

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