กระบวนการหลัก
ศูนย์ภาษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ
CP3 กระบวนการเพิ่มพูนความรู้ภาษาต่างประเทศ
CP3.2 กระบวนการจัดการอบรม

คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดการอบรม
EDU-CP3.2

ผู้รับผิดชอบ ว่าที่ น.อ.หญิง
(รักชนก เชื้อวงษ์)
ตำแหน่ง : หน.ศึกษา ศภษ.ยศ.ทร.

ทบทวนโดย น.อ.หญิง
(ภรณี ศรมยุรา)
ตำแหน่ง : ผอ.ศภษ.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>

เอกสารฉบับนี้เป็นของศูนย์ภาษา 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	๘
๘.	การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๘
๙.	ระบบการติดตามและประเมินผล	๙
๑๐.	ภาคผนวก	๙
	๑๐.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	
	๑๐.๒ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ	
	๑๐.๓ แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการดำเนินงานหรือการรายงาน	

เอกสารฉบับนี้เป็นของศูนย์ภาษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๑. <u>วัตถุประสงค์ของ CP3.2 กระบวนการจัดการอบรม</u>

๑.๑ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดอบรมภาษาต่างประเทศ ของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ

๑.๒ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ของศูนย์ภาษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ

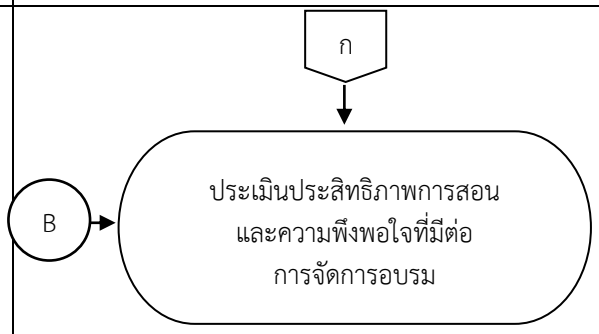
๑.๓ เพื่อให้การจัดอบรมภาษาต่างประเทศ ของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารฉบับนี้เป็นของศูนย์ภาษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๒. ผังกระบวนงานของ CP3.2 กระบวนการจัดการอบรม

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (วัน)	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑	A → แผนปฏิบัติราชการประจำปี/โครงการศึกษา อบรม ประชุม และสัมมนาของหน่วยต่าง ๆ ใน ทร./หลักสูตร ↓	๕	-	หน.แผนและโครงการ ศภษ.ยศ.ทร.
๒	ประชุมพิจารณาแผนการเปิดการอบรม ↓	๑	นโยบาย ทร. และความต้องการของหน่วยเกี่ยวข้อง	๑. ผอ.ศภษ.ยศ.ทร. ๒. รอง ผอ.ศภษ.ยศ.ทร. ๓. หน.แผนและโครงการ ศภษ.ยศ.ทร. ๔. หน.ศึกษา ศภษ.ยศ.ทร.
๓	เตรียมความพร้อมก่อนการเปิดหลักสูตร ↓	๑๕	-	๑. หน.ศึกษา ศภษ.ยศ.ทร. ๒. ผู้กำกับหลักสูตร
๔	ดำเนินการปฐมนิเทศ ↓	๑ ชั่วโมง	ผู้เข้ารับการอบรมรับทราบข้อมูลหลักสูตร และระเบียบปฏิบัติได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง	ศภษ.ยศ.ทร.
๕	ดำเนินการอบรมตามหลักสูตร ↓	ตามระยะเวลาการอบรมของหลักสูตร	การอบรมเป็นไปตามหลักสูตร	๑. หน.ศึกษา ศภษ.ยศ.ทร. ๒. ผู้กำกับหลักสูตร
๖	วัดและประเมินผลการอบรม ↓ ก	๑	ขึ้นอยู่กับหลักสูตร	หน.ศึกษา ศภษ.ยศ.ทร.

เอกสารฉบับนี้เป็นของศูนย์ภาษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (วัน)	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๗		๑๐	ทำการประเมินก่อนสิ้นสุดการอบรม ๒ สัปดาห์	หน.แผนและโครงการ ศภษ.ยศ.ทร.
	รวมระยะเวลา (วันราชการ)	-		

<u>หมายเหตุ</u>

ระยะเวลาดำเนินการในแต่ละหลักสูตรไม่เท่ากัน ขึ้นอยู่กับรายละเอียดของแต่ละหลักสูตร

เอกสารฉบับนี้เป็นของศูนย์ภาษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๓. ขอบเขตของ CP3.2 กระบวนการจัดการอบรม

เริ่มต้นจาก แผนกแผนและโครงการ ศภษ.ยศ.ทร.ตรวจสอบแผนปฏิบัติราชการประจำปี โครงการศึกษา อบรม ประชุม และสัมมนาของหน่วยต่าง ๆ ใน ทร. รวมทั้งหลักสูตรที่ ศภษ.ยศ.ทร.เปิดการอบรม ต่อจากนั้น ผอ.ศภษ.ยศ.ทร. รอง ผอ.ศภษ.ยศ.ทร. หน.แผนและโครงการ ศภษ.ยศ.ทร. และ หน.ศึกษา ศภษ.ยศ.ทร. ประชุมเพื่อพิจารณาแผนการเปิดการอบรมหลักสูตรภาษาต่างประเทศทั้ง ๒ ประเภท คือ ๑) หลักสูตรภาษาต่างประเทศ ซึ่งแบ่งออกเป็นหลักสูตรสำหรับการไปศึกษา อบรม ณ ต่างประเทศ และสำหรับการปฏิบัติงาน และหลักสูตรพัฒนาทักษะทางภาษา และ ๒) หลักสูตรภาษาเพื่อนบ้าน

หลังจากนั้น หน.ศึกษา ศภษ.ยศ.ทร.มอบหมายให้ครูภาษาเป็นผู้กำกับหลักสูตร เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการเปิดหลักสูตร และจัดประชุมเพื่อวางแผนการสอนในภาพรวม กำหนดครูผู้สอน คัดเลือกตำรา เอกสารคู่มือ เตรียมผลิตเอกสารที่จะใช้ประกอบการเรียนการสอน หลังจากนั้นผู้กำกับหลักสูตรจัดทำตารางสอนตามเนื้อหาบทเรียนที่กำหนดไว้ในหลักสูตร พร้อมทั้งประสานกับแผนกบริการ ศภษ.ยศ.ทร.เพื่อเตรียมความพร้อมของห้องเรียน สิ่งอำนวยความสะดวก เครื่องช่วยการศึกษา ตำราประกอบการเรียนการสอน และผลิตเอกสารที่จะใช้ประกอบการเรียนการสอน เพื่อให้มีความพร้อม เพียงพอ และเหมาะสมในการเปิดการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ในกรณีที่เป็นหลักสูตรภาษาเพื่อนบ้าน หาก ศภษ.ยศ.ทร.มีครูไม่เพียงพอ หรือไม่มีครูที่มีความเชี่ยวชาญในหลักสูตรนั้น ๆ หน.ศึกษา ศภษ.ยศ.ทร.ดำเนินการขอรับการสนับสนุนครูภายนอกต่อไป

ต่อมาเมื่อถึงกำหนดวันเปิดการอบรม ศภษ.ยศ.ทร.ดำเนินการปฐมนิเทศโดย ผอ.ศภษ.ยศ.ทร. รอง ผอ.ศภษ.ยศ.ทร. หน.ศึกษา ศภษ.ยศ.ทร. หน.แผนและโครงการ ศภษ.ยศ.ทร. หน.บริการ ศภษ.ยศ.ทร. และผู้กำกับหลักสูตร เพื่อให้คำแนะนำและชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร ตลอดจนระเบียบปฏิบัติขณะเข้ารับการอบรม ณ ศภษ.ยศ.ทร. จากนั้นแผนกศึกษา ศภษ.ยศ.ทร.ดำเนินการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรที่กำหนด โดยครูผู้สอนสามารถปรับแต่งเนื้อหาบทเรียนให้เหมาะสมกับระดับความสามารถทางภาษาของผู้เข้ารับการอบรมได้ เพื่อให้การเรียนการสอนเกิดประโยชน์สูงสุด ก่อนสิ้นสุดการอบรมของแต่ละหลักสูตร แผนกศึกษา ศภษ.ยศ.ทร. ดำเนินการวัดและประเมินผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และแผนกแผนและโครงการ ศภษ.ยศ.ทร. ประเมินประสิทธิภาพการสอนและความพึงพอใจที่มีต่อการจัดการอบรม เพื่อรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และเป็นข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขการเรียนการสอนของหลักสูตรต่อไป

๔. ความรับผิดชอบของ CP3.2 กระบวนการจัดการอบรม

๔.๑ ผอ.ศภษ.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ ดำเนินการปฐมนิเทศ

๔.๒ รอง ผอ.ศภษ.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ ดำเนินการปฐมนิเทศ

๔.๓ แผนกแผนและโครงการ ศภษ.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๓.๑ จัดทำหนังสือเชิญครูภายนอก

๔.๓.๒ ดำเนินการปฐมนิเทศ

๔.๓.๓ ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพการสอนและความพึงพอใจที่มีต่อการอบรม

เอกสารฉบับนี้เป็นของศูนย์ภาษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๔.๔ แผนกศึกษา ศภษ.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๔.๑ ดำเนินการจัดผู้กำกับหลักสูตร และครูผู้สอน

๔.๔.๒ ดำเนินการจัดตารางสอน

๔.๔.๓ ดำเนินการคัดเลือกตำรา เอกสารคู่มือ และเตรียมผลิตเอกสารประกอบการเรียนการสอน

๔.๔.๔ ประสานกับแผนกบริการ ศภษ.ยศ.ทร.เพื่อเตรียมความพร้อมด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ห้องปฏิบัติการทางภาษา และเครื่องช่วยการศึกษา

๔.๔.๕ จัดผู้เข้ารับการอบรมเข้าชั้นเรียน และดำเนินการปฐมนิเทศ

๔.๔.๖ ดำเนินการสอน และจัดการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศและภาษาเพื่อนบ้านให้เป็นไปตามแผนและโครงการที่กำหนด

๔.๕ แผนกบริการ ศภษ.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๕.๑ ดำเนินการปฐมนิเทศ

๔.๕.๒ ผลิตเอกสารประกอบการเรียนการสอน

๔.๕.๓ บันทึกบทเรียน

๔.๕.๔ เก็บรักษา แจกจ่าย

๔.๕.๕ จัดเตรียมตำรา สิ่งอำนวยความสะดวก ห้องปฏิบัติการทางภาษา และเครื่องช่วยการศึกษา

๔.๕.๖ ดูแลรักษาและซ่อมแซมห้องปฏิบัติการทางภาษา และเครื่องช่วยการศึกษา

๕. <u>คำจำกัดความของ CP3.2 กระบวนการจัดการอบรม</u>

๕.๑ ภาษาต่างประเทศ : ภาษาอังกฤษ ภาษาอื่น ๆ (ภาษาสเปน ภาษาฝรั่งเศส ภาษาเยอรมัน ภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น) และภาษาเพื่อนบ้าน (ภาษามลายูท้องถิ่นภาคใต้ของประเทศไทย ภาษาพม่า ภาษาเขมร)

๕.๒ ครูชาวต่างประเทศ : ครูที่เป็นเจ้าของภาษาโดยตรง

๕.๓ หลักสูตรภาษาต่างประเทศที่เปิดอบรม ณ ศภษ.ยศ.ทร. จำนวนทั้งหมด ๒๔ หลักสูตร ประกอบด้วย

๕.๓.๑ หลักสูตรภาษาอังกฤษแบบอเมริกัน (American Language Course)

๕.๓.๒ หลักสูตรภาษาอังกฤษแบบอเมริกัน (ALC) สำหรับข้าราชการ ทร.ทั่วไป (American Language Course (English Proficiency Development))

๕.๓.๓ หลักสูตรภาษาอังกฤษแบบออสเตรเลียน (Australian English Language Course)

๕.๓.๔ หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication Course)

๕.๓.๕ หลักสูตรภาษาอังกฤษทั่วไป (General English Preparation Course)

๕.๓.๖ หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมสอบ TOEFL (Pre-TOEFL Course)

๕.๓.๗ หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมความพร้อมเพื่อศึกษาในมหาวิทยาลัย (Pre-University Course)

๕.๓.๘ หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเดินทาง (Pre-Departure Preparation Course)

๕.๓.๙ หลักสูตรการอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษ (Reading and Writing in English Course)

๕.๓.๑๐ หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการประชุมและการนำเสนองาน (English for Meetings and Presentations Course)

๕.๓.๑๑ หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับผู้บริหาร (English for Navy Executives Course)

เอกสารฉบับนี้เป็นของศูนย์ภาษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๕.๓.๑๒ หลักสูตรภาษาอังกฤษแบบเร่งรัดเพื่อการฝึกกะรัต (Intensive CARAT Preparation Course)

๕.๓.๑๓ หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับ ผชท.ทร.ไทย ณ ต่างประเทศ (English Preparation Course for Naval Attachés)

๕.๓.๑๔ หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับภริยา ผชท.ทร.ไทย ณ ต่างประเทศ (English Preparation Course for Attachés' Wives)

๕.๓.๑๕ หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับเสมียนประจำสำนักงาน ผชท.ทร.ไทย ณ ต่างประเทศ (English for Secretary to Attaché's Office Course)

๕.๓.๑๖ หลักสูตรภาษาสเปน (Spanish Course)

๕.๓.๑๗ หลักสูตรภาษาฝรั่งเศส (French Course)

๕.๓.๑๘ หลักสูตรภาษาเยอรมัน (German Course)

๕.๓.๑๙ หลักสูตรภาษาจีน (Chinese Course)

๕.๓.๒๐ หลักสูตรภาษาญี่ปุ่น (Japanese Course)

๕.๓.๒๑ หลักสูตรภาษามลายูท้องถิ่นภาคใต้ของประเทศไทยแบบเร่งรัด (Intensive Jawi Language Course)

๕.๓.๒๒ หลักสูตรภาษามลายูท้องถิ่นภาคใต้ของประเทศไทยระดับกลาง (Intermediate Jawi Language Course)

๕.๓.๒๓ หลักสูตรภาษาพม่าระดับต้น (Basic Myanmar Course)

๕.๓.๒๔ หลักสูตรภาษาเขมรแบบเร่งรัด (Intensive Khmer Course)

๖. <u>ขั้นตอนการปฏิบัติของ CP3.2 กระบวนการจัดการอบรม</u>

๖.๑ แผนกแผนและโครงการ ศภษ.ยศ.ทร.ตรวจสอบแผนปฏิบัติราชการประจำปี โครงการศึกษา อบรม ประชุม และสัมมนาของหน่วยต่าง ๆ ใน ทร. หรือหลักสูตรที่เปิดการอบรมภาษาต่างประเทศและภาษาเพื่อนบ้าน

๖.๒ ผอ.ศภษ.ยศ.ทร. ร่วมกับ รอง ผอ.ศภษ.ยศ.ทร. หน.แผนและโครงการ ศภษ.ยศ.ทร. และ หน.ศึกษา ศภษ.ยศ.ทร. จัดการประชุมพิจารณาแผนการเปิดการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ซึ่งแบ่งเป็น ๒ ประเภท รวม ๒๔ หลักสูตร ได้แก่

๖.๒.๑ หลักสูตรภาษาต่างประเทศ ได้แก่ หลักสูตรสำหรับการไปศึกษา อบรม ณ ต่างประเทศ และสำหรับการปฏิบัติงาน และหลักสูตรพัฒนาทักษะทางภาษา

๖.๒.๒ หลักสูตรภาษาเพื่อนบ้าน

๖.๓ แผนกศึกษา ศภษ.ยศ.ทร.ดำเนินการเตรียมความพร้อมก่อนเปิดหลักสูตร ดังนี้

๖.๓.๑ หน.ศึกษา ศภษ.ยศ.ทร.มอบหมายให้ครูภาษาเป็นผู้กำกับหลักสูตร

๖.๓.๒ หน.ศึกษา ศภษ.ยศ.ทร.จัดให้มีการประชุมเพื่อวางแผนการสอนในภาพรวม คัดเลือกตำรา และเตรียมผลิตเอกสารประกอบการเรียนการสอน

๖.๓.๓ ผู้กำกับหลักสูตรจัดทำตารางสอนตามเนื้อหาบทเรียนที่กำหนดไว้แต่ละหลักสูตร

เอกสารฉบับนี้เป็นของศูนย์ภาษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๖.๓.๔ ผู้กำกับหลักสูตรประสานกับแผนกบริการ ศภษ.ยศ.ทร. เพื่อให้มีการเตรียมความพร้อมของห้องเรียน สิ่งอำนวยความสะดวก เครื่องช่วยการศึกษาต่าง ๆ และตำราประกอบการเรียนการสอน เพื่อให้ครบถ้วนและเหมาะสมในการจัดการเรียนการสอนของแต่ละหลักสูตร

๖.๓.๕ หน.ศึกษา ศภษ.ยศ.ทร.ขอรับการสนับสนุนครูภายนอก (ในกรณีที่เป็นหลักสูตรภาษาเพื่อนบ้าน และมีครูไม่เพียงพอ หรือไม่มีครูในวิชานั้น)

๖.๔ ศภษ.ยศ.ทร.ดำเนินการจัดปฐมนิเทศ เพื่อแนะนำข้อมูลที่สำคัญในการจัดการเรียนการสอน

๖.๕ แผนกศึกษา ศภษ.ยศ.ทร.ดำเนินการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรที่กำหนด โดยมีการปรับเนื้อหาบทเรียนให้เหมาะสมกับความสามารถของผู้เข้ารับการอบรม

๖.๖ แผนกศึกษา ศภษ.ยศ.ทร.ดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนตามที่หลักสูตรกำหนดก่อนปิดการอบรม

๖.๗ แผนกแผนและโครงการ ศภษ.ยศ.ทร.ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพการสอน และความพึงพอใจที่มีต่อการจัดการอบรม แล้วรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรหรือการเรียนการสอนต่อไป

๗. <u>กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องของ CP3.2 กระบวนการจัดการอบรม</u>

๗.๑ ระเบียบ ทร.ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.๒๕๓๐

๗.๒ ระเบียบ ยศ.ทร.ว่าด้วยการดำเนินการศึกษาของสถานศึกษา ซึ่งมิได้จัดการศึกษาเป็นภาคในส่วนการศึกษาที่สองและสี่ พ.ศ.๒๕๔๘

๗.๓ อฉก.หมายเลข ๔๑๐๐ ยศ.ทร. (ภารกิจ ศภษ.ยศ.ทร.)

๘. <u>การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสาร และเอกสารที่เกี่ยวข้องของ CP3.2 กระบวนการจัดการอบรม</u>

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
คู่มือการจัดการความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ	- ตู้เก็บเอกสาร ศภษ.ยศ.ทร.	แผนกศึกษา ศภษ.ยศ.ทร.	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์และแผ่น CD	๕ ปี
รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม	- ตู้เก็บเอกสาร ศภษ.ยศ.ทร.	แผนกแผนและโครงการ ศภษ.ยศ.ทร.	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์และแผ่น CD	๕ ปี

เอกสารฉบับนี้เป็นของศูนย์ภาษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
ตารางสอนรายเดือน	- ตู้เก็บเอกสาร ศภษ.ยศ.ทร.	แผนกศึกษา ศภษ.ยศ.ทร.	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์และแผ่น CD	๕ ปี
ประมวลหลักสูตรภาษาต่างประเทศ	ตู้เก็บเอกสาร ศภษ.ยศ.ทร.	แผนกแผนและโครงการ ศภษ.ยศ.ทร.	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	๕ ปี
รายงานผลการประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการจัดการอบรม	ตู้เก็บเอกสาร ศภษ.ยศ.ทร.	แผนกศึกษา ศภษ.ยศ.ทร.	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	๕ ปี

๙. <u>ระบบการติดตามและประเมินผลของ CP3.2 กระบวนการจัดการอบรม</u>

๙.๑ ประเมินติดตามผล โดยการวิจารณ์หลักสูตร และประเมินความพึงพอใจของหน่วยต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อการจัดการอบรม

๙.๒ ตัวชี้วัด : ผลประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อการจัดการอบรม และหน่วยต้นสังกัดมีต่อผู้สำเร็จการอบรม

๑๐. <u>ภาคผนวกของ CP3.2 กระบวนการจัดการอบรม</u>

๑๐.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑๐.๑.๑ ความต้องการของผู้รับบริการ

- คุณภาพของหลักสูตรและเนื้อหาบทเรียน
- คุณภาพของอาจารย์
- ตำรา/เครื่องช่วยการศึกษา/สิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอ เหมาะสม

๑๐.๑.๒ ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- คุณภาพของหลักสูตรและเนื้อหาบทเรียน
- คุณภาพของอาจารย์
- ตำรา/เครื่องช่วยการศึกษา/สิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอ เหมาะสม

๑๐.๑.๓ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย

- ระเบียบ ทร.ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.๒๕๓๐
- ระเบียบ ยศ.ทร.ว่าด้วยการดำเนินการศึกษาของสถานศึกษา ซึ่งมิได้จัดการศึกษาเป็นภาคในส่วนการศึกษาที่สองและสี่ พ.ศ.๒๕๔๘
- อฉก.หมายเลข ๔๑๐๐ ยศ.ทร. (ภารกิจ ศภษ.ยศ.ทร.)

เอกสารฉบับนี้เป็นของศูนย์ภาษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๑๐.๑.๔ ประสิทธิภาพ

ไม่มี

๑๐.๑.๕ ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน

ไม่มี

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 แบบประเมินตนเอง

๑๐.๓.๒ แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม

๑๐.๓.๓ แบบประเมินประสิทธิภาพการสอน

.....

เอกสารฉบับนี้เป็นของศูนย์ภาษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต