

หลักสูตรการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจชั้นประทวนยศดาบตำรวจ อายุ ๕๓ ปีขึ้นไปเพื่อเลื่อนตำแหน่ง  
และเลื่อนยศแบบเลื่อนไหลเป็นชั้นสัญญาบัตรถึงยศร้อยตำรวจเอก “กต.”พ.ศ.๒๕๕๕

\*\*\*\*\*

**ข้อ ๑ การกิจ**

สำนักงานตำรวจแห่งชาติมีนโยบายให้กองบัญชาการศึกษาร่วมกับหน่วยที่เกี่ยวข้องกำหนดหลักสูตรเพื่อใช้ฝึกอบรมข้าราชการตำรวจชั้นประทวนยศดาบตำรวจ อายุ ๕๓ ปีขึ้นไปที่ได้รับการคัดเลือก เพื่อเลื่อนตำแหน่งและเลื่อนยศแบบเลื่อนไหลเป็นชั้นสัญญาบัตรถึงยศร้อยตำรวจเอก ในตำแหน่งเดิมซึ่งได้ปรับให้เป็นตำแหน่งควบ (ผู้บังคับหมู่-รองสารวัตร) ในหน่วยงานเดิม ประกอบกับได้นำนโยบายของสำนักงานตำรวจแห่งชาติและผลการประเมินการฝึกอบรมในรุ่นที่ผ่านมาเป็นแนวทางในการพิจารณาปรับปรุงให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบันและความต้องการของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนากำลังพลตามนโยบายของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

การฝึกอบรมตามหลักสูตรนี้ เป็นการพัฒนาต่อยอดความรู้และทักษะในสายงานเดิมที่ข้าราชการตำรวจที่เข้ารับการฝึกอบรมได้ปฏิบัติอยู่ในหน่วย อันจะส่งผลดีต่อการพัฒนาบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

**ข้อ ๒ วัตถุประสงค์ของหลักสูตร**

๒.๑ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ภาระบหนักและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเหมาะสมเฉพาะสายต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำรวจชั้นสัญญาบัตร

๒.๒ เพื่อพัฒนาผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้มีคุณลักษณะ บุคลิกภาพ และพฤติกรรมที่เหมาะสมเป็นข้าราชการตำรวจสัญญาบัตรที่เพียบพร้อมไปด้วยคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ ความซื่อสัตย์สุจริต ความเสียสละ ความสำนึกในหน้าที่และค่านิยมที่พึงประสงค์ อันจะส่งผลให้ประชาชนเกิดความเชื่อมั่นศรัทธา

๒.๓ เพื่อเสริมสร้างสุขภาพกายและจิตใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ตระหนักถึงการดูแลสุขภาพร่างกายและจิตใจของตนเอง

**ข้อ ๓ คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม**

๓.๑ เป็นข้าราชการตำรวจชั้นประทวนยศดาบตำรวจ อายุ ๕๓ ปีขึ้นไป

๓.๒ เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกตามที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการตำรวจ

/ภาค ๑...

## ข้อความทั่วไป

### ข้อ ๔ นิยามศัพท์

“หลักสูตร” หมายถึง เนื้อหาวิชา บทเรียน กระบวนการเรียนการสอน กิจกรรมหรือกรรมวิธีใด ๆ ที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมบรรลุถึงความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญ และเกิดการเปลี่ยนแปลง ให้ได้ทัศนคติที่พึงประสงค์ตามที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด

“การฝึกอบรม” หมายถึง การศึกษาอบรม การประชุม การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยาย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งการศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยมีหลักสูตร วัตถุประสงค์ กระบวนการฝึกอบรมและมีช่วงเวลาที่เหมาะสม ในการพัฒนาบุคคลให้มีประสิทธิภาพ และให้หมายรวมถึงการศึกษาดูงาน การฝึกภาคปฏิบัติและการฝึกงานด้วย

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายถึงข้าราชการตำรวจที่ได้รับการพิจารณาให้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

“สถานฝึกอบรม” หมายถึง กองบัญชาการการศึกษา หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้เป็นสถานฝึกอบรม

“ผู้อำนวยการฝึกอบรม” หมายถึง ผู้บัญชาการการศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการฝึกอบรมให้บรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ

“ผู้อำนวยการสถานฝึกอบรม” หมายถึง ผู้ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบจากผู้อำนวยการฝึกอบรมให้เป็นผู้รับผิดชอบบริหารการฝึกอบรม ควบคุม กำกับ ดูแล พิจารณา ปฏิบัติหรือสั่งการเกี่ยวกับการดำเนินงานการฝึกอบรมให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรอย่างมีคุณภาพ รวมทั้งการปกครอง บังคับบัญชา ลงโทษ ว่ากล่าวตักเตือนและแนะนำเกี่ยวกับการฝึกอบรม การเรียน การลา การวัดผล ด้านกิจกรรมและบุคลิกภาพ และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรนั้น

## ภาค ๒

### การอำนวยความสะดวก

ข้อ ๕ ให้ผู้บัญชาการการศึกษา หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็น “ผู้อำนวยการฝึกอบรม” โดยมี รองผู้บัญชาการการศึกษา หรือ รองผู้บัญชาการของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย เป็น รองผู้อำนวยการฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรมให้บรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ

ข้อ ๖ ให้ผู้บังคับการวิทยาลัยการตำรวจ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็น “ผู้อำนวยการสถานฝึกอบรม” ดำเนินการฝึกอบรมให้บรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ และตามที่ผู้อำนวยการฝึกอบรมสั่งการ

ข้อ ๗ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาตามลำดับชั้นในสถานฝึกอบรม โดยผู้บังคับบัญชาตาม ลำดับชั้นดังกล่าว มีอำนาจลงโทษผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ฝ่าฝืนระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศต่าง ๆ ของสถานฝึกอบรมได้ ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม นับตั้งแต่วันที่รับตัวเข้ารับการฝึกอบรมในสถานฝึกอบรม จนถึงวันส่งตัวกลับ ดังต่อไปนี้

/(๑) ว่ากล่าวตักเตือน...

- (๑) ว่ากล่าวตักเตือน
- (๒) ตัดคะแนนความประพฤติ
- (๓) ส่งตัวกลับต้นสังกัด

เพื่อเป็นการกวดขันความประพฤติและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้มีจรรยาบรรณการตำรวจหรือเครื่องหมายของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ มีอำนาจในการตรวจและเรียกผู้เข้ารับการฝึกอบรมมาเพื่อให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรม ให้เป็นไปตามมารยาท ระเบียบแบบแผน และวินัยที่ต้งาม หากผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เชื่อฟัง หรือเห็นเป็นการสมควรให้รายงานผู้มีอำนาจลงโทษ ดำเนินการต่อไป

**ข้อ ๘** ผู้อำนวยการสถานฝึกอบรม มีอำนาจในการออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่ข้าราชการตำรวจ เป็นคณะผู้รับผิดชอบประจำหลักสูตร ประกอบด้วย ผู้อำนวยการหลักสูตร รองผู้อำนวยการหลักสูตร ผู้ช่วยผู้อำนวยการหลักสูตร เลขานุการหลักสูตร และเจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร หรือ ตำแหน่งอื่นใด ให้มีจำนวนตามที่ผู้อำนวยการสถานฝึกอบรม เห็นสมควร

**ข้อ ๙** ผู้อำนวยการหลักสูตร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการฝึกอบรมมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารการฝึกอบรม ควบคุมกำกับดูแล พิจารณา ปฏิบัติ หรือ สั่งการ เกี่ยวกับการดำเนินการฝึกอบรมให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรอย่างมีคุณภาพ รวมทั้งการปกครองบังคับบัญชา ว่ากล่าวตักเตือน และแนะนำเกี่ยวกับการฝึกอบรม การเรียน การลา การวัดผลด้านกิจกรรม บุคลิกภาพ และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตลอดจนคณะผู้รับผิดชอบประจำหลักสูตรที่ได้รับมอบหมายนั้นด้วย

**ข้อ ๑๐** เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรม ให้ผู้อำนวยการหลักสูตรมีอำนาจกำหนดการปฏิบัติใด ๆ เพิ่มเติมจากที่ได้กำหนดไว้เดิมก่อนหน้านี้ได้ แล้วรายงานให้ผู้อำนวยการสถานฝึกอบรมทราบ

**ข้อ ๑๑** สำหรับการอำนวยความสะดวกอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตรนี้ ให้ดำเนินการหรือเป็นไปตามระเบียบวิทยาลัยการตำรวจ และระเบียบของสถานฝึกอบรม

### ภาค ๓

#### หลักเกณฑ์และวิธีการลงโทษผู้เข้ารับการฝึกอบรม

##### ข้อ ๑๒ การว่ากล่าวตักเตือน

###### ๑๒.๑ หลักเกณฑ์

๑๒.๑.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมใดประพฤติตนฝ่าฝืนระเบียบ คำสั่ง หรือ ประกาศ ของสถานฝึกอบรม ให้ผู้อำนวยการสถานฝึกอบรมหรือผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๘ มีอำนาจว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนั้นแก้ไขปรับปรุงความประพฤติใหม่ได้

๑๒.๑.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เคยถูกว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจาครั้งหนึ่งแล้ว แต่ยังไม่แก้ไขปรับปรุงความประพฤติของตนเองให้ดีขึ้น ให้ผู้อำนวยการสถานฝึกอบรมหรือผู้บังคับบัญชา มีอำนาจว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

/๑๒.๒ วิธีการ...

## ๑๒.๒ วิธีการ

๑๒.๒.๑ การว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจา ให้ผู้มีอำนาจ ตามข้อ ๑๒.๑.๑ ดำเนินการในทันทีทันใด ณ สถานที่ และเวลาที่พบเห็น หรือ ส่ง หรือ เรียกตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรมนั้นให้ไปพบ เพื่อว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจา ณ ที่ทำการของผู้บังคับบัญชาในภายหลังก็ได้

๑๒.๒.๒ การว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๒.๑.๒ มีหนังสือ ว่ากล่าวตักเตือนผู้เข้ารับการฝึกอบรมนั้น หลังจากที่ได้พบเห็นการกระทำความผิด หรือสั่งการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนั้นเขียนรายงานชี้แจงความผิด แล้วพิจารณาลงโทษว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบการลงโทษผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่แนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ก็ได้

๑๒.๒.๓ หลังการดำเนินการตามข้อ ๑๒.๒.๑ และข้อ ๑๒.๒.๒ แล้วให้แจ้งผู้อำนวยการสถานฝึกอบรมหรือฝ่ายบริหารการฝึกอบรม บันทึกผลลงในประวัติการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมนั้น เพื่อรายงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่อไปด้วย

## ข้อ ๑๓ การตัดคะแนนความประพฤติ

### ๑๓.๑ หลักเกณฑ์

๑๓.๑.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีคะแนนความประพฤติประจำตัวคนละ ๑๐๐ คะแนน นับตั้งแต่วันที่สถานฝึกอบรมรับตัวเข้าฝึกอบรม จนถึงวันส่งตัวกลับต้นสังกัด

๑๓.๑.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมใด ประพฤติตนฝ่าฝืนระเบียบ คำสั่ง หรือ ประกาศ ของสถานฝึกอบรมอันอาจก่อให้เกิดความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย หรือ ความเสียหาย หรือ อาจนำมาซึ่งความเสื่อมเสียชื่อเสียงแก่บุคคล คณะบุคคล สถานฝึกอบรม หรือ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้ผู้มีอำนาจตัดคะแนนความประพฤติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมนั้นได้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในหลักสูตริ์

๑๓.๑.๓ ผู้มีอำนาจตัดคะแนนความประพฤติผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีดังต่อไปนี้

(๑) ผู้อำนวยการฝึกอบรม รองผู้อำนวยการฝึกอบรมและผู้อำนวยการสถานฝึกอบรม มีอำนาจตัดคะแนนความประพฤติได้ตามที่เห็นสมควร

(๒) ผู้อำนวยการหลักสูตร มีอำนาจตัดคะแนนความประพฤติได้ ครั้งละไม่เกิน ๒๐ คะแนน

(๓) รองผู้อำนวยการหลักสูตร ผู้กำกับการฝ่ายกิจการการฝึกอบรมวิทยาลัยการ ตำรวจ หรือครู - อาจารย์ มีอำนาจตัดคะแนนความประพฤติได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๐ คะแนน

(๔) ผู้ช่วยผู้อำนวยการหลักสูตร รองผู้กำกับการฝ่ายกิจการการฝึกอบรม หรือสารวัตรฝ่ายกิจการการฝึกอบรม มีอำนาจตัดคะแนนความประพฤติได้ ครั้งละไม่เกิน ๕ คะแนน

๑๓.๑.๔ ผู้มีอำนาจตัดคะแนนความประพฤติ จะพิจารณาตัดคะแนนเพิ่ม สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เคยถูกตัดคะแนนความประพฤติมาแล้วอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกินเท่าหนึ่งของคะแนนความประพฤติที่ถูกตัดในครั้งนั้น โดยให้การสั่งตัดคะแนนดังกล่าว อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ ตามข้อ ๑๓.๑.๓

### ๑๓.๒ วิธีการ

๑๓.๒.๑ เมื่อผู้บังคับบัญชาพบผู้เข้ารับการฝึกอบรมใด มีพฤติการณ์ ตามข้อ ๑๓.๑.๒ ให้สั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมนั้นเขียนรายงานชี้แจงความผิด แล้วพิจารณาเสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งลงโทษตัดคะแนนความประพฤติ ภายในอำนาจ ตามข้อ ๑๓.๑.๓ หรือ ข้อ ๑๓.๑.๔

/๑๓.๒.๒ ให้คณะผู้รับผิดชอบ...

