



โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ  
โรงเรียนนายร้อยตำรวจ

- 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 การพักการเรียนและการฟื้นฟูสภาพของนักเรียนนายร้อยตำรวจ 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) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาสื่อโสตทัศน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๒๒) งานจัดทำสื่อ โสตทัศน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๒๓) งานให้บริการการใช้ ห้องสัมมนา ห้องชาวน์แล็บ ห้องฉายวีดิทัศน์
- ๒๔) งานกราฟฟิก และงานศิลปกรรม
- ๒๕) งานถ่ายภาพ
- ๒๖) งานโทรทัศน์ และบันทึกเสียง
- ๒๗) งานศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความต้องการด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๒๘) งานเทคนิคและพัฒนาเทคนิค
- ๒๙) งาน โสตทัศนวัสดุและโสตทัศนอุปกรณ์
- 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 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) งานติดต่อประสานงานเพื่อจัดส่งข้าราชการตำรวจของโรงเรียนนายร้อยตำรวจเข้ารับการศึกษา หรือการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติ จัดขึ้นภายในประเทศ
- ๑๔) งานติดต่อประสานงานและพิจารณาจัดส่งข้าราชการตำรวจของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ เข้ารับการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานในหน่วยงานราชการและภาคเอกชนภายในประเทศ
- ๑๕) งานจัดทำเรื่องเกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรมและการดูงานภายในประเทศ
- ๑๖) งานควบคุมและตรวจสอบรวมทั้งการรายงานผลการศึกษา การฝึกอบรม และการดูงานภายในประเทศของข้าราชการตำรวจ
- ๑๗) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถาบันการศึกษา หรือองค์การต่างๆ เพื่อขอรับทุนการศึกษาต่อของนักเรียนนายร้อยตำรวจภายในประเทศ
- ๑๘) งานติดต่อประสานงานและจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาการตำรวจ กับหน่วยงานหรือองค์การของตำรวจภายในประเทศ

- ๑๙) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆในประเทศ ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการด้านทุนการศึกษา ฝึกอบรม ทักษะศึกษา คูงาน
- ๒๐) คิดประกาศเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับทุนการศึกษา ฝึกอบรม ทักษะศึกษาและคูงานในประเทศให้ทุกคนทราบ 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 งานสนับสนุนและพัฒนากระบวนการวิจัย 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 หรือการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหรือคูงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานวิจัย



6-2-01

5-4-3-02

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 อิตารัตน์ แสนแสว สารวัตรงานทะเบียนและวัดผล ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน รับผิดชอบโดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

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

๑.๒ พันตำรวจโทหญิง ภัทรวรรณ กวางใส สารวัตรงานบริการการเรียนการสอน ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน รับผิดชอบโดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานดำเนินการเกี่ยวกับการสอบของนักเรียนนายร้อยตำรวจและนักเรียนอบรมหลักสูตรต่างๆ
- ๒) งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งครู-อาจารย์ที่สอนในหลักสูตรต่าง ๆ
- ๓) งานติดต่อประสานงานกับครู-อาจารย์
- ๔) งานจัดทำตารางสอน และตารางการใช้ห้องเรียน แต่ละรายวิชาที่เปิดสอน
- ๕) งานร่วมมือและประสานงานกับคณะเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่สอบ

๒) งานสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ช่วยการเรียนการสอน

๒. ผู้กำกับฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน ศูนย์บริการทางการศึกษา โรงเรียนนายร้อยตำรวจ มีหน้าที่ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๒.๑ พันตำรวจโท สมชาย อิทธิรงค์ สารวัตรงานเทคโนโลยีทางการศึกษา ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน รับผิดชอบโดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานให้บริการสื่อโสตทัศน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๒) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาสื่อโสตทัศน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๓) งานจัดทำสื่อโสตทัศน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๔) งานให้บริการการใช้ ห้องสัมมนา ห้องชวาม์แล็บ ห้องฉายวีดิทัศน์
- ๕) งานกราฟฟิกและงานศิลปกรรม
- ๖) งานถ่ายภาพ
- ๗) งานโทรทัศน์และบันทึกเสียง
- ๘) งานศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความต้องการด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๙) งานเทคนิคและพัฒนาเทคนิค
- ๑๐) งานโสตทัศนวัสดุและโสตทัศนอุปกรณ์

๒.๒ พันตำรวจโท พีระศิลป์ ประสานทอง สารวัตรงานผลิตเอกสารและตำรา ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน รับผิดชอบโดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

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

๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

พันตำรวจเอก

(ปัญญา ภูจำปา)

ผู้กำกับการฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน ศูนย์บริการทางการศึกษา  
โรงเรียนนายร้อยตำรวจ