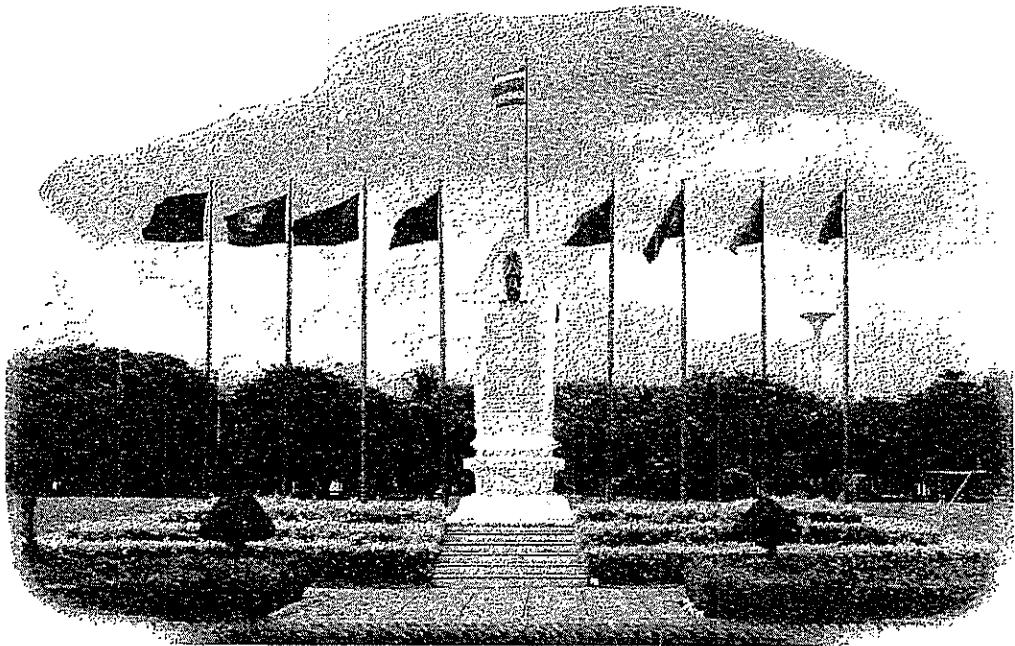


๑๗ ๙ ๑๘.

๒๑-๑-๐๕



การแบ่งส่วนราชการเป็นคณะ สถาบัน ศูนย์  
หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น  
ในโรงเรียนนายร้อยตำรวจ พ.ศ. ๒๕๕๒

- ๑๕) งานติดต่อประสานงานกับครู-อาจารย์
- ๑๖) งานจัดทำตารางสอน และตารางการใช้ห้องเรียน แต่ละรายวิชาที่เปิดสอน
- ๑๗) งานร่วมมือและประสานงานกับคณะเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่สอบ
- ๑๘) งานสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ช่วยการเรียนการสอน
- ๑๙) งานการผลิต และรวบรวมสื่อการสอน
- ๒๐) งานให้บริการสื่อ โสตทัศน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๒๑) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาสื่อ โสตทัศน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๒๒) งานจัดทำสื่อ โสตทัศน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๒๓) งานให้บริการการใช้ ห้องสัมมนา ห้องชวน์แล็บ ห้องฉายวีดิทัศน์
- ๒๔) งานกราฟฟิค 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 ให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาองค์กรของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๘) งานดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลตามแผนและวัตถุประสงค์ ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ซึ่งรวมถึงการจัดทำหลักสูตรและจัดการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในระดับต่างๆ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานตลอดจนเพื่อส่งเสริมและสร้างขวัญในการทำงาน
- ๙) งานติดต่อประสานงานด้านฝึกอบรมกับวิทยากรและผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก
- ๑๐) ร่วมกับงานการเงินและงานงบประมาณ จัดทำแผนและ โครงการฝึกอบรม เพื่อกำหนดความต้องการงบประมาณ การจัดสรร และการบริหารงานงบประมาณพัฒนาบุคคลให้เหมาะสม
- ๑๑) จัดหาและอำนวยความสะดวกและมีอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เกี่ยวกับการฝึกอบรม ตลอดจนพิจารณาจัดสภาพแวดล้อมในการฝึกอบรมให้เหมาะสม เพื่อให้โครงการฝึกอบรมประสบความสำเร็จตามความมุ่งหมาย
- ๑๒) ติดตามประเมินผลการฝึกอบรม ทั้งในระหว่างการฝึกอบรมและภายหลังการฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว เพื่อพิจารณาปรับปรุง โครงการฝึกอบรมที่กำลังดำเนินการอยู่และหาข้อบกพร่อง เพื่อจัดทำโครงการฝึกอบรมให้บังเกิดผลดียิ่งขึ้นต่อไป
- ๑๓) งานติดต่อประสานงานเพื่อจัดส่งข้าราชการตำรวจของโรงเรียนนายร้อยตำรวจเข้ารับการศึกษาคณะฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติ จัดขึ้นภายในประเทศ
- ๑๔) งานติดต่อประสานงานและพิจารณาจัดส่งข้าราชการตำรวจของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ เข้ารับการศึกษาคณะฝึกอบรม หรือดูงานในหน่วยงานราชการและภาคเอกชนภายในประเทศ
- ๑๕) งานจัดทำเรื่องเกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรมและการดูงานภายในประเทศ
- ๑๖) งานควบคุมและตรวจสอบรวมทั้งการรายงานผลการศึกษา การฝึกอบรม และการดูงานภายในประเทศของข้าราชการตำรวจ
- ๑๗) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถาบันการศึกษา หรือองค์กรต่างๆ เพื่อขอรับการศึกษาคณะของนักเรียนนายร้อยตำรวจภายในประเทศ
- ๑๘) งานติดต่อประสานงานและจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาการตำรวจ กับหน่วยงานหรือองค์กรของตำรวจภายในประเทศ