๑๓.๒.๒ ให้คณะผู้รับผิดชอบประจำหลักสูตร หรือ ฝ่ายกิจการการฝึกอบรมวิทยาลัยการตำรวจ จัดทำเรื่องตัดคะแนนความประพฤติตามแบบการลงโทษผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่แนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ เสนอให้ ผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๓.๑.๓ ที่มียศ หรือตำแหน่งสูงกว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรม สั่งตัดคะแนนความประพฤติต่อไป ๑๓.๒.๓ หลังการดำเนินการตามข้อ ๑๓.๒.๑ และ ข้อ ๑๓.๒.๒ แล้ว ให้แจ้งผู้อำนวยการหลักสูตร และฝ่ายบริหารการฝึกอบรม บันทึกผลลงในประวัติการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผู้นั้น เพื่อรายงาน ต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่อไปด้วย

### ๑๓.๓ มาตรฐานการลงโทษตัดคะแนนความประพฤติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

#### ๑๓.๓.๑ ความผิดสถานหนัก ตัดคะแนนความประพฤติครั้งละ ๒๐ คะแนน

- (๑) ไม่เคารพยำเกรงผู้บังคับบัญชา อาจารย์หรือผู้ฝึกสอน
- (๒) ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา อาจารย์หรือผู้ฝึกสอนโดยเจตนา
- (๓) ลงลายมือชื่อเข้าเรียนแทนผู้อื่น หรือยินยอมให้ผู้อื่นลงลายมือชื่อแทนเข้าเรียน
- (๔) กระทำการใด ๆ ก่อให้เกิดความแตกความสามัคคี
- (๕) ดื่มสุราหรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ภายในสถานฝึกอบรม หรือมีไว้ในครอบครอง โดยไม่มีเหตุอันควร เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสถานฝึกอบรมให้ดื่มภายในห้องจัดเลี้ยง
- (๖) มีอุปกรณ์เล่นการพนันไว้ในครอบครอง
- (๗) ถู่วิสาสะในสิ่งของผู้อื่น
- (๘) ประพฤติตนเสื่อมเสียชื่อเสียง
- (๙) ทำให้สาธารณสมบัติ ทรัพย์สินของทางราชการ หรือของผู้อื่นเสียหาย หรือสูญหาย
- (๑๐) สูบบุหรี่ในห้องนอนอาคารหอพัก
- (๑๑) มีสิ่งของที่ผิดกฎหมายหรือขัดต่อระเบียบวิทยาลัยการตำรวจไว้ในครอบครอง

#### ๑๓.๓.๒ ความผิดสถานกลาง ตัดคะแนนความประพฤติครั้งละ ๑๐ คะแนน

- (๑) มารายงานตัวเข้ารับการเข้ารับการฝึกอบรมไม่ตรงเวลาโดยไม่มีเหตุผลสมควร หรือแต่งกายไม่ถูกต้องตามระเบียบในการมารายงานตัว
- (๒) กล่าวหรือรายงานเท็จ
- (๓) ทะเลาะวิวาท
- (๔) กล่าวให้ร้าย หรือจงใจกลั่นแกล้งผู้อื่น
- (๕) พกพาอาวุธโดยไม่ได้รับอนุญาต
- (๖) พบบุคคลภายนอกเข้าอาคารหอพัก
- (๗) ไม่ไปปฏิบัติงานตามที่หลักสูตรกำหนด

#### ๑๓.๓.๓ ความผิดสถานเบา ตัดคะแนนความประพฤติครั้งละ ๕ คะแนน

- (๑) ถูกว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรเกินกว่า ๑ ครั้ง
- (๒) ไม่มาเข้าแถวเคารพธงชาติ
- (๓) ไม่เดินแถวไปห้องเรียน

/(๔) เลิกแถวเคารพธงชาติ...

- (๔) เลิกแถวเคารพธงชาติแล้วไม่รีบขึ้นห้องเรียน เช่น เดินไปที่รถยนต์ ร้านค้าสวัสดิการ โภชนาการ สูดบุหรี่ยืนคุยกัน คุยโทรศัพท์ เป็นต้น
- (๕) ไม่เข้าห้องเรียนเมื่อถึงเวลาหรือเมื่อได้ยินเสียงสัญญาณให้เข้าห้องเรียน
- (๖) ไม่ลงลายมือชื่อเข้าห้องเรียน
- (๗) ประพฤติตนไม่สมควรระหว่างเข้าห้องเรียน เช่น หลับ พูดคุย อ่านหนังสืออื่น โทรศัพท์หรือเล่นคอมพิวเตอร์พกพา
- (๘) ออกนอกห้องเรียนขณะมีการเรียนการสอนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากอาจารย์ ผู้อำนวยการหลักสูตร หรือเจ้าหน้าที่
- (๙) ออกนอกสถานฝึกอบรมโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการหลักสูตรในระหว่างเวลาเรียน
- (๑๐) ขัดคำสั่ง หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งแจ้ง กำหนดการ หรือตารางการปฏิบัติ
- (๑๑) ไม่สูบบุหรี่บริเวณสถานที่ที่กำหนดไว้และไม่ทิ้งก้นบุหรี่ในที่รองรับที่จัดไว้
- (๑๒) ก่อความเดือดร้อนรำคาญ
- (๑๓) รับประทานอาหารก่อนหรือเกินเวลาที่กำหนด
- (๑๔) ขับรถยนต์ไม่ติดแผ่นป้ายทะเบียน และไม่ติดป้ายเสียภาษีประจำปี
- (๑๕) ขับรถยนต์ไม่คาดเข็มขัดนิรภัย ฝ่าฝืนกฎจราจร ใช้โทรศัพท์มือถือโดยไม่ถืออุปกรณ์เสริม
- (๑๖) จอดรถในที่ห้ามจอด จอดรถไม่ตรงช่องจอด หรือจอดรถในลักษณะกีดขวางการจราจร
- (๑๗) ขับรถยนต์โดยไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย
- (๑๘) ใช้สัญญาณแตรในลักษณะก่อความเดือดร้อนรำคาญในบริเวณสถานฝึกอบรม
- (๑๙) ไม่วางบัตรจอดรถที่วิทยาลัยการตำรวจจัดทำไว้หน้ารถด้านซ้าย
- (๒๐) แต่งเครื่องแบบไม่ถูกต้องตามระเบียบ ไม่ตรงตามกำหนดการ หรือคำสั่งเฉพาะกรณี
- (๒๑) ไม่ติดป้ายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามแบบที่กำหนด

## ข้อ ๑๔ การส่งตัวกลับต้นสังกัด

### ๑๔.๑ หลักเกณฑ์

๑๔.๑.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะถูกส่งตัวกลับต้นสังกัดก่อนเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ประพฤติตนฝ่าฝืนระเบียบ คำสั่ง หรือ ประกาศ ของสถานฝึกอบรม อันอาจก่อให้เกิดความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย หรือ ความเสียหาย หรือ อาจนำมาซึ่งความเสื่อมเสียชื่อเสียงแก่ บุคคล คณะบุคคล สถานฝึกอบรม หรือ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ อย่างร้ายแรง

(๒) ถูกตัดคะแนนความประพฤติเกินกว่า ๔๐ คะแนน

(๓) มีเวลาการฝึกอบรมน้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการฝึกอบรม

ตามหลักสูตร

๑๔.๑.๒ ผู้อำนวยการสถานฝึกอบรม เป็นผู้ที่มีอำนาจส่งตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลับต้นสังกัด

/๑๔.๒ วิธีการ...

## ๑๔.๒ วิธีการ

๑๔.๒.๑ เมื่อมีกรณีตามข้อ ๑๔.๑.๑ ให้คณะผู้รับผิดชอบประจำหลักสูตร จัดทำเรื่องส่งตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลับต้นสังกัด ก่อนเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ตามแบบการลงโทษผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่แนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ โดยให้ปรากฏรายละเอียดอันเป็นเหตุให้ต้องส่งตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลับต้นสังกัด ตามแต่กรณีในข้อ ๑๔.๑.๑ แล้วเสนอให้ผู้อำนวยการหลักสูตร รายงานถึงผู้อำนวยการสถานฝึกอบรม เพื่อส่งตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลับต้นสังกัด ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโทษไปตามอำนาจหน้าที่ และให้มาเข้ารับการฝึกอบรมใหม่ในปีต่อไปที่เปิดการฝึกอบรม

๑๔.๒.๒ ผู้อำนวยการสถานฝึกอบรม มีหนังสือส่งตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลับไปยังต้นสังกัดตัดชื่อออกจากทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม รายงานให้ผู้อำนวยการฝึกอบรมและสำนักงานตำรวจแห่งชาติทราบ

## ภาค ๔

### หลักสูตรและขอบเขตวิชา

ข้อ ๑๕ หลักสูตรการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจชั้นประทวนยศตบตำรวจ อายุ ๕๓ ปีขึ้นไป เพื่อเลื่อนตำแหน่งและเลื่อนยศแบบเลื่อนไหลเป็นชั้นสัญญาบัตรถึงยศร้อยตำรวจเอก “กตต.” พ.ศ.๒๕๕๕ ประกอบด้วย กลุ่มงานอำนวยการและสนับสนุน “กตต.”(อก.) สายงานป้องกันปราบปราม “กตต.”(ปป.) สายงานสืบสวน “กตต.”(สส.) และสายงานจราจร “กตต.”(จร.) ระยะเวลาการฝึกอบรมไม่เกิน ๑๒ สัปดาห์ มีโครงสร้างหลักสูตร ดังนี้

โครงสร้างหลักสูตร	จำนวนชั่วโมง
๑. ภาควิชาการ	๒๔๒ ชั่วโมง
๑.๑ วิชาทั่วไป	๗๘ ชั่วโมง
๑.๒ วิชาเฉพาะ	๑๖๔ ชั่วโมง
๒. ภาคการฝึก	๙๔ ชั่วโมง
๓. เบ็ดเตล็ด/กิจกรรมเสริมหลักสูตร	๓๐ ชั่วโมง
รวมทั้งสิ้น	๓๖๖ ชั่วโมง

ข้อ ๑๖ หลักสูตรการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจชั้นประทวนยศตบตำรวจ อายุ ๕๓ ปีขึ้นไป เพื่อเลื่อนตำแหน่งและเลื่อนยศแบบเลื่อนไหลเป็นชั้นสัญญาบัตรถึงยศร้อยตำรวจเอก “กตต.” พ.ศ.๒๕๕๕ มีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่เกิน ๑๒ สัปดาห์ ประกอบด้วยโครงสร้างขอบเขตรายวิชา จำนวน ๔ กลุ่มสายงาน ดังต่อไปนี้

๑๖.๑ หลักสูตรการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจชั้นประทวนยศตบตำรวจ อายุ ๕๓ ปีขึ้นไป เพื่อเลื่อนตำแหน่งและเลื่อนยศแบบเลื่อนไหลเป็นชั้นสัญญาบัตรถึงยศร้อยตำรวจเอก กลุ่มงานอำนวยการและสนับสนุน ใช้ตัวย่อว่า “กตต.”(อก.)

๑๖.๒ หลักสูตรการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจชั้นประทวนยศตบตำรวจ อายุ ๕๓ ปีขึ้นไป เพื่อเลื่อนตำแหน่งและเลื่อนยศแบบเลื่อนไหลเป็นชั้นสัญญาบัตรถึงยศร้อยตำรวจเอก สายงานป้องกันปราบปราม ใช้ตัวย่อว่า “กตต.”(ปป.)

๑๖.๓ หลักสูตรการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจชั้นประทวนยศดาบตำรวจ อายุ ๕๓ ปีขึ้นไป เพื่อเลื่อนตำแหน่งและเลื่อนยศแบบเลื่อนไหลเป็นชั้นสัญญาบัตรถึงยศร้อยตำรวจเอก สายงานสืบสวน ใช้ตัวย่อว่า “กตต.”(สส.)

๑๖.๔ หลักสูตรการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจชั้นประทวนยศดาบตำรวจ อายุ ๕๓ ปีขึ้นไป เพื่อเลื่อนตำแหน่งและเลื่อนยศแบบเลื่อนไหลเป็นชั้นสัญญาบัตรถึงยศร้อยตำรวจเอก สายงานจราจร ใช้ตัวย่อว่า “กตต.”(จร.)

**ข้อ ๑๗** หลักสูตรการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจชั้นประทวนยศดาบตำรวจ อายุ ๕๓ ปีขึ้นไป เพื่อเลื่อนตำแหน่งและเลื่อนยศแบบเลื่อนไหลเป็นชั้นสัญญาบัตรถึงยศร้อยตำรวจเอก กลุ่มงานอำนวยการและสนับสนุน “กตต.”(อก.) ระยะเวลาการฝึกอบรมไม่เกิน ๑๒ สัปดาห์ จำนวน ๓๖๖ ชั่วโมง ประกอบด้วย

**๑๗.๑. ภาควิชาการ จำนวน ๒๔๒ ชั่วโมง**

**๑๗.๑.๑ วิชาทั่วไป จำนวน ๗๘ ชั่วโมง ประกอบด้วย**

(๑) ภาวะผู้นำและการบริหารงานยุคใหม่	๖ ชั่วโมง
(๒) หลักการปฏิบัติงานของตำรวจยุคใหม่เพื่อความโปร่งใสเป็นธรรม	๓ ชั่วโมง
(๓) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานสำนักงานตำรวจแห่งชาติ	๓ ชั่วโมง
(๔) การส่งเสริมให้ประชาชน ฯ มีส่วนร่วมในกิจการตำรวจ	๓ ชั่วโมง
(๕) สิทธิประโยชน์และสวัสดิการตำรวจ	๓ ชั่วโมง
(๖) เทคโนโลยีสารสนเทศกับงานตำรวจ	๖ ชั่วโมง
(๗) ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของตำรวจ	๓ ชั่วโมง
(๘) การพัฒนาบุคลิกภาพและมารยาทสังคม	๖ ชั่วโมง
(๙) สิทธิมนุษยชนในประเทศไทย	๖ ชั่วโมง
(๑๐) การให้บริการและจิตสาธารณะ	๓ ชั่วโมง
(๑๑) การบริหารงานสถานีตำรวจ	๓ ชั่วโมง
(๑๒) การเสริมสร้างให้ข้าราชการตำรวจมีวินัยและป้องกันมิให้ ข้าราชการตำรวจกระทำผิดวินัย	๓ ชั่วโมง
(๑๓) ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานตำรวจ	๖ ชั่วโมง
(๑๔) การพูดในที่ชุมชน	๖ ชั่วโมง
(๑๕) การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม ของประเทศในภูมิภาคอาเซียน	๖ ชั่วโมง
(๑๖) พระราชบัญญัติตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๗	๓ ชั่วโมง
(๑๗) จริยธรรมและจรรยาบรรณตำรวจ	๓ ชั่วโมง
(๑๘) ความหลากหลายทางวัฒนธรรม ศาสนาและประเพณี ของอาเซียนสู่ความมั่นคงของมนุษย์	๖ ชั่วโมง

**๑๗.๑.๒ วิชาเฉพาะ จำนวน ๑๖๔ ชั่วโมง ประกอบด้วย**

(๑) ภารกิจของฝ่ายอำนวยการ	๙ ชั่วโมง
(๒) ความรู้พื้นฐานฝ่ายกำลังพล	๑๒ ชั่วโมง

/(๓) ความรู้พื้นฐาน...



(๓) ความรู้พื้นฐานฝ่ายข่าว	๑๒ ชั่วโมง
(๔) ความรู้พื้นฐานฝ่ายแผนและยุทธศาสตร์	๑๒ ชั่วโมง
(๕) ความรู้พื้นฐานฝ่ายส่งกำลังบำรุง	๑๗ ชั่วโมง
(๖) ความรู้พื้นฐานฝ่ายชุมชนมวลชนสัมพันธ์	๙ ชั่วโมง
(๗) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานสารบรรณ	๑๒ ชั่วโมง
(๘) การเขียนหนังสือประจำวัน	๑๒ ชั่วโมง
(๙) การเขียนหนังสือราชการ	๑๒ ชั่วโมง
(๑๐) การเขียนหนังสือการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ	๑๒ ชั่วโมง
(๑๑) นิติวิทยาศาสตร์และการทะเบียนประวัติอาชญากร การพิสูจน์เอกลักษณ์บุคคล การตรวจวัตถุระเบิด	๙ ชั่วโมง
(๑๒) การประชุม/เทคนิคการนำเสนอ การประชุมและบรรยายสรุป	๑๒ ชั่วโมง
(๑๓) สัมมนางานธุรการในสถานีตำรวจ	๒๔ ชั่วโมง
- ด้านงานป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม	๖ ชั่วโมง
- ด้านงานสืบสวนคดีอาญา	๖ ชั่วโมง
- ด้านงานสอบสวน	๖ ชั่วโมง
- ด้านงานจราจร	๖ ชั่วโมง

#### ๑๗.๒. ภาคการฝึก จำนวน ๙๔ ชั่วโมง ประกอบด้วย

(๑) การทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย	๑๒ ชั่วโมง
(๒) การฝึกแบบตำรวจ	๑๖ ชั่วโมง
(๓) การฝึกยุทธวิธีตำรวจ	๓๖ ชั่วโมง
(๔) การต่อสู้ป้องกันตัว	๓๐ ชั่วโมง

#### ๑๗.๓. เบ็ดเตล็ด/กิจกรรมเสริมหลักสูตร จำนวน ๓๐ ชั่วโมง ประกอบด้วย

(๑) ปฐมนิเทศ พิธีเปิด - ปิด ปัจฉิมนิเทศ	๖ ชั่วโมง
(๒) บรรยายพิเศษ	๑๒ ชั่วโมง
(๓) เวลาผู้บังคับบัญชา	๑๒ ชั่วโมง

ข้อ ๑๘ หลักสูตรการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจชั้นประทวนยศตบตำรวจ อายุ ๕๓ ปีขึ้นไป เพื่อเลื่อนตำแหน่งและเลื่อนยศแบบเลื่อนไหลเป็นขั้นสัญญาบัตรถึงยศร้อยตำรวจเอก สายงานป้องกันปราบปราม “กตต.”(ปป.) ระยะเวลาการฝึกอบรมไม่เกิน ๑๒ สัปดาห์ จำนวน ๓๖๖ ชั่วโมง ประกอบด้วย

#### ๑๘.๑. ภาควิชาการ จำนวน ๒๔๒ ชั่วโมง

##### ๑๘.๑.๑ วิชาทั่วไป จำนวน ๗๘ ชั่วโมง ประกอบด้วย

(๑) ภาวะผู้นำและการบริหารงานยุคใหม่	๖ ชั่วโมง
(๒) หลักการปฏิบัติงานของตำรวจยุคใหม่เพื่อความโปร่งใสเป็นธรรม	๓ ชั่วโมง
(๓) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานสำนักงานตำรวจแห่งชาติ	๓ ชั่วโมง
(๔) การส่งเสริมให้ประชาชน ๆ มีส่วนร่วมในกิจการตำรวจ	๓ ชั่วโมง
(๕) สิทธิประโยชน์และสวัสดิการตำรวจ	๓ ชั่วโมง
(๖) เทคโนโลยีสารสนเทศกับงานตำรวจ	๖ ชั่วโมง
(๗) ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของตำรวจ	๓ ชั่วโมง

/(๘) การพัฒนา...

(๘) การพัฒนาบุคลากรและมารยาทสังคม	๖ ชั่วโมง
(๙) สิทธิมนุษยชนในประเทศไทย	๖ ชั่วโมง
(๑๐) การให้บริการและจิตสาธารณะ	๓ ชั่วโมง
(๑๑) การบริหารงานสถานีตำรวจ	๓ ชั่วโมง
(๑๒) การเสริมสร้างให้ข้าราชการตำรวจมีวินัยและป้องกันมิให้ ข้าราชการตำรวจกระทำผิดวินัย	๓ ชั่วโมง
(๑๓) ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานตำรวจ	๖ ชั่วโมง
(๑๔) การพูดในที่ชุมชน	๖ ชั่วโมง
(๑๕) การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม ของประเทศในภูมิภาคอาเซียน	๖ ชั่วโมง
(๑๖) พระราชบัญญัติตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๗	๓ ชั่วโมง
(๑๗) จริยธรรมและจรรยาบรรณตำรวจ	๓ ชั่วโมง
(๑๘) ความหลากหลายทางวัฒนธรรม ศาสนาและประเพณี ของอาเซียนสู่ความมั่นคงของมนุษย์	๖ ชั่วโมง

#### ๑๘.๑.๒ วิชาเฉพาะ จำนวน ๑๖๔ ชั่วโมง ประกอบด้วย

(๑) กฎหมายแพ่งและพาณิชย์สำหรับตำรวจ	๙ ชั่วโมง
(๒) กฎหมายอาญาสำหรับตำรวจ	๑๒ ชั่วโมง
(๓) กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาสำหรับตำรวจ	๑๒ ชั่วโมง
(๔) กฎหมายลักษณะพยานสำหรับตำรวจ	๙ ชั่วโมง
(๕) ปัญหาอาชญากรรมและการควบคุมแหล่งอบายมุข	๑๒ ชั่วโมง
(๖) การป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม	๑๒ ชั่วโมง
(๗) อาชญากรรมรูปแบบใหม่	๙ ชั่วโมง
(๘) การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด	๖ ชั่วโมง
(๙) การตรวจท้องที่	๙ ชั่วโมง
(๑๐) การปฏิบัติต่อเยาวชนและครอบครัว	๖ ชั่วโมง
(๑๑) การป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์	๙ ชั่วโมง
(๑๒) การตรวจค้นจับกุมและการตั้งจุดตรวจ	๙ ชั่วโมง
(๑๓) นิติวิทยาศาสตร์และการทะเบียนประวัติอาชญากร การพิสูจน์เอกลักษณ์บุคคล การตรวจวัดถูระเบิด	๙ ชั่วโมง
(๑๔) งานสารบรรณ และการเขียนรายงานในหน้าที่ตำรวจ	๙ ชั่วโมง
(๑๕) การพัฒนาศักยภาพและฝึกปฏิบัติงาน	๑๒ ชั่วโมง
(๑๖) การสัมมนางานป้องกันปราบปราม	๒๐ ชั่วโมง

#### ๑๘.๒. ภาคการฝึก จำนวน ๙๔ ชั่วโมง ประกอบด้วย

(๑) การทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย	๑๒ ชั่วโมง
(๒) การฝึกแบบตำรวจ	๑๖ ชั่วโมง
(๓) การฝึกยุทธวิธีตำรวจ	๓๖ ชั่วโมง
(๔) การต่อสู้ป้องกันตัว	๓๐ ชั่วโมง

(๑) ปฐมนิเทศ พิธีเปิด - ปิด ปัจฉิมนิเทศ	๖ ชั่วโมง
(๒) บรรยายพิเศษ	๑๒ ชั่วโมง
(๓) เวลาผู้บังคับบัญชา	๑๒ ชั่วโมง

ข้อ ๑๙ หลักสูตรการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจชั้นประทวนยศดาบตำรวจ อายุ ๕๓ ปีขึ้นไป เพื่อเลื่อนตำแหน่ง และเลื่อนยศแบบเลื่อนไหลเป็นชั้นสัญญาบัตรถึงยศร้อยตำรวจเอก สายงานสืบสวน “กตต.”(สส.) ระยะเวลาการฝึกอบรมไม่เกิน ๑๒ สัปดาห์ จำนวน ๓๖๖ ชั่วโมง ประกอบด้วย

**๑๙.๑. ภาควิชาการ จำนวน ๒๔๒ ชั่วโมง**

**๑๙.๑.๑ วิชาทั่วไป จำนวน ๗๘ ชั่วโมง ประกอบด้วย**

(๑) ภาวะผู้นำและการบริหารงานยุคใหม่	๖ ชั่วโมง
(๒) หลักการปฏิบัติงานของตำรวจยุคใหม่เพื่อความโปร่งใสเป็นธรรม	๓ ชั่วโมง
(๓) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานสำนักงานตำรวจแห่งชาติ	๓ ชั่วโมง
(๔) การส่งเสริมให้ประชาชน ๆ มีส่วนร่วมในกิจการตำรวจ	๓ ชั่วโมง
(๕) สิทธิประโยชน์และสวัสดิการตำรวจ	๓ ชั่วโมง
(๖) เทคโนโลยีสารสนเทศกับงานตำรวจ	๖ ชั่วโมง
(๗) ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของตำรวจ	๓ ชั่วโมง
(๘) การพัฒนาบุคลิกภาพและมารยาทสังคม	๖ ชั่วโมง
(๙) สิทธิมนุษยชนในประเทศไทย	๖ ชั่วโมง
(๑๐) การให้บริการและจิตสาธารณะ	๓ ชั่วโมง
(๑๑) การบริหารงานสถานีตำรวจ	๓ ชั่วโมง
(๑๒) การเสริมสร้างให้ข้าราชการตำรวจมีวินัยและป้องกันมิให้ ข้าราชการตำรวจกระทำผิดวินัย	๓ ชั่วโมง
(๑๓) ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานตำรวจ	๖ ชั่วโมง
(๑๔) การพูดในที่ชุมชน	๖ ชั่วโมง
(๑๕) การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม ของประเทศในภูมิภาคอาเซียน	๖ ชั่วโมง
(๑๖) พระราชบัญญัติตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๗	๓ ชั่วโมง
(๑๗) จริยธรรมและจรรยาบรรณตำรวจ	๓ ชั่วโมง
(๑๘) ความหลากหลายทางวัฒนธรรม ศาสนาและประเพณี ของอาเซียนสู่ความมั่นคงของมนุษย์	๖ ชั่วโมง

**๑๙.๑.๒ วิชาเฉพาะ จำนวน ๑๖๔ ชั่วโมง ประกอบด้วย**

(๑) กฎหมายสำหรับการปฏิบัติงานตำรวจ	๑๔ ชั่วโมง
(๒) การป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม	๑๒ ชั่วโมง
(๓) การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด	๑๒ ชั่วโมง
(๔) การสืบสวนสอบสวน	๔๐ ชั่วโมง
(๕) นิติวิทยาศาสตร์และการทะเบียนประวัติอาชญากร การพิสูจน์เอกลักษณ์บุคคล การตรวจวัดฤทธิ์เบ็ด	๑๒ ชั่วโมง

/(๖) งานสา<sup>๑๓</sup> ...

(๖) งานสารบรรณ และการเขียนรายงานในหน้าที่ตำรวจ	๑๒ ชั่วโมง
--	------------

- (๗) การพัฒนาศักยภาพและฝึกปฏิบัติงาน ๓๐ ชั่วโมง
- (๘) การสัมมนางานสืบสวน ๓๒ ชั่วโมง

**๑๙.๒. ภาคการฝึก จำนวน ๙๔ ชั่วโมง ประกอบด้วย**

- (๑) การทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย ๑๒ ชั่วโมง
- (๒) การฝึกแบบตำรวจ ๑๖ ชั่วโมง
- (๓) การฝึกยุทธวิธีตำรวจ ๓๖ ชั่วโมง
- (๔) การต่อสู้ป้องกันตัว ๓๐ ชั่วโมง

**๑๙.๓. เบ็ดเตล็ด/กิจกรรมเสริมหลักสูตร จำนวน ๓๐ ชั่วโมง ประกอบด้วย**

- (๑) ปฐมนิเทศ พิธีเปิด - ปิด ปัจฉิมนิเทศ ๖ ชั่วโมง
- (๒) บรรยายพิเศษ ๑๒ ชั่วโมง
- (๓) เวลาผู้บังคับบัญชา ๑๒ ชั่วโมง

**ข้อ ๒๐** หลักสูตรการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจชั้นประทวนยศดาบตำรวจ อายุ ๕๓ ปีขึ้นไป เพื่อเลื่อนตำแหน่งและเลื่อนยศแบบเลื่อนไหลเป็นชั้นสัญญาบัตรถึงยศร้อยตำรวจเอก สายงานจราจร“กตต.”(จร.) ระยะเวลาการฝึกอบรมไม่เกิน ๑๒ สัปดาห์ จำนวน ๓๖๖ ชั่วโมง ประกอบด้วย

**๒๐.๑. ภาควิชาการ จำนวน ๒๔๒ ชั่วโมง**

**๒๐.๑.๑ วิชาทั่วไป จำนวน ๗๘ ชั่วโมง ประกอบด้วย**

- (๑) ภาวะผู้นำและการบริหารงานยุคใหม่ ๖ ชั่วโมง
- (๒) หลักการปฏิบัติงานของตำรวจยุคใหม่เพื่อความโปร่งใสเป็นธรรม ๓ ชั่วโมง
- (๓) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ๓ ชั่วโมง
- (๔) การส่งเสริมให้ประชาชน ๖ มีส่วนร่วมในกิจการตำรวจ ๓ ชั่วโมง
- (๕) สิทธิประโยชน์และสวัสดิการตำรวจ ๓ ชั่วโมง
- (๖) เทคโนโลยีสารสนเทศกับงานตำรวจ ๖ ชั่วโมง
- (๗) ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของตำรวจ ๓ ชั่วโมง
- (๘) การพัฒนาบุคลิกภาพและมารยาทสังคม ๖ ชั่วโมง
- (๙) สิทธิมนุษยชนในประเทศไทย ๖ ชั่วโมง
- (๑๐) การให้บริการและจิตสาธารณะ ๓ ชั่วโมง
- (๑๑) การบริหารงานสถานีตำรวจ ๓ ชั่วโมง
- (๑๒) การเสริมสร้างให้ข้าราชการตำรวจมีวินัยและป้องกันมิให้ข้าราชการตำรวจกระทำผิดวินัย ๓ ชั่วโมง
- (๑๓) ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานตำรวจ ๖ ชั่วโมง
- (๑๔) การพูดในที่ชุมชน ๖ ชั่วโมง
- (๑๕) การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรมของประเทศในภูมิภาคอาเซียน ๖ ชั่วโมง
- (๑๖) พระราชบัญญัติตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๗ ๓ ชั่วโมง
- (๑๗) จริยธรรมและจรรยาบรรณตำรวจ ๓ ชั่วโมง
- (๑๘) ความหลากหลายทางวัฒนธรรม ศาสนาและประเพณี ๖ ชั่วโมง

/(๑๗) จริยธรรม...

ของอาเซียนสู่ความมั่นคงของมนุษย์

๒๐.๑.๒ วิชาเฉพาะ จำนวน ๑๖๔ ชั่วโมง ประกอบด้วย

- |  |           |
|--|-----------|
| (๑) บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของตำรวจจราจร                          | ๖ ชั่วโมง |
| (๒) จิตสำนึกการให้บริการของสุภาพบุรุษจราจร                           | ๖ ชั่วโมง |
| (๓) พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒                                 |           |
| - ลักษณะที่ ๑ การใช้รถ   | ๓ ชั่วโมง |
| - ลักษณะที่ ๒ สัญญาณจราจรและเครื่องหมายจราจร                         | ๓ ชั่วโมง |
| - ลักษณะที่ ๓ การใช้ทางเดินรถ  | ๓ ชั่วโมง |
| - ลักษณะที่ ๔ การใช้ทางเดินรถที่จัดเป็นช่องเดินรถ                    | ๓ ชั่วโมง |
| ประจำทาง   |           |
| - ลักษณะที่ ๕ ข้อกำหนดเกี่ยวกับความเร็วของรถ                         | ๓ ชั่วโมง |
| - ลักษณะที่ ๖ การขับรถผ่านทางร่วมทางแยกหรือวงเวียน                   | ๓ ชั่วโมง |
| - ลักษณะที่ ๗ รถฉุกเฉิน  | ๓ ชั่วโมง |
| - ลักษณะที่ ๘ การลากรถหรือการจูงรถ                                   | ๓ ชั่วโมง |
| - ลักษณะที่ ๙ อุบัติเหตุ   | ๓ ชั่วโมง |
| - ลักษณะที่ ๑๐ รถจักรยาน   | ๓ ชั่วโมง |
| - ลักษณะที่ ๑๑ รถบรรทุกคนโดยสาร                                      | ๓ ชั่วโมง |
| - ลักษณะที่ ๑๒ รถแท็กซี่   | ๓ ชั่วโมง |
| - ลักษณะที่ ๑๖ เขตปลอดภัย  | ๓ ชั่วโมง |
| - ลักษณะที่ ๑๘ อำนาจเจ้าหน้าที่พนักงานจราจรและ<br>พนักงานเจ้าหน้าที่ | ๓ ชั่วโมง |
| - ลักษณะที่ ๑๙ บทกำหนดโทษ  | ๓ ชั่วโมง |
| (๔) พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ.๒๕๒๒                              |           |
| - รถที่อยู่ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก                    | ๓ ชั่วโมง |
| - การประกอบการขนส่ง  | ๓ ชั่วโมง |
| - รถ   | ๖ ชั่วโมง |
| - การจดทะเบียนและชำระภาษีรถ  |           |
| - การแจ้งหยุดใช้รถ   |           |
| - การแจ้งเลิกใช้รถ   |           |
| - การโอนรถที่จดทะเบียนแล้ว   |           |
| - แผ่นป้ายเลขทะเบียนหรือเครื่องหมายแสดงการเสียภาษี                   |           |
| - ผู้ประจำรถ   | ๖ ชั่วโมง |
| - ประเภทของใบอนุญาตผู้ประจำรถ  |           |
| - อายุของใบอนุญาตเป็นผู้ประจำรถ                                      |           |
| - คุณสมบัติและลักษณะของผู้ขอใบอนุญาตเป็นผู้ประจำรถ                   |           |
| - หน้าที่ผู้ประจำรถ  |           |

/- อาทิ ๑๕ 1...

- ผู้โดยสาร ๓ ชั่วโมง
  - สถานีขนส่ง ๓ ชั่วโมง
  - การชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดจากการขนส่ง ๖ ชั่วโมง
    - ขอบเขตของค่าใช้จ่ายเบื้องต้น
    - ผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายเบื้องต้น
    - การยื่นขอรับชำระค่าใช้จ่ายเบื้องต้น
    - วิธีการขอรับชดใช้ค่าใช้จ่ายเบื้องต้น
- (๕) พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ.๒๕๒๒
- การจดทะเบียนเครื่องหมายและการใช้รถ ๕ ชั่วโมง
    - การจดทะเบียนและเครื่องหมายรถ
    - การควบคุมด้านทะเบียนและการใช้รถ
    - การโอนรถ
    - การแจ้งย้ายรถ
    - การแจ้งไม่ใช้รถ
  - การขอใบอนุญาตขับรถ ๖ ชั่วโมง
    - ใบอนุญาตขับรถ
    - คุณสมบัติและลักษณะของผู้ขอใบอนุญาตขับรถ
    - การยึดใบอนุญาตขับรถ
    - การเพิกถอนใบอนุญาตขับรถ
- (๖) หลักและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจราจร
- การจัดการและการควบคุมจราจร ๖ ชั่วโมง
    - การป้องกันและแก้ไขจราจรติดขัด
    - การป้องกันและการแก้ไขจราจรเมื่อรถติด
  - ทำสัญญาจราจร ๓ ชั่วโมง
  - การตั้งจุดตรวจ ๓ ชั่วโมง
  - การเขียนใบสั่งจราจร ๓ ชั่วโมง
  - หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรเมื่อเกิดอุบัติเหตุ ๓ ชั่วโมง
  - การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรในการนำขบวนบุคคลสำคัญเช่น นายกรัฐมนตรี องคมนตรี ๓ ชั่วโมง
  - เทคโนโลยีการจราจร ๑๒ ชั่วโมง
    - กล้องตรวจจับความเร็ว
    - กล้องตรวจจับผู้ฝ่าฝืนสัญญาณไฟแดง
    - เครื่องมือวัดระดับแอลกอฮอล์
- /- เครื่องมือตรวจวัด...
- เครื่องมือตรวจวัดควันดำและเสียงดัง
- (๗) การถวายเป็นกุศลด้านการจราจรในการเสด็จพระราชดำเนิน ๖ ชั่วโมง  
เป็นการส่วนพระองค์) หรือมีหมายเสด็จในพิธีต่าง ๆ

- (๘) พระราชกฤษฎีกา ๖ ชั่วโมง
- กำหนดท้องที่ที่ผู้ขับขี่และคนโดยสารรถจักรยานยนต์ต้องสวมหมวกนิรภัยที่จัดทำขึ้นโดยเฉพาะ
- (๙) การแต่งตั้งเจ้าพนักงานจราจรตามพระราชบัญญัติจราจรทางบก ๓ ชั่วโมง
- (๑๐) การชำระค่าปรับทางไปรษณีย์ แบบใบสั่ง และกำหนดจำนวนค่าปรับ ๖ ชั่วโมง
- ตามที่เปรียบเทียบสำหรับความผิดตามพระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐
- (๑๑) กำหนดแบบในสิ่งเจ้าพนักงานจราจรและใบรับแทนใบอนุญาตขับขี่ ๖ ชั่วโมง
- พ.ศ.๒๕๕๐
- (๑๒) พ.ร.บ.คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.๒๕๓๕ ๖ ชั่วโมง

**๒๐.๒ ภาคการฝึก จำนวน ๙๔ ชั่วโมง ประกอบด้วย**

- (๑) การทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย ๑๒ ชั่วโมง
- (๒) การฝึกแบบตำรวจ ๑๖ ชั่วโมง
- (๓) การฝึกยุทธวิธีตำรวจ ๓๖ ชั่วโมง
- (๔) การต่อสู้ป้องกันตัว ๓๐ ชั่วโมง

**๒๐.๓ เบ็ดเตล็ด/กิจกรรมเสริมหลักสูตร จำนวน ๓๐ ชั่วโมง ประกอบด้วย**

- (๑) ปฐมนิเทศ พิธีเปิด – ปิด ปัจฉินิเทศ ๖ ชั่วโมง
- (๒) บรรยายพิเศษ ๑๒ ชั่วโมง
- (๓) เวลาผู้บังคับบัญชา ๑๒ ชั่วโมง

**ข้อ ๒๑** วิชาทั่วไป จำนวน ๓๘ ชั่วโมง ซึ่งเป็นวิชาพื้นฐานใช้ฝึกอบรมเหมือนกันทั้ง ๔ กลุ่มสายงาน

หมวดวิชา/วิชา	ขอบเขตวิชา
๑. ภาวะผู้นำและการบริหารยุคใหม่ (๖ ชั่วโมง)	- แนวคิดการบริหารงานยุคใหม่ - การบริหารงานภาครัฐสมัยใหม่ - ทิศทางการบริหารงานตำรวจสมัยใหม่ - ความหมายและความสำคัญของภาวะผู้นำ - เทคนิคภาวะผู้นำตำรวจ
๒. หลักการปฏิบัติงานของตำรวจยุคใหม่เพื่อความโปร่งใสเป็นธรรม (๓ ชั่วโมง)	- ความหมายของคำว่าตำรวจ - อำนาจหน้าที่ของตำรวจตาม พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๗ - ประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของตำรวจ - การปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจตามหลักฆราวาสธรรม ๔ - ตำรวจที่ดีมีคุณภาพที่ประชาชนต้องการ - หลักธรรมาภิบาลกับการปฏิบัติงานของตำรวจยุคใหม่

หมวดวิชา/วิชา	ขอบเขตวิชา
๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (๓ ชั่วโมง)	- ความสำคัญของธรรมาภิบาล - กรอบแนวคิดในการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

	- แนวทางในการปฏิบัติ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามหลักการบริหาร การจัดการบ้านเมืองที่ดี
๔. การส่งเสริมให้ประชาชน ชุมชน ท้องถิ่นและ องค์กรมีส่วนร่วมในกิจการตำรวจ ( ๓ ชั่วโมง)	- ความเป็นมาของการส่งเสริมให้ประชาชน ๑ มีส่วนร่วมในกิจการ ตำรวจ (รูปแบบ และโครงสร้าง) - การมีส่วนร่วมในการตรวจสอบและติดตามการบริหารงานตำรวจ พร้อมทั้งกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้อง - บทสรุป และ ข้อเสนอแนะ
๕. สิทธิประโยชน์และสวัสดิการตำรวจ(๓ ชั่วโมง)	- สิทธิประโยชน์และสวัสดิการตำรวจประเภทต่าง ๆ - ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อขอใช้สิทธิ และสวัสดิการตำรวจ - กฎหมายระเบียบ คำสั่ง นโยบาย และข้อพิจารณาต่าง ๆ ที่ต้อง นำมาพิจารณาประกอบการดำเนินการเพื่อขอใช้สิทธิ และสวัสดิการ ตำรวจ
๖. เทคโนโลยีสารสนเทศกับงานตำรวจ (๒ ชั่วโมง)	- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ - ความรู้คอมพิวเตอร์พื้นฐานและการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป - ระบบเครือข่าย - เทคโนโลยีสารสนเทศในงานตำรวจ
๗. ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของตำรวจ (๓ ชั่วโมง)	- ความหมายของความปลอดภัย - สาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ - ความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุ - ความสูญเสียเนื่องจากสภาวะไม่ปลอดภัย - การปรับพฤติกรรมเพื่อความปลอดภัย - ความปลอดภัยในงานตำรวจ - แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย - กรณีศึกษาความปลอดภัยในงานตำรวจ
๘. การพัฒนาบุคลิกภาพและมารยาทสังคม (๒ ชั่วโมง)	- ความหมายและประเภทของบุคลิกภาพ - การวิเคราะห์พฤติกรรมแบบ TA - การพัฒนาบุคลิกภาพภายใน เช่น การรู้จักตนเอง (Self Awareness) ความภาคภูมิใจในตนเอง (Self Esteem) การควบคุมตนเอง(Self control) การมีวินัยในตนเอง (Self Discipline) และการตั้งเป้าหมาย (Goal setting) - การพูดในที่ชุมชนและการเข้าสมาคมในโอกาสต่างๆ - เทคนิคการสร้างภาพลักษณ์ให้ประทับใจ - มารยาทการรับประทานอาหารแบบตะวันตก - การผูกเน็คไท
๑๘	
หมวดวิชา/วิชา	ขอบเขตวิชา
๙. สิทธิมนุษยชนในประเทศไทย (๒ ชั่วโมง)	- วิวัฒนาการ กระบวนทัศน์ของสิทธิมนุษยชน - แนวคิด หลักการพื้นฐาน ความหมายของสิทธิมนุษยชน - ปณิญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชนและสนธิสัญญาที่เกี่ยวข้อง



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สิทธิมนุษยชนตามรัฐธรรมนูญ พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ</li> <li>- กฎ ก.ตร.ว่าด้วยประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของตำรวจ พ.ศ.๒๕๕๑</li> <li>- สิทธิในกระบวนการยุติธรรม</li> <li>- การคุ้มครองสิทธิเสรีภาพและหลักสิทธิมนุษยชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้</li> <li>- องค์กรสิทธิมนุษยชนกับหลักการปารีส</li> <li>- กลไกส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนในประเทศไทย</li> <li>- กระบวนการ Universal Periodic Review</li> </ul>
๑๐. การให้บริการและจิตสาธารณะ (๓ ชั่วโมง)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักการและแนวคิดการให้บริการ</li> <li>- การปลูกฝังจิตสำนึกในการบริการ</li> <li>- ทักษะและคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการให้บริการ</li> <li>- การพัฒนาบุคลิกภาพของผู้ให้บริการ</li> <li>- การสื่อสารเพื่อการบริการ</li> <li>- การทำงานเพื่อการให้บริการที่เป็นเลิศ</li> <li>- ความหมายและความสำคัญของการมีจิตสาธารณะ</li> <li>- ปัจจัยที่ก่อให้เกิดจิตสาธารณะ</li> <li>- ลักษณะของผู้มีจิตสาธารณะ</li> <li>- แนวทางการสร้างและพัฒนาให้เป็นผู้มีจิตสาธารณะ</li> </ul>
๑๑. การบริหารงานสถานีตำรวจ (๓ ชั่วโมง)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงสร้างของสถานีตำรวจ</li> <li>- ลักษณะของงานในสถานี</li> <li>- การกำหนดหัวหน้างานในสถานีตำรวจ</li> <li>- อำนาจหน้าที่ในตำแหน่งของสถานีตำรวจในงานต่าง ๆ ได้แก่ งานอำนวยความสะดวก งานป้องกันปราบปราม งานจราจร งานสืบสวน งานสอบสวน และงานปฏิบัติการพิเศษ</li> <li>- วิธีปฏิบัติงานในสถานีตำรวจ</li> <li>- การดำเนินการงานตามโครงการโรงพักเพื่อประชาชน</li> <li>- งานอำนวยความสะดวกในสถานีตำรวจได้แก่กำลังพล งานธุรการสารบรรณ งานงบประมาณการเงิน งานพัสดุ งานพลาธิการ งานนโยบายและแผน</li> </ul>
๑๒. การเสริมสร้างและพัฒนาให้ข้าราชการตำรวจมีวินัยและป้องกันไม่ให้ข้าราชการตำรวจกระทำผิดวินัย (๓ ชั่วโมง)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความผิดวินัยร้ายแรงและความผิดวินัยไม่ร้ายแรง</li> <li>- โทษทางวินัย ๗ สถาน</li> <li>- การกระทำความผิดทางวินัย</li> <li>- อำนาจผู้บังคับบัญชาในการดำเนินการทางวินัย</li> <li>- สิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษหรือคำสั่งให้ออกจากราชการ</li> <li>- สิทธิในการร้องทุกข์</li> </ul>
หมวดวิชา/วิชา	ขอบเขตวิชา
๑๓. ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานตำรวจ (๖ ชั่วโมง)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การฝึกทักษะในการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร</li> <li>- การติดต่อสื่อสารในชีวิตประจำวัน เช่น การกล่าวทักทาย การแนะนำตัว การร้องขอ การเสนอให้ความช่วยเหลือ การบอกทาง การบอกเวลา การพูดโทรศัพท์ การนัดหมาย</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การติดต่อสื่อสารในงานตำรวจ เช่น การสอบถามเกี่ยวกับตำหนิรูปพรรณของคนร้าย สถานที่เกิดเหตุ ทรัพย์สิน อาการและสวัติภาพของผู้ร้องทุกข์</li> <li>- การแจ้งจับ การแจ้งสิทธิผู้ต้องหา การสอบปากคำ ขอตรวจบัตรหรือเอกสารทางราชการออกให้ สภาพการจราจร</li> <li>- คำศัพท์ ยศ ตำแหน่ง ชื่อหน่วยงานของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ</li> </ul>
๑๔. การพูดในที่ชุมชน (๖ ชั่วโมง)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักการพื้นฐานในการพูด (การเตรียมการ การสร้างความมั่นใจ การวางแผน ฯลฯ)</li> <li>- วัตถุประสงค์ของการพูดแบบต่างๆ ประเภท เป้าหมาย องค์ประกอบ โครงสร้าง และกระบวนการในการพูด</li> <li>- การฝึกฝน ประสบการณ์ ข้อเสนอแนะ และกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- การทดลองฝึกปฏิบัติพูดในที่ชุมชน ทักษะที่ควรเสริมสร้าง ข้อควรระวังและบทสรุป</li> </ul>
๑๕. การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรมของประเทศในภูมิภาคอาเซียน (๖ ชั่วโมง)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิญญาอาเซียน และกฎบัตรอาเซียน</li> <li>- ประชาคมการเมืองและความมั่นคงอาเซียน</li> <li>- ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน</li> <li>- ประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน</li> <li>- ผลกระทบจากประชาคมอาเซียน (ด้านสังคมและวัฒนธรรม เศรษฐกิจความมั่นคงและรูปแบบอาชญากรรมที่เปลี่ยนแปลง)</li> <li>- แนวคิดการพัฒนาเศรษฐกิจแบบยั่งยืน</li> <li>- กระบวนทัศน์และบทบาทเพื่อเตรียมพร้อมการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนของตำรวจ</li> </ul>
๑๖. วิชา พ.ร.บ. ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๗ (๓ ชั่วโมง)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อำนาจหน้าที่ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ</li> <li>- การจัดระเบียบราชการในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ได้แก่</li> <li>- การแบ่งส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาในระดับสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ระดับกองบัญชาการและระดับกองบังคับการ</li> <li>- ยศตำรวจและชั้นของข้าราชการตำรวจ</li> <li>- คณะกรรมการนโยบายตำรวจแห่งชาติ(ก.ต.ช.) และคณะกรรมการข้าราชการตำรวจ (ก.ตร.)</li> <li>- ระเบียบข้าราชการตำรวจ ได้แก่ ตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ การแต่งตั้ง เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มอื่น ๆ</li> <li>- การเลื่อนขั้นเงินเดือน การรักษาราชการแทน การปฏิบัติราชการแทน เครื่องแบบตำรวจ และกองทุนสืบสวนสอบสวนคดีอาญา</li> </ul>
๒๐	
หมวดวิชา/วิชา	ขอบเขตวิชา
๑๗. วิชาจริยธรรมและจรรยาบรรณตำรวจ (๓ ชั่วโมง)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหมายของคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณตำรวจ</li> <li>- กรอบแห่งความประพฤติปฏิบัติของข้าราชการตำรวจตามกฎหมาย ก.ตร. ว่าด้วยประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของตำรวจ พ.ศ.๒๕๕๓</li> <li>- มาตรฐานคุณธรรม อุดมคติของตำรวจ และหมั่นศึกษาฝึกอบรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของตำรวจ</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การนำหลักธรรมคำสั่งสอนของศาสนามาปรับใช้ในการปฏิบัติงานและการดำรงชีวิต</li> </ul>
<b>๑๘. ความหลากหลายทางวัฒนธรรม ศาสนา และประเพณีของอาเซียนสู่ความมั่นคงของมนุษย์ (๖ ชั่วโมง)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภูมิประวัติศาสตร์ของกลุ่มประเทศอาเซียน</li> <li>- จิตวิญญาณและค่านิยมของอาเซียน</li> <li>- มรดกทางวัฒนธรรมและความเชื่อทางศาสนา ได้แก่ กลุ่มวัฒนธรรม กลุ่มน้ำโขง กลุ่มวัฒนธรรมมาเลเซีย-อินโดนีเซีย-บรูไน ดารุสซาลาม - สิงคโปร์ กลุ่มวัฒนธรรมฟิลิปปินส์</li> <li>- อิสลามศึกษา ได้แก่ หลักการและที่มาของวัฒนธรรมอิสลาม แนวทาง ปฏิบัติของกลุ่มมุสลิม รวมถึงการใช้ภาษามลายู (Bahasa Malayu)</li> <li>- เอกลักษณ์ของชนบทร่วมประเพณีชนชาติในอาเซียน</li> <li>- การเสริมสร้างอัตลักษณ์อาเซียน</li> </ul>

**ข้อ ๒๒ วิชาเฉพาะ**

**๒๒.๑ กลุ่มงานอำนวยการและสนับสนุน จำนวน ๑๖๔ ชั่วโมง**

หมวดวิชา/วิชา	ขอบเขตวิชา
๑. ภารกิจของฝ่ายอำนวยการ (๙ ชั่วโมง)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คุณลักษณะของฝ่ายอำนวยการที่ดี</li> <li>- จริยธรรมของฝ่ายอำนวยการที่ดี</li> <li>- ทักษะการเป็นฝ่ายอำนวยการที่ดี</li> <li>- เครื่องมือของการทำงานปฏิบัติของฝ่ายอำนวยการ</li> <li>- โครงสร้างและภารกิจของแต่ละฝ่ายอำนวยการของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ</li> </ul>
๒. ความรู้พื้นฐานฝ่ายกำลังพล (๙ ชั่วโมง)	<p>ความรู้พื้นฐานในเรื่องการดำเนินการ และกฎ ระเบียบนโยบายที่เกี่ยวข้องกับงานกำลังพลในเรื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแต่งตั้ง การช่วยราชการ การปฏิบัติราชการแทน และการรักษาราชการแทน ของ ตร.</li> <li>- การเลื่อนเงินเดือน การแต่งตั้งยศ และความชอบกรณีพิเศษ</li> <li>- การดำเนินการทางวินัยของ ตร.</li> <li>- การออกจากราชการ และการเกษียณอายุของข้าราชการตำรวจ</li> <li>- การดำเนินการเรื่องเครื่องราชอิสริยาภรณ์</li> <li>- การประเมินผลการปฏิบัติราชการ</li> </ul>

๒๑

หมวดวิชา/วิชา	ขอบเขตวิชา
---------------	------------

<p><b>๓. ความรู้พื้นฐานฝ่ายข้าว (๑๒ ชั่วโมง)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหมายและประเภทของการข้าว</li> <li>- หลักสำคัญในการหาข้าว</li> <li>- ขั้นตอนการปฏิบัติด้านการข้าวเชิงรุก - รับ</li> <li>- วิธีการปฏิบัติด้านการข้าวเชิงรุก - รับ</li> <li>- หน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องด้านการข้าวเชิงรุก - รับ</li> <li>- กรณีศึกษาด้านการข้าวเชิงรุก - รับ</li> </ul>
<p>๓.๑ วงรอบข้าวกรองและกรรมวิธีข้าวสาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การวางแผนและการบริหารจัดการด้านข้าวสาร</li> <li>- การกำหนดความเร่งด่วนของข้าวสาร</li> <li>- บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รวบรวมข้าวสาร</li> <li>- หลักการและวิธีการรวบรวมข้าวสาร</li> </ul>
<p>๓.๒ การจัดทำแผนรวบรวมข้าวสารและการใช้ข้าวกรอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบันทึก ประเมินค่า และตีความข้าวสาร</li> <li>- การดำเนินกรรมวิธีทำข้าวสารให้เป็นข้าวกรอง</li> <li>- แผนที่สถานการณ์และการประมาณการข้าวกรอง</li> <li>- ลักษณะและรูปแบบการใช้ข้าวกรอง</li> <li>- การรายงานข้าวกรอง</li> </ul>
<p>๓.๓ การต่อต้านข้าวกรอง และการรักษาความปลอดภัยด้านการข้าว</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักปฏิบัติการต่อต้านข้าวกรอง</li> <li>- การรักษาความปลอดภัยบุคคล สถานที่ และการสื่อสาร</li> <li>- วิธีการปฏิบัติด้านการข้าวกับการต่อต้านการก่อการร้าย</li> <li>- กรณีศึกษาด้านการข้าวกับการต่อต้านการก่อการร้าย</li> </ul>
<p><b>๔. ความรู้พื้นฐานฝ่ายแผนและยุทธศาสตร์ (๑๒ ชั่วโมง)</b></p> <p>๔.๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการวางแผน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แนวความคิดในการวางแผน</li> <li>- ความหมายของการวางแผน</li> <li>- ความสำคัญของการวางแผน</li> <li>- ประโยชน์ของการวางแผน</li> <li>- ประเภทของแผน</li> <li>- ความแตกต่างระหว่างแผนและโครงการ</li> </ul>
<p>๔.๒ ขั้นตอนการจัดทำแผน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แนวความคิดเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดทำแผน</li> <li>- ขั้นตอนการจัดทำแผนสำนักงานตำรวจแห่งชาติ</li> <li>- การคำนวณระยะเวลาของแผน</li> <li>- การรายงานและนำเสนอแผน</li> </ul>
<p>๔.๓ การจัดทำแผนของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนสำนักงานตำรวจแห่งชาติแม่บท</li> <li>- แผนสำนักงานตำรวจแห่งชาติประจำปี</li> <li>- นโยบายสำนักงานตำรวจแห่งชาติยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ตามแผนปฏิบัติการ</li> <li>- แผนปฏิบัติการ</li> </ul>
<p>๔.๔ การนำแผนไปปฏิบัติและการประเมินผลงานของแผน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วงจรของแผน การนำแผนไปปฏิบัติ</li> <li>- ความหมายของการติดตามและประเมินผล</li> <li>- ระบบการติดตามผล</li> <li>- ขั้นตอนการติดตามผล</li> <li>- ประโยชน์ของการประเมินผล</li> <li>- ขั้นตอนการประเมินผล</li> <li>- การติดตามและประเมินผลของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ</li> </ul>
<p>๒๒</p> <p>หมวดวิชา/วิชา</p>	<p>ขอบเขตวิชา</p>

<p>๕. ความรู้พื้นฐานฝ่ายส่งกำลังบำรุง (๑๕ ชั่วโมง)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงานงบประมาณ</li> <li>- ความหมายของงบประมาณ</li> <li>- รูปแบบการงบประมาณ</li> <li>- วงจรงบประมาณ</li> <li>- ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์</li> <li>- ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์</li> <li>- ระเบียบการเงินการคลัง</li> <li>- การบริหารงานพัสดุ</li> <li>- ความหมายพัสดุ</li> <li>- วงจรพัสดุ</li> <li>- กระบวนการจัดหา</li> <li>- บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ</li> <li>- การบริหารงานที่ราชพัสดุ</li> <li>- ความหมายและและการขอใช้ที่ราชพัสดุ</li> <li>- การนำรายการที่ดินหรืออาคารสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ</li> <li>- การขออนุมัติรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ</li> <li>- การจำหน่ายอาคารสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ</li> <li>- การบริหารจัดการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุที่สำคัญ(การส่งคืนเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง)</li> <li>- การรับบริจาค</li> <li>- การจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ</li> <li>- ระบบการควบคุมภายใน</li> <li>- ความหมายของการควบคุมภายใน</li> <li>- การจัดทำระบบการควบคุมภายใน</li> </ul>
<p>๖. ความรู้พื้นฐานฝ่ายชุมชนและมวลชนสัมพันธ์ (๙ ชั่วโมง)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความเป็นมา แนวความคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ความสัมพันธ์กับงานด้านป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม</li> <li>- ประสบการณ์ และกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- บทสรุป และข้อเสนอแนะ</li> </ul>
<p>๗. สิทธิมนุษยชนในประเทศไทย (๕ ชั่วโมง)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิวัฒนาการ กระบวนทัศน์ของสิทธิมนุษยชน</li> <li>- แนวคิด หลักการพื้นฐาน ความหมายของสิทธิมนุษยชน</li> <li>- ปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชนและสนธิสัญญาที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- สิทธิมนุษยชนตามรัฐธรรมนูญ พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ กฎ ก.ตร. ว่าด้วยประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณของตำรวจ พ.ศ.๒๕๕๑</li> <li>- สิทธิในกระบวนการยุติธรรม</li> <li>- การคุ้มครองสิทธิเสรีภาพและหลักสิทธิมนุษยชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้</li> <li>- องค์กรสิทธิมนุษยชนกับหลักการปารีส</li> <li>- กลไกส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนในประเทศไทย</li> <li>- กระบวนการ Universal Periodic Review</li> </ul>
<p>หมวดวิชา/วิชา</p>	<p>ขอบเขตวิชา</p>

