

**คำแนะนำนายทหารนักเรียน
หลักสูตรนายทหารอาวุโส**

**โรงเรียนเสนาธิการทหารเรือ
กรมยุทธศึกษาทหารเรือ**

คำแนะนำนายทหารนักเรียน
หลักสูตรนายทหารอาวุโส
โรงเรียนเสนาธิการทหารเรือ
กรมยุทธศึกษาทหารเรือ

คำนำ

โรงเรียนสหการทหารเรือ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ (รร.สธ.ทร.ยศ.ทร.) ยินดีต้อนรับ นายทหารนักเรียนทุกท่าน ที่มาเข้ารับการศึกษานในหลักสูตรนายทหารอาวุโส โดยทาง รร.สธ.ทร.ฯ ได้จัดทำคำแนะนำในการเตรียมการและการศึกษาในหลักสูตรนายทหารอาวุโส ให้นายทหารนักเรียน เพื่อใช้ประกอบในการวางแผน และการเตรียมการในการศึกษา ตั้งแต่ระยะเริ่มต้นของหลักสูตร ทั้งนี้เพื่อลดปัญหาและข้อขัดข้อง ซึ่งนายทหารนักเรียนต้องประสบในระหว่างการศึกษาให้น้อยลง โดยได้รวบรวมข้อคิดเห็น ตลอดจนวิธีการในการเตรียมการ การศึกษา ข้อปฏิบัติ รวมทั้งเรื่องต่าง ๆ ที่ นายทหารนักเรียนพึงทราบและต้องปฏิบัติในระหว่างที่เข้ารับการศึกษาน เพื่อให้การศึกษานดำเนินไป อย่างมีประสิทธิภาพผสมตามความมุ่งหมายของกองทัพบเรือ

พร้อมกันนี้ รร.สธ.ทร.ฯ ขออวยพรให้นายทหารนักเรียนที่เข้ารับการศึกษานทุกท่านจง ประสบความสำเร็จตามที่ได้ตั้งใจไว้ทุกประการ

พลเรือตรี อนุทัย รัตตะรังสี

ผู้อำนวยการโรงเรียนสหการทหารเรือ

กรมยุทธศึกษาทหารเรือ

กันยายน ๒๕๕๒

ส่วนที่ ๑

ภารกิจ และการจัดส่วนราชการ

ร.ร.สธ.ทร.ยศ.ทร.

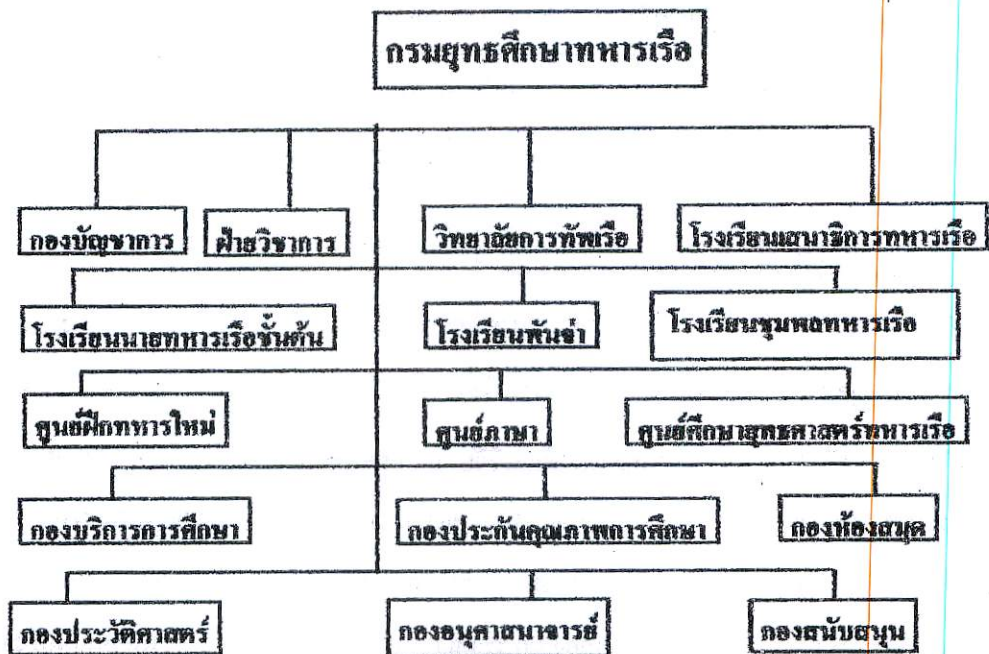
หลักสูตรนายทหารอาวุโส โรงเรียนเสนาธิการทหารเรือ

๑. ภารกิจและหน้าที่

โรงเรียนเสนาธิการทหารเรือเป็นหน่วยขึ้นตรงของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ (ตามผังการจัด) มีภารกิจและหน้าที่ในการให้การศึกษาระดับกลางในหลักสูตรต่างๆ ดังนี้

หลักสูตรนายทหารอาวุโส มีจุดมุ่งหมายเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถให้แก่นายทหารสัญญาบัตร ชั้นยศ น.ท. หรือเทียบเท่า โดยต้องไม่เป็นผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตร รร.สธ.ทร.หรือเทียบเท่า ได้รับความไว้วางใจถึงขั้น "ลับ" อายุไม่เกิน ๕๓ ปีบริบูรณ์ และผ่านการศึกษาหลักสูตรทั่วไป หลักสูตรเพิ่มวิชา หรือหลักสูตรสายวิทยาการที่มีการบรรจุตัววิชา เสนาธิการกิจ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าหน่วยงานระดับสูงของกองทัพเรือได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นพื้นฐานการศึกษาในวิทยาลัยการทัพเรือต่อไป

หลักสูตรเสนาธิการทหารเรือ มีจุดมุ่งหมายเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถให้แก่ นายทหารสัญญาบัตร ชั้นยศ น.ต. หรือเทียบเท่า ที่สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนนายเรือหรือเทียบเท่า หรือ สถาบันการศึกษาระดับปริญญาบัตรซึ่งผ่านการคัดเลือกโดย กพ.ทร.ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้บังคับบัญชาหน่วยระดับหมวดเรือหรือเทียบเท่า และนายทหารฝ่ายเสนาธิการระดับกองทัพได้อย่างมีประสิทธิภาพ



๒. วัตถุประสงค์ของหลักสูตรนายทหารอาวุโส

เพื่อให้นายทหารนักเรียนสามารถเป็นผู้บริหารหน่วยงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นได้เป็นอย่างดี จึงกำหนดให้นักเรียนได้มีกิจกรรมในด้านต่าง ๆ คือ

๒.๑ เข้าใจหลักและวิธีการบริหารงานสมัยใหม่ ตลอดจนการปกครองบังคับบัญชาที่สามารถนำไปใช้จริงได้

๒.๒ ทราบถึงการจัดระเบียบงานฝ่ายอำนวยการ และการวางแผนทางเรือพลสังฆ

๒.๓ สามารถคิด เขียน และเรียบเรียงได้อย่างมีเหตุผล เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

๒.๔ เข้าใจโครงสร้างของยุทธศาสตร์ สมุททานุภาพ และยุทธศาสตร์ทางเรือ ตลอดจนความสัมพันธ์และกิจการระหว่างประเทศที่มีผลถึงยุทธศาสตร์ทางเรือของกองทัพเรือ

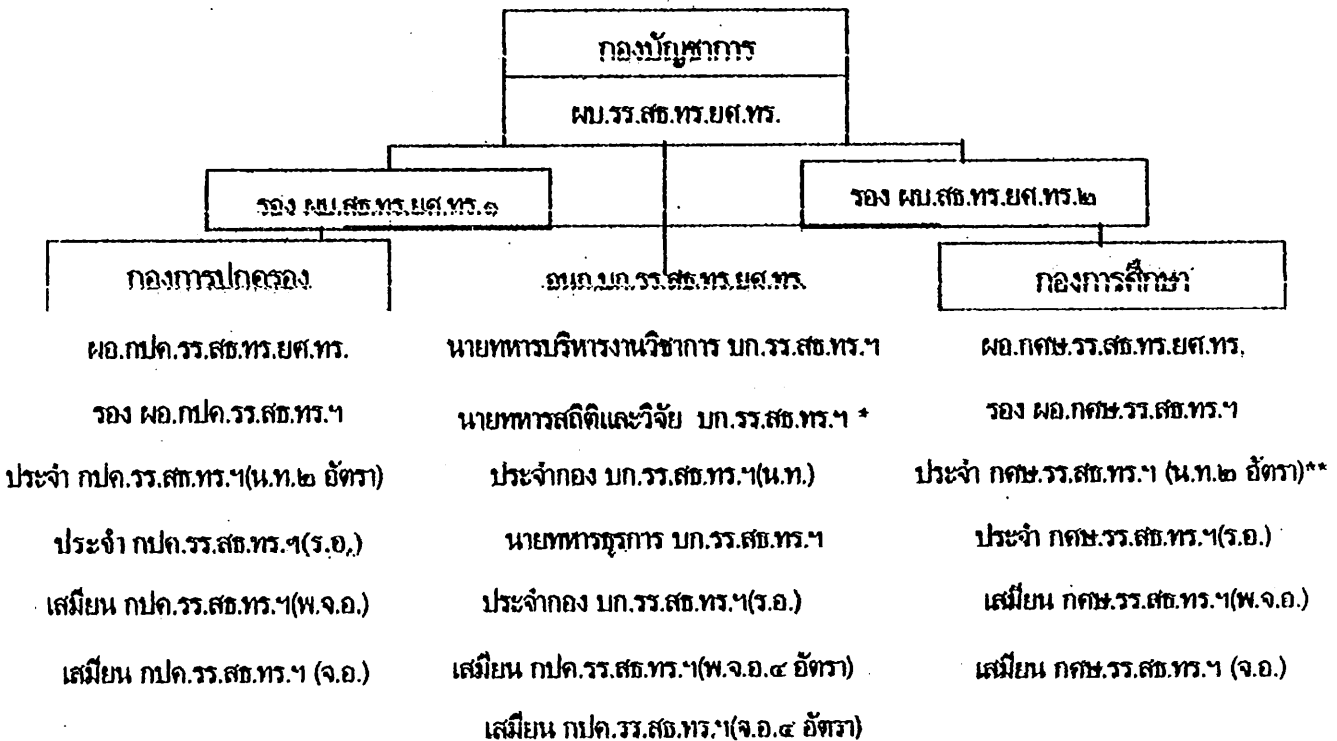
๒.๕ ทราบถึงการปฏิบัติการทางเรือ และการส่งตรวจพิเศษ รวมทั้งกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ พกแก่การประกอบการศึกษา และการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่

๒.๖ ศึกษากิจการหน่วยต่าง ๆ ทั้งในและนอกกองทัพเรือ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา การปฏิบัติงาน และการประสานงานของ ทนท.๑ ในอนาคต รวมทั้งสภาวการณ์โดยทั่วไปของประเทศจากการสังเกตศึกษา

๒.๗ มีกิจกรรมสังคม และกีฬา เพื่อการศึกษา การสังคม และพลานามัย

๓. การจัดส่วนราชการ

๓.๑ ผังการจัดส่วนราชการใน วร.สธ.ทร.ยศ.ทร.



หมายเหตุ รวมอัตรากำลังพล วร.สธ.ทร.ยศ.ทร. ทั้งหมด ๓๑ อัตราร

* ปิดบรรจุ

** ปิดบรรจุ ๑ อัตราร

๓.๒ ภารกิจของหน่วยที่ขึ้นการบังคับบัญชา

๓.๒.๑ กองบัญชาการ มีหน้าที่บริหารงานและดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการของโรงเรียนเสนาธิการทหารเรือ

๓.๒.๒ กองการปกครอง มีหน้าที่เกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชา การประเมินคุณสมบัตินี้และความสามารถของ นทน.๑ ร่วมกับกองการศึกษา กองสถิติและทะเบียนประวัติ งานพิธีการต่าง ๆ งานสังคม กีฬา การดูกิจการและการศึกษาภูมิประเทศ แก่ นทน.๑

๓.๒.๓ กองการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารการศึกษา การประชุมเพื่อเตรียมการสอน การฝึกและสัมมนาทางวิชาการ อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับอุปกรณ์การศึกษา รวบรวมการวัดผลการศึกษาจากอาจารย์ผู้สอน ประเมินผลการศึกษาและการสอน รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาทางวิชาการแก่ นทน.๑

ส่วนที่ ๒

การปฏิบัติตนในขณะที่เข้ารับการศีกษา

หลักสูตรนายทหารอาวุโส

การปฏิบัติตนในขณะที่เข้ารับการศึกษาในหลักสูตรนานาชาติ

๑. การรายงานตัว

๑.๑ มกรายงานตัวตามวัน - เวลาที่กำหนด

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

ในโอกาสแรก

๑.๓ ลงนามในสมุดรายงานตนเอง

๑.๔ นทน.๑ ที่สังกัดหน่วยนอก ทร. มอบหนังสือส่งตัวให้กับเจ้าหน้าที่

๑.๕ เขียนประวัติย่อตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งพร้อมรูปถ่ายเครื่องแบบหมายเลข ๒ ขนาด ๒ นิ้ว (รูปสี) จำนวน ๒ รูป

๑.๖ แนะนำตนเองให้เพื่อน นทน.๑ และคณะอาจารย์รู้จัก โดยใช้เวลาไม่เกินคนละ ๓ นาที (ตามแบบฟอร์มที่กำหนดในผนวก ก.)

๒. การแต่งกาย

๒.๑ พิธีเปิด - ปิดการศึกษา เครื่องแบบหมายเลข ๑

๒.๒ ขณะศึกษาในห้องเรียน เครื่องแบบชุดปฏิบัติงาน เว้นวันหยุดหัตถ์เครื่องแบบ หมายเลข ๓

๒.๓ การเดินทางไปดูกิจการและศึกษานูมิประเทศ เครื่องแบบหมายเลข ๓ หรือ ตามที่ผู้อำนวยการเดินทางกำหนด

๓. การศึกษา

๓.๑ เวลาศึกษารวมตลอดหลักสูตร ต้องไม่ต่ำกว่า ๘๕ % ของเวลาศึกษาทั้งหมด

๓.๒ ช่วงเช้าระหว่างเวลา ๐๘๐๐ - ๐๘๔๕ เป็นเวลาแนะนำตนเอง ฝึกพูด 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 หรือ ตามที่อาจารย์ผู้สอนเห็นสมควร

๔. การดูกิจการและศึกษานูมิประเทศ

นทน.๑ ต้องมีเวลาดูกิจการและศึกษานูมิประเทศตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า ๕๐% ของเวลาการดูกิจการทั้งหมด การดูกิจการฯ ประกอบด้วย การดูกิจการต่างจังหวัด และการดูกิจการใน กทม. และพื้นที่ใกล้เคียง

๕. การเซ็นชื่อและลงเวลาการมาศึกษาประจำวัน

ให้ นทน.๑ เซ็นชื่อ และลงเวลาการมาศึกษาประจำวันในที่พิมพ์รายงานตัวหน้าห้อง บก.รร.สธ.ทร.๑ ก่อนเวลา ๐๘๐๐ ห้ามเซ็นชื่อแทนกันโดยเด็ดขาด และห้ามเซ็นชื่อด้วยดินสอ โดย นท. หนึ่งจะเป็นผู้บันทึกเวลาศึกษาประจำวันต่อ รอง ผอ.กปค.รร.สธ.ทร.๑ ทุกวันก่อนเวลา ๑๖๐๐

๖. สัญญาฉบับนักเรียน

๖.๑ ก่อนเวลาเรียน ๕ นาที รองหัวหน้าชั้นฝ่ายปกครองจะทำหน้าที่ให้สัญญาณ โดยยกกริ่ง ๒ ครั้ง นทท.๑ ทุกคนจะต้องเข้าห้องเรียนและนั่งตามโต๊ะที่กำหนดไว้โดยจะมี นทท.๑ ที่ได้รับมอบหมายให้เชิญอาจารย์จำนวน ๒ นาย ไปเรียนเชิญอาจารย์เข้าบรรยาย

๖.๒ การเรียนจะใช้เวลาคาบละ ๕๐ นาที พัก ๑๐ นาที ทุก ๆ ชม,

๖.๓ นทท.ชั้น หรือ รอง นทท.ชั้น จะเป็นผู้บอกทำความเข้าใจ โดยปฏิบัติตาม คำสั่งแต่งตั้ง นทท.ชั้น และ รอง นทท.ชั้น ที่คัดเลือกตามลำดับอาวุโส และจะหมุนเวียนทั้งสองตำแหน่งทุกเดือน ติดไว้บนกระดานประกาศหน้า บก.รร.สธ.ทร.๑

๗. วิธีการดำเนินการศึกษาแบบ Active Learning ประกอบด้วยวิธีดังต่อไปนี้

๗.๑ การศึกษาด้วยตนเอง เป็นการศึกษารายบุคคลโดยใช้เวลานอกเวลาราชการ ทั้งนี้เพื่อให้นายทหารนักเรียนแต่ละคนได้อ่านและศึกษาส่วนหน้าด้วยตนเอง และเป็นการเตรียมการสำหรับฟังการบรรยาย การถกแถลง และการศึกษาต่อไป

๗.๒ การบรรยาย โดยอาจารย์ประจำสถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง หรืออาจารย์ภายนอกโดยปกติ นทท.๑ ควรศึกษาเนื้อหาของเรื่องด้วยตนเองก่อนการศึกษาในแต่ละหัวข้อวิชา การบรรยายจะเป็นการเน้นใจความสำคัญ ทบทวนเรื่อง การเล่าประสบการณ์ต่าง ๆ รวมทั้งตอบข้อซักถามจาก นทท.๑

๗.๓ การสัมมนา การแบ่งกลุ่มอภิปราย เป็นการจัดนายทหารนักเรียนแบ่งออกเป็นกลุ่มอภิปรายอย่างเสรีต่อปัญหาใดปัญหาหนึ่ง เพื่อให้ได้ข้อยุติ และข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา โดยจะมีการวัดผลทั้งส่วนรวมและส่วนบุคคลด้วย(แบบฟอร์มการให้คะแนนของ นทท.๑ และอาจารย์ตามผนวก ข.)

๗.๔ การอภิปรายเชิงวิชาการ บรรยายพิเศษ โดยเชิญผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยต่าง ๆ มาร่วมอภิปรายและตอบข้อซักถามในปัญหาที่กำหนด เพื่อให้ นทท.๑ ได้รับความรู้ และประสบการณ์อย่างกว้างขวาง จากความคิดเห็นในแง่มุมที่ต่างกัน

๗.๕ การบรรยายสรุป เป็นการฝึกให้ นทท.๑ ได้มีประสบการณ์ในการเสนอสาระสำคัญเกี่ยวกับสถานการณ์การปฏิบัติหรือผลงานให้ผู้ฟังสามารถเข้าใจได้ภายในระยะเวลาอันสั้น

๗.๖ การฝึกเป็นรายบุคคลและเป็นคณะ เพื่อเพิ่มพูนทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในแต่ละสาขาวิชา

๗.๗ การดูกิจการและศึกษาภูมิประเทศ เป็นการนำนายทหารนักเรียนไปชมกิจการของหน่วยต่าง ๆ ทั้งใน กทม.และต่างจังหวัดที่จะเป็นประโยชน์แก่การศึกษา ตลอดจนทำให้ได้เห็นลักษณะของภูมิประเทศ สถานการณ์ทางเศรษฐกิจ การเมือง การทหาร สังคมจิตวิทยา ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์แก่การปฏิบัติราชการต่อไป

๗.๘ การสั่งอม เป็นการฝึก นทท.๑ เกี่ยวกับการสั่งคม การทำกิจกรรมร่วมกันภายในหลักสูตร หรือกับ นทท.๑ ของหลักสูตรอื่น ๆ

๘. ภาวปฏิบัติตนเกี่ยวกับการศึกษาและในห้องบรรยาย/สัมมนา

๘.๑ สนใจ ชยัน เอาใจใส่บทเรียนที่อาจารย์สอน และงานมอบหมายที่อาจารย์กำหนดให้ รักษา มารยาทในห้องเรียน และให้เกียรติอาจารย์ผู้บรรยาย เว้นการแสดงออกที่ไม่สุภาพทั้งปวง เช่น การนำงานอื่นขึ้นมาทำ นั่งหลับ พุดคุย อ่านเอกสารอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับวิชาที่กำลังศึกษา ไม่ควรลุกออกจากห้องเรียนโดยไม่จำเป็น การเข้า - ออกห้องเรียนทำความเคารพด้วยการโค้งอาจารย์ผู้บรรยายทุกครั้ง เพื่อเป็นการให้เกียรติผู้บรรยาย

๘.๒ ควรยืนขึ้นเมื่อต้องการซักถามและตอบคำถาม พร้อมทั้งปฏิบัติตามระเบียบการแสดง ความเคารพอย่างเคร่งครัด การซักถามถือว่าเป็นการให้เกียรติแก่ผู้บรรยาย ควรถามเมื่อ ผู้บรรยาย เปิดโอกาสให้ถามเสมอ และควรซักถามด้วยความระมัดระวัง มิให้เกิดความเข้าใจผิดในทำนองถูกดูหมิ่น ห้ามถามในลักษณะโอ้อวดหรือพาดพิงไปยังบุคคลอื่นใดในลักษณะอันเป็นเหตุให้เกิดความขัดแย้งกัน

๘.๓ ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปในห้องเรียนและห้องทำงานเป็นคณะ

๘.๔ งดสูบบุหรี่ในห้องเรียน และห้องทำงานเป็นคณะ ควรสูบบุหรี่เฉพาะบริเวณที่ กำหนดให้เท่านั้น

๘.๕ นทน.๑ พึงรักษาเอกสารและตำราที่โรงเรียนจัดให้เพื่อประกอบการศึกษา ตำราที่เป็น เอกสารลับ และ นทน.๑ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการ รปภ.เอกสารลับอย่างเคร่งครัด

๘.๖ การใช้ห้องเรียนนอกเวลาราชการ เพื่อการศึกษาหรือทำกิจกรรมต่าง ๆ ของ นทน.๑ ให้รายงานต่อ กปค.รร.สธ.ทร.๑ เพื่อขออนุมัติจาก ผบ.รร.สธ.ทร.๑ ก่อนทุกครั้ง

๘.๗ นทน.๑ ควรจัดแบ่งเวลาให้เหมาะสม เนื่องจากหลักสูตรได้บรรจุวิชาการต่าง ๆ ไว้ ค่อนข้างมาก เมื่ออยู่ในระหว่างการศึกษาจะมีเวลารว่างน้อยมาก นทน.๑ จะต้องทำงานมอบทั้งรายบุคคล และเป็นคณะ เป็นระยะ ๆ รวมทั้งต้องทำกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งเป็นการเร่งรัดตัวเองตลอดเวลา ดังนั้นการจัดสรรเวลาในการทำงานให้เหมาะสมจึงเป็นความจำเป็นอย่างยิ่ง

๘.๘ นทน.๑ ควรนั่งเรียน ตามฝั่งที่นั่งที่ทาง รร.สธ.ทร.๑ กำหนด และงดการเปลี่ยนแปลงที่นั่ง กันโดยพลการ หากมีความจำเป็นและเหตุผลที่เหมาะสม ให้แจ้ง กปค.๑ เพื่อดำเนินการให้

๙. ภาวปฏิบัติตนโดยทั่วไป

๙.๑ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทหาร เช่น การตรงต่อเวลา การแต่งกาย การทำความ เคารพ ฯลฯ และเมื่อเข้าเขตทหารต้องสวมหมวกเมื่อแต่งเครื่องแบบทุกครั้ง

๙.๒ นทน.๑ พึงตระหนักและให้ความสำคัญกับการร่วมกันประหยัดไฟฟ้าโดยเคร่งครัด ดังนี้

๙.๒.๑ นทน.๑ ที่ออกจากห้องเรียน ห้องพักนอน และห้องน้ำคนสุดท้ายให้ดูแลปิด เครื่องปรับอากาศ ปิดไฟ และพัดลมระบายอากาศ

๙.๒.๒ เปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๐๘๐๐ - ๑๒๐๐ และ ๑๓๐๐ - ๑๖๐๐ ปิด เครื่องปรับอากาศเวลา ๑๒๐๐ - ๑๓๐๐

๙.๒.๓ ใช้ลิฟท์ตามที่ สรส.กำหนดเวลา ปิด-เปิด

๙.๔ งดใช้ห้องน้ำอาจารย์ ให้ใช้ห้องน้ำที่จัดไว้ให้

๙.๕ การประกาศและข่าวสารต่าง ๆ รร.สธ.ทร.๑ จะปิดประกาศให้ นทน.๑ ทราบที่ กระดานปิดประกาศหน้าห้องเรียน อส. และหน้าห้องพักผ่อน ขอให้ นทน.๑ หมั่นอ่านประกาศทุกวัน (โดยเฉพาะในเรื่องตารางสอนซึ่งอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงในแต่ละวัน)

๑๐. การปฏิบัติตนในการเดินทางไปดูกิจการและศึกษาภูมิประเทศ

๑๐.๑ การตรงต่อเวลา เพื่อให้การดูกิจการเป็นไปตามกำหนดการ จึงขอให้ นทน.๑ ทุกท่าน กรุณาตรงต่อเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนการเดินทาง หากมีการเปลี่ยนแปลง ทาง รร.สธ.ทร.๑ จะแจ้งให้ ทราบล่วงหน้า

๑๐.๒ การแต่งกาย ในการเดินทางไปดูกิจการตามหน่วยต่าง ๆ นทน.๑ จะต้องแต่ง เครื่องแบบตามที่ รร.สธ.ทร.๑ กำหนด และถูกต้องตามระเบียบทุกครั้ง

๑๐.๓ การฟังบรรยายสรุปและเยี่ยมชมหน่วยงานต่าง ๆ นทน.๑ จะต้องให้ความสนใจในการ ฟังบรรยายสรุป และเยี่ยมชมหน่วยงาน เพื่อนำมาตีประโยชน์ต่อการศึกษาให้มากที่สุดเท่าที่สามารถ กระทำได้

๑๐.๔ การซักถามปัญหา นทน.๑ ควรศึกษาข้อมูลของหน่วยงานที่ขอเข้าชม กิจการ ล่วงหน้า และหากมีข้อสงสัยควรถามด้วยความสุภาพ และขออนุญาตก่อนถามทุกครั้ง ในการถามควรมุ่ง ยื่นรายงานยศ ชื่อ ถามให้ทุกคนได้ยินคำถาม หรือใช้ไมโครโฟนที่เจ้าของสถานที่จัดเตรียมไว้ให้

๑๐.๕ การพักตามสถานที่ต่าง ๆ นทน.๑ จะต้องพักตามสถานที่ซึ่งทาง รร.สธ.ทร.๑ ได้ กำหนดไว้ให้ หากมีความจำเป็นจะต้องไปพักที่อื่น ต้องขออนุญาตผู้อำนวยการ เดินทางก่อนทุกครั้ง

๑๐.๖ ห้ามนำผู้อื่นและรับฝากสิ่งของมากับคณะเดินทาง ในการเดินทางไปศึกษาดู กิจการ ตามหน่วยงานต่าง ๆ ห้ามมิให้นำผู้อื่นซึ่งไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องร่วมเดินทางไปด้วย รวมทั้งการรับฝากของจากใน พื้นที่ซึ่งอาจจะมีผู้ฝากสิ่งของที่ผิดกฎหมาย อาจจะทำให้เสียชื่อหมู่คณะได้ หากมีความจำเป็นต้องขออนุญาต ต่อผู้อำนวยการเดินทางก่อนทุกครั้ง

๑๐.๗ ฟังปฏิบัติตนให้สมเกียรติ และรักษาชื่อเสียงของตนเองและหมู่คณะในทุกโอกาส เพื่อให้เกิดภาพพจน์ที่ดีเป็นส่วนรวม

๑๑. หน้าที่ของนายทหารนักเรียนตำแหน่งต่าง ๆ

๑๑.๑ หัวหน้าชั้น รองหัวหน้าชั้นฝ่ายกิจกรรม และรองหัวหน้าชั้นฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ รร.สธ.ทร.๑ ว่าด้วยหน้าที่หัวหน้าชั้น และรองหัวหน้าชั้น พ.ศ.๒๕๔๐ (ดูรายละเอียดที่กระดานปิดประกาศ)

๑๑.๒ ประธานกรรมการนายทหารนักเรียน และคณะกรรมการนายทหาร นักเรียน มี หน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ รร.สธ.ทร.๑ ว่าด้วยคณะกรรมการนายทหารนักเรียน พ.ศ.๒๕๓๓ (ดูรายละเอียดที่กระดานปิดประกาศ)

๑๒. การประเมินผลในหลักสูตร

๑๒.๑ การประเมินผลการศึกษา

ตามระเบียบสถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๓ กำหนดให้ รร.สธ.ทร.ฯ ประเมินผลการศึกษามาจากผลงานการเขียนเอกสาร (การพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ) และการศึกษาในห้องเรียน โดยประเมินว่า ผ่าน-ไม่ผ่านและกำหนดผลการประเมินว่าผ่านอยู่ในระดับ A, B, C หรือ D เพื่อนำผลการประเมินนี้ไปเขียนในรายงานประจำตัว นทน.ฯ ซึ่งหลักการให้ระดับคะแนนของหลักสูตรที่ไม่มีการสอบวัดความรู้ เช่น หลักสูตรนายทหารอาวุโส ฝ่ายวิชาการจะประสานกับโรงเรียนที่รับผิดชอบหลักสูตรกำหนดการให้ระดับผลการศึกษาดังต่อไปนี้

๑๒.๒ การคัดเลือกเอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการดีเด่นและชมเชย

๑๒.๒.๑ การคัดเลือกเอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการดีเด่นและชมเชย หลักสูตร อส. ใช้แนวทางเดียวกันกับการคัดเลือกเอกสารประจำภาคดีเด่น หลักสูตร วทร. และเอกสารวิจัยดีเด่น หลักสูตร สธ.ทร. ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการการศึกษา สวส. เมื่อ ๑๒ ธ.ค.๔๙ โดยคัดเลือกเอกสารที่ได้คะแนนสูงสุดหลังจากปรับค่า Z - Score แล้ว จำนวน ๑๕ เล่ม (เท่ากับจำนวนกลุ่ม ๑๐ กลุ่ม บวกเพิ่มอีกร้อยละ ๕๐) ส่งให้หัวหน้าคณะกรรมการตรวจเอกสารแต่ละกลุ่มตามที่อนุมัติแต่งตั้ง หรือคณะกรรมการที่ประธานดำเนินการพิจารณาแต่งตั้งเพิ่มเติมตรวจให้คะแนนในรอบสอง ทั้งนี้เอกสารของ นทน. ที่ส่งไม่ทันตามกำหนดเวลา จะไม่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกให้เป็นเอกสารดีเด่นและชมเชย โดยการตรวจให้คะแนนเอกสารข้อพิจารณาของฝ่ายอำนวยการดีเด่นและชมเชย หลักสูตร อส. มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วยหัวข้อในการให้คะแนน ๔ หัวข้อ ได้แก่ ความสำคัญของเรื่องที่เขียน การอภิปราย หลักการแก้ปัญหา ประโยชน์ที่จะได้รับ รายละเอียดตามแผนก ข (แบบการให้คะแนนการคัดเลือกเอกสารข้อพิจารณาของฝ่ายอำนวยการดีเด่นและชมเชย หลักสูตร อส./หลักสูตร สธ.ทร.และ คำอธิบายประกอบแบบการให้คะแนนการคัดเลือกเอกสารข้อพิจารณาของฝ่ายอำนวยการดีเด่นและชมเชย หลักสูตร อส./หลักสูตร สธ.ทร.)

๑๒.๒.๒ การตรวจให้คะแนนเอกสารดีเด่นและชมเชย ตามข้อ ๑๒.๒.๑ ให้นำผลการให้คะแนนของคณะกรรมการมาจัดอันดับ โดยวิธีต่างๆ ตามหลักการทางสถิติที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นว่าเหมาะสม ทั้งนี้หากการให้คะแนนของคณะกรรมการมีการกระจายมาก การจัดอันดับไม่เป็นเอกฉันท์ ให้ประธานกรรมการดำเนินการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจคัดเลือกเอกสารในรอบสามได้ตามความเหมาะสม รวมทั้งให้ประธานกรรมการดำเนินการสามารถกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมในการคัดเลือกเอกสารดีเด่นและชมเชยได้ โดยไม่ขัดหลักการที่อนุมัติไว้

๑๒.๒.๓ การคัดเลือกเอกสารดีเด่นและชมเชย ให้นำผลการให้คะแนนของคณะกรรมการตรวจในรอบสอง และรอบสาม (ถ้ามี) ส่งให้ประธานกรรมการดำเนินการพิจารณาให้ความเห็นชอบ แล้วนำเสนอคณะกรรมการสภาการศึกษาตัดสินในขั้นสุดท้ายว่า เอกสารฉบับใดเป็นเอกสารดีเด่นและชมเชย

๑๒.๓ การประเมินผลการบรรยาย

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

๑๒.๔ การประเมินผลชุดวิชา

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

๑๒.๕ การประเมินค่าคุณลักษณะส่วนบุคคล

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

๑๒.๖ การประเมินผลหลักสูตร

นทท.๑ทุกนายจะทำการประเมินผลหลังจากสิ้นสุดการศึกษาทุกหมวดวิชาแล้ว ตามแบบฟอร์ม บป.๓

{ หมายเหตุ แบบฟอร์มใบประเมินผลการบรรยาย ประเมินผลชุดวิชา ประเมินผลหลักสูตร และประเมินค่าคุณลักษณะส่วนบุคคลตามผนวก ค. }

๑๓. **หลักเกณฑ์ในการพิจารณาให้ นทท.๑ สำเร็จการศึกษา**

ตามระเบียบสถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง ว่าด้วยการศึกษาปี พ.ศ.๒๕๔๓ (ดูรายละเอียดที่กระดานเปิดประกาศ) กำหนดไว้ดังนี้

๑๓.๑ มีเวลาเรียนรวมตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า ๘๕ % ของเวลาเรียนในชั้นเรียน ยกเว้นกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในอำนาจของผู้บัญชาการสถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

๑๓.๒ มีเวลาในการดูกิจการและศึกษานานาชาติไม่ต่ำกว่า ๕๐%

๑๓.๓ ได้ระดับคะแนนทางวิชาการในแต่ละชุดวิชาไม่ต่ำกว่า ๑.๐๐ และระดับคะแนนทางวิชาการเฉลี่ยตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐ สำหรับหลักสูตรที่ไม่มีการประเมินผลการศึกษาโดยการสอบวัดความรู้จะต้องผ่านการประเมินผลจากผลงานการเขียนเอกสารและการศึกษาในห้องเรียน

๑๓.๔ มีคะแนนความประพฤติประจำตัวไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ คะแนน

๑๔. การฟื้นฟูสภาพความเป็นนายทหรานักเรียนของโรงเรียนนายทหรอาราวุโส

หาก นทท.ฯ ไม่สามารถทำการศึกษาได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๓. และมีความประพฤติอื่นไม่สมควร (คะแนนความประพฤติประจำตัว นทท.ฯ ๒๐๐ คะแนน) ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบโรงเรียนเสนาธิการทหารเรือ ว่าด้วยการฟื้นฟูสภาพความเป็นนายทหรานักเรียนของโรงเรียนเสนาธิการทหารเรือ พ.ศ.๒๕๔๓ ผบ.รร.สท.ทร.ฯ จะเสนอรายงานต่อ จก.ยศ.ทร. ภายใน ๑๕ วัน โดยผ่านคณะกรรมการสภาการศึกษาฯ เพื่อพิจารณาให้นายทหรานักเรียนผู้นั้นฟื้นฟูสภาพความเป็นนายทหรานักเรียนและส่งตัวกลับสังกัดเดิม (ดูรายละเอียดที่กระดานปิดประกาศ)

๑๕. การลา

การลา กิจ และลาป่วย ให้ นทท.ฯ เขียนรายงานเสนอ ผบ.รร.สท.ทร.ฯ ส่วนการลาชั่วคราว ให้เสนอ ผอ.กปค.รร.สท.ทร.ฯ (ตัวอย่างแบบฟอร์มในผนวก ง.) ประเภทและการปฏิบัติในการลามีรายละเอียดดังนี้

๑๕.๑ การลาชั่วคราว

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

๑๕.๒ การลากิจ เมื่อ นทท.ฯ มีความจำเป็นต้องปฏิบัติกิจธุระส่วนตัวในระหว่างเวลาการศึกษา ให้ปฏิบัติตามแต่กรณี ดังนี้

๑๕.๒.๑ เมื่อสามารถขออนุญาตก่อนการไปทำกิจธุระที่จำเป็นนั้นได้ โดยมีระยะเวลาการลาตั้งแต่ ๑ วันศึกษาขึ้นไป ให้เสนอรายงานการลาตามแบบรายงานใบลากิจ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน เสนอ กปค.รร.สท.ทร.ฯ เพื่อเสนอ ผบ.รร.สท.ทร.ฯ พิจารณาอนุญาต และต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะลาได้

๑๕.๒.๒ เมื่อจำเป็นต้องปฏิบัติกิจธุระกะทันหัน ไม่สามารถเสนอรายงาน ลากิจก่อนได้ และมีระยะเวลาการลาตั้งแต่ ๑ วันศึกษาขึ้นไป ให้ปฏิบัติดังนี้

๑๕.๒.๒.๑ ติดต่อ รอง ผอ.กปค.รร.สท.ทร.ฯ หมายเลข ๕๓๕๔๓ หรือ กปค.ฯ หมายเลข ๕๓๕๑๐, ๕๓๕๐๓, ๕๓๕๐๖ ในโอกาสแรก โดยแจ้งให้ทราบถึงภารกิจพร้อมทั้งเวลาที่คาดว่าจะเสร็จสิ้น

๑๕.๒.๒.๒ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจและกลับมารับการศึกษาก็ให้เสนอรายงานขออนุญาตลาตามแบบรายงานใบลากิจต่อ กปค.รร.สท.ทร.ฯ เพื่อเสนอ ผบ.รร.สท.ทร.ฯ พิจารณาอนุญาตพร้อมกับนำหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาแสดงด้วย หากไม่มีหลักฐานแสดงต้องมาชี้แจงด้วยวาจาต่อ นายทหรใน กปค.รร.สท.ทร.ฯ ทุกครั้ง

๑๕.๓ การลาป่วย เมื่อนายทหารนักเรียนป่วยและไม่สามารถมาเข้ารับการศึกษาค่า ให้ปฏิบัติตามแต่กรณี ดังนี้

๑๕.๓.๑ เมื่อแพทย์ลงความเห็นให้พักรักษาตัวตั้งแต่ ๑ วันศึกษาขึ้นไป

๑๕.๓.๑.๑ ให้ติดต่อ กปค.รร.สธ.ทร.๑ ทางโทรศัพท์ในโอกาสแรก โดยแจ้งให้ทราบว่ายป่วยด้วยโรคอะไร รักษาตัวอยู่ที่ใด และคาดว่าจะมาศึกษาได้เมื่อใด หรือ นทน.๑ อาจให้ผู้อื่นแจ้งการป่วยแทนได้โดยฝากใบความเห็นแพทย์มาให้ กปค.รร.สธ.ทร.๑

๑๕.๓.๑.๒ ในวันที่หายป่วยกลับมารับการศึกษาค่าให้เสนอรายงานขออนุญาตลาตามแบบรายงานใบลาป่วยต่อ กปค.รร.สธ.ทร.๑ เพื่อเสนอ ผบ.รร.สธ.ทร.๑ พิจารณาอนุญาต

๑๕.๓.๑.๓ การลาป่วยไม่ถึง ๑ วันศึกษา (น้อยกว่า ๖ ชม.) ให้ขออนุญาตลาเช่นเดียวกับลาชั่วคราว

๑๕.๓.๒ การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป นอกจากจะต้องปฏิบัติตามข้อ ๑๕.๓.๑ แล้ว จะต้องมียุทธศาสตร์ใบรับรองแพทย์มาแสดงแนบกับใบลาป่วยด้วยทุกครั้ง

๑๖. การลาพักผ่อน

รร.สธ.ทร.๑ ใ้ขออนุญาตให้ นทน.๑ ลาพักผ่อนประจำปี ทั้งนี้เพื่อให้ นทน.๑ ได้รับการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และได้รับผลสำเร็จตามความมุ่งหมายของทางราชการ นทน.๑ ทุกท่านที่เข้ารับการศึกษาค่าใน รร.สธ.ทร.๑ ทางโรงเรียนถือว่าได้หมดความรับผิดชอบ ทางด้านการปฏิบัติราชการจากหน่วยต้นสังกัดเดิมแล้ว การขาดการศึกษาโดยอ้างพันธะที่เกี่ยวกับหน่วยต้นสังกัดจึงไม่เป็นเหตุผลอันสมควร

๑๗. กิจกรรมต่าง ๆ ให้นายทหารนักเรียนร่วมกันพิจารณาจัดกิจกรรมของรุ่น ส่วนกิจกรรมที่ต้องร่วมกับเหล่าทัพอื่น คือ อาวุโสสัมพันธ์ โดยแต่ละเหล่าทัพ จะผลัดกันเป็นเจ้าภาพ ซึ่งคณะกรรมการรุ่นของแต่ละเหล่าทัพจะประสานการดำเนินการ รายละเอียด กปค.รร.สธ.ทร.๑ จะเป็นผู้นำคำปรึกษา

๑๘. การบริการด้านการศึกษา

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

๑๘.๑.๑ ห้องสมุดกลาง ทร. หรือห้องสมุดสำนักงานราชนาวิกสภาเดิม เป็นห้องสมุดที่รวบรวมหนังสือทั่วไป สามารถยืมหนังสือกลับไปอ่านนอกเวลาราชการได้ โดยผู้ยืมต้องเป็นสมาชิกห้องสมุด และยืมหนังสือด้วยตนเอง

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

๑๘.๑.๓ ห้องสมุดลับ ซึ่งเกี่ยวข้องกับศึกษามากที่สุด เพราะได้รวมเอกสารวิจัย เอกสารประจำภาค ข้อพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ ฯลฯ ของนายทหารผู้ทรงคุณวุฒิใน ทร. ทั้งจาก ทร. รร.สธ.ทร. ฯลฯ ที่ได้เรียบเรียง รวบรวมแล้วจัดเป็นรูปเล่มอย่างดี เหมาะแก่การค้นคว้าเป็นอย่างยิ่ง

๑๘.๑.๔ ห้องสมุดยุทธศาสตร์ เป็นห้องสมุดที่บรรจุตำราทางยุทธศาสตร์ และเป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ด้วย นทท.๑ สามารถยืมหนังสือได้เช่นกัน โดยใช้บัตรการใช้ห้องสมุด นอกจากนั้นยังสามารถขอใช้บริการจาก จนท. ในการยืมแผ่น CD ที่บรรจุตำราทางยุทธศาสตร์ในห้องมาเปิดดูและศึกษาได้ และสามารถให้ยืมออกนอกสถานที่ได้

๑๘.๒ ตู้เก็บเอกสาร

ร.ร.สท.๑ ได้จัดเตรียมตู้เก็บเอกสารสำหรับ นทท.๑ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บรักษา เอกสาร ตำรา และสิ่งของประจำตัวอื่น ๆ ของ นทท.๑ ให้เรียบร้อยและเป็นสัดส่วน โดยตั้งอยู่บริเวณหน้าห้องพักผ่อน เป็นตู้เหล็กแถวยาว มีประตูเปิด - ปิด โดยโรงเรียนได้เขียนชื่อ และหมายเลขของ นทท.๑ กำกับติดตู้ไว้ทุกตู้ จากซ้ายไปขวา และแถวบนลงล่าง ตามลำดับ สำหรับกุญแจขอให้ นทท.๑ นำกุญแจตู้เอกสารมาเอง และเมื่อจบหลักสูตรแล้ว ให้นำกุญแจกลับคืนไป

๑๘.๓ การเปิดเอกสารประกอบการเรียน

๑๘.๓.๑ ทั่วไป

การแจกจ่ายเอกสารประกอบการเรียน โรงเรียนจะแจกให้ นทท.๑ ก่อนการเรียน สำหรับเอกสารที่ต้องส่งคืนจะประทับตราอักษร "ส่งคืน ร.ร.สท.๑" ไว้บนปกด้านหน้าซึ่ง นทท.๑ จะต้องส่งคืนเมื่อจบการศึกษาแต่ละหัวข้อวิชา เอกสารประเภทนี้ นทท.๑ จะต้องลงชื่อรับ - ส่งเอกสารด้วย

๑๘.๓.๒ ระบบหมายเลขตำรา เอกสารหรือตำราที่จะต้องส่งคืน แผนกผลิตตำรา จะให้หมายเลขกำกับไว้บนปกหน้ามุมบนขวา เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและควบคุม

๑๘.๓.๓ การเปิดตำราในวันเปิดเรียน จนท.จะนำตำราวางไว้บนโต๊ะ นทท.๑ ในวันเปิดเรียน ขอให้ นทท.๑ ตรวจสอบหนังสือให้ตรงกับบัญชีรายชื่อหนังสือ เมื่อตรวจสอบแล้ว ถ้าครบตามบัญชีให้ลงนาม แล้วส่ง ที่ กศษ.ร.ร.สท.๑ หากไม่ครบให้ติดต่อกับ จนท.กศษ.๑ ก่อน

๑๘.๔ ถ่ายเอกสาร

นทท.๑ จะได้รับบัตรถ่ายเอกสารที่ กปค.ร.ร.สท.๑ และสามารถถ่ายเอกสารได้ตามสิทธิคนละ ๒๐๐ หน้า ที่บริเวณห้องตู้เก็บเอกสาร ชั้น ๓ ตรงข้ามห้องพักผ่อน และเมื่อ นทท.๑ ใช้สิทธิในการถ่ายเอกสารหมดแล้ว สามารถใช้บริการถ่ายเอกสารจากร้านถ่ายเอกสารตรงข้ามห้องพักผ่อน ร.ร.ชต.๑ ได้ โดยจะต้องเสียค่าใช้จ่ายเอง

๑๙. การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

๑๙.๑ การขอเข้าพักอาศัยในอาคารพักนายทหารโสด สวส. BOQ นทท.๑ ที่แจ้งความประสงค์ขอเข้าพักอาศัยในอาคารพักนายทหารโสด ให้นำใบแจ้งการ ดำเนินการ ดังนี้

๑๙.๑.๑ เขียนแบบฟอร์มขอรับการพิจารณาเข้าพักอาศัยฯ ตามที่ ยศ.ท.ร.กำหนดส่งที่ กปค.ร.ร.สท.๑ ในโอกาสแรกที่เข้ารับการศึกษา

๑๙.๑.๒ ชำระเงินค่าประกันของเสียหาย เป็นเงินจำนวน ๘๐๐.- บาท ค่าห้องพัก เดือนละ ๕๐๐.- บาท/ห้อง พัก ๒ คน รวมจ่ายชำระงวดแรก คนละเป็นเงิน ๑,๐๕๐.- บาท เดือนต่อ ๆ ไปจะชำระเฉพาะค่าห้องพัก ในวันสุดท้ายของทุก ๆ เดือน ชำระเงินได้ที่เจ้าหน้าที่ กปค.รร.สธ.ทร.๑ และเจ้าหน้าที่จะนำไปเสร็จรับเงินส่งมอบให้ นทน.๑ ภายหลัง

๑๙.๑.๓ เมื่อปฏิบัติตามข้อ ๑๙.๑.๑ และ ๑๙.๑.๒ แล้ว ขอรับกุญแจห้องพักที่เจ้าหน้าที่ กปค.รร.สธ.ทร.๑

๑๙.๑.๔ การเข้าห้องพักอาศัย ขอให้ นทน.๑ สำรวจสิ่งของภายในห้องพักให้ตรงตามที่เจ้าหน้าที่ กอง สน.ยศ.ทร. ตรวจสอบไว้ ถ้าสิ่งของภายในห้องพักไม่ตรงกับเจ้าหน้าที่ของ กอง สน.ยศ.ทร. ให้เขียนรายงานเสนอ รร.สธ.ทร.๑ เพื่อดำเนินการต่อไป

๑๙.๒ การคืนห้องพัก

๑๙.๒.๑ ให้เขียนรายงานส่งคืนห้องพักตามแบบฟอร์มที่ ยศ.ทร.กำหนด ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินค่าประกันของเสียหาย เพื่อขอรับเงินค่าประกันคืน ซึ่ง กปค.รร.สธ.ทร.๑ จะแจ้งกำหนดวันให้ทราบภายหลัง เนื่องจากจะต้องประสานให้เจ้าหน้าที่ กอง สน.ยศ.ทร. ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องพักก่อน หลังจากนั้นจะดำเนินการขอรับเงิน ค่าประกันของเสียหายคืนจาก กง.ยศ.ทร. เมื่อได้รับอนุมัติจาก ยศ.ทร.แล้ว

๑๙.๒.๒ ขอให้ นทน.๑ ส่งคืนกุญแจห้องพักกับเจ้าหน้าที่ กปค.รร.สธ.ทร.๑ ก่อนจบการศึกษาด้วยตนเอง

๑๙.๓ การจัดเลี้ยงเครื่องดื่มในห้องพักผ่อน

เครื่องดื่มในห้องพักผ่อน รร.สธ.ทร.๑ ได้จัดหาอุปกรณ์และภาชนะที่จำเป็นในการจัดเลี้ยงเครื่องดื่ม เช่น แก้วน้ำ หม้อต้มกาแฟ ตู้เย็น วัสดุหีบห่อบริการแก่ นทน.๑ ในห้องพักผ่อน พร้อมจนท.ประจำห้องพักผ่อน ซึ่งพร้อมที่จะบริการแก่ นทน.๑ โดย นทน.๑ เป็นผู้ดำเนินการจัดหาอาหารว่าง เครื่องดื่ม และสิ่งของอื่นๆ ตามความจำเป็น

๑๙.๔ การจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน

รร.สธ.ทร.๑ ได้จัดเลี้ยงอาหารกลางวันแก่ นทน.๑ ทุกท่านตลอดหลักสูตร โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่ง นทน.๑ ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายและจะรับประทานอาหารกลางวันร่วมกัน ระหว่างเวลา ๑๒๐๐ - ๑๓๐๐ น. เมสสัญญาบัตร อากาศ สรศ.ชั้น ๑ สำหรับผู้ที่นับถือศาสนาอิสลาม กรุณาแจ้งชื่อที่ บก.รร.สธ.ทร.๑ เพื่อจัดอาหารและบริการได้อย่างเหมาะสม

๑๙.๕ พื้นที่สูบบุหรี่

กำหนดให้สูบบุหรี่ได้ในบริเวณที่จัดไว้ ซึ่งบริเวณดังกล่าวจะมีที่เขียนบุหรี่และมีป้ายอนุญาตให้สูบบุหรี่ ห้ามเขียนบุหรี่และทิ้งก้นบุหรี่ลงนอกอาคาร หรือในห้องน้ำ

๑๔.๖ การใช้โทรศัพท์

๑๔.๖.๑ ห้องพักผ่อนหลักสูตรนายทหารอาวุโส หมายเลข ๕๓๕๒๘, ๕๓๕๓๐

๑๔.๖.๒ บก.รร.สท.ทร.๑ หมายเลข ๐ ๒๕๕๑ ๔๓๘๔ หรือ ๐ ๒๕๗๕ ๓๔๗๒
กรณีติดต่อเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ของรุ่น หรือในกรณีจำเป็นและต้องมาลงชื่อในสมุดการใช้โทรศัพท์ที่
บก.รร.สท.ทร.๑ ก่อนใช้ทุกครั้ง

๑๔.๖.๓ ระหว่าง ชม.การบรรยาย ไม่อนุญาตให้ใช้โทรศัพท์ หรือออกมารับ
โทรศัพท์ และกรุดเบียดเครื่องในระหว่างการศึกษาในห้องเรียน และห้องสัมมนา

๑๔.๗ การจอดรถ

๑๔.๗.๑ นทน.๑ สามารถจอดรถยนต์ส่วนบุคคลได้บริเวณลานจอดรถนอกราชการ
สวส. ด้านหลัง ที่มีป้ายจอดรถ รร.สท.ทร.๑ เท่านั้น

๑๔.๗.๒ ห้าม นทน.๑ นำรถยนต์ส่วนบุคคลเข้าจอดใต้อาคาร สวส. เด็ดขาด
เพราะเป็นที่จอดเฉพาะรถยนต์ส่วนบุคคลของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ตามที่ ยศ.ทร.กำหนดไว้เท่านั้น

๑๔.๗.๓ ห้ามจอดรถหรือรับส่งผู้โดยสารบนลานแอนนทประสงค์หน้าอาคาร สวส.

๑๔.๘ การบริการจ้างพิมพ์เอกสารด้วยคอมพิวเตอร์

นทน.๑ สามารถติดต่อกับเจ้าหน้าที่ธุรการของ รร.สท.ทร.๑ ในการจัดหาเจ้าหน้าที่
ให้บริการพิมพ์เอกสาร ซึ่ง นทน.๑ ต้องเตรียมการเรื่องค่าใช้จ่าย และประสานรายละเอียดกับผู้รับพิมพ์
งานด้วยตนเอง

.....
รร.สท.ทร.ยศ.ทร.

ผนวก

ก.แบบฟอร์มแนวทางการแนะนำตนเอง

ข.แบบฟอร์มการให้คะแนน

ค.แบบฟอร์มการประเมินผล

- ผู้บรรยาย

- ชุมวิชา

- หลักสูตร

- ประเมินค่าคุณลักษณะส่วนบุคคล

ง. แบบฟอร์มและตัวอย่างการลาประเภทต่างๆ

ผนวก ก.

แบบฟอร์มแนวทางการแนะนำตนเอง ของ นทท.ฯ

การแนะนำตนเอง

๑. ความมุ่งหมายในการแนะนำตนเอง เพื่อให้นายทหารนักเรียนได้รู้จักและเกิดความคุ้นเคยกันเร็วขึ้น โดยเฉพาะในระยะเริ่มแรกของการเปิดหลักสูตร
๒. นายทหารนักเรียนแนะนำตนเอง โดยใช้แนวทางในการแนะนำตนเองข้างล่าง (อาจพิจารณาเพิ่มหรือตัดทอนหัวข้อตามความเหมาะสม) เพื่อที่จะได้เป็นข้อพิจารณาในการเลือกผู้เหมาะสมปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการนายทหารนักเรียนตามระเบียบ สรส. (เดิม) ว่าด้วย คณะกรรมการนายทหารนักเรียน พ.ศ.๒๕๓๓
๓. เวลาที่ใช้ในการแนะนำตนเองประมาณคนละไม่เกิน ๓ นาที

แนวทางในการแนะนำตนเอง

๑. ยศ ชื่อ สกุล.....
๒. อายุ.....ปี เกิดที่จังหวัด.....
๓. การศึกษา
 - ๓.๑ วุฒีก่อนเข้ารับราชการ ระดับ (ระดับประถมศึกษา/มัธยมศึกษา/อุดมศึกษา และ รร.ทหาร).....
 - ๓.๒ ความรู้ภาษาต่างประเทศ (ฟัง/พูด/อ่าน/เขียน).....
 - ๓.๓ ความรู้และความชำนาญพิเศษ.....
 - ๓.๔ การศึกษาเพิ่มเติมภายหลังการรับราชการ (ในประเทศ/ต่างประเทศ).....
๔. การรับราชการ
 - ๔.๑ เข้ารับราชการเมื่อ.....
 - ๔.๒ ตำแหน่งราชการก่อนเข้ารับการศึกษาที่ รร.อส.ยศ.ทร.....
 - ๔.๓ ราชการพิเศษหรือราชการสำคัญๆ.....
๕. งานอดิเรก
 - ๕.๑ ความสนใจและเหตุผลที่ชอบ.....
 - ๕.๒ ประเภทของงานอดิเรก.....
๖. กีฬาที่ชอบ.....
๗. ความสามารถพิเศษ.....
๘. ศาสนา.....
๙. การสังคม (การเข้าสมาคม).....
๑๐. บ้านเกิด (ประเภทของการบ้านเกิดที่ชอบ).....
๑๑. อนาคต (ความตั้งใจ/ความใฝ่ฝัน).....
๑๒. สถานภาพทางครอบครัว
 - ชื่อภรรยา/สามีที่ทำงาน.....
 - ชื่อบุตร/ธิดา/จำนวนกี่คน ศึกษาในระดับใด.....
๑๓. โรคประจำตัว (ถ้ามี).....
๑๔. ปัจจุบันอยู่ที่.....โทร.โทร.ที่ทำงาน.....

ผนวก ข.

แบบฟอร์มการให้คะแนนต่างๆ ของ นทท.ฯ และอาจารย์

แบบการให้คะแนน การสัมมนาและการแบ่งกลุ่มอภิปราย (สำหรับ ประชาน/เลข)

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

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

แบบที่ ๑

ที่	รายชื่อ	การตรงต่อเวลา	การแสดงความคิดเห็น	ความรู้	การแสดงออก	ความร่วมมือ	รวมคะแนน	หมายเหตุ
		๑๐ คะแนน	๓๐ คะแนน	๒๐ คะแนน	๒๐ คะแนน	๒๐ คะแนน	๑๐๐	
	ประธาน							
	เลข							

หมายเหตุ ตัดก่อนขยับตำแหน่ง

(ลงชื่อ)..... ประชาน/เลข

(.....)

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

คำอธิบาย	
หัวข้อการประเมินผล	ขอบเขต / ความหมาย
การตรงต่อเวลา	หมายถึงการตรงต่อเวลาที่อาจารย์ที่ปรึกษาประจำกลุ่มสัมมนา หรือกลุ่มสัมมนา กำหนดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นการเข้าร่วมสัมมนา การพัก ฯลฯ
การแสดงความคิดเห็น	มีการแสดงความคิดเห็นในแต่ละประเด็น โดยมีเหตุผลประกอบที่ชัดเจนและถูกต้องอย่างน้อยเพียงใด มีการสนับสนุนหรือคัดค้านเหตุผลของผู้อื่นอย่างมีเหตุผลหรือไม่
ความรู้	มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่จะสัมมนามาเพียงใด ซึ่งอาจได้จากการอ้างอิงเอกสาร ตำรา คู่มือ กฎระเบียบ ข้อบังคับ เอกสารหรือบันทึกสั่งการ ฯลฯ ในระหว่างการแสดงความคิดเห็น ความสามารถวิเคราะห์และเข้าใจในประเด็นที่กำลังสัมมนาได้ดีเพียงใด
การแสดงออก	การแสดงออกถึงความสนใจในเรื่องที่กำลังสัมมนาหรืออภิปราย ไม่พูดคุยเรื่องอื่น หรือทำงานอื่นในขณะที่สัมมนา มีการแสดงออกที่สุภาพทั้งทางกาย และวาจาที่เหมาะสม ต่ออาจารย์ที่ปรึกษาฯ และเพื่อนสมาชิก ตามระเบียบของการประชุมสัมมนา มีการใช้คำพูด คำสรรพนามที่เหมาะสมถูกต้อง
ความร่วมมือ	การแสดงออกถึงความร่วมมือที่มีให้กับกลุ่มสัมมนา เช่น การปฏิบัติงานที่ประสานฯ เลขฯ มอบหมายด้วยความเรียบร้อย และด้วยความเต็มใจ

แบบการให้คะแนน การสัมมนาและการแบ่งกลุ่มอภิปราย (สำหรับอาจารย์)

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

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

แบบที่ ๑

ที่	รายชื่อ	การตรงต่อเวลา	การแสดงความคิดเห็น	ความรู้	การแสดงออก	ความร่วมมือ	รวมคะแนน	หมายเหตุ
		๕ คะแนน	๑๐ คะแนน	๑๐ คะแนน	๑๐ คะแนน	๕ คะแนน	๔๐	

หมายเหตุ ดูคำอธิบายด้านหลัง

(ลงชื่อ).....อาจารย์ประจำกลุ่ม

เกณฑ์การให้คะแนน

(.....)

A = 36 - 40

B = 31 - 35

C = 26 - 30

D = 20 - 25

คำอธิบาย	
หัวข้อการประเมินผล	ขอบเขต / ความหมาย
การตรงต่อเวลา	หมายถึงการตรงต่อเวลาที่อาจารย์ที่ปรึกษาประจำกลุ่มสัมมนา หรือกลุ่มสัมมนา กำหนดขึ้นไม่ว่าจะเป็นการเข้าร่วมสัมมนา การพัก ฯลฯ
การแสดงความคิดเห็น	มีการแสดงความคิดเห็นในแต่ละประเด็น โดยมีเหตุผลประกอบที่ชัดเจนและถูกต้องอย่างน้อยเพียงใด มีการสนับสนุนหรือคัดค้านเหตุผลของผู้อื่นอย่างมีเหตุผลหรือไม่
ความรู้	มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่จะสัมมนาเพียงใด ซึ่งอาจได้จากการอ้างอิงเอกสาร ตำรา คู่มือ กฎระเบียบ ข้อบังคับ เอกสารหรือบันทึกสั่งการ ฯลฯ ในระหว่างการแสดงความคิดเห็น ความสามารถวิเคราะห์และเข้าใจในประเด็นที่กำลังสัมมนาได้ดีเพียงใด
การแสดงออก	การแสดงออกถึงความสนใจในเรื่องที่กำลังสัมมนาหรืออภิปราย ไม่พูดคุยเรื่องอื่น หรือทำงานอื่นในขณะที่สัมมนา มีการแสดงออกที่สุภาพทั้งทางกาย และวาจาที่เหมาะสม ต่ออาจารย์ที่ปรึกษาฯ และเพื่อนสมาชิก ตามระเบียบของการประชุมสัมมนา มีการใช้คำพูด คำสรรพนามที่เหมาะสมถูกต้อง
ความร่วมมือ	การแสดงออกถึงความร่วมมือที่มีให้กับกลุ่มสัมมนา เช่น การปฏิบัติงานที่ประธานฯ เลขฯ มอบหมายด้วยความเรียบร้อย และด้วยความเต็มใจ

แบบการให้คะแนน เอกสารการสัมมนาและการแบ่งกลุ่มอภิปราย

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

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

รายการ	คะแนน	กลุ่มที่ ๑	กลุ่มที่ ๒	กลุ่มที่ ๓	กลุ่มที่ ๔	กลุ่มที่ ๕	กลุ่มที่ ๖	กลุ่มที่ ๗	กลุ่มที่ ๘	กลุ่มที่ ๙	กลุ่มที่ ๑๐
การตรงต่อเวลา	2										
รูปแบบเอกสาร	3										
เนื้อหา											
- การศึกษาปัญหาและการวิเคราะห์ปัญหา	4										
- การค้นคว้า การรวบรวม และการวิเคราะห์ข้อมูล	4										
- ความน่าเชื่อถือ	4										
- การแก้ปัญหา/การตอบคำถาม	10										
- ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ/ความคิดริเริ่ม	3										
รวม	30										

หมายเหตุ ดูคำอธิบายด้านหลัง

ลงชื่อ.....อาจารย์ประจำกลุ่ม

(.....)

.....

