทหญิง ภัทรารวรรณ กวางใส สารวัตรงานบริการการเรียนการสอน
ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน รับผิดชอบโดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานดำเนินการเกี่ยวกับการสอบของนักเรียนนายร้อยตำรวจและนักเรียนอบรม
หลักสูตรต่างๆ
- ๒) งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งครู-อาจารย์ที่สอนในหลักสูตรต่าง ๆ
- ๓) งานติดต่อประสานงานกับครู-อาจารย์
- ๔) งานจัดทำตารางสอน และตารางการใช้ห้องเรียน แต่ละรายวิชาที่เปิดสอน
- ๕) งานร่วมมือและประสานงานกับคณะเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่
สอบ

๖) งานสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ช่วยการเรียนการสอน

๒. ผู้กำกับฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน ศูนย์บริการทางการศึกษา โรงเรียนนายร้อย
ตำรวจ มีหน้าที่ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๒.๑ พันตำรวจโท สมชาย อิทธิรงค์ สารวัตรงานเทคโนโลยีทางการศึกษา
ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน รับผิดชอบโดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานให้บริการสื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๒) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาสื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๓) งานจัดทำสื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๔) งานให้บริการการใช้ ห้องสัมมนา ห้องชานว้นเล็บ ห้องฉายวีดีทัศน์
- ๕) งานกราฟฟิกและงานศิลปกรรม
- ๖) งานถ่ายภาพ
- ๗) งานโทรทัศน์และบันทึกเสียง
- ๘) งานศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความต้องการด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๙) งานเทคนิคและพัฒนาเทคนิค
- ๑๐) งานโสตทัศนวัสดุและโสตทัศนอุปกรณ์

๒.๒ พันตำรวจโท พิระศิลป์ ประสานทอง สารวัตรงานผลิตเอกสารและตำรา ฝ่าย
สนับสนุนการเรียนการสอน รับผิดชอบโดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานการผลิต และรวบรวมสื่อการสอน
- ๒) งานกราฟฟิกและงานศิลปกรรม
- ๓) งานตรวจพิสูจน์อักษรและแก้ไข
- ๔) งานจัดทำและปรับปรุงแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ประกอบการเรียนการสอนและ
ที่ใช้ในราชการ
- ๕) งานจัดพิมพ์คำสอนตำราและเอกสารประกอบการศึกษา รวมทั้งเอกสารที่
เกี่ยวข้องกับศึกษาด้านอื่น ๆ
- ๖) งานออกแบบศิลปกรรม และเข้ารูปเล่ม
- ๗) งานวางแผนจัดหาอุปกรณ์การพิมพ์ทุกประเภท เพื่อใช้ในการพิมพ์เอกสาร ตำรา
และเอกสารประกอบการศึกษาอื่น ๆ ให้มีความทันสมัย
- ๘) งานควบคุมและบำรุงรักษาอุปกรณ์การพิมพ์ต่าง ๆ

๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กรณีรักษาราชการแทน ในกรณีที่ ผู้กำกับฯ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้และกรณีที่ไม่มีการแต่งตั้งให้ข้าราชการตำรวจผู้รักษาราชการแทนให้ รองผู้กำกับฯ หรือสารวัตรในงานนั้น ๆ ที่มีอาวุโสตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการตำรวจ ว่าด้วยการกำหนดลำดับอาวุโสของข้าราชการตำรวจในการรักษาราชการแทน พ.ศ.๒๕๕๐เป็นผู้รักษาราชการแทน ตามนัยมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๗ โดยให้ยกเลิกคำสั่งฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน ศูนย์บริการทางการศึกษา ที่ ๒ / ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๓ เมษายนพ.ศ. ๒๕๕๘และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

พันตำรวจเอก

(ปัญญา ภูจำปา)

ผู้กำกับฯฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน ศูนย์บริการทางการศึกษา
โรงเรียนนายร้อยตำรวจ



คำสั่ง งานบริการการสอน ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน
ศูนย์บริการทางการศึกษา โรงเรียนนายร้อยตำรวจ

ที่ ๒ / ๒๕๕๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติราชการของข้าราชการตำรวจงานบริการการสอน

เพื่อให้การบริหารราชการตามอำนาจหน้าที่ของ งานบริการการสอน ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน ศูนย์บริการทางการศึกษา ที่กำหนดไว้ในประกาศโรงเรียนนายร้อยตำรวจ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นคณะ สถาบัน ศูนย์หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในโรงเรียนนายร้อยตำรวจ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔ (ข) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติราชการของข้าราชการตำรวจ งานบริการการสอน ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน ศูนย์บริการทางการศึกษา ดังนี้

๑. ร้อยตำรวจตรี สถิตย์ เอี่ยมเจริญ ตำแหน่ง รองสารวัตร ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน ศูนย์บริการทางการศึกษา โรงเรียนนายร้อยตำรวจ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานตามที่กำหนดไว้ในประกาศโรงเรียนนายร้อยตำรวจ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นคณะ สถาบัน ศูนย์หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในโรงเรียนนายร้อยตำรวจ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔ (ข) อนุ (๑) ข้อย่อย ๑๔) ข้อย่อย ๑๕) ข้อย่อย ๑๖) ข้อย่อย ๑๗) ข้อย่อย ๑๘)

๒. ตาบตำรวจ สุรวัตร พลายนงค์ ตำแหน่ง ผู้บังคับหมู่ ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน ศูนย์บริการทางการศึกษา โรงเรียนนายร้อยตำรวจ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานตามที่กำหนดไว้ในประกาศโรงเรียนนายร้อยตำรวจ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นคณะ สถาบัน ศูนย์หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในโรงเรียนนายร้อยตำรวจ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔ (ข) อนุ (๑) ข้อย่อย ๑๔) ข้อย่อย ๑๕) ข้อย่อย ๑๖) ข้อย่อย ๑๗) ข้อย่อย ๑๘)

๓. จำสับตำรวจ กัญจน์พงศ์ ผลวิฒนะ ตำแหน่ง ผู้บังคับหมู่ ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน ศูนย์บริการทางการศึกษา โรงเรียนนายร้อยตำรวจ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติราชการในงานตามที่กำหนดไว้ในประกาศโรงเรียนนายร้อยตำรวจ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นคณะ สถาบัน ศูนย์หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในโรงเรียนนายร้อยตำรวจ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔ (ข) อนุ (๑) ข้อย่อย ๑๔) ข้อย่อย ๑๕) ข้อย่อย ๑๖) ข้อย่อย ๑๗) ข้อย่อย ๑๘)

หน้าที่รับผิดชอบและรายละเอียดการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจงานบริการการสอนตาม ผวก ก ท้ายคำสั่ง

ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
ระเบียบข้อบังคับของพระราชบัญญัติโรงเรียนนายร้อยตำรวจ พ.ศ. ๒๕๕๑ อย่าให้เกิดการเสียหายต่อทางราชการ

ให้ยกเลิกคำสั่งที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน โดยให้ข้าราชการตำรวจ
ผู้มีรายชื่อตามคำสั่งนี้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

พันตำรวจโทหญิง

(ภัทรารรรณ กวางใส)

สารวัตร ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน

(ทำหน้าที่งานบริการการสอน)

ศูนย์บริการทางการศึกษา โรงเรียนนายร้อยตำรวจ

ผนวก ก : หน้าที่รับผิดชอบและรายละเอียดการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจ
งานบริการการสอน ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน ศูนย์บริการทางการศึกษา

๑. ให้ ร้อยตำรวจตรี สถิตย์ เอี่ยมเจริญ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ

๑.๒ งานทะเบียนพล

๑.๓ งานการเงิน

๑.๔ งานพัสดุ

๑.๕ งานแผนและงบประมาณ

๑.๖ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๗ งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูอาจารย์ที่สอนในหลักสูตรต่างๆ

๑.๘ งานติดต่อประสานงานกับครูอาจารย์

๑.๙ งานจัดทำตารางสอน และตารางการใช้ห้องเรียน

๑.๑๐ งานร่วมมือและประสานงานกับคณะเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่สอบ

๑.๑๑ งานสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์

๑.๑๒ งานดูแลรับผิดชอบอาคารเรียน ๕๐, ๕๑ และ ๕๒

๑.๑๓ งานดูแลรับผิดชอบห้องเรียน ห้องเรียนรวมตอน จำนวน ๖ ห้อง ห้องเรียนแยก
ตอน จำนวน ๑๖ ห้อง

๒. ให้ ดาบตำรวจ สุรัตน์ พลายยงค์ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ ห้องเรียนแยกตอน ๕๑๒๑, ๕๑๒๒, ๕๑๒๓, ๕๑๒๔, ๕๑๒๕, ๕๑๒๖, ๕๑๒๗,
๕๑๒๘, ๕๑๓๑, ๕๑๓๒, ๕๑๓๓, ๕๑๓๔, ๕๑๓๕, ๕๑๓๖, ๕๑๓๗, ๕๑๓๘ ห้องเรียนรวม ๕๐๑๑,
๕๐๑๒, ๕๑๑๑, ๕๑๑๒, ๕๑๑๓, ๕๑๑๔ งานดูแลความเรียบร้อยภายในห้องเรียน เช่น การเปิด-ปิดห้องเรียน
ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศและหน้าต่าง เป็นต้น

๒.๒ งานสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ช่วยการเรียนการสอน

๒.๓ งานควบคุม ดูแล ในการจัดสถานที่สอบ

๒.๔ งานธุรการและพัสดุ

๒.๕ งานทะเบียนพล

๒.๖ งานติดต่อประสานงานกับครู-อาจารย์

๒.๗ งานสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ช่วยการเรียนการสอน

๒.๘ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ให้ จำลึบตำรวจ กัญจนพงศ์ ผลวัฒน์ะ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีหน้าที่ดังนี้

๓.๑ งานธุรการและพัสดุ

๓.๒ งานทะเบียนพล

๓.๓ งานติดต่อประสานงานกับครู-อาจารย์

๓.๔ งานสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ช่วยการเรียนการสอน

๓.๕ งานควบคุม ดูแล ในการจัดสถานที่สอบ

๓.๖ งานดูแลความเรียบร้อยภายในห้องเรียน เช่น การเปิด - ปิดไฟฟ้า

เครื่องปรับอากาศและประตูหน้าต่าง เป็นต้น

๓.๗ งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งครู-อาจารย์ ที่สอนในหลักสูตรต่างๆ

๓.๘ งานจัดทำบัญชีรายชื่อแยกตามตอนเรียนของ นรต.ชั้นปีที่ ๑-๔

๓.๙ งานจัดทำตารางสอนของหลักสูตร นรต.ชั้นปีที่ ๑-๔ และนักเรียนอบรมใน

หลักสูตรต่างๆ

๓.๑๐ งานความต้องการในการใช้ห้องเรียนและจัดทำตารางการใช้ห้องเรียน

๓.๑๑ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
