



ระเบียบโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก

ว่าด้วยการฝึกศึกษา

(ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขระเบียบโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ว่าด้วยการฝึกศึกษาให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ว่าด้วยการฝึกศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ว่าด้วยการฝึกศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๔

๓.๒ ระเบียบโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ว่าด้วยการฝึกศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔

๓.๓ ความในข้อ ๕ ถึง ข้อ ๑๕ และ หมวดที่ ๓ ข้อ ๑.๙ แห่งระเบียบโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ว่าด้วยการฝึกศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ นิยามศัพท์

๕.๑ “ผู้บัญชาการโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก”

หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบปกครองบังคับบัญชา และการบริหารงานอำนวยการจัดการฝึกศึกษา ทั้งปวงในโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกรมสารบรรณทหารบก และหน่วยเหนือ

๕.๒ “ผู้อำนวยการกองการศึกษา โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก” หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบปกครองบังคับบัญชา และ อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม และกำกับดูแลการจัดการเรียนการสอนทั้งปวง การจัดตั้งและบริหารคลังข้อสอบ การพัฒนาเอกสารตำราเรียน และบุคลากรครูอาจารย์ การจัดนิเทศภายใน และการจัดนิเทศภายนอกให้กับอาจารย์ และมีการวัดผลประเมินอาจารย์ ผู้สอนอย่างจริงจัง เพื่อไปสู่ความมีมาตรฐานที่สูงขึ้นของอาจารย์ผู้สอนในโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก

๕.๓ “ผู้อำนวยการหลักสูตร” หมายถึง นายทหารสัญญาบัตรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่รับผิดชอบปกครองบังคับบัญชาและอำนวยการประสานงาน ควบคุม และกำกับดูแล รวมทั้งการแก้ไขปัญหาขั้นต้น เพื่อให้การเรียนการสอนในแต่ละหลักสูตรที่รับผิดชอบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕.๔ “อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายถึง นายทหารสัญญาบัตรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษามีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม กำกับดูแลให้คำแนะนำปรึกษาหารือ และให้ความช่วยเหลือแก่นายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียน ทางด้านการศึกษา หรือการเรียนการสอน ตามความเหมาะสม

๕.๕ “อาจารย์ผู้สอน” หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่สอนวิชาต่าง ๆ วางแผนจัดการเรียนการสอน และจัดทำปัญหาสอบเพื่อใช้วัดประเมินผลการศึกษา ตลอดจนกำกับดูแลกิจกรรมในวิชาที่สอน

๕.๖ “นายทหารปกครอง” หมายถึง นายทหารสัญญาบัตรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกำกับดูแลในด้านความประพฤติ เสริมสร้างปลูกฝังคุณธรรม และจริยธรรม ปกครองบังคับบัญชาแก่นายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียน ทั้งในที่ตั้งปกติและการศึกษาดูงานนอกที่ตั้งต่างหน่วยให้เป็นไปตามกฎ ข้อบังคับ และระเบียบที่ทางราชการกำหนด

๕.๗ “ผู้ช่วยนายทหารปกครอง” หมายถึง นายทหารสัญญาบัตรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยนายทหารปกครองปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากนายทหารปกครอง

๕.๘ “นายทหารนักเรียนหรือนายสิบนักเรียน” หมายถึง นายทหารสัญญาบัตร หรือนายทหารประทวน ที่ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการศึกษามหาวิทยาลัยในโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณ ทหารบก ตามคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

๕.๙ “หัวหน้านักเรียน” หมายถึง นายทหารนักเรียนหรือนายสิบนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกแต่งตั้งจากนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนในหลักสูตรนั้น ๆ ให้ปฏิบัติหน้าที่ปกครอง บังคับบัญชา กำกับดูแล และประสานงานในเรื่องเกี่ยวกับการเรียนการสอน ตลอดจนกิจกรรมอื่น ๆ ในหลักสูตรให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก

๕.๑๐ “รองหัวหน้านักเรียน” หมายถึง นายทหารนักเรียนหรือนายสิบนักเรียน ที่ได้รับการคัดเลือกแต่งตั้งจากนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนในหลักสูตรนั้น ๆ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และประสานงานในเรื่องเกี่ยวกับการเรียนการสอน ตลอดจนกิจกรรมอื่น ๆ ในหลักสูตร และรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้านักเรียน ให้ปฏิบัติ

๕.๑๑ “ผู้ช่วยหัวหน้านักเรียน” หมายถึง นายทหารนักเรียนหรือนายสิบนักเรียน ที่ได้รับการคัดเลือกแต่งตั้งจากนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนในหลักสูตรนั้น ๆ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และประสานงานในเรื่องเกี่ยวกับการเรียนการสอน ตลอดจนกิจกรรมอื่น ๆ ในหลักสูตร และรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้านักเรียน และรองหัวหน้านักเรียน

๕.๑๒ “ประธานนักเรียน” หมายถึง นายทหารนักเรียนหรือนายสภ
นักเรียน ที่ได้รับการคัดเลือกแต่งตั้งจากนายทหารนักเรียน และนายสภนักเรียน ในหลักสูตรนั้น ๆ ให้ปฏิบัติ
หน้าที่บริหารงานในการดำเนินงานทางด้านกิจกรรม และนันทนาการต่าง ๆ ภายในหลักสูตรที่มีได้เกี่ยวกับ
การเรียนการสอน

๕.๑๓ “คลังข้อสอบ” หมายถึง สถานที่รวบรวมเก็บปัญหาสอบของ
ทุกวิชาที่จัดให้มีการศึกษาในทุกหลักสูตรของโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก

๕.๑๔ “เจ้าหน้าที่คลังข้อสอบ” หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้
รับผิดชอบในการเก็บรักษาปัญหาสอบโดย กำหนดมาตรการควบคุมอย่างเหมาะสมและรัดกุมเพื่อมิให้ปัญหา
สอบเกิดการ รั่วไหล และให้การสนับสนุนปัญหาสอบแก่ครู/อาจารย์ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ
กองการศึกษา โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก

ข้อ ๖ การดำเนินงานของแต่ละหลักสูตร ให้แต่งตั้งผู้อำนวยการหลักสูตร ๑ นาย
อาจารย์ที่ปรึกษา ๑ นายทหารปกครอง ๑ นาย ผู้ช่วยนายทหารปกครอง และเจ้าหน้าที่ธุรการตามความ
เหมาะสม ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บัญชาการโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก

ข้อ ๗ การกำหนดแนวทางในการปกครองบังคับบัญชา แผนการจัดระบบ
การเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล และกิจกรรมของแต่ละหลักสูตรการศึกษา ให้ผู้อำนวยการหลักสูตร
พิจารณาตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงควมมีมาตรฐานทางการศึกษาเป็นหลัก รวมทั้งจัดการนิเทศให้
ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบรายละเอียดการปฏิบัติต่าง ๆ อย่างชัดเจน

ข้อ ๘ การดำเนินงานคลังข้อสอบ

๘.๑ ให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณ
ทหารบก แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คลังข้อสอบตามความเหมาะสม โดยพิจารณาจากผู้ที่สามารถรักษาความลับของ
ราชการได้อย่างดี และทำงานด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม สามารถตรวจสอบได้

๘.๒ การขออนุมัติปัญหาสอบในคลังข้อสอบให้ขอได้ในสาขาวิชาที่ตนเอง
รับผิดชอบเท่านั้น ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บัญชาการกองการศึกษา โรงเรียนทหารสารบรรณ
กรมสารบรรณทหารบก

๘.๓ ให้เจ้าหน้าที่คลังข้อสอบ รายงานสถานภาพของปัญหาสอบที่มี
อยู่ในคลังข้อสอบให้ผู้บัญชาการโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก (ผ่านผู้อำนวยการ
กองการศึกษา โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก) ทราบทุกวันที่ ๕ ของเดือน

๘.๔ สำหรับวิชาอื่น ๆ ที่เชิญอาจารย์หรือวิทยากรภายนอกมาบรรยาย
และมีการวัดผลประเมินผล เมื่อดำเนินการวัดผลประเมินผลเรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการคุมห้องสอบ
ส่งปัญหาสอบทั้งหมดในวิชานั้น ๆ คืนให้กับเจ้าหน้าที่คลังข้อสอบทุกครั้ง

๘.๕ ให้อาจารย์ผู้สอนแต่ละวิชาจัดทำปัญหาสอบใหม่ในการสอนแต่ละหลักสูตรตามจำนวนที่คาดว่าจะใช้ทำการทดสอบในรายวิชาแต่ละหลักสูตร ไม่น้อยกว่า ๒ เท่า และให้อาจารย์หัวหน้าวิชาทำการคัดเลือกกึ่งหนึ่ง และนำส่งเข้าคลังข้อสอบเพื่อพิจารณาใช้ประโยชน์ต่อไป

ข้อ ๙ ให้หัวหน้าแผนกเตรียมการ โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(ลงชื่อ) พันเอก สกล โชติปัทมนนท์

(สกล โชติปัทมนนท์)

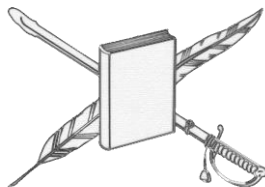
รองผู้บัญชาการโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ทำการแทน
ผู้บัญชาการโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก

แผนกเตรียมการ

หมวดที่ ๑

กล่าวทั่วไป

ว่าด้วย เครื่องหมายเหล่าทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก
ประวัติความเป็นมาของ โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก
ผังการจัด และสายการบังคับบัญชา



เครื่องหมายเหล่าทหารสารบรรณ

เครื่องหมายเหล่าทหารสารบรรณนั้น ทำเป็นรูปกระบี่ กับปากไก่อไขว้กัน และมีหนังสือ
ทับอยู่กลางเครื่องหมาย

ปากไก่อ มีความหมายถึง สิ่งที่ใช้ขีดเขียน อันเป็นต้นตระกูลของเครื่องเขียน

กระบี่ มีความหมายถึง การปกครองบังคับบัญชา คือ การรู้จักเป็นผู้บังคับบัญชา และ
รู้จักเป็นผู้อยู่ในบังคับบัญชา และอยู่ใต้แบบธรรมเนียมของทหาร

หนังสือ มีความหมายถึง หนังสือที่ใช้เป็นหลักฐานต่าง ๆ และรวมถึงแฟ้มและหนังสือ
แบบธรรมเนียม ด้วย



ตราสัญลักษณ์ โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก

ตราสัญลักษณ์ โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ใช้ตราสัญลักษณ์ เดียวกันกับ
กรมสารบรรณทหารบก โดยมีข้อความ “โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก” อยู่ใต้วงกลมตรา
สัญลักษณ์ กรมสารบรรณทหารบก ซึ่งเป็นรูปวงกลมสองวง ระหว่างวงกลมทั้งสอง ส่วนบนมีคำว่า “กรมสารบรรณ
ทหารบก” ส่วนล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า THE ADJUTANT GENERAL DEPARTMENT ภายในวงกลมวงในมี
รูปวินายกเทพ หัตถ์ซ้ายถือเหล็กจันทน์บนใบลาน หัตถ์ขวาถือพระขรรค์แสดงว่าเป็นนักรบ ประทับอยู่บนแท่น หมายถึง
คณบดีผู้เป็นใหญ่ในคณะเลขานุการ ทั้งสองข้าง วินายกเทพเป็นรูปปากไก่อกระบี่ไขว้กับหนังสือ ซึ่งเป็นเครื่องหมายเหล่า
ทหารสารบรรณ ประกอบด้วยลายกนก (ไม่จำกัดสีและขนาด)

ประวัติ โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก

ที่ตั้งหน่วย เลขที่ ๔๑ ถนนเทอดดำริ แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

การจัดตั้งหน่วย จัดตั้งขึ้นเมื่อ วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๔๙๘ ตามคำสั่งกองทัพบก ที่ ๒๕๔/๑๙๗๗๔

โรงเรียนทหารสารบรรณ กำเนิดโดยความดำริ ของ พลตรี ฉลอง อุชูโกมล เจ้ากรมสารบรรณทหารบก ท่านแรก ที่เห็นสมควรเปิดให้การศึกษาวิทยาการของทหารสารบรรณ เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การจัดการด้านธุรการ ตลอดจนระเบียบแบบธรรมเนียม ทำเนียบและประวัติรับราชการ จึงได้ขอห้องทำงานแผนกโยธา และห้องเก็บพัสดุก่อสร้างของ กรมยุทธโยธาทหารบก ชั้นล่างอาคารด้านทิศใต้ ในศาลาว่าการกลาโหม ดัดแปลงเป็นห้องเรียน ๑ ห้อง ส่วนที่ทำงานของกองบัญชาการโรงเรียนสารบรรณทหารบก (กอง รร.สบ.ทบ.) คงใช้สถานที่ร่วมกับ กรมสารบรรณทหารบก ก่อน จากนั้นจึงได้รายงานตั้งอัตรากองโรงเรียนสารบรรณทหารบก ใน ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๔๙๘

๗ กรกฎาคม ๒๔๙๘ คำสั่งกองทัพบกที่ ๑๗๖/๑๓๙๑๐ ให้ พันเอก อำนวน เกษไชย ซึ่งสำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนสารบรรณกองทัพบกสหรัฐอเมริกา เป็นผู้อำนวยการโรงเรียนสารบรรณทหารบก และได้รับอนุมัติงบประมาณในการจัดตั้งโรงเรียน เมื่อ ๑๘ กรกฎาคม ๒๔๙๘ จำนวนเงิน ๗๐,๐๐๐ บาท

สิงหาคม ๒๔๙๘ รายงานเสนอระเบียบกองทัพบก ว่าด้วย โครงการศึกษา โรงเรียนสารบรรณทหารบก กำหนดให้มีหลักสูตรชั้นนายสิบ หลักสูตรนายทหารชั้นต้น หลักสูตรชั้นนายร้อย และหลักสูตรชั้นนายพัน ด้วยสถานที่ ห้องเรียนจำกัด เปิดการศึกษาได้คราวละเพียงหลักสูตรเดียว หลักสูตรชั้นนายทหารชั้นต้น จึงเป็นหลักสูตรแรกที่เปิดการศึกษา ตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๒๕๔/๑๙๗๗๔ ลง ๑๙ ก.ย. ๙๘ โดยมีวัตถุประสงค์ให้กำลังพลของทุกหน่วยที่มีชั้นยศ จ่าสิบเอก เหล่าสารบรรณ โดยการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา จำนวน ๕๑ นาย มีระยะเวลาศึกษา ๖ เดือน เริ่ม ๓ ตุลาคม ๒๔๙๘ ถึง ๓ เมษายน ๒๔๙๙ เมื่อสำเร็จการศึกษานายทหารดังกล่าวได้รับประกาศนียบัตร และได้รับการประดับยศร้อยตรีในคราวเดียวกันทุกนาย

๒ ตุลาคม ๒๔๙๙ ได้เปิดการศึกษาหลักสูตรอบรมฟื้นฟูความรู้สำหรับนายทหารสารบรรณชั้นนายพัน มีนายทหารนักเรียน ๔๑ นาย รวมกับนายทหารสารบรรณที่สำเร็จการศึกษาจากนักเรียนนายร้อยสำรอง จำนวน ๔ นาย

ต่อมาส่วนกองบัญชาการโรงเรียนสารบรรณทหารบก (กอง รร.สบ.ทบ.) ได้ย้ายที่ตั้งแยกจากกรมไปอยู่ห้องชั้นล่างอาคารในศาลาว่าการกลาโหม ด้านเดียวกับห้องเรียน และ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๐๑ ได้ขยายอัตรာ เป็น โรงเรียนสารบรรณทหารบก (รร.สบ.ทบ.) โดยมี พันเอก อำนวน เกษไชย เป็นรองผู้บัญชาการโรงเรียนสารบรรณทหารบก และเจ้ากรมสารบรรณทหารบก เป็นผู้บัญชาการโรงเรียน

เมื่อเจ้าหน้าที่เหล่าสารบรรณ ซึ่งกำเนิดจากผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการแต่เดิม รวมทั้งผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป นักศึกษาวิชาทหาร ผู้สำเร็จอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรชั้นสูง และนักเรียน นายร้อยสำรอง มีจำนวนเพิ่มขึ้น โรงเรียนต้องเปิดการศึกษาหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่กำลังพล เหล่าสารบรรณให้มีความรู้งานธุรการกำลังพล งานสารบรรณ และระเบียบแบบธรรมเนียมให้สอดคล้องตามนโยบายผู้บังคับบัญชา สถานที่เรียนจึงไม่เพียงพอ จำเป็นต้องใช้สถานที่อาคารของส่วนราชการอื่น เพื่อให้เพียงพอในการเปิดหลักสูตร เช่น กรมแผนที่ทหาร โรงเรียนแผนที่ทหาร อาคารสำนักงานในส่วนกรมกำลังสำรอง โรงเรียนยานเกราะ คลังของกรมการรักษาดินแดน โรงเรียนสงครามจิตวิทยา กรมยุทธการทหาร กองบัญชาการทหารสูงสุด เป็นต้น

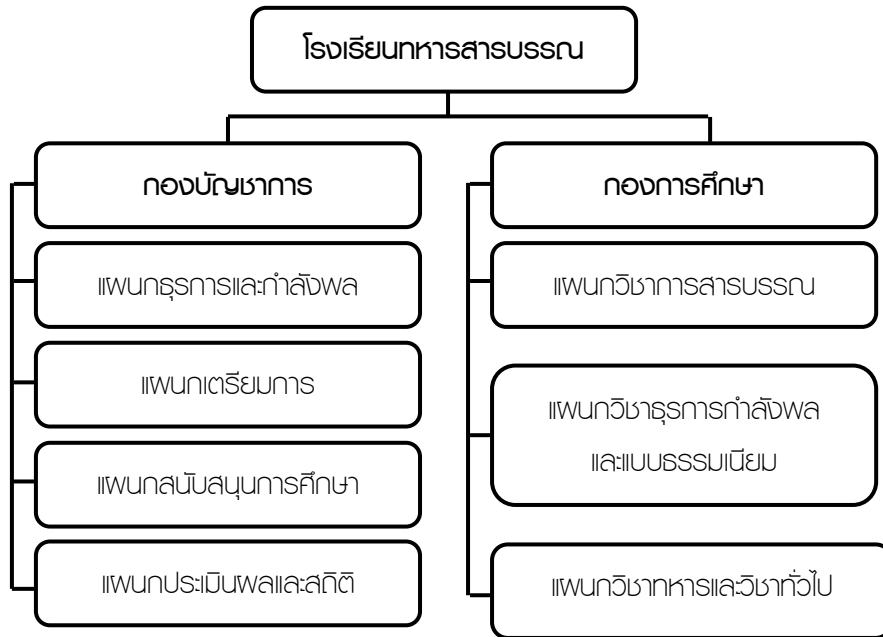
๒๗ กันยายน ๒๕๒๕ โรงเรียนจึงได้ย้ายที่ตั้งเข้าแทนที่โรงเรียนทหารพลาธิการ ซึ่งเป็นอาคารไม้ ในบริเวณกรมยุทธศึกษาทหารบก โดยได้รับมอบอาคารกองพันนักเรียนให้เป็นที่ตั้งโรงเรียนสารบรรณทหารบก ณ ที่ตั้งนี้ได้เปิดการศึกษาในรอบปีหลายหลักสูตร บางคราวที่จำเป็นต้องเปิด

การศึกษาเพิ่มมากขึ้นตามความเร่งด่วน และเป็นนโยบายผู้บังคับบัญชา จึงต้องใช้ห้องเรียนโรงเรียน
ส่งกำลังบำรุงบ้าง

ในปี ๒๕๒๖ โรงเรียนทหารสารบรรณ ได้เปลี่ยนชื่อเป็น โรงเรียนทหารสารบรรณ
กรมสารบรรณทหารบก (รร.สบ.สบ.ทบ.)

ปี ๒๕๓๓ กองทัพบก ได้อนุมัติให้สร้างอาคารโรงเรียนทหารสารบรรณ เป็นอาคาร ๓ ชั้น
ที่อยู่ใกล้เคียงบริเวณอาคารโรงเรียนเดิม ซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงเรียนทหารสารบรรณในปัจจุบัน

ผังการจัด



หน้าที่ : โรงเรียนทหารสารบรรณ

- ❖ อำนวยการ ดำเนินการฝึกศึกษา และอบรมกำลังพลเหล่าทหารสารบรรณ และเหล่าทหารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบ
- ❖ บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

การแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ : โรงเรียนทหารสารบรรณ แบ่งส่วนราชการออกเป็น **กองบัญชาการ** มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน แนะนำ กำกับดูแลและบริหารงาน ให้เป็นไปตามภารกิจของโรงเรียนทหารสารบรรณ และนโยบายที่ได้รับมอบ

- ❖ **แผนกธุรการและกำลังพล** มีหน้าที่
 - ดำเนินงานทางธุรการทั้งปวง รวมทั้งงานกำลังพล งานสารบรรณ การสวัสดิการ ของโรงเรียนทหารสารบรรณ
 - บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

❖ **แผนกเตรียมการ มีหน้าที่**

- ดำเนินการเกี่ยวกับแผนการศึกษา และหลักสูตรการศึกษา กำหนดความต้องการเพื่อสนับสนุนการศึกษา ตลอดจนปกครองบังคับบัญชาผู้เข้ารับการศึกษารวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการฝึกศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา
- ประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตรการศึกษา
- กำหนดตารางวิชาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนการศึกษาที่ได้รับอนุมัติ
- ประสานกับกองการศึกษาในเรื่อง ครู อาจารย์ที่จะทำการสอนหรือบรรยายในหลักสูตรต่าง ๆ และดำเนินการจ่ายค่าสอนสำหรับ ครู อาจารย์ ตามสิทธิ
- ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ เพื่อสนับสนุนการศึกษา เครื่องช่วยฝึก และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ที่ต้องใช้ในการฝึกศึกษา ของโรงเรียนทหารसारบรรณ
- ดำเนินกรรวิธีเกี่ยวกับการ เปิด - ปิด การศึกษาหลักสูตรต่าง ๆ
- บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

❖ **แผนกสนับสนุนการศึกษา มีหน้าที่**

- สนับสนุนในเรื่องตำรา แผนบทเรียน เครื่องช่วยฝึก และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ เพื่อการศึกษา
- ดำเนินการพิมพ์ตำรา แผนบทเรียน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกศึกษา ตามหลักสูตรของโรงเรียนทหารसारบรรณ
- เก็บรักษา และแจกจ่ายพัสดุ เครื่องใช้ และสิ่งอุปกรณ์ ของโรงเรียนทหารसारบรรณ
- ให้การสนับสนุนโรงเรียนทหารसारบรรณ เกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุง และการบริการอื่น ๆ
- ดำเนินการเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียนทหารसारบรรณ
- บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

❖ **แผนกประเมินผลและสถิติ มีหน้าที่**

- ดำเนินงานการประเมินผลการศึกษาตามระเบียบของโรงเรียน
- จัดทำประวัติและทำเนียบของผู้เข้ารับการศึกษาดิตตามการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการศึกษานำมาประเมินผลและเสนอแนะเพื่อพัฒนาการศึกษา
- ประเมินผล ค้นคว้า วิเคราะห์ และนำเสนอตัวเลขสถิติต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน
- ออกประกาศนียบัตรและหนังสือรับรองการศึกษา
- บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

กองการศึกษา มีหน้าที่

- ดำเนินการให้การฝึกและศึกษาแก่นักเรียนในหลักสูตรต่าง ๆ ของโรงเรียนทหารसारบรรณ
- จัดอาจารย์ไปทำการสอนวิทยาการสายสารบรรณ และธุรการกำลังพลให้กับโรงเรียนทหารอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบ
- ดำเนินการให้การศึกษาระดับปริญญาตรี แก่อาจารย์ และครู ในโรงเรียนทหารसारบรรณ
- พิจารณาเสนอความต้องการในการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาบรรยาย ในโรงเรียนทหารसारบรรณ
- บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

❖ **แผนวิชาการสารบรรณ**

- ดำเนินการสอนวิชาการสารบรรณ
- จัดทำแผนและพัฒนบทเรียน เพื่อใช้เป็นคู่มือการสอน
- บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

❖ **แผนวิชาการการกำลังพลและแบบธรรมเนียม**

- ดำเนินการสอนวิชาการการกำลังพลและแบบธรรมเนียม
- จัดทำแผนและพัฒนบทเรียน เพื่อใช้เป็นคู่มือการสอน
- บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

❖ **แผนวิชาทหารและวิชาทั่วไป**

- ดำเนินการสอนวิชาเหล่าต่าง ๆ ทั้งวิชาพื้นฐานเบื้องต้นทั่วไป และยุทธวิธีของเหล่านั้น ๆ ตลอดจนวิชาทั่วไปตามหลักสูตร
- จัดทำแผนและพัฒนบทเรียน เพื่อใช้เป็นคู่มือการสอน
- เสนอความต้องการผู้สอนจากเหล่าอื่น ๆ และสถาบันต่าง ๆ
- บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

หมวดที่ ๒

การปกครองนักเรียน

ข้อ ๑ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นนายทหารปกครอง ต้องรับผิดชอบกำกับดูแลการฝึกศึกษาปกครองบังคับบัญชาตามหลักสูตรต่าง ๆ โดยให้นายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียน ปฏิบัติตามระเบียบ โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ว่าด้วย การฝึกศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ อย่างเคร่งครัด ฝ่ายปกครองได้รับการแต่งตั้งโดย ผู้บัญชาการโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก โดยให้ขึ้นการบังคับบัญชา กับ ผู้อำนวยการหลักสูตรการศึกษา

ข้อ ๒ ฝ่ายปกครอง ประกอบด้วย นายทหารปกครอง จำนวน ๑ นาย ผู้ช่วยนายทหารปกครอง และเจ้าหน้าที่ธุรการ ตามความเหมาะสม

ข้อ ๓ ฝ่ายปกครองนักเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกำกับดูแลในด้านความประพฤติ เสริมสร้างปลูกฝังคุณธรรม และจริยธรรม ปกครองบังคับบัญชาแก่นายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียน ทั้งในที่ตั้งปกติ และการศึกษาดูงานนอกที่ตั้งหน่วย ให้เป็นไปตาม กฎ ข้อบังคับ และระเบียบ ที่ทางราชการกำหนด

ข้อ ๔ ฝ่ายปกครองนักเรียน ต้องแนะนำชี้แจงระเบียบปฏิบัติประจำในการประพฤติปฏิบัติตนของการเป็นนายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียนที่ดี จะต้องปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับ ระเบียบของทางราชการโดยยึดถือ ระเบียบโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ว่าด้วย การฝึกศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ อย่างเคร่งครัด

ข้อ ๕ ฝ่ายปกครองนักเรียน ควบคุมและกำกับดูแล การมาเรียน ของ นายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบ ดังนี้

๕.๑ ห้วงเวลา ๐๗๐๐ - ๐๗๕๐ และเวลา ๑๒๐๐ - ๑๒๕๐ ควบคุมการลงลายมือชื่อการมาศึกษาของนายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียนในการเข้ามารับการศึกษาทั้งสองห้วงเวลา

๕.๒ ห้วงเวลา ๐๗๕๐ - ๐๘๐๐ นายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียน ต้องเข้าแถว ตรวจยอดกำลังพล เคารพธงชาติพร้อมทั้งร้องเพลงชาติ สวดมนต์ไหว้พระ และฟังคำชี้แจงจากฝ่ายปกครองนักเรียน (ถ้ามี)

๕.๓ ห้วงเวลา ๐๘๐๐ - ๐๘๕๐ เป็นการศึกษาคาบเรียนที่ ๑

๕.๔ ห้วงเวลา ๐๙๑๐ - ๑๐๐๐ เป็นการศึกษาคาบเรียนที่ ๒

๕.๕ ห้วงเวลา ๑๐๑๐ - ๑๑๐๐ เป็นการศึกษาคาบเรียนที่ ๓

๕.๖ ห้วงเวลา ๑๑๑๐ - ๑๒๐๐ เป็นการศึกษาคาบเรียนที่ ๔

๕.๗ ห้วงเวลา ๑๒๐๐ - ๑๓๐๐ เป็นการพักรับประทานอาหาร

๕.๘ ห้วงเวลา ๑๓๐๐ - ๑๓๕๐ เป็นการศึกษาคาบเรียนที่ ๕

๕.๙ ห้วงเวลา ๑๔๑๐ - ๑๕๐๐ เป็นการศึกษาคาบเรียนที่ ๖

๕.๑๐ ห้วงเวลา ๑๕๑๐ - ๑๖๐๐ เป็นการศึกษาคาบเรียนที่ ๗

๕.๑๑ ควบคุมกำหนดเวลาเข้าห้องเรียน และเวลาพักให้เป็นไปตามเสียงสัญญาณตามกำหนดใน ข้อ ๕.๒ ถึง ข้อ ๕.๑๐

๕.๑๒ เมื่อถึงชั่วโมงการศึกษาให้นายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียน นั่งประจำที่ของตน ถ้าอาจารย์ผู้สอนวิชานั้น ๆ ยังไม่เข้าห้องเรียนให้หัวหน้านักเรียนรายงานให้ นายทหาร ปกครองหรือฝ่ายปกครองนักเรียนทราบ เพื่อติดต่อกับอาจารย์ผู้สอนหรือแผนกวิชา ที่เกี่ยวข้อง โดยแต่ละ แผนกวิชา อาจะจัดอาจารย์ผู้สอนมาทำการสอนแทน หากยังไม่มีอาจารย์ผู้สอนเข้าทำการสอนก็ให้ ศึกษาด้วยตนเองภายในห้องเรียนตามลำพังด้วยความสงบ โดยให้อยู่ในการควบคุมของหัวหน้านักเรียน และฝ่ายปกครองนักเรียน

๕.๑๓ ควบคุมกำกับดูแลการจัดกิจกรรมของหลักสูตรต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ รวมทั้งพิจารณาถ่วงดุลกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามความเหมาะสม เพื่อเสนอขออนุมัติต่อ ผู้บัญชาการโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก

ข้อ ๖ ฝ่ายปกครองนักเรียน ควบคุมและกำกับดูแล การลา ของ นายทหารนักเรียน และ นายสิบนักเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบ โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ว่าด้วย การลา การฟื้นฟูสภาพ และการตัดคะแนนความประพฤติของนายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๖ อย่างเคร่งครัด ดังนี้

๖.๑ การลาประเภทใดก็ตามที่ตรงกับชั่วโมงที่มีการสอบด้วยคณะกรรมการ เมื่อ กลับมาแล้วให้ดำเนินการเขียนรายงานขอสอบภายหลัง ภายใน ๓ วัน หลังจากกลับมาเข้ารับการศึกษาค้น ฝ่ายปกครองนักเรียน เพื่อขอสอบตามระเบียบ โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ว่าด้วย การวัดผล และประเมินผลการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖

๖.๒ การขาดหายของนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียน ที่ขาดหาย เกินกว่า ๑ วัน และยังไม่กลับมาเข้ารับการศึกษาค้น ฝ่ายปกครองนักเรียนต้องรายงานให้ผู้บัญชาการ โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ทราบโดยทันที และฝ่ายปกครองนักเรียนต้องติดตาม หรือติดต่อสอบถามไปยังหน่วยต้นสังกัดให้ช่วยติดตามตัวนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียน ให้มาเข้ารับ การศึกษา เมื่อมาเข้ารับการศึกษาค้นตามปกติแล้ว ให้นายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนผู้นั้น เขียน รายงานชี้แจง ทำการสอบสวนและพิจารณาลงโทษตัดคะแนนความประพฤติตามแต่กรณี รายงาน ให้ ผู้บัญชาการโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ทราบ

๖.๓ ฝ่ายปกครองนักเรียนต้องมีมาตรการควบคุมกำกับดูแล และต้องปฏิบัติ หน้าที่ด้วยความเคร่งครัดต่อ นายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียนทุกหลักสูตรด้วยความเสมอภาคกัน ด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม ถือความถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ ของทางราชการเป็นหลัก โดยเฉพาะใน เรื่องของระเบียบวินัย การแสดงความเคารพ การแต่งกาย มารยาททหารที่ดีงาม ที่ทหารทุกคนควร จะต้องประพฤติปฏิบัติตามแบบธรรมเนียมและประเพณีนิยมอันดีงามในสังคมทหาร หากนายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียนผู้ใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ จะต้องถูกตัดคะแนนความประพฤติตามแต่กรณี

๖.๔ การกำหนดคะแนนความประพฤติและอำนาจการตัดคะแนน ความประพฤติของนายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียนให้ปฏิบัติตาม ระเบียบโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ว่าด้วย การลา การฟื้นฟูสภาพ และการตัดคะแนนความประพฤติ ของ นายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๖

๖.๕ ฝ่ายปกครองนักเรียนมีหน้าที่ควบคุมจัดหามาตรการในการวัดผลประเมินผล ทางด้านทัศนคติ เจตคติ ของนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียน ของแต่ละหลักสูตรเป็นรายบุคคล โดยแบ่งการวัดผลหมวดจริยธรรม ออกเป็น ๓ ส่วน โดยดำเนินในลักษณะทางลับ ดังนี้-

๖.๕.๑ ทางด้านจริยธรรม การประพฤติปฏิบัติตน และลักษณะผู้นำ ฝ่ายปกครองนักเรียนจัดทำแบบประเมินค่า โดยให้นายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนประเมินค่ากันเอง ตามแบบฟอร์มแล้วส่งที่ฝ่ายปกครองนักเรียน เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลพื้นฐานในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมรายบุคคลหรือแก้ไขบุคลิกลักษณะผู้นำเป็นรายบุคคล

๖.๕.๒ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้ประเมินค่าทางด้านจริยธรรม และการประพฤติปฏิบัติตน รวมทั้งลักษณะผู้นำเป็นรายบุคคลในแต่ละหลักสูตร แล้วรวบรวมส่งให้ฝ่ายปกครองนักเรียน

๖.๕.๓ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายปกครองทุกคนทำการประเมิน นายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียน ตามหัวข้อการประเมินที่กำหนด

๖.๖ ฝ่ายปกครองนำค่าคะแนนใน ข้อ ๖.๕.๑ ๖.๕.๒ และ ๖.๕.๓ มารวมคะแนน และนำค่าคะแนนแปลงให้เป็นตัวอักษรเกรด พร้อมทั้งข้อบกพร่องหรือข้อแก้ไขที่ควรให้กำลังพลแต่ละคนทราบ และไปดำเนินการแก้ไขในโอกาสต่อไป

๖.๗ ฝ่ายปกครองนักเรียนต้องรายงานสรุปยอดกำลังพลนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียน ที่มีได้เข้ารับการศึกษารอบสัปดาห์ให้ผู้อำนวยการหลักสูตร ได้รับทราบยอดกำลังพลดังกล่าวในวันแรกของสัปดาห์ต่อไป และให้ทำเป็นระเบียบปฏิบัติประจำจนกว่าจะจบการศึกษาหลักสูตรนั้น ๆ

๖.๘ ฝ่ายปกครองนักเรียนต้องควบคุมกวดขันกำกับดูแล ในการประกาศผลสอบหลังจากที่แผนกประเมินผลฯ แจ้งผลการสอบและชี้แจงถึงเรื่องการสอบแก้ตัว หรือข้อสงสัยในคะแนนดิบรายวิชา โดยให้ผู้ที่ต้องสอบแก้ตัวหรือขอดูผลการสอบคะแนนดิบ เขียนรายงานผ่านฝ่ายปกครองนักเรียนจนถึง ผู้อำนวยการหลักสูตร

ข้อ ๗ ฝ่ายปกครองนักเรียน มีหน้าที่ในการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ตั้งหน่วยปกติ กรุงเทพมหานคร เขตปริมณฑลและต่างจังหวัด ให้เป็นไปตามระเบียบโรงเรียนทหารสารบรรณกรมสารบรรณทหารบก ว่าด้วย การศึกษาและดูงานภายนอกที่ตั้งหน่วยของนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๖ อย่างเคร่งครัด ดังนี้

๗.๑ กำกับดูแลการขึ้นรถลงรถให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ตลอดจนถึงชี้แจงนายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียนทุกครั้ง ในการที่จะเข้ารับฟังการบรรยายสรุป หรือการศึกษาภูมิประเทศแต่ละที่ โดยกำหนดเวลาที่แน่นอนและจุดนัดพบที่นายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียนมองเห็นอย่างเด่นชัดและหาพบง่าย

๗.๒ กวดขันการเข้าฟังบรรยายสรุปของนายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียน ทุกคน ต้องเข้าฟังบรรยายสรุปในการศึกษาดูงานแต่ละหน่วยงานหรือแต่ละสถานที่ โดยให้นายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียน นั่งอยู่ในอาคารสงบเรียบร้อยไม่นั่งหลับหรือพูดคุยกันเป็นการเสียมารยาทไม่ให้เกียรติแก่ผู้บรรยาย ฝ่ายปกครองนักเรียนต้องคอยตักเตือน ถ้าตักเตือนแล้วไม่ปฏิบัติตามคำสั่งหรือแสดงอาการกริยาไม่เหมาะสมก็ให้นายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียน เขียนรายงานชี้แจง

๗.๓ ฝ่ายปกครองนักเรียนต้องเป็นตัวกลางคอยประสานผู้อำนวยการเดินทาง หัวหน้านายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียน และพลขับ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ตำรวจทางหลวง ถึงกำหนดที่หมาย เวลา สถานที่ การเดินทาง และควบคุมให้เป็นไปตามกำหนดการในการศึกษาดูงาน โดยคำนึงถึงหลักของความปลอดภัยในการเดินทางให้มากที่สุด

๗.๔ ต้องอบรมชี้แจงนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนทุกครั้ง ก่อนที่จะออกไปศึกษาดูงานนอกสถานที่ โดยตรวจดูการแต่งกายให้เหมาะสมกับสถานที่ตามกาลเทศะ เน้นย้ำการประพฤติปฏิบัติตนตามธรรมเนียมประเพณีที่ดี ในการไปทำการศึกษานอกสถานที่ ตลอดจนควบคุมการบันทึกดูงานที่นายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนจะต้องบันทึก และการส่งรายงานการบันทึกดูงานต้องส่งในวันรุ่งขึ้น ในช่วงตอนลงลายมือชื่อขึ้นรถตอนเช้าของทุกวัน ในกรณีต้องเดินทางไปต่างจังหวัดมากกว่า ๒ วัน และในการดูงานนอกที่ตั้งภายในหนึ่งวัน ให้ส่งรายงานการบันทึกดูงานของวันรุ่งขึ้นในเวลา ๐๙๐๐ ที่ฝ่ายปกครองนักเรียน และให้ถือเป็นระเบียบปฏิบัติประจำ

๗.๕ ฝ่ายปกครองนักเรียนต้องควบคุมในการรักษาเวลา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการตื่นนอนตอนเช้า ฝ่ายปกครองต้องชี้แจงก่อนการลงรถเช้าที่พักรถทุกครั้ง หากไม่สามารถปฏิบัติได้โดยมิใช่เหตุสุดวิสัย ก็ให้เขียนรายงานชี้แจงและฝ่ายปกครองนักเรียนจะได้ตักเตือน หรือพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติตามความเหมาะสมต่อไป

๗.๖ ฝ่ายปกครองนักเรียน ต้องคอยควบคุมความประพฤติกำกับดูแลในการเที่ยวเตร่ หรือการศึกษาสังคมจิตวิทยา ทั้งตอนกลางวันและเวลากลางคืนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวมทั้งการแต่งกายให้เหมาะสมกับฐานะและศักดิ์ศรีของนายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียน โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก

ข้อ ๘ จัดทำรายงานการประเมินค่าประจำปีของนายทหารสัญญาบัตร ในห้วงที่เข้ารับการการศึกษาที่ โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก โดยแนบไปกับหนังสือส่งตัวเมื่อสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๙ ฝ่ายปกครองนักเรียนต้องรับผิดชอบการดำเนินกรรมวิธี ทั้งเปิด - ปิด การศึกษา โดยจัดผู้ควบคุมแถวนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียน ในการบอกแถวแสดงความเคารพ พร้อมทั้งรายงานยอดกำลังพลต่อผู้มาเป็นประธานในพิธีเปิด - ปิด การศึกษาหลักสูตรนั้น ๆ จนกว่าจะเสร็จสิ้นในพิธีเปิดหรือปิดการศึกษา

ข้อ ๑๐ ฝ่ายปกครองนักเรียนต้องรายงานด่วนต่อ ผู้บัญชาการโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ในกรณีดังต่อไปนี้

๑๐.๑ นายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียน ถึงแก่ชีวิต

๑๐.๒ นายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนประสบอุบัติเหตุ หรือป่วยอย่างกะทันหันต้องเข้ารับรักษาตัวอยู่ที่โรงพยาบาล

๑๐.๓ นายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียนมีความประพฤติเสียหาย อันจะนำมาสู่ โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ได้

๑๐.๔ กรณีอื่น ๆ ที่เห็นสมควรแก่กรณี

ข้อ ๑๑ ฝ่ายปกครองนักเรียนต้องชี้แจงเกี่ยวกับการทำความสะอาดและรักษาความสะอาด ห้องเรียน ห้องพักร้อน และห้องน้ำ ที่ใช้ประกอบการศึกษาตลอดหลักสูตรนั้น ๆ ให้นายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียนได้ทราบและปฏิบัติ ตลอดจนการดูแลรักษาสิ่งอุปกรณ์เครื่องใช้ในห้องเรียน ห้องพักร้อน และห้องน้ำ รวมทั้งทรัพย์สินของทางราชการอื่น ๆ ให้มีอายุการใช้งานได้เป็นเวลานานต่อไป

ข้อ ๑๒ ฝ่ายปกครองนักเรียน ต้องชี้แจงการประพฤติปฏิบัติตัวของนายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียน เมื่อแรกเข้ารับการการศึกษาใน โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ในระเบียบฯ ต่าง ๆ ของ โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ตลอดจนประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวกในการจอดยานพาหนะให้กับนายทหารนักเรียนและ

นายสิบนักเรียน รวมทั้งพื้นที่บริเวณ หรือเขตห้ามจอดยานพาหนะ ให้กับนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียน ได้รับทราบและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ข้อ ๑๓ เรื่องที่ฝ่ายปกครองนักเรียนต้องชี้แจง และจัดทำมาตรการป้องกันและแก้ไขสิ่งต่าง ๆ ซึ่งถือว่าเป็นความเร่งด่วนอันดับหนึ่ง ทั้งในที่ตั้งปกติและนอกที่ตั้งในการศึกษาดูงาน มีดังต่อไปนี้

๑๓.๑ ฝ่ายปกครองนักเรียนต้องวางแผน กำกับดูแล จัดทำมาตรการในการป้องกันและปลูกฝังให้นายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียนได้รู้จักโทษภัย มหันตภัยของยาเสพติด และปัญหาโรคเอดส์ โดยต้องมีการเน้นย้ำทุกครั้งก่อนการศึกษาดูงานนอกที่ตั้งฯ และจัดให้มีการประเมินผลในมาตรการดังกล่าวด้วย

๑๓.๒ สิ่งเสพติดทุกประเภทที่ผิดกฎหมาย ห้ามนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียน เสพหรือพกพานำเข้าสู่บริเวณ โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก โดยเด็ดขาด รวมทั้งห้ามเสพหรือพกพา นำพาสิ่งเสพติดทั้งปวงที่ผิดกฎหมายติดตัวในการไปศึกษาดูงานนอกที่ตั้ง โดยเด็ดขาด หากมีการตรวจพบโดยวิธีใดก็ตามแต่ จะพิจารณาโทษสถานหนัก รวมทั้งการตัดคะแนนความประพฤติและการฟื้นฟูสภาพการเป็นนายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียน โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ทั้งนี้ รวมทั้งจะได้ส่งตัวให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบ้านเมืองดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

๑๓.๓ จัดทำแผน รวมทั้งกำกับดูแล มาตรการในการป้องกันและแก้ไขความประพฤติปฏิบัติตนของนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียน ที่ประพฤติปฏิบัติตนในทางที่ไม่เหมาะสม และคอยติดตามวัดผลประเมินผลด้วย

หมวดที่ ๓

อาจารย์ที่ปรึกษา

ข้อ ๑ หน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา

๑.๑ ให้คำปรึกษาหารือ และให้ความช่วยเหลือในด้านการศึกษาแก่นายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียน ตามความเหมาะสม

๑.๒ ให้คำแนะนำในเรื่องการปฏิบัติตนทั้งในเรื่องความประพฤติตนในการศึกษาเล่าเรียน รวมทั้งปรับตัวทางสังคมภายในโรงเรียน

๑.๓ ศึกษาข้อมูลพื้นฐานของนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียน เพื่อใช้ประโยชน์ในการให้คำแนะนำ เมื่อนายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียน ประสบปัญหาอุปสรรคในการศึกษา

๑.๔ พบปะนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียน ตามห้วงระยะเวลาเพื่อรับทราบความก้าวหน้าในการเรียนการสอน รวมถึงอุปสรรคในการศึกษาของนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียน

๑.๕ ร่วมกับฝ่ายปกครองนักเรียน เพื่อศึกษาความคืบหน้าหรือการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียน

๑.๖ ประเมินค่าการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติตนในระหว่างเข้ารับการศึกษา บุคลิกภาพลักษณะและอุปนิสัยความเป็นผู้นำของนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียน เป็นรายบุคคล และรวบรวมส่งให้ฝ่ายปกครองนักเรียน

๑.๗ เป็นที่ปรึกษานายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียน ในด้านการจัดกิจกรรม นันทนาการและนันทนาการต่าง ๆ ตามโอกาสหรือวันสำคัญ ทั้งกิจกรรมในหลักสูตรและกิจกรรมเสริมหลักสูตรนั้น ๆ

๑.๘ ริเริ่มดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ ที่พิจารณาว่ามีความสำคัญเป็นประโยชน์ต่อนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียน ได้ตามความเหมาะสม

๑.๙ ให้ผู้อำนวยการหลักสูตรการศึกษา ทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา

ข้อ ๒ แบบฟอร์มการเขียนคำร้องการให้คำปรึกษาต่าง ๆ

๒.๑ แบบบันทึกการให้การปรึกษา ผนวก ก

๒.๒ แบบฟอร์มการขอรับการสอบแก้ตัว ผนวก ข

๒.๓ แบบฟอร์มการเขียนคำร้องขอตุ้คะแนนสอบ ผนวก ค

ผนวก ข

แบบคำร้องขอสอบแก้ตัว หรือเปลี่ยนผลการเรียน

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตสอบแก้ตัว

เรียน ผบ.รร.สบ.สบ.ทบ.

กระผม / ดิฉัน นทน./นสน.เลขที่

หลักสูตร.....ขออนุญาต

สอบแก้ตัว
๑. วิชา..... ผู้สอน.....

๒. วิชา..... ผู้สอน.....

เปลี่ยนผลการเรียน “ | ”
๑. วิชา..... ผู้สอน.....

๒. วิชา..... ผู้สอน.....

อื่น ๆ (ระบุ)

เหตุผล

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา

(ลงชื่อ).....

นทน./นสน.หลักสูตร

- อนุญาต

เรียน ผู้อำนวยการหลักสูตร

เพื่อกรุณาพิจารณา

(ลงชื่อ)

พ.อ.

ผู้อำนวยการหลักสูตร ทำการแทน

นายทหารปกครองนักเรียน

รอง ผบ.รร.สบ.สบ.ทบ.

...../...../.....

...../...../.....

ผนวก ค
แบบคำร้องขอคะแนนสอบ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอคะแนนสอบ

เรียน ผบ.รร.สบ.สบ.ทบ.

กระผม / ดิฉันนทน. / นสน.

หลักสูตร.....เลขที่.....

ขออนุญาตคะแนนผลการสอบวิชา.....

ผู้สอน.....เพราะ.....

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา

(ลงชื่อ)

- อนุญาต

นทน. / นสน.

พ.อ.

รอง ผบ.รร.สบ.สบ.ทบ.ทำการแทน

เรียน ผบ.รร.สบ.สบ.ทบ.

ผบ.รร.สบ.สบ.ทบ.

เพื่อกรุณาพิจารณา

...../...../.....

(ลงชื่อ) พ.อ.

ผู้อำนวยการหลักสูตร

นทน. / นสน. ทราบผลคะแนนแล้ว

มีความพอใจ

มีข้อสงสัยเพราะ.....

หมวดที่ ๔

หน้าที่ และความรับผิดชอบของตัวแทนนายทหรนักเรียนและนายสิบนักเรียน

ข้อ ๑ หัวหน้านักเรียน นายทหรนักเรียน และนายสิบนักเรียน ในหลักสูตรนั้น ๆ มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้-

๑.๑ ช่วยเหลือฝ่ายปกครองนักเรียน ในด้านการปกครองบังคับบัญชาและกำกับดูแล นายทหรนักเรียน และนายสิบนักเรียนภายในหลักสูตรของตนเองให้ปฏิบัติตาม กฎ ข้อบังคับ ระเบียบฯ คำสั่งของทางราชการ และแบบธรรมเนียมประเพณีนิยมที่ดีทางทหาร ที่ควรจะต้องปฏิบัติทั้งในที่ตั้ง และนอกที่ตั้งของโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ตลอดระยะเวลาที่ศึกษาอยู่ ณ สถาบันแห่งนี้

๑.๒ บอกแสดงความเคารพอาจารย์ที่เข้าทำการสอนในห้องเรียน เมื่อเริ่มทำการสอน และก่อนเลิกทำการสอน รวมทั้งบอกแสดงความเคารพเมื่อผู้บังคับบัญชาเข้าพบปะ หรือชี้แจงทุกครั้งด้วย

๑.๓ เป็นผู้ประสานระหว่างนายทหรนักเรียนและนายสิบนักเรียน กับฝ่ายปกครองนักเรียนและอาจารย์ที่ปรึกษา

๑.๔ สร้างความรักความสามัคคีให้เกิดขึ้นภายในหลักสูตรของตนเอง และหลักสูตรอื่น ๆ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการจัดกิจกรรมการอยู่รวมกันอย่างมีความสุข โดยหลีกเลี่ยงข้อขัดแย้งทั้งปวง

๑.๕ เป็นผู้ที่สามารถกล่าวตักเตือน นายทหรนักเรียนและนายสิบนักเรียน ในหลักสูตรของตนเองที่ประพฤติตนในทางที่ไม่เหมาะสมได้ หากตักเตือนแล้วยังฝ่าฝืนอีก ให้หัวหน้านักเรียน รายงานโดยตรงต่อฝ่ายปกครองนักเรียนทันที เพื่อพิจารณาลงโทษต่อไป

๑.๖ เสนอบันทึกรายชื่อนายทหรนักเรียน และนายสิบนักเรียน เป็นรายชั่วโมง ให้กับอาจารย์ผู้สอน ๑ ฉบับ และอีก ๑ ฉบับ ทำเป็นสรุปรายชื่อนายทหรนักเรียนและนายสิบนักเรียน รวบรวมส่งให้ฝ่ายปกครองนักเรียนทราบทุกวันในเวลา ๐๘๓๐

๑.๗ รับใบลาทุกประเภทของนายทหรนักเรียนและนายสิบนักเรียน เพื่อพิจารณา ใ้ตรงตรงความจำเป็นของการลาแต่ละประเภท ของนายทหรนักเรียนและนายสิบนักเรียน ในหลักสูตรที่ตนเองรับผิดชอบ และรวบรวมใบลาเสนอผ่านฝ่ายปกครองนักเรียน ถ้าใบลากิจเสนอก่อนอย่างน้อย ๑ วัน ในเวลา ๐๙๐๐

๑.๘ รับตำราและอุปกรณ์การศึกษาจากหน่วยที่เกี่ยวข้องเพื่อควบคุมและแจกจ่าย เอกสาร ตำราที่จ่ายยืมแก่นายทหรนักเรียนและนายสิบนักเรียน รวมทั้งการรวบรวมเอกสาร ตำราต่าง ๆ คืนให้กับทาง โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ด้วย

๑.๙ รับนโยบายที่ฝ่ายปกครองนักเรียนได้มอบหมายให้ไปดำเนินการชี้แจงแก่นายทหรนักเรียนและนายสิบนักเรียน ในหลักสูตรที่ตนเองรับผิดชอบได้เข้าใจ และปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๑.๑๐ พิจารณาแบ่งมอบหมายงานให้กับ รองหัวหน้านักเรียน และผู้ช่วยหัวหน้านักเรียนในด้านต่าง ๆ ได้ตามความเหมาะสม

๑.๑๑ หากมีปัญหาใดที่ไม่สามารถแก้ไขได้ให้รายงานด่วนโดยตรงต่อฝ่ายปกครองนักเรียน

ข้อ ๒ รองหัวหน้านักเรียน มีหน้าที่ช่วยเหลือและปฏิบัติงานตามที่หัวหน้านักเรียนมอบหมายในเรื่องนโยบายต่าง ๆ และทำการแทน เมื่อหัวหน้านักเรียนติดภารกิจหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ข้อ ๓ ผู้ช่วยหัวหน้านักเรียน มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือและปฏิบัติตามที่หัวหน้านักเรียนมอบหมายในเรื่องนโยบายต่าง ๆ และทำการแทนหัวหน้า เมื่อหัวหน้านักเรียนและรองหัวหน้านักเรียนติดภารกิจหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ข้อ ๔ ประธานนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียน ในหลักสูตรนั้น ๆ มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบดังนี้.-

๔.๑ เป็นผู้แทนนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนในหลักสูตรนั้น ๆ ในการดำเนินงานบริหารงาน อำนวยการประสานงานด้านกิจกรรมต่าง ๆ เป็นการเสริมหลักสูตรของตนเอง ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้ตกลงกันไว้ภายในหลักสูตร หรือของรุ่นรวมทั้งสอดคล้องกับแนวนโยบายของโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก และผู้บังคับบัญชาชั้นสูง

๔.๒ สามารถแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามข้อ ๔.๑ ได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องอยู่ในกรอบของกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งของทางราชการโดยเคร่งครัด