คำอธิบาย	
หัวข้อ	ขอบเขต/ความหมาย
การตรงต่อเวลา	การส่งผลงานตรงต่อเวลาที่กำหนดมากน้อยเพียงใด
รูปแบบเอกสาร	การจัดทำเอกสารเป็นระเบียบเรียบร้อย ประณีต ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนดไว้ในคู่มือฯ อาทิเช่นการจัดทำปกหน้า ปกนอก ปกใน การจัดทำกระดาษ เลขหน้า การกำหนดหัวข้อ การเขียนหัวข้อ การใช้แบบตัวอักษร ความสะอาด มากน้อยเพียงใด
เนื้อหา	
การศึกษาปัญหา และการวิเคราะห์ปัญหา	พิจารณาถึงความเข้าใจในประเด็นปัญหาตามบ่งการ ได้อย่างถูกต้อง ครอบคลุม ครบถ้วนหรือไม่ สามารถกำหนดแนวทางในการศึกษาข้อมูลได้เหมาะสมและครอบคลุมเพียงใด
การค้นคว้า การรวบรวม และการวิเคราะห์ข้อมูล	พิจารณาว่ามีการศึกษาค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างละเอียดลึกซึ้ง และครอบคลุมเพียงใด สามารถนำมาประมวลผลทางความคิดหรือวิเคราะห์ได้อย่างเหมาะสม ครบถ้วน พอเพียง ทันสมัย และหลากหลายหรือไม่ การวิเคราะห์ข้อมูลตั้งอยู่บนพื้นฐานของข้อเท็จจริงที่รวบรวมได้หรือไม่ สามารถวิเคราะห์ให้เห็นความสัมพันธ์ที่เกี่ยวกับปัญหาหรือเรื่องที่ศึกษา ได้อย่างละเอียดและชัดเจนเพียงใด
ความน่าเชื่อถือ	พิจารณาว่าข้อความหรือประโยคสำคัญที่เรียบเรียงนั้น มีความน่าเชื่อถือในระดับใด มีการอ้างอิง เอกสาร หลักฐานที่เป็นแหล่งข้อมูลหรือไม่ รวบรวมและขาดเหตุผลสนับสนุนที่มีน้ำหนักเพียงพอหรือไม่
การแก้ปัญหา/การตอบคำถาม	พิจารณาว่า "การแก้ปัญหาหรือคำตอบ" ที่ได้มีความสมเหตุสมผล มีความเหมาะสม ครอบคลุมทุกประเด็น และตรงตามวัตถุประสงค์ของบ่งการหรือไม่ เพียงใด มีการกำหนดขอบเขตการแก้ปัญหาที่เหมาะสมหรือไม่ (กรณีปัญหาตามบ่งการที่กำหนดให้มีขอบเขตการพิจารณาที่กว้างมาก)
ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ/ความคิดริเริ่ม	พิจารณาว่าผลของการศึกษาที่ได้สามารถก่อให้เกิดความรู้เพิ่มเติม หรือ ได้แนวคิดใหม่ที่สร้างสรรค์ และเป็นประโยชน์หรือนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม หรือไม่ เพียงใด

แบบการให้คะแนน การแถลงผลงานและการบรรยายสรุป

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

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

รายการ	คะแนน	กลุ่มที่ ๑	กลุ่มที่ ๒	กลุ่มที่ ๓	กลุ่มที่ ๔	กลุ่มที่ ๕	กลุ่มที่ ๖	กลุ่มที่ ๗	กลุ่มที่ ๘	กลุ่มที่ ๙	กลุ่มที่ ๑๐
การกล่าวนำ	5										
เนื้อหาการบรรยาย	20										
การสรุป	5										
การตอบคำถาม	5										
การนำเสนอ	10										
การตรงต่อเวลา	5										
รวม	50										

หมายเหตุ คู่มืออธิบายด้านหลัง

ลงชื่อ.....อาจารย์ประจำกลุ่ม

(.....)

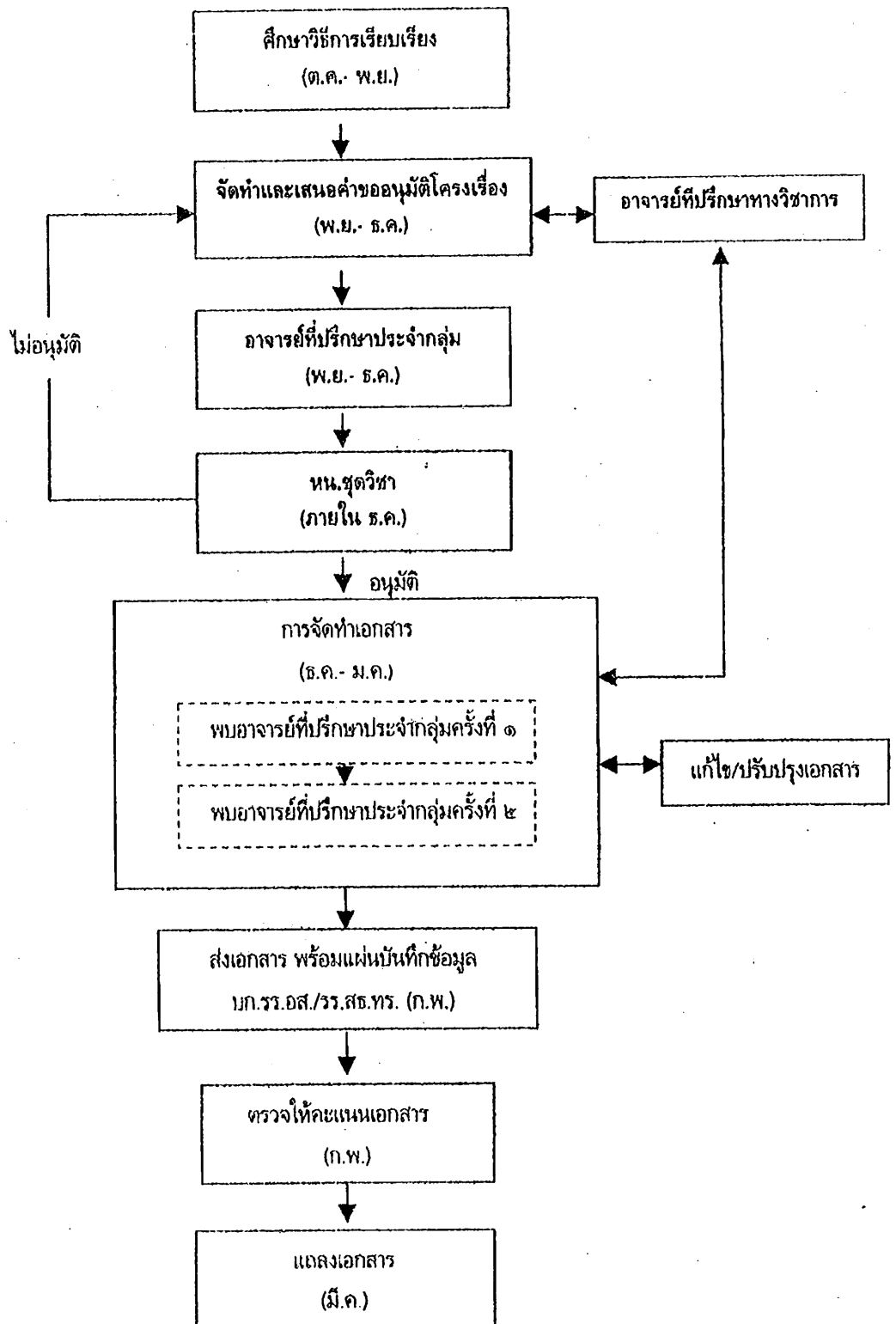
...../...../.....

คำอธิบาย

หัวข้อ	ขอบเขต/ความหมาย
การกล่าวนำ	- ให้พิจารณาว่ามีการกล่าวสวัสดิ์ผู้ฟังได้อย่างเหมาะสม สุภาพ ถูกกับกาลเทศะและตามแบบธรรมเนียมทหารเรือหรือไม่ - ให้พิจารณาว่ามีการแนะนำตนเองและกลุ่มฯ ได้อย่างเหมาะสมหรือไม่
	- ให้พิจารณาว่ามีการกล่าวนำเรื่อง และหรือแจ้งวัตถุประสงค์หรือความมุ่งหมายในการบรรยายหรือไม่
	- ให้พิจารณาว่ามีการแจ้งขอบเขตหรือหัวข้อเรื่องหรือลำดับขั้นตอนการบรรยายหรือไม่ ซึ่งถือเป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องแจ้งให้ผู้ฟังทราบ เพื่อลำดับการติดตามหรือกำหนดประเด็นที่น่าสนใจ
เนื้อหาการบรรยาย	ให้พิจารณาว่าในการบรรยายแต่ละหัวข้อนั้น ครบถ้วน ได้ใจความ ตรงประเด็น ชัดเจน ครอบคลุม และได้สาระสำคัญหรือไม่ หรือยังเห็นว่าการอธิบายนั้นยังไม่ชัดเจน ทำให้มีข้อสงสัย หรือมีความเห็นแย้งเกิดขึ้น
การสรุป	ให้พิจารณาว่าสามารถสรุปใจความสำคัญได้ตรงประเด็นตามความมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์การบรรยายหรือตอบคำถามตามบ่งการหรือไม่ เพียงใด
การตอบคำถาม	ให้พิจารณาว่าในการตอบคำถามนั้นมีการใช้เหตุผลที่ดี มีไหวพริบ ตอบได้ตรงประเด็น และมีความชัดเจนหรือไม่ ฯลฯ
การนำเสนอ	- ให้พิจารณาว่าการจัดทำสไลด์ประกอบการบรรยาย มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยหรือไม่ * การให้สีที่เหมาะสม สามารถอ่านได้ชัดเจน * ขนาดตัวอักษรเหมาะสม ไม่มีข้อความมากเกินไปในหนึ่งหน้าสไลด์ * มีเทคนิคประกอบพอประมาณ
	- มีการพูดที่ชัดเจนชัดความ สามารถพูดดึงดูดความสนใจได้ดี ใช้คำพูดที่สุภาพและเหมาะสม ให้เกียรติต่อบุคคล/สถาบัน/ปูชนียสถานที่กล่าวอ้างถึง และไม่ออกนอกเรื่องมากเกินไป ฯลฯ
	- มีลักษณะท่าทางเหมาะสม เช่น สายตา การยืน มีความมั่นใจ และ แม่นในเนื้อหา ฯลฯ
การตรงต่อเวลา	สามารถเริ่มและจบการบรรยายได้ภายในห้วงเวลาที่กำหนด

ผนวก

ขั้นตอนการเรียบเรียงเอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ
หลักสูตร อส. /หลักสูตร สธ.พร.



หมายเหตุ

- ๑ คำขออนุมัติโครงเรื่องที่จะเสนอต่อ หนังสือขอ ให้เสนอผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาฯ และอาจารย์ที่ปรึกษาประจำกลุ่มตามลำดับ
- ๒ ระหว่างการจัดทำเอกสารฯ หนังสือขอ จะต้องพบอาจารย์ที่ปรึกษาประจำกลุ่มอย่างน้อย ๒ ครั้ง

ผนวก

แบบทำกำกับการเรียนเรียงเอกสารข้อพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ หลักสูตร อส./หลักสูตร สร.ทร.
ประจำปีการศึกษา

ยศ ชื่อ สกุล กลุ่มที่

๑. ชั้นการขออนุมัติโครงการ

หน่วย/นามผู้รับ-ส่ง	วัน - เวลา รับเอกสาร	นามผู้รับ (ลายเซ็น)	นามผู้รับ (ตัวบรรจง)	หมายเหตุ
อาจารย์ที่ปรึกษาประจำกลุ่ม	...../...../..... เวลา			ต.ค. - ธ.ค.
บก.ร. ....	...../...../..... เวลา			
กวสธ.ฝวก.สรส.	...../...../..... เวลา			
หน.ชุดวิชา	...../...../..... เวลา			ภายใน ธ.ค.
กวสธ.ฝวก.สรส.	...../...../..... เวลา			
บก.ร. ....	...../...../..... เวลา			
นทน.	...../...../..... เวลา			

๒. ชั้นการจัดทำเอกสาร

หน่วย/นามผู้รับ-ส่ง	วัน - เวลา รับเอกสาร	ลงนามอาจารย์ (ลายเซ็น)	ลงนามอาจารย์ (ตัวบรรจง)	หมายเหตุ
พบอาจารย์ที่ปรึกษา ประจำกลุ่ม ครั้งที่ ๑	...../...../..... เวลา.....			
พบอาจารย์ที่ปรึกษา ประจำกลุ่ม ครั้งที่ ๒	...../...../..... เวลา.....			

๓. ชั้นการส่งเอกสาร

หน่วย/นามผู้รับ-ส่ง	วัน - เวลา รับเอกสาร	นามผู้รับ (ลายเซ็น)	นามผู้รับ (ตัวบรรจง)	หมายเหตุ
บก.ร. ....	...../...../..... เวลา			ภายใน ก.พ.
กวสธ.ฝวก.สรส.	...../...../..... เวลา			
กรรมการตรวจให้คะแนน	...../...../..... เวลา			ก.พ.
กวสธ.ฝวก.สรส.	...../...../..... เวลา			ก.พ.

แบบการให้คะแนนเอกสารพิจารณาของฝ่ายวิชาการ
 หลักสูตร อส./หลักสูตร สส.ทร. รุ่นที่... ปีการศึกษา

ลำดับที่	รายชื่อ	รูปแบบเอกสาร		ส่วนที่เรียง		ข้อเท็จจริง		ข้ออุปสรรค		หลักการแก้ปัญหา				การเสนอผลงาน		รวม	
		๑๕ คะแนน	๒๐ คะแนน	๒๐ คะแนน	๒๐ คะแนน	๒๐ คะแนน	๒๐ คะแนน	๕๕ คะแนน	๑๐ คะแนน	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐				
๑		การจัดทำรูปเล่มและความปรกอบ															
๒		แบบฟอร์ม															
๓		ความกะทัดรัด															
๔		การตั้งชื่อเรื่อง															
๕		อ้างอิง															
๖		การตั้งชื่อแหล่งปัญหา															
๗		ความสัมพันธ์กับเรื่องที่เขียน															
๘		ความถูกต้อง															
๙		การใช้ชื่อกึ่งจริง															
๑๐		ความเป็นเหตุเป็นผล															
๑๑		การกำหนดวิธีการแก้ปัญหา															
๑๒		การพิจารณาความเหมาะสม															
๑๓		การพิจารณาความเป็นไปได้															
๑๔		การพิจารณาความยอมรับได้															
๑๕		ข้อยุติและข้อเสนอแนะ															
๑๖		การจัดทำผนวกและบรรณานุกรม															
๑๗		การใช้ภาษาและอักขรวิธี															
๑๘		ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ															
๑๙																	
๒๐																	
๒๑																	
๒๒																	
๒๓																	
																	๑๕๐

หมายเหตุ ระดับคะแนน ต่ำมาก (A) = ๑๓๐ - ๑๕๐ คะแนน, ต่ำ (B) = ๑๑๐ - ๑๒๕ คะแนน,
 พอใช้ (C) = ๙๐ - ๑๐๕ คะแนน, ผ่าน (D) = ๗๕ - ๘๙ คะแนน

ลงชื่อ
 ทางการตรวจสอบให้คะแนน

ผนวก

คำอธิบายประกอบแบบการให้คะแนนเอกสารการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ หลักสูตร อส./หลักสูตร สธ.ทร.

หัวข้อ	ขอบเขต/ความหมาย
การจัดทำรูปเล่มและความประณีต	<p>- ปกนอก ปกใน ใบคำนำบท ตรงตามรูปแบบที่กำหนดไว้ใน อทร.๘๓๐๒ หรือที่กำหนดเพิ่มเติมหรือไม่ ทั้งขนาด การจัดตำแหน่ง การพิมพ์ผิด สีของปก/ใบคำนำบท และความเรียบร้อยของเอกสารโดยรวม</p>
แบบฟอร์ม	<ul style="list-style-type: none"> - "ระยะห่างขอบกระดาษ" ขอบกระดาษบน-ล่าง-ซ้าย-ขวา เป็นไปตามที่กำหนดหรือไม่ (๑ นิ้ว - ๑ นิ้ว - ๑.๕ นิ้ว - ๐.๗๕ นิ้ว) หากมีการปรับไปจากที่กำหนดด้วยสาเหตุที่จำเป็นจะต้องไม่ทำให้รูปแบบขาดความเรียบร้อย - "ระยะห่างระหว่างบรรทัด" เป็นไปตามที่กำหนดหรือว่ามีมีการบีบระยะเพื่อหลีกเลี่ยงจำนวนหน้าไม่ให้เกิดที่กำหนด ๔.๕ หน้า (สังเกตจากเอกสารอื่นเปรียบเทียบ) - "ฟอนต์และขนาดตัวอักษร" ตรงตามที่กำหนดให้หรือมีการบีบขนาดเพื่อหลีกเลี่ยงจำนวนหน้าไม่ให้เกิดที่กำหนด ๔.๕ หน้า (สังเกตจากเอกสารอื่นเปรียบเทียบ) - "เลขหน้าเอกสาร" การให้เลขหน้าเอกสารหลัก ผนวก อนุผนวก ใบแทรก ตรงตามที่กำหนดตามแบบฟอร์มหรือไม่ - "ลำดับหัวข้อ" จัดพิมพ์หัวข้อได้ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด ทั้งขนาด ตำแหน่ง ตัวหนา/ตัวบาง/ขีดเส้นใต้/ไม่ขีดเส้นใต้/การให้ลำดับเลขหัวข้อ การเยื้องระหว่างหัวข้อ - "นามหน่วยที่จัดทำเอกสาร" เขียนคำเต็ม หน่วยเหนือคือหน่วยที่จะให้ความเห็นชอบการพิจารณา หน่วยรองคือหน่วยที่จัดทำการศึกษา - "ระบุตำบลที่ตั้งหน่วย" เขียนคำเต็มรวมทั้งรหัสไปรษณีย์ - "กำหนดที่เอกสาร" ให้ใช้ "ที่ อส หรือที่ สธ หมายเลขประจำตัว/ปีการศึกษา เลขสองหลัก" - "การกำหนดหมู่วันที่เวลา" ระบุวันที่เวลาด้วยเลข ๖ ตัว เดือนเขียนคำย่อ และ ปีพุทธศักราชเป็นเลข ๒ หลัก - การกำหนดชั้นความลับถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับหรือไม่
ความกะทัดรัด	<p>สามารถเรียบเรียงเอกสารได้ภายใน ๔.๕ หน้า ตามที่กำหนดหรือไม่ เรียบเรียงด้วยความได้กะทัดรัด ชัดเจน สอดคล้อง เป็นเหตุเป็นผล ง่ายต่อการติดตามและการทำความเข้าใจ</p>
การตั้งชื่อเรื่อง	<p>สามารถกำหนดได้สัมพันธ์กับเรื่องที่จะเขียน สั้น กะทัดรัด เหมาะสมเพื่อการจัดเก็บและการค้นหาเอกสารทางราชการ</p>

หัวข้อ	ขอบเขต/ความหมาย
อ้างอิง	<ul style="list-style-type: none"> - เรื่องที่เขียนจะต้องมีเอกสารที่ใช้ในการอ้างอิงเสมอ เพื่อความน่าเชื่อถือ - จัดเรียงชื่อเอกสาร หลักฐานที่จะใช้ตามลำดับข้อมูลที่กำหนดเป็นข้อเท็จจริง ถ้ามีมากกว่า ๔ เรื่องให้จัดทำเป็นผนวก กรณีมีอ้างอิงเรื่องเดียวไม่ต้องใส่หมายเลขลำดับที่
การตั้งชื่อแถลงปัญหา	<p>ต้องแถลงปัญหาตามรูปแบบที่กำหนด คือ "ให้.....(กิจ).....เพื่อ.....(มุ่งประสงค์)..... + ขอบเขต (ถ้ามี)" โดยต้องมีความชัดเจน กระชับรัด ตรงกับประเด็นปัญหาที่ต้องการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา เพื่อความมุ่งประสงค์ในการทำให้บรรลุการแก้ปัญหาที่ต้องการ ซึ่งต้องไม่กำกวม มีขอบเขตเหมาะสมไม่กว้างหรือแคบเกินไป</p>
ความสัมพันธ์กับเรื่องที่เขียน	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถแจกแจงข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับปัญหาได้อย่างละเอียด ครอบคลุม ครบถ้วน ทุกประเด็นสำคัญ มีการจัดเรียงลำดับหัวข้อก่อนหลังได้เหมาะสมและสอดคล้องกับลำดับเอกสารในหัวข้อ "อ้างอิง" - สามารถเรียบเรียงรายละเอียดในแต่ละหัวข้อได้กระชับ ชัดเจน อ่านแล้วสามารถเข้าใจในสื่อความหมายที่ต้องการใช้ประกอบการพิจารณาได้ ไม่ใช่สั้น กระชับจนมองไม่เห็นความหมายที่ต้องการสื่อให้ทราบ
ความถูกต้อง	<p>พิจารณาถึงข้อเท็จจริงแต่ละข้อว่ามีหลักฐานที่เชื่อถือได้ ซึ่งจะอยู่ในหัวข้อ "อ้างอิง" หรือที่ได้จัดทำเป็นผนวกหรือไม่ มีการลงนามรับรองเอกสาร ระบุแหล่งที่มาหรือไม่</p>
การใช้ข้อเท็จจริง	<p>มีการนำข้อเท็จจริงแต่ละข้อมาอภิปรายให้เห็นความสัมพันธ์กับปัญหาได้อย่างสอดคล้อง ตรงประเด็น มีใช้การนำข้อเท็จจริงมากกล่าวขยายความแต่เพียงอย่างเดียว</p>
ความเป็นเหตุเป็นผล	<ul style="list-style-type: none"> - มีการสรุปเชื่อมโยงให้เห็นถึงความสำคัญที่มีต่อตัวปัญหาหรือเชื่อมโยงไปสู่วิธีการแก้ปัญหาหรือไม่ - มีการนำข้อเท็จจริงมาอภิปรายครบถ้วนหรือไม่ และตามลำดับก่อนหลังหรือไม่ ทั้งนี้อาจนำข้อเท็จจริงหลายข้อมารวมอภิปรายเป็นข้อเดียวกันได้ และจะต้องไม่มีข้อเท็จจริงใหม่เพิ่มเติมโดยไม่ได้ระบุไว้ก่อนในข้อเท็จจริง - มีการเชื่อมโยงข้อมูลสำคัญในการอภิปรายไปสู่รายละเอียดที่จัดทำไว้ในผนวกหรือไม่ (เป็นการอ้างอิงหลักฐานเพื่อเพิ่มความน่าเชื่อถือหรือไม่)
การกำหนดวิธีการแก้ปัญหา	<p>เป็นวิธีแก้ปัญหาที่สรุปได้จากการอภิปรายข้อเท็จจริงหรือไม่ โดยควรนำมาสรุปเรียงลำดับตามความน่าจะเป็นจากน้อยไปหามาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นวิธีแก้ปัญหาที่ตรงประเด็นและสอดคล้องกับ "กิจ" ของข้อแถลงปัญหาหรือไม่ โดยทั่วไปควรมี ๓ - ๔ วิธี ซึ่งแต่ละวิธีต้องแตกต่างกันอย่างชัดเจนและตั้งอยู่บนเกณฑ์การพิจารณาเดียวกัน การเขียนวิธีการแก้ปัญหาไม่ควรเขียนในลักษณะการรวมวิธีการแก้ปัญหา ๒ วิธีเข้าด้วยกันเพื่อเป็นวิธีแก้ปัญหาใหม่

หัวข้อ	ขอบเขต/ความหมาย
การพิจารณาความเหมาะสม	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถกำหนดตัวเกณฑ์เพื่อใช้ในการพิจารณาความเหมาะสมได้สอดคล้องกับลักษณะของปัญหา หรือสภาพแวดล้อมที่มีอยู่ในขณะนั้นหรือไม่ - สามารถชี้ให้เห็นว่าวิธีการแก้ปัญหาที่กำหนดสามารถบรรลุภารกิจที่ต้องการได้หรือไม่
การพิจารณาความเป็นไปได้	<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดตัวเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาความเป็นไปได้ได้เหมาะสมและครอบคลุมหรือไม่ และสามารถนำตัวเกณฑ์นั้นๆ มาพิจารณาในแต่ละวิธีการแก้ปัญหาได้ครบทุกประเด็นหรือไม่ มีการคงไว้หรือตัดออกวิธีการแก้ปัญหาด้วยเหตุผลที่มีน้ำหนักหรือไม่
การพิจารณาความยอมรับได้	<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดตัวเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาความคุ้มค่าและความเสี่ยงได้อย่างถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ - นำเกณฑ์ที่กำหนดไปพิจารณาในแต่ละวิธีการแก้ปัญหาที่เหลือยู่หรือไม่ และมีเหตุผลในการคงไว้หรือตัดออกในวิธีการแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสมหรือไม่
ข้อยุติและข้อเสนอแนะ	<ul style="list-style-type: none"> - นำเอาข้อความในวิธีการแก้ปัญหาที่ผ่านการพิจารณาแล้วว่าเป็นวิธีการแก้ปัญหาที่ดีที่สุดมาลงไว้โดยไม่ต้องเพิ่มเติมข้อความใดๆ - มีการเสนอแนะให้ใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร เพื่อให้มีการปฏิบัตินำไปสู่การบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้หรือไม่
การจัดทำแผนกและบรรณานุกรม	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำบันทึกสิ่งการได้เหมาะสมเพียงใด - จัดทำแผนก อนุแผนก ใบแทรก ได้สอดคล้องกับรายละเอียดที่ต้องการแสดงในเอกสารหลักหรือไม่ - จัดทำได้เรียบร้อย ชัดเจน มีความน่าเชื่อถือ มีการระบุแหล่งที่มาของข้อมูล และมีความทันสมัยเพียงใด - มีการระบุที่ใช้สำหรับการนำไปอ้างอิงในเอกสารหลักหรือไม่ และมีรายละเอียดของเอกสารที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า เขียนไว้ใน "บรรณานุกรม" หรือไม่ อย่างไร
การใช้ภาษาและอักขรวิธี	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถใช้ภาษาและอักขรวิธีได้เหมาะสม ถูกต้อง ตามที่ทางราชการกำหนดไว้เพียงใด - มีความถูกต้องในการตัดคำท้ายบรรทัด การเว้นวรรค การเชื่อมคำ เชื่อมประโยค การขึ้นย่อหน้า เพียงใด
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	<p>ผลงานที่จัดทำเป็นความรู้ใหม่ สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้มากน้อยเพียงใด</p>

ผนวก

แบบคำขออนุมัติโครงเรื่องการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ

โรงเรียน สถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง

คำขออนุมัติโครงเรื่องการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ

เรียน ทน.ชุดวิชา (ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ)

กระผม/ดิฉัน ขออนุมัติโครงเรื่องการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ เรื่อง

..... ตามที่แนบ

โดยขอให้ (ยศ ชื่อ สกุล) เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ

(ลงชื่อ)

(.....

นทน. หลักสูตร กลุ่มที่

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

เรียน ทน.ชุดวิชา

พิจารณาแล้ว เห็นด้วยกับโครงเรื่องที่เสนอ และยินดีเป็นรับเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาฯ การเขียนเอกสารการพิจารณา
ของฝ่ายอำนวยการ ครั้งนี้

(ลงชื่อ)

(.....

.....(ตำแหน่ง).....

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

(ลงชื่อ)

(.....

อาจารย์ที่ปรึกษาประจำกลุ่ม

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

ส่ง (ยศ ชื่อ สกุล นทน).....

อนุมัติ

ปรับปรุงแก้ไข

(ลงชื่อ)

ทน.ชุดวิชา

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

ผนวก

แบบการให้คะแนนการคัดเลือกเอกสารพิจารณาของฝ่ายอำนวยการต้นและชมเชย

หลักสูตร อส./หลักสูตร ๓๖.๖ร. รุ่นที่ ปีการศึกษา

ที่	รายชื่อ	เรื่อง	ความสำคัญ ของเรื่อง (๒๐ คะแนน)	การอธิบาย (๓๐ คะแนน)	หลักการแก้ปัญหา (๓๐ คะแนน)	ประโยชน์ที่จะได้รับ (๒๐ คะแนน)	คะแนนรวม (๑๐๐ คะแนน)
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
๖							
๗							
๘							
๙							
๑๐							
๑๑							
๑๒							
๑๓							
๑๔							
๑๕							

ลงชื่อ น.อ. ผู้ตรวจให้คะแนน

(.....)

..... /

ผนวก ค.
แบบฟอร์มการประเมินผลต่างๆ

ผนวก

คำอธิบายประกอบแบบบการให้คะแนนการคัดเลือกเอกสารพิจารณาของฝ่ายอำนวยการดีเด่นและชมเชย

หลักสูตร อส./หลักสูตร สธ.ทร.

หัวข้อ	ขอบเขต/ความหมาย
ความสำคัญของเรื่องที่เขียน	<ul style="list-style-type: none"> - มีความสำคัญต่อหน่วยงานของ ทร. หรือของกองทัพไทย หรือไม่ เพียงใด - มีความสอดคล้องกับนโยบาย ปัญหา หรือประเด็นปัญหาสำคัญของ ทร. หรือของกองทัพไทย หรือไม่ เพียงใด - มีความเหมาะสมที่จะให้หลักการ "การพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ" มาใช้เป็นเครื่องช่วยในการแก้ปัญหาหรือไม่
การอภิปราย	<ul style="list-style-type: none"> - มีการนำข้อมูลจากข้อเท็จจริงมาวิเคราะห์ให้เห็นความสัมพันธ์กับเรื่องที่เขียนได้ สอดคล้องและมีความน่าเชื่อถือได้ตามหลักการของเหตุและผล - มีการจัดทำรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมได้อย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับเนื้อหาที่กึ่งกล่าวถึง - เขียนได้กะทัดรัด ชัดเจน และเข้าใจง่าย
หลักการแก้ปัญหา	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถกำหนดตัวเกณฑ์เพื่อใช้ในการพิจารณาความเหมาะสม ความเป็นไปได้ และความยอมรับได้ ได้อย่างเหมาะสม และถูกต้องตามลักษณะของเรื่องที่เขียน - สามารถอภิปรายได้อย่างมีเหตุผล มีความถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือได้สูง - สามารถใช้ทรัพยากรของหน่วยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เขียนมาใช้แก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับข้อเท็จจริง - สามารถให้ความรู้และประสบการณ์ประกอบการแก้ปัญหาได้ดี และมีความเหมาะสมหรือไม่ เพียงใด
ประโยชน์ที่จะได้รับ	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำผลงานที่ได้ไปใช้หรือประยุกต์ให้เกิดประโยชน์ได้หรือไม่ เพียงใด - มีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและเหมาะสมกับทรัพยากรที่มีอยู่ของหน่วยหรือไม่ เพียงใด

แบบประเมินผลการเรียน

หลักสูตร วิชา

ประจำปีการศึกษา

ผู้บรรยาย หัวข้อวิชา

วันที่บรรยาย ระหว่างเวลา ถึง

ดำเนินการ โดย คณะกรรมการ / ในห้องเรียนที่มีความพร้อมของ นักศึกษา / นกน. หากที่สุท

ข้อความ	ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง	ต้องปรับปรุง
	๕	๓	๒	๑	๐
<p>๑ การเตรียมการของผู้บรรยาย</p> <p>๑.๑ เตรียมเอกสารที่เฉพาะตนและเป็นประโยชน์</p> <p>๑.๒ ค้นคว้า เป็นปฏุง เนื้อหาให้เหมาะสม ถูกต้อง ทันสมัย</p> <p>๑.๓ ใช้เวลาในการบรรยายได้คุ้มค่าและตรงเวลา</p> <p>๒ การบรรยายผู้บรรยาย</p> <p>๒.๑ มายำที่ถูกต้องของวิชา แลควำชัดของบรรยาย</p> <p>๒.๒ การบรรยายมีลำดับ เนื้อหาต่อเนื่องเป็นขั้นบันได</p> <p>๒.๓ การบรรยายชัดเจนและเข้าใจง่าย</p> <p>๒.๔ การบรรยายเน้นเนื้อหาสาระหรือประเด็นสำคัญ</p> <p>๒.๕ สามารถถ่ายทอดความรู้ที่ให้นักศึกษา/นกน. ติดตามการบรรยายได้</p> <p>๒.๖ ทำให้นักศึกษา/นกน. สนใจศึกษาวิชาที่รับบรรยาย</p> <p>๒.๗ กระตุ้นให้นักศึกษา/นกน. มีส่วนร่วมในการศึกษาและจัดถามปัญหา</p> <p>๒.๘ ได้สรุปเนื้อหาสาระหรือประเด็นที่สำคัญอย่างแจ่ม</p> <p>๒.๙ การบรรยายมีเนื้อหาตรงกับเรื่องที่ยังกระสือกเถาตามหลักสูตร</p> <p>๒.๑๐ การบรรลุวัตถุประสงค์ของวิชาที่บรรยาย</p>					

๓. ข้อเสนอแนะ

เห็นความชุงการบรรยายต่อไป

ควรปรับปรุง (โปรดระบุ)

ควรปรับปรุง (โปรดระบุ)

เหตุผลที่ควร

การบรรยาย

๔. ข้อคิดเห็นอื่น ๆ (โปรดระบุ)

หมายเหตุ ๑ ไม่ประเมินผู้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาปรับปรุงการศึกษาเท่านั้น

๒ นักศึกษา/นกน. อย่างน้อย ๓๐ คน หรือทุกกลุ่การประเมินในช่วงเวลาดำเนินการของหัวข้อวิชาที่รับ

ประเมินผลชุดวิชา

หลักสูตร.....รุ่นที่.....

ประจำปีการศึกษา.....

ชุดวิชา.....ตอน.....หมวดวิชา.....

หัวข้อวิชา

- ๑. ๒.
- ๒. ๓.
- ๓. ๔.
- ๔. ๕.
- ๕. ๑๐.

ทำคะแนน โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของนักศึกษา/นทน.มากที่สุด

ข้อความ	ดีมาก ๕	ดี ๓	พอใช้ ๒	น้อย/ควร ปรับปรุง ๑	น้อยมาก/ต้อง ปรับปรุง ๐
๑. ภูมิหลังของนักศึกษา/นทน. ในชุดวิชานี้					
๒. ความเหมาะสมใจของชุดวิชานี้					
๓. ขอบเขตที่กำหนดให้ศึกษา					
๔. ความเกี่ยวข้องกับหลักสูตร					
๕. ค่าดีการศึกษาสัมพันธ์กับชุดวิชาอื่น ๆ					
๖. จำนวนชั่วโมงการศึกษา					
๗. ความเข้าใจในชุดวิชานี้					
๘. ประโยชน์ที่ได้รับ					
๙. หัวข้อการสัมมนา					

๑๐. **ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง**

.....

.....

.....

ประเมินผลหลักสูตร

หลักสูตร.....วันที่.....

ประจำปีการศึกษา.....

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของนักศึกษา/นทน.มากที่สุด

ข้อความ	ความเหมาะสม				
	ดีมาก ๔	ดี ๓	พอใช้ ๒	การปรับปรุง ๑	ต้องปรับปรุง ๐
<p>๑. ด้านการศึกษา</p> <p>๑.๑ ช่วงเวลาในการศึกษาตลอดหลักสูตร</p> <p>๑.๒ ช่วงเวลาในการศึกษาประจำวัน</p> <p>๑.๓ ลำดับและความสัมพันธ์ของแต่ละตอน/ชุดวิชา</p> <p>๑.๔ ความร่วมมือทางวิชาการระหว่างเหล่าทัพ (ถ้ามี)</p> <p>๑.๕ การศึกษาร่วมกันของนักศึกษา/นทน.นอก ทร. (ถ้ามี)</p> <p>๑.๖ ปริมาณของงานมอบให้แก่ การสัมมนาการเขียนเอกสารตามที่กำหนดในหลักสูตร</p> <p>๑.๗ วิธีการวัดผลการศึกษา</p> <p>๑.๘ ประโยชน์ที่ได้รับเมื่อสำเร็จการศึกษา</p> <p>๑.๙ วิธีการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบรรยาย - การสัมมนา/การอภิปราย - การค้นคว้า 					
<p>๒. ด้านการบริหาร</p> <p>๒.๑ การให้ตรวจสอบคุณภาพก่อนเข้าศึกษา</p> <p>๒.๒ การจัดคณะสัมมนาและชุดทำงาน</p> <p>๒.๓ การปฏิบัติการใน กรุงเทพมหานคร และปริมณฑล</p> <p>๒.๔ การปฏิบัติการและศึกษากฎมีประเทศตามภาคต่าง ๆ ภายในประเทศ (ถ้ามี)</p>					

ข้อความ	ความเหมาะสม				
	ดีมาก ๔	ดี ๓	พอใช้ ๒	ควรปรับปรุง ๑	ต้องปรับปรุง ๐
๒.๕ การจัดการในต่างประเทศ(ถ้ามี) ๒.๖ การจัดที่หักแรมในการจัดการ ฯ (ถ้ามี) ๒.๗ การจัดพาหนะในการจัดการ ฯ ๒.๘ การจัดกิจกรรมในการจัดการ ฯ ๒.๙ การจัดกิจกรรมระหว่างเหล่าทัพ ๓. ด้านการบริหาร ๓.๑ การให้บริการของห้องสมุด ๑ ๓.๒ การให้บริการของห้องสมุด ๒ ๓.๓ ห้องเรียน ๓.๓.๑ ขนาด ๓.๓.๒ ความสะอาดเรียบร้อย ๓.๓.๓ การระบายอากาศ ๓.๓.๔ อุปกรณ์เครื่องช่วยในการศึกษา ๓.๔ ห้องพักผ่อน ๓.๔.๑ ขนาด ๓.๔.๒ ความสะอาดเรียบร้อย ๓.๔.๓ การระบายอากาศ ๓.๔.๔ การให้บริการ ๓.๕ การบริการ ๓.๕.๑ ความสะอาดและดูแลรักษา โภชนาการ ๓.๕.๒ รสชาติ ๓.๕.๓ ปริมาณ ๓.๕.๔ การให้บริการ ๓.๖ การให้บริการงานพิมพ์ของฝ่ายบริการ ๓.๖ การให้บริการงานธุรการของนักศึกษา ศูนย์ศึกษา ๓.๗ การให้บริการด้านการถ่ายเอกสาร					

๔. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

๔.๑ ด้านการศึกษา.....

๔.๒ ด้านการบริหาร

๔.๓ ด้านการบริการ.....

แบบประเมิน วิทยาการประจำกลุ่มสัมมนา (DS)

หลักสูตร ปีการศึกษา.....

วิทยาการ..... หัวข้อวิชา.....

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็น

ข้อความ	ดีมาก (๕)	ดี (๓)	พอใช้ (๒)	ควรปรับปรุง (๑)
การดำเนินการสัมมนาของวิทยาการ				
๑. ชี้แจงแนวทางปฏิบัติและข้อตกลงเบื้องต้นก่อนเริ่มสัมมนา				
๒. วิทยาการอธิบายองค์การได้ชัดเจนและเข้าใจ				
๓. เน้นให้ผู้เรียนเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของการทำงานร่วมกัน รวมทั้งแนะนำวิธีการทำงานให้บรรลุผล				
๔. ประสานความเข้าใจให้ดำเนินไปด้วยความราบรื่น ไม่ถือเอากการตัดสินใจของตนเองเป็นใหญ่				
๕. วางตัวเป็นกลาง ไม่เห็นด้วยหรือคัดค้านตามไปกับฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง				
๖. สนับสนุนการแสดงความคิดเห็น และรับฟังความคิดเห็นของผู้เรียน				
๗. กระตุ้นให้ผู้เรียน มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและร่วมอภิปรายได้				
๘. อภิปรายตรงประเด็น และเกิดประเด็นการอภิปรายที่ครอบคลุมเนื้อหา				
๙. ควบคุมกำกับดูแล การสัมมนาให้เป็นไปตามกำหนดเวลา				
๑๐. ช่วยเชื่อมโยงความคิดเห็นของผู้เรียนและสรุปผลการเรียนรู้ รวมทั้งกระตุ้นให้ผู้เรียนได้นำการเรียนรู้ไปใช้				

ข้อสรุปเกี่ยวกับวิทยาการ

ท่านคิดว่าวิทยาการมีความรอบรู้และเชี่ยวชาญในหัวข้อสัมมนา

มาก

ปานกลาง

น้อย

รายงานประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล นทท.รร.อส.สวส.
หลักสูตรนายทหารอาวุโส รุ่นที่ ๔๒

ลำดับ ที่	ยศ ชื่อ สกุล	การศึกษา					ความประพฤติ					นิสัย				
		1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																

กลุ่มที่...๑....

รายงานประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล นทท.ร.ย.ส.สรส.
 หลักสูตรนายทหารอาวุโส รุ่นที่ ๔๒

ลำดับที่	ยศ ชื่อ สกุล	การปฏิบัติ					ปฏิภาณ					บุคลิกลักษณะ				
		4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	6.1	6.2	6.3	6.4	6.5
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																

กลุ่มที่...๑....

รายงานประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล นทท.ร.ร.อศ.สรส.
 หลักสูตรนายทหารอาวุโส รุ่นที่ ๔๒

ลำดับ ที่	ยศ ชื่อ สกุล	การสังคม					ความรู้ความสามารถพิเศษ					ข้อคิดเห็นอื่น	
		7.1	7.2	7.3	7.4	7.5	8.1	8.2	8.3	8.4	8.5		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													

กลุ่มที่...๑....

ผนวก

รายงานประเมินค่าคุณลักษณะส่วนบุคคลของนักศึกษา และ นพ. สรศ.
(คำแนะนำการประเมินด้านหลัง)



ยศ ชื่อ ชื่อสกุล _____

หลักสูตร _____ ระยะเวลาการศึกษา _____

๑. การศึกษา (ความสนใจ สติปัญญา การค้นคว้า การถ่ายทอด การเอาใจใส่ต่องานที่ได้รับมอบหมาย)

๒. ความประพฤติ (การปฏิบัติต่อผู้ใหญ่/ผู้น้อย ศีลธรรม จรรยา ความมีวินัย ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ)

๓. อุปนิสัย (การเคร่งครัดในระเบียบวินัย ความซื่อสัตย์สุจริต ความมานะอดทน ความสุภาพ ความฉลาด)

๔. การปฏิบัติ (การตรงต่อเวลา เอาใจใส่หน้าที่ ความรับผิดชอบ ความมีสติรอบคอบ การประสานงาน ความเข้มแข็งใน

การทำงาน)

๕. ปฏิภาณ (ไหวพริบ การตัดสินใจ ท่วงทิวาจา การแก้ปัญหา ความรวดเร็วในการเข้าใจคำสั่งและงานที่มอบ)

๖. บุคลิกลักษณะ (กิริยาท่าทาง ความเรียบร้อย ความผึ่งผาย การแต่งกาย ลักษณะผู้นำ)

๗. การสังคม (การวางตัวในสังคมในทุกระดับ การเข้ากับบุคคลทั่วไป รู้จักกาลเทศะ ความเอื้อเฟื้อ)

๘. ความรู้ความสามารถ (ภาษาอังกฤษ ภาษาอื่น ๆ การวางแผน วิชาอื่นนอกจากวิชาชีพ ความริเริ่มสร้างสรรค์)

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ว.ด.ป.....

ลงชื่อ.....ผบ.วทร./ผบ.รร.....

(.....)

ว.ด.ป.....

รับทราบ

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ว.ด.ป.....

คำแนะนำการประเมิน

แบบประเมินนี้จัดทำขึ้น เพื่อประเมินค่าคุณลักษณะส่วนบุคคลนักศึกษา และ นทน.หลักสูตรต่าง ๆ ใน สรส. เพื่อให้ประกอบในการรายงานประจำตัวนักศึกษา และ นทน.เมื่อจบหลักสูตร เพื่อเสนอ ทร. และหน่วยที่นักศึกษา และ นทน.สังกัด การประเมินจะเป็นลักษณะการบรรยายคุณลักษณะส่วนบุคคลตามหัวข้อคุณลักษณะ ๘ หัวข้อ เพื่อให้ รายงานการประเมินฯ นี้ บังเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม ขอให้ผู้ประเมินฯ รายงานการประเมินตามความเป็นจริง

- ผู้ประเมินได้แก่ นายทหารประจำหลักสูตร และวิทยากรประจำกลุ่มสัมมนา/อภิปราย
- กำหนดการประเมิน จำนวน ๒ ครั้ง (ครึ่งช่วงระยะเวลาการศึกษา) ระยะเวลาแต่ละครั้ง ๓ เดือน หรือ ๖ เดือน ขึ้นกับระยะเวลาการศึกษาของแต่ละหลักสูตร

- ผู้ประเมินส่งรายงานการประเมินแต่ละครั้งให้ ผบ.วทร. ผบ.ร.ร.ต่าง ๆ ภายใน ๑๔ วัน หลังวัน สิ้นการประเมินแต่ละครั้ง โดยกำหนดชั้นความลับ ชั้น "ลับ" เมื่อประเมินเรียบร้อยแล้ว

- เมื่อ ผบ.วทร. และ ผบ.ร.ร.ต่าง ๆ รับทราบแล้ว ส่งให้นักศึกษา และ นทน.ลงนาม เพื่อทราบเป็น รายบุคคล แล้วส่งคืนให้ ผบ.วทร. ผบ.ร.ร.ต่าง ๆ เพื่อเก็บเป็นข้อมูลประกอบการรายงานประจำตัวเมื่อจบหลักสูตรเสนอ ทร. และหน่วยที่นักศึกษา และ นทน.สังกัด

รายงานประจำตัวนายทหารนักเรียน

โรงเรียน

วันที่

พ.ศ.

ยศ, ชื่อ, นามสกุล	ตำแหน่งและสังกัดก่อนเข้าศึกษา			วันเดือนปีที่เข้าศึกษา	วันเดือนปีที่จบการศึกษา
การศึกษา	การสนใจในการศึกษา	สติปัญญา	การค้นคว้าวิชาความรู้	การถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้อื่น	ผลการศึกษา
ความประพฤติ	ต่อสู้ใหญ่	ต่อสู้ย่อย	ในราชการ	ศีลธรรมจรเวลา	นอกราชการ
นิสัย	การเคร่งครัดในระเบียบวินัย	ความซื่อสัตย์สุจริต	ความมานะอดทน	ความสุภาพ	ความฉลาด
การปฏิบัติ	การตรงต่อเวลาและเอาใจใส่ในหน้าที่	การรับผิดชอบ	ความมีสติรอบคอบ	การประสานงานกับผู้อื่น	ความเข้มแข็งในการทำงาน
ปฏิภาณ	ไหวพริบ	การตัดสินใจ	หวังดีว่าหา	การแก้ปัญหาต่าง ๆ	ความรวดเร็วเข้าใจในกำลังและงานที่ได้รับมอบหมาย
บุคลิกลักษณะ	กิริยาท่าทาง	ความเรียบร้อย	ความผึ่งผาย	การแต่งกายเรียบร้อยถูกต้อง	ลักษณะผู้นำ
การสังคม	การสังคม	ลำดับชั้นของกระบวนกรม	การเข้ากับบุคคลทั่วไป	การรู้จักกาลเทศะ	ความเอื้อเฟื้อ
ความรู้และความสามารถพิเศษ	ภาษาอังกฤษ	ภาษาอื่น ๆ	การวางแผนงาน	วิชาอื่น ๆ นอกหลักสูตร	ความวิริย
งานอดิเรก					
หน้าที่ราชการที่ควรบรรจุ					
ควรช่วยในอันดับที่	๑	๒	๓	๔	ของวันที่
					ชื่อผู้จัดตำแหน่ง
					วันเดือนปีเกิด

คำแนะนำการจด

๑. แต่ละช่องของรายการแบ่งเป็น ๔ อันดับ

--	--	--	--
๒. นับอันดับจากซ้ายไปขวา เป็น ดีมาก, ดี, พอใช้, ไม่พอใช้
๓. ผู้ใดควรอยู่ในอันดับใด ชัดเครื่องหมาย ✓ ลงในอันดับนั้น
๔. ผู้ใดที่ไม่ทราบหรือไม่ปรากฏว่าจะควรอยู่ในอันดับใด ให้ใส่เครื่องหมาย ? ไว้ในช่องรายการนั้น ๆ
๕. ช่องท้ายสุดข้างซ้าย เป็นอันดับในรุ่น ๑, ๒, ๓, ๔ เท่ากับ ดีมาก, ดี, พอใช้, ไม่พอใช้
๖. บรรทัดใต้ไปตามซ้ายของแบบรายงาน สำหรับพิมพ์ชื่อ ๆ เพื่อสะดวกแก่การค้น

แนวทางการออกแบบพอร์มประเมินค่าคุณลักษณะส่วนบุคคล

๑. การศึกษา

๑.๑ การสนใจในการศึกษา

- การแสดงออกถึงความกระตือรือร้นและเอาใจใส่ในการศึกษาและกิจกรรมต่าง ๆ

๑.๒ สติปัญญา

- ระดับความสามารถส่วนตัว ทางสมองในการรับรู้และแสดงออกในความคิดความเข้าใจ

ในการศึกษา, การแก้ปัญหา และการปฏิบัติงานทั่วไป

๑.๓ การค้นคว้าหาความรู้

- การศึกษาและค้นคว้าด้วยตนเองเพื่อประกอบการศึกษาและเพิ่มพูนความรู้

๑.๔ การถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้อื่น

- ความสามารถและความตั้งใจในการให้ความรู้ให้แก่ผู้อื่นทั้งด้วยการเขียนและการพูด

๑.๕ ผลการศึกษา

- สำหรับหลักสูตรที่มีการวัดผลการศึกษา ได้จากการสอบความรู้ตลอดหลักสูตร ตามเกณฑ์

ดีมาก ดี พอใช้ อ่อน ที่กล่าวไว้ในตอนที่ ๓ การวัดผลการศึกษา

- สำหรับหลักสูตรที่ไม่มีการวัดผลการศึกษา ให้ประเมินผลงานเอกสารวิจัย ผลงานเป็น

รายบุคคลและ เป็นคณะ

๒. ความประพฤติ

๒.๑ ต่อผู้ใหญ่

- ความเหมาะสมของกิริยาท่าทาง และวาจาที่มีต่อผู้ใหญ่

๒.๒ ต่อผู้น้อย

- ความเหมาะสมของกิริยาท่าทาง และวาจาที่มีต่อผู้น้อย

๒.๓ ในราชการ

- การปฏิบัติตนและพฤติกรรมโดยทั่วไปที่ปรากฏในเวลาราชการและในระหว่างไป

ราชการ

๒.๔ ศีลธรรมจรรยา

- พฤติกรรมในการปฏิบัติตนตามศีลและธรรมอันดี

๒.๕ นอกราชการ

- การปฏิบัติตนและพฤติกรรมโดยทั่วไปที่ปรากฏนอกเวลาและนอกสถานที่ราชการ

๓. นิสัย

๓.๑ การเคร่งครัดในระเบียบวินัย

- การแต่งกาย การกระทำ และจรรยาปฏิบัติโดยทั่วไปในกรอบของระเบียบวินัย ขณ

ธรรมเนียม และประเพณีของทหาร

๓.๒ ความซื่อสัตย์สุจริต

- ความซื่อสัตย์สุจริตต่อตนเอง ต่อผู้อื่น ต่อหมู่คณะ และต่อหน้าที่การงาน

๓.๓ ความมานะอดทน

- การแสดงออกทุกสภาพงานและสถานการณ์ ในอันที่จะปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ

หรืองานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จลุล่วง

๓.๔ ความสุภาพ

- วาจา และกิริยาท่าทางที่แสดงออกอย่างมีมารยาท อดมทน และสุจริต

๓.๕ ความฉลาด

- คุณลักษณะที่เกื้อกูลต่อการศึกษา การแก้ปัญหา และการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วง

ไปด้วยดีและโดยง่าย

๔. การปฏิบัติ

๔.๑ การตรงต่อเวลาและเอาใจใส่ในหน้าที่

- การปฏิบัติตนและปฏิบัติงานได้ตรงตามเวลาที่กำหนด หรือสั่งการไว้

๔.๒ การรับผิดชอบ

- การแสดงออกถึงการรับผิดชอบต่อหน้าที่การงาน ต่อผลงาน ต่อการสั่งการ ตลอดจน

การกระทำใด ๆ ทั้งส่วนตัวและ เป็นคณะ

๔.๓ ความมีสติรอบคอบ

- ความสามารถในการปฏิบัติงานและการตกลงใจอย่างมีเหตุผล รัดกุมไม่ว่าจะตกอยู่ใน

สภาวะการณ์เช่นใด

๔.๔ การประสานงานกับผู้อื่น

- การติดต่อ การจูงใจ และการกระทำเพื่อให้ได้รับความร่วมมือ ในการปฏิบัติงาน

อย่างเต็มใจจากผู้อื่น และการให้การร่วมมือกับผู้อื่น หรือหมู่คณะ

๔.๕ ความเข้มแข็งในการงาน

- ความสนใจ ความตั้งใจ และการแสดงออกในอันที่จะปฏิบัติงานทั้งส่วนตัวและแก่หมู่คณะ

ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

๕. บุคลิกภาพ

๕.๑ ไหวพริบ

- ความสามารถในการใช้สติปัญญา ความรอบรู้ ความรอบคอบ สามัญสำนึกและคุณลักษณะ

ส่วนตัวในการแก้ปัญหาหรือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและทันเวลา

๕.๒ การตัดสินใจ

- ความสามารถในการเลือกหนทางปฏิบัติได้อย่างมีเหตุผล ถูกต้อง และสามารถดำเนินการ

ได้โดยเรียบร้อยและได้ผล

๕.๓ ท่วงทีวาทจา

- การพูด การบรรยาย การอภิปรายที่จูงใจ หรือการแสดงความคิดเห็นและสังการ อย่างได้

ผล ตามความมุ่งหมาย

๕.๔ การแก้ปัญหาต่าง ๆ

- การใช้ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ แก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม

๕.๕ ความรวดเร็ว เข้าใจในคำสั่งและงานที่ได้รับมอบหมาย

- ช่วงเวลาของการตอบสนอง เมื่อได้รับคำสั่งหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๖. บุคลิกลักษณะ

๖.๑ กิริยาท่าทาง

- ความเหมาะสมของการแสดงออกทางกายที่ปรากฏต่อสาธารณชน

๖.๒ ความเรียบร้อย

- กิริยาวางจาที่สุภาพ ไม่โอ้อวด ไม่ทับถม ไม่ก้าวร้าวผู้อื่น

๖.๓ ความผึ่งผาย

- กิริยาท่าทางที่องอาจ สง่า สมลักษณะทหาร

๖.๔ การแต่งกายเรียบร้อยถูกต้อง

- ความเรียบร้อย ความประณีต ความถูกต้อง และความเหมาะสมในการแต่งเครื่องแบบ

และแต่งกายโดยทั่วไป

๖.๕ ลักษณะผู้นำ

- คุณลักษณะที่เหมาะสมในการเป็นประธาน หัวหน้า และผู้บังคับบัญชา

๗. การสังคม

๗.๑ การสังคม

- ความสัมพันธ์และการปฏิบัติตนส่วนบุคคลระหว่างตนกับผู้อื่น โดยทั่วไป

๗.๒ ลำดับชั้นของการสมาคม

- ขอบเขตของความสัมพันธ์และการปฏิบัติตนส่วนบุคคลระหว่างตนกับผู้อื่น ในสังคมชั้นสูง

และชั้นต่ำกว่าตน

๗.๓ การเข้ากับบุคคลทั่วไป

- ความสามารถในการดำเนินความสัมพันธ์กับผู้อื่น โดยทั่วไป

๗.๔ การรู้จักกาลเทศะ

- การพูด และการปฏิบัติต่อผู้อื่นหรือสังคม อย่างเหมาะสมต่อโอกาส สถานที่และเวลา

๗.๕ ความเอื้อเฟื้อ

- การมีน้ำใจ และการกระทำที่ช่วยเหลือหรือสนับสนุนผู้อื่น

๘. ความรู้และความถนัดพิเศษ

๘.๑ ภาษาอังกฤษ

- ระดับความเข้าใจในภาษาอังกฤษ (ENGLISH COMPREHENSION LEVEL, ECL)

๘.๒ ภาษาอื่น ๆ

- ระดับความเข้าใจในภาษาอื่น ๆ นอกจากภาษาไทย

๘.๓ การวางแผนงาน

- ความสามารถในการหาความรู้ประสบการณ์วิเคราะห์และเตรียมงานอย่างมีระบบ มีระเบียบ ด้วยความรอบคอบและได้ผลดี

๘.๔ วิชาอื่น ๆ นอกจากวิชาชีพ

- ความรู้และความสามารถอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากวิชาชีพของนายทหารนักเรียน (ถ้ามี)

ให้ระบุความรู้และความสามารถนั้น ๆ ได้คำว่า "วิชาอื่น ๆ นอกจากวิชาชีพ" เช่น นิติศาสตร์, ครุ ปม. ฯลฯ เป็นต้น

๘.๕ ความริเริ่ม

- การแสดงออกในการวางแผน การเตรียมการ การแก้ปัญหา และการปฏิบัติงานทั่วไป ด้วย ความคิดหรือการกระทำอย่างใหม่ ๆ หรือด้วยเสนอนะที่ชอไปด้วยเหตุผล

ผนวก ง.

แบบฟอร์มและตัวอย่างการลาประเภทต่างๆ

- ลากิจ
- ลาป่วย
- ลาช่วงกาล
- ใบเห็นชื่อ
- บันทึกเวลาศึกษา นทท.ฯ
- สรุปเวลาศึกษาประจำเดือน

ตัวอย่างการลากิจ

โรงเรียนสาธิตการทหารเรือ

กรมยุทธศึกษาทหารเรือ

๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒

เรื่อง ขออนุญาตลากิจ

เรียน ผบ.รร.สธ.ทร.ฯ

ด้วยดิฉัน น.ท.หญิง เลขา ค้ำเจริญ นทน.อส.รุ่นที่ ๑๒ ขออนุญาตลากิจเพื่อพามาเข้ารับ
การตรวจโรคประจำปี ณ สถานันามัยแห่งชาติ ในวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๒ จำนวน ๑ วัน โดย
ระหว่างลากิจ ดิฉันพักอาศัยอยู่ที่บ้านเลขที่ ๒๕ หมู่ ๔ ต.พลา อ.บ้านฉาง จ.ระยอง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘
๑๑๑๑ ๒๒๒๒ ในการนี้ดิฉันได้ลามาแล้วจำนวน ๑๔ ชั่วโมง คงเหลือ ๗๒ ชั่วโมง

จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

น.ท.หญิง

(เลขา ค้ำเจริญ)

นทน.พลีกุสุตร อส.รร.สธ.ทร.

ตัวอย่างการลาป่วย

โรงเรียนเสนาธิการทหารเรือ
กรมยุทธศึกษาทหารเรือ

๑๐ มีนาคม ๒๕๕๒

เรื่อง ขออนุญาตลาป่วย

เรียน ผบ.รร.สธ.ทว.ฯ

ด้วยดิฉัน น.ท.หญิง เลขา จำเจริญ นทน.อส.รุ่นที่ ๔๒ ได้ป่วยเป็นไข้หวัดและมีอาการไอจาม ซึ่งเสี่ยงต่อการแพร่เชื้อต่อผู้อื่น นายแพทย์ผู้ให้การรักษามีความเห็นให้ลาพักรักษาตัวอยู่ที่บ้านเพื่อสังเกตอาการ เป็นเวลา ๒ วัน ตั้งแต่วันที่ ๗ - ๘ มีนาคม ๒๕๕๒ รายละเอียดตามใบรับรองแพทย์ที่แนบ โดยระหว่างลาป่วย ดิฉันพักอาศัยอยู่ที่บ้านเลขที่ ๒๕ หมู่ ๔ ต.พลา อ.บ้านฉาง จ.ระยอง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๑๑๑๑ ๒๒๒๒ ในการนี้ดิฉันได้ลามาแล้วจำนวน ๒๔ ชั่วโมง คงเหลือ ๖๖ ชั่วโมง

จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

น.ท.หญิง

(เลขา จำเจริญ)

นทน.หลักสูตร อส.รร.สธ.ทว.

ตัวอย่างการลาชั่วคราว

โรงเรียนเสนาธิการทหารเรือ
กรมยุทธศึกษาทหารเรือ

๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒

เรื่อง ขออนุญาตลาชั่วคราว

เรียน ผอ.กปค.ร.ร.สช.ทร.ฯ

ด้วยดิฉัน น.ท.หญิง เลขา คำเจริญ นทน.อส.รุ่นที่ ๕๒ ขออนุญาตลาชั่วคราวเพื่อไปพบ
ทันตแพทย์ ด้วยมีอาการเสียวและปวดฟัน ในวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๒ เวลา ๐๘๐๐ - ๑๑๐๐ จำนวน ๓
ชั่วโมง ในการนี้ดิฉันได้ลามาแล้วจำนวน ๑๕ ชั่วโมง คงเหลือ ๗๕ ชั่วโมง

จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

น.ท.หญิง

(เลขา คำเจริญ)

นทน.หลักสูตร อส.ร.ร.สช.ทร.

รายชื่อนายทหารนักเรียนหลักสูตรนายทหารอาวุโส

วันที่ ๔๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๓

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขที่	เลขประจำตัว	ยศ - ชื่อ - ชื่อสกุล	ลายมือชื่อ	เวลามาเรียน	หมายเหตุ
๑	๒๔๓๕				
๒	๒๔๓๖				
๓	๒๔๓๗				
๔	๒๔๓๘				
๕	๒๔๓๙				
๖	๒๔๔๐				
๗	๒๔๔๑				
๘	๒๔๔๒				
๙	๒๔๔๓				
๑๐	๒๔๔๔				
๑๑	๒๔๔๕				
๑๒	๒๔๔๖				
๑๓	๒๔๔๗				
๑๔	๒๔๔๘				
๑๕	๒๔๔๙				
๑๖	๒๔๕๐				
๑๗	๒๔๕๑				
๑๘	๒๔๕๒				
๑๙	๒๔๕๓				
๒๐	๒๔๕๔				
๒๑	๒๔๕๕				
๒๒	๒๔๕๖				
๒๓	๒๔๕๗				
๒๔	๒๔๕๘				
๒๕	๒๔๕๙				
๒๖	๒๔๖๐				
๒๗	๒๔๖๑				
๒๘	๒๔๖๒				

สรุปเวลาศึกษาของ นทน.รร.อส.ตรส. วันที่ ๔๒ ประจำเดือน ค.ศ.๕๒

ลำดับที่	ยศ - ชื่อ - ชื่อสกุล	เวลาป่วย /วัน	ลาศึกษา /วัน	ลาชั่วคราว /ชม	รวม / วัน	รวมทั้งหมด	หมายเหตุ
๑.							
๒.							
๓.							
๔.							
๕.							
๖.							
๗.							
๘.							
๙.							
๑๐.							
๑๑.							
๑๒.							
๑๓.							
๑๔.							
๑๕.							
๑๖.							
๑๗.							
๑๘.							
๑๙.							
๒๐.							
๒๑.							
๒๒.							
๒๓.							
๒๔.							
๒๕.							
๒๖.							
๒๗.							
๒๘.							
๒๙.							
๓๐.							
๓๑.							
๓๒.							
๓๓.							
๓๔.							
๓๕.							



พิมพ์ที่ หมวดผลิตตำรา แผนกผลิตสื่อผสม กองบริการการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ
๑๐๖ หมู่ ๓ ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จว.นครปฐม ๗๓๑๗๐ (โทร.๐ ๒๔๗๕ ๓๖๒๖)