

ตอนที่ ๓ แดงหลักสูตร

หลักสูตรชั้นนายพัน

ระยะเวลาการศึกษา ๑๕ สัปดาห์ รวม ๕๒๕ ชั่วโมง จำนวน ๒๑ หน่วยกิต

วิชา	เรื่องที่สอน	ชั่วโมง	ผนวก	หน้า
๑. ปฐมนิเทศและการทดสอบ		๑๒		
๑.๑ การจัดส่วนราชการ		๓	ก - ๑	๒๐
	๑.๑.๑ การจัดส่วนราชการกระทรวงกลาโหม (๐.๕)			
	๑.๑.๒ การจัดส่วนราชการกองบัญชาการกองทัพไทย (๐.๕)			
	๑.๑.๓ การจัดส่วนราชการกองทัพบก (๐.๕)			
	๑.๑.๔ การจัดส่วนราชการกองทัพเรือ (๐.๕)			
	๑.๑.๕ การจัดส่วนราชการกองทัพอากาศ (๐.๒๕)			
	๑.๑.๖ การปฏิบัติการทางทหารที่นอกเหนือสงคราม (๐.๒๕)			
	๑.๑.๗ สอบ (๐.๕)			
๑.๒ ระเบียบงานสารบรรณ		๓	ก - ๒	๒๒
	๑.๒.๑ ความมุ่งหมายและรายละเอียดหนังสือ ๖ ชนิด (๐.๕)			
	๑.๒.๒ รับ - ส่ง เก็บ รักษา การยืมและการทำลาย (๑)			
	๑.๒.๓ สอบ (๐.๕)			
๑.๓ ชุรกิจการกำลังพล		๓	ก - ๓	๒๓
	๑.๓.๑ งานชุรกิจการกำลังพลและความสำคัญ (๐.๕)			
	๑.๓.๒ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานชุรกิจการกำลังพล ประจำการได้รับจากทางราชการ (๐.๕)			
	๑.๓.๓ สิทธิและผลประโยชน์ตอบแทนที่ข้าราชการ ได้รับเมื่อออกจากราชการ (๐.๕)			
	๑.๓.๔ สิทธิและผลประโยชน์ตอบแทนที่ทายาทได้รับ เมื่อข้าราชการเสียชีวิต (๐.๕)			
	๑.๓.๕ ประวัติดรับราชการ (๐.๕)			
	๑.๓.๖ สอบ (๐.๕)			
๑.๔ ระเบียบแบบธรรมเนียม		๓	ก - ๔	๒๔
	๑.๔.๑ ความหมายของระเบียบแบบธรรมเนียม (๐.๕)			
	๑.๔.๒ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (๐.๕)			
	๑.๔.๓ หน่วยงานที่ออกระเบียบแบบธรรมเนียม (๐.๕)			
	๑.๔.๔ อำนาจในการออกระเบียบแบบธรรมเนียม (๐.๕)			

วิชา	เรื่องที่สอน	ชั่วโมง	ผนวก	หน้า
	๑.๔.๕ การปฏิบัติของกำลังพลตามระเบียบแบบ ธรรมเนียม (๐.๒๕)			
	๑.๔.๖ การทำความเคารพ (๐.๒๕)			
	๑.๔.๗ สอบ (๐.๕)			
๒. วิชาหลัก	การศึกษา	๔๒๘		
๒.๑ ระเบียบงานสารบรรณ		๑๙๓		
		๖๒		
	๒.๑.๑ ชนิดและรูปแบบหนังสือ	๑๗	ข - ๑	๒๕
	๒.๑.๑.๑ กล่าวนำทบทวน (๒)			
	๒.๑.๑.๒ ความหมายและรายละเอียดของหนังสือ ของภายนอก (๒)			
	๒.๑.๑.๓ ความหมายและรายละเอียดของหนังสือ ภายใน (๒)			
	๒.๑.๑.๔ ความหมายและรายละเอียดของหนังสือ ประทับตรา (๑.๕)			
	๒.๑.๑.๕ ชนิดของหนังสือสั่งการ (๑.๕)			
	๒.๑.๑.๖ ชนิดของหนังสือประชาสัมพันธ์ (๑.๕)			
	๒.๑.๑.๗ ความหมาย ชนิด และการจัดทำหนังสือ ที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น (๑.๕)			
	๒.๑.๑.๘ ชั้นความเร็ว การสั่งการ และการจัดทำ หนังสือ (๑.๕)			
	๒.๑.๑.๙ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ (๑.๕)			
	๒.๑.๑.๑๐ จัดทำหนังสือชนิดต่าง ๆ (๑)			
	๒.๑.๑.๑๑ สอบ (๑)			
	๒.๑.๒ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ	๓๗	ข - ๒	๒๗
	๒.๑.๒.๑ ปัญหาการเขียนหนังสือราชการ (๕)			
	๒.๑.๒.๒ หลักการเขียนหนังสือราชการ (๕)			
	๒.๑.๒.๓ การเขียนรายงานการประชุม (๕)			
	๒.๑.๒.๔ ฝึกปฏิบัติเขียนรายงานการประชุม (๔)			
	๒.๑.๒.๕ การบันทึกหนังสือราชการ (๕)			
	๒.๑.๒.๖ ฝึกปฏิบัติเขียนบันทึกแบบต่างๆ (๔)			
	๒.๑.๒.๗ คำกล่าวในพิธีสำคัญในพิธีต่างๆ (๔)			

วิชา	เรื่องที่สอน	ชั่วโมง	ผนวก	หน้า
๒.๒ ธุรกิจกำลังพล	๒.๑.๒.๘ การฝึกปฏิบัติเขียนคำกล่าวในพิธีสำคัญ ในพิธีต่างๆ (๔)			
	๒.๑.๒.๙ สอบ (๑)			
	๒.๑.๓ การบรรยายสรุปและการจัดการประชุม	๘	ข - ๓	๒๙
	๒.๑.๓.๑ การบรรยายสรุป (๓)			
	๒.๑.๓.๒ การประชุม (๓)			
	๒.๑.๓.๓ ฝึกปฏิบัติการจัดประชุม (๒)			
	๒.๒ ธุรกิจกำลังพล	๖๗		
	๒.๒.๑ การจัดหาและพัฒนากำลังพล	๒๐	ค - ๑	๓๐
	๒.๒.๑.๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงาน ธุรกิจกำลังพล (๓)			
	๒.๒.๑.๒ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (๓)			
	๒.๒.๑.๓ การแต่งตั้งยศ การพิจารณาบำเหน็จ การเลื่อนตำแหน่ง และการเลื่อนยศ (๒.๕)			
	๒.๒.๑.๔ การนับอายุการครองยศ (๒.๕)			
	๒.๒.๑.๕ การย้าย และการปลดเกษียณ (๒)			
	๒.๒.๑.๖ การพักราชการ (๒)			
	๒.๒.๑.๗ การปลดถอยยศ (๒)			
	๒.๒.๑.๘ การพัฒนากำลังพล (๒)			
	๒.๒.๑.๙ สอบ (๑)			
	๒.๒.๒ เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ	๒๙	ค - ๒	๓๒
	๒.๒.๒.๑ ความรู้พื้นฐาน (๓)			
	๒.๒.๒.๒ เบี้ยหวัด (๓.๕)			
	๒.๒.๒.๓ บำเหน็จ บำนาญ ปกติ (๓.๕)			
	๒.๒.๒.๔ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (๓.๕)			
	๒.๒.๒.๕ บำเหน็จดำรงชีพ (๓.๕)			
	๒.๒.๒.๖ บำเหน็จลูกจ้างประจำและกองทุน สำรองเลี้ยงชีพ (๓)			
	๒.๒.๒.๗ บำเหน็จ บำนาญพิเศษ (๓)			
	๒.๒.๒.๘ บำเหน็จตกทอด (๓)			
	๒.๒.๒.๙ แบบฝึกหัด และฝึกปฏิบัติ (๒)			
	๒.๒.๒.๑๐ สอบ (๑)			

วิชา	เรื่องที่สอน	ชั่วโมง	ผนวก	หน้า
๒.๒.๓	เครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๘	ก - ๓	๓๕
	๒.๒.๓.๑ กล่าวนำ (๑.๕)			
	๒.๒.๓.๒ ประเภทของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (๑.๕)			
	๒.๒.๓.๓ การพระราชทาน (๑.๕)			
	๒.๒.๓.๔ การดำเนินการขอพระราชทาน (๑.๕)			
	๒.๒.๓.๕ การลำดับเกียรติ (๑.๕)			
	๒.๒.๓.๖ การประดับ (๑.๕)			
	๒.๒.๓.๗ การส่งคืน (๑.๕)			
	๒.๒.๓.๘ ฝึกปฏิบัติ (๑.๕)			
	๒.๒.๓.๙ ศึกษาเป็นคณะ (๕)			
๒.๒.๓.๑๐ สอบ (๑)				
๒.๓ ระเบียบแบบธรรมเนียม		๖๔		
๒.๓.๑	การสั่งการ	๑๕	ง - ๑	๓๗
	๒.๓.๑.๑ การสั่งการและประชาสัมพันธ์ (๕)			
	๒.๓.๑.๒ คำย่อ (๔.๕)			
	๒.๓.๑.๓ คำนำนาม (๔.๕)			
	๒.๓.๑.๔ สอบ (๑)			
๒.๓.๒	การรายงาน	๑๕	ง - ๒	๓๘
	๒.๓.๒.๑ การเข้าสมาคม (๕)			
	๒.๓.๒.๒ การรายงาน (๔.๕)			
	๒.๓.๒.๓ การลา (๔.๕)			
	๒.๓.๒.๔ สอบ (๑)			
๒.๓.๓	การแต่งกาย	๑๒	ง - ๓	๔๐
	๒.๓.๓.๑ เครื่องแบบทหาร (๕)			
	๒.๓.๓.๒ การเคารพ (๕)			
	๒.๓.๓.๓ สอบ (๒)			
๒.๓.๔	ประวัติราชการและบัตรประจำตัวข้าราชการ	๑๑	ง - ๔	๔๒
	๒.๓.๔.๑ ประวัติรับราชการ (๔)			
	๒.๓.๔.๒ การประเมินค่า (๔)			
	๒.๓.๔.๓ บัตรประจำตัว (๒)			
	๒.๓.๔.๔ สอบ (๑)			

วิชา	เรื่องที่สอน	ชั่วโมง	ผนวก	หน้า
	๒.๓.๕ พิธี	๑๑	ง - ๕	๔๓
	๒.๓.๕.๑ พิธีการ (๔)			
	๒.๓.๕.๒ กองทหารเกียรติยศ (๔)			
	๒.๓.๕.๓ ธง (๒)			
	๒.๓.๕.๔ สอบ (๑)			
๓. วิชาการอง		๑๓๙		
๓.๑ ฝ่ายอำนวยการ		๔๙		
๓.๑.๑ พื้นฐานการจัดฝ่ายอำนวยการ		๗	จ - ๑	๔๔
๓.๑.๑.๑ บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายอำนวยการ (๑)				
๓.๑.๑.๒ กรรมวิธีในการแก้ปัญหา (๑)				
๓.๑.๑.๓ งานในหน้าที่ร่วมของฝ่ายอำนวยการ (๑)				
๓.๑.๑.๔ งานในหน้าที่เฉพาะของฝ่ายอำนวยการ (๑)				
๓.๑.๑.๕ การแสวงหาข้อตกลงใจของฝ่ายอำนวยการ (๐.๕)				
๓.๑.๑.๖ ความสัมพันธ์กับฝ่ายอำนวยการอื่น ๆ (๐.๕)				
๓.๑.๑.๗ การบรรยายสรุปทางทหาร (๐.๕)				
๓.๑.๑.๘ ศัพท์ทางทหาร (๐.๕)				
๓.๑.๑.๙ สอบ (๑)				
๓.๑.๒ การกำลังพล		๗	จ - ๒	๔๕
๓.๑.๒.๑ กล่าวนำการจัดและการดำเนินงานของฝ่ายกำลังพล (๑)				
๓.๑.๒.๒ งานในหน้าที่ร่วมของ สธ.๑ (๑)				
๓.๑.๒.๓ งานในหน้าที่เฉพาะของ สธ.๑ (๑)				
๓.๑.๒.๔ สธ.๑ ในการแสวงหาข้อตกลงใจ (๑)				
๓.๑.๒.๕ ความสัมพันธ์กับฝ่ายอำนวยการอื่น ๆ (๑)				
๓.๑.๒.๖ การทำแผน / คำสั่ง - ยุทธการ คำสั่งช่วยรบ และผนวกกำลังพล (๑)				
๓.๑.๒.๗ สอบ (๑)				
๓.๑.๓ การข่าวกรอง		๗	จ - ๓	๔๗
๓.๑.๓.๑ กล่าวนำการจัดและการดำเนินงานของฝ่ายการข่าว (๑)				
๓.๑.๓.๑ งานในหน้าที่ร่วมของ สธ. ๒ (๑)				
๓.๑.๓.๓ งานในหน้าที่เฉพาะของ สธ. ๒ (๑)				

