

ตอนที่ ๓ แฉงหลักสูตร  
หลักสูตรนายสิบชั้นต้นออนไลน์  
ระยะเวลาการศึกษา ๑๖ สัปดาห์ ๒๕๔ ชั่วโมง

ชม.การสอน = ชั่วโมง . นาที

วิชา	เรื่องที่สอน	ชั่วโมง	ผนวก	หน้า	
๑. ปฐมนิเทศและ การทดสอบ	<b>๑.๑ การเตรียมความพร้อมของผู้เรียน</b>				
	๑.๑.๑ ความรู้พื้นฐานอีเลิร์นนิ่ง ( Principle of e - learning )	๓			
	๑.๑.๒ ความรู้พื้นฐานคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต	๕			
	๑.๑.๓ ระบบการจัดการเรียนรู้ (LMS) Moodle	๗			
	๑.๑.๔ โปรแกรมที่จำเป็นสำหรับการเรียนออนไลน์ และการใช้สื่อการเรียน	๓			
	๑.๑.๕ การเตรียมความพร้อมของผู้เรียนออนไลน์	๓			
	<b>๑.๒ การจัดส่วนราชการ</b>		๒	ก - ๒	๑๕
	๑.๒.๑ การจัดส่วนราชการกองทัพบก	(.๔๕)			
	๑.๒.๒ ภารกิจของ ทบ.	(.๔๕)			
	๑.๒.๓ สอบ	(.๓๐)			
	<b>๑.๓ ระเบียบงานสารบรรณ</b>		๒	ก - ๓	๑๖
	๑.๓.๑ หลักพื้นฐานของการเขียนหนังสือราชการ	(.๔๕)			
	๑.๓.๒ หลักภาษาไทยที่เกี่ยวข้องกับการเขียน หนังสือราชการ	(.๔๕)			
	๑.๓.๓ สอบ	(.๓๐)			
	<b>๑.๔ ธุรการกำลังพล</b>		๒	ก - ๔	๑๗
	๑.๔.๑ งานธุรการกำลังพลและความสำคัญ	(.๑๕)			
	๑.๔.๒ หน้าที่ของข้าราชการที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ กำลังพล	(.๑๕)			
	๑.๔.๓ สิทธิและผลประโยชน์ตอบแทนที่ข้าราชการ ประจำการได้รับจากทางราชการ	(.๑๕)			
	๑.๔.๔ สิทธิและผลประโยชน์ตอบแทนที่ข้าราชการได้รับ เมื่อออกจากราชการ	(.๑๕)			

วิชา	เรื่องที่สอน	ชั่วโมง	ผนวก	หน้า
การศึกษา ๒. วิชาหลัก	๑.๔.๕ สิทธิและผลประโยชน์ตอบแทนที่ทายาทได้รับ เมื่อข้าราชการเสียชีวิต (๑๕)	๒	ก - ๕	๑๘
	๑.๔.๖ ประวัติดีรับราชการ (๑๕)			
	๑.๔.๗ สอบ (๓๐)			
	<b>๑.๕ ระเบียบแบบธรรมเนียม</b>			
	๑.๕.๑ ความหมายของระเบียบแบบธรรมเนียม (๑๐)			
	๑.๕.๒ อำนาจในการออกแบบธรรมเนียม (๑๐)			
	๑.๕.๓ การสั่งการและประชาสัมพันธ์ (๑๕)			
	๑.๕.๔ การแต่งกายในการปฏิบัติราชการ (๑๕)			
	๑.๕.๕ การใช้คำย่อในหนังสือราชการ (๑๐)			
	๑.๕.๖ การลา (๑๐)			
	๑.๕.๗ การรายงาน (๑๐)			
	๑.๕.๘ การเข้าสมาคม (๑๐)			
	๑.๕.๙ สอบ (๓๐)			
	<b>๑๔๐</b>			
	<b>๕๔</b>			
	<b>๑๗</b>			
	<b>๖</b>	ข - ๑	๑๙	
	<b>๒.๑ ระเบียบงานสารบรรณ</b>			
	๒.๑.๑ ชนิดและรูปแบบหนังสือ			
	๒.๑.๑.๑ กล่าวนำ (๓๐)			
	๒.๑.๑.๒ ความหมายและรายละเอียดของหนังสือ ภายนอก (๑)			
	๒.๑.๑.๓ ความหมายและรายละเอียดของหนังสือ ภายใน (๑)			
	๒.๑.๑.๔ ความหมายและรายละเอียดของหนังสือ ประทับตรา (๓๐)			
๒.๑.๑.๕ ชนิดของหนังสือสั่งการ (๓๐)				
๒.๑.๑.๖ ชนิดของหนังสือประชาสัมพันธ์ (๓๐)				
๒.๑.๑.๗ ความหมาย ชนิด และการจัดทำหนังสือ ที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น (๓๐)				
๒.๑.๑.๘ ชั้นความเร็ว การสั่งการและการจัดทำ หนังสือ (๓๐)				

