



คู่มือประกอบการศึกษาหลักสูตรเสนาธิการทหารเรือ

(Naval Command and Staff College Course)

โรงเรียนเสนาธิการทหารเรือ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ



หลักสูตรเสนาธิการทหารเรือ รุ่นที่ ๗๐

กองการศึกษาโรงเรียนเสนาธิการทหารเรือ

๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๒

คำนำ

คู่มือประกอบการศึกษา การอภิปราย/สัมมนาฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้นายทหารนักเรียนหลักสูตรเสนาธิการทหารเรือ ใช้ประกอบในการปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการศึกษาในหลักสูตร โดยได้รวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์และจำเป็นต่อการศึกษา การอภิปราย/สัมมนาตลอดหลักสูตร ได้แก่ รายชื่อคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนเสนาธิการทหารเรือ ปฏิทินการศึกษา สารหลักสูตรเสนาธิการทหารเรือ ปีการศึกษา ๒๕๕๓ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะทำให้นายทหารนักเรียนสามารถใช้ในการวางแผนการศึกษาของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โรงเรียนเสนาธิการทหารเรือ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติของนายทหารนักเรียน ในการศึกษา การอภิปราย/สัมมนาในหัวข้อวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรได้ อย่างไรก็ตาม หากพบข้อบกพร่องที่ควรแก้ไขประการใดแล้ว กรุณาแจ้งให้ กองการศึกษา โรงเรียนเสนาธิการทหารเรือ ได้รับทราบเพื่อนำมาปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นในปีการศึกษาต่อไป

โรงเรียนเสนาธิการทหารเรือ

ตุลาคม ๒๕๕๒

สารบัญ

| | หน้า |
|--|------|
| คำนำ | ก |
| สารบัญ | ข |
| ภารกิจ และการจัดส่วนราชการ รร.สธ.ทร. | ค |
| สายการบังคับบัญชาและอัตราข้าราชการ | ง |
| การศึกษาหลักสูตรเสนาธิการทหารเรือ | ๑ |
| การจัดการศึกษา | ๕ |
| ปฏิทินการศึกษา | ๖ |
| สาระหลักสูตร | ๘ |
| การศึกษาแบบ Active Learning | ๑๒ |
| หลักการอภิปราย/สัมมนา | ๑๘ |
| การประเมินผลการศึกษา | ๒๕ |
| คู่มือการให้คะแนนการศึกษา | ๒๗ |
| การปฏิบัติตนในขณะที่เข้ารับการการศึกษา | ๓๐ |
| การบริการด้านการศึกษา | ๓๙ |
| ข้อมูลที่ควรทราบ | ๔๔ |

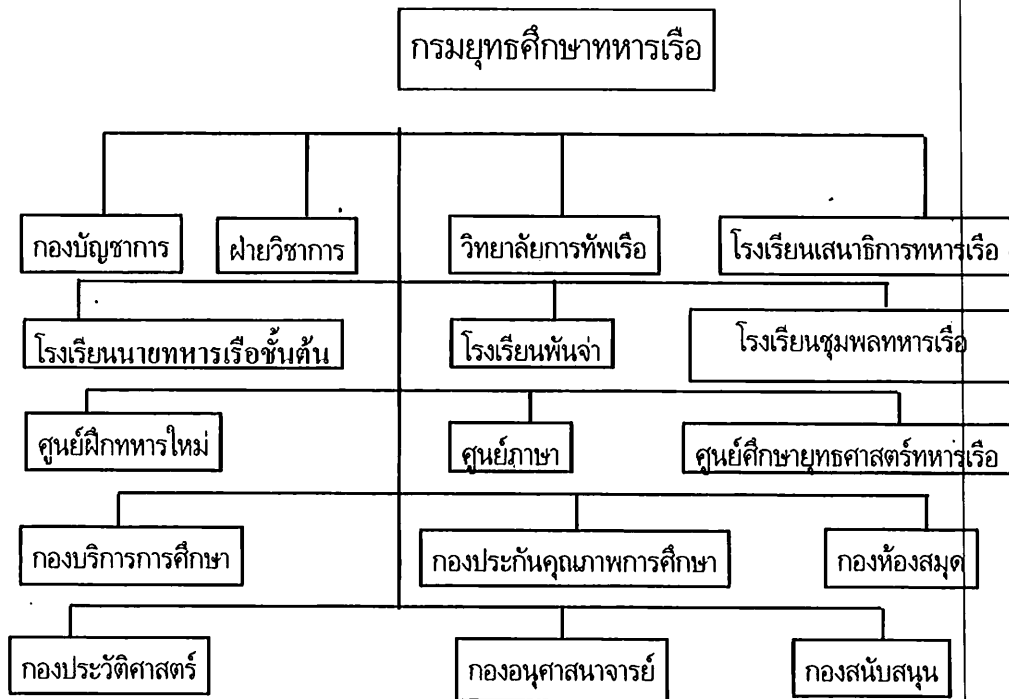
ภารกิจ และการจัดส่วนราชการ รร.สธ.ทร.

๑. ภารกิจและหน้าที่

โรงเรียนเสนาธิการทหารเรือเป็นหน่วยขึ้นตรงของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ (ตามผังการจัด) มีภารกิจและหน้าที่ในการให้การศึกษาระดับกลางในหลักสูตรต่าง ๆ ดังนี้

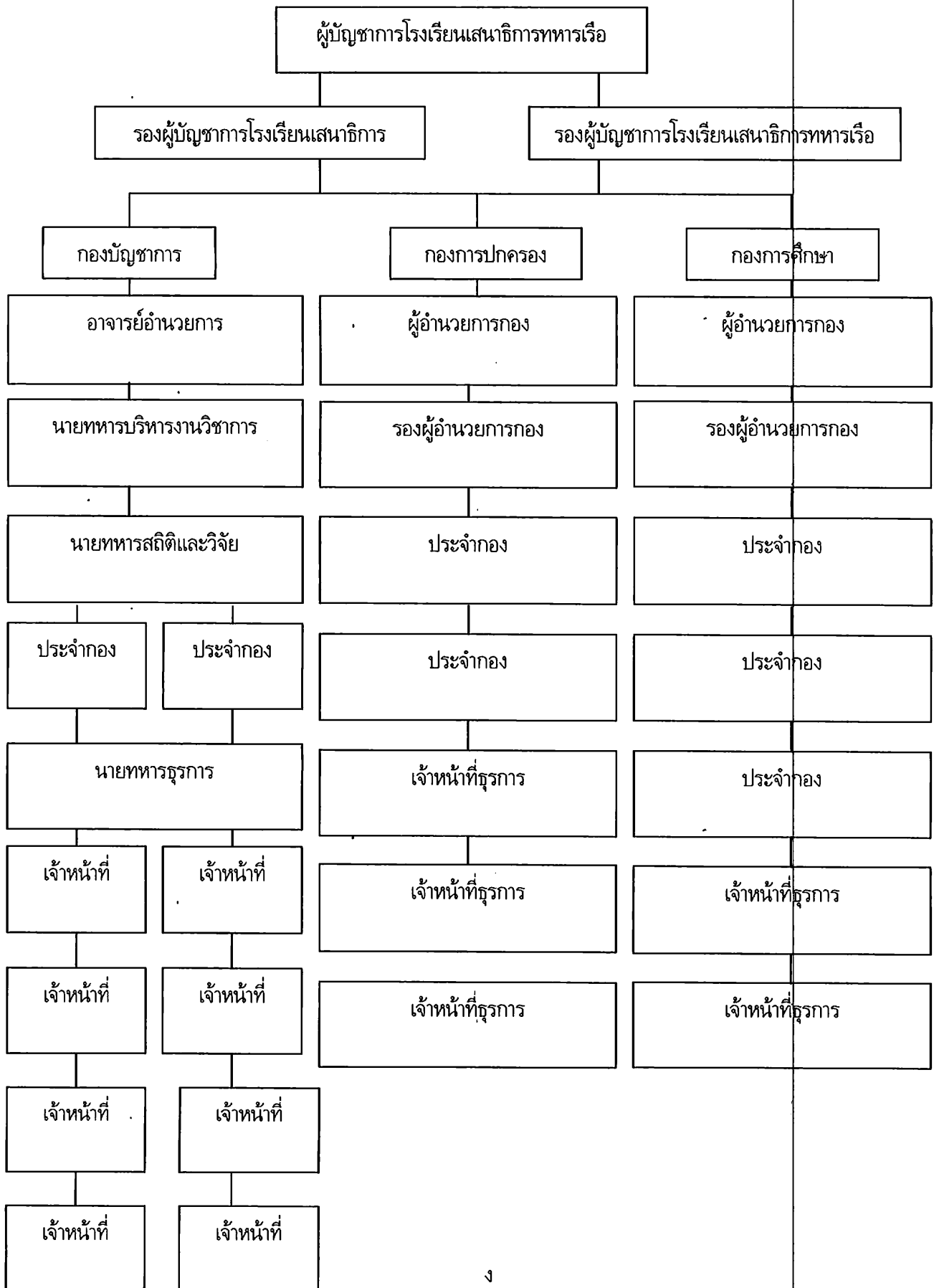
หลักสูตรนายทหารอาวุโส มีจุดมุ่งหมายเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถให้แก่นายทหารสัญญาบัตร ชั้นยศ น.ท. หรือเทียบเท่า โดยต้องไม่เป็นผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตร รร.สธ.ทร.หรือเทียบเท่า ได้รับความไว้วางใจในถึงชั้น "ลับ" อายุไม่เกิน ๕๓ ปีบริบูรณ์ และผ่านการศึกษหลักสูตรทั่วไป หลักสูตรเพิ่มวิชา หรือหลักสูตรสายวิทยาการที่มีการบรรจุ ชุดวิชา เสนาธิการกิจ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าหน่วยงานระดับสูงของกองทัพเรือได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นพื้นฐานการศึกษาในวิทยาลัยการทัพเรือต่อไป

หลักสูตรเสนาธิการทหารเรือ มีจุดมุ่งหมายเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถให้แก่นายทหารสัญญาบัตร ชั้นยศ น.ต.หรือเทียบเท่า ที่สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนนายเรือหรือเทียบเท่า หรือสถาบันการศึกษาระดับปริญญาบัตรซึ่งผ่านการคัดเลือกโดย กพ.ทร.ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้บังคับบัญชาหน่วยระดับหมวดเรือหรือเทียบเท่า และนายทหารฝ่ายเสนาธิการระดับกองทัพได้อย่างมีประสิทธิภาพ



๒. การจัดส่วนราชการ

๒.๑ สายการบังคับบัญชาและอัตราข้าราชการ



๒.๒ ภารกิจของหน่วยที่ขึ้นการบังคับบัญชา

๒.๒.๑ กองบัญชาการ มีหน้าที่บริหารงานและดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการของโรงเรียนเสนาธิการทหารเรือ

๒.๒.๒ กองการปกครอง มีหน้าที่เกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชา การประเมินคุณสมบัติและความสามารถของ นทน.ฯ ร่วมกับกองการศึกษา กองสถิติและทะเบียนประวัติ งานพิธีการต่าง ๆ งานสังคม กีฬา การดูกิจการและการศึกษาภูมิประเทศ แก่ นทน.ฯ

๒.๒.๓ กองการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารการศึกษา การประชุมเพื่อเตรียมการสอน การฝึกและสัมมนาทางวิชาการ อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับอุปกรณ์การศึกษา รวบรวมการวัดผลการศึกษาจากอาจารย์ผู้สอน ประเมินผลการศึกษาและการสอน รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาทางวิชาการแก่ นทน.ฯ

การศึกษาหลักสูตรเสนาธิการทหารเรือ

กองทัพเรือหรือกรมทหารเรือสมัย ร.ศ.๑๒๖ (พ.ศ.๒๔๕๐) มีโครงการการศึกษาที่จะจัดตั้งโรงเรียนเสนาธิการ สำหรับเป็นสถาบันการศึกษาชั้นสูงสำหรับนายทหารเรือ พรรคนาวิน แต่ได้จัดตั้งจริงโดยเป็นแผนกพรรคนาวิน ในโรงเรียน นายทหารใน พ.ศ.๒๔๖๗ และได้เปิดการศึกษาตามที่กระทรวงทหารเรือหรือกองทัพเรือจะสั่งเป็นครั้งคราว ระยะเวลา ศึกษา ๑ ปี มีทั้งการศึกษาทางตำรา การฝึกหัดทางใช้การ ตลอดจนมีการสอบไล่ด้วย นับเป็นสถาบันการศึกษาที่เก่าแก่ ที่สุดแห่งหนึ่งของกองทัพเรือ แผนกพรรคนาวินในโรงเรียนนายทหารเรือ ได้วิวัฒนาการมาเป็นโรงเรียนเสนาธิการทหารเรือ ในปัจจุบัน มีหน้าที่อำนวยความสะดวกการศึกษาวิชาเสนาธิการกิจ และวิชาการอื่น ๆ อันจำเป็นสำหรับนายทหารเสนาธิการและ ผู้บังคับบัญชา

หลักการทั่วไปของการศึกษาหลักสูตรเสนาธิการทหารเรือ

๑. จุดมุ่งหมาย (Goals)

หลักสูตรเสนาธิการทหารเรือมุ่งหมายที่จะเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ แก่นายทหารที่ได้ผ่านการปฏิบัติราชการใน ตำแหน่งต่างๆ มาแล้วพอสมควร ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ต่อไปนี้ได้

- ๑.๑ ผู้บังคับบัญชาหน่วยระดับหมวดเรือหรือเทียบเท่า
- ๑.๒ นายทหารฝ่ายเสนาธิการระดับกองทัพบ

๒. วัตถุประสงค์ (Objectives)

การศึกษาในหลักสูตรเสนาธิการทหารเรือ มีแนวความคิดที่จะสร้างสรรคิให้นายทหารนักเรียนเกิดความคิด ความรู้ และวิธีการ ที่จะนำไปใช้ในการแก้ปัญหาการบริหารงานทางทหารและหาข้อตกลงใจตลอดจนสร้างสรรคิความเป็นผู้นำที่มีความคิดริเริ่ม การแสดงความคิดเห็นทั้งในด้านการเขียนและการพูดด้วยเหตุผล รวมทั้งคุ้นเคยกับการปฏิบัติงานร่วมกัน และประสานกับผู้อื่น การดำเนินการศึกษาตามแนวความคิดดังกล่าว ประกอบด้วยการศึกษาวิชาต่างๆ ที่ได้จัดลำดับและ สัมพันธ์กันตั้งแต่ต้นจนจบหลักสูตร การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง การสัมมนาและการแก้ปัญหาเป็นวิธีการศึกษาที่ใช้ ตลอดหลักสูตรการศึกษา

๓. ขอบเขต (Frame Work)

หลักสูตรเสนาธิการทหารเรือจึงเน้นการให้การศึกษาในด้านวิชาเสนาธิการกิจ (Staff Works) และการปฏิบัติการ ทางทหาร (Military Operations) เป็นหลัก พร้อมกันนั้นยังมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ทางด้านความมั่นคง แห่งชาติ ยุทธศาสตร์ชาติ การเมืองการปกครอง ยุทธศาสตร์ทางเรือ และการบริหารงานทางทหาร รวมทั้งการปฏิบัติการ ทางทหารต่าง ๆ ทั้งในการทำสงครามและในยามปกติ ผู้เข้ารับการศึกษาเมื่อจบหลักสูตรจะมีความรู้ความเข้าใจและ ประสบการณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๓.๑ การพูด การอ่าน การเขียน และการเรียบเรียง อย่างมีเหตุผล เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
- ๓.๒ วิธีการตกลงใจและการวางแผนทางเรือในการแก้ปัญหาทางทหาร
- ๓.๓ การวางแผน การจัดหน่วย และการควบคุมหน่วยกำลังทางเรือในการปฏิบัติการ รวมทั้งการสนับสนุนหน่วย กำลังนั้น ๆ
- ๓.๔ บทบาทและการใช้กำลังทางเรือทั่วไป

๓.๕ การปฏิบัติการทางทหารในการทำการรบ และการปฏิบัติการทางทหารนอกเหนือจากการทำสงคราม (Military Operations Other Than War : MOOTW)

๓.๖ หลักยุทธศาสตร์ ทฤษฎียุทธศาสตร์ ปัจจัยทางเศรษฐกิจ การเมือง สังคม จิตวิทยาและกฎหมายระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการของกองทัพเรือ สำหรับนำไปพิจารณาประกอบวางแผนทางเรือ และทางทหาร

๓.๗ การพัฒนาแนวความคิดในการปฏิบัติการทางเรือและอื่น ๆ ที่จำเป็นแก่ กองทัพเรือ ทั้งในด้านการจัดหากำลัง การเตรียมกำลัง การฝึก และหลักนิยม

๓.๘ การฝึกฝนและทำกิจกรรมเกี่ยวกับภาษาอังกฤษ การสังคมและกีฬา

๔. หลักสูตร (Curriculum) โรงเรียนเสนาธิการทหารเรือ แบ่งการศึกษาออกเป็น ๕ หมวดวิชา คือ

๔.๑ หมวดวิชาความมั่นคงแห่งชาติ (National Security)

การศึกษาหมวดวิชาความมั่นคงแห่งชาติ มีจุดมุ่งหมายที่จะให้การศึกษาในเรื่องการรักษาความมั่นคงแห่งชาติ การรักษานโยบายของชาติ และการกำหนดยุทธศาสตร์และนโยบายความมั่นคงแห่งชาติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของชาติตามนโยบายที่กำหนดไว้ ตลอดจนศึกษาในเรื่องกิจการระหว่างประเทศ และเศรษฐกิจ เพื่อให้ทราบถึงความสัมพันธ์และข้อจำกัดในเรื่องการเมือง การเศรษฐกิจและการทหารที่จะสนองตอบการปฏิบัติการต่าง ๆ ตามที่กองทัพได้รับมอบหมายอย่างคุ้มค่าที่สุด

๔.๒ หมวดวิชายุทธศาสตร์และนโยบาย (Strategy and Policy)

การศึกษาหมวดวิชายุทธศาสตร์และนโยบาย มีจุดมุ่งหมายที่จะให้การศึกษาในเรื่องแนวคิดทางยุทธศาสตร์ หลักการและทฤษฎีการทำสงครามโดยศึกษาแนวความคิดของนักยุทธศาสตร์ที่มีชื่อเสียงในอดีตตั้งแต่ยุคโบราณถึงยุคปัจจุบันเพื่อให้ทราบถึงแนวความคิดทางยุทธศาสตร์และแนวทางในการดำเนินต่าง ๆ ทั้งด้านการเมือง การทหารของผู้นำประเทศและผู้นำทางทหาร จุดอ่อน จุดแข็งของแนวความคิด ทางยุทธศาสตร์นั้น ๆ รวมทั้งศึกษา ประวัติการยุทธศาสตร์สำคัญในอดีต เพื่อให้ได้ทราบถึงความสัมพันธ์ ระหว่างการดำเนินการในด้านการเมือง การทหาร ประชาชน และบทเรียนของความสำเร็จและล้มเหลวในการสงครามนั้น ๆ

๔.๓ หมวดวิชาเสนาธิการกิจ (Staff Works and Military Planning)

การศึกษาหมวดวิชาเสนาธิการกิจ มีจุดมุ่งหมาย ที่จะให้นายทหารนักเรียนมีความรู้และประสบการณ์ในการบริหารงานทั่วไป การบริหารงานทางทหาร การจัดทำเอกสารในหน้าที่นายทหารฝ่ายอำนวยการในสาขาต่าง ๆ ของฝ่ายอำนวยการ ศึกษาถึงการวิเคราะห์เพื่อการตกลงใจ จิตวิทยา จริยธรรมของผู้นำ ปัญหาที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องได้พบ และการปฏิบัติตัวของผู้บังคับบัญชาทหารต่อหน้าสื่อมวลชน อันเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการเป็นผู้บังคับบัญชาหน่วยทหาร และฝ่ายเสนาธิการของกองทัพ รวมทั้งให้มีความรู้ความเข้าใจในลำดับขั้นตอนของการวางแผนทางทหารและการจัดทำเอกสารสั่งการ

๔.๔ หมวดวิชาปฏิบัติการทางทหาร (Joint Military Operations)

การศึกษาหมวดวิชาปฏิบัติการทางทหาร มีจุดมุ่งหมายที่จะให้การศึกษาในเรื่องการปฏิบัติการทางเรือ การปฏิบัติการทางบก การปฏิบัติการทางอากาศ รวมทั้งการรวบรวม และการปฏิบัติการทางทหารร่วมสมัย เช่น การทำสงครามข่าวสาร (Information Warfare : IW), C2W (Command And Control Warfare) และปฏิบัติการเพื่อสันติภาพ (Peace Operations) ทั้งในและนอกประเทศ เช่น กองกำลังรักษาสันติภาพ (Peacekeeping Force) หรือ

การช่วยเหลือเพื่อนมนุษย์ (Humanitarian Operations) ซึ่งสอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติการทางทหารในปัจจุบัน เพื่อให้เกิดแนวความคิดในการใช้กำลังทางทหาร รวมถึงการใช้กำลังทางเรือในการปฏิบัติการร่วมกับกำลังอื่น ๆ เพื่อปกป้อง รักษาผลประโยชน์ และความมั่นคงของชาติ รวมทั้งให้มีความรู้ความเข้าใจในด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการ นั้น ๆ ด้วย

๔.๕ หมวดวิชาสังคม (Social Activities)

การศึกษาหมวดวิชาสังคม มีจุดมุ่งหมายที่จะให้นายทหารนักเรียนมีความรอบรู้ และความเข้าใจในวิชาที่ได้ ศึกษามาโดยการดูกิจการและศึกษานุมิประเทศ ทั้งในและนอกประเทศที่จำเป็นต่อการศึกษารวมทั้งรู้จักมารยาทในการ เข้าสังคมที่ถูกต้อง และการเล่นกีฬาที่ทำให้สุขภาพและพลานามัยสมบูรณ์ ซึ่งจะต้องรู้ถึงระเบียบแบบแผน ขนบธรรมเนียม ประเพณีและระเบียบปฏิบัติของสังคมโดยทั่วไปทั้งอารยธรรมตะวันออก และอารยธรรมตะวันตก

การจัดการศึกษา

๑. กำหนดการศึกษา (Study Hour)

๑.๑ ระยะเวลาการศึกษาประมาณ ๑๑ เดือน (ศึกษาเต็มวัน) เปิดการศึกษาในเดือนตุลาคม และปิดการศึกษาในเดือนกันยายนของปีถัดไป

๑.๒ เวลาการศึกษาในแต่ละวันแบ่งเป็น ๖ คาบ ในแต่ละคาบจะทำการศึกษา ๕๐ นาที พัก ๑๐ นาที ดังนี้

๐๘๐๐ - ๐๙๐๐ (เวลาของผู้บังคับบัญชา)

๐๙๐๐ - ๑๐๐๐

๑๐๐๐ - ๑๑๐๐

๑๑๐๐ - ๑๒๐๐

๑๒๐๐ - ๑๓๐๐ (รับประทานอาหาร)

๑๓๐๐ - ๑๔๐๐

๑๔๐๐ - ๑๕๐๐

๑๕๐๐ - ๑๖๐๐

๑.๓ การศึกษาใช้วันเวลาตามเวลาราชการ

๒. วิธีการดำเนินการศึกษา (Learning Methodology)

๒.๑ การศึกษด้วยตนเอง (Self Study) เป็นการศึกษาด้วยการอ่านและค้นคว้าวิชาการต่าง ๆ ล่วงหน้าด้วยตนเอง ตามเอกสารหรือแนวทางที่โรงเรียนเสนาธิการทหารเรือหรืออาจารย์มอบหมายจากห้องสมุดทั้งในและนอก ยศ.ทร. เพื่อเตรียมการสำหรับการฟังการบรรยาย การถกแถลง และการศึกษาต่อไป

๒.๒ การฟังการบรรยาย (Lecture)

เป็นการเสนอสาระของวิชาโดยอาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือบางกรณีโดยนายทหารนักเรียนด้วยตนเอง สำหรับเป็นแนวทางในการค้นคว้า และเป็นพื้นฐานของการถกแถลงหรือแก้ปัญหาที่จะกำหนดขึ้นภายหลังการฟังการบรรยาย ตามปกติจะมีเวลาซักถามภายหลังการบรรยายด้วยเสมอ

๒.๓ การสัมมนา (Seminar)

เป็นการประชุมทั้งชั้นเรียนในเรื่องที่ได้ศึกษามาแล้วร่วมกับคณะอภิปราย ผู้มีความรู้และประสบการณ์ในเรื่องนั้น เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็น และทบทวนความเข้าใจ

