

### ตอนที่ ๓ แดงหลักสูตร

#### หลักสูตรนายทหารการกำลังพล

ระยะเวลาการศึกษา ๘ สัปดาห์ รวม ๒๘๐ ชั่วโมง จำนวน ๑๓ หน่วยกิต

วิชา	เรื่องที่สอน	ชั่วโมง	หน่วยกิต	ผนวก	หน้า
ภาควิชาการ		(๒๐๓)	๑๓		
๑. วิชาหลัก		(๑๐๓)	๗.๕		
๑.๑ ระเบียบงานสารบรรณ		๑๖	๑		
	๑.๑.๑ ชนิดและรูปแบบหนังสือ	๕	๐.๒๕	ก-๑	๕
	๑.๑.๑.๑ ความหมายและรายละเอียดของหนังสือ	(๑)			
	๑.๑.๑.๒ ชนิดของหนังสือ	(๒)			
	๑.๑.๑.๓ ความหมาย ชนิด และการจัดทำหนังสือ	(๑)			
	๑.๑.๑.๔ สอบ	(๑)			
	๑.๑.๒ การเขียนหนังสือราชการ	๔	๐.๕	ก-๒	๑๐
	๑.๑.๒.๑ หลักการเขียนหนังสือราชการ	(๑)			
	๑.๑.๒.๒ หลักการบันทึก	(๒)			
	๑.๑.๒.๓ การทำสำเนาและการแจกจ่าย	(๑)			
	๑.๑.๒.๔ สอบ	(๑)			
	๑.๑.๓ การรับ ส่ง เก็บ รักษา ยืม และทำลายหนังสือ	๓	๐.๒๕	ก-๓	๑๑
	๑.๑.๓.๑ การใช้บัญชีรับและบัญชี ส่งหนังสือราชการ	(๓)			
	๑.๑.๓.๒ บัตรตรวจค้น สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ	(๒)			
	๑.๑.๓.๓ หลักการเก็บ การรักษา การยืมและการทำลายหนังสือ	(๑)			
	๑.๑.๓.๔ สอบ	(๑)			
๑.๒ ระเบียบแบบธรรมเนียม		๒๕	๒		
	๑.๒.๑ การสั่งการและประชาสัมพันธ์	๓	๐.๒๕	ป-๑	๑๒
	๑.๒.๑.๑ ความหมาย	(๑)			
	๑.๒.๑.๒ คำย่อและคำนำนาม	(๒)			
	๑.๒.๑.๓ สอบ	(๑)			
	๑.๒.๒ การเข้าสมาคมและการให้ข่าวสาร	๔	๐.๒๕	ป-๒	๑๓
	๑.๒.๒.๑ ความหมาย	(๑.๕)			
	๑.๒.๒.๒ หลักเกณฑ์การเข้าสมาคมและการให้ข่าว	(๒)			
	๑.๒.๒.๓ สอบ	(๐.๕)			

