

ตอนที่ ๓ แฉลงหลักสูตร

หลักสูตรชั้นนายร้อย

ระยะเวลาการศึกษา ๑๒ สัปดาห์ รวม ๔๒๐ ชั่วโมง จำนวน ๑๘ หน่วยกิต

วิชา	เรื่องที่สอน	ชั่วโมง	ผนวก	หน้า
๑. ปฐมนิเทศและการทดสอบ		๑๒		
๑.๑ การจัดส่วนราชการ		๓	ก - ๑	๑๘
	๑.๑.๑ การจัดส่วนราชการกองทัพบก (๑.๕)			
	๑.๑.๒ การปฏิบัติการทางทหารอื่นที่นอกเหนือสงคราม (๑)			
	๑.๑.๓ สอบ (๐.๕)			
๑.๒ ระเบียบงานสารบรรณ		๓	ก - ๒	๑๙
	๑.๒.๑ ความมุ่งหมายและรายละเอียดหนังสือ ๖ ชนิด (๑.๕)			
	๑.๒.๒ การรับ-ส่ง เก็บรักษา ยืม ทำลายหนังสือราชการ (๑)			
	๑.๒.๓ สอบ (๐.๕)			
๑.๓ ชุรการกำลังพล		๓	ก - ๓	๒๐
	๑.๓.๑ งานชุรการกำลังพลและความสำคัญ (๐.๕)			
	๑.๓.๒ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานชุรการกำลังพล (๐.๒๕)			
	๑.๓.๓ สิทธิและผลประโยชน์ตอบแทนที่ข้าราชการ ประจำการได้รับจากทางราชการ (๐.๕)			
	๑.๓.๔ สิทธิและผลประโยชน์ตอบแทนที่ข้าราชการได้รับ เมื่อออกจากราชการ (๐.๕)			
	๑.๓.๕ สิทธิและผลประโยชน์ตอบแทนที่ทายาทได้รับ เมื่อข้าราชการเสียชีวิต (๐.๕)			
	๑.๓.๖ ประวัติดรับราชการ (๐.๒๕)			
	๑.๓.๗ สอบ (๐.๕)			
๑.๔ ระเบียบแบบธรรมเนียม		๓	ก - ๔	๒๑
	๑.๔.๑ ความหมายของระเบียบแบบธรรมเนียม (๐.๕)			
	๑.๔.๒ การปฏิบัติของกำลังพลตามระเบียบแบบธรรมเนียม (๑)			
	๑.๔.๓ หน่วยงานที่ออกกระเบียบแบบธรรมเนียม (๐.๕)			
	๑.๔.๕ การทำความเคารพ (๐.๕)			
	๑.๔.๖ สอบ (๐.๕)			

วิชา	เรื่องที่สอน	ชั่วโมง	ผนวก	หน้า	
๒. วิชาหลัก ๒.๑ ระเบียบงานสารบรรณ	การศึกษา	๓๖๕			
		๑๖๘			
		๕๔			
	๒.๑.๑ ชนิดและรูปแบบหนังสือ		๑๘	ข - ๑	๒๒
	๒.๑.๑.๑ รายละเอียดของหนังสือภายนอก (๒.๕)				
	๒.๑.๑.๒ ความหมายและรายละเอียดของหนังสือ				
	ภายใน (๒.๕)				
	๒.๑.๑.๓ ความหมายและรายละเอียดของหนังสือ				
	ประทับตรา (๒.๕)				
	๒.๑.๑.๔ ชนิดของหนังสือสั่งการ (๒.๕)				
	๒.๑.๑.๕ ชนิดของหนังสือประชาสัมพันธ์ (๒.๕)				
	๒.๑.๑.๖ ความหมาย ชนิด และการจัดทำหนังสือ				
	ที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น (๒.๕)				
	๒.๑.๑.๗ ชั้นความเร็ว หลักการคัดสำเนา				
	การเสนอหนังสือ (๒)				
	๒.๑.๑.๘ สอบ (๑)				
	๒.๑.๒ การเขียนหนังสือเชิงปฏิบัติการ		๒๑	ข - ๒	๒๓
	๒.๑.๒.๑ บทเรียน (๓)				
	๒.๑.๒.๒ หลักทั่วไปในการเขียนหนังสือราชการ (๓.๕)				
	๒.๑.๒.๓ การเขียนข้อความในหนังสือราชการ (๓.๕)				
	๒.๑.๒.๔ การเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้อง (๓.๕)				
	๒.๑.๒.๕ การเขียนให้ชัดเจน รัดกุม และกะทัดรัด (๓.๕)				
	๒.๑.๒.๖ การเขียนหนังสือราชการชนิดต่างๆ (๓)				
	๒.๑.๒.๗ สอบ (๑)				
	๒.๑.๓ การรับ ส่ง เก็บ ยืม และทำลายหนังสือ		๑๕	ข - ๓	๒๕
๒.๑.๓.๑ การใช้บัญชีรับและบัญชี ส่งหนังสือ					
ราชการ (๔)					
๒.๑.๓.๒ บัตรตรวจค้น สมุดส่งหนังสือและ					
ใบรับหนังสือ (๓)					
๒.๑.๓.๓ หลักการเก็บ การรักษา การยืมและ					
การทำลายหนังสือ (๓)					
๒.๑.๓.๔ การปฏิบัติ (๔)					
๒.๑.๓.๕ สอบ (๑)					

วิชา	เรื่องที่สอน	ชั่วโมง	ผนวก	หน้า
๒.๒ ชุรการกำลังพล	๒.๒.๑ สิทธิและหน้าที่กำลังพล	๑๘	ค - ๑	๒๖
	๒.๒.๑.๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานชุกรการกำลังพล (๑)			
	๒.๒.๑.๒ ประเภทของกำลังพล (๒)			
	๒.๒.๑.๓ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (๒)			
	๒.๒.๑.๔ การแต่งตั้งยศ (๑)			
	๒.๒.๑.๕ การนับอายุการครองยศ (๒)			
	๒.๒.๑.๖ การย้ายและการเปลี่ยนเหล่า (๑)			
	๒.๒.๑.๗ การพิจารณาบำเหน็จความชอบ (๑)			
	๒.๒.๑.๘ การพักราชการ (๑)			
	๒.๒.๑.๙ การปลดออกจากราชการ (๒)			
	๒.๒.๑.๑๐ การถอดยศทหาร (๑)			
	๒.๒.๑.๑๑ ประวัติรับราชการ (๒)			
	๒.๒.๑.๑๒ สอบ (๒)			
	๒.๒.๒ เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ	๒๕		
	๒.๒.๒.๑ กล่าวนำ (๒)			
	๒.๒.๒.๒ เบี้ยหวัด (๓)			
	๒.๒.๒.๓ บำเหน็จ บำนาญ ปกติ (๓)			
	๒.๒.๒.๔ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (๒.๕)			
	๒.๒.๒.๕ บำเหน็จดำรงชีพ (๒.๕)			
	๒.๒.๒.๖ บำเหน็จลูกจ้างประจำและ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (๒.๕)			
	๒.๒.๒.๗ บำเหน็จ บำนาญ พิเศษ (๓)			
	๒.๒.๒.๘ บำเหน็จตกทอด (๒.๕)			
	๒.๒.๒.๙ แบบฝึกหัด และฝึกปฏิบัติ (๓)			
	๒.๒.๒.๑๐ สอบ (๑)			
	๒.๒.๓ เครื่องราชอิสริยาภรณ์	๒๐	ค - ๓	๓๑
	๒.๒.๓.๑ กล่าวนำ (๒)			
	๒.๒.๓.๒ ลักษณะและชนิดของ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (๒.๕)			
๒.๒.๓.๓ สิทธิการขอพระราชทาน (๒.๕)				
๒.๒.๓.๔ การลำดับเกียรติ (๒)				

