

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ชื่อกระบวนการ CP4 กระบวนการพัฒนากำลังพลตามแนวทางรับราชการ

หน่วยรับผิดชอบ กศข.บก.ยศ.ทร. ผ.วก.ยศ.ทร. ว.ทร.ยศ.ทร. รร.สจ.ทร.ยศ.ทร. รร.ชต.ยศ.ทร. และ รร.พจ.ยศ.ทร.

ข้อกำหนดและตัวชี้วัด need./ข้อกฎหมาย./ประสิทธิภาพ./ความคุ้มค่า

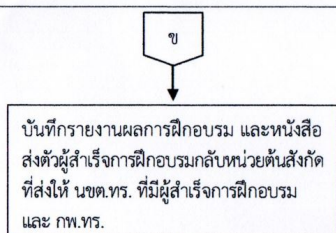
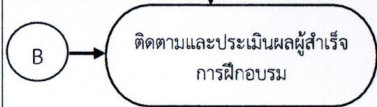
ชื่อกระบวนการย่อย CP4.2 กระบวนการพัฒนากำลังพลตามแนวทางรับราชการระดับต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร

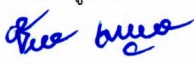
CP4.2.4 กระบวนการรายงานผลและส่งตัวผู้สำเร็จการฝึกอบรม

หน่วยรับผิดชอบ แผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร.

ขั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานเวลาและตัวชี้วัด		ผู้รับผิดชอบ
			เวลา (วัน)	ตัวชี้วัด	
๑		<p>ตรวจสอบผลการฝึกอบรมของหลักสูตรพันจ่านักเรียน หลักสูตรนักเรียนพันจ่า หลักสูตรปฐมนิเทศนายทหารใหม่ และหลักสูตรปฐมนิเทศพันจ่าใหม่ ที่ได้รับการตัดสินผลให้สำเร็จการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว ตามใบกรอกระแนง แบบ ยศ.๖</p>	๑	<p>๑. การปฏิบัติตามระเบียบ ทร.ว่าด้วยการเลื่อนยศนายทหารประทวน พ.ศ.๒๕๐๗ ระเบียบ ทร.ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบ ยศ.ทร.ว่าด้วยการจัดการศึกษาของสถานศึกษาซึ่งมิได้จัดการศึกษาเป็นภาค พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๑</p> <p>คำเป้าหมาย : ปฏิบัติได้ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๒. ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการฝึกอบรมที่มีผลประเมินความพึงพอใจจากหน่วยต้นสังกัดในระดับมากขึ้นไป ต่อจำนวนผู้สำเร็จการฝึกอบรมที่ได้รับการประเมินทั้งหมด (แยกแต่ละหลักสูตร)</p> <p>คำเป้าหมาย : &gt; ร้อยละ ๗๐</p>	<p>หน.ศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร.</p>
๒		<p>จัดทำบันทึกรายงานผลการฝึกอบรม และหนังสือส่งตัวผู้สำเร็จการฝึกอบรมกลับหน่วยต้นสังกัด เสนอ ผบ.รร.พจ.ยศ.ทร. พิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-หลักสูตรพันจ่านักเรียน เดือน ธค.</li> <li>-หลักสูตรนักเรียนพันจ่าดำเนิน เดือน มี.ค. และ ก.ค.</li> <li>-หลักสูตรปฐมนิเทศนายทหารใหม่ เดือน กค - สค.</li> <li>-หลักสูตรปฐมนิเทศพันจ่าใหม่ เดือน ส.ค.</li> </ul>	๓		<p>๑. หน.ศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร. ๒. แผนก ธุรการ รร.พจ.ยศ.ทร.</p>

ขั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานเวลาและตัวชี้วัด		ผู้รับผิดชอบ
			เวลา (วัน)	ตัวชี้วัด	
๓		ผบ.รร.พจ.ยศ.ทร. ให้ความเห็นชอบ และลงนามในบันทึกรายงานผลการฝึกอบรม และหนังสือส่งตัวผู้สำเร็จการฝึกอบรมกลับหน่วยต้นสังกัด	๒		
๔		<p>๑. ส่งบันทึกรายงานผลการฝึกอบรม และหนังสือส่งตัวผู้สำเร็จการฝึกอบรมกลับหน่วยต้นสังกัด ที่ ผบ.รร.พจ.ยศ.ทร. ลงนามให้ความเห็นชอบ เรียบร้อยแล้ว เสนอ ยศ.ทร. (ผ่าน กศช.บก.ยศ.ทร.)</p> <p>๒. กศช.บก.ยศ.ทร. เสนอบันทึกรายงานผลการฝึกอบรม และหนังสือส่งตัวผู้สำเร็จการฝึกอบรมกลับหน่วยต้นสังกัดตามลำดับชั้นจนถึง รอง จก.ยศ.ทร. (สายงานการศึกษา) ลงนาม</p>	๑		
๕		รอง จก.ยศ.ทร. (สายงานการศึกษา) ลงนามในบันทึกรายงานผลการฝึกอบรม และหนังสือส่งตัวผู้สำเร็จการฝึกอบรมกลับหน่วยต้นสังกัด	๓		<p>๑. ทน.ศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร.</p> <p>๒. ทน.ระเบียบ และประเมินผล กศช.บก.ยศ.ทร.</p> <p>๓. แผนกธุรการ รร.พจ.ยศ.ทร.</p>

ขั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานเวลาและตัวชี้วัด		ผู้รับผิดชอบ
			เวลา (วัน)	ตัวชี้วัด	
๖		บันทึกรายงานผลการฝึกอบรม และหนังสือส่งตัวผู้สำเร็จการฝึกอบรมกลับหน่วยต้นสังกัด ที่ส่งให้ นชต.ทร. ที่มีผู้สำเร็จการฝึกอบรม และ กพ.ทร.	๑	๑. ระยะเวลาในการส่งบันทึกผลการฝึกอบรมให้หน่วยต้นสังกัดของผู้สำเร็จการฝึกอบรม และ กพ.ทร. ค่าเป้าหมาย : ≤ ๕ วันทำการ หลังปิดการฝึกอบรม ๒. ระยะเวลาในการส่งหนังสือส่งตัวผู้สำเร็จการฝึกอบรมกลับหน่วยต้นสังกัด ค่าเป้าหมาย : ≤ ๒ วันทำการ หลังปิดการฝึกอบรม ๓. จำนวนครั้งที่ผู้สำเร็จการฝึกอบรมร้องขอให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ และผลการฝึกอบรมที่ได้ส่งให้หลังปิดการฝึกอบรม ค่าเป้าหมาย : ≤ ๓ ครั้ง	แผนกธุรการ รร.พจ.ยศ.ทร.
๗		หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ประมาณ ๓ เดือน จะติดตามและประเมินผลผู้สำเร็จการฝึกอบรม โดยผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการฝึกอบรมทำการประเมินความพึงพอใจที่มีต่อคุณภาพของผู้สำเร็จการฝึกอบรม โดยให้ทำการประเมินผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๕	๑. ระยะเวลาที่ให้หน่วยต้นสังกัดทำการประเมินความพึงพอใจที่มีต่อคุณภาพของผู้สำเร็จการฝึกอบรม ผ่านทางเว็บไซต์ของ ยศ.ทร. (รร.พจ.) (แยกแต่ละหลักสูตร) ค่าเป้าหมาย : ≤ ๕ วันทำการหลังจากทำหนังสือแจ้งให้ทำการประเมินผู้สำเร็จการฝึกอบรม ๒. จำนวนการใช้กระดาษ ในการจัดพิมพ์แบบความพึงพอใจที่หน่วยต้นสังกัดมีต่อคุณภาพของผู้สำเร็จการฝึกอบรม (แยกแต่ละหลักสูตร) ค่าเป้าหมาย : ≥ ๕ ริม/ปี/หลักสูตร	หน.ศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร.
		รวมระยะเวลา (วันราชการ)	๑๖		

ตรวจถูกต้อง  
 น.อ.   
 (ชัย เกตุวิมลกิจ)  
 ผบ.รร.พจ.ยศ.ทร.  
 ๒๐ พ.ค. ๖๓ ๗