

ผนวก จ

(เอกสารแนบท้ายคำสั่งกรรมการปกครอง ที่ ๑๗๕๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒)

วิทยาลัยการปกครอง

วิทยาลัยการปกครอง มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม พัฒนาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของกรมการปกครอง หรือหน่วยงานอื่น รวมทั้งพนักงานฝ่ายปกครอง และหลักสูตรทั่วไป ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย แบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๑ สำนักอธิการ ๓ ส่วน ได้แก่

๑. สำนักอธิการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ การบริหารบุคคล งานเลขานุการ คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยการปกครอง งานเลขานุการผู้บริหาร งานระเบียบกฎหมาย การจัดทำและบริหารงบประมาณ การดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงานพัสดุ การดูแลรักษา ยานพาหนะ อาคารสถานที่ การดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการและสารนิเทศ การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารของหน่วยงานผ่านสื่อต่างๆ เป็นภาษาอังกฤษ การจัดการด้านโภชนาการ การจัดสถานที่ จัดเตรียมดอกไม้ธูปเทียน ฯลฯ สำหรับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ และงานพิธีการต่างๆ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในเป็น ๕ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์
๓. ฝ่ายบริหารการคลังและงบประมาณ
๔. ฝ่ายพัสดุ ยานพาหนะและอาคารสถานที่
๕. ฝ่ายโภชนาการ

๒. ส่วนวางแผนและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับจัดทำแผนยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับ ปค. มท. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ จัดทำแผนพัฒนาวิทยาลัยการปกครองและบุคลากรของกรมการปกครอง จัดแนวทางการเรียนการสอน จัดทำขอบเขตเนื้อหาวิชาและเทคนิคการฝึกอบรม ให้บริการข้อมูลวิทยากรเกี่ยวกับองค์ความรู้ ด้านวิชาการ การปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรมให้ทันสมัย พัฒนาศักยภาพในของวิทยาลัยการปกครอง การประสานงานกับสถาบันการศึกษา/การฝึกอบรม ตลอดจนส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่จัดการศึกษาอบรม ประชุม สัมมนาทางวิชาการ เพื่อจัดส่งบุคลากรไปเข้าร่วมประชุมสัมมนาฯ หรือขอความร่วมมือทางด้านวิชาการ การฝึกอบรม และการพัฒนาศักยภาพ จัดหาหนังสือและเอกสารทางวิชาการสำหรับให้บริการด้านการค้นคว้า วิจัย ดูแลรักษาพิพิธภัณฑ์ จัดทำวารสาร เช่น วิถีปัญญา และงานประชาคมอาเซียน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๓ กลุ่มงาน คือ

๑. กลุ่มงานแผนยุทธศาสตร์
๒. กลุ่มงานวิชาการ
๓. กลุ่มงานวิทยบริการ

๓. ส่วนอำนวยการฝึกอบรม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดระบบอำนวยการและบริหารการฝึกอบรม การบริหารจัดการพิธีเปิด-ปิด การศึกษาอบรม การให้บริการด้านต่างๆ แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จัดทำข้อมูลผู้เข้ารับการอบรมทุกหลักสูตรทุกรุ่น จัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการ การพัฒนา เทคนิคและกระบวนการฝึกอบรม การให้ความรู้ ด้านคอมพิวเตอร์แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและบุคลากร การพัฒนาเทคโนโลยีเครือข่าย ระบบเว็บไซต์ ระบบฐานข้อมูล งานผลิตสื่อการเรียนการสอน ปรับปรุงพัฒนาอุปกรณ์ ตลอดจนสื่อการเรียนการสอน อาทิ แผ่นฟลิค แผ่นใส สไลด์ การบันทึก ภาพและเสียง วีดิทัศน์ รวมถึงการจัดหา ควบคุมการให้บริการ และอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการฝึกอบรม จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเพื่อใช้ในการศึกษาอบรม การจัดทำและให้บริการด้านงานพิมพ์ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น ๓ กลุ่มงาน คือ

๑. กลุ่มงานประสานวิชาการและฝึกอบรม
๒. กลุ่มงานบริหารโครงการฝึกอบรม
๓. กลุ่มงานนวัตกรรมและเทคโนโลยีการฝึกอบรม

๔. ส่วนวิจัยและพัฒนาระบบงานฝึกอบรม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาระบบงานฝึกอบรม การวัดผลและประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรม การประเมินผลการจัด การเรียนการสอน การวิเคราะห์และจัดระบบ งานการประเมินผลโครงการฝึกอบรมของวิทยาลัยการปกครอง ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางในการวัดผลและประเมินผลการศึกษาอบรมของผู้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ การสำรวจและติดตามประเมินผลหลังเสร็จสิ้นโครงการเพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ กำหนดมาตรฐานของการจัดการศึกษาอบรม ทั้งด้านหลักสูตร การบริหารจัดการ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งโครงสร้างภายในเป็น ๒ กลุ่มงาน คือ

๑. กลุ่มงานวิจัย
 ๒. กลุ่มงานพัฒนาระบบงานฝึกอบรม
-