วิชา	เรื่องที่สอน	ชั่วโมง	ผนวก	หน้า	
๒.๓ ระเบียบแบบธรรมเนียม	๒.๒.๓.๕ การประดับ	(๒)			
	๒.๒.๓.๖ การส่งคืน	(๒)			
	๒.๒.๓.๗ ฝึกปฏิบัติ	(๒)			
	๒.๒.๓.๘ ศึกษาดูงาน	(๔)			
	๒.๒.๓.๙ สอบ	(๑)			
			๕๑		
	๒.๓.๑ การสั่งการ		๑๐	ง - ๑	๓๓
	๒.๓.๑.๑ การสั่งการและประชาสัมพันธ์	(๔)			
	๒.๓.๑.๒ ค่าย	(๓)			
	๒.๓.๑.๓ คำนำนาม	(๒)			
	๒.๓.๑.๔ สอบ	(๑)			
	๒.๓.๒ การรายงาน		๑๐	ง - ๒	๓๔
	๒.๓.๒.๑ การเข้าสมาคม	(๔)			
	๒.๓.๒.๒ การรายงาน	(๓)			
	๒.๓.๒.๓ การลา	(๒)			
	๒.๓.๒.๔ สอบ	(๑)			
	๒.๓.๓ การแต่งกาย		๑๐	ง - ๓	๓๖
	๒.๓.๓.๑ เครื่องแบบทหาร	(๕)			
	๒.๓.๓.๒ การเคารพ	(๔)			
	๒.๓.๓.๓ สอบ	(๑)			
	๒.๓.๔ ประวัติราชการและบัตรประจำตัว		๑๑	ง - ๔	๓๘
	๒.๓.๔.๑ ประวัติราชการและบัตรประจำตัว	(๔)			
	๒.๓.๔.๒ การประเมินค่า	(๓)			
	๒.๓.๔.๓ บัตรประจำตัว อิเล็กทรอนิกส์	(๓)			
	๒.๓.๔.๔ สอบ	(๑)			
	๒.๓.๕ พิธี		๑๐	ง - ๕	๓๙
	๒.๓.๕.๑ พิธีการ	(๔)			
	๒.๓.๕.๒ กองทหารเกียรติยศ	(๓)			
	๒.๓.๕.๓ ธง	(๒)			
	๒.๓.๕.๔ สอบ	(๑)			

วิชา	เรื่องที่สอน	ชั่วโมง	ผนวก	หน้า
๓. วิชาการอง		๑๒๗		
	๓.๑ ฝ่ายอำนวยการ	๓๗		
	๓.๑.๑ พื้นฐานการจัดฝ่ายอำนวยการ	๗	จ - ๑	๔๐
	๓.๑.๑.๑ บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายอำนวยการ (๐.๕)			
	๓.๑.๑.๒ กรรมวิธีในการแก้ปัญหา (๑)			
	๓.๑.๑.๓ งานในหน้าที่ร่วมของฝ่ายอำนวยการ (๐.๕)			
	๓.๑.๑.๔ งานในหน้าที่เฉพาะของฝ่ายอำนวยการ (๑)			
	๓.๑.๑.๕ การแสวงหาข้อตกลงใจของฝ่ายอำนวยการ (๑)			
	๓.๑.๑.๖ ความสัมพันธ์กับฝ่ายอำนวยการอื่น ๆ (๐.๕)			
	๓.๑.๑.๗ การบรรยายสรุปทางทหาร (๐.๕)			
	๓.๑.๑.๘ ศัพท์ทางทหาร (๑)			
	๓.๑.๑.๙ สอบ (๑)			
	๓.๑.๒ การกำลังพล	๖	จ - ๒	๔๑
	๓.๑.๒.๑ การจัดและการดำเนินงานของฝ่ายกำลังพล (๑)			
	๓.๑.๒.๒ งานในหน้าที่ร่วมของ สธ.๑ (๒)			
	๓.๑.๒.๓ งานในหน้าที่เฉพาะของ สธ.๑ (๑)			
	๓.๑.๒.๔ สธ.๑ ในการแสวงหาข้อตกลงใจ (๑)			
	๓.๑.๒.๕ การทำแผน / คำสั่ง - ยุทธการ (๐.๕)			
	๓.๑.๒.๖ สอบ (๐.๕)			
	๓.๑.๓ การข่าวกรอง	๖	จ - ๓	๔๓
	๓.๑.๓.๑ การจัดและการดำเนินงานของฝ่ายข่าวกรอง (๑)			
	๓.๑.๓.๒ งานในหน้าที่ร่วมของ สธ. ๒ (๒)			
	๓.๑.๓.๓ งานในหน้าที่เฉพาะของ สธ. ๒ (๑)			
	๓.๑.๓.๔ สธ.๒ ในการแสวงหาข้อตกลงใจ (๑)			
	๓.๑.๓.๕ ความสัมพันธ์กับฝ่ายอำนวยการอื่น (๐.๕)			
	๓.๑.๓.๖ สอบ (๐.๕)			
	๓.๑.๔ ยุทธการและการฝึก	๖	จ - ๔	๔๔
	๓.๑.๔.๑ การจัดและดำเนินงานของฝ่ายยุทธการ (๑)			
	๓.๑.๔.๒ งานในหน้าที่ร่วมของ สธ.๓ (๒)			
	๓.๑.๔.๓ งานในหน้าที่เฉพาะของ สธ.๓ (๑)			
	๓.๑.๔.๔ สธ.๓ ในการแสวงหาข้อตกลงใจ (๑)			

วิชา	เรื่องที่สอน	ชั่วโมง	ผนวก	หน้า			
๓.๒ เหล่าทหาร	๓.๑.๔.๕ ความสัมพันธ์กับฝ่ายอำนาจการอื่น (๐.๕)	๖	จ - ๕	๔๖			
	๓.๑.๔.๖ สอบ (๐.๕)						
	๓.๑.๕ การส่งกำลังบำรุง						
	๓.๑.๕.๑ การจัดและการดำเนินการของฝ่าย ส่งกำลังบำรุง (๐.๕)						
	๓.๑.๕.๒ งานในหน้าที่ร่วมของ สธ.๔ (๑)						
	๓.๑.๕.๓ งานในหน้าที่เฉพาะของ สธ.๔ (๒.๕)						
	๓.๑.๕.๔ สธ.๔ ในการแสวงข้อตกลงใจ (๑)						
	๓.๑.๕.๕ ความสัมพันธ์กับฝ่ายอำนาจการอื่น (๐.๕)						
	๓.๑.๕.๖ สอบ (๐.๕)						
	๓.๑.๖ การกิจการพลเรือน				๖	จ - ๖	๔๗
	๓.๑.๖.๑ การจัดและการดำเนินงานของ ฝ่ายกิจการพลเรือน (๐.๕)						
	๓.๑.๖.๒ งานในหน้าที่ร่วมของ สธ.๕ (๑)						
	๓.๑.๖.๓ งานในหน้าที่เฉพาะของ สธ.๕ (๒.๕)						
	๓.๑.๖.๔ สธ.๕ ในการแสวงข้อตกลงใจ (๑)						
	๓.๑.๖.๕ ความสัมพันธ์กับฝ่ายอำนาจการอื่น (๐.๕)						
	๓.๑.๖.๖ สอบ (๐.๕)						
	๓.๒ เหล่าทหาร	๒๙					
	๓.๒.๑ ทหารราบ	๕	ฉ - ๑	๔๘			
	๓.๒.๑.๑ การจัด พัน.ร. และ กรม ร. (๐.๕)						
	๓.๒.๑.๒ หลักการ ความมุ่งหมาย และชนิดการปฏิบัติ การรบด้วยวิธีรุก (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 (๐.๕)						
	๓.๒.๑.๗ การจัดกำลังเพื่อดำเนินกลยุทธ์ (๐.๕)						
	๓.๒.๑.๘ การเตรียมการและการวางแผนการตั้งรับ (๑)						
	๓.๒.๑.๙ สอบ (๐.๕)						
๓.๒.๒ ทหารม้า	๕	ฉ - ๒	๔๙				
๓.๒.๒.๑ การจัดหน่วยทหารม้า ทบ. ไทย (๒)							