วิชา	เรื่องที่สอน	ชั่วโมง	หน่วยกิต	ผนวก	หน้า
๑.๓ ธุรการกำลังพล	๑.๒.๓ การรายงาน	๓	๐.๒๕	ป-๓	๑๔
	๑.๒.๓.๑ ความหมายและวัตถุประสงค์ (๑)				
	๑.๒.๓.๒ ชนิดการรายงานต่าง ๆ (๑.๕)				
	๑.๒.๓.๓ สอบ (๐.๕)				
	๑.๒.๔ การลา	๓	๐.๒๕	ป-๔	๑๕
	๑.๒.๔.๑ ความหมายและวัตถุประสงค์ (๑)				
	๑.๒.๔.๒ ชนิดและประเภทการลา (๑.๕)				
	๑.๒.๔.๓ สอบ (๐.๕)				
	๑.๒.๕ การแต่งกาย	๕	๐.๒๕	ป-๕	๑๖
	๑.๒.๕.๑ ความหมายและวัตถุประสงค์ (๒)				
	๑.๒.๕.๒ ชนิดและประเภทของเครื่องแบบ (๒.๕)				
	๑.๒.๕.๓ สอบ (๐.๕)				
	๑.๒.๖ การจัดกองทหารเกียรติยศ	๓	๐.๒๕	ป-๖	๑๗
	๑.๒.๖.๑ ความหมายและความจำเป็น (๑)				
	๑.๒.๖.๒ ชนิดและประเภทของการจัด (๑.๕)				
	๑.๒.๖.๓ สอบ (๐.๕)				
	๑.๒.๗ พิธีการ	๑	๐.๒๕	ป-๗	๑๘
	๑.๒.๗.๑ ความหมาย (๐.๒๕)				
	๑.๒.๗.๒ การปฏิบัติและลำดับขั้นตอน (๐.๕)				
	๑.๒.๗.๓ สอบ (๐.๒๕)				
	๑.๒.๘ คำนำนาม	๓	๐.๒๕	ป-๘	๑๙
	๑.๒.๘.๑ ความหมายและความจำเป็น (๑)				
	๑.๒.๘.๒ การเขียนคำนำนามในหนังสือราชการ (๑.๕)				
	๑.๒.๘.๓ สอบ (๐.๕)				
	๑.๓.๑ นโยบายการจัดการกำลังพล	๕	๐.๓๕	ก-๑	๒๐
	๑.๓.๑.๑ ความรู้เบื้องต้นและนโยบายในการจัดการกำลังพลเกี่ยวกับงานธุรการกำลังพล (๒)				
	๑.๓.๑.๒ การแบ่งประเภทของกำลังพล (๒)				
๑.๓.๑.๓ แหล่งกำเนิดของกำลังพล (๑)					
๑.๓.๑.๔ การจัดหากำลังพล (๑)					
๑.๓.๑.๕ ความต้องการกำลังพลยามปกติ (๑)					
๑.๓.๑.๖ แนวทางรับราชการของนายทหาร (๑)					
๑.๓.๑.๗ สอบ (๑)					

วิชา	เรื่องที่สอน	ชั่วโมง	หน่วยกิต	ผนวก	หน้า
	๑.๓.๒ การจัดการกำลังพล	๑๖	๑.๒๕	ก-๒	๒๑
	๑.๓.๒.๑ ความมุ่งหมายเกี่ยวกับการจัดการกำลังพล (๓)				
	๑.๓.๒.๒ การเลื่อนฐานะ (๓)				
	๑.๓.๒.๓ การปรับย้ายกำลังพล (๓)				
	๑.๓.๒.๔ การพิจารณาการและบรรจุกลับเข้ารับราชการ (๒)				
	๑.๓.๒.๕ การให้ออกหรือปลดออกจากราชการ (๒)				
	๑.๓.๒.๖ การถอดยศทหาร (๒)				
	๑.๓.๒.๗ สอบ (๒)				
	๑.๓.๓ บำเหน็จความชอบ	๑๕	๑.๒๕	ก-๓	๒๒
	๑.๓.๓.๑ การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนยศและการขอเลื่อนบำเหน็จประจำปี (๔)				
	๑.๓.๓.๒ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (๔)				
	๑.๓.๓.๓ การประเมินค่านายทหารสัญญาบัตรและการรายงานสมรรถภาพ (๕)				
	๑.๓.๓.๔ สอบ (๒)				
	๑.๓.๔ เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ	๑๖	๑.๒๕	ก-๔	๒๓
	๑.๓.๔.๑ ประวัติและความเป็นมา (๑)				
	๑.๓.๔.๒ ประวัติรับราชการ (๑)				
	๑.๓.๔.๓ เบี้ยหวัด (๒)				
	๑.๓.๔.๔ บำเหน็จ บำนาญปกติ (๒)				
	๑.๓.๔.๕ บำเหน็จ บำนาญพิเศษ (๒)				
	๑.๓.๔.๖ บำเหน็จตกทอด (๒)				
	๑.๓.๔.๗ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) บำเหน็จลูกจ้างประจำและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้าง (กตจ.) (๔)				
	๑.๓.๔.๘ การยื่นเรื่องราวขอรับผลประโยชน์ (๑)				
	๑.๓.๔.๙ สอบ (๒)				

