

## 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) ฝ่ายพิพิธภัณฑ

๘) ฝ่ายโภชนาการ

๙) ฝ่ายแพทย์

- (๒) ฝ่ายปกครองและการฝึก ประกอบด้วยส่วนราชการดังนี้
- (ข) กองบังคับการปกครอง แบ่งเป็นดังต่อไปนี้
- ๑) ฝ่ายปกครอง ๑
  - ๒) ฝ่ายปกครอง ๒
  - ๓) ฝ่ายปกครอง ๓
  - ๔) ฝ่ายกิจกรรมนักเรียน
  - ๕) ฝ่ายอำนวยการ
- (ค) ศูนย์ฝึกตำรวจ แบ่งเป็นดังต่อไปนี้
- ๑) กลุ่มงานการฝึกแบบตำรวจ
  - ๒) กลุ่มงานยุทธวิธีตำรวจ
  - ๓) กลุ่มงานพลศึกษาและต่อสู้ป้องกันตัว
  - ๔) ฝ่ายอำนวยการ
- (๓) ฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วยส่วนราชการดังนี้
- (ง) คณะตำรวจศาสตร์ แบ่งเป็นดังต่อไปนี้
- ๑) กลุ่มงานคณาจารย์
  - ๒) สำนักงานคณบดี
- (จ) คณะนิติวิทยาศาสตร์ แบ่งเป็นดังต่อไปนี้
- ๑) กลุ่มงานคณาจารย์
  - ๒) กลุ่มงานนักนิติวิทยาศาสตร์
  - ๓) สำนักงานคณบดี
- (ฉ) คณะสังคมศาสตร์ แบ่งเป็นดังต่อไปนี้
- ๑) กลุ่มงานคณาจารย์
  - ๒) สำนักงานคณบดี
- (ช) 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) สำนักสภากาการศึกษาและส่งเสริมกิจการ

ข้อ ๕ ให้โรงเรียนนายร้อยตำรวจใช้โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการตามท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

ประชัย เปี่ยมสมบูรณ์

นายกสภาการศึกษาโรงเรียนนายร้อยตำรวจ



โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ  
โรงเรียนนายร้อยตำรวจ

## กล่าวนำ

โรงเรียนนายร้อยตำรวจเป็นสถาบันอุดมศึกษาเฉพาะทางด้านวิชาชีพตำรวจ ที่จัดตั้งขึ้นตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๔๔๔ โดยพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว เพื่อให้การศึกษอบรมแก่ข้าราชการตำรวจ และต่อมาได้มีการตราพระราชบัญญัติกำหนดวิทยฐานะผู้สำเร็จวิชาการตำรวจ พ.ศ. ๒๕๑๗ เพื่อกำหนดวิทยฐานะผู้สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนนายร้อยตำรวจให้ได้รับปริญญาเช่นเดียวกับผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยอื่น ปัจจุบันโรงเรียนนายร้อยตำรวจได้พัฒนาก้าวขึ้นไปอีกขั้นหนึ่ง เมื่อมีการตราพระราชบัญญัติโรงเรียนนายร้อยตำรวจ พ.ศ. ๒๕๕๑ ขึ้นมาบังคับใช้ เพื่อให้โรงเรียนนายร้อยตำรวจสามารถพัฒนาระบบบริหารงาน และจัดการศึกษาเฉพาะทางที่มีความคล่องตัว มีเสรีภาพทางวิชาการ และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสภาการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยพระราชบัญญัติฉบับนี้ได้กำหนดวัตถุประสงค์ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจไว้ ดังนี้

“มาตรา ๗ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ เป็นสถาบันอุดมศึกษาเฉพาะทางด้านวิชาชีพตำรวจ มีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตบุคลากรในวิชาชีพตำรวจ ตามความต้องการของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน การวิจัย การฝึกอบรม และให้บริการทางวิชาการแก่สังคม โดยเน้นทักษะความเชี่ยวชาญด้านการบังคับใช้กฎหมายและวิชาชีพตำรวจเป็นสำคัญ”

ในการแบ่งส่วนราชการของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและสามารถรองรับการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ พระราชบัญญัติฉบับนี้จึงได้กำหนดอำนาจหน้าที่ในการแบ่งส่วนราชการของโรงเรียนนายร้อยตำรวจไว้ ดังนี้

“มาตรา ๘ โรงเรียนอาจแบ่งส่วนราชการเป็นคณะ สถาบัน ศูนย์ หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๗ เป็นส่วนราชการในโรงเรียนอีกก็ได้

การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิก คณะ สถาบัน ศูนย์ หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และการแบ่งส่วนราชการภายในโรงเรียน ให้ทำเป็นประกาศของโรงเรียนและประกาศในราชกิจจานุเบกษา”

“มาตรา ๑๒ สภาการศึกษามีอำนาจและหน้าที่ดูแลกิจการทั่วไปของโรงเรียน และโดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๖) พิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกส่วนราชการของโรงเรียน รวมทั้งการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนราชการดังกล่าว”

ในการประชุมสภาการศึกษาโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ครั้งที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๖ ก.พ. ๒๕๕๒ ที่ประชุมได้มีมติให้ความเห็นชอบในการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกส่วน

ราชการของโรงเรียนนายร้อยตำรวจรวมทั้งการแบ่งหน่วยงานภายในเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ ปรากฏดังต่อไปนี้

โรงเรียนนายร้อยตำรวจ เป็นส่วนราชการในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยแบ่งหน้าที่ภารกิจออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายปกครองและการฝึก ฝ่ายวิชาการ และมีหน่วยงานขึ้นตรงต่อโรงเรียนนายร้อยตำรวจอีกจำนวนหนึ่ง ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหาร รับผิดชอบด้านการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ได้แก่ การสรรหาและคัดเลือก การบริหารงานบุคคล การคลัง แผนและงบประมาณ นิติการ ยานพาหนะ อาคารและสถานที่ พิพิธภัณฑ์ โบชนาการ และการแพทย์ ประกอบด้วยส่วนราชการดังนี้

(ก) กองบังคับการอำนวยการ แบ่งเป็นดังต่อไปนี้

- ๑) ฝ่ายสรรหาและคัดเลือก
- ๒) ฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๓) ฝ่ายคลัง
- ๔) ฝ่ายแผนและงบประมาณ
- ๕) ฝ่ายนิติการ
- ๖) ฝ่ายยานพาหนะ อาคารและสถานที่
- ๗) ฝ่ายพิพิธภัณฑ์
- ๘) ฝ่ายโบชนาการ
- ๙) ฝ่ายแพทย์

๒. ฝ่ายปกครองและการฝึก รับผิดชอบด้านการปกครองบังคับบัญชา ให้คำปรึกษาแนะนำ สนับสนุนงานกิจกรรมต่างๆ ของนักเรียนนายร้อยตำรวจ นักเรียนเตรียมทหารในส่วนของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ นักเรียนอบรมในหลักสูตรต่างๆ ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ รวมทั้งจัดการฝึกในรูปแบบต่างๆ เช่น การฝึกแบบตำรวจ การฝึกยุทธวิธีตำรวจ การฝึกพลศึกษาและต่อสู้ป้องกันตัว ประกอบด้วยส่วนราชการดังนี้

(ข) กองบังคับการปกครอง แบ่งเป็นดังต่อไปนี้

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

(ค) ศูนย์ฝึกตำรวจ แบ่งเป็นดังต่อไปนี้

- ๑) กลุ่มงานการฝึกแบบตำรวจ
- ๒) กลุ่มงานยุทธวิธีตำรวจ

๓) กลุ่มงานพลศึกษาและต่อสู้ป้องกันตัว

๔) ฝ่ายอำนวยการ

๓. ฝ่ายวิชาการ รับผิดชอบด้านการให้ความรู้ทางวิชาการต่างๆ เช่น การเรียนการสอน การวิจัย การฝึกอบรม และการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ประกอบด้วยส่วนราชการดังนี้

(ง) คณะตำรวจศาสตร์ แบ่งเป็นดังต่อไปนี้

๑) กลุ่มงานคณาจารย์

๒) สำนักงานคณบดี

(จ) คณะนิติวิทยาศาสตร์ แบ่งเป็นดังต่อไปนี้

๑) กลุ่มงานคณาจารย์

๒) กลุ่มงานนักนิติวิทยาศาสตร์

๓) สำนักงานคณบดี

(ฉ) คณะสังคมศาสตร์ แบ่งเป็นดังต่อไปนี้

๑) กลุ่มงานคณาจารย์

๒) สำนักงานคณบดี

(ช) ศูนย์บริการทางการศึกษา แบ่งเป็นดังต่อไปนี้

๑) ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน

๒) ฝ่ายพัฒนาการศึกษา

๓) ฝ่ายบริหารงานวิจัย

๔) ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

๕) ฝ่ายบริหารและธุรการ

๔. หน่วยงานขึ้นตรงต่อโรงเรียนนายร้อยตำรวจ รับผิดชอบในงานเชิงรุกเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ประกอบด้วยส่วนราชการดังนี้

(ซ) สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ แบ่งเป็นดังต่อไปนี้

๑) ฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

๒) ฝ่ายระบบสารสนเทศ

๓) ฝ่ายวิทยบริการ

๔) ฝ่ายบริหารและธุรการ

(ฌ) สำนักประกันคุณภาพการศึกษา แบ่งเป็นดังต่อไปนี้

๑) ฝ่ายมาตรฐานการศึกษา

๒) ฝ่ายตรวจสอบและประเมินผล

๓) ฝ่ายบริหารและธุรการ

(ญ) สำนักเลขานุการ

(๓) สำนักสภาการศึกษาและส่งเสริมกิจการ

โรงเรียนนายร้อยตำรวจ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าการปรับปรุงโครงสร้างของส่วนราชการ  
โรงเรียนนายร้อยตำรวจในครั้งนี้ จะมีความเหมาะสมและสามารถรองรับการบริหารจัดการได้อย่างมี  
ประสิทธิภาพตรงตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติโรงเรียนนายร้อยตำรวจ พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่ต้องการให้  
สถาบันการศึกษาแห่งนี้ สามารถให้การศึกษ ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน การวิจัย  
การฝึกอบรม และให้บริการทางวิชาการแก่สังคม รวมทั้งผลิตบุคลากรในวิชาชีพตำรวจได้ตรงตาม  
ความต้องการของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เพื่อออกไปรับใช้ประเทศชาติและประชาชนต่อไป

โรงเรียนนายร้อยตำรวจ



## สารบัญ

	หน้า
โรงเรียนนายร้อยตำรวจ	๑
(ก) กองบังคับการอำนาจการ	๑
• ฝ่ายสรรหาและคัดเลือก	๑
• ฝ่ายบริหารงานบุคคล	๓
• ฝ่ายคลัง	๗
• ฝ่ายแผนและงบประมาณ	๑๐
• ฝ่ายนิติการ	๑๒
• ฝ่ายยานพาหนะ อาคารและสถานที่	๑๓
• ฝ่ายพิพิธภัณฑ์	๑๖
• ฝ่ายโภชนาการ	๑๗
• ฝ่ายแพทย์	๑๘
(ข) กองบังคับการปกครอง	๒๑
• ฝ่ายปกครอง 1	๒๑
• ฝ่ายปกครอง 2	๒๒
• ฝ่ายปกครอง 3	๒๓
• ฝ่ายกิจกรรมนักเรียน	๒๔
• ฝ่ายอำนาจการ	๒๖
(ค) ศูนย์ฝึกตำรวจ	๓๔
• กลุ่มงานการฝึกแบบตำรวจ	๓๔
• กลุ่มงานยุทธวิธีตำรวจ	๓๕
• กลุ่มงานพลศึกษาและต่อสู้ป้องกันตัว	๓๖
• ฝ่ายอำนาจการ	๓๖
(ง) คณะตำรวจศาสตร์	๔๔
• กลุ่มงานคณาจารย์	๔๔
• สำนักงานคณบดี	๔๕

	หน้า
(จ) คณะนิติวิทยาศาสตร์	๕๔
• กลุ่มงานคณาจารย์	๕๔
• กลุ่มงานนักนิติวิทยาศาสตร์	๕๕
• สำนักงานคณบดี	๕๖
(ฉ) คณะสังคมศาสตร์	๖๔
• กลุ่มงานคณาจารย์	๖๔
• สำนักงานคณบดี	๖๖
(ช) ศูนย์บริการทางการศึกษา	๗๔
• ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน	๗๔
• ฝ่ายพัฒนาการศึกษา	๗๕
• ฝ่ายบริหารงานวิจัย	๗๗
• ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์	๗๘
• ฝ่ายบริหารและธุรการ	๗๙
(ซ) สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ	๘๓
• ฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	๘๓
• ฝ่ายระบบสารสนเทศ	๘๘
• ฝ่ายวิทยบริการ	๘๙
• ฝ่ายบริหารและธุรการ	๙๐
(ฌ) สำนักประกันคุณภาพการศึกษา	๙๓
• ฝ่ายมาตรฐานการศึกษา	๙๓
• ฝ่ายตรวจสอบและประเมินผล	๙๘
• ฝ่ายบริหารและธุรการ	๙๙
(ญ) สำนักเลขานุการ	๑๐๓
(ฎ) สำนักสภาการศึกษาและส่งเสริมกิจการ	๑๐๙
ภาคผนวก	
แผนภูมิโครงสร้างของส่วนราชการ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ	๑๑๑

โรงเรียนนายร้อยตำรวจ เป็นสถาบันอุดมศึกษาเฉพาะทางด้านวิชาชีพตำรวจ มีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตบุคลากรในวิชาชีพตำรวจตามความต้องการของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน การวิจัย การฝึกอบรม และให้บริการทางวิชาการแก่สังคมโดยเน้นทักษะ ความเชี่ยวชาญด้านการบังคับใช้กฎหมายและวิชาชีพตำรวจเป็นสำคัญ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ ประกอบด้วย

(ก) กองบังคับการอำนวยการ ประกอบด้วย

(๑) ฝ่ายสรรหาและคัดเลือก มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสรรหาและคัดเลือกนักเรียนเตรียมทหารในส่วนของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ นักเรียนนายร้อยตำรวจ คณาจารย์ประจำ ข้าราชการตำรวจ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ รวมทั้งงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๒) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นนักเรียนเตรียมทหารในส่วนของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ นักเรียนนายร้อยตำรวจ คณาจารย์ประจำ ข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๓) งานศึกษาวิจัยเกี่ยวกับปัญหาอันมีสาเหตุมาจากหลักเกณฑ์และระเบียบในการสรรหาบุคคลเข้าสู่ตำแหน่ง เพื่อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุง แก้ไข ชี้แจงแนวปฏิบัติและตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้อง
- ๔) งานติดตามประเมินผลการดำเนินการด้านสรรหาของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๕) งานวางแผนการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นนักเรียนเตรียมทหารในส่วนของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และนักเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๖) งานวางแผนการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นคณาจารย์ประจำ ข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๗) งานจัดทำคำขอเพื่อขออนุมัติสำนักงานตำรวจแห่งชาติในการเปิดสอบแข่งขันหรือการคัดเลือกบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๘) งานสรรหาเครื่องมือทดสอบต่างๆ
- ๙) งานจัดทำทะเบียนเครื่องมือทดสอบ
- ๑๐) งานวางระบบการบริหารงานด้านเครื่องมือทดสอบในรูปแบบการข้อสอบ
- ๑๑) งานจัดเตรียมและควบคุมการนำเครื่องมือทดสอบไปใช้ ให้เป็นไปตามระบบการรักษาความปลอดภัย และการทำลายเอกสารเกี่ยวกับการสอบ
- ๑๒) งานรวบรวมและเก็บรักษาเครื่องมือทดสอบ
- ๑๓) งานจัดทำและแจกจ่ายเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ ที่เป็นประโยชน์ในด้านการรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นนักเรียนเตรียมทหารในส่วนของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และนักเรียนนายร้อยตำรวจ

- ๑๔) งานจัดทำและแจกจ่ายเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ ที่เป็นประโยชน์ในด้านการรับสมัครสอบแข่งขัน หรือการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นคณาจารย์ประจำ ข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๑๕) งานดำเนินการประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นนักเรียนเตรียมทหารใน ส่วนของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และนักเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๑๖) งานดำเนินการประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน หรือการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นคณาจารย์ประจำ ข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๑๗) งานดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นนักเรียนเตรียมทหารในส่วนของสำนักงาน ตำรวจแห่งชาติ และนักเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๑๘) งานดำเนินการสอบแข่งขัน หรือการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นคณาจารย์ประจำ ข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๑๙) งานให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะหน่วยงานต่างๆ ที่ร่วมดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อ บรรจุบุคคลเข้าเป็นนักเรียนเตรียมทหารในส่วนของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ นักเรียนนายร้อย ตำรวจ เพื่อให้การดำเนินการสอบหรือการคัดเลือกเป็นไปตามแผนการสอบ
- ๒๐) งานให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะหน่วยงานต่างๆ ที่ร่วมดำเนินการสอบแข่งขันหรือการ คัดเลือกบุคคลเข้าเป็นคณาจารย์ประจำ ข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ของ วิทยาลัยนายร้อยตำรวจ เพื่อให้การดำเนินการสอบหรือการคัดเลือกเป็นไปตามแผนการสอบ
- ๒๑) ประกาศรายชื่อผู้ที่สอบแข่งขันได้และสำรอง โดยดำเนินการและร่วมดำเนินการกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
- ๒๒) งานแจ้งผลการสอบแก่ผู้เข้าสอบแข่งขันเพื่อให้ผู้สอบแข่งขันได้หรือสำรอง เข้ารายงานตัวได้ ตรงตามเวลาที่กำหนด
- ๒๓) งานแจ้งผลการสอบแก่ผู้ที่สอบแข่งขันได้ซึ่งเป็นตัวสำรอง ให้เข้ารายงานตัวในกรณีผู้สอบ แข่งขันได้ สละสิทธิหรือหมดสิทธิเข้ารับการศึกษาอบรม
- ๒๔) งานแจ้งผลการสอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการฝึกอบรมและบรรจุ
- ๒๕) งานวางแผนและประสานงานด้านการตรวจข้อสอบ และประมวลผลสอบ
- ๒๖) งานเตรียมข้อมูลโดยใช้เครื่องบันทึกข้อมูล เช่น การจัดทำบัญชีคะแนน การจัดทำผังที่นั่งสอบ และการวิเคราะห์ข้อสอบ
- ๒๗) งานเสนอแนะในการตรวจข้อสอบ การวิเคราะห์ข้อสอบในการจัดทำบัญชีคะแนน
- ๒๘) งานประสานงานกับสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ เพื่อนำเทคนิคทางด้าน คอมพิวเตอร์มาช่วยในการสรรหาและคัดเลือก
- ๒๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) ฝ่ายบริหารงานบุคคล หน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานกำลังพล งานประวัติ งานแผนอัตรากำลัง งานวิเคราะห์และกำหนดตำแหน่ง งานสวัสดิการ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองบังคับการอำนวยการ รวมทั้งงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๒) งานรับเรื่องจากหน่วยงานต่างๆ และบุคคลภายนอกที่มีมาถึงกองบังคับการอำนวยการ
- ๓) งานแยกเรื่องเพื่อส่งให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการตามสายงาน
- ๔) งานออกเลขหนังสือและวิญญูที่ทำในนามกองบังคับการอำนวยการและผู้บังคับบัญชา
- ๕) งานบันทึกรายงานที่มีมาถึงกองบังคับการอำนวยการ และงานที่ส่งถึงหน่วยงานต่างๆ ลงในบัตรสารบรรณตามระเบียบ
- ๖) งานส่งหนังสือและเอกสารของกองบังคับการอำนวยการ ไปถึงหน่วยงานอื่นและบุคคลภายนอก
- ๗) งานรับจดหมาย เอกสาร และพัสดุภัณฑ์ที่มีมาถึงข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และ ลูกจ้าง รวมทั้งการแจกจ่ายให้กับผู้รับ
- ๘) งานจัดทำสถิติเอกสารงานเข้า-ออก ประจำเดือนและประจำปี
- ๙) งานรวบรวมกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แจ้งความและราชกิจจานุเบกษาตลอดจนการแจกจ่ายให้หน่วยงานต่างๆ ภายในกองบังคับการอำนวยการ ใช้ยึดถือในการปฏิบัติ
- ๑๐) งานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหน้าที่เวรต่างๆ
- ๑๑) งานดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่หน่วยงานต่างๆ ภายในกองบังคับการอำนวยการ ขออนุญาตทำลายเอกสาร ขออนุญาตมีหรือใช้อาวุธปืน และการขออนุญาตอื่นๆตามกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับ
- ๑๒) งานดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หรือแจ้งความ
- ๑๓) งานร่างแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ๑๔) งานควบคุมและตรวจสอบการลงเวลาทำงานของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๑๕) งานทะเบียนเอกสารลับ
- ๑๖) งานจัดการประชุมต่าง ๆ รวมทั้งการจัดเตรียมระเบียบวาระและจداولงานการประชุม
- ๑๗) งานติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการประชุมนอกหน่วย
- ๑๘) งานรวบรวมและแจกจ่ายเอกสารเกี่ยวกับการประชุม
- ๑๙) งานดูแลรักษาความสะอาดสถานที่และการดูแลรักษาของหลวง
- ๒๐) งานจัดทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานธุรการ
- ๒๑) งานทำสำนวนเอกสารเพื่อแจกจ่ายหน่วยงานต่าง ๆ
- ๒๒) งานจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารให้เป็นระบบมีระเบียบและค้นหาได้ง่าย
- ๒๓) งานดำเนินการเกี่ยวกับการยืมและการโอนเอกสาร

- ๒๔) งานควบคุมการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร
- ๒๕) งานเสนอแนะจัดทำและการกำหนดหน้าที่และคุณสมบัติของผู้ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ
- ๒๖) งานดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุ รับโอน บุคคลภายนอกเข้าเป็นคณาจารย์ประจำ ข้าราชการ  
ตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ในสังกัดโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๒๗) งานบรรจุและแต่งตั้งนักเรียนนายร้อยตำรวจที่สำเร็จการศึกษา
- ๒๘) งานบรรจุและแต่งตั้งผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ที่สำเร็จการฝึกอบรม
- ๒๙) งานแต่งตั้งและโยกย้ายคณาจารย์ประจำ ข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ใน  
สังกัดโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๓๐) งานแต่งตั้งคณาจารย์ประจำที่ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้  
ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นทั้งตำแหน่งทางวิชาการและระดับชั้นตำแหน่งข้าราชการตำรวจ
- ๓๑) งานแต่งตั้งและถอดถอนคณาจารย์ประจำตามข้อบังคับของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๓๒) งานศึกษาวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจ
- ๓๓) งานดำเนินการเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการตำรวจ
- ๓๔) งานจัดทำทะเบียนและทำเนียบข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๓๕) งานควบคุมและตรวจสอบยอดกำลังพลของหน่วยงานต่าง ๆ
- ๓๖) งานจัดทำและตรวจสอบการเลื่อนบำเหน็จประจำปีให้แก่ข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ  
และลูกจ้าง
- ๓๗) งานเลื่อนบำเหน็จประจำปีของข้าราชการตำรวจที่ไปปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น
- ๓๘) งานขอแก้ไขบัญชีการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๓๙) งานควบคุมทะเบียนเงินเดือนและเงินเพิ่มพิเศษอื่น ๆ
- ๔๐) งานรวบรวมหลักฐานต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอบำเหน็จความชอบประจำปี
- ๔๑) งานขอเลื่อนยศและขอพระราชทานยศให้กับข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร
- ๔๒) งานขอเลื่อนยศข้าราชการตำรวจชั้นประทวน
- ๔๓) งานตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของบัญชีขอเบิกเงินเดือนข้าราชการตำรวจ พนักงาน  
ราชการ และลูกจ้าง ในสังกัดโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๔๔) งานจัดการเกี่ยวกับการรวบรวมประวัติและเก็บรักษาสมุดประวัติข้าราชการตำรวจ พนักงาน  
ราชการ และลูกจ้าง ในสังกัดโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๔๕) งานจัดทำและเก็บรักษาบัตรประวัติ ก.พ.๗ และเพิ่มประวัติข้าราชการตำรวจ
- ๔๖) งานดำเนินการหมายเหตุแก้ไขเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงรายการต่างๆในสมุดประวัติ บัตรประวัติ  
ก.พ.๗ และเพิ่มประวัติของข้าราชการตำรวจ
- ๔๗) งานรายงานเพิ่มเติมคุณวุฒิของข้าราชการตำรวจ

- ๔๘) งานรายงานเกี่ยวกับการเปลี่ยนชื่อและชื่อสกุลของข้าราชการตำรวจ รวมตลอดทั้งพนักงานราชการและลูกจ้างต่าง ๆ
- ๔๙) งานรายงานเกี่ยวกับสถานภาพต่าง ๆ ของข้าราชการตำรวจ นักเรียนนายร้อยตำรวจ และผู้เข้ารับการอบรม รวมตลอดทั้งพนักงานราชการและลูกจ้างต่าง ๆ
- ๕๐) งานจัดทำและเก็บรักษาสัญญาทางแพ่งของนักเรียนนายร้อยตำรวจ และผู้เข้ารับอบรม
- ๕๑) งานควบคุมดูแลรายงานสินทรัพย์และหนี้สินของข้าราชการตำรวจตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการแสดงทรัพย์สินและหนี้สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๕๒) งานตรวจสอบและดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการตำรวจ
- ๕๓) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๕๔) งานตรวจสอบและดำเนินการขอพระราชทานเหรียญตราต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการตำรวจ
- ๕๕) งานประสานงานเกี่ยวกับการขอพระราชทานสัญญาบัตรยศ
- ๕๖) งานการออกประทวนยศและการเรียกคืน
- ๕๗) งานดำเนินการเกี่ยวกับบัตรประจำตัวข้าราชการตำรวจ นักเรียนนายร้อยตำรวจและผู้เข้ารับการอบรม
- ๕๘) งานดำเนินการเกี่ยวกับการขอบัตรเหรียญต่าง ๆ ให้กับข้าราชการตำรวจ
- ๕๙) งานการขึ้นทะเบียนทหารกองประจำการและการปลดตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารของข้าราชการตำรวจ
- ๖๐) งานตรวจสอบวันราชการทวีคูณของข้าราชการตำรวจ
- ๖๑) งานตรวจสอบรายชื่อผู้ที่รับราชการครบเกษียณอายุตามกฎหมายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- ๖๒) งานตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานขอรับบำเหน็จบำนาญให้กับข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๖๓) งานการรับสมัครกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- ๖๔) จัดทำทำเนียบอัตราอนุญาตข้าราชการตำรวจทุกระดับ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ทุกระดับตลอดจนทะเบียนกำลังพลที่มีอยู่จริง และรักษาอัตราอนุญาตของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๖๕) รับผิดชอบเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลง แก้ไข จำนวนอัตรากำลังของข้าราชการตำรวจให้ถูกต้องตามความเป็นจริง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงอัตรากำลังที่มีอยู่เดิม
- ๖๖) รับผิดชอบเกี่ยวกับการตัดโอนอัตรากำลังและอัตราเงินเดือน การสับเปลี่ยนอัตรากำลังตามคำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ๖๗) ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบการจัดอัตรากำลังให้เป็นไปตามแผนภูมิที่ได้รับอนุมัติแล้วตลอดจนรักษาอัตรารวมไปถึงลูกจ้างของทุกหน่วยงานในโรงเรียนนายร้อยตำรวจ และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนอัตรากำลังไว้ตามหน่วยงานต่างๆ ด้วยเหตุผลใดก็ตาม ต้องหมายเหตุและแก้ไขให้ถูกต้องตรงกันเสมอ

- ๖๘) จัดทำแผนสถานภาพกำลังพล กำหนดความต้องการงบประมาณกำลังพล การกำกับการใช้ งบประมาณของกำลังพลของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ตรวจสอบและวิเคราะห์ที่เกี่ยวข้องกับ โครงการและงบประมาณกำลังพล
- ๖๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการช่วยราชการและการให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของข้าราชการตำรวจใน สังกัดโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๗๐) รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ เสนอข้อมูล หลักการ ความเห็น แนวทางในการพิจารณา ตามหลักวิชาการและภาคปฏิบัติเพื่อ ประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา ตลอดจนความรับผิดชอบในเรื่องต่าง ๆ ได้แก่ การ ปรับปรุงโครงสร้างระบบงาน จำนวน ระดับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และ ความก้าวหน้าในสายงาน ตามคำขอของหน่วยงานในสังกัดโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๗๑) รับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการกำหนดตำแหน่ง เกณฑ์วิเคราะห์ตำแหน่ง เพื่อเป็น แนวทางปฏิบัติ
- ๗๒) รับผิดชอบงานวิชาการทางด้านระบบราชการและกลุ่มงานด้านระบบบริหารงานบุคคล ในการ เก็บข้อมูลเพื่อศึกษาวิเคราะห์สร้างหลักเกณฑ์และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๗๓) งานสหกรณ์ออมทรัพย์โรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๗๔) งานร้านค้าสหกรณ์โรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๗๕) งานการกีฬาของข้าราชการตำรวจ ลูกจ้าง และครอบครัวในสังกัดโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๗๖) งานประสานงานกับสำนักประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อจัดการแข่งขันกีฬาเชื่อมความสัมพันธ์ ระหว่างข้าราชการตำรวจและนักเรียน
- ๗๗) งานจัดกิจกรรมสันทนาการและการบันเทิงให้กับข้าราชการตำรวจ ลูกจ้าง และครอบครัว
- ๗๘) งานจัดหาและดำเนินการเกี่ยวกับเงินกองทุนและเงินกู้ต่างๆ ของข้าราชการตำรวจ และลูกจ้าง
- ๗๙) งานจัดการช่วยเหลือสงเคราะห์แก่ข้าราชการตำรวจและลูกจ้าง ในสังกัดโรงเรียนนายร้อย ตำรวจที่ประสบภัยต่าง ๆ จนเป็นอันตรายแก่ชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สิน อันเนื่องมาจากการ ปฏิบัติหน้าที่หรือประสบภัยธรรมชาติ
- ๘๐) งานจัดการเรื่องค่าเลี้ยงดูบุตรตามที่มีการตกลงกันไว้หรือจากกรณีพิพาท
- ๘๑) งานดูแลข้าราชการตำรวจ ลูกจ้าง และครอบครัวที่เจ็บป่วย และเข้ารับการรักษาพยาบาลตาม สถานพยาบาลต่าง ๆ
- ๘๒) งานดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษาและรางวัลดีเด่น ของนักเรียนนายร้อยตำรวจและผู้เข้ารับ การอบรม
- ๘๓) งานจัดการเกี่ยวกับพิธีศพของข้าราชการตำรวจ ลูกจ้าง และครอบครัว รวมทั้งนักเรียนนายร้อย ตำรวจและผู้เข้ารับการอบรมที่เสียชีวิต



- ๘๔) งานศึกษาค้นคว้าและเสนอแนะเกี่ยวกับการส่งเสริมด้านสวัสดิการให้แก่ ข้าราชการตำรวจ ลูกจ้าง นักเรียนนายร้อยตำรวจและผู้เข้ารับการอบรม
- ๘๕) งานดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรข้าราชการตำรวจ และลูกจ้าง
- ๘๖) งานติดต่อองค์การหรือมูลนิธิต่าง ๆ ในด้านการฝึกสอนวิชาชีพให้แก่ครอบครัวตำรวจ
- ๘๗) งานฝึกอาชีพให้แก่ครอบครัวตำรวจที่ว่างงาน
- ๘๘) งานจัดหาตลาดเพื่อจำหน่ายผลผลิต
- ๘๙) งานจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการดำเนินงานส่งเสริมอาชีพ
- ๙๐) งานสนับสนุนกำลังพลแก่หน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับภารกิจของ
- ๙๑) งานประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ บุคคล ผู้บังคับบัญชา ในด้านระบบเครือข่ายและการสื่อสารในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองบังคับการอำนวยการ
- ๙๒) งานดำเนินการจัดทำ ปรับปรุง และพัฒนาโฮมเพจ เว็บไซต์ ของกองบังคับการอำนวยการ
- ๙๓) งานประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ บุคคล ผู้บังคับบัญชา ในด้านการซ่อมบำรุงอุปกรณ์และอะไหล่ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองบังคับการอำนวยการ
- ๙๔) งานประสานงานกับหน่วยงาน บุคคล ผู้บังคับบัญชา ในการให้บริการเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองบังคับการอำนวยการ
- ๙๕) งานวิเคราะห์และออกแบบระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองบังคับการอำนวยการ
- ๙๖) งานพัฒนาโปรแกรมและคำสั่งระบบงานให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจต่างๆ เพื่อการบริหาร การปฏิบัติงาน การศึกษาและภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ของกองบังคับการอำนวยการ และที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตำรวจด้านอื่นๆ
- ๙๗) งานจัดทำเอกสารรายงาน คู่มือประกอบโปรแกรมที่จัดทำขึ้น
- ๙๘) งานรวบรวมและจัดเก็บโปรแกรม เอกสารประกอบโปรแกรมและสารบบงาน
- ๙๙) งานประสานงานกับหน่วยงาน บุคคล ผู้บังคับบัญชา ในการวิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองบังคับการอำนวยการ
- ๑๐๐) งานประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ บุคคล ผู้บังคับบัญชา ในด้านข้อมูลข่าวสารในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองบังคับการอำนวยการ
- ๑๐๑) งานจัดทำสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในด้านการบริหาร การปฏิบัติงานและการศึกษา ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองบังคับการอำนวยการ
- ๑๐๒) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) ฝ่ายคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน งานบัญชี งานพลาธิการ และงานรายได้ รวมทั้งงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๒) งานตรวจสอบและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประจำ
- ๓) งานตรวจสอบและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทน
- ๔) งานตรวจสอบและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ๕) งานตรวจสอบและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบกลาง
- ๖) งานตรวจสอบและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง
- ๗) งานตรวจสอบและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษและเงินช่วยเหลือต่างๆ
- ๘) งานตรวจสอบหลักเกณฑ์การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ
- ๙) งานตรวจสอบหลักเกณฑ์การขอรับเงินทดแทนและเงินสินบนรางวัล
- ๑๐) งานตรวจสอบและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน และเงินสินบนรางวัล
- ๑๑) งานรับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน
- ๑๒) งานทะเบียนคุมและเอกสารควบคุมการรับเงิน
- ๑๓) งานจ่ายเงินและเอกสารแทนตัวเงิน
- ๑๔) งานทะเบียนคุมและเอกสารควบคุมการจ่ายเงิน
- ๑๕) งานเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน
- ๑๖) งานนำเงินส่งคลัง
- ๑๗) งานรับ-ส่ง เงินธนาณัติ เช็กระหว่างธนาคาร ที่ทำการไปรษณีย์ และสถานที่ราชการอื่นๆ
- ๑๘) งานบัญชีรับ-จ่ายเงิน
- ๑๙) งานรับฝากและถอนเอกสารสิทธิ
- ๒๐) งานควบคุมการจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน และเงินสินบนรางวัล
- ๒๑) งานบำเหน็จตกทอดข้าราชการบำนาญที่เสียชีวิต
- ๒๒) งานการเก็บรักษาเอกสารการเงินทุกชนิดของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๒๓) งานการเก็บรักษาใบสำคัญเงินยืมต่างๆ
- ๒๔) งานทำรายงานงบเดือนและรวบรวมใบสำคัญส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒๕) งานลงทะเบียนการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท โดยแยกลักษณะของแต่ละประเภท
- ๒๖) งานลงทะเบียนการใช้เงินยืมกรณีส่งใบสำคัญการใช้ยืม
- ๒๗) งานจัดทำบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีงบคงเหลือ และทะเบียนต่างๆ
- ๒๘) งานจัดทำบัญชีผลประโยชน์ที่ได้รับจากหน่วยงานต่างๆ และบุคคลอื่นๆ

- ๒๙) งานควบคุมบัญชีเงินฝากของหน่วยงานต่างๆ ที่ขึ้นตรงต่อโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๓๐) งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๓๑) งานรายงานสถานะทางการเงินของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๓๒) งานดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนเงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ เงินกองกลาง และเงินอื่นๆ ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๓๓) งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำปี
- ๓๔) งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างเพิ่มเติม
- ๓๕) งานจัดทำและเปลี่ยนแปลงแก้ไขทะเบียนคุมอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง
- ๓๖) งานรับรองและออกหนังสือสำคัญเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง
- ๓๗) งานดำเนินการเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๓๘) งานทะเบียนคุมลูกหนี้
- ๓๙) งานดำเนินการเกี่ยวกับหนี้สินทางแพ่งของข้าราชการตำรวจ
- ๔๐) งานตรวจบัญชีของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๔๑) งานวางแผนด้านการเงินและบัญชี เกี่ยวกับเงินรายได้ที่นอกเหนือจากเงินงบประมาณที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติจัดสรรให้กับโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๔๒) ดำเนินการทางด้านการเงินและบัญชี เกี่ยวกับเงินรายได้ที่นอกเหนือจากเงินงบประมาณที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติจัดสรรให้กับโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๔๓) งานประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ บุคคล ผู้บังคับบัญชา ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินรายได้ที่นอกเหนือจากเงินงบประมาณที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติจัดสรรให้กับโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๔๔) งานวางระเบียบการเงินและบัญชี ตลอดจนแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ของบัญชีการเงิน
- ๔๕) งานตรวจสอบเรื่องราวที่มีการทุจริตเกี่ยวกับการเงินเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๔๖) งานรวบรวมสถิติเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๔๗) งานรวบรวมสถิติการก่อสร้างและซ่อมแซมอาคารสถานที่ต่าง ๆ ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๔๘) งานควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และที่ดิน สิ่งก่อสร้างของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๔๙) งานศึกษาวิเคราะห์ความต้องการของส่วนต่างๆ เกี่ยวกับการใช้วัสดุครุภัณฑ์และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- ๕๐) งานวางแผนการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ ตามความต้องการในแต่ละปีและตามแผนระยะยาว
- ๕๑) งานวางแผนในการก่อสร้างและซ่อมแซมอาคารสถานที่และสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ
- ๕๒) งานวางแผนเกี่ยวกับการใช้งบประมาณเพื่อการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- ๕๓) งานวางแผนการส่งกำลังบำรุงเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ไปให้หน่วยงานต่าง ๆ
- ๕๔) งานตรวจสอบสิ่งของหลวงที่จ่ายให้หน่วยงานต่าง ๆ ไว้ใช้ในราชการ
- ๕๕) งานตรวจสอบการก่อสร้างและซ่อมแซมอาคารสถานที่

- ๕๖) งานตรวจสอบและควบคุมอัตราการใช้วัสดุอุปกรณ์ของหน่วยงานต่างๆ เพื่อวางแผนและพัฒนาหน่วยงานให้ทันสมัยและสอดคล้องกับหน่วยงานต่าง ๆ
- ๕๗) งานจัดหาวัสดุครุภัณฑ์เพื่อใช้ในราชการทุกประเภท
- ๕๘) งานจัดการจ้างเหมา ตกลงราคา หรือประมูลราคาเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์และการก่อสร้างซ่อมแซมอาคารสถานที่ต่าง ๆ
- ๕๙) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับใบสำคัญ การจัดซื้อ จัดหา เพื่อเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบงานพัสดุ
- ๖๐) งานจัดส่งวัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๖๑) งานจัดส่งเครื่องมือ เครื่องใช้ และสิ่งของต่างๆ ที่จ่ายแก่หน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่นอกที่ตั้งปกติ เพื่อสนับสนุนภารกิจในการศึกษาอบรมของนักเรียนนายร้อยตำรวจและผู้เข้ารับการอบรม
- ๖๒) งานจัดทำบัญชีรับ-ส่งหนังสือและฎีกาเบิกจ่ายสิ่งของหลวงต่าง ๆ
- ๖๓) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายสิ่งของหลวงต่าง ๆ ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๖๔) งานตรวจสอบสิ่งของหลวงตามบัญชี และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๖๕) งานตรวจสอบและทำบัญชี เพื่อรายงานเกี่ยวกับสิ่งของหลวง ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการรับ-ส่งหน้าที่
- ๖๖) งานเก็บรักษาส่งของหลวงทุกประเภทของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๖๗) งานซ่อมแซมบำรุงรักษาส่งของหลวงให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
- ๖๘) งานตรวจสอบเกี่ยวกับการซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทที่หน่วยงานต่างๆ เสนอ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- ๖๙) งานตรวจสอบดำเนินการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้

(๔) ฝ่ายแผนและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนงาน งานกำหนดนโยบาย งานกำหนดยุทธศาสตร์ งานโครงการ งานกำกับดูแล วิจัย และประเมินผลการปฏิบัติตามแผนงานและโครงการ งานงบประมาณ และงานประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองบังคับการอำนวยการ รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๒) งานศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๓) งานกำหนดยุทธศาสตร์การปฏิบัติงานของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๔) งานเก็บรวบรวมข่าวสารที่เกี่ยวกับการบริหารงานของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๕) งานเก็บรวบรวมสถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของโรงเรียนนายร้อยตำรวจเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการปรับปรุงและพัฒนาการศึกษาอบรมของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๖) งานเก็บรวบรวมสถิติและข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของโรงเรียนนายร้อยตำรวจทุกประเภท

- ๓) งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาและเสนอแนะแนวทางการแก้ปัญหาเพื่อกำหนดยุทธศาสตร์ นโยบาย และวางแผนในการพัฒนาโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๔) งานจัดทำยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๕) งานศึกษาวิจัยและประเมินผลสภาพปัญหาและเสนอแนะ เพื่อแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับด้านการบริหารของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๑๐) งานวิจัยและประเมินผลยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนปฏิบัติการด้านการบริหารในแง่ความเหมาะสม ข้อบกพร่อง เพื่อหาทางปรับปรุงและพัฒนาโครงการที่มีอยู่ให้ทันสมัยและเหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ
- ๑๑) งานติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และโครงสร้างด้านการบริหารของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ เพื่อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข
- ๑๒) งานศึกษาวิเคราะห์ความต้องการในด้านงบประมาณของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๑๓) งานวางแผนและจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๑๔) งานประสานงานกับงานนโยบายและแผน เพื่อจัดทำโครงการของงบประมาณพัฒนาโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๑๕) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๑๖) งานจัดทำงบประมาณรายรับประจำปีของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ เพื่อรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๗) งานขอเงินประจำงวด
- ๑๘) งานโอนและเปลี่ยนแปลงเงินประจำงวด
- ๑๙) งานศึกษาวิเคราะห์และวางแผนการจัดสรรงบประมาณประจำปีของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๒๐) งานจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีและประจำงวดของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๒๑) งานจัดสรรเงินนอกงบประมาณของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๒๒) งานจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามโครงการและกิจการเฉพาะกิจ
- ๒๓) งานแจ้งการอนุมัติเงินงบประมาณรายจ่าย งานขอขยายระยะเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณ และการขอใช้เงินคงคลังและเงินทุนสำรองจ่าย
- ๒๔) งานเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๒๕) งานติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ๒๖) งานให้การสนับสนุนและความร่วมมือในการดำเนินงาน ของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองบังคับการอำนาจการ
- ๒๗) งานจัดเตรียมความพร้อมและข้อมูลต่างๆ ในการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในและการประเมินคุณภาพจากภายนอกของกองบังคับการอำนาจการ

- ๒๘) งานติดตามรายงานการประเมินผลตนเองของกองบังคับการอำนาจการ
- ๒๙) งานรวบรวมและจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ของกองบังคับการอำนาจการ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ๓๐) งานการปรับปรุงดัชนีชี้วัดและข้อเสนอแนะของกองบังคับการอำนาจการ
- ๓๑) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) ฝ่ายนิติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสัญญาและกฎหมาย งานการคดีและร่างระเบียบ งานวินัยและการสอบสวน รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๒) งานดำเนินการจัดทำสัญญาต่างๆ ตามระเบียบ ข้อบังคับ ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๓) งานตรวจสอบข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และจัดทำความเห็น เพื่อวินิจฉัยเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ และสิทธิตามกฎหมายของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๔) งานดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาข้อกฎหมาย ระเบียบ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๕) งานดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีล้มละลาย คดีปกครอง และคดีความอื่นๆ ตามอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๖) งานติดตามการชำระค่าปรับกรณีผิดสัญญาทางแพ่งของนักเรียนนายร้อยตำรวจ และผู้เข้ารับการอบรม
- ๗) งานบังคับคดีตามคำพิพากษาและการติดตามหนี้ ตามอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๘) งานตรวจสอบการรายงานตนต้องคดีของข้าราชการตำรวจ นักเรียนนายร้อยตำรวจ และผู้เข้ารับการอบรม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- ๙) งานเก็บรักษาเอกสาร และข้อมูลต่างๆ ในงานคดี
- ๑๐) งานค้นและตรวจสอบเรื่องเดิมเกี่ยวกับงานคดี
- ๑๑) งานเก็บรวบรวมสถิติการถูกลงโทษทางคดีของข้าราชการตำรวจ นักเรียนนายร้อยตำรวจ และผู้เข้ารับการอบรม ตลอดจนลูกจ้าง
- ๑๒) งานร่างและแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งเกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการตำรวจทางวินัยและความประพฤติอันดีงาม
- ๑๓) งานร่างและแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษนักเรียนนายร้อยตำรวจ และผู้เข้ารับการอบรม
- ๑๔) งานร่างและแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งเกี่ยวกับการทำสัญญาของนักเรียนนายร้อยตำรวจ และผู้เข้ารับการอบรม

- ๑๕) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน และสืบสวนข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๑๖) งานตรวจสอบกรณีที่มีการทุจริต หรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต
- ๑๗) งานตรวจสอบกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต หรือประพฤติกมิชอบเกิดขึ้น
- ๑๘) งานรวบรวมเอกสาร หลักฐานต่างๆ และให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อมิให้มีการทุจริตเกิดขึ้นในโรงเรียนนายร้อยตำรวจ รวมทั้งเสนอแนวทางในการบริหารจัดการที่ดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๑๙) งานตรวจสอบสำนวนการสอบสวนทางวินัยของข้าราชการตำรวจ นักเรียนนายร้อยตำรวจ และผู้เข้ารับการอบรม
- ๒๐) งานตรวจสอบและเสนอแนะในการพิจารณาโทษทางวินัยเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการ
- ๒๑) งานพิจารณาเรื่องราวการสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงที่กล่าวโทษข้าราชการตำรวจ นักเรียนนายร้อยตำรวจ และผู้เข้ารับการอบรม
- ๒๒) งานร่างหนังสือและคำสั่งเกี่ยวกับการพิจารณาโทษหรือลงโทษข้าราชการตำรวจ นักเรียนนายร้อยตำรวจ และผู้เข้ารับการอบรม
- ๒๓) งานแจ้งวันลงโทษหรือวันพ้นจากหน้าที่ราชการเพื่อหมายเหตุในสมุดประวัติหรือแฟ้มประวัติ
- ๒๔) งานเก็บรักษาเอกสาร สำนวนการสอบสวน และข้อมูลต่างๆ ในงานวินัย
- ๒๕) งานค้นและตรวจสอบเรื่องเดิมเกี่ยวกับงานวินัย
- ๒๖) งานเก็บรวบรวมสถิติการถูกลงโทษทางวินัยของข้าราชการตำรวจ นักเรียนนายร้อยตำรวจ และผู้เข้ารับการอบรม ตลอดจนลูกจ้าง
- ๒๗) งานตรวจสอบเรื่องวินัยที่เข้าใหม่ประกอบเรื่องเดิมนำเสนอผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการ
- ๒๘) งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปกครอง ความประพฤติ ระเบียบวินัย การลงโทษข้าราชการตำรวจ นักเรียนนายร้อยตำรวจ และผู้เข้ารับการอบรม
- ๒๙) งานดำเนินการตรวจสอบสำนวนการสอบสวน ประมวลข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ข้อพิจารณา และข้อเสนอแนะ เพื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ
- ๓๐) งานเก็บรักษากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวกับวินัยของข้าราชการตำรวจ นักเรียนนายร้อยตำรวจ และผู้เข้ารับการอบรม
- ๓๑) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๖) ฝ่ายยานพาหนะ อาคารและสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานอาคาร สถานที่ต่างๆ บ้านพักอาศัย ยานพาหนะและขนส่ง งานสื่อสารและงานรักษาการณ์รวมทั้งงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๒) งานวางแผนการก่อสร้างซ่อมแซมอาคารสถานที่ต่างๆ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานศึกษาวิเคราะห์การใช้พื้นที่ เพื่อวางแผนการก่อสร้างอาคารสำหรับใช้ในราชการให้ได้ประโยชน์สูงสุด
- ๔) งานตรวจสอบและประมาณการในการก่อสร้างและซ่อมแซมอาคารสถานที่ต่าง ๆ
- ๕) งานดำเนินการก่อสร้างและซ่อมแซมอาคารและสถานที่ต่าง ๆ ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๖) งานดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ต่าง ๆ
- ๗) งานวางแผน ตรวจสอบ และควบคุมอาคารบ้านพักของข้าราชการตำรวจ และลูกจ้าง
- ๘) งานจัดวางระเบียบการเข้าพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการ
- ๙) งานวางแผนการติดตั้งและซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ เกี่ยวกับระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๑๐) งานตรวจสอบประมาณการในการติดตั้งและซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ เกี่ยวกับระบบไฟฟ้าและครุภัณฑ์ไฟฟ้า
- ๑๑) งานดำเนินการจัดซื้อ จัดหา และติดตั้งวัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวกับไฟฟ้า
- ๑๒) งานดำเนินการซ่อมแซมและบำรุงรักษาเกี่ยวกับระบบไฟฟ้าและวัสดุครุภัณฑ์ไฟฟ้า
- ๑๓) งานควบคุมและวางระเบียบเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้าของหน่วยงานต่าง ๆ และบ้านพัก
- ๑๔) งานตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่ายค่ากระแสไฟฟ้าของทางราชการ
- ๑๕) งานประสานงานการตรวจสอบและเก็บค่ากระแสไฟฟ้าของอาคารบ้านพัก
- ๑๖) งานวางแผนการติดตั้งและซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวกับประปาของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๑๗) งานตรวจสอบประมาณการในการติดตั้งและซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวกับประปา
- ๑๘) งานดำเนินการติดตั้งวัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวกับประปา
- ๑๙) งานดำเนินการซ่อมแซมและบำรุงรักษาเกี่ยวกับระบบประปาและวัสดุครุภัณฑ์ประปา
- ๒๐) งานควบคุมและวางระเบียบเกี่ยวกับการใช้น้ำประปาของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๒๑) งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับการใช้น้ำของนักเรียนนายร้อยตำรวจ ผู้เข้ารับการอบรม ข้าราชการตำรวจ ลูกจ้าง และครอบครัว เพื่อวางแผนปรับปรุงและพัฒนาระบบการจัดหาน้ำที่เหมาะสมกับการใช้
- ๒๒) งานศึกษาวิเคราะห์และวางแผนพัฒนาเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๒๓) งานควบคุมดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับการระบายน้ำและการกำจัดสิ่งปฏิกูล
- ๒๔) งานควบคุมดูแลและบำรุงรักษาพันธุ์ไม้เพื่อให้เหมาะสมกับการเป็นสถาบันการศึกษา
- ๒๕) งานเพาะเลี้ยงพันธุ์ไม้และดำเนินการปลูก ซ่อมแซมต้นไม้เพื่อให้สถานที่ร่มรื่นและสวยงาม
- ๒๖) งานเก็บรักษา ควบคุม และซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้ที่ใช้ในกิจการสุขาภิบาลและการบำรุงรักษาพื้นที่



- ๒๗) งานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารและสถานที่
- ๒๘) งานรักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญ
- ๒๙) งานวางแผนรักษาความปลอดภัยและการจราจร
- ๓๐) งานดำเนินการจัดกำลังพลเข้าเวรรักษาการณ์ภายในโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๓๑) งานตรวจสอบและควบคุมการเดินทางเข้า-ออกบริเวณโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ทั้งยานพาหนะ และบุคคล
- ๓๒) งานวางระเบียบและออกบัตรผ่านเข้า-ออกบริเวณ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๓๓) งานควบคุมการจราจรภายในโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๓๔) งานจัดกองเกียรติยศและหมู่รักษาการณ์ต้อนรับผู้บังคับบัญชาชั้นสูงตามระเบียบและคำสั่ง
- ๓๕) งานรักษากฎหมายและความสงบเรียบร้อยภายในโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๓๖) งานช่วยเหลือเมื่อเกิดอุบัติเหตุภายในโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๓๗) งานอารักขาและคุ้มกันการขนย้ายเงินและทรัพย์สินของที่สำคัญ
- ๓๘) งานวางแผนเกี่ยวกับการจัดหาและการใช้ยานพาหนะ
- ๓๙) งานศึกษาความต้องการเกี่ยวกับการใช้ยานพาหนะ
- ๔๐) งานประสานงานการจัดซื้อ จัดหายานพาหนะ
- ๔๑) งานควบคุมและตรวจสอบการใช้ยานพาหนะของหน่วยงานต่างๆ
- ๔๒) งานวางระเบียบการใช้ยานพาหนะ
- ๔๓) งานจัดทำทะเบียนประวัติยานพาหนะทุกชนิดรวมทั้งการจัดทำทะเบียนและหมายเลขยานพาหนะ
- ๔๔) งานบริการเกี่ยวกับการใช้ยานพาหนะ
- ๔๕) งานติดต่อประสานงานและการจ้างเหมา เพื่อบริการเกี่ยวกับการขนส่งข้าราชการตำรวจ นักเรียนนายร้อยตำรวจ และผู้เข้ารับการอบรม
- ๔๖) งานให้การสนับสนุนเกี่ยวกับการศึกษาและฝึกอบรม เกี่ยวกับการขับรถให้กับข้าราชการตำรวจ นักเรียนนายร้อยตำรวจ และผู้เข้ารับการอบรม
- ๔๗) งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกิจการขนส่งและการใช้ยานพาหนะ
- ๔๘) งานศึกษาความต้องการเกี่ยวกับการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น
- ๔๙) งานวางแผนเกี่ยวกับการจัดหาและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น
- ๕๐) งานประสานงานการจัดซื้อจัดหาน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น
- ๕๑) งานเบิกจ่าย ควบคุมและตรวจสอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น ของหน่วยงานต่างๆ
- ๕๒) งานวางระเบียบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น
- ๕๓) งานสนับสนุนเกี่ยวกับการศึกษาและฝึกอบรมเกี่ยวกับการขับรถของข้าราชการตำรวจ นักเรียนนายร้อยตำรวจ และผู้เข้ารับการอบรม
- ๕๔) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมยานพาหนะให้สามารถใช้งานในราชการได้ดี

- ๕๕) งานสนับสนุนเกี่ยวกับการศึกษาและฝึกอบรม เกี่ยวกับเครื่องยนต์ของข้าราชการตำรวจ นักเรียนนายร้อยตำรวจ และผู้เข้ารับการอบรม
- ๕๖) งานดำเนินการรับ-ส่ง ข่าวดสารที่จำเป็นต้องใช้เครื่องมือสื่อสาร
- ๕๗) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนการใช้เครื่องมือสื่อสารทุกประเภทของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๕๘) งานติดตั้ง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาเครื่องมือสื่อสารทุกประเภทของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๕๙) งานรับ-ส่ง ข่าวดสารทางวิทยุในคลื่นความถี่ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ รวมทั้งการสื่อสารทาง โทรศัพท์และทางการสื่อสารอื่นๆ
- ๖๐) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๗) ฝ่ายพิพิธภัณฑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานพิพิธภัณฑและวัฒนธรรม งานหอประกาศเกียรติคุณ งานจดหมายเหตุ งานส่งเสริมเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ รวมทั้งงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๒) งานรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานพิพิธภัณฑ เช่น วัสดุ เอกสาร เครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้สำหรับการศึกษาค้นคว้า
- ๓) งานวางแผนการใช้พิพิธภัณฑ
- ๔) งานปรับปรุงพิพิธภัณฑให้มีความก้าวหน้าทันสมัย
- ๕) งานหอประกาศเกียรติคุณ
- ๖) งานจัดนิทรรศการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อเผยแพร่ภารกิจโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๗) งานควบคุม ดูแลการใช้ และให้บริการพิพิธภัณฑ
- ๘) งานประชาสัมพันธ์พิพิธภัณฑ
- ๙) งานดูแล และบำรุงรักษาสสิ่งของในพิพิธภัณฑ
- ๑๐) งานรวบรวมและจัดเก็บจดหมายเหตุและเอกสารที่มีคุณค่า
- ๑๑) งานประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ
- ๑๒) งานสงวนดูแลรักษา และซ่อมเอกสารจดหมายเหตุ วัตถุจดหมายเหตุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ รวมทั้งเตรียมการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในอนาคต
- ๑๓) งานสร้างระบบจัดเก็บ เอกสารจดหมายเหตุตามหลักมาตรฐานจดหมายเหตุ
- ๑๔) งานจัดทำคู่มือ สืบค้น และสาระสังเขปเอกสารจดหมายเหตุ
- ๑๕) งานเผยแพร่ความรู้และให้บริการเพื่อการค้นคว้า วิจัยเอกสารจดหมายเหตุให้แก่บุคคลทั่วไป
- ๑๖) งานจัดทำสื่อต่างๆ เพื่อเผยแพร่ เช่น การจัดนิทรรศการ การจัดสัมมนาทางวิชาการ การจัดสิ่งพิมพ์เผยแพร่ เป็นต้น
- ๑๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๘) ฝ่ายโภชนาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนและจัดหาอาหาร งานประกอบอาหาร งานควบคุมคุณภาพ งานจัดเลี้ยงอาหาร งานวิชาการด้านอาหารและโภชนาการ รวมทั้งงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งของผู้บังคับบัญชาโดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๒) งานศึกษาวิเคราะห์ความต้องการในด้านโภชนาการที่ถูกสุขอนามัย สำหรับนักเรียนนายร้อย ตำรวจและผู้เข้ารับการอบรม
- ๓) งานวางแผนการจัดทำตารางอาหาร ให้เหมาะสมกับสภาพความต้องการทางร่างกายของผู้บริโภค สภาพราคาของตลาด และฤดูกาล
- ๔) งานจัดหาอาหารสด อาหารแห้งและน้ำดื่ม รวมทั้งการตรวจสอบและตรวจรับเพื่อการประกอบเลี้ยงนักเรียนนายร้อยตำรวจและผู้เข้ารับการอบรม
- ๕) งานศึกษาวิเคราะห์เพื่อพัฒนาระบบการจัดการเพื่อให้ได้อาหารที่มีคุณภาพดีและมีปริมาณเพียงพอ
- ๖) งานจัดหาหรือติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรหรือบุคคลภายนอก เพื่อบริการจัดเลี้ยงอาหารพิเศษ หรืองานเลี้ยงอื่น ๆ ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๗) งานควบคุมดูแลและเก็บรักษาวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในงาน โภชนาการ
- ๘) งานรักษาความสะอาดทั่วไปของงานโภชนาการ
- ๙) งานประกอบอาหารประจำวันให้กับนักเรียนนายร้อยตำรวจและผู้เข้ารับการอบรม
- ๑๐) งานประกอบอาหารพิเศษ ในการจัดเลี้ยงพิเศษแก่นักเรียนนายร้อยตำรวจและผู้เข้ารับการอบรม รวมทั้งงานเลี้ยงอื่น ๆ ที่โรงเรียนนายร้อยตำรวจจัดขึ้น
- ๑๑) งานควบคุมและเก็บรักษาอาหารสดและอาหารแห้งที่จะใช้ในการประกอบอาหาร
- ๑๒) งานประสานงานการจัดตารางอาหารให้เหมาะสมกับความต้องการสภาพราคาตลาดและฤดูกาล
- ๑๓) งานควบคุมดูแลรักษาความสะอาดเกี่ยวกับอาหารและวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในการประกอบอาหาร
- ๑๔) งานประกอบอาหารที่เกี่ยวกับโภชนบำบัด
- ๑๕) งานศึกษาวิเคราะห์เพื่อวางแผนปรับปรุงแก้ไขระบบและวิธีการประกอบอาหาร อันจะทำให้ได้อาหารที่มีคุณภาพดี ถูกสุขอนามัย และปริมาณเพียงพอ
- ๑๖) งานบริการอาหารแก่นักเรียนนายร้อยตำรวจ และผู้เข้ารับการอบรม
- ๑๗) งานบริการอาหารแก่ครูอาจารย์พิเศษของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๑๘) งานบริการจัดเลี้ยงอาหารพิเศษแก่นักเรียนนายร้อยตำรวจ และผู้เข้ารับการอบรม
- ๑๙) งานบริการจัดเลี้ยงในกิจกรรมต่างๆ ที่โรงเรียนนายร้อยตำรวจจัดขึ้น
- ๒๐) งานบริการจัดเลี้ยงชาวต่างประเทศที่เดินทางมาเยี่ยมชม โรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๒๑) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษา และรักษาความสะอาด วัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในการบริการจัดเลี้ยง
- ๒๒) งานศึกษาวิเคราะห์เพื่อวางแผนปรับปรุงระบบและวิธีการในการบริการจัดเลี้ยงให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และเรียบร้อย

## ๒๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) ฝ่ายแพทย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริการทางการแพทย์ งานพยาบาลและเทคนิคบริการ งานเวชกรรมป้องกัน และงานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๒) งานตรวจรักษาโรคต่างๆ ให้กับนักเรียนนายร้อยตำรวจ ผู้เข้ารับการอบรม ข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ ลูกจ้าง และครอบครัว ในสังกัดของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๓) งานจัดส่งผู้ป่วยที่มีอาการหนักและฝ่ายแพทย์ไม่อาจจะรักษาได้ ไปรักษาที่โรงพยาบาลตำรวจ หรือโรงพยาบาลอื่นๆ
- ๔) งานตรวจเยี่ยมอาการผู้ป่วยที่นอนพักรักษาตัวในฝ่ายแพทย์เป็นประจำทุกวัน
- ๕) งานตรวจเยี่ยมผู้ป่วยที่รักษาตัวในโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลอื่นๆ เป็นครั้งคราว
- ๖) งานตรวจร่างกายบุคคลที่สอบคัดเลือก เป็นนักเรียนเตรียมทหารในส่วนของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และสอบคัดเลือกเป็นนักเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๗) งานตรวจร่างกายบุคคลที่สอบคัดเลือกเป็นข้าราชการตำรวจในสังกัดโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๘) งานให้บริการตรวจรักษาโรคฟัน เหงือก และช่องปากให้แก่ นักเรียนนายร้อยตำรวจ ผู้เข้ารับการอบรม ข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง รวมทั้งครอบครัว
- ๙) ตรวจสอบสุขภาพปาก ฟัน และเหงือกพร้อมให้คำแนะนำวิธีป้องกันโรคแก่นักเรียนนายร้อยตำรวจ ผู้เข้ารับการอบรม ข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง รวมทั้งครอบครัว
- ๑๐) งานติดต่อประสานงานจัดส่งนักเรียนนายร้อยตำรวจและผู้เข้ารับการอบรมที่ป่วยมาก เกี่ยวกับโรคฟัน เหงือกและช่องปาก ซึ่งฝ่ายแพทย์ไม่อาจจะรักษาได้ เพื่อให้ไปรักษาในโรงพยาบาลตำรวจ หรือโรงพยาบาลอื่นๆ
- ๑๑) งานจัดทำสถิติการตรวจรักษาด้านทันตกรรม
- ๑๒) งานควบคุมและบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ทันตกรรมที่ใช้ในการตรวจรักษา
- ๑๓) งานวางแผนการจัดเวรของพยาบาลและผู้ช่วยพยาบาลเพื่อดูแลรักษาผู้ป่วย
- ๑๔) งานให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยตามที่แพทย์สั่ง
- ๑๕) งานสนับสนุนหน่วยงานต่างๆ ตามร้องขอ เช่น พยาบาลสนามในการแข่งขันกีฬา พยาบาลสนามสอบยิงปืน
- ๑๖) งานดูแลให้การรักษาพยาบาลผู้ป่วยที่นอนพักรักษาตัวแบบผู้ป่วยในฝ่ายแพทย์ ตามมาตรฐานการพยาบาล
- ๑๗) ดำเนินการด้านยาและเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ ได้แก่ การคัดเลือก จัดซื้อยา จัดเตรียม ดูแลเก็บรักษาเวชภัณฑ์ให้อยู่ในภาวะที่เหมาะสม ถูกต้องตามหลักวิทยาศาสตร์การแพทย์

- ๑๘) งานติดตามดูแลไม่ให้อาและเวชภัณฑ์เกิดการสูญหายและมีปริมาณที่เหมาะสม ส่งมอบ  
เวชภัณฑ์ให้แก่ผู้ใช้ให้ได้รับเวชภัณฑ์อย่างถูกต้องครบถ้วน
- ๑๙) งานบันทึกประวัติการใช้ยาของผู้ป่วย ติดตามการใช้ยาของผู้ป่วย ติดตามอาการไม่พึงประสงค์  
จากการใช้ยา และทบทวนการใช้ยา
- ๒๐) งานให้คำแนะนำการใช้และเก็บรักษา ยา การค้นหาปัญหาด้านการใช้ยา และเฝ้าระวังเกี่ยวกับยา  
และเวชภัณฑ์ให้กับนักเรียนนายร้อยตำรวจ ผู้เข้ารับการอบรม ข้าราชการตำรวจ พนักงาน  
ราชการ และลูกจ้าง รวมทั้งครอบครัว
- ๒๑) งานจัดทำบัญชีสถิติ และบัญชีควบคุมการใช้ยาและเวชภัณฑ์
- ๒๒) งานวินิจฉัยและชันสูตร เพื่อหาสาเหตุของโรค
- ๒๓) งานควบคุมและบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตรวจเลือด
- ๒๔) งานตรวจวินิจฉัยทางรังสีวิทยา
- ๒๕) งานควบคุมและบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการตรวจทางรังสีวิทยา
- ๒๖) งานติดตามเพื่อรักษาพยาบาลนักเรียนนายร้อยตำรวจและผู้เข้ารับการอบรม ในกรณีออกไปฝึก  
นอกที่ตั้ง
- ๒๗) งานศึกษาและให้คำแนะนำเกี่ยวกับกลยุทธ์การส่งเสริมสุขภาพ ให้แก่หน่วยงานต่างๆ ในสังกัด  
โรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๒๘) งานตรวจสุขภาพนักเรียนนายร้อยตำรวจ ผู้เข้ารับการอบรม ข้าราชการตำรวจ พนักงาน  
ราชการ ลูกจ้าง และครอบครัวในสังกัดโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๒๙) งานทดสอบสมรรถภาพร่างกายประจำปีของข้าราชการตำรวจสังกัดโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๓๐) งานตรวจติดตามและส่งเสริมสุขภาพจิตของนักเรียนนายร้อยตำรวจ ข้าราชการตำรวจ  
พนักงานราชการ ลูกจ้าง และครอบครัว
- ๓๑) งานศึกษาวิจัยและเผยแพร่วิทยาการที่ได้ศึกษาค้นคว้าให้กับเจ้าหน้าที่สายการแพทย์ หรือ  
เจ้าหน้าที่ด้านส่งเสริมสุขภาพของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๓๒) งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาสุขภาพของนักเรียนนายร้อยตำรวจ ผู้เข้ารับการอบรม ข้าราชการ  
ตำรวจ พนักงานราชการ ลูกจ้าง และครอบครัวในสังกัดโรงเรียนนายร้อยตำรวจ เพื่อทราบ  
ปัญหาสุขภาพ และหาแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ
- ๓๓) งานติดตามการเจริญเติบโต ภาวะโภชนาการของนักเรียนนายร้อยตำรวจ นำข้อมูลมาศึกษา  
วิเคราะห์และศึกษาหาแนวทางแก้ไข เพื่อให้มีสุขภาพร่างกายที่แข็งแรง เจริญเติบโตสมวัย
- ๓๔) งานจัดทำและดำเนินกิจกรรมตามโครงการส่งเสริมสุขภาพต่างๆ
- ๓๕) งานศึกษาวิเคราะห์เพื่อเสนอแนะและวางแผนในการป้องกันโรคติดต่อ และการรักษาสุขภาพ  
อนามัยของนักเรียนนายร้อยตำรวจ ผู้เข้ารับการอบรม ข้าราชการตำรวจ และลูกจ้างรวมทั้ง  
ครอบครัว

- ๓๖) เฝ้าระวังสอบสวนและศึกษาสาเหตุของโรคที่เกิดระบาดขึ้น พร้อมให้คำแนะนำวางแผน การป้องกันและควบคุมโรค
- ๓๗) ศึกษาวิจัยวิธีควบคุม กำจัดแมลงพาหะนำโรค รวมทั้งเผยแพร่วิทยากรที่ได้ศึกษาค้นคว้าให้แก่ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและนำไปปฏิบัติ
- ๓๘) ประสานงานและร่วมมือกับกระทรวงสาธารณสุขและหน่วยงานอื่นๆเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
- ๓๙) จัดประชุมสัมมนา ดำเนินกิจกรรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ บริหารงบประมาณตาม โครงการ สรุปการดำเนินงานรายงานผู้บังคับบัญชา
- ๔๐) ติดตาม วิเคราะห์ และประเมินผลการตรวจสุขภาพของนักเรียนนายร้อยตำรวจ ข้าราชการ ตำรวจ และลูกจ้าง เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการจัดโครงการด้านสุขภาพต่างๆ เพื่อป้องกันการ เกิดโรคต่างๆ เช่น ภาวะไขมันในเลือดสูง โรคความดันโลหิตสูง
- ๔๑) ศึกษาพฤติกรรม การดำรงชีวิต ที่เป็นปัจจัยเสี่ยงก่อให้เกิดโรคเรื้อรังต่างๆ เช่น พฤติกรรม การรับประทาน การสูบบุหรี่ การดื่มสุรา การออกกำลังกาย
- ๔๒) ดำเนินการ โครงการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม การดำรงชีวิต เพื่อลดปัจจัยเสี่ยงต่างๆ
- ๔๓) ส่งเสริมและพัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง โดยเน้นการพัฒนาอย่างมีคุณภาพและถูกต้อง ตามหลักวิชาการ
- ๔๔) งานปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็กเพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโต มีพัฒนาการทุกด้านตามวัย
- ๔๕) งานส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์ โดยเน้นการพัฒนา ด้าน จิตใจ อารมณ์ สังคม และจริยธรรมไปพร้อม ๆ กัน
- ๔๖) สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก เพื่อจะให้เห็นความ เปลี่ยนแปลงทั้งปกติและผิดปกติที่เกิดขึ้นกับเด็ก เพื่อนำไปสู่การค้นหาค่าสาเหตุ และวิธีการแก้ไข ได้ทันเวลาที่
- ๔๗) จัดสิ่งแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ ปลอดภัย และเหมาะสมต่อการพัฒนาเด็กทุกด้านทั้งภายใน อาคารและภายนอกอาคารให้สะอาด มีความปลอดภัย และเหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก
- ๔๘) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว ตลอดจนเป็น สื่อกกลางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี เพื่อทราบถึงพฤติกรรมและพัฒนาการของเด็ก
- ๔๙) งานศึกษาติดตามความเปลี่ยนแปลงด้านความรู้และเทคโนโลยี โดยอาศัยสื่อที่หลากหลาย รวมทั้งการรวมกลุ่มแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การศึกษาดูงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีคุณภาพ การเข้าร่วมเป็นสมาชิกและการจัดตั้งชมรมเครือข่ายสำหรับผู้ดูแลเด็ก ซึ่งจะก่อให้เกิด ประโยชน์โดยตรงแก่ผู้ดูแลเด็ก
- ๕๐) งานประกอบอาหารให้ถูกสุขลักษณะถูกอนามัย และโภชนาการสำหรับเด็กปฐมวัย
- ๕๑) งานดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งภายในและภายนอกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕๒) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**(ข) กองบังคับการปกครอง ประกอบด้วย**

(๑) ฝ่ายปกครอง ๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชาและให้คำปรึกษา แนะนำแก่นักเรียนนายร้อยตำรวจชั้นปีที่ ๑, ๒, ๓, ๔ รวมทั้งงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๒) งานปกครองบังคับบัญชานักเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๓) งานดูแลนักเรียนนายร้อยตำรวจ ในด้านความประพฤติ ระเบียบ วินัย คำสั่ง ตลอดจนข้อบังคับต่างๆ ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ให้เป็นผู้ที่อยู่ในระเบียบวินัยอันดี
- ๔) งานศึกษาประวัติ และติดตามพฤติกรรมด้านต่างๆ ของนักเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๕) งานจัดทำประวัติข้อมูลทุกประเภทของนักเรียนนายร้อยตำรวจตามแบบที่กำหนด
- ๖) งานกวดขัน กำกับดูแล การปฏิบัติตามระเบียบประจำวันของนักเรียนนายร้อยตำรวจ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๗) งานกวดขัน กำกับดูแล การรักษาความสะอาดของนักเรียนนายร้อยตำรวจโดยส่วนตัวและส่วนรวม
- ๘) งานควบคุม ดูแล นักเรียนนายร้อยตำรวจ ให้เข้ารับการฝึกอบรม ฝึกหัดฝึกซ้อม ตามหลักสูตรอย่างเคร่งครัด
- ๙) งานดูแล ตรวจสอบ กวดขันนักเรียนนายร้อยตำรวจ ให้มีความตั้งใจใฝ่ความรู้และตั้งใจเรียนในห้องเรียน เพื่อให้การเรียนได้ผลอยู่เสมอ
- ๑๐) งานประสานการปฏิบัติกับครู อาจารย์ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเรียนการสอนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๑๑) งานกวดขัน กำกับดูแล การแต่งเครื่องแบบ การปล่อยนักเรียนนายร้อยตำรวจออกไปพักผ่อน และตรวจการกลับเข้าโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษ รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม เวรเตรียมการณ์
- ๑๒) งานติดตามดูแลอาการเจ็บป่วยของนักเรียนนายร้อยตำรวจ ทั้งอาการเจ็บทางกายและทางจิตใจอย่างใกล้ชิด
- ๑๓) งานตรวจตรา ดูแล เกี่ยวกับการเลี้ยงอาหาร การรักษาระเบียบการรับประทานอาหารของนักเรียนนายร้อยตำรวจ ให้เรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา
- ๑๔) งานดำเนินการประเมินค่าภาวะผู้นำตำรวจของนักเรียนนายร้อยตำรวจ ในความรับผิดชอบตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๑๕) งานตัดคะแนนความประพฤติและสิ่งโทษ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๑๖) งานตรวจ คั่น ยึด สิ่งของต้องห้าม นำมาเก็บรักษาไว้ เพื่อป้องกันการสูญหายและรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยโดยส่วนรวม

- ๑๗) งานตรวจจำนวนนักเรียนนายร้อยตำรวจ ในเวลาที่ไม่ติดภารกิจศึกษาอบรม หรือในกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน
- ๑๘) งานส่งลงโทษรวมนักเรียนนายร้อยตำรวจ กรณีพบการกระทำความผิดโดยส่วนรวม
- ๑๙) งานพิจารณาคัดเลือก เสนอปรับเปลี่ยน หรือปลดนักเรียนผู้บังคับบัญชา
- ๒๐) งานจำกัดเขตและกำหนดสถานที่ต่างๆ ภายในโรงเรียนนายร้อยตำรวจ มิให้นักเรียนนายร้อยตำรวจเข้าโดยไม่มีเหตุจำเป็น
- ๒๑) งานอนุญาตให้นักเรียนนายร้อยตำรวจ ลากิจ ลาป่วย ลาออกนอกบริเวณ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๒๒) งานลดโทษ ยกเว้นโทษ การกักบริเวณ หรือกักเวรยาม
- ๒๓) งานส่งงดเว้นและเลื่อนเวรยาม เวรเตรียมการณ
- ๒๔) งานพิจารณาคัดเลือกนักเรียนนายร้อยตำรวจ เข้ารับทุนการศึกษา เข้ารับรางวัลความประพฤติดี
- ๒๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำในการประพฤติปฏิบัติตน การวางตน การแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนการติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องในการปกครอง ดูแลเอาใจใส่ความเป็นอยู่และชีวิตส่วนตัวของนักเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๒๖) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) ฝ่ายปกครอง ๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชาและให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักเรียนอบรม ตามหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตรทุกหลักสูตรและหลักสูตรพิเศษตามที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติมอบหมาย รวมทั้งงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๒) งานปกครองบังคับบัญชานักเรียนอบรม
- ๓) งานดูแลนักเรียนอบรมในด้านความประพฤติ ระเบียบ วินัย คำสั่ง ตลอดจนข้อบังคับต่างๆ ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ให้เป็นผู้ที่อยู่ในระเบียบวินัยอันดี
- ๔) งานศึกษาประวัติ และติดตามพฤติกรรมด้านต่างๆ ของนักเรียนอบรม
- ๕) งานจัดทำประวัติข้อมูลทุกประเภทของนักเรียนอบรมตามแบบที่กำหนด
- ๖) งานกวดขัน กำกับดูแล การปฏิบัติตามระเบียบประจำวันของนักเรียนอบรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามที่กำหนด
- ๗) งานกวดขัน กำกับดูแล การรักษาความสะอาดของนักเรียนอบรม ทั้งส่วนตัวและส่วนรวม
- ๘) งานควบคุม ดูแลนักเรียนอบรม ให้เข้ารับการฝึกอบรม ฝึกหัดฝึกซ้อม ตามหลักสูตร
- ๙) งานดูแล ตรวจตรา กวดขันนักเรียนอบรม ให้มีความตั้งใจใฝ่ความรู้และตั้งใจเรียนในห้องเรียน เพื่อให้การเรียนได้ผลอยู่เสมอ



- ๑๐) งานประสานการปฏิบัติกับครู อาจารย์ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเรียนการสอนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๑๑) งานกวาดชั้น กำกับดูแล การแต่งเครื่องแบบ การปล่อยนักเรียนอบรม ออกไปพักผ่อนและตรวจการกลับเข้าโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษ รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม เวรเตรียมการณ์
- ๑๒) งานติดตามดูแลอาการเจ็บป่วยของนักเรียนอบรมทั้งอาการเจ็บทางกายและทางจิตใจอย่างใกล้ชิด
- ๑๓) งานตรวจตรา ดูแล เกี่ยวกับการเลี้ยงอาหาร การรักษาระเบียบการรับประทานอาหาร ของนักเรียนอบรม ให้เรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา
- ๑๔) งานดำเนินการประเมินค่าภาวะผู้นำตำรวจของนักเรียนอบรมในความรับผิดชอบตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๑๕) งานตัดคะแนนความประพฤติและสิ่งโทษ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๑๖) งานตรวจ คั้น ยืด สิ่งของต้องห้าม นำมาเก็บรักษาไว้ เพื่อป้องกันการสูญหายและรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยโดยส่วนรวม
- ๑๗) งานตรวจจำนวนนักเรียนอบรมในเวลาที่ไม่คิดภารกิจศึกษาอบรม หรือในกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน
- ๑๘) งานสั่งลงโทษรวมนักเรียนอบรม กรณีพบการกระทำความผิดโดยส่วนรวม
- ๑๙) งานพิจารณาคัดเลือก เสนอปรับเปลี่ยน หรือปลดนักเรียนผู้บังคับบัญชา
- ๒๐) งานจำกัดเขตและกำหนดสถานที่ต่างๆ ภายในโรงเรียนนายร้อยตำรวจ มิให้นักเรียนอบรมเข้าโดยไม่มีเหตุจำเป็น
- ๒๑) งานอนุญาตให้นักเรียนอบรม ลาพัก ลาป่วย ลาออกนอกบริเวณโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๒๒) งานลดโทษ ยกเว้นโทษ การกักบริเวณ หรือกักเวรยาม
- ๒๓) งานสั่งงดเว้นและเลื่อนเวรยาม เวรเตรียมการณ์
- ๒๔) งานให้คำปรึกษาแนะนำในการประพฤติปฏิบัติตน การวางตน การแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนการติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ดูแลเอาใจใส่ความเป็นอยู่และชีวิตส่วนตัวของนักเรียนอบรม
- ๒๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) ฝ่ายปกครอง ๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชาและให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักเรียนเตรียมทหาร ตามแนวทางการปกครองของโรงเรียนเตรียมทหาร รวมทั้งงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- ๒) งานปกครองบังคับบัญชานักเรียนเตรียมทหาร
- ๓) งานดูแลนักเรียนเตรียมทหาร ในด้านความประพฤติ ระเบียบ วินัย คำสั่ง ตลอดจนข้อบังคับต่างๆ ของโรงเรียนเตรียมทหาร ให้เป็นผู้ที่อยู่ในระเบียบวินัยอันดี
- ๔) งานให้คำปรึกษาแนะนำในการประพฤติปฏิบัติตน การวางตน การแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนการติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องในการปกครอง ดูแลเอาใจใส่ความเป็นอยู่และชีวิตส่วนตัวของนักเรียนเตรียมทหาร
- ๕) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) ฝ่ายกิจกรรมนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจกรรมนักเรียน งานพัฒนาบุคลิกภาพ งานจิตวิทยาและภาวะผู้นำ งานนันทนาการ รวมทั้งงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๒) งานฝึกอบรมแบบธรรมเนียมนำตรวจ
- ๓) งานฝึกอบรมระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี
- ๔) งานส่งเสริมให้นักเรียนจัดตั้งและบริหารงานสภาและสโมสรนักเรียน
- ๕) งานวางแผน ควบคุม กำกับดูแล ติดตามและประเมินผลด้านกิจการสภาและสโมสรนักเรียน
- ๖) งานติดต่อประสานงานเกี่ยวกับกิจการสภาและสโมสรนักเรียน
- ๗) งานให้ความรู้ให้คำปรึกษาด้านกิจกรรมนักเรียน
- ๘) งานประสานด้านกิจกรรมนักเรียนกับส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๙) งานวางแผน ควบคุมกำกับดูแล ติดตามและประเมินผลด้านกิจกรรมนักเรียน
- ๑๐) งานกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่มีได้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ
- ๑๑) งานวางแผนและเตรียมการในการฝึกหัดขับรถ
- ๑๒) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฝึกหัดขับรถ
- ๑๓) งานจัดเตรียมเอกสารตำราประกอบการฝึกหัดขับรถ
- ๑๔) งานประสานงานเตรียมยานพาหนะและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกหัดขับรถ
- ๑๕) งานฝึกและกำกับดูแล และติดตามผลการฝึกหัดขับรถ
- ๑๖) งานดำเนินการทดสอบความสามารถในการฝึกหัดขับรถ
- ๑๗) งานติดต่อประสานงานเพื่อขอใบอนุญาตขับรถ
- ๑๘) งานวางแผน และเตรียมการในการฝึกหัดพิมพ์ดีด
- ๑๙) งานติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการฝึกหัดพิมพ์ดีด
- ๒๐) งานจัดเตรียมเอกสารตำราประกอบการฝึกหัดพิมพ์ดีด
- ๒๑) งานจัดเตรียมพิมพ์ดีดและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกหัดพิมพ์ดีด

- ๒๒) งานฝึก กำกับดูแล และติดตามผลการฝึกหัดพิมพ์ดีด
- ๒๓) งานดำเนินการทดสอบความสามารถในการพิมพ์ดีด
- ๒๔) งานสรุปและรายงานผลการฝึกหัดพิมพ์ดีด ปัญหา และอุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๒๕) งานจัดการชมรมนักเรียนด้านการพัฒนาคุณธรรม
- ๒๖) งานประสานงานเพื่อพัฒนานักเรียนด้านคุณธรรม
- ๒๗) งานสอบสวนปัญหาและข้อขัดข้องในการพัฒนาคุณธรรม
- ๒๘) งานติดตามประเมินผลการพัฒนานักเรียนด้านคุณธรรม
- ๒๙) งานจัดการฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติ แก่นักเรียนด้านอุดมการณ์
- ๓๐) งานประสานงานเพื่อพัฒนานักเรียนด้านอุดมการณ์
- ๓๑) งานสอบสวนปัญหาและข้อขัดข้องในการพัฒนาอุดมการณ์
- ๓๒) งานประเมินผลการพัฒนานักเรียนด้านอุดมการณ์
- ๓๓) งานสร้างอุดมการณ์ในอาชีพอันได้แก่ความซื่อสัตย์สุจริต ความตั้งใจในการพัฒนาอาชีพ
- ๓๔) วางแผน รวบรวมเอกสารตำราและจัดเตรียมอุปกรณ์ เพื่ออบรมและฝึกปฏิบัติตามหลักจิตวิทยา สำหรับผู้นำ ผู้ตาม และการอยู่ร่วมในสังคม
- ๓๕) งานอบรมและฝึกปฏิบัติด้านจิตวิทยาผู้นำ
- ๓๖) งานกำกับดูแล ติดตามผล และประเมินผลการอบรม และการฝึกปฏิบัติจิตวิทยาผู้นำ
- ๓๗) งานวางแผน รวบรวมเอกสาร และจัดเตรียมอุปกรณ์ เพื่ออบรมและฝึกปฏิบัติด้านบุคลิกผู้นำ
- ๓๘) งานอบรมและฝึกปฏิบัติด้านบุคลิกผู้นำ
- ๓๙) งานกำกับ ดูแล ติดตามผล ประเมินผลการอบรม และฝึกปฏิบัติด้านบุคลิกผู้นำ
- ๔๐) งานวางแผน รวบรวม เอกสารตำรา และจัดเตรียมอุปกรณ์เพื่ออบรมและฝึกปฏิบัติด้านวิถีชีวิต และมารยาทสังคมให้แก่ นักเรียน
- ๔๑) งานอบรม และฝึกปฏิบัติด้านวิถีชีวิต และมารยาทสังคมให้แก่ นักเรียน
- ๔๒) งานกำกับดูแล ติดตามผล และประเมินผลการอบรม และการฝึกปฏิบัติด้านวิถีชีวิตและมารยาทสังคม
- ๔๓) งานกำหนดกิจกรรมนันทนาการสำหรับนักเรียน
- ๔๔) งานจัดหาสถานที่และกำหนดวันเวลาในการจัดกิจกรรมเพื่อการนันทนาการ และแจ้งให้นักเรียนทราบ
- ๔๕) จัดหา ควบคุม เบิกจ่าย จัดเก็บ และดูแลรักษาอุปกรณ์เพื่อการนันทนาการ
- ๔๖) งานประสานงานด้านนันทนาการ
- ๔๗) ควบคุม กำกับ ดูแล กิจกรรมด้านนันทนาการ
- ๔๘) รายงานผลการดำเนินการ ปัญหาและอุปสรรคตลอดจนข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

- ๔๘) งานดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความรู้ทางด้านดนตรีไทย ดนตรีสากล วงดุริยางค์และการขับร้อง
- ๕๐) งานการฝึกฝนทางด้านดนตรีไทย ดนตรีสากล วงดุริยางค์และการขับร้อง
- ๕๑) งานจัดกิจกรรมทางดนตรีและดุริยางค์ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๕๒) งานจัดหา และบำรุงรักษาอุปกรณ์ดนตรีและดุริยางค์
- ๕๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานทะเบียนพล งานการเงิน งานพัสดุ งานแผนและงบประมาณ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการ
- ๒) งานทะเบียนพล
- ๓) งานการเงิน
- ๔) งานพัสดุ
- ๕) งานแผนและงบประมาณ
- ๖) งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๗) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๘) งานรับเรื่องจากหน่วยงานต่างๆ และบุคคลภายนอกที่มีมาถึงกองบังคับการปกครอง
- ๙) งานแยกเรื่องเพื่อส่งให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการตามสายงาน
- ๑๐) งานออกเลขหนังสือและวิทยุที่ทำในนามกองบังคับการปกครองและผู้บังคับบัญชา
- ๑๑) งานบันทึกรายงานที่มีมาถึงกองบังคับการปกครอง และงานที่ส่งถึงหน่วยงานต่างๆ ลงในบัตรสารบรรณตามระเบียบ
- ๑๒) งานส่งหนังสือและเอกสารของกองบังคับการปกครองไปถึงหน่วยงานอื่นและบุคคลภายนอก
- ๑๓) งานรับจดหมาย เอกสาร และพัสดุภัณฑ์ที่มีมาถึงข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และ ลูกจ้าง รวมทั้งการแจกจ่ายให้กับผู้รับ
- ๑๔) งานจัดทำสถิติเอกสารงานเข้า-ออก ประจำเดือนและประจำปี
- ๑๕) งานรวบรวมกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แจ้งความ และราชกิจจานุเบกษา ตลอดจนการแจกจ่ายให้หน่วยงานต่างๆ ภายในกองบังคับการปกครอง ใช้ยึดถือในการปฏิบัติ
- ๑๖) งานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหน้าที่เวรต่างๆ
- ๑๗) งานดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่หน่วยงานต่างๆ ภายในกองบังคับการปกครอง ขออนุญาตทำลาย เอกสาร ขออนุญาตมีหรือใช้อาวุธปืน และการขออนุญาตอื่นๆ ตามกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับ

- ๑๘) งานดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หรือแจ้งความ
- ๑๙) งานร่างแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ๒๐) งานควบคุมและตรวจสอบการลงเวลาทำงานของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๒๑) งานทะเบียนเอกสารลับ
- ๒๒) งานจัดการประชุมต่าง ๆ รวมทั้งการจัดเตรียมระเบียบวาระและจรรยาบรรณการประชุม
- ๒๓) งานติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการประชุมนอกหน่วย
- ๒๔) งานรวบรวมและแจกจ่ายเอกสารเกี่ยวกับการประชุม
- ๒๕) งานดูแลรักษาความสะอาดสถานที่และการดูแลรักษาของหลวง
- ๒๖) งานจัดทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานธุรการ
- ๒๗) งานทำสำนวนเอกสารเพื่อแจกจ่ายหน่วยงานต่าง ๆ
- ๒๘) งานจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารให้เป็นระบบมีระเบียบและค้นหาได้ง่าย
- ๒๙) งานดำเนินการเกี่ยวกับการยืมและการโอนเอกสาร
- ๓๐) งานควบคุมการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร
- ๓๑) งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติหรือแผนปฏิบัติในเรื่องเกี่ยวกับงานกิจการพิเศษต่าง ๆ ของกองบังคับการปกครอง เช่น งานวันตำรวจ งานกีฬา งานร่วมกิจกรรมในงานราชพิธีหรือรัฐพิธีต่าง ๆ งานพระราชทานกระบี่และปริญญาบัตร เป็นต้น
- ๓๒) งานดำเนินการและประสานงานกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการพิเศษต่าง ๆ
- ๓๓) งานควบคุมการปฏิบัติในงานกิจการพิเศษต่าง ๆ
- ๓๔) งานวางแผนกำลังพลของกองบังคับการปกครอง
- ๓๕) งานศึกษาวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ
- ๓๖) งานดำเนินการเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ
- ๓๗) งานจัดทำทะเบียนและทำเนียบข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๓๘) งานควบคุมและตรวจสอบยอดกำลังพลของกองบังคับการปกครอง
- ๓๙) งานจัดทำและตรวจสอบการเลื่อนบำเหน็จประจำปีให้แก่ข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๔๐) งานควบคุมทะเบียนเงินเดือนและเงินเพิ่มพิเศษอื่น ๆ
- ๔๑) งานรวบรวมหลักฐานต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอบำเหน็จความชอบประจำปี
- ๔๒) งานการขอเลื่อนยศและขอพระราชทานยศให้กับข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร
- ๔๓) งานการขอเลื่อนยศข้าราชการตำรวจชั้นประทวน
- ๔๔) งานรวบรวมประวัติและเก็บรักษาสมุดประวัติข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๔๕) งานจัดทำและเก็บรักษาบัตรประวัติ ก.พ.๗ และเพิ่มประวัติข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ ลูกจ้าง นักเรียนนายร้อยตำรวจและผู้เข้ารับการอบรม

- ๔๖) งานดำเนินการหมายเหตุแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการต่าง ๆ ในบัตรประวัติ ก.พ.๗ และเพิ่มประวัติของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ ลูกจ้าง นักเรียนนายร้อยตำรวจและผู้เข้ารับการอบรม
- ๔๗) งานรายงานเพิ่มเติมคุณวุฒิของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ นักเรียนนายร้อยตำรวจและผู้เข้ารับการอบรม
- ๔๘) งานรายงานการเปลี่ยนชื่อและชื่อสกุลของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ ลูกจ้าง นักเรียนนายร้อยตำรวจและผู้เข้ารับการอบรม
- ๔๙) งานรายงานเกี่ยวกับสถานภาพต่าง ๆ ของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๕๐) งานควบคุม ดูแล รายงานสินทรัพย์และหนี้สินของข้าราชการตำรวจ และพนักงานราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการแสดงทรัพย์สินและหนี้สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๕๑) งานตรวจสอบและดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ และพนักงานราชการ
- ๕๒) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๕๓) งานตรวจสอบและดำเนินการขอพระราชทานเหรียญตราต่างๆ ให้แก่ข้าราชการตำรวจ และพนักงานราชการ
- ๕๔) งานประสานงานเกี่ยวกับการขอพระราชทานสัญญาบัตรยศ
- ๕๕) งานการออกประทวนยศและการเรียกคืน
- ๕๖) งานดำเนินการเกี่ยวกับบัตรประจำตัวข้าราชการตำรวจ และพนักงานราชการ
- ๕๗) งานดำเนินการเกี่ยวกับขอบัตรเหรียญต่างๆ ให้กับข้าราชการตำรวจ และพนักงานราชการ
- ๕๘) งานการขึ้นทะเบียนทหารกองประจำการและการปลดตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ นักเรียนนายร้อยตำรวจและผู้เข้ารับการอบรม
- ๕๙) งานตรวจสอบวันราชการทวีคูณของข้าราชการตำรวจ และพนักงานราชการ
- ๖๐) งานตรวจสอบรายชื่อผู้ที่รับราชการครบเกษียณอายุตามบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- ๖๑) งานตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานการขอรับบำเหน็จบำนาญ ให้กับข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๖๒) งานการรับสมัครต่อเนืองหรือไม่รับสมัครต่อเนืองของข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ
- ๖๓) งานวิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ โดยเสนอข้อมูล หลักการ ความเห็น และแนวทางในการพิจารณาตามหลักวิชาการและแนวทางปฏิบัติเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา
- ๖๔) งานตรวจสอบจำนวนการสอบสวนทางวินัยของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๖๕) งานตรวจสอบเสนอแนะในการพิจารณาโทษทางวินัยเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

- ๖๖) งานพิจารณาเรื่องราวการสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงที่กล่าวโทษข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๖๗) งานร่างหนังสือและคำสั่งเกี่ยวกับการพิจารณาทัณฑ์หรือลงโทษข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๖๘) งานตรวจสอบการรายงานตนต้องคดีของข้าราชการตำรวจพนักงานราชการ และลูกจ้าง เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- ๖๙) งานแจ้งวันลงโทษหรือวันพ้นจากหน้าที่ราชการเพื่อหมายเหตุในสมุดประวัติหรือเพิ่มประวัติ
- ๗๐) งานเก็บรักษากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวกับวินัยของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๗๑) งานร่างระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งเกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๗๒) งานร่างแก้ไข ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๗๓) งานให้คำปรึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับคดีทางวินัยแก่หน่วยงานต่างๆ ในสังกัดกองบังคับการปกครอง
- ๗๔) งานเก็บรักษาเอกสารสำนวนการสอบสวนและข้อมูลต่าง ๆ ในงานคดีวินัย
- ๗๕) งานค้นสำนวนและตรวจสอบเรื่องเดิมเกี่ยวกับงานคดีวินัย
- ๗๖) งานเก็บรวบรวมสถิติการถูกลงโทษและลงโทษข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๗๗) งานตรวจสอบเรื่องคดีวินัยที่เข้ามาใหม่ประกอบเรื่องเดิมนำเสนอผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการ
- ๗๘) งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปกครอง ความประพฤติ ระเบียบวินัย การลงโทษข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๗๙) งานตรวจสอบ และจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประจำ และค่าตอบแทน
- ๘๐) งานตรวจสอบ และจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ๘๑) งานตรวจสอบและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบกลาง
- ๘๒) งานตรวจสอบและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง
- ๘๓) งานตรวจสอบและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษ และเงินช่วยเหลือต่าง ๆ
- ๘๔) งานตรวจสอบหลักเกณฑ์การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ
- ๘๕) งานตรวจสอบหลักเกณฑ์การขอรับเงินทดแทนและเงินสินบนรางวัล
- ๘๖) งานจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและเงินสินบนรางวัล
- ๘๗) งานรับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน
- ๘๘) งานทะเบียนคุมและเอกสารควบคุมการรับเงิน
- ๘๙) งานจ่ายเงินและเอกสารควบคุมการจ่ายเงิน

- ๕๐) งานทะเบียนคุมและเอกสารควบคุมการจ่ายเงิน
- ๕๑) งานเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน
- ๕๒) งานนำเงินส่งคลัง
- ๕๓) งานรับ-ส่งเงิน ธนาณัติ เช็ค และตั๋วแลกเงิน ระหว่างธนาคาร ที่ทำการไปรษณีย์ และสถานที่ราชการอื่น ๆ
- ๕๔) งานบัญชีรับ-จ่ายเงิน
- ๕๕) งานควบคุมการจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและเงินสินบนรางวัล
- ๕๖) งานบำเหน็จตกทอดข้าราชการบำนาญที่เสียชีวิต
- ๕๗) งานการเก็บรักษาเอกสารการเงินทุกชนิด
- ๕๘) งานการเก็บรักษาใบสำคัญเงินยืมต่าง ๆ
- ๕๙) งานทำรายงานงบเดือน และรวบรวมใบสำคัญส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐๐) งานลงทะเบียนการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท โดยแยกลักษณะของแต่ละประเภท
- ๑๐๑) งานลงทะเบียนการใช้เงินยืมกรณีที่ตั้งใบสำคัญการใช้ยืม
- ๑๐๒) งานเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งของหลวง
- ๑๐๓) งานจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑๐๔) งานจัดทำบัญชีสิ่งของหลวง
- ๑๐๕) งานดูแลและเก็บรักษาสิ่งของหลวง
- ๑๐๖) งานเบิกจ่ายยานพาหนะ
- ๑๐๗) งานจัดทำบัญชีเก็บรักษาสมุดประวัติยานพาหนะ
- ๑๐๘) งานควบคุมการใช้ ดูแลรักษา และเก็บรักษายานพาหนะ
- ๑๐๙) งานเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น
- ๑๑๐) งานกำหนดยุทธศาสตร์ นโยบายและแผนการปฏิบัติงานของกองบังคับการปกครอง
- ๑๑๑) งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ นโยบายและแผน
- ๑๑๒) งานวิเคราะห์แผนปฏิบัติการด้านการบริหารในแง่ความเหมาะสม ข้อบกพร่อง เพื่อหาทางปรับปรุงและพัฒนาโครงการที่มีอยู่ให้ทันสมัยและเหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ
- ๑๑๓) งานศึกษาวิเคราะห์ความต้องการในด้านงบประมาณ
- ๑๑๔) งานวางแผนและจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑๑๕) งานประสานงานกับงานยุทธศาสตร์และแผนเพื่อจัดทำโครงการของบประมาณ
- ๑๑๖) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ
- ๑๑๗) งานจัดทำงบประมาณรายรับประจำปี
- ๑๑๘) งานศึกษาวิเคราะห์และวางแผนการจัดสรรงบประมาณประจำปี
- ๑๑๙) งานจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีและประจำงวด



- ๑๒๐) งานเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๑๒๑) งานติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- ๑๒๒) งานศึกษาวิจัย เสนอแนะ แนวนโยบายในการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการตำรวจ และพนักงานราชการ เพื่อเพิ่มพูนวิชาการอันจะทำให้สมรรถภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสูงขึ้น
- ๑๒๓) งานจัดทำโครงการฝึกอบรม ให้สอดคล้องกับแนวทางในการพัฒนาองค์กรของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๑๒๔) งานดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ตามแผนและวัตถุประสงค์ของกองบังคับการปกครอง ซึ่งรวมถึงการจัดทำหลักสูตรและจัดการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในระดับต่างๆ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานตลอดจนเพื่อส่งเสริมและสร้างขวัญในการทำงาน
- ๑๒๕) งานติดต่อประสานงานด้านการฝึกอบรมกับวิทยากรและผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก
- ๑๒๖) ร่วมกับการเงินและงบประมาณ ในการจัดทำแผนและโครงการฝึกอบรม เพื่อกำหนดความต้องการงบประมาณ การจัดสรรและการบริหารงานงบประมาณ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสม
- ๑๒๗) งานจัดหาและอำนวยความสะดวกและเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เกี่ยวกับการฝึกอบรม ตลอดจนพิจารณาจัดสภาพแวดล้อมในการฝึกอบรมให้เหมาะสม เพื่อให้โครงการฝึกอบรมประสบความสำเร็จตามความมุ่งหมาย
- ๑๒๘) งานติดตามประเมินผลการฝึกอบรม ทั้งในระหว่างการฝึกอบรมและภายหลังการฝึกอบรมเสร็จสิ้น เพื่อพิจารณาปรับปรุงโครงการฝึกอบรมที่กำลังดำเนินอยู่ และหาข้อบกพร่องเพื่อจัดทำโครงการฝึกอบรมต่อไปให้บังเกิดผลดียิ่งขึ้น
- ๑๒๙) งานติดต่อประสานงานเพื่อจัดส่งข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ เข้ารับการศึกษารือการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติจัดขึ้น
- ๑๓๐) งานติดต่อประสานงานและพิจารณาจัดส่งข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ เข้ารับการศึกษารือการฝึกอบรมหรือดูงานในหน่วยงานราชการและภาคเอกชน
- ๑๓๑) งานจัดทำโครงการในการศึกษาต่อเพื่อเพิ่มคุณวุฒิให้กับข้าราชการและพนักงานราชการ
- ๑๓๒) งานควบคุมและตรวจสอบรวมทั้งการรายงานผลการศึกษา การฝึกอบรม และการดูงานของข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ
- ๑๓๓) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานสถาบันการศึกษาหรือองค์กรต่างๆ เพื่อขอรับการศึกษารือการศึกษารือของข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
- ๑๓๔) งานติดต่อประสานงานและจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาการตำรวจกับหน่วยงานหรือองค์กรของตำรวจในต่างประเทศ
- ๑๓๕) งานติดต่อสอบถาม และให้คำแนะนำชี้แจงเกี่ยวกับกิจการของกองบังคับการปกครอง

- ๑๓๖) งานเสนอแนะ ริเริ่ม และปฏิบัติการใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความสนับสนุนร่วมมือของสาธารณชน ต่อนโยบาย โครงการ แผนงาน และประกาศแนะนำ ตลอดจนคำสั่งต่างๆ ของกองบังคับการปกครอง
- ๑๓๗) งานต้อนรับและบรรยายสรุปภารกิจของกองบังคับการปกครองให้กับผู้มาเยี่ยมชม
- ๑๓๘) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์วารสารและสื่อสารมวลชนอื่นๆ
- ๑๓๙) งานจัดนิทรรศการเพื่อเผยแพร่กิจกรรมต่างๆ
- ๑๔๐) งานจัดทำโครงการวิเคราะห์ประเมินผลงานด้านประชาสัมพันธ์
- ๑๔๑) งานจัดหาและจัดทำวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานประชาสัมพันธ์
- ๑๔๒) งานจัดทำเอกสาร เทป โทรทัศน์ สไลด์ สไลด์มัลติวิชั่น และภาพยนตร์เกี่ยวกับกิจกรรมของกองบังคับการปกครอง เพื่อการเผยแพร่หรือต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม
- ๑๔๓) งานให้บริการข้อมูล ตอบคำถาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาแก่ข้าราชการตำรวจในสังกัดกองบังคับการปกครอง
- ๑๔๔) งานให้การสนับสนุนและความร่วมมือในการดำเนินงานของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑๔๕) งานจัดเตรียมความพร้อมและข้อมูลต่างๆ ในการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในและการประเมินคุณภาพจากภายนอก
- ๑๔๖) งานติดตามรายงานการประเมินผลตนเอง
- ๑๔๗) งานรวบรวมและจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ๑๔๘) งานการปรับปรุงดัชนีชี้วัดและข้อเสนอแนะ
- ๑๔๙) งานกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม ด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกองบังคับการปกครอง
- ๑๕๐) งานประสานกับสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการในการจัดฝึกอบรม การศึกษาดูงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้แก่ข้าราชการตำรวจ นักเรียนนายร้อย ตำรวจ ผู้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ และหน่วยงานอื่นๆ
- ๑๕๑) งานวางแผนการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๕๒) งานติดตามประเมินผลการฝึกอบรม และการศึกษาดูงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๕๓) งานวิจัยและพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๕๔) งานศึกษาและติดตามความก้าวหน้าทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๕๕) งานรวบรวม จัดเก็บ จำแนกและวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาวิชาการตำรวจและแขนงวิชาที่เกี่ยวข้องรวมทั้งข้อมูลอื่นๆ ที่มีผลกระทบต่องานตำรวจ
- ๑๕๖) งานวางแผนการพัฒนาระบบเครือข่ายและการสื่อสารรวมทั้งอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง

- ๑๕๗) งานตรวจสอบและประเมินผลระบบเครือข่าย รวมทั้งอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๕๘) งานตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง บำรุงรักษาเครือข่ายรวมทั้งอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๑๕๙) งานประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ บุคคล ผู้บังคับบัญชา ในด้านระบบเครือข่ายและการสื่อสาร
- ๑๖๐) งานดำเนินการจัดทำ ปรับปรุง และพัฒนาโฮมเพจ เว็บไซต์ ของกองบังคับการปกครอง
- ๑๖๑) งานติดตั้งและทดสอบระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๖๒) งานวางแผนการซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๖๓) งานตรวจสอบและประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๖๔) งานตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๑๖๕) งานตรวจสอบ ควบคุม เครื่องมืออุปกรณ์ด้านการรักษาความปลอดภัยระบบและข้อมูล
- ๑๖๖) งานประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ บุคคล ผู้บังคับบัญชา ในด้านการซ่อมบำรุงอุปกรณ์และอะไหล่ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๖๗) งานให้คำแนะนำเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๖๘) งานรวบรวมสื่อความรู้ทางคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือความรู้ต่างๆ เพื่อให้บริการอย่างเป็นระบบ
- ๑๖๙) งานประสานงานกับหน่วยงาน บุคคล ผู้บังคับบัญชา ในการให้บริการเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๗๐) งานวิเคราะห์และออกแบบระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๗๑) งานพัฒนาโปรแกรมและคำสั่งระบบงานให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจต่างๆ เพื่อการบริหาร การปฏิบัติงาน การศึกษา และภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตำรวจด้านอื่นๆ
- ๑๗๒) งานจัดทำเอกสารรายงาน คู่มือประกอบ โปรแกรมที่จัดทำขึ้น
- ๑๗๓) งานรวบรวมและจัดเก็บโปรแกรม เอกสารประกอบโปรแกรมและสารบบงาน
- ๑๗๔) งานวางแผนและกำหนดมาตรฐานด้านข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศในเชิงรุกให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์
- ๑๗๕) งานกำหนดวิธีการเผยแพร่ และให้บริการข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศที่สามารถเปิดเผยได้ และเป็นประโยชน์ต่อการศึกษา และการปฏิบัติงานตำรวจ
- ๑๗๖) งานประมวลผลข้อมูลสารสนเทศในด้านการบริหาร การปฏิบัติและการศึกษา
- ๑๗๗) งานวิเคราะห์วิจัยและทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสาร เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในด้านการบริหาร การปฏิบัติงานและการศึกษา
- ๑๗๘) งานจัดทำสถิติต่างๆที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ในด้านการบริหาร การปฏิบัติงานและการศึกษา

๑๑๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ค) ศูนย์ฝึกตำรวจ ประกอบด้วย

(๑) กลุ่มงานการฝึกแบบตำรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้การศึกษา การฝึกอบรมเกี่ยวกับงานการฝึกแบบตำรวจ งานการฝึกหลักสูตรพิเศษ งานการฝึกหัดปฏิบัติราชการ และงานวิเคราะห์และกำหนดมาตรฐานการฝึก รวมทั้งงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๒) งานวางแผนและเตรียมการการฝึกบุคคลท่ามือเปล่า
- ๓) งานวางแผนและเตรียมการการฝึกบุคคลท่าอาวุธ การใช้ดาบปลายปืนและการใช้กระบี่
- ๔) งานวางแผนและเตรียมการในการฝึกหลักสูตรพิเศษ เช่นการฝึกกระโดดร่ม การฝึกการต่อต้านปราบปรามการก่อความไม่สงบ หรือการฝึกอื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
- ๕) งานวางแผนและเตรียมการในการฝึกหัดปฏิบัติราชการ ได้แก่ งานป้องกันและปราบปรามงานสืบสวน งานสอบสวน งานจราจร งานธุรการ หรืองานอื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
- ๖) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการฝึก
- ๗) งานจัดเตรียมเอกสารตำราประกอบการฝึก
- ๘) งานจัดเตรียม จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอนและการฝึก
- ๙) งานการฝึก กำกับดูแล และติดตามผลการฝึก
- ๑๐) งานสรุปรายงานและประเมินผลการฝึก ปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๑๑) งานเก็บรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ในการฝึก
- ๑๒) งานศึกษาวิเคราะห์เพื่อพัฒนาตำราประกอบการสอนและการฝึก
- ๑๓) งานรวบรวมเอกสาร ผลงานวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการฝึก เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาให้ทันต่อความเจริญทางวิชาการอยู่เสมอ
- ๑๔) งานสรรหาครูฝึกและวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์สูงในด้านการฝึก มาเป็นครูฝึกประจำ หรือวิทยากรพิเศษ
- ๑๕) งานกำหนดมาตรฐานการฝึก
- ๑๖) งานควบคุมและตรวจสอบมาตรฐานการฝึก
- ๑๗) งานพิจารณาหาข้อบกพร่องของการฝึก เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนามาตรฐานการฝึกให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป
- ๑๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) กลุ่มงานยุทธวิธีตำรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้การศึกษา ฝึกอบรมเกี่ยวกับการฝึกยิงปืน การฝึกยุทธวิธีตำรวจ และงานวิเคราะห์และกำหนดมาตรฐานการฝึก รวมทั้งงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๒) งานวางแผนและเตรียมการการฝึกยิงปืน
- ๓) งานวางแผนและเตรียมการในการสอนความรู้เบื้องต้นในการมีและใช้อาวุธปืนพก และอาวุธปืนสงครามที่ใช้ในราชการ
- ๔) งานวางแผนและเตรียมการ การฝึกและยิงอาวุธปืนพก และอาวุธปืนที่ใช้ในราชการ รวมตลอดถึงการฝึกยิงปืนทางยุทธวิธี
- ๕) งานวางแผนและเตรียมการในการทดสอบสมรรถภาพในการยิงอาวุธปืนพกและอาวุธปืนสงครามที่ใช้ในราชการตำรวจตามระบบการแข่งขัน
- ๖) งานทดสอบสมรรถภาพการยิงอาวุธปืนทุกระบบให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน
- ๗) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการฝึก
- ๘) งานจัดเตรียมเอกสารตำราประกอบการฝึก
- ๙) งานรวบรวมเอกสาร จัดทำ และพัฒนาตำราประกอบการสอนและการฝึก
- ๑๐) งานจัดเตรียม จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอนและการฝึก
- ๑๑) งานฝึก กำกับดูแล และติดตามผลการฝึก
- ๑๒) งานสรุปรายงานและประเมินผลการฝึก ปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๑๓) งานเก็บรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ในการฝึก
- ๑๔) งานศึกษาวิเคราะห์เพื่อพัฒนาตำราประกอบการสอนและการฝึก
- ๑๕) งานรวบรวมเอกสาร ผลงานวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการฝึก เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาให้ทันต่อความเจริญทางวิชาการอยู่เสมอ
- ๑๖) งานสรรหากูฝึกและวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์สูงในด้านการฝึกมาเป็นครูฝึกประจำหรือวิทยากรพิเศษ
- ๑๗) งานกำหนดมาตรฐานการฝึก
- ๑๘) งานควบคุมและตรวจสอบมาตรฐานการฝึก
- ๑๙) งานพิจารณาหาข้อบกพร่องของการฝึก เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนามาตรฐานการฝึกให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป
- ๒๐) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) กลุ่มงานพลศึกษาและต่อสู้ป้องกันตัว มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้การศึกษา ฝึกอบรม พัฒนาวิชากีฬา วิชาพลศึกษาและวิทยาศาสตร์การกีฬา การต่อสู้ป้องกันตัว วิชายูโดและวิชามวยแก่นักเรียน นายร้อยตำรวจและผู้เข้ารับการอบรม เพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพทางร่างกายและจิตใจให้แข็งแรง มีพละนาถ สมบูรณ์ มีน้ำใจเป็นนักกีฬา มีความสามารถในการต่อสู้และป้องกันตนเอง ตลอดจนสามารถช่วยเหลือ ประชาชนให้ได้รับความปลอดภัยจากการประทุษร้ายต่อชีวิตและทรัพย์สิน จัดการเกี่ยวกับการทดสอบความรู้ ความสามารถ หรือแข่งขันในกีฬาประเภทต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนนายร้อยตำรวจ รวมทั้งงาน อื่นๆที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๒) งานให้การศึกษาอบรม และพัฒนาวิชาการด้านวิชาพลศึกษา วิทยาศาสตร์การกีฬา การฝึก การต่อสู้ป้องกันตัว
- ๓) งานดำเนินการให้ความรู้และฝึกกีฬาประเภทต่างๆ ตลอดจนการฝึกการต่อสู้ป้องกันตัว ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
- ๔) งานวางแผนคัดเลือกนักกีฬาประเภทต่างๆ ตลอดจนนักกีฬาต่อสู้ป้องกันตัว
- ๕) งานจัดการสอน ควบคุม ฝึกสอน กำกับดูแล เพื่อให้ นักเรียนมีทักษะและความชำนาญในกีฬา ประเภทต่างๆ ตลอดจนการฝึกต่อสู้ป้องกันตัว
- ๖) งานดำเนินการจัดการแข่งขันกีฬาทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๗) งานให้คำปรึกษาด้านกิจกรรมนักเรียนหรือชมรมที่เกี่ยวข้องกับการกีฬาและการต่อสู้ป้องกันตัว
- ๘) งานจัดทำตารางรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับวิชาที่เปิดสอนตลอดปีการศึกษาล่วงหน้า
- ๙) งานจัดหาอาจารย์หรือวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิมาทำการสอนหรือบรรยายพิเศษ
- ๑๐) งานประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนนายร้อยตำรวจ เพื่อขอรับการ สนับสนุนทั้งในด้านงบประมาณและวิชาการ
- ๑๑) งานประชาสัมพันธ์กิจการและนโยบายของกลุ่มงานพลศึกษาและต่อสู้ป้องกันตัว
- ๑๒) งานสนับสนุนอาจารย์ในการปรับปรุงพัฒนาด้านวิชาพลศึกษา วิทยาศาสตร์การกีฬา การฝึก การต่อสู้ป้องกันตัว
- ๑๓) งานรวบรวมความรู้และวิทยาการด้านวิชาพลศึกษา วิทยาศาสตร์การกีฬา การฝึก การต่อสู้ ป้องกันตัว เพื่อเป็นรากฐานในการพัฒนาองค์ความรู้อันเป็นศูนย์รวมของการค้นคว้าและอ้างอิง
- ๑๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานทะเบียนพล งานการเงิน งานพัสดุ งานแผนและงบประมาณ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งงาน อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการ
- ๒) งานทะเบียนพล
- ๓) งานการเงิน
- ๔) งานพัสดุ
- ๕) งานแผนและงบประมาณ
- ๖) งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๗) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๘) งานรับเรื่องจากหน่วยงานต่างๆ และบุคคลภายนอกที่มีมาถึงศูนย์ฝึกตำรวจ
- ๙) งานแยกเรื่องเพื่อส่งให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการตามสายงาน
- ๑๐) งานออกเลขหนังสือและวิทยุที่ทำในนามศูนย์ฝึกตำรวจและผู้บังคับบัญชา
- ๑๑) งานบันทึกรายงานที่มีมาถึงศูนย์ฝึกตำรวจ และงานที่ส่งถึงหน่วยงานต่างๆ ลงในบัตรสารบรรณตามระเบียบ
- ๑๒) งานส่งหนังสือและเอกสารของศูนย์ฝึกตำรวจไปถึงหน่วยงานอื่นและบุคคลภายนอก
- ๑๓) งานรับจดหมาย เอกสาร และพัสดุภัณฑ์ที่มีมาถึงข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และ ลูกจ้าง รวมทั้งการแจกจ่ายให้กับผู้รับ
- ๑๔) งานจัดทำสถิติเอกสารงานเข้า-ออก ประจำเดือนและประจำปี
- ๑๕) งานรวบรวมกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แจ้งความ และราชกิจจานุเบกษา ตลอดจนการแจกจ่ายให้หน่วยงานต่างๆ ภายในศูนย์ฝึกตำรวจ ใช้ยึดถือในการปฏิบัติ
- ๑๖) งานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหน้าที่เวรต่างๆ
- ๑๗) งานดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่หน่วยงานต่างๆ ภายในศูนย์ฝึกตำรวจ ขออนุญาตทำลายเอกสาร ขออนุญาตมีหรือใช้อาวุธปืนและการขออนุญาตอื่นๆ ตามกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับ
- ๑๘) งานดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หรือแจ้งความ
- ๑๙) งานร่างแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ๒๐) งานควบคุมและตรวจสอบการลงเวลาทำงานของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๒๑) งานทะเบียนเอกสารลับ
- ๒๒) งานจัดการประชุมต่าง ๆ รวมทั้งการจัดเตรียมระเบียบวาระและจداولงานการประชุม
- ๒๓) งานติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการประชุมนอกหน่วย
- ๒๔) งานรวบรวมและแจกจ่ายเอกสารเกี่ยวกับการประชุม
- ๒๕) งานดูแลรักษาความสะอาดสถานที่และการดูแลรักษาของหลวง
- ๒๖) งานจัดทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานธุรการ
- ๒๗) งานทำสำนวนเอกสารเพื่อแจกจ่ายหน่วยงานต่าง ๆ
- ๒๘) งานจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารให้เป็นระบบมีระเบียบและค้นหาได้ง่าย

- ๒๕) งานดำเนินการเกี่ยวกับการยืมและการ โอนเอกสาร
- ๓๐) งานควบคุมการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร
- ๓๑) งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติหรือแผนปฏิบัติในเรื่องเกี่ยวกับงานกิจการพิเศษต่าง ๆ ของศูนย์ฝึกดำรวจ เช่น งานวันตำรวจ งานกีฬา งานร่วมกิจกรรมในงานราชพิธีหรือรัฐพิธีต่างๆ งานพระราชทานกระบี่และปริญญาบัตร เป็นต้น
- ๓๒) งานดำเนินการและประสานงานกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการพิเศษต่างๆ
- ๓๓) งานควบคุมการปฏิบัติในงานกิจการพิเศษต่างๆ
- ๓๔) งานวางแผนกำลังพลของศูนย์ฝึกดำรวจ
- ๓๕) งานศึกษาวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ
- ๓๖) งานดำเนินการเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ
- ๓๗) งานจัดทำทะเบียนและทำเนียบข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๓๘) งานควบคุมและตรวจสอบยอดกำลังพลของศูนย์ฝึกดำรวจ
- ๓๙) งานจัดทำและตรวจสอบการเลื่อนบำเหน็จประจำปีให้แก่ข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๔๐) งานควบคุมทะเบียนเงินเดือนและเงินเพิ่มพิเศษอื่น ๆ
- ๔๑) งานรวบรวมหลักฐานต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอบำเหน็จความชอบประจำปี
- ๔๒) งานการขอเลื่อนยศและขอพระราชทานยศให้แก่ข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร
- ๔๓) งานการขอเลื่อนยศข้าราชการตำรวจชั้นประทวน
- ๔๔) งานรวบรวมประวัติและเก็บรักษาสมุดประวัติข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๔๕) งานจัดทำและเก็บรักษาบัตรประวัติ ก.พ.๗ และเพิ่มประวัติข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๔๖) งานดำเนินการหมายเหตุแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการต่าง ๆ ในบัตรประวัติ ก.พ.๗ และเพิ่มประวัติของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๔๗) งานรายงานเพิ่มเติมคุณวุฒิของข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ
- ๔๘) งานรายงานการเปลี่ยนชื่อ และ ชื่อสกุล ของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๔๙) งานรายงานเกี่ยวกับสถานภาพต่างๆ ของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๕๐) งานควบคุมดูแลรายงานสินทรัพย์และหนี้สินของข้าราชการตำรวจ และพนักงานราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการแสดงทรัพย์สินและหนี้สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๕๑) งานตรวจสอบและดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ และพนักงานราชการ
- ๕๒) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



- ๕๓) งานตรวจสอบและดำเนินการขอพระราชทานเหรียญตราต่างๆ ให้แก่ข้าราชการตำรวจ และพนักงานราชการ
- ๕๔) งานประสานงานเกี่ยวกับการขอพระราชทานสัญญาบัตรยศ
- ๕๕) งานการออกประทวนยศและการเรียกคืน
- ๕๖) งานดำเนินการเกี่ยวกับบัตรประจำตัวข้าราชการตำรวจ และพนักงานราชการ
- ๕๗) งานดำเนินการเกี่ยวกับขอบัตรเหรียญต่างๆ ให้กับข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ
- ๕๘) งานการขึ้นทะเบียนทหารกองประจำการและการปลดตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารของข้าราชการตำรวจ และพนักงานราชการ
- ๕๙) งานตรวจสอบวันราชการทวีคูณของข้าราชการตำรวจ และพนักงานราชการ
- ๖๐) งานตรวจสอบรายชื่อผู้ที่รับราชการครบเกษียณอายุตามบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- ๖๑) งานตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานการขอรับบำเหน็จบำนาญให้กับข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๖๒) งานการรับสมัครต่อเนื่องหรือไม่รับสมัครต่อเนื่องของข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ
- ๖๓) งานวิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ โดยเสนอข้อมูล หลักการ ความเห็น และแนวทางในการพิจารณาตามหลักวิชาการและแนวทางปฏิบัติเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา
- ๖๔) งานตรวจสอบสำนวนการสอบสวนทางวินัยของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๖๕) งานตรวจสอบเสนอแนะในการพิจารณาโทษทางวินัยเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- ๖๖) งานพิจารณาเรื่องราวการสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงที่กล่าวโทษข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๖๗) งานร่างหนังสือและคำสั่งเกี่ยวกับการพิจารณาทัณฑ์หรือลงโทษข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๖๘) งานตรวจสอบการรายงานตนต้องคดีของข้าราชการตำรวจพนักงานราชการ และลูกจ้าง เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- ๖๙) งานแจ้งวันลงโทษหรือวันพ้นจากหน้าที่ราชการเพื่อหมายเหตุในสมุดประวัติหรือแฟ้มประวัติ
- ๗๐) งานเก็บรักษากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวกับวินัยของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๗๑) งานร่างระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งเกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๗๒) งานร่างแก้ไข ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง

- ๗๓) งานให้คำปรึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับคดีทางวินัยแก่หน่วยงานต่างๆ ในสังกัดศูนย์  
ฝึกตำรวจ
- ๗๔) งานเก็บรักษาเอกสารสำนวนการสอบสวนและข้อมูลต่าง ๆ ในงานคดีวินัย
- ๗๕) งานค้นสำนวนและตรวจสอบเรื่องเดิมเกี่ยวกับงานคดีวินัย
- ๗๖) งานเก็บรวบรวมสถิติการถูกลงโทษและลงโทษข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๗๗) งานตรวจสอบเรื่องคดีวินัยที่เข้าใหม่ประกอบเรื่องเดิมนำเสนอผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการ
- ๗๘) งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปกครอง ความประพฤติ ระเบียบวินัย  
การลงโทษข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๗๙) งานตรวจสอบ และจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประจำ และค่าตอบแทน
- ๘๐) งานตรวจสอบ และจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ๘๑) งานตรวจสอบและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบกลาง
- ๘๒) งานตรวจสอบและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง
- ๘๓) งานตรวจสอบและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษ และเงินช่วยเหลือต่าง ๆ
- ๘๔) งานตรวจสอบหลักเกณฑ์การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ
- ๘๕) งานตรวจสอบหลักเกณฑ์การขอรับเงินทดแทนและเงินสินบนรางวัล
- ๘๖) งานจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและเงินสินบนรางวัล
- ๘๗) งานรับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน
- ๘๘) งานทะเบียนคุมและเอกสารควบคุมการรับเงิน
- ๘๙) งานจ่ายเงินและเอกสารควบคุมการจ่ายเงิน
- ๙๐) งานทะเบียนคุมและเอกสารควบคุมการจ่ายเงิน
- ๙๑) งานเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน
- ๙๒) งานนำเงินส่งคลัง
- ๙๓) งานรับ-ส่งเงิน ธนาณัติ เช็ค และตัวแลกเงิน ระหว่างธนาคาร ที่ทำการไปรษณีย์ และสถานที่  
ราชการอื่น ๆ
- ๙๔) งานบัญชีรับ-จ่ายเงิน
- ๙๕) งานควบคุมการจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและเงินสินบนรางวัล
- ๙๖) งานบำเหน็จตกทอดข้าราชการบำนาญที่เสียชีวิต
- ๙๗) งานการเก็บรักษาเอกสารการเงินทุกชนิด
- ๙๘) งานการเก็บรักษาใบสำคัญเงินยืมต่าง ๆ
- ๙๙) งานทำรายงานงบเดือน และรวบรวมใบสำคัญส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐๐) งานลงทะเบียนการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท โดยแยกลักษณะของแต่ละประเภท
- ๑๐๑) งานลงทะเบียนการใช้เงินยืมกรณีที่ตั้งใบสำคัญการใช้ยืม

- ๑๐๒) งานเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งของหลวง
- ๑๐๓) งานจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑๐๔) งานจัดทำบัญชีสิ่งของหลวง
- ๑๐๕) งานดูแลและเก็บรักษาส่งของหลวง
- ๑๐๖) งานเบิกจ่ายยานพาหนะ
- ๑๐๗) งานจัดทำบัญชีเก็บรักษาสมุดประวัติยานพาหนะ
- ๑๐๘) งานควบคุมการใช้ ดูแลรักษา และเก็บรักษายานพาหนะ
- ๑๐๙) งานเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น
- ๑๑๐) งานกำหนดยุทธศาสตร์ นโยบายและแผนการปฏิบัติงานของศูนย์ฝึกตำรวจ
- ๑๑๑) งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ นโยบายและแผน
- ๑๑๒) งานวิเคราะห์แผนปฏิบัติการด้านการบริหารในแง่ความเหมาะสม ข้อบกพร่อง เพื่อหาทางปรับปรุงและพัฒนาโครงการที่มีอยู่ให้ทันสมัยและเหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ
- ๑๑๓) งานศึกษาวิเคราะห์ความต้องการในด้านงบประมาณ
- ๑๑๔) งานวางแผนและจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑๑๕) งานประสานงานกับงานยุทธศาสตร์และแผนเพื่อจัดทำโครงการของบประมาณ
- ๑๑๖) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ
- ๑๑๗) งานจัดทำงบประมาณรายรับประจำปี
- ๑๑๘) งานศึกษาวิเคราะห์และวางแผนการจัดสรรงบประมาณประจำปี
- ๑๑๙) งานจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีและประจำงวด
- ๑๒๐) งานเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๑๒๑) งานติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- ๑๒๒) งานศึกษาวิจัย เสนอแนะ แนวนโยบายในการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการตำรวจ และพนักงานราชการ เพื่อเพิ่มพูนวิชาการอันจะทำให้สมรรถภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสูงขึ้น
- ๑๒๓) งานจัดทำโครงการฝึกอบรม ให้สอดคล้องกับแนวทางในการพัฒนาองค์การของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๑๒๔) งานดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ตามแผนและวัตถุประสงค์ของศูนย์ฝึกตำรวจ ซึ่งรวมถึงการจัดทำหลักสูตรและจัดการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในระดับต่างๆ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานตลอดจน เพื่อส่งเสริมและสร้างขวัญในการทำงาน
- ๑๒๕) งานติดต่อประสานงานด้านการฝึกอบรมกับวิทยากรและผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก

- ๑๒๖) ร่วมกับการเงินและงบประมาณ ในการจัดทำแผนและโครงการฝึกอบรม เพื่อกำหนดความต้องการงบประมาณ การจัดสรรและการบริหารงานงบประมาณ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสม
- ๑๒๗) งานจัดหาและอำนวยความสะดวกให้มีอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เกี่ยวกับการฝึกอบรม ตลอดจนพิจารณาจัดสภาพแวดล้อมในการฝึกอบรมให้เหมาะสม เพื่อให้โครงการฝึกอบรมประสบความสำเร็จตามความมุ่งหมาย
- ๑๒๘) งานติดตามประเมินผลการฝึกอบรม ทั้งในระหว่างการฝึกอบรมและภายหลังการฝึกอบรมเสร็จสิ้น เพื่อพิจารณาปรับปรุงโครงการฝึกอบรมที่กำลังดำเนินอยู่ และหาข้อบกพร่องเพื่อจัดทำโครงการฝึกอบรมต่อไปให้บังเกิดผลดียิ่งขึ้น
- ๑๒๙) งานติดต่อประสานงานเพื่อจัดส่งข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ เข้ารับการศึกษารือการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติจัดขึ้น
- ๑๓๐) งานติดต่อประสานงานและพิจารณาจัดส่งข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ เข้ารับการศึกษารือการฝึกอบรมหรือดูงานในหน่วยงานราชการและภาคเอกชน
- ๑๓๑) งานจัดทำโครงการในการศึกษาต่อเพื่อเพิ่มคุณวุฒิให้กับข้าราชการและพนักงานราชการ
- ๑๓๒) งานควบคุมและตรวจสอบรวมทั้งการรายงานผลการศึกษา การฝึกอบรม และการดูงานของข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ
- ๑๓๓) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานสถาบันการศึกษาหรือองค์กรต่างๆ เพื่อขอรับทุนการศึกษาต่อของข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
- ๑๓๔) งานติดต่อประสานงานและจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาการตำรวจกับหน่วยงานหรือองค์กรของตำรวจในต่างประเทศ
- ๑๓๕) งานติดต่อสอบถาม และให้คำแนะนำชี้แจงเกี่ยวกับกิจการของศูนย์ฝึกตำรวจ
- ๑๓๖) งานเสนอแนะ ริเริ่ม และปฏิบัติการใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความสนับสนุนร่วมมือของสาธารณชน ต่อนโยบาย โครงการ แผนงาน และประกาศแนะนำ ตลอดจนคำสั่งต่างๆ ของศูนย์ฝึกตำรวจ
- ๑๓๗) งานต้อนรับและบรรยายสรุปภารกิจของศูนย์ฝึกตำรวจให้กับผู้มาเยี่ยมชม
- ๑๓๘) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์วารสารและสื่อสารมวลชนอื่นๆ
- ๑๓๙) งานจัดนิทรรศการเพื่อเผยแพร่กิจกรรมต่างๆ
- ๑๔๐) งานจัดทำโครงการวิเคราะห์ประเมินผลงานด้านประชาสัมพันธ์
- ๑๔๑) งานจัดหาและจัดทำวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานประชาสัมพันธ์
- ๑๔๒) งานจัดทำเอกสาร เทป โทรทัศน์ สไลด์ สไลด์มัลติวิชั่น และภาพยนตร์เกี่ยวกับกิจกรรมของศูนย์ฝึกตำรวจ เพื่อการเผยแพร่หรือต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม

- ๑๔๓) งานให้บริการข้อมูล ตอบคำถามและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาแก่ข้าราชการตำรวจในสังกัดศูนย์ฝึกตำรวจ
- ๑๔๔) งานให้การสนับสนุนและความร่วมมือในการดำเนินงานของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑๔๕) งานจัดเตรียมความพร้อมและข้อมูลต่างๆ ในการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในและการประเมินคุณภาพจากภายนอก
- ๑๔๖) งานติดตามรายงานการประเมินผลตนเอง
- ๑๔๗) งานรวบรวมและจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ๑๔๘) งานการปรับปรุงดัชนีชี้วัดและข้อเสนอแนะ
- ๑๔๙) งานกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม ด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของศูนย์ฝึกตำรวจ
- ๑๕๐) งานประสานกับสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการในการจัดฝึกอบรม การศึกษาดูงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้แก่ข้าราชการตำรวจ นักเรียนนายร้อยตำรวจ ผู้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ และหน่วยงานอื่นๆ
- ๑๕๑) งานวางแผนการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๕๒) งานติดตามประเมินผลการฝึกอบรม และการศึกษาดูงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๕๓) งานวิจัยและพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๕๔) งานศึกษาและติดตามความก้าวหน้าทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๕๕) งานรวบรวม จัดเก็บ จำแนกและวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาวิชาการตำรวจและแขนงวิชาที่เกี่ยวข้องรวมทั้งข้อมูลอื่นๆ ที่มีผลกระทบต่องานตำรวจ
- ๑๕๖) งานวางแผนการพัฒนาระบบเครือข่ายและการสื่อสารรวมทั้งอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๕๗) งานตรวจสอบและประเมินผลระบบเครือข่าย รวมทั้งอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๕๘) งานตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง บำรุงรักษาเครือข่ายรวมทั้งอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๕๙) งานประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ บุคคล ผู้บังคับบัญชา ในด้านระบบเครือข่ายและการสื่อสาร
- ๑๖๐) งานดำเนินการจัดทำ ปรับปรุง และพัฒนาโฮมเพจ เว็บไซต์ ของศูนย์ฝึกตำรวจ
- ๑๖๑) งานติดตั้งและทดสอบระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๖๒) งานวางแผนการซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๖๓) งานตรวจสอบและประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๖๔) งานตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๖๕) งานตรวจสอบ ควบคุม เครื่องมืออุปกรณ์ด้านการรักษาความปลอดภัยระบบและข้อมูล

- ๑๖๖) งานประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ บุคคล ผู้บังคับบัญชา ในด้านการซ่อมบำรุงอุปกรณ์และอะไหล่ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๖๗) งานให้คำแนะนำเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๖๘) งานรวบรวมสื่อความรู้ทางคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือความรู้ต่างๆ เพื่อให้บริการอย่างเป็นระบบ
- ๑๖๙) งานประสานงานกับหน่วยงาน บุคคล ผู้บังคับบัญชา ในการให้บริการเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๗๐) งานวิเคราะห์และออกแบบระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๗๑) งานพัฒนาโปรแกรมและคำสั่งระบบงานให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจต่างๆ เพื่อการบริหาร การปฏิบัติงาน การศึกษา และภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตำรวจด้านอื่นๆ
- ๑๗๒) งานจัดทำเอกสารรายงาน คู่มือประกอบโปรแกรมที่จัดทำขึ้น
- ๑๗๓) งานรวบรวมและจัดเก็บโปรแกรม เอกสารประกอบโปรแกรมและสารบบงาน
- ๑๗๔) งานวางแผนและกำหนดมาตรฐานด้านข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศในเชิงรุกให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์
- ๑๗๕) งานกำหนดวิธีการเผยแพร่ และให้บริการข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศที่สามารถเปิดเผยได้ และเป็นประโยชน์ต่อการศึกษา และการปฏิบัติงานตำรวจ
- ๑๗๖) งานประมวลผลข้อมูลสารสนเทศในด้านการบริหาร การปฏิบัติและการศึกษา
- ๑๗๗) งานวิเคราะห์วิจัยและทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสาร เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในด้านการบริหาร การปฏิบัติงาน และการศึกษา
- ๑๗๘) งานจัดทำสถิติต่างๆที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ในด้านการบริหาร การปฏิบัติงานและการศึกษา
- ๑๗๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ง) คณะตำรวจศาสตร์ ประกอบด้วย

(๑) กลุ่มงานคณาจารย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสอนด้านวิชาการต่างๆ การจัดทำบทเรียน เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน ตำรา งานวิจัย บทความทางวิชาการ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นๆ จัดทำข้อสอบ ควบคุมคุณภาพและมาตรฐานของข้อสอบ การสัมมนาทางวิชาการ รวมทั้งงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชาโดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานการวางแผนการสอนอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผลการสอนเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้
- ๒) งานสอนด้านวิชาการต่างๆ เพื่อให้ผู้เรียนรู้จักคิด วิเคราะห์ วิวิจารณ์วิชาที่สอน

- ๓) งานแนะนำให้ผู้เรียนรู้จักแหล่งข้อมูลค้นคว้าศึกษาเพิ่มเติม
- ๔) งานติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาที่สอนเพื่อเพิ่มเติมความรู้ใหม่ๆ
- ๕) งานสรรหาครู อาจารย์ผู้สอน และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์สูงในเชิงวิชาการและวิชาชีพที่เกี่ยวข้องตามกระบวนวิชามาเป็นอาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ และวิทยากร
- ๖) งานจัดทำบทเรียน เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน ตำรา งานวิจัย บทความทางวิชาการ และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นๆ
- ๗) งานจัดทำข้อสอบ ควบคุมคุณภาพ และมาตรฐานของข้อสอบ เพื่อวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน
- ๘) งานวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับการศึกษา
- ๙) งานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการพัฒนาและส่งเสริมการวิจัย ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๑๐) งานแสวงหาแหล่งทุนเพื่อใช้ในการวิเคราะห์วิจัยทั้งจากภายในและภายนอกประเทศ
- ๑๑) งานสัมมนาทางวิชาการ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ อันจะทำให้สมรรถภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสูงขึ้น
- ๑๒) งานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำโปรแกรมการศึกษาหรือหลักสูตร เพื่อผลิตนักเรียนนายร้อยตำรวจและผู้เข้ารับการอบรมตามหลักสูตรต่างๆ ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจออกไปเป็นนายตำรวจชั้นสัญญาบัตรที่มีอุดมคติ อุดมการณ์ และมีคุณภาพตรงตามเป้าหมายที่วางไว้
- ๑๓) งานอาจารย์ที่ปรึกษานักเรียนนายร้อยตำรวจ กรรมการกิจการนักเรียนนายร้อยตำรวจ และอาจารย์ที่ปรึกษาชมรมนักเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๑๔) งานให้บริการทางวิชาการแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ๑๕) งานทะนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- ๑๖) งานบริหารต่างๆ เช่น เป็นคณะกรรมการประจำคณะ เป็นคณะทำงานชุดต่างๆ ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ รวมทั้งการติดต่อประสานงานในทางวิชาการกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ๑๗) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) สำนักงานคณบดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานทะเบียนพล งานการเงิน งานพัสดุ งานแผนและงบประมาณ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานสนับสนุนงานวิจัยและวิชาการ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการ

- ๒) งานทะเบียนพล
- ๓) งานการเงิน
- ๔) งานพัสดุ
- ๕) งานแผนและงบประมาณ
- ๖) งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๗) งานสนับสนุนงานวิจัยและวิชาการ
- ๘) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๙) งานรับเรื่องจากหน่วยงานต่างๆ และบุคคลภายนอกที่มีมาถึงคณะตำรวจศาสตร์
- ๑๐) งานแยกเรื่องเพื่อส่งให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการตามสายงาน
- ๑๑) งานออกเลขหนังสือและวิทยุที่ทำในนามคณะตำรวจศาสตร์และผู้บังคับบัญชา
- ๑๒) งานบันทึกรายงานที่มีมาถึงคณะตำรวจศาสตร์ และงานที่ส่งถึงหน่วยงานต่างๆ ลงในบัตรสารบรรณตามระเบียบ
- ๑๓) งานส่งหนังสือและเอกสารของคณะตำรวจศาสตร์ไปยังหน่วยงานอื่นและบุคคลภายนอก
- ๑๔) งานรับจดหมาย เอกสาร และพัสดุภัณฑ์ที่มีมาถึงข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และ ลูกจ้าง รวมทั้งการแจกจ่ายให้กับผู้รับ
- ๑๕) งานจัดทำสถิติเอกสารงานเข้า-ออก ประจำเดือนและประจำปี
- ๑๖) งานรวบรวมกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แจ้งความ และราชกิจจานุเบกษา ตลอดจนการแจกจ่ายให้หน่วยงานต่างๆ ภายในคณะตำรวจศาสตร์ ใช้ยึดถือในการปฏิบัติ
- ๑๗) งานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหน้าที่เวรต่างๆ
- ๑๘) งานดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่หน่วยงานต่างๆ ภายในคณะตำรวจศาสตร์ ขออนุญาตทำลาย เอกสาร ขออนุญาตมีหรือใช้อาวุธปืน และการขออนุญาตอื่นๆ ตามกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับ
- ๑๙) งานดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หรือแจ้งความ
- ๒๐) งานร่างแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ๒๑) งานควบคุมและตรวจสอบการลงเวลาทำงานของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๒๒) งานทะเบียนเอกสารลับ
- ๒๓) งานจัดการประชุมต่าง ๆ รวมทั้งการจัดเตรียมระเบียบวาระและจداولงานการประชุม
- ๒๔) งานติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการประชุมนอกหน่วย
- ๒๕) งานรวบรวมและแจกจ่ายเอกสารเกี่ยวกับการประชุม
- ๒๖) งานดูแลรักษาความสะอาดสถานที่และการดูแลรักษาของหลวง
- ๒๗) งานจัดทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานธุรการ
- ๒๘) งานทำสำนวนเอกสารเพื่อแจกจ่ายหน่วยงานต่าง ๆ



- ๒๙) งานจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารให้เป็นระบบมีระเบียบและค้นหาได้ง่าย
- ๓๐) งานดำเนินการเกี่ยวกับการยืมและการโอนเอกสาร
- ๓๑) งานควบคุมการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร
- ๓๒) งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติหรือแผนปฏิบัติในเรื่องเกี่ยวกับงานกิจการพิเศษต่าง ๆ ของคณะตำรวจศาสตร์ เช่น งานวันตำรวจ งานกีฬา งานร่วมกิจกรรมในงานราชพิธีหรือรัฐพิธีต่างๆ งานพระราชทานกระบี่และปริญญาบัตร เป็นต้น
- ๓๓) งานดำเนินการและประสานงานกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการพิเศษต่างๆ
- ๓๔) งานควบคุมการปฏิบัติในงานกิจการพิเศษต่างๆ
- ๓๕) งานวางแผนกำลังพลของคณะตำรวจศาสตร์
- ๓๖) งานศึกษาวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ
- ๓๗) งานดำเนินการเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ
- ๓๘) งานจัดทำทะเบียนและทำเนียบข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๓๙) งานควบคุมและตรวจสอบยอดกำลังพลของคณะตำรวจศาสตร์
- ๔๐) งานจัดทำและตรวจสอบการเลื่อนบำเหน็จประจำปีให้แก่ข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๔๑) งานควบคุมทะเบียนเงินเดือนและเงินเพิ่มพิเศษอื่น ๆ
- ๔๒) งานรวบรวมหลักฐานต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอบำเหน็จความชอบประจำปี
- ๔๓) งานการขอเลื่อนยศและขอพระราชทานยศให้แก่ข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร
- ๔๔) งานการขอเลื่อนยศข้าราชการตำรวจชั้นประทวน
- ๔๕) งานรวบรวมประวัติและเก็บรักษาสมุดประวัติข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๔๖) งานจัดทำและเก็บรักษาบัตรประวัติ ก.พ.๗ และเพิ่มประวัติข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๔๗) งานดำเนินการหมายเหตุแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการต่าง ๆ ในบัตรประวัติ ก.พ.๗ และเพิ่มประวัติของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๔๘) งานรายงานเพิ่มเติมคุณวุฒิของข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ
- ๔๙) งานรายงานการเปลี่ยนชื่อ และ ชื่อสกุล ของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๕๐) งานรายงานเกี่ยวกับสถานภาพต่าง ๆ ของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๕๑) งานควบคุมดูแลรายงานสินทรัพย์และหนี้สินของข้าราชการตำรวจ และพนักงานราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการแสดงทรัพย์สินและหนี้สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๕๒) งานตรวจสอบและดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ และพนักงานราชการ
- ๕๓) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ๕๔) งานตรวจสอบและดำเนินการขอพระราชทานเหรียญตราต่างๆ ให้แก่ข้าราชการตำรวจ และพนักงานราชการ
- ๕๕) งานประสานงานเกี่ยวกับการขอพระราชทานสัญญาบัตรยศ
- ๕๖) งานการออกประทวนยศและการเรียกคืน
- ๕๗) งานดำเนินการเกี่ยวกับบัตรประจำตัวข้าราชการตำรวจ และพนักงานราชการ
- ๕๘) งานดำเนินการเกี่ยวกับขอบัตรเหรียญต่างๆ ให้แก่ข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ
- ๕๙) งานการขึ้นทะเบียนทหารกองประจำการและการปลดตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารของข้าราชการตำรวจ และพนักงานราชการ
- ๖๐) งานตรวจสอบวันราชการที่คู่ของข้าราชการตำรวจ และพนักงานราชการ
- ๖๑) งานตรวจสอบรายชื่อผู้ที่รับราชการครบเกษียณอายุตามบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- ๖๒) งานตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานการขอรับบำเหน็จบำนาญให้กับข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๖๓) งานการรับสมัครต่อเนืองหรือไม่รับสมัครต่อเนืองของข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ
- ๖๔) งานวิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ โดยเสนอข้อมูล หลักการ ความเห็น และแนวทางในการพิจารณาตามหลักวิชาการและแนวทางปฏิบัติเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา
- ๖๕) งานตรวจสอบสำนวนการสอบสวนทางวินัยของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๖๖) งานตรวจสอบเสนอแนะในการพิจารณาโทษทางวินัยเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- ๖๗) งานพิจารณาเรื่องราวการสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงที่กล่าวโทษข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๖๘) งานร่างหนังสือและคำสั่งเกี่ยวกับการพิจารณาทัณฑ์หรือลงโทษข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๖๙) งานตรวจสอบการรายงานตนต้องคดีของข้าราชการตำรวจพนักงานราชการ และลูกจ้าง เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- ๗๐) งานแจ้งวันลงโทษหรือวันพ้นจากหน้าที่ราชการเพื่อหมายเหตุในสมุดประวัติหรือแฟ้มประวัติ
- ๗๑) งานเก็บรักษากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวกับวินัยของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๗๒) งานร่างระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งเกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๗๓) งานร่างแก้ไข ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง

- ๗๔) งานให้คำปรึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับคดีทางวินัยแก่หน่วยงานต่างๆ ในสังกัดคณะ  
ตำรวจศาสตร์
- ๗๕) งานเก็บรักษาเอกสารสำนวนการสอบสวนและข้อมูลต่าง ๆ ในงานคดีวินัย
- ๗๖) งานค้นสำนวนและตรวจสอบเรื่องเดิมเกี่ยวกับงานคดีวินัย
- ๗๗) งานเก็บรวบรวมสถิติการถูกลงโทษและลงโทษข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๗๘) งานตรวจสอบเรื่องคดีวินัยที่เข้าใหม่ประกอบเรื่องเดิมนำเสนอผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการ
- ๗๙) งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปกครอง ความประพฤติ ระเบียบวินัย  
การลงโทษข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๘๐) งานตรวจสอบ และจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประจำ และค่าตอบแทน
- ๘๑) งานตรวจสอบ และจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ๘๒) งานตรวจสอบและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบกลาง
- ๘๓) งานตรวจสอบและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง
- ๘๔) งานตรวจสอบและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษ และเงินช่วยเหลือต่าง ๆ
- ๘๕) งานตรวจสอบหลักเกณฑ์การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ
- ๘๖) งานตรวจสอบหลักเกณฑ์การขอรับเงินทดแทนและเงินสินบนรางวัล
- ๘๗) งานจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและเงินสินบนรางวัล
- ๘๘) งานรับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน
- ๘๙) งานทะเบียนคุมและเอกสารควบคุมการรับเงิน
- ๙๐) งานจ่ายเงินและเอกสารควบคุมการจ่ายเงิน
- ๙๑) งานทะเบียนคุมและเอกสารควบคุมการจ่ายเงิน
- ๙๒) งานเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน
- ๙๓) งานนำเงินส่งคลัง
- ๙๔) งานรับ-ส่งเงิน ธนาณัติ เช็ค และตัวแลกเงิน ระหว่างธนาคาร ที่ทำการไปรษณีย์ และสถานที่  
ราชการอื่น ๆ
- ๙๕) งานบัญชีรับ-จ่ายเงิน
- ๙๖) งานควบคุมการจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและเงินสินบนรางวัล
- ๙๗) งานบำเหน็จตกทอดข้าราชการบำนาญที่เสียชีวิต
- ๙๘) งานการเก็บรักษาเอกสารการเงินทุกชนิด
- ๙๙) งานการเก็บรักษาใบสำคัญเงินยืมต่าง ๆ
- ๑๐๐) งานทำรายงานงบเดือน และรวบรวมใบสำคัญส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐๑) งานลงทะเบียนการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท โดยแยกลักษณะของแต่ละประเภท
- ๑๐๒) งานลงทะเบียนการใช้เงินยืมกรณีที่ตั้งใบสำคัญการใช้ยืม

- ๑๐๓) งานเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งของหลวง
- ๑๐๔) งานจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑๐๕) งานจัดทำบัญชีสิ่งของหลวง
- ๑๐๖) งานดูแลและเก็บรักษาส่งของหลวง
- ๑๐๗) งานเบิกจ่ายยานพาหนะ
- ๑๐๘) งานจัดทำบัญชีเก็บรักษาสมุดประวัติยานพาหนะ
- ๑๐๙) งานควบคุมการใช้ ดูแลรักษา และเก็บรักษายานพาหนะ
- ๑๑๐) งานเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น
- ๑๑๑) งานกำหนดยุทธศาสตร์ นโยบายและแผนการปฏิบัติงานของคณะตำรวจศาสตร์
- ๑๑๒) งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ นโยบายและแผน
- ๑๑๓) งานวิเคราะห์แผนปฏิบัติการด้านการบริหารในแง่ความเหมาะสม ข้อบกพร่อง เพื่อหาทางปรับปรุงและพัฒนาโครงการที่มีอยู่ให้ทันสมัยและเหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ
- ๑๑๔) งานศึกษาวิเคราะห์ความต้องการในด้านงบประมาณ
- ๑๑๕) งานวางแผนและจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑๑๖) งานประสานงานกับงานยุทธศาสตร์และแผนเพื่อจัดทำโครงการของบประมาณ
- ๑๑๗) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ
- ๑๑๘) งานจัดทำงบประมาณรายรับประจำปี
- ๑๑๙) งานศึกษาวิเคราะห์และวางแผนการจัดสรรงบประมาณประจำปี
- ๑๒๐) งานจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีและประจำงวด
- ๑๒๑) งานเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๑๒๒) งานติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- ๑๒๓) งานศึกษาวิจัย เสนอแนะ แนวนโยบายในการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการตำรวจ และพนักงานราชการ เพื่อเพิ่มพูนวิชาการอันจะทำให้สมรรถภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสูงขึ้น
- ๑๒๔) งานจัดทำโครงการฝึกอบรม ให้สอดคล้องกับแนวทางในการพัฒนาองค์การของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๑๒๕) งานดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ตามแผนและวัตถุประสงค์ของคณะตำรวจศาสตร์ ซึ่งรวมถึงการจัดทำหลักสูตรและจัดการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในระดับต่างๆ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานตลอดจน เพื่อส่งเสริมและสร้างขวัญในการทำงาน
- ๑๒๖) งานติดต่อประสานงานด้านการฝึกอบรมกับวิทยากรและผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก

- ๑๒๓) ร่วมกับการเงินและงบประมาณ ในการจัดทำแผนและโครงการฝึกอบรม เพื่อกำหนดความต้องการงบประมาณ การจัดสรรและการบริหารงานงบประมาณ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสม
- ๑๒๔) งานจัดหาและอำนวยความสะดวกให้มีอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เกี่ยวกับการฝึกอบรม ตลอดจนพิจารณาจัดสภาพแวดล้อมในการฝึกอบรมให้เหมาะสม เพื่อให้โครงการฝึกอบรมประสบความสำเร็จตามความมุ่งหมาย
- ๑๒๕) งานติดตามประเมินผลการฝึกอบรม ทั้งในระหว่างการฝึกอบรมและภายหลังการฝึกอบรมเสร็จสิ้น เพื่อพิจารณาปรับปรุงโครงการฝึกอบรมที่กำลังดำเนินอยู่ และหาข้อบกพร่องเพื่อจัดทำโครงการฝึกอบรมต่อไปให้บังเกิดผลดียิ่งขึ้น
- ๑๓๐) งานติดต่อประสานงานเพื่อจัดส่งข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ เข้ารับการศึกษาศึกษาหรือการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติจัดขึ้น
- ๑๓๑) งานติดต่อประสานงานและพิจารณาจัดส่งข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ เข้ารับการศึกษาศึกษาฝึกอบรมหรือดูงานในหน่วยงานราชการและภาคเอกชน
- ๑๓๒) งานจัดทำโครงการในการศึกษาต่อเพื่อเพิ่มคุณวุฒิให้กับข้าราชการและพนักงานราชการ
- ๑๓๓) งานควบคุมและตรวจสอบรวมทั้งการรายงานผลการศึกษาศึกษา การฝึกอบรม และการดูงานของข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ
- ๑๓๔) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานสถาบันการศึกษาหรือองค์กรต่างๆ เพื่อขอรับทุนการศึกษาต่อของข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
- ๑๓๕) งานติดต่อประสานงานและจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาการตำรวจกับหน่วยงานหรือองค์กรของตำรวจในต่างประเทศ
- ๑๓๖) งานติดต่อสอบถาม และให้คำแนะนำชี้แจงเกี่ยวกับกิจการของคณะตำรวจศาสตร์
- ๑๓๗) งานเสนอแนะ ริเริ่ม และปฏิบัติการใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความสนับสนุนร่วมมือของสาธารณชน ต่อนโยบาย โครงการ แผนงาน และประกาศแนะนำ ตลอดจนคำสั่งต่างๆ ของคณะตำรวจศาสตร์
- ๑๓๘) งานต้อนรับและบรรยายสรุปภารกิจของคณะตำรวจศาสตร์ให้กับผู้มาเยี่ยมชม
- ๑๓๙) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์วารสารและสื่อสารมวลชนอื่นๆ
- ๑๔๐) งานจัดนิทรรศการเพื่อเผยแพร่กิจกรรมต่างๆ
- ๑๔๑) งานจัดทำโครงการวิเคราะห์ประเมินผลงานด้านประชาสัมพันธ์
- ๑๔๒) งานจัดหาและจัดทำวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานประชาสัมพันธ์
- ๑๔๓) งานจัดทำเอกสาร เทป โทรทัศน์ สไลด์ สไลด์มัลติวิชั่น และภาพยนตร์เกี่ยวกับกิจกรรมของคณะตำรวจศาสตร์ เพื่อการเผยแพร่หรือต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม

- ๑๔๔) งานให้บริการข้อมูล ตอบคำถามและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาแก่ข้าราชการตำรวจในสังกัดคณะตำรวจศาสตร์
- ๑๔๕) งานให้การสนับสนุนและความร่วมมือในการดำเนินงานของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑๔๖) งานจัดเตรียมความพร้อมและข้อมูลต่างๆ ในการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในและการประเมินคุณภาพจากภายนอก
- ๑๔๗) งานติดตามรายงานการประเมินผลตนเอง
- ๑๔๘) งานรวบรวมและจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ๑๔๙) งานการปรับปรุงคณิชีวีตและข้อเสนอแนะ
- ๑๕๐) งานสนับสนุนคณาจารย์ประจำคณะ ในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพของสาขาวิชาที่เปิดสอนในแง่ของประสิทธิภาพของการเรียน การสอน บทเรียน เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน ตำรา บทความทางวิชาการ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นๆ
- ๑๕๑) งานจัดทำรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับวิชาที่เปิดสอนตลอดปีการศึกษาล่วงหน้า
- ๑๕๒) งานตรวจสอบพร้อมส่งผลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๕๓) งานส่งเสริมโครงการกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อเพิ่มพูนทักษะความชำนาญ และสมรรถภาพของนักเรียนนายร้อยตำรวจและผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกหลักสูตร
- ๑๕๔) งานรวบรวมความรู้และวิทยาการในสาขาวิชาที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง เพื่อเป็นรากฐานในการพัฒนาองค์ความรู้อันเป็นศูนย์รวมของการค้นคว้าและอ้างอิง
- ๑๕๕) งานสนับสนุนคณาจารย์ประจำคณะ เพื่อการวิเคราะห์วิจัยในสาขาวิชาที่เปิดสอนในคณะตำรวจศาสตร์
- ๑๕๖) งานสนับสนุนคณาจารย์ประจำคณะเพื่อการวิเคราะห์วิจัยสถาบัน
- ๑๕๗) งานประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ บุคคล ผู้บังคับบัญชา เพื่อสนับสนุนงานวิจัยและวิชาการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคณะตำรวจศาสตร์
- ๑๕๘) งานดำเนินงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนงานวิจัยและวิชาการ
- ๑๕๙) งานกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม ด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของคณะตำรวจศาสตร์
- ๑๖๐) งานประสานกับสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการในการจัดฝึกอบรม การศึกษาดูงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้แก่ข้าราชการตำรวจ นักเรียนนายร้อยตำรวจ ผู้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ และหน่วยงานอื่นๆ
- ๑๖๑) งานวางแผนการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๖๒) งานติดตามประเมินผลการฝึกอบรม และการศึกษาดูงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๖๓) งานวิจัยและพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- ๑๖๔) งานศึกษาและติดตามความก้าวหน้าทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๖๕) งานรวบรวม จัดเก็บ จำแนกและวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาวิชาการตำรวจและแขนงวิชาที่เกี่ยวข้องรวมทั้งข้อมูลอื่นๆ ที่มีผลกระทบต่องานตำรวจ
- ๑๖๖) งานวางแผนการพัฒนาาระบบเครือข่ายและการสื่อสารรวมทั้งอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๖๗) งานตรวจสอบและประเมินผลระบบเครือข่าย รวมทั้งอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๖๘) งานตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง บำรุงรักษาเครือข่ายรวมทั้งอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๖๙) งานประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ บุคคล ผู้บังคับบัญชา ในด้านระบบเครือข่ายและการสื่อสาร
- ๑๗๐) งานดำเนินการจัดทำ ปรับปรุง และพัฒนาโฮมเพจ เว็บไซต์ ของคณะตำรวจศาสตร์
- ๑๗๑) งานติดตั้งและทดสอบระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๗๒) งานวางแผนการซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๗๓) งานตรวจสอบและประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๗๔) งานตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๗๕) งานตรวจสอบ ควบคุม เครื่องมืออุปกรณ์ด้านการรักษาความปลอดภัยระบบและข้อมูล
- ๑๗๖) งานประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ บุคคล ผู้บังคับบัญชา ในด้านการซ่อมบำรุงอุปกรณ์และอะไหล่ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๗๗) งานให้คำแนะนำเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๗๘) งานรวบรวมสื่อความรู้ทางคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือความรู้ต่างๆ เพื่อให้บริการอย่างเป็นระบบ
- ๑๗๙) งานประสานงานกับหน่วยงาน บุคคล ผู้บังคับบัญชา ในการให้บริการเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๘๐) งานวิเคราะห์และออกแบบระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๘๑) งานพัฒนาโปรแกรมและคำสั่งระบบงานให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจต่างๆ เพื่อการบริหาร การปฏิบัติงาน การศึกษา และภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตำรวจด้านอื่นๆ
- ๑๘๒) งานจัดทำเอกสารรายงาน คู่มือประกอบ โปรแกรมที่จัดทำขึ้น
- ๑๘๓) งานรวบรวมและจัดเก็บโปรแกรม เอกสารประกอบโปรแกรมและสารบบงาน
- ๑๘๔) งานวางแผนและกำหนดมาตรฐานด้านข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศในเชิงรุกให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์
- ๑๘๕) งานกำหนดวิธีการเผยแพร่ และให้บริการข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศที่สามารถเปิดเผยได้ และเป็นประโยชน์ต่อการศึกษา และการปฏิบัติงานตำรวจ

- ๑๘๖) งานประมวลผลข้อมูลสารสนเทศในด้านการบริหาร การปฏิบัติและการศึกษา
- ๑๘๗) งานวิเคราะห์วิจัยและทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสาร เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในด้านการบริหาร การปฏิบัติงาน และการศึกษา
- ๑๘๘) งานจัดทำสถิติต่างๆที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารในด้านการบริหาร การปฏิบัติงานและการศึกษา
- ๑๘๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**(จ) คณะนิติวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย**

(๑) กลุ่มงานคณาจารย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสอนด้านวิชาการต่างๆ การจัดทำบทเรียน เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน ตำรา งานวิจัย บทความทางวิชาการ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นๆ จัดทำข้อสอบ ควบคุมคุณภาพและมาตรฐานของข้อสอบ การสัมมนาทางวิชาการ รวมทั้งงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชาโดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานการวางแผนการสอนอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผลการสอนเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้
- ๒) งานสอนด้านวิชาการต่างๆ เพื่อให้ผู้เรียนรู้จักคิด วิเคราะห์ วิจัยในวิชาที่สอน
- ๓) งานแนะนำให้ผู้เรียนรู้จักแหล่งข้อมูลค้นคว้าศึกษาเพิ่มเติม
- ๔) งานติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาที่สอนเพื่อเพิ่มเติมความรู้ใหม่ๆ
- ๕) งานสรรหาครู อาจารย์ผู้สอน และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์สูงในเชิงวิชาการและวิชาชีพที่เกี่ยวข้องตามกระบวนวิชามาเป็นอาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ และวิทยากร
- ๖) งานจัดทำบทเรียน เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน ตำรา งานวิจัย บทความทางวิชาการ และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นๆ
- ๗) งานจัดทำข้อสอบ ควบคุมคุณภาพ และมาตรฐานของข้อสอบ เพื่อวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน
- ๘) งานวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับการศึกษา
- ๙) งานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการพัฒนาและส่งเสริมการวิจัย ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๑๐) งานแสวงหาแหล่งทุนเพื่อใช้ในการวิเคราะห์วิจัยทั้งจากภายในและภายนอกประเทศ
- ๑๑) งานสัมมนาทางวิชาการ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ อันจะทำให้สมรรถภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสูงขึ้น
- ๑๒) งานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำโปรแกรมการศึกษาหรือหลักสูตร เพื่อผลิตนักเรียนนายร้อยตำรวจและผู้เข้ารับการอบรมตามหลักสูตรต่างๆ ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ



ออกไปเป็นนายตำรวจชั้นสัญญาบัตรที่มีอุดมคติ อุดมการณ์ และมีคุณภาพตรงตามเป้าหมายที่วางไว้

- ๑๓) งานอาจารย์ที่ปรึกษานักเรียนนายร้อยตำรวจ กรรมการกิจการนักเรียนนายร้อยตำรวจ และอาจารย์ที่ปรึกษาชมรมนักเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๑๔) งานให้บริการทางวิชาการแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ๑๕) งานทะนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- ๑๖) งานบริหารต่างๆ เช่น เป็นคณะกรรมการประจำคณะ เป็นคณะทำงานชุดต่างๆ ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ รวมทั้งการติดต่อประสานงานในทางวิชาการกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ๑๗) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) กลุ่มงานนักนิติวิทยาศาสตร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ พัฒนา ตรวจสอบ พิสูจน์ และประเมินผลด้านนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อให้ได้ผลหรือข้อมูลอย่างมีหลักการและสามารถนำไปสนับสนุนการเรียนการสอนและนำไปใช้ในกระบวนการยุติธรรมได้อย่างเป็นระบบ รวมทั้งงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชาโดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานให้คำปรึกษา จัดทำ วิจัย พัฒนา ตรวจสอบ ประเมิน รวมทั้งการปฏิบัติงานด้านมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์
- ๒) งานรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ พัฒนา ตรวจสอบ พิสูจน์ ประเมินผลด้านนิติวิทยาศาสตร์ ทางพิษวิทยา ทางเคมี ทางอาวุธปืนหรือเครื่องกระสุนปืน ทางชีววิทยา ทางเอกสาร ทางลายนิ้วมือ ฝ่ามือ ฝ่าเท้า ทางนิติพยาธิวิทยา ทางนิติเวชคลินิก โดยใช้อรรถศาสตร์ด้านเคมี ชีววิทยา ฟิสิกส์ กายวิภาคศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ด้านอื่นๆ
- ๓) งานการนำผลการประเมินที่ได้รับไปสนับสนุนการเรียนการสอนและกระบวนการยุติธรรมได้อย่างเป็นระบบ
- ๔) งานให้การสนับสนุนด้านวิชาการ ให้คำปรึกษา แนะนำ บรรยาย ตอบข้อหารือ ชี้แจงปัญหาทางด้านนิติวิทยาศาสตร์ให้กับนักเรียนนายร้อยตำรวจและผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรต่างๆ ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ รวมทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ๕) งานการตรวจ บันทึก ถ่ายภาพ รวบรวม เก็บ รักษา เกี่ยวกับศพ วัตถุพยาน หลักฐานอื่นๆ เพื่อป้องกันการปนเปื้อน การเสื่อมสลาย การเสื่อมสภาพ หรือเพื่อเป็นหลักฐานและสามารถนำไปใช้เป็นหลักฐาน นำไปวิเคราะห์ แปรผล ศึกษา วิจัย ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน แม่นยำ
- ๖) งานการบำรุงรักษา คั่นคว่ำ บันทึก จัดทำข้อมูล เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์เพื่อรักษาสภาพความคงทนในการใช้งาน หรือเพื่อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องมือทาง

วิทยาศาสตร์ ซึ่งจะทำให้การตรวจพิสูจน์ แปรผล วิเคราะห์ทางเครื่องมือวิทยาศาสตร์มีความถูกต้อง ครบถ้วน แม่นยำ

- ๗) งานการนำเทคโนโลยีหรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้งานด้านนิติวิทยาศาสตร์ให้เกิดความก้าวหน้า ความหลากหลายในการตรวจพิสูจน์ ทำให้ผลการตรวจพิสูจน์มีความถูกต้อง ครบถ้วน แม่นยำยิ่งขึ้น
- ๘) งานดำเนินการและพัฒนาทางด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ในการปฏิบัติงานทางด้านนิติวิทยาศาสตร์ที่มีความเสี่ยง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหลีกเลี่ยงหรือรู้เท่าทันในภาวะการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ในอนาคต
- ๙) งานการเป็นพยานศาลในฐานะผู้ให้ความเห็นในรายงานการตรวจพิสูจน์
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) สำนักงานคณบดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานทะเบียนพล งานการเงิน งานพัสดุ งานแผนและงบประมาณ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานสนับสนุนงานวิจัยและวิชาการ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการ
- ๒) งานทะเบียนพล
- ๓) งานการเงิน
- ๔) งานพัสดุ
- ๕) งานแผนและงบประมาณ
- ๖) งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๗) งานสนับสนุนงานวิจัยและวิชาการ
- ๘) งานบริการและสนับสนุนทางนิติวิทยาศาสตร์
- ๙) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑๐) งานรับเรื่องจากหน่วยงานต่างๆ และบุคคลภายนอกที่มีมาถึงคณะนิติวิทยาศาสตร์
- ๑๑) งานแยกเรื่องเพื่อส่งให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการตามสายงาน
- ๑๒) งานออกเลขหนังสือและวิทยุที่ทำในนามคณะนิติวิทยาศาสตร์และผู้บังคับบัญชา
- ๑๓) งานบันทึกรายงานที่มาถึงคณะนิติวิทยาศาสตร์ และงานที่ส่งถึงหน่วยงานต่างๆ ลงในบัตรสารบรรณตามระเบียบ
- ๑๔) งานส่งหนังสือและเอกสารของคณะนิติวิทยาศาสตร์ไปยังหน่วยงานอื่นและบุคคลภายนอก
- ๑๕) งานรับจดหมาย เอกสาร และพัสดุภัณฑ์ที่มาถึงข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และ ลูกจ้าง รวมทั้งการแจกจ่ายให้กับผู้รับ

- ๑๖) งานจัดทำสถิติเอกสารงานเข้า-ออก ประจำเดือนและประจำปี
- ๑๗) งานรวบรวมกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แจ้งความ และราชกิจจานุเบกษา ตลอดจนการแจกจ่ายให้หน่วยงานต่างๆ ภายในคณะนิติวิทยาศาสตร์ ใช้ยึดถือในการปฏิบัติ
- ๑๘) งานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหน้าที่เวรต่างๆ
- ๑๙) งานดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่หน่วยงานต่างๆภายในคณะนิติวิทยาศาสตร์ ขออนุญาตทำลาย เอกสาร ขออนุญาตมีหรือใช้อาวุธปืน และการขออนุญาตอื่นๆ ตามกฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ
- ๒๐) งานดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หรือแจ้งความ
- ๒๑) งานร่างแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ๒๒) งานควบคุมและตรวจสอบการลงเวลาทำงานของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๒๓) งานทะเบียนเอกสารลับ
- ๒๔) งานจัดการประชุมต่าง ๆ รวมทั้งการจัดเตรียมระเบียบวาระและจดรายการการประชุม
- ๒๕) งานติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการประชุมนอกหน่วย
- ๒๖) งานรวบรวมและแจกจ่ายเอกสารเกี่ยวกับการประชุม
- ๒๗) งานดูแลรักษาความสะอาดสถานที่และการดูแลรักษาของหลวง
- ๒๘) งานจัดทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานธุรการ
- ๒๙) งานทำสำนวนเอกสารเพื่อแจกจ่ายหน่วยงานต่าง ๆ
- ๓๐) งานจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารให้เป็นระบบมีระเบียบและค้นหาได้ง่าย
- ๓๑) งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์และการโอนเอกสาร
- ๓๒) งานควบคุมการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร
- ๓๓) งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติหรือแผนปฏิบัติในเรื่องเกี่ยวกับงานกิจการพิเศษต่าง ๆ ของ คณะนิติวิทยาศาสตร์ เช่น งานวันตำรวจ งานกีฬา งานร่วมกิจกรรมในงานราชพิธีหรือรัฐพิธี ต่างๆ งานพระราชทานกระบี่และปริญญาบัตร เป็นต้น
- ๓๔) งานดำเนินการและประสานงานกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการพิเศษต่างๆ
- ๓๕) งานควบคุมการปฏิบัติในงานกิจการพิเศษต่างๆ
- ๓๖) งานวางแผนกำลังพลของคณะนิติวิทยาศาสตร์
- ๓๗) งานศึกษาวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ
- ๓๘) งานดำเนินการเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ
- ๓๙) งานจัดทำทะเบียนและทำเนียบข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๔๐) งานควบคุมและตรวจสอบยอดกำลังพลของคณะนิติวิทยาศาสตร์
- ๔๑) งานจัดทำและตรวจสอบการเลื่อนบำเหน็จประจำปีให้แก่ข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง

- ๔๒) งานควบคุมทะเบียนเงินเดือนและเงินเพิ่มพิเศษอื่น ๆ
- ๔๓) งานรวบรวมหลักฐานต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอบำเหน็จความชอบประจำปี
- ๔๔) งานการขอเลื่อนยศและขอพระราชทานยศให้กับข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร
- ๔๕) งานการขอเลื่อนยศข้าราชการตำรวจชั้นประทวน
- ๔๖) งานรวบรวมประวัติและเก็บรักษาสมุดประวัติข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๔๗) งานจัดทำและเก็บรักษาบัตรประวัติ ก.พ.๗ และเพิ่มประวัติข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๔๘) งานดำเนินการหมายเหตุแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการต่าง ๆ ในบัตรประวัติ ก.พ.๗ และเพิ่มประวัติของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๔๙) งานรายงานเพิ่มเติมคุณวุฒิของข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ
- ๕๐) งานรายงานการเปลี่ยนชื่อ และ ชื่อสกุล ของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๕๑) งานรายงานเกี่ยวกับสถานภาพต่าง ๆ ของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๕๒) งานควบคุมดูแลรายงานสินทรัพย์และหนี้สินของข้าราชการตำรวจ และพนักงานราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการแสดงทรัพย์สินและหนี้สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๕๓) งานตรวจสอบและดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ และพนักงานราชการ
- ๕๔) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๕๕) งานตรวจสอบและดำเนินการขอพระราชทานเหรียญตราต่างๆ ให้แก่ข้าราชการตำรวจ และพนักงานราชการ
- ๕๖) งานประสานงานเกี่ยวกับการขอพระราชทานสัญญาบัตรยศ
- ๕๗) งานการออกประทวนยศและการเรียกคืน
- ๕๘) งานดำเนินการเกี่ยวกับบัตรประจำตัวข้าราชการตำรวจ และพนักงานราชการ
- ๕๙) งานดำเนินการเกี่ยวกับขอบัตรเหรียญต่างๆ ให้แก่ข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ
- ๖๐) งานการขึ้นทะเบียนทหารกองประจำการและการปลดตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารของข้าราชการตำรวจ และพนักงานราชการ
- ๖๑) งานตรวจสอบวันราชการทวีคูณของข้าราชการตำรวจ และพนักงานราชการ
- ๖๒) งานตรวจสอบรายชื่อผู้ที่รับราชการครบเกษียณอายุตามบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- ๖๓) งานตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานการขอรับบำเหน็จบำนาญให้กับข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๖๔) งานการรับสมัครต่อเนื่องหรือไม่รับสมัครต่อเนื่องของข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ

- ๖๕) งานวิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ โดยเสนอข้อมูล หลักการ ความเห็น และแนวทางในการพิจารณาตามหลักวิชาการและแนวทางปฏิบัติเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา
- ๖๖) งานตรวจสอบสำนวนการสอบสวนทางวินัยของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๖๗) งานตรวจสอบเสนอแนะในการพิจารณาโทษทางวินัยเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- ๖๘) งานพิจารณาเรื่องราวการสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงที่กล่าวโทษข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๖๙) งานร่างหนังสือและคำสั่งเกี่ยวกับการพิจารณาทัณฑ์หรือลงโทษข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๗๐) งานตรวจสอบการรายงานตนต้องคดีของข้าราชการตำรวจพนักงานราชการ และลูกจ้าง เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- ๗๑) งานแจ้งวันลงโทษหรือวันพ้นจากหน้าที่ราชการเพื่อหมายเหตุในสมุดประวัติหรือเพิ่มประวัติ
- ๗๒) งานเก็บรักษากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวกับวินัยของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๗๓) งานร่างระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งเกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๗๔) งานร่างแก้ไข ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๗๕) งานให้คำปรึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับคดีทางวินัยแก่หน่วยงานต่างๆ ในสังกัดคณะนิติวิทยาศาสตร์
- ๗๖) งานเก็บรักษาเอกสารสำนวนการสอบสวนและข้อมูลต่าง ๆ ในงานคดีวินัย
- ๗๗) งานค้นสำนวนและตรวจสอบเรื่องเดิมเกี่ยวกับงานคดีวินัย
- ๗๘) งานเก็บรวบรวมสถิติการถูกลงโทษและลงโทษข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๗๙) งานตรวจสอบเรื่องคดีวินัยที่เข้าใหม่ประกอบเรื่องเดิมนำเสนอผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการ
- ๘๐) งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปกครอง ความประพฤติ ระเบียบวินัย การลงโทษข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๘๑) งานตรวจสอบ และจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประจำ และค่าตอบแทน
- ๘๒) งานตรวจสอบ และจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ๘๓) งานตรวจสอบและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบกลาง
- ๘๔) งานตรวจสอบและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง
- ๘๕) งานตรวจสอบและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษ และเงินช่วยเหลือต่าง ๆ
- ๘๖) งานตรวจสอบหลักเกณฑ์การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ

- ๘๓) งานตรวจสอบหลักเกณฑ์การขอรับเงินทดแทนและเงินสินบนรางวัล
- ๘๔) งานจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและเงินสินบนรางวัล
- ๘๕) งานรับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน
- ๘๖) งานทะเบียนคุมและเอกสารควบคุมการรับเงิน
- ๘๗) งานจ่ายเงินและเอกสารควบคุมการจ่ายเงิน
- ๘๘) งานทะเบียนคุมและเอกสารควบคุมการจ่ายเงิน
- ๘๙) งานเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน
- ๙๐) งานนำเงินส่งคลัง
- ๙๑) งานรับ-ส่งเงิน ธนาณัติ เช็ค และตัวแลกเงิน ระหว่างธนาคาร ที่ทำการไปรษณีย์ และสถานที่ราชการอื่น ๆ
- ๙๒) งานบัญชีรับ-จ่ายเงิน
- ๙๓) งานควบคุมการจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและเงินสินบนรางวัล
- ๙๔) งานบำเหน็จตกทอดข้าราชการบำนาญที่เสียชีวิต
- ๙๕) งานการเก็บรักษาเอกสารการเงินทุกชนิด
- ๑๐๐) งานการเก็บรักษาใบสำคัญเงินยืมต่าง ๆ
- ๑๐๑) งานทำรายงานงบเดือน และรวบรวมใบสำคัญส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐๒) งานลงทะเบียนการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท โดยแยกลักษณะของแต่ละประเภท
- ๑๐๓) งานลงทะเบียนการใช้เงินยืมกรณีที่ตั้งใบสำคัญการใช้ยืม
- ๑๐๔) งานเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งของหลวง
- ๑๐๕) งานจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑๐๖) งานจัดทำบัญชีสิ่งของหลวง
- ๑๐๗) งานดูแลและเก็บรักษาส่งของหลวง
- ๑๐๘) งานเบิกจ่ายยานพาหนะ
- ๑๐๙) งานจัดทำบัญชีเก็บรักษาสมุดประวัติยานพาหนะ
- ๑๑๐) งานควบคุมการใช้ ดูแลรักษา และเก็บรักษายานพาหนะ
- ๑๑๑) งานเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น
- ๑๑๒) งานกำหนดยุทธศาสตร์ นโยบายและแผนการปฏิบัติงานของคณะนิติวิทยาศาสตร์
- ๑๑๓) งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ นโยบายและแผน
- ๑๑๔) งานวิเคราะห์แผนปฏิบัติการด้านการบริหารในแง่ความเหมาะสม ข้อบกพร่อง เพื่อหาทางปรับปรุงและพัฒนาโครงการที่มีอยู่ให้ทันสมัยและเหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ
- ๑๑๕) งานศึกษาวิเคราะห์ความต้องการในด้านงบประมาณ
- ๑๑๖) งานวางแผนและจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ๑๑๗) งานประสานงานกับงานยุทธศาสตร์และแผนเพื่อจัดทำโครงการของงบประมาณ
- ๑๑๘) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ
- ๑๑๙) งานจัดทำงบประมาณรายรับประจำปี
- ๑๒๐) งานศึกษาวิเคราะห์และวางแผนการจัดสรรงบประมาณประจำปี
- ๑๒๑) งานจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีและประจำงวด
- ๑๒๒) งานเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๑๒๓) งานติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- ๑๒๔) งานศึกษาวิจัย เสนอแนะ แนวนโยบายในการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการตำรวจ และพนักงานราชการ เพื่อเพิ่มพูนวิชาการอันจะทำให้สมรรถภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสูงขึ้น
- ๑๒๕) งานจัดทำโครงการฝึกอบรม ให้สอดคล้องกับแนวทางในการพัฒนาองค์การของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๑๒๖) งานดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ตามแผนและวัตถุประสงค์ของคณะนิติวิทยาศาสตร์ ซึ่งรวมถึงการจัดทำหลักสูตรและจัดการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในระดับต่างๆ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานตลอดจน เพื่อส่งเสริมและสร้างขวัญในการทำงาน
- ๑๒๗) งานติดต่อประสานงานด้านการฝึกอบรมกับวิทยากรและผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก
- ๑๒๘) ร่วมกับการเงินและงบประมาณ ในการจัดทำแผนและโครงการฝึกอบรม เพื่อกำหนดความต้องการงบประมาณ การจัดสรรและการบริหารงานงบประมาณ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสม
- ๑๒๙) งานจัดหาและอำนวยความสะดวกให้มีอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เกี่ยวกับการฝึกอบรม ตลอดจนพิจารณาจัดสภาพแวดล้อมในการฝึกอบรมให้เหมาะสม เพื่อให้โครงการฝึกอบรมประสบความสำเร็จตามความมุ่งหมาย
- ๑๓๐) งานติดตามประเมินผลการฝึกอบรม ทั้งในระหว่างการฝึกอบรมและภายหลังการฝึกอบรมเสร็จสิ้น เพื่อพิจารณาปรับปรุงโครงการฝึกอบรมที่กำลังดำเนินอยู่ และหาข้อบกพร่องเพื่อจัดทำโครงการฝึกอบรมต่อไปให้บังเกิดผลดียิ่งขึ้น
- ๑๓๑) งานติดต่อประสานงานเพื่อจัดส่งข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ เข้ารับการศึกษารือการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติจัดขึ้น
- ๑๓๒) งานติดต่อประสานงานและพิจารณาจัดส่งข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ เข้ารับการศึกษารือการฝึกอบรมหรือดูงานในหน่วยงานราชการและภาคเอกชน
- ๑๓๓) งานจัดทำโครงการในการศึกษาต่อเพื่อเพิ่มคุณวุฒิให้กับข้าราชการและพนักงานราชการ
- ๑๓๔) งานควบคุมและตรวจสอบรวมทั้งการรายงานผลการศึกษา การฝึกอบรม และการดูงานของข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ

- ๑๓๕) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานสถาบันการศึกษาหรือองค์กรต่างๆ เพื่อขอรับทุนการศึกษาต่อของข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
- ๑๓๖) งานติดต่อประสานงานและจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาการตำรวจกับหน่วยงานหรือองค์กรของตำรวจในต่างประเทศ
- ๑๓๗) งานติดต่อสอบถาม และให้คำแนะนำชี้แจงเกี่ยวกับกิจการของคณะนิติวิทยาศาสตร์
- ๑๓๘) งานเสนอแนะ ริเริ่ม และปฏิบัติการใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความสนับสนุนร่วมมือของสาธารณชน ต่อนโยบาย โครงการ แผนงาน และประกาศแนะนำ ตลอดจนคำสั่งต่างๆ ของคณะนิติวิทยาศาสตร์
- ๑๓๙) งานต้อนรับและบรรยายสรุปภารกิจของคณะนิติวิทยาศาสตร์ให้กับผู้มาเยี่ยมชม
- ๑๔๐) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์วารสารและสื่อสารมวลชนอื่นๆ
- ๑๔๑) งานจัดนิทรรศการเพื่อเผยแพร่กิจกรรมต่างๆ
- ๑๔๒) งานจัดทำโครงการวิเคราะห์ประเมินผลงานด้านประชาสัมพันธ์
- ๑๔๓) งานจัดหาและจัดทำวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานประชาสัมพันธ์
- ๑๔๔) งานจัดทำเอกสาร เทป โทรทัศน์ สไลด์ สไลด์มัลติมีเดีย และภาพยนตร์เกี่ยวกับกิจกรรมของคณะนิติวิทยาศาสตร์ เพื่อการเผยแพร่หรือต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม
- ๑๔๕) งานให้บริการข้อมูล ตอบคำถามและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาแก่ข้าราชการตำรวจในสังกัดคณะนิติวิทยาศาสตร์
- ๑๔๖) งานให้การสนับสนุนและความร่วมมือในการดำเนินงานของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑๔๗) งานจัดเตรียมความพร้อมและข้อมูลต่างๆ ในการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในและการประเมินคุณภาพจากภายนอก
- ๑๔๘) งานติดตามรายงานการประเมินผลตนเอง
- ๑๔๙) งานรวบรวมและจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ๑๕๐) งานการปรับปรุงดัชนีชี้วัดและข้อเสนอแนะ
- ๑๕๑) งานสนับสนุนคณาจารย์ประจำคณะในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพของสาขาวิชาที่เปิดสอนในแง่ของประสิทธิภาพของการเรียน การสอน บทเรียน เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน ตำรา บทความทางวิชาการ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นๆ
- ๑๕๒) งานจัดทำรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับวิชาที่เปิดสอนตลอดปีการศึกษาล่วงหน้า
- ๑๕๓) งานตรวจสอบข้อสอบ พร้อมส่งผลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๕๔) งานส่งเสริมโครงการกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อเพิ่มพูนทักษะความชำนาญ และสมรรถภาพของนักเรียนนายร้อยตำรวจและผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมทุกหลักสูตร
- ๑๕๕) งานรวบรวมความรู้และวิทยาการในสาขาวิชาที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง เพื่อเป็นรากฐานในการพัฒนาองค์ความรู้อันเป็นศูนย์รวมของการค้นคว้าและอ้างอิง



- ๑๕๖) งานสนับสนุนคณาจารย์ประจำคณะ เพื่อการวิเคราะห์วิจัยในสาขาวิชาที่เปิดสอนในคณะ นิติวิทยาศาสตร์
- ๑๕๗) งานสนับสนุนคณาจารย์ประจำคณะเพื่อการวิเคราะห์วิจัยสถาบัน
- ๑๕๘) งานประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ บุคคล ผู้บังคับบัญชา เพื่อสนับสนุนงานวิจัยและ วิชาการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคณะนิติวิทยาศาสตร์
- ๑๕๙) งานดำเนินงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนงานวิจัยและวิชาการ
- ๑๖๐) งานให้บริการข้อมูลด้านนิติวิทยาศาสตร์แก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงานตำรวจ แห่งชาติ
- ๑๖๑) งานสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพห้องปฏิบัติการ ด้านวิชาการ และการถ่ายทอดเทคโนโลยี ด้านนิติวิทยาศาสตร์
- ๑๖๒) งานสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของห้องปฏิบัติการด้านนิติวิทยาศาสตร์กับหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๖๓) งานสนับสนุนการจัดการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ด้านนิติวิทยาศาสตร์
- ๑๖๔) งานดำเนินงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องเพื่อการบริการและสนับสนุนทางนิติวิทยาศาสตร์
- ๑๖๕) งานกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม ด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสารของคณะนิติวิทยาศาสตร์
- ๑๖๖) งานประสานกับสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการในการจัดฝึกอบรม การศึกษา ดูงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้แก่ข้าราชการตำรวจ นักเรียนนายร้อย ตำรวจ ผู้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ และหน่วยงานอื่นๆ
- ๑๖๗) งานวางแผนการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๖๘) งานติดตามประเมินผลการฝึกอบรม และการศึกษาดูงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร
- ๑๖๙) งานวิจัยและพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๗๐) งานศึกษาและติดตามความก้าวหน้าทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร
- ๑๗๑) งานรวบรวม จัดเก็บ จำแนกและวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการ ศึกษาวิชาการตำรวจและแขนงวิชาที่เกี่ยวข้องรวมทั้งข้อมูลอื่นๆ ที่มีผลกระทบต่องานตำรวจ
- ๑๗๒) งานวางแผนการพัฒนาระบบเครือข่ายและการสื่อสารรวมทั้งอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๑๗๓) งานตรวจสอบและประเมินผลระบบเครือข่าย รวมทั้งอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๗๔) งานตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง บำรุงรักษาเครือข่ายรวมทั้งอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๑๗๕) งานประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ บุคคล ผู้บังคับบัญชา ในด้านระบบเครือข่ายและการ สื่อสาร

- ๑๗๖) งานดำเนินการจัดทำ ปรับปรุง และพัฒนาโฮมเพจ เว็บไซต์ ของคณะนิติวิทยาศาสตร์
- ๑๗๗) งานติดตั้งและทดสอบระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๗๘) งานวางแผนการซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๗๙) งานตรวจสอบและประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๘๐) งานตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๑๘๑) งานตรวจสอบ ควบคุม เครื่องมืออุปกรณ์ด้านการรักษาความปลอดภัยระบบและข้อมูล
- ๑๘๒) งานประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ บุคคล ผู้บังคับบัญชา ในด้านการซ่อมบำรุงอุปกรณ์และ  
อะไหล่ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๘๓) งานให้คำแนะนำเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๘๔) งานรวบรวมสื่อความรู้ทางคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือความรู้  
ต่างๆ เพื่อให้บริการอย่างเป็นระบบ
- ๑๘๕) งานประสานงานกับหน่วยงาน บุคคล ผู้บังคับบัญชา ในการให้บริการเกี่ยวกับเทคโนโลยี  
สารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๘๖) งานวิเคราะห์และออกแบบระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๘๗) งานพัฒนาโปรแกรมและคำสั่งระบบงานให้สอดคล้องเหมาะสมกับการกิจต่างๆ เพื่อการ  
บริหาร การปฏิบัติงาน การศึกษา และภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์  
และที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตำรวจด้านอื่นๆ
- ๑๘๘) งานจัดทำเอกสารรายงาน คู่มือประกอบโปรแกรมที่จัดทำขึ้น
- ๑๘๙) งานรวบรวมและจัดเก็บโปรแกรม เอกสารประกอบโปรแกรมและสารบบงาน
- ๑๙๐) งานวางแผนและกำหนดมาตรฐานด้านข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศในเชิงรุกให้สอดคล้อง  
และเหมาะสมกับสถานการณ์
- ๑๙๑) งานกำหนดวิธีการเผยแพร่ และให้บริการข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศที่สามารถเปิดเผยได้  
และเป็นประโยชน์ต่อการศึกษา และการปฏิบัติงานตำรวจ
- ๑๙๒) งานประมวลผลข้อมูลสารสนเทศในด้านการบริหาร การปฏิบัติและการศึกษา
- ๑๙๓) งานวิเคราะห์วิจัยและทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสาร เทคโนโลยีสารสนเทศและการ  
สื่อสารในด้านการบริหาร การปฏิบัติงาน และการศึกษา
- ๑๙๔) งานจัดทำสถิติต่างๆที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร  
ในด้านการบริหาร การปฏิบัติงานและการศึกษา
- ๑๙๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**(ฉ) คณะสังคมศาสตร์ ประกอบด้วย**

- (๑) กลุ่มงานคณาจารย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสอนด้านวิชาการต่างๆ

การจัดทำบทเรียน เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน ตำรา งานวิจัย บทความทางวิชาการ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นๆ จัดทำข้อสอบ ควบคุมคุณภาพและมาตรฐานของข้อสอบ การสัมมนาทางวิชาการ รวมทั้งงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชาโดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานการวางแผนการสอนอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผลการสอนเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้
- ๒) งานสอนด้านวิชาการต่างๆ เพื่อให้ผู้เรียนรู้จักคิด วิเคราะห์ วิจัยในวิชาที่สอน
- ๓) งานแนะนำให้ผู้เรียนรู้จักแหล่งข้อมูลค้นคว้าศึกษาเพิ่มเติม
- ๔) งานติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาที่สอนเพื่อเพิ่มเติมความรู้ใหม่ๆ
- ๕) งานสรรหาครู อาจารย์ผู้สอน และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์สูงในเชิงวิชาการและวิชาชีพที่เกี่ยวข้องตามกระบวนวิชามาเป็นอาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ และวิทยากร
- ๖) งานจัดทำบทเรียน เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน ตำรา งานวิจัย บทความทางวิชาการ และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นๆ
- ๗) งานจัดทำข้อสอบ ควบคุมคุณภาพ และมาตรฐานของข้อสอบ เพื่อวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน
- ๘) งานวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับการศึกษา
- ๙) งานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการพัฒนาและส่งเสริมการวิจัย ของโรงเรียนนายร้อย ตำรวจ
- ๑๐) งานแสวงหาแหล่งทุนเพื่อใช้ในการวิเคราะห์วิจัยทั้งจากภายในและภายนอกประเทศ
- ๑๑) งานสัมมนาทางวิชาการ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ อันจะทำให้สมรรถภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสูงขึ้น
- ๑๒) งานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำโปรแกรมการศึกษาหรือหลักสูตร เพื่อผลิตนักเรียนนายร้อยตำรวจและผู้เข้ารับการอบรมตามหลักสูตรต่างๆ ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจออกไปเป็นนายตำรวจชั้นสัญญาบัตรที่มีอุดมคติ อุดมการณ์ และมีคุณภาพตรงตามเป้าหมายที่วางไว้
- ๑๓) งานอาจารย์ที่ปรึกษานักเรียนนายร้อยตำรวจ กรรมการกิจการนักเรียนนายร้อยตำรวจ และอาจารย์ที่ปรึกษาฆรมณนักเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๑๔) งานให้บริการทางวิชาการแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ๑๕) งานทะนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- ๑๖) งานบริหารต่างๆ เช่น เป็นคณะกรรมการประจำคณะ เป็นคณะทำงานชุดต่างๆ ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ รวมทั้งการติดต่อประสานงานในทางวิชาการกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ๑๗) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) สำนักงานคณบดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานทะเบียนพล งานการเงิน งานพัสดุ งานแผนและงบประมาณ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานสนับสนุนงานวิจัยและวิชาการ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการ
- ๒) งานทะเบียนพล
- ๓) งานการเงิน
- ๔) งานพัสดุ
- ๕) งานแผนและงบประมาณ
- ๖) งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๗) งานสนับสนุนงานวิจัยและวิชาการ
- ๘) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๙) งานรับเรื่องจากหน่วยงานต่างๆ และบุคคลภายนอกที่มีมาถึงคณะสังคมศาสตร์
- ๑๐) งานแยกเรื่องเพื่อส่งให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการตามสายงาน
- ๑๑) งานออกเลขหนังสือและวิทยุที่ทำในนามคณะสังคมศาสตร์และผู้บังคับบัญชา
- ๑๒) งานบันทึกรายงานที่มีมาถึงคณะสังคมศาสตร์ และงานที่ส่งถึงหน่วยงานต่างๆ ลงในบัตรสารบรรณตามระเบียบ
- ๑๓) งานส่งหนังสือและเอกสารของคณะสังคมศาสตร์ไปยังหน่วยงานอื่นและบุคคลภายนอก
- ๑๔) งานรับจดหมาย เอกสาร และพัสดุภัณฑ์ที่มีมาถึงข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และ ลูกจ้าง รวมทั้งการแจกจ่ายให้กับผู้รับ
- ๑๕) งานจัดทำสถิติเอกสารงานเข้า-ออก ประจำเดือนและประจำปี
- ๑๖) งานรวบรวมกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แจ้งความ และราชกิจจานุเบกษา ตลอดจนการแจกจ่ายให้หน่วยงานต่างๆ ภายในคณะสังคมศาสตร์ ใช้ยึดถือในการปฏิบัติ
- ๑๗) งานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหน้าที่เวรต่างๆ
- ๑๘) งานดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่หน่วยงานต่างๆ ภายในคณะสังคมศาสตร์ ขออนุญาตทำลายเอกสาร ขออนุญาตมิหรือใช้อาวุธปืน และการขออนุญาตอื่นๆ ตามกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับ
- ๑๙) งานดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หรือแจ้งความ
- ๒๐) งานร่างแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ๒๑) งานควบคุมและตรวจสอบการลงเวลาทำงานของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๒๒) งานทะเบียนเอกสารลับ
- ๒๓) งานจัดการประชุมต่าง ๆ รวมทั้งการจัดเตรียมระเบียบวาระและจداولงานการประชุม

- ๒๔) งานติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการประชุมนอกหน่วย
- ๒๕) งานรวบรวมและแจกจ่ายเอกสารเกี่ยวกับการประชุม
- ๒๖) งานดูแลรักษาความสะอาดสถานที่และการดูแลรักษาของหลวง
- ๒๗) งานจัดทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานธุรการ
- ๒๘) งานทำสำนวนเอกสารเพื่อแจกจ่ายหน่วยงานต่าง ๆ
- ๒๙) งานจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารให้เป็นระบบมีระเบียบและค้นหาได้ง่าย
- ๓๐) งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์และการโอนเอกสาร
- ๓๑) งานควบคุมการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร
- ๓๒) งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติหรือแผนปฏิบัติในเรื่องเกี่ยวกับงานกิจการพิเศษต่าง ๆ ของคณะสังคมศาสตร์ เช่น งานวันตำรวจ งานกีฬา งานร่วมกิจกรรมในงานราชพิธีหรือรัฐพิธีต่าง ๆ งานพระราชทานกระบี่และปริญญาบัตร เป็นต้น
- ๓๓) งานดำเนินการและประสานงานกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการพิเศษต่าง ๆ
- ๓๔) งานควบคุมการปฏิบัติในงานกิจการพิเศษต่าง ๆ
- ๓๕) งานวางแผนกำลังพลของคณะสังคมศาสตร์
- ๓๖) งานศึกษาวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ
- ๓๗) งานดำเนินการเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ
- ๓๘) งานจัดทำทะเบียนและทำเนียบข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๓๙) งานควบคุมและตรวจสอบยอดกำลังพลของคณะสังคมศาสตร์
- ๔๐) งานจัดทำและตรวจสอบการเลื่อนบำเหน็จประจำปีให้แก่ข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๔๑) งานควบคุมทะเบียนเงินเดือนและเงินเพิ่มพิเศษอื่น ๆ
- ๔๒) งานรวบรวมหลักฐานต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอบำเหน็จความชอบประจำปี
- ๔๓) งานการขอเลื่อนยศและขอพระราชทานยศให้กับข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร
- ๔๔) งานการขอเลื่อนยศข้าราชการตำรวจชั้นประทวน
- ๔๕) งานรวบรวมประวัติและเก็บรักษาสมุดประวัติข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๔๖) งานจัดทำและเก็บรักษาบัตรประวัติ ก.พ.๗ และเพิ่มประวัติข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๔๗) งานดำเนินการหมายเหตุแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการต่าง ๆ ในบัตรประวัติ ก.พ.๗ และเพิ่มประวัติของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๔๘) งานรายงานเพิ่มเติมคุณวุฒิของข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ
- ๔๙) งานรายงานการเปลี่ยนชื่อ และ ชื่อสกุล ของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๕๐) งานรายงานเกี่ยวกับสถานภาพต่าง ๆ ของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง

- ๕๑) งานควบคุมดูแลรายงานสินทรัพย์และหนี้สินของข้าราชการตำรวจ และพนักงานราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการแสดงทรัพย์สินและหนี้สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๕๒) งานตรวจสอบและดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ และพนักงานราชการ
- ๕๓) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๕๔) งานตรวจสอบและดำเนินการขอพระราชทานเหรียญตราต่างๆ ให้แก่ข้าราชการตำรวจ และพนักงานราชการ
- ๕๕) งานประสานงานเกี่ยวกับการขอพระราชทานสัญญาบัตรยศ
- ๕๖) งานการออกประทวนยศและการเรียกคืน
- ๕๗) งานดำเนินการเกี่ยวกับบัตรประจำตัวข้าราชการตำรวจ และพนักงานราชการ
- ๕๘) งานดำเนินการเกี่ยวกับขอบัตรเหรียญต่างๆ ให้กับข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ
- ๕๙) งานการขึ้นทะเบียนทหารกองประจำการและการปลดตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารของข้าราชการตำรวจ และพนักงานราชการ
- ๖๐) งานตรวจสอบวันราชการทวีคูณของข้าราชการตำรวจ และพนักงานราชการ
- ๖๑) งานตรวจสอบรายชื่อผู้ที่รับราชการครบเกษียณอายุตามบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- ๖๒) งานตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานการขอรับบำเหน็จบำนาญให้กับข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๖๓) งานการรับสมัครต่อเนื่องหรือไม่รับสมัครต่อเนื่องของข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ
- ๖๔) งานวิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ โดยเสนอข้อมูล หลักการ ความเห็น และแนวทางในการพิจารณาตามหลักวิชาการและแนวทางปฏิบัติเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา
- ๖๕) งานตรวจสอบสำนวนการสอบสวนทางวินัยของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๖๖) งานตรวจสอบเสนอแนะในการพิจารณาโทษทางวินัยเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- ๖๗) งานพิจารณาเรื่องราวการสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงที่กล่าวโทษข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๖๘) งานร่างหนังสือและคำสั่งเกี่ยวกับการพิจารณาทัณฑ์หรือลงโทษข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๖๙) งานตรวจสอบการรายงานตนต้องคดีของข้าราชการตำรวจพนักงานราชการ และลูกจ้าง เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- ๗๐) งานแจ้งวันลงโทษหรือวันพ้นจากหน้าที่ราชการเพื่อหมายเหตุในสมุดประวัติหรือแฟ้มประวัติ
- ๗๑) งานเก็บรักษากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวกับวินัยของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง

- ๗๒) งานร่างระเบียบ ข้อมบังคับ และคำสั่งเกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๗๓) งานร่างแก้ไข ระเบียบ ข้อมบังคับ และคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๗๔) งานให้คำปรึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับคดีทางวินัยแก่หน่วยงานต่างๆ ในสังกัดคณะสังคมศาสตร์
- ๗๕) งานเก็บรักษาเอกสารสำนวนการสอบสวนและข้อมูลต่าง ๆ ในงานคดีวินัย
- ๗๖) งานค้นสำนวนและตรวจสอบเรื่องเดิมเกี่ยวกับงานคดีวินัย
- ๗๗) งานเก็บรวบรวมสถิติการถูกลงโทษและลงโทษข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๗๘) งานตรวจสอบเรื่องคดีวินัยที่เข้าใหม่ประกอบเรื่องเดิมนำเสนอผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการ
- ๗๙) งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปกครอง ความประพฤติ ระเบียบวินัย การลงโทษข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๘๐) งานตรวจสอบ และจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประจำ และค่าตอบแทน
- ๘๑) งานตรวจสอบ และจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ๘๒) งานตรวจสอบและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบกลาง
- ๘๓) งานตรวจสอบและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง
- ๘๔) งานตรวจสอบและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษ และเงินช่วยเหลือต่าง ๆ
- ๘๕) งานตรวจสอบหลักเกณฑ์การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ
- ๘๖) งานตรวจสอบหลักเกณฑ์การขอรับเงินทดแทนและเงินสินบนรางวัล
- ๘๗) งานจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและเงินสินบนรางวัล
- ๘๘) งานรับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน
- ๘๙) งานทะเบียนคุมและเอกสารควบคุมการรับเงิน
- ๙๐) งานจ่ายเงินและเอกสารควบคุมการจ่ายเงิน
- ๙๑) งานทะเบียนคุมและเอกสารควบคุมการจ่ายเงิน
- ๙๒) งานเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน
- ๙๓) งานนำเงินส่งคลัง
- ๙๔) งานรับ-ส่งเงิน ธนาณัติ เช็ค และตัวแลกเงิน ระหว่างธนาคาร ที่ทำการไปรษณีย์ และสถานที่ราชการอื่น ๆ
- ๙๕) งานบัญชีรับ-จ่ายเงิน
- ๙๖) งานควบคุมการจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและเงินสินบนรางวัล
- ๙๗) งานบำเหน็จตกทอดข้าราชการบำนาญที่เสียชีวิต
- ๙๘) งานการเก็บรักษาเอกสารการเงินทุกชนิด

- ๙๙) งานการเก็บรักษาใบสำคัญเงินยืมต่าง ๆ
- ๑๐๐) งานทำรายงานงบเดือน และรวบรวมใบสำคัญส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐๑) งานลงทะเบียนการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท โดยแยกลักษณะของแต่ละประเภท
- ๑๐๒) งานลงทะเบียนการใช้เงินยืมกรณีที่ส่งใบสำคัญการใช้ยืม
- ๑๐๓) งานเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งของหลวง
- ๑๐๔) งานจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑๐๕) งานจัดทำบัญชีสิ่งของหลวง
- ๑๐๖) งานดูแลและเก็บรักษาสิ่งของหลวง
- ๑๐๗) งานเบิกจ่ายยานพาหนะ
- ๑๐๘) งานจัดทำบัญชีเก็บรักษาสมุดประวัติยานพาหนะ
- ๑๐๙) งานควบคุมการใช้ ดูแลรักษา และเก็บรักษายานพาหนะ
- ๑๑๐) งานเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น
- ๑๑๑) งานกำหนดยุทธศาสตร์ นโยบายและแผนการปฏิบัติงานของคณะสังคมศาสตร์
- ๑๑๒) งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ นโยบายและแผน
- ๑๑๓) งานวิเคราะห์แผนปฏิบัติการด้านการบริหารในแง่ความเหมาะสม ข้อบกพร่อง เพื่อหาทางปรับปรุงและพัฒนาโครงการที่มีอยู่ให้ทันสมัยและเหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ
- ๑๑๔) งานศึกษาวิเคราะห์ความต้องการในด้านงบประมาณ
- ๑๑๕) งานวางแผนและจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑๑๖) งานประสานงานกับงานยุทธศาสตร์และแผนเพื่อจัดทำโครงการของบประมาณ
- ๑๑๗) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ
- ๑๑๘) งานจัดทำงบประมาณรายรับประจำปี
- ๑๑๙) งานศึกษาวิเคราะห์และวางแผนการจัดสรรงบประมาณประจำปี
- ๑๒๐) งานจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีและประจำงวด
- ๑๒๑) งานเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๑๒๒) งานติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- ๑๒๓) งานศึกษาวิจัย เสนอแนะ แนวนโยบายในการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการตำรวจ และพนักงานราชการ เพื่อเพิ่มพูนวิชาการอันจะทำให้สมรรถภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสูงขึ้น
- ๑๒๔) งานจัดทำโครงการฝึกอบรม ให้สอดคล้องกับแนวทางในการพัฒนาองค์การของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ



- ๑๒๕) งานดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนานุคลากร ตามแผนและวัตถุประสงค์ของคณะสังคมศาสตร์ ซึ่งรวมถึงการจัดทำหลักสูตรและจัดการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในระดับต่างๆ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานตลอดจน เพื่อส่งเสริมและสร้างขวัญในการทำงาน
- ๑๒๖) งานติดต่อประสานงานด้านการฝึกอบรมกับวิทยากรและผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก
- ๑๒๗) ร่วมกับงานการเงินและงบประมาณ ในการจัดทำแผนและโครงการฝึกอบรม เพื่อกำหนดความต้องการงบประมาณ การจัดสรรและการบริหารงานงบประมาณ เพื่อพัฒนานุคลากรให้เหมาะสม
- ๑๒๘) งานจัดหาและอำนวยความสะดวกให้มีอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เกี่ยวกับการฝึกอบรม ตลอดจนพิจารณาจัดสภาพแวดล้อมในการฝึกอบรมให้เหมาะสม เพื่อให้โครงการฝึกอบรมประสบความสำเร็จตามความมุ่งหมาย
- ๑๒๙) งานติดตามประเมินผลการฝึกอบรม ทั้งในระหว่างการฝึกอบรมและภายหลังการฝึกอบรมเสร็จสิ้น เพื่อพิจารณาปรับปรุงโครงการฝึกอบรมที่กำลังดำเนินอยู่ และหาข้อบกพร่องเพื่อจัดทำโครงการฝึกอบรมต่อไปให้บังเกิดผลดียิ่งขึ้น
- ๑๓๐) งานติดต่อประสานงานเพื่อจัดส่งข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ เข้ารับการศึกษาศึกษาหรือการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติจัดขึ้น
- ๑๓๑) งานติดต่อประสานงานและพิจารณาจัดส่งข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ เข้ารับการศึกษาศึกษาฝึกอบรมหรือดูงานในหน่วยงานราชการและภาคเอกชน
- ๑๓๒) งานจัดทำโครงการในการศึกษาต่อเพื่อเพิ่มคุณวุฒิให้กับข้าราชการและพนักงานราชการ
- ๑๓๓) งานควบคุมและตรวจสอบรวมทั้งการรายงานผลการศึกษาศึกษา การฝึกอบรม และการดูงานของข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ
- ๑๓๔) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานสถาบันการศึกษาหรือองค์กรต่างๆ เพื่อขอรับทุนการศึกษาต่อของข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
- ๑๓๕) งานติดต่อประสานงานและจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาการตำรวจกับหน่วยงานหรือองค์กรของตำรวจในต่างประเทศ
- ๑๓๖) งานติดต่อสอบถาม และให้คำแนะนำชี้แจงเกี่ยวกับกิจการของคณะสังคมศาสตร์
- ๑๓๗) งานเสนอแนะ ริเริ่ม และปฏิบัติการใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความสนับสนุนร่วมมือของสาธารณชน ต่อนโยบาย โครงการ แผนงาน และประกาศแนะนำ ตลอดจนคำสั่งต่างๆ ของคณะสังคมศาสตร์
- ๑๓๘) งานต้อนรับและบรรยายสรุปภารกิจของคณะสังคมศาสตร์ให้กับผู้มาเยี่ยมชม
- ๑๓๙) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์วารสารและสื่อสารมวลชนอื่นๆ
- ๑๔๐) งานจัดนิทรรศการเพื่อเผยแพร่กิจกรรมต่างๆ
- ๑๔๑) งานจัดทำโครงการวิเคราะห์ประเมินผลงานด้านประชาสัมพันธ์

- ๑๔๒) งานจัดหาและจัดทำวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานประชาสัมพันธ์
- ๑๔๓) งานจัดทำเอกสาร เทป โทรทัศน์ สไลด์ สไลด์มัลติมีเดีย และภาพยนตร์เกี่ยวกับกิจกรรมของ คณะสังคมศาสตร์ เพื่อการเผยแพร่หรือต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม
- ๑๔๔) งานให้บริการข้อมูล ตอบคำถามและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาแก่ ข้าราชการตำรวจในสังกัดคณะสังคมศาสตร์
- ๑๔๕) งานให้การสนับสนุนและความร่วมมือในการดำเนินงานของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑๔๖) งานจัดเตรียมความพร้อมและข้อมูลต่างๆ ในการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในและการประเมินคุณภาพจากภายนอก
- ๑๔๗) งานติดตามรายงานการประเมินผลตนเอง
- ๑๔๘) งานรวบรวมและจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ๑๔๙) งานการปรับปรุงดัชนีชี้วัดและข้อเสนอแนะ
- ๑๕๐) งานสนับสนุนคณาจารย์ประจำคณะในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพของสาขาวิชาที่เปิดสอน ในแง่ของประสิทธิภาพของการเรียน การสอน บทเรียน เอกสารประกอบการสอน เอกสาร คำสอน ตำรา บทความทางวิชาการ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นๆ
- ๑๕๑) งานจัดทำรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับวิชาที่เปิดสอนตลอดปีการศึกษาล่วงหน้า
- ๑๕๒) งานตรวจสอบข้อสอบ พร้อมส่งผลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๕๓) งานส่งเสริมโครงการกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อเพิ่มพูนทักษะความชำนาญ และสมรรถภาพ ของนักเรียนนายร้อยตำรวจและผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกหลักสูตร
- ๑๕๔) งานรวบรวมความรู้และวิทยาการในสาขาวิชาที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง เพื่อเป็นรากฐานใน การพัฒนาองค์ความรู้อันเป็นศูนย์รวมของการค้นคว้าและอ้างอิง
- ๑๕๕) งานสนับสนุนคณาจารย์ประจำคณะ เพื่อการวิเคราะห์วิจัยในสาขาวิชาที่เปิดสอนในคณะ สังคมศาสตร์
- ๑๕๖) งานสนับสนุนคณาจารย์ประจำคณะเพื่อการวิเคราะห์วิจัยสถาบัน
- ๑๕๗) งานประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ บุคคล ผู้บังคับบัญชา เพื่อสนับสนุนงานวิจัยและ วิชาการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคณะสังคมศาสตร์
- ๑๕๘) งานดำเนินงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนงานวิจัยและวิชาการ
- ๑๕๙) งานกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม ด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสารของคณะสังคมศาสตร์
- ๑๖๐) งานประสานกับสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการในการจัดฝึกอบรม การศึกษา คู่มือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้แก่ข้าราชการตำรวจ นักเรียนนายร้อย ตำรวจ ผู้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ และหน่วยงานอื่นๆ
- ๑๖๑) งานวางแผนการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- ๑๖๒) งานติดตามประเมินผลการฝึกอบรม และการศึกษาคุณงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๖๓) งานวิจัยและพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๖๔) งานศึกษาและติดตามความก้าวหน้าทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๖๕) งานรวบรวม จัดเก็บ จำแนกและวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาวิชาการตำรวจและแขนงวิชาที่เกี่ยวข้องรวมทั้งข้อมูลอื่นๆ ที่มีผลกระทบต่องานตำรวจ
- ๑๖๖) งานวางแผนการพัฒนาระบบเครือข่ายและการสื่อสารรวมทั้งอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๑๖๗) งานตรวจสอบและประเมินผลระบบเครือข่าย รวมทั้งอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๖๘) งานตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง บำรุงรักษาเครือข่ายรวมทั้งอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๑๖๙) งานประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ บุคคล ผู้บังคับบัญชา ในด้านระบบเครือข่ายและการสื่อสาร
- ๑๗๐) งานดำเนินการจัดทำ ปรับปรุง และพัฒนาโฮมเพจ เว็บไซต์ ของคณะสังคมศาสตร์
- ๑๗๑) งานติดตั้งและทดสอบระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๗๒) งานวางแผนการซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๗๓) งานตรวจสอบและประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๗๔) งานตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๑๗๕) งานตรวจสอบ ควบคุม เครื่องมืออุปกรณ์ด้านการรักษาความปลอดภัยระบบและข้อมูล
- ๑๗๖) งานประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ บุคคล ผู้บังคับบัญชา ในด้านการซ่อมบำรุงอุปกรณ์และอะไหล่ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๗๗) งานให้คำแนะนำเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๗๘) งานรวบรวมสื่อความรู้ทางคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือความรู้ต่างๆ เพื่อให้บริการอย่างเป็นระบบ
- ๑๗๙) งานประสานงานกับหน่วยงาน บุคคล ผู้บังคับบัญชา ในการให้บริการเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๘๐) งานวิเคราะห์และออกแบบระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๘๑) งานพัฒนาโปรแกรมและคำสั่งระบบงานให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจต่างๆ เพื่อการบริหาร การปฏิบัติงาน การศึกษา และภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตำรวจด้านอื่นๆ
- ๑๘๒) งานจัดทำเอกสารรายงาน คู่มือประกอบ โปรแกรมที่จัดทำขึ้น
- ๑๘๓) งานรวบรวมและจัดเก็บโปรแกรม เอกสารประกอบ โปรแกรมและสารบบงาน

- 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) งานจัดทำสื่อโสตทัศน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๒๓) งานให้บริการการใช้ ห้องสัมมนา ห้องชวอน์แล็บ 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 หรือเพิ่มพูนวิชาการอันจะทำให้สมรรถภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสูงขึ้น
- ๗) งานจัดทำโครงการฝึกอบรมของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาองค์การของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๘) งานดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลตามแผนและวัตถุประสงค์ ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ซึ่งรวมถึงการจัดทำหลักสูตรและจัดการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในระดับต่างๆ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานตลอดจนเพื่อส่งเสริมและสร้างขวัญในการทำงาน
- ๙) งานติดต่อประสานงานด้านฝึกอบรมกับวิทยากรและผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก
- ๑๐) ร่วมกับงานการเงินและงานงบประมาณ จัดทำแผนและโครงการฝึกอบรม เพื่อกำหนดความต้องการงบประมาณ การจัดสรร และการบริหารงานงบประมาณพัฒนาบุคคลให้เหมาะสม
- ๑๑) จัดหาและอำนวยความสะดวกและเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เกี่ยวกับการฝึกอบรม ตลอดจนพิจารณาจัดสภาพแวดล้อมในการฝึกอบรมให้เหมาะสม เพื่อให้โครงการฝึกอบรมประสบความสำเร็จตามความมุ่งหมาย
- ๑๒) ติดตามประเมินผลการฝึกอบรม ทั้งในระหว่างการฝึกอบรมและภายหลังการฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว เพื่อพิจารณาปรับปรุงโครงการฝึกอบรมที่กำลังดำเนินการอยู่และหาข้อบกพร่อง เพื่อจัดทำโครงการฝึกอบรมให้บังเกิดผลดียิ่งขึ้นต่อไป
- ๑๓) งานติดต่อประสานงานเพื่อจัดส่งข้าราชการตำรวจของโรงเรียนนายร้อยตำรวจเข้ารับการศึกษารับหรือการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติ จัดขึ้นภายในประเทศ
- ๑๔) งานติดต่อประสานงานและพิจารณาจัดส่งข้าราชการตำรวจของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ เข้ารับการศึกษารับหรือการฝึกอบรม หรือดูงานในหน่วยงานราชการและภาคเอกชนภายในประเทศ
- ๑๕) งานจัดทำเรื่องเกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรมและการดูงานภายในประเทศ
- ๑๖) งานควบคุมและตรวจสอบรวมทั้งการรายงานผลการศึกษา การฝึกอบรม และการดูงานภายในประเทศของข้าราชการตำรวจ
- ๑๗) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถาบันการศึกษา หรือองค์การต่างๆ เพื่อขอรับทุนการศึกษาต่อของนักเรียนนายร้อยตำรวจภายในประเทศ
- ๑๘) งานติดต่อประสานงานและจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาการตำรวจ กับหน่วยงานหรือองค์การของตำรวจภายในประเทศ

- ๑๘) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆในประเทศ ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการด้านทุนการศึกษา ฝึกอบรม ทักษะศึกษา คุณงาน
- ๑๙) ติดประกาศเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับทุนการศึกษา ฝึกอบรม ทักษะศึกษาและคุณงานในประเทศให้ทุกคนทราบโดยเร็วและทั่วถึง
- ๒๐) งานดำเนินการจัดทำคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการและระดับชั้นตำแหน่งข้าราชการตำรวจ ของคณาจารย์ประจำ
- ๒๑) งานปรับปรุง พัฒนา คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการและระดับชั้นตำแหน่งข้าราชการตำรวจ ของคณาจารย์ประจำ
- ๒๒) งานประเมินผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ประจำตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
- ๒๓) งานประสานงานกับหน่วยงาน บุคคล ผู้บังคับบัญชา ในการประเมินผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ประจำตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
- ๒๔) งานติดตามและตรวจสอบผลการดำเนินการตามมติสภาคณาจารย์
- ๒๕) งานรวบรวมเรื่องต่างๆ ที่จะเสนอเข้าที่ประชุมสภาคณาจารย์
- ๒๖) งานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดวาระการประชุมสภาคณาจารย์
- ๒๗) งานขอรับความเห็นชอบกำหนดวันประชุมและออกหนังสือเชิญประชุมสภาคณาจารย์
- ๒๘) งานจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ประกอบการประชุมสภาคณาจารย์
- ๒๙) งานบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมสภาคณาจารย์
- ๓๐) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) ฝ่ายบริหารงานวิจัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนวิจัย งานสนับสนุนและพัฒนาระบบงานวิจัย 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 หรือการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหรือคุณงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานวิจัย

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

(๕) 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 คูงาน 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 คูงาน หรือความช่วยเหลือต่าง ๆ ให้กับโรงเรียนนายร้อยตำรวจ



- ๑๕) ตีตประกาศเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับทุนการศึกษา ฝึกอบรม ทักษะศึกษา และดูงานในต่างประเทศ ให้ทุกคนทราบโดยเร็วและทั่วถึง
- ๑๖) งานจัดทำเรื่องเกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรมและการดูงานในต่างประเทศ
- ๑๗) งานจัดทำและให้บริการด้านข้อมูลการศึกษาต่อต่างประเทศ
- ๑๘) งานควบคุมและตรวจสอบรวมทั้งการรายงานผลการศึกษา การฝึกอบรม และการดูงานในต่างประเทศ ของข้าราชการตำรวจ
- ๑๙) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๕) ฝ่ายบริหารและธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานทะเบียนพล งานการเงิน งานพัสดุ งานแผนและงบประมาณ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งงานอื่นที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานธุรการ
- ๒) งานทะเบียนพล
- ๓) งานการเงิน
- ๔) งานพัสดุ
- ๕) งานแผนและงบประมาณ
- ๖) งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๗) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๘) งานรับเรื่องจากหน่วยงานต่างๆ และบุคคลภายนอกที่มีมาถึงศูนย์บริการทางการศึกษา
- ๙) งานแยกเรื่องเพื่อส่งให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการตามสายงาน
- ๑๐) งานออกเลขหนังสือและวิทยุที่ทำในนามศูนย์บริการทางการศึกษาและผู้บังคับบัญชา
- ๑๑) งานบันทึกรายงานที่มาถึงศูนย์บริการทางการศึกษา และงานที่ส่งถึงหน่วยงานต่างๆ ลงในบัตรสารบรรณตามระเบียบ
- ๑๒) งานส่งหนังสือและเอกสารของศูนย์บริการทางการศึกษาไปยังหน่วยงานอื่นและบุคคลภายนอก
- ๑๓) งานรับจดหมาย เอกสาร และพัสดุภัณฑ์ที่มาถึงข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และ ลูกจ้าง รวมทั้งการแจกจ่ายให้กับผู้รับ
- ๑๔) งานจัดทำสถิติเอกสารงานเข้า-ออก ประจำเดือนและประจำปี
- ๑๕) งานรวบรวมกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แจ้งความ และราชกิจจานุเบกษา ตลอดจนการแจกจ่ายให้หน่วยงานต่างๆ ภายในศูนย์บริการทางการศึกษาใช้ยึดถือในการปฏิบัติ
- ๑๖) งานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหน้าที่เวรต่างๆ

- ๑๗) งานดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่หน่วยงานต่างๆ ภายในศูนย์บริการทางการศึกษา ขออนุญาต ทำลายเอกสาร ขออนุญาตมีหรือใช้อาวุธปืน และการขออนุญาตอื่นๆตามกฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ
- ๑๘) งานดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หรือแจ้งความ
- ๑๙) งานร่างแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ๒๐) งานควบคุมและตรวจสอบการลงเวลาทำงานของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๒๑) งานทะเบียนเอกสารลับ
- ๒๒) งานจัดการประชุมต่าง ๆ รวมทั้งการจัดเตรียมระเบียบวาระและจداولงานการประชุม
- ๒๓) งานติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการประชุมนอกหน่วย
- ๒๔) งานรวบรวมและแจกจ่ายเอกสารเกี่ยวกับการประชุม
- ๒๕) งานดูแลรักษาความสะอาดสถานที่และการดูแลรักษาของหลวง
- ๒๖) งานจัดทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานธุรการ
- ๒๗) งานทำสำนวนเอกสารเพื่อแจกจ่ายหน่วยงานต่าง ๆ
- ๒๘) งานจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารให้เป็นระบบมีระเบียบและค้นหาได้ง่าย
- ๒๙) งานดำเนินการเกี่ยวกับการยืมและการ โอนเอกสาร
- ๓๐) งานควบคุมการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร
- ๓๑) งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติหรือแผนปฏิบัติในเรื่องเกี่ยวกับงานกิจการพิเศษต่าง ๆ ของ ศูนย์บริการทางการศึกษา เช่น งานวันตำรวจ งานกีฬา งานร่วมกิจกรรมในงานราชพิธีหรือรัฐ พิธีต่างๆ งานพระราชทานกระบี่และปริญญาบัตร เป็นต้น
- ๓๒) งานดำเนินการและประสานงานกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการพิเศษต่างๆ
- ๓๓) งานควบคุมการปฏิบัติในงานกิจการพิเศษต่างๆ
- ๓๔) งานวางแผนกำลังพลของศูนย์บริการทางการศึกษา
- ๓๕) งานศึกษาวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ
- ๓๖) งานดำเนินการเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ
- ๓๗) งานจัดทำทะเบียนและทำเนียบข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๓๘) งานควบคุมและตรวจสอบยอดกำลังพลของศูนย์บริการทางการศึกษา
- ๓๙) งานจัดทำและตรวจสอบการเลื่อนบำเหน็จประจำปีให้แก่ข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๔๐) งานควบคุมทะเบียนเงินเดือนและเงินเพิ่มพิเศษอื่น ๆ
- ๔๑) งานรวบรวมหลักฐานต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอบำเหน็จความชอบประจำปี
- ๔๒) งานการขอเลื่อนยศและขอพระราชทานยศให้กับข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร
- ๔๓) งานการขอเลื่อนยศข้าราชการตำรวจชั้นประทวน

- ๔๔) งานรวบรวมประวัติและเก็บรักษาสมุดประวัติข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๔๕) งานจัดทำและเก็บรักษาบัตรประวัติ ก.พ.๗ และเพิ่มประวัติข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๔๖) งานดำเนินการหมายเหตุแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการต่าง ๆ ในบัตรประวัติ ก.พ.๗ และเพิ่มประวัติของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๔๗) งานรายงานเพิ่มเติมคุณวุฒิของข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ
- ๔๘) งานรายงานการเปลี่ยนชื่อ และ ชื่อสกุล ของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๔๙) งานรายงานเกี่ยวกับสถานภาพต่าง ๆ ของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๕๐) งานควบคุมดูแลรายงานสินทรัพย์และหนี้สินของข้าราชการตำรวจ และพนักงานราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการแสดงทรัพย์สินและหนี้สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๕๑) งานตรวจสอบและดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ และพนักงานราชการ
- ๕๒) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๕๓) งานตรวจสอบและดำเนินการขอพระราชทานเหรียญตราต่างๆ ให้แก่ข้าราชการตำรวจ และพนักงานราชการ
- ๕๔) งานประสานงานเกี่ยวกับการขอพระราชทานสัญญาบัตรยศ
- ๕๕) งานการออกประทวนยศและการเรียกคืน
- ๕๖) งานดำเนินการเกี่ยวกับบัตรประจำตัวข้าราชการตำรวจ และพนักงานราชการ
- ๕๗) งานดำเนินการเกี่ยวกับขอบัตรเหรียญต่างๆ ให้กับข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ
- ๕๘) งานการขึ้นทะเบียนทหารกองประจำการและการปลดตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารของข้าราชการตำรวจ และพนักงานราชการ
- ๕๙) งานตรวจสอบวันราชการทวีคูณของข้าราชการตำรวจ และพนักงานราชการ
- ๖๐) งานตรวจสอบรายชื่อผู้ที่รับราชการครบเกษียณอายุตามบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- ๖๑) งานตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานการขอรับบำเหน็จบำนาญให้กับข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๖๒) งานการรับสมัครต่อเนืองหรือไม่รับสมัครต่อเนืองของข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ
- ๖๓) งานวิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ โดยเสนอข้อมูล หลักการ ความเห็น และแนวทางในการพิจารณาตามหลักวิชาการและแนวทางปฏิบัติเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา
- ๖๔) งานตรวจสอบจำนวนการสอบสวนทางวินัยของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๖๕) งานตรวจสอบเสนอแนะในการพิจารณาโทษทางวินัยเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

- ๖๖) งานพิจารณาเรื่องราวการสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงที่กล่าวโทษข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๖๗) งานร่างหนังสือและคำสั่งเกี่ยวกับการพิจารณาทัณฑ์หรือลงโทษข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๖๘) งานตรวจสอบการรายงานตนต้องคดีของข้าราชการตำรวจพนักงานราชการและลูกจ้าง เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- ๖๙) งานแจ้งวันลงโทษหรือวันพ้นจากหน้าที่ราชการเพื่อหมายเหตุในสมุดประวัติหรือเพิ่มประวัติ
- ๗๐) งานเก็บรักษากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวกับวินัยของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๗๑) งานร่างระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งเกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๗๒) งานร่างแก้ไข ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๗๓) งานให้คำปรึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับคดีทางวินัยแก่หน่วยงานต่างๆ ในสังกัด ศูนย์บริการทางการศึกษา
- ๗๔) งานเก็บรักษาเอกสารสำนวนการสอบสวนและข้อมูลต่าง ๆ ในงานคดีวินัย
- ๗๕) งานค้นสำนวนและตรวจสอบเรื่องเดิมเกี่ยวกับงานคดีวินัย
- ๗๖) งานเก็บรวบรวมสถิติการถูกลงโทษและลงโทษข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๗๗) งานตรวจสอบเรื่องคดีวินัยที่เข้าใหม่ประกอบเรื่องเดิมนำเสนอผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการ
- ๗๘) งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปกครอง ความประพฤติ ระเบียบวินัย การลงโทษข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๗๙) งานตรวจสอบ และจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประจำ และค่าตอบแทน
- ๘๐) งานตรวจสอบ และจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ๘๑) งานตรวจสอบและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบกลาง
- ๘๒) งานตรวจสอบและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง
- ๘๓) งานตรวจสอบและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษ และเงินช่วยเหลือต่าง ๆ
- ๘๔) งานตรวจสอบหลักเกณฑ์การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ
- ๘๕) งานตรวจสอบหลักเกณฑ์การขอรับเงินทดแทนและเงินสินบนรางวัล
- ๘๖) งานจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและเงินสินบนรางวัล
- ๘๗) งานรับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน
- ๘๘) งานทะเบียนคุมและเอกสารควบคุมการรับเงิน
- ๘๙) งานจ่ายเงินและเอกสารควบคุมการจ่ายเงิน

- ๕๐) งานทะเบียนคุมและเอกสารควบคุมการจ่ายเงิน
- ๕๑) งานเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน
- ๕๒) งานนำเงินส่งคลัง
- ๕๓) งานรับ-ส่งเงิน ธนาณัติ เช็ค และตั๋วแลกเงิน ระหว่างธนาคาร ที่ทำการไปรษณีย์ และสถานที่ราชการอื่น ๆ
- ๕๔) งานบัญชีรับ-จ่ายเงิน
- ๕๕) งานควบคุมการจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและเงินสินบนรางวัล
- ๕๖) งานบำเหน็จตกทอดข้าราชการบำนาญที่เสียชีวิต
- ๕๗) งานการเก็บรักษาเอกสารการเงินทุกชนิด
- ๕๘) งานการเก็บรักษาใบสำคัญเงินยืมต่าง ๆ
- ๕๙) งานทำรายงานงบเดือน และรวบรวมใบสำคัญส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐๐) งานลงทะเบียนการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท โดยแยกลักษณะของแต่ละประเภท
- ๑๐๑) งานลงทะเบียนการใช้เงินยืมกรณีที่ตั้งใบสำคัญการใช้ยืม
- ๑๐๒) งานเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งของหลวง
- ๑๐๓) งานจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑๐๔) งานจัดทำบัญชีสิ่งของหลวง
- ๑๐๕) งานดูแลและเก็บรักษาสิ่งของหลวง
- ๑๐๖) งานเบิกจ่ายยานพาหนะ
- ๑๐๗) งานจัดทำบัญชีเก็บรักษาสมุดประวัติยานพาหนะ
- ๑๐๘) งานควบคุมการใช้ ดูแลรักษา และเก็บรักษายานพาหนะ
- ๑๐๙) งานเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น
- ๑๑๐) งานกำหนดยุทธศาสตร์ นโยบายและแผนการปฏิบัติงานของศูนย์บริการทางการศึกษา
- ๑๑๑) งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ นโยบายและแผน
- ๑๑๒) งานวิเคราะห์แผนปฏิบัติการด้านการบริหารในแง่ความเหมาะสม ข้อบกพร่อง เพื่อหาทางปรับปรุงและพัฒนาโครงการที่มีอยู่ให้ทันสมัยและเหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ
- ๑๑๓) งานศึกษาวิเคราะห์ความต้องการในด้านงบประมาณ
- ๑๑๔) งานวางแผนและจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑๑๕) งานประสานงานกับงานยุทธศาสตร์และแผนเพื่อจัดทำโครงการของงบประมาณ
- ๑๑๖) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ
- ๑๑๗) งานจัดทำงบประมาณรายรับประจำปี
- ๑๑๘) งานศึกษาวิเคราะห์และวางแผนการจัดสรรงบประมาณประจำปี
- ๑๑๙) งานจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีและประจำงวด

- ๑๒๐) งานเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๑๒๑) งานติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- ๑๒๒) งานศึกษาวิจัย เสนอแนะ แนวนโยบายในการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการตำรวจ และพนักงานราชการ เพื่อเพิ่มพูนวิชาการอันจะทำให้สมรรถภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสูงขึ้น
- ๑๒๓) งานจัดทำโครงการฝึกอบรม ให้สอดคล้องกับแนวทางในการพัฒนาองค์กรของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๑๒๔) งานดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ตามแผนและวัตถุประสงค์ของศูนย์บริการทางการศึกษา ซึ่งรวมถึงการจัดทำหลักสูตรและจัดการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในระดับต่างๆ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานตลอดจน เพื่อส่งเสริมและสร้างขวัญในการทำงาน
- ๑๒๕) งานติดต่อประสานงานด้านการฝึกอบรมกับวิทยากรและผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก
- ๑๒๖) ร่วมกับการเงินและงบประมาณ ในการจัดทำแผนและโครงการฝึกอบรม เพื่อกำหนดความต้องการงบประมาณ การจัดสรรและการบริหารงานงบประมาณ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสม
- ๑๒๗) งานจัดหาและอำนวยความสะดวกและเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เกี่ยวกับการฝึกอบรมตลอดจนพิจารณาจัดสภาพแวดล้อมในการฝึกอบรมให้เหมาะสม เพื่อให้โครงการฝึกอบรมประสบความสำเร็จตามความมุ่งหมาย
- ๑๒๘) งานติดตามประเมินผลการฝึกอบรม ทั้งในระหว่างการฝึกอบรมและภายหลังการฝึกอบรมเสร็จสิ้น เพื่อพิจารณาปรับปรุงโครงการฝึกอบรมที่กำลังดำเนินอยู่ และหาข้อบกพร่องเพื่อจัดทำโครงการฝึกอบรมต่อไปให้บังเกิดผลดียิ่งขึ้น
- ๑๒๙) งานติดต่อประสานงานเพื่อจัดส่งข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ เข้ารับการศึกษารือการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติจัดขึ้น
- ๑๓๐) งานติดต่อประสานงานและพิจารณาจัดส่งข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ เข้ารับการศึกษารืออบรมหรือดูงานในหน่วยงานราชการและภาคเอกชน
- ๑๓๑) งานจัดทำโครงการในการศึกษาต่อเพื่อเพิ่มคุณวุฒิให้กับข้าราชการและพนักงานราชการ
- ๑๓๒) งานควบคุมและตรวจสอบรวมทั้งการรายงานผลการศึกษา การฝึกอบรม และการดูงานของข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ
- ๑๓๓) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานสถาบันการศึกษาหรือองค์กรต่างๆ เพื่อขอรับการศึกษารือการศึกษารือของข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
- ๑๓๔) งานติดต่อประสานงานและจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาการตำรวจกับหน่วยงานหรือองค์กรของตำรวจในต่างประเทศ
- ๑๓๕) งานติดต่อสอบถาม และให้คำแนะนำชี้แจงเกี่ยวกับกิจการของศูนย์บริการทางการศึกษา

- ๑๓๖) งานเสนอแนะ ริเริ่ม และปฏิบัติการใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความสนับสนุนร่วมมือของสาธารณชน ต่อนโยบาย โครงการ แผนงาน และประกาศแนะนำ ตลอดจนคำสั่งต่างๆ ของศูนย์บริการทางการศึกษา
- ๑๓๗) งานต้อนรับและบรรยายสรุปภารกิจของศูนย์บริการทางการศึกษาให้กับผู้มาเยี่ยมชม
- ๑๓๘) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์วารสารและสื่อสารมวลชนอื่นๆ
- ๑๓๙) งานจัดนิทรรศการเพื่อเผยแพร่กิจกรรมต่างๆ
- ๑๔๐) งานจัดทำโครงการวิเคราะห์ประเมินผลงานด้านประชาสัมพันธ์
- ๑๔๑) งานจัดหาและจัดทำวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานประชาสัมพันธ์
- ๑๔๒) งานจัดทำเอกสาร เทป โทรทัศน์ สไลด์ สไลด์มัลติวิชั่น และภาพยนตร์เกี่ยวกับกิจกรรมของศูนย์บริการทางการศึกษาเพื่อการเผยแพร่หรือต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม
- ๑๔๓) งานให้บริการข้อมูล ตอบคำถามและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาแก่ข้าราชการตำรวจในสังกัดศูนย์บริการทางการศึกษา
- ๑๔๔) งานให้การสนับสนุนและความร่วมมือในการดำเนินงานของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑๔๕) งานจัดเตรียมความพร้อมและข้อมูลต่างๆ ในการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในและการประเมินคุณภาพจากภายนอก
- ๑๔๖) งานติดตามรายงานการประเมินผลตนเอง
- ๑๔๗) งานรวบรวมและจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ๑๔๘) งานการปรับปรุงดัชนีชี้วัดและข้อเสนอแนะ
- ๑๔๙) งานกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของศูนย์บริการทางการศึกษา
- ๑๕๐) งานประสานกับสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการในการจัดฝึกอบรม การศึกษาดูงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้แก่ข้าราชการตำรวจ นักเรียนนายร้อย ตำรวจ ผู้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ และหน่วยงานอื่นๆ
- ๑๕๑) งานวางแผนการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๕๒) งานติดตามประเมินผลการฝึกอบรม และการศึกษาดูงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๕๓) งานวิจัยและพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๕๔) งานศึกษาและติดตามความก้าวหน้าทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๕๕) งานรวบรวม จัดเก็บ จำแนกและวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาวิชาการตำรวจและแขนงวิชาที่เกี่ยวข้องรวมทั้งข้อมูลอื่นๆ ที่มีผลกระทบต่องานตำรวจ
- ๑๕๖) งานวางแผนการพัฒนาระบบเครือข่ายและการสื่อสารรวมทั้งอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง

- ๑๕๗) งานตรวจสอบและประเมินผลระบบเครือข่าย รวมทั้งอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๕๘) งานตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง บำรุงรักษาเครือข่ายรวมทั้งอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๑๕๙) งานประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ บุคคล ผู้บังคับบัญชา ในด้านระบบเครือข่ายและการสื่อสาร
- ๑๖๐) งานดำเนินการจัดทำ ปรับปรุง และพัฒนาโฮมเพจ เว็บไซต์ ของศูนย์บริการทางการศึกษา
- ๑๖๑) งานติดตั้งและทดสอบระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๖๒) งานวางแผนการซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๖๓) งานตรวจสอบและประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๖๔) งานตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๑๖๕) งานตรวจสอบ ควบคุม เครื่องมืออุปกรณ์ด้านการรักษาความปลอดภัยระบบและข้อมูล
- ๑๖๖) งานประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ บุคคล ผู้บังคับบัญชา ในด้านการซ่อมบำรุงอุปกรณ์และอะไหล่ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๖๗) งานให้คำแนะนำเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๖๘) งานรวบรวมสื่อความรู้ทางคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือความรู้ต่างๆ เพื่อให้บริการอย่างเป็นระบบ
- ๑๖๙) งานประสานงานกับหน่วยงาน บุคคล ผู้บังคับบัญชา ในการให้บริการเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๗๐) งานวิเคราะห์และออกแบบระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๗๑) งานพัฒนาโปรแกรมและคำสั่งระบบงานให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจต่างๆ เพื่อการบริหาร การปฏิบัติงาน การศึกษา และภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตำรวด้านอื่นๆ
- ๑๗๒) งานจัดทำเอกสารรายงาน คู่มือประกอบ โปรแกรมที่จัดทำขึ้น
- ๑๗๓) งานรวบรวมและจัดเก็บโปรแกรม เอกสารประกอบโปรแกรมและสารบบงาน
- ๑๗๔) งานวางแผนและกำหนดมาตรฐานด้านข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศในเชิงรุกให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์
- ๑๗๕) งานกำหนดวิธีการเผยแพร่ และให้บริการข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศที่สามารถเปิดเผยได้ และเป็นประโยชน์ต่อการศึกษา และการปฏิบัติงานตำรว
- ๑๗๖) งานประมวลผลข้อมูลสารสนเทศในด้านการบริหาร การปฏิบัติและการศึกษา
- ๑๗๗) งานวิเคราะห์วิจัยและทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสาร เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในด้านการบริหาร การปฏิบัติงาน และการศึกษา
- ๑๗๘) งานจัดทำสถิติต่างๆที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ในด้านการบริหาร การปฏิบัติงานและการศึกษา



๑๗๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ข) สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ ประกอบด้วย

(๑) ฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ได้แก่ งานบริหารคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการใช้งานทั่วไป ในภาพรวมของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสาร การบริการทางเทคนิค การบำรุงและรักษาระบบ รวมทั้งงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๒) งานวางแผนการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๓) งานวิเคราะห์และออกแบบระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
- ๔) งานติดตั้งและทดสอบระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย รวมทั้งอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) งานตรวจสอบและประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย รวมทั้งอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๖) งานแก้ไข ปรับปรุง บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย รวมทั้งอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ บุคคล ผู้บังคับบัญชา ในด้านระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
- ๘) งานกำหนดวิธีการรักษาความปลอดภัยของระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
- ๙) งานวางแผนการซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย รวมทั้งอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) งานตรวจสอบ ควบคุม เครื่องมืออุปกรณ์ด้านการรักษาความปลอดภัยระบบและข้อมูล
- ๑๑) งานประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ บุคคล ผู้บังคับบัญชา ในด้านการซ่อมบำรุงอุปกรณ์และอะไหล่
- ๑๒) งานสร้างระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงทางวิชาการกับมหาวิทยาลัยทั้งภายในและต่างประเทศ
- ๑๓) งานจัดทำ ปรับปรุง และพัฒนาโฮมเพจ เว็บไซต์ ในภาพรวมของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๑๔) งานการเป็นศูนย์กลางเพื่อเชื่อมโยงโฮมเพจ เว็บไซต์ ของหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียนนายร้อยตำรวจ เข้าด้วยกัน
- ๑๕) งานกำหนดขอบเขต มาตรการและรูปแบบการให้บริการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ หรือการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุนการเรียน การสอน การฝึกอบรม และสัมมนา ให้กับหน่วยงานต่างๆ
- ๑๖) งานให้คำแนะนำเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- ๑๗) งานรวบรวมสื่อความรู้ทางคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือความรู้ต่างๆ เพื่อให้บริการอย่างเป็นระบบ
- ๑๘) งานประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ บุคคล ผู้บังคับบัญชา ในการให้บริการเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๙) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) ฝ่ายระบบสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศและสนับสนุนภารกิจของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ได้แก่ การวิเคราะห์และออกแบบระบบ การพัฒนาโปรแกรมใช้งาน การพัฒนาระบบฐานข้อมูล การปรับปรุงระบบงานคอมพิวเตอร์ รวมทั้งงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๒) งานวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ
- ๓) งานพัฒนาโปรแกรมและคำสั่งระบบงานให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจต่างๆ เพื่อการบริหาร การปฏิบัติงาน การศึกษาและภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ และที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตำรวจด้านอื่นๆ
- ๔) งานจัดทำเอกสารรายงาน คู่มือประกอบโปรแกรมที่จัดทำขึ้น
- ๕) งานรวบรวมและจัดเก็บโปรแกรม เอกสารประกอบ โปรแกรมและสารบบงาน
- ๖) งานประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ บุคคล ผู้บังคับบัญชา ในการวิเคราะห์ระบบสารสนเทศ
- ๗) งานวางแผนและกำหนดมาตรฐานด้านข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศในเชิงรุกให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสถานการณ์
- ๘) งานกำหนดวิธีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล และการสำรองข้อมูล
- ๙) งานกำหนดวิธีการเผยแพร่ และให้บริการข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศที่สามารถเปิดเผยได้ และเป็นประโยชน์ต่อการศึกษา และการปฏิบัติงานตำรวจ
- ๑๐) งานประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ บุคคล ผู้บังคับบัญชา ในด้านข้อมูลข่าวสาร
- ๑๑) งานประมวลผลข้อมูลสารสนเทศในด้านการบริหาร การปฏิบัติงาน และการศึกษา ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๑๒) งานวิเคราะห์วิจัยที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศในด้านการบริหาร การปฏิบัติงาน และการศึกษาของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๑๓) งานจัดทำรายงานและสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศ ในด้านการบริหาร การปฏิบัติงาน และการศึกษาของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๑๔) งานบริหารจัดการฐานข้อมูลของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๑๕) งานวางแผนและดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพของระบบจัดการฐานข้อมูล

- ๑๖) งานแก้ไขปรับปรุง และบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูล
- ๑๗) งานกำหนดมาตรฐานข้อมูลที่ใช้ในระบบฐานข้อมูล
- ๑๘) งานให้ความรู้ ตอบข้อซักถาม และแก้ไขปัญหาให้กับผู้ใช้งานระบบฐานข้อมูล
- ๑๙) งานประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ บุคคล ผู้บังคับบัญชา ในด้านระบบฐานข้อมูล
- ๒๐) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๓) ฝ่ายวิทยบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศด้านกายภาพ งานบริการ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศของห้องสมุด รวมทั้งงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๒) งานคัดเลือกและจัดหมวดหมู่สารนิเทศที่เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ทุกประเภท สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๓) งานจัดซื้อ ขอรับบริจาคและแลกเปลี่ยนสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๔) งานตรวจรับ และลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท
- ๕) งานจัดทำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่ และแจ้งแก่ผู้ใช้บริการ
- ๖) งานจัดนิทรรศการ แสดงหนังสือใหม่
- ๗) งานผลิตคู่มือในการสืบค้น และสาระสังเขป
- ๘) งานบำรุงรักษาสภาพทรัพยากรสารสนเทศให้คงทนถาวร และเข้าเล่มสื่อสิ่งพิมพ์
- ๙) งานการวิเคราะห์เนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศ
- ๑๐) งานการกำหนดหมวดหมู่ตามสาขาวิชา
- ๑๑) งานกำหนดเลขเรียกหนังสือทรัพยากรสารสนเทศ
- ๑๒) งานการกำหนดรายการหัวเรื่อง เพื่อเข้าถึงเนื้อหาของทรัพยากรนั้น
- ๑๓) งานการดูแลรับผิดชอบการสร้างฐานข้อมูลของช่างงานห้องสมุด โรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๑๔) งานจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการในส่วนรูปลักษณะทางกายภาพ และการเชื่อมโยงกับการยืม-คืนด้วยระบบอัตโนมัติ
- ๑๕) งานบันทึกฐานข้อมูลของช่างงานห้องสมุด
- ๑๖) งานจัดทำสาระสังเขป และบรรณนิทัศน์
- ๑๗) งานตรวจรับ ลงทะเบียน และเตรียม ตลอดจนจัดวางวารสารและหนังสือพิมพ์ให้เป็นระบบ และมีระเบียบ
- ๑๘) งานตรวจวารสาร งานกฤตภาค งานจุลสาร
- ๑๙) งานรวบรวมวารสารที่ครบปีเพื่อเข้าเล่มปกแข็ง

- ๒๐) งานให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ
- ๒๑) งานบริการหนังสือจอง หนังสือสำรอง และยืมระหว่างห้องสมุด
- ๒๒) งานติดตามทรัพยากรสารสนเทศที่สมาชิกไม่ส่งคืนตามกำหนด
- ๒๓) งานจัดเก็บค่าปรับ และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- ๒๔) งานจัดการ และดำเนินการเกี่ยวกับการสร้าง คู่มือ และปรับปรุงฐานข้อมูลสมาชิกห้องสมุด โรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๒๕) งานบัตรและทะเบียนสมาชิก
- ๒๖) งานจัดเก็บสื่อสิ่งพิมพ์ตามระบบการจัดหมวดหมู่
- ๒๗) งานบริการตอบคำถามและให้คำปรึกษาช่วยกันค้นคว้า
- ๒๘) งานบริการและจัดชั้นหนังสืออ้างอิง
- ๒๙) งานให้บริการฐานข้อมูลออนไลน์ ฐานข้อมูลซีดีรอม
- ๓๐) งานผลิตคู่มือการใช้ห้องสมุด และคู่มือในการสืบค้น
- ๓๑) งานจัดนิทรรศการทางวิชาการ
- ๓๒) งานประชาสัมพันธ์กิจการของห้องสมุด
- ๓๓) งานดูแลรับผิดชอบการสร้างและบำรุงรักษาฐานข้อมูลข่ายงานห้องสมุด
- ๓๔) งานวิเคราะห์ระบบงาน และงานวางแผนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของห้องสมุด
- ๓๕) งานควบคุม ดูแล ให้บริการและสนับสนุนในด้านเทคนิคเกี่ยวข้องกับด้านฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ของห้องสมุด
- ๓๖) งานควบคุม ดูแลระบบ อุปกรณ์เชื่อมโยงของระบบเครือข่ายต่าง ๆ ของห้องสมุด
- ๓๗) งานประสานงานและดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ที่ให้บริการภายในห้องสมุด
- ๓๘) งานศึกษาและติดตามความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศของห้องสมุด
- ๓๙) งานจัดอบรมความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของห้องสมุดให้แก่บุคลากร
- ๔๐) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๔) ฝ่ายบริหารและธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานทะเบียนพล งานการเงิน งานพัสดุ งานแผนและงบประมาณ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานฝึกอบรม และงานวิชาการ รวมทั้งงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานธุรการ
- ๒) งานทะเบียนพล
- ๓) งานการเงิน
- ๔) งานพัสดุ

- ๕) งานแผนและงบประมาณ
- ๖) งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๗) งานฝึกอบรม
- ๘) งานวิชาการ
- ๙) งานรับเรื่องจากหน่วยงานต่างๆ และบุคคลภายนอก ที่มีมาถึงสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ
- ๑๐) งานแยกเรื่องเพื่อส่งให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการตามสายงาน
- ๑๑) งานออกเลขหนังสือและวิทยุที่ทำในนาม สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการและผู้บังคับบัญชา
- ๑๒) งานบันทึกรายงานที่มีมาถึงสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ และงานที่ส่งถึงหน่วยงานต่างๆ ลงในบัตรสารบรรณตามระเบียบ
- ๑๓) งานส่งหนังสือและเอกสารของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ ไปถึงหน่วยงานอื่นและบุคคลภายนอก
- ๑๔) งานรับจดหมาย เอกสาร และพัสดุภัณฑ์ที่มีมาถึงข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และ ลูกจ้าง รวมทั้งการแจกจ่ายให้กับผู้รับ
- ๑๕) งานจัดทำสถิติเอกสารงานเข้า-ออก ประจำเดือนและประจำปี
- ๑๖) งานรวบรวมกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แจ้งความ และราชกิจจานุเบกษา ตลอดจนการแจกจ่ายให้หน่วยงานต่างๆ ภายในสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ ใช้ยึดถือในการปฏิบัติ
- ๑๗) งานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหน้าที่เวรต่างๆ
- ๑๘) งานดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่หน่วยงานต่างๆ ภายในสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ ขออนุญาตทำลายเอกสาร ขออนุญาตมีหรือใช้อาวุธปืนและการขออนุญาตอื่นๆ ตามกฎหมาย หรือระเบียบ ข้อบังคับ
- ๑๙) งานดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หรือแจ้งความ
- ๒๐) งานร่างแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ๒๑) งานควบคุมและตรวจสอบการลงเวลาทำงานของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๒๒) งานทะเบียนเอกสารลับ
- ๒๓) งานจัดการประชุมต่าง ๆ รวมทั้งการจัดเตรียมระเบียบวาระและจداولการการประชุม
- ๒๔) งานติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการประชุมนอกหน่วย
- ๒๕) งานรวบรวมและแจกจ่ายเอกสารเกี่ยวกับการประชุม
- ๒๖) งานดูแลรักษาความสะอาดสถานที่และการดูแลรักษาของหลวง
- ๒๗) งานจัดทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานธุรการ

- ๒๘) งานทำสำนวนเอกสารเพื่อแจกจ่ายหน่วยงานต่าง ๆ
- ๒๙) งานจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารให้เป็นระบบมีระเบียบและค้นหาได้ง่าย
- ๓๐) งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์และการโอนเอกสาร
- ๓๑) งานควบคุมการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร
- ๓๒) งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติหรือแผนปฏิบัติในเรื่องเกี่ยวกับงานกิจการพิเศษต่างๆ ของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ เช่น งานวันสำรวจ งานกีฬา งานร่วมกิจกรรมในงานราชพิธีหรือรัฐพิธีต่างๆ งานพระราชทานกระบี่และปริญญาบัตร เป็นต้น
- ๓๓) งานดำเนินการและประสานงานกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการพิเศษต่างๆ
- ๓๔) งานควบคุมการปฏิบัติในงานกิจการพิเศษต่างๆ
- ๓๕) งานวางแผนกำลังพลของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ
- ๓๖) งานศึกษาวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ
- ๓๗) งานดำเนินการเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ
- ๓๘) งานจัดทำทะเบียนและทำเนียบข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๓๙) งานควบคุมและตรวจสอบยอดกำลังพลของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ
- ๔๐) งานจัดทำและตรวจสอบการเลื่อนบำเหน็จประจำปีให้แก่ข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๔๑) งานควบคุมทะเบียนเงินเดือนและเงินเพิ่มพิเศษอื่น ๆ
- ๔๒) งานรวบรวมหลักฐานต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอบำเหน็จความชอบประจำปี
- ๔๓) งานการขอเลื่อนยศและขอพระราชทานยศให้แก่ข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร
- ๔๔) งานการขอเลื่อนยศข้าราชการตำรวจชั้นประทวน
- ๔๕) งานรวบรวมประวัติและเก็บรักษาสมุดประวัติข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๔๖) งานจัดทำและเก็บรักษาบัตรประวัติ ก.พ.๗ และเพิ่มประวัติข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๔๗) งานดำเนินการหมายเหตุแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการต่าง ๆ ในบัตรประวัติ ก.พ.๗ และเพิ่มประวัติของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๔๘) งานรายงานเพิ่มเติมคุณวุฒิของข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ
- ๔๙) งานรายงานการเปลี่ยนชื่อ และ ชื่อสกุล ของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๕๐) งานรายงานเกี่ยวกับสถานภาพต่าง ๆ ของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๕๑) งานควบคุมดูแลรายงานสินทรัพย์และหนี้สินของข้าราชการตำรวจ และพนักงานราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการแสดงทรัพย์สินและหนี้สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๕๒) งานตรวจสอบและดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ และพนักงานราชการ

- ๕๓) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๕๔) งานตรวจสอบและดำเนินการขอพระราชทานเหรียญตราต่างๆ ให้แก่ข้าราชการตำรวจ และพนักงานราชการ
- ๕๕) งานประสานงานเกี่ยวกับการขอพระราชทานสัญญาบัตรยศ
- ๕๖) งานการออกประทวนยศและการเรียกคืน
- ๕๗) งานดำเนินการเกี่ยวกับบัตรประจำตัวข้าราชการตำรวจ และพนักงานราชการ
- ๕๘) งานดำเนินการเกี่ยวกับขอบัตรเหรียญต่างๆ ให้กับข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ
- ๕๙) งานการขึ้นทะเบียนทหารกองประจำการและการปลดตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารของข้าราชการตำรวจ และพนักงานราชการ
- ๖๐) งานตรวจสอบวันราชการทวีคูณของข้าราชการตำรวจ และพนักงานราชการ
- ๖๑) งานตรวจสอบรายชื่อผู้ที่รับราชการครบเกษียณอายุตามบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- ๖๒) งานตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานการขอรับบำเหน็จบำนาญให้กับข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๖๓) งานการรับสมัครต่อเนืองหรือไม่รับสมัครต่อเนืองของข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ
- ๖๔) งานวิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ โดยเสนอข้อมูล หลักการ ความเห็น และแนวทางในการพิจารณาตามหลักวิชาการและแนวทางปฏิบัติเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา
- ๖๕) งานตรวจสอบจำนวนการสอบสวนทางวินัยของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๖๖) งานตรวจสอบเสนอแนะในการพิจารณาโทษทางวินัยเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- ๖๗) งานพิจารณาเรื่องราวการสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงที่กล่าวโทษข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๖๘) งานร่างหนังสือและคำสั่งเกี่ยวกับการพิจารณาทัณฑ์หรือลงโทษข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๖๙) งานตรวจสอบการรายงานตนต้องคดีของข้าราชการตำรวจพนักงานราชการ และลูกจ้าง เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- ๗๐) งานแจ้งวันลงโทษหรือวันพ้นจากหน้าที่ราชการเพื่อหมายเหตุในสมุดประวัติหรือแฟ้มประวัติ
- ๗๑) งานเก็บรักษากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวกับวินัยของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๗๒) งานร่างระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งเกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๗๓) งานร่างแก้ไข ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง

- ๗๔) งานให้คำปรึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับคดีทางวินัยแก่หน่วยงานต่างๆ ในสังกัดสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ
- ๗๕) งานเก็บรักษาเอกสารสำนวนการสอบสวนและข้อมูลต่าง ๆ ในงานคดีวินัย
- ๗๖) งานค้นสำนวนและตรวจสอบเรื่องเดิมเกี่ยวกับงานคดีวินัย
- ๗๗) งานเก็บรวบรวมสถิติการถูกลงโทษและลงโทษข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๗๘) งานตรวจสอบเรื่องคดีวินัยที่เข้าใหม่ประกอบเรื่องเดิมนำเสนอผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการ
- ๗๙) งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปกครอง ความประพฤติ ระเบียบวินัย การลงโทษข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๘๐) งานตรวจสอบ และจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประจำ และค่าตอบแทน
- ๘๑) งานตรวจสอบ และจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ๘๒) งานตรวจสอบและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบกลาง
- ๘๓) งานตรวจสอบและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง
- ๘๔) งานตรวจสอบและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษ และเงินช่วยเหลือต่าง ๆ
- ๘๕) งานตรวจสอบหลักเกณฑ์การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ
- ๘๖) งานตรวจสอบหลักเกณฑ์การขอรับเงินทดแทนและเงินสินบนรางวัล
- ๘๗) งานจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและเงินสินบนรางวัล
- ๘๘) งานรับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน
- ๘๙) งานทะเบียนคุมและเอกสารควบคุมการรับเงิน
- ๙๐) งานจ่ายเงินและเอกสารควบคุมการจ่ายเงิน
- ๙๑) งานทะเบียนคุมและเอกสารควบคุมการจ่ายเงิน
- ๙๒) งานเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน
- ๙๓) งานนำเงินส่งคลัง
- ๙๔) งานรับ-ส่งเงิน ธนาณัติ เช็ค และตัวแลกเงิน ระหว่างธนาคาร ที่ทำการไปรษณีย์ และสถานที่ราชการอื่น ๆ
- ๙๕) งานบัญชีรับ-จ่ายเงิน
- ๙๖) งานควบคุมการจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและเงินสินบนรางวัล
- ๙๗) งานบำเหน็จตกทอดข้าราชการบำนาญที่เสียชีวิต
- ๙๘) งานการเก็บรักษาเอกสารการเงินทุกชนิด
- ๙๙) งานการเก็บรักษาใบสำคัญเงินยืมต่าง ๆ
- ๑๐๐) งานทำรายงานงบเดือน และรวบรวมใบสำคัญส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐๑) งานลงทะเบียนการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท โดยแยกลักษณะของแต่ละประเภท
- ๑๐๒) งานลงทะเบียนการใช้เงินยืมกรณีที่ตั้งใบสำคัญการใช้ยืม



- ๑๐๓) งานเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งของหลวง
- ๑๐๔) งานจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑๐๕) งานจัดทำบัญชีสิ่งของหลวง
- ๑๐๖) งานดูแลและเก็บรักษาสิ่งของหลวง
- ๑๐๗) งานเบิกจ่ายยานพาหนะ
- ๑๐๘) งานจัดทำบัญชีเก็บรักษาสมุดประวัติยานพาหนะ
- ๑๐๙) งานควบคุมการใช้ ดูแลรักษา และเก็บรักษายานพาหนะ
- ๑๑๐) งานเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น
- ๑๑๑) งานกำหนดยุทธศาสตร์ นโยบายและแผนการปฏิบัติงาน ของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และวิทยบริการ
- ๑๑๒) งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ นโยบายและแผน
- ๑๑๓) งานวิเคราะห์แผนปฏิบัติการด้านการบริหารในแง่ความเหมาะสม ข้อบกพร่อง เพื่อหาทางปรับปรุงและพัฒนาโครงการที่มีอยู่ให้ทันสมัยและเหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ
- ๑๑๔) งานศึกษาวิเคราะห์ความต้องการในด้านงบประมาณ
- ๑๑๕) งานวางแผนและจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑๑๖) งานประสานงานกับงานยุทธศาสตร์และแผนเพื่อจัดทำโครงการของบประมาณ
- ๑๑๗) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ
- ๑๑๘) งานจัดทำงบประมาณรายรับประจำปี
- ๑๑๙) งานศึกษาวิเคราะห์และวางแผนการจัดสรรงบประมาณประจำปี
- ๑๒๐) งานจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีและประจำงวด
- ๑๒๑) งานเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๑๒๒) งานติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- ๑๒๓) งานติดต่อสอบถาม และให้คำแนะนำชี้แจงเกี่ยวกับกิจการของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และวิทยบริการ
- ๑๒๔) งานเสนอแนะ ริเริ่ม และปฏิบัติการใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความสนับสนุนร่วมมือของ สาธารณชน ต่อนโยบาย โครงการ แผนงาน และประกาศแนะนำ ตลอดจนคำสั่งต่างๆ ของ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ
- ๑๒๕) งานต้อนรับและบรรยายสรุปภารกิจของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการให้กับผู้ มาเยี่ยมชม
- ๑๒๖) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์วารสารและสื่อสารมวลชนอื่นๆ
- ๑๒๗) งานจัดนิทรรศการเพื่อเผยแพร่กิจกรรมต่างๆ
- ๑๒๘) งานจัดทำโครงการวิเคราะห์ประเมินผลงานด้านประชาสัมพันธ์

- ๑๒๕) งานจัดหาและจัดทำวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานประชาสัมพันธ์
- ๑๓๐) งานจัดทำเอกสาร เทป โทรทัศน์ สไลด์ สไลด์มัลติมีเดีย และภาพยนตร์เกี่ยวกับกิจกรรมของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ เพื่อการเผยแพร่หรือต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม
- ๑๓๑) งานให้บริการข้อมูล ตอบคำถามและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาแก่ข้าราชการตำรวจในสังกัดสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ
- ๑๓๒) งานให้การสนับสนุนและความร่วมมือในการดำเนินงานของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑๓๓) งานจัดเตรียมความพร้อมและข้อมูลต่างๆ ในการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในและการประเมินคุณภาพจากภายนอก
- ๑๓๔) งานติดตามรายงานการประเมินผลตนเอง
- ๑๓๕) งานรวบรวมและจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ๑๓๖) งานการปรับปรุงดัชนีชี้วัดและข้อเสนอแนะ
- ๑๓๗) งานศึกษาวิจัย เสนอแนะ แนวนโยบายในการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการตำรวจ และพนักงานราชการ เพื่อเพิ่มพูนวิชาการอันจะทำให้สมรรถภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสูงขึ้น
- ๑๓๘) งานจัดทำโครงการฝึกอบรม ให้สอดคล้องกับแนวทางในการพัฒนาองค์การของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๑๓๙) งานดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ตามแผนและวัตถุประสงค์ของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ ซึ่งรวมถึงการจัดทำหลักสูตรและจัดการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในระดับต่างๆ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานตลอดจน เพื่อส่งเสริมและสร้างขวัญในการทำงาน
- ๑๔๐) งานติดต่อประสานงานด้านการฝึกอบรมกับวิทยากรและผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก
- ๑๔๑) ร่วมกับงานการเงินและงบประมาณ ในการจัดทำแผนและโครงการฝึกอบรม เพื่อกำหนดความต้องการงบประมาณ การจัดสรรและการบริหารงานงบประมาณ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสม
- ๑๔๒) งานจัดหาและอำนวยความสะดวกให้มีอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เกี่ยวกับการฝึกอบรมตลอดจนพิจารณาจัดสภาพแวดล้อมในการฝึกอบรมให้เหมาะสม เพื่อให้โครงการฝึกอบรมประสบความสำเร็จตามความมุ่งหมาย
- ๑๔๓) งานติดตามประเมินผลการฝึกอบรม ทั้งในระหว่างการฝึกอบรมและภายหลังการฝึกอบรมเสร็จสิ้น เพื่อพิจารณาปรับปรุงโครงการฝึกอบรมที่กำลังดำเนินอยู่ และหาข้อบกพร่องเพื่อจัดทำโครงการฝึกอบรมต่อไปให้บังเกิดผลดียิ่งขึ้น
- ๑๔๔) งานติดต่อประสานงานเพื่อจัดส่งข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ เข้ารับการศึกษารือการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติจัดขึ้น

- ๑๔๕) งานติดต่อประสานงานและพิจารณาจัดส่งข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ เข้ารับการศึกษาศึกษาฝึกอบรมหรือดูงานในหน่วยงานราชการและภาคเอกชน
- 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) งานวิจัยและพัฒนาาระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๕๖) งานศึกษาและติดตามความก้าวหน้าทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๕๗) งานรวบรวม จัดเก็บ จำแนกและวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาวิชาการตำรวจและแขนงวิชาที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อมูลอื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่องานตำรวจ
- ๑๕๘) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(ฉ) สำนักประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

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

- ๑) งานธุรการและงานสารบรรณที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๒) งานกำหนดมาตรฐานการศึกษา

- ๓) งานกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการควบคุมคุณภาพการศึกษา การตรวจสอบคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพการศึกษา
- ๔) งานกำกับดูแลมาตรฐานการศึกษา
- ๕) งานศึกษาวิเคราะห์ในการกำหนดระบบกลไกการควบคุมคุณภาพการศึกษาและดัชนีชี้วัดเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา
- ๖) งานกำหนดแนวทางและวางระบบกลไกการประเมินคุณภาพการศึกษา ของโรงเรียนนายร้อย ตำรวจ
- ๗) งานพัฒนาระบบกลไกการประเมินคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้ระบบการศึกษาของโรงเรียนนายร้อยตำรวจมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๘) งานจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๙) งานจัดทำคู่มือประกันคุณภาพเพื่อใช้เป็นคู่มือในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑๐) งานจัดการเผยแพร่คู่มือระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๑๑) งานติดตามความเคลื่อนไหวของการประกันคุณภาพการศึกษาจากสำนักงานรับรองมาตรฐาน และประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) และจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ
- ๑๒) งานศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาองค์ความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑๓) งานติดต่อประสานงาน เพื่อการศึกษาดูงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑๔) งานฝึกอบรมข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑๕) งานให้บริการข้อมูล ตอบคำถาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาแก่ ข้าราชการตำรวจ 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) งานติดตามรายงานการประเมินผลตนเองของหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๖) งานจัดทำรายงานการประเมินผลตนเองของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๗) งานรวบรวมและจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ในภาพรวมของโรงเรียน นายร้อยตำรวจเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และรองรับการตรวจประเมินจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)
- ๘) งานติดต่อประสานงานภายในและภายนอกสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
- ๙) งานจัดทำโครงการรางวัลสำหรับการประกันคุณภาพภายในโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๑๐) งานสรุปผลและเปรียบเทียบผลการประเมินของหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ในแต่ละปี เพื่อมอบรางวัลแก่หน่วยงานที่มีการพัฒนายอดเยี่ยม
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

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

- ๑๔) งานรวบรวมกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แจ้งความ และราชกิจจานุเบกษา ตลอดจนการแจกจ่ายให้หน่วยงานต่างๆ ภายในสำนักประกันคุณภาพการศึกษา ใช้ยึดถือในการปฏิบัติ
- ๑๕) งานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหน้าที่เวรต่างๆ
- ๑๖) งานดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่หน่วยงานต่างๆภายในสำนักประกันคุณภาพการศึกษาขออนุญาตทำลายเอกสาร ขออนุญาตมีหรือใช้อาวุธปืน และการขออนุญาตอื่นๆตามกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับ
- ๑๗) งานดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หรือแจ้งความ
- ๑๘) งานร่างแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ๑๙) งานควบคุมและตรวจสอบการลงเวลาทำงานของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๒๐) งานทะเบียนเอกสารลับ
- ๒๑) งานจัดการประชุมต่าง ๆ รวมทั้งการจัดเตรียมระเบียบวาระและจดรายการการประชุม
- ๒๒) งานติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการประชุมนอกหน่วย
- ๒๓) งานรวบรวมและแจกจ่ายเอกสารเกี่ยวกับการประชุม
- ๒๔) งานดูแลรักษาความสะอาดสถานที่และการดูแลรักษาของหลวง
- ๒๕) งานจัดทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานราชการ
- ๒๖) งานทำสำนวนเอกสารเพื่อแจกจ่ายหน่วยงานต่าง ๆ
- ๒๗) งานจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารให้เป็นระบบมีระเบียบและค้นหาได้ง่าย
- ๒๘) งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์และการ โอนเอกสาร
- ๒๙) งานควบคุมการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร
- ๓๐) งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติหรือแผนปฏิบัติในเรื่องเกี่ยวกับงานกิจการพิเศษต่าง ๆ ของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา เช่น งานวันตำรวจ งานกีฬา งานร่วมกิจกรรมในงานราชพิธีหรือรัฐพิธีต่างๆ งานพระราชทานกระบี่และปริญญาบัตร เป็นต้น
- ๓๑) งานดำเนินการและประสานงานกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการพิเศษต่างๆ
- ๓๒) งานควบคุมการปฏิบัติในงานกิจการพิเศษต่างๆ
- ๓๓) งานวางแผนกำลังพลของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
- ๓๔) งานศึกษาวิเคราะห์และประเมินผลการทำงานของข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ
- ๓๕) งานดำเนินการเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ
- ๓๖) งานจัดทำทะเบียนและทำเนียบข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๓๗) งานควบคุมและตรวจสอบยอดกำลังพลของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
- ๓๘) งานจัดทำและตรวจสอบการเลื่อนบำเหน็จประจำปีให้แก่ข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง

- ๓๕) งานควบคุมทะเบียนเงินเดือนและเงินเพิ่มพิเศษอื่น ๆ
- ๔๐) งานรวบรวมหลักฐานต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอบำเหน็จความชอบประจำปี
- ๔๑) งานการขอเลื่อนยศและขอพระราชทานยศให้กับข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร
- ๔๒) งานการขอเลื่อนยศข้าราชการตำรวจชั้นประทวน
- ๔๓) งานรวบรวมประวัติและเก็บรักษาสมุดประวัติข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๔๔) งานจัดทำและเก็บรักษาบัตรประวัติ ก.พ.๗ และเพิ่มประวัติข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๔๕) งานดำเนินการหมายเหตุแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการต่าง ๆ ในบัตรประวัติ ก.พ.๗ และเพิ่มประวัติของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๔๖) งานรายงานเพิ่มเติมคุณวุฒิของข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ
- ๔๗) งานรายงานการเปลี่ยนชื่อ และ ชื่อสกุล ของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๔๘) งานรายงานเกี่ยวกับสถานภาพต่างๆ ของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๔๙) งานควบคุมดูแลรายงานสินทรัพย์และหนี้สินของข้าราชการตำรวจ และพนักงานราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการแสดงทรัพย์สินและหนี้สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๕๐) งานตรวจสอบและดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ และพนักงานราชการ
- ๕๑) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๕๒) งานตรวจสอบและดำเนินการขอพระราชทานเหรียญตราต่างๆ ให้แก่ข้าราชการตำรวจ และพนักงานราชการ
- ๕๓) งานประสานงานเกี่ยวกับการขอพระราชทานสัญญาบัตรยศ
- ๕๔) งานการออกประทวนยศและการเรียกคืน
- ๕๕) งานดำเนินการเกี่ยวกับบัตรประจำตัวข้าราชการตำรวจ และพนักงานราชการ
- ๕๖) งานดำเนินการเกี่ยวกับขอบัตรเหรียญต่างๆ ให้แก่ข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ
- ๕๗) งานการขึ้นทะเบียนทหารกองประจำการและการปลดตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารของข้าราชการตำรวจ และพนักงานราชการ
- ๕๘) งานตรวจสอบวันราชการทวีคูณของข้าราชการตำรวจ และพนักงานราชการ
- ๕๙) งานตรวจสอบรายชื่อผู้ที่รับราชการครบเกษียณอายุตามบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- ๖๐) งานตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานการขอรับบำเหน็จบำนาญให้กับข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๖๑) งานการรับสมัครต่อเนื่องหรือไม่รับสมัครต่อเนื่องของข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ

- ๖๒) งานวิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ โดยเสนอข้อมูล หลักการ ความเห็น และแนวทางในการพิจารณาตามหลักวิชาการและแนวทางปฏิบัติเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา
- ๖๓) งานตรวจสอบสำนวนการสอบสวนทางวินัยของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๖๔) งานตรวจสอบเสนอแนะในการพิจารณาโทษทางวินัยเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- ๖๕) งานพิจารณาเรื่องราวการสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงที่กล่าวโทษข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๖๖) งานร่างหนังสือและคำสั่งเกี่ยวกับการพิจารณาทัณฑ์หรือลงโทษข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๖๗) งานตรวจสอบการรายงานตนต้องคดีของข้าราชการตำรวจพนักงานราชการ และลูกจ้าง เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- ๖๘) งานแจ้งวันลงโทษหรือวันพ้นจากหน้าที่ราชการเพื่อหมายเหตุในสมุดประวัติหรือเพิ่มประวัติ
- ๖๙) งานเก็บรักษากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวกับวินัยของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๗๐) งานร่างระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งเกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๗๑) งานร่างแก้ไข ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๗๒) งานให้คำปรึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับคดีทางวินัยแก่หน่วยงานต่างๆ ในสังกัดสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
- ๗๓) งานเก็บรักษาเอกสารสำนวนการสอบสวนและข้อมูลต่าง ๆ ในงานคดีวินัย
- ๗๔) งานค้นสำนวนและตรวจสอบเรื่องเดิมเกี่ยวกับงานคดีวินัย
- ๗๕) งานเก็บรวบรวมสถิติการถูกลงโทษและลงโทษข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๗๖) งานตรวจสอบเรื่องคดีวินัยที่เข้าใหม่ประกอบเรื่องเดิมนำเสนอผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการ
- ๗๗) งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปกครอง ความประพฤติ ระเบียบวินัยการลงโทษข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๗๘) งานตรวจสอบ และจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประจำ และค่าตอบแทน
- ๗๙) งานตรวจสอบ และจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ๘๐) งานตรวจสอบและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบกลาง
- ๘๑) งานตรวจสอบและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง
- ๘๒) งานตรวจสอบและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษ และเงินช่วยเหลือต่าง ๆ
- ๘๓) งานตรวจสอบหลักเกณฑ์การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ



- ๘๔) งานตรวจสอบหลักเกณฑ์การขอรับเงินทดแทนและเงินสินบนรางวัล
- ๘๕) งานจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและเงินสินบนรางวัล
- ๘๖) งานรับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน
- ๘๗) งานทะเบียนคุมและเอกสารควบคุมการรับเงิน
- ๘๘) งานจ่ายเงินและเอกสารควบคุมการจ่ายเงิน
- ๘๙) งานทะเบียนคุมและเอกสารควบคุมการจ่ายเงิน
- ๙๐) งานเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน
- ๙๑) งานนำเงินส่งคลัง
- ๙๒) งานรับ-ส่งเงิน ธนาณัติ เช็ค และตัวแลกเงิน ระหว่างธนาคาร ที่ทำการไปรษณีย์ และสถานที่ราชการอื่น ๆ
- ๙๓) งานบัญชีรับ-จ่ายเงิน
- ๙๔) งานควบคุมการจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทนและเงินสินบนรางวัล
- ๙๕) งานบำเหน็จตกทอดข้าราชการบำนาญที่เสียชีวิต
- ๙๖) งานการเก็บรักษาเอกสารการเงินทุกชนิด
- ๙๗) งานการเก็บรักษาใบสำคัญเงินยืมต่าง ๆ
- ๙๘) งานทำรายงานงบเดือน และรวบรวมใบสำคัญส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๙๙) งานลงทะเบียนการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท โดยแยกลักษณะของแต่ละประเภท
- ๑๐๐) งานลงทะเบียนการใช้เงินยืมกรณีที่ตั้งใบสำคัญการใช้ยืม
- ๑๐๑) งานเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งของหลวง
- ๑๐๒) งานจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑๐๓) งานจัดทำบัญชีสิ่งของหลวง
- ๑๐๔) งานดูแลและเก็บรักษาส่งของหลวง
- ๑๐๕) งานเบิกจ่ายยานพาหนะ
- ๑๐๖) งานจัดทำบัญชีเก็บรักษาสมุดประวัติยานพาหนะ
- ๑๐๗) งานควบคุมการใช้ ดูแลรักษา และเก็บรักษายานพาหนะ
- ๑๐๘) งานเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น
- ๑๐๙) งานกำหนดยุทธศาสตร์ นโยบายและแผนการปฏิบัติงานของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑๑๐) งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ นโยบายและแผน
- ๑๑๑) งานวิเคราะห์แผนปฏิบัติการด้านการบริหารในแง่ความเหมาะสม ข้อบกพร่อง เพื่อหาทางปรับปรุงและพัฒนาโครงการที่มีอยู่ให้ทันสมัยและเหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ
- ๑๑๒) งานศึกษาวิเคราะห์ความต้องการในด้านงบประมาณ
- ๑๑๓) งานวางแผนและจัดทำคำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ๑๑๔) งานประสานงานกับงานยุทธศาสตร์และแผนเพื่อจัดทำโครงการของงบประมาณ
- ๑๑๕) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ
- ๑๑๖) งานจัดทำงบประมาณรายรับประจำปี
- ๑๑๗) งานศึกษาวิเคราะห์และวางแผนการจัดสรรงบประมาณประจำปี
- ๑๑๘) งานจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีและประจำงวด
- ๑๑๙) งานเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๑๒๐) งานติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- ๑๒๑) งานศึกษาวิจัย เสนอแนะ แนวนโยบายในการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการตำรวจ และพนักงานราชการ เพื่อเพิ่มพูนวิชาการอันจะทำให้สมรรถภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสูงขึ้น
- ๑๒๒) งานจัดทำโครงการฝึกอบรม ให้สอดคล้องกับแนวทางในการพัฒนาองค์กรของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๑๒๓) งานดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ตามแผนและวัตถุประสงค์ของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งรวมถึงการจัดทำหลักสูตรและจัดการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในระดับต่างๆ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานตลอดจน เพื่อส่งเสริมและสร้างขวัญในการทำงาน
- ๑๒๔) งานติดต่อประสานงานด้านการฝึกอบรมกับวิทยากรและผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก
- ๑๒๕) ร่วมกับการเงินและงบประมาณ ในการจัดทำแผนและโครงการฝึกอบรม เพื่อกำหนดความต้องการงบประมาณ การจัดสรรและการบริหารงานงบประมาณ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสม
- ๑๒๖) งานจัดหาและอำนวยความสะดวกและเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เกี่ยวกับการฝึกอบรม ตลอดจนพิจารณาจัดสภาพแวดล้อมในการฝึกอบรมให้เหมาะสม เพื่อให้โครงการฝึกอบรมประสบความสำเร็จตามความมุ่งหมาย
- ๑๒๗) งานติดตามประเมินผลการฝึกอบรม ทั้งในระหว่างการฝึกอบรมและภายหลังการฝึกอบรมเสร็จสิ้น เพื่อพิจารณาปรับปรุงโครงการฝึกอบรมที่กำลังดำเนินอยู่ และหาข้อบกพร่องเพื่อจัดทำโครงการฝึกอบรมต่อไปให้บังเกิดผลดียิ่งขึ้น
- ๑๒๘) งานติดต่อประสานงานเพื่อจัดส่งข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ เข้ารับการศึกษารับหรือการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติจัดขึ้น
- ๑๒๙) งานติดต่อประสานงานและพิจารณาจัดส่งข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ เข้ารับการศึกษารับหรือดูงานในหน่วยงานราชการและภาคเอกชน
- ๑๓๐) งานจัดทำโครงการในการศึกษาต่อเพื่อเพิ่มคุณวุฒิให้กับข้าราชการและพนักงานราชการ
- ๑๓๑) งานควบคุมและตรวจสอบรวมทั้งการรายงานผลการศึกษา การฝึกอบรม และการดูงานของข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ

- ๑๓๒) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานสถาบันการศึกษาหรือองค์กรต่างๆ เพื่อขอรับทุนการศึกษาต่อของข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
- ๑๓๓) งานติดต่อประสานงานและจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาการตำรวจกับหน่วยงานหรือองค์กรของตำรวจในต่างประเทศ
- ๑๓๔) งานติดต่อสอบถาม และให้คำแนะนำชี้แจง เกี่ยวกับกิจการของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑๓๕) งานเสนอแนะ ริเริ่ม และปฏิบัติการใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความสนับสนุนร่วมมือของสาธารณชน ต่อนโยบาย โครงการ แผนงาน และประกาศแนะนำ ตลอดจนคำสั่งต่างๆ ของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑๓๖) งานต้อนรับและบรรยายสรุปภารกิจของสำนักประกันคุณภาพการศึกษาให้กับผู้มาเยี่ยมชม
- ๑๓๗) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์วารสารและสื่อสารมวลชนอื่นๆ
- ๑๓๘) งานจัดนิทรรศการเพื่อเผยแพร่กิจกรรมต่างๆ
- ๑๓๙) งานจัดทำโครงการวิเคราะห์ประเมินผลงานด้านประชาสัมพันธ์
- ๑๔๐) งานจัดหาและจัดทำวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานประชาสัมพันธ์
- ๑๔๑) งานกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม ด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑๔๒) งานประสานกับสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการในการจัดฝึกอบรม การศึกษาดูงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้แก่ข้าราชการตำรวจ นักเรียนนายร้อยตำรวจ ผู้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ และหน่วยงานอื่นๆ
- ๑๔๓) งานวางแผนการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๔๔) งานติดตามประเมินผลการฝึกอบรม และการศึกษาดูงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๔๕) งานวิจัยและพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๔๖) งานศึกษาและติดตามความก้าวหน้าทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๔๗) งานรวบรวม จัดเก็บ จำแนกและวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาวิชาการตำรวจและแขนงวิชาที่เกี่ยวข้องรวมทั้งข้อมูลอื่นๆ ที่มีผลกระทบต่องานตำรวจ
- ๑๔๘) งานวางแผนการพัฒนาระบบเครือข่ายและการสื่อสารรวมทั้งอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๔๙) งานตรวจสอบและประเมินผลระบบเครือข่าย รวมทั้งอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๕๐) งานตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุง บำรุงรักษาเครือข่ายรวมทั้งอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๕๑) งานประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ บุคคล ผู้บังคับบัญชา ในด้านระบบเครือข่ายและการสื่อสาร

- ๑๕๒) งานดำเนินการจัดทำ ปรับปรุง และพัฒนา โสมเพจ เว็บไซต์ ของสำนักประกันคุณภาพ การศึกษา
- ๑๕๓) งานติดตั้งและทดสอบระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๕๔) งานวางแผนการซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๕๕) งานตรวจสอบและประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๕๖) งานตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๑๕๗) งานตรวจสอบ ควบคุม เครื่องมืออุปกรณ์ด้านการรักษาความปลอดภัยระบบและข้อมูล
- ๑๕๘) งานประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ บุคคล ผู้บังคับบัญชา ในด้านการซ่อมบำรุงอุปกรณ์และ ะไหล่ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๕๙) งานให้คำแนะนำเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๖๐) งานรวบรวมสื่อความรู้ทางคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือความรู้ ต่างๆ เพื่อให้บริการอย่างเป็นระบบ
- ๑๖๑) งานประสานงานกับหน่วยงาน บุคคล ผู้บังคับบัญชา ในการให้บริการเกี่ยวกับเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๖๒) งานวิเคราะห์และออกแบบระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๖๓) งานพัฒนาโปรแกรมและคำสั่งระบบงานให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจต่างๆ เพื่อการ บริหาร การปฏิบัติงาน การศึกษา และภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตำรวด้านอื่นๆ
- ๑๖๔) งานจัดทำเอกสารรายงาน คู่มือประกอบ โปรแกรมที่จัดทำขึ้น
- ๑๖๕) งานรวบรวมและจัดเก็บโปรแกรม เอกสารประกอบ โปรแกรมและสารบบงาน
- ๑๖๖) งานวางแผนและกำหนดมาตรฐานด้านข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศในเชิงรุกให้สอดคล้อง และเหมาะสมกับสถานการณ์
- ๑๖๗) งานกำหนดวิธีการเผยแพร่ และให้บริการข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศที่สามารถเปิดเผยได้ และเป็นประโยชน์ต่อการศึกษา และการปฏิบัติงานตำรว
- ๑๖๘) งานประมวลผลข้อมูลสารสนเทศในด้านการบริหาร การปฏิบัติและการศึกษา
- ๑๖๙) งานวิเคราะห์วิจัยและทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสาร เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสารในด้านการบริหาร การปฏิบัติงาน และการศึกษา
- ๑๗๐) งานจัดทำสถิติต่างๆที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ในด้านการบริหาร การปฏิบัติงานและการศึกษา
- ๑๗๑) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### (ญ) สำนักเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานกิจการพิเศษ งานเลขานุการ งานประชาสัมพันธ์ และงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ รวมทั้งงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานธุรการ งานทะเบียนพล งานการเงิน งานพัสดุ งานแผนและงบประมาณ งานประกันคุณภาพการศึกษา และงานเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักเลขานุการ
- ๒) งานรับเรื่องจากหน่วยงานต่างๆ และบุคคลภายนอกที่มีมาถึงโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๓) งานแยกเรื่องเพื่อส่งให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการตามสายงาน
- ๔) งานออกเลขหนังสือและวิทยุที่ทำในนาม โรงเรียนนายร้อยตำรวจและผู้บังคับบัญชาชั้นสูง
- ๕) งานบันทึกรายงานที่มีมาถึงโรงเรียนนายร้อยตำรวจและงานที่มีไปถึงหน่วยงานต่างๆ ลงในบัตรสารบรรณตามระเบียบ
- ๖) งานส่งหนังสือและเอกสารของ โรงเรียนนายร้อยตำรวจและหน่วยงานต่างๆ ที่มีไปถึงหน่วยงานอื่นและบุคคลภายนอก
- ๗) งานรับจดหมาย เอกสาร และพัสดุภัณฑ์ที่มีถึงข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง รวมทั้งการแจกจ่ายให้กับผู้รับ
- ๘) งานจัดทำสถิติเอกสารงานเข้า-ออก ประจำเดือนและประจำปี
- ๙) งานสารบรรณอื่นๆ ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ที่มีใ้ได้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด โดยเฉพาะ
- ๑๐) งานรวบรวมกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แจ้งความ และราชกิจจานุเบกษา ตลอดจนการจ่ายแจกให้หน่วยงานต่างๆ ใช้ยึดถือในการปฏิบัติ
- ๑๑) งานดำเนินการเกี่ยวกับเวรราชองครักษ์ เวรราชพิธี เวรรัฐพิธี และการจัดหน้าที่เวรต่างๆ
- ๑๒) งานดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ที่เป็นงานส่วนกลาง
- ๑๓) งานควบคุมและตรวจสอบการลงเวลาทำงานของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๑๔) งานทะเบียนเอกสารลับ
- ๑๕) งานจัดการประชุมต่างๆ ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ รวมทั้งการจัดเตรียมวาระการประชุมและจดรายงานการประชุม
- ๑๖) งานติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการประชุมนอกหน่วย
- ๑๗) งานรวบรวมและแจกจ่ายเอกสารเกี่ยวกับการประชุม
- ๑๘) งานจัดทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานธุรการของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๑๙) งานทำสำเนาเอกสารเพื่อแจกจ่ายหน่วยงานต่างๆ
- ๒๐) งานจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารให้เป็นระบบมีระเบียบและค้นหาได้ง่าย
- ๒๑) งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์และการ โอนเอกสาร

- ๒๒) งานควบคุมการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร
- ๒๓) งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติหรือแผนปฏิบัติในเรื่องเกี่ยวกับงานกิจการพิเศษต่างๆ เช่น งานวันตำรวจ งานกีฬา งานร่วมกิจกรรมในงานราชพิธีและรัฐพิธีต่างๆ งานพระราชทานกระบี่และปริญญา เป็นต้น
- ๒๔) งานดำเนินการและประสานงานกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกิจการพิเศษ
- ๒๕) งานควบคุมการปฏิบัติในกิจการพิเศษ
- ๒๖) งานการเป็นเลขานุการของผู้บังคับบัญชา
- ๒๗) งานตรวจทานหนังสือก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๒๘) งานแจ้งหน่วยงานต่างๆ ที่เป็นเจ้าของเรื่องหลังจากที่ผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว
- ๒๙) งานจัดการเกี่ยวกับงานในหน้าที่ต่างๆ ตามความต้องการของผู้บังคับบัญชา
- ๓๐) งานติดต่อสอบถามและให้คำแนะนำชี้แจงเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ และกิจกรรมของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ๓๑) งานเสนอแนะ ริเริ่ม และปฏิบัติการใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความสนับสนุนร่วมมือของสาธารณชน ต่อนโยบาย โครงการ แผนงาน และประกาศแนะนำ ตลอดจนคำสั่งต่างๆของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๓๒) งานประเมินความคิดเห็นและทัศนคติของประชาชนที่มีต่อนโยบาย โครงการ แผนงานและการปฏิบัติงานของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๓๓) งานต้อนรับและบรรยายสรุปกิจการของโรงเรียนนายร้อยตำรวจให้กับผู้มาเยี่ยมชม
- ๓๔) งานเผยแพร่กิจกรรมของโรงเรียนนายร้อยตำรวจทางวิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ วารสาร และสื่อสารมวลชนอื่นๆ
- ๓๕) จัดนิทรรศการเพื่อเผยแพร่กิจกรรมของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๓๖) งานจัดทำวารสารอื่นๆ ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจเพื่อเผยแพร่ความรู้และความเข้าใจอันดี
- ๓๗) งานแนะแนวการศึกษาต่อแก่นักเรียนตามโรงเรียนต่างๆ เพื่อการศึกษาต่อในโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๓๘) งานจัดทำโครงการวิเคราะห์ประเมินผลด้านประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๓๙) งานจัดหาและจัดทำวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๔๐) งานจัดทำเอกสาร เทปโทรทัศน์ สไลด์ สไลด์มัลติมิชชั่น และภาพยนตร์เกี่ยวกับกิจกรรมของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ เพื่อการเผยแพร่หรือต้อนรับผู้เยี่ยมชม
- ๔๑) งานรวบรวมข่าวสารจากสื่อสารมวลชนทุกประเภท เพื่อสรุปวิเคราะห์และเผยแพร่ภายในโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๔๒) งานตรวจข่าวจากหนังสือพิมพ์ วารสาร และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนนายร้อยตำรวจและข้าราชการตำรวจเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

- ๔๓) งานแถลงข้อเท็จจริงต่อสื่อมวลชนเพื่อให้เกิดความถูกต้องเป็นธรรม
- ๔๔) งานรวบรวมข่าวสารและประมวลข้อเท็จจริงที่สื่อมวลชนกล่าวถึงโรงเรียนนายร้อยตำรวจ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๔๕) งานรวบรวมสถิติผลงานและข่าวสารของ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ เพื่อเสนอผู้แถลงข่าวของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ๔๖) งานติดต่อประสานงานกับสื่อสารมวลชนทุกประเภท เพื่อจัดทำข่าวในกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๔๗) งานอำนวยความสะดวกและประสานความร่วมมือกับสื่อมวลชน
- ๔๘) งานศิษย์เก่าสัมพันธ์
- ๔๙) งานติดต่อประสานงานกับศิษย์เก่าที่สำเร็จการศึกษาอบรมจากโรงเรียนนายร้อยตำรวจ เพื่อเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่าให้เกิดความรัก ความสามัคคี สามารถประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕๐) งานจัดเตรียมวาระการประชุม เอกสารการประชุม และจัดทำหนังสือเชิญประชุมไปยังหน่วยงานต่างๆ บุคคล ผู้บังคับบัญชา ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานศิษย์เก่าสัมพันธ์
- ๕๑) งานจัดบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และดำเนินการสรุปผลรายงานการประชุมไปยังหน่วยงานต่างๆ บุคคล ผู้บังคับบัญชา ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ตลอดจนติดตามผลการดำเนินงาน
- ๕๒) งานดำเนินการจัดงานคืนสู่เหย้าโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๕๓) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### (๓) สำนักสภากาการศึกษาและส่งเสริมกิจการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสภากาการศึกษา และงานส่งเสริมกิจการ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ รวมทั้งงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานธุรการ งานทะเบียนพล งานการเงิน งานพัสดุ งานแผนและงบประมาณ งานประกันคุณภาพการศึกษา และงานเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักสภากาการศึกษาและส่งเสริมกิจการ
- ๒) งานติดตามและตรวจสอบผลการดำเนินการตามมติสภากาการศึกษา
- ๓) งานรวบรวมเรื่องต่างๆ ที่จะเสนอเข้าที่ประชุมสภากาการศึกษา
- ๔) งานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดวาระการประชุมสภากาการศึกษา
- ๕) งานขอรับความเห็นชอบกำหนดวันประชุมและออกหนังสือเชิญประชุมสภากาการศึกษา
- ๖) งานจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ประกอบการประชุมสภากาการศึกษา
- ๗) งานบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมสภากาการศึกษา

- ๘) งานติดตามและตรวจสอบ ผลการดำเนินการตามมติคณะกรรมการส่งเสริมกิจการ โรงเรียน นายร้อยตำรวจ
- ๙) งานรวบรวมเรื่องต่างๆ ที่จะเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการ โรงเรียนนายร้อย ตำรวจ
- ๑๐) งานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดวาระการประชุม คณะกรรมการส่งเสริมกิจการ โรงเรียนนายร้อย ตำรวจ
- ๑๑) งานขอรับความเห็นชอบกำหนดวันประชุมและออกหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการส่งเสริม กิจการ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๑๒) งานจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ประกอบการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการ โรงเรียนนายร้อย ตำรวจ
- ๑๓) งานบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๑๔) งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



## ภาคผนวก

แผนภูมิโครงสร้างของส่วนราชการ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ

