

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรฝ่ายอำนวยการตำรวจ โดยวิธีการสอบ ของหน่วยงานระดับกองบัญชาการหรือเทียบเท่าในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

.....

๑. ให้หน่วยงานระดับกองบัญชาการหรือเทียบเท่าในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ แต่งตั้ง คณะกรรมการ อนุกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประกอบด้วย

๑.๑ กรรมการและเจ้าหน้าที่อำนวยการทั่วไป

๑.๒ อนุกรรมการและเจ้าหน้าที่รับสมัครและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับการคัดเลือก จัดเตรียม กระดาษคำตอบ และจัดหาสถานที่สอบ

๑.๓ อนุกรรมการและเจ้าหน้าที่คัดเลือกข้อสอบ

๑.๔ อนุกรรมการและเจ้าหน้าที่พิมพ์ปัญหาข้อสอบ

๑.๕ อนุกรรมการและเจ้าหน้าที่รับปัญหาข้อสอบ

๑.๖ อนุกรรมการและเจ้าหน้าที่คุมสอบข้อเขียน

๑.๗ อนุกรรมการและเจ้าหน้าที่ตรวจและประมวลผลการสอบ และประกาศผลการสอบ

๒. ให้กรรมการ อนุกรรมการและเจ้าหน้าที่ แต่ละชั้นตอนมีหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ กรรมการและเจ้าหน้าที่อำนวยการทั่วไป มีหน้าที่

ควบคุม กำกับดูแล สนับสนุน รวมทั้งวินิจฉัยชี้ขาด กรณีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการคัดเลือก และให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ในทุกขั้นตอนของการดำเนินการคัดเลือกให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของ ทางราชการ

๒.๒ อนุกรรมการและเจ้าหน้าที่รับสมัครและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับการคัดเลือก จัดเตรียม กระดาษคำตอบ และจัดหาสถานที่สอบ มีหน้าที่

รวบรวมและตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับการคัดเลือก จัดเตรียมกระดาษคำตอบตามจำนวนผู้เข้าสอบ และสำรองจำนวน ๑๐ แผ่น จัดหาสถานที่สอบ และนำกระดาษคำตอบไปส่งมอบให้อนุกรรมการคุมสอบในวันทำการสอบ ณ สถานที่สอบ

๒.๓ อนุกรรมการและเจ้าหน้าที่คัดเลือกข้อสอบ มีหน้าที่

คัดเลือกข้อสอบจากคลังข้อสอบของกองบัญชาการการศึกษา จำนวน ๑๐๐ ข้อ โดยวิชาที่มีการเรียนรู้ตั้งแต่ ๓ ถึง ๖ ชั่วโมง คัดเลือกข้อสอบ ๓ ข้อ และวิชาที่มีการเรียนรู้ ๙ ชั่วโมง คัดเลือกข้อสอบ ๔ ข้อ และจัดทำต้นฉบับปัญหาข้อสอบ ดังนี้

ลำดับ	หมวดวิชา	ขอบเขตวิชา	จำนวนชั่วโมง การเรียนรู้	จำนวน ข้อสอบ	ข้อที่
๑	ความรู้พื้นฐานในงาน ฝ่ายอำนวยการ	๑. ภารกิจของฝ่ายอำนวยการ	๓	๓	๑ - ๓
		๒. ความรู้พื้นฐานฝ่ายกำลังพล	๓	๓	๔ - ๖
		๓. ความรู้พื้นฐานฝ่ายข่าว	๓	๓	๗ - ๙
		๔. ความรู้พื้นฐานฝ่ายแผน และฝ่ายยุทธศาสตร์	๓	๓	๑๐ - ๑๒
		๕. ความรู้พื้นฐานฝ่ายส่งกำลัง บำรุงฯ	๓	๓	๑๓ - ๑๕
		๖. ความรู้พื้นฐานฝ่ายชุมชน มวลชนสัมพันธ์	๓	๓	๑๖ - ๑๘
๒	เศรษฐกิจ สังคม การเมือง วัฒนธรรมและความมั่นคง ของชาติ	๑. ความสัมพันธ์ระหว่าง ประเทศไทยกับประเทศ ในภูมิภาคอาเซียน	๓	๓	๑๙ - ๒๑
		๒. การเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจและการเมืองของ โลก	๓	๓	๒๒ - ๒๔
		๓. การพัฒนาเศรษฐกิจไทย ในเวทีเศรษฐกิจโลก	๓	๓	๒๕ - ๒๗
		๔. สิทธิมนุษยชนในประเทศไทย	๓	๓	๒๘ - ๓๐
๓	การจัดทำงบประมาณ	๑. ความรู้พื้นฐานงาน งบประมาณ	๓	๓	๓๑ - ๓๓
๔	การบริหารงานพัสดุ	๑. ความรู้พื้นฐานระเบียบพัสดุ	๖	๓	๓๔ - ๓๖
		๒. กฎหมายเกี่ยวกับพัสดุ	๓	๓	๓๗ - ๓๙
๕	หลักการบริหารงานการเงิน	๑. ความรู้พื้นฐานของระเบียบ งานการเงิน	๙	๔	๔๐ - ๔๓
๖	การข่าว	๑. หลักการข่าวเบื้องต้น	๓	๓	๔๔ - ๔๖
		๒. ระเบียบการรักษาความ ปลอดภัยบุคคล สถานที่ และการสื่อสาร	๓	๓	๔๗ - ๔๙
๗	งานชุมชนและมวลชน สัมพันธ์	๑. พื้นฐานการประชาสัมพันธ์	๓	๓	๕๐ - ๕๒
		๒. หลักการและกลยุทธ์ในการ ประชาสัมพันธ์	๓	๓	๕๓ - ๕๕
		๓. การประชาสัมพันธ์เชิงรุก	๓	๓	๕๖ - ๕๘
		๔. การสร้างภาพลักษณ์องค์กร	๓	๓	๕๙ - ๖๑

ลำดับ	หมวดวิชา	ขอบเขตวิชา	จำนวนชั่วโมง การเรียนรู้	จำนวน ข้อสอบ	ข้อที่
		๕. จิตวิทยามวลชน	๓	๓	๖๒ - ๖๔
		๖. การสร้างเครือข่าย	๓	๓	๖๕ - ๖๗
		๗. การสร้างกระบวนการมีส่วนร่วม	๓	๓	๖๘ - ๗๐
๘	งานสารบรรณและงานธุรการ	๑. ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ	๖	๓	๗๑ - ๗๓
๙	วิชาการบริหารงานตำรวจ	๑. พระราชบัญญัติตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๗	๓	๓	๗๔ - ๗๖
		๒. เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกับการบริหารงานตำรวจ	๓	๓	๗๗ - ๗๙
		๓. การบริการและการตัดสินใจ	๓	๓	๘๐ - ๘๒
๑๐	จริยธรรมและจรรยาบรรณของตำรวจ	๑. จริยธรรมและจรรยาบรรณของตำรวจ	๓	๓	๘๓ - ๘๕
๑๑	การแก้ปัญหาที่บังคับการและการบริหารวิกฤตการณ์	๑. การแก้ปัญหาที่บังคับการ (CPX)/หลักการ/ภารกิจหน้าที่ฝ่ายอำนวยการในการแก้ไขปัญหาที่บังคับการ	๓	๓	๘๖ - ๘๘
		๒. บทบาทหน้าที่งานบริการสังคมในการแก้ไขปัญหาที่บังคับการ	๓	๓	๘๙ - ๙๑
๑๒	การสร้างเสริมบุคลิกภาพและภาพลักษณ์การเป็นผู้นำ	๑. การน้อมนำพระบรมราโชวาทและพระบรมราโชบายเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ	๓	๓	๙๒ - ๙๔
		๒. การพัฒนาบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์	๓	๓	๙๕ - ๙๗
		๓. เทคนิคการพูดและการนำเสนอของฝ่ายอำนวยการ	๓	๓	๙๘ - ๑๐๐

๒.๔ อนุกรรมการและเจ้าหน้าที่พิมพ์ปัญหาข้อสอบ มีหน้าที่

รับต้นฉบับปัญหาข้อสอบจากอนุกรรมการและเจ้าหน้าที่คัดเลือกข้อสอบ และจัดพิมพ์ตามจำนวนผู้เข้าสอบ พร้อมสำรอง จำนวน ๑๐ ชุด โดยบรรจุใส่ซองปิดผนึกและเซ็นชื่อคาคัทบรอยปิดผนึกทุกซอง เพื่อส่งมอบให้อนุกรรมการรับปัญหาข้อสอบ

๒.๕ อนุกรรมการและเจ้าหน้าที่รับปัญหาข้อสอบ มีหน้าที่

รับปัญหาข้อสอบจากอนุกรรมการและเจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ปัญหาข้อสอบ และนำไปส่งมอบให้กับอนุกรรมการคุมสอบเพื่อใช้ในการสอบต่อไป สำหรับปัญหาข้อสอบสำรองให้เก็บรักษาไว้ที่กองอำนวยการสอบ

๒.๖ อนุกรรมการและเจ้าหน้าที่คุมสอบข้อเขียน มีหน้าที่

จัดผู้เข้าสอบให้เข้านั่งประจำที่ตามที่กำหนด พร้อมทั้งตรวจสอบตัวบุคคลว่าตรงตามบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบหรือไม่ แจกกระดาษคำตอบและปัญหาข้อสอบให้ผู้เข้าสอบ และควบคุมการสอบให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติในการสอบ หากพบผู้กระทำการทุจริตการสอบ หรือมีพฤติการณ์ส่อไปในทางที่จะกระทำการทุจริต การสอบให้ตัดสิทธิการสอบ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นจนถึงประธานอนุกรรมการอำนวยการทั่วไป พร้อมทั้งจัดส่งตัวกลับต้นสังกัดและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการทางวินัยต่อไป เมื่อหมดเวลาสอบให้เก็บกระดาษคำตอบบรรจุใส่ในซองปิดผนึก เซ็นชื่อคาคัทบรอยปิดผนึก และนำส่งมอบ ให้ประธานกรรมการอำนวยการทั่วไป

๒.๗ อนุกรรมการและเจ้าหน้าที่ตรวจและประมวลผลการสอบ และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบ มีหน้าที่

ตรวจกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบ และประมวลผลการสอบ พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบ โดยเรียงตามลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีมีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนหมวดวิชาความรู้พื้นฐานในงานฝ่ายอำนวยการมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนหมวดวิชาความรู้พื้นฐานในงานฝ่ายอำนวยการเท่ากันให้ผู้ที่มีอาวุโสตามที่กำหนดในระเบียบ ก.ตร. สูงกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และถ้ามีอาวุโสเท่ากันให้ใช้วิธีการจับฉลาก

.....