<p>๘. วิชางานสารบรรณ (๑๒ ชั่วโมง)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘</li> <li>- ความหมาย คำนิยาม ของหนังสือราชการ การรับ การส่งหนังสือ การทำลายหนังสือ มาตรฐานการพิมพ์ และซอง</li> <li>- การนำระบบสารสนเทศมาใช้ในงานสารบรรณ</li> <li>- การรักษาความปลอดภัยเอกสารและพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐</li> <li>- ระเบียบงานสารบรรณตำรวจ</li> <li>- ระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๒๙</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ</li> <li>- ระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๕๔</li> <li>- การจัดทำหนังสือเสนอ ตร./นายกรัฐมนตรี หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายการเสนองาน (เสนอต่อ ตร.)</li> <li>- การรับรองสำเนาหนังสือ</li> <li>- การเสนองาน (เสนอต่อ ตร.)</li> <li>- การใช้คำย่อในส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ</li> <li>- การกำหนดเลขประจำหน่วยงานภายใน</li> <li>- สำนักงานตำรวจแห่งชาติ</li> <li>- การกำหนดเลขประจำหน่วยงานภายในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ</li> </ul>
<p>๙. การเขียนประจำวัน (๑๒ ชั่วโมง)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเขียนรายงานประจำวันธุรการ</li> <li>- การเขียนรายงานประจำวันเกี่ยวกับคดี</li> <li>- การเขียนรายงานการสืบสวน</li> <li>- การเขียนรายงานบันทึกการตรวจค้น</li> <li>- การเขียนรายงานบันทึกการจับกุม</li> <li>- การทำรายงานการประชุม</li> <li>- การเขียนรายงานในหน้าที่ตำรวจได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรายงานตนเมื่อต้องคดี</li> <li>- การรายงานตนเมื่อถูกอ้างเป็นพยาน</li> <li>- การรายงานตนเมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งย้ายสังกัด</li> <li>- การรายงานตนเมื่อผู้บังคับบัญชาสั่งให้ปฏิบัติกรลับหรือราชการลับ</li> </ul> </li> </ul>
<p>๑๐. การเขียนหนังสือราชการ (๑๒ ชั่วโมง)</p>	<p>หนังสือราชการทั้ง ๖ ชนิด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือภายใน</li> <li>- หนังสือภายนอก</li> <li>- หนังสือประทับตรา</li> <li>- หนังสือสั่งการ</li> <li>- หนังสือประชาสัมพันธ์</li> <li>- หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน</li> </ul>
<p>๒๔</p> <p>หมวดวิชา/วิชา</p>	<p>ขอบเขตวิชา</p>

<p>๑๑. การเขียนหนังสือการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ (๑๒ ชั่วโมง)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา</li> <li>- การทำบันทึกย่อเรื่อง</li> <li>- การทำบันทึกรายงาน</li> <li>- การทำบันทึกขออนุมัติ</li> </ul>
<p>๑๒. นิติวิทยาศาสตร์ การทะเบียนประวัติ อาชญากร การตรวจพิสูจน์เอกลักษณ์บุคคล การตรวจวัตถุระเบิด (๙ ชั่วโมง)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหมายของวิชานิติวิทยาศาสตร์ การทะเบียนประวัติอาชญากร การตรวจพิสูจน์เอกลักษณ์บุคคล และการตรวจวัตถุระเบิด</li> <li>- ประเภทของงานตามสาขาวิชานิติวิทยาศาสตร์ การทะเบียนประวัติ อาชญากร การตรวจพิสูจน์เอกลักษณ์บุคคล และการตรวจวัตถุระเบิด</li> <li>- ความสำคัญและการใช้ประโยชน์</li> <li>- ระบบการจัดเก็บ สืบค้น เปรียบเทียบ และแจ้งผล</li> <li>- การใช้เครื่องมือ/อุปกรณ์ในการเก็บหลักฐานเบื้องต้นในฐานะเจ้าหน้าที่สนาม</li> <li>- กรณีศึกษาการปฏิบัติหน้าที่สนาม</li> </ul>
<p>๑๓. การประชุม/เทคนิคการนำเสนอ การประชุม และบรรยายสรุป (๑๒ ชั่วโมง)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหมายการประชุม</li> <li>- ประเภทของการประชุม</li> <li>- การประชุมที่มีประสิทธิผล</li> <li>- บทบาทประธานและสมาชิก</li> <li>- เทคนิคการนำเสนอเรื่องต่อที่ประชุม</li> <li>- การบรรยายสรุป</li> <li>- ฝึกปฏิบัติ</li> </ul>
<p>๑๔. สัมมนางานธุรการในสถานีตำรวจ (๒๔ ชั่วโมง)</p>	
<p>- ด้านป้องกันปราบปราม (๖ ชั่วโมง)</p>	<p>- การสัมมนาทบทวนปัญหาสำคัญที่น่าสนใจในทางการบริหารและการปฏิบัติงานของตำรวจในด้านป้องกันปราบปรามอาชญากรรม</p>
<p>- ด้านงานสืบสวนคดีอาญา (๖ ชั่วโมง)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คุณสมบัติและอำนาจของผู้สืบสวน</li> <li>- เทคนิคและวิธีการสืบสวน</li> <li>- การรวบรวมข้อมูลและตรวจสอบของฝ่ายสืบสวน ได้แก่ แพ้ประวัติ ผู้ต้องหา บุคคลพันโทฯ บุคคลพักการลงโทษ ตรวจสอบบุคคลต้องสงสัย ประวัติรถยนต์/รถจักรยานยนต์ต้องสงสัย ข้อร้องเรียนด้านยาเสพติด การพนันและแหล่งอบายมุข</li> <li>- การรายงานผลการสืบสวน ได้แก่ รายงานหมายจับและหมายค้น รายงานการจับกุมคดียาเสพติดให้โทษ และรายงานข้อมูล ๑๔ ด้าน เช่น คดีโจรกรรมรถยนต์ ผู้มีอิทธิพล มีปืนรับจ้าง คดีตามปอ.และพ.ร.บ.ที่มีโทษทางอาญา การจับกุมผู้ต้องหาหมายจับคดีค้างเก่า คดีป่าไม้และทรัพย์สินราษฎร บ่อนการพนัน สถานบริการและแหล่งอบายมุข คดีทรัพย์สินทางปัญญา พ.ร.บ.ว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคา ต่อหน่วยงานของรัฐ คดีน้ำมันและเชื้อเพลิง พ.ร.บ.สุรา พ.ร.บ.ทางน้ำ พ.ร.บ.แรงงานและคนร้ายข้ามชาติ และข้อมูลอาชญากรรมทั่วไป</li> </ul>
<p>หมวดวิชา/วิชา</p>	<p>ขอบเขตวิชา</p>

<p>- ด้านงานสอบสวน (๖ ชั่วโมง)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขอบเขตของงานสอบสวนระดับสถานีตำรวจ</li> <li>- งานระบบการเขียนและการรายงานประจำวันเกี่ยวกับคดี</li> <li>- งานระบบการเสนอ ส่ง และเก็บสำนวนคดีอาญา</li> <li>- งานธุรการผิดฟ้อง ผากซัง</li> <li>- งานธุรการหมายอาญา</li> <li>- งานธุรการทั่วไป เช่น การจัดเวร งานหนังสือสั่งการ หนังสือประสานงานทางคดี</li> <li>- กฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการคดีอาญา</li> </ul>
<p>- ด้านงานจราจร (๖ ชั่วโมง)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการและสารบรรณทั่วไป</li> <li>- การเขียนแผนและโครงการด้านการจราจร</li> <li>- การเบิกจ่ายเงินรางวัล</li> <li>- เงินช่วยเหลือและสวัสดิการต่าง ๆ ด้านการจราจร</li> <li>- การเบิกใบสั่งจราจร</li> <li>- การเขียนแบบรายงานต่าง ๆ ด้านการจราจร</li> <li>- การบริหารงานบุคคล</li> <li>- การจัดทำงบประมาณการเงิน</li> </ul>

**๒๒.๒ วิชาเฉพาะสายงานป้องกันปราบปราม จำนวน ๑๖๔ ชั่วโมง**

หมวดวิชา/วิชา	ขอบเขตวิชา
<p>๑. กฎหมายแพ่งและพาณิชย์สำหรับตำรวจ (๙ ชั่วโมง)</p> <p>๒๖</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับบุคคล สภาพบุคคล ความสามารถของบุคคล ตามกฎหมาย ภูมิลำเนาของบุคคลและการสาบสูญ</li> <li>- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับทรัพย์สิน ประเภทของทรัพย์สิน ส่วนควบอุปกรรม และดอกผล</li> <li>- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับนิติกรรม การแสดงเจตนา โมฆะกรรม โมฆียกรรม และอายุความ</li> <li>- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหนี้ ผลแห่งการไม่ชำระหนี้ การรับรองสิทธิ การใช้สิทธิเรียกร้อง การเพิกถอน การฉ้อฉล การโอนสิทธิเรียกร้อง และความระงับหนี้</li> <li>- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับละเมิด ความรับผิดทางละเมิด ค่าสินไหมทดแทน</li> <li>- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเอกเทศสัญญา และลักษณะสำคัญของสัญญา แต่ละประเภท และข้อแตกต่างระหว่างเอกเทศสัญญาแต่ละประเภท เช่น ข้อแตกต่างระหว่างสัญญาซื้อขาย แลกเปลี่ยน ให้ข้อแตกต่างระหว่างเช่าทรัพย์สิน เช่าซื้อ ข้อแตกต่างระหว่างจ้างแรงงาน จ้างทำของ และข้อแตกต่างระหว่างจำนำ จำนอง เป็นต้น</li> <li>- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการค้ำประกัน หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกัน และลูกหนี้ และการระงับสิ้นไปการค้ำประกัน</li> <li>- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับตัวแทน นายหน้า อันประกอบด้วยหน้าที่และความรับผิดชอบระหว่างตัวการและตัวแทน และการสิ้นสุดของสัญญาตัวแทน</li> </ul>
หมวดวิชา/วิชา	ขอบเขตวิชา



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับครอบครัว อันประกอบด้วยทรัพย์สินระหว่างสามีภรรยา</li> <li>- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับมรดก เช่น เรื่องสิทธิของทายาทและประเภทของพินัยกรรม</li> </ul>
๒. กฎหมายอาญาสำหรับตำรวจ (๑๒ ชั่วโมง)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อแตกต่างระหว่างการกระทำที่เป็นความผิดทางอาญา กับความรับผิดทางแพ่ง</li> <li>- ความรับผิดในทางอาญา เรื่องของเจตนา การกระทำโดยประมาท</li> <li>- ข้อแตกต่างระหว่างการกระทำโดยพลาด และการกระทำโดยสำคัญผิด</li> <li>- ข้อแตกต่างระหว่างผู้กระทำความผิดด้วยความจำเป็น และการป้องกันสิทธิ</li> <li>- การกระทำโดยบันดาลโทสะ</li> <li>- การกระทำโดยพยายามกระทำความผิด</li> <li>- ข้อแตกต่างระหว่างตัวการ ผู้ใช้ และผู้สนับสนุน</li> <li>- การกระทำความผิดหลายบทหรือหลายกระทง</li> <li>- อายุความ</li> </ul>
๓. กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาสำหรับตำรวจ (๑๒ ชั่วโมง)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้เสียหายและผู้มีอำนาจจัดการแทนผู้เสียหาย</li> <li>- ผู้ต้องหา จำเลย และสิทธิของผู้ต้องหา จำเลย</li> <li>- การร้องทุกข์</li> <li>- ลักษณะหมายเรียกและหมายอาญา</li> <li>- การจับกุมตามหมายจับ ข้อยกเว้นที่ให้อำนาจพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจจับโดยไม่มีหมายจับ การกระทำความผิดซึ่งหน้าและกรณีราษฎรจับ ตลอดจนข้อปฏิบัติในการจับ</li> <li>- การควบคุม วิธีการควบคุม และระยะเวลาในการควบคุม</li> <li>- การค้นตัวบุคคล การค้นสถานที่ ข้อยกเว้นที่ให้อำนาจพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจค้นโดยไม่มีหมายค้น วิธีปฏิบัติในการค้น ตลอดจนเวลาในการค้นในที่สาธารณะ</li> </ul>
๔. กฎหมายลักษณะพยานสำหรับตำรวจ (๙ ชั่วโมง)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความแตกต่างระหว่างข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย</li> <li>- ข้อเท็จจริงที่ศาลรับฟัง และข้อเท็จจริงที่ศาลไม่รับฟัง</li> <li>- ประเภทของพยานหลักฐาน เช่น พยานบุคคล พยานเอกสาร และพยานวัตถุ</li> <li>- หลักการรับฟังพยานบุคคล พยานเอกสาร และพยานวัตถุ</li> <li>- การปฏิบัติตนเมื่อไปเป็นพยานศาล</li> </ul>
๕. ปัญหาอาชญากรรมและการควบคุมแหล่งอบายมุข (๑๒ ชั่วโมง)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหมายของอาชญากรรม</li> <li>- ประเภทของอาชญากรรม</li> <li>- ลักษณะแบบแผนพฤติกรรมและสาเหตุอาชญากรรม</li> <li>- แนวทางและมาตรการในการป้องกันปราบปรามอาชญากรรม และการควบคุมแหล่งอบายมุข</li> </ul>
๖. การป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม (๑๒ ชั่วโมง)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหมาย แหล่ง และประเภทของอาชญากรรม</li> <li>- ปัจจัยเสี่ยงและสาเหตุของการเกิดอาชญากรรม</li> <li>- วัตถุประสงค์ของการป้องกันปราบปรามอาชญากรรม</li> <li>- หลักการและทฤษฎีการป้องกันอาชญากรรม</li> <li>- หลักปฏิบัติในการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม</li> <li>- ขั้นตอนการปราบปรามอาชญากรรม</li> </ul>
หมวดวิชา/วิชา	ขอบเขตวิชา

	- เทคโนโลยีกับการป้องกันปราบปรามอาชญากรรม
๗. อาชญากรรมรูปแบบใหม่(๙ ชั่วโมง)	- ความหมาย ลักษณะ และประเภทของอาชญากรรมรูปแบบใหม่ - สถานการณ์และแนวโน้มของอาชญากรรมรูปแบบใหม่ - แนวทางและมาตรการในการป้องกันปราบปรามอาชญากรรมรูปแบบใหม่
๘. การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (๖ ชั่วโมง)	- ความหมาย ชนิด และประเภทของยาเสพติด - โทษของยาเสพติด - สถานการณ์การระบาดของยาเสพติด - เทคนิคและวิธีการสังเกตบุคคลที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับยาเสพติด - การตรวจพิสูจน์ยาเสพติด - การคัดกรองบุคคลต้องสงสัยและยานพาหนะเพื่อตรวจค้นจับกุมยาเสพติด - หลักและวิธีการป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติด - พ.ร.บ.ยาเสพติดให้โทษและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - วิธีสืบสวนปราบปรามยาเสพติดในหน้าที่ตำรวจ
๙. การตรวจท้องที่(๙ ชั่วโมง)	- งานเวรยามและสายตรวจ - หลักการของตำรวจสายตรวจ - อำนาจหน้าที่ของตำรวจสายตรวจ - เวรยามสายตรวจ - วัตถุประสงค์และความสำคัญของตำรวจสายตรวจ - ประเภทและรูปแบบของงานสายตรวจ - หลักและขั้นตอนการบริหารงานสายตรวจ - การปฏิบัติหน้าที่ตำรวจสายตรวจ - การเขียนแผนที่สถานที่เกิดเหตุ - การรายงานสายตรวจเสนอผู้บังคับบัญชา - การปฏิบัติเกี่ยวกับการเผชิญเหตุ การระงับเหตุต่าง ๆ - การถวายความปลอดภัยสำหรับพระมหากษัตริย์ พระราชินี พระรัชทายาท ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ พระบรมวงศานุวงศ์ ผู้แทนพระองค์ และพระราชอาคันตุกะ
๑๐. การปฏิบัติต่อเยาวชนและครอบครัว (๖ ชั่วโมง)	- สิทธิเด็กตามอนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก พ.ศ.๒๕๓๕ - สาเหตุการกระทำผิดของเด็ก - การป้องกันการกระทำผิดของเด็ก - การปฏิบัติต่อเด็กในส่วนที่เกี่ยวกับคดี และในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับคดี - การสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพของเด็กตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖ - การปฏิบัติและการคุ้มครองสิทธิสตรี - กฎหมายเกี่ยวกับผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว - แนวทางการปฏิบัติในคดีเกี่ยวกับเพศของเด็กและสตรี
๒๔	
หมวดวิชา/วิชา	ขอบเขตวิชา
๑๑.การป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์	- ความหมายของการค้ามนุษย์