วิชา	เรื่องที่สอน	ชั่วโมง	ผนวก	หน้า
	๓.๒.๒.๒ การปฏิบัติการรบของหน่วยทหารม้า (๑.๕)			
	๓.๒.๒.๓ การจัดทำกำลังเพื่อทำการรบ (๑)			
	๓.๒.๒.๔ สอบ (๐.๕)			
	๓.๒.๓ ทหารปืนใหญ่	๕	ฉ - ๓	๕๐
	๓.๒.๓.๑ คุณลักษณะและระบบอาวุธของ ทหารปืนใหญ่สนาม (๑)			
	๓.๒.๓.๒ การจัดหน่วย ป. สนามไทย (๐.๕)			
	๓.๒.๓.๓ ภารกิจของปืนใหญ่สนาม (๐.๕)			
	๓.๒.๓.๔ การจัด ป.สนามเข้าทำการรบ (๐.๕)			
	๓.๒.๓.๕ ป.สนามในการสนับสนุนการรบ (๑)			
	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	๕๑
	๓.๒.๔.๑ ภารกิจทหารช่าง (๐.๕)			
	๓.๒.๔.๒ ทหารช่างในการยุทธด้วยวิธีรุก (๑)			
	๓.๒.๔.๓ วัตถุประสงค์และการทำลาย (๐.๕)			
	๓.๒.๔.๔ ทหารช่างในการยุทธด้วยวิธีรับ (๑)			
	๓.๒.๔.๕ สงครามทุ่นระเบิด (๑)			
	๓.๒.๔.๖ ทบทวน (๐.๕)			
	๓.๒.๔.๗ สอบ (๐.๕)			
	๓.๒.๕ ทหารสื่อสาร	๔	ฉ - ๕	๕๒
	๓.๒.๕.๑ การจัดและภารกิจของทหารสื่อสาร (๑)			
	๓.๒.๕.๒ ระบบการสื่อสาร (๐.๕)			
	๓.๒.๕.๓ พันธกิจของนายทหารฝ่ายอำนวยการ สื่อสาร (๑)			
	๓.๒.๕.๔ การประมาณการแผนและคำสั่งการ สื่อสาร (๑)			
	๓.๒.๕.๕ สอบ (๐.๕)			
	๓.๒.๖ ทหารสารบรรณ	๕	ฉ - ๖	๕๓
	๓.๒.๖.๑ ประวัติของ สบ.ทบ. (๑)			
	๓.๒.๖.๒ ภารกิจ การจัด สบ.ทบ. (๑)			

วิชา	เรื่องที่สอน	ชั่วโมง	ผนวก	หน้า	
๓.๔ วิชาทหารทั่วไป	๓.๒.๖.๓ ประเภทของเหล่าทหารสารบรรณ (๑)				
	๓.๒.๖.๔ คุณสมบัติและการปฏิบัติงานในหน้าที่ สารบรรณ (๑.๕)				
	๓.๒.๖.๕ สอบ (๐.๕)				
			๖๑		
	๓.๒.๑ แผนที่		๘	ฉ - ๑	๕๔
	๓.๒.๑.๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับแผนที่ (๑)				
	๓.๒.๑.๒ รายละเอียดขอบระวาง (๑)				
	๓.๒.๑.๓ เครื่องหมายทางทหารและสัญลักษณ์ ทางทหาร (๑)				
	๓.๒.๑.๔ การกำหนดจุดที่อยู่โดยใช้ระบบกริด (๑)				
	๓.๒.๑.๕ มาตรฐานและระยะทาง (๑)				
	๓.๒.๑.๖ ทิศทาง (๑)				
	๓.๒.๑.๗ ความสูงและทรวดทรง (๑)				
	๓.๒.๑.๘ แผนที่ปริวรร (๐.๕)				
	๓.๒.๑.๙ สอบ (๐.๕)				
	๓.๒.๒ การต่อสู้เบ็ดเสร็จ		๔	ฉ - ๒	๕๖
	๓.๒.๒.๑ การพัฒนาระบบการต่อสู้เบ็ดเสร็จ (๑)				
	๓.๒.๒.๒ ยุทธศาสตร์การต่อสู้เบ็ดเสร็จ (๑)				
	๓.๒.๒.๓ ยุทธศาสตร์พัฒนา (๑)				
	๓.๒.๒.๔ ปัจจัยแห่งความสำเร็จในระบบ ฯ (๐.๕)				
	๓.๒.๒.๕ สอบ (๐.๕)				
	๓.๒.๓ การป้องกันและปราบปรามการก่อความไม่สงบ		๗	ฉ - ๓	๕๗
	๓.๒.๓.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการก่อความไม่สงบ (๑)				
	๓.๒.๓.๒ สภาพแวดล้อมและปัจจัยที่ก่อให้เกิด ความไม่สงบ (๑)				
๓.๒.๓.๓ การก่อความไม่สงบ (๑)					
๓.๒.๓.๔ หลักนิยมและแนวความคิด ในการป้องกัน และปราบปรามการก่อความไม่สงบ (๑)					
๓.๒.๓.๕ การรณรงค์และการปฏิบัติการ ป้องกัน และปราบปรามการก่อความไม่สงบ (๑)					

วิชา	เรื่องที่สอน	ชั่วโมง	ผนวก	หน้า
	๓.๒.๓.๖ กองโจรในการก่อความไม่สงบ (๑)			
	๓.๒.๓.๗ สอบ (๑)			
	๓.๒.๔ การต่อต้านการก่อการร้าย	๔	ฉ - ๔	๕๘
	๓.๒.๔.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการก่อการร้าย (๑)			
	๓.๒.๔.๒ การก่อการร้ายในประเทศไทย (๑)			
	๓.๒.๔.๓ การต่อต้านและตอบโต้การก่อการร้าย (๑.๕)			
	๓.๒.๔.๔ สอบ (๐.๕)			
	๓.๒.๕ การบินทหารบก	๕	ฉ - ๕	๕๙
	๓.๒.๕.๑ ภารกิจหน่วยบิน ทบ. (๑)			
	๓.๒.๕.๒ การใช้หน่วยบิน ทบ.สนับสนุนภารกิจ (๑)			
	๓.๒.๕.๓ ระบบการติดต่อสื่อสาร (๑)			
	๓.๒.๕.๔ ศูนย์ยุทธการร่วมและการยุทธ เคลื่อนที่ทางอากาศ (๑.๕)			
	๓.๒.๕.๕ สอบ (๐.๕)			
	๓.๔.๑ ครูทหาร	๘	ช - ๑	๖๐
	๓.๔.๑.๑ กล่าวนำทั่วไปในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวิชาครู และครูทหาร (๑)			
	๓.๔.๑.๒ จุดมุ่งหมายทางการศึกษาวิชาครูทหาร (๐.๕)			
	๓.๔.๑.๓ หลักการเบื้องต้นของการพูด (๑)			
	๓.๔.๑.๔ หน้าที่ของครู (๐.๕)			
	๓.๔.๑.๕ หลักการสอน การเตรียม การสอน วิธีการสอน (๐.๕)			
	๓.๔.๑.๖ กระบวนการสอน กระบวนการศึกษา กระบวนการเรียนรู้ (๐.๕)			
	๓.๔.๑.๗ การเลือกอุปกรณ์การสอนที่เหมาะสม (๐.๕)			
	๓.๔.๑.๘ การประเมินผล (๐.๕)			
	๓.๔.๑.๙ ชนิดของข้อสอบ (๐.๕)			
	๓.๔.๑.๑๐ ลักษณะของข้อสอบที่ดี (๐.๕)			
	๓.๔.๑.๑๑ การฝึกที่มุ่งเน้นผลการปฏิบัติ (๑)			
	๓.๔.๑.๑๒ สอบ (๑)			

วิชา	เรื่องที่สอน	ชั่วโมง	ผนวก	หน้า
	๓.๔.๒ ผู้นำหน่วย	๖	ซ - ๒	๖๒
	๓.๔.๒.๑ พื้นฐานและคุณลักษณะของความเป็นผู้นำ (๑)			
	๓.๔.๒.๒ พฤติกรรมของมนุษย์ (๓)			
	๓.๔.๒.๓ ระเบียบการนำหน่วย (๑.๕)			
	๓.๔.๒.๔ สอบ (๐.๕)			
	๓.๔.๓ การจัดการฝึก	๔	ซ - ๓	๖๓
	๓.๔.๓.๑ การจัดการฝึก. (๑)			
	๓.๔.๓.๒ การฝึกทางยุทธวิธี (๐.๕)			
	๓.๔.๓.๓ แนวทางและการวางแผนการฝึก (๑)			
	๓.๔.๓.๔ กำหนดการฝึก (๐.๕)			
	๓.๔.๓.๕ การกำกับดูแลการฝึก (๐.๕)			
	๓.๔.๓.๖ สอบ (๐.๕)			
	๓.๔.๔ กำลังสำรอง	๕	ซ - ๔	๖๔
	๓.๔.๔.๑ ระบบกำลังสำรองและการพัฒนาระบบกำลังสำรอง (๑.๕)			
	๓.๔.๔.๒ การควบคุมกำลังพลสำรอง (๑)			
	๓.๔.๔.๓ บัญชีบรรจุกำลัง (๑)			
	๓.๔.๔.๔ การเตรียมพล (๑)			
	๓.๔.๔.๕ สอบ (๐.๕)			
	๓.๔.๕ การปลูกฝังอุดมการณ์ความรักชาติ	๔	ซ - ๕	๖๕
	๓.๔.๕.๑ สถาบันไตรภักดิ์ (๑)			
	๓.๔.๕.๒ ประวัติศาสตร์ชาติไทย (๐.๕)			
	๓.๔.๕.๓ เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ และชาติลักษณ์ของชาติไทย (๐.๕)			
	๓.๔.๕.๔ อุดมการณ์กำลังพลกองทัพบก (๑)			
	๓.๔.๕.๕ ข้าราชการที่รักประชาชน (๐.๕)			
	๓.๔.๕.๖ สอบ (๐.๕)			
	๓.๔.๖ การรักษาความปลอดภัย	๖	ซ - ๖	๖๖
	๓.๔.๖.๑ การ รปภ. บุคคล (๑.๕)			
	๓.๔.๖.๒ การ รปภ. เอกสาร (๒)			
	๓.๔.๖.๓ การ รปภ. สถานที่ (๑)			
	๓.๔.๖.๔ การ รปภ. การสื่อสาร (๑)			
	๓.๔.๖.๕ สอบ (๐.๕)			

วิชา	เรื่องที่สอน	ชั่วโมง	ผนวก	หน้า		
๔. วิชาประกอบ	๔.๑ การบริหาร	๗๐				
		๓๔				
		๗	ด - ๑	๖๗		
		๔.๑.๑ การบริหารองค์กร				
		๔.๑.๑.๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (๑.๕)				
		๔.๑.๑.๒ พรบ.ระเบียบราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) และพ.ร.ฎ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ (๑)				
		๔.๑.๑.๓ การบริหารราชการ (๑.๕)				
		๔.๑.๑.๔ ระบบงบประมาณ (๑.๕)				
		๔.๑.๑.๕ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (๑)				
		๔.๑.๑.๖ สอบ (๐.๕)				
		๔.๑.๒ ปลัดบัญชี		๖	ด - ๒	๖๘
		๔.๑.๒.๑ หลักการปลัดบัญชี (๐.๕)				
		๔.๑.๒.๒ การจัดระบบงาน (๑)				
		๔.๑.๒.๓ การงบประมาณ (๑.๕)				
		๔.๑.๒.๔ การบัญชีและการควบคุมภายใน (๑.๕)				
		๔.๑.๒.๕ การตรวจสอบและการวิเคราะห์ (๑)				
		๔.๑.๒.๖ สอบ (๐.๕)				
		๔.๑.๓ การเงินราชการ		๗	ด - ๓	๖๙
		๔.๑.๓.๑ โครงสร้าง / การจัดหน่วยการเงิน (๑.๕)				
		๔.๑.๓.๒ การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบตาม (ขก. ๕๔) (๒)				
		๔.๑.๓.๓ การเบิกจ่ายเงินและการยืมเงิน (๒.๕)				
		๔.๑.๓.๔ สอบ (๑)				
		๔.๑.๔ เครื่องคำนวณเบื้องต้น		๑๒	ด - ๔	๗๐
		๔.๑.๔.๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ (๑)				
		๔.๑.๔.๒ องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์ (๑)				
		๔.๑.๔.๓ ระบบปฏิบัติการและหลักการทำงานเบื้องต้น (๑)				
		๔.๑.๔.๔ ข้อมูลและการจัดการข้อมูล (๑.๕)				
๔.๑.๔.๕ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (๑.๕)						
๔.๑.๔.๖ อินเทอร์เน็ตเบื้องต้น (๑)						
๔.๑.๔.๗ ข้อมูลสารสนเทศ (๑.๕)						

