

คู่มือแนะนำนักศึกษา วิทยาลัยการทัพเรือ

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ (ยศ.ทร.)

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

๑.๑.๒ หน่วยขึ้นตรง ยศ.ทร. ประกอบด้วย

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

๑.๑.๓ หลักสูตรต่างๆ ที่ ยศ.ทร. เปิดการอบรม มีดังนี้

- ๑.๑.๓.๑ หลักสูตร วิทยาลัยการทัพเรือ
- ๑.๑.๓.๒ หลักสูตร เสนาธิการทหารเรือ
- ๑.๑.๓.๓ หลักสูตร นายทหารอาวุโส
- ๑.๑.๓.๔ หลักสูตร พรรคนาวิน
- ๑.๑.๓.๕ หลักสูตร พรรคกลิน
- ๑.๑.๓.๖ หลักสูตร เพิ่มวิชา (รร.ชต.รับผิดชอบ)
- ๑.๑.๓.๗ หลักสูตร นายช่างกลชั้นสูง (รร.ชต.รับผิดชอบ)
- ๑.๑.๓.๘ หลักสูตร ฝ่ายอำนวยความสะดวกเบื้องต้น (รร.สธ.ทร.รับผิดชอบ)
- ๑.๑.๓.๙ หลักสูตรทั่วไป (รร.ชต. รับผิดชอบ)

๑.๑.๓.๑๐ หลักสูตรนักเรียนท่าทหารเรือ (รร.ชุมพลทหารเรือ รับผิดชอบ)

๑.๑.๓.๑๑ หลักสูตรพันจ่านักเรียน และหลักสูตรนักเรียนพันจ่า (รร.พันจ่า รับผิดชอบ)

๑.๑.๓.๑๒ หลักสูตรพลทหาร (ศูนย์ฝึกทหารใหม่ รับผิดชอบ)

๑.๑.๔ ตำบลที่ตั้ง เลขที่ ๑๐๖ หมู่ ๓ ถ.ศาลายา-ไทยาวาส ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม ๗๓๑๗๐ (NAVAL EDUCATION DEPARTMENT, 106 Moo 3 Salaya-thaiyawas Road, salaya,Phuttamontom, Nakornpatom 73170)

๑.๑.๕ ฝั่งอาคาร และสถานที่ต่างๆ ของ ยศ.ทร. ตาม [ผนวก ก](#)

๑.๑.๖ ฝั่งการจอดรถของ นศช.วทร. [ตามผนวก ข](#)

๑.๑.๗ อาคารสถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง มีจำนวน ๕ ชั้น ประกอบด้วยหน่วยและห้องต่างๆ ที่ควรรู้และเกี่ยวข้องกับนักศึกษา วทร. โดยตรงมีดังนี้

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

๑.๑.๗.๒ ชั้น ๑ ได้แก่ ศูนย์หนังสือศรีศิริ, ห้อง ธก.ผว.ยศ.ทร. ห้อง จก.ยศ.ทร./ห้อง ผบ.วทร.ยศ.ทร. ห้องสมุดยุทธศาสตร์, ห้องพยาบาล, ห้องอาหารนักศึกษาและนายทหารนักเรียน

๑.๑.๗.๓ ชั้น ๒ ได้แก่ ฝ่ายวิชาการ, ห้องเสนาทางวิชาการ, ห้องสมุดพระยาราชวังสัน ศยร.ยศ.ทร., แผนกเครื่องช่วยการศึกษา ฯ, ห้องสมุดคุณหญิง ศรีศิริ กฤษณจันทร์, กจล.ศยร.ยศ.ทร. กองบรรณาธิการนวิกาธิปไตยสาร

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

๑.๑.๗.๕ ชั้น ๔ ได้แก่ รร.สธ.ทร.

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

๑.๒ วิทยาลัยการทัพเรือ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ (วทร.ยศ.ทร.)

๑.๒.๑ เป็นสถาบันการศึกษาชั้นสูงสุดของกองทัพอเรือ มีหน้าที่อำนวยความสะดวกและศึกษาวิชาการทางยุทธศาสตร์ ยุทธวิธี การบริหารงานระดับสูงและวิชาอื่น ๆ อันจำเป็นสำหรับผู้บังคับบัญชาและฝ่ายอำนวยความสะดวก โดยมี **ผู้บัญชาการวิทยาลัยการทัพเรือ** รับผิดชอบ

๑.๒.๒ กองทัพอเรือได้จัดตั้ง วทร. เป็นหน่วยขึ้นตรงของ ยศ.ทร. (เดิมรวมอยู่ในโรงเรียนนายทหารเรือ) และได้เปิดการศึกษาหลักสูตรวิทยาลัยการทัพเรือรุ่นแรกเมื่อปีการศึกษา ๒๕๐๔ โดยให้นายทหารชั้นผู้ใหญ่ในกองทัพอเรือเข้ารับการศึกษาเพื่อให้ได้มีความรู้ ติดตามความก้าวหน้าของวิทยาการทางการทหารและอื่น ๆ อันควรแก่หน้าที่และความรับผิดชอบของนายทหารชั้นผู้ใหญ่ในกองทัพอเรือ หน่วยขึ้นตรง วทร. ประกอบด้วย กองบัญชาการ (บก.วทร.) กองการปกครอง (กปค.) และกองการศึกษา (กศช.) ฝั่งการจัดหน่วยตาม [ผนวก ค](#)

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

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติของนักศึกษาวิทยาลัยการทัพเรือ

๒.๑ งานมอบรายบุคคล

๒.๑.๑ การจัดทำเอกสารประจำภาค (ส่วนบุคคล) หลักสูตรวิทยาลัยการทัพเรือ เป็นหลักสูตรที่มีแนวความคิดที่จะสร้างสรรค์ให้นักศึกษามีแนวความคิดทางยุทธศาสตร์ มีความคิดเป็นระบบและชอบด้วยเหตุผล รวมทั้งนักศึกษาได้มีโอกาสที่จะศึกษาในสภาวะแวดล้อมของข้อมูลระดับยุทธศาสตร์ จึงเป็นโอกาสอันดีที่นักศึกษาจะได้ทำการศึกษาในเรื่องที่สนใจอันได้มาจากการศึกษาและการปฏิบัติงานที่ผ่านมา **การเรียบเรียงเอกสารประจำภาค คนละ ๑ เรื่อง** จึงเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตรนี้ ผลการจัดทำเอกสารประจำ

ภาคของนักศึกษาน่าจะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือส่วนรวมในระดับยุทธศาสตร์ แนวทางการเรียบเรียงเอกสารประจำภาค เป็นไปตามเอกสารอ้างอิงกองทัพเรือ หมายเลข ๘๐๐๗ (อทร.๘๐๐๗) และคู่มือประกอบการปฏิบัติการเรียบเรียงเอกสารประจำภาคหลักสูตรวิทยาลัยการทัพเรือ ซึ่งจะมีการบรรยาย/แนะนำในรายละเอียดการปฏิบัติต่อไป

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

๒.๒ การดูกิจการและศึกษาภูมิภาคประเทศ แบ่งออกเป็นดูกิจการฯ ในกรุงเทพและปริมณฑล ประมาณ ๑๐ แห่ง ภูมิภาคต่างๆ จำนวน ๔ ภูมิภาคและต่างประเทศจำนวน ๑ ครั้ง (สำหรับจำนวนวันที่แน่นอนในการดูกิจการฯ ขึ้นอยู่กับ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปี) รายละเอียดปฏิทินการศึกษาตาม [ผนวก ง](#) ดังนี้

- ภาคตะวันออก
- ภาคเหนือ
- ต่างประเทศ (กท.กำหนดให้ระดับวิทยาลัยเหล่าทัพ ดูกิจการฯ ประเทศในภูมิภาคทวีปยุโรป เอเชีย ออสเตรเลีย) สำหรับจำนวนวันที่แน่นอนในการดูกิจการฯ ขึ้นอยู่กับ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปี
- ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- ภาคใต้

๒.๒.๑ การดูกิจการและศึกษาภูมิภาคประเทศ วทร.ฯ จะลงคำสั่งแต่งตั้งนักศึกษาร่วมในการวางแผนการเดินทางและการปฏิบัติอื่น ๆ เพื่อให้การศึกษานักศึกษาประเทศบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตามหลักสูตร

๒.๒.๒ การรายงานผลการดูกิจการและศึกษาภูมิภาคประเทศในประเทศและต่างประเทศ วทร.ฯ จะแบ่งกลุ่มนักศึกษาตามหัวข้อที่กำหนด โดยแต่ละกลุ่มจะต้องจัดทำรายงานผลการดูกิจการและศึกษาภูมิภาคประเทศฯ แล้วแถลงผลให้นักศึกษาได้ทราบทั่วกันหลังกลับจากดูงานในโอกาสแรก หรือตามตารางสอนที่ กศษ.วทร.กำหนดตามแบบฟอร์มรายงานส่งให้ กปค.วทร.ยศ.ทร. ตาม [ผนวก ต](#)

๒.๓ การบรรยายรวม/การบรรยายพิเศษของผู้บังคับบัญชาระดับสูงและผู้ทรงคุณวุฒิ ขึ้นอยู่กับการจัดการบรรยายของ ผวก.ยศ.ทร. จัดการบรรยายให้ทุกหลักสูตรของ ยศ.ทร. ณ ห้องประชุมบริพัตร ชั้น ๕ อาคาร สรส. ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาที่นักศึกษาจะได้ทราบแนวความคิดของผู้บังคับบัญชาระดับสูงและของผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อนำไปประกอบการศึกษาและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและเพิ่มเติมจากหน่วยงานทางด้านวิชาการอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร

๒.๔ การรายงานตัว นักศึกษามารายงานตัวตาม วัน - เวลา ที่กำหนดและลงนามในสมุดรายงานตัวมอบหนังสือส่งตัว สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาบัตรข้าราชการ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาหนังสือเดินทางราชการหรือสำเนาหนังสือเดินทางราชการที่หมดอายุ (ถ้ามี)

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

- ลงเวลาเรียนก่อนเวลา ๐๘๐๐ และหลังจบการสอนแต่ละวัน ด้วยการสแกนนิ้ว
- ต้องสนใจ ขยัน เอาใจใส่ในบทเรียนที่อาจารย์สอนและงานมอบตามที่อาจารย์สั่งห้ามทำงานอื่น (รวมถึงการใช้ Internet ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการศึกษา) นั่งหลับ พุดคุย หรืออ่านเอกสารอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการศึกษาที่กำลังศึกษา เมื่อต้องการซักถามและตอบคำถาม ให้แนะนำตนเองเสมอก่อนการซักถาม พร้อมปฏิบัติตามระเบียบการแสดงความเคารพอย่างเคร่งครัด

- ห้ามนำอาหารทุกชนิดเข้าไปในห้องเรียนโดยเด็ดขาด (เว้นเครื่องดื่ม) หรือเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้สอน ห้ามดื่มสุราและเครื่องดื่มของเมาในระหว่างเวลาศึกษาโดยเด็ดขาด

- ห้ามสูบบุหรี่ในห้องเรียนและห้องทำงานเป็นคณะ อนุญาตให้สูบบุหรี่ได้เฉพาะบริเวณที่กำหนดให้เท่านั้น ห้ามใช้โทรศัพท์ทุกชนิดในห้องเรียน หากมีธุระจำเป็นเมื่อถึงเวลาพักประจำชั่วโมง จึงจะดำเนินการได้

- ห้ามจัดห้องเรียนใหม่หรือเคลื่อนย้ายสิ่งอุปกรณ์ออกจากห้องเรียน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้สอน หรือกองการปกครอง การใช้ห้องเรียนนอกเวลาราชการเพื่อการศึกษาหรือเพื่อกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษาให้คำนึงถึงการประหยัดพลังงานไฟฟ้าเป็นเกณฑ์พิจารณา

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

๒.๗ การแต่งตั้งหัวหน้าชั้นและรองหัวหน้าชั้น วทร.ยศ.ทร. ได้กำหนดให้นักศึกษาหมุนเวียนกันทำหน้าที่ หัวหน้าชั้นและรองหัวหน้าชั้น ทุกๆ ๑ เดือน รายละเอียดหน้าที่ตาม [ผนวก จ](#)

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

๒.๙ การลาของนักศึกษา ตามระเบียบ วทร.ว่าด้วยการลาของนักศึกษา พ.ศ.๒๕๓๘ รายละเอียดตาม [ผนวก ฉ](#)

๒.๑๐ การฟื้นฟูสภาพความเป็นนักศึกษาวิทยาลัยการทัพเรือ ตามระเบียบ วทร. ว่าด้วยการฟื้นฟูสภาพความเป็น นักศึกษาวิทยาลัยการทัพเรือ พ.ศ.๒๕๔๙ รายละเอียดตาม [ผนวก ช](#)

๓. ด้านกิจกรรมนักศึกษา

๓.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการนักศึกษา วทร.

- ในระหว่างที่ยังไม่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการนักศึกษา วทร. จะแต่งตั้งนักศึกษาวุโสภาที่มีความเหมาะสมเป็นประธานกรรมการฯ ชั่วคราว

- ประธานกรรมการฯ ชั่วคราวและนักศึกษาจะร่วมกันคัดเลือกนักศึกษาเพื่อดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษา โดยประธานกรรมการฯ ชั่วคราวลงนาม เสนอรายชื่อให้ ผบ.วทร.เพื่อพิจารณาลงคำสั่ง ภายใน **๑๔ วันการศึกษา** นับตั้งแต่วันเปิดการศึกษา รายละเอียดหน้าที่เป็นไปตามระเบียบ ยศ.ทร. ว่าด้วย คณะกรรมการนักศึกษาหรือคณะกรรมการนายทหารนักเรียน พ.ศ.๒๕๕๓ ตาม [ผนวก ซ](#)

๓.๒ ประธานกรรมการนักศึกษา พิจารณารายชื่อและกำหนดหน้าที่ของนักศึกษาในการดูกิจการและ ศึกษาภูมิภาคในแต่ละภูมิภาคทั้งภายในและต่างประเทศตามระเบียบ วทร.ว่าด้วยหน้าที่นักศึกษา ระหว่าง ดูกิจการและศึกษาภูมิภาค พ.ศ.๒๕๓๘ ตาม [ผนวก ฅ](#) ให้ ผบ.วทร.ลงคำสั่งภายใน ๑๕ วัน ก่อนเดินทางไปดูกิจการและปฏิบัติตามระเบียบ วทร.ฯ ว่าด้วยการปฏิบัติตนของนักศึกษาในการเดินทางไปดูกิจการและ ศึกษาภูมิภาคนอกที่ตั้งปกติ พ.ศ.๒๕๓๘ ตาม [ผนวก ฎ](#)

๓.๓ คณะกรรมการนักศึกษาพิจารณาจัดทำโล่และของที่ระลึกเพื่อมอบให้กับหน่วยงานในการดูกิจการฯ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งการจัดทำคู่มือในการเดินทางตามระเบียบ วทร.ฯ ว่าด้วยโล่ที่ระลึก พ.ศ.๒๕๓๘ [ตามผนวก ฏ](#)

๓.๔ คณะกรรมการการเงินของนักศึกษาจะต้องเป็นผู้รวบรวมเงินประกันการศึกษาจากนักศึกษา สำหรับ เป็นค่าประกันความเสียหายเกี่ยวกับอุปกรณ์การศึกษาและที่แจกจ่ายให้นักศึกษาระหว่างการศึกษา รวมทั้งหนังสือที่เบิกยืมจากห้องสมุด ยศ.ทร. จำนวนตามที่ ยศ.ทร.ได้อนุมัติหลักการไว้ จำนวน ๑,๐๐๐ บาทต่อคน โดยรวบรวมนำส่ง กศช.วทร.ฯ ในโอกาสแรกนับจากวันเปิดการศึกษาและจะนำส่งคืนให้หลังจบ การศึกษา พร้อมทั้งจะหักค่าของเสียหายหรือสูญหาย(ถ้ามี)ให้กับ วทร.ฯ เพื่อนำส่งให้หน่วยที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓.๕ กิจกรรมที่ร่วมกับวิทยาลัยการทัพอื่น ๆ ได้แก่ งานวิทยาลัยการทั่วมิตร จำนวน ๒ ครั้ง (แข่งขันกีฬาและการสัมมนาทางวิชาการ) โดยผู้แทนนักศึกษาจะร่วมประชุมกับนักศึกษาวิทยาลัยการทัพอื่นๆ เพื่อกำหนดรายละเอียดการปฏิบัติ

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

๔. ด้านการประเมินผล

๔.๑ การประเมินผลที่นักศึกษาเป็นผู้ประเมิน รายงานการประเมินผลการบรรยาย [ตามผนวก ก](#)

๔.๑.๑ การประเมินผลการบรรยาย การประเมินผลชุดวิชา และการประเมินผลหลักสูตรนักศึกษาทุกนายทำการประเมินผู้บรรยายทุกหัวข้อวิชาตลอดหลักสูตรตามแบบการประเมินผลการบรรยาย ประเมินผลชุดวิชา ตามแบบฟอร์ม บป.๒ และประเมินผลหลักสูตรตามแบบฟอร์ม บป.๓ และให้รองหัวหน้าชั้นรวบรวมผลการประเมินส่ง อนก.วทร.ยศ.ทร.

๔.๑.๒ การประเมินวิทยากรประจำกลุ่มสัมมนา (DS: Directing Staff) นักศึกษาทุกคนในแต่ละกลุ่มประเมิน DS ในกลุ่มสัมมนาของตนเองตามแบบประเมินวิทยากรประจำกลุ่มสัมมนาในระบบสารสนเทศ โดยประเมินทุกครั้งที่มีการสัมมนา

๔.๒ การประเมินผลที่นักศึกษาเป็นผู้รับการประเมิน รายละเอียดตามแบบรายงานการประเมินนักศึกษา [ตามผนวก จ](#)

๔.๒.๑ การประเมินผลเวลาเรียน การนับเวลาเรียนของนักศึกษา รายละเอียดการคำนวณเวลาเรียนตามระเบียบ วทร. ว่าด้วยการคำนวณเวลาเรียนของนักศึกษา วทร. พ.ศ.๒๕๓๘ ตาม [ผนวก ข](#)

๔.๒.๒ การประเมินค่าคุณลักษณะส่วนบุคคลของนักศึกษา ตามแบบรายงานการประเมินนักศึกษาวิทยาลัยการทัพเรือ ดำเนินการตลอดปีการศึกษาของหลักสูตร วทร. จะแต่งตั้งนายทหารระดับผู้อำนวยการกองต่าง ๆ ขึ้นไปของ วทร.ยศ.ทร.และอาจารย์ประจำกลุ่มอภิปราย/สัมมนา บันทึกการปฏิบัติตนของนักศึกษาเป็นรายบุคคลและทำการประเมินค่าคุณลักษณะส่วนบุคคลของนักศึกษาตามแบบรายงานการประเมินนักศึกษาส่งให้ ผบ.วทร. ทุกวงรอบ ๓ เดือน เพื่อรับทราบและเป็นข้อมูลให้ ผบ.วทร. รายงานเสนอ ทร.และหน่วยที่นักศึกษาสังกัดเมื่อจบการศึกษา โดยนักศึกษาจะต้องมีคะแนนการประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคลไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๔.๒.๓ การประเมินผลด้านการศึกษา ประกอบด้วยผลการศึกษาในชั้นเรียน การอภิปราย/สัมมนา ผลงานการเขียนเอกสารประจำภาค/การแถลงผล รวมทั้งผลงานการเรียบเรียงและสรุปเรื่อง/การเขียนบทความตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓.๑ การอภิปราย/สัมมนา อาจารย์ที่ควบคุมการอภิปราย/สัมมนาในแต่ละกลุ่มจะเป็นผู้ประเมินและให้คะแนนนักศึกษาในกลุ่มนั้น ตามแบบการให้คะแนนการสัมมนาและการแบ่งกลุ่มอภิปราย โดยนักศึกษาจะต้องมีคะแนนการประเมินการสัมมนาไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๔.๒.๓.๒ การประเมินผลเอกสารประจำภาคของนักศึกษา คณะกรรมการพิจารณาเอกสารประจำภาค จะประเมินผลการเรียบเรียงเอกสารประจำภาคของนักศึกษา ตามแบบการประเมินผลเอกสารประจำภาคและแบบประเมินผลการแถลงเอกสารประจำภาค

๔.๒.๔ สรุปการประเมินผลและรายงานผลการศึกษา ปฏิบัติตามระเบียบ ทร.และระเบียบ ยศ.ทร. ดังนี้

๔.๒.๔.๑ ตามระเบียบ ทร.ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.๒๕๓๐ ข้อ ๑๙.๑ ระบุว่า การตัดสิน ผลการศึกษา เพื่อสำเร็จการศึกษาใน ยศ.ทร. นั้น ให้ ยศ.ทร. เสนอผลการศึกษาไปยัง ทร. และ ผบ.ทร.เป็นผู้ตัดสินชี้ขาด

๔.๒.๔.๒ หลักสูตร วทร.เป็นหลักสูตรที่ไม่มีการสอบวัดความรู้ ตามระเบียบ ยศ.ทร.ว่าด้วยสถานศึกษาสำหรับนายทหารสัญญาบัตร พ.ศ.๒๕๕๕ หมวด ๒ การประเมินผล ข้อ ๑๕.๑ กำหนดให้ประเมินผลการศึกษาจากผลงานการเขียนเอกสาร การสัมมนา การอภิปราย โดยประเมินว่า ผ่าน – ไม่ผ่าน และกำหนดผลการประเมินว่าผ่านนั้นอยู่ในระดับ A, B, C หรือ D เพื่อนำผลการประเมินนี้ไปเขียนไว้ในรายงานประจำตัวนักศึกษา ซึ่งขั้นตอนในการประเมินนั้น จะนำคะแนนที่ได้จากอาจารย์แต่ละกลุ่มไปคำนวณเป็นคะแนนมาตรฐาน (Z – Score) เพื่อปรับคะแนนของอาจารย์แต่ละกลุ่มให้มีมาตรฐานเดียวกัน และเป็นการแก้ปัญหาการให้คะแนนที่แตกต่างกันของอาจารย์แต่ละกลุ่มได้ ซึ่งวิธีการนี้เป็นที่ยอมรับในทางการศึกษาและสามารถนำคะแนนมาเปรียบเทียบกันได้ สำหรับการรายงานผลการศึกษา วทร.ยศ.ทร. จะสรุปผลการศึกษาเสนอคณะกรรมการสภาการศึกษา (ผ่าน ผวก.ยศ.ทร.) เพื่อพิจารณาเสนอ ทร.และ ผบ.ทร. เป็นผู้ตัดสินชี้ขาดต่อไป

๕. ด้านการบริการ

๕.๑ การบริการต่าง ๆ ของ ยศ.ทร. สำหรับนักศึกษา

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

๕.๑.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร นักศึกษาสามารถขอรับการถ่ายเอกสารได้ ณ สถานที่บริการถ่ายเอกสาร ยศ.ทร. ชั้น ๓ ของอาคาร สรส. ซึ่งนักศึกษาแต่ละคนสามารถใช้บริการได้ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย นอกจากนี้ยังสามารถใช้บริการโดยเสียค่าใช้จ่ายได้ที่ศูนย์ถ่ายเอกสารชั้น ๓ (ผู้ประกอบการ)

๕.๑.๓ ที่จอดรถของนักศึกษา ได้กำหนดไว้ด้านทิศตะวันออกของอาคารสถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง คูฝั่ง ตามผนวก ก

๕.๑.๔ การบริการอาหาร ยศ.ทร.จัดประกอบเลี้ยงอาหารกลางวันให้นักศึกษา ณ ห้องอาหารชั้น ๑ นอกจากนี้ นักศึกษาสามารถใช้บริการร้านอาหารได้ ณ ห้องอาหารข้าราชการ ชั้นล่าง (อาหารเช้าและกลางวัน) หรือสโมสรธาราพฤกษ์ ซึ่งอยู่บริเวณใกล้กับอาคารพักนายทหารสัญญาบัตรโสด ๑ ในราคาประหยัด (เช้า กลางวัน เย็น)

๕.๑.๕ ร้านค้าสวัสดิการ มีร้านบริการสินค้าที่จำเป็นจำนวน ๓ ร้าน ดังนี้

- ตั้งอยู่บริเวณชั้นล่างอาคารสถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง (ข้างห้องอาหารข้าราชการ) จำนวน ๒ ร้าน (เอื้ออาทร/ร้านขายสินค้าทั่วไป) เปิดบริการเวลา ๐๘๓๐ - ๑๕๓๐
- ตั้งอยู่บริเวณชั้นล่างอาคารพักนายทหารสัญญาบัตรโสด เปิดบริการเวลา ๑๘๓๐ - ๒๐๐๐

๕.๑.๖ สถานที่ออกกำลังกาย คูฝั่งตามผนวก ก

- ห้อง Fitness อยู่บริเวณด้านข้างอาคาร ศูนย์พัฒนากีฬาราชนาวิ ศาลาया
- ออกกำลังกายกลางแจ้ง ใกล้กับอาคารพัก ๘๖ ครอบคร้ว
- สนามฝึกหัดกอล์ฟ อยู่บริเวณด้านหลังอาคารสถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง อัตราค่าบริการ ๒๕ บาท
- สนามกอล์ฟ ศูนย์พัฒนากีฬาราชนาวิ ศาลาया ค่าบริการนักศึกษา ๕๐ บาท
- สระว่ายน้ำ บริเวณหลังโรงเรียนพันจ่า ผังอาคาร ยศ.ทร.
- สนามเทนนิส อยู่บริเวณด้านหน้ากองสนับสนุน ยศ.ทร.

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

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

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

- **ห้องโสตทัศน** อยู่ชั้น ๒ อาคารสถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง บริการทีวี เครื่องเล่น วีดีทัศน์/เทป แลปวีดีทัศน์และเทป ALC ยืมแลปวีดีทัศน์ได้ จำนวน ๓ ม้วน กำหนด ๕ วัน

- **ห้องสมุดยุทธศาสตร์ และห้องสมุดดิจิทัล** เป็นห้องสมุดหนังสือด้านยุทธศาสตร์ บางส่วนบรรจุใน CD อยู่ชั้น ๑ อาคารสถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง ยืมได้จำนวน ๕ เล่ม/แผ่น กำหนด ๑๐ วัน / ๕ วัน

- **บัตรสมาชิกห้องสมุด** นักศึกษาจะได้รับบัตรสมาชิกห้องสมุด และบัตรนี้สามารถใช้เป็นบัตรผ่านในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องบริการสารสนเทศ (ชั้น ๓)

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

๕.๑.๙ **ห้องพยาบาล** อยู่บริเวณชั้น ๑ อาคารสถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง บริการรักษาพยาบาลขั้นต้น ไม่มีขีดความสามารถในการรักษาแบบต่อเนื่อง

๕.๑.๑๐ **ลิฟท์** ในอาคารสถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง มีลิฟท์ให้บริการ จำนวน ๓ แห่ง (บริเวณหัวอาคาร และท้ายอาคาร)

๕.๑.๑๑ **รถยนต์โดยสารขนาดใหญ่** บริการรับ-ส่ง ตามจุดต่าง ๆ ระหว่าง กทม.- ยศ.ทร. ไปและกลับ (ตารางเวลา จนท.วทร.จะแจ้งให้ทราบ)

๕.๑.๑๒ **ร้านซักรีดเสื้อผ้า** ติดต่อเจ้าหน้าที่ดูแลสถานที่อาคาร BOQ.1

๕.๒ การเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าบำรุงการศึกษา นักศึกษาสังกัด ทร. สามารถดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกค่ารักษาพยาบาลโดยเสนอส่งเอกสารที่ บก.วทร.ฯ และขอรับเงินได้ที่กองการเงิน ยศ.ทร. ในวันอังคาร-วันศุกร์

๕.๓ ให้การสนับสนุนการบริการอื่นๆ ตามที่นักศึกษาร้องขอตามความเหมาะสม