<p>(๙ ชั่วโมง)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วัตถุประสงค์ เพื่อแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ จากการกระทำค้ำมนุษย์</li> <li>- สาเหตุของการค้ำมนุษย์ และผลกระทบจากการค้ำมนุษย์</li> <li>- การกระทำที่ถือว่าเป็นการค้ำมนุษย์</li> <li>- วิธีการค้ำมนุษย์</li> <li>- การกระทำควมผิดตามพรบ.ป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์ พศ.๒๕๕๑</li> <li>- แนวทางการดำเนินการในหน้าที่ของตำรวจในการป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์</li> <li>- การประสานงานหน่วยงานอื่นในการมีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์</li> <li>- หน่วยงานที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันปราบปรามการค้ำมนุษย์</li> <li>- ตัวอย่างการป้องกันการค้ำมนุษย์</li> </ul>
<p>๑๒.การตรวจค้นจับกุมและการตั้งจุดตรวจ (๙ ชั่วโมง)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักการเผชิญเหตุ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระดับการใช้กำลังของตำรวจ</li> <li>- การเผชิญหน้า - คู่มีกัน</li> <li>- การเผชิญเหตุ</li> <li>- กฎความปลอดภัยการเผชิญเหตุของตำรวจ</li> <li>- การแก้ไขปัญหาในภาวะวิกฤต</li> </ul> </li> <li>- ยุทธวิธีเพื่อความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่และการจับกุม <ul style="list-style-type: none"> <li>- การป้องกันคนร้ายแย่งปืน</li> <li>- การแก้ไขปัญหาเมื่อถูกคนร้ายจี้ด้วยอาวุธปืน</li> <li>- การจับกุม</li> <li>- การจับกุมคนร้ายที่มีอาวุธหรือคนร้ายคดีอุกฉกรรจ์</li> <li>- การควบคุมและการใช้เครื่องพันธนาการ</li> </ul> </li> <li>- การตรวจค้น <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักการตรวจค้น</li> <li>- การตรวจค้นบุคคล</li> <li>- การตรวจค้นอาคารสถานที่</li> <li>- การปิดล้อมที่เกิดเหตุ</li> <li>- การล้อมจับคนร้ายนอกอาคาร</li> <li>- การล้อมจับคนร้ายในอาคารหรือที่มั่นคงแข็งแรง</li> <li>- ยุทธวิธีการล้อมจับเมื่อเชื่อว่าคนร้ายจะยอมให้จับกุมโดยไม่มีการต่อสู้</li> <li>- การตรวจค้นยานพาหนะ</li> </ul> </li> <li>- การตั้งจุดตรวจจุดสกัดและการไล่ติดตาม <ul style="list-style-type: none"> <li>- การตั้งจุดตรวจหรือจุดสกัด</li> <li>- การตั้งจุดสกัดจับคนร้ายอุกฉกรรจ์</li> <li>- การไล่ติดตาม</li> </ul> </li> </ul>
<p>หมวดวิชา/วิชา</p>	<p>ขอบเขตวิชา</p>
<p>๑๓. นิติวิทยาศาสตร์ การทะเบียนประวัติ</p>	<p>- ความหมายของวิชานิติวิทยาศาสตร์ การทะเบียนประวัติอาชญากร</p>

<p>อาชญากร การตรวจพิสูจน์เอกลักษณ์บุคคล การตรวจวัตถุระเบิด (๙ ชั่วโมง)</p>	<p>การตรวจพิสูจน์เอกลักษณ์บุคคล และการตรวจวัตถุระเบิด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเภทของวิชานิติวิทยาศาสตร์ การทะเบียนประวัติอาชญากร</li> <li>การตรวจพิสูจน์เอกลักษณ์บุคคล และการตรวจวัตถุระเบิด</li> <li>- ความสำคัญและการใช้ประโยชน์</li> <li>- ระบบการจัดเก็บ สืบค้น เปรียบเทียบ และแจ้งผล</li> <li>- การใช้เครื่องมือ/อุปกรณ์ในการเก็บหลักฐานเบื้องต้นในฐานะเจ้าหน้าที่สนาม</li> <li>- กรณีศึกษาการปฏิบัติหน้าที่สนาม</li> </ul>
<p>๑๔. งานสารบรรณ และการเขียนรายงาน ในหน้าที่ตำรวจ (๙ ชั่วโมง)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘</li> <li>- ความหมาย คำนิยาม ของหนังสือราชการ การรับ การส่งหนังสือ การทำลายหนังสือ มาตรฐานการพิมพ์ และซอง</li> <li>- การนำระบบสารสนเทศมาใช้ในงานสารบรรณ</li> <li>- การรักษาความปลอดภัยเอกสารและพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐</li> <li>- ระเบียบงานสารบรรณตำรวจ</li> <li>- ระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๒๙</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ</li> <li>- ระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๕๔</li> <li>- การจัดทำหนังสือเสนอ ตร./นายกรัฐมนตรี หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย การเสนองาน (เสนอต่อ ตร.)</li> <li>- การรับรองสำเนาหนังสือ</li> <li>- การเสนองาน (เสนอต่อ ตร.)</li> <li>- การใช้คำย่อในส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ</li> <li>- การกำหนดเลขประจำหน่วยงานภายในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ</li> <li>- การกำหนดเลขประจำหน่วยงานภายในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ</li> </ul>
<p>๑๕. การพัฒนาศักยภาพและฝึกปฏิบัติงาน (๑๒ ชั่วโมง)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การฝึกปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตำรวจที่เกี่ยวข้องกับงาน ป้องกันปราบปรามอาชญากรรมในสถานการณ์ต่าง ๆ</li> </ul>
<p>๑๖. การสัมมนาป้องกันปราบปราม (๒๐ ชั่วโมง)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การสัมมนาทบทวนปัญหาสำคัญที่น่าสนใจในทางการบริหารและการปฏิบัติงานของตำรวจในด้านป้องกันปราบปรามอาชญากรรม</li> </ul>

๒๒.๓ วิชาเฉพาะสายงานสืบสวน จำนวน ๑๖๔ ชั่วโมง

หมวดวิชา/วิชา	ขอบเขตวิชา
<p>๑. กฎหมายสำหรับการปฏิบัติงานของตำรวจ (๑๔ ชั่วโมง)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจับกุม ขอบเขต และอายุของหมายจับ การกระทำความผิดซึ่งหน้า การจับโดยหมาย ข้อยกเว้นที่ให้อำนาจพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจ จับโดยไม่มีหมายจับ วิธีปฏิบัติของเจ้าพนักงานตำรวจ ในการจับกุม</li> <li>- การควบคุม การันระยะเวลาในการควบคุม</li> <li>- การค้นตัวบุคคล การค้นสถานที่ ข้อยกเว้นที่ให้อำนาจพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจค้นโดยไม่มีหมายค้น ระยะเวลาในการค้น วิธีปฏิบัติในการค้น</li> <li>- หลักการรับฟังพยานหลักฐาน ทั้งพยานบุคคล พยานเอกสาร และ พยานวัตถุ</li> </ul>
หมวดวิชา/วิชา	ขอบเขตวิชา
<p>๒. การป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม (๑๒ ชั่วโมง)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหมาย แหล่ง และประเภทของอาชญากรรม</li> <li>- ปัจจัยเสี่ยงและสาเหตุของการเกิดอาชญากรรม</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วัตถุประสงค์ของการป้องกันปราบปรามอาชญากรรม</li> <li>- หลักการและทฤษฎีการป้องกันอาชญากรรม</li> <li>- หลักปฏิบัติในการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม</li> <li>- ขั้นตอนการปราบปรามอาชญากรรม</li> <li>- เทคโนโลยีกับการป้องกันปราบปรามอาชญากรรม</li> </ul>
<b>๓. การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (๑๒ ชั่วโมง)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหมาย ชนิด และประเภทของยาเสพติด</li> <li>- โทษของยาเสพติด</li> <li>- สถานการณ์การระบาดของยาเสพติด</li> <li>- เทคนิคและวิธีการสังเกตบุคคลที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับยาเสพติด</li> <li>- การตรวจพิสูจน์ยาเสพติด</li> <li>- การคัดกรองบุคคลต้องสงสัยและยานพาหนะเพื่อตรวจค้นจับกุมยาเสพติด</li> <li>- หลักและวิธีการป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติด</li> <li>- พ.ร.บ.ยาเสพติดให้โทษและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- วิธีสืบสวนปราบปรามยาเสพติดในหน้าที่ตำรวจ</li> </ul>
<b>๔. การสืบสวนสอบสวน (๔๐ ชั่วโมง)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหมายและวัตถุประสงค์ของการสืบสวน</li> <li>- แนวคิดปรัชญาและวิวัฒนาการของงานสืบสวนคุณธรรม</li> <li>- คุณลักษณะของพนักงานสืบสวน</li> <li>- การบริหารงานสืบสวนเบื้องต้น</li> <li>- ประเภทของการสืบสวน</li> <li>- การสืบสวนก่อนเกิดเหตุ</li> <li>- หลักการข่าว</li> <li>- การสืบสวนหลังเกิดเหตุ</li> <li>- เทคนิคการสืบสวนประเภทต่าง ๆ</li> <li>- การวิเคราะห์คดี</li> <li>- การสืบสวนตามประเภทคดี</li> <li>- และกรณีศึกษา (case study)</li> </ul>
<b>๕. นิติวิทยาศาสตร์ การทะเบียนประวัติ อาชญากร การตรวจพิสูจน์เอกลักษณ์บุคคล และการตรวจวัดฤทธิ์เบ็ด (๑๒ ชั่วโมง)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหมายของวิชานิติวิทยาศาสตร์ การทะเบียนประวัติอาชญากร การตรวจพิสูจน์เอกลักษณ์บุคคล และการตรวจวัดฤทธิ์เบ็ด</li> <li>- ประเภทของวิชานิติวิทยาศาสตร์ การทะเบียนประวัติอาชญากร การตรวจพิสูจน์เอกลักษณ์บุคคล และการตรวจวัดฤทธิ์เบ็ด</li> <li>- ความสำคัญและการใช้ประโยชน์</li> <li>- ระบบการจัดเก็บ สืบค้น เปรียบเทียบ และแจ้งผล</li> <li>- การใช้เครื่องมือ/อุปกรณ์ในการเก็บหลักฐานเบื้องต้นในฐานะเจ้าหน้าที่สนาม</li> <li>- กรณีศึกษาการปฏิบัติหน้าที่สนาม</li> </ul>
<b>หมวดวิชา/วิชา</b>	<b>ขอบเขตวิชา</b>

<p>๖. งานสารบรรณ และการเขียนรายงาน ในหน้าที่ตำรวจ (๑๒ ชั่วโมง)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘</li> <li>- ความหมาย คำนิยาม ของหนังสือราชการ การรับ การส่งหนังสือ การทำลายหนังสือ มาตรฐานการพิมพ์ และซอง</li> <li>- การนำระบบสารสนเทศมาใช้ในงานสารบรรณ</li> <li>- การรักษาความปลอดภัยเอกสารและพระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐</li> <li>- ระเบียบงานสารบรรณตำรวจ</li> <li>- ระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๒๙</li> <li>- ระเบียบสำนักนายก ว่าด้วย การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ</li> <li>- ระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๕๔</li> <li>- การจัดทำหนังสือเสนอ ตร./นายกรัฐมนตรี หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย การเสนองาน (เสนอต่อ ตร.)</li> <li>- การรับรองสำเนาหนังสือ</li> <li>- การเสนองาน (เสนอต่อ ตร.)</li> <li>- การใช้คำย่อในส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ</li> <li>- การกำหนดเลขประจำหน่วยงานภายในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ</li> <li>- การกำหนดเลขประจำหน่วยงานภายในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ</li> </ul>
<p>๗. การพัฒนาศักยภาพและฝึกปฏิบัติงาน (๓๐ ชั่วโมง)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การฝึกปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตำรวจที่เกี่ยวข้องกับงาน สืบสวนในสถานการณ์ต่าง ๆ</li> </ul>
<p>๘. การสัมมนางานสืบสวน (๓๒ ชั่วโมง)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การสัมมนาทบทวนปัญหาสำคัญที่น่าสนใจในทางการบริหารและ การปฏิบัติงานของตำรวจในด้านงานสืบสวน</li> </ul>

๒๒.๔ วิชาเฉพาะสายงานจราจร จำนวน ๑๖๔ ชั่วโมง

หมวดวิชา/วิชา	ขอบเขตวิชา
<p>๑. บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจร (๖ ชั่วโมง)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บทบาทและหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรตามกฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับการจราจร</li> <li>- บทบาทของเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรด้านการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม</li> <li>- บทบาทหน้าที่ของตำรวจจราจรในการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร</li> </ul>
<p>๒. จิตสำนึกการให้บริการของสุภาพบุรุษ จราจร (๖ ชั่วโมง)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความสำคัญของการให้บริการที่ดี</li> <li>- ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริการที่ดี</li> <li>- เทคนิคการให้บริการที่ดี</li> <li>- จิตวิทยาการให้บริการที่ดี</li> <li>- ลักษณะที่พึงประสงค์ของสุภาพบุรุษจราจร</li> </ul>

<p>๓. พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ ( ๔๕ ชั่วโมง)</p> <p>๓๒</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การใช้รถ</li> <li>- สัญญาณจราจรและเครื่องหมายจราจร</li> <li>- การใช้ทางเดินรถ</li> <li>- การใช้ทางเดินรถที่จัดเป็นช่องเดินรถประจำทาง</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>หมวดวิชา/วิชา</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>ขอบเขตวิชา</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อกำหนดเกี่ยวกับความเร็วของรถ</li> <li>- การขับรถผ่านทางร่วมทางแยกหรือวงเวียน</li> <li>- รถฉุกเฉิน</li> <li>- การลากรถหรือการจูงรถ</li> <li>- อุบัติเหตุ</li> <li>- รถจักรยาน</li> <li>- รถบรรทุกโดยสาร</li> <li>- รถแท็กซี่</li> </ul>
<p>๔. พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ (๓๐ ชั่วโมง)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รถที่อยู่ภายใต้กฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก</li> <li>- การประกอบการขนส่ง</li> <li>- การจดทะเบียนและชำระภาษีรถ</li> <li>- การแจ้งหยุดใช้รถ</li> <li>- การแจ้งเลิกใช้รถ</li> <li>- การโอนรถที่จดทะเบียนแล้ว</li> <li>- แผ่นป้ายทะเบียนหรือเครื่องหมายแสดงการเสียภาษี</li> <li>- ผู้ประจำรถ</li> <li>- ผู้โดยสาร</li> <li>- สถานีขนส่ง</li> <li>- การชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดจากการขนส่ง</li> </ul>
<p>๕. พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒ (๑๑ ชั่วโมง)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจดทะเบียนและเครื่องหมายรถ</li> <li>- การควบคุมด้านทะเบียนและการใช้รถ</li> <li>- การโอนรถ</li> <li>- การแจ้งย้ายรถ</li> <li>- การแจ้งไม่ใช้รถ</li> <li>- ใบอนุญาตขับรถ</li> <li>- คุณสมบัติและลักษณะของผู้ขอใบอนุญาตขับรถ</li> <li>- การยึดใบอนุญาตขับรถ</li> <li>- การเพิกถอนใบอนุญาตขับรถ</li> </ul>
<p>๖. หลักและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจราจร (๓๓ ชั่วโมง)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดการและการควบคุมจราจร</li> <li>- ทำสัญญาณจราจร</li> <li>- การตั้งจุดตรวจ</li> <li>- การเขียนใบสั่งจราจร</li> <li>- หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรเมื่อเกิดอุบัติเหตุ</li> <li>- การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรในการนำขบวนบุคคลสำคัญ เช่น นายกรัฐมนตรี องคมนตรี เป็นต้น</li> <li>- เทคโนโลยีการจราจร</li> </ul>

<p>๗. การถวายความสะดกด้านการจราจรในการเสด็จพระราชดำเนิน (เป็นการส่วนพระองค์) หรือมีหมายเสด็จในพิธีต่าง ๆ (๖ ชั่วโมง)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รูปแบบการถวายความสะดกด้านการจราจร</li> <li>- แนวทางการปฏิบัติการถวายความสะดกด้านการจราจร</li> <li>- ข้อควรระวังในการถวายความสะดกด้านการจราจร</li> </ul> <p style="text-align: right;">๓๓</p>
<p>หมวดวิชา/วิชา</p>	<p>ขอบเขตวิชา</p>
<p>๘. พระราชกฤษฎีกากำหนดท้องที่ที่ผู้ขับขี่และคนโดยสารรถจักรยานยนต์ต้องสวมหมวกนิรภัยที่จัดทำขึ้นโดยเฉพาะ (๖ ชั่วโมง)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ที่มาของพระราชกฤษฎีกา</li> <li>- พื้นที่ที่มีผลบังคับใช้</li> </ul>
<p>๙. การแต่งตั้งเจ้าพนักงานจราจรตามพระราชบัญญัติจราจรทางบก (๓ ชั่วโมง)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้มีอำนาจแต่งตั้งเจ้าพนักงานจราจร</li> <li>- หน้าที่ของเจ้าพนักงานจราจร</li> </ul>
<p>๑๐. การชำระค่าปรับทางไปรษณีย์ (๖ ชั่วโมง)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบใบสั่ง</li> <li>- แนวทางการชำระค่าปรับทางไปรษณีย์</li> <li>- การกำหนดค่าปรับตามที่เปรียบเทียบสำหรับความผิดตามพระราชบัญญัติการจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐</li> </ul>
<p>๑๑. ข้อกำหนดแบบใบสั่งเจ้าพนักงานจราจรและใบรับแทนใบอนุญาตขับขี่ พ.ศ.๒๕๕๐ (๖ ชั่วโมง)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลักษณะของใบสั่งเจ้าพนักงานจราจร</li> <li>- ลักษณะของใบรับแทนใบอนุญาตขับขี่</li> </ul>
<p>๑๒. พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๕ (๖ ชั่วโมง)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การประกันความเสียหาย</li> <li>- ค่าสินไหมทดแทน</li> <li>- กองทุนทดแทนผู้ประสบภัย</li> <li>- บทกำหนดโทษ</li> </ul>



ข้อ ๒๓ ภาคการฝึก จำนวน ๙๔ ชั่วโมง (โดยทำการฝึกเหมือนกันทุกกลุ่มสายงาน ทั้ง ๔ กลุ่มสายงาน)

หมวดวิชา/วิชา	ขอบเขตวิชา
๑. การทดสอบสมรรถภาพทางกาย (๑๒ ชั่วโมง) โดยแพทย์หรือเจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์การกีฬา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความแข็งแรงของร่างกาย</li> <li>- แรงบีบมือ</li> <li>- แรงเหยียดขา</li> <li>- ความอ่อนตัว</li> <li>- ความจุปอด</li> <li>- การใช้ออกซิเจน</li> <li>- ตรวจวัดความดันโลหิต</li> <li>- ตรวจโลหิต</li> <li>- ตรวจปอด (X-ray)</li> <li>- การแนะนำในการดูแลรักษาสุขภาพโดยแพทย์หรือเจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์การกีฬา</li> </ul>
๒. การฝึกแบบตำรวจ (๑๖ ชั่วโมง)	
๒.๑ การฝึกแบบตำรวจ ๑ (๘ ชั่วโมง)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การฝึกบุคคลท่ามือเปล่า</li> <li>- การฝึกบุคคลท่าอาวุธ</li> </ul>
๒.๒ การฝึกแบบตำรวจ ๒ (๘ ชั่วโมง)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การฝึกใช้กระบี่</li> <li>- การฝึกหัดทำหน้าที่ผู้บังคับกองเกียรติยศและทำหน้าที่ผู้บังคับกองรักษาการณ์</li> </ul>
๓๔	
หมวดวิชา/วิชา	ขอบเขตวิชา
๓. การฝึกยุทธวิธีตำรวจ (๓๖ ชั่วโมง)	
๓.๑ ยุทธวิธีตำรวจ ( ๙ ชั่วโมง)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความสำคัญของยุทธวิธีตำรวจ</li> <li>- หลักการตรวจค้น จับกุมและควบคุมตัวผู้กระทำความผิด</li> <li>- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>
๓.๒ ฝึกปฏิบัติทางยุทธวิธีตำรวจ (๑๕ ชั่วโมง)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจค้น การจับกุมและควบคุมตัวผู้กระทำความผิด</li> <li>- หลักการใช้อาวุธทางยุทธวิธี การป้องกันคนร้ายแย่งชิงอาวุธปืน</li> <li>- การแก้ปัญหากรณีคนร้ายมีอาวุธและตัวประกัน</li> <li>- การตั้งจุดตรวจ จุดสกัด การตรวจค้นอาคาร/สถานที่ ยานพาหนะ</li> <li>- การปฐมพยาบาล</li> </ul>
๓.๓ การยิงปืนทางยุทธวิธี (๑๒ ชั่วโมง)	
๓.๓.๑ การยิงปืน ๑	- ฝึกการยิงปืนระบบ NRA
๓.๓.๒ การยิงปืน ๒	- ฝึกการยิงปืนระบบ PPC
๔. การต่อสู้ป้องกันตัว (๓๐ ชั่วโมง)	
๔.๑ การต่อสู้ป้องกันตัว ๑ (๑๕ ชั่วโมง)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาศิลปะการต่อสู้ป้องกันตัวเพื่อสร้างความปลอดภัยและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าจากการเข้าปะทะกับอาชญากรชนิดต่าง ๆ</li> <li>- เน้นฝึกรูปแบบการเคลื่อนไหว การหลบฉาก การปิดป้อง</li> </ul>

	- วิธีการใช้อาวุธเพื่อตอบโต้คู่ต่อสู้
๔๒ การต่อสู้ป้องกันตัว ๒ (๑๕ ชั่วโมง)	- ฝึกการต่อสู้ด้วยวิธีจับล็อคแบบต่าง ๆ - ฝึกการทุ่มคู่ต่อสู้แบบต่อเนื่อง - ฝึกการจับด้วยวิธีจับต่อเนื่องและการใช้ท่าต่อสู้แบบหยุดยั้ง รวมทั้งการฝึกลักษณะการเคลื่อนไหวอิสระเพื่อเสริมสร้าง ประสบการณ์ในการต่อสู้จับกุม

**ข้อ ๒๔ ภาคเบ็ดเตล็ดและกิจกรรมเสริมหลักสูตร จำนวน ๓๐ ชั่วโมง**

๒๔.๑ ปฐมนิเทศ พิธีเปิด - ปิด ปังฉิมนิเทศ (๖ ชั่วโมง)

๒๔.๒ บรรยายพิเศษ (๑๒ ชั่วโมง)

๒๔.๓ เวลาผู้บังคับบัญชา (๑๒ ชั่วโมง)

## ภาค ๕ การวัดผล

### ข้อ ๒๕ การวัดผลและประเมินผล และเกณฑ์ตัดสินผลการฝึกอบรม

๒๕.๑ การวัดผลในแต่ละวิชา อาจารย์ผู้สอนจะเลือกทั้งการวัดผลโดยวิธีการออกข้อสอบเป็นปรนัย อัดนัย ให้ทำรายงาน หรือให้สอบปฏิบัติ วิธีหนึ่งวิธีใดหรือหลายวิธีก็ได้ตามที่เห็นสมควร และสามารถทำการ เก็บคะแนนระหว่างเรียนได้ไม่เกินร้อยละ ๔๐

๒๕.๒ หลักเกณฑ์การวัดผล ใช้การวัดผลเป็นคะแนนร้อยละ

๒๕.๓ วิธีการวัดผล

๒๕.๓.๑ การวัดผลในการฝึกอบรมกำหนดให้มีการวัดผลภาควิชาการและภาคการฝึก

๒๕.๓.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมผู้ใดสอบได้คะแนน และตามเกณฑ์ต่อไปนี้จึงถือว่าสอบได้

(๑) ศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตร

(๒) ศึกษารายวิชาต่าง ๆ ในภาควิชาการครบถ้วนตามความต้องการแห่งหลักสูตร

ทั้งหมด โดยมีคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรตั้งแต่วัยละ ๖๐ ขึ้นไป

(๓) มีคะแนนความประพฤติเหลือไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(๔) ไม่ทุจริตในการสอบ

(๕) มีเวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๖) กรณีที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมสอบไม่ผ่านรายวิชาใดให้สถานฝึกอบรมจัดให้

มีการสอบซ่อมโดยเร็ว และผลการสอบซ่อมให้ใช้เกณฑ์ ผ่าน หรือ ไม่ผ่าน เท่านั้น

๒๕.๔ การรายงานผลการสอบ

ให้รายงานผลการสอบเป็นคะแนน โดยจัดลำดับที่ตามคะแนนรวมของคะแนนสอบภาควิชาการ จากสูงส่งลงมาตามลำดับ ถ้าคะแนนเท่ากันให้พิจารณาจัดลำดับ ดังนี้

๒๕.๔.๑ คะแนนรวมในวิชาเฉพาะ

๒๕.๔.๒ คะแนนรวมในวิชาเฉพาะเท่ากัน ให้พิจารณาคะแนนรวมวิชาทั่วไป

๒๕.๔.๓ คะแนนรวมในวิชาทั่วไปเท่ากัน ให้พิจารณาคะแนนการฝึก

๒๕.๔.๔ การจัดลำดับให้ดำเนินการจัดลำดับผู้ที่สอบผ่านเกณฑ์ทุกรายวิชา ก่อน โดยเรียงลำดับคะแนน สูงสุดลงมาถึงต่ำสุด และผู้ที่สอบซ่อมให้เรียงลำดับต่อจากผู้ที่สอบผ่านเกณฑ์ทุกรายวิชาโดยให้ปฏิบัติตามประมวลระเบียบ การตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๑ บทที่ ๑๔ การฝึกอบรมพื้นฐานสำหรับข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตรข้อ ๑๔

๒๕.๔.๕ หากจัดลำดับตาม ๒๕.๔.๑ - ๒๕.๔.๓ แล้ว ยังได้คะแนนเท่ากันให้พิจารณาคะแนน เป็นรายวิชาในวิชาเฉพาะ วิชาพื้นฐาน การฝึกและพลศึกษา ตามลำดับที่แถลงในหลักสูตร

๒๕.๔.๖ เมื่อการสอบเสร็จสิ้นแล้วให้ผู้ผู้อำนวยการสถานฝึกอบรม รายงานผลการสอบของ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปยังสำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กองบัญชาการการศึกษาและต้นสังกัดของ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบ

๒๕.๔.๖ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการฝึกอบรมตามหลักสูตรโดยสอบได้ทุกภาค และไม่ตก คะแนนความประพฤติจะได้รับประกาศนียบัตรแสดงวิทยฐานะ

**ข้อ ๒๖** ผู้สำเร็จการฝึกอบรม จะได้รับประกาศนียบัตรตามแบบที่กองบัญชาการศึกษากำหนดโดยผู้อำนวยการฝึกอบรม และผู้อำนวยการสถานฝึกอบรมที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติเป็นผู้ลงนามในประกาศ

**ข้อ ๒๗** ให้สำนักงานตำรวจแห่งชาติ มีอำนาจวางระเบียบเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวก การปกครอง บังคับบัญชา ความประพฤติและระเบียบวินัย โดยมอบหมายให้ผู้อำนวยการฝึกอบรมวางระเบียบเกี่ยวกับการฝึกอบรมโดยไม่ขัดหรือแย้งต่อระเบียบของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

**ข้อ ๒๘** การสนับสนุน ให้ทุกส่วนราชการในสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้การสนับสนุนหลักสูตรการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจชั้นประทวนยศดาบตำรวจ อายุ ๕๓ ปีขึ้นไปเพื่อเลื่อนตำแหน่งและเลื่อนยศแบบเลื่อนไหลเป็นชั้นสัญญาบัตรถึงยศร้อยตำรวจเอก “กตต.”พ.ศ.๒๕๕๕ ให้บรรล่วัตถุประสงค์ตามที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด

\*\*\*\*\*