วิชา	เรื่องที่สอน	ชั่วโมง	ผนวก	หน้า
	๒.๑.๑.๙ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ	(.๓๐)		
	๒.๑.๑.๑๐ สอบ	(.๓๐)		
	<b>๒.๑.๒ ภาษาเพื่อการสื่อสาร</b>		<b>๕</b>	<b>๒๑</b>
	๒.๑.๒.๑ กล่าวนำ	(.๓๐)		
	๒.๑.๒.๒ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือราชการ	(๑)		
	๒.๑.๒.๓ การเขียนหนังสือราชการชนิดต่าง ๆ	(๑)		
	๒.๑.๒.๔ การเขียนส่วนหัวเรื่องของหนังสือราชการ	(.๓๐)		
	๒.๑.๒.๕ การเขียนส่วนเนื้อหาของหนังสือราชการ	(.๓๐)		
	๒.๑.๒.๖ การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ	(๑)		
	๒.๑.๒.๗ สอบ	(.๓๐)		
	<b>๒.๑.๓ การรับ ส่ง เก็บ รักษา ยืม และทำลายหนังสือ</b>		<b>๖</b>	<b>๒๒</b>
	๒.๑.๓.๑ กล่าวนำ	(.๓๐)		
	๒.๑.๓.๒ การรับหนังสือ	(๑.๓๐)		
	๒.๑.๓.๓ การส่งหนังสือ	(๑.๓๐)		
	๒.๑.๓.๔ การเก็บหนังสือ	(.๓๐)		
	๒.๑.๓.๕ การรักษาหนังสือ	(.๓๐)		
	๒.๑.๓.๖ การยืมหนังสือ	(.๓๐)		
	๒.๑.๓.๗ การทำลายหนังสือ	(.๓๐)		
	๒.๑.๓.๘ สอบ	(.๓๐)		
	<b>๒.๒ ชุรกิจการกำลังพล</b>		<b>๑๘</b>	
	<b>๒.๒.๑ ประวัติรับราชการ</b>		<b>๕</b>	<b>๒๓</b>
	๒.๒.๑.๑ กล่าวนำ	(.๓๐)		
	๒.๒.๑.๒ การบันทึกและการเก็บรักษาประวัติ รับราชการ	(๒)		
	๒.๒.๑.๓ การนำข้อมูลในประวัติรับราชการไปใช้ ในงานชุรกิจการกำลังพล	(๒)		
	๒.๒.๑.๔ สอบ	(.๓๐)		

วิชา	เรื่องที่สอน	ชั่วโมง	ผนวก	หน้า
	๒.๒.๒ เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ	๘	ค - ๒	๒๔
	๒.๒.๒.๑ ความเป็นมา และความหมาย (๑๕)			
	๒.๒.๒.๒ เบี้ยหวัด (๒)			
	๒.๒.๒.๓ บำเหน็จ บำนาญ ปกติ (๑)			
	๒.๒.๒.๔ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (๑)			
	๒.๒.๒.๕ บำเหน็จดำรงชีพ (๑๕)			
	๒.๒.๒.๖ บำเหน็จ บำนาญ พิเศษ (๑)			
	๒.๒.๒.๗ บำเหน็จตกทอด (๑)			
	๒.๒.๒.๘ แบบฝึกหัด และฝึกปฏิบัติ (๑)			
	๒.๒.๒.๙ สอบ (๓๐)			
	๒.๒.๓ เครื่องราชอิสริยาภรณ์	๕	ค - ๓	๒๖
	๒.๒.๓.๑ ประวัติความเป็นมา (๑)			
	๒.๒.๓.๒ ประเภทของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (๑)			
	๒.๒.๓.๓ สิทธิการขอพระราชทานเกณฑ์ปกติ และกรณีพิเศษ (๑)			
	๒.๒.๓.๔ การประดับ (๑.๓๐)			
	๒.๒.๓.๕ สอบ (๓๐)			
	<b>๒.๓ ระเบียบแบบธรรมเนียม</b>	๑๙		
	๒.๓.๑ การสั่งการ	๕	ง - ๑	๒๗
	๒.๓.๑.๑ การสั่งการและประชาสัมพันธ์ (๑.๓๐)			
	๒.๓.๑.๒ คำย่อ (๑.๓๐)			
	๒.๓.๑.๓ คำนำนาม (๑.๓๐)			
	๒.๓.๑.๔ สอบ (๓๐)			
	๒.๓.๒ การรายงาน	๕	ง - ๒	๒๘
	๒.๓.๒.๑ การรายงานด่วน (๑.๓๐)			
	๒.๓.๒.๒ การลา (๑.๓๐)			
	๒.๓.๒.๓ การเข้าสมาคม (๑.๓๐)			
	๒.๓.๒.๔ สอบ (๓๐)			
	๒.๓.๓ การแต่งกาย	๓	ง - ๓	๒๙
	๒.๓.๓.๑ เครื่องแบบทหาร (๑.๓๐)			
	๒.๓.๓.๒ การเคารพ (๑)			
	๒.๓.๓.๓ สอบ (๓๐)			

วิชา	เรื่องที่สอน	ชั่วโมง	ผนวก	หน้า	
๓. วิชาการอง	๒.๓.๔ ประวัติราชการ	๓	ง - ๔	๓๐	
	๒.๓.๔.๑ บัตรประจำตัว (๑.๓๐)				
	๒.๓.๔.๒ การประเมินค่า (๑)				
	๒.๓.๔.๓ สอบ (.๓๐)				
	๒.๓.๕ พิธี	๓	ง - ๕	๓๑	
	๒.๓.๕.๑ พิธีการ (๑.๓๐)				
	๒.๓.๕.๒ ธง (๑)				
	๒.๓.๕.๓ สอบ (.๓๐)				
	๔๑				
	๓.๑ ยุทธวิธี	๑๐			
	๓.๑.๑ แผนที่	๔	จ - ๑	๓๒	
	๓.๑.๑.๑ กล่าวนำ (๑.๑๕)				
	๓.๑.๑.๒ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับแผนที่ (๑.๓๐)				
	๓.๑.๑.๓ รายละเอียดของบระวาง (๑.๓๐)				
	๓.๑.๑.๔ เครื่องหมายทางทหารและสัญลักษณ์ทางทหาร (๑.๓๐)				
	๓.๑.๑.๕ การกำหนดจุดที่อยู่ (๑.๑๕)				
	๓.๑.๑.๖ มาตราส่วนและระยะทาง (๑.๓๐)				
	๓.๑.๑.๗ ทิศทาง (๑.๓๐)				
	๓.๑.๑.๘ ความสูงและทรวดทรง (๑.๑๕)				
	๓.๑.๑.๙ แผนที่บริวาร (๑.๑๕)				
	๓.๑.๑.๑๐ สอบ (.๓๐)				
	๓.๑.๒ การป้องกันและปราบปรามการก่อความไม่สงบ	๔	จ - ๒	๓๔	
	๓.๑.๒.๑ กล่าวนำ (๑.๓๐)				
	๓.๑.๒.๒ สภาพแวดล้อมและปัจจัยที่ก่อให้เกิดปัญหาในประเทศที่กำลังพัฒนา (๑)				
	๓.๑.๒.๓ การก่อความไม่สงบ (.๔๕)				
	๓.๑.๒.๔ กองโจรในการก่อความไม่สงบ (.๔๕)				
	๓.๑.๒.๕ หลักนิยมและแนวความคิดในการป้องกันและปราบปรามการก่อความไม่สงบ (.๓๐)				
	๓.๑.๒.๖ สอบ (.๓๐)				

