

**ตอนที่ ๓ แฉ่งหลักสูตร**  
**หลักสูตรปฐมนิเทศนายทหารใหม่**  
**ระยะเวลาการศึกษา ๔ สัปดาห์ รวม ๑๔๐ ชั่วโมง จำนวน ๗ หน่วยกิต**

วิชา	เรื่องทีสูอน	ชั่วโมง	หน่วยกิต	ผนวก	หน้า
ภาควิชาการ		๙๓			
๑.วิชาหลัก		๕๔			
๑.๑ ระเบียบงานสารบรรณ		๑๘	๑		
	๑.๑.๑ ชนิดและรูปแบบของหนังสือราชการ	๖	๐.๕	ก-๑	๙
	๑.๑.๑.๑ ความหมาย (๑.๕)				
	๑.๑.๑.๒ ชนิดของหนังสือราชการ (๒)				
	๑.๑.๑.๓ รายละเอียดของหนังสือราชการ (๒)				
	๑.๑.๑.๔ สอบ (๐.๕)				
	๑.๑.๒ การเขียนหนังสือราชการ	๖	๐.๒๕	ก-๒	๑๐
	๑.๑.๒.๑ หลักการเขียนหนังสือราชการ (๑.๕)				
	๑.๑.๒.๒ การใช้ภาษาไทย ในหนังสือราชการ (๒)				
	๑.๑.๒.๓ การเขียนบันทึกและรายงานการประชุม (๒)				
	๑.๑.๒.๔ สอบ (๐.๕)				
	๑.๑.๓ การรับ - ส่ง เก็บรักษา ยืม และทำลาย	๖	๐.๒๕	ก-๓	๑๑
	๑.๑.๓.๑ ความรู้เบื้องต้น (๒.๕)				
	๑.๑.๓.๒ หลักการต่างๆ ทีปฏิบัติ (๓)				
	๑.๑.๓.๓ สอบ (๐.๕)				
๑.๒ ธุรกิจการกำลังพล		๑๘	๑		
	๑.๒.๑ การบรรจุ เลื่อน ลด ปลด ย้าย	๗	๐.๕	ข-๑	๑๒
	๑.๒.๑.๑ ความรู้เบื้องต้น (๒)				
	๑.๒.๑.๒ การบรรจุ และแต่งตั้งยศ (๒)				
	๑.๒.๑.๓ การเลื่อนบำเหน็จประจำปี (๑)				
	๑.๒.๑.๔ การปลด และถอดยศ (๑)				
	๑.๒.๑.๕ สอบ (๑)				
	๑.๒.๒ เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ	๕	๐.๒๕	ข-๒	๑๓
	๑.๒.๒.๑ ความรู้เบื้องต้น (๒)				
	๑.๒.๒.๒ เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ (๒.๕)				
	๑.๒.๒.๓ สอบ (๐.๕)				