วิชา	เรื่องที่สอน	ชั่วโมง	หน่วยกิต	ผนวก	หน้า	
<b>๒. วิชาการ</b>		(๑๐๔)	๕.๕			
๒.๑ การเงินราชการ		๑๔	๐.๖๕	ง	๒๕	
	๒.๑.๑ การเบิกค่ารักษาพยาบาล	(๓)				
	๒.๑.๒ การเบิกค่าเช่าบ้าน	(๓)				
	๒.๑.๓ การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	(๓)				
	๒.๑.๔ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	(๔)				
	๒.๑.๕ สอบ	(๑)				
๒.๒ การงบประมาณ กำลังพล	๒.๒.๑ กล่าวนำ	(๑)	๑๔	๐.๖๕	จ	๒๖
	๒.๒.๒ การจัดระบบงาน	(๒)				
	๒.๒.๓ การงบประมาณ	(๓)				
	๒.๒.๔ การรายงานสถานภาพงบประมาณ	(๒)				
	๒.๒.๕ การควบคุมภายใน	(๒)				
	๒.๒.๖ การตรวจสอบและการวิเคราะห์	(๓)				
	๒.๒.๗ สอบ	(๑)				
๒.๓ กิจการสวัสดิการ	๒.๓.๑ อทบ.	(๑)	๓	๐.๒๕	ฉ	๒๗
	๒.๓.๒ ฌาปนกิจ ทบ.	(๑)				
	๒.๓.๓ ร้านค้าสวัสดิการ ทบ.	(๑)				
	๒.๓.๔ การกีฬา ทบ.	(๑)				
	๒.๓.๕ กิจการสโมสร	(๑)				
	๒.๓.๖ ค่าสินไหมทดแทน	(๑)				
	๒.๓.๗ สอบ	(๑)				
๒.๔ กิจการสารวัตร	๒.๔.๑ การสืบสวนสอบสวน	(๒)	๓	๐.๒๕	ซ	๓๐
	๒.๔.๒ การควบคุมทางวินัย	(๒)				
	๒.๔.๓ การเรือนจำทหาร	(๒)				
	๒.๔.๔ สอบ	(๑)				
๒.๕ การเตรียมพล	๒.๕.๑ การระดมพล	(๔)	๑๔	๑	ซ	๓๑
	๒.๕.๒ การเรียกเกณฑ์	(๔)				
	๒.๕.๓ การจัดทำบัญชีเตรียมพล	(๕)				
	๒.๕.๔ สอบ	(๑)				
๒.๖ กฎหมาย	๒.๖.๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายทั่วไป	(๒)	๑๔	๑	ด	๓๒
	๒.๖.๒ พ.ร.บ.ยาเสพติดให้โทษ	(๒)				
	๒.๖.๓ พ.ร.บ.วินัยทหาร	(๒)				
	๒.๖.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี	(๒)				

วิชา	เรื่องที่สอน	ชั่วโมง	หน่วยกิต	ผนวก	หน้า	
๒.๗ การบริหารงานบุคคล	๒.๖.๕ พ.ร.บ.พระราชกรณียศุลกากร	(๒)				
	๒.๖.๖ ศาสดาทหาร	(๒)				
	๒.๖.๗ ทนายความทหาร	(๑)				
	๒.๖.๘ สอบ	(๑)				
	๒.๗.๑ หลักการบริหารงานบุคคล	(๒)	๓	๐.๒๕	ต	๓๓
	๒.๗.๒ พัฒนาการวิทยากรบุคคล	(๒)				
	๒.๗.๓ การรวมพลังบุคคลในองค์กร	(๒)				
	๒.๗.๔ สอบ	(๑)				
๒.๘ คอมพิวเตอร์	๒.๘.๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และการใช้โปรแกรม	(๓)	๑๔	๐.๓๕	ถ	๓๔
	๒.๘.๒ การใช้งาน Internet	(๓)				
	๒.๘.๓ ระบบโปรแกรมมิง	(๓)				
	๒.๘.๔ สอบ	(๑)				
๒.๙ การรักษาความปลอดภัย	๒.๙.๑ การจัดการรักษาการณ์	(๒.๕)	๖	๐.๒๕	ท	๓๕
	๒.๙.๒ การรักษาความปลอดภัย	(๓)				
	๒.๙.๓ สอบ	(๐.๕)				
๒.๑๐ ศาสนพิธี	๒.๑๐.๑ พิธีกระทำสัตย์ปฏิญาณต่อธงชัยเฉลิมพล	(๒)	๓	๐.๒๕	น	๓๖
	๒.๑๐.๒ พิธีพระราชทานเพลิงศพ	(๒)				
	๒.๑๐.๓ พิธีประดับเครื่องหมายยศ	(๒)				
	๒.๑๐.๔ สอบ	(๑)				
ภาคปฏิบัติ			๔๘			
๑. ฝึกปฏิบัติวิชาระเบียบงานสารบรรณ	๑.๑ ฝึกการจัดทำหนังสือต่าง ๆ	(๑)	๕	-	ป	๓๗
	๑.๒ ฝึกการเขียนหนังสือราชการ	(๒)				
	๑.๓ ฝึกการทำบันทึก	(๒)				
	๑.๔ ฝึกการทำสำเนาและการแจกจ่าย	(๒)				
	๑.๕ ฝึกการลงบัญชีรับและบัญชีส่งหนังสือ	(๑)				
	๑.๖ ฝึกการลงรายละเอียดบัตรตรวจค้นสมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือราชการ	(๑)				

วิชา	เรื่องที่สอน	ชั่วโมง	หน่วยกิต	ผนวก	หน้า
๒. ฝึกปฏิบัติวิชาการระเบียบ แบบธรรมเนียม	๒.๑ ฝึกปฏิบัติเรื่องการรายงาน (๒)	๑๐	-	ป	๓๘
	๒.๒ ฝึกปฏิบัติเรื่องการเขียนแบบการลาประเภทต่าง ๆ (๒)				
	๒.๓ ฝึกปฏิบัติเรื่องการแต่งกาย (๔)				
	๒.๔ ฝึกปฏิบัติและลำดับขั้นตอนพิธีการ (๒)				
๓. ฝึกปฏิบัติวิชาการกำลังพล	๓.๑ ฝึกปฏิบัติเรื่องนโยบายกำลังพล (๕)	๒๒	-	ผ	๓๕
	๓.๒ ฝึกปฏิบัติเรื่องการจัดการกำลังพล (๕)				
	๓.๓ ฝึกปฏิบัติเรื่องบำเหน็จความชอบ (๗)				
	๓.๔ ฝึกปฏิบัติเรื่องเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ (๕)				
๔. การศึกษาการปฏิบัติงาน	๔.๑ ศึกษาการปฏิบัติงานที่ สบ.ทบ. (๔)	๓	-	ฝ	๔๐
	๔.๒ ศึกษาการปฏิบัติงานที่ กพ.ทบ. (๓)				
๕. เบ็ดเตล็ด	๑. พิธีเปิด - ปิด หลักสูตร (๑๑)	๒๕	-	-	-
	๒. เวลาผู้บังคับบัญชา (๑๔)				
	๓. พลศึกษา (ใช้เวลาออกหลักสูตร)				