

คู่มือการจัดทำเอกสารรายบุคคล หลักสูตร อส. และ หลักสูตร สธ.ทร.

๑. ความสำคัญ

ตามประมวลการศึกษาหลักสูตร อส. และ หลักสูตร สธ.ทร. นทน. หลักสูตร อส. จะต้องจัดทำเอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการรายบุคคล จำนวน ๑ เรื่อง และ นทน. หลักสูตร สธ.ทร. จะต้องจัดทำเอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการรายบุคคล และเอกสารวิจัยรายบุคคล อย่างละ ๑ เรื่อง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับปัญหาของ กองทัพ หรือหน่วยงานภายในกองทัพ ซึ่งเอกสารรายบุคคลของ นทน. หลักสูตร อส. และ หลักสูตร สธ.ทร. มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการสำเร็จการศึกษาและเป็นการฝึกให้ นทน. ได้รู้จักการจัดลำดับความคิด การเรียบเรียงและการถ่ายทอดผลงาน โดยการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลต่างๆ อย่างเป็นระบบจากเรื่องที่ตนสนใจและได้ศึกษาอย่าง กว้างขวางและลึกซึ้ง ซึ่งจะต้องใช้ความประณีตและความละเอียดรอบคอบในการเรียบเรียง อีกทั้งจะต้องนำทักษะในการ เขียนหนังสือราชการมาประยุกต์ใช้ในการเรียบเรียงอีกด้วย

๒. ความมุ่งหมาย

เพื่อแนะนำขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารข้อพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ และเอกสารวิจัยให้แก่ นทน. หลักสูตร อส. และ หลักสูตร สธ.ทร. รวมทั้งคณะกรรมการพิจารณาเอกสารรายบุคคล ของ นทน. ทั้ง ๒ หลักสูตร ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม มีความโปร่งใส และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓.๑ ผวก.สรส. เป็นผู้รับผิดชอบในการพิจารณาเสนอ สรส. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเอกสาร รายบุคคล หลักสูตร อส. และ หลักสูตร สธ.ทร. ในแต่ละปีการศึกษา โดยเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ภายในเดือนแรกของปีการศึกษาที่เปิดหลักสูตร

๓.๒ รร.อส.สรส. และ รร.สธ.ทร.สรส. รับผิดชอบในการจัดแบ่ง นทน. ตามกลุ่มการจัดทำเอกสารการ พิจารณาของฝ่ายอำนวยการและกลุ่มการจัดทำเอกสารวิจัย รวมทั้งกำกับ ดูแล และควบคุมให้ นทน. ปฏิบัติตาม ขั้นตอนและเวลาที่ สรส. อนุมัติ รายละเอียดตามผนวก ก ขั้นตอนการเรียบเรียงเอกสารการพิจารณาของฝ่าย อำนวยการ หลักสูตร อส./หลักสูตร สธ.ทร. และ ผนวก ข ขั้นตอนการเรียบเรียงเอกสารวิจัย หลักสูตร สธ.ทร.

๔. คณะกรรมการพิจารณาเอกสารรายบุคคล หลักสูตร อส. และ หลักสูตร สธ.ทร.

๔.๑ คณะกรรมการดำเนินการ

๔.๑.๑ ประธานกรรมการ และ หน.ชุดวิชา จัดจาก ผวก.สรส. หรือผู้ที่พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความ เหมาะสม

๔.๑.๒ กรรมการ จัดจากข้าราชการภายใน สรส. ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารของ นทน. ทั้ง ๒ หลักสูตร ตามจำนวนที่เหมาะสม

๔.๑.๓ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ จัดจากหน่วยที่รับผิดชอบ หรือผู้ที่พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเหมาะสม

๔.๑.๔ หน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการ

๔.๑.๔.๑ ให้คำปรึกษา และกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ และคณะกรรมการเอกสารวิจัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามหลักปฏิบัติ รวมทั้งรวบรวมข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และปัญหาข้อขัดข้องในการดำเนินการจากคณะกรรมการต่างๆ เพื่อปรับปรุงแก้ไขในปีการศึกษาต่อไป

