



คู่มือแนะนำ
นักศึกษาวิทยาลัยการทัพเรือ
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

กองการปกครอง วิทยาลัยการทัพเรือ
กรมยุทธศึกษาทหารเรือ

คำนำ

วิทยาลัยการทัพเรือ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ เป็นสถาบันการศึกษาสูงสุดของกองทัพเรือ ได้จัดตั้งขึ้นเพื่อให้นายทหารชั้นผู้ใหญ่ในกองทัพเรือได้รับความรู้และติดตามความก้าวหน้าของวิทยาการทหาร และด้านอื่น ๆ อันควรแก่หน้าที่และความรับผิดชอบ วิทยาลัยการทัพเรือฯ รู้สึกเป็นเกียรติและขอต้อนรับข้าราชการในสังกัดกองทัพเรือ รวมทั้งข้าราชการหน่วยนอกกองทัพเรือ พนักงานรัฐวิสาหกิจและภาคธุรกิจเอกชน ที่มาเข้ารับการศึกษาในหลักสูตรนี้ด้วยความยินดียิ่ง

วิทยาลัยการทัพเรือฯ ได้จัดทำ “คู่มือแนะนำนักศึกษา” เล่มนี้ขึ้น เพื่อแนะนำให้นักศึกษา ได้รับทราบในเรื่องทั่วไปเกี่ยวกับกรมยุทธศึกษาทหารเรือและวิทยาลัยการทัพเรือฯ รวมทั้งการปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ตลอดจนการบริการด้านต่าง ๆ ที่จัดเตรียมไว้สำหรับนักศึกษาตลอดปีการศึกษา อย่างไรก็ตาม หากนักศึกษาต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติมสามารถสอบถามได้ตลอดเวลา

วิทยาลัยการทัพเรือฯ หวังว่าคู่มือแนะนำนักศึกษานี้จะเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา ซึ่งจะเป็นแนวทางในการปฏิบัติเพื่อประโยชน์ร่วมกันของนักศึกษากับวิทยาลัยการทัพเรือฯ ต่อไป ในโอกาสนี้ ข้าราชการในวิทยาลัยการทัพเรือทุกคน ขอน้อมจิตอาราธนาอำนาจสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลายที่ท่านเคารพนับถือ ได้โปรดอวยพรให้นักศึกษาทุกท่านที่เข้ารับการศึกษา จงประสบความสำเร็จตามที่ตั้งใจไว้ทุกประการ

กองการปกครอง วิทยาลัยการทัพเรือ

ตุลาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ข้อมูลทั่วไป

กรมยุทธศึกษาทหารเรือ

วิทยาลัยการทัพเรือ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ

ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติของนักศึกษาวิทยาลัยการทัพเรือ

งานมอบรายบุคคล

การดูกิจการและศึกษาภูมิประเทศ

การบรรยายรวม/การบรรยายพิเศษ

การรายงานตัว

การศึกษา

การฟังบรรยายจากอาจารย์ภายนอก

การแต่งตั้งหัวหน้าชั้นและรองหัวหน้าชั้น

การจัดที่นั่งนักศึกษาในห้องเรียน

การลาของนักศึกษาตามระเบียบ วทร. ว่าด้วยการลาฯ พ.ศ.๒๕๓๘

การคำนวณเวลาเรียนตามระเบียบ วทร. ว่าด้วยการคำนวณเวลาเรียนของนักศึกษา วทร.

การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาฯ ตามระเบียบ วทร. ว่าด้วยการพ้นสภาพนักศึกษา

วิทยาลัยการทัพเรือ พ.ศ.๒๕๓๘

ด้านกิจกรรมนักศึกษา

การแต่งตั้งคณะกรรมการนักศึกษา

ประธานกรรมการนักศึกษา

คณะกรรมการนักศึกษา

คณะกรรมการการเงินของนักศึกษา

กิจกรรมที่ร่วมกับวิทยาลัยการทัพอื่น ๆ

นักศึกษาที่เข้าพักในอาคารพักนายทหารสัญญาบัตรโสด (BOQ)

ด้านการบริการ

การบริการต่าง ๆ ของ ยศ.ทร. สำหรับนักศึกษา

การเบิกค่ารักษาพยาบาล

ผนวก

ก	แผนผังแสดงที่ตั้ง วทร.ยศ.ทร.	๗
ข	ผังจำลองเส้นทางและสิ่งปลูกสร้างภายใน	๘
ค	ผังการจัดหน่วย	๙
ง	ปฏิทินการศึกษา	๑๐
จ	รายละเอียดหน้าที่หัวหน้าชั้นและรองหัวหน้าชั้น	๑๑ - ๑๒
ฉ	ระเบียบ วทร.ว่าด้วยการลา	๑๓ - ๑๔
ช	ระเบียบ วทร.ว่าด้วยการคำนวณเวลาเรียนของนักศึกษาวิทยาลัยการทัพเรือ	๑๕
ซ	ระเบียบการฟื้นฟูสภาพความเป็นนักศึกษาวิทยาลัยการทัพเรือ	๑๖ - ๘๖
ฌ	ระเบียบ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ว่าด้วยคณะกรรมการนักศึกษาหรือ คณะกรรมการนายทหารนักเรียน พ.ศ.๒๕๕๓	๘๗ - ๙๐
ญ	ระเบียบ วทร.ยศ.ทร.ว่าด้วย หน้าที่ของนักศึกษาระหว่างไปดูกิจการและศึกษาภูมิประเทศ	๙๑ - ๙๕
ฎ	ระเบียบ วทร.ว่าด้วยการปฏิบัติตนของนักศึกษาในการเดินทางไปดูกิจการและ ศึกษาภูมิประเทศนอกที่ตั้ง	๙๖ - ๙๙
ฏ	ระเบียบ วทร.ว่าด้วยการศึกษาสำหรับนายทหารสัญญาบัตร	๑๐๐ - ๑๐๑
ฐ	ระเบียบ วทร.ว่าด้วยรางวัลผลการศึกษาเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๒	๑๐๒ - ๑๐๗
ฑ	แบบฟอร์มรายงานการดูกิจการและศึกษาภูมิประเทศ	๑๐๘ - ๑๑๐
ฒ	ระเบียบ วทร.ฯ ว่าด้วยการสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๕๘	๑๑๑ - ๑๑๒
ณ	กลุ่มสังคม	๑๑๓

คู่มือแนะนำนักศึกษา วิทยาลัยการทัพเรือ

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ (ยศ.ทร.)

๑.๑.๑ เป็นหน่วยขึ้นตรงของกองทัพเรือ ในส่วนการศึกษา มีหน้าที่อำนวยความสะดวก ประสานงาน แนะนำ กำกับดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกศึกษา การส่งเสริมความรู้ทั่วไป การส่งกำลัง ซ่อมบำรุงและบริการ พัสดุประเภทเครื่องช่วยการศึกษาและตำรา การอนุศาสนาจารย์ งานประวัติศาสตร์ และพิพิธภัณฑ์ทหาร การศึกษาวิเคราะห์ จัดทำและประเมินยุทธศาสตร์และกำหนดหลักนิยมของกองทัพเรือ ตลอดจนให้การฝึก และศึกษาวิชาการทหารเรือและวิทยาการที่เกี่ยวข้องของสถานศึกษาในบังคับบัญชาและสถานศึกษา ในกำกับมีเจ้ากรมยุทธศึกษาทหารเรือเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๑.๑.๒ หน่วยขึ้นตรง ยศ.ทร. ประกอบด้วย

- ๑.๑.๒.๑ กองบัญชาการ (บก.)
- ๑.๑.๒.๒ ฝ่ายวิชาการ (ฝวก.)
- ๑.๑.๒.๓ วิทยาลัยการทัพเรือ (วทร.)
- ๑.๑.๒.๔ โรงเรียนเสนาธิการทหารเรือ (รร.สธ.ทร.)
- ๑.๑.๒.๕ โรงเรียนนายทหารเรือชั้นต้น (รร.ชต.)
- ๑.๑.๒.๖ โรงเรียนพันจ่า (รร.พจ.ยศ.ทร.)
- ๑.๑.๒.๗ โรงเรียนชุมพลทหารเรือ (รร.ชุมพลทหารเรือ)
- ๑.๑.๒.๘ ศูนย์ภาษา (ศภษ.)
- ๑.๑.๒.๙ ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ทหารเรือ (ศยร.)
- ๑.๑.๒.๑๐ กองบริการการศึกษา (กบศ.)
- ๑.๑.๒.๑๑ กองประกันคุณภาพการศึกษา (กปภ.)
- ๑.๑.๒.๑๒ กองห้องสมุด (กทส.)
- ๑.๑.๒.๑๓ กองประวัติศาสตร์ (กปศ.)
- ๑.๑.๒.๑๔ กองอนุศาสนาจารย์ (กอศ.)
- ๑.๑.๒.๑๕ กองสนับสนุน (กอง สน.)

๑.๑.๓ หลักสูตรต่างๆ ที่ ยศ.ทร. เปิดการอบรม มีดังนี้

- ๑.๑.๓.๑ หลักสูตร วิทยาลัยการทัพเรือ (วทร. รับผิดชอบ)
- ๑.๑.๓.๒ หลักสูตร เสนาธิการทหารเรือ (รร.สธ. รับผิดชอบ)
- ๑.๑.๓.๓ หลักสูตร นายทหารอาวุโส (รร.สธ. รับผิดชอบ)
- ๑.๑.๓.๔ หลักสูตร พรรคนาวิน (รร.ชต. รับผิดชอบ)
- ๑.๑.๓.๕ หลักสูตร พรรคกลิน (รร.ชต. รับผิดชอบ)
- ๑.๑.๓.๖ หลักสูตร เพิ่มวิชา (รร.ชต. รับผิดชอบ)
- ๑.๑.๓.๗ หลักสูตรทั่วไป (รร.ชต. รับผิดชอบ)
- ๑.๑.๓.๘ หลักสูตรนักเรียนจ่าทหารเรือ (รร.ชุมพลทหารเรือ รับผิดชอบ)
- ๑.๑.๓.๙ หลักสูตรพันจ่านักเรียน และหลักสูตรนักเรียนพันจ่า (รร.พันจ่า รับผิดชอบ)

๑.๑.๔ ตำบลที่ตั้ง เลขที่ ๑๐๖ หมู่ ๓ ถ.ศาลายา-ไทยवास ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม ๗๓๑๗๐ (NAVAL EDUCATION DEPARTMENT ๑๐๖ Moo ๓ Salaya-thaiyawas Road, Salaya, Phuttamonton, Nakornpatom, ๗๓๑๗๐.)

๑.๑.๕ ฝั่งอาคาร และสถานที่ต่าง ๆ ของ ยศ.ทร. ตาม **ผนวก ก**

๑.๑.๖ ฝั่งการจราจรของ นศช.วทร. ตาม **ผนวก ข**

๑.๑.๗ อาคารสถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง มีจำนวน ๕ ชั้น ประกอบด้วยหน่วยและห้องต่าง ๆ ที่ควรรู้และเกี่ยวข้องกับนักศึกษา วทร. โดยตรงมีดังนี้

๑.๑.๗.๑ ชั้นล่าง (G) ได้แก่ห้องอาหารข้าราชการ ยศ.ทร., ร้านค้าสวัสดิการ, และห้องตัดผม

๑.๑.๗.๒ ชั้น ๑ ได้แก่ ศูนย์หนังสือศรีศิริ, บก.ธก.ผวก.ยศ.ทร. ห้อง ผบ.วทร.ยศ.ทร. ห้องสมุดยุทธศาสตร์, ห้องอาหารนักศึกษาและนายทหารนักเรียน และห้องพยาบาล

๑.๑.๗.๓ ชั้น ๒ ได้แก่ ฝ่ายวิชาการ, ห้องเสวนาทางวิชาการ, ห้องสมุดพระยาราชาวงษ์สัน ศยร.ยศ.ทร., กองบรรณาธิการนาวิกาธิปไตยสาร, ห้องกรรมวิธีข้อมูล แผนกเครื่องช่วยการศึกษา ฯ และห้องสมุดคุณหญิง ศรีศิริ ทัศนจันทร์

๑.๑.๗.๔ ชั้น ๓ ได้แก่ บก.วทร.ยศ.ทร., ห้องเรียนนักศึกษา วทร., ห้องพักผ่อนนักศึกษา วทร., ห้องเรียน รร.ชต., ห้องพักผ่อน รร.ชต., ห้องสัมมนา วทร., ห้อง ผบ.รร.ชต., ห้อง กปค.รร.ชต., ห้อง บก.รร.ชต., ห้องบริการสารสนเทศ และศูนย์บริการถ่ายเอกสาร (ผู้ประกอบการ)

๑.๑.๗.๕ ชั้น ๔ ได้แก่ รร.สธ.ทร. และ กจล.ศยร.ยศ.ทร.

๑.๑.๗.๖ ชั้น ๕ ได้แก่ ห้องประชุมใหญ่บริพัตร, ห้องประชุมเล็ก ๕๐๓ ห้องฝึกจำลองยุทธ์ NWS ๒๐๐๘ และแผนกซ่อมบำรุง กจล.ศยร.ยศ.ทร.

๑.๒ วิทยาลัยการทัพเรือ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ (วทร.ยศ.ทร.)

๑.๒.๑ เป็นสถาบันการศึกษาชั้นสูงสุดของกองทัพเรือ มีหน้าที่อำนวยความสะดวกและศึกษาวิชาการทางยุทธศาสตร์ ยุทธวิธี การบริหารงานระดับสูงและวิชาอื่น ๆ อันจำเป็นสำหรับผู้บังคับบัญชา และฝ่ายอำนวยความสะดวกระดับสูง โดยมี **ผู้บัญชาการวิทยาลัยการทัพเรือ** รับผิดชอบ

๑.๒.๒ กองทัพเรือได้จัดตั้ง วทร. เป็นหน่วยขึ้นตรงของ ยศ.ทร. (เดิมรวมอยู่ในโรงเรียนนายทหารเรือ) และได้เปิดการศึกษาหลักสูตรวิทยาลัยการทัพเรือรุ่นแรกเมื่อปีการศึกษา ๒๕๐๔ โดยให้นายทหารชั้นผู้ใหญ่ในกองทัพเรือเข้ารับการศึกษาเพื่อให้ได้มีความรู้ ติดตามความก้าวหน้าของวิทยาการทางการทหารและอื่น ๆ อันควรแก่หน้าที่และความรับผิดชอบของนายทหารชั้นผู้ใหญ่ในกองทัพเรือ หน่วยขึ้นตรง วทร. ประกอบด้วย กองบัญชาการ (บก.วทร.) กองการปกครอง (กปค.) และกองการศึกษา (กศช.) ฝั่งการจัดหน่วยตาม **ผนวก ค**

๑.๒.๓ ที่ตั้ง วทร.ยศ.ทร. ตั้งอยู่ ณ อาคาร สถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง ยศ.ทร. ชั้น ๓

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติของนักศึกษาวิทยาลัยการทัพเรือ

๒.๑ งานมอบหมายบุคคล

๒.๑.๑ การจัดทำเอกสารประจำภาค (ส่วนบุคคล) หลักสูตรวิทยาลัยการทัพเรือ เป็นหลักสูตรที่มีแนวความคิดที่จะสร้างสรรค์ให้นักศึกษามีแนวความคิดทางยุทธศาสตร์ มีความคิดเป็นระบบและชอบด้วยเหตุผล รวมทั้งนักศึกษาได้มีโอกาสที่จะศึกษาในสภาวะแวดล้อมของข้อมูลระดับยุทธศาสตร์ จึงเป็นโอกาสอันดีที่นักศึกษาจะได้ทำการศึกษาในเรื่องที่สนใจอันได้มาจากการศึกษาและการปฏิบัติงานที่ผ่านมา **การเรียบเรียงเอกสารประจำภาค คนละ ๑ เรื่อง** จึงเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตรนี้ ผลการจัดทำเอกสารประจำภาคของนักศึกษาน่าจะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือส่วนรวม **ในระดับยุทธศาสตร์** แนวทางการเรียบเรียงเอกสารประจำภาค เป็นไปตามเอกสารอ้างอิงกองทัพเรือ หมายเลข ๘๐๐๗ (อทร.๘๐๐๗) และคู่มือประกอบการปฏิบัติการเรียบเรียงเอกสารประจำภาคหลักสูตรวิทยาลัยการทัพเรือ ซึ่งจะมีการบรรยาย/แนะนำในรายละเอียดการปฏิบัติต่อไป

๒.๑.๒ การเรียบเรียงและสรุปเรื่อง/การเขียนบทความ เป็นไปตามที่ ผวก.ยศ.ท.กำหนด

๒.๒ การดูกิจการและศึกษาภูมิภาคประเทศ แบ่งออกเป็นดูกิจการฯ ในกรุงเทพและปริมณฑล ประมาณ ๑๐ แห่ง ภูมิภาคต่าง ๆ จำนวน ๔ ภูมิภาคและต่างประเทศจำนวน ๑ ครั้ง (สำหรับจำนวนวันที่แน่นอนในการดูกิจการฯ ขึ้นอยู่กับ งบ.ที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปี) รายละเอียดปฏิทินการศึกษาตาม **ผนวก ง** ดังนี้

- ภาคตะวันออก
- ภาคเหนือ
- ต่างประเทศ (กท.กำหนดให้ระดับวิทยาลัยเหล่าทัพ ดูกิจการฯ ประเทศในภูมิภาคทวีปยุโรป เอเชีย ออสเตรเลีย) สำหรับจำนวนวันที่แน่นอนในการดูกิจการฯ ขึ้นอยู่กับ งบ.ที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปี

- ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- ภาคใต้

๒.๒.๑ การดูกิจการและศึกษาภูมิภาคประเทศ วทร.ฯ จะลงคำสั่งแต่งตั้งนักศึกษาร่วมในการวางแผนการเดินทางและการปฏิบัติอื่น ๆ เพื่อให้การศึกษาภูมิภาคประเทศบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตามหลักสูตร

๒.๒.๒ การรายงานผลการดูกิจการและศึกษาภูมิภาคประเทศในประเทศและต่างประเทศ วทร.ฯ จะแบ่งกลุ่มนักศึกษาตามหัวข้อที่กำหนด โดยแต่ละกลุ่มจะต้องจัดทำรายงานผลการดูกิจการและศึกษาภูมิภาคประเทศฯ แล้วแสดงผลให้นักศึกษาได้ทราบทั่วกันหลังกลับจากดูงานในโอกาสแรก ตามแบบฟอร์มรายงานส่งให้ กปค.วทร.ยศ.ท. ตาม**ผนวก ฅ**

๒.๓ การบรรยายรวม/การบรรยายพิเศษของผู้บังคับบัญชาระดับสูงและผู้ทรงคุณวุฒิ ขึ้นอยู่กับการจัดการบรรยายของ ผวก.ยศ.ท. จัดการบรรยายให้ทุกหลักสูตรของ ยศ.ท. ณ ห้องประชุมบริพัตร ชั้น ๕ อาคาร สรส. ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาที่นักศึกษาจะได้ทราบแนวความคิดของผู้บังคับบัญชาระดับสูงและของผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อนำไปประกอบการศึกษาและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและเพิ่มเติมจากหน่วยงานทางด้านวิชาการอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

๒.๔ การรายงานตัว นักศึกษามารายงานตัวตาม วัน - เวลา ที่กำหนดและลงนามในสมุดรายงานตัว มอบหนังสือส่งตัว สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาบัตรข้าราชการ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาหนังสือเดินทางหรือสำเนาหนังสือเดินทางราชการที่หมดอายุ (ถ้ามี)

๒.๕ การศึกษา โดยปกติกำหนดวันละ ๔ ชม. ตั้งแต่เวลา ๐๘๐๐ - ๑๒๐๐ เว้นบางครั้งจะมีการศึกษาเต็มวันตามที่ วทร.ฯ หรือ ยศ.ท.กำหนด ซึ่งนักศึกษาจะต้องปฏิบัติโดยทั่วไป คือ

- ลงเวลาเรียนก่อนเวลา ๐๘๐๐ และหลังจบการสอนแต่ละวัน ด้วยการสแกนนิ้ว
- ต้องสนใจ ขยัน เอาใจใส่ในบทเรียนที่อาจารย์สอนและงานมอบตามที่อาจารย์สั่ง ห้ามทำงานอื่น (รวมถึงการใช้ Internet ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการศึกษา) นั่งหลับ พุดคุย หรืออ่านเอกสารอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับวิชาที่กำลังศึกษา เมื่อต้องการซักถามและตอบคำถาม ให้แนะนำตนเองเสมอก่อนการซักถาม พร้อมปฏิบัติตามระเบียบการแสดงความเคารพอย่างเคร่งครัด
- ห้ามนำอาหารทุกชนิดเข้าไปในห้องเรียนโดยเด็ดขาด (เว้นเครื่องดื่ม) หรือเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้สอน ห้ามดื่มสุราและเครื่องดื่มของเมาในระหว่างเวลาศึกษาโดยเด็ดขาด
- ห้ามสูบบุหรี่ในห้องเรียนและห้องทำงานเป็นคณะ อนุญาตให้สูบบุหรี่ได้เฉพาะบริเวณที่กำหนดให้เท่านั้น ห้ามใช้โทรศัพท์ทุกชนิดในห้องเรียน หากมีธุระจำเป็นเมื่อถึงเวลาพักประจำชั่วโมง จึงจะดำเนินการได้
- ห้ามจัดห้องเรียนใหม่หรือเคลื่อนย้ายสิ่งอุปกรณ์ออกจากห้องเรียน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้สอน หรือกองการปกครอง การใช้ห้องเรียนนอกเวลาราชการเพื่อการศึกษาหรือเพื่อกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษาให้คำนึงถึงการประหยัดพลังงานไฟฟ้าเป็นเกณฑ์พิจารณา

๒.๖ การฟังบรรยายจากอาจารย์ภายนอก เมื่อผู้แทนนักศึกษาแนะนำผู้บรรยายจากภายนอกจบแล้ว ให้ปรบมือให้เกียรติแก่ผู้บรรยาย การซักถามผู้บรรยายให้ซักถามด้วยความระมัดระวัง มิให้เกิดการเข้าใจผิด ในทำนองดูถูกดูหมิ่น คำถามควรเริ่มต้นด้วยการแนะนำตนเองเสมอ แล้วถามด้วยคำถามที่สั้นกะทัดรัด ชัดเจน ตรงประเด็นและสมบูรณ์ ห้ามถามในลักษณะโอ้อวด มิให้เกิดเกียรติผู้บรรยายหรือพาดพิงไปยังบุคคลอื่น ในลักษณะอันเป็นเหตุให้เกิดความขัดแย้ง

๒.๗ การแต่งตั้งหัวหน้าชั้นและรองหัวหน้าชั้น วทร.ยศ.ทร. ได้กำหนดให้นักศึกษาหมุนเวียนกันทำหน้าที่ หัวหน้าชั้นและรองหัวหน้าชั้น ทุกๆ ๑ เดือน รายละเอียดหน้าที่ตาม **ผนวก จ**

๒.๘ การจัดที่นั่งศึกษาในห้องเรียน วทร.ยศ.ทร. ได้กำหนดที่นั่งศึกษาของนักศึกษาแต่ละคนตลอดปี การศึกษา โดยหมุนเวียนให้นักศึกษาได้มีโอกาสทำความคุ้นเคยกันอย่างทั่วถึง ซึ่งจะมีการเปลี่ยนที่นั่งศึกษา ทุก ๑ เดือน

๒.๙ การลาของนักศึกษา ตามระเบียบ วทร.ว่าด้วยการลาของนักศึกษา พ.ศ.๒๕๓๘ รายละเอียดตาม **ผนวก ฉ**

๒.๑๐ การคำนวณเวลาเรียนตามระเบียบ วทร. ว่าด้วยการคำนวณเวลาเรียนของนักศึกษา วทร. **ผนวก ข**

๒.๑๑ การฟื้นฟูสภาพความเป็นนักศึกษาวิทยาลัยการทัพเรือ ตามระเบียบ วทร. ว่าด้วยการฟื้นฟูสภาพความเป็น นักศึกษาวิทยาลัยการทัพเรือ พ.ศ.๒๕๔๙ รายละเอียดตาม **ผนวก ซ**

๓. ด้านกิจกรรมนักศึกษา

๓.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการนักศึกษา วทร.

- ในระหว่างที่ยังไม่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการนักศึกษา วทร. จะแต่งตั้งนักศึกษาอาวุโสที่มีความเหมาะสมเป็นประธานกรรมการฯ **ชั่วคราว**

- ประธานกรรมการฯ ชั่วคราวและนักศึกษาจะร่วมกันคัดเลือกนักศึกษาเพื่อดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษา โดยประธานกรรมการฯ ชั่วคราวลงนาม เสนอรายชื่อให้ ผบ.วทร.เพื่อพิจารณาลงคำสั่ง ภายใน **๑๔ วันการศึกษา** นับตั้งแต่วันเปิดการศึกษา รายละเอียดหน้าที่เป็นไปตามระเบียบ ยศ.ทร.ว่าด้วย คณะกรรมการนักศึกษาหรือคณะกรรมการนายทหารนักเรียน พ.ศ.๒๕๕๓ ตาม **ผนวก ฉ**

๓.๒ ประธานกรรมการนักศึกษา พิจารณาเสนอรายชื่อและกำหนดหน้าที่ของนักศึกษาในการดูกิจการ และศึกษาภูมิภาคในแต่ละภูมิภาคทั้งภายในและต่างประเทศตามระเบียบ วทร.ว่าด้วยหน้าที่นักศึกษา ระหว่างดูกิจการและศึกษาภูมิภาค พ.ศ.๒๕๓๘ ตาม **ผนวก ญ** ให้ ผบ.วทร.ลงคำสั่งภายใน ๑๕ วัน ก่อนเดินทางไปดูกิจการและปฏิบัติตามระเบียบ วทร.ว่าด้วยการปฏิบัติตนของนักศึกษาในการเดินทางไปดูกิจการและศึกษาภูมิภาคนอกที่ตั้งปกติ พ.ศ.๒๕๓๘ ตาม **ผนวก ฎ**

๓.๓ ระเบียบว่าด้วยรางวัลผลการศึกษาเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๒ ตาม **ผนวก ฎ**

๓.๔ คณะกรรมการการเงินของนักศึกษาจะต้องเป็นผู้รวบรวมเงินประกันการศึกษาจากนักศึกษา สำหรับเป็นค่าประกันความเสียหายเกี่ยวกับอุปกรณ์การศึกษาและที่แจกจ่ายให้นักศึกษาระหว่างการศึกษารวมทั้งหนังสือที่เบิกยืมจากห้องสมุด ยศ.ทร. จำนวนตามที่ ยศ.ทร.ได้อนุมัติหลักการไว้ จำนวน ๑,๐๐๐ บาทต่อคน โดยรวบรวมนำส่ง ผอ.กศช.วทร.ฯ ในโอกาสแรกนับจากวันเปิดการศึกษาและจะนำส่งคืนให้หลังจบการศึกษา พร้อมทั้งจะหักค่าของเสียหายหรือสูญหาย (ถ้ามี) ให้กับ วทร.ฯ เพื่อนำส่งให้หน่วยที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓.๕ กิจกรรมที่ร่วมกับวิทยาลัยการทัพอื่น ๆ ได้แก่ งานวิทยาลัยการทัพสัมพันธ์ จำนวน ๒ ครั้ง (แข่งขัน กีฬาและการสัมมนาทางวิชาการ) โดยผู้แทนนักศึกษาจะร่วมประชุมกับนักศึกษาวิทยาลัยการทัพอื่น ๆ เพื่อกำหนดรายละเอียดการปฏิบัติ

๓.๖ นักศึกษาที่เข้าพักในอาคารพักนายทหารสัญญาบัตรโสต (BOQ) จะต้องส่งผู้แทนจำนวน ๑ คน เป็นกรรมการบ้านพัก มีหน้าที่เสนอแนะและเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบ้านพัก ตลอดจนเก็บรวบรวมเงินค่าบริการ/ค่าไฟฟ้า เสนอ กปค.วทร.ฯ ก่อนวันที่ ๕ ของทุกเดือน เพื่อรวบรวมเงินนำส่ง กง.บก.ยศ.ทร.

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ การบริการต่าง ๆ ของ ยศ.ทร. สำหรับนักศึกษา

๔.๑.๑ **อาคารพักนายทหารสัญญาบัตรโสด (BOQ.)** จำนวน ๔ อาคาร พักห้องละ ๒ คน เก็บค่าบริการในอัตราห้องละ ๕๐๐.- บาท/เดือน และเงินค้ำประกันของเสียหาย ๑,๐๐๐.- บาท/คน สำหรับค่าไฟฟ้าจะเก็บค่าบริการตามที่ใช้จริง โดย ยศ.ทร. จะจัดสรรห้องพักให้กับนักศึกษา วทร. ตามเหตุผลและความจำเป็น ซึ่งนักศึกษาที่ประสงค์จะขอเข้าพัก เสนอรายงานขอเข้าพักตามแบบฟอร์ม (ขอรับได้จาก กปค.วทร.) เพื่อเสนอ ยศ.ทร.พิจารณาอนุมัติต่อไป

๔.๑.๒ **เครื่องถ่ายเอกสาร** นักศึกษาสามารถขอรับการถ่ายเอกสารได้ ณ ห้องบริการถ่ายเอกสาร ยศ.ทร. ชั้น ๓ ของอาคาร สรส. ซึ่งนักศึกษาแต่ละคนสามารถใช้บริการได้ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย นอกจากนี้ยังสามารถใช้บริการโดยเสียค่าใช้จ่ายได้ที่ศูนย์ถ่ายเอกสารชั้น ๓ (ผู้ประกอบการ)

๔.๑.๓ **ที่จอดรถของนักศึกษา** ได้กำหนดไว้ด้านทิศตะวันออกของอาคารสถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง คูฝั่ง ตามผนวก ก

๔.๑.๔ **การบริการอาหาร** ยศ.ทร.จัดประกอบเลี้ยงอาหารกลางวันให้แก่นักศึกษา ณ ห้องอาหาร ชั้น ๑ นอกจากนี้ นักศึกษาสามารถใช้บริการร้านอาหารได้ ณ ห้องอาหารข้าราชการ ชั้นล่าง (อาหารเช้าและกลางวัน) หรือสโมสรธาราพฤกษ์ ซึ่งอยู่บริเวณใกล้กับอาคารพักนายทหารสัญญาบัตรโสด ๑ ในราคาประหยัด (เช้า กลางวัน เย็น)

๔.๑.๕ **ร้านค้าสวัสดิการ** มีร้านบริการสินค้าที่จำเป็นจำนวน ๓ ร้าน ดังนี้
 - ตั้งอยู่บริเวณชั้นล่างอาคารสถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง (ข้างห้องอาหารข้าราชการ) จำนวน ๒ ร้าน (เอื้ออาทร/ร้านขายสินค้าทั่วไป) เปิดบริการเวลา ๐๘๓๐ - ๑๕๓๐
 - ตั้งอยู่บริเวณชั้นล่างอาคารพักนายทหารสัญญาบัตรโสด เปิดบริการเวลา ๑๘๓๐ - ๒๐๐๐

๔.๑.๖ **สถานที่ออกกำลังกาย** คูฝั่งตามผนวก ก
 - สถานที่ออกกำลังกาย (เพาะกาย) อยู่ใต้อาคารพัก BOQ 3 และอยู่ใกล้สนามกอล์ฟ ศูนย์พัฒนากีฬาราชนาวิกวิทยาลัย ค่าบริการนักศึกษา ๒๐ บาท
 - ออกกำลังกายกลางแจ้ง ใกล้กับอาคารพัก ๙๖ ครอบคร้ว
 - สนามฝึกหัดกอล์ฟ อยู่บริเวณด้านหลังอาคารสถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง อัตราค่าบริการภาคละ ๓๐ บาท
 - สนามกอล์ฟ ศูนย์พัฒนากีฬาราชนาวิกวิทยาลัย ค่าบริการนักศึกษา
 ออกกรอบ ๙ หลุม กรีนฟรี + แคดดี้ ๒๓๐ บาท
 ออกกรอบ ๑๘ หลุม กรีนฟรี + แคดดี้ ๓๕๐ บาท
 - สระว่ายน้ำ บริเวณหลังโรงเรียนพันจ่า ผังอาคาร ยศ.ทร.
 - สนามเทนนิส อยู่บริเวณด้านหน้ากองสนับสนุน ยศ.ทร.

๔.๑.๗ **ห้องสมุด** (เวลาเปิดบริการ ๐๗๓๐ - ๑๕๓๐ ส่วนเวลาเปิดนอกเวลาราชการตามที่ห้องสมุดจะแจ้งให้ทราบ) และ**ห้องโสตทัศน**

- **ห้องสมุด ๑** อยู่ชั้น ๒ อาคารสถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง เป็นห้องสมุดหนังสือทั่วไปมีหนังสือได้จำนวน ๕ เล่ม กำหนด ๑๐ วัน

- **ห้องสมุด ๒** อยู่ในพื้นที่เดียวกับห้องสมุด ๑ เป็นห้องสมุดหนังสือหรือเอกสารลับ เอกสารวิจัย เอกสารประจำภาค เอกสารพิจารณาฝ่ายอำนวยการ หนังสือ/ตำราอ้างอิงประเภทที่กำหนดชั้นความลับมีหนังสือได้ จำนวน ๕ เล่ม กำหนด ๑๐ วัน

- **ห้องโสตทัศน** อยู่ชั้น ๒ อาคารสถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง บริการทีวี เครื่องเล่น วีดีทัศน์/เทป แถบวีดีทัศน์และเทป ALC ยืมแถบวีดีทัศน์ได้ จำนวน ๓ ม้วน กำหนด ๕ วัน
- **ห้องสมุดยุทธศาสตร์ และห้องสมุดดิจิทัล** เป็นห้องสมุดหนังสือด้านยุทธศาสตร์ บางส่วน บรรจุใน CD อยู่ชั้น ๑ อาคารสถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง ยืมได้จำนวน ๕ เล่ม/แผ่น กำหนด ๑๐ วัน / ๕ วัน
- **บัตรสมาชิกห้องสมุด** นักศึกษาจะได้รับบัตรสมาชิกห้องสมุด และบัตรนี้สามารถใช้เป็นบัตร ผ่านในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องบริการสารสนเทศ (ชั้น ๓)

๔.๑.๘ **การบริการด้านสารสนเทศ** นักศึกษาสามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องบรรยาย ห้องรับรองนักศึกษาและห้องบริการสารสนเทศ ชั้น ๓ ในการเข้าระบบ LAN ของ ยศ.ทร.ได้ และสามารถค้นหา หนังสือต่าง ๆ ในห้องสมุด ๑ และ ๒ ด้วย <http://10.106.30.6/~ianslib/index.htm>

๔.๑.๙ **ห้องพยาบาล** อยู่บริเวณชั้น ๑ อาคารสถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง บริการรักษาพยาบาล ขั้นต้น ไม่มีขีดความสามารถในการรักษาแบบต่อเนื่อง

๔.๑.๑๐ **ลิฟท์** ในอาคารสถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง มีลิฟท์ให้บริการ จำนวน ๓ แห่ง (บริเวณ หัวอาคารและท้ายอาคาร)

๔.๑.๑๑ **รถยนต์โดยสารขนาดใหญ่** บริการรับ-ส่ง ตามจุดต่าง ๆ ระหว่าง กทม. - ยศ.ทร. ไป และกลับ (ตารางเวลา จนท.วทร.จะแจ้งให้ทราบ)

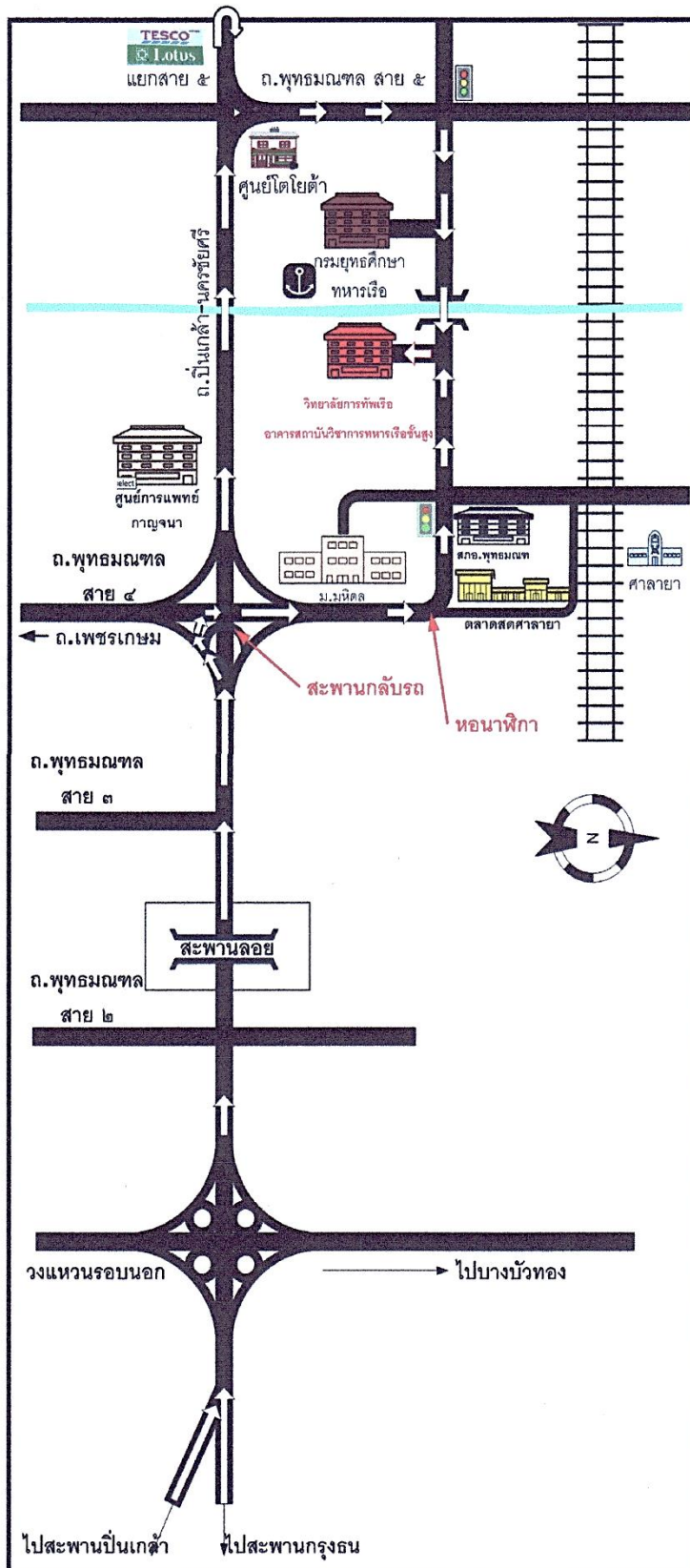
๔.๑.๑๒ **ร้านซักรีดเสื้อผ้า** ติดต่อเจ้าหน้าที่ดูแลสถานที่อาคาร BOQ.1

๔.๒ การเบิกค่ารักษาพยาบาล นักศึกษาสังกัด ทร. สามารถดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกค่ารักษาพยาบาล โดยเสนอส่งเอกสารที่ บก.วทร.ฯ และขอรับเงินได้ที่กองการเงิน ยศ.ทร. เฉพาะในวันอังคาร - วันศุกร์

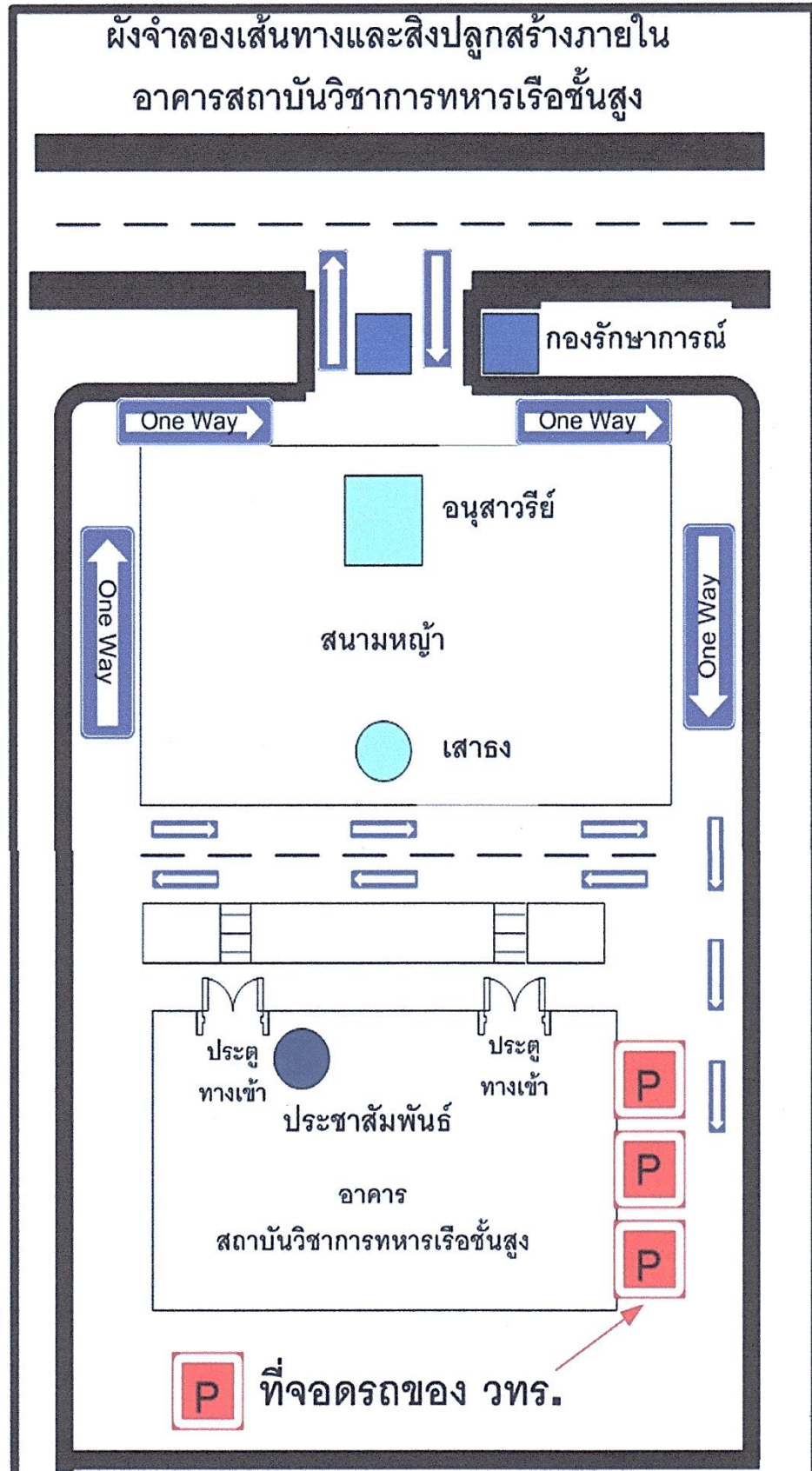
๔.๓ ให้การสนับสนุนการบริการอื่นๆ ตามที่นักศึกษาร้องขอตามความเหมาะสม

ผนวก ก

แผนผังแสดงที่ตั้งวิทยาลัยการทัพเรือ

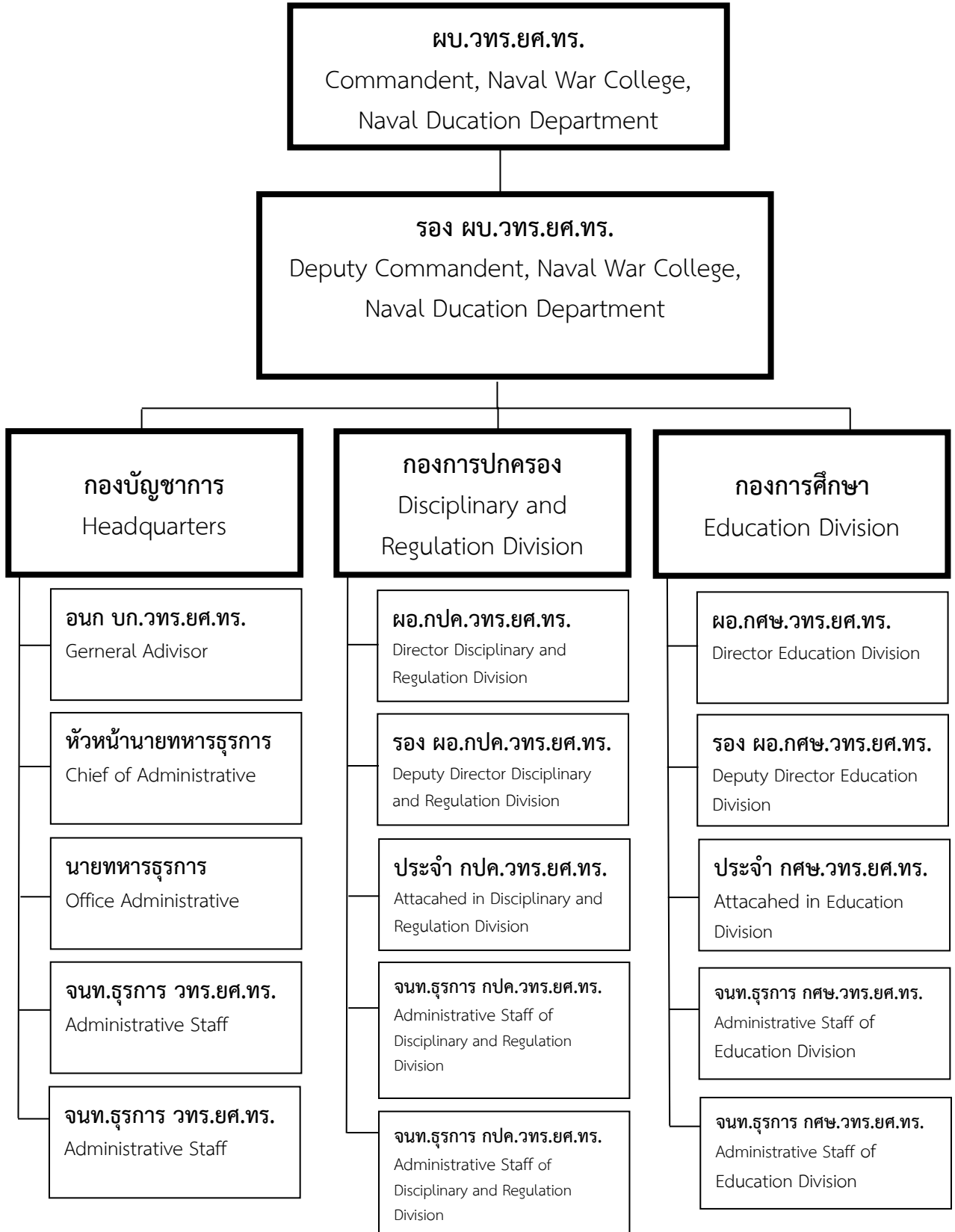


ผนวก ข



ผนวก ค

ผังการจัดหน่วย

วิทยาลัยการทัพเรือ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ
Naval War College (NWC)

2567				2568																										
ตุลาคม		พฤศจิกายน		ธันวาคม		มกราคม			กุมภาพันธ์			มีนาคม		เมษายน		พฤษภาคม		มิถุนายน		กรกฎาคม		สิงหาคม		กันยายน						
วันที่	การปฏิบัติ	วันที่	การปฏิบัติ	วันที่	การปฏิบัติ	วันที่	การปฏิบัติ	วันที่	การปฏิบัติ	วันที่	การปฏิบัติ	วันที่	การปฏิบัติ	วันที่	การปฏิบัติ	วันที่	การปฏิบัติ	วันที่	การปฏิบัติ	วันที่	การปฏิบัติ	วันที่	การปฏิบัติ	วันที่	การปฏิบัติ	วันที่	การปฏิบัติ			
1		1	ปฐมนิเทศนำ	1		1		1		1		1		1	4/20	1	2/6 วิชาเลือก	1		1	3/6	1	3/20	1						
2		2		2	1/19	2	1/31	2		2		2		2	4/21	2	2/7	2	2/18	2	ว.การทัพสัมพันธมิตร 2	2		2						
3		3		3	แสดง conceptual อปก.	3	1/32	3	1/46	3	4/5 วิชาเลือก	3		3	4/22	3		3	วันเฉลิม พระนามราชินี	3	ว.การทัพสัมพันธมิตร 2	3		3						
4		4	1/1	4	แสดง conceptual อปก.	4		4	1/47	4	4/6	4		4	4/23	4		4	2/19	4	ว.การทัพสัมพันธมิตร 2	4	3/21	4						
5		5	1/2	5		5		5	1/48	5	ว.การทัพสัมพันธมิตร 1	5		5		5	ชดเชย ฉัตรมงคล	5	2/20	5		5	3/22	5						
6		6	1/3	6	1/20	6	1/33	6	1/49	6	ว.การทัพสัมพันธมิตร 1	6		6		6		6	2/21	6		6	อปก. รอบสอง	6						
7		7	1/4	7		7	บรรยายพิเศษ 1/34	7	1/50	7	ว.การทัพสัมพันธมิตร 1	7		7	ชดเชย วันจักรี	7		7		7	แสดง อปก. รอบที่ 1	7	อปก. รอบสอง	7						
8		8	1/5	8		8	1/35	8		8		8		8	4/24	8	จัดงาน/ศึกษานิเทศ (ต่างประเทศ)	8		8	แสดง อปก. รอบที่ 1	8	3/23	8						
9		9		9	1/21	9	แสดง Full Proposal อปก.	9		9		9		9	4/25	9		9	2/22	9		9		9						
10		10		10	วันหยุด วันรัฐธรรมนูญ	10	แสดง Full Proposal อปก.	10	จัดงาน พระบรมมหาราชวัง	10	4/7	10	4/7	10	4/26	10		10	2/23	10	วันหยุด อาสาสมัคร วันหยุด เข้าพรรษา	10	เตรียมฝึก ยุทธเสนา	10		10				
11		11	ทฤษฎีการวิจัย เชิงคุณภาพ	11	1/22	11		11	1/51	11	4/8 วิชาเลือก	11	4/8	11	4/27	11		11	2/24	11		11	เตรียมฝึก ยุทธเสนา	11		11				
12		12	1/6	12	1/23	12		12	วันหยุด มาฆบูชา	12	4/9	12	4/9	12		12	ชดเชย วิสาขบูชา	12	2/25	12		12	วันหยุด วันแม่แห่งชาติ	12		12				
13		13	1/7	13	1/24	13	1/36	13	วิจารณ์หมวด 1 แนะนำหมวด 4	13	4/10 วิชาเลือก	13	4/10	13		13		13	2/26	13		13		13						
14		14	1/8	14		14	1/37	14	4/1	14	4/11	14	4/11	14		14		14		14	3/7	14	การฝึก ยุทธเสนา	14		14				
15	นักศึกษารายงานตัว แนะนำการปฏิบัติ	15	1/9	15		15	1/38	15		15		15		15		15		15		15	3/8	15		15		15				
16	แนะนำการปฏิบัติ	16		16		16	1/39	16		16		16		16	ชดเชย เทศกาลสงกรานต์	16		16		16	3/9	16		16		16				
17	แนะนำการปฏิบัติ	17		17	ในพื้นที่ภาคเหนือ	17	1/40	17	4/2	17	4/12	17	4/12	17	4/28	17		17	จัดงาน/ศึกษานิเทศ (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)	17	3/10	17		17		17				
18		18	เทคนิคการจัดทำ อปก.	18		18		18	4/3 วิชาเลือก	18	4/13 วิชาเลือก	18	4/13	18	4/29	18		18		18	3/11	18		18		18				
19		19	1/10	19		19		19	4/4	19	4/14	19	4/14	19		19		19	2/8	19		19	การฝึก ยุทธเสนา	19		19				
20		20	1/11	20		20		20	แสดง อปก.บพที่ 2	20	แสดง อปก.บพที่ 3	20	แสดง อปก.บพที่ 3	20		20		20	2/9 วิชาเลือก	20		20		20		20				
21		21	1/12	21		21	ศึกษากิจการ พื้นที่	21	แสดง อปก.บพที่ 2	21	แสดง อปก.บพที่ 3	21	วิจารณ์หมวด 4 แนะนำหมวด 2	21	วิจารณ์หมวด 4 แนะนำหมวด 2	21	วิจารณ์หมวด 4 แนะนำหมวด 2	21	2/10	21		21	3/12	21		21				
22		22	1/13	22		22	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	22		22		22		22	2/1 วิชาเลือก	22	2/11 วิชาเลือก	22		22		22	3/13	22		22				
23		23		23	1/25	23		23		23		23		23	2/2	23	2/12	23		23	วิจารณ์หมวด 2 แนะนำหมวด 3	23	3/14	23		23				
24	พิธีเปิดการศึกษา	24		24	1/26	24		24		24	4/15	24	4/15	24	แสดง อปก.บพที่ 4-5	24		24		24	3/1	24	3/15	24		24				
25		25	1/14 1/15	25	1/27	25		25	จัดงาน/ศึกษานิเทศ (ภาคใต้)	25	4/16 วิชาเลือก	25	4/16	25	แสดง อปก.บพที่ 4-5	25		25	3/2	25	3/16	25	3/16	25	3/24	25				
26		26	จัดงาน พระราชวังเดิม	26	1/28	26		26		26	4/17	26	4/17	26		26		26	2/13	26	3/3	26		26	3/25	26				
27		27	1/16	27	1/29	27	1/41	27		27	4/18 วิชาเลือก	27	4/18	27	2/14 วิชาเลือก	27	2/14 วิชาเลือก	27	3/4	27		27		27		27				
28	ส	28	1/17	28		28	1/42	28		28	4/19	28	4/19	28	2/3	28	2/15	28		28	วันหยุด วันเฉลิมพระเจ้าอยู่หัว	28	วิชาเลือก ภาษาอังกฤษ	28		28				
29	ส	29	1/18	29		29	1/43	29		29		29		29	2/4 วิชาเลือก	29	2/16 วิชาเลือก	29		29	3/17	29		29		29				
30	ปฐมนิเทศนอกสถานที่	30		30	1/30	30	1/44	30		30		30		30	2/5 วิชาเลือก	30	2/17	30	3/5	30	3/18	30		30		30				
31	(๓๐ ต.ค.-๑ พ.ย.๖๗)	31		31	1/45	31		31	จัดงาน ในพื้นที่ กทม.	31		31		31		31		31		31	3/19	31		31		31				

- กิจกรรม วท. / เวลาผู้บังคับบัญชา
- วันหยุด/วันหยุดนักขัตฤกษ์
- ปฐมนิเทศนอกสถานที่ 3 วัน
- ปฐมนิเทศนอกสถานที่ 3 วัน
- ปฐมนิเทศนักศึกษาต่างชาติ
- พิธีเปิด - ปิดการศึกษา

- 1/... หมวดวิชาความมั่นคงแห่งชาติ
- 4/... หมวดวิชาการบริหารองค์กรด้านความมั่นคง
- 2/... หมวดวิชายุทธศาสตร์และนโยบาย
- 3/... หมวดวิชาปฏิบัติการทางทหาร
- หมวดวิชาเลือก

- ส หมวดวิชาสังคม
- > ฝึกงานในประเทศ 32 วัน ฝึกงานและศึกษานิเทศ 4 ภาค และ ศึกษานอกสถานที่ ใน กทม.และใกล้เคียง
- > ฝึกงานต่างประเทศ 10 วัน
- > เอกสารประจำภาค พบ DS/แสดงสอบป้องกัน 4 ครั้ง และ แสดงผลเอกสารประจำภาค (ลงชื่อ) น.อ. นันทิพัทธ์ วงศ์ยะลา
- > ว.สัมพันธมิตร 2 ครั้ง 6 วัน (นันทิพัทธ์ วงศ์ยะลา)
- > กีฬา 5 ครั้ง ผอ.คช.วท.ย.ศ.ท.
- > บรรยายพิเศษ 8 ครั้ง

ตรวจถูกต้อง

หมายเหตุ: ๑. ตัวเลขที่ปรากฏคือลำดับวันที่จะทำการศึกษาหัวข้อวิชาตามสาระหลักสูตรของหมวดวิชาความมั่นคงแห่งชาติ หมวดวิชาการบริหารองค์กรด้านความมั่นคง หมวดวิชายุทธศาสตร์และนโยบาย และหมวดวิชาปฏิบัติการทางทหาร
๒. กำหนดการเรียนจะเป็นไปตามตารางสอนประจำเดือน

ผนวก จ

หน้าที่ของหัวหน้าชั้น และรองหัวหน้าชั้น

เพื่อความเหมาะสมในการส่งเสริมการศึกษา การดำเนินกิจกรรมของนักศึกษาและความเรียบร้อยของห้องเรียนวิทยาลัยการทัพเรือ จึงกำหนดหน้าที่ของหัวหน้าชั้นและรองหัวหน้าชั้น นักศึกษาวิทยาลัยการทัพเรือ ดังนี้

๑. หน้าที่หัวหน้าชั้น หัวหน้าชั้นมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ดูแลความเรียบร้อยโดยทั่วไปภายในห้องเรียน ควบคุมเวลาในการเข้าเรียน การพัก และควบคุมสัญญาณในการให้ความเคารพแก่ผู้บรรยาย

๑.๒ จัดและควบคุมนักศึกษาทำหน้าที่ต่าง ๆ เพื่อให้ห้องเรียนและห้องพักผ่อนอยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อย

๑.๓ รับผิดชอบและควบคุมการติดประกาศ เขียนป้าย และการโฆษณาที่เป็นลายลักษณ์อักษร และรูปภาพในห้องเรียน ห้องพักผ่อน ห้องเก็บของ และห้องทำงานเป็นคณะของนักศึกษาวิทยาลัยการทัพเรือ

๑.๔ ควบคุม กำกับ และรวบรวมการประเมินผลการบรรยาย การประเมินผลชุดวิชา และการประเมินผลหลักสูตร ส่ง อนก.วทร.ยศ.ทร.

๑.๕ ช่วยเหลือผู้บรรยายในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับความสะดวกในการสอน เช่น เครื่องฉายแผ่นใส ปากกาเขียนกระดาน เป็นต้น

๑.๖ ควบคุมดูแลการทำงานและปฏิบัติหน้าที่แทนรองหัวหน้าชั้นในกรณีที่รองหัวหน้าชั้นไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑.๗ เป็นผู้ประสานการให้คำแนะนำการปฏิบัติระหว่างนายทหารประจำวิทยาลัยการทัพเรือ และนักศึกษาในเรื่องทั่ว ๆ ไป

๑.๘ แจ้งให้นายทหารประจำวิทยาลัยการทัพเรือ ที่รับผิดชอบทราบถึงการปฏิบัติของนักศึกษาที่ทำให้เกิดการขัดแย้ง การปฏิบัติที่ไม่สมควร หรืออื่นใดอันจะนำไปสู่ความเข้าใจผิดพลาด หรือการขาดความสามัคคีระหว่างหมู่คณะ เพื่อที่จะได้มีการแก้ไขในโอกาสแรก

๒. หน้าที่รองหัวหน้าชั้น รองหัวหน้าชั้น มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าชั้นในกรณีที่หัวหน้าชั้นไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๒ ตรวจสอบรายชื่อ ติดป้ายชื่อ เวลา และวิชาที่สอนของผู้บรรยายที่ห้องเรียน โดยประสานกับกองการศึกษาวิทยาลัยการทัพเรือ นักศึกษาที่รับผิดชอบ ดำเนินการให้ผู้บรรยายที่วิทยาลัยการทัพเรือ

๒.๓ ควบคุม ตรวจสอบ และประสานการแจกจ่ายหนังสือเรียนและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาให้เรียบร้อยทันเวลาของผู้บรรยาย

๒.๔ ประสานและช่วยเหลือนักศึกษาที่เกี่ยวข้องในการต้อนรับและรับรองผู้บรรยายของวิทยาลัยการทัพเรือ

๒.๕ ตรวจสอบและดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องทำงานเป็นคณะของวิทยาลัยการทัพเรือ

๒.๖ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบเครื่องกระจายเสียงภายในห้องเรียนให้พร้อมใช้ตลอดเวลา โดยประสานกับเจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษาของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ

๒.๗ ควบคุม ดูแลการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ เอกสาร และองค์บุคคลในห้องเรียน ห้องพักผ่อน ห้องทำงานเป็นคณะ และห้องเก็บเอกสารของวิทยาลัยการทัพเรือ

๒.๘ ปฏิบัติการตามที่หัวหน้าชั้นจะสั่งการตามความเหมาะสม

๒.๙ ควบคุม ดูแลการใช้เครื่องฉาย วีดีโอ และเครื่องรับโทรทัศน์ของวิทยาลัยการทัพเรืออย่างเหมาะสมและได้ประโยชน์มากที่สุด

๒.๑๐ จัดนักศึกษาเข้านั่งโต๊ะรับประทานอาหารกลางวันประจำวันกับอาจารย์ที่มาบรรยาย ในวิทยาลัยการทัพเรือที่ห้องอาหารวิทยาลัยการทัพเรือ

หมายเหตุ ตามระเบียบ วทร. ว่าด้วยหน้าที่ของหัวหน้าชั้นและรองหัวหน้าชั้นนักศึกษาวิทยาลัยการทัพเรือ พ.ศ.๒๕๓๘

ผนวก ฉ



ระเบียบวิทยาลัยการทัพเรือ
ว่าด้วยการลาของนักศึกษา
พ.ศ.๒๕๓๘

เพื่อให้การลาของนักศึกษาวิทยาลัยการทัพเรือ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบวิทยาลัยการทัพเรือ ว่าด้วยการลาของนักศึกษา พ.ศ.๒๕๓๘”

ข้อ ๒ โดยทั่วไปของระเบียบฉบับนี้ เป็นไปตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการลา พ.ศ.๒๕๓๕

ข้อ ๓ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔ ประเภทและการปฏิบัติในการลา

๔.๑ การลา กิจ เมื่อนักศึกษามีความจำเป็นต้องปฏิบัติกิจธุระส่วนตัวในระหว่างเวลาการศึกษา ให้ปฏิบัติตามแต่กรณีดังนี้

๔.๑.๑ เมื่อสามารถขออนุญาตลา ก่อนการไปทำกิจธุระที่จำเป็นนั้นได้ โดยมีระยะเวลาการลาตั้งแต่ ๑ วันศึกษา (๔ ชั่วโมง) ขึ้นไป ให้เสนอรายงานการลา ตามแบบรายงานใบลา กิจเสนอ กองการปกครอง เพื่อเสนอผู้บัญชาการวิทยาลัยการทัพเรือพิจารณาอนุญาต

๔.๑.๒ เมื่อจำเป็นต้องปฏิบัติกิจธุระกะทันหัน ไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๔.๑.๑ ได้ และมีระยะเวลาการลาตั้งแต่ ๑ วันศึกษา (๔ ชั่วโมง) ขึ้นไป

๔.๑.๒.๑ ให้ติดต่อกองการปกครองทางโทรศัพท์หรือการสื่อสารอื่น ๆ ในโอกาสแรก โดยแจ้งให้ทราบถึงกิจธุระ พร้อมทั้งเวลาที่คาดว่าจะเสร็จสิ้นกิจธุระ

๔.๑.๒.๑ เมื่อเสร็จกิจธุระ กลับมารับการศึกษา ให้เสนอรายงานขออนุญาตลาตามแบบรายงานใบลา กิจ กองการปกครอง เพื่อเสนอผู้บัญชาการวิทยาลัยการทัพเรือพิจารณาอนุญาต

๔.๑.๓ เมื่อระยะเวลาการลาไม่ถึง ๑ วันศึกษา (น้อยกว่า ๔ ชั่วโมง) ให้ลงรายงานในสมุดลาชั่วคราว และนำเรียนด้วยตนเอง ต่อนายทหารผู้มีหน้าที่อนุญาตในวันทีลานั้น

๔.๒ การลาป่วย เมื่อนักศึกษาป่วยและไม่สามารถเข้ารับการการศึกษาได้ ให้ปฏิบัติตามแต่กรณีดังนี้

๔.๒.๑ เมื่อแพทย์ลงความเห็นให้พักรักษาตัวตั้งแต่ ๑ วันศึกษา (๔ ชั่วโมง) ชั่วโมง

๔.๒.๑.๑ ให้ติดต่อกองการปกครองทางโทรศัพท์หรือการสื่อสารอื่น ๆ

- ๒ -

ในโอกาสแรก โดยแจ้งให้ทราบว่าป่วยด้วยโรคอะไร รักษาตัวอยู่ที่ใด และคาดว่าจะสามารถมาศึกษาได้เมื่อใดหรือนักศึกษาอาจให้ผู้อื่นแจ้งการป่วยแทนได้ โดยฝากให้นำใบความเห็นของแพทย์มาให้กองการปกครอง

๔.๒.๑.๒ ในวันที่หายป่วย กลับมารับการศึกษา ให้เสนอรายงานขออนุญาตลา ตามแบบรายงานใบลาป่วย กองการปกครอง เพื่อเสนอผู้บัญชาการวิทยาลัยการทัพเรือ พิจารณาอนุญาต

๔.๒.๒. การลาป่วยไม่ถึง ๑ วันศึกษา (น้อยกว่า ๔ ชั่วโมง) ให้ขออนุญาตลา เช่นเดียวกับการลากิจไม่ถึง ๑ วันศึกษา

ข้อ ๕ วิทยาลัยการทัพเรือ ไม่อนุญาตให้นักศึกษา ลาพักผ่อนประจำปี ทั้งนี้ เพื่อให้นักศึกษาได้รับการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และได้รับผลสำเร็จตามความมุ่งหมายของทางราชการ

ข้อ ๖ นักศึกษาต้องแจ้งการได้รับอนุญาตลากับหัวหน้าชั้นด้วย

ข้อ ๗ ให้กองการปกครองรวบรวมเวลาการลาของนักศึกษาเป็นรายบุคคล เสนอรองผู้บัญชาการวิทยาลัยการทัพเรือ นำไปประกอบการประเมินผลการศึกษาต่อไป

ข้อ ๘ ให้รองผู้บัญชาการวิทยาลัยการทัพเรือ รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๓๘

พลเรือตรี สนิท โกมลหิรัณย์

(สนิท โกมลหิรัณย์)

ผู้บัญชาการวิทยาลัยการทัพเรือ

หมายเหตุ หลักการและเหตุผลในการใช้ระเบียบนี้ เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติในการลาของนักศึกษาวิทยาลัยการทัพเรือ

ผนวก ข



ระเบียบวิทยาลัยการทัพเรือ
ว่าด้วยการคำนวณเวลาเรียนของนักศึกษาวิทยาลัยการทัพเรือ
พ.ศ.๒๕๔๙

เพื่อให้การคำนวณเวลาเรียนของนักศึกษาวิทยาลัยการทัพเรือ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับระเบียบสถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๓ จึงกำหนดดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบวิทยาลัยการทัพเรือ ว่าด้วยการคำนวณเวลาเรียนของนักศึกษา”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบวิทยาลัยการทัพเรือ ว่าด้วยการคำนวณเวลาเรียนของนักศึกษาวิทยาลัยการทัพเรือ พ.ศ.๒๕๓๘ รวมทั้งคำสั่งและระเบียบวิทยาลัยการทัพเรือ ที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ “เวลาเรียน” หมายถึง เวลาที่นักศึกษาจะต้องศึกษาในห้องเรียนตามตารางการศึกษา ที่ออกโดยวิทยาลัยการทัพเรือ

ข้อ ๕ เวลาเรียน หน่วยนับเป็นชั่วโมง ตลอดปีการศึกษาคิดเป็นจำนวนเต็มหนึ่งร้อย

ข้อ ๖ นักศึกษาที่มีเวลาเรียนตลอดปีการศึกษาน้อยกว่าร้อยละ ๘๕ ถือว่าไม่สำเร็จการศึกษา

ข้อ ๗ “เวลาขาดเรียน” หมายถึง เวลาการมาเรียนสาย การลา กิจ ลาป่วย ลาช่วงกาล และขาดเรียน ๑ วัน โดยมีหลักเกณฑ์การคำนวณ ดังนี้

๗.๑ การลากิจ และ/หรือ ลาป่วย และ/หรือ ขาดเรียน ๑ วัน คิดเป็น ๔ ชั่วโมง
เศษคิดเป็นชั่วโมง

๗.๒ การลาช่วงกาล คิดเป็นชั่วโมง

๗.๓ การมาเรียนสายเศษของชั่วโมงคิดเป็นชั่วโมง

ข้อ ๘ เวลาขาดเรียนตลอดปีการศึกษาจะนำมาคิดเป็นร้อยละจากเวลาเรียนตลอดปีการศึกษา เพื่อประกอบการประเมินผลการศึกษาต่อไป

ข้อ ๙ ให้รองผู้บัญชาการวิทยาลัยการทัพเรือ รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๔๙

พลเรือตรี

(สุรศักดิ์ แก้วแกมทอง)

ผู้บัญชาการวิทยาลัยการทัพเรือ



ส่วนราชการ คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและแก้ไขระเบียบ ยศ.ทร. (โทร.๕๓๖๑๖)

ที่ ๗/๕๕ วันที่ ๔ ธ.ค.๕๕

เรื่อง ขออนุมัติใช้ระเบียบ ยศ.ทร. ว่าด้วยการศึกษาสำหรับนายทหารสัญญาบัตร พ.ศ.๒๕๕๕

เสนอ

๑. คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและแก้ไขระเบียบ ยศ.ทร. ขออนุมัติยกเลิกระเบียบ ยศ.ทร. ว่าด้วยสถานศึกษาสำหรับนายทหารสัญญาบัตร พ.ศ.๒๕๕๒ และขออนุมัติใช้ระเบียบ ยศ.ทร. ว่าด้วยการศึกษาสำหรับนายทหารสัญญาบัตร พ.ศ.๒๕๕๕ แทน รายละเอียดตามร่างระเบียบ ยศ.ทร. ว่าด้วย การศึกษาสำหรับนายทหารสัญญาบัตร พ.ศ.๒๕๕๕ ที่แนบ

๒. คณะกรรมการฯ ขอเสนอประกอบการพิจารณาดังนี้

๒.๑ จก.ยศ.ทร. มีดำริให้คณะกรรมการฯ ปรับปรุงและแก้ไขร่างระเบียบ ยศ.ทร. ว่าด้วย สถานศึกษาสำหรับนายทหารสัญญาบัตรของ ยศ.ทร. พ.ศ.๒๕๕๕ ตามที่ คณะทำงานปรับปรุงและแก้ไข ระเบียบ ยศ.ทร.ว่าด้วยสถานศึกษาสำหรับนายทหารสัญญาบัตร/ ผวก.ยศ.ทร. เสนอขอปรับปรุงแก้ไข

๒.๒ ประธานกรรมการฯ /เสธ.ยศ.ทร.ได้จัดการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา ปรับปรุงและแก้ไขร่างระเบียบฯ ตามที่ จก.ยศ.ทร. สั่งการ เมื่อ ๒๙ ต.ค.๕๕ ณ ห้องประชุม บก.ยศ.ทร. มีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน ๒๓ นาย ประกอบด้วยคณะกรรมการฯ จำนวน ๙ นาย ผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน ๑๔ นาย โดยมีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๒.๓ คณะทำงานฯ ได้ปรับแก้ไขร่างระเบียบ ฯ เป็นระเบียบ ยศ.ทร.ว่าด้วยสถานศึกษา สำหรับนายทหารสัญญาบัตร พ.ศ.๒๕๕๕ ตามมติที่ประชุมฯ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามบันทึกคณะทำงาน ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบ ยศ.ทร.ว่าด้วยสถานศึกษาสำหรับนายทหารสัญญาบัตร ที่ กท ๐๕๓๔.๒/๗๔๖ ลง ๑ พ.ย.๕๕ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) โดยมีร่างระเบียบ ยศ.ทร.ว่าด้วยสถานศึกษาสำหรับนายทหารสัญญาบัตร พ.ศ.๒๕๕๕ ฉบับใหม่ ตามข้อ ๑ รายละเอียดการเปรียบเทียบร่างระเบียบฯ ตามที่ คณะทำงานฯ/ผวก.ยศ.ทร. เสนอ กับการแก้ไขระเบียบฯ ตามมติที่ประชุมฯ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓)

๒.๔ ร่างระเบียบ ยศ.ทร.ว่าด้วยสถานศึกษาสำหรับนายทหารสัญญาบัตร พ.ศ.๒๕๕๕ ตามที่ คณะทำงาน ฯ /ผวก.ยศ.ทร. เสนอ เป็นการรวบรวมกฎ ระเบียบ คำสั่ง รวมถึงอนุมัติต่าง ๆ ที่มี ผลกระทบต่อการบริหารการศึกษาหลักสูตรต่าง ๆ ของ วทร.ยศ.ทร. รร.สธ.ทร.ยศ.ทร. และ รร.ชต.ยศ.ทร. มาจัดเป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการบริหารการศึกษาและมีระบบการวัด และประเมินผลการศึกษาเป็นมาตรฐานเดียวกันกับสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ โดยร่างระเบียบฯ ดังกล่าวประกอบด้วย ส่วนสำคัญ ๓ หมวด ได้แก่ หมวด ๑ การจัดการศึกษาและระเบียบงาน หมวด ๒ การประเมินผล หมวด ๓ รางวัลผลการศึกษา และผนวกจำนวน ๑๐ ผนวก ได้แก่ ผนวก ก. การกำหนดค่าหน่วยกิต ผนวก ข. แบบประเมินผลรายวิชา (บป.๑)..... ผนวก.ค. แบบประเมินผลหลักสูตร (บป.๒)..... ผนวก ง. แบบประเมินผล การบรรยายรวมหรือบรรยายพิเศษ (บป.๓) ผนวก จ. แบบประเมินผู้บรรยาย (บป.๔) และแบบประเมินวิทยากร ประจำกลุ่มสัมมนา (บป.๕) ผนวก ฉ. คู่มือการให้คะแนนการศึกษา ผนวก ช. คู่มือการให้คะแนนการเขียน เอกสาร ผนวก ซ. เกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ ผนวก ฌ. แบบประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล ผนวก ญ. โฉร่างวัล และปกประกาศนียบัตร

๒.๕ การพิจารณา...

๒.๕ การพิจารณาปรับปรุงแก้ร่างระเบียบฯ ตามข้อ ๒.๔ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตามกรอบของระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะระเบียบ ทร.ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงแก้ไขระเบียบฯ ครั้งนี้ได้แก่ นิยามศัพท์ในข้อ ๔ หมวด ๑ การจัดส่วนการศึกษาและระเบียบงาน หมวด ๒ การดำเนินการศึกษา หมวด ๓ คณะกรรมการประจำตัวนักเรียนทหาร และ หมวด ๔ ส่วนการศึกษาที่หนึ่ง (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔) โดยมีประเด็นสำคัญในการพิจารณาดังนี้

๒.๕.๑ ประเด็น หน้าที่และความรับผิดชอบของ “หน่วยควบคุมการศึกษา” รวมถึงให้หน่วยควบคุมการศึกษาหรือสถานศึกษากำหนดระเบียบอันเป็นการภายในหรือรายละเอียดปลีกย่อย ซึ่งมีได้กล่าวไว้ในระเบียบ ทร.ฯ และไม่ขัดต่อระเบียบ ทร.ฯ ดังกล่าวได้ในหมวดที่ ๑ การจัดการศึกษาและระเบียบงาน ดังนั้นการปรับปรุงแก้ไขระเบียบฯ ตามข้อ ๒.๔ ยศ.ทร. จึงสามารถดำเนินการได้ตามที่ระเบียบ ทร.ฯ กำหนด

๒.๕.๒ ประเด็น “การวัดผลการศึกษา การปฏิบัติในการวัดผลและประเมินผล การศึกษา การพิจารณาและกำหนดความสำคัญของแต่ละวิชา” น้ำหนักคะแนนประจำวิชาทั้งทางทฤษฎีและทางปฏิบัติ หน่วยกิตประจำวิชาทั้งทางทฤษฎีและทางปฏิบัติ การพิจารณาผลการศึกษาเพื่อสำเร็จการศึกษา” ตามหมวด ๒ การดำเนินการศึกษา ในข้อ ๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖ ๑๗ ๑๘ และ๒๒ หมวด ๔ ส่วนการศึกษาที่หนึ่ง ซึ่งกำหนดให้การวัดผลการศึกษาของสถานศึกษาในส่วนการศึกษานี้ดำเนินการไปตามนัยแห่งข้อ ๑๓ และ ๑๔ โดยอนุโลม ดังนั้นการกำหนดการวัดและประเมินผลการศึกษาตามระเบียบฯ ที่ปรับปรุงแก้ไขในหมวด ๒ จึงสามารถดำเนินการได้โดยไม่ขัดกับระเบียบ ทร.ฯ

๒.๕.๓ ประเด็น “คะแนนประจำตัวนักเรียน” ในการปรับแก้ไขร่างระเบียบฯ คณะทำงานฯ ได้กำหนดเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ (ผนวก ข) เพื่อให้นักเรียนที่เข้ารับการอบรมในสถานศึกษาสำหรับนายทหารสัญญาบัตรมีความตั้งใจในการปฏิบัติงานและใช้เป็นกรอบให้นักเรียนถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งกำหนดให้ โรงเรียนอื่น ๆ ที่มีโรงเรียนทหารและมีได้กำหนด “คะแนนประจำตัวนักเรียน” ไว้ให้กรมยุทธศึกษาทหารเรือเป็นผู้พิจารณาวางระเบียบปฏิบัติขึ้นไว้โดยอนุโลม ตามหมวด ๓ คณะกรรมการประจำตัวนักเรียนทหาร ข้อ ๓๒ ทั้งนี้ได้ตรวจสอบแล้วมีระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าวเพิ่มเติม ดังนี้

๒.๕.๓.๑ “นักเรียน” หมายความว่า ผู้เข้ารับการฝึกหัดศึกษา อบรมในสถานศึกษาของกองทัพเรือดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ อาจจะกำหนดให้เรียกชื่ออื่นใด สำหรับสถานศึกษาหนึ่ง ๆ หรือหลักสูตรหนึ่ง ๆ ก็ได้ “นักเรียนทหาร” หมายความว่า นักเรียนที่เข้ารับการการศึกษาในโรงเรียนทหารตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยโรงเรียนทหาร ตามระเบียบ ทร.ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.๒๕๓๐ และแก้ไขเพิ่มเติม ในข้อ ๔

๒.๕.๓.๒ ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยโรงเรียนทหาร พ.ศ.๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๓) ข้อ ๕ โรงเรียนทหาร ตามข้อบังคับนี้ คือ โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า โรงเรียนนายเรือ โรงเรียนนายเรืออากาศ โรงเรียนแผนที่ของกรมแผนที่ทหาร วิทยาลัยแพทยศาสตร์พระมงกุฎเกล้าโรงเรียนเตรียมทหาร โรงเรียนประจำเหล่าชั้นนักเรียนนายสิบ โรงเรียนนายสิบทหารบก โรงเรียนจำและโรงเรียนจำอากาศ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๕)

ดังนั้น การกำหนดคะแนนประจำตัวนักเรียนตามระเบียบฯ ที่ปรับปรุงแก้ไขในหมวด ๓ จึงสามารถดำเนินการได้โดยไม่ขัดกับระเบียบ ทร.ฯ

๒.๖ คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า การปรับปรุงและแก้ไขร่างระเบียบฯ ตามมติที่ประชุมดังกล่าว นับว่ามีความเหมาะสม รวมทั้งเป็นไปตามกรอบของระเบียบ ทร. ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามข้อ ๒.๕ จึงเห็นควรยกเลิกระเบียบ ยศ.ทร. ว่าด้วยสถานศึกษาสำหรับนายทหารสัญญาบัตร พ.ศ.๒๕๕๒ และให้ใช้ระเบียบ ยศ.ทร. ว่าด้วยการศึกษาสำหรับนายทหารสัญญาบัตร พ.ศ.๒๕๕๕ แทน โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ต.ค.๕๕ เป็นต้นไป ทั้งนี้การอนุมัติอยู่ในอำนาจของ จก.ยศ.ทร.

๓. เห็นควร

๓.๑ ยกเลิกระเบียบ ยศ.ทร. ว่าด้วยสถานศึกษาสำหรับนายทหารสัญญาบัตร พ.ศ.๒๕๕๒

๓.๒ อนุมัติให้ใช้ระเบียบ ยศ.ทร. ว่าด้วยการศึกษาสำหรับนายทหารสัญญาบัตร พ.ศ.๒๕๕๕

โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ต.ค.๕๕ เป็นต้นไป ตามที่แนบ

จึงเสนอมาเพื่อโปรดอนุมัติตามข้อ ๓ และกรุณาลงนามในร่างระเบียบ ยศ.ทร.ฯ ที่แนบ

พล.ร.ต.

[Handwritten signature]

ประธานกรรมการพิจารณาปรับปรุงและแก้ไขระเบียบฯ/

เสธ.ยศ.ทร.

สำเนาส่ง (เฉพาะบันทึกฯ ฉบับนี้ และระเบียบ ยศ.ทร.ฯ)

กศษ.ยศ.ทร. ผวก.ยศ.ทร. วทร.ยศ.ทร. รร.สธ.ทร.ยศ.ทร. รร.ชต.ยศ.ทร. ศยร.ยศ.ทร. กบศ.ยศ.ทร. กปภ.ยศ.ทร. กทส.ยศ.ท

เสนอ

เห็นควรอนุมัติตามที่ประธานกรรมการพิจารณาปรับปรุงและแก้ไขระเบียบฯ/เสธ.ยศ.ทร.เสนอในข้อ ๓ และกรุณาลงนามในร่างระเบียบ ยศ.ทร.ฯ ที่แนบ

พล.ร.ต. *[Handwritten signature]*

รอง จก.ยศ.ทร.

๑๕ ต.ค.๕๕

พล.ร.ท.

[Handwritten signature]

จก.ยศ.ทร.

๑๕ ต.ค.๕๕

[Handwritten signature]

จก.ยศ.ทร.

จก.ยศ.ทร.

จก.ยศ.ทร.

จก.ยศ.ทร.

จก.ยศ.ทร.

จก.ยศ.ทร.

จก.ยศ.ทร.

จก.ยศ.ทร.

จก.ยศ.ทร.

(๘๓)

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมการพิจารณาปรับปรุงและแก้ไขระเบียบกรมยุทธศึกษาทหารเรือ

ว่าด้วยสถานศึกษานายทหารสัญญาบัตร พ.ศ.๒๕๕๒

เมื่อ ๒๙ ต.ค.๕๕ ระหว่างเวลา ๐๙๐๐ - ๑๖๐๐ ณ ห้องประชุม ยศ.ทร.

๑.	พล.ร.ต.สุวัฒน์	ชิตเดชะ	เสธ.ยศ.ทร./ประธานกรรมการ
๒.	น.อ.คำรณ	พิสนธ์ยุทธการ	รอง ทน.ฝวก.ยศ.ทร./กรรมการ
๓.	น.อ.เดชชล	ภู่อาระ	รอง ผบ.รร.สธ.ทร.ยศ.ทร./กรรมการ
๔.	น.อ.ชูศักดิ์	ชูไพฑูรย์	รอง ผอ.ศยร.ยศ.ทร./กรรมการ
๕.	น.อ.สุภชิต	นาวีสุรพล	ผอ.กศช.ยศ.ทร./กรรมการ และเลขานุการ
๖.	น.อ.วิมล	อุปาอ่าง	ผอ.สน.รบ.ยศ.ทร./กรรมการ
๗.	น.อ.หญิง สุธิญา	จันทร์เจ้าฉาย	นปก.กพ.ทร. ช่วยราชการ ฝวก.ยศ.ทร.
๘.	น.อ.มนูญ	จันทร์นวล	ผอ.กยศ.ยศ.ทร./กรรมการ
๙.	น.อ.เพชร	คุณงาม	รอง ผบ.รร.ชต.ยศ.ทร./กรรมการ
๑๐.	น.อ.ประภัสสร	นาคเจริญ	ทก.กทส.ยศ.ทร./กรรมการ
๑๑.	น.อ.เกื้อกุลพงษ์	ลำทอง	ผช.ทน.ฝวก.ยศ.ทร.
๑๒.	น.อ.ชยากร	พันธ์หล้า	รอง ผอ.กบ.ยศ.ทร.
๑๓.	น.อ.ประวิช	पालกะวงศ์ ณ อยุธยา	รอง ผอ.กอง สน.ยศ.ทร.
๑๔.	น.อ.สมศักดิ์	พลับทอง	รอง ผอ.กศช.ยศ.ทร.
๑๕.	น.อ.หญิง ศรีญา	นพคุณ	นายทหารสถิติและวิจัย รร.สธ.ทร.ยศ.ทร.
๑๖.	น.ท.ชาญชัย	ศาสตร์สกุล	ประจำ ยศ.ทร. ช่วยราชการ ฝวก.ยศ.ทร.
๑๗.	น.ท.สำราญ	อินจำปา	ทน.นายทหารธุรการ วทร.ยศ.ทร.
๑๘.	น.ท.สมนึก	บุญเรือง	ทน.ทะเบียนและประวัติ กธก.ยศ.ทร.
๑๙.	น.ท.หญิง จิฎามาศ	สุขมา	ทน.มาตรฐานการศึกษา กศช.ยศ.ทร.
๒๐.	น.ท.หญิง กัทรรา	โพธิ์ตาด	ทน.วิเคราะห์และประเมินผล กศช.ยศ.ทร.
๒๑.	น.ท.หญิง อรัญญา	ศรียัพ	อจ.กยศ.ศวก.ยศ.ทร.
๒๒.	น.ต.จิตรกร	นรภัทร	ประจำแผนกมาตรฐานการศึกษา กศช.ยศ.ทร.
๒๓.	น.ต.หญิง เอกนิษฐ์	สุชาติวิวัฒนะ	ประจำแผนกวิเคราะห์และประเมินผล กศช.ยศ.ทร.



**ระเบียบกรมยุทธศึกษาทหารเรือ
ว่าด้วยการศึกษาสำหรับนายทหารสัญญาบัตร
พ.ศ.๒๕๕๕**

โดยเห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกรมยุทธศึกษาทหารเรือว่าด้วยสถานศึกษาสำหรับนายทหารสัญญาบัตร พ.ศ.๒๕๕๒ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมยุทธศึกษาทหารเรือ ว่าด้วยการศึกษาสำหรับนายทหารสัญญาบัตร พ.ศ.๒๕๕๕”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบกรมยุทธศึกษาทหารเรือ ว่าด้วยสถานศึกษาสำหรับนายทหารสัญญาบัตร พ.ศ.๒๕๕๒ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใดที่ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ กำหนดไว้เดิมหากขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“สถานศึกษาสำหรับนายทหารสัญญาบัตร” หมายถึง สถานศึกษาในสังกัดกรมยุทธศึกษาทหารเรือ ที่จัดตั้งขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นายทหารสัญญาบัตรในกองทัพเรือ ให้มีความรู้ในวิชาชีพ ทหารเรือและวิชาการอื่นๆ รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

- วิทยาลัยการทัพเรือ
- โรงเรียนเสนาธิการทหารเรือ
- โรงเรียนนายทหารเรือชั้นต้น

“หลักสูตร” หมายถึง แนวทางการศึกษาและกิจกรรมการต่างๆ ที่กำหนดให้มีการศึกษา และปฏิบัติในวิทยาลัยการทัพเรือ โรงเรียนเสนาธิการทหารเรือ โรงเรียนนายทหารเรือชั้นต้น หรือหลักสูตรอื่น สำหรับนายทหารสัญญาบัตรที่กองทัพเรืออนุมัติให้กรมยุทธศึกษาทหารเรือรับผิดชอบ

“โครงสร้างหลักสูตร” หมายถึง กรอบกำหนด หมวดวิชา ตอน รายวิชา หน่วยกิต และระยะเวลา การจัดการเรียนในหลักสูตรของ วิทยาลัยการทัพเรือ โรงเรียนเสนาธิการทหารเรือ โรงเรียนนายทหารเรือชั้นต้น และหลักสูตรอื่นสำหรับนายทหารสัญญาบัตรที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมยุทธศึกษาทหารเรือเป็นไปตามที่ กองทัพเรืออนุมัติ

“ประมวลการศึกษา” หมายถึง รายละเอียดของวิชาที่กำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับจัดการเรียนการสอนในหลักสูตร

“คู่มือประกอบการศึกษา” หมายถึง คู่มือหรือคำแนะนำที่จัดทำขึ้นเพื่อแจกจ่ายให้นักศึกษาและนายทหารนักเรียนใช้ประกอบการเรียนการสอนในแต่ละหลักสูตร

“เอกสารอ่านประกอบการศึกษา” หมายถึง เอกสารที่ระบุในคู่มือประกอบการศึกษา หรือที่อาจารย์ผู้สอนจะกำหนดเพิ่มเติม

“หน่วยกิต” หมายถึง น้ำหนักความสำคัญของวิชาที่กำหนดตามเนื้อหา ลักษณะและปริมาณการเรียน การสอนของรายวิชานั้น ๆ

“งานมอบ” หมายถึง การกำหนดให้นักศึกษา หรือนายทหารนักเรียนกระทำกิจกรรม อย่างใดอย่างหนึ่ง ตามวัตถุประสงค์ของการจัดการเรียนการสอน โดยดำเนินการเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม

“การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ การแบ่งกลุ่มอภิปราย การอภิปรายเป็นคณะ การแบ่งกลุ่มสัมมนา การแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม” หมายถึง การจัดการเรียนการสอนภาคทฤษฎีและหรือภาคปฏิบัติในวิชาใดวิชาหนึ่ง หลังจากได้ศึกษาในวิชานั้นๆ แล้ว โดยจัดนักศึกษาหรือนายทหารนักเรียนเป็นกลุ่ม เพื่อศึกษาอภิปราย ถกแถลง และแก้ปัญหา โดยส่งคำตอบหรือแสดงผลหรือบรรยายสรุปในนามของกลุ่ม

“การแก้ปัญหาเป็นรายบุคคล” หมายถึง การสอบความรู้ในภาคทฤษฎีหรือภาคปฏิบัติในวิชาใดวิชาหนึ่ง โดยให้นายทหารนักเรียนแก้ไขปัญหาเป็นรายบุคคล

“การเขียนเอกสารส่วนบุคคล” หมายถึง การเรียบเรียงเอกสารประจำภาค การเรียบเรียงเอกสารวิจัย เอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ และการเขียนบทความทางวิชาการของนักศึกษาหรือนายทหารนักเรียนเป็นรายบุคคล

“การวัดผลการศึกษา” หมายถึง การให้ค่าประมาณการเรียนรู้หรือความสามารถในการศึกษาของ นักศึกษาและนายทหารนักเรียน ผลที่ได้จากการวัดการเรียนรู้อยู่ในรูปคะแนนดิบ โดยจะดำเนินการวัดผลจาก การแก้ปัญหาเป็นรายบุคคล หรือวิธีการอื่นๆ เช่น งานมอบ การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ การแบ่งกลุ่มอภิปราย การอภิปรายเป็นคณะ การแบ่งกลุ่มสัมมนา การแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม การฝึกยุทธศึกษา การเขียนเอกสาร ส่วนบุคคล เป็นต้น

“การประเมินผลการศึกษา” หมายถึง กระบวนการแปลงคะแนนดิบจากการวัดผลการศึกษา เพื่อ ตัดสินว่าผลการศึกษาของนักศึกษา นายทหารนักเรียนแต่ละคนอยู่ในระดับใด

“คะแนนดิบ” หมายถึง คะแนนขั้นต้นซึ่งได้จากการวัดผลการศึกษา

“คะแนนมาตรฐาน” หมายถึง คะแนนดิบที่ได้ปรับเป็นคะแนนมาตรฐานแบบ Z score

“ระดับคะแนน” หมายถึง ตัวเลขแสดงผลการเรียนรู้ของนักศึกษา นายทหารนักเรียนในรายวิชาที่มี ค่าหน่วยกิต

“ระดับอักษร” หมายถึง ตัวอักษรแสดงผลการเรียนรู้ของนักศึกษา นายทหารนักเรียนในรายวิชา ที่มีค่า หน่วยกิต

“ระดับคะแนนเฉลี่ย” หมายถึง ตัวเลขแสดงผลการเรียนรู้ของนักศึกษา นายทหารนักเรียน โดยคำนวณ จากผลรวมของระดับคะแนนแต่ละรายวิชาคูณด้วยหน่วยกิตของรายวิชานั้น แล้วหารด้วยผลรวมของหน่วยกิต ทั้งหมด

“คุณลักษณะส่วนบุคคล” หมายถึง พฤติกรรมในระหว่างการศึกษาที่แสดงออกถึงคุณสมบัติและ ความสามารถตามรายงานประจำตัวของนักศึกษา นายทหารนักเรียน ได้แก่ การศึกษา ความประพฤติ นิสัย การปฏิบัติ ปฏิภาณ บุคลิกลักษณะ การสังคม ความรู้และความสามารถ

“การประเมินค่าคุณลักษณะส่วนบุคคล” หมายถึง กระบวนการให้คะแนนและให้ระดับค่าคุณลักษณะ ส่วนบุคคลจากพฤติกรรมที่แสดงออก ในระหว่างการศึกษาของนักศึกษา และนายทหารนักเรียนแต่ละคน ทั้งในและนอกเวลาการศึกษาในรูประดับคะแนนเพื่อประกอบการพิจารณาความเหมาะสมในการบรรจุในตำแหน่ง ต่างๆ และการเขียนรายงานประจำตัว

“ระดับคะแนนคุณลักษณะส่วนบุคคล” หมายถึง ตัวเลขแสดงระดับคุณลักษณะและความสามารถ ของนักศึกษา หรือนายทหารนักเรียนในแต่ละรายการตามแบบรายงานประจำตัวนักศึกษา นายทหารนักเรียน

ตามที่กองทัพเรือกำหนด

“ผลเฉลี่ยคะแนนคุณลักษณะส่วนบุคคลแต่ละหัวข้อ” หมายถึง ตัวเลขที่ได้จากการคำนวณผลรวมของระดับคะแนนคุณลักษณะส่วนบุคคลแต่ละหัวข้อหารด้วยจำนวนรายการทั้งหมดของหัวข้อนั้น ๆ

“ระดับคะแนนคุณลักษณะส่วนบุคคลเฉลี่ย” หมายถึง ตัวเลขแสดงคุณลักษณะส่วนบุคคลที่คำนวณจากผลรวมของระดับคะแนนแต่ละหัวข้อคุณลักษณะส่วนบุคคล คูณด้วยน้ำหนักของแต่ละหัวข้อหารด้วยผลรวมของน้ำหนักรวมของทุกหัวข้อโดยคิดทศนิยม ๒ ตำแหน่ง

“รายงานประจำตัว” หมายถึง บันทึกแสดงระดับคะแนนคุณลักษณะส่วนบุคคลและความเห็นของผู้บังคับบัญชา ในแบบรายงานประจำตัวนายทหารนักเรียน ตามผนวก ๑ ของระเบียบกองทัพเรือ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.๒๕๓๐ ที่ต้องเสนอต่อกองทัพเรือเป็นรายงาน “ลับมาก”

ข้อ ๕. ให้หัวหน้าฝ่ายวิชาการ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

การจัดการศึกษาและระเบียบงาน

ข้อ ๖. การจัดการศึกษาในสถานศึกษาสำหรับนายทหารสัญญาบัตรของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ ประกอบด้วยหลักสูตรการศึกษาและความสัมพันธ์ระหว่างหลักสูตร ดังนี้

๖.๑ หลักสูตรการศึกษา ประกอบด้วย

๖.๑.๑ หลักสูตรวิทยาลัยการทัพเรือ อยู่ในการบังคับบัญชาของวิทยาลัยการทัพเรือ

๖.๑.๒ หลักสูตรนายทหารอาวุโส หลักสูตรเสนาธิการทหารเรือ อยู่ในการบังคับบัญชา

ของโรงเรียนเสนาธิการทหารเรือ

๖.๑.๓ หลักสูตรพรตนาวิน หลักสูตรทั่วไป หลักสูตรเพิ่มวิชา และหลักสูตรพรรคกลิน อยู่ในการบังคับบัญชาของโรงเรียนนายทหารเรือชั้นต้น

๖.๑.๔ หลักสูตรอื่นๆ ตามที่กองทัพเรือหรือกรมยุทธศึกษาทหารเรือมอบหมาย

๖.๒ ความสัมพันธ์ระหว่างหลักสูตร

๖.๒.๑ หลักสูตรเสนาธิการทหารเรือ และหลักสูตรนายทหารอาวุโส เป็นพื้นฐานการศึกษาในหลักสูตรวิทยาลัยการทัพเรือ

๖.๒.๒ หลักสูตรพรตนาวิน เป็นพื้นฐานการศึกษาในหลักสูตรเสนาธิการทหารเรือ

๖.๒.๓ หลักสูตรพรรคกลิน เป็นพื้นฐานการศึกษาในหลักสูตรเสนาธิการทหารเรือ

๖.๒.๔ หลักสูตรทั่วไป เป็นพื้นฐานการศึกษาในหลักสูตรนายทหารอาวุโส หรือหลักสูตร

เสนาธิการทหารเรือ

๖.๒.๕ หลักสูตรเพิ่มวิชา เป็นพื้นฐานการศึกษาในหลักสูตรนายทหารอาวุโส

ข้อ ๗. การศึกษาในสถานศึกษาฯ ของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ จัดการเรียนการสอนวิชาชีพทหารเรือ และวิชาการอื่นๆ ทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ ตลอดจนอบรมคุณธรรม จริยธรรม โดยวิทยาลัยการทัพเรือจัดการเรียนการสอนระดับยุทธศาสตร์ โรงเรียนเสนาธิการทหารเรือ จัดการเรียนการสอน ระดับยุทธการ โรงเรียนนายทหารเรือชั้นต้น จัดการเรียนการสอน ระดับยุทธวิธี ทั้งนี้อาจจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามนโยบายที่กองทัพเรือกำหนด

ข้อ ๘. เจ้ากรมยุทธศึกษาทหารเรือ เป็นผู้อนุมัติในเรื่องต่อไปนี้

๘.๑ การใช้หลักสูตรของวิทยาลัยการทัพเรือ โรงเรียนเสนาธิการทหารเรือ และโรงเรียนนายทหารเรือชั้นต้น ประจำปีการศึกษา โดยปรับแต่งแก้ไขรายละเอียดของหลักสูตรภายในโครงสร้างหลักสูตร

ที่กองทัพเรืออนุมัติ

- ๘.๒ การใช้ประมวลการศึกษาของหลักสูตรต่างๆ
- ๘.๓ การใช้เอกสาร ตำรา สำหรับการศึกษาวิชาต่างๆ ของทุกหลักสูตร
- ๘.๔ การใช้ค่าหน่วยกิตประจำรายวิชาต่างๆ
- ๘.๕ การจัดบรรยายพิเศษ หรือบรรยายทางวิชาการประจำปี
- ๘.๖ การจัดวิทยากร อาจารย์หรือครูช่วยสอน

ข้อ ๙. การควบคุมการศึกษากระทำโดยคณะกรรมการสภาการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ประกอบด้วย

๙.๑	เจ้ากรมยุทธศึกษาทหารเรือ	ประธานกรรมการ
๙.๒	รองเจ้ากรมยุทธศึกษาทหารเรือ (นว.)	กรรมการ
๙.๓	รองเจ้ากรมยุทธศึกษาทหารเรือ (กล.)	กรรมการ
๙.๔	เสนาธิการกรมยุทธศึกษาทหารเรือ	กรรมการ
๙.๕	ผู้บัญชาการวิทยาลัยการทัพเรือ	กรรมการ
๙.๖	ผู้บัญชาการโรงเรียนเสนาธิการทหารเรือ	กรรมการ
๙.๗	ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ทหารเรือ	กรรมการ
๙.๘	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	กรรมการ
๙.๙	รองหัวหน้าฝ่ายวิชาการ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	กรรมการและเลขานุการ
๙.๑๐	ผู้บังคับการโรงเรียนนายทหารเรือชั้นต้น	กรรมการ
๙.๑๑	ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายวิชาการ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙.๑๒	ผู้อำนวยการกองการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๑๐. ประธานกรรมการสภาการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ อาจใช้ดุลยพินิจเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ เข้าร่วมประชุมได้ตามที่เห็นควร

ข้อ ๑๑. กรรมการสามารถขออนุญาตต่อประธานกรรมการ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าชี้แจงในประเด็นที่เกี่ยวข้องได้ตามที่เห็นควร

ข้อ ๑๒. คณะกรรมการสภาการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ มีหน้าที่

- ๑๒.๑ ส่งเสริมและพัฒนาการดำเนินการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายด้านการศึกษาของกองทัพเรือ
- ๑๒.๒ พิจารณาอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบ การดำเนินการด้านการบริหารจัดการการศึกษา ทั้งปวงตามที่หน่วยและผู้เกี่ยวข้องเสนอ
- ๑๒.๓ พิจารณากลับกรองการพ้นสภาพของ นักศึกษาและนายทหารนักเรียน ตามที่สถานศึกษาฯ เสนอ
- ๑๒.๔ พิจารณากลับกรองผลการศึกษานักศึกษาและนายทหารนักเรียนของสถานศึกษาฯ
- ๑๒.๕ พิจารณากลับกรองผลการศึกษหลักสูตร ที่มีการสั่งการเฉพาะจากกองทัพเรือ และกำหนดกรอบแนวทางในการพัฒนาหลักสูตร ให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- ๑๒.๖ พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ ระหว่างกองทัพเรือ กับสถาบันต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ
- ๑๒.๗ พิจารณาเรื่องสำคัญอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา ตามที่หน่วยและผู้เกี่ยวข้องเสนอ

ข้อ ๑๓. ให้หน่วยต่างๆ รับผิดชอบในการอำนวยการศึกษา ดังนี้

๑๓.๑ ฝ่ายวิชาการ

๑๓.๑.๑ จัดทำ กำกับ ดูแล ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัย สอดคล้องกับนโยบายของกองทัพเรือ สถานการณ์และวิวัฒนาการของโลกปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคต โดยประสานกับสถานศึกษาฯ ในกรณีที่มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลักของหลักสูตรให้เสนอขออนุมัติจากกองทัพเรือ ผ่านคณะกรรมการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ และในกรณีที่ไม่ม่ผลกระทบต่อโครงสร้างหลักของหลักสูตร ตามที่กองทัพเรืออนุมัติไว้และสถานศึกษาฯ สามารถบริหารงบประมาณได้ ให้เสนอขออนุมัติต่อเจ้ากรมยุทธศึกษาทหารเรือ

๑๓.๑.๒ จัดทำประมวลการศึกษา ให้สอดคล้องกับโครงสร้างของแต่ละหลักสูตร แล้วเสนอเจ้ากรมยุทธศึกษาทหารเรือเพื่อพิจารณาอนุมัติและสำเนาแจกจ่ายให้กับสถานศึกษาฯ

๑๓.๑.๓ จัดทำคู่มือประกอบการศึกษา เอกสารอ่านประกอบการศึกษา เอกสารอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน สำหรับ นักศึกษา และนายทหารนักเรียน ให้สอดคล้องกับประมวลการศึกษาของแต่ละหลักสูตรทั้งในรูปแบบของรูปเล่ม และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ให้กับสถานศึกษาฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

๑๓.๑.๔ กำหนดค่าหน่วยกิตประจำรายวิชาของหลักสูตร ตามผนวก ก. และเสนอขออนุมัติก่อนเปิดการศึกษา

๑๓.๑.๕ ประสานกับหน่วยและผู้เกี่ยวข้องในการเสนอขออนุมัติรายชื่อผู้บรรยาย อาจารย์ และอาจารย์ที่ปรึกษาประจำกลุ่ม ของสถานศึกษาต่างๆ

๑๓.๑.๖ กำกับ ดูแล การศึกษา ค้นคว้า และการจัดทำเอกสารส่วนบุคคล รวมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการเอกสารส่วนบุคคลและบทความทางวิชาการ ตลอดจนให้คำปรึกษา ตรวจสอบและกำหนดขั้นตอนการจัดทำ

๑๓.๑.๗ จัดให้มีการประชุม สัมมนา ทบทวนการทำหน้าที่ของวิทยาการประจำกลุ่ม สัมมนา อภิปราย (DS Clinic) ในห้วงระยะเวลาที่เหมาะสม

๑๓.๑.๘ จัดการบรรยายพิเศษ การบรรยายทางวิชาการตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับเนื้อหาหลักสูตร สถานการณ์ โดยจัดทำเป็นแผนการบรรยายประจำปี

๑๓.๑.๙ สรุปผลการประเมิน จากแบบประเมินที่รวบรวมจากสถานศึกษาฯ เพื่อให้หน่วยที่เกี่ยวข้องนำผลประเมินไปใช้ประโยชน์ ในการพัฒนาหลักสูตรและประมวลการศึกษาโดยมีหัวข้อการประเมินดังนี้

๑๓.๑.๙.๑ การประเมินรายวิชา (แบบประเมิน บป.๑ ใน ผผนวก ข.)

๑๓.๑.๙.๒ การประเมินหลักสูตร (แบบประเมิน บป.๒ ใน ผผนวก ค.)

๑๓.๑.๙.๓ การประเมินบรรยายรวมหรือบรรยายพิเศษ (แบบประเมิน บป.๓ ใน ผผนวก ง.)

๑๓.๑.๑๐ ตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะการประเมินผลการศึกษาของสถานศึกษาฯ ที่เสนอกรมยุทธศึกษาทหารเรือ โดยผ่านคณะกรรมการสภาการศึกษา เพื่อกลับกรองและพิจารณาตัดสินผลการศึกษา เพื่อให้ทันกำหนดปิดการศึกษาของแต่ละหลักสูตร

๑๓.๑.๑๑ รับผิดชอบจัดประชุมวิชาการประเพณี ๔ สถาบัน และการประชุมวิชาการกองทัพเรือ ตามช่วงเวลาที่กำหนด

๑๓.๑.๑๒ กำหนดความต้องการและแก้ไขโปรแกรมการให้ระดับคะแนนของหลักสูตรต่างๆ รวมทั้งโปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๑๓.๒ สถานศึกษา (วิทยาลัยการทัพเรือ โรงเรียนเสนาธิการทหารเรือ และโรงเรียนนายทหารเรือชั้นต้น)

๑๓.๒.๑ จัดทำเว็บไซต์ เอกสารแนะนำเกี่ยวกับการเข้ารับการศึกษาในหลักสูตร ที่รับผิดชอบ เพื่อให้นักศึกษา นายทหารนักเรียน หน่วยและผู้เกี่ยวข้อง ใช้เป็นข้อมูลในการเตรียมตัวก่อนเข้ารับการศึกษา และระหว่างการศึกษา

๑๓.๒.๒ จัดทำ และแจกจ่ายตารางสอนให้แก่หน่วยและผู้เกี่ยวข้อง โดยให้เป็นไปตามประมวลการศึกษา และปฏิทินการศึกษาของหลักสูตร ในการนี้ตารางสอนต้องมีชั่วโมงค้นคว้าที่เพียงพอ ก่อนการสัมมนาทุกครั้ง

๑๓.๒.๓ ประสาน นัดหมายการสอน ออกหนังสือเชิญผู้บรรยายหรืออาจารย์ตามรายชื่อที่ได้รับแต่งตั้ง และจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร พร้อมทั้งสนับสนุน อำนาจความสะดวกในการเรียนการสอน และการเดินทาง

๑๓.๒.๔ แจกจ่าย ตำรา เอกสาร คู่มือประกอบการศึกษา และเรียกคืนก่อนจบการศึกษา

๑๓.๒.๕ จัดเก็บเงินประกันความเสียหายวัสดุอุปกรณ์และเอกสารที่ใช้ในการเรียนการสอนและจ่ายคืนเมื่อสิ้นสุดการศึกษา

๑๓.๒.๖ ให้นักศึกษาหรือนายทหารนักเรียน ทำการประเมินผู้บรรยาย และวิทยากรประจำกลุ่มสัมมนาอภิปรายเมื่อสิ้นสุดการบรรยายและสัมมนาในแต่ละหัวข้อวิชา ตามแบบการประเมินผู้บรรยาย (บป.๔) และแบบประเมินวิทยากรประจำกลุ่มสัมมนา (บป.๕) ใน ผนวก จ. แล้วรวบรวมข้อมูล และสรุปผลการประเมินให้ฝ่ายวิชาการ

๑๓.๒.๗ ให้นักศึกษาหรือนายทหารนักเรียนทำการประเมินตามข้อ ๑๓.๒.๑๐ แล้วรวบรวมเสนอฝ่ายวิชาการสรุปผล เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาการศึกษา

๑๓.๒.๘ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และข้อเสนอแนะของนักศึกษาหรือนายทหารนักเรียน เกี่ยวกับการศึกษาในไตรมาสที่ผ่านมา ทั้งนี้ให้ประเด็นการแลกเปลี่ยนและข้อเสนอแนะสอดคล้องกับหัวข้อการประเมินตามข้อ ๑๓.๒.๑๐ โดยเชิญผู้แทนจากฝ่ายวิชาการ และผู้เกี่ยวข้อง เข้าร่วมรับฟังเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาการศึกษา พร้อมทั้งสรุปผลเสนอฝ่ายวิชาการเพื่อดำเนินการต่อไป

๑๓.๒.๙ ประเมินพร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการศึกษา รายงานการประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล รายงานเชิงพรรณนา และรายงานประจำตัวของนักศึกษาหรือนายทหารนักเรียน เสนอกรมยุทธศึกษาทหารเรือ

๑๓.๒.๑๐ จัดตารางสอนให้มีช่วงเวลาดึกด้วยตัวเอง เพื่อใช้จัดทำเอกสารส่วนบุคคล อย่างน้อย ๕ วันทำการ ตามช่วงเวลาที่เหมาะสม

๑๓.๒.๑๑ ในกรณีที่เห็นควรแก้ไขปรับปรุงหลักสูตร หรือประมวลการศึกษาให้เสนอฝ่ายวิชาการพร้อมด้วยเหตุผล เพื่อดำเนินการต่อไป

๑๓.๒.๑๒ บริหารจัดการการศึกษา รวมทั้งกำหนดรายละเอียดการปฏิบัติอื่น ๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย หรืองบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว สำหรับกรณีอื่น ๆ ให้เสนอขออนุมัติต่อเจ้ากรมยุทธศึกษาทหารเรือ

๑๓.๒.๑๓ จัดทำโล่รางวัล และปกประกาศนียบัตร ของผู้จบการศึกษาของแต่ละหลักสูตร ตามที่กรมยุทธศึกษาจะกำหนด

๑๓.๓ ศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ทหารเรือ

๑๓.๓.๑ สนับสนุนฝ่ายวิชาการ และสถานศึกษา ในการให้ข้อมูลการออกปัญหา การฝึกยุทธภีฬาของหลักสูตรต่างๆ ตลอดจนสนับสนุน แก่ไข พัฒนาเครื่องฝึกจำลองยุทธ์ เพื่อใช้สนับสนุน การศึกษาของหลักสูตร และการฝึกที่กรมยุทธศึกษาทหารเรือรับผิดชอบ

๑๓.๓.๓ สนับสนุนฝ่ายวิชาการ สถานศึกษา ในการจัดครูช่วยสอน วิทยากร ผู้บรรยาย การตรวจผลงานเอกสารส่วนบุคคลของนักศึกษา และนายทหารนักเรียน ตามที่ได้รับการประสาน

๑๓.๓.๔ สนับสนุนฝ่ายวิชาการ สถานศึกษา ในการให้บริการงานวิจัยและผลงาน ทางวิชาการของศูนย์ศึกษายุทธศาสตร์ทหารเรือ

๑๓.๔ กองบริการการศึกษา

๑๓.๔.๑ ให้การสนับสนุน การจัดทำหรือแก้ไขโปรแกรมการให้ระดับคะแนนของ หลักสูตร และโปรแกรมการประเมินต่างๆ รวมทั้งพัฒนาโปรแกรมระบบสารสนเทศสนับสนุนการศึกษา ตามที่ ได้รับการประสาน

๑๓.๔.๒ ให้การสนับสนุนการผลิตตำรา เอกสารประกอบคำบรรยาย ประมวลการศึกษา เอกสารการศึกษาอื่นๆ ผลิตวัสดุอุปกรณ์ประกอบการศึกษา และสนับสนุนการใช้เครื่องช่วยการศึกษา แก่ฝ่ายวิชาการ และสถานศึกษา

๑๓.๔.๓ จัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา และนายทหารนักเรียน โดยขอรับการสนับสนุน งบประมาณจากสถานศึกษา

๑๓.๕ กองประกันคุณภาพการศึกษา พัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ตลอดจน กำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติ และวิธีการประเมินคุณภาพการศึกษา รวมทั้งติดตามให้ฝ่ายวิชาการ ศูนย์ศึกษา ยุทธศาสตร์ทหารเรือ วิทยาลัยการทัพเรือ โรงเรียนเสนาธิการทหารเรือ และโรงเรียนนายทหารเรือชั้นต้น ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๑๓.๖ กองห้องสมุด

๑๓.๖.๑ อำนวยความสะดวก กำกับ ดูแล การใช้ห้องสมุด แก่นักศึกษา และ นายทหารนักเรียน ทั้งในและนอกเวลาราชการ

๑๓.๖.๒ จัดหาหนังสือ วารสาร นิตยสาร ประจำปี ทั้งในรูปแบบของสิ่งพิมพ์ และ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e – Book) ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วย และหลักสูตรต่างๆ

๑๓.๖.๓ จัดทำสถิติการใช้ห้องสมุดของนักศึกษาและนายทหารนักเรียน และรายงานให้ สถานศึกษาฯ ทราบเป็นระยะตามความเหมาะสม

๑๓.๖.๔ จัดเก็บ รักษา และจัดทำระบบสารสนเทศของเอกสารส่วนบุคคลของนักศึกษา และนายทหารนักเรียน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า

๑๓.๗ หน่วยขึ้นตรงอื่นๆ ของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ ให้การสนับสนุนตามที่จะได้รับ การสั่งการ หรือรับการประสาน

หมวด ๒ การประเมินผล

ข้อ ๑๔. การประเมินผลนักศึกษาและนายทหารนักเรียนทุกหลักสูตรในสถานศึกษาสำหรับนายทหารสัญญาบัตร แบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ

- ๑๔.๑ การประเมินผลการศึกษา
- ๑๔.๒ การประเมินผลคุณลักษณะส่วนบุคคล

ข้อ ๑๕. การประเมินผลการศึกษา

๑๕.๑ หลักสูตรวิทยาลัยการทัพเรือ และหลักสูตรนายทหารอาวุโส ประเมินผลการศึกษา จากผลงานการเขียนเอกสาร การสัมมนา การอภิปราย โดยประเมินว่า “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน” ถ้าผ่านกำหนดให้ ผ่านอยู่ในระดับ A, B, C หรือ D เพื่อนำผลการประเมินนี้ไปใช้ในการตัดสินผลการศึกษา

๑๕.๑.๑ การประเมินผลการศึกษา

๑๕.๑.๑.๑ การประเมินผลจากการสัมมนา

๑๕.๑.๑.๑.๑ ให้รวมคะแนนดิบจากการสัมมนาเฉพาะรายวิชา ที่มีค่าหน่วยกิต แล้วปรับคะแนนดิบเป็นคะแนนมาตรฐาน (Z-score) หลังจากนั้นให้แปลงคะแนนมาตรฐานที่ได้เป็นคะแนนเรื่อนร้อย คิดทศนิยม ๒ ตำแหน่ง กระบวนการปฏิบัติให้เป็นไปตามคู่มือการให้คะแนน การศึกษา (ผนวก ฉ.)

ก. กรณีที่รายวิชาใดมีการสัมมนามากกว่า ๑ ครั้ง ให้ใช้คะแนนเฉลี่ย

ข. กรณีที่รายวิชาใดมีการสัมมนามากกว่า ๑ หัวข้อวิชา และมีหน่วย

การเรียนในแต่ละหัวข้อวิชาแตกต่างกัน ให้หาค่าเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักด้วยหน่วยการเรียน

๑๕.๑.๑.๑.๒ นำคะแนนที่ได้จากข้อ ๑๕.๑.๑.๑.๑ คูณกับ

หน่วยกิตของวิชานั้น ๆ

๑๕.๑.๑.๑.๓ รวมคะแนนที่ได้จากข้อ ๑๕.๑.๑.๑.๒

๑๕.๑.๑.๒ การประเมินผลการศึกษาเขียนเอกสารส่วนบุคคล ให้รวมคะแนนจากการเขียนบทความ และเอกสารประจำภาคหรือเอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ โดยให้น้ำหนักคะแนนการเขียนบทความกับคะแนนเอกสารประจำภาค หรือเอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ เป็น ๑ : ๙ ตามลำดับ กระบวนการปฏิบัติให้เป็นไปตามคู่มือการให้คะแนนเอกสาร (ผนวก ข.) ขั้นตอนต่อไปนำคะแนนที่ได้คูณกับค่าหน่วยกิตของรายวิชานั้นๆ

๑๕.๑.๑.๓ การประเมินผลรายวิชาการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ ให้รวมคะแนนการเขียนเอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการส่วนบุคคล และคะแนนการสัมมนาการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ โดยให้น้ำหนัก ๔ : ๑ ตามลำดับ

๑๕.๑.๑.๔ การประเมินผลรายวิชา คิดคะแนนเรื่อนร้อย ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง ประเมินผลรายวิชาตามเกณฑ์คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับอักษร
๙๐.๐๐ - ๑๐๐	A
๘๕.๐๐ - ๘๙.๙๙	B+
๘๐.๐๐ - ๘๔.๙๙	B

๗๕.๐๐ - ๗๙.๙๙	C+
๗๐.๐๐ - ๗๔.๙๙	C
๖๕.๐๐ - ๖๙.๙๙	D+
๖๐.๐๐ - ๖๔.๙๙	D
น้อยกว่า ๖๐.๐๐	F

ให้วิทยาลัยการทัพเรือ และโรงเรียนเสนาธิการทหารเรือ ประสานกับอาจารย์หรือกองวิชาในฝ่ายวิชาการที่รับผิดชอบหลักสูตรนั้นๆ กำหนดระดับอักษร (เกรด) ของทุกรายวิชาที่มีการวัดผล โดยให้มีผู้ลงนามรับรองในใบรับรองผลการเรียนรายวิชาของหลักสูตรสำหรับนายทหารสัญญาบัตร กรมยุทธศึกษาทหารเรือ (ผนวก ฉ.) สำหรับกรณีที่นักศึกษา นายทหารนักเรียน มีความประสงค์ขอใบรับรองผลการศึกษา เพื่อเทียบโอนหน่วยกิตในการเข้ารับการ studia ต่อสถาบันอื่น ให้สถานศึกษา ใช้ระดับอักษรรายวิชาจากใบรับรองผลการเรียนรายวิชาที่ได้รับรองแล้ว เกณฑ์ประเมินผลรายวิชาข้างต้นนี้เพื่อออกใบรับรองผลการศึกษา

๑๕.๑.๑.๕ การประเมินผลการศึกษาตลอดหลักสูตร ให้หาผลรวมจากการคูณคะแนนเรื้อนร้อยของทุกรายวิชาด้วยหน่วยกิตของรายวิชา จากนั้นหารด้วยจำนวนหน่วยกิตทั้งหมดของหลักสูตร ผลที่ได้คือคะแนนผลการศึกษาเฉลี่ยตลอดหลักสูตร ประเมินผลการศึกษาตลอดหลักสูตรตามเกณฑ์ต่อไปนี้

ระดับคะแนนเฉลี่ย	ผลการศึกษา	ระดับอักษร
๙๐.๐๐ - ๑๐๐	ผ่าน	A (ดีมาก)
๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙	ผ่าน	B (ดี)
๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙	ผ่าน	C (พอใช้)
๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙	ผ่าน	D (ค่อนข้างพอใช้)
น้อยกว่า ๖๐.๐๐	ไม่ผ่าน	F (ตก)

๑๕.๒ หลักสูตรเสนาธิการทหารเรือและหลักสูตรของโรงเรียนนายทหารเรือขึ้นต้นประเมินผลการศึกษาจากการแก้ปัญหาเป็นรายบุคคล การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ การแบ่งกลุ่มอภิปราย การอภิปรายเป็นคณะ การแบ่งกลุ่มสัมมนา การแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม และผลงานการเขียนเอกสาร

๑๕.๒.๑ ให้นำคะแนนที่ได้จากการดำเนินการในข้อ ๑๕.๒ โดยวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีรวมกัน หรือจากผลงานดังต่อไปนี้มาประเมินผล

- ๑๕.๒.๑.๑ การสอบเป็นรายบุคคลหรือการแก้ปัญหาเป็นรายบุคคล
- ๑๕.๒.๑.๒ การแก้ปัญหาเป็นกลุ่มหรือการสัมมนา

๑๕.๒.๑.๓ วิธีการอื่นๆ เช่น การตรวจให้คะแนนเอกสารต่างๆ และการให้คะแนนการฝึกยุทธศึกษา การฝึกร่วมวิทยาลัยเสนาธิการทหารและโรงเรียนเสนาธิการสามเหล่าทัพ สำหรับการให้คะแนนเอกสารวิจัย ให้คะแนนเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ คะแนนการเขียนเอกสารวิจัยส่วนบุคคลและคะแนนการสัมมนาเอกสารวิจัย โดยให้น้ำหนัก ๔ : ๑ ตามลำดับ

๑๕.๒.๒ การให้คะแนนผลงานการเขียนเอกสารส่วนบุคคลให้คิดคะแนนตามคู่มือการให้คะแนนการเขียนเอกสาร (ผนวก ข.)

๑๕.๒.๓ รายวิชาใดที่มีการให้คะแนน ๒ ส่วน ได้แก่ คะแนนจากการสอบเป็นรายบุคคลหรือการแก้ปัญหาเป็นรายบุคคลและคะแนนจากการสัมมนา คิดคะแนนรวมของรายวิชานั้นโดยปรับคะแนนดิบทั้ง ๒ ส่วน ให้เป็นคะแนนเรีอนร้อย จากนั้นให้ถ่วงน้ำหนักคะแนนจากการสอบเป็นรายบุคคลหรือการแก้ปัญหาเป็นรายบุคคล และการสัมมนาเป็น ๑ : ๑

๑๕.๒.๔ การออกข้อสอบ ตรวจสอบให้คะแนน และการคุมการสอบ ให้ดำเนินการโดยอาจารย์ผู้สอนหรือตามที่สถานศึกษาฯ กำหนด

๑๕.๒.๕ การประเมินผลด้านการศึกษา มีวิธีการดังนี้

๑๕.๒.๕.๑ การประเมินผลรายวิชา คิดคะแนนเรีอนร้อย ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง ประเมินผลรายวิชาตามเกณฑ์คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับอักษร	ค่าคะแนน
๙๐.๐๐ - ๑๐๐	A	๔.๐
๘๕.๐๐ - ๘๙.๙๙	B ⁺	๓.๕
๘๐.๐๐ - ๘๔.๙๙	B	๓.๐
๗๕.๐๐ - ๗๙.๙๙	C ⁺	๒.๕
๗๐.๐๐ - ๗๔.๙๙	C	๒.๐
๖๕.๐๐ - ๖๙.๙๙	D ⁺	๑.๕
๖๐.๐๐ - ๖๔.๙๙	D	๑.๐
น้อยกว่า ๖๐.๐๐	F	๐
ไม่คิดระดับคะแนน	D*	

ให้โรงเรียนเสนาธิการทหารเรือ โรงเรียนนายทหารเรือชั้นต้น ประสานกับอาจารย์ หรือกองวิชา ในฝ่ายวิชาการที่รับผิดชอบหลักสูตรนั้นๆ ในการกำหนดระดับอักษร (เกรด) ของทุกรายวิชาที่มีการวัดผล โดยให้มีผู้ลงนามรับรองใบรับรองผลการเรียนรายวิชาของหลักสูตรสำหรับนายทหารสัญญาบัตร กรมยุทธศึกษาทหารเรือ (ผนวก ฉ.) สำหรับกรณีที่นายทหารนักเรียน มีความประสงค์ขอใบรับรองผลการศึกษาเพื่อเทียบโอนหน่วยกิตในการเข้ารับการศึกษต่อสถาบันอื่น ให้โรงเรียนเสนาธิการทหารเรือ โรงเรียนนายทหารเรือชั้นต้น ใช้ระดับอักษรรายวิชาจากใบรับรองผลการเรียนรายวิชาที่ได้รับรองแล้ว

๑๕.๒.๕.๒ การประเมินผลการศึกษาตลอดหลักสูตร ให้หาผลรวมของการคูณค่าคะแนนรายวิชาที่ได้จากข้อ ๑๕.๒.๕.๑ ด้วยค่าหน่วยกิตของรายวิชานั้น แล้วหารด้วยจำนวนหน่วยกิตทั้งหมดของหลักสูตร ผลที่ได้คือคะแนนผลการศึกษาเฉลี่ยตลอดหลักสูตร ประเมินผลการศึกษาตลอดหลักสูตรตามเกณฑ์ ต่อไปนี้

ระดับคะแนนเฉลี่ย	ผลการศึกษา
๓.๕๐ - ๔.๐๐	ดีมาก
๓.๐๐ - ๓.๔๙	ดี
๒.๕๐ - ๒.๙๙	ค่อนข้างดี
๒.๐๐ - ๒.๔๙	พอใช้
๑.๐๐ - ๑.๙๙	ไม่ผ่าน

๑๕.๒.๖ ในกรณีที่นายทหารนักเรียนขาดสอบ ให้พิจารณาดังนี้

๑๕.๒.๖.๑ ขาดสอบโดยมีเหตุจำเป็น หรือเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย ให้ นายทหารนักเรียนเขียนรายงานถึงผู้บัญชาการ หรือผู้บังคับการโรงเรียน เพื่อขออนุมัติสอบวิชานั้น เป็นกรณี พิเศษ ภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่มาศึกษาตามปกติ หลังจากได้ที่รับอนุมัติให้สอบเป็นกรณีพิเศษ ให้โรงเรียน ที่รับผิดชอบประสานกับฝ่ายวิชาการและอาจารย์ผู้สอน เพื่อดำเนินการสอบและให้ออกข้อสอบใหม่ในวิชานั้น และให้คิดคะแนนสอบได้ไม่เกินร้อยละ ๘๕ ของคะแนนที่สอบได้จริง ยกเว้นกรณีที่ เป็นความจำเป็นทางราชการ ให้คิดคะแนนตามที่สอบได้จริง

๑๕.๒.๖.๒ ขาดสอบโดยไม่มีเหตุจำเป็นหรือไม่มีเหตุสุดวิสัย หรือไม่ได้รับการ พิจารณาอนุมัติ ให้สอบเป็นกรณีพิเศษ ให้ผู้ที่ขาดสอบได้คะแนนสอบเป็น "0"

๑๕.๒.๗ ในกรณีที่นักศึกษาหรือนายทหารนักเรียนขาดสัมมนา ให้พิจารณาดังนี้

๑๕.๒.๗.๑ ขาดสัมมนาโดยมีเหตุจำเป็น หรือเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย ให้นักศึกษา หรือนายทหารนักเรียนติดต่อสถานศึกษาฯ ขอรับงานมอบ ภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่มา ศึกษาตามปกติและให้คะแนนได้ไม่เกินคะแนนของนักศึกษา หรือ นายทหารนักเรียนคนที่ได้น้อยที่สุดของกลุ่ม สัมมนานั้น กรณีที่ขาดเนื่องจากความจำเป็นทางราชการ การให้คะแนนงานมอบคิดคะแนนตามที่ได้จริง

๑๕.๒.๗.๒ ขาดสัมมนาโดยไม่มีเหตุจำเป็นหรือไม่มีเหตุสุดวิสัยให้นักศึกษา หรือนายทหารนักเรียนผู้นั้นได้คะแนนศูนย์

๑๕.๒.๘ การทุจริตในการสอบไม่ว่าด้วยวิธีการใดๆ ถือเป็นความผิดร้ายแรง สูงสุด ของสถานศึกษา กรณีที่นักศึกษาหรือนายทหารนักเรียนทุจริตในการสอบ ให้สถานศึกษาฯ ที่รับผิดชอบ รายงานสภาการศึกษา เพื่อพิจารณาการพ้นสภาพ และรายงาน ทร. เพื่อพิจารณาโทษต่อไป

๑๕.๒.๙ ในกรณีที่นายทหารนักเรียนได้รับระดับผลการเรียน "0" หรือระดับอักษร " F " ในรายวิชาใดให้สถานศึกษาฯ ดำเนินการให้นายทหารนักเรียนสอบแก้ตัว โดยประสานฝ่ายวิชาการในการออก ข้อสอบใหม่ และเมื่อนายทหารนักเรียนสอบแก้ตัวผ่านเกณฑ์แล้วจะให้ระดับอักษรเป็น " D " ทั้งนี้ นายทหาร นักเรียนจะได้รับการพิจารณาให้สอบแก้ตัวได้ไม่เกิน ๓ รายวิชา และหากสอบแก้ตัวไม่ผ่านเกณฑ์ คือ ได้รับระดับ ผลการเรียน "0" หรือระดับอักษร " F " อีก ให้โรงเรียนที่รับผิดชอบหลักสูตร รายงานสภาการศึกษา เพื่อ พิจารณาส่งตัวกลับสังกัด

ผู้ที่สอบแก้ตัวได้ระดับอักษร " D " การคำนวณหาคะแนนเฉลี่ยผลการศึกษา ตลอดหลักสูตรจะไม่นำค่าคะแนนไปรวมในการคำนวณ เนื่องจากจะทำให้ลำดับที่ในการสอบของนายทหาร นักเรียนอื่นๆ เปลี่ยนแปลงไป

๑๕.๓ การรายงานผลการศึกษาตามไตรมาสในระหว่างการศึกษา ให้สถานศึกษาฯ รายงาน ผลการศึกษาภายในหนึ่งเดือนหลังสิ้นสุดการศึกษาของแต่ละไตรมาส ให้กรมยุทธศึกษาทหารเรือทราบ โดยมี รูปแบบและวิธีการ ดังนี้

๑๕.๓.๑ หลักสูตรวิทยาลัยการทัพเรือ และหลักสูตรนายทหารอาวุโส มีเกณฑ์ การตัดสินดังนี้

คะแนนสัมมนาจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

คะแนนคุณลักษณะส่วนบุคคลเฉลี่ยต้องไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

คะแนนความประพฤติจะต้องไม่ต่ำกว่า ๑๒๐ คะแนน (จากคะแนนเต็ม

๒๐๐ คะแนน) โดยใช้เกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ (ผนวก ข.)

ในกรณีที่นักศึกษาหรือนายทหารนักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ข้างต้น ให้คณะกรรมการ

ที่ฝ่ายวิชาการแต่งตั้งกำหนดงานมอบหรือวิธีการอื่นใดที่เห็นสมควร ทั้งนี้หากนักศึกษาหรือนายทหารนักเรียนยังไม่สามารถปฏิบัติตามที่กำหนดได้ ให้สถานศึกษา ที่เกี่ยวข้อง เสนอรายงานต่อกรมยุทธศึกษาทหารเรือผ่านสภาการศึกษาเพื่อพิจารณาการพ้นสภาพนักศึกษา หรือนายทหารนักเรียนและส่งตัวกลับต้นสังกัดเดิม

๑๕.๓.๒ หลักสูตรเสนาธิการทหารเรือ และหลักสูตรของโรงเรียนนายทหารเรือชั้นต้น มีเกณฑ์การตัดสินดังนี้

คะแนนเฉลี่ยสะสมของทุกไตรมาสไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

ระดับผลการเรียนรายวิชาไม่ต่ำกว่า ๑.๐๐

คะแนนคุณลักษณะส่วนบุคคลเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

คะแนนความประพฤติจะต้องไม่ต่ำกว่า ๑๒๐ คะแนน (คะแนนเต็ม

๒๐๐ คะแนน) โดยใช้เกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ (ผนวก ข.)

กรณีที่คะแนนรายวิชาไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด ให้นายทหารนักเรียนผู้นั้นมีสิทธิ์สอบแก้ตัว เพื่อเปิดโอกาสให้สามารถปรับระดับคะแนนเฉลี่ยให้ผ่านเกณฑ์ ดังนี้

กรณีที่มีการสอบแก้ตัวแล้วนายทหารนักเรียนได้คะแนนเฉลี่ยสะสมแต่ละไตรมาสต่ำกว่า ๒.๐๐ และระดับผลการเรียนรายวิชาไม่ต่ำกว่า ๑.๐๐ ให้สถานศึกษา ประสานฝ่ายวิชาการพิจารณาสอบแก้ตัวหรือให้งานมอบเพื่อพิจารณาระดับความเหมาะสมของระดับคะแนน หากยังไม่สามารถผ่านเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้ตัดสินผลเป็นตกในไตรมาสนั้น และหากในไตรมาสต่อไปยังไม่สามารถผ่านเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาส่งตัวกลับต้นสังกัด

๑๕.๔ การจัดลำดับที่ของนักศึกษา และนายทหารนักเรียน ให้แต่ละหลักสูตร จัดลำดับที่จากคะแนนร้อยละเฉลี่ยหรือระดับคะแนนเฉลี่ยผลการศึกษาดลอดหลักสูตร ตามวิธีการประเมินผลของแต่ละหลักสูตร ทั้งนี้ผู้ที่ได้คะแนนเท่ากันให้อยู่ในลำดับที่เดียวกัน

ข้อ ๑๖. การประเมินผลด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑๖.๑ การประเมินผลด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลของนักศึกษา หรือนายทหารนักเรียน ให้ประเมินจากคุณสมบัติ และความสามารถแต่ละรายการที่กำหนดไว้ในแบบประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล (ผนวก ฉ.) โดยให้ประเมินผลเป็นระดับคะแนน และระดับอักษรของแต่ละรายการ ตามคุณสมบัติและความสามารถ ดังนี้

คุณสมบัติและความสามารถ	ระดับคะแนน	ระดับอักษร
ดีเด่น	๔.๐	A
ดี	๓.๐	B
พอใช้	๒.๐	C
ไม่พอใช้	๑.๐	D

๑๖.๒ เมื่อเข้ารับการศึกษา นักศึกษา และนายทหารนักเรียนจะมีคะแนนความประพฤติประจำตัว ๒๐๐ คะแนน หากนักศึกษา และนายทหารนักเรียนประพฤติตนเป็นไปตามลักษณะความผิดของเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ (ผนวก ข.) จะถูกตัดคะแนนความประพฤติ

นักศึกษา และนายทหารนักเรียนจะต้องดำรงระดับคะแนนความประพฤติไม่ต่ำกว่า ๑๒๐ คะแนน หากมีคะแนนความประพฤติต่ำกว่า ๑๒๐ คะแนน ให้สถานศึกษา พิจารณาการพ้นสภาพ

๑๖.๓ การรายงานประจำตัวของนักศึกษาและนายทหารนักเรียน ให้รายงานผลการศึกษา และรายงานคุณลักษณะส่วนบุคคลตามผนวก ฅ.

ข้อ ๑๗. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาการฟื้นสภาพของนักศึกษาและนายทหารนักเรียน

๑๗.๑ ในระหว่างการศึกษา นักศึกษา และนายทหารนักเรียน จะถูกพิจารณาให้ฟื้นสภาพ การเป็นนักศึกษาและนายทหารนักเรียน ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

๑๗.๑.๑ สอบไม่ผ่านเกณฑ์ ตามข้อ ๑๕

๑๗.๑.๒ พุจริตในการสอบ ตามข้อ ๑๕.๒.๘

๑๗.๑.๓ ขาดเรียนในชั้นเรียนเกินกว่าร้อยละ ๑๕ ของเวลาเรียนรวมตลอดหลักสูตร

๑๗.๑.๔ มีเวลาในการดูกิจการและศึกษาภูมิประเทศต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของหลักสูตร

๑๗.๑.๕ ถูกตัดคะแนนความประพฤติเกิน ๘๐ คะแนน

๑๗.๒ การดำเนินการในการให้นักศึกษาและนายทหารนักเรียนฟื้นสภาพ

กรณีที่นักศึกษาและนายทหารนักเรียนไม่สามารถปฏิบัติตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๗.๑ ให้ สถานศึกษาฯ เสนอรายงานต่อเจ้ากรมยุทธศึกษาทหารเรือผ่านคณะกรรมการสภาการศึกษา กรมยุทธศึกษา ทหารเรือ เพื่อพิจารณาให้นักศึกษาหรือนายทหารนักเรียนผู้นั้นฟื้นสภาพ และส่งตัวกลับสังกัดเดิม สำหรับ กรณีนี้ศึกษาวิทยาลัยการทัพเรือให้เสนอกองทัพเรือพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๘. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาให้นักศึกษาและนายทหารนักเรียนสำเร็จการศึกษา มีดังนี้

๑๘.๑ มีเวลาเรียนรวมตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕ ของเวลาเรียนในชั้นเรียน

๑๘.๒ มีเวลาในการดูกิจการและศึกษาภูมิประเทศไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของหลักสูตร

๑๘.๓ ผ่านเกณฑ์ประเมินผลการศึกษาตามข้อ ๑๕

๑๘.๔ มีคะแนนความประพฤติประจำตัวไม่ต่ำกว่า ๑๒๐ คะแนน

๑๘.๕ มีคะแนนคุณลักษณะส่วนบุคคลเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

ข้อ ๑๙. ในกรณีที่นักศึกษาหรือนายทหารนักเรียนไม่ผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาให้สำเร็จการศึกษา ตามข้อ ๑๘. และตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการสภาการศึกษา ให้กรมยุทธศึกษาทหารเรือ รายงาน ถึงกองทัพเรือ ถึงเหตุผลที่ทำให้นักศึกษาหรือนายทหารนักเรียนผู้นั้น ไม่สำเร็จการศึกษาและไม่มีสิทธิได้รับ ใบประกาศนียบัตร และเข้มเครื่องหมายแสดงวิทยฐานะ

ข้อ ๒๐. นายทหารนักเรียนมีสิทธิได้รับเกียรติยศยศบัตร จะต้องมีความสมบูรณ์ครบถ้วน ดังนี้

๒๐.๑ ได้ระดับคะแนนผลการศึกษาเฉลี่ยตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า ๓.๕๐

๒๐.๒ ได้ระดับคะแนนผลการศึกษาแต่ละรายวิชา ไม่น้อยกว่า ๒.๐๐

๒๐.๓ ได้คะแนนคุณลักษณะส่วนบุคคลเฉลี่ย ไม่น้อยกว่า ๓.๐๐

ให้โรงเรียนเสนาธิการทหารเรือและโรงเรียนนายทหารเรือชั้นต้น เสนอรายชื่อนายทหาร นักเรียนที่มีความสมบูรณ์ครบถ้วนเรียงตามลำดับผลการศึกษาต่อคณะกรรมการสภาการศึกษา

ข้อ ๒๑. การเสนอรายงานการประเมินผลนักศึกษาและนายทหารนักเรียน

๒๑.๑ การรายงานการประเมินผลการศึกษาให้ดำเนินการ ดังนี้

๒๑.๑.๑ ให้หัวหน้าหน่วยสถานศึกษาฯ เสนอรายงานการประเมินผลการศึกษาต่อ เจ้ากรมยุทธศึกษาทหารเรือ โดยผ่านฝ่ายวิชาการและคณะกรรมการสภาการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ก่อนจบการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ เพื่อเสนอผู้บัญชาการทหารเรือ ตัดสินชี้ขาดผลการศึกษา ดังนี้

๒๑.๑.๑.๑ หลักสูตรวิทยาลัยการทัพเรือ และหลักสูตรนายทหารอาวุโส

ให้เสนอรายงานการประเมินผลการศึกษาว่า “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน” และผลการผ่านอยู่ในระดับ ดีมาก ดี พอใช้ หรือ ค่อนข้างพอใช้

๒๑.๑.๑.๒ หลักสูตรเสนาธิการทหารเรือ และหลักสูตรโรงเรียนนายทหารเรือ
ขั้นต้นทุกหลักสูตรให้เสนอรายงานการประเมินผลการศึกษา ดังนี้

- ก. ระดับคะแนนผลการเรียนของทุกรายวิชา
- ข. ระดับคะแนนเฉลี่ย
- ค. ลำดับที่
- ง. ผลการศึกษา

๒๑.๒ การรายงานการประเมินผลคุณลักษณะส่วนบุคคล ให้ดำเนินการ ดังนี้

ให้หัวหน้าหน่วยสถานศึกษาฯ รับผิดชอบเสนอรายงานการประเมินผลคุณลักษณะส่วนบุคคล และรายงานประจำตัวของนักศึกษาหรือนายทหารนักเรียนตามแบบประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล (ผนวก ณ.) ต่อเจ้ากรมยุทธศึกษาทหารเรือ ผ่านกองการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ นับจากวันปิดการศึกษา

หมวด ๓

รางวัลผลการศึกษา และรางวัลการเขียนเอกสารส่วนบุคคล

ข้อ ๒๒. การพิจารณารางวัลผลการศึกษา และรางวัลการเขียนเอกสารส่วนบุคคลให้สถานศึกษา เสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับรางวัล ตามเกณฑ์ใน ผนวก ข. และมีโล่รางวัล ตามผนวก ณ.

๒๒.๑ หลักสูตรวิทยาลัยการทัพเรือ

รางวัลเอกสารประจำภาคดีเด่น มี ๒ รางวัล สำหรับนักศึกษาที่สังกัดกองทัพอเรือ ๑ รางวัล และนักศึกษาที่มีได้สังกัดกองทัพอเรืออีก ๑ รางวัล

รางวัลเอกสารประจำภาคชมเชยไม่เกินร้อยละ ๓ ของจำนวนผู้เข้ารับการศึกษาทั้งหมด ในหลักสูตร

๒๒.๒ หลักสูตรนายทหารอาวุโส

รางวัลเอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการดีเด่น ๒ รางวัล สำหรับนายทหารนักเรียนที่สังกัดกองทัพอเรือ ๑ รางวัล และนายทหารนักเรียนที่มีได้สังกัดกองทัพอเรืออีก ๑ รางวัล

รางวัลเอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการชมเชย ไม่เกินร้อยละ ๓ ของจำนวนผู้เข้ารับการศึกษาทั้งหมดในหลักสูตร

๒๒.๓ หลักสูตรเสนาธิการทหารเรือ

รางวัลผลศึกษายอดเยี่ยม ๑ รางวัล และรางวัลผลการศึกษาชมเชย ไม่เกินร้อยละ ๓ ของจำนวนผู้เข้ารับการศึกษาทั้งหมดในหลักสูตร

รางวัลเอกสารวิจัยดีเด่น ๒ รางวัล สำหรับนายทหารนักเรียนที่สังกัดกองทัพอเรือ ๑ รางวัล และนายทหารนักเรียนที่มีได้สังกัดกองทัพอเรืออีก ๑ รางวัล และรางวัลเอกสารวิจัยชมเชย ไม่เกินร้อยละ ๓ ของจำนวนผู้เข้ารับการศึกษาทั้งหมดในหลักสูตร

รางวัลเอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการดีเด่น ๒ รางวัล สำหรับนายทหารนักเรียนที่สังกัดกองทัพอเรือ ๑ รางวัล และนายทหารนักเรียนที่มีได้สังกัดกองทัพอเรืออีก ๑ รางวัล และรางวัลเอกสารข้อพิจารณาของฝ่ายอำนวยการชมเชย ไม่เกินร้อยละ ๓ ของจำนวนผู้เข้ารับการศึกษาทั้งหมดในหลักสูตร

๒๒.๔ หลักสูตรโรงเรียนนายทหารเรือชั้นต้น

รางวัลผลการศึกษายอดเยี่ยม ๑ รางวัล และรางวัลผลการศึกษาชมเชย ไม่เกินร้อยละ ๓ ของจำนวนผู้เข้ารับการศึกษทั้งหมดในหลักสูตร

ข้อ ๒๓. จัดให้มีการมอบโล่ที่ระลึกของหลักสูตร ให้นักศึกษาหรือนายทหารนักเรียนมิตรประเทศ ที่เข้าร่วมการศึกษาในหลักสูตร

ข้อ ๒๔. สถานศึกษา ดำเนินการจารึกรายชื่อผู้ที่ได้รับรางวัลการศึกษายอดเยี่ยม และรางวัลการเขียนเอกสารส่วนบุคคลดีเด่นในแผ่นจารึกที่กรมยุทธศึกษากำหนด

ข้อ ๒๕. การมอบรางวัล ในหมวด ๓ ให้ดำเนินการในพิธีปิดการศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๕

พลเรือโท

(บงสุข สิงห์ณรงค์)

เจ้ากรมยุทธศึกษาทหารเรือ

หมายเหตุ หลักการและเหตุผลในการใช้ระเบียบนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ และกำหนดหน้าที่ของส่วนราชการกองทัพเรือ กองทัพไทย กระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๕๒ และระเบียบกองทัพเรือว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.๒๕๓๐ และคำสั่งกองทัพเรือ ที่ ๑๙๙/๒๕๕๓ ลง ๒๔ ก.ย.๕๓ เรื่องการมอบอำนาจสั่งการและทำการแทนในนามผู้บัญชาการทหารเรือ ผนวก ก. เรื่องที่มอบอำนาจสั่งการและทำการแทนในนาม ผบ.ทร. ด้านกำลังพล อีกทั้งยังสอดคล้องกับอนุมัติ สั่งการของกรมยุทธศึกษาทหารเรือในเรื่องที่เกี่ยวกับการประเมินผลการศึกษา ของหลักสูตรของสถานศึกษาสำหรับนายทหารสัญญาบัตรของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ และอนุมัติของคณะกรรมการสภาการศึกษา รวมทั้งกฎ ระเบียบต่างๆที่ขัดแย้งกันโดยจัดให้เป็นหมวดหมู่มีมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อสะดวกในการใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติในการบริหารการศึกษา

ผนวก

- ก. การกำหนดค่าหน่วยกิต
- ข. แบบประเมินผลรายวิชา (บป.๑)
- ค. แบบประเมินผลหลักสูตร (บป.๒)
- ง. แบบประเมินผลการบรรยายรวมหรือบรรยายพิเศษ (บป.๓)
- จ. แบบประเมินผู้บรรยาย (บป.๔) และแบบประเมินวิทยากรประจำกลุ่มสัมมนา (บป.๕)
- ฉ. คู่มือการให้คะแนนการศึกษา
- ช. คู่มือการให้คะแนนการเขียนเอกสาร
- ซ. เกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ
- ณ. แบบประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล
- ญ. โล่รางวัล และปกประกาศนียบัตร

หมายเหตุ การจัดทำเอกสารส่วนบุคคล ให้ปฏิบัติตาม อทร. ๘๐๐๗ และ อทร. ๘๓๐๒

ผนวก ก.
การกำหนดค่าหน่วยกิต

การกำหนดค่าหน่วยกิต หลักสูตรสถานศึกษาสำหรับนายทหารสัญญาบัตรของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ ให้กำหนดตามแนวทางและหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

๑. กำหนดหน่วยการเรียน โดยนับจำนวนชั่วโมงการศึกษาของแต่ละวิชาตลอดหลักสูตร แล้วแปรเป็นหน่วยการเรียน ตามลักษณะการศึกษา ดังนี้

- | | |
|----------------------------------|-------------------------------|
| ๑.๑ ศึกษาโดยการบรรยาย | ๑ ชม. เท่ากับ ๑ หน่วยการเรียน |
| ๑.๒ ศึกษาโดยการแก้ปัญหาเป็นคณะ | ๒ ชม. เท่ากับ ๑ หน่วยการเรียน |
| ๑.๓ ยุทธกีฬา | ๑ ชม. เท่ากับ ๑ หน่วยการเรียน |
| ๑.๔ งานมอบที่กำหนดเวลาในตารางสอน | ๓ ชม. เท่ากับ ๑ หน่วยการเรียน |

๒. กำหนดค่าหน่วยกิต

๒.๑ การกำหนดค่าหน่วยกิต ให้พิจารณาถึงความสำคัญของวิชาและนโยบายการศึกษา ของทางราชการประกอบการดำเนินการ

๒.๒ ค่าหน่วยกิตของแต่ละวิชา กำหนดโดยนำหน่วยการเรียนของแต่ละรายวิชามาพิจารณาเปรียบเทียบกัน โดยให้รายวิชาที่มีหน่วยเรียนมากกว่ามีค่าหน่วยกิตมากกว่ารายวิชาที่มีหน่วยเรียนน้อยกว่า

๒.๓ รายวิชาที่มีความสำคัญเป็นอันดับหนึ่ง ค่าหน่วยกิตสูงสุด ๔

๒.๔ ค่าหน่วยกิตต่ำสุด คือ ๑

๒.๕ เกณฑ์ในการกำหนดค่าหน่วยกิตพิจารณาจาก

จำนวนหน่วยการเรียน	หน่วยกิต
๑ - ๑๘	๑
๑๙ - ๓๔	๒
๓๕ - ๔๔	๓
๔๕ หน่วยการเรียนขึ้นไป	๔

ผนวก ข. (บป.๑)
แบบประเมินรายวิชา

หลักสูตร.....รุ่นที่.....
ประจำปีการศึกษา.....

รายวิชา.....ตอน.....หมวดวิชา.....

หัวข้อวิชา

- | | |
|---------|----------|
| ๑. | ๖. |
| ๒. | ๗. |
| ๓. | ๘. |
| ๔. | ๙. |
| ๕. | ๑๐. |

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็น ของนักศึกษา/นทน.มากที่สุด

ข้อความ	ดีมาก	ดี	พอใช้	น้อยควรปรับปรุง	น้อยมากต้องปรับปรุง
๑. ภูมิหลังของนักศึกษา/นทน.ในรายวิชา					
๒. ความน่าสนใจของรายวิชานี้					
๓. ขอบเขตที่กำหนดให้ศึกษา					
๔. ความเกี่ยวข้องกับหลักสูตร					
๕. ลำดับการศึกษาสัมพันธ์กับรายวิชาอื่น ๆ					
๖. จำนวนชั่วโมงการศึกษา					
๗. ความเข้าใจในรายวิชานี้					
๘. ประโยชน์ที่ได้รับ					
๙. หัวข้อการสัมมนา					

๑๐. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

.....

.....

.....

.....

.....

๑. ใบประเมินนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ประกอบการพิจารณาปรับปรุงการศึกษาเท่านั้น
๒. นักศึกษา/นทน. อย่างน้อย ๓๐ คน หรือทุกคนทำการประเมินเมื่อจบการบรรยายในตอน/รายวิชา

ผนวก ค. (บป.๒)
แบบประเมินหลักสูตร

หลักสูตร.....รุ่นที่.....
ประจำปีการศึกษา.....

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย √ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของนักศึกษา/นทน.มากที่สุด

ข้อความ	ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง	ต้องปรับปรุง
๑. ด้านการศึกษา					
๑.๑ ช่วงเวลาในการศึกษาตลอดหลักสูตร					
๑.๒ ช่วงเวลาในการศึกษาประจำวัน					
๑.๓ ลำดับและความสัมพันธ์ของแต่ละตอน/รายวิชา					
๑.๔ ความร่วมมือทางวิชาการระหว่างเหล่าทัพ (ถ้ามี)					
๑.๕ การศึกษาร่วมกันของนักศึกษา/นทน.นอก ทร. (ถ้ามี)					
๑.๖ ปริมาณของงานมอบ ได้แก่ การสัมมนาการเขียนเอกสารตามที่กำหนดในหลักสูตร					
๑.๗ วิธีการวัดผลการศึกษา					
๑.๘ ประโยชน์ที่ได้รับเมื่อสำเร็จการศึกษา					
๑.๙ วิธีการศึกษา					
- การบรรยาย					
- การสัมมนา/การอภิปราย					
- การค้นคว้า					
๒. ด้านการบริหาร					
๒.๑ การให้ตรวจสุขภาพก่อนเข้าศึกษา					
๒.๒ การจัดคณะสัมมนาและชุดทำงาน					
๒.๓ การดูกิจการในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล					
๒.๔ การดูกิจการและศึกษาภูมิประเทศตามภาคต่าง ๆ ภายในประเทศ (ถ้ามี)					
๒.๕ การดูกิจการในต่างประเทศ (ถ้ามี)					
๒.๖ การจัดที่พักแรมในการดูกิจการฯ (ถ้ามี)					
๒.๗ การจัดพาหนะในการดูกิจการฯ					
๒.๘ การจัดกิจกรรมในการดูกิจการฯ					
๒.๙ การจัดกิจกรรมระหว่างเหล่าทัพ					
๓. ด้านการบริการ					
๓.๑ การให้บริการของห้องสมุด ๑					
๓.๒ การให้บริการของห้องสมุด ๒					

ข้อความ	ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง	ต้องปรับปรุง
๓.๓ ห้องเรียน					
๓.๓.๑ ขนาด					
๓.๓.๒ ความสะอาดเรียบร้อย					
๓.๓.๓ การระบายอากาศ					
๓.๓.๔ อุปกรณ์เครื่องช่วยในการศึกษา					
๓.๔ ห้องพักผ่อน					
๓.๔.๑ ขนาด					
๓.๔.๒ ความสะอาดเรียบร้อย					
๓.๔.๓ การระบายอากาศ					
๓.๔.๔ การให้บริการ					
๓.๕ อาหารกลางวัน					
๓.๕.๑ ความสะอาดและถูกหลักโภชนาการ					
๓.๕.๒ รสชาติ					
๓.๕.๓ ปริมาณ					
๓.๕.๔ การให้บริการ					
๓.๖ การให้บริการงานพิมพ์ของฝ่ายบริการ					
๓.๗ การให้บริการงานธุรการของหลักสูตรที่ศึกษา					
๓.๘ การให้บริการด้านการถ่ายเอกสาร					

๔. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

๔.๑ ด้านการศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

๔.๒ ด้านการบริหาร

.....

.....

.....

.....

.....

๔.๓ ด้านการบริการ

.....

.....

.....

.....

.....

- หมายเหตุ**
๑. ใบประเมินนี้จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการพิจารณาปรับปรุงการศึกษาเท่านั้น
 ๒. ศึกษา/นท.ทุกคนทำการประเมินผลเมื่อจบการศึกษา

ผนวก ง. (บป.๓)
แบบประเมินการบรรยายรวม/พิเศษ

ผู้บรรยาย

หัวข้อการบรรยาย.....

วันที่บรรยาย..... เวลา.....

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย/ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็น

ลำดับ	ข้อความ	ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง	ต้องปรับปรุง
๑.	หัวข้อการบรรยาย น่าสนใจ/ทันเหตุการณ์					
๒.	การเตรียมการของผู้บรรยาย					
๓.	รูปแบบการบรรยาย					
๔.	เนื้อหาการบรรยาย					
๕.	สื่อ/เอกสารประกอบการบรรยาย					
๖.	การบรรยายมีลำดับเนื้อหาต่อเนื่องเป็นขั้นตอน					
๗.	การบรรยายเน้นเนื้อหาสาระหรือประเด็นที่สำคัญ					
๘.	ผู้บรรยายสามารถทำให้ผู้ฟังสนใจเนื้อหาที่กำลังบรรยายและติดตามการบรรยายได้					
๙.	ผู้บรรยายได้สรุปเนื้อหาสาระหรือประเด็นที่สำคัญก่อนจบการบรรยาย รวมทั้งมีข้อเสนอแนะ					
๑๐.	ผู้บรรยายกระตุ้นให้ผู้ฟังมีส่วนร่วมในการซักถามปัญหา					
๑๑.	ความรู้และประโยชน์ที่ได้รับจากการบรรยาย					
๑๒.	การใช้เวลาในการบรรยาย					
๑๓.	ผู้ดำเนินรายการ					

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผนวก จ.
แบบประเมินผู้บรรยาย (บป.๔)

หลักสูตร.....รุ่นที่.....
ประจำปีการศึกษา.....

ผู้บรรยาย.....หัวข้อวิชา.....
วันที่บรรยาย.....ระหว่างเวลา.....ถึง.....

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของนักศึกษา/นทน.มากที่สุด

ข้อความ	ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง	ต้องปรับปรุง
<p>๑. <u>การเตรียมการของผู้บรรยาย</u></p> <p>๑.๑ เตรียมสื่อการสอนที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์</p> <p>๑.๒ ค้นคว้า ปรับปรุงเนื้อหาให้เหมาะสม ถูกต้อง ทันสมัย</p> <p>๑.๓ ใช้เวลาในการบรรยายได้คุ้มค่าและตรงเวลา</p> <p>๒. <u>การบรรยาย/ถ่ายทอดความรู้</u></p> <p>๒.๑ บอกวัตถุประสงค์ของวิชาและหัวข้อที่จะบรรยาย</p> <p>๒.๒ การบรรยายมีลำดับเนื้อหาต่อเนื่องเป็นขั้นตอน</p> <p>๒.๓ การบรรยายชัดเจนและเข้าใจง่าย</p> <p>๒.๔ การบรรยายเน้นเนื้อหาสาระหรือประเด็นที่สำคัญ</p> <p>๒.๕ สามารถถ่ายทอดความรู้ที่ทำให้นักศึกษา/นทน.ติดตามการบรรยายได้</p> <p>๒.๖ ทำให้นักศึกษา/นทน.สนใจศึกษาวิชาที่กำลังบรรยาย</p> <p>๒.๗ กระตุ้นให้นักศึกษา/นทน.มีส่วนร่วมในการศึกษาและซักถามปัญหา</p> <p>๒.๘ ได้สรุปเนื้อหาและสาระหรือประเด็นที่สำคัญก่อนจบการบรรยาย รวมทั้งมีข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ปัญหา</p> <p>๒.๙ การบรรยายมีเนื้อหาตรงกับเรื่องที่ต้องศึกษาตามหลักสูตร</p> <p>๒.๑๐ การบรรลุวัตถุประสงค์ของวิชาที่บรรยาย</p>					

๓. ข้อเสนอแนะ

เห็นควรเชิญมาบรรยายต่อไป

ควรปรับปรุง (โปรดระบุ).....

.....

.....

.....

ควรเชิญ (โปรดระบุ)

สถานที่ติดต่อ.....มาบรรยายแทน

๔. ข้อคิดเห็นอื่น ๆ (โปรดระบุ)).....

.....

.....

.....

หมายเหตุ ๑. ใบประเมินนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาปรับปรุงการศึกษาเท่านั้น

๒. นักศึกษา/นท. อย่างน้อย ๓๐ คน หรือทุกคนทำการประเมินในชั่วโมงสุดท้ายของหัวข้อวิชานั้น



ผนวก ฉ.

คู่มือการให้คะแนนการศึกษา

ฝ่ายวิชาการ
กรมยุทธศึกษาทหารเรือ
ตุลาคม ๒๕๕๕

คำนำ

คู่มือการให้คะแนนการศึกษาระดับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติ โดยคำนึงถึงมาตรฐานการให้คะแนน ความยุติธรรมในการวัดและประเมินผลการศึกษา เนื้อหาในคู่มือเล่มนี้ เป็นการรวบรวมแนวทางการให้คะแนนการศึกษา แก่นักศึกษา และ นายทหารนักเรียน ในส่วนของการสัมมนา/อภิปราย การแถลงผลงาน เอกสารผลงานการสัมมนา/แบ่งกลุ่ม รวมถึงแนวทางการประเมินผล การศึกษาตลอดหลักสูตร

ฝ่ายวิชาการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการให้คะแนนการศึกษาระดับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน รวมทั้งยังสามารถใช้เป็นแนวทางในการเตรียมการศึกษาต่อไป

ฝ่ายวิชาการ
กรมยุทธศึกษาทหารเรือ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
การให้คะแนนการศึกษา	ฉ - ๑
การคิดคะแนนการสัมมนา/อภิปราย	ฉ - ๒
แบบการให้คะแนนการสัมมนาและการแบ่งกลุ่มอภิปราย (แบบที่ ๑)	ฉ - ๕
คำอธิบายแบบการให้คะแนนการสัมมนาและการแบ่งกลุ่มอภิปราย (แบบที่ ๑)	ฉ - ๖
แบบการให้คะแนนการสัมมนาและการแบ่งกลุ่มอภิปราย (แบบที่ ๒)	ฉ - ๗
คำอธิบายแบบการให้คะแนนการสัมมนาและการแบ่งกลุ่มอภิปราย (แบบที่ ๒)	ฉ - ๘
แบบการให้คะแนน เอกสารการสัมมนาและการแบ่งกลุ่มอภิปราย (แบบที่ ๓)	ฉ - ๙
คำอธิบายแบบการให้คะแนน เอกสารการสัมมนาและการแบ่งกลุ่มอภิปราย (แบบที่ ๓)	ฉ - ๑๐
แบบการให้คะแนน การแถลงผลงานเอกสารและการบรรยายสรุป (แบบที่ ๔)	ฉ - ๑๑
คำอธิบายแบบการให้คะแนน การแถลงผลงานเอกสารและการบรรยายสรุป (แบบที่ ๔)	ฉ - ๑๒
ใบรับรองผลการเรียนรายวิชาของหลักสูตรสำหรับนายทหารสัญญาบัตร กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	ฉ - ๑๓
รูปแบบการจัดทำเอกสารการสัมมนาและการแบ่งกลุ่มอภิปราย	ฉ - ๑๔
คำอธิบายรูปแบบการจัดทำเอกสาร	ฉ - ๑๕

การให้คะแนนการศึกษา

๑. การประเมินผลรายวิชาของหลักสูตรวิทยาลัยการทัพเรือและหลักสูตรนายทหารอาวุโส ประเมินรายวิชาที่มีการวัดผล ให้ปรับคะแนนดิบเป็นคะแนนเรีอนร้อย ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง ประเมินผลรายวิชาตามเกณฑ์คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับอักษร
๙๐.๐๐ - ๑๐๐	A
๘๕.๐๐ - ๘๙.๙๙	B ⁺
๘๐.๐๐ - ๘๔.๙๙	B
๗๕.๐๐ - ๗๙.๙๙	C ⁺
๗๐.๐๐ - ๗๔.๙๙	C
๖๕.๐๐ - ๖๙.๙๙	D ⁺
๖๐.๐๐ - ๖๔.๙๙	D
น้อยกว่า ๖๐.๐๐	F

๒. การประเมินผลการศึกษาตลอดหลักสูตรของหลักสูตรวิทยาลัยการทัพเรือและหลักสูตรนายทหารอาวุโส ให้หาผลรวมจากการคูณคะแนนเรีอนร้อยของทุกรายวิชาด้วยหน่วยกิตของรายวิชา จากนั้นหารด้วยจำนวนหน่วยกิตทั้งหมดของหลักสูตร ผลที่ได้คือคะแนนผลการศึกษาเฉลี่ยตลอดหลักสูตร ประเมินผลการศึกษาตลอดหลักสูตรตามเกณฑ์ ต่อไปนี้

ระดับคะแนนเฉลี่ย	ผลการศึกษา	ระดับอักษร
๙๐.๐๐ - ๑๐๐	ผ่าน	A (ดีมาก)
๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙	ผ่าน	B (ดี)
๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙	ผ่าน	C (พอใช้)
๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙	ผ่าน	D (ค่อนข้างพอใช้)
น้อยกว่า ๖๐.๐๐	ไม่ผ่าน	F (ตก)

๓. การประเมินผลรายวิชาของหลักสูตรเสนาธิการทหารเรือ และหลักสูตรของโรงเรียนนายทหารเรือชั้นต้น คัดคะแนนเรีอนร้อย ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง ประเมินผลรายวิชาตามเกณฑ์คะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับอักษร	ระดับผลการเรียน
๙๐.๐๐ - ๑๐๐	A	๔.๐
๘๕.๐๐ - ๘๙.๙๙	B ⁺	๓.๕
๘๐.๐๐ - ๘๔.๙๙	B	๓.๐
๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙	C ⁺	๒.๕
๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙	C	๒.๐
๕๕.๐๐ - ๕๙.๙๙	D ⁺	๑.๕
๕๐.๐๐ - ๕๔.๙๙	D	๑.๐
น้อยกว่า ๕๐.๐๐	F	๐
ไม่คิดระดับคะแนน	D [*]	

๔. การประเมินผลการศึกษาลดอดหลักสูตรของหลักสูตรเสนาธิการทหารเรือ และหลักสูตรของโรงเรียนนายทหารเรือ ชั้นต้น ให้หาผลรวมของการคูณค่าคะแนนรายวิชาที่ได้จากข้อ ๑๕.๒.๓.๑ ด้วยค่าหน่วยกิตของรายวิชานั้น แล้วหาร ด้วยจำนวนหน่วยกิตทั้งหมดของหลักสูตร ผลที่ได้คือคะแนนผลการศึกษาลดอดหลักสูตร ประเมินผลการศึกษาลดอดหลักสูตรตามเกณฑ์ ต่อไปนี้

ระดับคะแนนเฉลี่ย	ผลการศึกษา
๓.๕๐ - ๔.๐๐	ดีมาก
๓.๐๐ - ๓.๔๙	ดี
๒.๕๐ - ๒.๙๙	ค่อนข้างดี
๒.๐๐ - ๒.๔๙	พอใช้
๑.๐๐ - ๑.๙๙	ไม่ผ่าน

๕. การให้คะแนนการสัมมนา/อภิปราย

๕.๑ หลักสูตรวิทยาลัยการทัพเรือ คะแนนการสัมมนา/อภิปรายแต่ละครั้งได้จากการให้คะแนนของวิทยากร ประจำกลุ่มสัมมนา โดยใช้แบบการให้คะแนนสัมมนา/อภิปราย (แบบที่ ๑) คะแนนดิบที่จากการสัมมนาให้ ปรับเป็นคะแนนมาตรฐาน Z (Z-Score) จากนั้นหาคะแนนที่ได้รับจริงจากการสัมมนา (รายละเอียดการคำนวณแสดงในหน้าที่ ๕)

๕.๒ หลักสูตรนายทหารอาวุโส หลักสูตรเสนาธิการทหารเรือ และหลักสูตรของโรงเรียนนายทหารเรือชั้นต้น คะแนนการสัมมนา/อภิปรายแต่ละครั้ง ประกอบด้วยคะแนน ๔ ส่วน ได้แก่ คะแนนจากวิทยากรประจำกลุ่ม (๔๐ คะแนน) ใช้แบบการให้คะแนนสัมมนา/อภิปราย (แบบที่ ๑) คะแนนจากประธานและเลขานุการกลุ่ม (๑๐ คะแนน) ใช้แบบการให้คะแนนสัมมนา/อภิปราย (แบบที่ ๒) คะแนนเอกสารของกลุ่ม (๓๐ คะแนน) ใช้แบบการให้คะแนนสัมมนา- แบ่งกลุ่ม (แบบที่ ๓) และคะแนนแถลงผลของผู้แทนกลุ่ม (๒๐ คะแนน) ใช้แบบการให้คะแนนแถลงผล - บรรยายสรุป (แบบที่ ๔) รวมทั้งหมด ๑๐๐ คะแนน อย่างไรก็ตามอาจารย์จากฝ่าย วิชาการ สามารถกำหนดส่วนประกอบของคะแนนการสัมมนาของรายวิชาได้ตามความเหมาะสม (บางรายวิชาอาจไม่จำเป็นต้องใช้คะแนนทั้ง ๔ ส่วน) ให้รวมคะแนนตามส่วนที่มีการให้คะแนน และปรับคะแนนให้เป็นคะแนนเต็ม ๑๐๐ โดยวิธีการเทียบบัญญัติไตรยางศ์ (Interpolation)

คะแนนดิบที่จากการสัมมนาให้ปรับเป็นคะแนนมาตรฐาน Z (Z-Score) จากนั้นหาคะแนนที่ได้รับจริงจากการสัมมนา (รายละเอียดการคำนวณแสดงในหน้าที่ ๕)

๖. การให้คะแนนการเขียนเอกสารรายบุคคล ให้ปฏิบัติตามคู่มือการให้คะแนนการเขียนเอกสาร

การคิดคะแนนสำหรับ นักศึกษา และ นายทหารนักเรียนในหัวข้อวิชา การสัมมนา อภิปราย การแบ่งกลุ่มสัมมนา

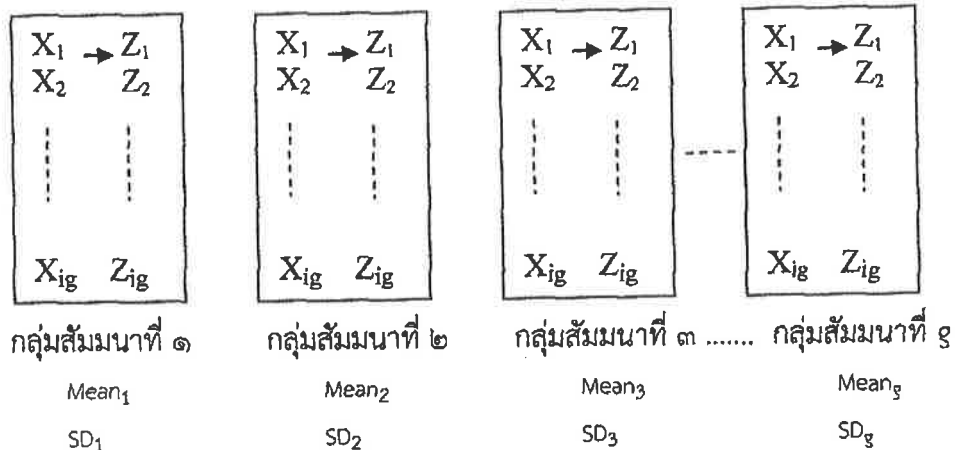
๑. คะแนนที่ นทน. ได้รับจากการสัมมนาแต่ละครั้งจะมีคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน โดยแบ่งน้ำหนักคะแนนเป็น

คะแนนการสัมมนาที่ได้รับจาก	คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน		คะแนน ที่ได้รับ การปรับฐาน คะแนนแล้ว		หมายเหตุ
	น้ำหนัก คะแนน (A)	คะแนนตาม แบบฟอร์ม (B)	น้ำหนัก ตัวคูณ	X_{ig} (AxB)	
๑.๑ อาจารย์ที่ปรึกษาประจำกลุ่มสัมมนา(OS)แบบที่ ๑)	๕๐	๕๐	๑		X_{ig} คือคะแนนที่ได้รับจาก OS ที่ให้ในห้องสัมมนาตามตารางแบบฟอร์มที่ ๑, ๒ และ ๓ คูณกับน้ำหนักตัวคูณที่กำหนดไว้
๑.๒ ประธาน/เลขาของกลุ่มสัมมนา (แบบที่ ๑)*	๑๐	๕๐	๐.๒๕		
๑.๓ ผลงานเอกสาร (แบบที่ ๒)	๓๐	๓๐	๑		
๑.๔ การแสดงผลงาน (แบบที่ ๓) **	๒๐	๕๐	๐.๔		

* เป็นแบบการให้คะแนนที่ต้องได้รับการปรับฐานคะแนนเต็มให้สอดคล้องกับน้ำหนักคะแนนที่กำหนดก่อนนำไปคิดค่า Z-Score

** หลักสูตรวิทยาลัยการทัพเรือ ไม่คิดคะแนนส่วนของประธาน/เลขา คะแนนผลงานเอกสาร และคะแนนการแสดงผลงาน

๒. การปรับคะแนนที่ นทน. ได้รับจากอาจารย์ประจำกลุ่มสัมมนาในห้องสัมมนา (x_{ig}) เพื่อหาค่า Z-Score



โดย X_{ig} คือ คะแนนที่ นทน. แต่ละนายได้จาก OS ในแต่ละกลุ่มสัมมนาที่ได้รับการปรับฐานคะแนนตามตารางในข้อ ๑ เรียบร้อยแล้ว

Z_{ig} คือ ค่า Z-Score ของนักศึกษา หรือ นทน. ในแต่ละกลุ่มสัมมนา

Mean_g คือ ค่าคะแนนเฉลี่ยในแต่ละกลุ่มสัมมนา

SD_g คือ ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานในแต่ละกลุ่มสัมมนา

ig คือ จำนวนสมาชิกในแต่ละกลุ่มสัมมนา 1, 2, 3, ..., ig

g คือ จำนวนกลุ่มสัมมนาในแต่ละหลักสูตร

๒.๑ การหาค่าคะแนนเฉลี่ย ($Mean_g$) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD_g) ในแต่ละกลุ่มสัมมนา

$$Mean_g = \frac{\sum_{ig=1}^{N_g} x_{ig}}{N_g} \quad SD_g = \sqrt{\frac{\sum_{ig=1}^{N_g} (x_{ig} - Mean_g)^2}{N_g}}$$

โดย N_g คือ จำนวน นทน. ทั้งหมดในแต่ละกลุ่ม

๒.๒ การหาค่าคะแนนมาตรฐาน Z-Score ของ นทน. แต่ละนายภายในกลุ่มสัมมนา (Z_{ig})

$$Z_{ig} = \frac{x_{ig} - Mean_g}{SD_g}$$

๓. การหาคะแนนที่ได้รับจริงจากการสัมมนา ตามข้อ ๑.๑ (X_{adj}) โดยการปรับค่าคะแนนมาตรฐาน Z-Score จากคะแนน (Z_{ig}) ของ นทน. ทั้งหมดในหลักสูตร

$$X_{adj} = Mean + Z_{ig} * SD$$

โดยค่าคะแนนเฉลี่ย (Mean) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) ของ นทน. ในหลักสูตร คำนวณได้จาก

$$Mean = \frac{\sum_{ig=1}^N X_{ig}}{N} \quad SD = \sqrt{\frac{\sum_{ig=1}^N (x_{ig} - Mean)^2}{N}}$$

โดย N คือ จำนวน นทน. ทั้งหมดในหลักสูตร

๔. การหาค่าคะแนนตามข้อ ๑.๑ ใช้หลักเกณฑ์เดียวกันตามขั้นตอนในข้อ ๒ และข้อ ๓
 ๕. การหาค่าคะแนนตามข้อ ๑.๒ ให้คิดค่าเฉลี่ยจากคะแนนประธานและเลขาในกลุ่ม
 ๖. การหาค่าคะแนนตามข้อ ๑.๓ ให้คิดค่าเฉลี่ยจากจำนวนอาจารย์ฯ ที่ตรวจเอกสาร
 ๗. การหาค่าคะแนนตามข้อ ๑.๔ ให้คิดค่าเฉลี่ยจากจำนวนอาจารย์ฯ ที่เข้ารับฟังการแถลงผลงาน
- รวมคะแนนจากข้อ ๔ - ๗ และในกรณีที่ไม่มีคะแนนของประธาน/เลขา คะแนนผลงานเอกสาร และคะแนนการแถลงผลงาน ให้คิดคะแนนรวมตามคะแนนที่มี ปรับเป็นคะแนน ๑๐๐ โดยการเทียบบัญญัติไตรยางศ์ คะแนนสุดท้ายก่อนตัดเกรดให้คิดทศนิยม ๒ ตำแหน่ง

แบบการให้คะแนนสัมมนา และการแบ่งกลุ่มอภิปราย (แบบที่ ๑)

หลักสูตร..... รหัสนี้..... ปีการศึกษา.....
 หัวข้อวิชา..... รายวิชา..... หมวดวิชา..... กลุ่มที่.....

ที่	รายชื่อผู้ร่วมสัมมนา/อภิปราย	ข้อมูล/เอกสาร		การคิด/การให้เหตุผล (เต็ม 5)	(เต็ม 5) x 4	ความประพฤติ		รวมคะแนน (เต็ม 40)	หมายเหตุ
		(เต็ม 5)	(เต็ม 5) x 2			(เต็ม 5)	(เต็ม 5) x 2		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

หมายเหตุ: การให้คะแนน มี 5 ระดับ ได้แก่ 5 4 3 2 1 สำหรับผู้ขาดสัมมนาให้คะแนน 0 (คำอธิบายประกอบการให้คะแนน แสดงใน ฉ - ๖)
 วิธีการปรับจํากัดกลุ่มสัมมนาสามารถให้คะแนนละเอียดเพิ่มขึ้นเป็นคะแนนกึ่งกลางระหว่าง ระดับคะแนนได้ เช่น ให้คะแนน 4.5 3.5 2.5 1.5
 กรณีที่ นักศึกษา/นท. ขาดสัมมนา ให้ทำงานมอบ ถ้าไม่ส่งงานมอบ ให้ทำงานมอบ 0

แบบการให้คะแนน สัมมนา และ การแบ่งกลุ่มอภิปราย (แบบที่ ๒)

หลักสูตร.....รุ่นที่.....ประจำปีการศึกษา.....

หัวข้อวิชา.....รายวิชา.....

ที่	รายชื่อผู้ร่วมสัมมนา/อภิปราย		คุณลักษณะส่วนบุคคล (Personal Attributes)					ความรู้ความสามารถ (Knowledge Attributes)					รวมคะแนน/ เกณฑ์ x นน.	หมายเหตุ	
			การตรง ต่อเวลา	การแสดง ความคิดเห็น	การ แสดงออก	ความ ร่วมมือ	การ เตรียมการ /ข้อมูล ความรู้	การ นำเสนอ/ แลกเปลี่ยน ความรู้	การ วิเคราะห์/ สังเคราะห์ ความรู้	การ ประยุกต์ ความรู้ไป ใช้งาน					
1	น้ำหนัก	น้ำหนัก	น้ำหนัก	น้ำหนัก	น้ำหนัก	น้ำหนัก	น้ำหนัก	น้ำหนัก	น้ำหนัก	น้ำหนัก	น้ำหนัก	น้ำหนัก	น้ำหนัก	เต็ม	
2	0.5	1	1	0.5	1.5	1.5	2	2							
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															

หมายเหตุ: เกณฑ์การให้คะแนน ต้มาก = 5, ดี = 4, ปานกลาง = 3, พอใช้ = 2, ต่ำกว่ามาตรฐาน/ต้องปรับปรุง = 1, ขาดสัมมนา/อภิปราย = 0

ดีมาก หมายถึง การดำเนินการในด้านนั้น ๆ ทำได้สมบูรณ์ไม่มีข้อบกพร่อง

ดี หมายถึง การดำเนินการในด้านนั้น ๆ ทำได้ดี แต่มีข้อบกพร่องเล็กน้อย

ปานกลาง หมายถึง การดำเนินการด้านนั้น ๆ ยังอยู่ในมาตรฐานที่ยังยอมรับได้

พอใช้ หมายถึง การดำเนินการด้านนั้น ๆ ต่ำกว่ามาตรฐานเล็กน้อย สามารถพัฒนาให้ดีขึ้นได้

ต่ำกว่ามาตรฐาน/ต้องปรับปรุง หมายถึง ยอมรับไม่ได้ ต้องปรับปรุงใหม่ทันที

(ลงชื่อ).....ประธาน/เลขา
(.....)

หัวข้อภาพประเมินผล	ขอบเขต / ความหมาย
การตรงต่อเวลา	หมายถึง การตรงต่อเวลาที่อาจารย์ที่ปรึกษาประจำกลุ่มสัมมนา หรือกลุ่มสัมมนา กำหนดขึ้นไม่ว่าจะเป็นการเข้าร่วมสัมมนา การพัก ฯลฯ
การแสดงความคิดเห็น	หมายถึง มีการแสดงความคิดเห็นในแต่ละประเด็น โดยมีเหตุผลประกอบที่ชัดเจนและถูกต้องมากน้อยเพียงใด มีการสนับสนุนหรือคัดค้านเหตุผลของผู้อื่นอย่างมีเหตุผลหรือไม่
การแสดงออก	หมายถึง การแสดงออกถึงความสนใจในเรื่องที่กำลังสัมมนาหรืออภิปราย ไม่พูดคุยเรื่องอื่น หรือทำงานอื่นในขณะที่สัมมนา มีการแสดงออกที่สุภาพทั้งทางกาย และวาจาที่เหมาะสม ต่ออาจารย์ที่ปรึกษา และเพื่อนสมาชิก ตามระเบียบของการประชุมสัมมนา มีการใช้คำพูด คำสรรพนามที่เหมาะสมถูกต้อง
ความร่วมมือ	หมายถึง การแสดงออกถึงความร่วมมือให้กับกลุ่มสัมมนา เช่น การปฏิบัติงานที่ประธาน/เลขา มอบหมายด้วยความเรียบร้อย และด้วยความเต็มใจ
การเตรียมการ/ข้อมูลความรู้	หมายถึง การเตรียมตัว การเตรียมข้อมูลข้อเท็จจริง ในประเด็นต่างๆ ทั้งส่วนตัว และการเตรียมเพื่อส่วนรวม รวมทั้ง การเตรียมการใดๆ
การนำเสนอ/แลกเปลี่ยนความรู้	หมายถึง ความสามารถส่วนบุคคลในการนำความรู้ ข้อมูล ข้อเท็จจริงที่เป็นประโยชน์ หลากหลาย และตรงประเด็น มาเสนอ แลกเปลี่ยนความรู้กับผู้อื่น ทั้งนี้รวมทั้งเทคนิคในการนำเสนอ/แลกเปลี่ยนความรู้ที่ดีด้วย
การวิเคราะห์/สังเคราะห์ความรู้	หมายถึง ความสามารถในการใช้วิจารณญาณในการนำข้อมูลข้อเท็จจริง และความรู้ที่ได้จากกลุ่มในขณะที่สัมมนา/อภิปราย มาวิเคราะห์และสังเคราะห์ ให้ได้บทสรุปที่เป็นรูปธรรม สามารถแยกแยะองค์ประกอบของเรื่องลงไปในระดับองค์ประกอบย่อยต่างๆ ได้ชัดเจน และสามารถสังเคราะห์เป็นสรุปความรู้ที่ได้ จากการสัมมนาที่เป็นประโยชน์
การประยุกต์ความรู้ไปใช้งาน	หมายถึง ความสามารถในการวิเคราะห์ให้เห็นประโยชน์ของการสัมมนา/อภิปรายครั้งนั้นๆ และสามารถกำหนดแนวทางนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ ได้ตรงกับสาขาอาชีพของตน

แบบการให้คะแนนเอกสารสัมมนา -- แบ่งกลุ่ม (แบบที่ ๓)

หลักสูตร.....รุ่นที่.....ปีการศึกษา.....มหาวิทยาลัย.....
 หัวข้อวิชา.....ชุดวิชา.....หมวดวิชา.....

รายการ	นน. คะแนน	กลุ่มที่ ๑		กลุ่มที่ ๒		กลุ่มที่ ๓		กลุ่มที่ ๔		กลุ่มที่ ๕		กลุ่มที่ ๖		กลุ่มที่ ๗		กลุ่มที่ ๘		กลุ่มที่ ๙		กลุ่มที่ ๑๐		
		รวม	เกณฑ์	รวม	เกณฑ์	รวม	เกณฑ์	รวม	เกณฑ์	รวม	เกณฑ์	รวม	เกณฑ์	รวม	เกณฑ์	รวม	เกณฑ์	รวม	เกณฑ์	รวม	เกณฑ์	
การตรงต่อเวลา	0.4	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
รูปแบบเอกสาร	0.6	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
เนื้อหา																						
- การศึกษาปัญหาและการวิเคราะห์ ปัญหา	0.8	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
- การค้นคว้ารวบรวมและการวิเคราะห์ ข้อมูล	0.8	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
- ความน่าเชื่อถือ	0.8	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
- การแก้ปัญหา/การตอบคำถาม	2.0	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
- ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น	0.6	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
คะแนนเต็ม (บนคะแนนเกณฑ์) (๑๙๕)	30	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

เกณฑ์การให้คะแนน ดีมาก = 5, ปานกลาง = 3, พอใช้ = 2, ค่ำกว่ามาตรฐาน/ต้องปรับปรุง = 1, ไม่ส่งเอกสาร = 0
 ดี หมายถึง การดำเนินการในด้านนั้น ๆ ทำได้สมบูรณ์ไม่มีข้อบกพร่อง
 พอใช้ หมายถึง การดำเนินการในด้านนั้น ๆ ทำได้แต่มีข้อบกพร่องเล็กน้อย
 ปานกลาง หมายถึง การดำเนินการในด้านนั้นยังไม่อยู่ในมาตรฐานที่ยอมรับได้ หมายถึง การดำเนินการในด้านนั้น ๆ ยังอยู่ในมาตรฐานที่ยอมรับได้
 พอใช้ หมายถึง การดำเนินการในด้านนั้น ๆ ค่ำกว่ามาตรฐานเล็กน้อยสามารถพัฒนาได้ดีได้
 ค่ำกว่ามาตรฐานต้องปรับปรุง หมายถึง ยอมรับไม่ได้ต้องปรับปรุงใหม่ทันที

ลงชื่ออาจารย์ประจำกลุ่ม
 (.....)

คำอธิบายแบบที่ ๓

หัวข้อ	ขอบเขตความหมาย
การส่งผลงานตรงต่อเวลาที่กำหนดมากนักน้อยเพียงใด	
รูปแบบเอกสาร	การจัดการทำเอกสารเป็นระเบียบเรียบร้อย ประณีตถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนดไว้ในคู่มือ อาทิเช่นการจัดทำปกหน้า ปกนอก ปกใน การจัดทำกระดาษ เลขหน้า การจัดทำหน้าหัวข้อ การเย็บหัวข้อ การใช้แบบตัวอักษร ความสะอาดมากนักน้อยเพียงใด
เนื้อหา	
การศึกษาปัญหาและการวิเคราะห์ปัญหา	พิจารณาถึงความเข้าใจประเด็นปัญหาความมุ่งการได้อย่างถูกต้อง ครอบคลุม ครบถ้วนหรือไม่ สามารถกำหนดแนวทางในการศึกษาข้อมูลได้เหมาะสม ครอบคลุมเพียงใด
การค้นคว้าการรวบรวมและการวิเคราะห์ข้อมูล	พิจารณาว่ามีการศึกษาค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้อย่างละเอียดถี่ถ้วน และครอบคลุมเพียงใด สามารถนำมาประมวลผลทางความคิดหรือวิเคราะห์ได้อย่างเหมาะสม ครบถ้วนพอเพียง ทันสมัย และหลากหลายหรือไม่ การวิเคราะห์ข้อมูลตั้งอยู่บนพื้นฐานของข้อเท็จจริงที่รวบรวมได้หรือไม่ สามารถวิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหาได้อย่างละเอียดและชัดเจนเพียงใด
ความน่าเชื่อถือ	พิจารณาว่าข้อความหรือประโยคสำคัญที่เรียบเรียงนั้น มีความน่าเชื่อถือในระดับใด มีการอ้างอิงเอกสาร หลักฐานที่เป็นแหล่งข้อมูลหรือไม่ รวบรวมและขาดเหตุผลสนับสนุนที่มีน้ำหนักเพียงพอหรือไม่
การแก้ปัญหา และการตอบคำถาม	พิจารณาว่า “การแก้ปัญหาหรือคำตอบ” ที่ได้มีความสมเหตุสมผล มีความเหมาะสม ครอบคลุมทุกประเด็น และตรงตามวัตถุประสงค์ของปัญหาหรือไม่ เพียงใด มีการกำหนดขอบเขตการแก้ปัญหาที่เหมาะสมหรือไม่ (กรณีปัญหาความมุ่งการที่กว้างเกินไปให้มีขอบเขตพิจารณาที่กว้างมาก)
ข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ / ความพึงพอใจ	พิจารณาว่าผลของการศึกษาที่สามารถก่อให้เกิดความรู้เพิ่มเติม หรือได้แนวคิดใหม่ที่น่าสนใจหรือสร้างสรรค และเป็นประโยชน์หรือไม่ อย่างไรหรือไม่ เพียงใด

แบบการให้คะแนนเกณฑ์ผล - บรรยายสรุป (แบบที่ ๔)

หลักสูตร.....รุ่นที่.....ปีการศึกษา.....

หัวข้อวิชา.....ชุดวิชา.....มหาวิทยาลัย.....หมวดวิชา.....

รายการ	นม. คะแนน	กลุ่มที่ ๑		กลุ่มที่ ๒		กลุ่มที่ ๓		กลุ่มที่ ๔		กลุ่มที่ ๕		กลุ่มที่ ๖		กลุ่มที่ ๗		กลุ่มที่ ๘		กลุ่มที่ ๙		กลุ่มที่ ๑๐		
		เกณฑ์	รวม	เกณฑ์	รวม	เกณฑ์	รวม	เกณฑ์	รวม	เกณฑ์	รวม	เกณฑ์	รวม	เกณฑ์	รวม	เกณฑ์	รวม	เกณฑ์	รวม	เกณฑ์	รวม	
การกล่าวนำ	1																					
เนื้อหาทบทวน	4																					
การสรุป	1																					
การตอบคำถาม	1																					
การนำเสนอ	2																					
การตรงต่อเวลา	1																					
คะแนนเต็ม (นม. คะแนนเกณฑ์) (10x5)	50																					

เกณฑ์การให้คะแนน คีมาค=5, ดี=4, ปานกลาง=3, พอใช้=2, ต่ำกว่ามาตรฐานต้องปรับปรุง=1, ไม่ส่งเอกสาร=0
 ตีมาก หมายถึง การดำเนินการในด้านนั้น ๆ ที่ได้สมบูรณ์ไม่มีข้อบกพร่อง
 ดี หมายถึง การดำเนินการในด้านนั้น ๆ ยังอยู่ในมาตรฐานที่ยังพอรับได้
 ปานกลาง หมายถึง การดำเนินการในด้านนั้น ๆ ยังอยู่ในมาตรฐานที่น้อยสามารถพัฒนาให้ดีขึ้นได้
 พอใช้ หมายถึง การดำเนินการในด้านนั้น ๆ ต่ำกว่ามาตรฐานเล็กน้อยสามารถพัฒนาให้ดีขึ้นได้
 ต่ำกว่ามาตรฐานต้องปรับปรุง หมายถึง ยอมรับไม่ได้ต้องปรับปรุงใหม่ทันที

ลงชื่อ.....อาจารย์ประจำกลุ่ม
 (...../...../.....)

คำอธิบายแบบที่ ๔

หัวข้อ	ขอบเขต/ความหมาย
อุปกรณ์การบรรยายและการใช้งาน	<ul style="list-style-type: none"> - ให้อุปกรณ์การบรรยายมาที่เพียงพอ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องฉาย Projector แผ่นฉาย ผู้ช่วยการบรรยาย(ถ้ามี ทำงานและสแกนกันหรือไม่) - การจัดท่าสไลด์ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยหรือไม่ การใส่สีเหมาะสม อ่านชัดเจน ขนาดตัวอักษรเหมาะสม ไม่มีข้อความมากเกินไปจนทำให้สไลด์ มีเทคนิคประกอบพอสมควร - มีความรู้ความสามารถในการใช้อุปกรณ์ประกอบการบรรยายได้ดีเพียงใด
การกล่าววา	<ul style="list-style-type: none"> - ให้อุปกรณ์การกล่าวถึงประเด็นต่างๆ ได้ดีเพียงใด - ส่วตัวผู้ฟังได้อย่างเหมาะสม สุกภาพผูกกับบทเฉพาะ และคามแบบธรรมนิยมพหุพหุหรือหรือไม่ - มีการแนะนำตนเอง และกลุ่มได้อย่างเหมาะสมหรือไม่ - มีการกล่าวนำเรื่อง และหรือแจ้งวัตถุประสงค์หรือความมุ่งหมายในการบรรยายหรือไม่ - มีการแจ้งขอบเขตหรือหัวข้อเรื่องหรือลำดับขั้นตอนการบรรยายหรือไม่
เนื้อหาสาระ	<p>การบรรยายแต่ละหัวข้อที่นำเสนอมีรายละเอียดเนื้อหาที่ครบถ้วน ได้ใจความตรงประเด็น ชัดเจน ครอบคลุมและได้สาระสำคัญหรือไม่ หรือพบว่ายังมีข้อความที่กำกวมหรือให้สงสัยหรือไม่</p> <p>มีความเห็นแย้งขึ้น</p>
การลำดับเรื่อง/ความกะทัดรัด	<p>สามารถบรรยายได้เป็นลำดับขั้นตอนตามที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ และในแต่ละหัวข้อได้เน้นเฉพาะประเด็นที่มีความสำคัญ ง่ายสำหรับกรติดตามและเข้าใจ</p> <p>ไม่มีการกล่าวที่เน้นย่อ</p>
เวลาที่ใช้ในการบรรยาย	<p>แบ่งเวลาในแต่ละส่วนของการบรรยายได้อย่างเหมาะสม อยู่ในกรอบระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่</p>
คุณลักษณะและท่วงทีการบรรยาย	<p>ผู้บรรยายมีบุคลิกและคุณลักษณะการบรรยายที่ดี มีการแสดงออกทางกิริยาที่ดี และสามารถทำให้การบรรยายน่าสนใจเพียงใด</p>
ความรู้และการประยุกต์ใช้	<p>มีความรู้ในเรื่องที่บรรยายและสามารถนำความรู้จากประสบการณ์หรือทฤษฎีมาประยุกต์ใช้ได้เพียงใด และตอบคำถามโดยใช้เหตุผลที่ดี มีไหวพริบ ตอบได้ตรงประเด็น และมีความชัดเจนหรือไม่</p>
การใช้ถ้อยคำและน้ำเสียง	<p>มีการพูดที่ชัดเจนชัดความ สามารถพูดดึงดูดความสนใจได้ดี ใช้คำพูดที่สุภาพ และเหมาะสม ไม่เกียรติต่อบุคคล/สถาบัน/บุรุษหรือสถานที่กล่าวถึง มีท่วงท่าของการพูดที่น่าติดตาม สามารถใช้คำควบกล้ำ และ ออกเสียง ร. ได้ชัดเจน</p>
ความเชื่อมั่นในตนเอง	<p>สามารถดำเนินการบรรยายได้อย่างราบรื่น ไม่ติดขัดในการนำเสนอ ทั้งเนื้อหาและสาระและการใช้อุปกรณ์ต่างๆ</p>
ตรงตามความมุ่งหมาย	<p>บรรยายอยู่ในประเด็นหรือหัวข้อเรื่องที่กล่าวถึง และเสนอตามแนวความคิดของกลุ่มที่ได้จากการสัมมนาหรือการอภิปราย</p>
ครอบคลุมสาระสำคัญของเรื่อง	<p>ให้อุปกรณ์การบรรยายสามารถทำให้ครบและเข้าใจประเด็นปัญหาความมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์การหรือไม่</p>
ไม่มีข้อความใหม่เพิ่มเติมจากที่บรรยายแล้ว	<p>ให้อุปกรณ์การบรรยายสรุปได้ตรงประเด็น ไม่มีการปิดประเด็นใหม่ขึ้นมาอีก</p>

ใบรับรองผลการเรียนรายวิชาของหลักสูตรสำหรับนายทหารสัญญาบัตร กรมยุทธศึกษาทหารเรือ
 สถานศึกษา หลักสูตร..... รุ่นที่.....
 หมวดวิชา.....ตอน.....รายวิชา.....

ลำดับ	ยศ - ชื่อ - สกุล	คะแนนรวม (๑๐๐)	ระดับอักษร (เกรด)
๑			
๒			
๓			
.			
.			
.			
.			
.			
.			
.			
.			
.			
.			
.			
.			
.			
ลำดับสุดท้าย			

สรุปผลการบันทึกระดับอักษร (เกรด)

A = นาย B⁺ =..... นาย B =..... นาย C⁺ =..... นาย C =..... นาย D⁺ =.....นาย D =..... นาย F =...นาย

หลักสูตรวิทยาลัยการทัพเรือ และหลักสูตรนายทหารอาวุโส		หลักสูตรเสนาธิการทหารเรือ และหลักสูตรของโรงเรียน นายทหารเรือชั้นต้น	
ระดับคะแนน	เกรด	ระดับคะแนน	เกรด
๙๐.๐๐ - ๑๐๐	A	๙๐.๐๐ - ๑๐๐	A
๘๕.๐๐ - ๘๙.๙๙	B ⁺	๘๕.๐๐ - ๘๙.๙๙	B ⁺
๘๐.๐๐ - ๘๔.๙๙	B	๘๐.๐๐ - ๘๔.๙๙	B
๗๕.๐๐ - ๗๙.๙๙	C ⁺	๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙	C ⁺
๗๐.๐๐ - ๗๔.๙๙	C	๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙	C
๖๕.๐๐ - ๖๙.๙๙	D ⁺	๕๕.๐๐ - ๕๙.๙๙	D ⁺
๖๐.๐๐ - ๖๔.๙๙	D	๕๐.๐๐ - ๕๔.๙๙	D
น้อยกว่า ๖๐.๐๐	F	น้อยกว่า ๕๐.๐๐	F

.....
 (ลงนามผู้บันทึกเกรด)

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

วัน เดือน ปี

รูปแบบการจัดทำเอกสารการสัมมนาและการแบ่งกลุ่มอภิปราย)



โรงเรียน/วิทยาลัย.....

ปกตามที่โรงเรียน
ได้จัดทำไว้ให้

(เว้น ๑ บรรทัด)

เอกสารการแก้ปัญหา

(เว้น ๑ บรรทัด)

TH SarabunPSK
ขนาด 20 pt

เรื่อง.....

(เว้น ๑ บรรทัด)

หัวข้อวิชา.....

(เว้น ๑ บรรทัด)

กลุ่มที่.....หลักสูตร.....

รุ่นที่.....ปีการศึกษา.....

(รายละเอียดคำอธิบายดูทำรูปแบบนี้)

(ปกใน)

เอกสารการแก้ปัญหา กลุ่มที่.....

หัวข้อวิชา.....

รายวิชา.....

อาจารย์ผู้บรรยาย.....

อาจารย์ประจำกลุ่มฯ.....

(หัวข้อทั้งหมดข้างต้น ตัวหนา ขนาด 20 pt)

รายชื่อสมาชิก (ขนาด 16 pt)

๑.

ประธานฯ

๒.

เลขาฯ

๓.

๔.

๕.

๖.

๗.

๘.

๙.

๑๐.

ปกใน)

เอกสารการแก้ปัญหา กลุ่มที่.....

หัวข้อวิชา.....

รายวิชา.....

อาจารย์ผู้บรรยาย.....

อาจารย์ประจำกลุ่มฯ.....

(หัวข้อทั้งหมดข้างต้น ตัวหนา ขนาด 20 pt)

รายชื่อสมาชิก (ขนาด 16 pt)

- | | |
|----------|---------|
| ๑. | ประธานฯ |
| ๒. | เลขฯ |
| ๓. | |
| ๔. | |
| ๕. | |
| ๖. | |
| ๗. | |
| ๘. | |
| ๙. | |
| ๑๐. | |

(ชื่อหัวข้อเรื่อง)

(ชื่อหัวข้อเรื่อง ตัวหนาแบบอักษร TH Sarabun PSK ขนาดอักษร 20 pt ไม่ขีดเส้นใต้ กึ่งกลางหน้ากระดาษ)
(เว้นระยะ ๑ เคาะ)

๑. การทบทวน และการวิเคราะห์ปัญหา (ลำดับหัวข้อ ชิดขอบกระดาษซ้าย ตัวหนา ขนาดอักษร 16 pt)

เริ่มพิมพ์ข้อความตรงกับพยัญชนะตัวแรกของลำดับหัวข้อข้างต้น...(ให้ทำการทบทวนปัญหา ตามโจทย์หรือป่งการที่ได้รับ เพื่อทำความเข้าใจและทราบถึงวัตถุประสงค์หรือมูลเหตุที่แท้จริงของปัญหา เพื่อกำหนดความต้องการของข้อมูลที่เกี่ยวข้อง หรือกำหนดแนวทางในการแก้ปัญหา หรือการกำหนดลำดับ ขั้นตอนการปฏิบัติในการศึกษาปัญหาที่ถูกต้อง เหมาะสม ชัดเจน ครอบคลุม ทั้งนี้อาจจะเรียบเรียงเป็นประโยค ข้อความโดยทั่วไป หรือแบ่งเป็นหัวข้อย่อยต่างๆ ได้ตามความเหมาะสม)

.....

.....

(เว้นระยะ ๑ เคาะ)

๒. ข้อมูล หรือองค์ประกอบสำคัญที่เกี่ยวข้องกับปัญหา (ตัวหนา ขนาดอักษร 16 pt)

เริ่มพิมพ์ข้อความตรงกับพยัญชนะตัวแรกของลำดับหัวข้อข้างต้น..... (ให้ระบุข้อมูลหรือองค์ประกอบสำคัญที่เกี่ยวข้องกับปัญหาที่สามารถรวบรวมได้ โดยจะต้องตั้งอยู่บนหลักการของข้อมูลทางวิชาการ งานวิจัย ทฤษฎี กฎระเบียบ ข้อบังคับ และอื่นๆ ทั้งที่เป็นเอกสารหลักฐานของทางราชการ หรือหน่วยงาน รวมทั้งองค์การ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับปัญหา ฯลฯ ซึ่งอาจจำเป็นต้องจัดทำผนวกข้อมูลที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย หรือไม่ก็ได้ตามความจำเป็น โดยในการจัดทำผนวกต่างๆ นั้น จะต้องกลั่นกรองเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องและจำเป็นสำหรับการนำมาใช้ประกอบการพิจารณาในการแก้ปัญหาเท่านั้น ต้องหลีกเลี่ยงการสำเนาทั้งคำสั่งฯ ระเบียบฯ ฯลฯ แล้วนำมาแนบเป็นผนวก ทั้งนี้อาจจะเรียบเรียงเป็นประโยคข้อความโดยทั่วไป หรือแบ่งเป็นหัวข้อย่อยต่างๆ ได้ตามความเหมาะสม)

.....

.....

(เว้นระยะ ๑ เคาะ)

๓. การวิเคราะห์แนวทางการแก้ปัญหา หรือการตอบปัญหา (ตัวหนา ขนาดอักษร 16 pt)

เริ่มพิมพ์ข้อความตรงกับพยัญชนะตัวแรกของลำดับหัวข้อข้างต้น.....ให้นำข้อมูลหรือองค์ประกอบสำคัญที่เกี่ยวข้องกับปัญหาที่สามารถรวบรวมได้ตามข้อ ๒ มาวิเคราะห์ให้เห็นความสัมพันธ์กับเรื่องหรือปัญหาที่ต้องการแก้ไข โดยจะต้องตั้งอยู่บนหลักการของข้อมูลทางวิชาการ งานวิจัย ทฤษฎี กฎระเบียบ ข้อบังคับ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับปัญหา ฯลฯ ทั้งนี้อาจจะเรียบเรียงเป็นประโยคข้อความโดยทั่วไป หรือแบ่งเป็นหัวข้อย่อยต่างๆ ได้ตามความเหมาะสม สำหรับปัญหาหรือป่งการที่เป็นการแสดงความคิดเห็นให้ประยุกต์รูปแบบหัวข้อต่างๆ ได้โดยอนุโลม โดยจะต้องตอบคำถามหรือป่งการอย่างครบถ้วน และมีความสมบูรณ์ในเนื้อหา)

.....

.....

(เว้นระยะ ๑ เคาะ)

๔. ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ หรือประโยชน์ที่จะได้รับ (ถ้ามี) (ตัวหนา ขนาดอักษร 16 pt)

เริ่มพิมพ์ข้อความตรงกับพยัญชนะตัวแรกของลำดับหัวข้อข้างต้น..... (ให้นำเสนอข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิเคราะห์แนวทางการแก้ปัญหา หรือสิ่งที่คิดว่าน่าจะเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน และอื่นๆ ทั้งนี้อาจจะเรียบเรียงเป็นประโยคข้อความโดยทั่วไป หรือแบ่งเป็นหัวข้อย่อยต่างๆ ได้ตามความเหมาะสม)

ผนวก / อนุผนวก / ใบแทรก (ถ้ามี)

- ขึ้นหน้าใหม่ ชื่อผนวกและชื่อเรื่อง กึ่งกลางหน้ากระดาษ ตัวหนา ขนาดอักษร 20 pt
- “อย่าลืมรับรองความถูกต้อง และระบุแหล่งที่มาของข้อมูลประกอบเอกสารด้วยเสมอ”

บรรณานุกรม (ถ้ามี)

- ขึ้นหน้าใหม่ กึ่งกลางหน้ากระดาษ ตัวหนา ขนาดอักษร 20 pt
- จัดทำเป็นลำดับท้ายสุดของเอกสาร

หมายเหตุ

๑. ในการจัดทำเอกสาร กรณีเรื่องที่ได้รับมอบหมายนั้น ไม่สามารถใช้ลำดับหัวข้อตามที่กำหนดข้างต้นได้ ให้พิจารณาประยุกต์ใช้ได้ตามความเหมาะสม โดยควรมีรายละเอียดต่างๆ ดังนี้ด้วยเสมอ

- ส่วนนำเรื่อง
- ส่วนเนื้อเรื่อง
- ส่วนสรุป
- ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)
- ส่วนอ้างอิง หรือ บรรณานุกรม

๒. สำหรับการสัมภาษณ์ในหัวข้อวิชา การพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ ให้ใช้รูปแบบการจัดทำเอกสารตามที่กำหนดไว้ใน อพร. ๘๓๐๒

คำอธิบาย

๑. ชื่อเรื่อง หรือชื่อปัญหาตามโจทย์หรือป้การ ให้ตั้งชื่อโดยสอดคล้องกับปัญหาตามโจทย์หรือป้การตามความเหมาะสม
๒. ลำดับหัวข้อ หรือลำดับการแก้ปัญหา ในส่วนของเนื้อหา ให้ใช้ตามหัวข้อที่กำหนดไว้เป็นหลัก เว้นแต่จะเห็นว่าเหมาะสมเป็นอย่างอื่น แต่จะต้องมีรายละเอียดที่คล้ายคลึงกับที่กำหนด
๓. ทั้งเอกสารให้ใช้รูปแบบอักษร *TH Sarabun PSK* ขนาด 16 pt ยกเว้นที่ระบุไว้แล้วในแบบฟอร์ม สำหรับรูปแบบอักษรภาษาอังกฤษ สามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งฉบับ และต้องมีขนาดตัวอักษรที่เมื่อพิมพ์บนกระดาษแล้วเท่ากับหรือใกล้เคียงกับขนาดที่กำหนด
๔. หน้าปกนอก และปกใน มีสี รูปแบบ ขนาด และแบบอักษรตามตัวอย่าง และตามที่ได้รับการแจกจ่าย
๕. การกำหนดขอบกระดาษ หัวข้อต่างๆ การย่อหน้า และเลขหน้า ของเอกสาร

๕.๑ ระยะขอบกระดาษ

- ๕.๑.๑ ขอบบน ๑ นิ้ว (๒.๕๔ ซม.)
- ๕.๑.๒ ขอบล่าง ๑ นิ้ว (๒.๕๔ ซม.)
- ๕.๑.๓ ขอบซ้าย ๑.๕ นิ้ว (๓.๗๕ ซม.)
- ๕.๑.๔ ขอบขวา ๐.๗๕ นิ้ว (๒ ซม.)
- ๕.๑.๕ หัวกระดาษ ๐.๕ นิ้ว (๑.๒๕ ซม.)

๕.๒ ท้ายกระดาษ ๐.๕ นิ้ว (๑.๒๕ ซม.) หัวข้อต่างๆ ให้จัดพิมพ์โดยเน้นการพิมพ์ ตัวหนา หรือมีลักษณะตามตัวอย่างที่กำหนดให้ สำหรับข้อความที่จัดพิมพ์เป็นหัวกระดาษ เช่น “ผนวก อนุผนวก ไบแทรก หรือข้อความหัวกระดาษ หรือหัวเรื่องของหน้า” ให้ใช้ตามที่ระบุไว้แล้วในแบบฟอร์ม

๕.๓ การย่อหน้า

การย่อหน้าสำหรับหัวข้อใหญ่/หัวข้อย่อยต่างๆ ในกรณีที่เริ่มพิมพ์ในบรรทัดต่อไปให้เริ่มพิมพ์ตัวอักษรแรกในตำแหน่งที่ตรงกับอักษรตัวแรกของหัวข้อใหญ่/หัวข้อย่อยที่กำหนด และในบรรทัดต่อไปให้เริ่มอักษรตัวแรกที่ตำแหน่งขอบกระดาษด้านซ้ายสุดเสมอ

๕.๔ เลขหน้าเอกสาร

ใช้เลขไทยทั้งหมด และวางตำแหน่งไว้ ด้านล่าง กึ่งกลางหน้ากระดาษ ตัวอย่าง

- หน้าเอกสารหลัก - ๑ - - ๒ - - ๓ - ...
- ผนวก (ถ้ามี) เช่น ก-๑ ก-๒ ก-๓ ... (หน้าที่ ๑ ๒ ๓ของผนวก ก)
- อนุผนวก (ถ้ามี) เช่น ก-๑-๑ ก-๑-๒ ก-๑-๓ ... (หน้าที่ ๑ ๒ ๓...ของอนุผนวก ๑ ของผนวก ก)
- ไบแทรก (ถ้ามี) เช่น ก-๑-ก-๑ ก-๑-ก-๒ ก-๑-ก-๓ ... (หน้าที่ ๑...๒...๓...ของไบแทรก ก ของอนุผนวก ๑ ของผนวก ก)

หมายเหตุ

ตัวอักษรที่พิมพ์ “ตัวเอียง” หรือเส้นปะ ในแบบฟอร์มที่กำหนดนี้ เป็นเพียงคำอธิบายประกอบเท่านั้น ไม่ต้องพิมพ์ในเอกสารผลงาน



ผนวก ข.

คู่มือการให้คะแนนการเขียนเอกสารรายบุคคล

ฝ่ายวิชาการ
กรมยุทธศึกษาทหารเรือ
ตุลาคม ๒๕๕๕

คำนำ

คู่มือการให้คะแนนการเขียนเอกสารรายบุคคลฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับการตรวจให้คะแนนการเขียนเอกสารผลงานของนักศึกษา นายทหารนักเรียน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติที่เป็นลำดับขั้นตอน และมีความยุติธรรมต่อการให้คะแนนโดยใช้วิธีการที่เหมาะสมตามหลักวิชา

ฝ่ายวิชาการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการให้คะแนนการเขียนเอกสารรายบุคคลฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน รวมทั้งยังสามารถใช้เป็นแนวทางในการเตรียมการศึกษาต่อไป

ฝ่ายวิชาการ
กรมยุทธศึกษาทหารเรือ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
การให้คะแนนเอกสารประจำภาคและเอกสารวิจัย	ช - ๑
การให้คะแนนเอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ	ช - ๒
การพิจารณาให้รางวัลเอกสาร	ช - ๒
แบบการให้คะแนนเอกสารประจำภาค (รอบที่ ๑)	ช - ๔
แบบการให้คะแนนการแสดงผลงานเอกสารประจำภาค (รอบที่ ๑)	ช - ๕
แบบการให้คะแนนเอกสารประจำภาค (รอบที่ ๒)	ช - ๖
แบบการให้คะแนนเอกสารวิจัย (รอบที่ ๑)	ช - ๘
แบบการให้คะแนนเอกสารวิจัย (รอบที่ ๒)	ช - ๑๐
แบบการให้คะแนนเอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ (รอบที่ ๑)	ช - ๑๒
แบบการให้คะแนนเอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ (รอบที่ ๒)	ช - ๑๓

การให้คะแนนเอกสารประจำภาคและเอกสารวิจัย

การให้คะแนนเอกสารประจำภาค

การตรวจให้คะแนนรอบที่ ๑

จัดนักศึกษาเป็นกลุ่ม (จำนวนกลุ่มขึ้นกับจำนวนนักศึกษาทั้งหมด) แต่ละกลุ่มมีคณะกรรมการในการตรวจเอกสาร จำนวน ๓ ท่าน เอกสารประจำภาคแต่ละเล่มที่จัดแบ่งตามกลุ่มจะต้องได้รับการตรวจโดยกรรมการในกลุ่ม โดยตรวจให้คะแนนตามแบบการให้คะแนนเอกสารประจำภาค (รอบที่ ๑) จากนั้นนำคะแนนของกรรมการทั้ง ๓ ท่าน มาคิดค่าเฉลี่ย นำค่าเฉลี่ยที่ได้ ปรับให้เป็นคะแนนมาตรฐาน Z (Z-Score) ของนักศึกษาในแต่ละกลุ่ม

ในการพิจารณาให้รางวัลเอกสารให้นำคะแนนมาตรฐาน Z (Z-Score) ของนักศึกษาทั้งหมดมาจัดเรียงตามลำดับ เพื่อเข้าสูการตรวจให้คะแนนรอบที่ ๒ จำนวนเอกสารเข้ารับการตรวจรอบที่สองเป็นไปตามคณะกรรมการพิจารณาเอกสารประจำภาคกำหนด

การตรวจให้คะแนนรอบที่ ๒

เป็นการดำเนินการเพื่อคัดเลือกเอกสารรายบุคคลที่สมควรได้รับรางวัล ให้นักศึกษาสอบป้องกันเอกสาร (Defense) กำหนดให้มีกรรมการ จำนวน ๓ - ๕ ท่าน ตรวจให้คะแนนตามแบบการให้คะแนนเอกสารประจำภาค (รอบที่ ๒) ซึ่งมีประเด็นประกอบการพิจารณา ๓ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ “กรรมวิธีในการวิจัย” ส่วนที่ ๒ “การนำเสนอผลงานและการตอบคำถาม” และ ส่วนที่ ๓ “ความสำคัญและประโยชน์” โดยมีอัตราส่วนของการให้คะแนนส่วนที่ ๑ ส่วนที่ ๒ และส่วนที่ ๓ เป็น ๒ : ๑ : ๒ ตามลำดับ เอกสารประจำภาคแต่ละเล่มในรอบนี้จะต้องได้รับการตรวจ โดยกรรมการทุกท่าน จากนั้นนำคะแนนของกรรมการทั้ง ๓ ท่าน มาคิดค่าเฉลี่ย การพิจารณารางวัลเอกสารให้เรียงตามค่าเฉลี่ย

การให้คะแนนเอกสารวิจัย

การตรวจให้คะแนนรอบที่ ๑

จัดนายทหารนักเรียนเป็นกลุ่ม (จำนวนกลุ่มขึ้นกับจำนวนนายทหารนักเรียนทั้งหมด) แต่ละกลุ่มมีคณะกรรมการในการตรวจเอกสาร จำนวน ๓ ท่าน เอกสารวิจัยแต่ละเล่มที่จัดแบ่งตามกลุ่มจะต้องได้รับการตรวจโดยกรรมการทุกท่านในกลุ่ม โดยตรวจให้คะแนนตามแบบการให้คะแนนเอกสารวิจัย (รอบที่ ๑) จากนั้นนำคะแนนของกรรมการทั้ง ๓ ท่าน มาคิดค่าเฉลี่ยนำค่าเฉลี่ยที่ได้ ปรับให้เป็นคะแนนมาตรฐาน Z (Z-Score) ของนายทหารนักเรียนในแต่ละกลุ่ม

ในการพิจารณาให้รางวัลเอกสารให้นำคะแนนมาตรฐาน Z (Z-Score) ของนายทหารนักเรียนทั้งหมดมาจัดเรียงตามลำดับ เพื่อเข้าสูการตรวจให้คะแนนรอบที่ ๒ จำนวนเอกสารเข้ารับการตรวจรอบที่สองเป็นไปตามคณะกรรมการพิจารณาเอกสารวิจัยกำหนด

การตรวจให้คะแนนรอบที่ ๒

เป็นการดำเนินการเพื่อคัดเลือกเอกสารรายบุคคลที่สมควรได้รับรางวัล ให้นายทหารนักเรียนสอบป้องกันเอกสาร (Defense) กำหนดให้มีกรรมการ จำนวน ๓ - ๕ ท่าน ตรวจให้คะแนนตามแบบการให้คะแนนเอกสารวิจัย (รอบที่ ๒) ซึ่งมีประเด็นประกอบการพิจารณา ๓ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ “กรรมวิธีในการวิจัย” ส่วนที่ ๒ “การนำเสนอผลงานและการตอบคำถาม” และ ส่วนที่ ๓ “ความสำคัญและประโยชน์” โดยมีอัตราส่วน

ของการให้คะแนนส่วนที่ ๑ ส่วนที่ ๒ และส่วนที่ ๓ เป็น ๒ : ๑ : ๒ ตามลำดับ เอกสารวิจัยแต่ละเล่มในรอบนี้จะต้องได้รับการตรวจโดยกรรมการทุกท่าน จากนั้นนำคะแนนของกรรมการทั้ง ๓ ท่านมาคิดค่าเฉลี่ย การพิจารณารางวัลเอกสารให้เรียงตามค่าเฉลี่ย

การให้คะแนนเอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ

การตรวจให้คะแนนรอบที่ ๑

จัดนายทหารนักเรียนเป็นกลุ่ม (จำนวนกลุ่มขึ้นกับจำนวนนายทหารนักเรียนทั้งหมด) แต่ละกลุ่มมีคณะกรรมการในการตรวจเอกสาร จำนวน ๓ ท่าน เอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการแต่ละเล่มที่จัดแบ่งตามกลุ่มจะต้องได้รับการตรวจโดยกรรมการทุกท่านในกลุ่ม โดยตรวจให้คะแนนตามแบบการให้คะแนนเอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ (รอบที่ ๑) จากนั้นนำคะแนนของ กรรมการทั้ง ๓ ท่าน มาคิดค่าเฉลี่ย นำค่าเฉลี่ยที่ได้ ปรับให้เป็นคะแนนมาตรฐาน Z (Z-Score) ของนายทหารนักเรียนในแต่ละกลุ่ม

ในการพิจารณาให้รางวัลเอกสารให้นำคะแนนมาตรฐาน Z (Z-Score) ของนายทหารนักเรียนทั้งหมดมาจัดเรียงตามลำดับ เพื่อเข้าสู่การตรวจให้คะแนนรอบที่ ๒ จำนวนเอกสารเข้ารับการตรวจรอบที่สองเป็นไปตามคณะกรรมการพิจารณาเอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการกำหนด

การตรวจให้คะแนนรอบที่ ๒

เพื่อคัดเลือกเอกสารรายบุคคลที่สมควรได้รับรางวัล ให้นายทหารนักเรียนสอบป้องกันเอกสาร (Defense) กำหนดให้มีกรรมการ จำนวน ๓ - ๕ ท่าน ตรวจให้คะแนนตามแบบการให้คะแนนเอกสารการพิจารณาฝ่ายอำนวยการ (รอบที่ ๒) ซึ่งมีประเด็นประกอบการพิจารณา ๓ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ “กรรมวิธีในการจัดทำ” ส่วนที่ ๒ “การนำเสนอผลงานและการตอบคำถาม” และ ส่วนที่ ๓ “ความสำคัญ และประโยชน์” โดยมีอัตราส่วนของการให้คะแนนส่วนที่ ๑ ส่วนที่ ๒ และส่วนที่ ๓ เป็น ๒ : ๑ : ๒ ตามลำดับ เอกสารวิจัยแต่ละเล่มในรอบนี้ จะต้องได้รับการตรวจโดยกรรมการทุกท่าน จากนั้นนำคะแนนของกรรมการทั้ง ๓ ท่าน มาคิดค่าเฉลี่ย การพิจารณารางวัลเอกสารให้เรียงตามค่าเฉลี่ย

การพิจารณารางวัลการเขียนเอกสารรายบุคคล หลักสูตรวิทยาลัยกาทัพเรือ

รางวัลเอกสารประจำภาคดีเด่น ๒ รางวัล สำหรับนักศึกษาสังกัดกองทัพอเรือ ๑ รางวัล และนักศึกษาที่มีได้สังกัดกองทัพอเรือ ๑ รางวัล รางวัลเอกสารประจำภาคชมเชยไม่เกินร้อยละ ๓ ของจำนวนผู้เข้ารับการศึกษาทั้งหมดในหลักสูตร

การพิจารณารางวัลการเขียนเอกสารรายบุคคล หลักสูตรนายทหารอาวุโส

รางวัลเอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ ดีเด่น ๒ รางวัล สำหรับนายทหารนักเรียนสังกัดกองทัพอเรือ ๑ รางวัล และนายทหารนักเรียนที่มีได้สังกัดกองทัพอเรือ ๑ รางวัล

รางวัลเอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ ชมเชยไม่เกินร้อยละ ๓ ของจำนวนผู้เข้ารับการศึกษาทั้งหมดในหลักสูตร

การพิจารณารางวัลการเขียนเอกสารรายบุคคล หลักสูตรเสนาธิการทหารเรือ

รางวัลเอกสารวิจัยดีเด่น ๒ รางวัล สำหรับนายทหารนักเรียนสังกัดกองทัพเรือ ๑ รางวัล และ
นายทหารนักเรียนที่มีได้สังกัดกองทัพเรือ ๑ รางวัล

รางวัลเอกสารวิจัยชมเชยไม่เกินร้อยละ ๓ ของจำนวนผู้เข้ารับการศึกษาทั้งหมดในหลักสูตร

รางวัลเอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ ๒ รางวัล สำหรับนายทหารนักเรียนสังกัดกองทัพเรือ
๑ รางวัล และนายทหารนักเรียนที่มีได้สังกัดกองทัพเรือ ๑ รางวัล

รางวัลเอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการชมเชยไม่เกินร้อยละ ๓ ของจำนวนผู้เข้ารับการศึกษา
ทั้งหมดในหลักสูตร

หมายเหตุ

ในกรณีที่เอกสารของนักศึกษาหรือนายทหารนักเรียนที่มีได้สังกัดกองทัพเรือได้รับการคัดเลือกเข้าไปรับ
การตรวจให้คะแนนในรอบที่ ๒ จะให้รางวัลชมเชย ๑ รางวัล (กรณีที่มีเอกสารมากกว่า ๑ เล่ม ให้เรียงลำดับ
คะแนนของเอกสารของนักศึกษาหรือนายทหารนักเรียนที่มีได้สังกัดกองทัพเรือ)

แบบการให้คะแนนเอกสารประจำภาค (รอบที่ ๑)
 หลักสูตรวิทยาลัยการทัพเรือ รุ่นที่..... กลุ่มที่ ประจำปีการศึกษา

ลำดับที่	รายชื่อ	การเสนอผลงาน				วิธีเขียน				เนื้อเรื่อง				คุณค่า		รวม	
		๒๐ คะแนน				๓๐ คะแนน				๗๐ คะแนน				๓๐ คะแนน			
		การปรับปรุง เนื้อหา	ความสมบูรณ์ ของรูป	ใช้ระบบ อ้างอิง	สาระ สำคัญ	ความ น่าเชื่อถือ	ภาษา ที่ใช้	การ เรียบเรียง	การ นำเสนอ	การ จัดระเบียบ	การ ใช้ภาษา	การ ใช้รูป	การ ใช้สี	การ ใช้ภาพ	การ ใช้เสียง		การ ใช้กลิ่น	การ ใช้รส
๑		๕	๕	๕	๑๐	๕	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๕๐
๒																	
๓																	
๔																	
๕																	
๖																	
๗																	
๘																	
๙																	
๑๐																	
๑๑																	
๑๒																	

หมายเหตุ ระดับคะแนน ดีมาก (A) = ๑๕๐ - ๑๓๐ คะแนน ดี (B) = ๑๑๐ - ๑๒๕ คะแนน
 พอใช้ (C) = ๙๐ - ๑๐๙ คะแนน ผ่าน (D) = ๗๕ - ๘๙ คะแนน

ลงชื่อ.....กรรมการตรวจให้คะแนน
 (.....)

แบบการให้คะแนนการแสดงผลงานเอกสารประจำภาค (รอบที่ ๑)

หลักสูตรวิทยาลัยการทัพเรือ รุ่นที่..... กลุ่มที่..... ปีการศึกษา.....

รายการ	คะแนน	ชื่อ นศ.	ชื่อ นศ.	ชื่อ นศ.	ชื่อ นศ.	ชื่อ นศ.	ชื่อ นศ.	ชื่อ นศ.	ชื่อ นศ.	ชื่อ นศ.	ชื่อ นศ.	ชื่อ นศ.
การเตรียมการ	๕											
- อุปกรณ์การบรรยายและการใช้อุปกรณ์												
- การตรงต่อเวลา												
การบรรยาย	๑๐											
- กล่าวนำ												
- เนื้อหาสาระ												
- การลำดับเรื่อง/ความกระชับรัด												
- เวลาที่ใช้ในการบรรยาย												
- ความรอบรู้และการประยุกต์ใช้												
- การใช้ถ้อยคำ/น้ำเสียง												
- ความเชื่อมั่นในตนเอง												
- ตรงตามความมุ่งหมาย												
การสรุป	๕											
- ครอบคลุมสาระสำคัญของเรื่อง												
- ไม่มีข้อความใหม่เพิ่มเติมจากที่บรรยายแล้ว												
รวม	๒๐											

ลงชื่อ.....กรรมการตรวจให้คะแนน

(.....)

.....

แบบการให้คะแนนเอกสารประจำภาค (รอบที่ ๒)
(เพื่อพิจารณาเอกสารดีเด่น และ ชมเชย)

ชื่อ นทน. หลักสูตร รุ่น ปีการศึกษา

เอกสารประจำภาค เรื่อง

รายการ	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	พอใช้ (๒)	ปรับปรุง (๑)
ส่วนที่ ๑ : กรรมวิธีในการวิจัย					
๑. การกำหนดคำถามวิจัย วัตถุประสงค์ และประโยชน์ที่จะได้รับ รวมทั้งความสัมพันธ์ขององค์ประกอบทั้ง ๓ ประการที่กล่าวข้างต้น					
๒. อธิบายปัญหา/ความสำคัญของปัญหาอย่างชัดเจน					
๓. วัตถุประสงค์ของการวิจัยชัดเจน/เป็นไปได้ในการหาคำตอบ/มี ความสอดคล้องกับปัญหาการวิจัย					
๔. ทบทวนวรรณกรรมได้ครอบคลุมแนวคิด ทฤษฎี และเชื่อมโยง กับหัวข้อวิจัย					
๕. เขียนกรอบแนวคิดการวิจัยชัดเจน เหมาะสมสอดคล้องกับสิ่งที่ ศึกษาในงานวิจัย					
๖. วิธีการเก็บข้อมูล การใช้เครื่องมือวิจัย เหมาะสม					
๗. ข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์มีน้ำหนักและน่าเชื่อถือ					
๘. เลือกใช้วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลที่เหมาะสมกับปัญหาวิจัย					
๙. วิเคราะห์ข้อมูลถูกต้อง ละเอียด ลึกซึ้ง					
๑๐. ผลการวิจัยถูกต้องและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์					
รวม					
รวมทั้งสิ้นส่วนที่ ๑					

รายการ	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	พอใช้ (๒)	ปรับปรุง (๑)
ส่วนที่ ๒ : การนำเสนอผลงานและการตอบคำถาม					
๑. ความเหมาะสมของวิธีการนำเสนอและสื่อที่ใช้ในการนำเสนอ					
๒. การนำเสนอเนื้อหาเป็นลำดับขั้นตอนที่เหมาะสม					
๓. บุคลิกภาพ การแสดงออก ความเชื่อมั่น					
๔. ความสามารถในการให้เหตุผลและอ้างหลักฐานสนับสนุน					
๕. การตอบคำถามที่สอดคล้องกับข้อมูลที่ปรากฏ					
รวม					
รวมทั้งสิ้นส่วนที่ ๒					

รายการ	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	พอใช้ (๒)	ปรับปรุง (๑)
ส่วนที่ ๓ : ความสำคัญและประโยชน์					
๑. การบูรณาการความรู้/สร้างองค์ความรู้ใหม่/ขยายขอบเขตองค์ความรู้/เปิดมุมมองใหม่					
๒. พัฒนาแนวคิดเชิงวิชาการอย่างริเริ่มสร้างสรรค์					
๓. สามารถแก้ปัญหาที่ซับซ้อนโดยเลือกวิธีการที่เหมาะสม					
๔. มีความสำคัญ ทันสมัย มีประโยชน์ ต่อกองทัพเรือ/สังคม/ประเทศไทย					
๕. ข้อเสนอแนะจากการวิจัยไปสู่การใช้ประโยชน์ที่เป็นรูปธรรม					
รวม					
รวมทั้งสิ้นส่วนที่ ๓					
รวมส่วนที่ ๑ + ส่วนที่ ๒ + ส่วนที่ ๓ (น้ำหนัก ๒:๑:๒)					

ข้อคิดเห็น

ลงนาม กรรมการ

(.....)

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

แบบการให้คะแนนเอกสารวิจัย (รอบที่ ๑)

หลักสูตรบริหารการทหารเรือ รุ่นที่ กลุ่มที่ ปีการศึกษา

ลำดับที่	รายชื่อ	การเสนอผลงาน				วิธีเขียน				เนื้อเรื่อง				คุณค่า		
		๒๐ คะแนน				๓๐ คะแนน				๗๐ คะแนน				๓๐ คะแนน		
		การนำเสนอ	ความน่าสนใจ	สรุปประเด็น	สรุปประเด็น	เวลา	ภาษา	เนื้อหา	การเรียบเรียง	การนำเสนอ	การนำเสนอ	การนำเสนอ	การนำเสนอ	การนำเสนอ	การนำเสนอ	การนำเสนอ
๑		๕	๕	๕	๕	๑๐	๑๐	๕	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
๒																
๓																
๔																
๕																
๖																
๗																
๘																
๙																
๑๐																
๑๑																
๑๒																
๑๓																

หมายเหตุ ระดับคะแนน ต่ำมาก (A) = ๑๓๐ - ๑๕๐ คะแนน, ต่ำ (B) = ๑๑๐ - ๑๒๕ คะแนน, พอใช้ (C) = ๙๐ - ๑๐๕ คะแนน, ผ่าน (D) = ๗๕ - ๘๕ คะแนน

ลงชื่อ กรรมการตรวจให้คะแนน

(.....)

แบบการให้คะแนนเอกสารวิจัย (รอบที่ ๒)
(เพื่อพิจารณาเอกสารดีเด่น และ ชมเชย)

ชื่อ นทน. หลักสูตร รุ่น ปีการศึกษา

เอกสารวิจัย เรื่อง

รายการ	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	พอใช้ (๒)	ปรับปรุง (๑)
ส่วนที่ ๑ : กรรมวิธีในการวิจัย					
๑. การกำหนดคำถามวิจัย วัตถุประสงค์ และประโยชน์ที่จะได้รับ รวมทั้งความสัมพันธ์ขององค์ประกอบทั้ง ๓ ประการที่กล่าวข้างต้น					
๒. อธิบายปัญหา/ความสำคัญของปัญหาอย่างชัดเจน					
๓. วัตถุประสงค์ของการวิจัยชัดเจน/เป็นไปได้ในการหาคำตอบ/มีความสอดคล้องกับปัญหาการวิจัย					
๔. ทบทวนวรรณกรรมได้ครอบคลุมแนวคิด ทฤษฎี และเชื่อมโยงกับหัวข้อวิจัย					
๕. เขียนกรอบแนวคิดการวิจัยชัดเจน เหมาะสมสอดคล้องกับสิ่งที่ศึกษาในงานวิจัย					
๖. วิธีการเก็บข้อมูล การใช้เครื่องมือวิจัย เหมาะสม					
๗. ข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์มีน้ำหนักและน่าเชื่อถือ					
๘. เลือกใช้วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลที่เหมาะสมกับปัญหาวิจัย					
๙. วิเคราะห์ข้อมูลถูกต้อง ละเอียด ลึกซึ้ง					
๑๐. ผลการวิจัยถูกต้องและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์					
รวม					
รวมทั้งสิ้นส่วนที่ ๑					

รายการ	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	พอใช้ (๒)	ปรับปรุง (๑)
ส่วนที่ ๒ : การนำเสนอผลงานและการตอบคำถาม					
๑. ความเหมาะสมของวิธีการนำเสนอและสื่อที่ใช้ในการนำเสนอ					
๒. การนำเสนอเนื้อหาเป็นลำดับขั้นตอนที่เหมาะสม					
๓. บุคลิกภาพ การแสดงออก ความเชื่อมั่น					
๔. ความสามารถในการให้เหตุผลและอ้างหลักฐานสนับสนุน					
๕. การตอบคำถามที่สอดคล้องกับข้อมูลที่ปรากฏ					
รวม					
รวมทั้งสิ้นส่วนที่ ๒					

รายการ	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	พอใช้ (๒)	ปรับปรุง (๑)
ส่วนที่ ๓ : ความสำคัญและประโยชน์					
๑. การบูรณาการความรู้/สร้างองค์ความรู้ใหม่/ขยายขอบเขตองค์ความรู้/เปิดมุมมองใหม่					
๒. พัฒนาแนวคิดเชิงวิชาการอย่างริเริ่มสร้างสรรค์					
๓. สามารถแก้ปัญหาที่ซับซ้อนโดยเลือกวิธีการที่เหมาะสม					
๔. มีความสำคัญ ทันสมัย มีประโยชน์ ต่อกองทัพเรือ/สังคม/ประเทศชาติ					
๕. ข้อเสนอแนะจากการวิจัยไปสู่การใช้ประโยชน์ที่เป็นรูปธรรม					
รวม					
รวมทั้งสิ้นส่วนที่ ๓					
รวมส่วนที่ ๑ + ส่วนที่ ๒ + ส่วนที่ ๓ (ให้นำหนัก ๒:๑:๒)					

ข้อคิดเห็น

.....

ลงนาม กรรมการ
 (.....)
/...../.....

แบบการให้คะแนนเอกสารพิจารณาของฝ่ายอำนาจการ (รอบที่ ๑)
 หลักสูตร อส./หลักสูตร สธ.ท. รุ่นที่..... กลุ่มที่ปีการศึกษา

ลำดับที่	รายชื่อ	รูปแบบเอกสาร		ส่วนหัวเรื่อง		ข้อเท็จจริง		ข้ออุปราช		หลักการแก้ปัญหา					การเสนอผลงาน			
		๑๕ คะแนน	๑๕ คะแนน	๒๐ คะแนน	๒๐ คะแนน	๒๐ คะแนน	๒๐ คะแนน	๒๐ คะแนน	๒๐ คะแนน	๕๐ คะแนน	๓๕ คะแนน	๓๕ คะแนน	๓๕ คะแนน	๓๕ คะแนน	๓๕ คะแนน	๓๕ คะแนน	๓๕ คะแนน	
๑		๕	๕	๕	๕	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๕	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	
๒																		
๓																		
๔																		
๕																		
๖																		
๗																		
๘																		
๙																		
๑๐																		
๑๑																		
๑๒																		
๑๓																		

หมายเหตุ ระดับคะแนน ต่ำมาก (A) = ๑๓๐ - ๑๕๐ คะแนน, ต่ำ (B) = ๑๑๐ - ๑๒๙ คะแนน, (C) = ๙๐ - ๑๐๙ คะแนน, ผ่าน (D) = ๗๕ - ๘๙ คะแนน

ลงชื่อ กรรมการตรวจให้คะแนน
 (.....)

แบบให้คะแนนเอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ (รอมที่ ๒)
เพื่อพิจารณาเอกสารตีพิมพ์ และ ชมเชย

ชื่อ นทน. หลักสูตร..... รุ่นที่..... ปีการศึกษา.....
 การพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ เรื่อง.....

รายการ	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปาน กลาง (๓)	พอใช้ (๒)	ปรับปรุง (๑)
ส่วนที่ ๑ : กรรมวิธีในการจัดทำ					
๑. การตั้งข้อเสนอแนะปัญหา รวมทั้ง ขอบเขต/เงื่อนไข (ถ้ามี) ชัดเจน กะทัดรัด ตรงประเด็นปัญหา					
๒. การเลือกข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับปัญหา ถูกต้อง น่าเชื่อถือ ครอบคลุม ครบถ้วน สัมพันธ์รายละเอียดข้อเท็จจริงในผนวก					
๓. ความเชื่อมโยงในการอภิปรายปัญหา โดยนำข้อเท็จจริงประกอบ สอดคล้อง มีเหตุผล ตรงประเด็น ใช้ครบถ้วน ไม่มีเพิ่มเติม ภายหลังและสามารถนำเข้าสู่วิธีการแก้ปัญหาได้อย่างสละสลวย					
๔. การกำหนดวิธีการแก้ปัญหา มาจากการอภิปราย มีความ ชัดเจนในแต่ละวิธี มีความสมบูรณ์และโดดเด่น แก้ปัญหาได้ เบ็ดเสร็จเป็นวิธีแก้ปัญหาที่ตรงประเด็น สอดคล้องกับกิจของ ข้อแถลงปัญหา					
๕. การพิจารณาความเหมาะสม กำหนดต่งเกณฑ์เพื่อใช้พิจารณาได้ เหมาะสม สามารถชี้ให้เห็นว่าวิธีการที่กำหนดสามารถบรรลุภารกิจได้					
๖. การพิจารณาความเป็นไปได้ กำหนดตัวเกณฑ์ทรัพยากรที่มี เพื่อให้พิจารณาได้เหมาะสม สามารถนำไปใช้ได้ครบถ้วน และ มีเหตุผลในการตัดหรือคงวิธีแก้ปัญหาไว้					
๗. การพิจารณาความยอมรับได้ กำหนดตัวเกณฑ์เพื่อพิจารณา ความคุ้มค่าและความเสี่ยงได้เหมาะสม สามารถนำไปใช้ได้ ครบถ้วนและมีเหตุผลในการตัดหรือคงวิธีแก้ปัญหาไว้					
๘. การพิจารณาวิธีการแก้ปัญหาที่ดีที่สุด การใช้ตัวเกณฑ์ ความ ละเอียดในการตัดสินใจเลือกวิธีแก้ปัญหาที่ดีที่สุด การใช้ตาราง เปรียบเทียบ/การให้น้ำหนักคะแนน					
๙. ข้อยุติ ข้อเสนอแนะ การจัดทำผนวก และบรรณานุกรม เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์การจัดทำเอกสาร					
๑๐. การใช้ภาษาและอักขรวิธี เหมาะสม ถูกต้อง ตามที่ทางราชการกำหนด					
รวม					
รวมทั้งสิ้นส่วนที่ ๑					

รายการ	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปาน กลาง (๓)	พอใช้ (๒)	ปรับปรุง (๑)
ส่วนที่ ๒ : การนำเสนอผลงานและการตอบคำถาม					
๑. ความเหมาะสมของวิธีการนำเสนอและสื่อที่ใช้ใน การ นำเสนอ					
๒. การนำเสนอเนื้อหาเป็นลำดับขั้นตอนที่เหมาะสม					
๓. บุคลิกภาพ การแสดงออก ความเชื่อมั่น					
๔. ความสามารถในการให้เหตุผลและอ้างหลักฐาน สนับสนุน					
๕. การตอบคำถามที่สอดคล้องกับข้อมูลที่ปรากฏ					
รวม					
รวมทั้งสิ้นส่วนที่ ๒					

รายการ	ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปาน กลาง (๓)	พอใช้ (๒)	ปรับปรุง (๑)
ส่วนที่ ๓ : ความสำคัญและประโยชน์					
๑. เป็นเรื่องที่หน่วยสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้					
๒. เป็นเรื่องที่สามารถนำไปพัฒนา ต่อยอดความคิด ให้ เกิดเป็นผลระดับที่สูงขึ้น เช่น นำไปทำวิจัย เป็นต้น					
๓. พัฒนาแนวคิดเชิงวิชาการอย่างริเริ่มสร้างสรรค์					
๔. สามารถแก้ปัญหาที่ซับซ้อนโดยเลือกวิธีการที่เหมาะสม					
๕. มีความสำคัญ ทันสมัย มีประโยชน์ ต่อ หร.					
รวม					
รวมทั้งสิ้นส่วนที่ ๓					
รวมส่วนที่ ๑+ ส่วนที่ ๒ + ส่วนที่ ๓ (น้ำหนัก ๒ : ๑ : ๒)					

ข้อคิดเห็น

.....

ลงนามกรรมการ

(.....)

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

ผนวก ข.
เกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ

ลำดับ	ความผิด	ตัดคะแนน ไม่เกิน
๑.	ฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามคำชี้แจง ชัดคำสั่งผู้บังคับบัญชา และอาจารย์ที่มีหน้าที่ปกครอง บังคับบัญชา ระหว่างการศึกษาตามหลักสูตร	๑๐๐
๒.	ประพฤติการส่อไปในทางทุจริตในการสอบ	๑๐๐
๓.	ยุยงให้แตกความสามัคคีในหมู่คณะ	๑๐๐
๔.	ไม่รักษาความลับทางราชการ	๑๐๐
๕.	ฝ่าฝืนคำสั่ง คำชี้แจงของผู้บังคับบัญชาในระหว่างการปฏิบัติงานทั้งภายในประเทศและ ต่างประเทศ	๑๐๐
๖.	ประพฤติดิตศีลธรรม ปฏิบัติตนเสื่อมเสียแก่ตนเอง และหรือต่อสถาบันการศึกษา หรือ ชื่อเสียงของส่วนรวม	๘๐
๗.	พูดจาไม่สุภาพ แสดงกริยาโอหัง อวดดี หรือแสดงกริยาในทางลบหลู่ดูหมิ่น ผู้บังคับบัญชา อาจารย์ภายใน และอาจารย์ภายนอก	๘๐
๘.	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนเสนาธิการทหารเรือ	๘๐
๙.	เล่นการพนันในโรงเรียน	๘๐
๑๐.	เล่นการพนัน บนรถยนต์โดยสารขณะชมกิจการและศึกษาภูมิประเทศ	๘๐
๑๑.	ขาดการศึกษาโดยละเอียดต่อการปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้	๗๐
๑๒.	ประพฤตินจนเสื่อมเสียกริยาในที่สาธารณะ	๗๐
๑๓.	เสพสุรา หรือเครื่องดองของเมาจนทำให้เสียเกียรติ	๗๐
๑๔.	รายงานเท็จ หรือกล่าวคำเท็จต่อผู้บังคับบัญชา	๗๐
๑๕.	ฝ่าฝืนข้อบังคับว่าด้วยการเคารพ	๗๐
๑๖.	ขาด หลีกเลี่ยงการเรียน การฝึก การทำงานเป็นคณะ หรือการประชุม	๘๐
๑๗.	ไม่ตั้งใจศึกษา หลีกเลี่ยงการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๗๐
๑๘.	ซักถามผู้บรรยายโดยไม่ระมัดระวัง อันทำให้เกิดความเข้าใจผิดในทำนองดูถูกดูหมิ่น	๕๐
๑๙.	ซักถามผู้บรรยายโดยไม่ระมัดระวัง อันทำให้เกิดความขัดแย้ง	๕๐
๒๐.	ไม่รักษามารยาท แสดงกริยาไม่สุภาพทั้งปวง และไม่ให้เกียรติผู้บรรยาย	๕๐
๒๑.	แต่งกายไม่เรียบร้อย หรือไม่ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	๕๐
๒๒.	ประมาททำให้ไม่สามารถร่วมเดินทางไปกับกำลังส่วนใหญ่ ในระหว่างการศึกษา และ ดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ	๕๐
๒๓.	เสพสุรา หรือเครื่องดองของเมาในระหว่างเวลาศึกษา	๕๐
๒๔.	เสพสุรา เครื่องดองของเมาบนรถยนต์โดยสารขณะชมกิจการและศึกษาภูมิประเทศ	๕๐
๒๕.	สูบบุหรี่บนรถยนต์โดยสารขณะชมกิจการและศึกษาภูมิประเทศ	๕๐
๒๖.	เขียนบทความหรือข้อความ วิเคราะห์ วิจัยกรณีกิจการภายในของสถาบันการศึกษา รวมถึงบุคลากรของสถาบันและส่วนราชการ ไปในทำนองเสื่อมเสียโดยไม่มีข้อมูล ที่ถูกต้อง ทำให้บุคคลอื่นเข้าใจผิด	๕๐

ลำดับ	ความผิด	ตัดคะแนน ไม่เกิน
๒๗.	ไม่ปฏิบัติตนตรงต่อเวลา	๕๐
๒๘.	ฝ่าฝืนแบบธรรมเนียมทหาร	๕๐
๒๙.	ลาผิดระเบียบ	๕๐
๓๐.	ลงนามแทนกัน	๕๐
๓๑.	ริดรอนสิทธิส่วนบุคคล	๕๐
๓๒.	เข้าห้องเรียนช้าไม่ตรงเวลาที่กำหนด หรือกลับก่อนเวลา	๕๐
๓๓.	ออกนอกห้องเรียน หรือไม่เข้าห้องเรียนขณะมีการบรรยาย	๓๐
๓๔.	เล่นเกมส์ หรือนั่งเล่น นอกห้องเรียนขณะผู้บรรยายทำการบรรยาย	๓๐
๓๕.	ทำงานอื่น พุดคุย หรืออ่านเอกสารอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับวิชาที่กำลังศึกษา	๓๐
๓๖.	ขาดแถวตรวจบัญชีพล	๒๐
๓๗.	นำอาหารและเครื่องดื่มเข้าไปในห้องเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต	๒๐
๓๘.	สูบบุหรี่ในห้องเรียนและห้องทำงานเป็นคณะ	๒๐
๓๙.	จัดห้องเรียนใหม่ หรือเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ออกจากห้องเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต	๒๐
๔๐.	ขีดเขียนแผ่นประกาศและตามี่ต่าง ๆ ก่อนได้รับอนุญาต	๒๐
๔๑.	ใช้หรือเปิดอุปกรณ์การสื่อสารต่าง ๆ ในห้องเรียน	๒๐
๔๒.	เอนอิง หลับนอน นั่งหลับ ในห้องเรียนหรือห้องประชุมจนเสียกริยา และภาพพจน์ของ นายทหารนักเรียน	๒๐
๔๓.	ไม่ลงนามในสมุดบันทึกเวลามาศึกษา	๕

ใบกำกับคะแนนความประพฤติ

ชื่อ นทน.

หลักสูตร..... รุ่นที่.....ปีการศึกษา.....

วัน เดือน ปี	ความผิด	คะแนน ๒๐๐ คะแนน		ผู้ตัดคะแนน ลงนาม	ผู้ถูกตัดคะแนน ลงนาม
		ถูกตัด	เหลือ		

ผนวก ฉ.

แบบประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล

ยศ - ชื่อ - สกุล

หลักสูตร รุ่น..... พ.ศ.....

หัวข้อคุณสมบัติ และความสามารถ	รายการพิจารณา					ระดับ		
						ผลเฉลี่ย	น.น.	คะแนน
๑. การศึกษา	การสนใจใน การศึกษา	สติปัญญา	การค้นคว้า วิชาความรู้	การถ่ายทอดความรู้ ให้แก่ผู้อื่น	ผลการศึกษา		๔	
๒. ความประพฤติ	ต่อผู้ใหญ่	ต่อผู้น้อย	ในราชการ	ศีลธรรมจรรยา	นอกราชการ		๒	เฉลี่ย 3
๓. นิสัย	การเคร่งใน ระเบียบวินัย	ความซื่อสัตย์ สุจริต	ความมานะ อดทน	ความสุภาพ	ความฉลาด		๓	
๔. การปฏิบัติ	การตรงต่อเวลา และการเอาใจใส่ ในหน้าที่	การ รับผิดชอบ	ความมีสติ รอบคอบ	การประสานงาน กับผู้อื่น	ความเข้มแข็งใน การทำงาน		๔	เฉลี่ย 3
๕. ปฏิภาณ	ไหวพริบ	การตัดสินใจ	ท่วงทีวาทะ	การแก้ปัญหา ต่างๆ	ความรวดเร็ว เข้าใจในคำสั่ง และงานที่ได้รับ มอบหมาย		๓	เฉลี่ย 2
๖. บุคลิกลักษณะ	กิริยาท่าทาง	ความ เรียบร้อย	ความผึ่ง ผาย	การแต่งกาย เรียบร้อยถูกต้อง	ลักษณะผู้นำ		๓	เฉลี่ย 2
๗. การสังคม	การสังคม	ลำดับชั้นตอน ของสมาคม	การเข้ากับ บุคคลทั่วไป	การรู้จัก กาลเทศะ	ความเอื้อเฟื้อ		๒	
๘. ความรู้และ ความสามารถ	ภาษาอังกฤษ	ภาษาอื่น ๆ	การ วางแผน	วิชาอื่น ๆ นอกจากวิชาชีพ	ความคิดริเริ่ม		๑	

ระดับคะแนนคุณลักษณะส่วนบุคคลเฉลี่ย

ผลการประเมินจัดอยู่ในกลุ่ม.....

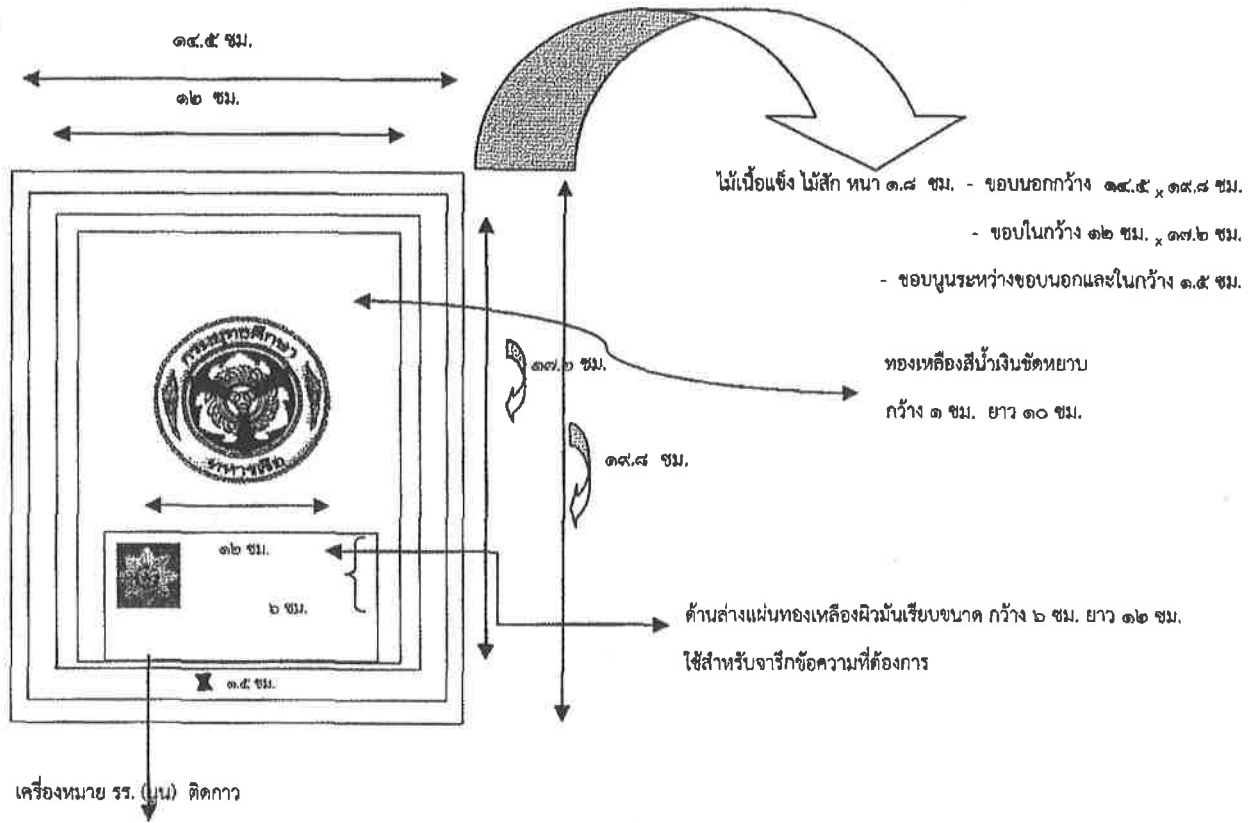
งานอดิเรก.....

หน้าที่รับราชการที่ควรบรรจุ ผู้บังคับบัญชา ฝ่ายอำนวยการ ผู้ปฏิบัติ อื่น ๆ

หมายเหตุ

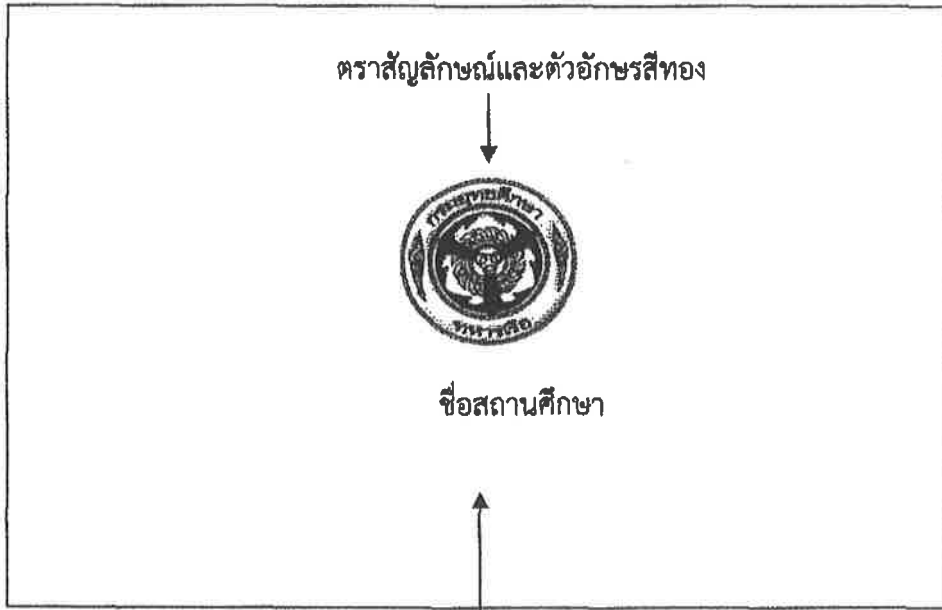
ระดับคะแนน	ผลการประเมิน
๓.๕๐ - ๔.๐๐	ดีมาก (A)
๓.๐๐ - ๓.๔๙	ดี (B)
๒.๐๐ - ๒.๙๙	พอใช้ (C)
ต่ำกว่า ๒.๐๐	ไม่พอใช้ (D)

ผนวก ญ โล่ที่ระลึกของ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ



แบบปกใบประกาศนียบัตร

๒๒.๕ ซม.



๑๖.๕ ซม.

ปกผ้าไหมบุฟองน้ำสีตามสถานศึกษา

- โจนท์
ปกใบประกาศนียบัตร หรือ ปกใบประกาศนียบัตร

ผนวก ฅ



ระเบียบวิทยาลัยการทัพเรือ

ว่าด้วยคณะกรรมการนักศึกษาหรือคณะกรรมการนายทหารนักเรียน

พ.ศ.๒๕๕๓

เพื่อให้นักศึกษาและการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษาหรือนายทหารนักเรียน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดี สมความมุ่งหมายของทางราชการ จึงกำหนดระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบวิทยาลัยการทัพเรือ ว่าด้วยคณะกรรมการนักศึกษาหรือคณะกรรมการนายทหารนักเรียน พ.ศ.๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้วิทยาลัยการทัพเรือหรือโรงเรียนต่าง ๆ ในกรมยุทธศึกษาทหารเรือแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ และเลขาธิการ และกรรมการกิจการอื่น ๆ จำนวนหนึ่ง เรียกว่าคณะกรรมการนักศึกษาหรือคณะกรรมการนายทหารนักเรียน (ชื่อสถานศึกษา)

ข้อ ๔ คณะกรรมการนักศึกษาหรือคณะกรรมการนายทหารนักเรียน มีหน้าที่บริหาร กำกับดูแลและดำเนินกิจการต่าง ๆ ของนักศึกษาและนายทหารนักเรียนให้เป็นไปโดยเรียบร้อย และเกิดความสามัคคีในหมู่คณะ

ข้อ ๕ เสนอแนะวิทยาลัยการทัพเรือโรงเรียนที่นักศึกษาและนายทหารนักเรียนศึกษาอยู่ เกี่ยวกับการศึกษาและการดำเนินการของวิทยาลัยการทัพเรือหรือโรงเรียนต่าง ๆ ตลอดจนในเรื่องอื่น ๆ ที่เห็นควรเพื่อให้เกิดผลดีในการศึกษา และ/หรือการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๖ เป็นผู้แทนนักศึกษาและนายทหารนักเรียนในการติดต่อประสานงานในเรื่องการดำเนินกิจกรรมกับวิทยาลัยการทัพเรือหรือโรงเรียนต่าง ๆ ตลอดจนหน่วยงานราชการอื่น ๆ นักศึกษาและนายทหารนักเรียนของวิทยาลัยการทัพเรือและโรงเรียนเหล่าทัพอื่น

ข้อ ๗ ประธานกรรมการ มีหน้าที่ดังนี้

๗.๑ เป็นประธานรุ่น

๗.๒ เป็นผู้แทนนักศึกษาและนายทหารนักเรียนในการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมของรุ่น

๗.๓ เป็นผู้ควบคุม กำกับดูแล และประสานงานในการดำเนินกิจกรรมระหว่างกรรมการต่าง ๆ ของนักศึกษาและนายทหารนักเรียน

๗.๔ เป็นผู้จัดนักศึกษาและนายทหารนักเรียนหมุนเวียนทำหน้าที่นายทหารประจำตัวผู้อำนวยการเดินทางวันละ ๑ นาย ตลอดการเดินทาง

๗.๕ เป็นผู้พิจารณาและอนุมัติส่งจ่ายเงินของรุ่น

- ๒ -

- ข้อ ๘ รองประธานกรรมการ มีหน้าที่ดังนี้
- ๘.๑ ช่วยเหลือประธานกรรมการตามที่ประธานกรรมการมอบหมาย
- ๘.๒ ทำการแทนประธานกรรมการในเมื่อประธานกรรมการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ข้อ ๙ กรรมการและเลขานุการ และช่วยเลขานุการ มีหน้าที่ดังนี้
- ๙.๑ เตรียมการ นัดหมาย และจัดบันทึกการประชุม ตลอดจนทำงานด้านเอกสารเกี่ยวกับกิจกรรมของรุ่น
- ๙.๑ รวบรวม เก็บ และแจกจ่ายเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของรุ่น
- ๙.๓ ดำเนินในเรื่องเกี่ยวกับธุรการ
- ข้อ ๑๐ กรรมการฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ดังนี้
- ๑๐.๑ เก็บและรักษาเงินของรุ่น
- ๑๐.๒ จัดทำและรักษาบัญชี รับ - จ่ายเงินของรุ่น
- ๑๐.๓ กำหนดโครงการและงบประมาณค่าใช้จ่ายของรุ่น
- ๑๐.๔ รับ - จ่ายเงินตามอนุมัติของประธานกรรมการ
- ข้อ ๑๑ กรรมการฝ่ายสังคมและบันเทิง มีหน้าที่ดังนี้
- ๑๑.๑ เน้นการในเรื่องเกี่ยวกับการสังคม
- ๑๑.๒ เน้นการในเรื่องเกี่ยวกับการบันเทิง
- ๑๑.๓ เน้นการในเรื่องเกี่ยวกับการจัดเลี้ยงและการรับรอง
- ๑๑.๔ เน้นการในเรื่องเกี่ยวกับการสวัสดิการของรุ่น
- ข้อ ๑๒ กรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์และกฎาคม มีหน้าที่ดังนี้
- ๑๒.๑ ทำหน้าที่ปฏิคม
- ๑๒.๒ ดำเนินการประชาสัมพันธ์
- ๑๒.๓ ดำเนินการจัดหา เตรียมของรางวัล และของที่ระลึก
- ๑๒.๔ ดำเนินการ การถ่ายภาพ และบันทึกภาพ
- ๑๒.๕ ดำเนินการในเรื่องการทำหนังสือรุ่น
- ข้อ ๑๓ กรรมการฝ่ายกีฬา ดำเนินการในเรื่องการกีฬา
- ข้อ ๑๔ กรรมการฝ่ายเดินทาง มีหน้าที่ดังนี้
- ๑๔.๑ ช่วยเหลือผู้อำนวยการเดินทางในเรื่อง
- ๑๔.๑.๑ กำกับดูแล และดำเนินการในเรื่องการเดินทางให้เป็นไปตามแผนและกำหนดการ ด้วยความเรียบร้อยและปลอดภัย
- ๑๔.๑.๒ การจัดแบ่งและกำหนดที่นั่งในยานพาหนะเดินทาง
- ๑๔.๑.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการเดินทางของคณะ ตลอดจนการเก็บรักษาเอกสารการเดินทางของคณะ

๑๔.๒ ควบคุมและกำกับดูแล

๑๔.๒.๑ นักศึกษาหรือนายทหารนักเรียนให้พร้อมออกเดินทางได้ตามกำหนด

๑๔.๒.๒ การบรรทุกและการลำเลียงขนถ่ายกระเป๋าเดินทางและสัมภาระของ

คณะเดินทาง

๑๔.๓ ตรวจสอบจำนวนคนเดินทาง แล้วรายงานนายทหารผู้ควบคุมและ

ผู้อำนวยการเดินทาง เพื่อทราบ

๑๔.๔ ติดต่oprะสานงานเกี่ยวกับที่พักเมื่อเดินทางไปถึง ตลอดจนการกำหนด

ห้องพักและอำนวยความสะดวกในการเข้าพักแรมของคณะ

๑๔.๕ ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการเดินทางจะสั่งการ หรือมอบหมาย

ข้อ ๑๕ ในระหว่างที่ยังไม่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการนักศึกษาหรือนายทหารนักเรียนให้
นักศึกษาหรือนายทหารนักเรียนผู้ที่มีอาวุโส ทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการชั่วคราว นับแต่วันแรกที่เปิด
การศึกษา และสิ้นสุดลงเมื่อมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการนักศึกษาหรือนายทหารนักเรียน

ข้อ ๑๖ ประธานกรรมการ และรองประธานกรรมการนักศึกษาหรือนายทหารนักเรียน
คัดเลือกจากนักศึกษาหรือนายทหารนักเรียนโดยการออกเสียง

ข้อ ๑๗ กรรมการอื่น ๆ ในคณะกรรมการนักศึกษาหรือนายทหารนักเรียนคัดเลือกจาก
นักศึกษาหรือนายทหารนักเรียน โดยประธานกรรมการหรือนายทหารนักเรียนเลือกตั้ง จำนวนกรรมการให้
ประธานกรรมการที่ได้รับคัดเลือกเป็นผู้พิจารณากำหนดตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๘ ให้ประธานกรรมการชั่วคราวเสนอรายชื่อนักศึกษาหรือนายทหารนักเรียนที่ควร
ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการนักศึกษาหรือนายทหารนักเรียนนำเสนอผู้บัญชาการหรือผู้บังคับการ
สถาบัน ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดการศึกษาเพื่อขออนุมัติหรือลงคำสั่ง

ข้อ ๑๙ ผู้บัญชาการหรือผู้บังคับการสถานศึกษาเป็นผู้ลงคำสั่งแต่งตั้งนักศึกษาหรือ
นายทหารนักเรียนเป็นกรรมการนักศึกษาหรือนายทหารนักเรียน ตามที่ประธานชั่วคราวเสนอ และหรือที่
พิจารณาเห็นควร

ข้อ ๒๐ การพ้นตำแหน่งกรรมการนักศึกษาหรือนายทหารนักเรียน คณะกรรมการนักศึกษา
หรือนายทหารนักเรียนสิ้นสุดลงเมื่อปิดการศึกษา ตามที่กรมยุทธศึกษาทหารเรือกำหนดหรือเมื่อผู้บัญชาการ
หรือผู้บังคับการสถานศึกษามีคำสั่งให้พ้นตำแหน่ง

ข้อ ๒๑ ให้คณะกรรมการนักศึกษาหรือนายทหารนักเรียนวางระเบียบหรือกำหนด
รายละเอียดการปฏิบัติขึ้นได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๒ ตำแหน่งกรรมการ จำนวนกรรมการ และหน้าที่กรรมการ นอกเหนือที่ได้ระบุไว้ใน
ระเบียบนี้ ให้วิทยาลัยการทัพเรือและโรงเรียนต่าง ๆ กำหนดและมอบหมายได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๓ การดำเนินการกิจกรรมหรือการตกลงใด ๆ ในนามคณะกรรมการนักศึกษาหรือ
นายทหารนักเรียนกับบุคคลหรือหน่วยงานซึ่งมีผลเกี่ยวกับราชการหรือวิทยาลัยการทัพเรือหรือโรงเรียน หรือ
กรมยุทธศึกษาทหารเรือเสียก่อน แล้วแต่กรณี

- ๔ -

ข้อ ๒๔ ให้คณะกรรมการนักศึกษาหรือนายทหารนักเรียน รวบรวมบันทึกการดำเนินการงานและหะกิจกรรมของรุ่นที่ได้กระทำตลอดระยะเวลาการศึกษา รวมทั้งข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ นำเสนอผู้บัญชาการหรือผู้บังคับการสถานศึกษา อย่างช้าที่สุดในวันปิดการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาดำเนินการของนักศึกษาหรือนายทหารนักเรียนรุ่นต่อ ๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๓

พลเรือตรี ยุทธนา พิภพผลงาม
(ยุทธนา พิภพผลงาม)
เจ้ากรมยุทธศึกษาทหารเรือ

หมายเหตุ หลักการและเหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบนี้คือพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการและกำหนดหน้าที่ของส่วนราช กองทัพเรือ กองทัพไทย กระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๕๒ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๒ เป็นต้นไป ทำให้กรมยุทธศึกษาทหารเรือ และสถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูงยุบรวมเป็นหน่วยเดียวกัน เป็นผลทำให้ระเบียบต่าง ๆ ของสถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง ไม่มีผลบังคับใช้อีกต่อไป

ผนวก ญ



ระเบียบวิทยาลัยการทัพเรือ
ว่าด้วยหน้าที่ของนักศึกษาระหว่างดุกิจการและศึกษาภูมิภาค
พ.ศ.๒๕๓๘

เพื่อส่งเสริมการศึกษาและการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษา ระหว่างดุกิจการและศึกษาภูมิภาคให้เป็นไปโดยเรียบร้อย และเกิดผลดีสมควรมุ่งหมายของทางราชการ จึงเห็นควรกำหนดหน้าที่ของนักศึกษาระหว่างดุกิจการและศึกษาภูมิภาค และให้ตราระเบียบขึ้นไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบวิทยาลัยการทัพเรือ ว่าด้วยหน้าที่ของนักศึกษา ระหว่างดุกิจการและศึกษาภูมิภาค พ.ศ.๒๕๓๘”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกบรรดาข้อความ แนวปฏิบัติ และระเบียบเกี่ยวกับวิทยาลัยการทัพเรือขัดแย้งและ/หรือเหมือนกันกับระเบียบนี้ และให้ใช้ความในระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ระเบียบดังกล่าวนี้เป็นแนวปฏิบัติกว้าง ๆ หน้าที่ปลีกย่อยอื่น ๆ อันมิได้ระบุหรือคลุมไม่ถึงให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีหน้าที่ได้รับมอบหมายตามความเหมาะสมและเป็นผลดีแก่ทางราชการ

นอกจากการมอบหมายหน้าที่เฉพาะให้นักศึกษาบางท่านแล้ว ในการเดินทางไปดุกิจการและศึกษาภูมิภาคทุกครั้ง ให้ถือว่านักศึกษาทุกท่านมีส่วนรับผิดชอบร่วมมือช่วยเหลือ เพื่อความเรียบร้อยและปลอดภัยในการเดินทางทุกครั้งด้วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ข้อ ๔ วิทยาลัยการทัพเรือ มอบหน้าที่ให้นักศึกษา ตามความเหมาะสม โดยนักศึกษาจะมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๔.๑ หน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการเดินทาง

๔.๑.๑ ทำหน้าที่หัวหน้าชุด นักศึกษาที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่าง ๆ ในการเดินทางดุกิจการและศึกษาภูมิภาคแต่ละครั้ง

๔.๑.๒ ช่วยเหลือผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการเดินทาง กำกับการและดำเนินการให้การเดินทางเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้โดยเรียบร้อยและปลอดภัย

๔.๑.๓ ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา ควบคุม ช่วยเหลือ และเสนอแนะ ผู้อำนวยการเดินทางนายทหารประจำวิทยาลัยการทัพเรือกับนักศึกษา

๔.๑.๔ เป็นผู้ประสานงานและเป็นสื่อกลางระหว่าง ผู้อำนวยการเดินทางนายทหารประจำวิทยาลัยการทัพเรือกับนักศึกษา

- ๔.๑.๕ เป็นผู้พิจารณาปัญหาเร่งด่วนขั้นต้นที่เกี่ยวกับการเดินทาง การจัดเลี้ยง และการพักผ่อนแล้วรายงานต่อรองผู้อำนวยการเดินทาง
- ๔.๑.๖ เป็นผู้ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการท้องถิ่น และหน่วยงานภาคเอกชน
- ๔.๑.๗ รายงานความพร้อมออกเดินทางต่อ รองผู้อำนวยการเดินทาง
- ๔.๒ หน้าที่นายแพทย์ประจำคณะ
- ๔.๒.๑ ศึกษาและจัดทำประวัติย่อของบุคคลในคณะเดินทางเกี่ยวกับโรคประจำตัว ภูมิแพ้ (ยา อาหาร เครื่องดื่ม) เทาที่จะสามารถรวบรวมได้
- ๔.๒.๒ หาข่าวและติดตามเกี่ยวกับโรคระบาดในพื้นที่ที่คณะเดินทางผ่าน/พักผ่อน และใช้ข่าวหรือแจ้งเตือนคณะเดินทางทราบล่วงหน้าหากเห็นเหมาะสม
- ๔.๒.๓ ให้ข่าวหรือแจ้งเตือนต่อคณะเกี่ยวกับโภชนาการของแต่ละพื้นที่ที่เดินทางผ่าน/พักผ่อน ตามความเหมาะสม
- ๔.๒.๔ จัดเตรียมและควบคุมดูแลยาและเวชภัณฑ์ เพื่อการเดินทางดูกิจการ และศึกษาภูมิประเทศแต่ละครั้ง
- ๔.๒.๕ ทำหน้าที่นายแพทย์ประจำคณะ และเป็นผู้เสนอแนะต่อผู้อำนวยการเดินทาง กับประสานนายแพทย์สถานพยาบาลท้องถิ่นในกรณีที่จะต้องขอรับความช่วยเหลือ รวมทั้งติดตามดูแลอาการผลการรักษาพยาบาลด้วย
- ๔.๒.๖ เสนอขอตั้งผู้ช่วยต่อประธานรุ่นเป็นครั้งคราวได้ตามความจำเป็น
- ๔.๓ หน้าที่นายทหารรักษาความปลอดภัย (รปภ.)
- ๔.๓.๑ ควบคุม สอดส่อง ดูแล การรักษาความปลอดภัยของคณะ ทั้งด้านบุคคล เอกสารและยานพาหนะที่ใช้เดินทาง
- ๔.๓.๒ ตรวจสอบและกวดขันการเก็บรักษาเอกสารที่นักศึกษาได้รับ
- ๔.๓.๓ จัดทำรายการ ติดตามการแก้ไขเปลี่ยนแปลง และทำความเข้าใจที่พักรวมของทุกคนในคณะ รวมทั้งที่พักของเจ้าหน้าที่ยานพาหนะผู้ให้บริการด้วย
- ๔.๓.๔ ประสานกับเจ้าหน้าที่ รปภ. ในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม
- ๔.๔ หน้าที่ผู้ควบคุม
- ๔.๔.๑ ควบคุมและกำกับการในเรื่องเวลานัดหมาย เพื่อให้คณะสามารถออกเดินทางได้ตามกำหนดเวลา
- ๔.๔.๒ ประสานกับผู้ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาโดยใกล้ชิด แล้วรายงานความพร้อมเพื่อให้เคลื่อนขบวนเดินทางต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการเดินทาง
- ๔.๔.๓ ติดตอสั่งการให้มีการปลุก และควบคุมเวลาปลุกบุคคลในคณะเพื่อให้พร้อมที่จะเดินทางต่อไป
- ๔.๔.๔ เสนอเปลี่ยนแปลงการใช้ความเร็วเดินทาง เพื่อความเหมาะสมต่อการถึงจุดหมายตามกำหนดต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการเดินทาง
- ๔.๔.๕ เป็นผู้แจ้งให้บุคคลในคณะทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเวลานัดหมายตามที่ได้รับคำสั่งจากผู้ช่วยผู้อำนวยการเดินทาง

๔.๕ หน้าที่ผู้ตรวจสอบจำนวนนักศึกษา

๔.๕.๑ มีหน้าที่ตรวจสอบจำนวนนักศึกษา ให้เรียบร้อยครบถ้วนทุกครั้งก่อนเคลื่อนขบวนเดินทางแล้วรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกเดินทาง และผู้ควบคุมเวลาทราบ

๔.๕.๒ จัดทำรายชื่อและตำบลที่จะขึ้นกลางทางในเขตกรุงเทพฯ เมื่อจะเดินทางไปดูงานต่างจังหวัด เพื่อการตรวจสอบและประสานงานให้เจ้าหน้าที่ยานพาหนะพิจารณาจุดแวะรับ – ส่ง

๔.๕.๓ ประสานกับนายทหาร รปภ. เมื่อตรวจพบการขาดจำนวนก่อนเคลื่อนขบวนเพื่อความรวดเร็วในการตามตัว

๔.๕.๔ ดำเนินการจัดแบ่งนักศึกษาเฉลี่ยตามจำนวนยานพาหนะ และกำหนดที่นั่งตามความเหมาะสมโดยประสานกับผู้ช่วยผู้อำนวยความสะดวกเดินทาง

๔.๖ หน้าที่ผู้ดูแลของที่ระลึก

๔.๖.๑ รับผิดชอบการเก็บรักษาของที่ระลึกของรุ่นที่จะนำไปสมนาคุณหน่วยและบุคคลต่าง ๆ ระหว่างการเดินทางไปดูงานแต่ละครั้ง โดยหารี้อจำนวนขึ้นกับผู้ช่วยผู้อำนวยความสะดวกเดินทาง โดยประสานกับผู้อำนวยความสะดวกกองการปกครอง วิทยาลัยการทัพเรือ

๔.๖.๒ เป็นผู้จัดเตรียมและถือของที่ระลึกที่คาดว่าจะมีการมอบในแต่ละวันที่ดูงาน มอบให้นักศึกษาผู้ทำหน้าที่เป็นนายทหารประจำตัวผู้อำนวยความสะดวกเดินทาง

๔.๖.๓ รับผิดชอบการเก็บรักษาของที่ระลึกที่ได้รับมอบ และส่งมอบให้วิทยาลัยการทัพเรือ เมื่อกลับจากการดูงานแล้ว

๔.๖.๔ ตามข้อ ๔.๖.๑ และข้อ ๔.๖.๒ หากประสงค์ผู้ช่วยเพิ่มเติมสามารถจะเสนอขอตัวผู้ช่วยต่อประธานรุ่นเป็นครั้งคราวได้ตามความจำเป็น

๔.๖.๕ บันทึกรายการมอบของที่ระลึกและได้รับมอบแก่ประธานรุ่น และกองการปกครอง วทร. ภายหลังเสร็จสิ้นการเดินทางดูงานแต่ละครั้ง

๔.๗ หน้าที่ผู้ควบคุมดูแลกระเป๋า/สัมภาระ

๔.๗.๑ จัดทำบัญชีรายละเอียดจำนวนกระเป๋าเดินทางและหีบห่อต่าง ๆ เมื่อจะเริ่มการเดินทาง เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบและควบคุม รวมทั้งติดตามแก้ไขให้บัญชีทันสมัยอยู่เสมอตลอดห้วงการเดินทาง

๔.๗.๒ ตรวจสอบความเรียบร้อยของป้ายชื่อติดกระเป๋าเดินทางและหีบห่อต่าง ๆ เพื่อป้องกันการสับสนหรือสูญหาย

๔.๗.๓ ควบคุมและกำกับการบรรทุก และการลำเลียงขนถ่ายกระเป๋าเดินทางและสัมภาระของคณะ ทั้งยานพาหนะและ ณ ที่พักแรม

๔.๗.๔ ประสานกับกรรมการการเงินของรุ่นเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการลำเลียงขนถ่ายและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๗.๕ กรณีที่ไม่มีหรือมีเจ้าหน้าที่ขนสัมภาระน้อย การขนกระเป๋าเดินทางจะต้องดูแลรับผิดชอบลำเลียงขนถ่ายสัมภาระที่เป็นส่วนกลาง

- ๔ -

๔.๘ หน้าที่ผู้รวบรวม/เก็บเอกสารเดินทาง

๔.๘.๑ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารเดินทางของคณะ

๔.๘.๒ มอบคืน รวบรวม เก็บรักษา เอกสารเดินทางต่าง ๆ ของคณะตลอดการเดินทางแต่ละครั้ง

๔.๘.๓ อธิบายและช่วยเหลือในการกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในแบบเอกสารเดินทางตามแบบที่จะต้องทำเป็นรายบุคคล

๔.๘.๔ จัดทำและรักษาบัญชีหนังสือเดินทางของบุคคลในคณะเดินทาง

๔.๘.๕ ประสานกับกรรมการการเงินของรุ่น เกี่ยวกับการจ่ายเงินรางวัลและ/หรือค่าธรรมเนียมเจ้าหน้าที่

๔.๙ หน้าที่ผู้ติดต่อประสานงานที่พัก

๔.๙.๑ ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับที่พักเมื่อเดินทางถึง กำหนดเข้าพักและดูแลความเรียบร้อยในการเข้าที่พักของคณะแล้วมอบรายละเอียดการเข้าพักต่อนายทหาร รปภ. และรองผู้อำนวยการเดินทาง

๔.๙.๒ ติดตามและแจ้งค่าเช่าที่พักให้คณะเดินทางทราบ

๔.๙.๓ ช่วยเหลือในกรณีที่ห้องพักรวมมีปัญหาในการพักอาศัยและผู้พักแก้ปัญหาเองไม่ได้

๔.๑๐ หน้าที่ผู้ประสานงาน/ดูแลผู้ให้บริการ

๔.๑๐.๑ ประสานกับกรรมการการเงินของรุ่น ในเรื่องเงินรางวัลเจ้าหน้าที่รถและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๐.๒ กำกับและแจ้งกำหนดการต่าง ๆ ให้เจ้าหน้าที่รถทราบเพื่อเตรียมการปฏิบัติให้ทันเวลา

๔.๑๑ หน้าที่นายทหารประจำตัวผู้อำนวยการเดินทาง

๔.๑๑.๑ โดยทั่วไปทำหน้าที่ทำนองเดียวกับนายธงของผู้อำนวยการเดินทาง

๔.๑๑.๒ มีหน้าที่ติดตามอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้อำนวยการเดินทางตลอดช่วงการเดินทาง การพักแรม และเขียนคำขอบคุณในการมาเยี่ยมชมทุกหน่วย แล้วนำไปให้ผู้อำนวยการเดินทางลงนาม

๔.๑๑.๓ ดูแลความเรียบร้อยในการลำเลียงกระเป๋าเดินทางและสัมภาระของผู้อำนวยการเดินทาง

๔.๑๑.๔ เป็นผู้รักษาเวลาและจังหวะการปฏิบัติของผู้อำนวยการเดินทาง

๔.๑๑.๕ เรียนรู้ตำแหน่งที่พักของนักศึกษา วทร. เจ้าหน้าที่ วทร. นายทหาร รปภ. และนายทหารแพทย์ประจำคณะ เพื่อความรวดเร็วในการติดต่อประสานงาน

๔.๑๒ หน้าที่นายทหารประชาสัมพันธ์

๔.๑๒.๑ โดยทั่วไปทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรม และการดำเนินการนักศึกษา และวิทยาลัยการทัพเรือ

๔.๑๒.๒ ประสานการปฏิบัติกับประชาสัมพันธ์ของหน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและชี้แจงส่วนที่เกี่ยวข้องให้คณะเดินทางทราบ

- ๕ -

๔.๑๓ หน้าที่นายทหารกล่าวขอบคุณ

๔.๑๓.๑ มีหน้าที่กล่าวขอบคุณด้วยวาจา ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓.๒ ประสานกับผู้ดูแลของที่ระลึก และผู้อำนวยการเดินทางในการมอบ

ของที่ระลึกแก่หน่วยต่าง ๆ

ข้อ ๕ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๓๘

พลเรือตรี สนิท โกมลหิรัญย์

(สนิท โกมลหิรัญย์)

ผู้บัญชาการวิทยาลัยการทัพเรือ

ผนวก ก



ระเบียบวิทยาลัยการทัพเรือ
ว่าด้วยการปฏิบัติตนของนักศึกษาในการเดินทางไปดูกิจการและศึกษาภูมิประเทศนอกที่ตั้งปกติ
พ.ศ.๒๕๓๘

เพื่อให้การปฏิบัติตนของนักศึกษาวิทยาลัยการทัพเรือ ในระหว่างการเดินทางไปดูกิจการและศึกษาภูมิประเทศนอกที่ตั้งเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบวิทยาลัยการทัพเรือ ว่าด้วยการปฏิบัติตนของนักศึกษาในการเดินทางไปดูกิจการและศึกษาภูมิประเทศนอกที่ตั้งปกติ พ.ศ.๒๕๓๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ การปฏิบัติตนของนักศึกษา

๓.๑ ก่อนการเดินทาง

๓.๑.๑ กรรมการเดินทางมีหน้าที่ช่วยเหลือนายทหารโครงการ ในด้านการเสนอแนะและติดต่อประสานงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ ศึกษาคำสั่งตลอดจนกำหนดการดูกิจการและศึกษาภูมิประเทศที่ได้รับแจกจ่ายให้ชัดเจน โดยเฉพาะเกี่ยวกับ วัน เวลา ออกเดินทาง

๓.๑.๓ ปฏิบัติตามกำหนดการเดินทางอย่างเคร่งครัด โดยจะต้องบรรทุกของและขึ้นรถให้เสร็จเรียบร้อยก่อนเวลาออกเดินทางอย่างน้อย ๑๐ นาที เพื่อให้ผู้ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาสำรวจยอดบัญชีพลและส่งยอดบัญชีพลให้รองผู้อำนวยการเดินทางได้อย่างถูกต้อง

๓.๑.๔ นักศึกษาที่ขออนุญาตไม่เดินทางไปพร้อมกับขบวน จะต้องเดินทางไปถึงสถานที่ดูงานก่อนที่ขบวนจะเดินทางไปถึง และเมื่อขบวนเดินทางไปถึงให้รับรายงานนายทหารโครงการ อาจารย์ผู้ควบคุมรถและผู้ช่วยผู้อำนวยการเดินทาง

๓.๒ ระหว่างเดินทาง

๓.๒.๑ เมื่อผ่านเขตชุมชนหรือเข้าเขตหน่วยงานที่จะไปดูกิจการให้สวมหมวกนั่งให้เรียบร้อยและไม่หลับ

๓.๒.๒ ห้ามดื่มของมึนเมา เล่นการพนัน และส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น

๓.๒.๓ การสูบบุหรี่ ให้สูบได้เฉพาะภายนอกรถหรือในส่วนที่กำหนดไว้เท่านั้น

๓.๒.๔ ศึกษาภูมิประเทศและเส้นทางที่เดินทางผ่านเพื่อประโยชน์ต่อการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่เป็นฝ่ายอำนาจการและผู้บังคับหน่วยที่ดีในอนาคต

๓.๒.๕ ให้อำนาจการรักษามารยาท เกียรติ และศักดิ์ศรีสถาบัน

๓.๓ การปฏิบัติเมื่อถึงตำบลปลายทาง

๓.๓.๑ ลงจากรถเมื่อขบวนจอดเรียบร้อย และปฏิบัติตามกำหนดการด้วยความรวดเร็ว

๓.๓.๒ ให้นำหมวกติดตัวไปด้วยทุกครั้งที่มีการสักการะอนุสาวรีย์หรือพระบรมรูปฯ หรือเมื่อบริเวณที่จอดรถอยู่ห่างจากอาคารที่จะรับฟังการบรรยายสรุป

๓.๓.๓ ในกรณีที่จะเข้าพักแรมให้ตรวจสอบสิ่งของต่าง ๆ และนำลงจากรถให้เรียบร้อย รวมทั้งเอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับแจกในระหว่างการดูกิจการและศึกษาภูมิประเทศ

๓.๔ การฟังบรรยายสรุป

๓.๔.๑ เมื่อเดินทางถึงสถานที่รับฟังบรรยายสรุป ให้นักศึกษาทุกคนเข้านั่งประจำที่ที่จัดไว้โดยไม่ชักช้า โดยนั่งแถวหน้าให้เต็มก่อน และจึงนั่งแถวต่อไปตามลำดับ

๓.๔.๒ เมื่อผู้บังคับหน่วยหรือเจ้าของสถานที่เดินเข้ามาในห้องบรรยายสรุปเพื่อจะกล่าวต้อนรับ ให้ประธานรุ่นนักศึกษาหรือผู้แทนบอกแสดงความเคารพ

๓.๔.๓ ให้ฟังการบรรยายสรุปด้วยความตั้งใจ บันทึกข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ประมือให้เกียรติเมื่อผู้บรรยายพูดจบ

๓.๓.๓ ในกรณีที่จะเข้าพักแรม ให้ตรวจสอบสิ่งของต่าง ๆ และนำลงจากรถให้เรียบร้อย รวมทั้งเอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับแจกในระหว่างการดูกิจการและศึกษาภูมิประเทศ

๓.๔ การฟังบรรยายสรุป

๓.๔.๑ เมื่อเดินทางถึงสถานที่รับฟังบรรยายสรุป ให้นักศึกษาทุกคนเข้านั่งประจำที่ที่จัดไว้โดยมีชักช้า โดยนั่งแถวหน้าให้เต็มก่อน และจึงนั่งแถวต่อไปตามลำดับ

๓.๔.๒ เมื่อผู้บังคับหน่วยหรือเจ้าของสถานที่ เดินเข้ามาในห้องบรรยายสรุป เพื่อจะกล่าวต้อนรับ ให้ประธานรุ่นนักศึกษาหรือผู้แทนบอกแสดงความเคารพ

๓.๔.๓ ให้ฟังการบรรยายสรุปด้วยความตั้งใจ บันทึกข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ประมือให้เกียรติ เมื่อผู้บรรยายพูดจบ

๓.๔.๔ การถามคำถาม

๓.๔.๔.๑ ให้ประธานรุ่นนักศึกษาหรือผู้แทน จัดเตรียมนักศึกษาไว้อย่างน้อย ๕ คน หรือที่ระบุไว้แล้วซักถามปัญหาในการฟังบรรยายสรุปในแต่ละแห่ง

๓.๔.๔.๒ การถามจะต้องแนะนำตัวเองก่อนเสมอแล้วจึงถามด้วยคำถามที่กะทัดรัด ชัดเจนและสมบูรณ์ ไม่ควรกล่าวนำในลักษณะของการอวดภูมิตนเอง ไม่ถามคำถามในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความขัดแย้ง ไม่ให้เกียรติกับหน่วยที่ไปดูกิจการและผู้บรรยาย ไม่อ้างคำถามคนอื่นและจะต้องระลึกอยู่เสมอว่าการถามนั้นเป็นเรื่องระหว่างผู้ถามกับผู้บรรยายเท่านั้น

๓.๔.๕ การกล่าวตอบขอบคุณและมอบของที่ระลึกควรประกอบด้วยเรื่องดังต่อไปนี้

๓.๔.๕.๑ กล่าวนำ ควรประกอบด้วยคำกล่าวชื่นต้นแล้วตามด้วยการแนะนำตนเองและฐานะในการขึ้นไปกล่าว ข้อควรระวังคือ ควรใช้คำเต็มและตรวจสอบความถูกต้องในชื่อบุคคล ตำแหน่ง และชื่อหน่วย

๓.๔.๕.๒ การสรุปเรื่องที่บรรยาย การสรุปนี้เป็นเครื่องแสดงว่านักศึกษาได้สนใจฟังการบรรยายและจะต้องหลีกเลี่ยงการสรุปนอกประเด็นหรือข้อขัดแย้ง/ปัญหาหน่วย

๓.๔.๕.๓ การสรุปประโยชน์ที่ได้รับ เพื่อเน้นให้เห็นความสำคัญของเรื่อง
ที่บรรยายว่านักศึกษาสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร ทั้งในด้านการฝึก ศึกษา และ/หรือการปฏิบัติงาน
ในอนาคต