๔.๓ ประธานนักเรียนต้องเสนอแผนงาน หรือโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ในหลักสูตร หรือของรุ่น รวมทั้งรายการใช้จ่ายงบประมาณอย่างละเอียดให้ฝ่ายปกครองนักเรียนทราบ เพื่อรายงานให้ผู้บัญชาการโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ทราบต่อไป

๔.๔ ในการขออนุญาตออกไปติดต่อประสานงานเพื่อทำกิจกรรมของหลักสูตร หรือของกลุ่มให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ คำสั่ง โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก อย่างเคร่งครัดเหมือนกับนายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียนโดยทั่วไป

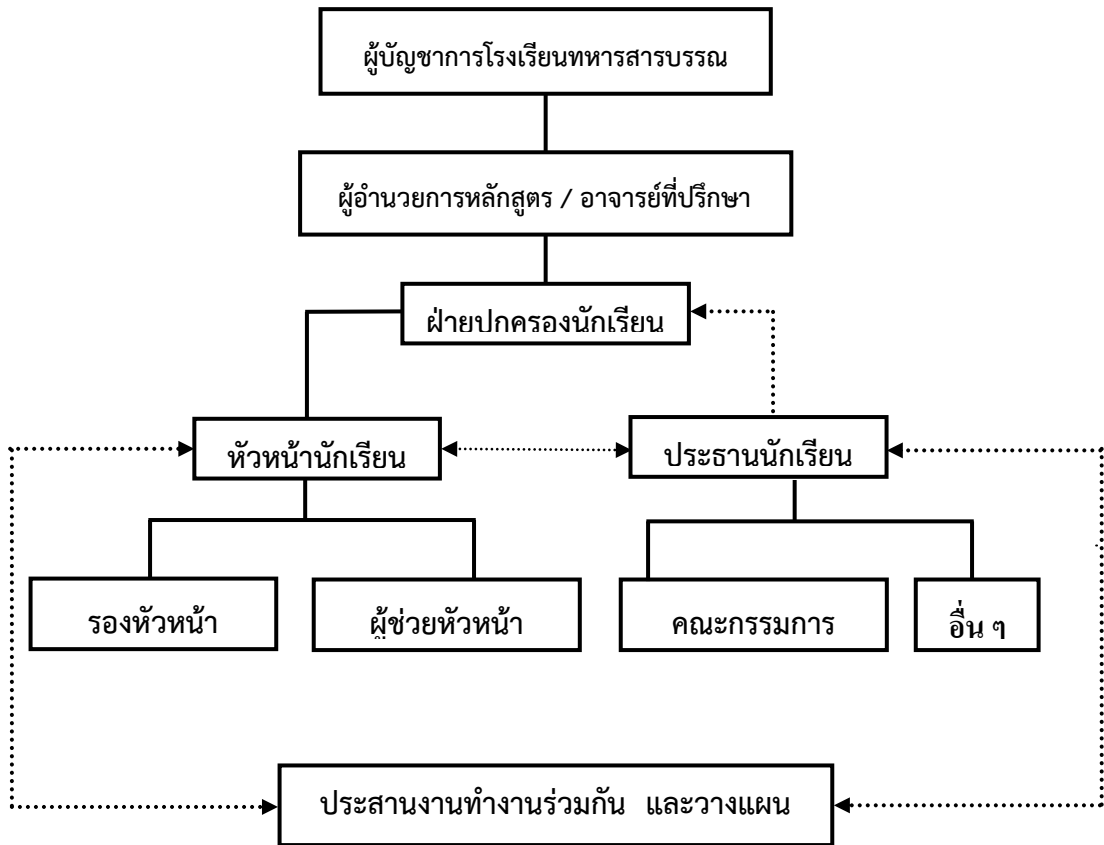
๔.๕ ในระหว่างที่มีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน หรือศึกษาเป็นคณะก็ดี ประธานนักเรียน ขึ้นการบังคับบัญชากับหัวหน้านักเรียนในหลักสูตรนั้น ๆ เหมือนกับนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนโดยทั่วไป

๔.๖ วางแผนจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรในการสร้างความรักความสามัคคีให้เกิดขึ้นระหว่างนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนในหลักสูตรอื่น ๆ ที่ศึกษาเล่าเรียนร่วมกัน ในโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก โดยการจัดกิจกรรมร่วมกันบนพื้นฐานของความถูกต้อง และมีความเข้าใจในจุดหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ตรงกัน

๔.๗ ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เสริมหลักสูตรนั้นให้ทำในลักษณะ ประหยัด โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ ยึดหลักความถูกต้องในระเบียบแบบธรรมเนียมที่ดีงาม

๔.๘ ประธานนักเรียนต้องไม่ก้าวล่วงงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้านายทหารนักเรียนโดยเด็ดขาด โดยเฉพาะทางด้านการฝึกศึกษาในห้องเรียนและการศึกษาดูงาน หัวหน้านักเรียน และประธานนักเรียนต้องมีการประสานงานอย่างเหนียวแน่น รวมทั้งประสานประโยชน์เพื่อให้อภาพรวมของหลักสูตรที่ตนเองศึกษาอยู่

สายการบังคับบัญชา



หมวดที่ ๕

การดำเนินการจัดการฝึกศึกษาของหลักสูตรต่าง ๆ ที่มีเปิดการศึกษาใน โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก

๑. หลักสูตรที่เปิดให้กำลังพล เข้ารับการศึกษา ของนายทหารสัญญาบัตร และนายทหาร
ชั้นประทวน ของเหล่าทหารสารบรรณ หรือผู้ที่มีความประสงค์เปลี่ยนจากเหล่าอื่น ๆ มาเป็นเหล่าทหาร
สารบรรณ จะต้องผ่านการเข้ารับการศึกษตามแนวทางรับราชการ มีทั้งหมด ๔ หลักสูตร ได้แก่

- ๑.๑ หลักสูตรชั้นนายพัน
- ๑.๒ หลักสูตรชั้นนายร้อย
- ๑.๓ หลักสูตรนายสิบอาวุโส
- ๑.๔ หลักสูตรนายสิบชั้นต้น
- ๑.๕ หลักสูตรนายสิบชั้นต้นออนไลน์

๒. หลักสูตรที่เปิดการศึกษาให้กำลังพล เหล่าทหารสารบรรณ และเหล่าอื่น ๆ ได้เข้ารับ
การศึกษา เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานเฉพาะหน้าที่ เป็นหลักสูตรเฉพาะหน้าที่ ซึ่ง
กำลังพลเหล่าอื่น ๆ สามารถเข้ารับการศึกษามี จำนวน ๓ หลักสูตร ได้แก่

- ๒.๑ หลักสูตรนายทหารธุรการกำลังพล
- ๒.๒ หลักสูตรนายทหาร เปี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
- ๒.๓ หลักสูตรปฐมนิเทศนายทหารใหม่

๓. สำหรับรายละเอียดของวิชาต่าง ๆ และความมุ่งหมายในแต่ละหลักสูตร ดังนี้-

๑. หลักสูตรตามแนวทางรับราชการ

๑.๑ หลักสูตรชั้นนายพัน

หลักสูตรชั้นนายพัน มีระยะเวลาการศึกษา ๑๕ สัปดาห์ ๕๒๕ ชั่วโมง ๒๑ หน่วยกิต แบ่งเป็น วิชาต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑.๑	การปฐมนิเทศและการสอบ	จำนวน	๒๒	ชั่วโมง
๑.๑.๒	วิชาหลัก	จำนวน	๑๘๔	ชั่วโมง
๑.๑.๓	วิชาการรอง	จำนวน	๑๓๙	ชั่วโมง
๑.๑.๔	วิชาประกอบ	จำนวน	๙๙	ชั่วโมง
๑.๑.๕	การศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	จำนวน	๓๕	ชั่วโมง
๑.๑.๖	เบ็ดเตล็ด	จำนวน	๔๖	ชั่วโมง

ลำดับ	วิชา	ชั่วโมง	หน่วยกิต	หมายเหตุ
๑	การปฐมนิเทศและการทดสอบ	๒๒	๑	
๑.๑	การจัดส่วนราชการ	๗	๐.๒๕	
๑.๒	ระเบียบงานสารบรรณ	๕	๐.๒๕	
๑.๓	ธุรการกำลังพล	๕	๐.๒๕	
๑.๔	ระเบียบแบบธรรมเนียม	๕	๐.๒๕	
๒	วิชาหลัก	๑๘๔	๙	
๒.๑	ระเบียบงานสารบรรณ	๖๐	๓	
๒.๑.๑	ชนิดและรูปแบบหนังสือ	๑๕	๐.๗๕	
๒.๑.๒	เทคนิคการเขียนหนังสือ	๓๕	๐.๗๕	
๒.๑.๓	การรับ ส่ง เก็บยืมและทำลายหนังสือ	๑๐	๐.๕	
๒.๒	ธุรการกำลังพล	๖๐	๓	
๒.๒.๑	การจัดการและพัฒนากำลังพล	๒๐	๑	
๒.๒.๒	เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ	๒๕	๑.๒๕	
๒.๒.๓	เครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๕	๐.๗๕	
๒.๓	ระเบียบแบบธรรมเนียม	๖๔	๓	
๒.๓.๑	การสั่งการ (การประชาสัมพันธ์ คำย่อ คำนำนาม)	๑๕	๐.๗๕	
๒.๓.๒	การรายงาน (การเข้าสมาคม การลา)	๑๕	๐.๗๕	
๒.๓.๓	การแต่งกาย (เครื่องแบบ การเคารพ)	๑๒	๐.๕	
๒.๓.๔	ประวัติราชการ (บัตรประจำตัว การประเมินค่า)	๑๑	๐.๕	
๒.๓.๕	พิธี (กองทหารเกียรติยศ)	๑๑	๐.๕	

ลำดับ	วิชา	ชั่วโมง	หน่วยกิต	หมายเหตุ
๓	วิชาการอง	๑๓๙	๕.๗๕	
๓.๑	ฝ่ายอำนวยการ	๔๙	๑.๗๕	
๓.๑.๑	พื้นฐานการจัดฝ่ายอำนวยการ	๗	๐.๒๕	
๓.๑.๒	การกำลังพล	๗	๐.๒๕	
๓.๑.๓	การข่าวกรอง	๗	๐.๒๕	
๓.๑.๔	ยุทธการและการฝึก	๗	๐.๒๕	
๓.๑.๕	การส่งกำลังบำรุง	๗	๐.๒๕	
๓.๑.๖	การกัจการพลเรื่อน	๗	๐.๒๕	
๓.๑.๗	การแก้ปัญหายาฝ่ายอำนวยการ	๗	๐.๒๕	
๓.๒	ยุทธวิธี	๒๘	๑.๒๕	
๓.๒.๑	แผนที่	๘	๐.๒๕	
๓.๒.๒	การต่อสู้เบ็ดเสร็จ	๔	๐.๒๕	
๓.๒.๓	การป้องกันและปราบปรามการก่อความไม่สงบ	๗	๐.๒๕	
๓.๒.๔	การต่อต้านการก่อการร้าย	๔	๐.๒๕	
๓.๒.๕	การบินทหารบก	๕	๐.๒๕	
๓.๓	เหล่าทหาร	๒๔	๑.๒๕	
๓.๓.๑	ทหารราบ	๕	๐.๒๕	
๓.๓.๒	ทหารม้า	๕	๐.๒๕	
๓.๓.๓	ทหารปืนใหญ่	๕	๐.๒๕	
๓.๓.๔	ทหารช่าง	๕	๐.๒๕	
๓.๓.๕	ทหารสื่อสาร	๔	๐.๒๕	
๓.๔	ทหารทั่วไป	๓๘	๑.๕๐	
๓.๔.๑	ครูทหาร	๘	๐.๒๕	
๓.๔.๒	ผู้นำหน่วย	๘	๐.๒๕	
๓.๔.๓	การจัดการฝึก	๗	๐.๒๕	
๓.๔.๔	กำลังสำรอง	๕	๐.๒๕	
๓.๔.๕	การปลูกฝัองุดมการณ์ความรักชาติ	๔	๐.๒๕	
๓.๔.๖	การรักษาความปลอดภัย	๖	๐.๒๕	

ลำดับ	วิชา	ชั่วโมง	หน่วยกิต	หมายเหตุ
๔	วิชาประกอบ	๙๙	๔.๒๕	
๔.๑	การบริหาร	๕๖	๒.๒๕	
๔.๑.๑	การบริหารงานบุคคล	๘	๐.๒๕	
๔.๑.๒	การบริหารองค์กร	๑๐	๐.๒๕	
๔.๑.๓	ปลัดบัญชี	๖	๐.๒๕	
๔.๑.๔	การเงินราชการ	๖	๐.๒๕	
๔.๑.๕	การพัสดุ	๗	๐.๒๕	
๔.๑.๖	เครื่องคำนวณเบื้องต้น	๑๒	๐.๗๕	
๔.๑.๗	สถิติและการวิจัยเบื้องต้น	๗	๐.๒๕	
๔.๒	ทั่วไป	๔๓	๒	
๔.๒.๑	ภาษาอังกฤษ	๒๐	๑	
๔.๒.๒	กฎหมาย	๗	๐.๒๕	
๔.๒.๓	กระสุนและวัตถุระเบิดสำหรับหน่วยใช้	๓	๐.๒๕	
๔.๒.๔	การศาสนาและศีลธรรม	๗	๐.๒๕	
๔.๒.๕	การปฏิบัติการข่าวสาร ทบ.และกฎการใช้กำลังทางบก	๖	๐.๒๕	
๕	การศึกษาศาสนาภาวะแวดล้อม	๓๕	๑	
๖	เบ็ดเตล็ด	๔๖	-	
๖.๑	การบรรยายพิเศษ	๔	-	
๖.๑.๑	ประวัติศาสตร์ทหาร	๒	-	
๖.๑.๒	เอตส์ศึกษาและยาเสพติดให้โทษ	๒	-	
๖.๒	อื่น ๆ	๔๒	-	
๖.๒.๑	พิธีเปิด - ปิดหลักสูตร	๑๑	-	
๖.๒.๒	เวลาผู้บังคับบัญชา	๓๑	-	
๖.๓	พลศึกษา	-	-	
	รวมเวลาศึกษา ชั่วโมง และหน่วยกิต	๕๒๕	๒๑	

