



ประมวลการศึกษา

หมวดวิชาที่ ๒

เสนาธิการกิจ

หลักสูตร เพิ่มวิชา

สถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง

พ.ศ.๒๕๕๖

บันทึกการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข

ลำดับที่	รายการแก้ไข	วตป.ที่แก้ไข	หน่วย/ผู้แก้ไข	หมายเหตุ

คำนำ

ประมวลการศึกษา หมวตวิชา เสนาธิการกิจ ฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นโดยสอดคล้องกับโครงสร้างการศึกษาของหลักสูตรเพิ่มวิชา ที่ ทร. ได้อนุมัติ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารหลักสูตรให้บรรลุความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ โดยจะเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการคิด เขียน พูด และการวางแผนในการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ ให้แก่นายทหารนักเรียน ซึ่งเป็นงานของฝ่ายอำนวยการ เพื่อให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา ในการตัดสินใจ และกำกับดูแลงานในด้านต่างๆ อันเป็นความมุ่งหมายหลักของหมวตวิชา ซึ่งในรายละเอียดของเอกสารจะอธิบายให้ทราบถึง ความสำคัญ ความมุ่งหมาย ขอบเขตการศึกษา และวิธีดำเนินการศึกษา รวมทั้งการชี้ให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของหมวตวิชานี้กับการศึกษาในหมวตวิชาอื่นๆ ในหลักสูตร

ประมวลการศึกษาของแต่ละหลักสูตรเป็นเอกสารสำคัญในการกำหนดขอบเขตการศึกษา และใช้เป็นกรอบในการดำเนินการศึกษาของโรงเรียน เพื่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถให้แก่กศศึกษา และนายทหารนักเรียนที่เข้ารับการศึกษาในหลักสูตรต่างๆ ของสถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง และจะมี “คู่มือประกอบการศึกษา” ประจำแต่ละหมวตวิชา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมการศึกษาตามการศึกษาแบบ **Active Learning** ที่กำหนด โดยประมวลการศึกษานี้จะได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้มีความทันสมัยอยู่เสมอตามห้วงระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องกับงานทางด้านวิชาการและวิวัฒนาการด้านอื่นๆ ของโลกที่เปลี่ยนแปลงไป และตามคำแนะนำที่ผู้ใช้เอกสารฉบับนี้จะได้กรุณาแจ้งให้ สรส. ทราบต่อไป จักขอบคุณเป็นอย่างยิ่ง

พลเรือโท

ผู้บัญชาการสถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง

มกราคม พ.ศ.๒๕๕๖

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
รายละเอียดการศึกษาของหมวดวิชา	๑
ชุดวิชา การเรียบเรียงและการบรรยาย.....	๕
หัวข้อวิชา การพูดในที่สาธารณะ.....	๖
หัวข้อวิชา การคิดอย่างมีเหตุผล.....	๗
หัวข้อวิชา การบรรยายสรุป	๘
หัวข้อวิชา ระบบงานสารบรรณ	๙
หัวข้อวิชา การเขียนหนังสือราชการ และการทำบันทึกสรุปเรื่อง.....	๑๐
หัวข้อวิชา การอภิปรายและการประชุม.....	๑๑
หัวข้อวิชา การพิจารณาของฝ่ายอำนาจการ.....	๑๒
หัวข้อวิชา แก่ปัญหาหายบุคคล	๑๓
ชุดวิชา การจัดและหน้าที่ฝ่ายเสนาธิการ	๑๔
หัวข้อวิชา การจัดและหน้าที่ฝ่ายอำนาจการของ ทร.....	๑๕
หัวข้อวิชา ระบบงานและการวางแผนงานฝ่ายต่างๆ ของ ทร.(กพ. ขว. ยก. กบ. สส. กพร.)	๑๖
หัวข้อวิชา แก่ปัญหาหายบุคคล	๑๗
ชุดวิชา หลักการและเทคนิคการบริหาร	๑๘
หัวข้อวิชา หลักการบริหาร	๑๙
หัวข้อวิชา พฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์	๒๐
หัวข้อวิชา การวางแผนงาน.....	๒๑
หัวข้อวิชา การจัดรูปองค์กรการ	๒๒
หัวข้อวิชา การอำนาจการและการตัดสินใจ	๒๓
หัวข้อวิชา การควบคุมงาน.....	๒๔
หัวข้อวิชา แก่ปัญหาเป็นคณะหลักการและเทคนิคการบริหาร.....	๒๕
หัวข้อวิชา แก่ปัญหาหายบุคคล	๒๖
ชุดวิชา การบริหารทรัพยากรทางทหาร	๒๗
หัวข้อวิชา การบริหารงานกำลังพล.....	๒๘
หัวข้อวิชา การบริหารโครงการและงบประมาณ	๒๙
หัวข้อวิชา การจัดหาตามระเบียบสำนักนายกว่าด้วยการพัสดุ	๓๐
หัวข้อวิชา การบริหารพัสดุ.....	๓๑

	หน้า
หัวข้อวิชา แก้ปัญหาเป็นคณะกรรมการบริหารทรัพยากรทางทหาร	๓๒
หัวข้อวิชา แก้ปัญหาหารายบุคคล	๓๓
ชุดวิชา คอมพิวเตอร์เชิงการบริหารงาน.....	๓๔
หัวข้อวิชา ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ.....	๓๕
หัวข้อวิชา การวิเคราะห์งาน	๓๖
หัวข้อวิชา แก้ปัญหาหารายบุคคล	๓๗
ชุดวิชา จิตวิทยาและภาวะผู้นำ	๓๘
หัวข้อวิชา จิตวิทยา	๓๙
หัวข้อวิชา ภาวะผู้นำ.....	๔๐
หัวข้อวิชาแก้ปัญหาเป็นคณะจิตวิทยาและภาวะผู้นำ	๔๑

หมวดวิชาที่ ๒

สาขาการกิจ

(๒๓๗ ชั่วโมง)