วิชา	เรื่องที่สอน	ชั่วโมง	ผนวก	หน้า
	๓.๑.๓.๔ สธ.๒ ในการแสวงข้อตกลงใจ (๑) ๓.๑.๓.๕ การทำแผน / คำสั่ง - ยุทธการ คำสั่งช่วยรบ และผนวกข่าวกรอง (๑) ๓.๑.๓.๖ ความสัมพันธ์กับฝ่ายอำนวยการอื่น (๑) ๓.๑.๓.๗ สอบ (๑)			
	๓.๑.๔ ยุทธการและการฝึก ๓.๑.๔.๑ กล่าวนำการจัดและการดำเนินงาน ของฝ่ายยุทธการและการฝึก (๑) ๓.๑.๔.๒ งานในหน้าที่ร่วมของ สธ.๓ (๑) ๓.๑.๔.๓ งานในหน้าที่เฉพาะของ สธ.๓ (๑) ๓.๑.๔.๔ สธ.๓ ในการแสวงข้อตกลงใจ (๑) ๓.๑.๔.๕ การทำแผน / คำสั่ง - ยุทธการ (๑) ๓.๑.๔.๖ ข้อพิจารณา ฝอ. (๑) ๓.๑.๔.๗ ความสัมพันธ์กับฝ่ายอำนวยการอื่น (๐.๕) ๓.๑.๔.๘ สอบ (๐.๕)	๗	จ - ๔	๔๘
	๓.๑.๕ การส่งกำลังบำรุง ๓.๑.๕.๑ กล่าวนำการจัดและการดำเนินงาน ของฝ่ายยุทธการและการฝึก (๑) ๓.๑.๕.๒ งานในหน้าที่ร่วมของ สธ.๔ (๑) ๓.๑.๕.๓ งานในหน้าที่เฉพาะของ สธ.๔ (๑) ๓.๑.๕.๔ สธ.๔ ในการแสวงข้อตกลงใจ (๑) ๓.๑.๕.๕ การทำแผน / คำสั่ง - ยุทธการ คำสั่งช่วยรบ และผนวกส่งกำลังบำรุง (๑) ๓.๑.๕.๖ ความสัมพันธ์กับฝ่ายอำนวยการอื่น (๑) ๓.๑.๕.๗ สอบ (๑)	๗	จ - ๕	๕๐
	๓.๑.๖ การกิจการพลเรือน ๓.๑.๖.๑ กล่าวนำการจัดและการดำเนินงาน ของฝ่ายกิจการพลเรือน (๑) ๓.๑.๖.๒ งานในหน้าที่ร่วมของ สธ.๕ (๑) ๓.๑.๖.๓ งานในหน้าที่เฉพาะของ สธ.๕ (๑) ๓.๑.๖.๔ สธ.๕ ในการแสวงข้อตกลงใจ (๑)	๗	จ - ๖	๕๒

วิชา	เรื่องที่สอน	ชั่วโมง	ผนวก	หน้า	
๓.๒ เหล่าทหาร	๓.๑.๖.๕ การทำแผน / คำสั่ง - ยุทธการ				
	คำสั่งช่วยรบ และผนวกกิจการพลเรือน (๑)				
	๓.๑.๖.๖ ความสัมพันธ์กับฝ่ายอำนาจการอื่น (๑)				
	๓.๑.๖.๗ สอบ (๑)				
	๓.๑.๗ การแก้ปัญหาฝ่ายอำนาจการ		๗	จ - ๗	๕๓
	๓.๑.๗.๑ การฝึกแก้ปัญหาด้วยวิธีประชุม (๒)				
	๓.๑.๗.๒ การแสวงข้อตกลงใจ (๒)				
	๓.๑.๗.๓ การประมาณการของฝ่ายอำนาจการ (๒)				
	๓.๑.๗.๔ การดำเนินการบรรยายสรุปทางทหาร (๑)				
	๓.๒ เหล่าทหาร		๒๔		
	๓.๒.๑ ทหารราบ		๕	ฉ - ๑	๕๔
	๓.๒.๑.๑ การจัด พัน.ร. และ กรม ร. (๐.๕)				
	๓.๒.๑.๒ หลักการ ความมุ่งหมาย และชนิดการปฏิบัติการรบด้วยวิธีรุก (๐.๕)				
	๓.๒.๑.๓ ข้อพิจารณาการรบด้วยวิธีรุกทางยุทธวิธี (๐.๕)				
	๓.๒.๑.๔ การวางแผนและการเตรียมเข้าตี (๐.๕)				
	๓.๒.๑.๕ การดำเนินการเข้าตี (๐.๕)				
	๓.๒.๑.๖ ข้อพิจารณาการรบด้วยวิธีรับ				
	การจัดกำลังเพื่อดำเนินกลยุทธ์ (๐.๕)				
	๓.๒.๑.๗ การเตรียมการและการวางแผนการตั้งรับ (๐.๕)				
	๓.๒.๑.๘ ข้อพิจารณาการรบด้วยวิธีรับ				
	การจัดกำลังเพื่อดำเนินกลยุทธ์ (๐.๕)				
	๓.๒.๑.๙ การเตรียมการและการวางแผนการรับ (๐.๕)				
	๓.๒.๑.๑๐ สอบ (๐.๕)				
	๓.๒.๒ ทหารม้า		๕	ฉ - ๒	๕๕
	๓.๒.๒.๑ การจัดหน่วยทหารม้า ทบ. ไทย (๐.๕)				
	๓.๒.๒.๒ การปฏิบัติการรบของหน่วยทหารม้า (๐.๕)				
	๓.๒.๒.๓ การจัดกำลังเพื่อทำการรบ (๐.๕)				
๓.๒.๒.๔ สอบ (๐.๕)					

วิชา	เรื่องที่สอน	ชั่วโมง	ผนวก	หน้า
๓.๓ วิชาทหารทั่วไป	๓.๒.๓ ทหารปืนใหญ่	๕	ฉ - ๓	๕๖
	๓.๒.๓.๑ คุณลักษณะและระบบอาวุธของ ทหารปืนใหญ่สนาม (๐.๕)			
	๓.๒.๓.๒ การจัดหน่วยทหารปืนใหญ่ของ ทบ.ไทย (๑)			
	๓.๒.๓.๓ ภารกิจของปืนใหญ่สนาม (๑)			
	๓.๒.๓.๔ การจัด ป.สนามเข้าทำการรบ (๐.๕)			
	๓.๒.๓.๕ ป.สนามในการสนับสนุนการรบ (๐.๕)			
	๓.๒.๓.๖ การจัดหน่วย ปตอ. ทบ.ไทย (๐.๕)			
	๓.๒.๓.๗ ระบบอาวุธและยุทธโศปกรณ์ ปตอ. ทบ.ไทย (๐.๕)			
	๓.๒.๓.๘ สอบ (๐.๕)			
	๓.๒.๔ ทหารช่าง	๕	ฉ - ๔	๕๗
	๓.๒.๔.๑ ภารกิจทหารช่าง (๑)			
	๓.๒.๔.๒ พัน.ช.พล. (๐.๕)			
	๓.๒.๔.๓ ทหารช่างในการยุทธด้วยวิธีรุก (๑)			
	๓.๒.๔.๔ ทหารช่างในการยุทธด้วยวิธีรับ (๐.๕)			
	๓.๒.๔.๕ คุณลักษณะของดินระเบิดแท่งทุนระเบิด (๐.๕)			
	๓.๒.๔.๖ วัตถุประสงค์และการทำลาย (๐.๕)			
	๓.๒.๔.๗ สงครามทุนระเบิด (๐.๕)			
	๓.๒.๔.๘ สอบ (๐.๕)			
	๓.๒.๕ ทหารสื่อสาร	๔	ฉ - ๕	๕๘
	๓.๒.๕.๑ การจัดและภารกิจของทหารสื่อสาร (๐.๕)			
	๓.๒.๕.๒ ระบบการสื่อสาร (๑)			
	๓.๒.๕.๓ พันธกิจของนายทหารฝ่ายอำนวยการ สื่อสาร (๑)			
	๓.๒.๕.๔ การประมาณการแผนและคำสั่งการ สื่อสาร (๑)			
	๓.๒.๕.๕ สอบ (๐.๕)			
	๓.๓.๑ แผนที่	๘	ช - ๑	๕๙
	๓.๓.๑.๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับแผนที่ (๑)			
	๓.๓.๑.๒ รายละเอียดขอบระวาง (๑)			

วิชา	เรื่องที่สอน	ชั่วโมง	ผนวก	หน้า
	๓.๓.๑.๓ เครื่องหมายทางทหารและสัญลักษณ์ ทางทหาร (๑)			
	๓.๓.๑.๔ การกำหนดจุดที่อยู่โดยใช้ระบบกริด (๑)			
	๓.๓.๑.๕ มาตรฐานและระยะทาง (๑)			
	๓.๓.๑.๖ ทิศทาง (๑)			
	๓.๓.๑.๗ ความสูงและทรวดทรง (๑)			
	๓.๓.๑.๘ แผ่นบริวาร (๐.๕)			
	๓.๓.๑.๙ สอบ (๐.๕)			
	๓.๓.๒ การต่อสู้เบ็ดเสร็จ ๔		ช - ๒	๖๑
	๓.๓.๒.๑ การพัฒนาระบบต่อสู้เบ็ดเสร็จ (๑)			
	๓.๓.๒.๒ ยุทธศาสตร์การต่อสู้เบ็ดเสร็จ (๑)			
	๓.๓.๒.๓ ยุทธศาสตร์พัฒนา (๑)			
	๓.๓.๒.๔ ปัจจัยแห่งความสำเร็จในระบบต่อสู้เบ็ดเสร็จ (๐.๕)			
	๓.๓.๒.๕ สอบ (๐.๕)			
	๓.๓.๓ การป้องกันและปราบปรามการก่อความไม่สงบ ๗		ช - ๓	๖๒
	๓.๓.๓.๑ ความรู้ทั่วไป (๑)			
	๓.๓.๓.๒ สภาพแวดล้อมและปัจจัยที่ก่อให้เกิด ปัญหาในประเทศที่กำลังพัฒนา (๑.๕)			
	๓.๓.๓.๓ หลักนิยมและแนวความคิดในการป้องกัน และปราบปรามการก่อความไม่สงบ (๑.๕)			
	๓.๓.๓.๔ การรณรงค์และการปฏิบัติการป้องกัน และปราบปรามการก่อความไม่สงบ (๑)			
	๓.๓.๓.๕ การปฏิบัติการปราบปรามกองโจร (๑)			
	๓.๓.๓.๖ สอบ (๑)			
	๓.๓.๔ การต่อต้านการก่อการร้าย ๔		ช - ๔	๖๓
	๓.๓.๔.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการก่อการร้าย (๑.๕)			
	๓.๓.๔.๒ การก่อการร้ายในประเทศไทย (๑)			
	๓.๓.๔.๓ การต่อต้านและตอบโต้การก่อการร้าย (๑)			
	๓.๓.๔.๔ สอบ (๐.๕)			
	๓.๓.๕ การบินทหารบก ๕		ช - ๕	๖๔
	๓.๓.๕.๑ การบินหน่วยบิน ทบ. (๑)			
	๓.๓.๕.๒ การใช้หน่วยบิน ทบ.สนับสนุนภารกิจ (๑)			