๑.๒ หลักสูตรชั้นนายร้อย

หลักสูตรชั้นนายร้อย มีระยะเวลาการศึกษา ๑๒ สัปดาห์ ๔๒๐ ชั่วโมง ๑๘ หน่วยกิต แบ่งเป็นวิชาต่างๆ ดังนี้

๑.๒.๑	การปฐมนิเทศและการสอบ	จำนวน	๒๒	ชั่วโมง
๑.๒.๒	วิชาหลัก	จำนวน	๑๕๖	ชั่วโมง
๑.๒.๓	วิชาการรอง	จำนวน	๑๒๗	ชั่วโมง
๑.๒.๔	วิชาประกอบ	จำนวน	๗๓	ชั่วโมง
๑.๒.๕	เบ็ดเตล็ด	จำนวน	๔๒	ชั่วโมง

ลำดับ	วิชา	ชั่วโมง	หน่วยกิต	หมายเหตุ
๑	การปฐมนิเทศและการทดสอบ	๒๒	๑	
๑.๑	การจัดส่วนราชการ	๗	๐.๒๕	
๑.๒	ระเบียบงานสารบรรณ	๕	๐.๒๕	
๑.๓	ธุรการกำลังพล	๕	๐.๒๕	
๑.๔	ระเบียบแบบธรรมเนียม	๕	๐.๒๕	
๒	วิชาหลัก	๑๕๖	๘.๒๕	
๒.๑	ระเบียบงานสารบรรณ	๕๐	๒.๗๕	
๒.๑.๑	ชนิดและรูปแบบหนังสือ	๑๖	๑	
๒.๑.๒	การเขียนเชิงปฏิบัติการ	๒๐	๑	
๒.๑.๓	การรับ ส่ง เก็บยืมและทำลายหนังสือ	๑๔	๐.๗๕	
๒.๒	ธุรการกำลังพล	๕๖	๓	
๒.๒.๑	สิทธิและหน้าที่กำลังพล	๑๘	๑	
๒.๒.๒	เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ	๒๑	๑	
๒.๒.๓	เครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๗	๑	
๒.๓	ระเบียบแบบธรรมเนียม	๕๐	๒.๕๐	
๒.๓.๑	การสั่งการ (การประชาสัมพันธ์ คำย่อ คำนำนาม)	๑๐	๐.๕	
๒.๓.๒	การรายงาน (การเข้าสมาคม การลา)	๑๐	๐.๕	
๒.๓.๓	การแต่งกาย (เครื่องแบบ การเคารพ)	๑๐	๐.๕	
๒.๓.๔	ประวัติราชการ (บัตรประจำตัว การประเมินค่า)	๑๐	๐.๕	
๒.๓.๕	พิธี (กองทหารเกียรติยศ)	๑๐	๐.๕	

ลำดับ	วิชา	ชั่วโมง	หน่วยกิต	หมายเหตุ
๓.๑	ฝ้ายอำนวยความสะดวก	๓๗	๑.๕๐	
๓.๑.๑	พื้นฐานการจัดฝ้ายอำนวยความสะดวก	๗	๐.๒๕	
๓.๑.๒	การกำลังพล	๖	๐.๒๕	
๓.๑.๓	การข่าวกรอง	๖	๐.๒๕	
๓.๑.๔	ยุทธการและการฝึก	๖	๐.๒๕	
๓.๑.๕	การส่งกำลังบำรุง	๖	๐.๒๕	
๓.๑.๖	การกิจการพลเรือน	๖	๐.๒๕	
๓.๒	ยุทธวิธี	๒๘	๑.๒๕	
๓.๒.๑	แผนที่	๘	๐.๒๕	
๓.๒.๒	การต่อสู้เบ็ดเสร็จ	๔	๐.๒๕	
๓.๒.๓	การป้องกันและปราบปรามการก่อความไม่สงบ	๗	๐.๒๕	
๓.๒.๔	การต่อต้านการก่อการร้าย	๔	๐.๒๕	
๓.๒.๕	การบินทหารบก	๕	๐.๒๕	
๓.๓	เหล่าทหาร	๒๙	๑.๕๐	
๓.๓.๑	ทหารราบ	๕	๐.๒๕	
๓.๓.๒	ทหารม้า	๕	๐.๒๕	
๓.๓.๓	ทหารปืนใหญ่	๕	๐.๒๕	
๓.๓.๔	ทหารช่าง	๕	๐.๒๕	
๓.๓.๕	ทหารสื่อสาร	๔	๐.๒๕	
๓.๓.๖	ทหารสารบรรณ	๕	๐.๒๕	
๓.๔	ทหารทั่วไป	๓๓	๑.๕๐	
๓.๔.๑	ครูทหาร	๘	๐.๒๕	
๓.๔.๒	ผู้นำหน่วย	๖	๐.๒๕	
๓.๔.๓	การจัดการฝึก	๔	๐.๒๕	
๓.๔.๔	กำลังสำรอง	๕	๐.๒๕	
๓.๔.๕	การปลูกฝังอุดมการณ์ความรักชาติ	๔	๐.๒๕	
๓.๔.๖	การรักษาความปลอดภัย	๖	๐.๒๕	

ลำดับ	วิชา	ชั่วโมง	หน่วยกิต	หมายเหตุ
๔	วิชาประกอบ	๗๓	๓	
๔.๑	การบริหาร	๓๔	๑.๒๕	
๔.๑.๑	การบริหารองค์กร	๙	๐.๒๕	
๔.๑.๒	ปลัดบัญชี	๖	๐.๒๕	
๔.๑.๓	การเงินราชการ	๗	๐.๒๕	
๔.๑.๔	เครื่องคำนวณเบื้องต้น	๑๐	๐.๕	
๔.๑.๕	สถิติและการวิจัยเบื้องต้น	๒	-	
๔.๒	ทั่วไป	๓๙	๑.๗๕	
๔.๒.๑	ภาษาอังกฤษ	๑๕	๐.๗๕	
๔.๒.๒	กฎหมาย	๗	๐.๒๕	
๔.๒.๓	กระสุนและวัตถุระเบิดสำหรับหน่วยใช้	๓	๐.๒๕	
๔.๒.๔	การศาสนาและศีลธรรม	๗	๐.๒๕	
๔.๒.๕	การปฏิบัติการข่าวสาร ทบ.และกฎการใช้กำลังทางบก	๗	๐.๒๕	
๕	เบ็ดเตล็ด	๔๒	-	
๕.๑	การบรรยายพิเศษ	๔	-	
๕.๑.๑	ประวัติศาสตร์ทหาร	๒	-	
๕.๑.๒	เอตส์ศึกษาและยาเสพติดให้โทษ	๒	-	
๕.๒	อื่น ๆ	๓๘	-	
๕.๒.๑	พิธีเปิด - ปิดหลักสูตร	๑๑	-	
๕.๒.๒	เวลาผู้บังคับบัญชา	๒๗	-	
๕.๓	พลศึกษา (ใช้เวลานอกหลักสูตร)	-	-	
	รวมเวลาศึกษา ชั่วโมง และหน่วยกิต	๔๒๐	๑๘	

๑.๓ หลักสูตรนายสิบอาวุโส

หลักสูตรนายสิบอาวุโส มีระยะเวลาการศึกษา ๑๒ สัปดาห์ ๔๒๐ ชั่วโมง ๑๘ หน่วยกิต แบ่งเป็นวิชาต่างๆ ดังนี้

๑.๓.๑	การปฐมนิเทศและการสอบ	จำนวน	๒๒	ชั่วโมง
๑.๓.๒	วิชาหลัก	จำนวน	๑๖๐	ชั่วโมง
๑.๓.๓	วิชาการรอง	จำนวน	๑๑๓	ชั่วโมง
๑.๓.๔	วิชาประกอบ	จำนวน	๘๓	ชั่วโมง
๑.๓.๕	เบ็ดเตล็ด	จำนวน	๔๒	ชั่วโมง

ลำดับ	วิชา	ชั่วโมง	หน่วยกิต	หมายเหตุ
๑	การปฐมนิเทศและการทดสอบ	๒๒	๑	
๑.๑	การจัดส่วนราชการ	๗	๐.๒๕	
๑.๒	ระเบียบงานสารบรรณ	๕	๐.๒๕	
๑.๓	ธุรการกำลังพล	๕	๐.๒๕	
๑.๔	ระเบียบแบบธรรมเนียม	๕	๐.๒๕	
๒	วิชาหลัก	๑๖๐	๗.๕	
๒.๑	ระเบียบงานสารบรรณ	๕๓	๒.๗๕	
๒.๑.๑	ชนิดและรูปแบบหนังสือ	๑๙	๑	
๒.๑.๒	ภาษาเพื่อการสื่อสาร	๑๕	๐.๗๕	
๒.๑.๓	การรับ ส่ง เก็บยืมและทำลายหนังสือ	๑๙	๑	
๒.๒	ธุรการกำลังพล	๕๓	๒.๕	
๒.๒.๑	การจัดหาและพัฒนากำลังพล	๒๐	๑	
๒.๒.๒	เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ	๒๓	๑	
๒.๒.๓	เครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๐	๐.๕๐	
๒.๓	ระเบียบแบบธรรมเนียม	๕๔	๒.๒๕	
๒.๓.๑	การสั่งการ (การประชาสัมพันธ์ คำย่อ คำนำนาม)	๑๒	๐.๕	
๒.๓.๒	การรายงาน (การเข้าสมาคม การลา)	๑๒	๐.๕	
๒.๓.๓	การแต่งกาย (เครื่องแบบ การเคารพ)	๑๒	๐.๕	
๒.๓.๔	ประวัติราชการ (บัตรประจำตัว การประเมินค่า)	๑๐	๐.๕	
๒.๓.๕	พิธี (กองทหารเกียรติยศ)	๘	๐.๒๕	

ลำดับ	วิชา	ชั่วโมง	หน่วยกิต	หมายเหตุ
๓	วิชาการอง	๑๑๓	๕.๗๕	
๓.๑	ฝ่ายอำนวยการ	๒๗	๑.๕	
๓.๑.๑	การกำลังพล	๔	๐.๒๕	
๓.๑.๒	การข่าวกรอง	๔	๐.๒๕	
๓.๑.๓	ยุทธการและการฝึก	๔	๐.๒๕	
๓.๑.๔	การส่งกำลังบำรุง	๔	๐.๒๕	
๓.๑.๕	การกิจการพลเรือน	๔	๐.๒๕	
๓.๑.๖	การแก้ปัญหาฝ่ายอำนวยการ	๗	๐.๒๕	
๓.๒	ยุทธวิธี	๒๓	๑	
๓.๒.๑	แผนที่	๘	๐.๒๕	
๓.๒.๒	การต่อสู้เบ็ดเสร็จ	๔	๐.๒๕	
๓.๒.๓	การป้องกันและปราบปรามการก่อความไม่สงบ	๗	๐.๒๕	
๓.๒.๔	การต่อต้านการก่อการร้าย	๔	๐.๒๕	
๓.๓	เหล่าทหาร	๒๙	๑.๕	
๓.๓.๑	ทหารราบ	๕	๐.๒๕	
๓.๓.๒	ทหารม้า	๕	๐.๒๕	
๓.๓.๓	ทหารปืนใหญ่	๕	๐.๒๕	
๓.๓.๔	ทหารช่าง	๕	๐.๒๕	
๓.๓.๕	ทหารสื่อสาร	๔	๐.๒๕	
๓.๓.๖	ทหารสารบรรณ	๕	๐.๒๕	
๓.๔	ทหารทั่วไป	๓๔	๑.๗๕	
๓.๔.๑	ครูทหาร	๙	๐.๕	
๓.๔.๒	ผู้นำหน่วย	๕	๐.๒๕	
๓.๔.๓	การจัดการฝึก	๔	๐.๒๕	
๓.๔.๔	กำลังสำรอง	๕	๐.๒๕	
๓.๔.๕	การปลูกฝังอุดมการณ์ความรักชาติ	๔	๐.๒๕	
๓.๔.๖	การรักษาความปลอดภัย	๗	๐.๒๕	

ลำดับ	วิชา	ชั่วโมง	หน่วยกิต	หมายเหตุ
๔	วิชาประกอบ	๘๓	๓.๗๕	
๔.๑	การบริหาร	๔๕	๒	
๔.๑.๑	การบริหารองค์กร	๙	๐.๒๕	
๔.๑.๒	ผลิตภัณฑ์	๖	๐.๒๕	
๔.๑.๓	การเงินราชการ	๖	๐.๒๕	
๔.๑.๔	เครื่องคำนวณเบื้องต้น	๑๓	๐.๗๕	
๔.๑.๕	พิมพ์ดีด	๑๑	๐.๕	
๔.๒	ทั่วไป	๓๘	๑.๗๕	
๔.๒.๑	ภาษาอังกฤษ	๑๐	๐.๕	
๔.๒.๒	กฎหมาย	๑๐	๐.๕	
๔.๒.๓	กระสุนและวัตถุระเบิดสำหรับหน่วยใช้	๔	๐.๒๕	
๔.๒.๔	การศาสนาและศีลธรรม	๗	๐.๒๕	
๔.๒.๕	การปฏิบัติการข่าวสาร ทบ.และกฎการใช้กำลังทางบก	๗	๐.๒๕	
๕	เบ็ดเตล็ด	๔๒		
๕.๑	การบรรยายพิเศษ	๔	-	
๕.๑.๑	ประวัติศาสตร์ทหาร	๒	-	
๕.๑.๒	เอตส์ศึกษาและยาเสพติดให้โทษ	๒	-	
๕.๒	อื่น ๆ	๓๘	-	
๕.๒.๑	พิธีเปิด - ปิดหลักสูตร	๑๑	-	
๕.๒.๒	เวลาผู้บังคับบัญชา	๒๗	-	
๕.๓	พลศึกษา	-	-	
	รวมเวลาศึกษา ชั่วโมง และหน่วยกิต	๔๒๐	๑๘	

๑.๔ หลักสูตรนายสิบชั้นต้น

หลักสูตรชั้นนายสิบชั้นต้น มีระยะเวลาการศึกษา ๘ สัปดาห์ ๒๘๐ ชั่วโมง ๑๒ หน่วยกิต แบ่งเป็นวิชาต่างๆ ดังนี้

๑.๔.๑	การปฐมนิเทศและการสอบ	จำนวน	๒๒	ชั่วโมง
๑.๔.๒	วิชาหลัก	จำนวน	๑๐๓	ชั่วโมง
๑.๔.๓	วิชาการรอง	จำนวน	๗๔	ชั่วโมง
๑.๔.๔	วิชาประกอบ	จำนวน	๕๓	ชั่วโมง
๑.๔.๕	เบ็ดเตล็ด	จำนวน	๒๘	ชั่วโมง

ลำดับ	วิชา	ชั่วโมง	หน่วยกิต	หมายเหตุ
๑	การปฐมนิเทศและการทดสอบ	๒๒	๑	
๑.๑	การจัดส่วนราชการ	๗	๐.๒๕	
๑.๒	ระเบียบงานสารบรรณ	๕	๐.๒๕	
๑.๓	ธุรการกำลังพล	๕	๐.๒๕	
๑.๔	ระเบียบแบบธรรมเนียม	๕	๐.๒๕	
๒	วิชาหลัก	๑๐๓	๕	
๒.๑	ระเบียบงานสารบรรณ	๓๔	๑.๕	
๒.๑.๑	ชนิดและรูปแบบหนังสือ	๑๒	๐.๕	
๒.๑.๒	ภาษาเพื่อการสื่อสาร	๑๐	๐.๕	
๒.๑.๓	การรับ ส่ง เก็บยืมและทำลายหนังสือ	๑๒	๐.๕	
๒.๒	ธุรการกำลังพล	๓๔	๑.๗๕	
๒.๒.๑	ประวัติรับราชการ	๑๐	๐.๕	
๒.๒.๒	เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ	๑๕	๐.๗๕	
๒.๒.๓	เครื่องราชอิสริยาภรณ์	๙	๐.๕	
๒.๓	ระเบียบแบบธรรมเนียม	๓๕	๑.๗๕	
๒.๓.๑	การสั่งการ (การประชาสัมพันธ์ คำย่อ คำนำนาม)	๑๐	๐.๕	
๒.๓.๒	การรายงาน (การเข้าสมาคม การลา)	๑๐	๐.๕	
๒.๓.๓	การแต่งกาย (เครื่องแบบ การเคารพ)	๕	๐.๒๕	
๒.๓.๔	ประวัติราชการ (บัตรประจำตัว การประเมินค่า)	๕	๐.๒๕	
๒.๓.๕	พิธี (กองทหารเกียรติยศ)	๕	๐.๒๕	

ลำดับ	วิชา	ชั่วโมง	หน่วยกิต	หมายเหตุ
๓	วิชาการอง	๗๔	๓.๕	
๓.๒	ยุทธวิธี	๑๙	๐.๗๕	
๓.๒.๑	แผนที่	๘	๐.๒๕	
๓.๒.๒	การป้องกันและปราบปรามการก่อความไม่สงบ	๗	๐.๒๕	
๓.๒.๓	การต่อต้านการก่อการร้าย	๔	๐.๒๕	
๓.๓	เหล่าทหาร	๒๙	๑.๕	
๓.๓.๑	ทหารราบ	๕	๐.๒๕	
๓.๓.๒	ทหารม้า	๕	๐.๒๕	
๓.๓.๓	ทหารปืนใหญ่	๕	๐.๒๕	
๓.๓.๔	ทหารช่าง	๕	๐.๒๕	
๓.๓.๕	ทหารสื่อสาร	๔	๐.๒๕	
๓.๓.๖	ทหารสารบรรณ	๕	๐.๒๕	
๓.๔	ทหารทั่วไป	๒๖	๑.๒๕	
๓.๔.๑	ครูทหาร	๗	๐.๒๕	
๓.๔.๒	ผู้นำหน่วย	๔	๐.๒๕	
๓.๔.๓	การจัดการฝึก	๔	๐.๒๕	
๓.๔.๔	การปลูกฝังอุดมการณ์ความรักชาติ	๔	๐.๒๕	
๓.๔.๕	การรักษาความปลอดภัย	๗	๐.๒๕	
๔	วิชาประกอบ	๕๓	๒.๕	
๔.๑	การบริหาร	๑๙	๑	
๔.๑.๑	เครื่องคำนวณเบื้องต้น	๑๐	๐.๕	
๔.๑.๒	พิมพ์ดีด	๙	๐.๕	

ลำดับ	วิชา	ชั่วโมง	หน่วยกิต	หมายเหตุ
๔.๒	ทั่วไป	๓๔	๑.๕	
๔.๒.๑	ภาษาอังกฤษ	๑๐	๐.๕	
๔.๒.๒	กฎหมาย	๑๐	๐.๕	
๔.๒.๓	การศาสนาและศีลธรรม	๗	๐.๒๕	
๔.๒.๔	การปฏิบัติการข่าวสาร ทบ.และกฎการใช้กำลังทางบก	๗	๐.๒๕	
๖	เบ็ดเตล็ด	๒๘	-	
๖.๑	การบรรยายพิเศษ	๔	-	
๖.๑.๑	ประวัติศาสตร์ทหาร	๒	-	
๖.๑.๒	เอตส์ศึกษาและยาเสพติดให้โทษ	๒	-	
๖.๒	อื่น ๆ	๒๔	-	
๖.๒.๑	พิธีเปิด - ปิดหลักสูตร	๑๑	-	
๖.๒.๒	เวลาผู้บังคับบัญชา	๑๓	-	
๖.๓	พลศึกษา	-	-	
	รวมเวลาศึกษา ชั่วโมง และหน่วยกิต	๒๘๐	๑๒	

๑.๕ หลักสูตรนายสิบชั้นต้นออนไลน์

หลักสูตรชั้นนายร้อย มีระยะเวลาการศึกษา ๑๖ สัปดาห์ ๒๕๔ ชั่วโมง ๑๒ หน่วยกิต แบ่งเป็นวิชาต่าง ๆ ดังนี้

๑.๕.๑	การปฐมนิเทศและการสอบ	จำนวน	๒๙	ชั่วโมง
๑.๕.๒	วิชาหลัก	จำนวน	๕๔	ชั่วโมง
๑.๕.๓	วิชาการรอง	จำนวน	๔๑	ชั่วโมง
๑.๕.๔	วิชาประกอบ	จำนวน	๒๓	ชั่วโมง
๑.๕.๕	เบ็ดเตล็ด	จำนวน	๑๐๗	ชั่วโมง

ลำดับ	วิชา	ชั่วโมง	หน่วยกิต	หมายเหตุ
๑	การปฐมนิเทศและการทดสอบ	๒๙	๑	
๑.๑	การเตรียมความพร้อมของผู้เรียน	๒๑	-	
๑.๑	การจัดส่วนราชการ	๒	๐.๒๕	
๑.๒	ระเบียบงานสารบรรณ	๒	๐.๒๕	
๑.๓	ธุรการกำลังพล	๒	๐.๒๕	
๑.๔	ระเบียบแบบธรรมเนียม	๒	๐.๒๕	
๒	วิชาหลัก	๕๔	๕	
๒.๑	ระเบียบงานสารบรรณ	๑๗	๑.๕	
๒.๑.๑	ชนิดและรูปแบบหนังสือ	๖	๐.๕	
๒.๑.๒	ภาษาเพื่อการสื่อสาร	๕	๐.๕	
๒.๑.๓	การรับ ส่ง เก็บยืมและทำลายหนังสือ	๖	๐.๕	
๒.๒	ธุรการกำลังพล	๑๘	๑.๗๕	
๒.๒.๑	ประวัติรับราชการ	๕	๐.๕	
๒.๒.๒	เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ	๘	๐.๗๕	
๒.๒.๓	เครื่องราชอิสริยาภรณ์	๕	๐.๕	
๒.๓	ระเบียบแบบธรรมเนียม	๑๙	๑.๗๕	
๒.๓.๑	การสั่งการ (การประชาสัมพันธ์ คำย่อ คำนำนาม)	๕	๐.๕	
๒.๓.๒	การรายงาน (การเข้าสมาคม การลา)	๕	๐.๕	
๒.๓.๓	การแต่งกาย (เครื่องแบบ การเคารพ)	๓	๐.๒๕	
๒.๓.๔	ประวัติราชการ (บัตรประจำตัว การประเมินค่า)	๓	๐.๒๕	
๒.๓.๕	พิธี	๓	๐.๒๕	

ลำดับ	วิชา	ชั่วโมง	หน่วยกิต	หมายเหตุ
๓	วิชาการอง	๔๑	๓.๕	
๓.๑	ยุทธวิธี	๑๐	๐.๓๕	
๓.๑.๑	แผนที่	๔	๐.๒๕	
๓.๑.๒	การป้องกันและปราบปรามการก่อความไม่สงบ	๔	๐.๒๕	
๓.๑.๓	การต่อต้านการก่อการร้าย	๒	๐.๒๕	
๓.๒	เหล่าทหาร	๑๗	๑.๕	
๓.๒.๑	ทหารราบ	๓	๐.๒๕	
๓.๒.๒	ทหารม้า	๓	๐.๒๕	
๓.๒.๓	ทหารปืนใหญ่	๓	๐.๒๕	
๓.๒.๔	ทหารช่าง	๓	๐.๒๕	
๓.๒.๕	ทหารสื่อสาร	๒	๐.๒๕	
๓.๒.๖	ทหารสารบรรณ	๓	๐.๒๕	
๓.๓	ทหารทั่วไป	๑๔	๑.๒๕	
๓.๓.๑	ครูทหาร	๔	๐.๒๕	
๓.๓.๒	ผู้นำหน่วย	๒	๐.๒๕	
๓.๓.๓	การจัดการฝึก	๒	๐.๒๕	
๓.๓.๔	การปลูกฝังอุดมการณ์ความรักชาติ	๒	๐.๒๕	
๓.๓.๕	การรักษาความปลอดภัย	๔	๐.๒๕	
๔	วิชาประกอบ	๒๓	๒.๕	
๔.๑	การบริหาร	๕	๑	
	พิมพ์ดีด	๕	๑	
๔.๒	ทั่วไป	๑๘	๑.๕	
๔.๒.๑	ภาษาอังกฤษ	๕	๐.๕	
๔.๒.๒	กฎหมาย	๕	๐.๕	
๔.๒.๓	การศาสนาและศีลธรรม	๔	๐.๒๕	
๔.๒.๔	การปฏิบัติราชการข่าวสาร ทบ.และกฎการใช้กำลังทางบก	๔	๐.๒๕	

ลำดับ	วิชา	ชั่วโมง	หน่วยกิต	หมายเหตุ
๕	เบ็ดเตล็ด	๑๐๗	-	
๕.๑	การบรรยายพิเศษ	๒	-	
๕.๑.๑	ประวัติศาสตร์ทหาร	๑	-	
๕.๑.๒	เอตส์ศึกษาและยาเสพติดให้โทษ	๑	-	
๕.๒	อื่น ๆ	๑๐๕	-	
๕.๒.๑	พิธีเปิด - ปิดหลักสูตร	-	-	
๕.๒.๒	เวลาผู้บังคับบัญชา	-	-	
	การศึกษาดูงาน และฝึกปฏิบัติ	-	-	
	ทบทวนบทเรียนก่อนสอบ	-	-	
	การทดสอบในรอบเดือน และสอบประมวลความรู้ เพื่อจบการศึกษา	-	-	
	เดินทางรายงานตัว กลับหน่วย	-	-	
๕.๓	ผลศึกษา	-	-	
	รวมเวลาศึกษา ชั่วโมง และหน่วยกิต	๒๕๔	๑๒	

๒. หลักสูตรเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงาน

๒.๑ หลักสูตรปฐมนิเทศนายทหารใหม่

หลักสูตรชั้นปฐมนิเทศนายทหารใหม่ มีระยะเวลาการศึกษา ๔ สัปดาห์ ๑๔๐ ชั่วโมง
๗ หน่วยกิต แบ่งเป็นวิชาต่างๆ ดังนี้

๒.๑.๑	วิชาหลัก	จำนวน	๑๕๖	ชั่วโมง
๒.๑.๒	วิชาการ	จำนวน	๑๒๗	ชั่วโมง
๒.๑.๓	วิชาประกอบ	จำนวน	๗๓	ชั่วโมง
๒.๑.๔	เบ็ดเตล็ด	จำนวน	๔๒	ชั่วโมง

ลำดับ	วิชา	ชั่วโมง	หน่วยกิต	หมายเหตุ
๑	วิชาหลัก	๕๔	๓	
๑.๑	ระเบียบงานสารบรรณ	๑๘	๑	
๑.๑.๑	ชนิดและรูปแบบหนังสือ	๖	๐.๕	
๑.๑.๒	การเขียนหนังสือราชการ	๖	๐.๒๕	
๑.๑.๓	การ รับ - ส่ง เก็บ ยืม และการทำลายหนังสือราชการ	๖	๐.๒๕	
๑.๒	ระเบียบแบบธรรมเนียม	๑๘	๑	
๑.๒.๑	การสั่งการและประชาสัมพันธ์ การใช้คำนำนาม	๔	๐.๒๕	
๑.๒.๒	การใช้คำย่อ ยศทหาร การแต่งกาย	๔	๐.๒๕	
๑.๒.๓	กองทหารเกียรติยศ และการใช้กระบี่	๔	๐.๒๕	
๑.๒.๔	วินัย มารยาททหาร	๖	๐.๒๕	
๑.๓	ธุรการกำลังพล	๑๘	๑	
๑.๓.๑	การบรรจุ เลื่อน ลด ปลด ย้าย	๗	๐.๕	
๑.๓.๑	เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ	๕	๐.๒๕	
๑.๓.๓	เครื่องราชอิสริยาภรณ์	๖	๐.๒๕	
๒	วิชาการ	๒๕	๑.๕	
๒.๑	การจัดส่วนราชการ	๕	๐.๒๕	
๒.๒	ทหารสารบรรณ	๔	๐.๒๕	
๒.๓	ศาสนาและศีลธรรม	๔	๐.๒๕	
๒.๔	เหล่าทหารและหน้าที่	๔	๐.๒๕	
๒.๕	การจัดฝ่ายอำนวยการ	๔	๐.๒๕	
๒.๖	การรักษาความปลอดภัย	๔	๐.๒๕	

ลำดับ	วิชา	ชั่วโมง	หน่วยกิต	หมายเหตุ
๓	วิชาประกอบ	๑๔	๐.๗๕	
๓.๑	คุณลักษณะผู้นำ	๔	๐.๒๕	
๓.๒	กฎหมาย	๔	๐.๒๕	
๓.๓	ยุทธศาสตร์เบื้องต้น	๖	๐.๒๕	
๔	ภาคปฏิบัติ	๒๕	๑.๗๕	
๔.๑	ฝึกปฏิบัติ ระเบียบงานสารบรรณ (การเขียน การรับ - ส่ง)	๗	๐.๕	
๔.๒	ฝึกปฏิบัติ ระเบียบแบบธรรมเนียม (ประวัติ บัตรประจำตัว วินัยทหาร)	๗	๐.๕	
๔.๓	ฝึกปฏิบัติ ธุรการกำลังพล (การบรรจุ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ)	๗	๐.๕	
๔.๔	การฝึกบุคคลเบื้องต้น	๔	๐.๒๕	
๕	เบ็ดเตล็ด	๒๒		
๕.๑	ประวัติศาสตร์ทหาร	๓		
๖	อื่น ๆ			
๖.๑	พิธีเปิด - ปิดหลักสูตร			
๖.๒	เวลาผู้บังคับบัญชา			
	รวมเวลาศึกษา ชั่วโมง และหน่วยกิต	๑๔๐	๗	

๒.๒ หลักสูตรนายทหารธุรการกำลังพล

หลักสูตรชั้นนายทหารธุรการกำลังพล มีระยะเวลาการศึกษา ๘ สัปดาห์ ๒๘๐ ชั่วโมง ๑๓ หน่วยกิต แบ่งเป็นวิชาต่าง ๆ ดังนี้

๒.๒.๑	วิชาหลัก	จำนวน	๑๐๓	ชั่วโมง
๒.๒.๒	วิชาการรอง	จำนวน	๗๗	ชั่วโมง
๒.๒.๓	วิชาประกอบ	จำนวน	๒๗	ชั่วโมง
๒.๒.๔	ภาคปฏิบัติ	จำนวน	๔๙	ชั่วโมง
๒.๒.๕	เบ็ดเตล็ด	จำนวน	๒๔	ชั่วโมง

ลำดับ	วิชา	ชั่วโมง	หน่วยกิต	หมายเหตุ
๑	วิชาหลัก	๑๐๓	๗.๕	
๑.๑	ระเบียบงานสารบรรณ	๑๖	๑	
๑.๑.๑	ชนิดและรูปแบบหนังสือ	๕	๐.๒๕	
๑.๑.๒	การเขียนหนังสือราชการ	๔	๐.๕	
๑.๑.๓	การรับ-ส่ง เก็บ ยืม และการทำลายหนังสือราชการ	๗	๐.๒๕	
๑.๒	ระเบียบแบบธรรมเนียม	๒๙	๒	
๑.๒.๑	การสั่งการและประชาสัมพันธ์	๗	๐.๒๕	
๑.๒.๒	การเข้าสมาคมและการให้ข่าวสาร	๔	๐.๒๕	
๑.๒.๓	การรายงาน	๓	๐.๒๕	
๑.๒.๔	การลา	๓	๐.๒๕	
๑.๒.๕	การแต่งกาย	๕	๐.๒๕	
๑.๒.๖	การจัดกองทหารเกียรติยศ	๓	๐.๒๕	
๑.๒.๗	พิธีการ	๑	๐.๒๕	
๑.๒.๘	คำนำนาม	๓	๐.๒๕	
๑.๓	ธุรการกำลังพล	๕๘	๔.๕	
๑.๓.๑	นโยบายการจัดการกำลังพล	๙	๐.๗๕	
๑.๓.๒	การจัดการกำลังพล	๑๗	๑.๒๕	
๑.๓.๓	บำเหน็จความชอบ	๑๕	๑.๒๕	
๑.๓.๔	เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ	๑๗	๑.๒๕	

ลำดับ	วิชา	ชั่วโมง	หน่วยกิต	หมายเหตุ
๒	วิชาการอง	๑๐๔	๕.๕	
๒.๑	กิจการสวัสดิการ	๗	๐.๒๕	
๒.๑	การเตรียมพล	๑๔	๑	
๒.๓	กฎหมายทหาร	๑๔	๑	
๒.๔	การเงินราชการ	๑๔	๐.๗๕	
๒.๕	การงบประมาณกำลังพล	๑๔	๐.๗๕	
๒.๖	กิจการสารวัตร	๗	๐.๒๕	
๒.๗	ศาสนพิธี	๗	๐.๒๕	
๓	วิชาประกอบ	๒๗	๑.๒๕	
๓.๑	การรักษาความปลอดภัย	๖	๐.๒๕	
๓.๒	การบริหารงานบุคคล	๗	๐.๒๕	
๓.๓	คอมพิวเตอร์	๑๔	๐.๗๕	
๔	ภาคปฏิบัติ	๔๒		
๔.๑	ฝึกปฏิบัติ วิชาการะเบียบงานสารบรรณ - การจัดทำหนังสือต่างๆ - การเขียนหนังสือราชการ - การทำบันทึก - การทำสำเนาและการแจกจ่าย - การลงบัญชี รับ - ส่ง หนังสือราชการ - การลงรายละเอียดบัตรตรวจค้น สมุดส่งหนังสือ และ ใบรับหนังสือราชการ	๑ ๒ ๒ ๒ ๑ ๑	- - - - - -	
๔.๒	ฝึกปฏิบัติ วิชาการะเบียบแบบธรรมเนียม - การรายงาน - การเขียนแบบการลาประเภทต่างๆ - การแต่งกาย - ลำดับขั้นตอนพิธีการ	๒ ๒ ๔ ๒	- - - -	

ลำดับ	วิชา	ชั่วโมง	หน่วยกิต	หมายเหตุ
๔.๓	ฝึกปฏิบัติ วิชาธุรกิจการค้าปลีก - นโยบายการจัดการการค้าปลีก - การจัดการการค้าปลีก - บำเหน็จความชอบ - เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ	๕ ๕ ๗ ๕	- - - -	
๕	ศึกษาการปฏิบัติงาน	๗	-	
๖	เบ็ดเตล็ด	๒๔		
๖.๑	การบรรยายพิเศษ			
๖.๑.๑	ประวัติศาสตร์ทหาร	-	-	
๖.๑.๒	เอตส์ศึกษาและยาเสพติดให้โทษ	-	-	
๖.๒	อื่น ๆ			
๖.๒.๑	พิธีเปิด - ปิดหลักสูตร	๑๑	-	
๖.๒.๒	เวลาผู้บังคับบัญชา	๑๓	-	
	รวมเวลาศึกษา ชั่วโมง และหน่วยกิต	๒๘๐	๑๓	

๒.๓ หลักสูตรนายทหารเบี่ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ

หลักสูตรชั้นนายทหาร เบี่ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ มีระยะเวลาการศึกษา ๕ สัปดาห์ ๑๗๕ ชั่วโมง ๙ หน่วยกิต แบ่งเป็นวิชาต่าง ๆ ดังนี้

๒.๓.๑	วิชาหลัก	จำนวน	๘๒	ชั่วโมง
๒.๓.๒	วิชาการอง	จำนวน	๓๐	ชั่วโมง
๒.๓.๓	ภาคปฏิบัติ	จำนวน	๓๘	ชั่วโมง
๒.๓.๔	ศึกษาการปฏิบัติงาน	จำนวน	๗	ชั่วโมง
๒.๓.๕	เบ็ดเตล็ด	จำนวน	๑๘	ชั่วโมง

ลำดับ	วิชา	ชั่วโมง	หน่วยกิต	หมายเหตุ
๑	วิชาหลัก	๘๒	๕	
๑.๑	เบี่ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ	๖๘	๔	
๑.๒	บำเหน็จความชอบ	๗	๐.๕	
๑.๓	ประวัติรับราชการ	๗	๐.๕	
๒	วิชาการอง	๓๐	๒	
๒.๑	ระเบียบงานสารบรรณ	๑๓	๑	
๒.๑.๑	ชนิดและรูปแบบหนังสือ	๗	๐.๕	
๒.๑.๒	การเขียนหนังสือราชการ	๖	๐.๕	
๒.๒	ระเบียบแบบธรรมเนียม	๗	๐.๕	
๒.๒.๑	การสั่งการและประชาสัมพันธ์	๓	๐.๒๕	
๒.๒.๒	การรายงาน	๔	๐.๒๕	
๒.๓	กฎหมาย	๑๐	๐.๕	
๓	ภาคปฏิบัติ	๓๘	๒	
	ฝึกปฏิบัติ เบี่ยหวัด	๑๐	๐.๕	
	บำเหน็จ บำนาญ	๘	๐.๕	
	บำเหน็จลูกจ้าง และ กบข.	๑๐	๐.๕	
	บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอด และมรดก	๑๐	๐.๕	
๔	ศึกษาการปฏิบัติงาน	๗	-	
๕	เบ็ดเตล็ด	๑๘		
	พิธีเปิด - ปิดหลักสูตร	๑๑		
	เวลาผู้บังคับบัญชา	๗		
	รวมเวลาศึกษา ชั่วโมง และหน่วยกิต	๑๗๕	๙	

หมวดที่ ๖

ระบบและวิธีการจัดการเรียนการสอน ในโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก

ข้อ ๑ เนื่องจากเนื้อหาวิชาต่าง ๆ ที่ได้กำหนดให้มีการศึกษาใน โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก นั้น มีการพัฒนาการอยู่เสมอ จึงมีความจำเป็นต้องมีการปรับปรุงแก้ไขระบบการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเจตนารมณ์ของผู้บังคับบัญชา โดยเฉพาะจัดให้มีการเรียนการสอนในห้องเรียน มีการปฏิบัติจริง ตามสถานการณ์ที่ควรจะเป็นในโอกาส ที่จะต้องนำความรู้ความสามารถที่เรียนมาไปใช้ปฏิบัติงานจริงกับทั้งให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์ตรง มีการศึกษาดูงานนอกสถานที่ ซึ่งวิธีการเรียนการสอนในความหมายของหมวดนี้ ได้แก่ วิธีการเพื่อ สื่อความหมายระหว่างผู้สอน/ผู้บรรยาย กับผู้เข้ารับการศึกษาสามารถมีความเข้าใจตรงกันตามหลักการ และเหตุผลสามารถที่นำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม จึงมีวิธีสอนแบ่งออกเป็น ๔ ประเภท

๑.๑ การบรรยาย คือ วิธีที่ผู้สอน/ผู้บรรยาย บรรยายแต่เพียงอย่างเดียว ปกติจะใช้ห้องเรียนภายในโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก

๑.๒ การสอนเชิงประชุม คือ วิธีที่ผู้สอน/ผู้บรรยาย มีการบรรยายสลับกับการให้ผู้เข้ารับการศึกษาแสดงความคิดเห็นและถกเถียงระหว่างกัน โดยปกติจะใช้ห้องเรียนภายในโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก

๑.๓ การฝึกปฏิบัติ คือ วิธีที่ผู้สอน/ผู้บรรยาย มอบให้ผู้เข้ารับการศึกษาทำ แบบฝึกหัดแก้ปัญหหรือบ่งการ

๑.๔ การศึกษาเป็นคณะ/สัมมนา คือ วิธีที่ผู้สอน/ผู้บรรยาย มอบงานให้ผู้เข้ารับการศึกษา ถกเถียงเป็นกลุ่มเพื่อให้เข้าใจลึกซึ้งในเนื้อหาวิชา และมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกัน ซึ่งอาจมีข้อสรุปหรือไม่มีข้อสรุปก็ได้ โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาประจำกลุ่มเป็นผู้ควบคุม ดูแล และประเมินค่าอย่างใกล้ชิด

ข้อ ๒ การเรียนการสอนในโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ให้ทุกส่วนวิชาใช้วิธีสอนทั้ง ๔ ประเภทนี้เป็นหลักโดยเน้นให้นายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียน เป็นศูนย์กลางมากที่สุด

ข้อ ๓ ในการสอนของอาจารย์ผู้สอนนั้น จะได้มีการวัดผลประเมินผลอาจารย์ผู้สอนด้วยโดยใช้แบบฟอร์มของแบบประเมินผลและสถิติ เพื่อจะได้นำสิ่งเหล่านั้นมาปรับปรุงแก้ไขระบบการเรียนการสอนให้ดีขึ้น และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น