กระบวนการหลัก

โรงเรียนพันจ่า กรมยุทธศึกษาทหารเรือ

CP2 กระบวนการพัฒนากำลังพลตามแนวทางรับราชการ

CP2.2 กระบวนการพัฒนากำลังพลตามแนวทางรับราชการ

ระดับต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร

CP2.2.2 กระบวนการจัดการอบรม

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการจัดการอบรม
EDU-CP2.2.2

ผู้รับผิดชอบ น.ท.

(ณตฐพล ชุ่มธิ)

ตำแหน่ง : หน.ศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร.

ทบทวนโดย น.อ.

(สนั่น โพธิ์ศรี)

ตำแหน่ง : ผบ.รร.พจ.ยศ.ทร.

อนุมัติโดย พล.ร.ท.

(ช่อฉัตร กระเทศ)

ตำแหน่ง : จก.ยศ.ทร.

๒๘ / มี.ค. / ๖๐

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่บังคับใช้ ๒๘ มี.ค.๖๐

สถานะเอกสาร <u>ควบคุม</u>

เอกสารฉบับนี้เป็นของโรงเรียนพันจ่า กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

สารบัญ

	หัวข้อ	หน้า
๑.	วัตถุประสงค์	๒
๒.	ผังกระบวนงาน	๓
๓.	ขอบเขต	๕
๔.	ความรับผิดชอบ	๕
๕.	คำจำกัดความ	๖
๖.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
๗.	กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๗
๘.	การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๘
๙.	ระบบการติดตามและประเมินผล	๙
๑๐.	ภาคผนวก	๙
	๑๐.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	๙
	๑๐.๒ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ	๑๐
	๑๐.๓ แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการดำเนินงานหรือการรายงาน	๑๐

เอกสารฉบับนี้เป็นของโรงเรียนพันจ่า กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๑. <u>วัตถุประสงค์ของ CP2.2.2 กระบวนการจัดการอบรม</u>

๑.๑ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดการอบรมหลักสูตรตามแนวทางรับราชการระดับต่ำกว่านายทหารสัญญาบัตร ของโรงเรียนพันจ่า กรมยุทธศึกษาทหารเรือ

๑.๒ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรของโรงเรียนพันจ่า กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ยศ.ทร.

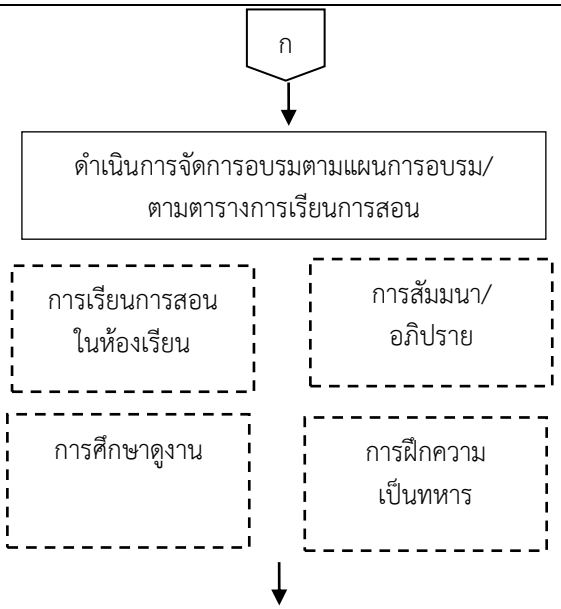
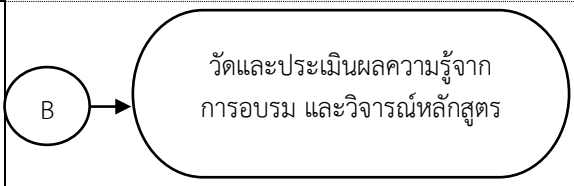
๑.๓ เพื่อให้การจัดการอบรมหลักสูตรตามแนวทางรับราชการระดับต่ำกว่านายทหารสัญญาบัตร ของโรงเรียนพันจ่า กรมยุทธศึกษาทหารเรือ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารฉบับนี้เป็นของโรงเรียนพันจ่า กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๒. ผังกระบวนงานของ CP2.2.2 กระบวนการจัดการอบรม