วิชา	เรื่องที่สอน	ชั่วโมง	หน่วยกิต	ผนวก	หน้า
๑.๓ ระเบียบแบบธรรมเนียม	๑.๒.๓ เครื่องราชอิสริยาภรณ์	๖	๐.๒๕	ป-๓	๑๔
	๑.๒.๓.๑ ความรู้เบื้องต้น (๒.๕)				
	๑.๒.๓.๒ การขอพระราชทาน (๑.๕)				
	๑.๒.๓.๓ การประดับ (๑.๕)				
	๑.๒.๓.๔ สอบ (๐.๕)				
	๑.๓ ระเบียบแบบธรรมเนียม	๑๘	๑		
	๑.๓.๑ การสั่งการและการประชาสัมพันธ์	๔	๐.๒๕	ก-๑	๑๕
	๑.๓.๑.๑ ความรู้เบื้องต้น (๒)				
	๑.๓.๑.๒ การเข้าสมาคม (๑.๕)				
	๑.๓.๑.๓ สอบ (๐.๕)				
	๑.๓.๒ การใช้คำย่อศทพและการแต่งกาย	๔	๐.๒๕	ก-๒	๑๖
	๑.๓.๒.๑ ความรู้เบื้องต้น (๑)				
	๑.๓.๒.๒ คำย่อศและเครื่องแบบทหาร (๒.๕)				
	๑.๓.๒.๓ สอบ (๐.๕)				
	๑.๓.๓ ประวัติดราชมการและกองทหารเกียรติยศ	๔	๐.๒๕	ก-๓	๑๗
	๑.๓.๓.๑ ความรู้เบื้องต้น (๑)				
	๑.๓.๓.๒ ประวัติดราชมการ (๑)				
	๑.๓.๓.๓ กองทหารเกียรติยศ (๑.๕)				
	๑.๓.๓.๔ สอบ (๐.๕)				
	๑.๓.๔ วินัย มารยาททหาร การเคารพ และการลา	๖	๐.๒๕	ก-๔	๑๘
๑.๓.๔.๑ ความรู้เบื้องต้น (๑.๕)					
๑.๓.๔.๒ พ.ร.บ. ว่าด้วยวินัยทหาร (๑)					
๑.๓.๔.๓ มารยาท (๑)					
๑.๓.๔.๔ การเคารพ (๑)					
๑.๓.๔.๕ การลา (๑)					
๑.๓.๔.๖ สอบ (๐.๕)					
๒. วิชาการ		๒๕	๔		
๒.๑ การจัดส่วนราชการ		๕	๐.๒๕	ง	๑๙
๒.๑.๑ การจัดส่วนราชการใน กท. (๒.๕)					
๒.๑.๒ ภารกิจการจัดของ ทบ. (๒)					
๒.๑.๓ สอบ (๐.๕)					

วิชา	เรื่องที่สอน	ชั่วโมง	หน่วยกิต	ผนวก	หน้า
๒.๒ ทหารสารบรรณ		๔	๐.๒๕	จ	๒๐
	๒.๒.๑ ประวัติของ สบ.ทบ. (๑)				
	๒.๒.๒ การกิจและประเภทของเหล่าสารบรรณ (๑.๕)				
	๒.๒.๓ คุณสมบัติและการปฏิบัติงาน (๑)				
	๒.๒.๔ สอบ (๐.๕)				
๒.๓ ศาสนาและศีลธรรม		๔	๐.๒๕	ฉ	๒๑
	๒.๓.๑ พุทธศาสนากับความมั่นคงของชาติ (๑.๕)				
	๒.๓.๒ กฎแห่งกรรม (๑)				
	๒.๓.๓ คุณธรรมของผู้นำหน่วย (๑)				
	๒.๓.๔ สอบ (๐.๕)				
๒.๔ เหล่าทหารและหน้าที่		๔	๐.๒๕	ช	๒๒
	๒.๔.๑ การกิจ การจัด ของเหล่าทหาร (๑.๕)				
	๒.๔.๒ ประเภทและหน้าที่ (๑)				
	๒.๔.๓ ความรับผิดชอบ (๑)				
	๒.๔.๔ สอบ (๐.๕)				
๒.๕ การจัดฝ้ายอำนวยการ		๔	๐.๒๕	ซ	๒๓
	๒.๕.๑ ความรู้เบื้องต้น (๑.๕)				
	๒.๕.๒ การจัดและดำเนินการของ ฝอ. (๑)				
	๒.๕.๓ ประเภทและหน้าที่ (๑)				
	๒.๕.๔ สอบ (๐.๕)				
๒.๖ การรักษาความปลอดภัย		๔	๐.๒๕	ด	๒๔
	๒.๖.๑ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล (๑.๕)				
	๒.๖.๒ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสารและ สถานที่ (๑)				
	๒.๖.๓ การละเมิดการรักษาความปลอดภัย (๑)				
	๒.๖.๔ สอบ (๐.๕)				
๓. วิชาประกอบ		๑๔			
๓.๑ คุณลักษณะผู้นำ		๔	๐.๒๕	ด	๒๕
	๓.๑.๑ ความหมายและแนวความคิดของผู้นำทหาร (๑.๕)				
	๓.๑.๒ หลักการและลักษณะของผู้นำ (๑)				
	๓.๑.๓ การแก้ปัญหาในการปกครองหน่วย (๑)				
	๓.๑.๔ สอบ (๐.๕)				