วิชา	เรื่องที่สอน	ชั่วโมง	ผนวก	หน้า
	๓.๑.๓ การต่อต้านการก่อการร้าย	๒	จ - ๓	๓๕
	๓.๑.๓.๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการก่อการร้าย (๓๐)			
	๓.๑.๓.๒ การก่อการร้ายในประเทศไทย (๓๐)			
	๓.๑.๓.๓ การต่อต้านและตอบโต้การก่อการร้าย (๓๐)			
	๓.๑.๓.๔ สอบ (๓๐)			
	<b>๓.๒ เหล่าทหาร</b>	๑๗		
	๓.๒.๑ ทหารราบ	๓	ฉ - ๑	๓๖
	๓.๒.๑.๑ การจัด พัน.ร. และ กรม ร. (๒๐)			
	๓.๒.๑.๒ หลักการ ความมุ่งหมาย และชนิดการปฏิบัติการรบด้วยวิธีรุก (๒๐)			
	๓.๒.๑.๓ ข้อพิจารณาการรบด้วยวิธีรุกทางยุทธวิธี (๒๐)			
	๓.๒.๑.๔ การวางแผนและการเตรียมเข้าตี (๒๐)			
	๓.๒.๑.๕ การดำเนินการเข้าตี (๒๐)			
	๓.๒.๑.๖ ข้อพิจารณาการรบด้วยวิธีรับ (๒๐)			
	๓.๒.๑.๗ การจัดกำลังเพื่อดำเนินกลยุทธ์ (๒๐)			
	๓.๒.๑.๘ การเตรียมการและการวางแผนการตั้งรับ (๒๐)			
	๓.๒.๑.๙ สอบ (๒๐)			
	๓.๒.๒ ทหารม้า	๓	ฉ - ๒	๓๗
	๓.๒.๒.๑ การจัดหน่วยทหารม้า ทบ. ไทย (๑)			
	๓.๒.๒.๒ การปฏิบัติการรบของหน่วยทหารม้า (๑.๓๐)			
	๓.๒.๒.๓ สอบ (๓๐)			
	๓.๒.๓ ทหารปืนใหญ่	๓	ฉ - ๓	๓๘
	๓.๒.๓.๑ คุณลักษณะและระบบอาวุธของทหารปืนใหญ่สนาม (๑)			
	๓.๒.๓.๒ การจัดหน่วยทหารปืนใหญ่ของ ทบ.ไทย (๔๕)			
	๓.๒.๓.๓ ภารกิจของปืนใหญ่สนาม (๔๕)			
	๓.๒.๓.๔ สอบ (๓๐)			



วิชา	เรื่องที่สอน	ชั่วโมง	ผนวก	หน้า
	๓.๓.๑.๓ หลักการเบื้องต้นของการพูด (๒๐)			
	๓.๓.๑.๔ หน้าที่ของครู (๒๐)			
	๓.๓.๑.๕ หลักการสอน การเตรียมการสอนและ วิธีสอน (๒๐)			
	๓.๓.๑.๖ กระบวนการสอน กระบวนการศึกษา กระบวนการเรียนรู้ (๒๐)			
	๓.๓.๑.๗ การเลือกอุปกรณ์การสอนที่เหมาะสม (๒๐)			
	๓.๓.๑.๘ การประเมินผล (๒๐)			
	๓.๓.๑.๙ ลักษณะของข้อสอบที่ดี (๒๐)			
	๓.๓.๑.๑๐ การบรรยายสรุปทางทหาร ศัพท์ทางทหาร และการอ่านคำควบกล้ำ (๒๐)			
	๓.๓.๑.๑๑ การฝึกที่มุ่งเน้นผลการปฏิบัติ (๑๐)			
	๓.๓.๑.๑๒ สอบ (๓๐)			
	๓.๓.๒ ผู้นำหน่วย ๒		ช - ๒	๔๔
	๓.๓.๒.๑ พื้นฐานและคุณลักษณะของความเป็นผู้นำ (๓๐)			
	๓.๓.๒.๒ พฤติกรรมของมนุษย์ (๓๐)			
	๓.๓.๒.๓ ระเบียบการนำหน่วย (๓๐)			
	๓.๓.๒.๔ สอบ (๓๐)			
	๓.๓.๓ การจัดการฝึก ๒		ช - ๓	๔๕
	๓.๓.๓.๑ การจัด ของ ทบ. (๑)			
	๓.๓.๓.๒ การฝึกปฏิบัติ ของ ทบ. (๓๐)			
	๓.๓.๓.๓ สอบ (๓๐)			
	๓.๓.๔ การปลูกฝังอุดมการณ์ความรักชาติ ๒		ช - ๔	๔๖
	๓.๓.๔.๑ อุดมการณ์กำลังพลกองทัพบก (๑)			
	๓.๓.๔.๒ เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ และชาติลักษณ์ ของชาติไทย (๓๐)			
	๓.๓.๔.๓ สอบ (๓๐)			





วิชา	เรื่องที่สอน	ชั่วโมง	ผนวก	หน้า	
๕. เบ็ดเตล็ด	๔.๒.๓ การศาสนาและศีลธรรม	๔	ด - ๓	๕๑	
	๔.๒.๓.๑ ประวัติพระพุทธศาสนา (๑)				
	๔.๒.๓.๒ พระรัตนตรัย (.๓๐)				
	๔.๒.๓.๓ หลักการครองตน (.๓๐)				
	๔.๒.๓.๔ ศาสนพิธีเบื้องต้น (๑.๓๐)				
	๔.๒.๓.๕ สอบ (.๓๐)				
	๔.๒.๔ การปฏิบัติการข่าวสารของ ทบ. และกฎการใช้กำลังทางบก	๔	ด - ๔	๕๓	
	๔.๒.๔.๑ การปฏิบัติการข่าวสาร ทบ. (๑.๓๐)				
	๔.๒.๔.๒ กฎการใช้กำลังทางบก (๒)				
	๔.๒.๔.๓ สอบ (.๓๐)				
	<b>๕. เบ็ดเตล็ด</b>		<b>๑๐๗</b>		
	<b>๕.๑ การบรรยายพิเศษ</b>		<b>๒</b>		
	๕.๑.๑ ประวัติศาสตร์ทหาร		๑	ด - ๑	๕๔
	๕.๑.๑.๑ กล่าวนำ การแบ่งยุคสมัยของสงครามและประวัติผู้นำทางทหารที่น่าสนใจ (.๑๕)				
	๕.๑.๑.๒ ลักษณะของสงครามและประวัติศาสตร์ทหารที่น่าสนใจ (.๑๕)				
	๕.๑.๑.๓ หลักการสงคราม (.๑๕)				
	๕.๑.๑.๔ บทเรียนจากอดีต (.๑๕)				
	๕.๑.๒ เอ็ดส์ศึกษาและยาเสพติดให้โทษ		๑	ด - ๒	๕๕
	๕.๑.๒.๑ เอ็ดส์ศึกษา (.๓๐)				
	๕.๑.๒.๒ ยาเสพติดให้โทษ (.๓๐)				
	<b>๕.๒ อื่น ๆ</b>		<b>๑๐๕</b>		
	๕.๒.๑ การดำเนินการวิธี เปิด - ปิด การศึกษา	๖			
	๕.๒.๒ เวลาผู้บังคับบัญชา	๕			
๕.๒.๓ การศึกษาดูงาน และฝึกปฏิบัติ	๘				
๕.๒.๔ การทบทวนบทเรียนก่อนสอบ	๓๐				
๕.๒.๕ การทดสอบในรอบเดือนและสอบประมวลความรู้ เพื่อจบการศึกษา	๔๐				
๕.๒.๖ เดินทางรายงานตัว - กลับหน่วย	๑๖				
๕.๒.๗ พลศึกษา ( ใช้เวลานอกหลักสูตร )					



















\_\_\_\_\_

|

|

|

|

|

|

—

—

|





|







|