๒.๔ การแบ่งกลุ่มอภิปราย (Syndicate Discussion)

เป็นการศึกษาที่ให้นายทหารนักเรียนได้ถกแถลงถึงสาระสำคัญของวิชาในเรื่องที่ได้รับฟังการบรรยาย และค้นคว้าด้วยตนเองมาแล้ว ซึ่งจะให้นายทหารนักเรียนได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเข้าใจเรื่องที่ได้ศึกษามาแล้วยิ่งขึ้น หรือให้นายทหารนักเรียนได้อภิปรายอย่างเสรีต่อหัวข้อหรือปัญหาใดปัญหาหนึ่ง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงและการพิจารณาที่กว้างขวาง ซึ่งอาจมีหรือไม่มีข้อยุติหรือข้อเสนอแนะต่อปัญหานั้น ๆ ก็ได้ โดยปกติในการแบ่งกลุ่มอภิปรายจะแบ่งนายทหารนักเรียนออกเป็นกลุ่มตามจำนวนที่เหมาะสม โดยมีอาจารย์เป็นผู้ควบคุมการอภิปราย

๒.๕ การเรียบเรียงและสรุปเรื่อง (Compilation and Summarization)

เป็นการเรียบเรียงหรือสรุปเรื่องผลของการสัมมนา การอภิปรายเป็นคณะ หรือเขียนเรื่องหัวข้อที่โรงเรียน เสนาธิการทหารเรือหรืออาจารย์กำหนดไว้ เรื่องที่เรียบเรียงหรือสรุปไว้อาจใช้สำหรับการบรรยายสรุปหรือนำเสนอโรงเรียน หรืออาจารย์

๒.๖ การบรรยายสรุป (Team Presentation)

เป็นการเสนอสาระสำคัญเกี่ยวกับสถานการณ์ กิจกรรม การปฏิบัติ หรือผลงานให้ผู้ฟังสามารถเข้าใจได้ภายใน ระยะเวลาอันสั้น

๒.๗ การแก้ปัญหา (Decision Making and Problem Solving)

เป็นการทำงานเป็นคณะหรือบางกรณีเป็นรายบุคคล ในการพิจารณาแก้ปัญหาที่อาจารย์เป็นผู้กำหนด และ กำหนดลักษณะของงานให้นายทหารนักเรียนเสนอในรูปของการเรียบเรียงหรือบรรยายสรุปหรือทั้งสองอย่าง ภายหลังการ แก้ปัญหาอาจมีการเฉลยปัญหาที่เป็นเพียงตัวอย่าง

๒.๘ การปฏิบัติ (Practice and Exercise)

เป็นการศึกษาด้วยการฝึกฝนด้วยตนเอง หรือแบ่งกลุ่มเพื่อให้เกิดทักษะและความเข้าใจในหัวข้อวิชาที่ทำการศึกษานั้น ๆ

๒.๙ การดูกิจการและการศึกษาภูมิประเทศ (Foreign and Local Education Trips)

เป็นการนำนายทหารนักเรียนไปชมกิจการของหน่วยต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่การศึกษา ในหมวดวิชาที่กำลัง ศึกษา นายทหารนักเรียนจะได้รับฟังการบรรยายสรุป ได้มีโอกาสติดต่อโดยตรงอย่างไม่เป็นทางการกับเจ้าหน้าที่ และ จะได้มีโอกาสทราบข้อมูลทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมจิตวิทยา การทหาร และรู้เห็นลักษณะภูมิประเทศและ สภาวการณ์ต่าง ๆ ทั้งในประเทศและนอกประเทศ

ปฏิทินการศึกษา รร.สธ.พร.ยศ.พร. ปีการศึกษา ๒๕๕๓
 หลักสูตรเสนาธิการทหารเรือ รุ่นที่ ๗๐ (๑๒ ต.ค.๕๒ - ๒๓ ก.ย.๕๓)

| วัน เดือน ปี | ตุลาคม ๒๕๕๒ | | | | | พฤศจิกายน ๒๕๕๒ | | | | ธันวาคม ๒๕๕๒ | | | | มกราคม ๒๕๕๓ | | | | กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ | | | | มีนาคม ๒๕๕๓ | | | | | | |
|------------------------------------|-------------|-----|-------|-------|-------|----------------|------|-------|-------|--------------|------|-------|-------|-------------|-----|-------|-------|-----------------|-----|------|-------|-------------|-----|------|-------|-------|--|--|
| | ๑-๒ | ๕-๙ | ๑๒-๑๖ | ๑๙-๒๓ | ๒๖-๓๐ | ๒-๖ | ๙-๑๓ | ๑๖-๒๐ | ๒๓-๒๗ | ๓๐-๔ | ๗-๑๑ | ๑๔-๑๘ | ๒๑-๒๕ | ๒๘-๓๑ | ๓-๗ | ๑๐-๑๔ | ๑๗-๒๑ | ๒๔-๒๘ | ๑-๕ | ๘-๑๒ | ๑๕-๑๙ | ๒๒-๒๖ | ๑-๕ | ๘-๑๒ | ๑๕-๑๙ | ๒๒-๒๖ | | |
| หมวดวิชา ความมั่นคง แห่งชาติ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ยุทธศาสตร์และ นโยบาย | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| เสนาธิการกิจ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ปฏิบัติการทางทหาร | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| สังคม | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| วัน เดือน ปี | เมษายน ๒๕๕๓ | | พฤษภาคม ๒๕๕๓ | | มิถุนายน ๒๕๕๓ | | กรกฎาคม ๒๕๕๓ | | สิงหาคม ๒๕๕๓ | | กันยายน ๒๕๕๓ | | | | | | | | | |
|-------------------------|--|-----|--------------|-------|---------------|----|--------------|-------|--------------|------|--------------|-------|-------|-------|------|------|-------|-------|--|--|
| | ๒๕-๒ | ๕-๕ | ๑๒-๑๖ | ๑๙-๒๓ | ๓๐-๓๑ | ๓๗ | ๑๐-๑๔ | ๑๗-๒๑ | ๒๔-๒๘ | ๓๑-๔ | ๗-๑๑ | ๑๔-๑๘ | ๒๑-๒๕ | ๒๘-๓๑ | ๓๑-๓ | ๖-๑๐ | ๑๓-๑๗ | ๒๐-๒๓ | | |
| หมวดวิชา | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| เสริมวิชาการ (ต่อ) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ปฏิบัติการทางทหาร (ต่อ) | ชุดวิชาปัจจัยสำคัญในการใช้กำลังทางเรือ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ชุดวิชาสงครามผิวน้ำปราบเรือดำน้ำ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ชุดวิชาการสงครามทุ่นระเบิด | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ชุดวิชาการปฏิบัติการสนับสนุนอื่นๆ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ชุดวิชาปฏิบัติการระดมยิงหน้าทะเลที่มวก | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ชุดวิชาการปฏิบัติการทางทหารนอกเหนือจากสงคราม | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ชุดวิชาการยุทธร่วม/ผสมและกรรมวิธีในการวางแผน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ชุดวิชาการออกแบบการรบในระดับยุทธการ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ชุดวิชาการปฏิบัติการทางทหารนอกเหนือจากสงคราม | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ชุดวิชากฎหมายปฏิบัติการระหว่างประเทศ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| สังคม (ต่อ) | ชุดวิชาภาค ต่อ (๒๖-๓๐ น.ย.๕๓) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ชุดวิชาการเข้าสู่สังคม | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ชุดวิชาการภาค ต่อ (๓๑ พ.ค.-๕ มิ.ย.๕๓) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ชุดวิชาการเข้าสู่สังคม | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ชุดวิชาการภาค ต่อ (๑๗-๒๑ พ.ค.๕๓) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ชุดวิชาการเข้าสู่สังคม | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ชุดวิชาการภาค ต่อ (๒๒-๒๖ พ.ค.๕๓) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ชุดวิชาการเข้าสู่สังคม | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ชุดวิชาการภาค ต่อ (๒๗-๓๑ พ.ค.๕๓) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ชุดวิชาการเข้าสู่สังคม | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

สาระหลักสูตรเสรีบริหารการหารเรือ ใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๐

| หมวดวิชา/ชุดวิชา/หัวข้อวิชา | ปีการศึกษา ๒๕๕๓ | | | | | | | หน่วย | หน่วยกิต | หมายเหตุ |
|---|-----------------|---------|-----------------------------|--------|-----------|---------|------------|-------|----------|----------|
| | เวลารวม | | วิธีดำเนินการศึกษา(ชั่วโมง) | | | | ฝึกปฏิบัติ | | | |
| | วัน | ชั่วโมง | บรรยาย | สัมมนา | แบ่งกลุ่ม | ค้นคว้า | | | | |
| | 46 | 1,068 | 387 | 108 | 300 | 90 | 183 | 53 | | |
| ๑.หมวดวิชาความมั่นคงแห่งชาติ | | 144 | 66 | 12 | 45 | 15 | 6 | 106 | 8 | |
| ๑.๑ ตอนที่ ๑ การกำหนดยุทธศาสตร์และนโยบายความมั่นคงแห่งชาติ | | 75 | 42 | 6 | 18 | 6 | 3 | 59 | | |
| ๑.๑.๑ ชุดวิชา ความมั่นคงแห่งชาติ | | 24 | 12 | 3 | 6 | 3 | 0 | 18 | 1 | |
| หัวข้อวิชา พื้นฐานความมั่นคง | | 3 | 3 | | | | | 3 | | |
| หัวข้อวิชา พื้นฐานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ | | 3 | 3 | | | | | 3 | | |
| หัวข้อวิชา โลกาภิวัตน์กับสภาวะแวดล้อมความมั่นคงระหว่างประเทศ | | 3 | 3 | | | | | 3 | | |
| หัวข้อวิชา การระงับข้อขัดแย้งระหว่างรัฐ | | 3 | 3 | | | | | 3 | | |
| หัวข้อวิชา แก้ปัญหาเป็นคณะ ชุดวิชาความมั่นคงแห่งชาติ | | 12 | | 3 | 6 | 3 | | 6 | | |
| ๑.๑.๒ ชุดวิชาหลักยุทธศาสตร์ | | 18 | 15 | 0 | 3 | 0 | 0 | 17 | 1 | |
| หัวข้อวิชา ทฤษฎีและวิวัฒนาการของยุทธศาสตร์ | | 3 | 3 | | | | | 3 | | |
| หัวข้อวิชา กรอบแนวความคิดในการกำหนดยุทธศาสตร์ | | 3 | 3 | | | | | 3 | | |
| หัวข้อวิชา กำลังอำนาจแห่งชาติ | | 6 | 6 | | | | | 6 | | |
| หัวข้อวิชา นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ | | 3 | 3 | | | | | 3 | | |
| หัวข้อวิชา แก้ปัญหาเป็นคณะชุดวิชาหลักยุทธศาสตร์ | | 3 | | | 3 | | | 2 | | |
| ๑.๑.๓ ชุดวิชายุทธศาสตร์ทะเล | | 33 | 15 | 3 | 9 | 3 | 3 | 25 | 2 | |
| หัวข้อวิชา สมุทธานุภาพ | | 3 | 3 | | | | | 3 | | |
| หัวข้อวิชา เศรษฐกิจทางทะเล | | 3 | 3 | | | | | 3 | | |
| หัวข้อวิชา การรักษาผลประโยชน์แห่งชาติทางทะเล | | 6 | 6 | | | | | 6 | | |
| หัวข้อวิชา องค์การความมั่นคงทางทะเลระหว่างประเทศ | | 3 | 3 | | | | | 3 | | |
| หัวข้อวิชา แก้ปัญหาเป็นคณะชุดวิชายุทธศาสตร์ทะเล | | 15 | | 3 | 9 | 3 | | 7 | | |
| หัวข้อวิชา แก้ปัญหารายบุคคลตอนที่ ๑ การกำหนดยุทธศาสตร์และนโยบายความมั่นคงแห่งชาติ | | 3 | | | | | 3 | 3 | | |
| ๑.๒ ตอนที่ ๒ การกำหนดโครงสร้างกำลังทางเรือ | | 69 | 24 | 6 | 27 | 9 | 3 | 47 | | |
| ๑.๒.๑ ชุดวิชา ยุทธศาสตร์ทหาร | | 30 | 12 | 3 | 12 | 3 | 0 | 21 | 2 | |
| หัวข้อวิชา การกำหนดยุทธศาสตร์ทหาร | | 3 | 3 | | | | | 3 | | |
| หัวข้อวิชา ยุทธศาสตร์ของกองทัพบก | | 3 | 3 | | | | | 3 | | |
| หัวข้อวิชา ยุทธศาสตร์ของกองทัพอากาศ | | 3 | 3 | | | | | 3 | | |
| หัวข้อวิชา ยุทธศาสตร์ของกองทัพอากาศ | | 3 | 3 | | | | | 3 | | |
| หัวข้อวิชา แก้ปัญหาเป็นคณะชุดวิชายุทธศาสตร์ทหาร | | 18 | | 3 | 12 | 3 | | 9 | | |
| ๑.๒.๒ ชุดวิชายุทธศาสตร์ทางเรือ | | 39 | 12 | 3 | 15 | 6 | 3 | 26 | 2 | |
| หัวข้อวิชา การกำหนดยุทธศาสตร์ทางเรือ | | 3 | 3 | | | | | 3 | | |
| หัวข้อวิชา การแปลงยุทธศาสตร์เป็นกำลังทางเรือ | | 3 | 3 | | | | | 3 | | |
| หัวข้อวิชา ศึกษายุทธศาสตร์ทางเรือของมิตรประเทศ | | 6 | 6 | | | | | 6 | | |
| หัวข้อวิชา แก้ปัญหาเป็นคณะชุดวิชายุทธศาสตร์ทางเรือ | | 24 | | 3 | 15 | 6 | | 11 | | |
| หัวข้อวิชา แก้ปัญหารายบุคคล ตอนที่ ๒ การกำหนดโครงสร้างกำลังทางเรือ | | 3 | | | | | 3 | 3 | | |
| ๒. หมวดวิชายุทธศาสตร์และนโยบาย | | 57 | 21 | 9 | 12 | 12 | 3 | 39 | 3 | |
| ๒.๑ ตอนที่ ๑ หลักการทำสงคราม | | 13 | 12 | 0 | 0 | 0 | 1 | 13 | | |
| ๒.๑.๑ ชุดวิชาแนวความคิดในการทำสงคราม | | 13 | 12 | 0 | 0 | 0 | 1 | 13 | 1 | |
| หัวข้อวิชา แนวคิดทางยุทธศาสตร์ในการทำสงคราม | | 6 | 6 | | | | | 6 | | |
| หัวข้อวิชา หลักการทำสงคราม | | 6 | 6 | | | | | 6 | | |
| หัวข้อวิชา แก้ปัญหารายบุคคลชุดวิชาแนวความคิดในการทำสงคราม | | 1 | | | | | 1 | 1 | | |
| ๒.๒ ตอนที่ ๒ แนวคิดทางยุทธศาสตร์ในการทำสงคราม | | 44 | 9 | 9 | 12 | 12 | 2 | 25 | | |
| ๒.๒.๑ ชุดวิชาสงครามในอดีต | | 31 | 6 | 6 | 9 | 9 | 1 | 18 | 1 | |
| หัวข้อวิชา สงครามทางเรือที่สำคัญ | | 3 | 3 | | | | | 3 | | |
| หัวข้อวิชา สงครามของไทย | | 3 | 3 | | | | | 3 | | |
| หัวข้อวิชา แก้ปัญหาเป็นคณะชุดวิชาสงครามในอดีต | | 24 | | 6 | 9 | 9 | | 11 | | |
| หัวข้อวิชา แก้ปัญหารายบุคคลชุดวิชาสงครามในอดีต | | 1 | | | | | 1 | 1 | | |

| หมวดวิชา/ชุดวิชา/หัวข้อวิชา | ปีการศึกษา ๒๕๕๓ | | | | | | | หน่วย | หน่วยกิต | หมายเหตุ |
|---|-----------------|------------|-----------------------------|-----------|------------|-----------|----------|------------|-----------|----------|
| | เวลารวม | | วิธีดำเนินการศึกษา(ชั่วโมง) | | | | การเขียน | | | |
| | วัน | ชั่วโมง | บรรยาย | สัมมนา | แบ่งกลุ่ม | ค้นคว้า | | | | |
| ๒.๒.๒ ชุดวิชาสงครามในปัจจุบัน | | 13 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 8 | 1 | |
| หัวข้อวิชา สงครามอ่าวเปอร์เซียครั้งที่ ๑ และ ๒ | | 3 | 3 | | | | | 3 | | |
| หัวข้อวิชา แก้ปัญหาเป็นคณะชุดวิชาสงครามในปัจจุบัน | | 9 | | 3 | 3 | 3 | | 4 | | |
| หัวข้อวิชา แก้ปัญหารายบุคคลชุดวิชาสงครามในปัจจุบัน | | 1 | | | | | 1 | 1 | | |
| ก. หมวดวิชาเสนาธิการกิจ | | 366 | 141 | 30 | 153 | 42 | | 247 | 24 | |
| ก.๑ ตอนที่ ๑ การจัดโครงสร้างกองทัพไทย และ หน้าที่ของฝ่ายอำนวยการ | | 39 | 33 | 0 | 6 | 0 | 0 | 36 | | |
| ๓.๑.๑ ชุดวิชาโครงสร้างและการจัดหน่วยของกองทัพไทย | | 9 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 9 | | |
| หัวข้อวิชา การจัดโครงสร้างกองทัพไทย | | 3 | 3 | | | | | 3 | | |
| หัวข้อวิชา การจัดส่วนราชการของ ทร.ต่างประเทศ | | 6 | 6 | | | | | 6 | | |
| ๓.๑.๒ ชุดวิชางานและหน้าที่ของฝ่ายอำนวยการ | | 30 | 24 | 0 | 6 | 0 | 0 | 27 | 2 | |
| หัวข้อวิชา การคิดอย่างมีเหตุผล | | 9 | 3 | | 6 | | | 6 | | |
| หัวข้อวิชา การพูดและการบรรยายสรุป | | 3 | 3 | | | | | 3 | | |
| หัวข้อวิชา การกำลังพล | | 3 | 3 | | | | | 3 | | |
| หัวข้อวิชา การข่าว | | 3 | 3 | | | | | 3 | | |
| หัวข้อวิชา การยุทธการ | | 3 | 3 | | | | | 3 | | |
| หัวข้อวิชา การส่งกำลังบำรุง | | 3 | 3 | | | | | 3 | | |
| หัวข้อวิชา การสื่อสารและอิเล็กทรอนิกส์ | | 3 | 3 | | | | | 3 | | |
| หัวข้อวิชา การกิจการพลเรือน | | 3 | 3 | | | | | 3 | | |
| ก.๒ ตอนที่ ๒ การวางแผนทางทหาร | | 183 | 54 | 24 | 72 | 33 | 0 | 113 | | |
| ๓.๒.๑ ชุดวิชา ยุทธศิลป์ | | 30 | 9 | 6 | 9 | 6 | 0 | 19 | 2 | |
| หัวข้อวิชา บัญญัติต่างๆในการวางแผนระดับยุทธการและภาวะผู้นำทางยุทธการ | | 9 | 9 | | | | | 9 | | |
| หัวข้อวิชา แก้ปัญหาเป็นคณะกรณีศึกษาบัญญัติต่างๆในการวางแผนระดับยุทธการ | | 21 | | 6 | 9 | 6 | | 10 | | |
| ๓.๒.๒ ชุดวิชา งานเสนาธิการกิจในการวางแผนทางทหาร | | 27 | 24 | 0 | 3 | 0 | 0 | 26 | 2 | |
| หัวข้อวิชา การประมาณการกำลังพล | | 3 | 3 | | | | | 3 | | |
| หัวข้อวิชา การประมาณการข่าวกรอง | | 6 | 6 | | | | | 6 | | |
| หัวข้อวิชา การประมาณการส่งกำลังบำรุง | | 3 | 3 | | | | | 3 | | |
| หัวข้อวิชา การประมาณการสื่อสารและอิเล็กทรอนิกส์ | | 3 | 3 | | | | | 3 | | |
| หัวข้อวิชา การประมาณการกิจการพลเรือน | | 3 | 3 | | | | | 3 | | |
| หัวข้อวิชา การเตรียมสนามรบด้านการข่าว | | 9 | 6 | | 3 | | | 8 | | |
| ๓.๒.๓ ชุดวิชา การวางแผนทางทหาร | | 45 | 21 | 0 | 12 | 12 | 0 | 31 | 2 | |
| หัวข้อวิชา หลักการวางแผนโดยทั่วไปและการวางแผนร่วม | | 9 | 9 | | | | | 9 | | |
| หัวข้อวิชา การประมาณสถานการณ์ของผู้บังคับบัญชา | | 18 | 6 | | 6 | 6 | | 11 | | |
| หัวข้อวิชา การพัฒนาแผน | | 15 | 3 | | 6 | 6 | | 8 | | |
| หัวข้อวิชา เอกสารสั่งการและการกำกับดูแล | | 3 | 3 | | | | | 3 | | |
| ๓.๒.๔ ชุดวิชาแก้ปัญหาเป็นคณะงานเสนาธิการกิจในการวางแผนทางทหาร | | 39 | 0 | 6 | 27 | 6 | 0 | 19 | 2 | |
| หัวข้อวิชา การประมาณการของฝ่ายเสนาธิการด้านต่างๆ | | 39 | | 6 | 27 | 6 | | 19 | | |
| ๓.๒.๕ ชุดวิชา แก้ปัญหาเป็นคณะการวางแผนทางทหาร | | 42 | 0 | 12 | 21 | 9 | 0 | 20 | 2 | |
| หัวข้อวิชา การประมาณสถานการณ์ของผู้บังคับบัญชา | | 24 | | 6 | 12 | 6 | | 11 | | |
| หัวข้อวิชา การพัฒนาแผนและจัดทำเอกสารสั่งการ | | 18 | | 6 | 9 | 3 | | 9 | | |
| ก.๓ ตอนที่ ๓ การบริหารงานทางทหาร | | 144 | 54 | 6 | 75 | 9 | 0 | 98 | | |
| ๓.๓.๑ ชุดวิชา หลักการและเทคนิคการบริหาร | | 24 | 15 | 3 | 3 | 3 | 0 | 19 | 2 | |
| หัวข้อวิชา หลักการบริหารและการจัดระเบียบงาน | | 3 | 3 | | | | | 3 | | |
| หัวข้อวิชา เทคนิคการจัดทำและบริหารโครงการ | | 3 | 3 | | | | | 3 | | |
| หัวข้อวิชา เทคนิคการจัดทำและบริหารงบประมาณ | | 3 | 3 | | | | | 3 | | |
| หัวข้อวิชา เทคนิคการบริหารทรัพยากร | | 3 | 3 | | | | | 3 | | |
| หัวข้อวิชา เทคนิคการบริหารงานเชิงกลยุทธ์ | | 3 | 3 | | | | | 3 | | |
| หัวข้อวิชา แก้ปัญหาเป็นคณะชุดวิชาหลักการและเทคนิคการบริหาร | | 9 | | 3 | 3 | 3 | | 4 | | |
| ๓.๓.๒ ชุดวิชา การแก้ปัญหาในการบริหาร | | 24 | 18 | 3 | 3 | 0 | 0 | 21 | 2 | |
| หัวข้อวิชา แนะนำวิธีการปฏิบัติการ | | 3 | 3 | | | | | 3 | | |

| หมวดวิชา/ชุดวิชา/หัวข้อวิชา | ปีการศึกษา ๒๕๕๓ | | | | | | | หน่วย | หน่วยกิต | หมายเหตุ | |
|---|-----------------|------------|-----------------------------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|-----------|----------|----------|
| | เวลารวม | | วิธีดำเนินการศึกษา(ชั่วโมง) | | | | ฝึกปฏิบัติ | | | | การเรียน |
| | วัน | ชั่วโมง | บรรยาย | สัมมนา | แบ่งกลุ่ม | ค้นคว้า | | | | | |
| หัวข้อวิชา ทบทวนทฤษฎีความน่าจะเป็นและสถิติ | | 3 | 3 | | | | | 3 | | | |
| หัวข้อวิชา การวิเคราะห์เพื่อการตกลงใจ | | 6 | 6 | | | | | 6 | | | |
| หัวข้อวิชา การควบคุมช่างงาน | | 6 | 6 | | | | | 6 | | | |
| หัวข้อวิชา แก้ปัญหาเป็นคณะกรรมการควบคุมช่างงาน | | 6 | | 3 | 3 | | | 3 | | | |
| ๓.๓.๓ ชุดวิชา การเรียบเรียงการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ | | 39 | 9 | 0 | 27 | 3 | 0 | 24 | 4 | | |
| หัวข้อวิชา การพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ | | 15 | 6 | | 6 | 3 | | 10 | | | |
| หัวข้อวิชา การเรียบเรียงการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ | | 3 | 3 | | | | | 3 | | | |
| หัวข้อวิชา การพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ (แสดงผล) | | 21 | | | 21 | | | 11 | | | |
| ๓.๓.๔ ชุดวิชา การเรียบเรียงเอกสารวิจัย | | 57 | 12 | 0 | 42 | 3 | 0 | 34 | 4 | | |
| หัวข้อวิชา ระเบียบวิธีวิจัย | | 15 | 6 | | 6 | 3 | | 10 | | | |
| หัวข้อวิชา การเรียบเรียงเอกสารวิจัย | | 6 | 6 | | | | | 6 | | | |
| หัวข้อวิชา การเรียบเรียงเอกสารวิจัยส่วนบุคคล (แสดงผล) | | 36 | | | 36 | | | 18 | | | |
| ๔. หมวดวิชาปฏิบัติการทางทหาร | 8 | 351 | 99 | 21 | 90 | 21 | 120 | 282 | 18 | | |
| ๔.๑ ตอนที่ ๑ การปฏิบัติการทางเรือ | | 109 | 42 | 15 | 30 | 15 | 7 | 77 | | | |
| ๔.๑.๑ ชุดวิชา ปัจจัยสำคัญในการใช้กำลังทางเรือ | | 7 | 6 | 0 | 0 | 0 | 1 | 7 | 1 | | |
| หัวข้อวิชา การควบคุมและการบังคับบัญชาระดับยุทธการ | | 3 | 3 | | | | | 3 | | | |
| หัวข้อวิชา หลักนิยมการใช้กำลังทางเรือ | | 3 | 3 | | | | | 3 | | | |
| หัวข้อวิชา แก้ปัญหารายบุคคลชุดวิชาปัจจัยสำคัญในการใช้กำลังทางเรือ | | 1 | | | | | 1 | 1 | | | |
| ๔.๑.๒ ชุดวิชา สงครามผิวน้ำ ปราบเรือดำน้ำ การป้องกันภัยทางอากาศของกองเรือ | | 19 | 6 | 3 | 6 | 3 | 1 | 13 | 1 | | |
| หัวข้อวิชา สงครามผิวน้ำ ปราบเรือดำน้ำ การป้องกันภัยทางอากาศของกองเรือ | | 6 | 6 | | | | | 6 | | | |
| หัวข้อวิชา แก้ปัญหาเป็นคณะสงครามผิวน้ำ ปราบเรือดำน้ำ การป้องกันภัยทางอากาศของกองเรือ | | 12 | | 3 | 6 | 3 | | 6 | | | |
| หัวข้อวิชา แก้ปัญหารายบุคคลสงครามผิวน้ำ ปราบเรือดำน้ำ การป้องกันภัยทางอากาศของกองเรือ | | 1 | | | | | 1 | 1 | | | |
| ๔.๑.๓ ชุดวิชา การต่อสู้อากาศยานและรักษาฝั่ง | | 16 | 3 | 3 | 6 | 3 | 1 | 10 | 1 | | |
| หัวข้อวิชา การต่อสู้อากาศยานและรักษาฝั่ง | | 3 | 3 | | | | | 3 | | | |
| หัวข้อวิชา แก้ปัญหาเป็นคณะกรรมการต่อสู้อากาศยานและรักษาฝั่ง | | 12 | | 3 | 6 | 3 | | 6 | | | |
| หัวข้อวิชา แก้ปัญหารายบุคคลการต่อสู้อากาศยานและรักษาฝั่ง | | 1 | | | | | 1 | 1 | | | |
| ๔.๑.๔ ชุดวิชา สงครามหุ่นระเบิด | | 16 | 3 | 3 | 6 | 3 | 1 | 10 | 1 | | |
| หัวข้อวิชา สงครามหุ่นระเบิด | | 3 | 3 | | | | | 3 | | | |
| หัวข้อวิชา แก้ปัญหาเป็นคณะสงครามหุ่นระเบิด | | 12 | | 3 | 6 | 3 | | 6 | | | |
| หัวข้อวิชา แก้ปัญหารายบุคคลสงครามหุ่นระเบิด | | 1 | | | | | 1 | 1 | | | |
| ๔.๑.๕ ชุดวิชา สงครามพิเศษ | | 22 | 9 | 3 | 6 | 3 | 1 | 16 | 1 | | |
| หัวข้อวิชา หลักการพื้นฐานสงครามพิเศษ | | 3 | 3 | | | | | 3 | | | |
| หัวข้อวิชา การดำเนินการสงครามนอกแบบและการปฏิบัติการกิจโดยตรง | | 3 | 3 | | | | | 3 | | | |
| หัวข้อวิชา สงครามข่าวสาร | | 3 | 3 | | | | | 3 | | | |
| หัวข้อวิชา แก้ปัญหาเป็นคณะชุดวิชาสงครามพิเศษ | | 12 | | 3 | 6 | 3 | | 6 | | | |
| หัวข้อวิชา แก้ปัญหารายบุคคลชุดวิชาสงครามพิเศษ | | 1 | | | | | 1 | 1 | | | |
| ๔.๑.๖ ชุดวิชา การปฏิบัติการสะเทินน้ำสะเทินบก | | 19 | 6 | 3 | 6 | 3 | 1 | 13 | 1 | | |
| หัวข้อวิชา การปฏิบัติการสะเทินน้ำสะเทินบก | | 6 | 6 | | | | | 6 | | | |
| หัวข้อวิชา แก้ปัญหาเป็นคณะกรรมการปฏิบัติการสะเทินน้ำสะเทินบก | | 12 | | 3 | 6 | 3 | | 6 | | | |
| หัวข้อวิชา แก้ปัญหารายบุคคลการปฏิบัติการสะเทินน้ำสะเทินบก | | 1 | | | | | 1 | 1 | | | |
| ๔.๑.๗ ชุดวิชา การปฏิบัติการสนับสนุนอื่นๆ | | 10 | 9 | 0 | 0 | 0 | 1 | 10 | 1 | | |
| หัวข้อวิชา การปฏิบัติการอากาศแนวร | | 3 | 3 | | | | | 3 | | | |
| หัวข้อวิชา การปฏิบัติการตามลำน้ำ | | 3 | 3 | | | | | 3 | | | |
| หัวข้อวิชา การควบคุมเรือพาณิชย์และเรือประมง | | 3 | 3 | | | | | 3 | | | |
| หัวข้อวิชา แก้ปัญหารายบุคคลชุดวิชาปฏิบัติการสนับสนุนอื่นๆ | | 1 | | | | | 1 | 1 | | | |
| ๔.๒ ตอนที่ ๒ การปฏิบัติการทางทหาร | | 92 | 57 | 6 | 12 | 6 | 11 | 79 | | | |
| ๔.๒.๑ ชุดวิชากฎหมายปฏิบัติการระหว่างประเทศ | | 21 | 18 | 0 | 0 | 0 | 3 | 21 | 2 | | |
| หัวข้อวิชา กฎหมายระหว่างประเทศโดยทั่วไป | | 3 | 3 | | | | | 3 | | | |
| หัวข้อวิชา กฎหมายทะเล | | 6 | 6 | | | | | 6 | | | |

| หมวดวิชา/ชุดวิชา/หัวข้อวิชา | ปีการศึกษา ๒๕๕๓ | | | | | | | หน่วย การเรียน | หน่วย กิตติ | หมายเหตุ |
|--|-----------------|---------|-----------------------------|--------|-----------|---------|------------|-------------------|----------------|----------|
| | เวลารวม | | วิธีดำเนินการศึกษา(ชั่วโมง) | | | | ฝึกปฏิบัติ | | | |
| | วัน | ชั่วโมง | บรรยาย | สัมมนา | แบ่งกลุ่ม | ค้นคว้า | | | | |
| หัวข้อวิชา กฎหมายระหว่างประเทศว่าด้วยการสงครามและว่าด้วยการขัดกันด้วยอาวุธ | | 6 | 6 | | | | | 6 | | |
| หัวข้อวิชา กฎหมายอากาศ | | 3 | 3 | | | | | 3 | | |
| หัวข้อวิชา แก้ปัญหารายบุคคลชุดวิชากฎหมายปฏิบัติการทางทหาร | | 3 | | | | | 3 | 3 | | |
| ๔.๒.๒ ชุดวิชา กฎหมายปฏิบัติการ ทร. | | 22 | 9 | 3 | 6 | 3 | 1 | 16 | 1 | |
| หัวข้อวิชา กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการทางทหารและหิมอบอำนาจให้ ทร. | | 6 | 6 | | | | | 6 | | |
| หัวข้อวิชา กฎการใช้กำลัง | | 3 | 3 | | | | | 3 | | |
| หัวข้อวิชา แก้ปัญหาเป็นคณะชุดวิชากฎหมายปฏิบัติการ ทร. | | 12 | | 3 | 6 | 3 | | 6 | | |
| หัวข้อวิชา แก้ปัญหารายบุคคลชุดวิชากฎหมายปฏิบัติการ ทร. | | 1 | | | | | 1 | 1 | | |
| ๔.๒.๓ ชุดวิชา การยุทธร่วม/ผสมและการรวมวิธีในการวางแผน | | 12 | 9 | 0 | 0 | 0 | 3 | 12 | 1 | |
| หัวข้อวิชา การยุทธร่วม/ผสมและการรวมวิธีในการวางแผน | | 6 | 6 | | | | | 6 | | |
| หัวข้อวิชา การบังคับบัญชาและการควบคุมห้วงอากาศร่วมและการกำหนดเป้าหมายร่วม | | 3 | 3 | | | | | 3 | | |
| หัวข้อวิชา แก้ปัญหารายบุคคลชุดวิชาการยุทธร่วม/ผสมและการรวมวิธีวางแผนร่วม | | 3 | | | | | 3 | 3 | | |
| ๔.๒.๔ ชุดวิชา การออกแบบการรบในระดับยุทธการ | | 12 | 9 | 0 | 0 | 0 | 3 | 12 | 1 | |
| หัวข้อวิชา การออกแบบการรบในระดับยุทธการ | | 9 | 9 | | | | | 9 | | |
| หัวข้อวิชา แก้ปัญหารายบุคคล ชุดวิชาออกแบบการรบในระดับยุทธการ | | 3 | | | | | 3 | 3 | | |
| ๔.๒.๕ ชุดวิชา การปฏิบัติการทางทหารนอกเหนือจากสงคราม | | 25 | 12 | 3 | 6 | 3 | 1 | 19 | 2 | |
| หัวข้อวิชา หลักพื้นฐานการปฏิบัติการทางทหารนอกเหนือจากสงคราม | | 3 | 3 | | | | | 3 | | |
| หัวข้อวิชา การต่อต้านและการตอบโต้การก่อการร้ายการต่อต้านการก่อความไม่สงบ | | 3 | 3 | | | | | 3 | | |
| หัวข้อวิชา การปฏิบัติการจิตวิทยา | | 3 | 3 | | | | | 3 | | |
| หัวข้อวิชา การปฏิบัติการเพื่อสันติภาพ | | 3 | 3 | | | | | 3 | | |
| หัวข้อวิชา แก้ปัญหาเป็นคณะ ชุดวิชาปฏิบัติการทางทหารนอกเหนือจากสงคราม | | 12 | | 3 | 6 | 3 | | 6 | | |
| หัวข้อวิชา แก้ปัญหารายบุคคลชุดวิชาปฏิบัติการทางทหารนอกเหนือจากสงคราม | | 1 | | | | | 1 | 1 | | |
| ๔.๓ ตอนที่ ๓ การฝึก | 8 | 150 | 0 | 0 | 48 | 0 | 102 | 126 | | |
| ๔.๓.๑ ชุดวิชา การฝึกยุทธกีฬา | | 102 | | | | | 102 | 102 | 4 | |
| ๔.๓.๒ ชุดวิชา การฝึกพร้อม วสท. และ รร.สธ.สามเหล่าทัพ | 8 | 48 | | | 48 | | | 24 | | |
| ๕. หมวดวิชาสังคม | 38 | 150 | 60 | 38 | 0 | 0 | 54 | 132 | | |
| ๕.๑ ตอนที่ ๑ กิจกรรมและการบรรยายพิเศษ | | 126 | 60 | 36 | 0 | 0 | 30 | 108 | | |
| ๕.๑.๑ ชุดวิชา กิจกรรมทางสังคมและกีฬา | | 69 | 12 | 36 | 0 | 0 | 21 | 51 | | |
| หัวข้อวิชา ปฐมนิเทศ | | 6 | 6 | | | | | 6 | | |
| หัวข้อวิชา กิจกรรมร่วมมือทางวิชาการ | | 36 | | 36 | | | | 18 | | |
| หัวข้อวิชา กีฬาและการทดสอบสมรรถนะร่างกาย | | 27 | 6 | | | | 21 | 27 | | |
| ๕.๑.๒ ชุดวิชา การเข้าสังคม | | 27 | 18 | 0 | 0 | 0 | 9 | 27 | | |
| หัวข้อวิชา ภาษาอังกฤษ | | 15 | 9 | | | | 6 | 15 | | |
| หัวข้อวิชา การจัดเลี้ยง | | 3 | 3 | | | | | 3 | | |
| หัวข้อวิชา มารยาทสังคม | | 3 | 3 | | | | | 3 | | |
| *** หัวข้อวิชา บุคลิกภาพ | | 6 | 3 | | | | 3 | 6 | | |
| ๕.๑.๓ ชุดวิชา การบรรยายพิเศษ | | 30 | 30 | | | | | 30 | | |
| หัวข้อวิชา คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับผู้บริหาร | | 6 | 6 | | | | | 6 | | |
| หัวข้อวิชา การบรรยายพิเศษ | | 24 | 24 | | | | | 24 | | |
| ๕.๒ ตอนที่ ๒ ธุรกิจและการศึกษาภูมิภาค | 38 | 24 | 0 | 0 | 0 | 0 | 24 | 24 | | |
| ๕.๒.๑ ชุดวิชาธุรกิจและการศึกษาภูมิภาคในประเทศไทย | | 28 | 24 | | | | 24 | 24 | | |
| หัวข้อวิชา ธุรกิจต่างจังหวัด | | 28 | | | | | | 0 | | |
| หัวข้อวิชา ธุรกิจภายใน กทม.และปริมณฑล | | 24 | | | | | 24 | 24 | | |
| ๕.๒.๒ ชุดวิชาธุรกิจและการศึกษาภูมิภาคต่างประเทศ | | 10 | | | | | | 0 | | |

การศึกษาแบบ Active Learning

กล่าวนำ

การศึกษาแบบ Active Learning มุ่งให้ผู้เรียนรู้จักการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (Self study or Independent Learning) การเรียนในแบบนี้ผู้เรียนจะใช้เวลาส่วนใหญ่สำหรับการศึกษาค้นคว้า ลักษณะการเรียนการสอน ผู้สอนจะไม่เป็นผู้ป้อนอย่างเดียว หรือให้นักเรียนเรียนแบบท่องจำผู้สอนจะเน้นในลักษณะให้ผู้เรียนได้รู้จักคิด วิเคราะห์ ทำความเข้าใจ ได้ตอบ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในระหว่างการเรียนการสอน โดยผู้สอนจะเป็นผู้กำหนดแนวทาง หัวข้อหลัก แก่ผู้เรียน และมอบหมายงานเพื่อให้ผู้เรียนได้มีการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมด้วยตนเองนอกเหนือจากการเรียนการสอนในชั้นเรียนหรือในตำราเรียน ผู้เรียนจะต้องมีการคิดอันประกอบด้วยเหตุผล และมีการเชื่อมโยงระหว่างความคิดและการแก้ปัญหา และมุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิพากษ์วิจารณ์ในสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการเรียนอย่างกว้างขวาง Active Learning ยังรวมถึงการเรียนการสอนในรูปแบบการถกแถลง อภิปราย (discussion) เพื่อให้นักเรียนได้มีการระดมความคิด หรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยผู้สอนจะเป็นผู้ให้คำปรึกษา คำแนะนำเพิ่มเติมให้แก่ผู้เรียน

การเรียนการสอนแบบ Active Learning

ผู้สอน

๑. มีความรู้ และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาที่สอน
๒. มีความสามารถที่จะถ่ายทอดความรู้
๓. มีบทบาทสำคัญในการกระตุ้นนักเรียนให้มีส่วนร่วมในการออกความคิดเห็น (discuss) ในชั้นเรียน
๔. มีมุมมองที่เปิดกว้างที่ให้ผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็นอย่างกว้างขวาง
๕. ให้ความช่วยเหลือผู้เรียนอย่างเต็มที่ เมื่อผู้เรียนมีปัญหาเกี่ยวกับการเรียน
๖. เป็นผู้รับฟังที่ดี มีความยุติธรรม ไม่เอนเอียง ในการสรุปตัดสินการอภิปรายเพื่อหาข้อสรุปในชั้นเรียน
๗. มีเวลาสำหรับนักเรียนอย่างพอเพียงในการเข้าพบนอกเวลาเรียนและนอกเวลาราชการ
๘. ใฝ่รู้ และค้นคว้าเพิ่มเติมเพื่อปรับปรุงการสอนให้ทันสมัย

ได้มีผู้จัดระดับของผู้สอนดังนี้

- ผู้สอนระดับทั่ว ๆ ไป สอนแบบป้อนความรู้ บรรยายในลักษณะให้นักเรียนท่องจำ
- ผู้สอนที่ดี มีการอธิบายสอดแทรกตัวอย่าง
- ผู้ที่เชี่ยวชาญ มีการสาธิตประกอบการบรรยาย
- ผู้สอนที่ประสบความสำเร็จ จะกระตุ้น จูงใจ ผู้เรียนให้มีส่วนร่วม ถกแถลง อภิปรายและเป็นที่ปรึกษา

ผู้เรียน

๑. มีแรงจูงใจและมีความปรารถนาที่จะบรรลุความสำเร็จในการเรียนแบบ Active Learning
๒. มีความพร้อมสำหรับการเรียน และเตรียมตัวอ่านตำราล่วงหน้า และจัดสรรเวลาสำหรับการเรียน
๓. ทำความเข้าใจกับสิ่งที่อ่านจากตำรา หรือคำบรรยายของผู้สอน สรุปประเด็นที่สำคัญและจดบันทึก

๔. ในระหว่างการเรียนการสอนควรติดตาม และพยายามเชื่อมโยงระหว่างความรู้ใหม่ที่ได้รับกับสิ่งที่ได้เรียนรู้แล้ว จำแนกแยกแยะแนวคิดที่อาจยังไม่เข้าใจอย่างถ่องแท้ และมีการประเมินความสำคัญ
๕. มีความกระตือรือร้นที่จะเรียน และตั้งใจตลอดช่วงการเรียนการสอน จดบันทึกในประเด็นสำคัญให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยจดบันทึกอย่างมีระบบด้วยความเข้าใจ
๖. มีการโต้ตอบระหว่างผู้เรียนกับผู้สอน ตัวอย่างเช่น
 - ตั้งใจฟัง คำบรรยาย และซักถามปัญหาเมื่อไม่เข้าใจ
 - ในกรณีมีปัญหาในการเรียนการสอนควรเข้าพบผู้สอนเพื่อขอคำปรึกษา
๗. มีความเข้าใจต่อการเรียนอย่างสูง และเอาใจใส่ติดตามการเรียนการสอนอย่างเคร่งครัด
๘. การตั้งคำถามในสิ่งที่อ่านหรือฟังคำบรรยาย ไม่ควรใช้คำถามหรือสงสัยในทุก ๆ สิ่งและมีการประเมินในกรณีที่สิ่งทีอ่านหรือฟังไม่สอดคล้องกับสิ่งที่ผู้เรียนได้ทราบหรือเรียนรู้
๙. เมื่อประสบปัญหาในการเรียนควรริบขอความช่วยเหลือและคำปรึกษา โดยมีการวางแผนการให้คำปรึกษา อาจเป็นในลักษณะพบอาจารย์ที่ปรึกษา หรือขอคำปรึกษาอาจารย์ผู้สอนอย่างต่อเนื่อง และผู้เรียนควรตรวจสอบและประเมินตนเองว่ามีจุดอ่อน จุดแข็งในเรื่องใด เพื่อที่จะได้ปรับปรุงให้ดีขึ้น
๑๐. แลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือซักถามปัญหาเกี่ยวกับเพื่อนร่วมชั้น

เปรียบเทียบระหว่าง Active Learner กับ Passive learner

| | Active Learner | Passive learner |
|----------------------|---|--|
| การอ่าน | อ่านด้วยความเข้าใจและจดจำ | อ่านแต่ไม่จำเป็นต้องเข้าใจและไม่จดจำ |
| การคิดอย่างวิเคราะห์ | คิดเชื่อมโยงระหว่างสิ่งที่ทราบแล้วกับ ความรู้ใหม่ จากตำรา และการบรรยาย | ไม่มีการคิดเชื่อมโยง |
| การฟัง | ในระหว่างการสอนและจดบันทึกอย่างมี ระบบ | ไม่เอาใจใส่ฟังในระหว่างการสอน จดบันทึกไม่เป็นระบบและไม่สมบูรณ์ |
| | Active Learner | Passive learner |
| การจัดสรรเวลา | ใช้เวลาอย่างมีคุณภาพ | อาจใช้เวลาสำหรับการศึกษามากแต่ไม่มี คุณภาพ |
| ความช่วยเหลือ | ตระหนักถึงความช่วยเหลือกับการศึกษาและ ขอคำปรึกษาในโอกาสแรก | ขอความช่วยเหลือน้อยมากบางครั้งอาจ สายเกินไป |
| ความรับผิดชอบ | เข้าใจและมีความรับผิดชอบตนเองในการ เรียน วิเคราะห์จุดอ่อนของตนเองและ ปรับปรุง | ตำหนิคนอื่นทำให้ตนเองมีผลการเรียนไม่ ดี ไม่ยอมเรียนรู้จากสิ่งที่ผิดพลาดของ ตนเอง |
| การตั้งคำถาม | มีคำถามกับสิ่งใหม่ ความรู้ใหม่ที่ไม่สอดคล้อง กับสิ่งที่ได้เรียนรู้แล้ว | ยอมรับสิ่งที่ได้จากการอ่านหรือฟังการ บรรยายเป็นสิ่งที่ถูกต้องโดยปราศจาก คำถาม |

เทคนิคสู่ความสำเร็จ สำหรับผู้เรียน Active Learner

๑. สำรวจตัวเองก่อนว่าต้องการอะไร (Knowing what) และใช้วิธีอย่างไรบ้างเพื่อให้บรรลุในสิ่งที่ต้องการ
๒. กำหนดแผนว่าจะทำอย่างไรต่อไป (Knowing how)
๓. ตอบคำถามให้ได้ว่าทำไมถึงเลือกวิธีการนั้น ภายใต้สถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น (Knowing why)

ปัจจัยที่สำคัญต่อการเรียน

๑. ตัวผู้เรียน
๒. งานที่ได้รับมอบหมาย
๓. หนังสือ ตำราเรียน
๔. เทคนิค

ผู้เรียนจะต้องมีแรงจูงใจและมีทัศนคติที่ดีต่อการเรียนแบบ Active Learning และมีความสนใจที่จะเรียน อีกทั้งต้องมีความรู้ มีความสามารถ เอาใจใส่ในการเรียน ผักใฝ่หาความรู้และสิ่งใหม่เพิ่มเติมในการฟังบรรยาย ผู้เรียนต้องเอาใจใส่ และเตรียมอ่านตำรา นอกเหนือจากตำราที่ใช้ประกอบ การเรียน ผู้เรียนควรอ่านหนังสือเอกสารอื่น ๆ ประกอบ เช่น หนังสือพิมพ์ วารสาร บันทึกรายการ คำบรรยาย ข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ประกอบสำหรับการอ้างอิง

เทคนิคที่ควรนำมาใช้ประกอบการเรียน เช่น การจดบันทึก การสรุปความ การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และมีการฝึกทบทวน และประยุกต์ใช้ ในการใช้เทคนิคให้สัมฤทธิ์ผล ผู้เรียนควรมีการจัดการกับตนเองเกี่ยวกับการเรียนอย่างมีระบบ เพื่อให้สามารถศึกษาแบบ Active Learning อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการจัดสรรเวลา ทำอะไร อย่างไร เมื่อใด อย่างเหมาะสม

การจดบันทึก (Note Taking)