วิชา	เรื่องที่สอน	ชั่วโมง	ผนวก	หน้า	
๔.๒ ทั่วไป	๔.๑.๔.๘ พานิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (๑.๕)				
	๔.๑.๔.๙ จริยธรรมและความปลอดภัย (๑)				
	๔.๑.๔.๑๐ สอบ (๑)				
	๔.๑.๕ การวิจัยเบื้องต้น		๒	ด - ๕	๗๒
	๔.๑.๕.๑ กล่าวนำเรื่องการวิจัย (๑)				
	๔.๑.๕.๒ ประเภทของการวิจัยและลำดับขั้นของ การวิจัย (๑)				
			๓๖		
	๔.๒.๑ ภาษาอังกฤษ		๑๕	ด - ๑	๗๓
	๔.๒.๑.๑ เสียงภาษาอังกฤษ (๒)				
	๔.๒.๑.๒ การฟัง (๓)				
	๔.๒.๑.๓ การพูด (๓)				
	๔.๒.๑.๔ ศัพท์และสำนวนภาษา (๓)				
	๔.๒.๑.๕ ภาษาในชีวิตจริงและศัพท์ทหาร (๓)				
	๔.๒.๑.๖ สอบ (๑)				
	๔.๒.๒ กฎหมาย		๗	ด - ๒	๗๔
	๔.๒.๒.๑ ประมวลกฎหมายอาญาทหาร (๑)				
	๔.๒.๒.๒ พระราชบัญญัติธรรมนูญศาลทหาร (๑)				
	๔.๒.๒.๓ กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (๑)				
	๔.๒.๒.๔ สิทธิมนุษยชน (๑.๕)				
	๔.๒.๒.๕ การปฏิบัติและประสานงานกรณีทหาร ถูกหาว่ากระทำผิด (๑.๕)				
	๔.๒.๒.๖ สอบ (๑)				
	๔.๒.๓ การศาสนาและศีลธรรม		๗	ด - ๓	๗๕
	๔.๒.๓.๑ พุทธศาสนากับความมั่นคงของชาติ (๑)				
	๔.๒.๓.๒ คุณธรรมของผู้นำ (๒)				
	๔.๒.๓.๓ กฎแห่งกรรม (๑)				
	๔.๒.๓.๔ หลักการบำเพ็ญบุญในพระพุทธศาสนา (๑)				
	๔.๒.๓.๕ คุณค่าของพิธีกรรม (๑)				
	๔.๒.๓.๖ สอบ (๑)				

วิชา	เรื่องที่สอน	ชั่วโมง	ผนวก	หน้า
	๔.๒.๔ การปฏิบัติการข่าวสารของ ทบ. ๔.๒.๔.๑ การปฏิบัติการข่าวสาร ทบ. (๒.๕) ๔.๒.๔.๒ สอบ (๐.๕)	๓	ต - ๔	๗๖
	๔.๒.๕ กฎการใช้กำลังทางบก ๔.๒.๕.๑ กฎการใช้กำลังทางบก (๓.๕) ๔.๒.๕.๒ สอบ (๐.๕)	๔	ต - ๕	๗๗
๕. เบ็ดเตล็ด		๔๓		
๕.๑ การบรรยายพิเศษ		๔		
	๕.๑.๑ ประวัติศาสตร์ทหาร ๕.๑.๑.๑ การแบ่งยุคสมัยของสงคราม (๐.๕) ๕.๑.๑.๒ ลักษณะของสงครามและ ประวัติศาสตร์ทหารที่น่าสนใจ (๐.๕) ๕.๑.๑.๓ หลักการสงคราม (๐.๕) ๕.๑.๑.๔ บทเรียนจากอดีต (๐.๕)	๒	ท - ๑	๗๘
	๕.๑.๒ เอดส์ศึกษาและยาเสพติดให้โทษ ๕.๑.๒.๑ เอดส์ศึกษา (๑) ๕.๑.๒.๒ ยาเสพติดให้โทษ (๑)	๒	ท - ๒	๘๐
๕.๒ อื่น ๆ		๓๙		
	๕.๒.๑ การดำเนินการวิธีเปิด - ปิดการศึกษา ๕.๒.๒ เวลาผู้บังคับบัญชา	๑๑ ๒๘		
๕.๓ พละศึกษา	(ใช้เวลานอกหลักสูตร)			