๔.๑.๔.๒ รวบรวมเอกสารข้อพิจารณาของฝ่ายอำนวยการและเอกสารวิจัยจาก รร.อส.สรส. และ รร.สธ.ทร.สรส. ส่งให้คณะกรรมการตรวจเอกสาร

๔.๑.๔.๓ รวบรวมคะแนนจากคณะกรรมการตรวจเอกสาร นำคะแนนมาปรับค่า **Z-score** แล้วส่งคะแนนให้กับทางโรงเรียน

๔.๑.๔.๔ ดำเนินการคัดเลือกเอกสารข้อพิจารณาและเอกสารวิจัยดีเด่นและชมเชย หลักสูตร อส. และหลักสูตร สธ.ทร. จำนวนเอกสารเป็นไปตามระเบียบ สรส. ว่าด้วยรางวัลผลการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘ แล้วนำเสนอคณะกรรมการสภาการศึกษา สรส. ตัดสินเอกสารดีเด่นและชมเชย

๔.๒ คณะกรรมการเอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ

๔.๒.๑ คณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษาประจำกลุ่ม หลักสูตร อส. และ หลักสูตร สธ.ทร. จัดจากข้าราชการภายใน สรส. หรือผู้ที่พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเหมาะสม กลุ่มละ ๑ นาย จำนวนกรรมการเท่ากับจำนวนกลุ่มของ นทน. หลักสูตร อส. และ หลักสูตร สธ.ทร.

๔.๒.๒ คณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษาประจำกลุ่ม หลักสูตร อส. และ หลักสูตร สธ.ทร. มีหน้าที่ให้คำแนะนำ และกำกับดูแลการจัดทำโครงการ รวมทั้งการเรียบเรียงเอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการของ นทน. ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามหลักปฏิบัติที่กำหนดไว้ใน อพร.๘๓๐๒ และตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดเพิ่มเติม

๔.๓ คณะกรรมการตรวจเอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ

๔.๓.๑ คณะกรรมการตรวจเอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ หลักสูตร อส. และ หลักสูตร สธ.ทร. จัดจากข้าราชการภายใน สรส. หรือผู้ที่พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเหมาะสม กลุ่มละ ๓ นาย ตามจำนวนกลุ่มของ นทน. หลักสูตร อส. และ หลักสูตร สธ.ทร. ทั้งนี้คณะกรรมการตรวจเอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการจะแยกเป็น คณะกรรมการตรวจเอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ หลักสูตร อส. และคณะกรรมการตรวจเอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ หลักสูตร สธ.ทร. หรือจะเป็นคณะกรรมการตรวจเอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ หลักสูตร อส. และ หลักสูตร สธ.ทร. ชุดเดียวกันก็ได้

๔.๓.๒ คณะกรรมการตรวจเอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ตรวจให้คะแนนผลการเรียบเรียงเอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการของ นทน. หลักสูตร อส. และ หลักสูตร สธ.ทร. ตามหลักเกณฑ์และรูปแบบการให้คะแนนที่กำหนดไว้ในระเบียบสถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๓ และคู่มือการให้คะแนนการศึกษาของนักศึกษาและนายทหารนักเรียน สรส. ลง ก.ค.๔๖ รายละเอียดตามผนวก ค แบบการให้คะแนน

เอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ หลักสูตร อส./หลักสูตร สธ.ทร. และ ผนวก ง คำอธิบายประกอบแบบการ ให้คะแนนเอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ หลักสูตร อส./หลักสูตร สธ.ทร. หรือตามที่คณะกรรมการ ดำเนินการกำหนดเพิ่มเติม และเข้าร่วมฟังการแถลงเอกสารของ นทน. ตามวัน เวลา และสถานที่ที่คณะกรรมการ ดำเนินการหรือทางโรงเรียนแจ้งให้ทราบ

๔.๔ คณะกรรมการเอกสารวิจัย

๔.๔.๑ คณะกรรมการพิจารณาเอกสารวิจัย หลักสูตร สธ.ทร. จัดจากข้าราชการภายใน สรส. หรือผู้ที่ พิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหมาะสม กลุ่มละ ๓ นาย จำนวนกลุ่มคณะกรรมการเท่ากับจำนวนกลุ่มของ นทน. หลักสูตร สธ.ทร.

๔.๔.๒ หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาเอกสารวิจัย

๔.๔.๒.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ และกำกับดูแลการจัดทำเอกสารแนวความคิดการทำวิจัย (Conceptual Paper) เอกสารโครงเรื่องวิจัย (Full Proposal) รวมทั้งการเรียบเรียงเอกสารวิจัย ของ นทน. ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามหลักปฏิบัติที่กำหนดไว้ใน อทร.๘๐๐๗ และตามที่ คณะกรรมการดำเนินการกำหนดเพิ่มเติม

๔.๔.๒.๒ ตรวจสอบให้คะแนนเอกสาร ตามหลักเกณฑ์และรูปแบบการให้คะแนนที่กำหนดไว้ใน ระเบียบสถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓ และคู่มือการให้คะแนนการศึกษาของนักศึกษา และนายทหารนักเรียน สรส. ลง ก.ค.๕๖ รายละเอียดตามผนวก จ แบบการให้คะแนนเอกสารวิจัย หลักสูตร สธ.ทร. และผนวก ฉ คำอธิบายประกอบแบบการให้คะแนนเอกสารวิจัย หลักสูตร สธ.ทร. หรือตามที่คณะกรรมการ ดำเนินการ กำหนดเพิ่มเติม

๔.๒.๔.๓ เข้าร่วมฟังการแถลงเอกสารของ นทน. ตามวัน เวลา และสถานที่ที่คณะกรรมการ ดำเนินการหรือทางโรงเรียนแจ้งให้ทราบ

๔.๔.๓ คณะกรรมการสอบโครงร่างเอกสารวิจัย หลักสูตร สธ.ทร. จัดจากคณะกรรมการพิจารณาเอกสาร วิจัย กลุ่มละ ๓ นาย และจัดข้าราชการภายใน สรส. หรือผู้ที่พิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหมาะสมทำหน้าที่เป็นประธาน กลุ่มอีก ๑ นาย รวมเป็นกลุ่มละ ๔ นาย จำนวนกลุ่มคณะกรรมการเท่ากับจำนวนกลุ่มของ นทน. หลักสูตร สธ.ทร.

๔.๔.๔ คณะกรรมการสอบโครงร่างเอกสารวิจัย ตามข้อ ๔.๔.๓ มีหน้าที่ตรวจสอบ เสนอแนะการ ปรับปรุง และอนุมัติโครงเรื่องวิจัย (Full Proposal) ของ นทน. หลักสูตร สธ.ทร. ตามหลักการที่กำหนดไว้ ใน อทร.๘๐๐๗ และตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดเพิ่มเติม โดยประธานกรรมการของแต่ละกลุ่มจะเป็นผู้ชี้ ขาดในการอนุมัติหรือไม่อนุมัติโครงเรื่องวิจัยของ นทน.

๕. อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ

ในการจัดทำเอกสารรายบุคคลของ นทน. หลักสูตร อส. และ หลักสูตร สธ.ทร. นั้น นทน. สามารถเลือกอาจารย์ ที่ปรึกษาทางวิชาการ จำนวน ๑ นาย (จากข้าราชการภายใน หรือข้าราชการภายนอก สรส. ก็ได้) เพื่อให้คำปรึกษา เสนอแนะทางด้านวิชาการในการจัดทำเอกสารข้อพิจารณาของฝ่ายอำนวยการและเอกสารวิจัย

๕.๑ คุณสมบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาทางด้านวิชาการ ต้องเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาในหลักสูตรที่ นทน. กำลังศึกษาอยู่ หลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าหรือสูงกว่า หรือบุคคลอื่นที่มีคุณวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาที่มีประสบการณ์ตรงตามสาขาวิชาในเรื่องที่ นทน. จะนำมาเขียน ทั้งนี้อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการจะต้องไม่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาประจำกลุ่มหรือเป็นกรรมการตรวจให้คะแนนของ นทน. โดยให้ นทน. แยกประวัติโดยย่อของอาจารย์ที่ปรึกษาทางด้านวิชาการพร้อมกับการเสนอคำขออนุมัติโครงเรื่องวิจัย (เฉพาะการจัดทำเอกสารวิจัย ส่วนการจัดทำเอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการไม่ต้องแยกประวัติอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ)

๕.๒ หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาทางด้านวิชาการ มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำทางด้านวิชาการในเรื่องที่ นทน. จัดทำเอกสาร รวมทั้งข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการเรียบเรียงและจัดทำเอกสารของ นทน.

๕.๓ ให้ ผวก.สรส. จัดทำรายชื่อข้าราชการภายใน สรส. ที่มีความรู้ ความสามารถทางด้านวิชาการในสาขาต่างๆ และสมัครใจทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการในการจัดทำเอกสารวิจัยให้กับ นทน. แล้วส่งรายชื่อให้ รร.สร.ท.สรส. เพื่อแจ้งให้ นทน. ทราบ

๖. แนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ

๖.๑ การให้คำปรึกษา แนะนำ ในการเรียบเรียงและจัดทำเอกสารแก่ นทน. ให้ยึดถือตาม อทร.๘๓๐๒ การพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ และ อทร.๘๐๐๗ การเรียบเรียงเอกสารวิจัย เป็นเอกสารอ้างอิงและเป็นกรอบในการให้คำแนะนำ ทั้งนี้การให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสารขอให้ระมัดระวังในการให้ความคิดเห็นที่อาจจะเข้าไปเกี่ยวข้องกับเนื้อหา สาระ ซึ่งเป็นหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ

๖.๒ การให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสารวิจัยให้ นทน. จะต้องไม่จำกัดความคิดของ นทน. รวมทั้งจะต้องไม่เอาความคิดเห็นส่วนตัวเป็นหลัก ควรใช้ความคิดตามมุมมองของ นทน. เป็นหลักในการให้คำแนะนำ โดยพิจารณาว่าตามความคิดของ นทน. นั้น ๆ จะต้องอยู่บนพื้นฐานของข้อมูลอะไรบ้าง จะต้องหาข้อมูลอะไรบ้างประกอบในการเขียนเอกสาร

๖.๓ การให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ นทน. ในการเรียบเรียงเอกสารวิจัยผู้มีอาวุโสสูงสุดในกลุ่ม ซึ่งทำหน้าที่เป็นหัวหน้ากลุ่ม สามารถที่จะกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมในการให้คำแนะนำได้ตามความเหมาะสม โดยไม่ขัดต่อ อทร.๘๐๐๗ ทั้งนี้ก่อนให้คำปรึกษา และแนะนำแก่ นทน. ควรเชิญกรรมการในกลุ่มประชุมชี้แจงการปฏิบัติก่อน

๖.๔ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการต่างๆ ในการให้คำแนะนำ และกำกับดูแลการจัดทำเอกสารของ นทน. ให้ดำเนินการในเชิงรุก โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและห้วงเวลาที่ สรส. อนุมัติ และตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดเพิ่มเติม

๖.๕ คณะกรรมการเอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการและคณะกรรมการเอกสารวิจัย สามารถทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการให้กับ นทน. ในกลุ่มที่ไม่ได้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาประจำกลุ่มและในกลุ่มที่ไม่ได้ตรวจให้คะแนนได้

๗. แนวทางในการจัดทำเอกสารรายบุคคลของ นทน.

๗.๑ ศึกษาแนวทาง ขั้นตอน และรายละเอียดในการจัดทำเอกสารตาม อทร.๘๓๐๒ การพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ และ อทร.๘๐๐๗ การเรียบเรียงเอกสารวิจัย และรายละเอียดการปฏิบัติตามที่คณะกรรมการดำเนินการชี้แจง ทั้งนี้ก่อนที่ นทน. จะจัดทำเอกสารขอพิจารณาของฝ่ายอำนวยการและเอกสารวิจัย นทน. จะได้รับการบรรยายในหัวข้อวิชานั้นๆ ในห้องเรียน และมีการแบ่งกลุ่มเพื่อฝึกการเรียบเรียงขอพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ และฝึกการเขียนแนวความคิดการทำวิจัย (Conceptual Paper) และโครงเรื่องวิจัย (Full Proposal) ในการจัดทำเอกสารวิจัย

๗.๒ เรื่องที่ นทน. จะนำมาจัดทำเป็นขอพิจารณาของฝ่ายอำนวยการและเอกสารวิจัยนั้น ให้เป็นไปตาม อทร.๘๓๐๒ การพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ และ อทร.๘๐๐๗ การเรียบเรียงเอกสารวิจัย โดยเป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อกองทัพ และมีขอบเขตอยู่ในระดับที่เหมาะสมกับหลักสูตรที่ นทน. กำลังศึกษาอยู่และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการเรียนในหลักสูตรนั้น ซึ่งจะเปิดกว้างในการให้ นทน. เลือกเรื่องในการเขียน แต่จะต้องเป็นเรื่องที่มีความสลับซับซ้อน และจะต้องหาข้อมูลมาใช้ประกอบการเขียน ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการพิจารณาเอกสารนั้นๆ

๗.๓ การจัดทำเอกสาร นทน. จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนและเวลาที่ สรส. อนุมัติโดยเคร่งครัด และในการจัดทำเอกสารในแต่ละขั้นตอน นทน. จะต้องให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามในคำขออนุมัติโครงเรื่องการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ (รายละเอียดตามผนวก ช แบบคำขออนุมัติโครงเรื่องการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ) คำขออนุมัติแนวความคิดการทำวิจัย (รายละเอียดตามผนวก ซ แบบคำขออนุมัติแนวความคิดการทำวิจัย) และคำขออนุมัติโครงเรื่องวิจัย (รายละเอียดตามผนวก ฉ แบบคำขออนุมัติโครงเรื่องวิจัย) ให้ครบถ้วน นอกจากนี้จะต้องให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามในแบบกำกับการเรียบเรียงเอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ (รายละเอียดตามผนวก ฎ แบบกำกับการเรียบเรียงเอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ หลักสูตร อส./หลักสูตร สธ.ทร.) และในแบบกำกับการเรียบเรียงเอกสารวิจัย หลักสูตร สธ.ทร. (รายละเอียดตาม ผนวก ก ฎ แบบกำกับการเรียบเรียงเอกสารวิจัย หลักสูตร สธ.ทร.)

๗.๔ การส่งเอกสาร นทน. จะต้องส่งเอกสาร พร้อมแผ่นซีดีบันทึกข้อมูลของเอกสารที่จัดทำอย่างครบถ้วน รวมทั้งจะต้องแนบใบกำกับการจัดทำเอกสารส่งให้กับทางโรงเรียนภายในวันและเวลาที่กำหนด เอกสารที่ไม่มีใบกำกับการจัดทำเอกสาร หรือในใบกำกับการจัดทำเอกสารไม่มีการลงนามของผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือลงนามไม่ครบจะไม่ส่งให้คณะกรรมการตรวจให้คะแนน

๗.๕ นทน. จะต้องแถลงเอกสารตามวัน เวลา สถานที่ที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือทางโรงเรียนกำหนด หาก นทน. ไม่แถลงเอกสารตามวันเวลาที่กำหนดจะต้องแถลงในวันอื่นที่ทางโรงเรียนจัดให้ **นทน. ที่ไม่ได้แถลงเอกสารจะถือว่าไม่ผ่านในวิชานั้นๆ**

๘. เอกสารที่ส่งไม่ตรงตามกำหนดเวลาและเอกสารที่ต้องปรับปรุง แก้ไข

๘.๑ เอกสารของ นทน. ที่ส่งไม่ทันตามกำหนดเวลา จะถูกตัดคะแนนและไม่นำไปพิจารณาคัดเลือกเป็นเอกสารดีเด่นและชมเชย

๘.๒ การตัดคะแนนเอกสารที่ส่งไม่ทันตามกำหนดเวลา ให้คณะกรรมการดำเนินการตัดคะแนนเอกสารของ นทน. ได้ตามความเหมาะสม **โดยตัดคะแนนได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของคะแนนเต็ม** ก่อนนำคะแนนไปปรับค่า Z- Score

๘.๓ เอกสารของ นทน. ที่คณะกรรมการตรวจเอกสาร ๓ ท่าน ตรวจให้คะแนนแล้ว ได้คะแนนไม่ถึงร้อยละ ๕๐ (ไม่ถึง ๗๕ คะแนน) นทน. จะต้องนำเอกสารไปปรับปรุง แก้ไข ให้ได้ตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการตรวจเอกสาร กำหนด แล้วจะปรับคะแนนให้ถึงร้อยละ ๕๐ (๗๕ คะแนน) ทั้งนี้หาก นทน. ไม่นำไปปรับปรุง แก้ไข ถือว่าไม่ผ่านในวิชานั้น

๘.๔ เอกสารของ นทน. ที่คัดลอกจากเอกสารเล่มอื่น จะไม่นำไปตรวจให้คะแนน และ นทน. จะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารใหม่ คณะกรรมการดำเนินการจะเสนอให้ทางโรงเรียนพิจารณาตัดคะแนนความเหมาะสมของ นทน. ในกรณีนี้ด้วย

๘.๕ เอกสารที่ส่งช้ากว่ากำหนดมาก คณะกรรมการดำเนินการจะเสนอให้ทางโรงเรียนพิจารณาตัดคะแนนความเหมาะสมของ นทน. ด้วย

๙. การคัดเลือกเอกสารดีเด่นและชมเชย

๙.๑ การคัดเลือกเอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการดีเด่นและชมเชย หลักสูตร อส. และ หลักสูตร สธ.ทร. ใช้แนวทางเดียวกับการคัดเลือกเอกสารประจำภาคดีเด่น หลักสูตร วทร. และเอกสารวิจัยดีเด่น หลักสูตร สธ.ทร. ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการศึกษา สรส. เมื่อ ๑๒ ธ.ค.๕๙ โดยคัดเลือกเอกสารที่ได้คะแนนสูงสุดหลังจากปรับค่า **Z - Score** แล้ว จำนวน ๑๕ เล่ม (เท่ากับจำนวนกลุ่ม ๑๐ กลุ่ม บวกเพิ่มอีกร้อยละ ๕๐) ส่งให้หัวหน้า คณะกรรมการตรวจเอกสารแต่ละกลุ่มตามที่ สรส. อนุมัติแต่งตั้ง หรือคณะกรรมการที่ประธานดำเนินการพิจารณาแต่งตั้งเพิ่มเติมตรวจให้คะแนนในรอบสอง ทั้งนี้เอกสารของ นทน. ที่ส่งไม่ทันตามกำหนดเวลาจะไม่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกให้เป็นเอกสารดีเด่นและชมเชย โดยการตรวจให้คะแนนเอกสารข้อพิจารณาของฝ่ายอำนวยการดีเด่นและชมเชย หลักสูตร อส. และ หลักสูตร สธ.ทร. มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วยหัวข้อในการให้คะแนน ๔ หัวข้อ ได้แก่ ความสำคัญของเรื่องที่เขียน การอภิปราย หลักการแก้ปัญหา ประโยชน์ที่จะได้รับ (ตามอนุมัติของ ผบ.สรส. ท้ายบันทึก บก.สรส. ลง ๒๕ ก.พ.๕๖ เรื่อง วิธีการคัดเลือกเอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการดีเด่นและชมเชยของหลักสูตรต่างๆ) รายละเอียดตามผนวก ฎ แบบการให้คะแนนการคัดเลือกเอกสารข้อพิจารณาของฝ่ายอำนวยการดีเด่นและชมเชย หลักสูตร อส./หลักสูตร สธ.ทร. และผนวก ฐ คำอธิบายประกอบแบบการให้คะแนนการคัดเลือกเอกสารข้อพิจารณาของฝ่ายอำนวยการดีเด่นและชมเชย หลักสูตร อส./หลักสูตร สธ.ทร.

๙.๒ การคัดเลือกเอกสารวิจัยดีเด่นและชมเชย หลักสูตร สธ.ทร. ใช้แนวทางเดียวกับการคัดเลือกเอกสารประจำภาคของหลักสูตร วทร. (ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการศึกษา สรส. เมื่อ ๑๒ ธ.ค.๕๙) โดยคัดเลือกเอกสารที่ได้คะแนนสูงสุดหลังจากปรับค่า **Z- Score** แล้ว จำนวน ๑๕ เล่ม (เท่ากับจำนวนกลุ่ม ๑๐ กลุ่ม บวกเพิ่มอีกร้อยละ ๕๐) ส่งให้หัวหน้าคณะกรรมการเอกสารวิจัยแต่ละกลุ่มตามที่ สรส. อนุมัติแต่งตั้ง ตรวจให้คะแนนรอบสอง โดยการตรวจให้คะแนนในรอบสองมีคะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน ประกอบด้วยหัวข้อในการให้คะแนน ๖ หัวข้อ ๑ ละ ๑๐ คะแนน คือ วัตถุประสงค์และความเป็นมาของเรื่องที่วิจัย การตรวจสอบเอกสาร กระบวนการคิด ประโยชน์และความสำคัญของเรื่อง ความคิดริเริ่มและผลลัพธ์ที่ได้สนับสนุนวัตถุประสงค์ของการวิจัย รายละเอียดตามผนวก ๗ แบบการให้คะแนนการคัดเลือกเอกสารวิจัยดีเด่นและชมเชย หลักสูตร สธ.ทร. และผนวก ฅ คำอธิบายประกอบแบบการให้คะแนนการ คัดเลือกเอกสารวิจัยดีเด่นและชมเชย หลักสูตร สธ.ทร.

๙.๓ การตรวจให้คะแนนเอกสารดีเด่นและชมเชย ตามข้อ ๙.๑ และข้อ ๙.๒ ให้นำผลการให้คะแนนของคณะกรรมการมาจัดอันดับ โดยวิธีต่างๆ ตามหลักการทางสถิติที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นว่าเหมาะสม ทั้งนี้หากการให้คะแนนของคณะกรรมการมีการกระจายมาก การจัดอันดับไม่เป็นเอกฉันท์ ให้ประธานกรรมการดำเนินการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจคัดเลือกเอกสารในรอบสามได้ตามความเหมาะสม รวมทั้งให้ประธานกรรมการดำเนินการสามารถกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมในการคัดเลือกเอกสารดีเด่นและชมเชยได้ โดยไม่ขัดหลักการที่ สรส. ได้อนุมัติไว้

๙.๔ การคัดเลือกเอกสารดีเด่นและชมเชย ให้นำผลการให้คะแนนของคณะกรรมการตรวจในรอบสอง และรอบสาม (ถ้ามี) ส่งให้ประธานกรรมการดำเนินการพิจารณาให้ความเห็นชอบ แล้วนำเสนอคณะกรรมการสภาการศึกษา สรส. ตัดสินในขั้นสุดท้ายว่าเอกสารฉบับใดเป็นเอกสารดีเด่นและชมเชย

.....