การจดบันทึก ควรจดบันทึกอย่างมีระบบ เช่น **ขีดเส้นใต้ หรือเน้นในประเด็นสำคัญ** มีย่อหน้าแยกให้เห็นเด่นชัดระหว่างประเด็นหลักกับรายละเอียด ประเด็นหลัก ได้แก่ ทฤษฎี คุณลักษณะ เหตุผล ส่วนรายละเอียดจะเป็นข้อมูลประกอบเพื่อสนับสนุนหรืออธิบายประเด็นหลักให้เข้าใจยิ่งขึ้นในระหว่างการเรียนการจดบันทึกไม่ควรจดทุกคำพูด ควรจดย่อในประเด็น ที่สำคัญ โดยใช้คำ หรือ ข้อความของผู้เรียนที่เข้าใจ

การจดบันทึกที่ดี จะต้องรวมถึง มีความกระตือรือร้น เอาใจใส่ติดตามในการฟังบรรยายอย่างต่อเนื่อง และสามารถที่จะสังเคราะห์ วิเคราะห์ สิ่งที่ได้ฟังจากบรรยาย มีการเตรียมการสำหรับการฟังการบรรยายที่ดี โดยการอ่านตำรา หรืองานที่ได้รับมอบหมายให้อ่านล่วงหน้าจาก ผู้สอน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ ช่วยให้ผู้เรียนได้เข้าใจคำบรรยายในชั้นเรียนมากขึ้น

การมีตัวอย่างประกอบ การอธิบายประเด็นหลักเป็นสิ่งที่ผู้เรียนควรทำประกอบการจดบันทึก การจดบันทึกที่ดี ควรจะแสดงให้เห็นรูปแบบของการบรรยายของผู้สอนได้อย่างชัดเจน รูปแบบการบรรยายผู้สอนมี ๒ แบบ ได้แก่

- Inductive Lecture ผู้สอนจะกล่าวถึง หลักการ ทฤษฎีต่าง ๆ คุณลักษณะ และจะสรุปเพื่อนำไปใช้ในภาพรวมทั่วไป เป็นการเริ่มในจุดเล็ก ๆ แล้วขยายไปสู่ภาพรวมทั่วไป
- Deductive lecture รูปแบบจะตรงกันข้าม กับ Inductive Lecture กล่าวคือ ผู้สอนจะเริ่มต้นด้วยการอธิบายภาพรวมทั่วไป และประยุกต์ใช้ในเฉพาะเรื่อง โดยมีรายละเอียดเหตุผล และตัวอย่างประกอบ ซึ่งวิธีการสอนแบบนี้ผู้สอนส่วนใหญ่จะนิยมใช้มากกว่า

นอกจากนี้ผู้เรียนมีการทดสอบตัวเอง (Self-testing) โดยการเขียนคำถามหรือ ข้อความสำคัญ (Key words) เช่นเขียนประเด็นสำคัญไว้ที่ริมด้านซ้ายของกระดาษ จะเป็นการช่วยให้ผู้เรียนได้ทบทวน ตอบปัญหาในสิ่งที่ยังไม่เข้าใจ และควรมีการใช้คำย่อ ในการจดบันทึก เช่น ผู้บรรยายใช้คำยาว ๆ ซ้ำ ๆ กันหลายครั้ง ควรจะบันทึกโดยใช้คำย่อแทนใช้คำเต็มทุกครั้ง ที่จด

การนั่งเรียนด้านหน้าของห้องเรียนในส่วนที่จะมองเห็นผู้บรรยายได้อย่างชัดเจน จะทำให้ผู้เรียนมีประสิทธิภาพ และกระตือรือร้น เอาใจใส่ มากกว่านั่งเรียนด้านหลัง การนั่งเรียนด้านหน้า ผู้เรียนมีโอกาสแสดงความคิดเห็น ถามปัญหา ได้มาก ได้มีงานวิจัยเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน พบว่าผู้เรียนที่นั่งเรียนด้านหน้าส่วนใหญ่มีโอกาสที่จะประสบความสำเร็จในการเรียนมากกว่าผู้เรียนที่นั่งด้านหลัง

เทคนิคที่ใช้สำหรับการฝึกทบทวนหลังจากจบการเรียนการสอนแต่ละครั้ง

๑. **ทำบัตรดรรชนี (Index card)** ช่วยความเข้าใจสำหรับหัวข้อที่ยาก ลักษณะบัตร จะมีขนาด ๓x๕ นิ้ว เป็นบัตรดรรชนี ด้านหน้าของบัตร ผู้เรียนจะเขียนแนวความคิด หรือประเด็นสำคัญที่มาของข้อมูล เช่น ชื่อตำรา เลขหน้า วันที่ จดบันทึก เป็นต้น ด้านหลังของบัตร แสดงคำจำกัดความรายละเอียดเพื่ออธิบายแนวความคิด โดยแสดงในข้อความหรือคำพูดที่ผู้เรียนเข้าใจเอง พร้อมมีตัวอย่างประกอบความเข้าใจ

๒. **ทำแผนภูมิแนวความคิด** เป็นยุทธวิธีหนึ่งที่ใช้ผู้เรียนใช้เพื่อความเข้าใจแสดงด้วยภาพ ซึ่งจะแสดงแนวความคิดหรือข้อมูลที่เป็นระบบ และแสดงความสัมพันธ์ ความเชื่อมโยงของแนวความคิดต่าง ๆ การทำแผนภูมินี้จะได้ผลดีในเรื่องที่สลับซับซ้อน หรือแนวความคิดทางวิทยาศาสตร์ซึ่งมีการแสดงความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งต่าง ๆ การทำแผนภูมินี้อาจทำในลักษณะสร้างกรอบสี่เหลี่ยมบรรจุแนวความคิด และเชื่อมระหว่างกรอบแนวความคิดด้วยเส้นตรง หรืออาจแสดงด้วยข้อความ โดยใช้ลูกศรแสดงการเชื่อมโยงแนวความคิด หรืออาจเป็นลักษณะใช้ตารางแสดงการเปรียบเทียบ แสดงความแตกต่างของแนวความคิด โดยใช้ข้อความสั้น ๆ ย่อประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้อง

๓. **การตั้งคำถาม/ตอบคำถาม** เป็นสิ่งที่ช่วยทบทวนความรู้ ความเข้าใจได้ดี เพราะจะเป็นการรวบรวม การเน้น จับประเด็นสำคัญจากตำราและคำบรรยาย คำถามที่ดีควรเป็น คำถาม **ทำไม อย่างไร** มากกว่าคำถามที่ต้องการคำตอบสั้น ๆ จากการท่องจำ ผู้เรียนจะได้ฝึกการคิดอย่างมีเหตุผล และการสังเคราะห์

๔. **การทำแผนภูมิเวลา (Time line chart)** เป็นวิธีที่เหมาะสมสำหรับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นตามลำดับเวลา เช่น เหตุการณ์ทางประวัติศาสตร์ การแสดงแผนภูมิเวลานี้ผู้เรียนจะแสดงรายการของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นตามลำดับเวลา หรืออาจแสดงในรูปตาราง แนวนอนแสดงช่วงเวลา แนวตั้งเป็นรายละเอียดของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในแต่ละช่วงเวลานั้น ๆ

๕. **การแลกเปลี่ยนคำถามซึ่งกันและกัน** ผู้สอนจะเป็นผู้เปิดประเด็นคำถาม ให้ผู้เรียนตอบคำถามจะเป็นลักษณะให้ผู้เรียนได้ใช้ความคิดอย่างวิเคราะห์ มากกว่าที่จะถามคำถามที่จำกัดความจำ เมื่อผู้เรียนตอบคำถามได้ถูกต้อง และชัดเจน ผู้สอนก็จะตั้งคำถามต่อไป จนผู้เรียนตอบคำถามไม่ถูกต้องตรงประเด็น หรือ ไม่ชัดเจน ทั้งผู้เรียนและผู้สอนก็จะถกเถียง อภิปรายร่วมกันเพื่อหาข้อสรุป หรือข้อยุติ

นอกจากนี้ผู้เรียนอาจแสดงบทบาทผู้สอนในการตั้งคำถาม ผู้สอนแสดงบทบาทของผู้เรียนตอบคำถาม เพื่อให้ผู้เรียนได้มีทักษะในการเรียน เช่น การฟัง การอ่าน การเขียน ทำให้ผู้เรียนได้ทบทวน และจดจำ อีกทั้งยังเป็นการระดมแนวความคิด ระหว่างผู้เรียนกับผู้สอนทำให้มีความเข้าใจในเนื้อหาได้ถูกต้องและแม่นยำมากขึ้น ในการตั้งคำถามของผู้สอน ผู้เรียนจะได้รับทราบแนวคำถามที่แตกต่างไปจากในตำรา ผู้เรียนจะได้ฝึกคิด และตอบคำถาม นอกจากนี้ผู้เรียนกับผู้สอนได้มีการตอบโต้ให้คำแนะนำชี้แจงในขณะนั้นเพื่อความเข้าใจที่ถูกต้อง การถามตอบสลับกันระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน จะช่วยให้ผู้เรียนได้ทดสอบความพร้อมของตัวเองในการเรียน และทราบผลสะท้อนกลับ (feedback) ทันที ในประเด็นที่ถกเถียงกัน ทำให้ผู้เรียนทราบว่าตัวเองมีความเข้าใจ หรือมีจุดไหนที่ต้องศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม

๖. **ทบทวนด้วยการพูดกับตัวเอง** ผู้เรียนอาจพูดในใจ หรือออกเสียงดัง เพื่อทดสอบการเรียนรู้ของตนเอง ในการพูดกับตัวเอง ผู้เรียนจะแสดงบทบาททั้งผู้สอนและผู้เรียน ตั้งคำถาม ตอบคำถาม ในการตอบคำถาม ผู้เรียนคิด เชื่อมโยงระหว่างแนวความคิดหลัก กับรายละเอียดที่สนับสนุนแนวความคิดนั้น ผู้เรียนต้องอธิบายหรือตอบตัวเองว่า แนวความคิดหลักกับรายละเอียดนั้นประกอบกันขึ้นอย่างไร

๗. **จัดกลุ่มศึกษา (Study group)** จัดให้มีกลุ่มศึกษาโดยกำหนดเวลาเพื่อมาพบกันเพื่อแลกเปลี่ยน อภิปราย ทบทวนบทเรียน การจัดกลุ่มศึกษาอาจจะจัดให้มีเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการสอบเพื่อสมาชิกในกลุ่มได้ทบทวน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่หลากหลายแตกต่างกันไป การจัดกลุ่มศึกษาที่ดีควรเป็นดังนี้

๗.๑ สมาชิกในกลุ่มศึกษาต้องเตรียมตัวเพื่อเข้ากลุ่มศึกษาแต่ละครั้ง การจัดกลุ่มศึกษาไม่ควรที่จะมา สอนเป็นส่วนใหญ่ สมาชิกทุกคนต้องมีความเข้าใจในเนื้อหา เพื่อพร้อมที่จะนำความรู้ความเข้าใจมาเปิดประเด็นถกเถียง อภิปรายในกลุ่ม

๗.๒ การเสนอแนวความคิด สมาชิกควรจะเสนอแนวความคิด หรือ คำถามที่ค่อนข้างยากที่ต้องใช้ ความคิดวิเคราะห์มากกว่า การตอบคำถามสั้น ๆ สมาชิกทุกคนควรร่วมแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ไม่ต้องกลัวว่าจะถูก หรือผิด

๗.๓ สมาชิกในกลุ่มศึกษา ควรจะเป็นเพื่อร่วมชั้นเรียน ไม่จำเป็นต้องเป็นเพื่อนที่เคยเรียนวิชานั้นมาก่อน เพราะเพื่อร่วมชั้นเรียนจะเข้าใจในบทเรียนและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในการศึกษาแบบกลุ่มได้ดีกว่าในกลุ่มศึกษาเป็น เพื่อน ซึ่งบางครั้งความเป็นเพื่อน ความใกล้ชิดความสัมพันธ์ส่วนตัวอาจทำให้เกิดโอกาสที่จะอภิปราย ถกเถียง นอก ประเด็นที่ต้องการศึกษา

๗.๔ สถานที่ สำหรับการพบกันของสมาชิกควรเป็นสถานที่ที่เอื้อ สะดวก เหมาะสมสำหรับการศึกษา อภิปราย เช่น ห้องศึกษา (Study room) ในห้องสมุด ห้องศึกษาไม่ควรใหญ่เกินไปสำหรับการจัดกลุ่มศึกษา และควรเป็น ห้องที่เก็บเสียง สมาชิกอาจจะใช้ห้องเรียนเพื่อการศึกษาก็ได้

๗.๕ มีเป้าหมายของการศึกษา และมีกฎเกณฑ์ เพื่อควบคุมการจัดกลุ่มศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์

การใช้เทคนิคต่าง ๆ สำหรับการเรียนการสอนแบบ Active Learning อย่างมีประสิทธิภาพ ควรดำเนินการก่อน ในระหว่างการเรียนและหลังการสอน เมื่อจบการเรียนการสอน การทบทวนบทเรียนทุกวันเป็นสิ่งที่ดี จะช่วยให้ผู้เรียนได้ ซึมซับ และจดจำ ทบทวนบทเรียนมากขึ้น ในการที่จะเป็นผู้เรียนที่มีการกระตือรือร้นในการศึกษาที่ดี ผู้เรียนจะต้อง มีความรู้ความเข้าใจ กระบวนการเรียนรู้ซึ่งประกอบด้วย ผู้เรียน ผู้สอน สื่อการเรียนรู้ และปัจจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สิ่งสำคัญสำหรับการเรียนแบบ Active Learning ผู้เรียนและผู้สอนต้องมีปฏิสัมพันธ์ ซึ่งจะทำให้การเรียนการสอนเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งปัจจัยต่าง ๆ ได้แก่ ตัวผู้เรียน งานที่ได้รับมอบหมาย เทคนิคต่าง ๆ ตำรา และเอกสาร มีผลกระทบ โดยตรงต่อความสำเร็จในการศึกษาแบบ Active Learning อย่างไรก็ตามนอกจากเทคนิคหรือเครื่องมือต่าง ๆ ดังที่ได้กล่าว ผู้เรียนต้องมีความมุ่งมั่น ตั้งใจที่จะเรียนอย่างจริงจัง ถ้าผู้เรียนขาดความมุ่งมั่นแล้วยุทธวิธีต่าง ๆ ก็ปราศจากความหมาย สถาบันการศึกษาอาจมีส่วนช่วยให้การศึกษาแบบนี้มีประสิทธิภาพโดยสนับสนุนความพร้อมทางด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ห้องสมุด (Library)
- ศูนย์ศึกษา (Learning center)
- การบริการทวดวิชา (Tutorial service)
- ศูนย์เพื่อการศึกษาและกิจกรรมสำหรับผู้เรียน (Student center)

หลักการอภิปราย/สัมมนา

ความหมายของการ “สัมมนา” (Seminar)

คำว่า “สัมมนา” ได้มีผู้ให้ความหมายไว้หลายทัศนะ ได้แก่

คณะกรรมการบัญญัติศัพท์ของกรมสามัญศึกษา (วิสามัญศึกษา) เดิมกระทรวงศึกษาธิการได้ให้ความหมายของคำว่า “สัมมนา” มาจากคำว่า ส + มน หรือ ส + มนา เท่ากับ สัมมนา ซึ่งแปลว่าการร่วมใจกัน (Meeting of the Minds) การประชุมร่วมกันโดยอาศัยการค้นคว้าเป็นหลักฐาน

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๒๕ “สัมมนา” หมายถึง การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็น เพื่อหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ผลของการสัมมนาถือว่าเป็นเพียงข้อเสนอแนะผู้ที่เกี่ยวข้องจะนำไปปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้

ไพฑูริย์ สีนลารัตน์ (๒๕๒๔ : ๑๓๑ - ๑๓๒) ได้ให้ความหมายของคำว่า “สัมมนา” ว่าเป็นการสอนแบบสัมมนาที่มีลักษณะใหม่กว่าวิธีอื่น ๆ มักใช้กับนิสิตในระดับชั้นปีที่ ๔ หรือนิสิตระดับปริญญาโท ซึ่งเป็นการรวบรวมความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่ได้ศึกษามาแต่ต้นหรือไปค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้ลึกซึ้ง แล้วนำมาอภิปรายแลกเปลี่ยนความเห็นกัน วิธีการเป็นการค้นคว้าโดยอิสระ ไม่ถูกครอบงำหรือถูกจำกัด หรือถูกบีบรัดด้วยเนื้อหาและองค์ประกอบใด ๆ เป็นวิธีการที่เหมาะสมและรับรู้โดยอิสระ ตามความสนใจของผู้เรียน ให้เป็นประโยชน์แก่ผู้เรียน เป็นวิธีการสอนที่ประมวลความคิดแบบต่าง ๆ รู้จักคิดพร้อม ๆ กับรู้จักถกเถียง ได้พัฒนาทักษะแทบจะทุกประเภทที่มนุษย์พึงมี นับแต่ คิด พูด ถกเถียง ล่ามวจ รวบรวม ฯลฯ

ส่วนความหมายของคำว่า Seminar ในภาษาอังกฤษจาก ดิกชันนารี ของ WEBSTER ให้ความหมายว่า Seminar : a group of students studying under a professor, doing original research and study and then discussing the results.

จากความหมายของคำว่า “สัมมนา” ดังกล่าวนั้น อาจกล่าวได้ว่า ลักษณะของการสัมมนาเป็นกิจกรรมที่แบ่งออกเป็น ๒ วิธี คือ การประชุม และวิธีการสอน ทั้งสองวิธีนี้คล้ายคลึงกัน ซึ่งต่างก็มีเป้าหมายหลักที่มีลักษณะเป็นการประชุม โดยมีรูปแบบของการจัดกิจกรรมที่ยืดหยุ่น เหมาะสมกับสถานการณ์ และวัตถุประสงค์เป็นกระบวนการกลุ่มรวมผู้สนใจที่มีความรู้ทางวิชาการใกล้เคียงกันมาแสดงความคิดเห็น อภิปราย ถกเถียง โต้ตอบ พูดคุย ปฏิสัมพันธ์ ซึ่งกันและกัน สร้างสรรค์ทัศนะใหม่ ๆ อันจะสมารถนำแนวความคิดนั้น ๆ ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้

ส่วน “การสอนสัมมนา” จะมุ่งไปสู่การเรียนรู้ การศึกษาค้นคว้า โดยวิธีต่าง ๆ รวมทั้งการฝึกทักษะในเรื่องการคิด วิเคราะห์ปัญหา การเสนอแนวทางแก้ไข การแสดงออกของความคิดเห็นซึ่งอาจแสดงออกโดยการพูด สนทนา อภิปราย ฯลฯ ที่เกี่ยวกับเนื้อหาวิชานั้น ๆ เพื่อให้ได้ข้อสรุปของแนวทางที่มีความเป็นไปได้สูง ซึ่งสามารถเป็นข้อมูลที่อาจนำไปใช้จริง ทั้งยังเพื่อให้มีความรู้ ทักษะ ในเรื่องของกระบวนการดำเนินการจัดสัมมนาทางวิชาการ โดยกลุ่มผู้เรียนจะต้องเป็นผู้ที่มีพื้นฐานความรู้เดียวกัน โดยทั่วไปจะมีผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิเป็นผู้ให้ความรู้เสริมหรือให้คำแนะนำปรึกษา

ลักษณะเฉพาะของการประชุมสัมมนา

การประชุมสัมมนามีลักษณะเฉพาะตัวที่สำคัญ ๓ ประการคือ

๑. มีวัตถุประสงค์ที่แน่นอนของการประชุม
๒. มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและการอภิปรายอย่างเสรี
๓. ผลสรุปที่ได้จะต้องมาจากผลการอภิปรายของกลุ่มที่สมาชิกทุกคนยอมรับ

ความมุ่งหมายของ “การสัมมนา”

เพื่อให้การสัมมนาได้บรรลุตามความต้องการในทางธุรกิจ หรือการเรียนการสอน ในการสัมมนาจึงมีความมุ่งหมาย เพื่อ

๑. อบรมฝึกฝน ชี้แจง แนะนำ สั่งสอน ปลูกฝังทัศนคติ และให้คำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
๒. พิจารณา สำรวจ ตรวจสอบปัญหา หรือประเด็นต่าง ๆ ที่หยิบยกขึ้นมาเพื่อทำความเข้าใจในเรื่องที่ต้องการรู้
๓. เสนอสาระน่ารู้ น่าสนใจที่ทันสมัยและเหมาะสมกับสถานการณ์
๔. แสวงหาข้อตกลงด้วยวิธีการอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างเสรี ชัก-ถาม ถกเถียงปรึกษาหารือ

ภายในหัวข้อที่กำหนด

๕. การตัดสินใจหรือกำหนดนโยบายหรือแนวทางสำหรับนำไปปฏิบัติ
๖. ให้ได้ข้อสรุปของการนำเสนอหัวข้อหรือการวิจัย

ประโยชน์ของการประชุมสัมมนา

๑. เป็นหนทางปฏิบัติที่ดีในการแก้ปัญหาต่าง ๆ เพราะเป็นการระดมความคิดจากหลาย ๆ คน ซึ่งย่อมจะดีกว่าความคิดของคนเพียงคนเดียว ซึ่งไม่สามารถรอบรู้ได้หมดทุกอย่าง หากมาคิดค้นร่วมกัน จะทำให้ได้ข้อเท็จจริงสาเหตุและประสบการณ์ต่าง ๆ กว้างขวางยิ่งขึ้น ช่วยให้ได้ข้อยุติที่สมเหตุผล

๒. ข้อสรุปหรือข้อยุติที่ได้มาเป็นที่ยอมรับของกลุ่ม ฉะนั้นเมื่อนำไปปฏิบัติ ย่อมจะได้รับความร่วมมือด้วยดี เพราะทุกคนมีส่วนร่วมในการพิจารณาหนทางปฏิบัตินั้น ๆ อยู่แล้ว ทำให้เกิดประโยชน์แก่การปฏิบัติงานมากที่สุด

๓. ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับความรู้เพิ่มเติมจากการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ที่แตกต่างกันของแต่ละคนที่เข้าร่วมอภิปราย ทำให้ผู้ที่ยังไม่รู้บางเรื่องได้เรียนรู้ ขณะเดียวกันก็ได้ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ในเรื่องที่ตนชำนาญอยู่ให้ผู้อื่นได้รับรู้ด้วยการแลกเปลี่ยนในกลุ่ม

๔. ผลของการสัมมนาเป็นประโยชน์แก่บุคคลและสถาบันอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย

๕. เป็นหนทางที่ช่วยให้บรรลุข้อตกลงในระหว่างหน่วยเดียวกันหรือต่างหน่วยเมื่อมีข้อขัดแย้งเกิดขึ้น

๖. ส่งเสริมด้านมนุษยสัมพันธ์ ผู้เข้าร่วมสัมมนารู้จักกันดี ย่อมเป็นประโยชน์ในการติดต่อประสานงานกันต่อไป

๗. ผลจากการที่ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้นจากการสัมมนา จะช่วยทำให้ระบบและวิธีการทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๘. การสัมมนาจะช่วยแบ่งภาระการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา เพราะผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับการสัมมนาทำให้เข้าใจถึงวิธีการปฏิบัติงาน ตลอดจนปัญหาต่าง ๆ และวิธีการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนางานให้ได้ผลดี

๙. เป็นการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานให้พร้อมอยู่เสมอ ที่จะก้าวขึ้นไปรับตำแหน่งงานที่สูงกว่าเดิมหรือต้องทำงานที่จำเป็นต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจเทคโนโลยีใหม่ ๆ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะไม่รู้สึกลำบากใจในการปรับตัวเพราะรับความรู้ใหม่ ๆ ตลอดเวลา

๑๐. เป็นการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงาน เพราะโดยปกติแล้วการพิจารณาเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง ผู้ที่ได้รับการสัมมนาย่อมมีโอกาสได้รับการพิจารณาก่อน

๑๑. เกิดความริเริ่มสร้างสรรค์เป็นผลทำให้มีแรงบันดาลใจมุ่งกระทำกิจกรรมอันดีงามขึ้นในสังคม

๑๒. สามารถสร้างความเข้าใจอันดีต่อเพื่อนร่วมงาน มีมนุษยสัมพันธ์ เกิดความร่วมมือ ร่วมแรง ร่วมใจในการทำงานสามารถทำงานเป็นทีมได้เป็นอย่างดี

๑๓. เกิดความกระตือรือร้น กล้าคิด กล้าทำ กล้าตัดสินใจ มีความรับผิดชอบ รู้จักยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น รู้จักให้ดุลยพินิจ วิเคราะห์ปัญหา สามารถแก้ปัญหาในการทำงานและเกิดภาวะผู้นำ

ลักษณะการเรียนรู้โดยวิธีกระบวนการกลุ่มที่นำมาปรับใช้กับการสัมมนา

การเรียนรู้โดยวิธีกระบวนการกลุ่มเป็นวิธีที่จะช่วยให้สมาชิกผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้เรียนรู้ปฏิบัติการในกลุ่ม เพื่อให้รู้จักปรับตัว ทำความเข้าใจ รู้จักศึกษาผู้อื่น – ตนเอง และหาหนทางให้ได้ข้อตกลงร่วมกัน ลักษณะการเรียนรู้โดยวิธีกระบวนการกลุ่ม จึงเป็นแนวทางที่สามารถนำมาปรับใช้กับวิธีการจัดสัมมนาเพราะมีลักษณะดังต่อไปนี้

๑. ผู้เรียนจะมีส่วนในกิจกรรมการเรียนการสอนตลอดเวลา โดยมีบทบาทในการแสดงความคิดเห็น คิดค้น วิเคราะห์ ตัดสินใจ แก้ปัญหา รวมทั้งแสวงหาหนทางที่จะค้นพบในสิ่งที่ต้องการอันเป็นการเรียนรู้ด้วยตนเอง และผลของการเรียนรู้นั้นจะเกิดจากตัวผู้เรียนโดยตรง ซึ่งผู้เรียนไม่อาจจะนั่งฟังแต่เพียงอย่างเดียวได้

๒. การเรียนรู้โดยกระบวนการกลุ่มนี้มิได้เกิดจากครูเป็นผู้ให้เพียงผู้เดียว การเรียนรู้ของกลุ่มจะมีมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับ การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ของสมาชิกในกลุ่ม

๓. ครูทำหน้าที่เป็นเพียงผู้จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและช่วยประสานงานในการสัมมนาดำเนินไปอย่างราบรื่นจึงถือว่าครูก็อยู่ในฐานะของผู้เรียนคนหนึ่งด้วย

๔. การเรียนรู้จะเกิดกับผู้เรียนได้ นั่นก็หมายความว่า ผู้เรียนสามารถเข้าใจในสิ่งที่เรียนได้อย่างถ่องแท้ด้วยตนเอง โดยการเรียนรู้นั้นจะมีความสัมพันธ์กับความต้องการและประสบการณ์ของแต่ละกลุ่ม

๕. การเรียนรู้ของกลุ่มจะเป็นการเรียนรู้ใน ๓ ลักษณะคือ

๕.๑ การเรียนรู้ของตนเอง

๕.๒ การเรียนรู้ของสมาชิกคนอื่น ๆ ในกลุ่ม

๕.๓ การเรียนรู้เรื่องกระบวนการกลุ่ม

บทบาทของผู้สอนและผู้เรียน

บทบาท คือ ลักษณะการแสดงออกที่เป็นลักษณะของแต่ละคนในกลุ่ม บทบาทคนหนึ่งในแต่ละกลุ่ม จะมีอิทธิพลต่อการพัฒนาบุคคลในกลุ่ม และอิทธิพลในการแสดงออกของกลุ่มต่อสังคมนั้น ๆ ด้วย บทบาทของการเรียนการสอนโดยกระบวนการของกลุ่ม แบ่งออกได้ดังนี้

๑. บทบาทของผู้สอน

การสอนโดยกระบวนการกลุ่มนี้ ครูจะมีหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน หรือผู้นำกลุ่ม ในการจัดกรอบแนวความคิดเป็นไปในทิศทางที่วางแผนไว้ และกระตุ้นให้ผู้เรียนแสดงบทบาทเสียเองบทบาทของครูจึงควรมีดังต่อไปนี้

- ๑.๑ ครูจะต้องเป็นผู้ที่มีวุฒิทางอารมณ์สูง สามารถควบคุมอารมณ์ให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์
- ๑.๒ ทำความเข้าใจและให้ความเห็นอกเห็นใจแก่สมาชิกหรือผู้เรียนเป็นอย่างดี
- ๑.๓ พูดน้อย แต่พยายามสังเกตพฤติกรรมของผู้เรียน และปล่อยให้ผู้เรียนแสดงออกมากกว่าตน
- ๑.๔ ทำหน้าที่ประสานความเข้าใจทั้งตนและงานของกลุ่ม ให้ดำเนินไปด้วยความราบรื่น ไม่ถือเอาความคิด

หรือการตัดสินใจของตนเป็นใหญ่

- ๑.๕ สามารถฟัง พูด สื่อความหมายได้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของทุกฝ่าย
- ๑.๖ เป็นคนใจกว้างยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- ๑.๗ ให้การสนับสนุนและยอมรับฟังสิ่งที่ผู้เรียนแสดงออก ทั้งยังให้ความสนใจผู้เรียนทุกคน อันจะส่งผลให้ทั้งครูและผู้เรียนมีความสัมพันธ์และเกิดความเข้าใจที่ดีต่อกัน
- ๑.๘ เน้นให้ผู้เรียนเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของการทำงานร่วมกัน รวมทั้งแนะนำวิธีการทำงานให้บรรลุผล
- ๑.๙ ทำตัวเป็นกลาง ไม่เห็นด้วยหรือคัดค้านตามไปกับฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง
- ๑.๑๐ ช่วยเชื่อมโยงความคิดเห็นของผู้เรียนและสรุปผลการเรียนรู้ รวมทั้งกระตุ้นให้ผู้เรียนได้นำการเรียนรู้

ไปใช้

๒. บทบาทของผู้เรียน

- ๒.๑ พยายามร่วมกิจกรรมการเรียนการสอนทุกครั้ง
- ๒.๒ มีความตั้งใจและกระตือรือร้นที่จะค้นพบในสิ่งที่เรียนด้วยตนเองทุกครั้ง
- ๒.๓ ให้ความช่วยเหลือแก่กันและกันในกลุ่ม
- ๒.๔ ผึกตนในการตัดสินใจปัญหาต่าง ๆ ด้วยหลักการและเหตุผลมากกว่าการใช้อารมณ์
- ๒.๕ แสดงความรู้สึกและความคิดที่เป็นอิสระต่อกลุ่มทุกครั้งที่มีโอกาส
- ๒.๖ สามารถวิเคราะห์พฤติกรรมของตนเองและผู้อื่นได้
- ๒.๗ มีความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๘ พยายามนำสิ่งที่เรียนรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและผู้อื่นโดยส่วนรวม
- ๒.๙ รู้จักยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ไม่ยึดมั่นแต่ในความคิดของตนเอง
- ๒.๑๐ มองโลกในแง่ดีอย่างมีเหตุผล ไม่มองคนที่แสดงความคิดเห็นต่างจากตนในแง่ร้าย
- ๒.๑๑ มีสปีริตและน้ำใจต่อเพื่อสมาชิก
- ๒.๑๒ พูดจาฉะฉาน ชัดเจน สุภาพ และมีเหตุผล

ลักษณะกิจกรรมที่นำมาใช้ในกระบวนการกลุ่ม

วิธีการกระบวนการกลุ่มเป็นการเรียนรู้ที่ฝึกปฏิสัมพันธ์ของคนในกลุ่ม ลักษณะของกิจกรรมมีดังนี้

๑. เปิดโอกาสให้สมาชิกทุกคนได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น ไม่ว่าจะเป็นการแสดงความคิดเห็นที่เห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วย เสนอแนวความคิดเห็น อภิปราย และซักถามต่อที่ประชุมได้อย่างเสรี ภายในกรอบของหัวข้อที่กำหนด
๒. เป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเข้าใจ เห็นใจ และรวมกันด้วยหลักการและเหตุผล มิใช่แตกต่างกัน
๓. ช่วยลดความตึงเครียด สร้างบรรยากาศที่น่าสนใจ เร้าใจ มีอารมณ์ขันบ้างในบางคราวเกิดความกระตือรือร้นที่จะมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นด้วยความพอใจ
๔. ส่งเสริมให้ความรู้และข้อยุติแก่สมาชิกที่จะสามารถนำไปใช้ทั้งในชีวิตส่วนตัว การงานและสังคมได้
๕. ต้องมีการประเมินผลและวิเคราะห์ผลงาน
๖. ช่วยให้สมาชิกรู้จักยอมรับความคิดเห็นของคนอื่น รู้จักเรียนรู้คนอื่นได้ดีขึ้น แม้จะไม่สามารถรู้จักได้ทุกแง่ทุกมุมก็ตาม เพื่อจะได้สามารถปรับตัวเอง หรือแก้ไขปัญหาด้วยหลักการแลเหตุผลมากยิ่งขึ้น
๗. ช่วยชี้แนะแนวทางให้สมาชิกได้รู้จักตนเองและกล้าที่จะยอมรับความบกพร่องของตนเองเป็นการส่งเสริมให้เกิดการปรับปรุงแก้ไขตนเอง ทั้งด้านความคิดและพฤติกรรม
๘. ต้องทำให้เกิดการเรียนรู้ที่มีประโยชน์และสอดคล้องกับเนื้อหาที่กำหนดไว้

องค์ประกอบด้านบุคลากรในการสัมมนา

๑. วิทยากร หมายถึง บุคคลที่ทำหน้าที่บรรยาย อภิปรายหรือถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์โดยใช้เทคนิควิธีรวมทั้งสื่อต่าง ๆ ให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยความจริงใจ และมุ่งหวังที่จะให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้รับความรู้และประสบการณ์อย่างเต็มที่ ดังนั้นวิทยากรจึงเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ หรือมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านใดด้านหนึ่ง หรือเป็นผู้ที่มีชื่อเสียงประจักษ์ในวงสังคม สถาบันการศึกษา วงการอุตสาหกรรม หรือวงการธุรกิจ เป็นต้น ผู้จัดสัมมนาควรเลือกวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับหัวข้อเรื่องที่ใช้ในการสัมมนา
๒. ผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้แก่ บุคคลที่เข้าร่วมสัมมนา เป็นผู้ที่มีความสนใจในปัญหาหรือประสบปัญหา หรือต้องการแสวงหาแนวคิดใหม่ ๆ หรือมีความมุ่งหมายที่จะแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ความคิดเห็น ทศอดจนการถ่ายทอดความรู้ความสามารถซึ่งกันและกัน ผู้เข้าร่วมสัมมนาส่วนมากจะเป็นผู้ที่มีพื้นฐานของความรู้และมีปัญหาที่สนใจจะศึกษาใกล้เคียงกัน
๓. ผู้จัดสัมมนา
ผู้จัดสัมมนา ได้แก่ บุคคล หรือคณะบุคคล หรือคณะกรรมการที่ทำหน้าที่จัดการสัมมนาประกอบด้วยบุคคลหลายฝ่าย ดังต่อไปนี้
 - ๓.๑ ประธาน คือ บุคคลที่ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกในการจัดสัมมนาในเรื่อง
 - ๓.๑.๑ สรรหาบุคคลเพื่อทำหน้าที่เป็นกรรมการในฝ่ายต่าง ๆ เช่น รอง ประธาน เลขานุการ เทรย์นิก ปฏิคม ประชาสัมพันธ์ ฯลฯ
 - ๓.๑.๒ ควบคุม ติดตาม และประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การจัดสัมมนาดำเนินลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์

- ๓.๑.๓ วางแผนและดำเนินการจัดทำโครงการสัมมนา ร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ
- ๓.๑.๔ ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ สนับสนุน และประสานงานแก่คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ทั้งใน
ระยะเตรียมการจัดสัมมนา ระยะดำเนินการ และภายหลังการจัดสัมมนาเสร็จสิ้น
- ๓.๑.๕ วิเคราะห์ปัญหาและหาหนทางปฏิบัติ
- ๓.๑.๖ พิจารณาตัดสินปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
- ๓.๑.๗ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสัมมนาเป็นระยะ ๆ
จนถึงวันที่จัดสัมมนา และเมื่อมีการจัดสัมมนาเสร็จ ควรจัดให้มีการประชุมเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสรุปรายงาน
การสัมมนา และดำเนินการจัดส่งสรุปรายงานการสัมมนาให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจ
ดังนั้น ผู้ที่ทำหน้าที่ประธานในการประชุมจึงควรจะได้จัดเตรียมในเรื่องดังต่อไปนี้
- ก. เตรียมตัวให้พร้อมในเรื่อง
๑. วางแผนการประชุม
 ๒. วางแผนร่วมกับเลขานุการให้จัดทำหนังสือเชิญประชุมแก่ผู้เกี่ยวข้อง
 ๓. หัวข้อเรื่องที่จะนำมาประชุม ควรจัดเรียงตามลำดับความสำคัญ จัดทำเป็นระเบียบวาระการประชุม
ส่งพร้อมหนังสือเชิญประชุมซึ่งควรส่งล่วงหน้า ๓ - ๗ วัน
 ๔. วางแผนในเรื่องที่จะพูดในที่ประชุม เช่น
 - ๔.๑ จะพูดในเรื่องอะไรบ้างเรื่องที่ต้องเป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม
 - ๔.๒ พูดอย่างไรที่จะให้ผู้ฟังเข้าใจอย่างชัดเจน
 ๕. จะควบคุมการอภิปรายในที่ประชุมให้อยู่ภายในกรอบของหัวเรื่องได้อย่างไรรวมทั้งสรุปประเด็น
ปัญหาต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเวลาที่กำหนด
 ๖. เตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะเป็นต้องใช้ในการประชุมให้เรียบร้อย เช่น เอกสารต่าง ๆ ต้องใช้ในการประชุม
ข้อมูล กรณีศึกษา แผนภูมิ แผนผัง กราฟ แผ่นโฆษณา เทป ภาพเคลื่อนไหวหรืออุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการสาธิต เป็นต้น
- ข. ดำเนินการประชุม ประธานจะทำหน้าที่เป็นผู้นำการประชุมและควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ
วาระการประชุม ภายในเวลาที่กำหนด บทบาทและหน้าที่ของประธานในการประชุม ได้แก่
๑. เปิดการประชุม ประธานจะต้องทำหน้าที่
 - ๑.๑ กล่าวเปิดประชุมด้วยการทักทายสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมด้วยความจริงใจบทวนเรื่องราวที่จะ
ทำการประชุม หรือหากมีการประชุมมาก่อน ก็เสนอให้รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
 - ๑.๒ แลกเปลี่ยนความมุ่งหมายของการประชุมทั้งนี้เพื่อให้การประชุมได้บรรลุวัตถุประสงค์
 - ๑.๓ นำปัญหา หรือหัวข้อ ตามระเบียบวาระการประชุมเสนอต่อที่ประชุมเพื่ออภิปรายและ
ดำเนินการประชุมดังนี้
 ๒. เสนอหัวข้อหรือปัญหาเพื่ออภิปราย โดย
 - ๒.๑ ชี้แจงความจริง
 - ๒.๒ ถามคำถามอาจถามทุกคนในที่ประชุมหรือบางคน ควรมีการเตรียมคำถามที่ดีไว้เสมอ เพื่อให้
ได้ข้อมูลหรือข้อคิดเห็นที่ดีแปลกใหม่และสร้างสรรค์ มารวมเป็นแนวคิดที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ คำถามไม่ควรให้ตอบ

ได้แต่เพียงว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” หรือคำถามที่ตอบไม่ได้ ควรเป็นคำถามที่สามารถให้ผู้ตอบอย่างมีหลักการและเหตุผล และให้ได้แนวคิดใหม่ ๆ ที่สามารถนำไปปฏิบัติหรือนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้

จรรยาทางอาชีพของผู้เข้าร่วมสัมมนา

ผู้เข้าร่วมสัมมนา หมายถึง บุคคลที่ร่วมสัมมนาอันได้แก่ ผู้จัดสัมมนา วิทยากร และผู้เข้าร่วมสัมมนา การจัดการสัมมนาจะบรรลุวัตถุประสงค์ ผู้เข้าร่วมสัมมนาพึงจะมีจรรยาทางอาชีพในการสัมมนา ดังต่อไปนี้

๑. มีความจริงใจในการเข้าร่วมสัมมนาทุก ๆ ฝ่ายจะต้องให้ความเอาใจใส่ สนใจการสัมมนาอย่างจริงจังและจริงใจ โดยการตั้งใจฟังวิทยากรบรรยาย ร่วมเสนอความคิดเห็นและอภิปรายด้วยความมีเหตุผลเที่ยงตรงไม่แสดงการคัดค้านด้วยอคติส่วนตัว

๒. พุดจาสุภาพและเหมาะสมกับกาลเทศะ

๓. รักษาอารมณ์ให้มั่นคงและเป็นปกติ ไม่ลุแก่อิสระ เพื่อให้ได้มาในสิ่งที่ตนปรารถนาเท่านั้น ควรคิดว่าทุกสิ่งทุกอย่างต้องอาศัยแนวความคิดหลาย ๆ ทาง พินิจพิเคราะห์ด้วยหลักการและเหตุผล

๔. ปฏิบัติตนต่อผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยความเคารพในคุณค่าแห่งความเป็นมนุษย์เท่าเทียมกัน รู้จักยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ไม่อวดเบ่งแสดงตนว่าเก่งคนเดียว หรือใช้ความรู้ที่มีอยู่ในทางไม่ชอบธรรม

๕. การถ่ายทอดความรู้ การแสดงความคิดเห็น มุ่งเน้นเพื่อให้เกิดความรู้ ทักษะและเจตคติอันเป็นคุณประโยชน์ ต่อผู้ร่วมสัมมนาเป็นสำคัญ

๖. มีน้ำใจเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ มีเมตตากรุณาเกื้อกูลประโยชน์จากการสัมมนาให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาซึ่งกันและกัน

๗. ตรงต่อเวลารักษาเวลาของการสัมมนา

๘. มีสำนึกในความรับผิดชอบต่อความเป็นมนุษย์โลก โดยการนำแนวคิดที่ได้จากการสัมมนาไปสร้างสรรค์ในแนวทางที่ถูกต้องเหมาะสมให้กับงานตนเองและสังคมโดยส่วนรวมทั้งระดับท้องถิ่น ประเทศ และโลก

การประเมินผลการศึกษา (Course Evaluation)

หลักสูตรนี้จะประเมินผลนายทหารนักเรียนโดยการค้นหาค่านิยมและการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของนายทหารนักเรียน จากการติดตามสังเกตนายทหารนักเรียนแต่ละคนเกี่ยวกับการศึกษา ความประพฤติ นิสัย การปฏิบัติ ทัศนคติ บุคลิกลักษณะ ความรู้ความสามารถพิเศษ และความเป็นผู้นำหรือผู้บริหาร เมื่อจบหลักสูตรจะรายงานผลเป็นรายบุคคลเสนอต่อกองทัพเรือต่อไป

๑. การประเมินผลการศึกษา

ตามระเบียบสถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๓ (ใช้เพื่อพลาถ) กำหนดให้ รร.สท.ฯ ประเมินผลการศึกษาจากผลงานการเขียนเอกสาร (การพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ) และการศึกษาในห้องเรียน โดยประเมินว่า ผ่าน - ไม่ผ่าน และกำหนดผลการประเมินว่าผ่านอยู่ในระดับ A, B, C หรือ D เพื่อนำผลการประเมินนี้ไปเขียนในรายงานประจำตัว นทน.ฯ ซึ่งหลักการให้ระดับคะแนนของหลักสูตรที่ไม่มีการสอบวัดความรู้ เช่น หลักสูตรนายทหารอาวุโส ฝ่ายวิชาการจะประสานกับโรงเรียนที่รับผิดชอบหลักสูตรกำหนดการให้ระดับผลการศึกษาต่อไป

๒. การคัดเลือกเอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการและเอกสารวิจัยดีเด่นและชมเชย

๒.๑ การคัดเลือกเอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการดีเด่นและชมเชย หลักสูตร สท.ฯ ใช้แนวทางเดียวกับการคัดเลือกเอกสารประจำภาคดีเด่น หลักสูตร วทร. และเอกสารวิจัยดีเด่น หลักสูตร อส. ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการการศึกษา สรส. เมื่อ ๑๒ ธ.ค.๔๙ โดยคัดเลือกเอกสารที่ได้คะแนนสูงสุดหลังจากปรับค่า Z - Score แล้วจำนวน ๑๕ เล่ม (เท่ากับจำนวนกลุ่ม ๑๐ กลุ่ม บวกเพิ่มอีกร้อยละ ๕๐) ส่งให้หัวหน้าคณะกรรมการตรวจเอกสารแต่ละกลุ่มตามที่อยู่มติแต่งตั้ง หรือคณะกรรมการที่ประธานดำเนินการพิจารณาแต่งตั้งเพิ่มเติมตรวจให้คะแนนในรอบสอง ทั้งนี้เอกสารของ นทน.ฯ ที่ส่งไม่ทันตามกำหนดเวลา จะไม่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกให้เป็นเอกสารดีเด่นและชมเชย โดยการตรวจให้คะแนนเอกสารข้อพิจารณาของฝ่ายอำนวยการดีเด่นและชมเชย หลักสูตร อส. มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วยหัวข้อในการให้คะแนน ๔ หัวข้อ ได้แก่ ความสำคัญของเรื่องที่เขียน การอภิปราย หลักการแก้ปัญหา ประโยชน์ที่จะได้รับ รายละเอียดตามแบบการให้คะแนนการคัดเลือกเอกสารข้อพิจารณาของฝ่ายอำนวยการดีเด่นและชมเชย หลักสูตร อส./หลักสูตร สท.ฯ และคำอธิบายประกอบแบบการให้คะแนนการคัดเลือกเอกสารข้อพิจารณาของฝ่ายอำนวยการดีเด่นและชมเชย หลักสูตร อส./หลักสูตร สท.ฯ.)