๑. ความสำคัญ

งานด้านสาขาการกิจเป็นงานที่ใช้ในการช่วยเหลือและสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา ซึ่งในการให้ข้อเสนอแนะต่างๆ นั้น ผู้ปฏิบัติหน้าที่จำเป็นต้องมีทักษะงานในหน้าที่ของฝ่ายอำนวยการ โดยจะต้องทราบถึงวิธีการคิด การเขียน การพูด และการวางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหน่วยงานได้เป็นอย่างดี แล้วนำเสนอแนวความคิดของตนให้ผู้บังคับบัญชาทราบได้โดย ถูกต้อง สมบูรณ์ รวดเร็ว และทันเวลา ดังนั้นจึงได้กำหนดให้ทำการศึกษาในหมวดวิชาสาขาการกิจเป็นลำดับแรก เพื่อเป็นการปูพื้นฐานความรู้ในงานของฝ่ายอำนวยการ ซึ่งจะ เป็นประโยชน์สำหรับการศึกษาตลอดทั้งหลักสูตร และในการปฏิบัติงานตามหน่วยต่อไป

๒. ความมุ่งหมาย

- ๒.๑ เพื่อให้ทราบถึง หลักการบริหารงานโดยทั่วไปในด้านต่างๆ และการบริหารงานทางทหาร
- ๒.๒ เพื่อให้ทราบถึง กรรมวิธีทางวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์ ที่ใช้ช่วยในการบริหาร และการตกลงใจ
- ๒.๓ เพื่อให้ทราบและฝึกให้เกิดมีทักษะเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของฝ่ายอำนวยการ
- ๒.๔ เพื่อให้ทราบและฝึกให้เกิดมีทักษะเกี่ยวกับ การคิด การพูด และการเขียน อย่างเป็นระบบ
- ๒.๕ เพื่อให้ทราบถึงศิลปะการเป็นผู้นำ และจิตวิทยาเกี่ยวกับการบริหารงาน

๓. ขอบเขตการศึกษา

หมวดวิชาสาขาการกิจ ใช้เวลาศึกษาทั้งสิ้น ๒๓๗ ชั่วโมง โดยแบ่งเป็น ๖ ชุดวิชาดังนี้

๓.๑	ชุดวิชา การเรียบเรียง และการบรรยาย	๙๓	ชั่วโมง
๓.๒	ชุดวิชา การจัดและหน้าที่ฝ่ายสาขาการกิจ	๒๗	ชั่วโมง
๓.๓	ชุดวิชา หลักการและเทคนิคการบริหาร	๓๖	ชั่วโมง
๓.๔	ชุดวิชา การบริหารทรัพยากรทางทหาร	๓๓	ชั่วโมง
๓.๕	ชุดวิชา หลักการสถิติและการวิเคราะห์เชิงปริมาณ	๓๓	ชั่วโมง
๓.๖	ชุดวิชา จิตวิทยาและภาวะผู้นำ	๑๕	ชั่วโมง

๔. วิธีดำเนินการศึกษา

ประกอบด้วย

๔.๑ บรรยาย หมายถึง การศึกษาภาคทฤษฎีหรือหลักการทางวิชาการในชั้นเรียน โดยครูช่วยสอน ผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อปูพื้นฐานความรู้หรือเพิ่มพูนความรู้ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องแก่นายทหารนักเรียนอันจะสามารถ นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการสัมมนา แบ่งกลุ่ม หรือการฝึกปฏิบัติได้รวมถึงการนำไปใช้งานจริงในการ ปฏิบัติราชการต่อไป

๔.๒ สัมมนา หมายถึง การศึกษาเป็นกลุ่มหรือเป็นคณะหรือเป็นการประชุมทั้งชั้นเรียนร่วมกับคณะผู้อภิปราย ที่มีความรู้ และประสบการณ์ในเรื่องที่ได้รับการศึกษามาแล้วหรือเรื่องที่น่าสนใจ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นทบทวนความเข้าใจ หรือศึกษาลึกลงในรายละเอียดประสบการณ์ในเรื่องที่ได้รับการศึกษามาแล้วหรือเรื่อง ที่น่าสนใจ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นทบทวนความเข้าใจ หรือศึกษาลึกลงในรายละเอียดที่จะเป็นประโยชน์ ในด้านการศึกษาและการปฏิบัติงาน โดยส่วนใหญ่แล้วจะมีการจัดทำเอกสารส่งอาจารย์ที่ปรึกษาประจำกลุ่มสัมมนา และมีการแถลงผลรวมในชั้นเรียน

๔.๓ การแบ่งกลุ่ม หมายถึง การแบ่งกลุ่มเพื่ออภิปรายหรือแบ่งกลุ่มทำงานภายใต้การควบคุมของอาจารย์ที่ ปรึกษาประจำกลุ่มเพื่อทำกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาในหัวข้อวิชานั้นๆ อันจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยน ความคิดเห็นซึ่งกันและกันและเกิดความเข้าใจที่ลึกซึ้งมากยิ่งขึ้น โดยผู้ร่วมอภิปรายมีเสรีในการออกความคิดเห็นใน การถกแถลงปัญหาต่างๆ ซึ่งอาจมีหรือไม่มีข้อยุติในการแก้ปัญหาต่างๆ ก็ได้ สำหรับผลงานที่ได้นั้นอาจมีทั้งการ จัดทำเป็นเอกสารและการแถลงผลในชั้นเรียน

๔.๓ ฝึกปฏิบัติ หมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาที่จัดขึ้นเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และ ประสบการณ์ของนายทหารนักเรียนด้านการกีฬา การฝึกยุทธกีฬาและการฝึกพร้อม การฝึกทำโจทย์แบบฝึกหัด หรือ การแก้ปัญหารายบุคคล นอกจากนั้นยังหมายรวมถึง การดูกิจการและศึกษาภูมิประเทศด้วย

๔.๔ ค้นคว้า หมายถึง ชั่วโมงการศึกษาที่มีไว้ให้นายทหารนักเรียนได้ทำการศึกษาค้นคว้าข้อมูลด้วยตนเอง จากเอกสารประกอบการบรรยายเอกสารประกอบการศึกษา คู่มือ ตำรา หรือสิ่งตีพิมพ์อื่นๆ เพื่อศึกษาลึกลงใน รายละเอียดจากงานที่ได้รับมอบหมายหรือเตรียมข้อมูลสำหรับการสัมมนาแบ่งกลุ่ม หรือการฝึกปฏิบัติต่างๆ โดยใช้ ห้องสมุดและระบบสารสนเทศของ สรส. เป็นหลัก สำหรับการออกไปค้นคว้าข้อมูลยังหน่วยนอก สรส. นั้น จะต้อง ได้รับอนุญาตจากทางโรงเรียนก่อน

๕. ความสัมพันธ์กับหมวดวิชาอื่น

หัวข้อวิชาต่างๆของหมวดวิชาเสนาธิการกิจ จัดเป็นองค์ความรู้และทักษะงานขั้นพื้นฐานสำหรับการศึกษาใน หมวดวิชาอื่นๆ ต่อไป

รายละเอียดการศึกษา หมวดวิชาเสรีทางการศึกษา

ตอนวิชา/ชุดวิชา/หัวข้อวิชา	เวลารวม		วิธีดำเนินการศึกษา(จำนวน ชม.)				
	วัน	ชั่วโมง	บรรยาย	สัมมนา	แบ่งกลุ่ม	ค้นคว้า	ฝึกปฏิบัติ
๑. ชุดวิชา การเรียบเรียงและการบรรยาย		๙๓	๓๓	๑๒	๓๓	๓	๑๒
หัวข้อวิชา การพูดในที่สาธารณะ		๙	๓		๖		
หัวข้อวิชา การคิดอย่างมีเหตุผล		๓	๓				
หัวข้อวิชา การบรรยายสรุป		๙	๓		๖		
หัวข้อวิชา ระบบงานสารบรรณ		๓	๓				
หัวข้อวิชา การเขียนหนังสือราชการ และการทำบันทึกสรุปเรื่อง		๑๘	๖				๑๒
หัวข้อวิชา การอภิปรายและการประชุม		๙	๓	๓	๓		
หัวข้อวิชา การพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ		๓๙	๑๒	๙	๑๘		
หัวข้อวิชา แก้ปัญหารายบุคคล		๓				๓	
๒. ชุดวิชา การจัดและหน้าที่ฝ่ายเสนาธิการ		๒๗	๑๒	๓	๖	๖	
หัวข้อวิชา การจัดและหน้าที่ฝ่ายอำนวยการของ ทร.		๓	๓				
หัวข้อวิชา ระบบงานและการวางแผนงานฝ่ายต่างๆ ของ ทร.(กพ. ขว. ยก. กบ. สส. กพร.)		๒๑	๙	๓	๖	๓	
หัวข้อวิชา แก้ปัญหารายบุคคล		๓				๓	
๓. ชุดวิชา หลักการและเทคนิคการบริหาร		๓๖	๒๑	๓	๖	๖	
หัวข้อวิชา หลักการบริหาร		๖	๖				
หัวข้อวิชา พฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์		๓	๓				
หัวข้อวิชา การวางแผนงาน		๓	๓				
หัวข้อวิชา การจัดรูปองค์การ		๓	๓				
หัวข้อวิชา การอำนวยการและการตัดสินใจ		๓	๓				
หัวข้อวิชา การควบคุมงาน		๓	๓				
หัวข้อวิชา แก้ปัญหาเป็นคณะ หลักการและเทคนิคการบริหาร		๑๒		๓	๖	๓	
หัวข้อวิชา แก้ปัญหารายบุคคล		๓				๓	
๔. ชุดวิชา การบริหารทรัพยากรทางทหาร		๓๓	๑๘	๓	๖	๖	
หัวข้อวิชา การบริหารงานกำลังพล		๖	๖				
หัวข้อวิชา การบริหารโครงการและงบประมาณ		๖	๖				
หัวข้อวิชา การจัดหาดามระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยการพัสดุ		๓	๓				

ตอนวิชา/ชุดวิชา/หัวข้อวิชา	เวลารวม		วิธีดำเนินการศึกษา(จำนวน ชม.)				
	วัน	ชั่วโมง	บรรยาย	สัมมนา	แบ่งกลุ่ม	ค้นคว้า	ฝึกปฏิบัติ
หัวข้อวิชา การบริหารพัสดุ		๓	๓				
หัวข้อวิชา แก้ปัญหาเป็นคณะกรรมการบริหาร ทรัพยากรทางทหาร		๑๒		๓	๖	๓	
หัวข้อวิชา แก้ปัญหารายบุคคล		๓				๓	
๔. ชุดวิชา คอมพิวเตอร์เชิงการบริหารงาน		๓๓	๙	๓	๖	๓	๑๒
หัวข้อวิชา ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และ ระบบสารสนเทศ		๑๘	๖				๑๒
หัวข้อวิชา การวิเคราะห์งาน		๑๒	๓	๓	๖		
หัวข้อวิชา แก้ปัญหารายบุคคล		๓				๓	
๖. ชุดวิชา จิตวิทยาและภาวะผู้นำ		๑๕	๙	๓	๓		
หัวข้อวิชา จิตวิทยา			๖	๖			
หัวข้อวิชา ภาวะผู้นำ			๓	๓			
หัวข้อวิชา แก้ปัญหาเป็นคณะจิตวิทยาและ ภาวะผู้นำ			๖		๓		๓
รวม		๒๗๗	๑๐๒	๒๗	๖๐	๒๔	๒๔

ชุดวิชา การเรียงเรียงและการบรรยาย

(๙๓ ชั่วโมง)

๑. ความสำคัญ

การเรียงเรียงและการบรรยาย จัดเป็นองค์ความรู้พื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายอำนวยการ ที่จะต้องได้รับการฝึกหัดศึกษาตามขั้นตอนที่ถูกต้องและเหมาะสม เพื่อให้เกิดทักษะและความชำนาญที่เพียงพอในการปฏิบัติราชการต่อไป

๒. ความมุ่งหมาย

เพื่อให้นายทหารนักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจในหลักการและทักษะการทำงานของฝ่ายอำนวยการขั้นพื้นฐาน ได้แก่ การคิด การเขียน และการพูด

๓. ขอบเขตการศึกษา

ชุดวิชาการเรียงเรียงและการบรรยาย ใช้เวลาในการศึกษาทั้งสิ้น ๙๓ ชั่วโมง แบ่งออกเป็น ๘ หัวข้อวิชาดังนี้

หมายเลขประจำหัวข้อวิชา

๔๓๐๒๐๐๑๐๑

๔๓๐๒๐๐๑๐๒

๔๓๐๒๐๐๑๐๓

๔๓๐๒๐๐๑๐๔

๔๓๐๒๐๐๑๐๕

๔๓๐๒๐๐๑๐๖

๔๓๐๒๐๐๑๐๗

๔๓๐๒๐๐๑๐๘

หัวข้อวิชา

การพูดในที่สาธารณะ

การคิดอย่างมีเหตุผล

การบรรยายสรุป

ระบบงานสารบรรณ

การเขียนหนังสือราชการและการทำบันทึกสรุปเรื่อง

การอภิปรายและการประชุม

การพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ

แก้ปัญหารายบุคคล

๔๓๐๒๐๐๑๐๑

หัวข้อวิชา	การพูดในที่สาธารณะ	
เวลา	๙ ชั่วโมง	
วิธีดำเนินการศึกษา	๑. บรรยาย	๓ ชั่วโมง
	๒. ฝึกปฏิบัติ	๖ ชั่วโมง

ความมุ่งหมาย เพื่อให้ทายทหรนักเรียนได้ทราบถึง หลักการและทักษะการพูดในที่สาธารณะ อันจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวัน และการปฏิบัติงานได้

ขอบเขตการศึกษา บรรยายและฝึกทักษะเกี่ยวกับ หลักการและเทคนิคการพูดในที่สาธารณะ

๔๓๐๒๐๐๑๐๒

หัวข้อวิชา การคิดอย่างมีเหตุผล

เวลา ๓ ชั่วโมง

วิธีดำเนินการศึกษา บรรยาย

ความมุ่งหมาย เพื่อให้ทายทหรนักเรียนได้เข้าใจถึงหลักการ ขั้นตอนและทักษะในการคิดอย่างมีเหตุผล ซึ่งจะช่วยให้สามารถกำหนดลำดับขั้นตอนการคิดและการปฏิบัติได้อย่างมีเหตุผล รวมทั้งการสามารถวิเคราะห์ปัญหาได้อย่างถูกต้องตามหลักการ

ขอบเขตการศึกษา บรรยายถึง ประเภทของความคิด การใช้ความคิดอย่างมีเหตุผล หลักฐานที่จะนำมาประกอบการพิจารณาเหตุผล และลักษณะของการใช้ความคิดที่ไม่ถูกต้อง

๔๓๐๒๐๐๑๐๓

หัวข้อวิชา	การบรรยายสรุป		
เวลา	๙ ชั่วโมง		
วิธีดำเนินการศึกษา	๑. บรรยาย	๓	ชั่วโมง
	๒. ฝึกปฏิบัติ	๖	ชั่วโมง

ความมุ่งหมาย เพื่อให้นายทหารนักเรียนได้เข้าใจถึงหลักการ เทคนิค และข้อควรปฏิบัติหรือควรหลีกเลี่ยงในการบรรยายสรุป ตลอดจนได้รับการฝึกให้เกิดความชำนาญ

ขอบเขตการศึกษา บรรยายและฝึกทักษะเกี่ยวกับ หลักการและเทคนิค ในการบรรยายสรุป

๔๓๐๒๐๐๑๐๔

หัวข้อวิชา ระบบงานสารบรรณ

เวลา ๓ ชั่วโมง

วิธีดำเนินการศึกษา บรรยาย

ความมุ่งหมาย เพื่อให้ทายาทหรือนักเรียนได้ทราบถึงขั้นตอน และแบบแผนการดำเนินงานสารบรรณของหน่วยราชการโดยทั่วไป ตามที่ระบุไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ เพื่อเป็นพื้นฐานในการศึกษา ชูติวิชา การเขียนหนังสือราชการ ต่อไป

ขอบเขตการศึกษา บรรยายถึง ระเบียบงานเอกสารราชการ และรูปแบบต่างๆ ของเอกสาร

๔๓๐๒๐๐๐๑๐๕

หัวข้อวิชา การเขียนหนังสือราชการและการทำบันทึกสรุปเรื่อง

เวลา ๑๘ ชั่วโมง

วิธีดำเนินการศึกษา ๑. บรรยาย ๖ ชั่วโมง
๒. ฝึกปฏิบัติ ๑๒ ชั่วโมง

ความมุ่งหมาย เพื่อให้นายทหารนักเรียนได้ทราบถึงชนิด รูปแบบ และหลักการเขียนหนังสือราชการโดยทั่วไป ตลอดจนประเพณีปฏิบัติเกี่ยวกับงานหนังสือที่นิยมใช้ใน ทร.

ขอบเขตการศึกษา ๑. บรรยายเกี่ยวกับ

๑.๑ หลักการและวิธีการเขียนหนังสือราชการโดยทั่วไป และในส่วนของ ทร.

๑.๒ การเขียนหนังสือราชการของกรมฝ่ายอำนวยการ ทร.

๑.๓ การสรุปเรื่องและการทำบันทึกสรุปเรื่อง

๒. ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการสรุปเรื่อง การทำบันทึกสรุปเรื่อง และการเขียนหนังสือราชการใน

รูปแบบต่างๆ

๔๓๐๒๐๐๑๐๖

หัวข้อวิชา การอภิปรายและการประชุม

เวลา ๙ ชั่วโมง

วิธีดำเนินการศึกษา

๑. บรรยาย	๓	ชั่วโมง
๒. สัมมนาเป็นคณะ	๓	ชั่วโมง
๓. แลกผลงาน	๓	ชั่วโมง

ความมุ่งหมาย เพื่อให้นายทหารนักเรียนได้ทราบถึง หลักการ และวิธีการประชุมในรูปแบบต่างๆ รวมถึงเทคนิคการอภิปรายในที่ประชุม

ขอบเขตการศึกษา

๑. บรรยายถึง
 - ๑.๑ หลักการ และวิธีการประชุมในรูปแบบต่างๆ
 - ๑.๒ เทคนิคการประชุม และการอภิปราย
 - ๑.๓ การจัดทำรายงานการประชุม
๒. ฝึกทักษะเกี่ยวกับการจัดบันทึกการประชุมและการรายงาน

๔๓๐๒๐๐๑๐๗

หัวข้อวิชา	การพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ		
เวลา	๓๙ ชั่วโมง		
วิธีดำเนินการศึกษา	๑. บรรยาย	๑๒	ชั่วโมง
	๒. สัมมนาเป็นคณะ	๑๘	ชั่วโมง
	๓. แลกเปลี่ยนงาน	๙	ชั่วโมง

ความมุ่งหมาย เพื่อให้นายทหารนักเรียนได้ทราบถึง กระบวนการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ และการจัดทำ รายงานตามรูปแบบที่กำหนดใน อทร. ๔๓๐๒

ขอบเขตการศึกษา บรรยายเกี่ยวกับหลักการแก้ปัญหาของฝ่ายอำนวยการตามที่กำหนดใน อทร. ๔๓๐๒ และการจัดทำรายงาน รวมทั้งฝึกการแก้ปัญหาเป็นคณะ

๔๓๐๒๐๐๑๐๘

หัวข้อวิชา แก๊ปัญหารายบุคคล

เวลา ๓ ชั่วโมง

วิธีดำเนินการศึกษา ฝึกปฏิบัติ

ความมุ่งหมาย เพื่อทดสอบความรู้และความเข้าใจของนายทหารนักเรียน หลังจากที่ได้รับการศึกษาด้วยการฟังบรรยาย และการฝึกปฏิบัติมาเรียบร้อยแล้ว

ขอบเขตการศึกษา ครอบคลุมรายละเอียดทุกหัวข้อวิชาในชุดวิชา การเรียบเรียงและการบรรยาย

ชุดวิชา การจัดและหน้าที่ฝ่ายเสนาธิการ

(๒๗ ชั่วโมง)

๑. ความสำคัญ

ชุดวิชา การจัดและหน้าที่ฝ่ายเสนาธิการ จัดเป็นองค์ความรู้พื้นฐานที่นายทหารฝ่ายอำนวยการทุกคนจะต้องได้รับการศึกษา เพื่อให้เกิดความเข้าใจในหน้าที่ และลักษณะความสัมพันธ์กันของงานฝ่ายอำนวยการในสาขาต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการประสานงาน และการปฏิบัติราชการต่อไป

๒. ความมุ่งหมาย

- ๒.๑ เพื่อให้นายทหารนักเรียนได้ทราบและเข้าใจ ในหลักการจัดและหน้าที่ของฝ่ายเสนาธิการโดยสังเขป
- ๒.๒ เพื่อให้นายทหารนักเรียนทราบถึงลักษณะของงานฝ่ายอำนวยการในสาขาต่างๆ

๓. ขอบเขตการศึกษา

ชุดวิชาการจัดและหน้าที่ฝ่ายเสนาธิการใช้เวลาในการศึกษาทั้งสิ้น ๒๗ ชั่วโมง แบ่งออกเป็น ๓ หัวข้อวิชาดังนี้

หมายเลขประจำหัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา

๔๓๐๒๐๐๐๒๐๑

การจัดและหน้าที่ฝ่ายอำนวยการของ ทร.

๔๓๐๒๐๐๐๒๐๒

ระบบงานและการวางแผนงานของฝ่ายต่างๆ

(กพ. ขว. ยก. กบ. สส. กพร.)

๔๓๐๒๐๐๐๒๐๓

แก้ปัญหาหารายบุคคล

๔๓๐๒๐๐๒๐๑

หัวข้อวิชา การจัดและหน้าที่ฝ่ายอำนวยการของ ทร.

เวลา ๓ ชั่วโมง

วิธีดำเนินการศึกษา บรรยาย

ความมุ่งหมาย เพื่อให้นายทหารนักเรียนได้ทราบถึง ลักษณะการจัดและหน้าที่ฝ่ายอำนวยการของ ทร. รวมทั้งการบริหารจัดการภายในตามสาขาต่างๆ โดยสังเขป

ขอบเขตการศึกษา บรรยายถึง การจัดและหน้าที่ฝ่ายอำนวยการของ ทร. และลักษณะการบริหารงานภายใน รวมทั้งปัญหาข้อขัดข้อง และแนวทางการพัฒนาระบบงานฝ่ายอำนวยการของ ทร.

๔๓๐๒๐๐๒๐๒

หัวข้อวิชา ระบบงานและการวางแผนงานของฝ่ายต่างๆ (กพ. ขว. ยก. กบ. สส. กพร.)

เวลา ๒๑ ชั่วโมง

วิธีดำเนินการศึกษา

๑. บรรยาย	๙	ชั่วโมง
๒. สัมมนาเป็นคณะ	๖	ชั่วโมง
๓. แลกผลงาน	๓	ชั่วโมง
๔. ศึกษาค้นคว้า	๓	ชั่วโมง

ความมุ่งหมาย เพื่อให้นายทหารนักเรียนได้ทราบถึง การบริหารจัดการภายในกรมฝ่ายอำนวยการของ ทร. ตลอดจนการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในหน้าที่ตามสายงานต่างๆ

ขอบเขตการศึกษา บรรยายการจัดฝ่ายอำนวยการระดับ ทร. และการจัดฝ่ายอำนวยการระดับกองเรือตามที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน และสัมมนาในหัวข้อปัญหาที่เกี่ยวข้อง

ชุดวิชา หลักการและเทคนิคการบริหาร

(๓๖ ชั่วโมง)

๑. ความสำคัญ

ความสำเร็จก้าวหน้าขององค์กรใดองค์กรหนึ่งนั้น จะขึ้นอยู่กับความรู้ ความเข้าใจและเทคนิคการบริหารงานของผู้บริหารองค์กรเป็นสำคัญ ซึ่งจะต้องเข้าใจถึงหลักการจัดระเบียบงาน การใช้ทรัพยากรในการบริหารมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และขีดความสามารถในการอำนวยความสะดวก การตัดสินใจ และการควบคุมระบบงานที่จะช่วยเสริมสร้างบรรยากาศและประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. ความมุ่งหมาย

เพื่อให้ทายทหรนนักเรียนได้ทราบและเข้าใจเกี่ยวกับ หลักการทั่วไปในการบริหารงาน พฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์ การวางแผน การจัดรูปองค์กร การอำนวยความสะดวกและการตัดสินใจ ตลอดจนการควบคุมงานที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้สอดคล้องกับปฏิบัติงานได้

๓. ขอบเขตการศึกษา

ชุดวิชาการจัดและหน้าที่ฝ่ายเสนาธิการใช้เวลาในการศึกษาทั้งสิ้น ๒๗ ชั่วโมง แบ่งออกเป็น ๘ หัวข้อวิชาดังนี้

หมายเลขประจำหัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา

๔๓๐๒๐๐๓๐๑

หลักการบริหาร

๔๓๐๒๐๐๓๐๒

พฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์

๔๓๐๒๐๐๓๐๓

การวางแผนงาน

๔๓๐๒๐๐๓๐๔

การจัดรูปองค์กร

๔๓๐๒๐๐๓๐๕

การอำนวยความสะดวกและการตัดสินใจ

๔๓๐๒๐๐๓๐๖

การควบคุมงาน

๔๓๐๒๐๐๓๐๗

แก้ปัญหาเป็นคณะและเทคนิคการบริหาร

๔๓๐๒๐๐๓๐๘

ปัญหาหารายบุคคล

๔๓๐๒๐๐๓๐๒

หัวข้อวิชา พฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์

เวลา ๓ ชั่วโมง

วิธีดำเนินการศึกษา บรรยาย

ความมุ่งหมาย เพื่อให้นายทหารนักเรียนได้ทราบถึง ลักษณะพื้นฐานโดยทั่วไปของพฤติกรรมศาสตร์ และสังคมศาสตร์ อันจะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ต่อไป

ขอบเขตการศึกษา บรรยายถึง

๑. ความรู้ด้านพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์
๒. ความสัมพันธ์ระหว่างพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์
๓. ความรู้เกี่ยวกับพฤติกรรมภายในองค์กร
๔. ความรู้เกี่ยวกับองค์กรจากแนวความคิดทางพฤติกรรมศาสตร์
๕. แนวทางการพัฒนาพฤติกรรมในการทำงานของระบบราชการ

๔๓๐๒๐๐๓๐๓

หัวข้อวิชา การวางแผนงาน

เวลา ๓ ชั่วโมง

วิธีดำเนินการศึกษา บรรยาย

ความมุ่งหมาย เพื่อให้นายทหารนักเรียนได้ทราบถึง องค์ประกอบของการวางแผนงาน ขั้นตอนการวางแผนงาน เพื่อประโยชน์สำหรับการกำหนดเป้าหมายของการปฏิบัติงานที่ดีต่อไป

ขอบเขตการศึกษา บรรยายถึง

๑. ลักษณะการวางแผนงาน
๒. ความมุ่งหมายและประเภทของการวางแผนงาน
๓. กระบวนการปฏิบัติในการวางแผนงาน

๔๓๐๒๐๐๓๐๔

หัวข้อวิชา การจัดรูปองค์การ

เวลา ๓ ชั่วโมง

วิธีดำเนินการศึกษา บรรยาย

ความมุ่งหมาย เพื่อให้ทายทหรนักเรียนได้ทราบถึง หลักการจัดองค์การ การเปลี่ยนแปลงของปัจจัยภายใน และแนวทางในการพัฒนาองค์การ

ขอบเขตการศึกษา บรรยายถึง

๑. ความหมาย ลักษณะ องค์ประกอบ ประเภท และรูปแบบขององค์การ
๒. องค์การที่เป็นระบบ
๓. องค์การกับการเปลี่ยนแปลง
๔. ความขัดแย้งและสภาวะสมดุลขององค์การ
๕. การพัฒนาองค์การ

๔๓๐๒๐๐๐๓๐๕

หัวข้อวิชา การอำนวยการและการตัดสินใจ

เวลา ๓ ชั่วโมง

วิธีดำเนินการศึกษา บรรยาย

ความมุ่งหมาย เพื่อให้นายทหารนักเรียนได้ทราบถึง หลักของการอำนวยการและกระบวนการตัดสินใจ เพื่อช่วยเสริมสร้างความรู้สำหรับการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการศึกษา บรรยายถึง

๑. ความหมายของการอำนวยการ
๒. งานของผู้บริหารในการอำนวยการ
๓. ความหมายของการตัดสินใจ
๔. หลักการและกระบวนการตัดสินใจ

๔๓๐๒๐๐๐๓๐๖

หัวข้อวิชา การควบคุมงาน

เวลา ๓ ชั่วโมง

วิธีดำเนินการศึกษา บรรยาย

ความมุ่งหมาย เพื่อให้นายทหารนักเรียนได้ทราบถึงลักษณะโดยทั่วไป และกระบวนการควบคุมงาน ซึ่งจะช่วยให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ต่อไป

ขอบเขตการศึกษา บรรยายถึง

๑. หลักการควบคุมงาน
๒. แนวความคิดในการพัฒนาการควบคุมงาน
๓. ปัญหาในการควบคุมงาน

๔๓๐๒๐๐๓๐๗

หัวข้อวิชา	แก้ปัญหาเป็นคณะ หลักการและเทคนิคการบริหาร	
เวลา	๑๒ ชั่วโมง	
วิธีดำเนินการศึกษา	๑. สัมมนา	๖ ชั่วโมง
	๒. แลกเปลี่ยนผลงาน	๓ ชั่วโมง
	๓. ค้นคว้า	๓ ชั่วโมง
ความมุ่งหมาย	เพื่อให้ทายาทหรือนักเรียนได้ศึกษาเพิ่มเติมด้วยการค้นคว้าข้อมูล และร่วมอภิปรายในหัวข้อที่กำหนดให้	
ขอบเขตการศึกษา	สัมมนาแก้ปัญหาเป็นคณะตามขอบเขตของหัวข้อวิชา ในชุดวิชา หลักการและเทคนิคการบริหารที่จะกำหนดให้	

ชุดวิชา การบริหารทรัพยากรทางทหาร

(๓๓ ชั่วโมง)

๑. ความสำคัญ

กองทัพจะสามารถบรรลุเป้าหมายและมีความเจริญก้าวหน้า เมื่อผู้บริหารสามารถใช้ศาสตร์และศิลป์ในการบริหารทรัพยากรที่มีอยู่ได้อย่างมีคุณค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด โดยทั่วไปแล้วการบริหารงานทางทหารจะมีความแตกต่างไปจากระบบการบริหารงานในภาคเอกชน เนื่องจากมีเป้าหมายในการบรรลุที่แตกต่างกัน ดังนั้นจึงจำเป็นต้องศึกษาเพื่อให้ทราบถึงหลักการและองค์ประกอบที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติราชการได้ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาระบบงานของกองทัพต่อไป

๒. ความมุ่งหมาย

เพื่อให้นายทหารนักเรียนได้นำความรู้จากการศึกษาชุดวิชาหลักการและเทคนิคการบริหาร มาเปรียบเทียบและประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์กับลักษณะงานทางทหารได้อย่างเหมาะสม

๓. ขอบเขตการศึกษา

ชุดวิชาการบริหารทรัพยากรทางทหารใช้เวลาในการศึกษาทั้งสิ้น ๓๓ ชั่วโมง แบ่งออกเป็น ๖ หัวข้อวิชาดังนี้

หมายเลขประจำหัวข้อวิชา

๔๓๐๒๐๐๐๔๐๑

๔๓๐๒๐๐๐๔๐๒

๔๓๐๒๐๐๐๔๐๓

๔๓๐๒๐๐๐๔๐๔

๔๓๐๒๐๐๐๔๐๕

๔๓๐๒๐๐๐๔๐๖

หัวข้อวิชา

การบริหารงานกำลังพล

การบริหารโครงการและงบประมาณ

การจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

การบริหารพัสดุ

แก้ปัญหาเป็นคณะกรรมการบริหารทรัพยากรทางทหาร

แก้ปัญหารายบุคคล

๔๓๐๒๐๐๐๔๐๑

หัวข้อวิชา การบริหารกำลังพล

เวลา ๖ ชั่วโมง

วิธีดำเนินการศึกษา บรรยาย

ความมุ่งหมาย เพื่อให้นายทหารนักเรียนได้ทราบถึง หลักการและขั้นตอนในการบริหารกำลังพล การสรรหา และการคัดเลือกบุคลากร ตลอดจนสิทธิกำลังพลในด้านต่างๆ