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (วัน)	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑	A → แผนปฏิบัติราชการประจำปี/โครงการศึกษาอบรม ประชุม สัมมนาของหน่วยต่าง ๆ ใน ทร./โครงสร้างหลักสูตร/แผนการเปิดอบรม ↓	๒	-	หน.ศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร.
๒	รวบรวมข้อมูลและเตรียมการก่อนการเปิดอบรม ↓	๕	-	หน.ศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร.
๓	จัดทำบันทึกเสนอ ยศ.ทร.ขออนุมัติแต่งตั้งครูช่วยสอน ↓	๑	คำสั่ง ทร. ที่ ๔๙/๒๕๕๙ ลง ๑๙ มี.ค.๕๙	หน.ศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร.
๔	จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งครูช่วยสอน ↓ ไม่อนุมัติ	๑	๑. คำสั่ง ทร. ที่ ๔๙/๒๕๕๙ ลง ๑๙ มี.ค.๕๙ ๒. หลักเกณฑ์การแต่งตั้งครูช่วยสอนของ ทร.	แผนกวิเคราะห์และประเมินผล กศษ.ยศ.ทร.
๕	จก.ยศ.ทร. ↓ อนุมัติ	๓	-	แผนกวิเคราะห์และประเมินผล กศษ.ยศ.ทร.
๖	คำสั่งแต่งตั้งครูช่วยสอน ↓ ก	๑	-	แผนกวิเคราะห์และประเมินผล กศษ.ยศ.ทร.

เอกสารฉบับนี้เป็นของโรงเรียนพันจ่า กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (วัน)	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๗		ตามที่หลักสูตรกำหนด	๑. ตามที่กำหนดในหลักสูตร ๒. ระเบียบ ยศ.ทร. ว่าด้วยการดำเนินการศึกษาของสถานศึกษาซึ่งมิได้จัดการศึกษาเป็นภาค พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑. หน.ศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร. ๒. หน.ปกครอง รร.พจ.ยศ.ทร.
๘		ตามที่หลักสูตรกำหนด	ระเบียบ ยศ.ทร.ว่าด้วยการดำเนินการศึกษาของสถานศึกษาซึ่งมิได้จัดการศึกษาเป็นภาค พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑. หน.ศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร. ๒. หน.ปกครอง รร.พจ.ยศ.ทร.
	ระยะเวลารวม (วันราชการ)	ขึ้นอยู่กับหลักสูตร		

<u>หมายเหตุ</u>

๑. หลักสูตรพันจ่านักเรียน ใช้ระยะเวลา ๕๕ วันทำการ

๒. หลักสูตรนักเรียนพันจ่า (รวม ๒ รุ่น) ใช้ระยะเวลา ๔๕ วันทำการ

๓. หลักสูตรปฐมนิเทศนายทหารใหม่ ใช้ระยะเวลา ๒๒ วันทำการ

๔. หลักสูตรปฐมนิเทศพันจ่าใหม่ (รวม ๒ รุ่น) ใช้ระยะเวลา ๕ วันทำการ

เอกสารฉบับนี้เป็นของโรงเรียนพันจ่า กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๓. ขอบเขตของ CP2.2.2 กระบวนการจัดการอบรม

เริ่มต้นจาก แผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร. ตรวจสอบตารางแผนปฏิบัติราชการประจำปี โครงการศึกษา อบรมประชุมสัมมนาของหน่วยต่าง ๆ ใน ทร. โครงสร้างหลักสูตร แผนการเปิดอบรม จำนวน ๔ หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรพันจ่านักเรียนเปิดอบรมจำนวน ๑ รุ่น ในเดือน ต.ค. - ธ.ค. ระยะเวลา ๕๕ วันทำการ นักเรียนพันจ่าเปิดอบรมจำนวน ๒ รุ่น ในเดือน ม.ค. - มี.ค. และ เม.ย. - มิ.ย. ระยะเวลา ๔๕ วันทำการ ปฐมนิเทศนายทหารใหม่เปิดอบรม จำนวน ๑ รุ่น ในเดือน ก.ค. - ส.ค. ระยะเวลา ๒๒ วันทำการ และหลักสูตรปฐมนิเทศพันจ่าใหม่เปิดอบรมจำนวน ๒ รุ่น ในเดือน ส.ค. - ก.ย. ระยะเวลา ๕ วันทำการ จากนั้นรวบรวมข้อมูลและเตรียมการก่อนเปิดการอบรม โดยประสานขอรับการสนับสนุนครูช่วยสอนจากหน่วยต่าง ๆ จัดรายชื่อเข้าห้องเรียน จัดทำตารางสอน เตรียมห้องเรียน ตำรา เครื่องช่วยการศึกษา สิ่งอำนวยความสะดวก และการจัดเลี้ยง จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งครูช่วยสอนเสนอ ยศ.ทร. (ผ่าน กศษ.ยศ.ทร.) โดยแผนกวิเคราะห์และประเมินผล กศษ.ยศ.ทร. ตรวจสอบรายละเอียด และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูช่วยสอนเสนอตามลำดับชั้น จนถึง จก.ยศ.ทร. อนุมัติ เมื่อ จก.ยศ.ทร. ลงนามในคำสั่งแล้ว แผนกวิเคราะห์และประเมินผล กศษ.ยศ.ทร. สำเนาคำสั่งแจกจ่ายผู้เกี่ยวข้อง จากนั้นแผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร. ดำเนินการจัดการอบรมตามแผนเปิดการอบรม และตามตารางการเรียนการสอนของแต่ละหลักสูตร ประกอบด้วยการเรียนการสอนในห้องเรียน การสัมมนา อภิปราย การศึกษาดูงาน และการฝึกความเป็นทหาร เมื่อจัดการอบรมครบทุกวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรแล้ว แผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร. วัดและประเมินความรู้จากการสอบความรู้ แผนกปกครอง รร.พจ.ยศ.ทร. ประเมินคุณลักษณะ ความเป็นทหาร โดยให้คะแนนประจำตัวผู้เข้ารับการอบรม แผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร. จัดให้ผู้เข้ารับการอบรมวิจารณ์หลักสูตร และประเมินความพึงพอใจด้านต่าง ๆ

๔. ความรับผิดชอบของ CP2.2.2 กระบวนการจัดการอบรม

๔.๑ จก.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ ให้ความเห็นชอบและลงนามในบันทึกเสนอ ทร. (ผ่าน กพ.ทร.) ขออนุมัติโครงการศึกษา อบรม ประชุม และสัมมนาของหน่วยต่าง ๆ ใน ทร. ประจำปีงบประมาณ

๔.๑.๒ อนุมัติแผนเปิดการอบรมฯ ประจำปี

๔.๑.๓ อนุมัติแต่งตั้งครูช่วยสอน

๔.๒ ผบ.รร.พจ.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ ลงนามในบันทึกเสนอ ยศ.ทร. (ผ่าน กศษ.ยศ.ทร.) ขอความเห็นชอบโครงการศึกษา อบรม ประชุม และสัมมนาของหน่วยต่าง ๆ ใน ทร.ฯ ประจำปีงบประมาณ

๔.๒.๒ ลงนามในบันทึกเสนอ ยศ.ทร. (ผ่าน กศษ.ยศ.ทร.) ขออนุมัติแผนเปิดการอบรมฯ ประจำปี

๔.๒.๓ ลงนามในบันทึกเสนอหน่วยต่าง ๆ เพื่อขอรับการสนับสนุนข้าราชการเป็นครูช่วยสอนและวิทยากรบรรยายพิเศษ

๔.๒.๔ ลงนามในบันทึกเสนอ ยศ.ทร. (ผ่าน กศษ.ยศ.ทร.) ขออนุมัติแต่งตั้งครูช่วยสอน

๔.๒.๕ อนุมัติตารางการฝึก ศึกษา อบรม ตามหลักสูตร

๔.๓ แผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๓.๑ จัดทำโครงการศึกษา อบรมฯ ประจำปี

เอกสารฉบับนี้เป็นของโรงเรียนพันจ่า กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๔.๓.๒ จัดทำแผนเปิดการอบรมฯ ประจำปี

๔.๓.๓ จัดทำบันทึกขอรับการสนับสนุนและแต่งตั้งครูช่วยสอน รวมทั้งขอรับการสนับสนุนวิทยากรบรรยายพิเศษ

๔.๓.๔ จัดทำตารางการฝึก ศึกษา อบรม ตามหลักสูตร

๔.๓.๕ จัดเตรียมเอกสาร ตำรา ใบประกาศนียบัตร โล่ผู้สอบได้คะแนนเฉลี่ยสูงสุด

๔.๓.๖ จัดทำใบกรอกคะแนนแบบ ยศ.๖

๔.๓.๗ จัดทำเอกสารวิจารณ์หลักสูตร

๔.๓.๘ จัดทำบันทึก/ข่าว ยศ.ทร. เรียนเชิญ จก.ยศ.ทร. ผู้บังคับบัญชา และผู้แทนหน่วยร่วมพิธีปิดการอบรมฯ และมอบประกาศนียบัตร

๔.๓.๙ จัดทำบันทึกเสนอผลการอบรมฯ ให้หน่วยต้นสังกัด และ กพ.ทร. ทราบ

๔.๓.๑๐ จัดทำบันทึกรายงานการใช้งบประมาณค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมฯ เสนอให้ ยศ.ทร. (ผ่าน กศษ.ยศ.ทร.) ทราบ

๔.๓.๑๑ จัดเตรียมเอกสารการประกันคุณภาพการฝึกอบรม

๔.๔ แผนกปกครอง รร.พจ.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๔.๑ จัดเตรียมเอกสาร การรายงานตัว การลา การตัดคะแนนความประพฤติ การให้คะแนนความเหมาะสมในการเป็นทหาร และเวลาเรียน ของผู้เข้ารับการอบรมฯ

๔.๔.๒ จัดทำคะแนนความประพฤติ การให้คะแนนความเหมาะสมในการเป็นทหาร และเวลาเรียนของผู้เข้ารับการอบรมฯ

๔.๔.๓ จัดกิจกรรม การดูงานนอกหน่วย การบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย การบริจาคโลหิต และการแข่งขันกีฬา

๔.๕ แผนกแผนและโครงการ กศษ.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๕.๑ พิจารณาเสนอตามลำดับชั้นจนถึง จก.ยศ.ทร.ให้ความเห็นชอบโครงการศึกษา อบรม ประชุมและสัมมนาของหน่วยต่าง ๆ ใน ทร.ฯ ประจำปีงบประมาณ

๔.๕.๒ พิจารณาเสนอตามลำดับชั้นจนถึง จก.ยศ.ทร. ขออนุมัติแผนเปิดการอบรมฯ ประจำปี

๔.๖ แผนกวิเคราะห์และประเมินผล กศษ.ยศ.ทร. มีหน้าที่ พิจารณาเสนอตามลำดับชั้นจนถึง จก.ยศ.ทร. ขออนุมัติแต่งตั้งครูช่วยสอน

๔.๗ แผนกบริการ (เพื่อพลาง) รร.พจ.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- จัดเตรียมเครื่องช่วยการศึกษา ห้องเรียน สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ รวมทั้งจัดการจัดเลี้ยง

๕. <u>คำจำกัดความของ CP2.2.2 กระบวนการจัดการอบรม</u>

ในกรอกคะแนนแบบ ยศ.๖ หมายถึง ใบกรอกคะแนน ตามระเบียบ ยศ.ทร.ว่าด้วยการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่มิได้จัดการศึกษา เป็นภาค พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๑

เอกสารฉบับนี้เป็นของโรงเรียนพันจ่า กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติของ CP2.2.2 กระบวนการจัดการอบรม

๖.๑ แผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร. ตรวจสอบแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี โครงการศึกษา อบรม ประชุม และสัมมนาของหน่วยต่าง ๆ ใน ทร. โครงสร้างหลักสูตร แผนเปิดการอบรม ประกอบด้วย หลักสูตรพันจ่า-นักเรียน เปิดอบรม จำนวน ๑ รุ่น ในเดือน ต.ค. - ธ.ค. ระยะเวลา ๕๕ วันทำการ หลักสูตรนักเรียนพันจ่า เปิดอบรม จำนวน ๒ รุ่น ใน ม.ค. - มี.ค. และ เม.ย. - มิ.ย. ระยะเวลา ๔๕ วันทำการ หลักสูตรปฐมนิเทศนายทหารใหม่ เปิดอบรม จำนวน ๑ รุ่น ในเดือน ก.ค. - ส.ค. ระยะเวลา ๒๒ วันทำการ หลักสูตรปฐมนิเทศพันจ่าใหม่ เปิดอบรม จำนวน ๒ รุ่น ในเดือน ส.ค. - ก.ย. ระยะเวลา ๕ วันทำการ

๖.๒ แผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร. รวบรวมข้อมูล และเตรียมการก่อนเปิดการอบรมโดยจัดทำบันทึกเสนอหน่วยต่าง ๆ เพื่อขอรับการสนับสนุนข้าราชการแต่งตั้งเป็นครูช่วยสอนและวิทยากรบรรยายพิเศษ จัดรายชื่อเข้าห้องเรียน จัดตารางสอน เตรียมห้องเรียน ตำรา เครื่องการศึกษา สิ่งอำนวยความสะดวก การจัดเลี้ยง

๖.๓ แผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร. จัดทำบันทึก เสนอ ยศ.ทร. (ผ่าน กศษ.ยศ.ทร.) ขออนุมัติแต่งตั้งครูช่วยสอน

๖.๔ แผนกวิเคราะห์และประเมิน กศษ.ยศ.ทร. จัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งครูช่วยสอน

๖.๕ กศษ.ยศ.ทร. พิจารณาการขออนุมัติแต่งตั้งข้าราชการจากหน่วยต่าง ๆ เป็นครูช่วยสอนแล้ว เสนอตามลำดับชั้นจนถึง จก.ยศ.ทร. พิจารณาลงนามในคำสั่ง

๖.๖ แผนกวิเคราะห์ และประเมินผล กศษ.ยศ.ทร. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งครูช่วยสอนแจกจ่าย ให้หน่วยเกี่ยวข้อง

๖.๗ แผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร. ดำเนินการจัดการอบรมตามแผนการอบรม และตามตารางการเรียนการสอนของแต่ละหลักสูตรที่เปิดฝึกอบรม ประกอบด้วย การเรียนการสอนในห้องเรียน การสัมมนา/อภิปราย การศึกษาดูงาน การฝึกความเป็นทหาร

๖.๘ แผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร. วัดและประเมินผลความรู้จากการสอบความรู้ แผนกปกครอง รร.พจ.ยศ.ทร. ประเมินลักษณะความเป็นทหาร โดยให้คะแนนประจำตัวของผู้เข้ารับการอบรม และแผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร. จัดให้ผู้เข้ารับการอบรมวิจารณ์หลักสูตร และประเมินความพึงพอใจด้านต่าง ๆ

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องของ CP2.2.2 กระบวนการจัดการอบรม

๗.๑ ระเบียบ ทร. ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ ระเบียบ ยศ.ทร. ว่าด้วยการดำเนินการศึกษาของสถานศึกษาซึ่งมิได้จัดการศึกษาเป็นภาค พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เอกสารฉบับนี้เป็นของโรงเรียนพันจ่า กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๘. <u>การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสาร และเอกสารที่เกี่ยวข้องของ CP2.2.2 กระบวนการจัดการอบรม</u>

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
บันทึกเสนอ ยศ.ทร. (ผ่าน กศษ. ยศ.ทร.) ขออนุมัติแผนเปิดการอบรมฯ ประจำปี	- ตู้เก็บเอกสาร แผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร. - ตู้เก็บเอกสาร แผนกแผนและโครงการ กศษ. ยศ.ทร.	- แผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร. - แผนกแผนและโครงการฯ	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูล	๑ ปี
บันทึกขอรับการสนับสนุนและขออนุมัติแต่งตั้งครูช่วยสอน และวิทยากรบรรยายพิเศษ	- ตู้เก็บเอกสาร แผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร. - ตู้เก็บเอกสาร แผนกวิเคราะห์และประเมินผล กศษ.ยศ.ทร.	- แผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร. - แผนกวิเคราะห์และประเมินผลฯ	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูล	๑ ปี
บันทึกขอรับการสนับสนุนสถานที่ดูงาน แข่งขันกีฬา เจ้าหน้าที่ทดสอบสมรรถภาพร่างกายและบริจาคโลหิต	ตู้เก็บเอกสาร แผนกปกครอง รร.พจ.ยศ.ทร.	แผนกปกครอง รร.พจ.ยศ.ทร.	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูล	๑ ปี
เอกสารวิจารณ์หลักสูตร	ตู้เก็บเอกสาร แผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร.	แผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร.	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูล	๓ ปี
ใบกรอกคะแนนแบบ ยศ.๖	- ตู้เก็บเอกสาร แผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร. - ตู้เก็บเอกสาร แผนกระเบียนและสถิติ กศษ.ยศ.ทร.	- แผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร. - แผนกระเบียนและสถิติ กศษ. ยศ.ทร.	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูล	เก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป
บันทึกเรียนเชิญ จก.ยศ.ทร. ผู้บังคับบัญชา และข่าว ยศ.ทร. เชิญผู้แทนหน่วยร่วมพิธีปิดการอบรมและมอบประกาศนียบัตร	ตู้เก็บเอกสาร แผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร.	แผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร.	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูล	๑ ปี

เอกสารฉบับนี้เป็นของโรงเรียนพันจ่า กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
บันทึกส่งตัวผู้เข้ารับการอบรมฯ กลับหน่วยต้นสังกัด	ตู้เก็บเอกสาร ฝธก.รร.พจ. ยศ.ทร.	ฝธก. รร.พจ.ยศ.ทร.	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูล	๑ ปี
บันทึกส่งผลการอบรมฯเสนอหน่วยต้นสังกัด และ กพ.ทร.	ตู้เก็บเอกสาร ฝธก.รร.พจ. ยศ.ทร.	แผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร.	- ไฟล์ข้อมูล - เอกสาร	๑ ปี
เอกสารการประกันคุณภาพการฝึกอบรม	ตู้เก็บเอกสาร แผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร.	แผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร.	- ไฟล์ข้อมูล - เอกสาร	๕ ปี

๙. <u>ระบบการติดตามและประเมินผลของ CP2.2.2 กระบวนการจัดการอบรม</u>

๙.๑ ประเมินติดตามผล โดยการวิจารณ์หลักสูตร และประเมินความพึงพอใจของหน่วยต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อการจัดการอบรม

๙.๒ ตัวชี้วัด : ผลประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อการจัดการอบรมและหน่วยต้นสังกัดมีต่อผู้สำเร็จการอบรม

๑๐. <u>ภาคผนวกของ CP2.2.2 กระบวนการจัดการอบรม</u>

๑๐.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑๐.๑.๑ ความต้องการของผู้รับบริการ

- หลักสูตรการอบรมสอดคล้องกับการนำไปใช้ปฏิบัติราชการ
- สิ่งแวดล้อมและปัจจัยเกื้อหนุนมีความเหมาะสมและเพียงพอ

๑๐.๑.๒ ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความสามารถสูงขึ้น มีระเบียบ วินัย และมีลักษณะท่าทางการเป็นทหารที่ดี สามารถปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สูงขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐.๑.๓ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย

- ระเบียบ ทร. ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบ ยศ.ทร. ว่าด้วยการดำเนินการศึกษาของสถานศึกษาซึ่งมิได้จัดการศึกษาเป็นภาค พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐.๑.๔ ประสิทธิภาพ

ไม่มี

๑๐.๑.๕ ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน

ไม่มี

เอกสารฉบับนี้เป็นของโรงเรียนพันจ่า กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๑๐.๒ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ

๑๐.๒.๑ ค่าเฉลี่ยผลประเมินความพึงพอใจที่ผู้เข้ารับการอบรมมีต่อการจัดอบรม ; ค่าเป้าหมาย : ≥ ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕

๑๐.๒.๒ ค่าเฉลี่ยผลประเมินความพึงพอใจของหน่วยต้นสังกัดที่มีต่อผู้เข้ารับการอบรม ; ค่าเป้าหมาย : ≥ ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕

๑๐.๓ แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการดำเนินงานหรือการรายงาน

๑๐.๓.๑ แบบประเมินความพึงพอใจที่ผู้เข้ารับการอบรมมีต่อการจัดอบรม

๑๐.๓.๒ แบบประเมินผลการติดตามผลหลังการฝึกอบรม (สำหรับผู้สำเร็จการอบรมเป็นผู้ประเมิน)

๑๐.๓.๓ แบบประเมินผลการติดตามผลหลังการฝึกอบรม (สำหรับผู้บังคับบัญชาระดับ หน.แผนกขึ้นไป เป็นผู้ประเมิน)

.....

เอกสารฉบับนี้เป็นของโรงเรียนพันจ่า กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต