

ประกาศโรงเรียนนายร้อยตำรวจ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นคณะ สถาบัน ศูนย์ หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น
ในโรงเรียนนายร้อยตำรวจ (ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๖๑

ตามที่ได้มีประกาศโรงเรียนนายร้อยตำรวจ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นคณะ สถาบัน ศูนย์ หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในโรงเรียนนายร้อยตำรวจ พ.ศ. ๒๕๕๒ แบ่งส่วนราชการ และกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดโรงเรียนนายร้อยตำรวจ นั้น

เนื่องจากโรงเรียนนายร้อยตำรวจได้เปิดหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิตสำหรับนักเรียนนายร้อยตำรวจ และผู้ที่เคยสำเร็จการศึกษาหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต จากโรงเรียนนายร้อยตำรวจ และกำหนดให้มีหน่วยงานใหม่ขึ้นรับผิดชอบ จึงจำเป็นต้องแก้ไขเพิ่มเติมโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของ ส่วนราชการเสียใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๑๒ (๒) และ (๖) แห่งพระราชบัญญัติ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติสภาการศึกษาโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ครั้งที่ ๕ ประจำปี ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศโรงเรียนนายร้อยตำรวจ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ เป็นคณะ สถาบัน ศูนย์ หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในโรงเรียนนายร้อยตำรวจ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน ๑๕๙-๑๘๘ ใน (๒) สำนักงานคณบดี ของ (ง) คณะตำรวจศาสตร์ ในโครงสร้างอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการโรงเรียนนายร้อยตำรวจท้ายประกาศโรงเรียนนายร้อยตำรวจ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นคณะ สถาบัน ศูนย์ หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในโรงเรียน นายร้อยตำรวจ พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๔ ให้เพิ่มเติมความต่อไปนี้เป็น (จ/๑) ใน (๓) ฝ่ายวิชาการ ของข้อ ๔ แห่งประกาศ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นคณะ สถาบัน ศูนย์ หรือส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นในโรงเรียนนายร้อยตำรวจ พ.ศ. ๒๕๕๒

“(จ/๑) คณะนิติศาสตร์ แบ่งเป็นดังต่อไปนี้

- ๑) กลุ่มงานคณาจารย์
- ๒) สำนักงานคณบดี”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มเติมความต่อไปนี้เป็น (จ/๑) ในโครงสร้างอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ โรงเรียนนายร้อยตำรวจท้ายประกาศโรงเรียนนายร้อยตำรวจ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นคณะ สถาบัน ศูนย์ หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในโรงเรียนนายร้อยตำรวจ พ.ศ. ๒๕๕๒

“(จ/๑) คณะนิติศาสตร์ ประกอบด้วย

(๑) กลุ่มงานคณาจารย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสอนด้านวิชาการต่าง ๆ การจัดทำบทเรียน เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน ตำรา งานวิจัย บทความทางวิชาการ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ๆ จัดทำข้อสอบ ควบคุมคุณภาพและมาตรฐานของข้อสอบ การสัมมนาทางวิชาการรวมทั้งงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานการวางแผนการสอนอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผลการสอนเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้

๒) งานสอนด้านวิชาการต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนรู้จักคิด วิเคราะห์ วิจัยในวิชาที่สอน

๓) งานแนะนำให้ผู้เรียนรู้จักแหล่งข้อมูลค้นคว้าศึกษาเพิ่มเติม

๔) งานติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาที่สอนเพื่อเพิ่มเติมความรู้ใหม่ ๆ

๕) งานสรรหาครู อาจารย์ผู้สอน และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์สูงในเชิงวิชาการและวิชาชีพที่เกี่ยวข้องตามกระบวนวิชามาเป็นอาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ และวิทยากร

๖) งานจัดทำบทเรียน เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน ตำรา งานวิจัย บทความทางวิชาการ และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ๆ

๗) งานจัดทำข้อสอบ ควบคุมคุณภาพ และมาตรฐานของข้อสอบ เพื่อวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน

๘) งานวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับการศึกษา

๙) งานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการพัฒนาและส่งเสริมการวิจัยของโรงเรียน นายร้อยตำรวจ

๑๐) งานแสวงหาแหล่งทุนเพื่อใช้ในการวิเคราะห์วิจัยทั้งจากภายในและภายนอกประเทศ

๑๑) งานสัมมนาวิชาการ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ อันจะทำให้สมรรถภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสูงขึ้น

๑๒) งานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำโปรแกรมการศึกษาหรือหลักสูตร เพื่อผลิตนักเรียนนายร้อยตำรวจและผู้เข้ารับการอบรมตามหลักสูตรต่าง ๆ ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจออกไปเป็นนายตำรวจชั้นสัญญาบัตรที่มีอุดมคติ อุดมการณ์ และมีคุณภาพตรงตามเป้าหมายที่วางไว้

๑๓) งานอาจารย์ที่ปรึกษานักเรียนนายร้อยตำรวจ กรรมการกิจการนักเรียน นายร้อยตำรวจ และอาจารย์ที่ปรึกษาชมรมนักเรียนนายร้อยตำรวจ

๑๔) งานให้บริการทางวิชาการแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๑๕) งานทะนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

๑๖) งานบริหารต่าง ๆ เช่น เป็นคณะกรรมการประจำคณะ เป็นคณะทำงานชุดต่าง ๆ ของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ รวมทั้งการติดต่อประสานงาน ในทางวิชาการกับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๑๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒) สำนักงานคณบดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานทะเบียนผลงานการเงิน งานพัสดุ งานแผนและงบประมาณ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานสนับสนุนงานวิจัย และวิชาการ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) งานธุรการ

๒) งานทะเบียนผล

๓) งานการเงิน

๔) งานพัสดุ

๕) งานแผนและงบประมาณ

๖) งานประกันคุณภาพการศึกษา

๗) งานสนับสนุนงานวิจัยและวิชาการ

๘) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๙) งานรับเรื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ และบุคคลภายนอกที่มีมาถึงคณะนิติศาสตร์

๑๐) งานแยกเรื่องเพื่อส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการตามสายงาน

๑๑) งานออกเลขหนังสือและวิทยุที่ทำในนามคณะนิติศาสตร์และผู้บังคับบัญชา

๑๒) งานบันทึกรายงานที่มีมาถึงคณะนิติศาสตร์ และงานที่ส่งถึงหน่วยงานต่าง ๆ

ลงในบัตรสารบรรณตามระเบียบ

๑๓) งานส่งหนังสือและเอกสารของคณะนิติศาสตร์ไปถึงหน่วยงานอื่นและบุคคลภายนอก

๑๔) งานรับจดหมาย เอกสาร และพัสดุภัณฑ์ที่มีมาถึงข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้างรวมทั้งการแจกจ่ายให้กับผู้รับ

๑๕) งานจัดทำสถิติเอกสารงานเข้า - ออก ประจำเดือนและประจำปี

๑๖) งานรวบรวมกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แจ้งความ และราชกิจจานุเบกษา ตลอดจนการแจกจ่ายให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายใน คณะนิติศาสตร์ ใช้ยึดถือในการปฏิบัติ

๑๗) งานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหน้าที่เวรต่าง ๆ

๑๘) งานดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในคณะนิติศาสตร์ ขออนุญาต ทำลายเอกสาร ขออนุญาตมีหรือใช้อาวุธปืน และการขออนุญาตอื่น ๆ ตามกฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ

๑๙) งานดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หรือแจ้งความ

- ๒๐) งานร่างแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ๒๑) งานควบคุมและตรวจสอบการลงเวลาทำงานของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- 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 ของคณะนิติศาสตร์ เช่น งานวันตำรวจ งานกีฬา งานร่วมกิจกรรมในงานราชพิธีหรือรัฐพิธีต่าง ๆ งานพระราชทานกระบี่และปริญญาบัตร เป็นต้น
- ๓๓) งานดำเนินการและประสานงานกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการพิเศษต่าง ๆ
- ๓๔) งานควบคุมการปฏิบัติในงานกิจการพิเศษต่าง ๆ
- ๓๕) งานวางแผนกำลังพลของคณะนิติศาสตร์
- ๓๖) งานศึกษาวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ
- ๓๗) งานดำเนินการเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ
- ๓๘) งานจัดทำทะเบียนและทำเนียบข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๓๙) งานควบคุมและตรวจสอบยอดกำลังพลของคณะนิติศาสตร์
- ๔๐) งานจัดทำและตรวจสอบการเลื่อนบำเหน็จประจำปีให้แก่ข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๔๑) งานควบคุมทะเบียนเงินเดือนและเงินเพิ่มพิเศษอื่น ๆ
- ๔๒) งานรวบรวมหลักฐานต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอบำเหน็จความชอบประจำปี
- ๔๓) งานขอเลื่อนยศและขอพระราชทานยศให้กับข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร
- ๔๔) งานขอเลื่อนยศข้าราชการตำรวจชั้นประทวน
- ๔๕) งานรวบรวมประวัติและเก็บรักษาสมุดประวัติข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง

- ๔๖) งานจัดทำและเก็บรักษาบัตรประวัติ ก.พ.๗ และเพิ่มประวัติข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๔๗) งานดำเนินการหมายเหตุและแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการต่าง ๆ ในบัตรประวัติ ก.พ.๗ และเพิ่มประวัติข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๔๘) งานรายงานเพิ่มเติมคุณสมบัติของข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ
- ๔๙) งานรายงานการเปลี่ยนชื่อ และชื่อสกุล ของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๕๐) งานรายงานเกี่ยวกับสถานภาพต่าง ๆ ของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๕๑) งานควบคุมดูแลรายงานสินทรัพย์และหนี้สินของข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการแสดงทรัพย์สินและหนี้สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๕๒) งานตรวจสอบและดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการตำรวจ และพนักงานราชการ
- ๕๓) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๕๔) งานตรวจสอบและดำเนินการขอพระราชทานเหรียญตราต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการตำรวจ และพนักงานราชการ
- ๕๕) งานประสานงานเกี่ยวกับการขอพระราชทานสัญญาบัตรยศ
- ๕๖) งานการออกประทวนยศและการเรียกคืน
- ๕๗) งานดำเนินการเกี่ยวกับบัตรประจำตัวข้าราชการตำรวจ และพนักงานราชการ
- ๕๘) งานดำเนินการเกี่ยวกับขอบัตรเหรียญต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการตำรวจ และพนักงานราชการ
- ๕๙) งานการขึ้นทะเบียนทหารกองประจำการและการปลดตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารของข้าราชการตำรวจ และพนักงานราชการ
- ๖๐) งานตรวจสอบวันราชการทวีคูณของข้าราชการตำรวจ และพนักงานราชการ
- ๖๑) งานตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ได้รับราชการครบเกษียณอายุตามบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- ๖๒) งานตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานการขอรับบำเหน็จบำนาญให้กับข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๖๓) งานการรับสมัครต่อเนืองหรือไม่รับสมัครต่อเนืองของข้าราชการตำรวจ และพนักงานราชการ
- ๖๔) งานวิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ โดยเสนอข้อมูล หลักการ ความเห็น และแนวทางในการพิจารณา ตามหลักวิชาการและแนวทางปฏิบัติเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา

- ๖๕) งานตรวจสอบสำนวนการสอบสวนทางวินัยของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๖๖) งานตรวจสอบเสนอแนะในการพิจารณาโทษทางวินัยเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- ๖๗) งานพิจารณาเรื่องราวการสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงที่กล่าวโทษข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๖๘) งานร่างหนังสือและคำสั่งเกี่ยวกับการพิจารณาทัณฑ์หรือลงโทษข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๖๙) งานตรวจสอบการรายงานต้นตอคดีของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- ๗๐) งานแจ้งวันลงโทษหรือวันพ้นจากหน้าที่ราชการเพื่อหมายเหตุในสมุดประวัติหรือเพิ่มประวัติ
- ๗๑) งานเก็บรักษากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวกับวินัยของข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๗๒) งานร่างระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งเกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๗๓) งานร่างแก้ไข ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๗๔) งานให้คำปรึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับคดีทางวินัยแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดคณะนิติศาสตร์
- ๗๕) งานเก็บรักษาเอกสารสำนวนการสอบสวนและข้อมูลต่าง ๆ ในงานคดีวินัย
- ๗๖) งานค้นสำนวนและตรวจสอบเรื่องเดิมเกี่ยวกับงานคดีวินัย
- ๗๗) งานเก็บรวบรวมสถิติการถูกลงโทษและลงโทษข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๗๘) งานตรวจสอบเรื่องคดีวินัยที่เข้าใหม่ประกอบเรื่องเดิมนำเสนอผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการ
- ๗๙) งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปกครอง ความประพฤติ ระเบียบวินัย การลงโทษข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการและลูกจ้าง
- ๘๐) งานตรวจสอบและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประจำ และค่าตอบแทน
- ๘๑) งานตรวจสอบและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
- ๘๒) งานตรวจสอบและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบกลาง
- ๘๓) งานตรวจสอบและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง
- ๘๔) งานตรวจสอบและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษ และเงินช่วยเหลือต่าง ๆ
- ๘๕) งานตรวจสอบหลักเกณฑ์การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ

- ๘๖) งานตรวจสอบหลักเกณฑ์การขอรับเงินทดแทนและเงินสินบนรางวัล
- ๘๗) งานจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน และเงินสินบนรางวัล
- 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) งานเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งของหลวง
- ๑๐๔) งานจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑๐๕) งานจัดทำบัญชีสิ่งของหลวง
- ๑๐๖) งานดูแลและเก็บรักษาสิ่งของหลวง
- ๑๐๗) งานเบิกจ่ายยานพาหนะ
- ๑๐๘) งานจัดทำบัญชีเก็บรักษาสมุดประวัติยานพาหนะ
- ๑๐๙) งานควบคุมการใช้ ดูแลรักษา และเก็บรักษายานพาหนะ
- ๑๑๐) งานเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น
- ๑๑๑) งานกำหนดยุทธศาสตร์ นโยบายและแผนการปฏิบัติงานของคณะนิติศาสตร์
- ๑๑๒) งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ นโยบายและแผน
- ๑๑๓) งานวิเคราะห์แผนปฏิบัติการด้านการบริหารในแง่ความเหมาะสม ข้อบกพร่อง เพื่อหาทางปรับปรุงและพัฒนาโครงการที่มีอยู่ให้ทันสมัยและเหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ
- ๑๑๔) งานศึกษาวิเคราะห์ความต้องการในด้านงบประมาณ
- ๑๑๕) งานวางแผนและจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ๑๑๖) งานประสานงานกับงานยุทธศาสตร์และแผนเพื่อจัดทำโครงการของงบประมาณ
- ๑๑๗) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ
- ๑๑๘) งานจัดทำงบประมาณรายรับประจำปี
- ๑๑๙) งานศึกษาวิเคราะห์และวางแผนการจัดสรรงบประมาณประจำปี
- ๑๒๐) งานจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีและประจำปีงวด
- ๑๒๑) งานเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๑๒๒) งานติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- ๑๒๓) งานศึกษาวิจัย เสนอแนะ แนวนโยบายในการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ เพื่อเพิ่มพูนวิชาการอันจะทำให้สมรรถภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสูงขึ้น
- ๑๒๔) งานจัดทำโครงการฝึกอบรม ให้สอดคล้องกับแนวทางพัฒนาองค์การของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
- ๑๒๕) งานดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ตามแผนและวัตถุประสงค์ของคณะนิติศาสตร์ ซึ่งรวมถึงการจัดทำหลักสูตรและจัดการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในระดับต่าง ๆ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานตลอดจน เพื่อส่งเสริมและสร้างขวัญในการทำงาน
- ๑๒๖) งานติดต่อประสานงานด้านการฝึกอบรมกับวิทยากรและผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก
- ๑๒๗) ร่วมกับงานการเงินและงบประมาณ ในการจัดทำแผนและโครงการฝึกอบรม เพื่อกำหนดความต้องการงบประมาณ การจัดสรรและการบริหารงานงบประมาณ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสม
- ๑๒๘) งานจัดหาและอำนวยความสะดวกให้มีอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เกี่ยวกับการฝึกอบรมตลอดจนพิจารณาจัดสภาพแวดล้อมในการฝึกอบรมให้เหมาะสม เพื่อให้โครงการฝึกอบรมประสบความสำเร็จตามความมุ่งหมาย
- ๑๒๙) งานติดตามประเมินผลการฝึกอบรม ทั้งในระหว่างการฝึกอบรมและภายหลังการฝึกอบรมเสร็จสิ้น เพื่อพิจารณาปรับปรุงโครงการฝึกอบรมที่กำลังดำเนินอยู่ และหาข้อบกพร่องเพื่อจัดทำโครงการฝึกอบรมต่อไปให้บังเกิดผลดียิ่งขึ้น
- ๑๓๐) งานติดต่อประสานงานเพื่อจัดส่งข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ เข้ารับการศึกษาคณะนิติศาสตร์หรือการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติจัดขึ้น
- ๑๓๑) งานติดต่อประสานงานและพิจารณาจัดส่งข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ เข้ารับการศึกษาคณะนิติศาสตร์หรือดูงานในหน่วยงานราชการและภาคเอกชน
- ๑๓๒) งานจัดทำโครงการในการศึกษาต่อเพื่อเพิ่มคุณวุฒิให้กับข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ

- ๑๓๓) งานควบคุมและตรวจสอบรวมทั้งการรายงานผลการศึกษา การฝึกอบรมและการดูงานของข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ
- ๑๓๔) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานสถาบันการศึกษาหรือองค์กรต่าง ๆ เพื่อขอรับทุนการศึกษาต่อของข้าราชการตำรวจและพนักงานราชการ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
- ๑๓๕) งานติดต่อประสานงานและจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาการตำรวจกับหน่วยงานหรือองค์กรของตำรวจในต่างประเทศ
- ๑๓๖) งานติดต่อสอบถาม และให้คำแนะนำชี้แจงเกี่ยวกับกิจการของคณะนิติศาสตร์
- ๑๓๗) งานเสนอแนะ ริเริ่ม และปฏิบัติการใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความสนับสนุนร่วมมือของสาธารณชน ต่อนโยบาย โครงการ แผนงาน และประกาศแนะนำ ตลอดจนคำสั่งต่าง ๆ ของคณะนิติศาสตร์
- ๑๓๘) งานต้อนรับและบรรยายสรุปภารกิจของคณะนิติศาสตร์ให้กับผู้มาเยี่ยมชม
- ๑๓๙) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ วารสารและสื่อสารมวลชนอื่น ๆ
- ๑๔๐) งานจัดนิทรรศการเพื่อเผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ
- ๑๔๑) งานจัดทำโครงการวิเคราะห์ประเมินผลงานด้านประชาสัมพันธ์
- ๑๔๒) งานจัดหาและจัดทำวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานประชาสัมพันธ์
- ๑๔๓) งานจัดทำเอกสาร เทป โทรทัศน์ สไลด์ สไลด์มัลติวิชั่น และภาพยนตร์เกี่ยวกับกิจกรรมของคณะนิติศาสตร์ เพื่อเผยแพร่หรือต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม
- ๑๔๔) งานให้บริการข้อมูล ตอบคำถามและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาแก่ข้าราชการตำรวจในสังกัดคณะนิติศาสตร์
- ๑๔๕) งานให้การสนับสนุนและความร่วมมือในการดำเนินงานของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑๔๖) งานจัดเตรียมความพร้อมและข้อมูลต่าง ๆ ในการตรวจสอบและการประเมินคุณภาพภายในและการประเมินคุณภาพจากภายนอก
- ๑๔๗) งานติดตามรายงานการประเมินผลตนเอง
- ๑๔๘) งานรวบรวมและจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ๑๔๙) งานการปรับปรุงดัชนีชี้วัดและข้อเสนอแนะ
- ๑๕๐) งานสนับสนุนคณาจารย์ประจำคณะ ในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพของสาขาวิชาที่เปิดสอน ในแง่ของประสิทธิภาพของการเรียน การสอน บทเรียน เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน ตำรา บทความทางวิชาการ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ๆ
- ๑๕๑) งานจัดทำรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับวิชาที่เปิดสอนตลอดปีการศึกษา ล่วงหน้า
- ๑๕๒) งานตรวจสอบข้อสอบ พร้อมส่งผลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๕๓) งานส่งเสริมโครงการกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อเพิ่มพูนทักษะความชำนาญ และสมรรถภาพ ของนักเรียนนายร้อยตำรวจและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทุกหลักสูตร

๑๕๔) งานรวบรวมความรู้และวิทยาการในสาขาวิชาที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง เพื่อเป็นรากฐานในการพัฒนาองค์ความรู้อันเป็นศูนย์รวมของการคนควา และอ้างอิง

๑๕๕) งานสนับสนุนคณาจารย์ประจำคณะเพื่อการวิเคราะห์วิจัยในสาขาวิชา ที่เปิดสอน ในคณะนิติศาสตร์

๑๕๖) งานสนับสนุนคณาจารย์ประจำคณะเพื่อการวิเคราะห์วิจัยสถาบัน

๑๕๗) งานประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ บุคคล ผู้บังคับบัญชา เพื่อสนับสนุนงานวิจัย และวิชาการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคณะนิติศาสตร์

๑๕๘) งานดำเนินงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนงานวิจัยและวิชาการ

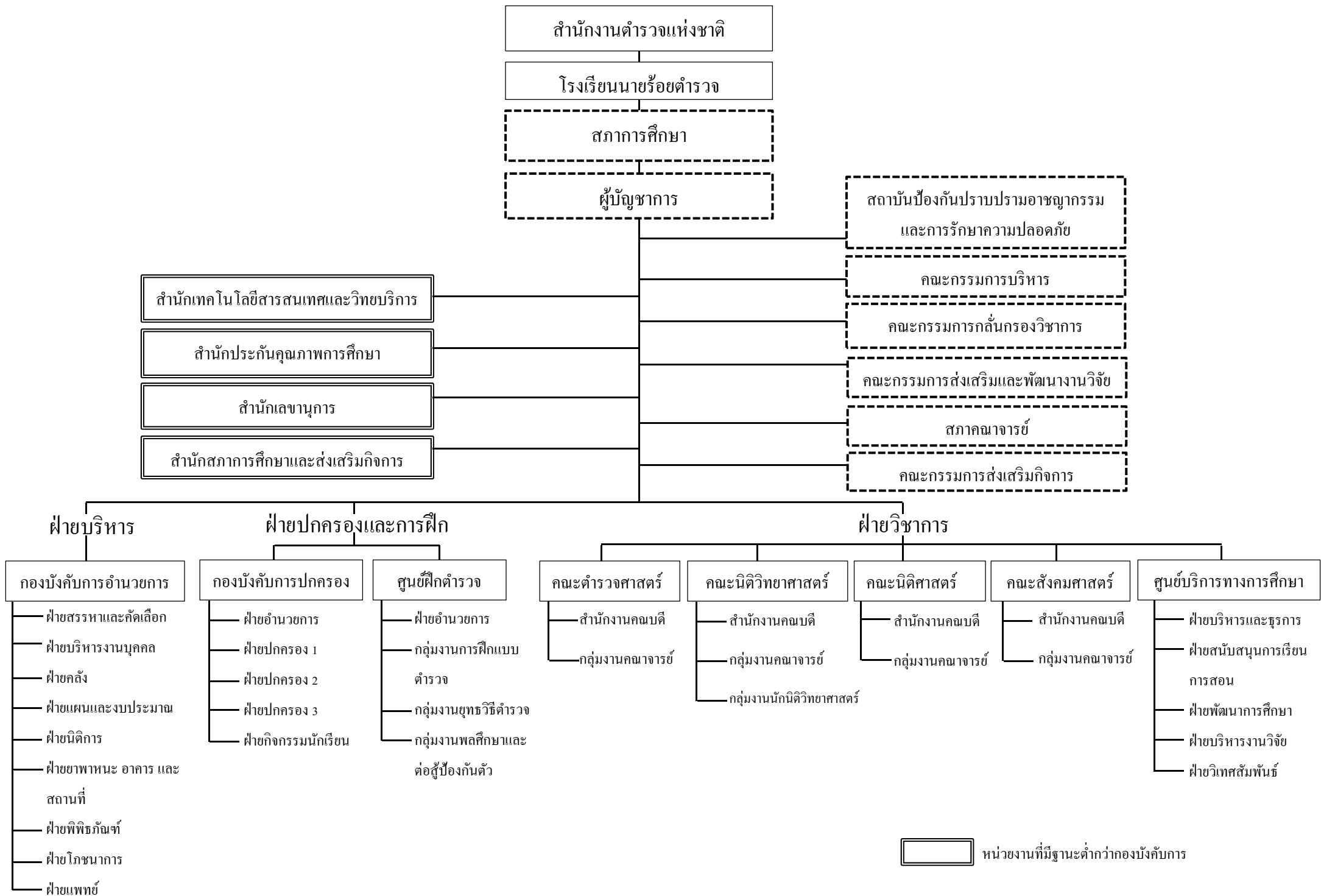
๑๕๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกภาคผนวกแผนภูมิโครงสร้างของส่วนราชการโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ตามท้ายประกาศโรงเรียนนายร้อยตำรวจ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นคณะ สถาบัน ศูนย์ หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในโรงเรียนนายร้อยตำรวจ พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขโดยประกาศโรงเรียน นายร้อยตำรวจ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นคณะ สถาบัน ศูนย์ หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในโรงเรียนนายร้อยตำรวจ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ และใช้ภาคผนวกแผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการ โรงเรียนนายร้อยตำรวจท้ายประกาศฉบับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ศาสตราจารย์สุภชัย ยาวะประภาช

นายกสภาการศึกษาโรงเรียนนายร้อยตำรวจ



 หน่วยงานที่มีฐานะต่ำกว่ากองบังคับการ