วิชา	เรื่องที่สอน	ชั่วโมง	ผนวก	หน้า
	๓.๓.๕.๓ ระบบการติดต่อสื่อสาร (๑)			
	๓.๓.๕.๔ ศูนย์ยุทธการร่วมและการยุทธ เคลื่อนที่ทางอากาศ (๑)			
	๓.๓.๕.๕ สอบ (๑)			
	๓.๓.๖ ครูทหาร ๘ ช - ๖ ๖๕			
	๓.๓.๖.๑ กล่าวนำทั่วไปในการเรื่องวิชาครูและ วิชาครูทหาร (๐.๕)			
	๓.๓.๖.๒ จุดมุ่งหมายทางการศึกษาวิชาครูทหาร (๑)			
	๓.๓.๖.๓ หน้าที่ของครู (๑)			
	๓.๓.๖.๔ หลักการสอน การเตรียมการสอน และวิธีการสอน (๑)			
	๓.๓.๖.๕ กระบวนการสอน กระบวนการศึกษา และกระบวนการเรียนรู้ (๑)			
	๓.๓.๖.๖ การเลือกอุปกรณ์การสอนที่เหมาะสม (๐.๕)			
	๓.๓.๖.๗ การประเมินผล (๐.๕)			
	๓.๓.๖.๘ ชนิดของข้อสอบ ลักษณะของข้อสอบที่ดี (๐.๕)			
	๓.๓.๖.๙ ฝึกการสอนและการออกข้อสอบ (๐.๕)			
	๓.๓.๖.๑๐ การฝึกที่มุ่งเน้นผลการปฏิบัติ (๑)			
	๓.๓.๖.๑๑ สอบ (๐.๕)			
	๓.๓.๗ ผู้นำหน่วย ๘ ช - ๗ ๖๗			
	๓.๓.๗.๑ พื้นฐานและการพัฒนาความเป็นผู้นำ (๓)			
	๓.๓.๗.๒ บทเรียนและการแก้ปัญหาความเป็นผู้นำ (๓)			
	๓.๓.๗.๓ ระเบียบการนำหน่วย (๑)			
	๓.๓.๗.๔ สอบ (๑)			
	๓.๓.๘ การจัดการฝึก ๗ ช - ๘ ๖๘			
	๓.๓.๘.๑ การฝึกของ ทบ. (๑.๕)			
	๓.๓.๘.๒ การฝึกทางยุทธวิธี (๑)			
	๓.๓.๘.๓ แนวทางและการวางแผนการฝึก (๑)			
	๓.๓.๘.๔ กำหนดการฝึก (๑)			
	๓.๓.๘.๕ การกำกับดูแลการฝึก (๑)			
	๓.๓.๘.๖ การเตรียมการฝึกเข้าสนาม (๑)			
	๓.๓.๘.๗ สอบ (๐.๕)			

วิชา	เรื่องที่สอน	ชั่วโมง	ผนวก	หน้า
	๓.๓.๙ กำลิ่งสำรอง ๓.๓.๙.๑ ระบบกำลิ่งสำรองและการพัฒนาระบบ กำลิ่งสำรอง (๑) ๓.๓.๙.๒ การควบคุมกำลิ่งพลสำรอง (๑) ๓.๓.๙.๓ บัญชีบรรจุกำลิ่ง (๑) ๓.๓.๙.๔ การเตรียมพล (๑) ๓.๓.๙.๕ สอบ (๑)	๕	ซ - ๙	๖๙
	๓.๓.๑๐ การปลูกฝังอุดมการณ์ความรักชาติ ๓.๓.๑๐.๑ สถาบันไตรภักดิ์ (๑) ๓.๓.๑๐.๒ ประวัติศาสตร์ชาติไทย (๑) ๓.๓.๑๐.๓ เอกลักษณ์ อัครลักษณ์ และชาติลักษณ์ (๐.๕) ๓.๓.๑๐.๔ อุดมการณ์กำลิ่งพลกองทัพก (๐.๕) ๓.๓.๑๐.๕ ข้าราชการที่รักประชาชน (๐.๕) ๓.๓.๑๐.๖ สอบ (๐.๕)	๔	ซ - ๑๐	๗๐
	๓.๓.๑๑ การรักษาความปลอดภัย ๓.๓.๑๑.๑ การ รปภ. บุคคล (๑.๕) ๓.๓.๑๑.๒ การ รปภ. เอกสาร (๑.๕) ๓.๓.๑๑.๓ การ รปภ. สถานที่ (๑.๕) ๓.๓.๑๑.๔ การ รปภ. การสื่อสาร (๑) ๓.๓.๑๑.๕ สอบ (๐.๕)	๖	ซ - ๑๑	๗๑
๔. วิชาประกอบ		๙๖		
๔.๑ การบริหาร		๕๖		
	๔.๑.๑ การบริหารงานบุคคล ๔.๑.๑.๑ บทบาทการบริหาร (๒) ๔.๑.๑.๒ การวางแผน (๒.๕) ๔.๑.๑.๓ การจัดองค์กรบริหารงานบุคคล (๒.๕) ๔.๑.๑.๔ สอบ (๑)	๘	ซ - ๑	๗๒
	๔.๑.๒ การบริหารองค์กร ๔.๑.๒.๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (๑)	๗	ซ - ๒	๗๓

วิชา	เรื่องที่สอน	ชั่วโมง	ผนวก	หน้า
	๔.๑.๒.๒ พ.ร.บ. ระเบียบราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๘) และ พ.ร.ฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ (๑)			
	๔.๑.๒.๓ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (๑.๕)			
	๔.๑.๒.๔ หลักการและแนวคิดการบริหารราชการ (๑.๕)			
	๔.๑.๒.๕ หลักการและแนวคิดการบริหารจัดการ งบประมาณ (๑.๕)			
	๔.๑.๒.๖ สอบ (๐.๕)			
	๔.๑.๓ ปลัดบัญชี	๖	ซ - ๓	๗๔
	๔.๑.๓.๑ หลักการปลัดบัญชี (๑.๕)			
	๔.๑.๓.๒ การจัดระบบงาน (๑)			
	๔.๑.๓.๓ การงบประมาณ (๑)			
	๔.๑.๓.๔ การบัญชีและการควบคุมภายใน (๑)			
	๔.๑.๓.๕ การตรวจสอบและการวิเคราะห์ (๑)			
	๔.๑.๓.๖ สอบ (๐.๕)			
	๔.๑.๔ การเงินราชการ	๖	ซ - ๔	๗๕
	๔.๑.๔.๑ โครงสร้าง/การจัด หน่วยการเงิน (๒)			
	๔.๑.๔.๒ การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ตาม (ขกง.๕๔) (๒)			
	๔.๑.๔.๓ การเบิกจ่ายและการยืมเงิน (๑.๕)			
	๔.๑.๔.๔ สอบ (๐.๕)			
	๔.๑.๕ การจัดซื้อจัดจ้าง	๗	ซ - ๕	๗๖
	๔.๑.๕.๑ ความมุ่งหมาย (๒)			
	๔.๑.๕.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง (๒)			
	๔.๑.๕.๓ การดำเนินการวิธี (๒)			
	๔.๑.๕.๔ สอบ (๑)			
	๔.๑.๖ เครื่องคำนวณเบื้องต้น	๑๕	ซ - ๖	๗๗
	๔.๑.๖.๑ บทบาทของคอมพิวเตอร์ในการบริหารงาน สำหรับหน่วยขนาดเล็ก (๓)			

วิชา	เรื่องที่สอน	ชั่วโมง	ผนวก	หน้า
๔๒ ทั่วไป	๔.๑.๖.๒ การประยุกต์ใช้ โปรแกรมไมโครซอฟ เครือข่ายอินเทอร์เน็ตเบื้องต้น และการรับ- ส่ง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (๖)			
	๔.๑.๖.๓ จรรยาบรรณ และ พ.ร.บ. ที่เกี่ยวข้องกับ คอมพิวเตอร์ (๒)			
	๔.๑.๖.๔ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (๓)			
	๔.๑.๖.๕ สอบ (๑)			
	๔.๑.๗ สถิติและการวิจัยเบื้องต้น ๗		ซ - ๗	๗๙
	๔.๑.๗.๑ การวิจัย (๓)			
	๔.๑.๗.๒ สถิติ (๓)			
	๔.๑.๗.๓ สอบ (๑)			
	๔.๒ ทั่วไป ๔๐			
	๔.๒.๑ ภาษาอังกฤษ ๒๐		ด - ๑	๘๐
	๔.๒.๑.๑ เสียงภาษาอังกฤษ (๔)			
	๔.๒.๑.๒ การฟัง (๔)			
	๔.๒.๑.๓ การพูด (๔)			
	๔.๒.๑.๔ ศัพท์และสำนวนภาษา (๔)			
	๔.๒.๑.๕ ภาษาในชีวิตจริงและศัพท์ทหาร (๓)			
	๔.๒.๑.๖ สอบ (๑)			
	๔.๒.๒ กฎหมาย ๗		ด - ๒	๘๑
	๔.๒.๒.๑ ประมวลกฎหมายอาญาทหาร (๒)			
	๔.๒.๒.๒ พระราชบัญญัติธรรมนูญศาลทหาร (๑.๕)			
	๔.๒.๒.๓ กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (๑)			
	๔.๒.๒.๔ สิทธิมนุษยชน (๑)			
	๔.๒.๒.๕ การปฏิบัติและประสานงานกรณีทหาร ถูกหาว่ากระทำความผิด (๑)			
	๔.๒.๒.๖ สอบ (๐.๕)			

วิชา	เรื่องที่สอน	ชั่วโมง	ผนวก	หน้า
	๔.๒.๓ การศาสนาและศีลธรรม	๗	ด - ๓	๘๒
	๔.๒.๓.๑ ศาสนาเปรียบเทียบ (๑.๕)			
	๔.๒.๓.๒ พุทธปรัชญา (๑.๕)			
	๔.๒.๓.๓ จิตวิทยาในพระพุทธศาสนา (๑.๕)			
	๔.๒.๓.๔ การพัฒนาจิต (๑)			
	๔.๒.๓.๕ การพัฒนาจริยธรรมกำลังพล ทบ. (๑)			
	๔.๒.๓.๖ สอบ (๐.๕)			
	๔.๒.๔ การปฏิบัติการข่าวสาร ทบ.	๓	ด - ๔	๘๓
	๔.๒.๔.๑ การปฏิบัติการข่าวสาร ทบ. (๒.๕)			
	๔.๒.๔.๒ สอบ (๐.๕)			
	๔.๒.๕ กฎการใช้กำลังทางบก	๓	ด - ๕	๘๔
	๔.๒.๕.๑ กฎการใช้กำลังทางบก (๒.๕)			
	๔.๒.๕.๒ สอบ (๐.๕)			
๕. การศึกษาสภาวะแวดล้อม		๓๕	ด	๘๕
	- ศึกษาและดูงานตามหน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสายงาน สารบรรณ (๓๕)			
๖. เบ็ดเตล็ด		๕๐		
๖.๑ การบรรยายพิเศษ		๘		
๖.๑.๑. ประวัติศาสตร์ทหาร		๒	ด - ๑	๘๖
๖.๑.๑.๑ การแบ่งยุคสมัยของสงคราม (๐.๕)				
๖.๑.๑.๒ ลักษณะของสงครามและ ประวัติศาสตร์ทหารที่น่าสนใจ (๐.๕)				
๖.๑.๑.๓ หลักการสงคราม (๐.๕)				
๖.๑.๑.๔ บทเรียนจากอดีต (๐.๕)				
๖.๑.๒ การเตรียมความพร้อมประชาคมอาเซียน		๒	ด - ๒	๘๘
๖.๑.๒.๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอาเซียน (๑)				
๖.๑.๒.๒ การเตรียมความพร้อม (๑)				
๖.๑.๓ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๒	ด - ๓	๘๙
๖.๑.๓.๑ การดำเนินการและจัดทำแผน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑)				
๖.๑.๓.๒ มาตรฐานการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย (๑)				

วิชา	เรื่องที่สอน	ชั่วโมง	ผนวก	หน้า
๖.๒ อื่น ๆ	๖.๑.๔ ภัยคุกคามรูปแบบต่างๆ	๒	ถ - ๔	๘๐
	๖.๑.๔.๑ ทฤษฎีแห่งการพัฒนา (๑)	(๑)		
	๖.๑.๔.๒ ภัยคุกคามรูปแบบอื่นๆ (๑)	(๑)		
		๔๒		
	๖.๒.๑ การดำเนินกรรมวิธีเปิด - ปิดการศึกษา	๑๑		
	๖.๒.๒ เวลาผู้บังคับบัญชา	๓๑		
๖.๒.๓ พลศึกษา (ใช้เวลานอกหลักสูตร)				

