



คำสั่งโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
ที่ ๔๓๕ / ๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งกองบรรณาธิการวารสารวิชาการโรงเรียนนายร้อยตำรวจ (เพิ่มเติม)

ตามคำสั่ง โรงเรียนนายร้อยตำรวจ ที่ ๙๔๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๕๕ เรื่อง แต่งตั้งกองบรรณาธิการวารสารวิชาการโรงเรียนนายร้อยตำรวจ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำวารสารดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติโรงเรียนนายร้อยตำรวจ พุทธศักราช ๒๕๕๑ มาตรา ๑๔ จึงแต่งตั้ง ว่าที่ ร้อยตำรวจโท นิกร ปางสุข รองสารวัตรฝ่ายบริหารงานวิจัย ศูนย์บริการทางการศึกษา โรงเรียนนายร้อยตำรวจ เป็นกองบรรณาธิการวารสารวิชาการโรงเรียนนายร้อยตำรวจ (เพิ่มเติม)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

พลตำรวจโท

(อารีย์ อ่อนชิต)

ผู้บัญชาการโรงเรียนนายร้อยตำรวจ



คำสั่งโรงเรียนนายร้อยตำรวจ

ที่ ๙๐๙ / ๒๕๕๕

เรื่อง แต่งตั้งกองบรรณาธิการวารสารวิชาการโรงเรียนนายร้อยตำรวจ

ตามคำสั่งโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ที่ ๔๐๙ / ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง แต่งตั้ง
กองบรรณาธิการวารสารทางวิชาการโรงเรียนนายร้อยตำรวจ นั้น

เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการตำรวจตาม ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลง
วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการตำรวจและพระราชทานยศตำรวจชั้นนายพล และคำสั่ง
โรงเรียนนายร้อยตำรวจ ที่ ๙๐๕ / ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการตำรวจ

เพื่อให้การจัดทำวารสารวิชาการโรงเรียนนายร้อยตำรวจ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุ
ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติโรงเรียนนายร้อยตำรวจ พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๑๔
จึงแต่งตั้งกองบรรณาธิการวารสารวิชาการโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ตาม ผนวก ก. แนบท้ายคำสั่งนี้ และให้
ยกเลิกคำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

พลตำรวจโท

(อารีย์ อ่อนชิต)

ผู้บัญชาการโรงเรียนนายร้อยตำรวจ

พ.ศ. ๒๕๕๕

ผนวก ก. : ประกอบคำสั่ง รร.นรต. ที่ ๘๔๕ / ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

กองบรรณาธิการวารสารวิชาการโรงเรียนนายร้อยตำรวจ

ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์

พล.ต.ท.อารีย์	อ่อนชิต	ผบช.รร.นรต.
พล.ต.ต.วิศิษฐ์	เอมประณีตร	รอง ผบช.รร.นรต. (๑)
ผบก.อก.		
ผบก.ปค.		
ผบก.ศฝต.		

ผบก.ศบศ.

คณบดี คณะตำรวจศาสตร์

คณบดี คณะนิติวิทยาศาสตร์

คณบดี คณะสังคมศาสตร์

อำนาจหน้าที่

๑. บริหารคณะทำงานประจำกองบรรณาธิการวารสารโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
๒. ประสานคณะทำงานทุกฝ่ายให้ดำเนินงานด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์
๓. กำหนดการประชุมคณะทำงาน
๔. ให้ความร่วมมือช่วยเหลือคณะทำงานต่างๆ เมื่อมีปัญหา และอุปสรรคเกิดขึ้น