๒.๒ การตรวจให้คะแนนเอกสารดีเด่นและชมเชย ตามข้อ ๒.๑ให้นำผลการให้คะแนนของคณะกรรมการมาจัดอันดับ โดยวิธีต่างๆ ตามหลักการทางสถิติที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นว่าเหมาะสม ทั้งนี้หากการให้คะแนนของคณะกรรมการมีการกระจายมาก การจัดอันดับไม่เป็นเอกฉันท์ ให้ประธานกรรมการดำเนินการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจคัดเลือกเอกสารในรอบสามได้ตามความเหมาะสม รวมทั้งให้ประธานกรรมการดำเนินการสามารถกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมในการคัดเลือกเอกสารดีเด่นและชมเชยได้ โดยไม่ขัดหลักการที่อนุมัติไว้

๒.๓ การคัดเลือกเอกสารดีเด่นและชมเชยให้นำผลการให้คะแนนของคณะกรรมการตรวจในรอบสองและรอบสาม (ถ้ามี) ส่งให้ประธานกรรมการดำเนินการพิจารณาให้ความเห็นชอบ แล้วนำเสนอคณะกรรมการสภาการศึกษาตัดสินในขั้นสุดท้ายว่า เอกสารฉบับใดเป็นเอกสารดีเด่นและชมเชย

๓. การประเมินผลการบรรยาย

นทท.๑ ประมาณ ๓๐ นาย ทำการประเมินผลหลังจากผู้บรรยายแต่ละท่านสิ้นสุดการบรรยาย/การสอน ในแต่ละหัวข้อวิชา ตามแบบฟอร์ม บป.๑ โดย นท.ชั้นเป็นผู้แจกจ่ายและรวบรวมส่ง กศษ.รร.สธ.ทร.๑

๔. การประเมินผลชุดวิชา

นทท.๑ ประมาณ ๓๐ นาย จะทำการประเมินผลหลังจากสิ้นสุดการบรรยายทุกหัวข้อวิชาในชุดวิชานั้น ๆ ตามแบบฟอร์ม บป.๒ โดย นท.ชั้นเป็นผู้แจกจ่าย และรวบรวมส่ง กศษ.รร.สธ.ทร.๑

๕. การประเมินค่าคุณลักษณะส่วนบุคคล

กปค.รร.สธ.ทร.๑ จะแจกบันทึกการประเมินค่าคุณลักษณะส่วนบุคคลของ นทท.๑ พร้อมกับแนวทางการกรอกแบบฟอร์มให้นายทหารนักเรียนคนละ ๑ ชุด โดย นทท.๑ ทุกท่านจะกรอกข้อมูลที่ประเมินลงในคอมพิวเตอร์ที่ห้องสารสนเทศ และคณะอาจารย์ของ รร.สธ.ทร.๑ จะบันทึกและประเมินค่าคุณลักษณะส่วนบุคคลของ นทท.๑ ซึ่งได้แสดงออกระหว่างการศึกษาทั้งในและนอกหลักสูตร ๒ ครั้ง โดยการวัดพฤติกรรมการทำงาน ทั้งเป็นรายบุคคลและเป็นคณะ เพื่อดำเนินการลงประวัติในรายงานประจำตัว นทท.๑ แต่ละบุคคล ถ้า นทท.๑ ประพฤติและปฏิบัติตนไม่เหมาะสมอาจถูกพิจารณา ส่งตัวกลับต้นสังกัด

๖. การประเมินผลหลักสูตร

นทท.๑ ทุกนายจะทำการประเมินผลหลังจากสิ้นสุดการศึกษาทุกหมวดวิชาแล้ว ตามแบบฟอร์ม บป.๓

๗. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาให้ นทท.๑ สำเร็จการศึกษา

ตามระเบียบสถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง ว่าด้วยการศึกษาปี พ.ศ.๒๕๕๓ (ดูรายละเอียดที่กระดานปิดประกาศ) กำหนดไว้ดังนี้

๗.๑ มีเวลาเรียนรวมตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า ๘๕ % ของเวลาเรียนในชั้นเรียน ยกเว้นกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในอำนาจของเจ้ากรมยุทธศึกษาทหารเรือ เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

๗.๒ มีเวลาในการดูกิจการและศึกษามิประเทศไม่ต่ำกว่า ๕๐%

๗.๓ ได้ระดับคะแนนทางวิชาการในแต่ละชุดวิชาไม่ต่ำกว่า ๑.๐๐ และระดับคะแนนทางวิชาการเฉลี่ยตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐ สำหรับหลักสูตรที่ไม่มีการประเมินผลการศึกษาโดยการสอบวัดความรู้จะต้องผ่านการประเมินผลจากผลงานการเขียนเอกสารและการศึกษาในห้องเรียน

๗.๔ มีคะแนนความประพฤติประจำตัวไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ คะแนน

๘. การฟื้นฟูสภาพความเป็นนายทหารนักเรียนหลักสูตรเสนานิการทหารเรือ

หาก นทท.๑ ไม่สามารถทำการศึกษาได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๓. และมีความประพฤติอันไม่สมควร (คะแนนความประพฤติประจำตัว นทท.๑ ๒๐๐ คะแนน) ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบโรงเรียนเสนานิการทหารเรือ ว่าด้วยการฟื้นฟูสภาพความเป็นนายทหารนักเรียนของโรงเรียนเสนานิการทหารเรือพ.ศ.๒๕๕๓ ผบ.รร.สธ.ทร.๑ จะเสนอรายงานต่อ จก.ยศ.ทร. ภายใน ๑๕ วัน โดยผ่านคณะกรรมการสภาพการศึกษาฯ เพื่อพิจารณาให้นายทหารนักเรียนผู้นั้นฟื้นฟูสภาพความเป็นนายทหารนักเรียน และส่งตัวกลับสังกัดเดิม (ดูรายละเอียดที่กระดานปิดประกาศ)

คู่มือการให้คะแนนการศึกษา

คู่มือการให้คะแนนการศึกษานี้ เป็นเนื้อหาที่ประมวลมาจากระเบียบ สรส. ว่าด้วยการให้คะแนน (เพื่อพลา) ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับอาจารย์ประจำกลุ่มสัมมนา ครูช่วยสอน และคณะกรรมการพิจารณาเอกสารผลงาน ของนักศึกษา และนายทหารนักเรียน ในระหว่างการสัมมนาหรือแบ่งกลุ่มอภิปรายในห้องสัมมนา การแถลงผลงาน การตรวจเอกสารผลงานการสัมมนา/แบ่งกลุ่ม และเอกสารอื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตร โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดความง่ายและความชัดเจนในการปฏิบัติที่เป็นลำดับขั้นตอน และมีมาตรฐานการให้คะแนนที่ใกล้เคียงกัน เพื่อให้เกิดความยุติธรรมต่อผู้รับการประเมินมากที่สุดเท่าที่จะทำได้

เกณฑ์การคิดคะแนนสำหรับ นักศึกษา และ นทн. ในหัวข้อวิชาที่มีการสัมมนา/การแบ่งกลุ่มอภิปราย

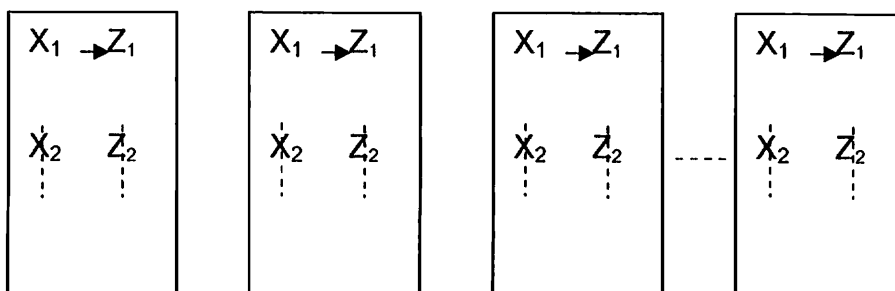
คะแนนที่ นทн. ได้รับจากการสัมมนาแต่ละครั้งจะมีคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน โดยแบ่งน้ำหนักคะแนนเป็น

| คะแนนการสัมมนาที่ได้รับจาก | คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน | | คะแนน ที่ได้รับ การปรับฐาน คะแนนแล้ว | | หมายเหตุ |
|--|------------------------|----------------------|--|----------|---|
| | น้ำหนัก คะแนน | คะแนนตาม แบบฟอร์ม | น้ำหนัก ตัวคูณ | X_{ig} | |
| ๑.๑ อาจารย์ที่ปรึกษาประจำกลุ่มสัมมนา (DS) (แบบที่ ๑) | ๕๐ | ๕๐ | ๑ | | X_{ig} คือคะแนนที่ได้รับ จาก DS ที่ให้ใน ห้องสัมมนาตามตาราง แบบฟอร์มที่ ๑, ๒ และ ๓ คูณกับน้ำหนักตัวคูณ ที่กำหนดไว้ |
| ๑.๒ ประธานกลุ่มสัมมนา (แบบที่ ๑)* | ๑๐ | ๕๐ | ๐.๒๕ | | |
| ๑.๓ ผลงานเอกสาร (แบบที่ ๒) | ๓๐ | ๓๐ | ๑ | | |
| ๑.๔ การแถลงผลงาน (แบบที่ ๓)* | ๒๐ | ๕๐ | ๐.๕ | | |

* เป็นแบบการให้คะแนนที่ต้องได้รับการปรับฐานคะแนนเต็มให้สอดคล้องกับน้ำหนักคะแนนที่กำหนดก่อนนำไป

คิดค่า Z-Score

การปรับคะแนนที่ นทн. ได้รับจากอาจารย์ประจำกลุ่มสัมมนาในห้องสัมมนา (X_{ig}) เพื่อหาค่า Z-Score



จำนวนกลุ่มสัมมนา

กลุ่มสัมมนาที่ ๑ กลุ่มสัมมนาที่ ๒ กลุ่มสัมมนาที่ ๓ กลุ่มสัมมนาที่ g

Mean₁ Mean₂ Mean₃ Mean_g

SD₁ SD₂ SD₃ SD_g

โดย X_{ig} คือ คะแนนที่ นทน. แต่ละนายได้จาก DS 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

การหาค่าคะแนนเฉลี่ย (Mean_g) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD_g) ในแต่ละกลุ่มสัมมนา

$$\text{Mean}_g = \frac{\sum_{ig=1}^{N_g} x_{ig}}{N_g}$$
$$\text{SD}_g = \sqrt{\frac{\sum_{ig=1}^{N_g} (x_{ig} - \text{Mean}_g)^2}{N_g}}$$
$$Z_{ig} = \frac{x_{ig} - \text{Mean}_g}{\text{SD}_g}$$

โดย N_g คือ จำนวน นทน. ทั้งหมดในแต่ละกลุ่ม

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

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

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

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

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

โดย N คือ จำนวน นทน. ทั้งหมดในหลักสูตร

การหาค่าคะแนนตามข้อ ๑.๒ ใช้หลักเกณฑ์เดียวกันตามขั้นตอนในข้อ ๒ และข้อ ๓
การหาค่าคะแนนตามข้อ ๑.๓ ให้คิดค่าเฉลี่ยจากจำนวนอาจารย์ฯ ที่ตรวจเอกสาร
การหาค่าคะแนนตามข้อ ๑.๔ ให้คิดค่าเฉลี่ยจากจำนวนอาจารย์ฯ ที่เข้ารับฟังการแถลงผลงาน
เกณฑ์การคิดค่า Z-Score ดังกล่าวอาจนำไปประยุกต์ใช้กับแบบการให้คะแนนที่ ๔ และ ๕ ได้ตามเหมาะสม

การปฏิบัติตนในขณะที่เข้ารับการศึกษ

๑. การรายงานตัว

๑.๑ มารายงานตัวตามวัน - เวลาที่กำหนด

๑.๒ ตรวจสอบ ยศ-ชื่อ-สกุล ให้ถูกต้อง ถ้ามีข้อแก้ไขให้แจ้งที่ กปค.รร.สธ.ทร.ยศ.ทร. ในโอกาสแรก

๑.๓ ลงนามในสมุดรายงานตนเอง

๑.๔ นทน.ฯ ที่สังกัดหน่วยนอก ทร. มอบหนังสือส่งตัวให้กับเจ้าหน้าที่

๑.๕ เขียนประวัติย่อตามแบบฟอร์มที่กำหนดส่งพร้อมรูปถ่ายเครื่องแบบหมายเลข ๒ ขนาด ๒ นิ้ว (รูปสี) จำนวน ๒ รูป

๑.๖ แนะนำตนเองให้เพื่อน นทน.ฯ และคณะอาจารย์รู้จัก โดยใช้เวลาไม่เกินคนละ ๓ นาที (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)

๒. การแต่งกาย

๒.๑ พิธีเปิด - ปิดการศึกษา เครื่องแบบหมายเลข ๑

๒.๒ ขณะศึกษาในห้องเรียน เครื่องแบบชุดปฏิบัติงาน เว้นวันหยุดหัตสบดี เครื่องแบบหมายเลข ๓

๒.๓ การเดินทางไปดูกิจการและศึกษาภูมิประเทศ เครื่องแบบหมายเลข ๓ หรือตามที่ผู้อำนวยการเดินทางกำหนด

๓. การศึกษา

๓.๑ เวลาศึกษารวมตลอดหลักสูตร ต้องไม่ต่ำกว่า ๘๕% ของเวลาศึกษาทั้งหมด

๓.๒ ช่วงเช้าระหว่างเวลา ๐๘๐๐ - ๐๘๔๕ เป็นเวลาแนะนำตนเอง ผึกพูด เวลาผู้บังคับบัญชา และการเตรียมกิจกรรมรุ่น

๓.๓ ศึกษาทุกวัน ๆ ละ ๖ ชม. ตั้งแต่ ๐๘๐๐ - ๑๒๐๐ และ ๑๓๐๐ - ๑๖๐๐ เว้นวันหยุดราชการ (ตามตารางสอนประจำเดือน)

๓.๔ การสอนแต่ละชั่วโมงใช้เวลา ๕๐ นาที หยุดพักประจำชั่วโมง ๑๐ นาที หรือตามที่อาจารย์ผู้สอนเห็นสมควร

๔. การดูกิจการและศึกษาภูมิประเทศ

นทน.ฯ ต้องมีเวลาดูกิจการและศึกษาภูมิประเทศตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า ๕๐% ของเวลาการดูกิจการทั้งหมด การดูกิจการ ฯ ประกอบด้วย การดูกิจการต่างจังหวัด และการดูกิจการใน กทม. และพื้นที่ใกล้เคียง

๕. การเซ็นชื่อและลงเวลาการมาศึกษาประจำวัน

ให้ นทน.ฯ เซ็นชื่อ และลงเวลาการมาศึกษาประจำวันให้เพิ่มรายงานตัวหน้าห้อง บก.รร.สธ.ทร.ฯ ก่อนเวลา ๐๘๐๐ ห้ามเซ็นชื่อแทนกันโดยเด็ดขาด และห้ามเซ็นชื่อด้วยดินสอ โดย นท.ชั้น จะเป็นผู้บันทึกเวลาศึกษาประจำวันต่อ รอง ผอ.กปค.รร.สธ.ทร.ฯ ทุกวันก่อนเวลา ๑๖๐๐

๖. สัญญาณเข้าเรียน

๖.๑ ก่อนเวลาเรียน ๕ นาที รองหัวหน้าชั้นฝ่ายปกครองจะทำหน้าที่ให้สัญญาณ โดยกดกริ่ง ๒ ครั้ง นทน.ฯ ทุกคนจะต้องเข้าห้องเรียนและนั่งตามโต๊ะที่กำหนดไว้โดยจะมี นทน.ฯ ที่ได้รับมอบหมายให้เชิญอาจารย์จำนวน ๒ นาย ไปเรียนเชิญอาจารย์เข้าบรรยาย

๖.๒ การเรียนจะให้เวลาคาบละ ๕๐ นาที พัก ๑๐ นาที ทุก ๆ ชม.

๖.๓ นท.ชั้น หรือ รอง นท.ชั้น จะเป็นผู้บอกทำความเข้าใจ โดยปฏิบัติตาม คำสั่งแต่งตั้ง นท.ชั้น และ รอง นท.ชั้น ที่คัดเลือกตามลำดับอาวุโส และจะหมุนเวียนทั้งสองตำแหน่งทุกเดือน ติดไว้บนกระดานประกาศหน้า บก.ร.ร.สท.ท.ฯ

๗. **วิธีการดำเนินการศึกษาแบบ Active Learning** ประกอบไปด้วยวิธีดังต่อไปนี้

๗.๑ การศึกษาด้วยตนเอง เป็นการศึกษารายบุคคลโดยใช้เวลานอกเวลาราชการ ทั้งนี้เพื่อให้ทายทหรนักเรียนแต่ละคนได้อ่านและศึกษาล่วงหน้าด้วยตนเอง และเป็นการเตรียมการสำหรับฟังการบรรยาย การถกแถลง และการศึกษาต่อไป

๗.๒ การบรรยาย โดยอาจารย์ประจำ ยศ.ท. หรืออาจารย์ภายนอก โดยปกติ นท.ฯ ควรศึกษาเนื้อหาของเรื่องด้วยตนเองก่อนการศึกษาในแต่ละหัวข้อวิชา การบรรยายจะเป็นการเน้นใจความสำคัญ ทบทวนเรื่อง การเล่าประสบการณ์ต่าง ๆ รวมทั้งตอบข้อซักถามจาก นท.ฯ

๗.๓ การสัมมนา การแบ่งกลุ่มอภิปราย เป็นการจ้ดนายทหรนักเรียนแบ่งออกเป็นกลุ่ม อภิปรายอย่างเสรีต่อปัญหาใดปัญหาหนึ่ง เพื่อให้ได้ข้อยุติ และข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา โดยจะมีการวัดผลทั้งส่วนรวมและส่วนบุคคลด้วย

๗.๔ การอภิปรายเชิงวิชาการ บรรยายพิเศษ โดยเชิญผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยต่าง ๆ มาร่วมอภิปรายและตอบข้อซักถามในปัญหาที่กำหนด เพื่อให้ นท.ฯ ได้รับความรู้ และประสบการณ์อย่างกว้างขวาง จากความคิดเห็นในแง่มุมที่ต่างกัน

๗.๕ การบรรยายสรุป เป็นการฝึกให้ นท.ฯ ได้มีประสบการณ์ในการเสนอสาระสำคัญเกี่ยวกับสถานการณ์การปฏิบัติหรือผลงานให้ผู้ฟังสามารถเข้าใจได้ภายในระยะเวลาอันสั้น

๗.๖ การฝึกเป็นรายบุคคลและเป็นคณะ เพื่อเพิ่มพูนทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในแต่ละสาขาวิชา

๗.๗ การดูกิจการและศึกษานูมิประเทศ เป็นการนำนายทหรนักเรียนไปชมกิจการของหน่วยต่าง ๆ ทั้งใน กทม. และต่างจังหวัดที่จะเป็นประโยชน์แก่การศึกษา ตลอดจนให้ได้รู้เห็นลักษณะของนูมิประเทศ สถานการณ์ทางเศรษฐกิจ การเมือง การทหาร สังคมจิตวิทยา ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์แก่การปฏิบัติราชการต่อไป

๗.๘ การสังคัม เป็นการฝึก นท.ฯ เกี่ยวกับการสังคัม การทำกิจกรรมร่วมกันภายในหลักสูตร หรือกับ นท.ฯ ของหลักสูตรอื่น ๆ

๘. **การปฏิบัติตนเกี่ยวกับการศึกษาและในห้องบรรยาย/สัมมนา**

๘.๑ สนใจ ชย่น เอาใจใส่บทเรียนที่อาจารย์สอน และงานมอบตามที่อาจารย์กำหนดให้ รักษา มารยาทในห้องเรียน และให้เกียรติอาจารย์ผู้บรรยาย เว้นการแสดงออกที่ไม่สุภาพทั้งปวง เช่น การนำงานอื่นขึ้นมาทำ นั่งหลับ พุดคุย อ่านเอกสารอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกัวิชาที่กำลังศึกษา ไม่ควรลุกออกจากห้องเรียนโดยไม่จำเป็น การเข้า - ออกห้องเรียน ทำความเคารพด้วยการโค้งอาจารย์ผู้บรรยายทุกครั้ง เพื่อเป็นการให้เกียรติผู้บรรยาย

๘.๒ ควรยืนขึ้นเมื่อต้องการซักถามและตอบคำถาม พร้อมทั้งปฏิบัติตามระเบียบการแสดงความเคารพอย่างเคร่งครัด การซักถามถือว่าเป็นการให้เกียรติแก่ผู้บรรยาย ควรถามเมื่อผู้บรรยายเปิดโอกาสให้ถามเสมอ และควรซักถามด้วยความระมัดระวัง มิให้เกิดความเข้าใจผิดในทำนองดูถูกดูหมิ่น ห้ามถามในลักษณะโอ้อวดหรือพาดพิงไปยังบุคคลอื่นใดในลักษณะอันเป็นเหตุให้เกิดความขัดแย้งกัน

๘.๓ ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปในห้องเรียนและห้องทำงานเป็นคณะ

- ๘.๔ งดสูบบุหรี่ในห้องเรียน และห้องทำงานเป็นคณะ ควรสูบบุหรี่เฉพาะบริเวณที่กำหนดให้เท่านั้น
- ๘.๕ นทน.๑ พึ่งรักษาเอกสารและตำราที่โรงเรียนจัดให้เพื่อประกอบการศึกษา ตำราที่เป็นเอกสารลับ และ นทน.๑ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการ รปก.เอกสารลับอย่างเคร่งครัด
- ๘.๖ การใช้ห้องเรียนนอกเวลาราชการ เพื่อการศึกษาหรือทำกิจกรรมต่าง ๆ ของ นทน.๑ ให้รายงานต่อ กปค.ร.ร.สท.ท.๑ เพื่อขออนุมัติจาก ผบ.ร.ร.สท.ท.๑ ก่อนทุกครั้ง
- ๘.๗ นทน.๑ ควรจัดแบ่งเวลาให้เหมาะสม เนื่องจากหลักสูตรได้บรรจุวิชาการต่าง ๆ ไว้ค่อนข้างมาก เมื่ออยู่ในระหว่าง การศึกษาจะมีเวลาว่างน้อยมาก นทน.๑ จะต้องทำงานมอบทั้งรายบุคคลและเป็นคณะ เป็นระยะ ๆ รวมทั้งต้องทำกิจกรรม ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการเร่งรัดตัวเองตลอดเวลา ดังนั้นการจัดสรรเวลาในการทำงานให้เหมาะสมจึงเป็นความจำเป็นอย่างยิ่ง
- ๘.๘ นทน.๑ ควรนั่งเรียน ตามผังที่นั่งที่ทาง ร.ร.สท.ท.๑ กำหนด และงดการลับเปลี่ยนที่นั่งกันโดยพลการ หากมี ความจำเป็นและเหตุผลที่เหมาะสม ให้แจ้ง กปค.๑ เพื่อดำเนินการให้

๙. การปฏิบัติตนโดยทั่วไป

- ๙.๑ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทหาร เช่น การตรงต่อเวลา การแต่งกาย การทำความเคารพ ฯลฯ และเมื่อเข้า เขตทหารต้องสวมหมวกเมื่อแต่งเครื่องแบบทุกครั้ง
- ๙.๒ นทน.๑ พึ่งตระหนักและให้ความสำคัญกับการร่วมกันประหยัดไฟฟ้าโดยเคร่งครัด ดังนี้
- ๙.๒.๑ นทน.๑ ที่ออกจากห้องเรียน ห้องพักนอน และห้องนำคนสุดท้ายให้ดูแลเปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟ และพัดลมระบายอากาศ
- ๙.๒.๒ เปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๐๘๐๐ - ๑๒๐๐ และ ๑๓๐๐ - ๑๖๐๐ ปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๑๒๐๐ - ๑๓๐๐
- ๙.๒.๓ ใช้ลิฟท์ตามที่ สรส.กำหนดเวลา ปิด - เปิด
- ๙.๒.๔ งดใช้ห้องน้ำอาจารย์ ให้ใช้ห้องน้ำที่จัดไว้ให้
- ๙.๒.๕ การประกาศและข่าวสารต่าง ๆ ร.ร.สท.ท.๑ จะปิดประกาศให้ นทน.๑ ทราบที่กระดานปิดประกาศ หน้าห้องเรียน และหน้าห้องพักนอน ขอให้ นทน.๑ หมั่นอ่านประกาศทุกวัน (โดยเฉพาะในเรื่องตารางสอนซึ่งอาจจะมี การเปลี่ยนแปลงในแต่ละวัน)

๑๐. การปฏิบัติตนในการเดินทางไปดูกิจการและศึกษาภูมิประเทศ

- ๑๐.๑ การตรงต่อเวลา เพื่อให้การดูกิจการเป็นไปตามกำหนดการ จึงขอให้ นทน.๑ ทุกท่านกรุณาตรงต่อเวลาที่กำหนดไว้ ตามแผนการเดินทาง หากมีการเปลี่ยนแปลงทาง ร.ร.สท.ท.๑ จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
- ๑๐.๒ การแต่งกาย ในการเดินทางไปดูกิจการตามหน่วยต่าง ๆ นทน.๑ จะต้องแต่งเครื่องแบบตามที่ ร.ร.สท.ท.๑ กำหนด และถูกต้องตามระเบียบทุกครั้ง
- ๑๐.๓ การฟังบรรยายสรุปและเยี่ยมชมหน่วยต่าง ๆ นทน.๑ จะต้องให้ความสนใจในการฟังบรรยายสรุป และเยี่ยมชม หน่วยงาน เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ต่อการศึกษาให้มากที่สุดเท่าที่สามารถกระทำได้
- ๑๐.๔ การซักถามปัญหา นทน.๑ ควรศึกษาข้อมูลของหน่วยงานที่ขอเข้าชม กิจการล่วงหน้า และหากมีข้อสงสัย ควรถามด้วยความสุภาพ และขออนุญาตก่อนถามทุกครั้ง ในการถามควรมีขึ้นชั้นรายงานยศ ชื่อ ถามให้ทุกคนได้ยิน คำถาม หรือใช้ไมโครโฟนที่เจ้าของสถานที่จัดเตรียมไว้ให้

๑๐.๕ การพักตามสถานที่ต่าง ๆ นทท.๑ จะต้องพักตามสถานที่ซึ่งทาง รร.สธ.ทร.๑ ได้กำหนดไว้ให้ หากมีความจำเป็นจะต้องไปพักที่อื่น ต้องขออนุญาตผู้อำนวยการเดินทางก่อนทุกครั้ง

๑๐.๖ ห้ามนำผู้อื่นและรับฝากสิ่งของมากับคณะเดินทาง ในการเดินทางไปศึกษาดูกิจการตามหน่วยต่าง ๆ ห้ามมิให้นำผู้อื่นซึ่งไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องร่วมเดินทางไปด้วย รวมทั้งการรับฝากของจากในพื้นที่ซึ่งอาจจะมีผู้ฝากสิ่งที่มีผิดกฎหมายมา อาจจะทำให้เสียชื่อเสียงคณะได้ หากมีความจำเป็นต้องขออนุญาตต่อผู้อำนวยการเดินทางก่อนทุกครั้ง

๑๐.๗ พึงปฏิบัติตนให้สมเกียรติ และรักษาชื่อเสียงของตนเองและหมู่คณะในทุกโอกาสเพื่อให้เกิดภาพพจน์ที่ดีเป็นส่วนรวม

๑๑. หน้าที่ของนายทหารนักเรียนตำแหน่งต่าง ๆ

๑๑.๑ หัวหน้าชั้น รองหัวหน้าชั้นฝ่ายกิจกรรม และรองหัวหน้าชั้นฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ รร.สธ.ทร.๑ ว่าด้วยหน้าที่หัวหน้าชั้น และรองหัวหน้าชั้น พ.ศ.๒๕๔๐

๑๑.๒ ประธานกรรมการนายทหารนักเรียน และคณะกรรมการนายทหารนักเรียน มีหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ รร.สธ.ทร.๑ ว่าด้วยคณะกรรมการนายทหารนักเรียน พ.ศ.๒๕๓๓

๑๒. การลา

การลากิจ และลาป่วย ให้ นทท.๑ เขียนรายงานเสนอ ผบ.รร.สธ.ทร.๑ ส่วนการลาชั่วคราว ให้เสนอ ผอ.กปค.รร.สธ.ทร.๑ (ตัวอย่างตามแบบฟอร์มในผนวก ง.) ประเภทและการปฏิบัติในการลามีรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ การลาชั่วคราว

เมื่อระยะเวลาการลาไม่ถึง ๑ วันศึกษา (น้อยกว่า ๖ ชม.) ให้เขียนรายงานเสนอ ผอ.กปค.รร.สธ.ทร.๑ และนำเรียนด้วยตนเองต่อ รอง ผอ.กปค.รร.สธ.ทร.๑ เป็นการล่วงหน้าตามความจำเป็น และต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะลาได้

๑๒.๒ การลากิจ เมื่อ นทท.๑ มีความจำเป็นต้องปฏิบัติกิจธุระส่วนตัวในระหว่างเวลาการศึกษา ให้ปฏิบัติตามแต่กรณี ดังนี้

๑๒.๒.๑ เมื่อสามารถขออนุญาตก่อนการไปทำกิจธุระที่จำเป็นนั้นได้ โดยมีระยะเวลาการลาตั้งแต่ ๑ วันศึกษาขึ้นไป ให้เสนอรายงานการลาตามแบบรายงานใบลากิจ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน เสนอ กปค.รร.สธ.ทร.๑ เพื่อเสนอ ผบ.รร.สธ.ทร.๑ พิจารณาอนุญาต และต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะลาได้

๑๒.๒.๒ เมื่อจำเป็นต้องปฏิบัติกิจธุระกะทันหัน ไม่สามารถเสนอรายงาน ลากิจก่อนได้ และมีระยะเวลาการลาตั้งแต่ ๑ วันศึกษาขึ้นไป ให้ปฏิบัติดังนี้

๑๒.๒.๒.๑ ติดต่อ รอง ผอ.กปค.รร.สธ.ทร.๑ หมายเลข ๕๓๔๙๓ หรือ กปค.๑ หมายเลข ๕๓๕๑๐, ๕๓๕๐๓ และ ๕๓๕๐๖ ในโอกาสแรก โดยแจ้งให้ทราบถึงภารกิจพร้อมทั้งเวลาที่คาดว่าจะเสร็จสิ้น

๑๒.๒.๒.๒ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจและกลับมารับการศึกษาให้เสนอรายงานขออนุญาตลาตามแบบรายงานใบลากิจต่อ กปค.รร.สธ.ทร.๑ เพื่อเสนอ ผบ.รร.สธ.ทร.๑ พิจารณาอนุญาตพร้อมทั้งนำหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาแสดงด้วย หากไม่มีหลักฐานแสดงต้องมาชี้แจงด้วยวาจาต่อนายทหารใน กปค.รร.สธ.ทร.๑ ทุกครั้ง

๑๒.๓ การลาป่วย เมื่อนายทหารนักเรียนป่วยและไม่สามารถมาเข้ารับการศึกษาค่าได้ ให้ปฏิบัติตามแต่กรณี ดังนี้

๑๒.๓.๑ เมื่อแพทย์ลงความเห็นให้พักรักษาตัวตั้งแต่ ๑ วันศึกษาขึ้นไป

๑๒.๓.๑.๑ ให้ติดต่อ กปค.ร.ร.สธ.ท.ฯ ทางโทรศัพท์ในโอกาสแรกโดยแจ้งให้ทราบว่าจะป่วยด้วยโรคอะไร รักษาตัวอยู่ที่ใด และคาดว่าจะมาศึกษาได้เมื่อใด หรือ นพท.ฯ อาจให้ผู้อื่นแจ้งการป่วยแทนได้โดยฝากใบความเห็นแพทย์มาให้ กปค.ร.ร.สธ.ท.ฯ

๑๒.๓.๑.๒ ในวันที่หายป่วยกลับมาเข้ารับการศึกษาให้เสนอรายงานขออนุญาตลาตามแบบรายงานใบลาป่วยต่อ กปค.ร.ร.สธ.ท.ฯ เพื่อเสนอ ผบ.ร.ร.สธ.ท.ฯ พิจารณาอนุญาต

๑๒.๓.๑.๓ การลาป่วยไม่ถึง ๑ วันศึกษา (น้อยกว่า ๖ ชม.) ให้ขออนุญาตลาเช่นเดียวกับลาชั่วคราว

๑๒.๓.๒ การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป นอกจากจะต้องปฏิบัติตามข้อ ๑๒.๓.๑ แล้ว จะต้องมียกฐานะใบรับรองแพทย์มาแสดงแนบกับใบลาป่วยด้วยทุกครั้ง

๑๓. การลาพักผ่อน

ร.ร.สธ.ท.ฯ ไม่อนุญาตให้ นพท.ฯ ลาพักผ่อนประจำปี ทั้งนี้เพื่อให้ นพท.ฯ ได้รับการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และได้รับผลสำเร็จตามความมุ่งหมายของทางราชการ นพท.ฯ ทุกท่านที่เข้ารับการศึกษาค่า ใน ร.ร.สธ.ท.ฯ ทางโรงเรียนถือว่าได้หมดความรับผิดชอบ ทางด้านการปฏิบัติราชการจากหน่วยต้นสังกัดเดิมแล้ว การขาดการศึกษาค่าโดยอ้างพันธะที่เกี่ยวกับหน่วยต้นสังกัดจึงไม่เป็นเหตุผลอันสมควร

๑๔. กิจกรรมต่าง ๆ ให้นายทหารนักเรียนร่วมกันพิจารณาจัดกิจกรรมของรุ่น ส่วนกิจกรรมที่ต้องร่วมกับเหล่าทัพอื่น คือ อวูโลสสัมพันธ์ โดยแต่ละเหล่าทัพ จะผลัดกันเป็นเจ้าภาพ ซึ่งคณะกรรมการรุ่นของแต่ละเหล่าทัพจะประสานการดำเนินการรายละเอียด กปค.ร.ร.สธ.ท.ฯ จะเป็นผู้ให้คำปรึกษา

๑๕. แนวทางการตัดคะแนนความประพฤติ

ให้วิทยาลัยการทัพเรือหรือโรงเรียนต่าง ๆ กำหนดหลักเกณฑ์ในการตัดคะแนนความประพฤติได้ตามความเหมาะสมของแต่ละหลักสูตร โดยใช้แนวทางดังต่อไปนี้

๑๕.๑ ผ่าฝืน หรือละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง คำชี้แจง ของสถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง วิทยาลัยการทัพเรือหรือโรงเรียนต่าง ๆ หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาและอาจารย์ที่มีหน้าที่ปกครองบังคับบัญชา ระหว่างการศึกษาค่าตามหลักสูตรหรือการดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงการแสดงกิริยาวาจา ความประพฤติในลักษณะลบหลู่ ดูหมิ่นผู้บังคับบัญชา และอาจารย์ทั้งภายในและภายนอก

๑๕.๒ ประพฤติผิดศีลธรรม ประพฤติปฏิบัติตนในทางที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่ตนเอง และ/หรือสถาบันการศึกษา หรือชื่อเสียงของส่วนรวม รวมถึงการยุยงให้แตกความสามัคคีในหมู่คณะ การไม่รักษาความลับทางทหาร

๑๕.๓ ไม่ตั้งใจศึกษาเล่าเรียน หรือไม่ให้ความร่วมมือในการทำงานเป็นหมู่คณะ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๔ ไม่รักษาเวลาในการเข้าศึกษาในห้องเรียน หรือทำให้ไม่สามารถร่วมเดินทางไปกับคณะเดินทางในการศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๑๖. แนวทางในการประเมินผลด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล

๑๖.๑ ขอบเขตและความมุ่งหมายหัวข้อพิจารณาคุณสมบัติและความสามารถ การประเมินค่าคุณลักษณะส่วนบุคคลพิจารณาจากคุณสมบัติและความสามารถทั้ง ๘ หัวข้อ โดยมีขอบเขตและความมุ่งหมาย ดังนี้

๑๖.๑.๑ การศึกษา

๑๖.๑.๒ การสนใจในการศึกษา

การแสดงออกถึงความกระตือรือร้นและเอาใจใส่ในการศึกษาและกิจกรรมต่าง ๆ

๑๖.๑.๓ สติปัญญา

ระดับความสามารถส่วนตนทางสมองในการรับรู้และแสดงออกในความคิด ความเข้าใจในการศึกษา การแก้ปัญหา และการปฏิบัติงานทั่วไป

๑๖.๑.๔ การค้นคว้าวิชาความรู้

การศึกษาและค้นคว้าด้วยตนเองเพื่อประกอบการศึกษาและเพิ่มพูนความรู้

๑๖.๑.๕ การถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้อื่น

ความสามารถและความตั้งใจในการให้ความรู้ให้แก่ผู้อื่นทั้งด้านการเขียนและการพูด

๑๖.๑.๖ ผลการศึกษา

สำหรับหลักสูตรที่มีการสอบวัดความรู้ ได้จากผลการศึกษาตามเกณฑ์ดีมาก ดี พอใช้ อ่อน
สำหรับหลักสูตรที่ไม่มีการสอบวัดความรู้ ให้ประเมินผลงานเอกสารวิจัย ผลงานเป็นรายบุคคล

และเป็นคณะ

๑๖.๒ ความประพฤติ

๑๖.๒.๑ ต่อผู้ใหญ่

ความเหมาะสมของกิริยาท่าทางและวาจาที่มีต่อผู้ใหญ่

๑๖.๒.๒ ต่อผู้น้อย

ความเหมาะสมของกิริยาท่าทางและวาจาที่มีต่อผู้น้อย

๑๖.๒.๓ ในราชการ

การปฏิบัติตนและพฤติกรรมโดยทั่วไปที่ปรากฏในเวลาราชการและในระหว่างไปราชการ

๑๖.๒.๔ ศีลธรรมจรรยา

พฤติกรรมในการปฏิบัติตนตามศีลและธรรมอันดี

๑๖.๒.๕ นอกราชการ

การปฏิบัติตนและพฤติกรรมโดยทั่วไปที่ปรากฏนอกเวลาและนอกสถานที่ราชการ

๑๖.๓ นิสัย

๑๖.๓.๑ การเคร่งครัดในระเบียบวินัย

การแต่งกาย การกระทำ และการปฏิบัติโดยทั่วไปในกรอบของระเบียบวินัยขนบธรรมเนียมและประเพณีของทหาร

๑๖.๓.๒ ความซื่อสัตย์สุจริต

ความซื่อสัตย์สุจริตต่อตนเอง ต่อผู้อื่น ต่อหมู่คณะ และต่อหน้าที่การงาน

- ๑๖.๓.๓ ความมานะอดทน
 การแสดงออกทุกสภาพงานและสถานการณ์ ในอันที่จะปฏิบัติงานในความรับผิดชอบหรืองานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จลุล่วง
- ๑๖.๓.๔ ความสุภาพ
 วาจา และกิริยาท่าทางที่แสดงออกอย่างมีมารยาท ถ่อมตน และสุจริต
- ๑๖.๓.๕ ความฉลาด
 คุณลักษณะที่เกื้อกูลต่อการศึกษา การแก้ปัญหา และการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีและโดยง่าย
- ๑๖.๔ การปฏิบัติ
- ๑๖.๔.๑ การตรงต่อเวลาและเอาใจใส่ในหน้าที่
 การปฏิบัติตนและปฏิบัติงานได้ตรงตามเวลาที่กำหนดหรือที่สั่งการไว้
- ๑๖.๔.๒ การรับผิดชอบ
 การแสดงออกถึงการรับผิดชอบต่อหน้าที่การงาน ต่อผลงาน ต่อการสั่งการ ตลอดจนการกระทำใด ๆ ทั้งส่วนตัวและเป็นคณะ
- ๑๖.๔.๓ ความมีสติรอบคอบ
 ความสามารถในการปฏิบัติงาน และการตกลงใจอย่างมีเหตุผล รัดกุมไม่ว่าจะตกอยู่ในสภาวะการณ์เช่นใด
- ๑๖.๔.๔ การประสานงานกับผู้อื่น
 การติดต่อ การจูงใจ และการกระทำเพื่อให้ได้รับความร่วมมือ ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่จากผู้อื่น และการให้การร่วมมือกับผู้อื่นหรือหมู่คณะ
- ๑๖.๔.๕ ความเข้มแข็งในการทำงาน
 ความสนใจ ความตั้งใจ และการแสดงออกในอันที่จะปฏิบัติงานทั้งส่วนตัวและหมู่คณะให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
- ๑๖.๕ ปฏิภาณ
- ๑๖.๕.๑ ไหวพริบ
 ความสามารถในการใช้สติปัญญา ความรอบรู้ ความรอบคอบ สามัญสำนึก และคุณลักษณะส่วนตนในการแก้ปัญหาหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและทันเวลา
- ๑๖.๕.๒ การตัดสินใจ
 ความสามารถในการเลือกหนทางปฏิบัติได้อย่างมีเหตุผล ถูกต้องและสามารถดำเนินได้โดยเรียบร้อย และได้ผล
- ๑๖.๕.๓ ท่วงทีวาจา
 การพูด การบรรยาย การอภิปรายที่จูงใจ หรือการแสดงความคิดและสั่งการอย่างได้ผลตามความมุ่งหมาย

๑๖.๕.๔ การแก้ปัญหาต่าง ๆ

การใช้ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ แก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม

๑๖.๕.๕ ความรวดเร็วเข้าใจในคำสั่งและงานที่ได้รับมอบหมาย

ช่วงเวลาของการตอบสนองเมื่อได้รับคำสั่งหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๖ บุคลิกลักษณะ

๑๖.๖.๑ กิริยาท่าทาง

ความเหมาะสมของการแสดงออกทางกายที่ปรากฏต่อสาธารณชน

๑๖.๖.๒ ความเรียบร้อย

กิริยาจากที่สุภาพ ไม่โอ้อวด ไม่หับถม ไม่ก้าวร้าวผู้อื่น

๑๖.๖.๓ ความผึ่งผาย

กิริยาท่าทางที่องอาจ สง่า สมลักษณะทหาร

๑๖.๖.๔ การแต่งกายเรียบร้อยถูกต้อง

ความเรียบร้อย ความประณีต ความถูกต้อง และความเหมาะสมในการแต่งเครื่องแบบและแต่งกาย

โดยทั่วไป

๑๖.๖.๕ ลักษณะผู้นำ

คุณลักษณะที่เหมาะสมในการเป็นประธาน หัวหน้า และผู้บังคับบัญชา

๑๖.๗ การสังคม

๑๖.๗.๑ การสังคม

ความสัมพันธ์และการปฏิบัติตนส่วนบุคคลระหว่างตนกับผู้อื่นโดยทั่วไป

๑๖.๗.๒ ลำดับชั้นของการสมาคม

ขอบเขตของความสัมพันธ์และการปฏิบัติตนส่วนบุคคลระหว่างตนกับผู้อื่น ในสังคมชั้นสูงและชั้นต่ำ

กว่าตน

๑๖.๗.๓ การเข้ากับบุคคลทั่วไป

ความสามารถในการดำเนินความสัมพันธ์กับผู้อื่นโดยทั่วไป

๑๖.๗.๔ การรู้จักกาลเทศะ

การพูด และการปฏิบัติต่อผู้อื่นหรือสังคมอย่างเหมาะสมต่อโอกาส สถานที่และเวลา

๑๖.๗.๕ ความเอื้อเฟื้อ

การมีน้ำใจ และการกระทำที่ช่วยเหลือหรือสนับสนุนผู้อื่น

๑๖.๘ ความรู้และความสามารถพิเศษ

๑๖.๘.๑ ภาษาอังกฤษ

ระดับความเข้าใจในภาษาอังกฤษ (ENGLISH COMPREHENSION LEVEL, ECL)

๑๖.๘.๒ ภาษาอื่น ๆ

ระดับความเข้าใจในภาษาอื่น ๆ นอกจากภาษาไทย

๑๖.๘.๓ การวางแผนงาน

ความสามารถในการนำความรู้ประสบการณ์มาวิเคราะห์ และเตรียมงานอย่างมีระเบียบมีระบบด้วยความรอบคอบและได้ผลดี

๑๖.๘.๔ วิชาอื่น ๆ นอกจากวิชาชีพ

ความรู้และความสามารถอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากวิชาชีพของนักศึกษา/นายทหารนักเรียน (ถ้ามี) ให้ระบุความรู้และความสามารถนั้น ๆ ได้คำว่า “วิชาอื่น ๆ นอกจากวิชาชีพ” เช่น นิติศาสตร์ ครู ปม. ฯลฯ เป็นต้น

๑๖.๘.๕ ความริเริ่ม

การแสดงออกในการวางแผน การเตรียมการ การแก้ปัญหา และในการปฏิบัติงานทั่วไปด้วยความคิดหรือการกระทำอย่างใหม่ ๆ หรือด้วยข้อเสนอแนะที่ชอบด้วยเหตุผล

๑๗. คุณสมบัติและความสามารถตามข้อ ๑. มีน้ำหนักความสำคัญของแต่ละรายการ ดังนี้

| | | |
|------------------------|---------|---|
| การศึกษา | น้ำหนัก | ๔ |
| ความประพฤติ | น้ำหนัก | ๓ |
| นิสัย | น้ำหนัก | ๓ |
| การปฏิบัติ | น้ำหนัก | ๓ |
| ปฏิภาณ | น้ำหนัก | ๒ |
| บุคลิกลักษณะ | น้ำหนัก | ๓ |
| การสังคม | น้ำหนัก | ๓ |
| ความรู้ความสามารถพิเศษ | น้ำหนัก | ๑ |

๑๗. คำแนะนำการบันทึกการประเมินค่าคุณสมบัติส่วนบุคคล ให้ใช้แบบฟอร์มรายงานประจำตัวตามระเบียบกองทัพเรือว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.๒๕๓๐ “บันทึกการประเมินค่าคุณลักษณะส่วนบุคคล” โดยดำเนินการดังนี้

๑๗.๑ กรอกระดัดคะแนนคุณสมบัติและความสามารถ ลงในแต่ละช่องรายการพิจารณาโดยเรียงลำดับช่องจากซ้ายไปขวาตามระดับกลุ่มคุณสมบัติและความสามารถ คือ กลุ่มดีมาก (A) กลุ่มดี (B) กลุ่มพอใช้ (C) และกลุ่มไม่พอใช้ (D)

๑๗.๒ ช่องรายการภาษาอังกฤษ ให้ใช้ผลการสอบ ECL โดยแปลงคะแนนดิบเป็นระดับคะแนนตามหลักการมาตรฐานแล้ว หลักสูตรที่ไม่มีกรทดสอบภาษาอังกฤษ ให้ลงเครื่องหมายขีด “ - ” ในช่องใดช่องหนึ่ง และไม่มีการให้ระดับคะแนน

๑๗.๓ รายการ “ภาษาอื่น ๆ” และ “วิชาอื่น ๆ นอกจากวิชาชีพ” ระบุภาษาหรือความรู้ที่อื่น ๆ ได้ คำว่า “ภาษาอื่น ๆ” เช่น ฝรั่งเศส เยอรมัน และได้คำว่า “วิชาอื่น ๆ” เช่น บัญชี นิติศาสตร์ หรือ ครู ปม. เป็นต้น แต่ไม่มีการให้ระดับคะแนน

การบริการด้านการศึกษา

๑. ห้องสมุด นทน.๑ จะได้รับบัตรการใช้ห้องสมุดจาก รร.สธ.ทร.๑ และการยืมหนังสือทุกครั้งจะต้องนำบัตรไปด้วย มิฉะนั้นจะไม่สามารถยืมหนังสือได้ ปัจจุบัน ยศ.ทร.มีห้องสมุด ๔ ห้อง ได้แก่

๑.๑ ห้องสมุดกลาง ทร. หรือห้องสมุดสำนักงานราชนาวิกสภาเดิม เป็นห้องสมุดที่รวบรวมหนังสือทั่วไป สามารถยืมหนังสือกลับไปอ่านนอกเวลาราชการได้ โดยผู้ยืมต้องเป็นสมาชิกห้องสมุด และยืมหนังสือด้วยตนเอง

๑.๒ ห้องสมุดทั่วไป เป็นห้องสมุดรวบรวมหนังสือทั่วไป มีหนังสืออ่านมากพอสมควร สามารถเลือกอ่านได้ตามความชอบ และสามารถยืมหนังสือกลับไปอ่านนอกเวลาราชการได้ โดยห้องสมุด ได้จัดทำบัตรสมาชิกห้องสมุดชั่วคราวไว้ให้ นทน.๑ ทุกคน

๑.๓ ห้องสมุดลับ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการศึกษามากที่สุด เพราะได้รวมเอกสารวิจัย เอกสารประจำภาค ข้อพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ ฯลฯ ของนายทหารผู้ทรงคุณวุฒิใน ทร. ทั้งจาก วทร. รร.สธ.ทร. ฯลฯ ที่ได้เรียบเรียง รวบรวมแล้วจัดเป็นรูปเล่มอย่างดี เหมาะแก่การค้นคว้าเป็นอย่างยิ่ง

๑.๔ ห้องสมุดยุทธศาสตร์ เป็นห้องสมุดที่บรรจุตํารายทางยุทธศาสตร์ และเป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ด้วย นทน.๑ สามารถยืมหนังสือได้เช่นกัน โดยใช้บัตรการใช้ห้องสมุด นอกจากนั้นยังสามารถขอใช้บริการจาก จนท. ในการยืมแผ่น CD ที่บรรจุตํารายทางยุทธศาสตร์ในห้องมาเปิดดูและศึกษาได้ และสามารถให้ยืมออกนอกสถานที่ได้

๒. ตู้เก็บเอกสาร

รร.สธ.ทร.๑ ได้จัดเตรียมตู้เก็บเอกสารสำหรับ นทน.๑ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บรักษา เอกสาร ตำรา และสิ่งของประจำตัวอื่น ๆ ของ นทน.๑ ให้เรียบร้อยและเป็นสัดส่วน โดยตั้งอยู่บริเวณหน้าห้องพักผ่อน เป็นตู้เหล็กแถวยาว มีประตูเปิด - ปิด โดยโรงเรียนได้เขียนชื่อ และหมายเลขของ นทน.๑ กำกับติดตู้ไว้ทุกตู้ จากซ้ายไปขวา และแถวบนลงล่าง ตามลำดับ สำหรับกุญแจขอให้ นทน.๑ นำกุญแจตู้เอกสารมาเอง และเมื่อจบหลักสูตรแล้ว ให้นำกุญแจกลับคืนไป

๓. การเบิกเอกสารประกอบการเรียน

๓.๑ ทั่วไป

การแจกจ่ายเอกสารประกอบการเรียน โรงเรียนจะแจกให้ นทน.๑ ก่อนการเรียน สำหรับเอกสารที่ต้องส่งคืน จะประทับตราอักษร "ส่งคืน รร.สธ.ทร." ไว้บนปกด้านหน้าซึ่ง นทน.๑ จะต้องส่งคืนเมื่อจบการศึกษาแต่ละหัวข้อวิชา เอกสารประเภทนี้ นทน.๑ จะต้องลงชื่อรับ - ส่งเอกสารด้วย

๓.๒ ระบบหมายเลขตำรา เอกสารหรือตำราที่จะต้องส่งคืน แผนกผลิตตำราจะให้หมายเลขกำกับไว้บนปกหน้ามุมบนขวา เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและควบคุม

๓.๓ การเบิกตำราในวันเปิดเรียน จนท.จะนำตำราวางไว้บนโต๊ะ นทน.๑ ในวันเปิดเรียน ขอให้ นทน.๑ ตรวจสอบหนังสือให้ตรงกับบัญชีรายชื่อหนังสือ เมื่อตรวจสอบแล้ว ถ้าครบตามบัญชีให้ลงนาม แล้วส่ง ที่ กศษ.รร.สธ.ทร.๑ หากไม่ครบให้ติดต่อกับ จนท.กศษ.๑ ก่อน

๔. ถ่ายเอกสาร

นทน.๑ จะได้รับบัตรถ่ายเอกสารที่ กปค.รร.สธ.ทร.๑ และสามารถถ่ายเอกสารได้ตามสิทธิคนละ ๕๐๐ หน้า ที่บริเวณชั้น ๓ และเมื่อ นทน.๑ ใช้สิทธิในการถ่ายเอกสารหมดแล้ว สามารถใช้บริการถ่ายเอกสารจากร้านถ่ายเอกสารตรงข้ามห้องพักผ่อน รร.ชต.๑ ได้ โดยจะต้องเสียค่าใช้จ่ายเอง

๕. การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

ข้อมูลอาคารพักนายทหารสัญญาบัตรโสด (B.O.O) ของ ยศ.ทร.

๑. ข้อมูลทั่วไป

เป็นอาคารพักชายโสด ๔ ชั้น มี ๒ หลัง หลังละ ๖๐ ห้อง ตั้งอยู่บริเวณด้านหลังของพื้นที่ ยศ.ทร. ซึ่ง รร.สธ.ทร.๑ จะได้รับการจัดสรรให้ นทน. เข้าพักในแต่ละปีตามจำนวนที่ ยศ.ทร. จะแจ้งให้ทราบ โดยมีรายละเอียดข้อมูลที่ควรทราบ ดังนี้

- ค่าบริการ ๕๐๐.- บาท / คน / เดือน พักอาศัย ๒ คน / ห้อง มีห้องน้ำในตัว
- ค่าประกันของเสียหาย ๘๐๐.- บาท / คน จ่ายครั้งเดียวก่อนเข้าพักอาศัย และจะคืนให้เมื่อส่งคืนห้องพัก
- มีเจ้าหน้าที่รับจ้างซักรีด โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง
- มีเครื่องซักผ้าหยอดเหรียญอัตโนมัติให้บริการใต้อาคาร BOO ทั้ง ๒ หลัง

๒. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก นทน. เพื่อเข้าพัก ณ อาคารพักนายทหารสัญญาบัตรโสด ยศ.ทร. เรียงตามลำดับ

๒.๑ มีที่พักอาศัยอยู่ในเขตกรุงเทพฯ ฯ นครปฐม และปริมณฑล แต่ต้องใช้เวลาเดินทางมา ยศ.ทร. เกินกว่า ๒ ชม. เมื่อออกเดินทางจากที่พักใน ๐๖๓๐ หรือไม่มีที่พักอาศัยในเขตกรุงเทพฯ ฯ นครปฐม และปริมณฑล

หมายเหตุ ที่พักอาศัยหมายถึงเฉพาะที่เป็นของตนเอง, บิดา - มารดา, ภริยา - บุตร, พี่ - น้องร่วมสายโลหิต

๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป - กลับระหว่างที่พักอาศัย - ยศ.ทร. สูงเกิน ๒๐๐.- บาทต่อวัน

๒.๓ ในสัปดาห์ที่มีวันงานปกติจะต้องพักค้างคืนที่อาคารพักนายทหารสัญญาบัตรโสดอย่างน้อยที่สุดตั้งแต่คืนวันจันทร์ จนถึงคืนวันพฤหัสบดี

๒.๔ ภริยา - บุตร ของผู้ที่มีสมรสแล้ว พนักงานอาศัยอยู่นอกเขต กรุงเทพฯ ฯ นครปฐม และปริมณฑล และ / หรือบิดา - มารดา ของผู้ที่ยังมิได้สมรส พนักงานอาศัยอยู่นอกเขต กรุงเทพฯ ฯ นครปฐม และปริมณฑล

๒.๕ ไม่มีรถยนต์ส่วนตัว

๒.๖ หลักเกณฑ์การพิจารณา

๒.๖.๑ จัดจำนวนผู้เสนอขอเข้าพักอาศัยฯ ตามจำนวนห้องที่ได้รับการจัดสรรจาก ยศ.ทร. โดยใช้หลักเกณฑ์ ซึ่งได้พิจารณาจัดไว้ตามลำดับความสำคัญจากมากไปหาน้อยข้างต้นที่ละข้อ

๒.๖.๒ ให้ใช้ระบบเกียรติศักดิ์และการรับรองตนเองด้วยวาจาของนายทหารสัญญาบัตรแทนการยื่นหลักฐานในการพิจารณาซึ่งหากตรวจสอบพบในภายหลังว่าได้ให้การรับรองที่เป็นเท็จ รร.สธ.ทร.ยศ.ทร. จะดำเนินการให้ย้ายออกจากห้องพัก ในอาคารพักนายทหารสัญญาบัตรโสด ยศ.ทร.ทันที

๓. การรับประทานอาหาร

๓.๑ รร.สธ.ทร.๑ สนับสนุนอาหารกลางวันให้ นทน. ในส่วน ทร. ตลอดหลักสูตรสำหรับ นทน.นอกสังกัด ทร. ให้กรรมการการเงินรุ่น ฯ เก็บรวบรวมค่าอาหารกลางวันมีอละ ๕๐.- บาท/นาย/วัน ตามจำนวนวันเรียนในแต่ละเดือนรวบรวมส่ง นาง. แผนกการเงิน บก.ยศ.ทร. ตามกำหนด โดยประสานกับ นาง.บก.ยศ.ทร.

๓.๒ อาหารเช้า มีอาหารเช้าบริการ บริเวณชั้นล่างอาคาร ยศ.ทร. ติดโรงครัวทางด้านทิศตะวันออกในรายย่อยมเยา

๓.๓ อาหารเย็น มีผู้ประกอบการร้านอาหารมริณรมย์บริเวณทิศตะวันตกของอาคารนายทหารสัญญาบัตรโสด
ทั้งนี้สุดแล้วแต่นโยบายของผู้บังคับบัญชาในแต่ละปี นอกจากนี้ นทน. ยังสามารถหาซื้อรับประทานได้จากกลุ่มร้านค้า
บริเวณหน้ามหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายาหรือร้านค้าอื่น ๆ บริเวณใกล้เคียงพื้นที่ ยศ.ทร.

๓.๔ อาหารว่างระหว่างพักเรียน แต่ละคาบเรียน เจ้าหน้าที่บริการประจำห้องพักผ่อน นทน. จะจัดหามา
จำหน่ายให้ นทน. ตามความต้องการส่วนรวม สำหรับเครื่องดื่มร้อนและเย็นนั้น จะจัดหาโดยเงินที่เก็บจาก นทน.
รายบุคคล ผ่านกรรมการการเงินรุ่น ๆ โดยมีเจ้าหน้าที่บริการเป็นผู้เตรียมความพร้อมด้านภาชนะ น้ำร้อน และตู้เย็น

๔. การออกกำลังกาย

๔.๑ การออกกำลังกาย ด้วยการเดินหรือวิ่ง ในบริเวณถนนภายในอาณาเขต ยศ.ทร. ในช่วงเช้าและเย็นเป็น
การออกกำลังกายที่เหมาะสม ปลอดภัย และจะทำให้ได้รับอากาศที่ปลอดโปร่ง อันจะเป็นผลดีต่อร่างกาย

๔.๒ นทน. สามารถจัดทีมฟุตบอลแข่งขันกันเองในหมู่ นทน. รร.สธ.ทร. หรือแข่งขันกับนักศึกษา นายทหาร
นักเรียนหลักสูตรอื่นใน ยศ.ทร. หรือกับข้าราชการ ยศ.ทร. ที่สนามฟุตบอล ยศ.ทร. บริเวณทิศตะวันออกของอาคารพัก
นายทหารสัญญาบัตรโสด

๔.๓ ศูนย์วิทยาศาสตร์การกีฬา มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ยินดีให้ นทน. ใช้บริการสถานออกกำลังกาย
ประเภทอุปกรณ์สร้างเสริมกล้ามเนื้อต่าง ๆ ตลอดจนสระว่ายน้ำ และห้องอบซาวน่า โดย นทน. จะต้องกรอกแบบฟอร์ม
ขอสมัครเป็นสมาชิกประเภทข้าราชการจากหน่วยงานภายนอก พร้อมทั้งแนบใบรับรองแพทย์ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว
จำนวน ๒ รูป ค่าสมาชิกประจำปีรายละเอียด ๕๐๐.- บาท เพื่อให้ Fitness Center และจะต้องเพิ่มเงินจำนวน ๒๐.- บาท
ต่อการใช้สระว่ายน้ำทุกครั้ง สำหรับการเข้าซาวน่าจะต้องเพิ่มเงิน ๕๐.- บาท โดยจะสามารถใช้สระว่ายน้ำได้ฟรีในแต่ละ
ครั้งอีกด้วย การแต่งกายชุดว่ายน้ำจะต้องใช้กางเกงสำหรับว่ายน้ำเท่านั้น และจะต้องสวมหมวกสำหรับว่ายน้ำด้วย ศูนย์
วิทยาศาสตร์การกีฬาฯ นี้ จะเปิดบริการตั้งแต่ ๐๖๐๐-๒๐๐๐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ สำหรับสนามกีฬาประเภทอื่น ๆ
เช่น แบดมินตัน เทนนิส ฟุตบอล บาสเกตบอลนั้น หากทางมหาวิทยาลัยมหิดลไม่มีกิจกรรมที่จะใช้สนามกีฬาประเภท
นั้น ๆ ก็จะมีเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกขอใช้ได้เป็นครั้งคราวไป โดยต้องเสนอเรื่องขอใช้เป็นลายลักษณ์อักษร
รายละเอียดให้ประสานกับเจ้าหน้าที่ธุรการประจำสนามได้โดยตรง

๕. บริการ Computer - Internet

๕.๑ ยศ.ทร.มีห้องบริการสารสนเทศ (ชั้น ๓) ซึ่งสามารถให้บริการ นทน. ในเรื่องการพิมพ์ การใช้ Software
ประเภทต่าง ๆ การ Scan ภาพ การค้นหาข้อมูลจาก Internet เปิดบริการเวลา ๐๘๐๐ - ๑๖๐๐

๕.๒ ห้องศูนย์สารสนเทศ (ชั้น ๒) ใช้สำหรับฝึกอบรมการใช้งานคอมพิวเตอร์ สำหรับข้าราชการ นักศึกษา และ
นทน.ทุกหลักสูตร

๕.๓ รร.สธ.ทร.ฯ จะเชิญเจ้าหน้าที่กรรมวิธีข้อมูล มาให้คำแนะนำการใช้ห้องสารสนเทศให้แก่ นทน. ในโอกาสแรก

๖. บริการถ่ายเอกสาร - เข้าเล่ม

๖.๑ กอง สน.ฯ ให้บริการถ่ายเอกสารแก่ นทน.ฟรี ในโควตานายละประมาณ ๕๐๐ แผ่นต่อปี ที่บริเวณชั้น ๓
อาคาร ยศ.ทร. ด้านทิศตะวันตก แต่ไม่มีบริการเข้ารูปเล่ม สำหรับ ปกตลอดจนใบแทรกเอกสารต่าง ๆ รร.สธ.ทร.ฯ
จะเบิกจาก กอง สน.ยศ.ทร. มาจัดเตรียมให้ นทน. ในห้อง บก.รร.สธ.ทร.ฯ ตามห่วงเวลา การจัดทำเอกสารต่าง ๆ

๖.๒ ร้านค้าสวัสดิการ ยศ.ทร. ให้บริการถ่ายเอกสาร เข้ารูปเล่ม ที่บริเวณชั้น ๓ ในราคาขอมเยา

๖.๓ บริเวณด้านหน้ามหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา มีร้านค้าที่ให้บริการถ่ายเอกสารตลอดจนการเข้ารูปเล่มที่ทันสมัย โดยมีอัตราค่าบริการแตกต่างกันตามคุณภาพผลงาน ให้ นทน. เลือกใช้บริการ

๖.๔ ข้อควรระวัง การถ่ายหรือเข้ารูปเล่มเอกสารที่มีชั้นความลับ ไม่ว่าจะใช้บริการสถานที่ใด นทน. จะต้องอยู่ควบคุมการผลิตโดยตลอด และจะต้องระมัดระวังมิให้ผู้ถ่ายเอกสารสามารถจดจำหรือซุกซ่อนข้อมูลเอกสารนั้น ๆ เก็บไว้ใช้ประโยชน์เป็นอันขาด นทน. จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในกรณีที่ปล่อยให้ความลับของทางราชการรั่วไหล

๗. การพิมพ์เอกสาร

๗.๑ ยศ.ทร. ไม่มีนโยบายให้ นทน. ใช้จ้างงานข้าราชการ หรือลูกจ้าง ของ ยศ.ทร. ในการพิมพ์เอกสารให้ นทน. ด้วยอุปกรณ์ส่วนตัว หรืออุปกรณ์ประจำสำนักงาน ในเวลาราชการ

๗.๒ ข้าราชการและลูกจ้าง ยศ.ทร. บางนายยินดีให้บริการการพิมพ์แก่ นทน. นอกเวลาราชการ ด้วยการติดต่อและการตกลงราคาระหว่างตัว นทน. เอง และข้าราชการหรือลูกจ้าง ยศ.ทร. นายนั้น ๆ

๘. แนวทางการบริหารงานของรุ่น

๘.๑ รร.สธ.ทร.๑ จะเชิญประธานกรรมการ นทน.รร.สธ.ทร. รุ่นที่จบการศึกษาไป หลังสุดมาบรรยายเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ในรอบปี ตลอดจนข้อเสนอแนะในการบริหารงานเพื่อให้ นทน.รร.สธ.ทร. รุ่นที่จะเข้ารับการศึกษาใหม่ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานของรุ่น

๘.๒ ผู้บังคับบัญชาใน รร.สธ.ทร.๑ ทุกท่าน มีความยินดีให้คำปรึกษา และเสนอแนะแนวทางในการบริหารงานของรุ่น ในทุกโอกาส

๙. คำแนะนำการใช้ห้องสมุด

รร.สธ.ทร.๑ จะเชิญบรรณารักษ์ห้องสมุด ฝวก.ยศ.ทร. มาให้คำแนะนำการใช้ห้องสมุดให้แก่ นทน. ในโอกาสแรก

๑๐. เงินประกันความเสียหายระหว่างเข้ารับการศึกษา

ยศ.ทร. อนุมัติให้ นทน.รร.สธ.ทร.๑ ทุกคนที่เข้ารับการศึกษาจะต้องชำระเงินประกันความเสียหายระหว่างเข้ารับการศึกษาเป็นจำนวนเงิน ๑,๘๐๐.- บาท โดยให้นำเงินส่งได้ที่ บก.รร.สธ.ทร.๑ ในวันที่เข้ารับการศึกษาตามหลักสูตร และจะได้รับเงินคืนในวันปิดหลักสูตร

๑๑. การจัดเลี้ยงเครื่องดื่มในห้องพักผ่อน

เครื่องดื่มในห้องพักผ่อน รร.สธ.ทร.๑ ได้จัดหาอุปกรณ์และภาชนะที่จำเป็นในการจัดเลี้ยงเครื่องดื่ม เช่น แก้วน้ำ หม้อต้มน้ำกาแฟ ตู้เย็น ไว้สำหรับบริการแก่ นทน.๑ ในห้องพักผ่อน พร้อม จนท.ประจำห้องพักผ่อน ซึ่งพร้อมที่จะบริการแก่ นทน.๑ โดย นทน.๑ เป็นผู้ดำเนินการจัดหาอาหารว่าง เครื่องดื่ม และสิ่งของอื่นๆ ตามความจำเป็น

๑๒. พื้นที่สูบบุหรี่

กำหนดให้สูบบุหรี่ได้ในบริเวณที่จัดไว้ ซึ่งบริเวณดังกล่าวจะมีที่เขี่ยบุหรี่และมีป้ายอนุญาตให้สูบบุหรี่ ห้ามเขี่ยบุหรี่และทิ้งก้นบุหรี่ลงไปในอาคาร หรือในห้องน้ำ

๑๓. การใช้โทรศัพท์

๑๓.๑ ห้องพักผ่อนหลักสูตร สธ.ทร. หมายเลข ๕๓๕๐๐, ๕๓๕๐๑

๑๓.๒ บก.รร.สธ.ทร.๑ หมายเลข ๐ ๒๔๔๑ ๙๓๘๔ หรือ ๐ ๒๔๗๕ ๓๔๗๒ กรณีติดต่อเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ของรุ่น หรือในกรณีจำเป็นและต้องมาลงชื่อในสมุดการใช้โทรศัพท์ที่ บก.รร.สธ.ทร.๑ ก่อนใช้ทุกครั้ง

๑๓.๓ ระหว่าง ชม.การบรรยาย ไม่อนุญาตให้ใช้โทรศัพท์ หรือออกมารับโทรศัพท์ และกรุณาปิดเครื่อง
ในระหว่างการศึกษาในห้องเรียน และห้องสัมมนา

๑๔. การจอดรถ

๑๔.๑ นทน.ฯ สามารถจอดรถยนต์ส่วนบุคคลได้บริเวณลานจอดรถนอกอาคาร สรส. ด้านหลัง ที่มีป้ายจอดรถ
ร.ร.สธ.ท.ฯ เท่านั้น

๑๔.๒ ห้าม นทน.ฯ นำรถยนต์ส่วนบุคคลเข้าจอดใต้อาคาร สรส. เด็ดขาด เพราะเป็นที่จอดเฉพาะรถยนต์
ส่วนบุคคลของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ตามที่ ยศ.ท.กำหนดไว้เท่านั้น

๑๔.๓ ห้ามจอดรถหรือรับส่งผู้โดยสารบนลานเอนกประสงค์หน้าอาคาร สรส.

๑๕. การบริการแจ้งพิมพ์เอกสารด้วยคอมพิวเตอร์

นทน.ฯ สามารถติดต่อกับเจ้าหน้าที่ธุรการของ ร.ร.สธ.ท.ฯ ในการจัดหาเจ้าหน้าที่ให้บริการพิมพ์เอกสาร ซึ่ง นทน.ฯ
ต้องเตรียมการเรื่องค่าใช้จ่าย และประสานรายละเอียดกับผู้รับพิมพ์งานด้วยตนเอง

ข้อมูลที่ควรทราบ

๑. กำหนดเวลารถและเรือบริการของ ทร. ในการเดินทางมายัง ยศ.ทร.

๑.๑ รถโดยสารขนาดใหญ่

(เที่ยวมา ยศ.ทร.)

| ออกจาก | เวลา | จำนวน |
|--|------|-------|
| หน้า บก.พธ.ทร. - ยศ.ทร. | ๐๗๐๐ | ๑ คัน |
| ขส.ทร.ผ่านบางแค (ซอยพาณิชย์ธนฯ) - ยศ.ทร. | ๐๗๐๐ | ๑ คัน |
| ท่าราชฯ ๑ - ยศ.ทร. | ๐๗๑๕ | ๑ คัน |
| หน้าร้านกรีนลีฟ - ยศ.ทร. | ๐๗๑๕ | ๑ คัน |
| สุขสวัสดิ์ (หน้าปากซอย ๒๖) - ยศ.ทร. | ๐๖๔๕ | ๑ คัน |

(เที่ยวกลับจาก ยศ.ทร.)

| ออกจาก | เวลา | จำนวน |
|--|------|-------|
| ยศ.ทร. - พระราชวังเดิม | ๑๓๓๐ | ๑ คัน |
| ยศ.ทร. - พระราชวังเดิม (ไม่จอดรายทาง) | ๑๖๐๐ | ๒ คัน |
| ยศ.ทร. - ขส.ทร. (ผ่านบางแค) | ๑๖๐๐ | ๑ คัน |
| ยศ.ทร. - พระราชวังเดิม (จอดส่งรายทางทุกป้ายที่ต้องการ) | ๑๖๐๐ | ๑ คัน |
| ยศ.ทร. - สุขสวัสดิ์ (หน้าปากซอย ๒๖) | ๑๖๐๐ | ๑ คัน |

๑.๒ เรือโดยสาร

ออกจาก กยพ.กร. (บางนา) - กรม สท.ทร.

๐๖๐๐

๐๖๑๕

๐๖๓๐

๐๖๔๕

ออกจากท่าปากเกร็ด - กรม สท.ทร.

๐๖๐๐

๐๖๓๐

ออกจาก กรม สท.ทร. - กยพ.กร. (บางนา)

๑๖๑๕

๑๖๓๐

๑๖๔๕

๑๗๐๐

ออกจาก กรม สท.ทร. - ท่าปากเกร็ด

๑๖๓๐

๑๖๔๕

๒. หมายเลขโทรศัพท์ภายใน ยศ.ทร.

บก.ร.ร.สธ.ทร.ยศ.ทร.

๐ ๒๔๔๑ ๙๓๘๔, ๕๓๔๙๒

ผบ.ร.ร.สธ.ทร.ยศ.ทร. ๐ ๒๔๔๑ ๐๑๔๕, ๕๓๔๐๙

รอง ผบ.ร.ร.สธ.ทร.ยศ.ทร.(๑) ๐ ๒๔๔๑ ๐๑๔๖, ๕๓๔๙๑

รอง ผบ.ร.ร.สธ.ทร.ยศ.ทร.(๒) ๐ ๒๔๔๑ ๐๑๔๓, ๕๓๕๑๑

กปค.ร.ร.สธ.ทร.ยศ.ทร.

๐ ๒๔๗๕ ๓๕๑๐, ๕๓๕๑๐

ผอ.กปค.ร.ร.สธ.ทร.ยศ.ทร. ๐ ๒๔๗๕ ๓๔๙๑, ๕๓๔๙๑

รอง ผอ.กปค.ร.ร.สธ.ทร.ยศ.ทร. ๐ ๒๔๗๕ ๓๔๙๓, ๕๓๔๙๓

กคช.ร.ร.สธ.ทร.ยศ.ทร.

๐ ๒๔๗๕ ๓๕๐๕, ๕๓๕๐๕

ผอ.กคช.ร.ร.สธ.ทร.ยศ.ทร. ๐ ๒๔๔๑ ๐๑๔๗, ๕๓๔๙๗

รอง ผอ.กคช.ร.ร.สธ.ทร.ยศ.ทร. ๐ ๒๔๔๑ ๐๑๔๖, ๕๓๔๙๘

ห้องพัสดุอนามัยทหารนักเรียน

๐ ๒๔๔๑ ๐๑๔๘, ๕๓๕๐๐, ๕๓๕๐๑

อาคารพัสดุอนามัย (B.O.Q.)

B.O.Q. 1 ๐ ๒๔๗๕ ๓๕๖๖, ๕๓๕๖๖

B.O.Q. 2 ๐ ๒๔๗๕ ๓๕๖๑, ๕๓๕๖๑

บก.ยศ.ทร.

๐ ๒๔๗๕ ๓๔๐๙, ๕๓๔๐๙

ธก.บก.ยศ.ทร. ๐ ๒๔๔๑ ๐๑๕๐, ๕๓๔๑๐, ๕๓๔๑๑

กง.บก.ยศ.ทร. ๐ ๒๔๔๑ ๐๑๕๑, ๕๓๔๑๒

ประชาสัมพันธ์ ๐ ๒๔๗๕ ๓๕๕๕, ๕๓๕๕๕

กองรักษาการณ์ ๐ ๒๔๗๕ ๓๕๕๗, ๕๓๕๕๗

ฝวก.ยศ.ทร.

๐ ๒๔๔๑ ๙๐๑๘, ๕๓๔๑๕

ห้องสมุด ๐ ๒๔๗๕ ๓๔๓๖, ๕๓๔๓๖, ๕๓๔๓๘

ห้องสมุดยุทธศาสตร์ ๐ ๒๔๗๕ ๓๕๓๙, ๕๓๕๓๙

กองเอกสารวิจัย ศยร.ยศ.ทร. ๐ ๒๔๔๑ ๐๑๔๒, ๕๓๔๗๖

ศยร.ยศ.ทร.

๐ ๒๔๔๑ ๐๑๓๘, ๕๓๔๔๓

แผนกกรรมวิธีข้อมูล กจล.ศยร.ยศ.ทร. ๐ ๒๔๗๕ ๓๔๕๖, ๕๓๔๕๖

วทร.ยศ.ทร.

๐ ๒๔๗๕ ๓๔๘๓, ๕๓๔๘๓

ร.ร.ชต.ยศ.ทร.

๐ ๒๔๔๑ ๙๘๔๔, ๕๓๕๒๒

กอง สน.ยศ.ทร.

๐ ๒๔๔๑ ๐๑๔๙, ๕๓๔๔๐

แผนกเครื่องช่วยการศึกษา

๐ ๒๔๗๕ ๓๕๔๓, ๕๓๕๔๓

แผนกผลิตตำราและเอกสาร

๐ ๒๔๗๕ ๓๕๔๔, ๕๓๕๔๔

แผนกโยธา

๐ ๒๔๗๕ ๓๕๔๕, ๕๓๕๔๕

แผนกพลาธิการ

๐ ๒๔๗๕ ๓๕๔๖, ๕๓๕๔๖

โรงรถ ยศ.ทร.

๐ ๒๔๗๕ ๓๔๙๙, ๕๓๔๙๙