๓.๔.๕.๔ การกล่าวมอบของที่ระลึก ระบุวัตถุประสงค์ของการมอบ
ของที่ระลึก แล้วเชิญหัวหน้าคณะ/ผู้อำนวยการเดินทางเป็นผู้มอบของที่ระลึกให้แก่ผู้บังคับหน่วยหรือผู้แทน
ของหน่วย

๓.๕ การพักแรม

๓.๕.๑. นายทหารโครงการ จะจัดการจองที่พักแรมไว้ให้และจะได้นำเข้าที่พักแรม
ตามที่ได้จัดเตรียมไว้

๓.๕.๒ เมื่อขบวนรถเดินทางมาถึงบริเวณที่พักแรมให้ขนส่งของลงจากรถเข้าแถว
รับกุญแจห้องและนำของเข้าเก็บในห้องพักของตนให้เรียบร้อย

๓.๕.๓ ศึกษา กฎ ระเบียบและคำชี้แจงต่าง ๆ ที่ทางโรงแรมกำหนดไว้ให้เข้าใจเพื่อ
ป้องกันการเข้าใจผิด

๓.๕.๔ รักษาภิยามารยาทและปฏิบัติตนให้สมเกียรติในฐานะที่เป็นนักศึกษาของ
วิทยาลัยการทัพเรือ หลีกเลี่ยงการเที่ยวเตร่ที่ไม่เหมาะสมและ/หรือการเที่ยวเตร่ที่อาจจะทำให้เสียภารกิจได้

๓.๕.๕ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับที่พัก ให้รายงานให้นายทหารโครงการหรือ
อาจารย์ผู้รับผิดชอบทราบเพื่อแก้ไขต่อไป

๓.๕.๖ นักศึกษาจะต้องอดทนต่อการรอคอยหรือความไม่สะดวกสบายของสถานที่
พักแรมตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มันท้องถิ่น

๓.๕.๗ การค้างคืน นอกที่พักแรมที่ได้จัดไว้ให้ จะต้องได้รับอนุญาต
จากผู้อำนวยการเดินทาง

๓.๕.๘ ปฏิบัติตามกำหนดการเดินทางและคำชี้แจงโดยเคร่งครัด

๓.๖ การเดินทางไปดูกิจการในต่างประเทศ

๓.๖.๑ การปฏิบัติโดยทั่วไป ให้ยึดถือตามการปฏิบัติในการดูกิจการนอกที่ตั้ง
ในประเทศ

๓.๖.๒ กระเป๋าสัมภาระที่จะนำติดตัวไปมีกระเป๋าเดินทาง ๑ ใบ กระเป๋าถือ ๑ ใบ
ขนาดตามมาตรฐานของสายการบิน

๓.๖.๓ เพิ่มความระมัดระวังในเรื่องการตรงต่อเวลา อาหาร ความปลอดภัย

๓.๖.๔ ห้ามนำสิ่งของผิดกฎหมาย เข้า/ออก ประเทศไทย

๓.๖.๕ สัมภาระทุกชิ้นที่นักศึกษาซื้อจากต่างประเทศจะต้องนำใส่กระเป๋าเดินทาง
ให้หมดให้เรียบร้อย ที่เหลืออยู่นอกกระเป๋าเดินทางจะต้องไม่เกินขนาดที่ทางวิทยาลัยการทัพเรือกำหนดให้
มิฉะนั้นจะต้องนำส่งทางเรือด้วยตนเอง

ข้อ ๔ การรักษาความปลอดภัย

๔.๑ ให้ปฏิบัติตามระเบียบรักษาความปลอดภัย พ.ศ.๒๕๑๗ โดยเคร่งครัด

๔.๒ เอกสารที่ได้รับแจกจ่ายจากหน่วยที่บรรยายสรุป ถือว่าเป็นเอกสารลับ ผู้ช่วยผู้
ควบคุมรถจะต้องดูแลตรวจตราให้เรียบร้อยมิให้ตกค้างอยู่บนรถเป็นอันขาด

๔.๓ นักศึกษาแต่ละนายเก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ที่ตนได้รับแจกจ่ายให้เรียบร้อย

- ๔ -

๔.๔ ผู้ที่พบเห็นเอกสารดังกล่าวตกหล่นอยู่ จะต้องช่วยกันเก็บให้เรียบร้อยมิให้ตกไปอยู่ในมือของบุคคลอื่นได้

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการเดินทางและ/หรือผู้ที่ได้รับมอบเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๓๘

พลเรือตรี สนิท โกมลหิรัญย์
(สนิท โกมลหิรัญย์)
ผู้บัญชาการวิทยาลัยการทัพเรือ

ผนวก ฎ



ระเบียบกรมยุทธศึกษาทหารเรือ
ว่าด้วยการศึกษาสำหรับนายทหารสัญญาบัตร
(ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยเป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกรมยุทธศึกษาทหารเรือว่าด้วยการศึกษาสำหรับนายทหารสัญญาบัตร พ.ศ.๒๕๕๕ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมยุทธศึกษาทหารเรือ ว่าด้วยการศึกษาสำหรับนายทหารสัญญาบัตร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อความแห่งระเบียบ ยศ.ทร. ว่าด้วยการศึกษาสำหรับนายทหารสัญญาบัตร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘ ในข้อ ๓ ทั้งหมด และให้ข้อความต่อไปนี้แทน

ข้อ ๒๒ การพิจารณารางวัลผลการศึกษา และรางวัลการเขียนเอกสารส่วนบุคคลให้สถานศึกษาฯ เสนอรายชื่อที่สมควรได้รับรางวัล ตามเกณฑ์ในผนวก ข

๒๒.๑ หลักสูตรวิทยาลัยการทหารเรือ

รางวัลเอกสารประจำภาคดีเด่น มี ๒ รางวัล สำหรับนักศึกษาที่สังกัดกองทัพเรือ ๑ รางวัล และนักศึกษาที่ไม่ได้สังกัดกองทัพเรืออีก ๑ รางวัล

รางวัลเอกสารประจำภาคชมเชย จำนวน ๒ รางวัล หรือไม่เกินร้อยละ ๓ ของจำนวนผู้เข้ารับการศึกษาทั้งหมดในหลักสูตร เมื่อคิดตามเกณฑ์แล้วมีเศษให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็ม

๒๒.๒ หลักสูตรนายทหารอาวุโส

รางวัลเอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการดีเด่น ๒ รางวัล สำหรับนายทหารนักเรียนที่สังกัดกองทัพเรือ ๑ รางวัล และนายทหารนักเรียนที่ไม่ได้สังกัดกองทัพเรืออีก ๑ รางวัล

รางวัลเอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการชมเชย จำนวน ๒ รางวัล หรือไม่เกินร้อยละ ๓ ของจำนวนผู้เข้ารับการศึกษาทั้งหมดในหลักสูตร เมื่อคิดตามเกณฑ์แล้วมีเศษให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็ม

๒๒.๓ หลักสูตรเสนาธิการทหารเรือ

รางวัลผลการศึกษายอดเยี่ยม ๑ รางวัล และรางวัลการศึกษาชมเชย จำนวน ๒ รางวัล หรือไม่เกินร้อยละ ๓ ของจำนวนผู้เข้ารับการศึกษาทั้งหมดในหลักสูตร เมื่อคิดตามเกณฑ์แล้วมีเศษ ให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็ม

- ๒ -

รางวัลเอกสารวิจัยดีเด่น ๒ รางวัล สำหรับนายทหารนักเรียนที่สังกัด กองทัพเรือ ๑ รางวัล และนายทหารนักเรียนที่ไม่ได้สังกัดกองทัพเรืออีก ๑ รางวัล และรางวัลเอกสารวิจัยชมเชย จำนวน ๑ รางวัล หรือไม่เกินร้อยละ ๓ ของจำนวนผู้เข้ารับการศึกษาทั้งหมดในหลักสูตร เมื่อคิดตามเกณฑ์แล้ว มีเศษให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็ม

รางวัลเอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการดีเด่น ๑ รางวัล และรางวัลเอกสารข้อพิจารณาของฝ่ายอำนวยการชมเชย จำนวน ๒ รางวัล หรือไม่เกินร้อยละ ๓ ของจำนวน ผู้เข้ารับการศึกษาทั้งหมดในหลักสูตร เมื่อคิดตามเกณฑ์แล้วมีเศษให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็ม

๒๒.๔ หลักสูตรพรคนาวิน หลักสูตรพรคกลิน หลักสูตรทั่วไป และหลักสูตรเพิ่มวิชา

รางวัลผลการศึกษายอดเยี่ยม ๑รางวัล และรางวัลผลการศึกษา ชมเชยจำนวน ๒ รางวัล หรือไม่เกินร้อยละ ๓ ของจำนวนผู้เข้ารับการศึกษาทั้งหมดในหลักสูตร เมื่อคิดตาม เกณฑ์แล้วมีเศษให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็ม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๑

พลเรือโท

(ช่อฉัตร กระจก)

เจ้ากรมยุทธศึกษาทหารเรือ

หมายเหตุ หลักการและเหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบนี้ คือการเพิ่มรางวัลเอกสารข้อพิจารณา ของฝ่ายอำนวยการ ของหลักสูตรเสนาธิการทหารเรือ ซึ่งไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบฯ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๘ และเพิ่มจำนวนรางวัลผลการศึกษาชมเชย ของหลักสูตรพรคนาวิน หลักสูตรพรคกลิน หลักสูตรทั่วไป และ หลักสูตรเพิ่มวิชา ซึ่งเป็นไปตามมติที่ประชุมสภาการศึกษา ยศ.ทร. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ โดยได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและแก้ไขระเบียบกรมยุทธศึกษาทหารเรือแล้ว เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจนายทหารนักเรียนให้มีความตั้งใจในการศึกษา เห็นควรเพิ่มรางวัลของหลักสูตร เสนาธิการทหารเรือ รางวัลเอกสารข้อพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ ดีเด่น ๑ รางวัล และรางวัลเอกสาร ข้อพิจารณาของฝ่ายอำนวยการชมเชยจำนวน ๒ รางวัล หรือไม่เกินร้อยละ ๓ ของจำนวนผู้เข้ารับการศึกษา ทั้งหมดในหลักสูตร เมื่อคิดตามเกณฑ์แล้วมีเศษให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็ม และเพิ่มผลการศึกษาชมเชย ของหลักสูตรพรคนาวิน หลักสูตรพรคกลิน หลักสูตรทั่วไป และหลักสูตรเพิ่มวิชา จาก ๑ รางวัล เป็น ๒ รางวัล หรือไม่เกินร้อยละ ๓ ของจำนวนผู้เข้ารับการศึกษาทั้งหมดในหลักสูตร เมื่อคิดตามเกณฑ์แล้วมีเศษให้ปัดขึ้น เป็นจำนวนเต็ม

ผนวก ฐ



ระเบียบวิทยาลัยการทัพเรือ
ว่าด้วยรางวัลผลการศึกษาเพิ่มเติม
พ.ศ.๒๕๖๒

เพื่อเป็นแรงจูงใจให้นักศึกษามีความกระตือรือร้นในการศึกษา รวมทั้งการส่งเสริมความร่วมมือและความสามัคคีในหมู่คณะ วิทยาลัยการทัพเรือ จึงได้กำหนดให้มีการมอบรางวัลผลการศึกษาเพิ่มเติมทั้งมีความเสียสละ อุทิศตนเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม จึงวางระเบียบวิทยาลัยการทัพเรือ ว่าด้วยรางวัลผลการศึกษาเพิ่มเติม ดังนี้

- ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบวิทยาลัยการทัพเรือ ว่าด้วยผลการศึกษาเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๒”
- ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป
- ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบวิทยาลัยการทัพเรือ รวมทั้งคำสั่งที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ และใช้ระเบียบนี้แทน
- ข้อ ๔ โล่ที่ระลึกสำหรับนักศึกษาจากมิตรประเทศ รับมอบโล่ที่ระลึกจาก ผู้บัญชาการทหารเรือหรือผู้แทน
- ข้อ ๕ รางวัลผลการศึกษาเพิ่มเติม รับรางวัลจาก ผู้บัญชาการวิทยาลัยการทัพเรือ โดยจะมอบแก่นักศึกษา ดังต่อไปนี้

๕.๑ รางวัลผลการศึกษา ดังนี้

- ๕.๑.๑ รางวัลผลการศึกษาดีเด่น จำนวน ๑ รางวัล
- ๕.๑.๒ รางวัลผลการศึกษาชมเชย จำนวนรางวัล ร้อยละ ๓ ของนักศึกษาทั้งหมด
- ๕.๒ รางวัลเอกสารประจำภาคชมเชยเพิ่มเติม ร้อยละ ๓ ของนักศึกษาทั้งหมด เป็นรางวัลการเขียนเอกสารส่วนบุคคลที่มีผลคะแนนในลำดับต่อจากคนสุดท้ายที่ได้รับโล่รางวัลเอกสารประจำภาคชมเชยของ ยศ.ทร.
- ๕.๓ รางวัลผลคุณลักษณะส่วนบุคคลดีเด่น จำนวน ๑ รางวัล
- ๕.๔ รางวัลปฏิบัติตนดีเด่น (สังคมเด่น) จำนวน ๑ รางวัล
- ๕.๕ โล่ที่ระลึกสำหรับนักศึกษาภาคเอกชนและรัฐวิสาหกิจ ตามจำนวนผู้เข้ารับการศึกษา โดยรูปแบบโล่รางวัลเช่นเดียวกับรูปแบบโล่ที่มอบให้แก่มิตรประเทศ

ข้อ ๖ ผู้ที่ได้รับรางวัลตามข้อ ๕.๑. และ ๕.๒ ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการพิจารณาจาก วิทยาลัยการทัพเรือ โดยกองการศึกษา วิทยาลัยการทัพเรือ เสนอชื่อผู้สมควรได้รับรางวัล โดยใช้ผลการประเมินด้านการศึกษาตลอดหลักสูตร และด้านเอกสารประจำภาคสูงสุดตามลำดับ

ข้อ ๗ ผู้ที่ได้รับรางวัลตามข้อ ๕.๓ และ ๕.๔ ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการพิจารณาจาก วิทยาลัยการทัพเรือ โดยกองการปกครอง วิทยาลัยการทัพ เสนอชื่อผู้สมควรได้รับรางวัล โดยใช้ผลคะแนนรวมสูงสุดจากการ

ประเมินค่าคุณลักษณะส่วนบุคคลของคณะกรรมการประเมินค่าคุณลักษณะส่วนบุคคลที่ วทร.๑ ลงคำสั่งแต่งตั้ง และผลคะแนนรวมสูงสุดจากการให้คะแนนของนักศึกษาในแบบประเมินที่ วทร.๑ กำหนดตามลำดับ

ข้อ ๘ ให้กองการปกครอง วิทยาลัยการทัพเรือ ดำเนินการจัดทำโล่รางวัล เตรียมสถานที่ในการ ทำพิธีรับรางวัล ตลอดจนซักซ้อมลำดับพิธี

ข้อ ๙ ให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา วิทยาลัยการทัพเรือ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๒

พลเรือตรี 

(บัญชา บัวรอด)

ผู้บัญชาการวิทยาลัยการทัพเรือ

โล่ (ตราวิทยาลัยการทัพเรือ)

๑๔.๕ ซม.

๑๐๔

๑๒ ซม.

ไม้เนื้อแข็ง, ไม้สัก ขนาด ๑๙.๘ x ๑๔.๕ ซม.หนา ๑.๘ ซม.

ทองเหลืองสีน้ำเงินขัดหยาบ กว้าง ๑ ซม. ยาว ๑๐ ซม.

๑.๕ ซม.

แผ่นทองเหลืองผิวมันเรียบขนาด ๙.๓ x ๕.๓ ซม. หนา ๒ มม.
ใช้สำหรับจารึกข้อความที่ต้องการ

๑๙.๘ ซม.

๑๗.๒ ซม.



ข้อความจารึกบนแผ่นทองเหลืองโล่รางวัลผลการศึกษา

เอกสารประจำภาคใต้เด่น สังกัด ทร.จำนวน ๑ รางวัล

รางวัลเอกสารประจำภาคใต้เด่น
วิทยาลัยการทัพเรือ
หลักสูตรวิทยาลัยการทัพเรือ รุ่นที่ ๕๒
ปีการศึกษา ๒๕๖๓
.....

เอกสารประจำภาคใต้เด่น สังกัด นอก ทร.จำนวน ๑ รางวัล

รางวัลเอกสารประจำภาคใต้เด่น
วิทยาลัยการทัพเรือ
หลักสูตรวิทยาลัยการทัพเรือ รุ่นที่ ๕๒
ปีการศึกษา ๒๕๖๓
.....

เอกสารประจำภาคชมเชย จำนวน ๕ รางวัล

รางวัลเอกสารประจำภาคชมเชย
วิทยาลัยการทัพเรือ
หลักสูตรวิทยาลัยการทัพเรือ รุ่นที่ ๕๒
ปีการศึกษา ๒๕๖๓
.....

โล่ (ตราวิทยาลัยการทัพเรือ)

๑๐๖

๑๔.๕ ซม.

๑๒ ซม.

ไม้เนื้อแข็ง, ไม้สัก ขนาด ๑๙.๘ x ๑๔.๕ ซม.หนา ๑.๘ ซม.

ทองเหลืองสีน้ำเงินขัดหยาบ กว้าง ๑ ซม. ยาว ๑๐ ซม.

๑.๕ ซม.

แผ่นทองเหลืองผิวมันเรียบขนาด ๙.๓ x ๕.๓ ซม. หนา ๒ มม.
ใช้สำหรับจารึกข้อความที่ต้องการ

๑๙.๘ ซม.

๑๗.๒ ซม.



ข้อความจารึกบนแผ่นทองเหลืองโล่รางวัลผลการศึกษา

เอกสารประจำภาคใต้เด่น สังกัด ทร.จำนวน ๑ รางวัล

รางวัลเอกสารประจำภาคใต้เด่น
วิทยาลัยการทัพเรือ
หลักสูตรวิทยาลัยการทัพเรือ รุ่นที่ ๕๒
ปีการศึกษา ๒๕๖๓
.....

เอกสารประจำภาคใต้เด่น สังกัด นอก ทร.จำนวน ๑ รางวัล

รางวัลเอกสารประจำภาคใต้เด่น
วิทยาลัยการทัพเรือ
หลักสูตรวิทยาลัยการทัพเรือ รุ่นที่ ๕๒
ปีการศึกษา ๒๕๖๓
.....

เอกสารประจำภาคชมเชย จำนวน ๕ รางวัล

รางวัลเอกสารประจำภาคชมเชย
วิทยาลัยการทัพเรือ
หลักสูตรวิทยาลัยการทัพเรือ รุ่นที่ ๕๒
ปีการศึกษา ๒๕๖๓
.....

ผนวก ก

แบบฟอร์มรายงานการดูกิจการและศึกษาภูมิภาค



บันทึกข้อความ

สวนราชการ คณะนักศึกษา วทร. รุ่นที่ ๕๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานการดูกิจการและศึกษาภูมิภาค

เรียน ผอ.กปค.ยศ.ทร.

ตาม (อนุมัติ/คำสั่งที่).....

ให้กระผม พร้อมด้วยคณะนักศึกษา วทร. รุ่นที่ ๕๒ จำนวน.....นาย
(รายชื่อตามที่แนบ)..... นั้น บัดนี้ คณะนักศึกษาฯ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
สรุปผลการดูกิจการและศึกษาภูมิภาคได้ดังนี้ (รายละเอียดตามผนวกที่แนบ)

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับการดูกิจการ (ควรกล่าวถึง วัตถุประสงค์การดูกิจการและศึกษา
ภูมิภาค กำหนดการ/สถานที่/เส้นทาง/ประธานการต้อนรับ/ผู้บรรยาย/หัวข้อการบรรยาย)

๒. เนื้อหาโดยสรุป (ควรมีหัวข้อประกอบด้วย ด้านการเมือง การทหาร เศรษฐกิจ สังคมจิตวิทยา
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เช่น รายละเอียดหัวข้อรายงานการดูกิจการและศึกษาภูมิภาคในประเทศ
ที่แนบ)

๓. ประโยชน์ที่ได้รับ (ประโยชน์ต่อ ทร./หน่วย/นักศึกษา/สังคม)

๔. ปัญหา/อุปสรรคข้อขัดข้อง

๕. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

ประธานกลุ่มดูกิจการและศึกษาภูมิภาค

รายละเอียดหัวข้อรายงานการดูกิจการและศึกษาภูมิประเทศในประเทศ

ด้านการทหาร

- สถานการณ์ด้านการทหารตามแนวชายแดน
- ความสัมพันธ์ระหว่างทหารไทยกับทหารประเทศเพื่อนบ้านตามแนวชายแดน
- ผลกระทบจากสถานการณ์ด้านการทหารต่อความสัมพันธ์ไทย - ประเทศเพื่อนบ้านและแนวทางการแก้ปัญหา
- สรุปสถานการณ์และแนวทางแก้ไขปัญหาด้านการทหาร
- ข้อเสนอแนะ

ด้านการเมือง

- สถานการณ์ทั่วไปด้านการเมือง การปกครอง
- การพัฒนาด้านการเมืองในจังหวัดต่าง ๆ
- การเคลื่อนไหวของกลุ่มผลประโยชน์ในท้องถิ่น
- แนวทางการแก้ไขปัญหาการเมืองตามระบอบประชาธิปไตยในท้องถิ่น
- ความสัมพันธ์ด้านการเมืองระหว่างไทยกับประเทศเพื่อนบ้านระดับท้องถิ่น
- ประชาชนกับการเมืองภายในประเทศ
- การบริหารส่วนภูมิภาคกับการเมืองภายในประเทศ
- สรุปสภาพปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาด้านการเมือง
- ข้อเสนอแนะ

ด้านเศรษฐกิจ

- สภาพเศรษฐกิจทั่วไปและการพัฒนาเศรษฐกิจ
- ความสำคัญของจังหวัดในด้านเศรษฐกิจ
- รายได้ของจังหวัด
- การรักษาเสถียรภาพทางเศรษฐกิจ
(บทบาทธนาคารพาณิชย์, ระดับราคาสินค้า, การอพยพของประชาชนและการพัฒนาชนบท)
- การค้าชายบริเวณชายแดนไทย - ประเทศเพื่อนบ้าน
- อื่น ๆ ที่น่าสนใจ
- สรุปสภาพปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาด้านเศรษฐกิจ

ด้านสังคมจิตวิทยา

- สภาพทั่วไปของสังคม ลักษณะทางสังคมและวัฒนธรรม
- สภาพของศาสนา จริยธรรมและวัฒนธรรม
- การลักลอบนำแรงงานชาวต่างชาติเข้ามาทำงานในประเทศไทย
- ปัญหาด้านสาธารณสุข, ยาเสพติด
- ปัญหาการทำลายสิ่งแวดล้อม
- การว่างงาน
- สรุปสภาพปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาด้านสังคมจิตวิทยา
- ข้อเสนอแนะ

ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- สภาพทั่วไปการใช้เทคโนโลยี
- ความสำคัญในการใช้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในด้านต่าง ๆ
- การดำเนินการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในกิจการด้านต่าง ๆ
- สรุปปัญหาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในการพัฒนา
- แนวทางการแก้ไขปัญหา

ผนวก ฎ



ระเบียบวิทยาลัยการทัพเรือ
ว่าด้วยการสงเคราะห์
พ.ศ.๒๕๕๘

เพื่อให้การดำเนินการสงเคราะห์ภายในวิทยาลัยการทัพเรือเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบวิทยาลัยการทัพเรือ ว่าด้วยการสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

๓.๑ ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการชั้นสัญญาบัตรและข้าราชการชั้นประทวนสังกัดวิทยาลัยการทัพเรือ (เว้นผู้ที่ไม่ช่วยปฏิบัติราชการนอกหน่วยวิทยาลัยการทัพเรือ) รวมถึงผู้ที่มาช่วยปฏิบัติราชการในวิทยาลัยการทัพเรือ

๓.๒ ทหารกองประจำการ หมายถึง ทหารกองประจำการที่ได้รับอนุมัติให้มาช่วยปฏิบัติราชการในวิทยาลัยการทัพเรือ

๓.๓ ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ หมายถึง ลูกจ้าง/พนักงานราชการที่ได้รับอนุมัติให้มาช่วยปฏิบัติราชการในวิทยาลัยการทัพเรือ

๓.๔ นักศึกษาวิทยาลัยการทัพเรือ หมายถึง นักศึกษาวิทยาลัยการทัพเรือที่เข้ารับการศึกษาลูกเสือวิทยาลัยการทัพเรือในปีการศึกษาปัจจุบัน

๓.๕ ครอบครัว หมายถึง บิดา มารดา คู่สมรสและบุตรที่ขอด้วยกฎหมายของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ และนักศึกษาวินิจฉัยการทัพเรือ

ข้อ ๔ ข้าราชการ ทหารกองประจำการ ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ รวมถึงนักศึกษาวินิจฉัยการทัพเรือ จะได้รับการสงเคราะห์ตามกรณี และหลักเกณฑ์แบบเบ็ดเสร็จ ดังนี้

๔.๑ เมื่อข้าราชการและลูกจ้าง/พนักงานราชการ ถึงแก่กรรม ให้จ่ายเงินช่วยเหลือเพื่อร่วมเป็นเจ้าภาพจัดการศพ จำนวน ๗,๕๐๐ บาท และจัดพวงหรีด จำนวน ๒ พวง ๆ ละ ๑,๐๐๐ บาท ในนามผู้บัญชาการวิทยาลัยการทัพเรือ และวิทยาลัยการทัพเรือ

๔.๒ เมื่อนักศึกษาวินิจฉัยการทัพเรือถึงแก่กรรมให้จ่ายเงินช่วยเหลือเพื่อร่วมเป็นเจ้าภาพจัดการศพ จำนวน ๓,๐๐๐ บาท และจัดพวงหรีด จำนวน ๒ พวง ๆ ละ ๑,๐๐๐ บาท ในนามผู้บัญชาการวิทยาลัยการทัพเรือ และวิทยาลัยการทัพเรือ

๔.๓ เมื่อครอบครัวข้าราชการและลูกจ้าง/พนักงานราชการถึงแก่กรรมให้จ่ายเงินช่วยเหลือเพื่อร่วมเป็นเจ้าภาพจัดการศพ จำนวน ๓,๐๐๐ บาท และจัดพวงหรีด จำนวน ๒ พวง ๆ ละ ๑,๐๐๐ บาท ในนามผู้บัญชาการวิทยาลัยการทัพเรือ และวิทยาลัยการทัพเรือ

๔.๔ เมื่อครบคร้วนักศึกษาวิทยาลัยการทัพรือถึงแก่กรรม ให้จ่ายเงินช่วยเหลือเพื่อร่วมเป็นเจ้าภาพจัดการศพ จำนวน ๓,๐๐๐ บาท และจัดพวงหรีด จำนวน ๒ พวง ๆ ละ ๑,๐๐๐ บาท ในนามผู้บัญชาการวิทยาลัยการทัพรือ และวิทยาลัยการทัพรือ

๔.๕ เมื่อทหารกองประจำการถึงแก่กรรม ให้จ่ายเงินช่วยเหลือเพื่อร่วมเป็นเจ้าภาพจัดการศพ จำนวน ๓,๐๐๐บาท และจัดพวงหรีด จำนวน ๒ พวง ๆ ละ ๑,๐๐๐ บาท ในนามผู้บัญชาการวิทยาลัยการทัพรือ และวิทยาลัยการทัพรือ

๔.๖ เมื่อข้าราชการ ลูกจ้าง/พนักงานราชการ และนักศึกษาวิทยาลัยการทัพรือได้รับอันตรายแก่ร่างกาย จนต้องเข้ารับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลเกินกว่า ๓ วัน ให้จ่ายเงินเยี่ยมหรือของเยี่ยมเป็นเงิน ๑,๐๐๐ บาท กรณีเคยเข้ารับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลแล้วเข้ารับการรักษาพยาบาลใหม่ ต้องมีระยะเวลาห่างกันไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน จึงจะได้รับสิทธิในครั้งต่อไป

ข้อ ๕ ให้รองผู้บัญชาการวิทยาลัยการทัพรือ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๘

พลเรือตรี สุพจน์ ภูระหงษ์
(สุพจน์ ภูระหงษ์)
ผู้บัญชาการวิทยาลัยการทัพรือ

ผนวก ฅ

กลุ่มสังคมมี ๑๐ กลุ่ม ได้แก่

๑. กลุ่มปลาฉลาม
๒. กลุ่มปลาโลมา
๓. กลุ่มปลาวาฬ
๔. กลุ่มปลากระเบน
๕. กลุ่มปลาดาว
๖. กลุ่มปลาดาบ
๗. กลุ่มปลาการ์ตูน
๘. กลุ่มปลาเก๋า
๙. กลุ่มปลาพะยูน
๑๐. กลุ่มปลาปักเป้า

หมายเหตุ: นักศึกษาลำดับที่ ๑ ของแต่ละกลุ่ม ทำหน้าที่ประธานกลุ่ม

คำนำ

คู่มือนักศึกษาประกอบการศึกษาหลักสูตรวิทยาลัยการทัพเรือฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ นักศึกษาหลักสูตรวิทยาลัยการทัพเรือ ใช้ประกอบในการวางแผนและเตรียมการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ในระหว่างเข้ารับการศึกา โดยได้รวบรวมข้อมูล รายละเอียดต่าง ๆ โดยสังเขปที่เป็นประโยชน์และ จำเป็น อาทิเช่น แดงหลักสูตร สารหลักสูตร กำหนดการศึกษา วิธีการศึกษา การแบ่งกลุ่มอภิปราย การอภิปรายเป็นคณะ การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบบฟอร์มการจัดทำสาระสังเขปที่ใช้ในการอภิปราย หน้าที่ต่าง ๆ ของนักศึกษา ฯลฯ

กองการศึกษา วิทยาลัยการทัพเรือ หวังเป็นอย่างยิ่งว่านักศึกษาจะสามารถเก็บเกี่ยว ความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ จากหลักสูตรวิทยาลัยการทัพเรือ เพื่อนำไปสร้างสรรค์ประโยชน์ให้แก่ ประเทศชาติ กองทัพเรือ หน่วยงานของนักศึกษา และตนเอง ได้เป็นอย่างดีในภายภาคหน้าต่อไป ขอให้ทุกท่านศึกษา ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ ประสบความสำเร็จในการศึกษาตามความมุ่งหมาย ของทางราชการ รวมทั้งของตนเองต่อไป

กองการศึกษา วิทยาลัยการทัพเรือ

ตุลาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

หน้า

ปรัชญาวิทยาลัยการทัพเรือ	๑
จุดมุ่งหมาย	๒
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขตการศึกษา	๓
ช่วงเวลาการศึกษา	๓
สาระหลักสูตรวิทยาลัยการทัพเรือ	๔
วิธีการดำเนินการศึกษา	๕
การประเมินผลการศึกษา	๗
กิจกรรมที่สำคัญของนักศึกษา	๗
หน้าที่หัวหน้าชั้น รองหัวหน้าชั้น และผู้ช่วยหัวหน้าชั้น	๘
หน้าที่ผู้ดำเนินการอภิปรายเป็นคณะ (Moderator)	๙
สายการบังคับบัญชา วิทยาลัยการทัพเรือ	๑๐

ผนวก

- ก โครงสร้างสาระหลักสูตรวิทยาลัยการทัพเรือ
- ข แบบฟอร์มการให้คะแนนสำหรับการแบ่งกลุ่มอภิปราย/การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ
- ค แบบฟอร์มการจัดทำสาระสังเขปที่ใช้ในการอภิปราย (Point Brief)

หลักสูตรวิทยาลัยการทัพเรือ

ปรัชญาวิทยาลัยการทัพเรือ

“แหล่งสร้างเสริมปัญญา พัฒนาคุณธรรม เพื่อการเป็นผู้นำที่ดี”

กองทัพเรือได้จัดตั้งวิทยาลัยการทัพเรือขึ้นในกรมยุทธศึกษาทหารเรือ และได้เปิดการศึกษา รุ่นแรกในปี พ.ศ.๒๕๐๕ เพื่อให้นายทหารเรือชั้นผู้ใหญ่ได้รับความรู้และติดตามความก้าวหน้าของวิทยาการทางการทหารและอื่นๆ อันควรแก่หน้าที่ และความรับผิดชอบของนายทหารชั้นผู้ใหญ่ในกองทัพเรือ

วิทยาลัยการทัพเรือ มีหน้าที่อำนวยความสะดวกและศึกษาวิชาการทางยุทธศาสตร์ ยุทธการ ยุทธวิธี การบริหารงานระดับสูง วิชาการอื่น ๆ อันจำเป็นสำหรับผู้บังคับบัญชา และฝ่ายอำนวยการ ระดับสูง โดยมีปรัชญาในการดำเนินการได้แก่ **“แหล่งสร้างเสริมปัญญา พัฒนาคุณธรรม เพื่อการเป็นผู้นำที่ดี”** ทั้งนี้ **วิทยาลัยการทัพเรือ มีความมุ่งหวังที่จะเป็นสถาบันการศึกษาชั้นนำ เป็นคลังปัญญา สร้างและพัฒนาผู้นำ ที่เป็นแบบอย่างที่ดีของกองทัพไทย** จากปรัชญาและความมุ่งหวังดังกล่าว มีใจความสำคัญ ๓ ประการ คือ **“เป็นสถาบัน การศึกษาชั้นนำ” “เป็นคลังปัญญา” “สร้างและพัฒนาผู้นำที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรมของกองทัพไทย”** การเป็นสถาบันการศึกษาชั้นนำนั้น วิทยาลัยการทัพเรือ มุ่งหวังที่จะเป็นผู้นำหรือเป็นสถาบันการศึกษาชั้นนำในระดับ Post-Graduate ของกองทัพไทย โดยใช้ขีดความสามารถ บทบาท และความเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานมาเป็นเกณฑ์วัดในระดับของกองทัพไทย ดังนั้นด้วยความหมายของสถาบันการศึกษาชั้นนำ วิทยาลัยการทัพเรือ จึงมุ่งหวังที่จะเป็นอันดับหนึ่งในกองทัพไทย และถ้ามองไกลไปกว่านั้นย่อมต้องเปรียบเทียบกับระดับนานาชาติ ซึ่งในปัจจุบันวิทยาลัยการทัพเรือ ได้ยึดถือความเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของกองทัพชั้นนำของโลก เป็น Benchmark ในการพัฒนาวิทยาลัยการทัพเรือให้ถึงจุดมุ่งหมายต่อไป

สำหรับการเป็นคลังปัญญา (Think Tank) นั้น วิทยาลัยการทัพเรือในฐานะของหน่วยงาน ด้านการศึกษาที่เพียบพร้อมด้วยองค์ความรู้ที่ทันสมัยสำหรับผู้บริหารระดับสูง เป็นคลังแห่งความรู้ ในการสร้างปัญญาของกองทัพ มีความมุ่งหมายที่จะสร้างสรรค์ ให้นักศึกษาเป็นนักคิด ที่มีแนวคิดทางยุทธศาสตร์อย่างเป็นระบบและชอบด้วยเหตุผล เพื่อให้สามารถทำการศึกษา วิเคราะห์ พร้อมกับเสนอแนวทางแก้ปัญหาในอนาคตให้แก่กองทัพได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนการสร้างและพัฒนาผู้นำ ที่มีภาวะผู้นำสูง เป็นแบบอย่างที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรมของกองทัพไทยนั้น วิทยาลัยการทัพเรือมุ่งหวังที่จะเป็นเบ้าหลอมโดยตรงต่อผู้นำของกองทัพ เพื่อมุ่งสู่การพัฒนาบุคลากรขององค์กรเป็นอันดับแรก เพราะถือว่าบุคลากรนั้นเป็นแรงขับเคลื่อนองค์กรที่มีความสำคัญในการนำไปสู่การพัฒนาด้านองค์วิถุ องค์ยุทธวิธี และการบริหารจัดการภายใต้ข้อจำกัดของทรัพยากรในการพัฒนากองทัพ ดังนั้น วิทยาลัยการทัพเรือ จึงต้องเน้นการสร้างและพัฒนาผู้นำที่ได้รับการยอมรับจากเหล่าทัพอื่น ๆ และยังเป็นผู้นำที่สามารถเป็นแบบอย่างที่ดีของกองทัพไทย

จุดมุ่งหมาย (Goals)

หลักสูตรวิทยาลัยการทัพเรือมีจุดมุ่งหมายที่จะสร้างนักคิด นักบริหาร และนักยุทธศาสตร์ รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและประสบการณ์ให้แก่นักศึกษา เพื่อให้เพียงพอที่จะปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บังคับหน่วยกำลังรบในระดับยุทธการ - ยุทธศาสตร์ และผู้บริหารหน่วยระดับกรม/กองเรือ ตามประเภทของ ทร. ตลอดจนฝ่ายอำนวยการระดับสูงของกองทัพไทยได้

วัตถุประสงค์ (Objectives)

หลักสูตรวิทยาลัยการทัพเรือมีแนวความคิดที่จะเสริมสร้างให้นักศึกษามีแนวคิดทางยุทธศาสตร์ มีความคิด อันเป็นระบบและชอบด้วยเหตุผล นักศึกษาสามารถแสดงออกถึงความเป็นผู้นำทางทหารและผู้บริหารระดับสูงขององค์กร สามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างเสรีและคืบคั้นเคยกับการปฏิบัติงานหรือประสานงานร่วมกับผู้อื่น ข้อยุติหรือข้อตกลงใจต่อปัญหาใด ๆ ในระหว่างการศึกศึกษา ให้ถือว่าเป็นเพียงคำตอบหนึ่งที่มีเหตุผลเท่านั้น โดยการศึกษาวิชาต่างๆ ที่มีความสอดคล้องสัมพันธ์กันตั้งแต่เริ่มจนกระทั่งจบหลักสูตร โดยผ่านวิธีการศึกษาต่าง ๆ ได้แก่ การฟังการบรรยาย การอภิปราย เป็นคณะ การแบ่งกลุ่มอภิปราย การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ การค้นคว้า และการดูงานหรือศึกษาภูมิประเทศ โดยเมื่อจบการศึกษาแล้วจะมีขีดความสามารถ ดังนี้

๑. ขีดความสามารถของผู้บังคับหน่วยกำลังรบระดับยุทธการ - ยุทธศาสตร์

๑.๑ เป็นผู้้นำการรบตามแผนป้องกันประเทศ แผนป้องกันชายแดน และแผนเผชิญเหตุของกองทัพเรือ สามารถอำนวยการยุทธ์ได้ทุกระดับ

๑.๒ เป็นผู้บังคับกองกำลัง ทร. ในการปฏิบัติการผสมกับนานาชาติ

๑.๓ สามารถจัดทำแผนการใช้กำลังทุกระดับของ ทร. วางแผนการทัพ และร่วมจัดทำแผนการใช้กำลังร่วมกับกองบัญชาการกองทัพไทยและเหล่าทัพอื่นๆ ได้

๒. ขีดความสามารถของผู้บริหารหน่วยระดับกรม/กองเรือตามประเภท

๒.๑ จัดทำยุทธศาสตร์ ทร. หรือแผนการเตรียมกำลัง ทร. และร่วมจัดทำยุทธศาสตร์ทหาร ยุทธศาสตร์ทะเล และยุทธศาสตร์ชาติได้

๒.๒ บริหารองค์กรในการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเลในภาพรวมของประเทศ บริหารองค์กรแบบธรรมภิบาล และจัดทำแผนบริหารองค์กรระยะยาวเพื่อบรรลุวิสัยทัศน์ของ ทร. ได้

๒.๓ บริหารทรัพยากรเพื่อการป้องกันประเทศภายใต้สภาวะจำกัดได้

๓. ขีดความสามารถของผู้บริหารองค์กร

๓.๑ เป็นผู้นำองค์กรของรัฐและองค์กรธุรกิจภาคเอกชน

๓.๒ สามารถจัดทำยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์ขององค์กรในระยะยาวให้บรรลุวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน/องค์กรทางธุรกิจได้

๓.๓ บริหารทรัพยากรของหน่วยงานและธุรกิจภาคเอกชนได้

ขอบเขตการศึกษา (Course Frameworks)

หลักสูตรวิทยาลัยการทัพเรือเน้นให้การศึกษาในเรื่องยุทธศาสตร์ในระดับยุทธศาสตร์ทางเรือขึ้นไปจนถึงระดับยุทธศาสตร์ชาติ การกำหนดนโยบายด้านความมั่นคงแห่งชาติ การรักษาผลประโยชน์ของชาติการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของชาติตามนโยบายความมั่นคงแห่งชาติที่กำหนดไว้ การวิเคราะห์แนวทางในการเสริมสร้างและพัฒนากำลังรบ การบริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างกำลังอำนาจแห่งชาติด้านต่างๆ กับความมั่นคงของชาติ การวิเคราะห์นโยบายทางการเมืองและยุทธศาสตร์ทหาร จากการศึกษาประวัติศาสตร์การสงครามที่สำคัญในอดีตของไทยและต่างประเทศ เพื่อใช้ในการกำหนดยุทธศาสตร์การป้องกันประเทศ ทบทวนการปฏิบัติการทางทหารสาขาต่างๆ ทั้งทางเรือ ทางบก ทางอากาศ การรวบรวม และการปฏิบัติการทางทหารนอกเหนือจากการทำสงคราม โดยการศึกษาในเรื่องต่าง ๆ อาทิ

๑. ปัจจัยในการกำหนดยุทธศาสตร์
๒. การกำหนดนโยบายด้านความมั่นคง
๓. ทฤษฎีและหลักการบริหารองค์การด้านความมั่นคง
๔. การวางแผนบริหารองค์การ
๕. การวางแผนเชิงกลยุทธ์
๖. ภาวะผู้นำกับการบริหารองค์การ
๗. หลักการและทฤษฎีการทำสงคราม
๘. ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายจากสงครามในอดีต
๙. แนวคิดในการปฏิบัติการทางทหาร
๑๐. การจัดองค์กรทางทหารและแนวคิดในการใช้กำลังทางทหาร
๑๑. การปฏิบัติการทางทหารในเวลาสงบ
๑๒. การฝึกการวางแผนการทัพ
๑๓. สังคม กิจกรรม การบรรยายพิเศษ การดูกิจการและศึกษาภูมิประเทศ

ช่วงเวลาการศึกษา (Study Hour)

๑. เวลาการศึกษาประจำวันโดยปกติจะจัดในช่วงเช้า จำนวน ๔ คาบ ดังนี้

๐๘๐๐ - ๐๘๕๐	คาบที่ ๑	พัก ๑๐ นาที
๐๙๐๐ - ๐๙๕๐	คาบที่ ๒	พัก ๑๐ นาที
๑๐๐๐ - ๑๐๕๐	คาบที่ ๓	พัก ๑๐ นาที
๑๑๐๐ - ๑๒๐๐	คาบที่ ๔	

๒. การศึกษาในช่วงบ่าย จะจัดการศึกษาในช่วงเวลา ๑๓๐๐ - ๑๗๐๐ หรือตามที่วิทยาลัยการทัพเรือกำหนด

สาระหลักสูตรวิทยาลัยการทัพเรือ

โครงสร้างสาระหลักสูตรวิทยาลัยการทัพเรือ โดยมีรายละเอียดตามผนวก ก ซึ่งแบ่งการศึกษาออกเป็น ๕ หมวดวิชา ดังนี้

๑. หมวดวิชาความมั่นคงแห่งชาติ (National Security)

มีจุดมุ่งหมายให้นักศึกษา มีความเข้าใจในเรื่องความมั่นคงแห่งชาติ ผลประโยชน์แห่งชาติ และการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์แห่งชาติ โดยการศึกษาหลักทฤษฎีและโครงสร้างยุทธศาสตร์ การวิเคราะห์และการกำหนดนโยบายด้านความมั่นคงแห่งชาติ การวิเคราะห์แนวทางการเสริมสร้างและพัฒนากำลังรบ ปัญหาต่างๆ ที่ส่งผลกระทบต่อ การดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์แห่งชาติ หลักการกำหนดยุทธศาสตร์และกำลังรบของกองทัพ การบริหารทรัพยากร ด้านกำลังพล และงบประมาณที่จำกัดของกองทัพเพื่อตอบสนองภารกิจต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. หมวดวิชาการบริหารองค์กรด้านความมั่นคง (Defense Organization Management)

มีจุดมุ่งหมายให้นักศึกษา มีความรู้เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างทหารกับพลเรือน การวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม การบริหารเวลา การเจรจาต่อรอง กลยุทธ์ในการบริหารองค์กร และการตัดสินใจ การวิเคราะห์อนาคต องค์กรประกอบที่มีผลต่อการพัฒนาองค์กร การบริหารความขัดแย้ง และการใกล้เคียงกับบุคคลทั้งภายในและนอกองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร ซึ่งมีผลประโยชน์ และเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การวางแผนบริหารองค์กรระยะยาวเพื่อการบรรลุวิสัยทัศน์ และการบริหารเชิงกลยุทธ์ที่ต้องใช้ภาวะผู้นำภายใต้สถานการณ์การบริหารองค์กรด้านความมั่นคง รวมถึงการศึกษาความเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์ ทร. และยุทธศาสตร์การบริหารองค์กรด้วย

๓. หมวดวิชายุทธศาสตร์และนโยบาย (Strategy and Policy)

มีจุดมุ่งหมายให้นักศึกษาสามารถวิเคราะห์ความสอดคล้อง ระหว่างนโยบายของรัฐบาล และการถ่ายทอดลงไปสู่การกำหนดยุทธศาสตร์ รวมทั้งเข้าใจผลจากความสอดคล้องและไม่สอดคล้องของนโยบายและยุทธศาสตร์ ตลอดจนองค์ประกอบและปัจจัยที่เกี่ยวข้องในการทำสงคราม จากการศึกษา ประวัติการทำสงครามที่สำคัญในอดีตของไทยและต่างประเทศ ซึ่งจะทำให้ทราบแนวคิดทางยุทธศาสตร์ และแนวทางดำเนินการด้านการเมือง การทหารของผู้นำประเทศและผู้นำทางทหาร จุดอ่อนและจุดแข็งของแนวความคิดทางยุทธศาสตร์นั้นๆ ความสัมพันธ์ระหว่างการดำเนินการ ทางการเมืองและการทหาร และบทเรียนที่ได้รับจากการสงครามในอดีต รวมทั้งลักษณะและการดำเนินการของสงครามที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ทั้งนี้เป็นการแสดงให้นักศึกษาได้เห็นความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ที่ถ่ายทอดมาจากนโยบายของฝ่ายการเมือง โดยมีพื้นฐานมาจากผลประโยชน์และความมั่นคงแห่งชาติ

๔. หมวดวิชาปฏิบัติการทางทหาร (Military Operations)

มีจุดมุ่งหมาย ให้นักศึกษามีความรู้ความสามารถในการจัดทำแผนการใช้กำลังในทุกระดับของ ทร. การวางแผนการทัพ ร่วมจัดทำแผนการใช้กำลังร่วมกับกองบัญชาการกองทัพไทยและเหล่าทัพอื่นๆ ได้ สามารถอำนวยการยุทธ์ในระดับยุทธการ - ยุทธศาสตร์ มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติการผสมกับนานาชาติ ซึ่งมีแนวโน้มใช้การปฏิบัติการทางทหารที่นอกเหนือจากสงคราม อันเป็นการสนองตอบวัตถุประสงค์ทางยุทธศาสตร์ที่ถ่ายทอดมาจากนโยบายแห่งชาติ

๕. หมวดวิชาสังคม (Social)

มีจุดมุ่งหมายให้นักศึกษามีความรู้ในเรื่องการเข้าสังคมที่ถูกต้อง ซึ่งประกอบด้วยระเบียบแบบแผนประเพณีและระเบียบปฏิบัติของสังคมโดยทั่วไป ทั้งอารยธรรมตะวันออกและตะวันตก การแสดงแนวความคิดของนักศึกษาในเรื่องที่น่าสนใจในรูปของเอกสาร และการพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับบุคคลสำคัญของหน่วยงานต่างๆ การสัมผัสกับสภาพแวดล้อมจริงของพื้นที่ทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งทราบกฎ กติกา และวิธีการเล่นกีฬาที่ได้รับความนิยมในสังคม เพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

วิธีการดำเนินการศึกษา (Course Guidance)

การศึกษาหลักสูตรวิทยาลัยการทัพเรือเป็นการศึกษาแบบ Active Learning โดยมุ่งให้นักศึกษารู้จักการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ทำให้นักศึกษามีบทบาทอย่างมากต่อความสำเร็จของการศึกษา การเข้าฟังบรรยายนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและไม่ใช่ว่าส่วนที่สำคัญที่สุด หากแต่นักศึกษาต้องค้นคว้าใฝ่หาความรู้ด้วยตนเองจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ เช่นเอกสารอ่านประกอบและข้อมูลจากแหล่งอื่นตามที่คุณสอนแนะนำ รวมทั้งนำข้อคิดจากประสบการณ์การทำงานของนักศึกษามาประมวลเข้ากับหลักวิชาที่รับจากผู้สอนเพื่อสร้างแนวความคิดของนักศึกษาเอง โดยแนวความคิดที่พัฒนาขึ้นเองนี้นักศึกษาจะได้จากการโต้ตอบแลกเปลี่ยนกับผู้สอน อาจารย์ประจำกลุ่มสัมมนา (Directing Staff: DS) และระหว่างนักศึกษาด้วยกัน

วิธีดำเนินการศึกษาสามารถแยกออกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

๑. การบรรยาย คือการให้ความรู้ทางทฤษฎีและหลักการที่เกี่ยวข้อง โดยมีอาจารย์หรือวิทยากรเป็นผู้บรรยาย ซึ่งเนื้อหาการบรรยายเป็นไปตามขอบเขตที่กำหนดไว้ในประมวลการศึกษาของหลักสูตร ความรู้ที่ได้จะเป็นสารตั้งต้นให้นักศึกษานำไปประยุกต์ใช้ในการแบ่งกลุ่มอภิปราย หรือการฝึกปฏิบัติในหลักสูตร รวมถึงการนำไปใช้งานจริงในการปฏิบัติราชการต่อไป

๒. การอภิปรายเป็นคณะ คือการที่นักศึกษาและอาจารย์ร่วมอภิปรายในห้องเรียน เพื่อเป็นการต่อยอดความรู้จากบทเรียนให้แตกฉานยิ่งขึ้น รวมทั้งเป็นการฝึกให้นักศึกษาพัฒนาแนวคิดที่เป็นของตนเองจากหลักทฤษฎีต่าง ๆ ที่ได้เรียนรู้อีก พร้อมทั้งนำเสนอหลักฐานเชิงประจักษ์เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือให้กับแนวคิดของตน ซึ่งสามารถดำเนินการได้ ๒ แบบ คือ

๒.๑ อาจมีลักษณะเป็นการประชุมให้ความรู้หรือแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นในคณะผู้อภิปราย ตามประเด็นที่กำหนดในคู่มือการศึกษาหรือประเด็นที่อาจารย์หยิบยกขึ้นมาตามแต่กรณี ซึ่งอาจประกอบด้วยคณะผู้อภิปราย ๔ - ๕ คน โดยมีผู้หนึ่งทำหน้าที่ดำเนินการอภิปราย ผู้เข้าร่วมประชุมที่เหลือเป็นผู้ฟัง โดยผู้อภิปรายแต่ละคนได้รับมอบหมายให้พูดในประเด็นและวาระต่าง ๆ กัน และในตอนท้ายผู้ดำเนินการอภิปรายอาจเปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้พูดและซักถามกับคณะผู้อภิปรายได้ตามความเหมาะสมแก่เวลา ก่อนที่จะจบการอภิปราย

๒.๒ นอกจากนี้การอภิปรายเป็นคณะอาจเป็นการนำเสนอผลงาน ภายหลังจากแบ่งกลุ่มอภิปรายหรือแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติในการศึกษาหัวข้อวิชาหรือรายวิชานั้น ๆ ภายใต้อาจารย์ วัตถุประสงค์ของคณะอาจารย์ อันจะทำให้เกิดการถกเถียง แลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกลุ่ม เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ลึกซึ้งมากยิ่งขึ้นด้วยก็ได้

๓. **การแบ่งกลุ่มอภิปราย** เป็นการฝึกอบรมในห้องสัมมนาโดยแบ่งนักศึกษาเป็นกลุ่มย่อย แต่ละกลุ่มจะมีอาจารย์ประจำกลุ่มสัมมนา (DS) ให้ความรู้และกำกับดูแลการอภิปราย เพื่อให้นักศึกษา เกิดความแตกฉานในเนื้อหาในหัวข้อวิชานั้น ๆ มากยิ่งขึ้น การแบ่งกลุ่มอภิปรายลักษณะนี้จะทำให้ผู้ร่วม อภิปรายมีโอกาสได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันมากขึ้น อันจะทำให้เกิดความเข้าใจบทเรียนมากขึ้นจากการร่วมคิดวิเคราะห์ร่วมกันระหว่างนักศึกษาด้วยกันเองในหลากหลายมุมมองของประเด็น เดียวกัน

๔. **การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ** มีลักษณะการดำเนินการคล้ายกับการแบ่งกลุ่มอภิปราย แต่ มุ่งเน้นการนำความรู้ที่ได้จากชั้นเรียนมาเสริมสร้างทักษะด้วยการฝึกคิดและปฏิบัติจนทำด้วยตัวเองได้ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ ในการให้นักศึกษาแก้ปัญหาหรือแสวงข้อตกลงใจเป็นคณะตามบ่งการที่ได้รับมอบ การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติในบางวิชาอาจจำเป็นต้องดำเนินการจนได้ผลงานหรือข้อสรุปที่ชัดเจนในรูปแบบ ของเอกสารรายงาน โดยนำส่งอาจารย์ที่ปรึกษาประจำกลุ่มสัมมนา และมีการแสดงผลในห้องเรียนรวม นอกจากนี้แล้วการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติยังหมายรวมถึงการทำกิจกรรมอื่น ๆ ในหลักสูตร เช่น การฝึกทักษะ และการฝึกกีฬา เป็นต้น

๕. **การค้นคว้า** เป็นการศึกษาด้วยตนเองก่อนเข้าฟังการบรรยายในหัวข้อวิชานั้น ๆ โดย ศึกษาเนื้อหาวิชาตามเอกสารที่อาจารย์แนะนำไว้ในคู่มือการศึกษา อันจะทำให้เกิดความเข้าใจมากยิ่งขึ้น ในระหว่างการฟังบรรยาย การอภิปราย และการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติต่อไป ซึ่งนักศึกษาจะต้องรับผิดชอบ ตนเองในส่วนนี้ ในฐานะผู้ศึกษาที่เป็นผู้ใหญ่ (adult learner)

๖. **การดูกิจการและการศึกษาภูมิประเทศ** เป็นการเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้เยี่ยมชม กิจการของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาในหมวดวิชาที่กำลังศึกษาอยู่ โดยนักศึกษาจะได้รับฟังการ บรรยายสรุปโดยตรงจากเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงานนั้น ๆ รวมทั้งได้รับทราบข้อมูลทางด้านการ เมือง เศรษฐกิจ สังคมจิตวิทยา และการทหาร จากการบรรยายของผู้เชี่ยวชาญในพื้นที่ ตลอดจนการ สังเกตสภาวะแวดล้อมทางด้านสังคมการเมืองและลักษณะภูมิประเทศในพื้นที่ที่ไปเยี่ยมชมด้วยตนเอง

๗. **การเขียนเอกสารส่วนบุคคล** หมายถึง การเรียบเรียงเอกสารประจำภาค การเรียบเรียง เอกสารวิจัย เอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ และการเขียนบทความทางวิชาการของนักศึกษา หรือนายทหารนักเรียนเป็น

โดยในหลักสูตร นศ.วทร.จะต้องดำเนินการ **เรียบเรียงเอกสารประจำภาคจำนวน ๑ เรื่อง และการเขียนบทความทางวิชาการ จำนวน ๒ บทความ** โดยมีรูปแบบเอกสารตามที่ฝ่ายวิชาการ ยศ.ทร. กำหนด และมีกองเอกสารวิจัย ฝ่ายวิชาการ เป็นกองวิชา ที่รับผิดชอบในการกำหนดกรอบ ระยะเวลาการจัดทำ ฯลฯ

การวัดประเมินผลทางการศึกษา

การศึกษา (Education) หมายถึง กระบวนการทางสังคมหรือองค์กรที่จัดตั้งขึ้นเพื่อพัฒนาความสามารถด้านต่าง ๆ รวมทั้ง ทักษะคิดและพฤติกรรมอื่น ๆ ตามค่านิยมและคุณธรรมในสังคมหรือองค์กรให้กับสมาชิก การศึกษาจึงเป็นเรื่องของการจัดการทางสังคมหรือองค์กร

การวัด (Measurement) หมายถึง การกำหนดหรือให้ตัวเลขเพื่อแสดงจำนวนปริมาณหรือการกำหนดภาษาและสัญลักษณ์ เพื่อแสดงลักษณะและคุณภาพของสิ่งต่าง ๆ อย่างเป็นระบบตามกฎเกณฑ์ โดยใช้เครื่องมือในการวัด

การวัดผลทางการศึกษา หมายถึง กระบวนการวัดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เรียน นิยมวัดผลการเรียนรู้ใน ๓ ด้าน คือ พุทธิพิสัย (Eognitive Domain) จิตพิสัย (Affective Domain) และทักษะพิสัย (Psychomotor Domain) ตามคู่มือมาตรฐานการวัดและประเมินผลทางการศึกษาของหลักสูตรการศึกษาระดับสูงของกองทัพเรือ พ.ศ.๒๕๖๗ หลักสูตรวิทยาลัยการทัพเรือ จะประเมินผลนักศึกษาจากการร่วมอภิปราย/สัมมนา/ฝึกปฏิบัติ และกิจกรรมด้านการศึกษาต่าง ๆ รวมทั้ง การจัดทำเอกสารส่วนบุคคล นอกจากนี้จะทำการประเมินผลส่วนบุคคลด้านพฤติกรรม การร่วมกิจกรรม ปฏิญาณบุคลิกลักษณะ ความรู้ความสามารถพิเศษ และความเป็นผู้นำหรือผู้บริหารด้วย โดยจะรายงานผลการศึกษารายบุคคลตามไตรมาส และเสนอต่อ ทร. เมื่อจบการศึกษาต่อไป

กิจกรรมที่สำคัญของนักศึกษา

การศึกษาในหลักสูตรวิทยาลัยการทัพเรือได้มีการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างเสริมประสบการณ์ทั้งทางด้านการศึกษาและการสังคมตามช่วงเวลาที่เหมาะสมตลอดหลักสูตร ได้แก่

๑. กิจกรรมปฐมนิเทศนอกสถานที่ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างนักศึกษา ปกติจะจัดในช่วงเริ่มต้นการศึกษาหรือประมาณเดือนตุลาคม

๒. กิจกรรมวิทยาลัยการทัพสัมพันธ์ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างนักศึกษาวิทยาลัยการทัพเรือ วิทยาลัยการทัพบก วิทยาลัยการทัพอากาศ และวิทยาลัยเสนาธิการทหาร โดยปกติจะจัดปีละ ๒ ครั้งๆ ละ ๓ วัน ประมาณเดือน ก.พ.และ ก.ค. โดยมีกิจกรรมที่สำคัญทั้งกิจกรรมทางด้านวิชาการ และการแข่งขันกีฬาระหว่างสถาบัน

๓. การจัดทำยุทธศาสตร์ทหารร่วม วิทยาลัยการทัพและวิทยาลัยเสนาธิการทหาร จะจัดผู้แทนนักศึกษาเข้าร่วมจัดทำยุทธศาสตร์ทหารร่วม โดยปกติจะมีการประชุมร่วมกันเดือนละ ๑ ครั้ง โดยต้องจัดนักศึกษาวิทยาลัยการทัพเรือเข้าร่วมประชุมเพื่อจัดทำผลงานร่วม และแถลงผลงานต่อ นรม./ผู้แทน

๔. การจัดทำยุทธศาสตร์ ทร. ซึ่งเป็นผลงานร่วมกันของนักศึกษาวิทยาลัยการทัพเรือรุ่นปัจจุบันที่กำลังเข้ารับการศึกษาและจะต้องแถลงผลงานนี้แก่ ผอ.ศปก.ทร./ผู้แทน ในช่วงประมาณเดือน ก.ค. - ก.ย.

๕. กิจกรรมกีฬาและนันทนาการภายในวิทยาลัยการทัพเรือ/ภายในกรมยุทธศึกษาทหารเรือ ซึ่งจะกำหนดให้มีขึ้นตามช่วงเวลาที่เหมาะสม

๖. กิจกรรมปัจฉิมนิเทศนอกสถานที่ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างนักศึกษาด้วยกัน อีกทั้งคณะครู อาจารย์ ปกติจะจัดในช่วงปลายการศึกษาประมาณเดือนกันยายน

หน้าที่ของหัวหน้าชั้น รองหัวหน้าชั้น และผู้ช่วยหัวหน้าชั้น

เพื่อความเหมาะสมในการส่งเสริมการศึกษา การดำเนินกิจกรรมของนักศึกษาและความเรียบร้อยของห้องเรียน ห้องอภิปราย/สัมมนา/ฝึกปฏิบัติ วิทยาลัยการทัพเรือ จึงกำหนดหน้าที่ของหัวหน้าชั้น รองหัวหน้าชั้น ผู้ช่วยหัวหน้าชั้น และประธาน เลขาฯ นักศึกษาวิทยาลัยการทัพเรือ ดังนี้

๑. หน้าที่หัวหน้าชั้น มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ดูแลความเรียบร้อยโดยทั่วไปภายในห้องเรียนควบคุมเวลาในการเข้าห้องเรียน การพักผ่อนของนักศึกษา และบอกทำความเข้าใจแก่อาจารย์ผู้สอน/ผู้บรรยาย

๑.๒ เรียนเชิญอาจารย์ผู้สอน/ผู้บรรยาย รับประทานอาหารกลางวัน พร้อมร่วมโต๊ะรับประทานอาหาร

๑.๓ ประสานการปฏิบัติกับนักศึกษาที่ทำหน้าที่แนะนำอาจารย์/ผู้บรรยาย ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับอุปกรณ์ที่จะใช้ในการสอน เช่น ไมค์ลอย การพ่วงต่อคอมพิวเตอร์ จอภาพ เครื่องฉายแผ่นใส ปากกาเขียนกระดาน ฯลฯ โดยสามารถประสานขอรับการสนับสนุนเพื่อติดตั้ง/แก้ไขข้อขัดข้องจากเจ้าหน้าที่แผนกบริการโสตทัศนฯ กองบริการการศึกษา บริเวณชั้น ๒ อาคาร สรส. ได้โดยตรง

๑.๔ แจ้งเตือนให้นักศึกษาทำการประเมินผลการบรรยาย การประเมินผลชุดวิชา และการประเมินผลหลักสูตร ตามห้วงเวลาที่ วทร.กำหนด

๑.๕ เป็นผู้ประสานการปฏิบัติระหว่างวิทยาลัยการทัพเรือและนักศึกษาในเรื่องทั่ว ๆ ไป

๑.๖ แจ้งถึงการปฏิบัติของนักศึกษาที่ทำให้เกิดการขัดแย้ง การปฏิบัติที่ไม่สมควร หรืออื่นใดอันจะนำไปสู่ความเข้าใจผิดพลาดหรือการขาดความสามัคคีระหว่างหมู่คณะ เพื่อที่จะได้มีการแก้ไขปัญหาในโอกาสแรก

๒. หน้าที่รองหัวหน้าชั้น มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าชั้นในกรณีที่หัวหน้าชั้นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๒ เป็นผู้แนะนำประวัติอาจารย์ผู้สอน/ผู้บรรยาย

๒.๓ ควบคุม ตรวจสอบ และประสานการแจกจ่ายหนังสือเรียนและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่นักศึกษาให้เรียบร้อย (ถ้ามี)

๒.๔ จัดนักศึกษา (ประธานหรือเลขาฯกลุ่มอภิปราย/สัมมนา/ฝึกปฏิบัติ) เข้านั่งร่วมโต๊ะรับประทานอาหารกลางวันกับอาจารย์/ผู้บรรยาย

๒.๕ อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าชั้นจะสั่งการ

๓. หน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าชั้น

๓.๑ เวลาประมาณ ๐๗๔๐ ผู้ช่วยหัวหน้าชั้น รอให้การต้อนรับอาจารย์/ผู้บรรยาย ณ ห้องรับรองอาจารย์ วทร. เพื่อแนะนำตนเอง ตรวจสอบความเรียบร้อยประวัติของอาจารย์/ผู้บรรยาย ช่วยเหลือประสานเตรียมการเครื่องช่วยการสอน เอกสารประกอบการสอน ไฟล์ข้อมูลการบรรยาย ชี้แจงเวลา การเรียน การพัก และอื่น ๆ

๓.๒ เป็นผู้ดูแล อาจารย์/ผู้บรรยาย ในระหว่างพักประจำคาบ

๓.๓ เป็นผู้กล่าวขอบคุณวิทยากร/ผู้บรรยาย จากภายนอก ทร.

หน้าที่ผู้ดำเนินการอภิปรายเป็นคณะ (Moderator)

หน้าที่ผู้ดำเนินการอภิปรายเป็นคณะ

๑. ทั่วไป

๑.๑ การอภิปรายเป็นคณะ เป็นการเปิดโอกาสให้ นักศึกษา วทร. แสดงความเห็นโดยอิสระ ร่วมกันกับผู้บรรยาย ได้ร่วมแสดง แลกเปลี่ยนความคิดเห็นทางวิชาการ ตามประเด็นสำคัญที่นำมา อภิปราย โดยไม่จำเป็นต้องมีข้อยุติจากการอภิปราย

๑.๒ ผู้ดำเนินการอภิปรายเป็นคณะ คือ ผู้ช่วยหัวหน้าชั้น หรือ นักศึกษาฯ ตามที่ กศษ.วทร. ได้กำหนดให้จะเป็นผู้ทำหน้าที่ผู้ดำเนินการ ฯ

๑.๓ วทร. อาจจะทำหนดนักศึกษาทำหน้าที่ผู้ดำเนินการอภิปรายเพิ่มเติมอีก ๑ คน หรือตามความเหมาะสม โดยจะแจ้งให้นักศึกษาทราบล่วงหน้า

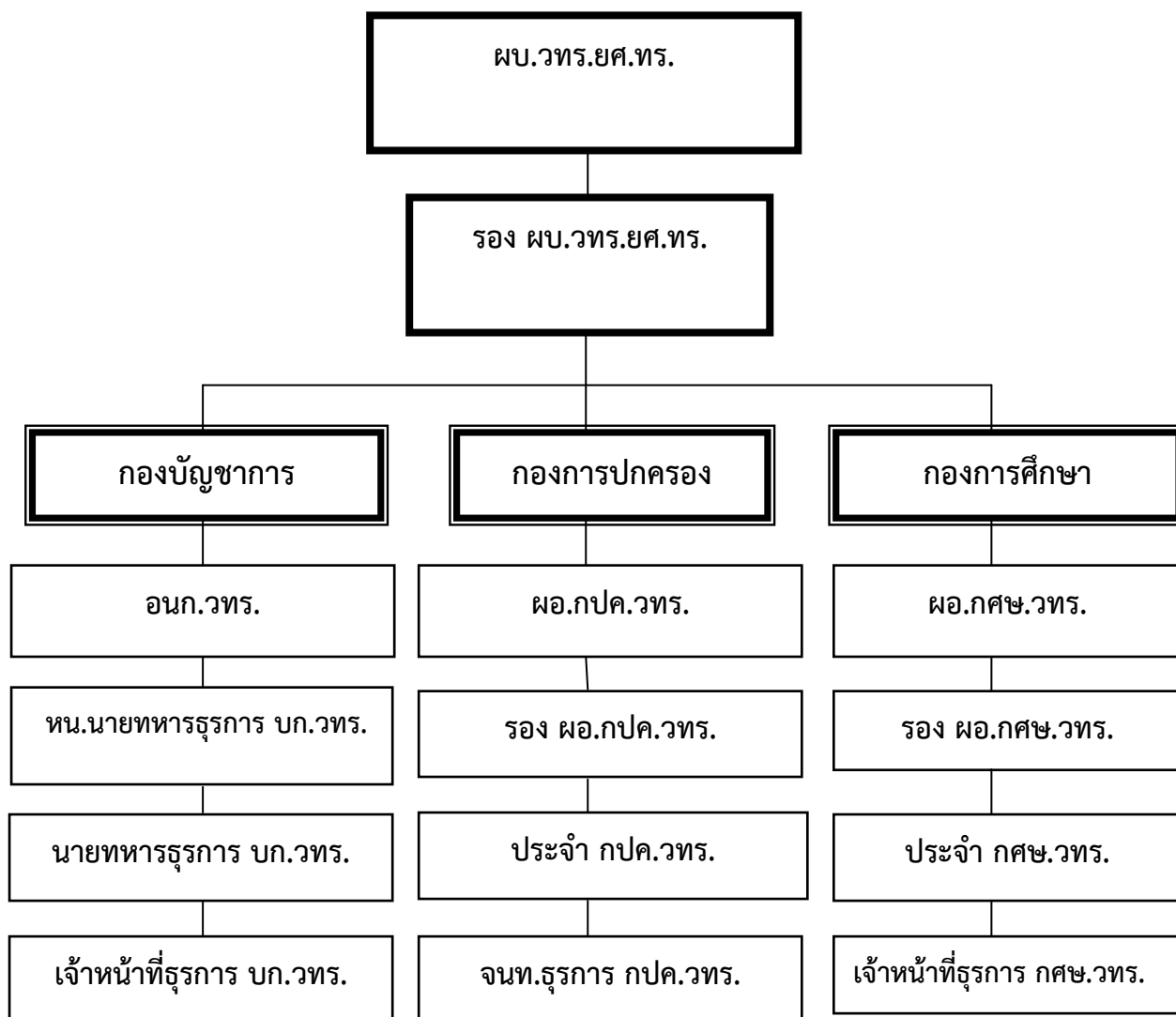
๑.๔ เพื่อให้การอภิปรายเป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการได้อย่างเต็มที่ และผู้ที่แสดง ความคิดเห็นทั้งในส่วนของอาจารย์/ผู้บรรยาย หรือนักศึกษามีความสะดวกใจที่จะแสดงความคิดเห็น จึงให้ยึดเป็นหลักปฏิบัติที่ห้ามนำความเห็นของผู้พูดไปอ้างอิง ยกเว้นจะได้รับอนุญาตจากผู้พูดแล้วเท่านั้น

๒. หน้าที่

๒.๑ รอพบอาจารย์/ผู้บรรยายตามข้อ ๑.๑ ร่วมกับนักศึกษาที่ทำหน้าที่แนะนำ อาจารย์/ผู้บรรยาย

๒.๒ ประสานกับอาจารย์/ผู้บรรยายเรื่องประเด็น และลำดับที่จะใช้ในการอภิปราย โดยปกติจะเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคู่มือประกอบการศึกษาของแต่ละหมวดวิชา โดยอาจารย์/ ผู้บรรยาย อาจเป็นผู้กำหนดประเด็นเพิ่มเติมได้อีกด้วย ในกรณีนี้ กศษ. ฯ จะประสานกับผู้บรรยาย เพื่อแจ้งให้นักศึกษาทราบล่วงหน้า สำหรับเตรียมตัวก่อนการศึกษาในหัวข้อวิชานั้น ๆ

สายการบังคับบัญชา
วิทยาลัยการทัพเรือ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ



ผนวก ก
โครงสร้างหลักสูตร วิทยาลัยการทัพเรือ

หมวดวิชา ตอนวิชา รายวิชา หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง				เวลารวม		หน่วยการเรียน	หน่วยกิต
	บรรยาย	อภิปรายเป็นคณะ	แบ่งกลุ่มอภิปราย	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ	วัน	ชั่วโมง		
โครงสร้างหลักสูตร วทร. พ.ศ.๒๕๖๕	300	60	144	176	48	680	598	45
1 หมวดวิชาความมั่นคงแห่งชาติ	80	30	32	60		202	186	15
1.1 ตอนที่ 1 การกำหนดยุทธศาสตร์และกำลังรบ	56	24	28			108	94	8
1.1.1 รายวิชา ยุทธศาสตร์ชาติและแนวคิดทางยุทธศาสตร์	6	2	4			12	10	1
หัวข้อวิชา กรอบแนวคิดในการกำหนดยุทธศาสตร์	3	1				4	4	
หัวข้อวิชา กำลังอำนาจและผลประโยชน์แห่งชาติ	3	1				4	4	
หัวข้อวิชา อภิปรายยุทธศาสตร์ชาติและแนวคิดทางยุทธศาสตร์			4			4	2	
1.1.2 รายวิชา ยุทธศาสตร์เศรษฐกิจ	9	3	4			16	14	1
หัวข้อวิชา เศรษฐศาสตร์การเมืองกับความมั่นคงแห่งชาติ	3	1				4	4	
หัวข้อวิชา ยุทธศาสตร์เศรษฐกิจ	3	1				4	4	
หัวข้อวิชา เครื่องมือทางเศรษฐกิจระหว่างประเทศ	3	1				4	4	
หัวข้อวิชา อภิปรายยุทธศาสตร์เศรษฐกิจ			4			4	2	
1.1.3 รายวิชา ยุทธศาสตร์การทูต	9	3	4			16	14	1
หัวข้อวิชา ยุทธศาสตร์ชาติกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	3	1				4	4	
หัวข้อวิชา ยุทธศาสตร์ชาติกับการทูต	3	1				4	4	
หัวข้อวิชา การระงับข้อขัดแย้งและการจัดการวิกฤตการณ์ระหว่างประเทศ	3	1				4	4	
หัวข้อวิชา อภิปรายยุทธศาสตร์การทูต			4			4	2	
1.1.4 รายวิชา ภูมิยุทธศาสตร์	15	5	4			24	22	2
หัวข้อวิชา ทฤษฎีภูมิรัฐศาสตร์	3	1				4	4	
หัวข้อวิชา ภูมิภาคอเมริกาศึกษา	3	1				4	4	
หัวข้อวิชา ภูมิภาคยุโรปศึกษา	3	1				4	4	
หัวข้อวิชา ภูมิภาคเอเชียศึกษา	3	1				4	4	
หัวข้อวิชา ภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้	3	1				4	4	
หัวข้อวิชา อภิปรายภูมิยุทธศาสตร์			4			4	2	
1.1.5 รายวิชา ยุทธศาสตร์ทะเล	4	8	4			16	14	1
หัวข้อวิชา ทฤษฎีสุมุทธานุภาพ	4					4	4	
หัวข้อวิชา องค์ประกอบสมุทธานุภาพของไทย		8				8	8	
หัวข้อวิชา อภิปรายยุทธศาสตร์ทะเล			4			4	2	
1.1.6 รายวิชา การแปลงยุทธศาสตร์เป็นกำลังรบ	13	3	8			24	20	2
หัวข้อวิชา FNOC (Future Naval Operating Concept)	4					4	4	
หัวข้อวิชา อภิปราย FNOC (Future Naval Operating Concept)			4			4	2	
หัวข้อวิชา ภัยคุกคาม โอกาส ความอ่อนแอ และสิ่งท้าทายต่อการกำหนดกำลังรบ	3	1				4	4	
หัวข้อวิชา หลักการกำหนดกำลังรบ	3	1				4	4	
หัวข้อวิชา วิธีแปลงยุทธศาสตร์เป็นกำลังรบ	3	1				4	4	
หัวข้อวิชา การอภิปรายการแปลงยุทธศาสตร์เป็นกำลังรบ			4			4	2	
1.2 ตอนที่ 2 การกำหนดนโยบายด้านความมั่นคง	24	6	4	60		94	92	7
1.2.1 รายวิชา องค์ประกอบด้านความมั่นคงแห่งชาติ	9	3	4			16	14	1
หัวข้อวิชา นโยบายความมั่นคงแห่งชาติและนโยบายความมั่นคงทางทะเล	3	1				4	4	
หัวข้อวิชา ยุทธศาสตร์ของกองทัพไทย	3	1				4	4	
หัวข้อวิชา มติมหาชนและสื่อมวลชนกับความมั่นคงแห่งชาติ	3	1				4	4	
หัวข้อวิชา อภิปรายการกำหนดนโยบายด้านความมั่นคง			4			4	2	
1.2.2 รายวิชา การบริหารทรัพยากรเพื่อการป้องกันประเทศ	10	2		12		24	24	2
หัวข้อวิชา Tempo Game				12		12	12	

หมวดวิชา ตอนวิชา รายวิชา หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง				เวลาเรียน		หน่วยการเรียน	หน่วยกิต
	บรรยาย	อภิปรายเป็นคณะ	แบ่งกลุ่มอภิปราย	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ	วัน	ชั่วโมง		
หัวข้อวิชา การวิเคราะห์ความคุ้มค่าทางเศรษฐศาสตร์เพื่อการตกลงใจ	4					4	4	
หัวข้อวิชา การงบประมาณ การวิเคราะห์และการวางแผน งบ. เพื่อการป้องกันประเทศ	3	1				4	4	
หัวข้อวิชา การบริหารทรัพยากรเพื่อการป้องกันประเทศและการจัดซื้อ ยุทโธปกรณ์หลัก	3	1				4	4	
1.2.3 รายวิชา การกำหนดยุทธศาสตร์และกำลังรบ	5	1		48		54	54	4
หัวข้อวิชา อนาคตศึกษา	3	1				4	4	
หัวข้อวิชา สัมมนาเชิงปฏิบัติการอนาคตศึกษา				12		12	12	
หัวข้อวิชา สัมมนาการตรวจสอบสถานะแวดล้อมกำลังรบทางเรือ				8		8	8	
หัวข้อวิชา สัมมนาการจัดทำยุทธศาสตร์และการกำหนดกำลังรบ	2			28		30	30	
2 หมวดวิชาการศึกษายุทธศาสตร์และนโยบาย	56	48				104	80	6
2.1 ตอนที่ 1 หลักการและทฤษฎีการทำสงคราม	8	4				12	10	
2.1.1 รายวิชา นโยบายและทฤษฎีการทำสงคราม	8	4				12	10	1
หัวข้อวิชา ปรัชญาการทำสงคราม	4					4	4	
หัวข้อวิชา แนวคิดในการทำสงครามทางเรือ	4					4	4	
หัวข้อวิชา อภิปรายนโยบายและทฤษฎีการทำสงคราม			4			4	2	
2.2 ตอนที่ 2 ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายจากสงคราม	36	36				72	54	
2.2.1 รายวิชา ยุทธศาสตร์และนโยบายจากสงคราม	36	36				72	54	4
หัวข้อวิชา สงครามกรีก	4					4	4	
หัวข้อวิชา อภิปรายสงครามกรีก			4			4	2	
หัวข้อวิชา สงครามรวมชาติเยอรมัน	4					4	4	
หัวข้อวิชา อภิปรายสงครามรวมชาติเยอรมัน			4			4	2	
หัวข้อวิชา สงครามญี่ปุ่น - รัสเซีย	4					4	4	
หัวข้อวิชา อภิปรายสงครามญี่ปุ่น - รัสเซีย			4			4	2	
หัวข้อวิชา สงครามโลกครั้งที่ ๑	4					4	4	
หัวข้อวิชา อภิปรายสงครามโลกครั้งที่ ๑			4			4	2	
หัวข้อวิชา สงครามโลกครั้งที่ ๒	4					4	4	
หัวข้อวิชา อภิปรายสงครามโลกครั้งที่ ๒			4			4	2	
หัวข้อวิชา สงครามจีนปฏิวัติ	4					4	4	
หัวข้อวิชา อภิปรายสงครามจีนปฏิวัติ			4			4	2	
หัวข้อวิชา สงครามเกาหลี	4					4	4	
หัวข้อวิชา อภิปรายสงครามเกาหลี			4			4	2	
หัวข้อวิชา สงครามเวียดนาม	4					4	4	
หัวข้อวิชา อภิปรายสงครามเวียดนาม			4			4	2	
หัวข้อวิชา สงครามในยุคปัจจุบัน	4					4	4	
หัวข้อวิชา อภิปรายสงครามในยุคปัจจุบัน			4			4	2	
2.3 ตอนที่ 3 ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายจากสงครามไทยในอดีต	12	8				20	16	
2.3.1 รายวิชา ยุทธศาสตร์และนโยบายจากสงครามไทยในอดีต	12	8				20	16	1
หัวข้อวิชา หลักการนโยบายต่างประเทศของไทย	4					4	4	
หัวข้อวิชา การสงครามไทยในอดีตตั้งแต่กรุงศรีอยุธยาจนถึงกรุงรัตนโกสินทร์ตอนต้น	4					4	4	

หมวดวิชา ตอนวิชา รายวิชา หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง				เวลารวม		หน่วยการเรียนรู้	หน่วยกิต
	บรรยาย	อภิปรายเป็นคณะ	แบ่งกลุ่มอภิปราย	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ	วัน	ชั่วโมง		
หัวข้อวิชา อภิปรายการสงครามไทยในอดีตตั้งแต่กรุงศรีอยุธยาจนถึงกรุงรัตนโกสินทร์ ตอนต้น			4			4	2	
หัวข้อวิชา ข้อพิพาทไทยฝรั่งเศส ร.ศ.๑๑๒ / ทหารอาสาในสงครามโลกครั้งที่ ๓ สงครามอินโดจีน/สงครามมหาเอเชียบูรพา	4					4	4	
หัวข้อวิชา อภิปรายข้อพิพาทไทยฝรั่งเศส ร.ศ.๑๑๒ / ทหารอาสาในสงครามโลกครั้งที่ ๓ สงครามอินโดจีน/สงครามมหาเอเชียบูรพา			4			4	2	
3 หมวดวิชาการปฏิบัติการทางทหาร	38	6	40	16		100	72	8
3.1 ตอนที่ 1 ยุทธศิลป์และการวางแผนการทัทางทหาร	8		20			28	10	
3.1.1 รายวิชายุทธศิลป์	4		12			16	10	1
หัวข้อวิชา ยุทธศิลป์ การออกแบบการทัพ และการจัดการทางยุทธการ	4					4	4	
หัวข้อวิชา อภิปรายยุทธศิลป์กับกรณีศึกษาที่สำคัญ 1			4			4	2	
หัวข้อวิชา อภิปรายยุทธศิลป์กับกรณีศึกษาที่สำคัญ 2			4			4	2	
หัวข้อวิชา อภิปรายยุทธศิลป์กับกรณีศึกษาที่สำคัญ 3			4			4	2	
3.1.2 รายวิชา การวางแผนการทัพ	4		8			12	8	1
หัวข้อวิชา การวางแผนการทัพ	4					4	4	
หัวข้อวิชา อภิปรายการวางแผนการทัพ			8			8	4	
3.2 ตอนที่ 2 การจัดองค์การทางทหารและหลักการปฏิบัติการร่วม	8	4	4			16	14	
3.2.1 รายวิชา การจัดองค์การทางทหารและหลักการปฏิบัติการร่วม	4	4				8	8	1
หัวข้อวิชา การจัดองค์การทางทหารและหลักการปฏิบัติการร่วม	4	4				8	8	
3.2.2 รายวิชา เทคโนโลยีในการป้องกันประเทศ	4		4			8	6	1
หัวข้อวิชา เทคโนโลยีทางทหารสมัยใหม่และอนาคต	4					4	4	
หัวข้อวิชา อภิปรายเทคโนโลยีในการป้องกันประเทศ			4			4	2	
3.3 ตอนที่ 3 การปฏิบัติการทางทหารในเวลาสงบ	22	2	16			40	32	
3.3.1 รายวิชา กฎหมายในการปฏิบัติการทางทหาร	12		12			24	18	1
หัวข้อวิชา กฎหมายระหว่างประเทศ	2					2	2	
หัวข้อวิชา ประเด็นร่วมสมัยเกี่ยวกับกฎหมายทะเล	2					2	2	
หัวข้อวิชา กฎหมายสงคราม	4					4	4	
หัวข้อวิชา กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการทางทหารนอกเหนือจาก การทำสงคราม	2					2	2	
หัวข้อวิชา เจตนากรรมของหน่วยเหนือและกฎการใช้กำลัง	2					2	2	
หัวข้อวิชา อภิปรายกฎหมายในการปฏิบัติการทางทหารและกฎการใช้กำลัง			12			12	6	
3.3.2 รายวิชา ปฏิบัติการทางทหารนอกเหนือจากการทำสงคราม	10	2	4			16	14	1
หัวข้อวิชา ปฏิบัติการทางทหารนอกเหนือจากการทำสงคราม	3	1				4	4	
หัวข้อวิชา อภิปรายปฏิบัติการทางทหารนอกเหนือจากการทำสงคราม			4			4	2	
หัวข้อวิชา การปฏิบัติการข่าวสาร	4					4	4	
หัวข้อวิชา การหยุดกับการใช้กำลังทางทหาร	3	1				4	4	
3.4 ตอนที่ 4 การฝึกวางแผนการทัพ				16		16	16	
3.4.1 รายวิชา สัมมนาการวางแผนการทัพ				8		8	8	1
หัวข้อวิชา สัมมนาพบทวนการวางแผนการทัพ				8		8	8	
3.4.2 รายวิชา การฝึกอำนาจการยุทธ์				8		8	8	1
หัวข้อวิชา การฝึกอำนาจการยุทธ์				8		8	8	
4 หมวดวิชาการบริหารองค์กรด้านความมั่นคง	76	24	16			116	106	7
4.1 ตอนที่ 1 ทฤษฎีและหลักการการบริหารองค์กรเกี่ยวกับความมั่นคง	9	3	4			16	14	

หมวดวิชา ตอนวิชา รายวิชา หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง				เวลารวม		หน่วยการเรียน	หน่วยกิต
	บรรยาย	อภิปรายเป็นคณะ	แบ่งกลุ่มอภิปราย	แบ่งกลุ่มศึกษาปฏิบัติ	วัน	ชั่วโมง		
4.1.1 รายวิชา ทฤษฎีและหลักการการบริหารองค์กรเกี่ยวกับความมั่นคง	9	3	4			16	14	1
หัวข้อวิชา ทฤษฎีและหลักการบริหารองค์กร	3	1				4	4	
หัวข้อวิชา การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ และการบริหารแบบมีส่วนร่วม	3	1				4	4	
หัวข้อวิชา หลักธรรมาภิบาลและการบริหารบ้านเมืองที่ดี	3	1				4	4	
หัวข้อวิชา อภิปรายทฤษฎีและหลักการบริหารองค์กรเกี่ยวกับความมั่นคง			4			4	2	
4.2 ตอนที่ 2 เทคนิคการบริหารจัดการ	21	11	8			40	34	
4.2.1 รายวิชา เทคนิคการบริหารจัดการ	21	11	8			40	34	2
หัวข้อวิชา หลักการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนางองค์กร	3	1				4	4	
หัวข้อวิชา การบริหารความเสี่ยงองค์กร	3	1				4	4	
หัวข้อวิชา การบริหารสถานการณ์วิกฤติ	3	1				4	4	
หัวข้อวิชา การบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐและการบริหารผลการปฏิบัติงาน	3	1				4	4	
หัวข้อวิชา การจัดทำโครงการ การจัดทำงบประมาณ และการบริหารโครงการ			4			4	2	
หัวข้อวิชา การประเมินผลการดำเนินงานขององค์กร	3	1				4	4	
หัวข้อวิชา การพัฒนาองค์กรอัจฉริยะ/องค์กรดิจิทัล	3	1				4	4	
หัวข้อวิชา การสื่อสารเชิงกลยุทธ์ต่อสาธารณะ	3	1				4	4	
หัวข้อวิชา อภิปรายเทคนิคการบริหารจัดการ 1			4			4	2	
หัวข้อวิชา อภิปรายเทคนิคการบริหารจัดการ 2			4			4	2	
4.3 ตอนที่ 3 การพัฒนาผู้นำองค์กร	46	10	4			60	58	
4.3.1 รายวิชา การพัฒนาผู้นำองค์กร	46	10	4			60	58	4
หัวข้อวิชา ภาวะผู้นำในการบริหาร/ภาวะผู้นำองค์กร	3	1				4	4	
หัวข้อวิชา การบริหารทรัพยากรบุคคล พร.	4					4	4	
หัวข้อวิชา การบริหารงบประมาณ พร.	4					4	4	
หัวข้อวิชา การบริหารทรัพยากรทางทหาร	4					4	4	
หัวข้อวิชา การบริหารกองทัพเรือ	4					4	4	
หัวข้อวิชา การพัฒนาทักษะการเป็นผู้นำทางทหารยุคใหม่	3	1				4	4	
หัวข้อวิชา จริยธรรม/จรรยาบรรณของผู้นำ/การบริหาร	3	1				4	4	
หัวข้อวิชา การเจรจาต่อรองและการไกล่เกลี่ยข้อขัดแย้ง	3	1				4	4	
หัวข้อวิชา การบริหารการเงินการคลัง	3	1				4	4	
หัวข้อวิชา กรณีศึกษาเกี่ยวกับผู้นำองค์กร	3	1				4	4	
หัวข้อวิชา การบริหารองค์กรด้วยความโปร่งใส คุณธรรม จริยธรรม และการต่อต้านการทุจริต(ปปช.)	12					12	12	
หัวข้อวิชา อภิปรายการพัฒนาผู้นำองค์กร		4	4			8	6	
5 หมวดวิชาสังคัม	50		8	100	48	158	154	9
5.1 ตอนที่ 1 สังคัมและการดูกิจการ/ศึกษาภูมิประเทศ	2				42	2	2	
5.1.1 รายวิชา สังคัมและการดูกิจการ/ศึกษาภูมิประเทศ	2				42	2	2	1
หัวข้อวิชา พิธีการและมารยาททางการทูต	2					2	2	
หัวข้อวิชา ดูกิจการและศึกษาภูมิประเทศในประเทศ (32 วัน)					32			
หัวข้อวิชา ดูกิจการและศึกษาภูมิประเทศต่างประเทศ (10 วัน)					10			
5.2 ตอนที่ 2 กิจกรรมและบรรยายพิเศษ	36		8	48	6	92	88	
5.2.1 รายวิชา กิจกรรม	36		8	48	6	92	88	4
หัวข้อวิชา ปฐมนิเทศ	4					4	4	
หัวข้อวิชา เทคนิคการพัฒนาภาษาอังกฤษ	4					4	4	
หัวข้อวิชา ว.สัมพันธ์ (6 วัน)					6			
หัวข้อวิชา สัมมนาหลักสูตร				20		20	20	

หมวดวิชา ตอนวิชา รายวิชา หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง				เวลาเรียน		หน่วยการเรียน	หน่วยกิต
	บรรยาย	อภิปรายเป็นคณะ	แบ่งกลุ่มอภิปราย	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ	วัน	ชั่วโมง		
หัวข้อวิชา แดงและวิจารณ์หลักสูตร	4		8	8		20	16	
หัวข้อวิชา กีฬา				20		20	20	
หัวข้อวิชา การบรรยายพิเศษ (8 ครั้ง)	24					24	24	
5.3 ตอนที่ 3 การเขียนเอกสารส่วนบุคคล	12			52		64	64	
5.3.1 รายวิชา การเขียนเอกสารส่วนบุคคล	12			52		64	64	4
หัวข้อวิชา ทฤษฎีการวิจัยเชิงคุณภาพ	4					4	4	
หัวข้อวิชา เทคนิคการจัดทำรายงานเอกสารประจำภาค	4					4	4	
หัวข้อวิชา แดงเอกสารประจำภาค				40		40	40	
หัวข้อวิชา การเขียนบทความทางวิชาการ	4					4	4	
หัวข้อวิชา แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการเขียนบทความทางวิชาการ				12		12	12	
6 หมวดวิชาเลือก ให้ นศ.เลือกวิชาที่สนใจอย่างน้อย ๑ รายวิชา								
6.1 รายวิชา การเจรจาต่อรอง	15			6				
หัวข้อวิชา การเจรจาต่อรอง	15			6				
6.2 รายวิชา บิหาร	15			6				
หัวข้อวิชา Coaching Skill สำหรับผู้บริหาร	15			6				
6.3 รายวิชา สื่อมวลชน	15			6				
หัวข้อวิชา ระบบสื่อสารมวลชนและการให้สัมภาษณ์	15			6				
6.4 รายวิชา การแก้ไขความขัดแย้งระหว่างประเทศ	15			6				
หัวข้อวิชา การแก้ไขความขัดแย้งระหว่างประเทศ	15			6				
6.5 รายวิชา คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหาร	3			18				
หัวข้อวิชา คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหาร	3			18				
6.6 รายวิชา เศรษฐศาสตร์ประยุกต์	15			6				
หัวข้อวิชา เศรษฐศาสตร์ประยุกต์	15			6				
6.7 รายวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสาร	15			6				
หัวข้อวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสื่อสาร	15			6				
6.8 รายวิชา วิชาพิเศษ	15			6				
หัวข้อวิชา ตามนโยบาย/ตามสถานการณ์ที่มีผลกระทบต่อทั้งภายในและภายนอกประเทศ	15			6				

ผนวก ข

แบบฟอร์มการให้คะแนน

สำหรับการแบ่งกลุ่มอภิปราย/การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ

แบบการให้คะแนนสัมมนา และการแบ่งกลุ่มอภิปราย สำหรับอาจารย์ประจำกลุ่มสัมมนา/DS (แบบที่ ๑)

หลักสูตร.....รุ่นที่.....ปีการศึกษา.....

หัวข้อวิชา.....หมวดวิชา.....กลุ่มที่.....

ที่	รายชื่อผู้ร่วมสัมมนา/อภิปราย	ความจำ และ ความเข้าใจ การประยุกต์ (น้ำหนัก ๕)	การวิเคราะห์ (น้ำหนัก ๕)	การสังเคราะห์ (น้ำหนัก ๕)	การประเมินค่า (น้ำหนัก ๒)	พฤติกรรม ความร่วมมือ (น้ำหนัก ๓)	รวมคะแนน (เต็ม ๑๐๐)	หมายเหตุ
๑.								
๒.								
๓.								

หมายเหตุ : การให้คะแนน มี ๕ ระดับ ได้แก่ ๕ ๔ ๓ ๒ ๑ สำหรับผู้ขาดสัมมนาให้คะแนนจากการทำงานมอบโดยใส่ในหมายเหตุว่าขาดสัมมนา

(ลงชื่อ)

อาจารย์ประจำกลุ่มสัมมนา/DS

()

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

ผนวก ค

แบบฟอร์มการจัดทำสาระสังเขปที่ใช้ในการอภิปราย (DOT POINT BRIEF)

หัวข้อการอภิปราย.....

(ยศ - ชื่อ - สกุล)กลุ่มอภิปรายที่.....

หมายเหตุ : (ลಾಗಿจ ลาป่วย ราชการ ฯลฯ)

ประเด็นอภิปรายที่ 1

(สรุปประเด็นสำคัญที่ได้จากการค้นคว้า ตอบประเด็นคำถามตามความเห็นของนักศึกษาโดยย่อ)

.....
.....
.....

ประเด็นอภิปรายที่ 2

(สรุปประเด็นสำคัญที่ได้จากการค้นคว้า ตอบประเด็นคำถามตามความเห็นของนักศึกษาโดยย่อ)

.....
.....
.....

ประเด็นอภิปรายที่ (ลำดับสุดท้าย)

(สรุปประเด็นสำคัญที่ได้จากการค้นคว้า ตอบประเด็นคำถามตามความเห็นของนักศึกษาโดยย่อ)

.....
.....
.....

หมายเหตุ

1. นักศึกษาจัดทำ DOT POINT BRIEF โดยใช้วิธีการเขียนหรือพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 พอยท์ ด้วยกระดาษขนาด A4 การตั้งค่าหน้ากระดาษขอบบนระยะ 2.54 ซม. ขอบล่างขอบซ้าย และขอบขวา ระยะ 1 ซม.
2. นักศึกษา ฯ ที่เข้าร่วมทำการอภิปรายให้จัดทำ POINT BRIEF จำนวน 1 ชุด ความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ A4 และประธาน/เลขาฯ กลุ่มสังคมฯ นำส่งที่ อาจารย์ประจำกลุ่มอภิปราย ล่วงหน้า 1 วัน ก่อนวันทำการอภิปราย ภายในเวลา 1500
3. รูปแบบการจัดทำ DOT POINT BRIEF อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามที่ วทร. กำหนด