วิชา	เรื่องที่สอน	ชั่วโมง	หน่วยกิต	ผนวก	หน้า
๓.๒ กฎหมาย	๓.๒.๑ การปฏิบัติและประสานงานกรณีทหาร ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดอาญา (๑.๕)	๔	๐.๒๕	ณ	๒๖
	๓.๒.๒ ประมวลกฎหมายอาญาทหารและ พ.ร.บ. พระธรรมนูญศาลทหาร (๑)				
	๓.๒.๓ พ.ร.บ. รัับราชการทหารและกฎหมายอื่นๆ (๑)				
	๓.๒.๔ สอบ (๐.๕)				
๓.๓ ยุทธศาสตร์เบื้องต้น	๓.๓.๑ ความหมายและแนวความคิด (๑.๕)	๖	๐.๒๕	ท	๒๗
	๓.๓.๒ สถานการณ์โลกกับความเปลี่ยนแปลง (๑)				
	๓.๓.๓ ผลการทบทวนจากกระแสโลกาภิวัตน์ (๑)				
	๓.๓.๔ ภัยคุกคาม (๑)				
	๓.๓.๕ ยุทธศาสตร์พระราชทาน (๑)				
	๓.๓.๖ สอบ (๐.๕)				
<b>ภาคปฏิบัติ</b>		๒๕			
๑. ฝึกปฏิบัติระเบียบงานสารบรรณ	๑.๑ ฝึกปฏิบัติการลงรายละเอียดของหนังสือราชการ (๒)	๗	๐.๕	น-๑	๒๙
	๑.๒ ฝึกปฏิบัติการทำสำเนาหนังสือและการแจกจ่าย (๑.๕)				
	๑.๓ ฝึกปฏิบัติการลงรายละเอียดในบัญชี รับ - ส่ง บัตรตรวจค้น สมุดส่งหนังสือ และไปรษณีย์ (๑.๕)				
	๑.๔ ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ และการบันทึก (๑)				
	๑.๕ สอบการฝึกปฏิบัติ (๑)				
๒. ฝึกปฏิบัติระเบียบแบบธรรมเนียม	๒.๑ ฝึกปฏิบัติการแต่งกายและการประดับเครื่องราช อิสริยาภรณ์ (๒)	๗	๐.๕	น-๒	๓๐
	๒.๒ ฝึกปฏิบัติการใช้กระบี่ (๒)				
	๒.๓ ฝึกปฏิบัติการเคารพ (๒)				
	๒.๔ สอบการฝึกปฏิบัติ (๑)				
๓. ฝึกปฏิบัติงานธุรการกำลังพล	๓.๑ ฝึกปฏิบัติการนับอายุการครองยศ (๒)	๗	๐.๕	น-๓	๓๑
	๓.๒ ฝึกปฏิบัติการนับเวลาราชการ (๒)				
	๓.๓ ฝึกปฏิบัติการการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (๒)				
	๓.๔ สอบการฝึกปฏิบัติ (๑)				

วิชา	เรื่องที่สอน	ชั่วโมง	หน่วยกิต	ผนวก	หน้า
๔. การฝึกบุคคลเบื้องต้น  เบ็ดเตล็ด		๔	๐.๕	ป	๓๒
	๔.๑ การฝึกบุคคลท่ามือเปล่า (๒)				
	๔.๒ การฝึกบุคคลท่าอาวุธ (๑)				
	๔.๓ สอบการฝึกปฏิบัติ (๑)				
	๑ การบรรยายพิเศษประวัติศาสตร์ทหาร	๒๒			
	๒ พิธีเปิด - ปิดการศึกษา	๓	-	ป	๓๓
	๓ เวลาผู้บังคับบัญชา	๑๑			
๔ พลศึกษา (ใช้เวลานอกหลักสูตร)	๘				