ขอบเขตการศึกษา บรรยายถึง

๑. หลักการบริหารกำลังพล
๒. ประโยชน์ของการวางแผนกำลังพล
๓. การสรรหาและการคัดเลือกทรัพยากรบุคคล
๔. สิทธิกำลังพล

๔๓๐๒๐๐๐๔๐๒

หัวข้อวิชา การบริหารโครงการและงบประมาณ

เวลา ๖ ชั่วโมง

วิธีดำเนินการศึกษา บรรยาย

ความมุ่งหมาย เพื่อให้นายทหารนักเรียนได้ทราบถึง หลักการบริหารงบประมาณ การบริหารโครงการ ตลอดจน
ความสัมพันธ์ของแผน โครงการ และงบประมาณ ซึ่งจะเป็ประโยชน์สำหรับการปฏิบัติงานที่ดีต่อไป

ขอบเขตการศึกษา บรรยายถึง

๑. การจัดทำงบประมาณของประเทศ และ กท. โดยสังเขป
๒. การจัดทำงบประมาณของ ทร.
๓. การวิเคราะห์โครงการเบื้องต้น
๔. ความสัมพันธ์ของแผน โครงการ และงบประมาณ
๕. การบริหารโครงการของ ทร.
๖. ปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้อง และแนวทางการแก้ไข

๔๓๐๒๐๐๐๔๐๓

หัวข้อวิชา การจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ

เวลา ๓ ชั่วโมง

วิธีดำเนินการศึกษา บรรยาย

ความมุ่งหมาย เพื่อให้นายทหารนักเรียนได้ทราบถึง หลักการและวิธีการจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งจะเป็นประโยชน์สำหรับการปฏิบัติงานที่ดีต่อไป

ขอบเขตการศึกษา บรรยายถึง ขั้นตอนและกรรมวิธีในการจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

๔๓๐๒๐๐๐๔๐๔

หัวข้อวิชา การบริหารพัสดุ

เวลา ๓ ชั่วโมง

วิธีดำเนินการศึกษา บรรยาย

ความมุ่งหมาย เพื่อให้นายทหารนักเรียนได้ทราบถึง การบริหารพัสดุโดยทั่วไป และที่ปฏิบัติในหน่วยของ ทร. ซึ่งจะเป็นประโยชน์สำหรับการปฏิบัติงานที่ดีต่อไป

ขอบเขตการศึกษา บรรยายถึง

๑. ระบบการบริหารงานพัสดุทั่วไป
๒. การบริหารงานพัสดุของ ทร.
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
๔. ปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้อง และแนวทางการแก้ไข

๔๓๐๒๐๐๐๔๐๕

หัวข้อวิชา แก่ปัญหาเป็นคณะกรรมการบริหารทรัพยากรทางทหาร

เวลา ๑๒ ชั่วโมง

วิธีดำเนินการศึกษา

๑. สัมมนา	๖ ชั่วโมง
๒. แลกเปลี่ยนงาน	๓ ชั่วโมง
๓. ค้นคว้า	๓ ชั่วโมง

ความมุ่งหมาย เพื่อให้นายทหารนักเรียนได้ศึกษาด้วยการค้นคว้าข้อมูล และร่วมอภิปรายเกี่ยวกับเนื้อหาของชุดวิชา การบริหารทรัพยากรทางทหาร ตามที่ได้รับฟังการบรรยายในห้องเรียนและที่จะกำหนดให้

ขอบเขตการศึกษา สัมมนาปัญหา ตามขอบเขตของหัวข้อวิชาในชุดวิชา การบริหารทรัพยากรทางทหาร

๔๓๐๒๐๐๐๔๐๖

หัวข้อวิชา แก้ปัญหารายบุคคล

เวลา ๓ ชั่วโมง

วิธีดำเนินการศึกษา ฝึกปฏิบัติ

ความมุ่งหมาย เพื่อทดสอบความรู้และความเข้าใจของนายทหารนักเรียน ในชุดวิชาการบริหารทรัพยากรทางทหาร หลังจากที่ได้รับฟังการบรรยาย และสัมมนาแก้ปัญหาเป็นคณะมาเรียบร้อยแล้ว

ขอบเขตการศึกษา ครอบคลุมรายละเอียดทุกหัวข้อวิชา ในชุดวิชาการบริหารทรัพยากรทางทหาร

ชุดวิชา คอมพิวเตอร์เชิงการบริหารงาน

(๓๓ ชั่วโมง)

๑. ความสำคัญ

ปัจจุบันคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศได้เข้ามามีบทบาทในชีวิตประจำวันของคนเรามากขึ้น ทั้งในด้านการดำเนินชีวิต และการปฏิบัติงาน ในส่วนของการบริหารงานนั้น คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศจัดเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้เกิดความสะดวกและเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานให้มีความถูกต้อง และรวดเร็ว ดังนั้นจึงจำเป็นต้องให้มีการศึกษาความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และการใช้งาน ตลอดจนความรู้ในการใช้ประโยชน์จากระบบสารสนเทศ ในระดับที่เหมาะสม

๒. ความมุ่งหมาย

เพื่อให้ทายทหรนนักเรียนมีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ และคอมพิวเตอร์ ในระดับที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน่วยได้

๓. ขอบเขตการศึกษา

ชุดวิชา คอมพิวเตอร์เชิงการบริหารงานใช้เวลาในการศึกษาทั้งสิ้น ๓๓ ชั่วโมงแบ่งออกเป็น ๓ หัวข้อวิชาดังนี้

หมายเลขประจำหัวข้อวิชา

๔๓๐๒๐๐๐๖๐๑

๔๓๐๒๐๐๐๖๐๒

๔๓๐๒๐๐๐๖๐๓

หัวข้อวิชา

ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ

การวิเคราะห์งาน

แก้ปัญหาารายบุคคล

๔๓๐๒๐๐๖๐๑

หัวข้อวิชา ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ

เวลา ๑๘ ชั่วโมง

วิธีดำเนินการศึกษา ๑. บรรยาย ๖ ชั่วโมง
๒. ฝึกปฏิบัติ ๑๒ ชั่วโมง

ความมุ่งหมาย เพื่อให้ทายทหรนนักเรียนมีความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์พื้นฐานและการใช้งานโดยทั่วไป รวมทั้งการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งจะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ต่อไป

ขอบเขตการศึกษา ๑. บรรยายให้ทราบถึง

- ๑.๑ องค์ประกอบของคอมพิวเตอร์
- ๑.๒ การใช้คอมพิวเตอร์ในการบริหารงาน
- ๑.๓ สถาปัตยกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑.๔ ระบบสารสนเทศของ ทร.
- ๑.๕ ปัญหา ข้อขัดข้อง และแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศของ ทร.

๒. ฝึกการใช้เครื่องและโปรแกรมปฏิบัติงาน

๔๓๐๒๐๐๖๐๒

หัวข้อวิชา	การวิเคราะห์งาน		
เวลา	๑๒ ชั่วโมง		
วิธีดำเนินการศึกษา	๑. บรรยาย	๓	ชั่วโมง
	๒. สัมมนา	๖	ชั่วโมง
	๓. แลกเปลี่ยนผลงาน	๓	ชั่วโมง

ความมุ่งหมาย เพื่อให้ทายทหารนักเรียนทราบถึงขั้นตอนการวิเคราะห์งานก่อนการใช้คอมพิวเตอร์ในการดำเนินการ
กรรมวิธีทางข้อมูลต่อไป

- ขอบเขตการศึกษา** บรรยายถึง
๑. ประโยชน์ในการวิเคราะห์งาน
 ๒. กระบวนการวิเคราะห์งาน
 ๓. ปัญหา ข้อขัดข้อง และแนวทางในการวิเคราะห์งาน

๔๓๐๒๐๐๖๐๓

หัวข้อวิชา แก๊บน้ำหนักรายบุคคล

เวลา ๓ ชั่วโมง

วิธีดำเนินการศึกษา ฝึกปฏิบัติ

ความมุ่งหมาย เพื่อทดสอบความรู้และความเข้าใจของนายทหารนักเรียน ในชุดวิชาคอมพิวเตอร์เชิงการบริหาร
หลังจากได้รับฟังการบรรยายและฝึกปฏิบัติเรียบร้อยแล้ว

ขอบเขตการศึกษา ครอบคลุมรายละเอียดทุกหัวข้อวิชา ในชุดวิชาคอมพิวเตอร์เชิงการบริหาร

ชุดวิชา จิตวิทยาและภาวะผู้นำ

(๑๕ ชั่วโมง)

๑. ความสำคัญ

การเข้าใจถึงจิตใจและพฤติกรรมของมนุษย์ และศิลปะการจูงใจคน เป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารงาน ซึ่งผู้บริหารจะต้องรู้จักการใช้ประโยชน์จากองค์ประกอบเหล่านี้ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมของหน่วยสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ดังนั้นการศึกษาในชุดวิชา จิตวิทยาและภาวะผู้นำนี้ จึงเป็นการสร้างความรู้สำหรับการบริหารให้กับนายทหารนักเรียนผู้ซึ่งมีโอกาสทำหน้าที่ในการบริหารหน่วยงาน และยังสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้อีกด้วย

๒. ความมุ่งหมาย

เพื่อให้นายทหารนักเรียนได้ทราบถึง หลักการของภาวะผู้นำ และทฤษฎีจิตวิทยา ภายในขอบเขตการบริหารงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติราชการและในชีวิตประจำวันต่อไป

๓. ขอบเขตการศึกษา

มีขอบเขตการศึกษา ๒ หัวข้อวิชาดังนี้

หมายเลขหัวข้อวิชา

๔๓๐๒๐๐๐๗๐๑

๔๓๐๒๐๐๐๗๐๒

๔๓๐๒๐๐๐๗๐๓

หัวข้อวิชา

จิตวิทยาทั่วไป

ภาวะผู้นำ

แก้ปัญหาเป็นคณะจิตวิทยาและภาวะผู้นำ

๔๓๐๒๐๐๐๗๐๑

หัวข้อวิชา จิตวิทยา

เวลา ๖ ชั่วโมง

วิธีดำเนินการศึกษา บรรยาย

ความมุ่งหมาย เพื่อให้นายทหารนักเรียนได้ทราบถึง หลักการและทฤษฎีทางด้านจิตวิทยา ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์กับการบริหารงานภายในหน่วยได้

ขอบเขตการศึกษา บรรยายถึง วิธีการจูงใจคนให้ประกอบกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ ตามทฤษฎีของ MASLOW ว่าด้วยความต้องการของมนุษย์ การประเมินค่าประสิทธิภาพของบุคคล และหลักการใช้ประโยชน์จากบุคคล

๔๓๐๒๐๐๐๗๐๒

หัวข้อวิชา ภาวะผู้นำ

เวลา ๓ ชั่วโมง

วิธีดำเนินการศึกษา บรรยาย

ความมุ่งหมาย เพื่อให้ทายาทนักเรียนได้ทราบถึง คุณลักษณะของการเป็นผู้นำ และศิลปะในการจูงใจคน ซึ่งจะ
ช่วยเสริมสร้างประสิทธิภาพของการบริหารงานหน่วยให้ดียิ่งขึ้น

ขอบเขตการศึกษา บรรยายถึง ความหมายของภาวะผู้นำ หลักปฏิบัติในการจูงใจ หลักปฏิบัติในการเป็นผู้นำ และ
การเสริมสร้างลักษณะภาวะผู้นำ

๔๓๐๒๐๐๓๐๓

หัวข้อวิชา	แก้ปัญหาเป็นคณะจิตวิทยาและภาวะผู้นำ	
เวลา	๖ ชั่วโมง	
วิธีดำเนินการศึกษา	๑. สัมมนา	๓ ชั่วโมง
	๒. แลกเปลี่ยนงาน	๓ ชั่วโมง
ความมุ่งหมาย	เพื่อให้นายทหารนักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าข้อมูล และรวมอภิปรายเกี่ยวกับเนื้อหาของชุดวิชาจิตวิทยาและภาวะผู้นำ ตามที่จะกำหนดให้	
ขอบเขตการศึกษา	สัมมนาปัญหา ตามขอบเขตของหัวข้อวิชาใน ชุดวิชาจิตวิทยาและภาวะผู้นำ ตามที่จะกำหนดให้	