ผู้ทรงคุณวุฒิประจำกองบรรณาธิการ

สาขากฎหมาย

พ.ต.อ. จักรพงษ์ วิวัฒน์วานิช

พ.ต.อ. อาญา สิงห์ไกร

พ.ต.อ.หญิง ธนพร วุฒิกวีภาค

สาขาการสืบสวนและสอบสวน

พ.ต.อ. จรัส ธรรมธนารักษ์

พ.ต.ท. พงษ์เทพ จันทร์เจริญ

พ.ต.ท. ธีสุทธิ์ พันธุ์ฤทธิ์

สาขาป้องกันปราบปรามอาชญากรรมและความมั่นคง

รศ.ดร.ศรุตติ สกุลรัตน์

ผศ.ดร.ชูชีพ เบียดนอก

ผศ.ดร.เชษฐ รัชดาพรรณากุล

พ.ต.อ. อมรฤทธิ์ คชกุล

สาขาการบริหารงานตำรวจ

พล.ต.ต. ไสภณ ศรวิพจน์

พ.ต.ท. มีชัย สีเจริญ

สาขานิติวิทยาศาสตร์

ศ.เกียรติคุณ นพ.สมชาย ผลเอี่ยมเอก

พ.ต.อ. สันดี สุขวัจน์

พ.ต.ท. สฤชดี สืบพงษ์ศิริ

สาขาสังคมศาสตร์

พ.ต.อ.หญิง บุญยาพร ปานดิษฐ์

พ.ต.อ. นพรุจ ศักดิ์ศิริ

พ.ต.ต.หญิง วราภรณ์ เตชะสุวรรณ

อำนาจหน้าที่

พิจารณาบทความที่จะตีพิมพ์ลงในวารสารวิชาการโรงเรียนนายร้อยตำรวจ โดยตรวจสอบความถูกต้อง
เหมาะสมของเนื้อหา และภาษาตามหลักวิชาการ

กองบรรณาธิการ

พล.ต.ต.วิโรจน์ สัตถาวร บรรณาธิการวารสาร

พ.ต.อ. ฉลองเกียรติ โรจน์ปัญญาคุปต์

พ.ต.อ. ชานินทร์ สุนทรสุทธิวัตร

พ.ต.อ.หญิง อมรเทวี เพิ่มพิทยา

พ.ต.อ.หญิง กาญจนา แดงมาตี

พ.ต.ท.หญิง กิจนา สระทองคำ

พ.ต.ท.หญิง ปิยะนุช ศรีสรานุกรม

พ.ต.ท.หญิง ฐิตินันท์ สติมานนท์

พ.ต.ท.หญิง ปัทพรณ กำจัดภัย

พ.ต.ท. อิศราวุธ อ่อนน้อม

พ.ต.ท.หญิง จีราภา พิมพ์ศรีกล้า

พ.ต.ท.หญิง พนิดา ดุนอยู่เพชร

พ.ต.ต.หญิง วงเดือน มุ่งชู

ร.ต.ต.หญิง สุภาวดี สังข์รักษา

ร.ต.ต.หญิง สุภาวดี เจียรเจริญ

ส.ต.ท.หญิง กมลชนก เขียบแหลม

อำนาจหน้าที่

๑. จัดหาบทความลงในวารสาร
๒. การรับบทความต้นฉบับ และประสานกับผู้เขียนบทความ
๓. การส่งบทความให้คณะทำงานต้นฉบับเพื่อพิจารณาความเห็นเหมาะสม
๔. ตรวจรูปแบบทั่วไป พิจารณาความเหมาะสมและคัดเลือกบทความ
๕. ประสานผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละสาขาวิชาจากภายใน หรือภายนอกหน่วยงาน เพื่อพิจารณาความถูกต้องของเนื้อหาและภาษา
๖. ตอบรับผลการพิจารณาให้ผู้เขียนบทความทราบ
๗. ส่งบทความให้คณะทำงานฝ่ายศิลปกรรมเพื่อจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม
๘. พิสูจน์อักษรตัวสะกด วรรคตอน
๙. แก้ไขบทความเกี่ยวกับการอ้างอิง บรรณานุกรม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. พิมพ์บทความ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ถ่ายภาพ ออกแบบ จัดทำรูปเล่ม
๑๒. ส่งต้นฉบับโรงพิมพ์ และจัดพิมพ์
๑๓. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่วารสาร
๑๔. เบิก - จ่าย เงินงบประมาณให้กับคณะทำงานต่างๆ ตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติ
๑๕. ควบคุมการเบิก - จ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๑๖. ดำเนินการในงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง