**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)**

**Work Flow (Version 2 : … ส.ค.60)**

**ชื่อกระบวนการ SP1 กระบวนการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา**

หน่วยรับผิดชอบ กปภ.ยศ.ทร.

ข้อกำหนดและตัวชี้วัด need / ข้อกฎหมาย / ประสิทธิภาพ / ความคุ้มค่า

**ชื่อกระบวนการย่อย SP1.2 กระบวนการตรวจสอบและประเมินคุณภาพ**

**หน่วยรับผิดชอบ**  แผนกตรวจสอบและประเมินผล และแผนกควบคุม กองประกันคุณภาพการศึกษา ยศ.ทร.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดของงาน** | **มาตรฐานเวลาและข้อกำหนด** | | **ผู้รับ**  **ผิดชอบ** |
| **เวลา (วัน)** | **ข้อกำหนด** |
| 1 | A  โครงการศึกษาอบรม ประชุม สัมมนาของ  หน่วยต่าง ๆ ใน ทร./คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาของ ยศ.ทร./ของกองทัพ/กรอบการประเมินของ สมศ. | 1. ตรวจสอบงบประมาณในโครงการศึกษาอบรม ประชุม สัมมนาของหน่วยต่าง ๆ  ใน ทร.  2. ศึกษารายละเอียดในคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาของ ยศ.ทร./ของกองทัพ/กรอบการประเมินของ สมศ.  3. ศึกษารายละเอียดหลักเกณฑ์และคู่มือประกันคุณภาพการฝึกอบรมของ ทร. | ~~5~~  (3) | 1. คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาของ ยศ.ทร.  2. คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาของกองทัพ  3. กรอบการประเมินของ สมศ.  4. หลักเกณฑ์และคู่มือประกันคุณภาพการฝึกอบรมของ ทร. พ.ศ.2557 | 1. หน.ตรวจสอบและประเมินผล  กปภ.ยศ.ทร.  2. หน.ควบคุม  กปภ.ยศ.ทร. |
| 2 | วางแผนตรวจสอบและประเมินสถานศึกษา/หน่วย  กลุ่มที่ 3  สถานศึกษา/หน่วยใน ยศ.ทร. ที่เปิดหลักสูตรพัฒนากำลังพล  กลุ่มที่ 2  สถานศึกษาในส่วนการศึกษาที่หนึ่ง/หน่วยสนับสนุน  กลุ่มที่ 1  สถานศึกษาระดับ  ต่ำกว่าปริญญา  ก | 1. ประสานสถานศึกษาที่ประเมินเพื่อกำหนดวันเข้าตรวจสอบและประเมิน  2. จัดทำ (ร่าง) กำหนดแผนตรวจสอบและประเมิน  3. เตรียมเอกสาร แบบฟอร์มรายงานต่าง ๆ  4. คัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเป็นคณะทำงาน/คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินสถานศึกษา | 15 | 1. พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 (พ.ศ.2545)  2. ระเบียบ ทร.ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.2530 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 5 พ.ศ.2550 | 1. หน.ตรวจสอบและประเมินผล  กปภ.ยศ.ทร.  2. หน.ควบคุม  กปภ.ยศ.ทร.  3. รอง ผอ.กปภ.ยศ.ทร. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดของงาน** | **มาตรฐานเวลาและข้อกำหนด** | | **ผู้รับ**  **ผิดชอบ** |
| **เวลา (วัน)** | **ข้อกำหนด** |
| 3 | ข  จัดทำบันทึกขออนุมัติตรวจสอบและประเมินสถานศึกษา/หน่วย และ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินสถานศึกษา/หน่วย  ก | 1. จัดทำบันทึกขออนุมัติประเมินสถานศึกษา/หน่วย ประกอบด้วย  - แผนกำหนดการตรวจสอบและประเมินของแต่ละสถานศึกษา/หน่วย วันประชุมเตรียมการก่อนประเมิน วันประชุมสรุปผล วันประชุมพิจารณา (ร่าง) รายงานผลการประเมินฯ  - รายชื่อคณะทำงาน/คณะอนุกรรมการประเมินฯ และสถานศึกษา/หน่วยที่ประเมิน  - รายละเอียดงบประมาณค่าใช้จ่าย  2. จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบและประเมินสถานศึกษา/หน่วย (ในกรณีประเมินสถานศึกษาต่ำกว่าปริญญา และสถานศึกษาที่มีหลักสูตรฝึกอบรม)  3. จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินสถานศึกษา/หน่วย  (ในกรณีประเมินสถานศึกษาในส่วนการศึกษาที่หนึ่ง/หน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษา) | ~~10~~  (8) | 1. คำสั่งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาและการฝึกอบรมของกองทัพเรือ ที่ 2/2558 ลง 23 ก.ย.58 เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาของกองทัพเรือ ระดับต่ำกว่าปริญญา  2. คำสั่งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาและการฝึกอบรมของกองทัพเรือ ที่ 3/2558 ลง 23 ก.ย.58 เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกองทัพเรือ  3. คำสั่ง ยศ.ทร. (เฉพาะ)  ที่ 73/2553 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในส่วนการศึกษาที่หนึ่ง ลง  5 ก.พ.53  4. มาตรการประหยัดงบประมาณของ ทร. | 1. หน.ตรวจสอบและประเมินผล  กปภ.ยศ.ทร.  2. หน.ควบคุม  กปภ.ยศ.ทร. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดของงาน** | **มาตรฐานเวลาและข้อกำหนด** | | **ผู้รับ**  **ผิดชอบ** |
| **เวลา (วัน)** | **ข้อกำหนด** |
|  | ไม่อนุมัติ  ค |  |  | 5. พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 (พ.ศ.2545) |  |
| 4 | จก.ยศ.ทร.  อนุมัติ | เสนอขออนุมัติตรวจสอบและประเมินสถานศึกษา/หน่วย และแต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบและประเมินสถานศึกษา/หน่วย ตามลำดับชั้น (ผ่าน กศษ.ยศ.ทร. และ  กบ.ยศ.ทร.) ให้ จก.ยศ.ทร. พิจารณาอนุมัติ | ~~10~~  (8) |  | 1. หน.ตรวจสอบและประเมินผล  กปภ.ยศ.ทร.  2. หน.ควบคุม  กปภ.ยศ.ทร. |
| 5 | บันทึกอนุมัติตรวจสอบและประเมินสถานศึกษา/หน่วย และคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินสถานศึกษาฯ | สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะ อนุกรรมการประเมินสถานศึกษา/หน่วย  ให้ผู้เกี่ยวข้องตามคำสั่งฯ | 3 |  | 1. หน.ตรวจสอบและประเมินผล  กปภ.ยศ.ทร.  2. หน.ควบคุม  กปภ.ยศ.ทร. |
| 6 | ง  เตรียมงานด้านธุรการ | 1. เบิกยืมเงิน  2. ขอรับการสนับสนุนยานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง และติดต่อสถานที่พัก (กรณีประเมินนอกพื้นที่ ยศ.ทร./ออกต่างจังหวัด)  3. ประสานการจัดเลี้ยงระหว่างการประเมิน | ~~7~~  (5) |  | 1. หน.ตรวจสอบและประเมินผล  กปภ.ยศ.ทร.  2. หน.ควบคุม  กปภ.ยศ.ทร. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดของงาน** | **มาตรฐานเวลาและข้อกำหนด** | | **ผู้รับ**  **ผิดชอบ** |
| **เวลา (วัน)** | **ข้อกำหนด** |
| 7 | ง  จัดเตรียมข้อมูล/เอกสาร/แบบฟอร์ม  สำหรับใช้ในการประเมินสถานศึกษา | 1. จัดทำแนวทางประชุมเตรียมการก่อนประเมิน  2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงาน/คณะอนุกรรมการฯ แต่ละคน  3. จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสอบและเมินฯ  4. จัดเตรียมข้อมูลและสำเนาเอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการตรวจสอบและประเมินให้คณะทำงาน/คณะอนุกรรมการฯ แต่ละคน ประกอบด้วย แนวทางการประชุม  เตรียมการก่อนประเมิน หน้าที่ของผู้ประเมิน แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสอบและประเมิน กำหนดการประเมินคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา/หลักเกณฑ์และคู่มือประกันคุณภาพการฝึกอบรมของ ทร. SAR และ CD บันทึกข้อมูลที่ใช้ประกอบประเมิน | ~~10~~  (8) |  | 1. หน.ตรวจสอบและประเมินผล  กปภ.ยศ.ทร.  2. หน.ควบคุม  กปภ.ยศ.ทร. |
| 8 | จ  ประชุมเตรียมความพร้อมก่อนการประเมิน  ทุกสถานศึกษาในภาพรวม | 1. ออกข่าวเชิญผู้สถานศึกษา/หน่วย และคณะทำงาน/คณะอนุกรรมการฯ ประชุม  2. ประชุมชี้แจงแนวทางการประเมิน กำหนดข้อตกลงที่ใช้ประเมิน นัดหมายรายละเอียดการปฏิบัติระหว่างสถานศึกษา/หน่วย และคณะทำงาน/คณะอนุกรรมการฯ  3. แจกจ่ายเอกสาร/ข้อมูล ให้คณะทำงาน/คณะอนุกรรมการฯ | 1 |  | 1. หน.ตรวจสอบและประเมินผล  กปภ.ยศ.ทร.  2. หน.ควบคุม  กปภ.ยศ.ทร. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดของงาน** | **มาตรฐานเวลาและข้อกำหนด** | | **ผู้รับ**  **ผิดชอบ** |
| **เวลา (วัน)** | **ข้อกำหนด** |
| 9 | คณะทำงาน/คณะอนุกรรมการฯ เข้าประเมินสถานศึกษา/หน่วย  จ | 1. คณะทำงาน/คณะอนุกรรมการฯ เข้าประเมินสถานศึกษา/หน่วย ๆ ละ 3 วัน  2. คณะทำงาน/คณะอนุกรรมการฯ ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง ตรวจเยี่ยมสถานที่ ให้คะแนนประเมินและข้อเสนอแนะ แล้วแถลงผลประเมินด้วยวาจาในวันสุดท้ายของการประเมิน  3. ประเมินความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจที่สถานศึกษา/หน่วย มีต่อคณะ ทำงาน/คณะอนุกรรมการประเมินฯ | สถานศึกษา/หน่วยละ  3 วัน | 1. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับสถานศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา  2. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับสถานศึกษาในส่วนการศึกษาที่หนึ่ง  3. หลักเกณฑ์และคู่มือประกันคุณภาพการฝึกอบรมของ ทร. พ.ศ.2557 | 1. กปภ.ยศ.ทร.  2. คณะทำงาน/คณะอนุกรรมการประเมินฯ  3. จนท.ช่วยเหลือ |
| 10 | จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบและประเมิน | 1. รวบรวมข้อมูลผลประเมินจากคณะทำงาน/คณะอนุกรรมการประเมินฯ ทุกคน  2. จัดทำรูปเล่ม (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบและประเมินฯ ส่งให้สถานศึกษา/หน่วย ตรวจสอบข้อมูลในเบื้องต้น  3. วิเคราะห์ผลประเมินประเมินความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจที่สถานศึกษา/หน่วย มีต่อคณะทำงาน/คณะอนุกรรมการประเมินฯ | 10 |  | 1. เลขานุการคณะทำงาน/คณะอนุกรรมการประเมินฯ  2. หน.สถิติและวิเคราะห์ข้อมูล กปภ.ยศ.ทร. |
| 11 | ฉ  ประชุมพิจารณา (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบและประเมิน | 1. เชิญผู้แทนสถานศึกษา/หน่วยและคณะทำงาน/คณะอนุกรรมการฯ ประชุมพิจารณา (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบและประเมิน  2. สถานศึกษา/หน่วย ให้การรับรองผลการประเมินฯ เป็นลายลักษณ์อักษร | สถานศึกษา/หน่วยละ  1 วัน |  | 1. หน.ตรวจสอบและประเมินผล  กปภ.ยศ.ทร.  2. หน.ควบคุม  กปภ.ยศ.ทร. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดของงาน** | **มาตรฐานเวลาและข้อกำหนด** | | **ผู้รับ**  **ผิดชอบ** |
| **เวลา (วัน)** | **ข้อกำหนด** |
|  | ฉ | 3. คณะทำงาน/คณะอนุกรรมการฯ ลงลายมือรับรองผลประเมินในหน้าความเห็นชอบของรายงานผลการจรวจสอบและประเมิน |  |  |  |
| 12 | อนุมัติเบิกเงินและผลักใช้เงินยืม | รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินที่ใช้ประกอบการผลักใช้ ประกอบด้วย ค่า จัดเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก คำสั่งไปปฏิบัติราชการ และบันทึกอนุมัติผลักใช้เงินยืม | ~~7~~  (5) | 1. ใช้แบบฟอร์มที่ กง.ทร. กำหนด (ใบสำคัญรับเงิน  กง.2 ใบรับรองแทนใบเสร็จ  รับเงิน  2. ดำเนินการให้เรียบร้อยภายใน 7 วันงาน | 1. หน.ตรวจสอบและประเมินผล  กปภ.ยศ.ทร.  2. หน.ควบคุม  กปภ.ยศ.ทร. |
| 13 | จัดทำ (ร่าง) บันทึกสรุปผลการตรวจสอบและประเมินฯ และรูปเล่มรายงานผลตรวจสอบและเมินคุณภาพภายใน ฉบับสมบูรณ์  ช | 1. จัดทำ (ร่าง) บันทึกสรุปผลการตรวจสอบและประเมินฯ ประกอบด้วย  - วิเคราะห์ผลประเมินในภาพรวม จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา  - เปรียบเทียบกับผลประเมินในครั้ง ที่ผ่านมา (ถ้ามี)  - วิเคราะห์ผลประเมินความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจที่มีต่อคณะทำงาน/คณะอนุกรรมการประเมินฯ ในภาพรวมตามรายการประเมินและรายบุคคล  2. จัดทำรูปเล่มรายงานผลตรวจสอบและเมินคุณภาพภายใน ฉบับสมบูรณ์ | 5 |  | 1. หน.ตรวจสอบและประเมินผล  กปภ.ยศ.ทร.  2. หน.ควบคุม  กปภ.ยศ.ทร. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดของงาน** | **มาตรฐานเวลาและข้อกำหนด** | | **ผู้รับ**  **ผิดชอบ** |
| **เวลา (วัน)** | **ข้อกำหนด** |
| 14 | ช  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ  จก.ยศ.ทร. | เสนอขออนุมัติรายงานสรุปผลการตรวจสอบและประเมินสถานศึกษา/หน่วย ตามลำดับชั้น (ผ่าน กศษ.ยศ.ทร.) ให้ จก.ยศ.ทร. พิจารณาอนุมัติ และลงนามในคำนำของรูปเล่มรายงานผลการตรวจสอบและประเมินฯ | ~~10~~  (8) |  | 1. หน.ตรวจสอบและประเมินผล  กปภ.ยศ.ทร.  2. หน.ควบคุม  กปภ.ยศ.ทร. |
| 15 | บันทึกสรุปผลการตรวจสอบและประเมินฯ และรูปเล่มรายงานผลตรวจสอบและเมินคุณภาพภายใน ฉบับสมบูรณ์ ที่ จก.ยศ.ทร. ลงนามแล้ว | 1. จัดทำสำเนารูปเล่มรายงานผลตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน ฉบับสมบูรณ์  ที่ จก.ยศ.ทร. ลงนามแล้ว  2. จัดทำ CD บันทึกรายงานผลตรวจสอบและเมินคุณภาพภายใน  3. เผยแพร่ผลประเมินในเว็บไซต์ กปภ.ยศ.ทร. | 5 |  | 1. หน.ตรวจสอบและประเมินผล  กปภ.ยศ.ทร.  2. หน.ควบคุม  กปภ.ยศ.ทร. |
| 16 | ซ  จัดส่งสำเนารูปเล่มรายงานผลตรวจสอบและเมินคุณภาพภายใน ให้สถานศึกษา/หน่วย | ส่งรายงานผลตรวจสอบและประเมินฯ ให้สถานศึกษา/หน่วย ๆ ละ 2 เล่ม พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล 1 แผ่น | 5 |  | 1. หน.ตรวจสอบและประเมินผล  กปภ.ยศ.ทร.  2. หน.ควบคุม  กปภ.ยศ.ทร. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดของงาน** | **มาตรฐานเวลาและข้อกำหนด** | | **ผู้รับ**  **ผิดชอบ** |
| **เวลา (วัน)** | **ข้อกำหนด** |
| 17 | วิเคราะห์และสรุปผลประเมินในภาพรวมเมื่อประเมินครบทุกสถานศึกษา/หน่วย  ซ | 1. วิเคราะห์ผลประเมินสถานศึกษา/หน่วยในภาพรวม ประกอบด้วย  - เปรียบเทียบผลประเมินของสถานศึกษา/หน่วย กับผลประเมินในครั้งที่ผ่านมา  - เปรียบเทียบผลประเมินระดับสถาบันของทุกสถานศึกษา/หน่วย  - วิเคราะห์ผลประเมิน จำแนกตามสถานศึกษา  - วิเคราะห์ผลประเมินจำแนกตามมาตรฐาน  2. วิเคราะห์ผลประเมินความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจที่มีต่อคณะทำงาน/คณะ อนุกรรมการฯ ประกอบด้วย  - จำแนกตามรายการประเมิน  - จำแนกตามสถานศึกษา/หน่วยที่รับประเมิน  - จำแนกตามรายบุคคล | ~~10~~  (8) | 1. ร้อยละของจำนวนสถานศึกษา/หน่วยสนับสนุนการศึกษา ที่มีผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษา อยู่ในระดับดีขึ้นไป (≥ 3.51) ต่อจำนวนสถานศึกษา/หน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษาที่รับการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งหมด ; ค่าเป้าหมาย : ≥ ร้อยละ 80  (ดำเนินการ 2 ครั้ง)  2. ผลประเมินความพึงพอใจที่สถานศึกษา/หน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษา มีต่อคณะทำงานฯ/คณะ อนุกรรมการตรวจสอบ และประเมินคุณภาพการศึกษา ; ค่าเป้าหมาย :  ≥ 3.51 จากคะแนนเต็ม 5  (ดำเนินการ 2 ครั้ง) | 1. หน.ตรวจสอบและประเมินผล  กปภ.ยศ.ทร.  2. หน.ควบคุม  กปภ.ยศ.ทร. |
| 18 | ฌ  ประชุมสรุปผลประเมินในภาพรวมเมื่อประเมิน  ครบทุกสถานศึกษา/หน่วย | 1. เชิญผู้แทนสถานศึกษา/หน่วย และคณะทำงาน/คณะอนุกรรมการฯ ประชุมสรุปผลการตรวจสอบและประเมินในภาพรวมหลังประเมินครบทุกสถานศึกษา/หน่วย เพื่อรับทราบผลประเมิน สรุปปัญหาข้อขัดข้อง สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนปรับปรุงในครั้งต่อไป | ~~1~~  (3) |  | 1. หน.ตรวจสอบและประเมินผล  กปภ.ยศ.ทร.  2. หน.ควบคุม  กปภ.ยศ.ทร. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดของงาน** | **มาตรฐานเวลาและข้อกำหนด** | | **ผู้รับ**  **ผิดชอบ** |
| **เวลา (วัน)** | **ข้อกำหนด** |
|  | ฌ | 2. จัดทำบันทึกรายงานการประชุมแจกจ่ายหน่วยเกี่ยวข้อง |  |  |  |
| 19 | ไม่อนุมัติ  จัดทำบันทึกรายงานสรุปผลการตรวจสอบและประเมินในภาพรวมของทุกสถานศึกษา/หน่วย | 1. นำผลประเมินของทุกสถานศึกษา  มาวิเคราะห์ผลประเมินในภาพรวม  2. นำผลประเมินความพึงพอใจและ  ไม่พึงพอใจที่ทุกสถานศึกษา/หน่วยมีต่อคณะทำงาน/คณะอนุกรรมการฯ มาวิเคราะห์ผลในภาพรวม | 5 |  | 1. หน.ตรวจสอบและประเมินผล  กปภ.ยศ.ทร.  2. หน.ควบคุม  กปภ.ยศ.ทร. |
| 20 | จก.ยศ.ทร.  อนุมัติ | เสนอขออนุมัติรายงานสรุปผลการตรวจสอบและประเมินในภาพรวมของทุกสถานศึกษา/หน่วย ตามลำดับชั้น (ผ่าน กศษ.ยศ.ทร.)  ให้ จก.ยศ.ทร. พิจารณาอนุมัติ | ~~10~~  (8) |  | 1. หน.ตรวจสอบและประเมินผล  กปภ.ยศ.ทร.  2. หน.ควบคุม  กปภ.ยศ.ทร. |
| 21  B | รายงานผลการตรวจสอบและประเมินในภาพรวมของทุกสถานศึกษา/หน่วย | 1. ส่งรายงานผลประเมินฯ เสนอ ทร. เพื่อรับทราบผลประเมิน  2. จัดทำหนังสือตอบขอบคุณคณะทำงาน/คณะอนุกรรมการฯ พร้อมแจ้งผลประเมินความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจที่สถานศึกษา/หน่วยมีต่อคณะทำงาน/คณะอนุกรรมการฯ | 10 |  |  |
|  |  | รวมระยะเวลา (วันราชการ) | ~~143~~ (127) | | |

หมายเหตุ 1. ประเมินสถานศึกษา/หน่วย ใช้เวลาสถานศึกษา/หน่วยละ 3 วัน

2. ประชุมพิจารณา (ร่าง) รายงานผลประเมินสถานศึกษา/หน่วย ใช้เวลาสถานศึกษา/หน่วยละ 1 วัน

3. สถานศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา มีทั้งหมด 9 สถานศึกษา

3.1 สถานศึกษากลุ่มที่ 1 (มี 4 สถานศึกษา คือ รร.ชุมพลฯ ยศ.ทร. รร.นวก.ศวก.พร. รร.ดย.ดย.ทร.ฐท.กท. และ รร.ชอร.กศษ.กพช.อร.) ประเมินทุกปี

3.2 สถานศึกษากลุ่มที่ 2 (มี 5 สถานศึกษา คือ รร.สสท.กวก.สสน.สสท.ทร. รร.นย.ศฝ.นย. รร.พธ.พธ.ทร. รร.อล.กวก.อล.ทร. และ รร.ขส.กวก.ขส.ทร.)

ประเมินปีเว้นปี

4. สถานศึกษาในส่วนการศึกษาที่หนึ่งและหน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษา มีทั้งหมด 8 หน่วย

4.1 สถานศึกษาในส่วนการศึกษาที่หนึ่ง (มี 3 สถานศึกษา คือ วทร.ยศ.ทร. รร.สธ.ทร.ยศ.ทร. และ รร.ชต.ยศ.ทร.) ประเมินปีเว้นปี

4.2 หน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษา (มี 5 หน่วย คือ ฝวก.ยศ.ทร. ศยร.ยศ.ทร. กบศ.ยศ.ทร. กหส.ยศ.ทร. และ กอง สน.ยศ.ทร. ประเมินปีเว้นปี

5. สถานศึกษา/หน่วยที่เปิดอบรมหลักสูตรพัฒนากำลังพล มีทั้งหมด 4 หน่วย คือ

5.1 หลักสูตรข้าราชการกลาโหมพลเรือนต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ของ รร.ชุมพลฯ ยศ.ทร. ประเมินปีเว้นปี

5.2 หลักสูตรพันจ่านักเรียนและนักเรียนพันจ่า ของ รร.พจ.ยศ.ทร. ประเมินปีเว้นปี

5.3 หลักสูตรภาคสาธารณศึกษาทหารใหม่ ของ ศฝท.ยศ.ทร. ประเมินปีเว้นปี

5.4 หลักสูตรใน ศภษ.ยศ.ทร. ประเมินปีเว้นปี

ตรวจถูกต้อง

น.อ.

ผอ.กปภ.ยศ.ทร.

ส.ค.๖๐

ตรวจถูกต้อง

น.อ.

ผอ.กปภ.ยศ.ทร.

ส.ค.๖๐

ตรวจถูกต้อง

น.อ.

ผอ.กปภ.ยศ.ทร.

ส.ค.๖๐

ตรวจถูกต้อง

น.อ.

ผอ.กปภ.ยศ.ทร.

ส.ค.๖๐

ตรวจถูกต้อง

น.อ.

ผอ.กปภ.ยศ.ทร.

ส.ค.๖๐

ตรวจถูกต้อง

น.อ.

ผอ.กปภ.ยศ.ทร.

ส.ค.๖๐