

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ชื่อกระบวนการ CP4. กระบวนการพัฒนาคลังพลตามแนวทางรับราชการ

หน่วยรับผิดชอบ กศช.บ.ก.ย.ศ.ท. ฝว.ก.ย.ศ.ท. วท.ร.ย.ศ.ท. ร.ร.สธ.ท.ร.ย.ศ.ท. ร.ร.ชต.ย.ศ.ท. และ ร.ร.พจ.ย.ศ.ท.

ข้อกำหนดและตัวชี้วัด need/.ข้อมูลทนาย/.ประสิทธิภาพ/.ความคุ้มค่า

ชื่อกระบวนการย่อย CP4.2. กระบวนการพัฒนาคลังพลตามแนวทางรับราชการระดับนายทหารสัญญาบัตร

CP4.2.5 กระบวนการพัฒนาห้องเรียน

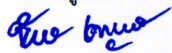
หน่วยรับผิดชอบ แผนกศึกษา. แผนกปกครอง. และแผนกบริการ. (เพื่อพลาง). ร.ร.พจ.ย.ศ.ท.

ขั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานเวลาและตัวชี้วัด		ผู้รับผิดชอบ
			เวลา (วัน)	ตัวชี้วัด	
๑		<p>๑. มีการตรวจสอบและประเมินความพร้อมของห้องเรียนและเครื่องช่วยการศึกษา ก่อนเปิดการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร และแต่ละพื้นที่ฝึกอบรม เก็บรวบรวมข้อมูลปัญหาข้อขัดข้องที่พบ</p> <p>๒. ตรวจสอบผลการวิจารณ์หลักสูตรที่เกี่ยวกับทรัพยากรเกื้อหนุนการเรียนรู้ (ผลจากการจัดวิจารณ์แต่ละหลักสูตรและแต่ละพื้นที่ฝึกอบรม)</p> <p>๓. รวบรวมข้อมูลที่พบจากการประเมินความพร้อมของห้องเรียน และเครื่องช่วยการศึกษา และผลการวิจารณ์หลักสูตร นำมาจัดลำดับความสำคัญในการพัฒนาห้องเรียน และเครื่องช่วยการศึกษา</p>	๓	<p>๑. จำนวนครั้งที่มีการตรวจสอบและประเมินความพร้อมของห้องเรียนและเครื่องช่วยการศึกษา อย่างสม่ำเสมอ ค่าเป้าหมาย : ≥ 4 ครั้ง/ปีงบประมาณ</p> <p>๒. จำนวนครั้งในการจัดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำการประเมินความพร้อมของห้องเรียน และเครื่องช่วยการศึกษา ค่าเป้าหมาย : ≥ 1 ครั้ง/หลักสูตร/พื้นที่ฝึกอบรม</p> <p>๓. ร้อยละของจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ประเมินความพึงพอใจที่มีต่อสภาพห้องเรียน และอุปกรณ์สนับสนุนการฝึกอบรม ในระดับมากขึ้นไป ต่อจำนวนผู้ประเมินทั้งหมด ค่าเป้าหมาย : \geq ร้อยละ ๘๐</p>	<p>๑. รอง ผบ.ร.ร.พจ.๑</p> <p>๒. ทน.ศึกษา</p> <p>๓. ทน.ปกครอง</p> <p>๔. แผนก.บริการ (เพื่อพลาง) ร.ร.พจ.ย.ศ.ท.</p>

ชั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานเวลาและตัวชี้วัด		ผู้รับผิดชอบ
			เวลา (วัน)	ตัวชี้วัด	
๒		<p>๑. จัดประชุมภายในสถานศึกษา เพื่อกำหนดโครงการพัฒนาห้องเรียน และเครื่องช่วยการศึกษา แบ่งเป็น ๓ ส่วน คือ</p> <p>๑.๑ การพัฒนาสถานที่</p> <p>๑.๒ การพัฒนาเครื่องช่วยการศึกษา</p> <p>๑.๓ การพัฒนาสารสนเทศ</p> <p>โดยเรียงลำดับตามความสำคัญที่ต้องพัฒนา ซึ่งข้อมูลประกอบการพิจารณานำมาจากการตรวจสอบและประเมินความพร้อมของห้องเรียนและเครื่องช่วยการศึกษา ก่อนเปิดการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร และแต่ละพื้นที่ฝึกอบรมผลการพิจารณาหลักสูตร และโครงการต่าง ๆ ที่เคยเสนอแล้ว แต่ไม่ได้รับอนุมัติ</p> <p>๒. กำหนดรูปแบบโครงการ เพื่อเสนอ ชย.ทร. ออกแบบการพัฒนาห้องเรียน และประมาณการด้านงบประมาณ ก่อนนำมาเสนอ ชย.ทร.</p>	๒	- จำนวนครั้งที่มีการประชุมเพื่อจัดทำ/ ทบทวน แผนการพัฒนาห้องเรียนและเครื่องช่วยการศึกษาเป็นประจำทุกปี ค่าเป้าหมาย : ≥ ๒ ครั้งต่อปีงบประมาณ	๑. รอง ผบ.รร.พจ.๑ ๒. ทน.ศึกษา ๓. ทน.ปกครอง ๔. แผนก.บริการ (เพื่อกลาง) รร.พจ.ยศ.ทร.
๓		<p>๑. ประสาน ชย.ทร. พร้อมทั้งจัดทำบันทึกขอรับการสนับสนุนการออกแบบการพัฒนาห้องเรียน โดยเสนอรูปแบบโครงการพร้อมรายละเอียดของโครงการ เพื่อให้ ชย.ทร. ดำเนินการออกแบบ และประมาณการด้านงบประมาณ ก่อนนำมาเสนอต่อ ชย.ทร.</p> <p>๒. ประสาน กบศ.ยศ.ทร. เกี่ยวกับการจัดหาเครื่องช่วยการศึกษาสนับสนุนการเรียนรู้ โดยเสนอรายละเอียดและคุณสมบัติที่ต้องการ เพื่อให้ กบศ.ยศ.ทร. พิจารณาความเหมาะสม และเสนองบประมาณการจัดหาเครื่องช่วยการศึกษา</p>	๓๐		๑. รอง ผบ.รร.พจ.๑ ๒. ทน.ศึกษา ๓. ทน.ปกครอง ๔. แผนก.บริการ (เพื่อกลาง) รร.พจ.ยศ.ทร.

ขั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานเวลาและตัวชี้วัด		ผู้รับผิดชอบ
			เวลา (วัน)	ตัวชี้วัด	
๔		<p>๑. รายละเอียดรูปแบบการพัฒนาห้องเรียนที่ชย.ทร. ออกแบบเรียบร้อยแล้ว และรายละเอียดคุณสมบัติของเครื่องช่วยการศึกษาที่ต้องการ และ กบศ.ยศ.ทร. พิจารณาแล้วแจ้งให้ทราบ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายในการพัฒนาห้องเรียน และจัดหาเครื่องช่วยการศึกษา</p> <p>๒. ดำเนินการศึกษาในรายละเอียดงบประมาณความเป็นไปได้ในการจัดทำโครงการการพัฒนาห้องเรียน และเครื่องช่วยการศึกษา พร้อมจัดลำดับความสำคัญ เพื่อเสนอ ยศ.ทร. ขออนุมัติต่อไป</p> <p>๓. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการการพัฒนาห้องเรียน และเครื่องช่วยการศึกษา พร้อมรายละเอียดของโครงการ เสนอตามลำดับชั้นจนถึง ยศ.ทร. (ผ่าน กศช.บก.ยศ.ทร.) เพื่อให้ จก.ยศ.ทร. เห็นชอบ และพิจารณาอนุมัติ</p>	๓๐	- จำนวนโครงการที่จัดทำเกี่ยวกับการพัฒนาห้องเรียน และเครื่องช่วยการศึกษา ค่าเป้าหมาย : ≥ ๒ โครงการ	๑. รอง ผบ.รร.พจ.๖ ๒. ทน.ศึกษา ๓. ทน.ปกครอง ๔. แผนก.บริการ (เพื่อกลาง) รร.พจ.ยศ.ทร.
๕		จก.ยศ.ทร. ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ และลงนามในบันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการการพัฒนาห้องเรียน และเครื่องช่วยการศึกษา พร้อมแผนพัฒนาห้องเรียน	๓		๑. รอง ผบ.รร.พจ.๖ ๒. ทน.ศึกษา ๓. ทน.ปกครอง ๔. แผนก.บริการ (เพื่อกลาง) รร.พจ.ยศ.ทร.
๖		- รับคืนบันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการการพัฒนาห้องเรียน และเครื่องช่วยการศึกษา พร้อมแผนพัฒนาห้องเรียน ที่ จก.ยศ.ทร. ลงนามแล้ว	๓		๑. รอง ผบ.รร.พจ.๖ ๒. ทน.ศึกษา ๓. ทน.ปกครอง ๔. แผนก.บริการ (เพื่อกลาง) รร.พจ.ยศ.ทร.

ขั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานเวลาและตัวชี้วัด		ผู้รับผิดชอบ
			เวลา (วัน)	ตัวชี้วัด	
๗		<p>- ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินงานแต่ละด้าน เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย โดยเสนอโครงการไปตามหน่วยที่รับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ด้านการพัฒนาสถานที่ เสนอ กสน.ยศ.ทร. ๒. ด้านการพัฒนาเครื่องช่วยการศึกษา (อุปกรณ์สนับสนุนการศึกษา) เสนอ กบศ.ยศ.ทร. ๓. ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ เสนอ กบศ.ยศ.ทร. ๔. เสนอ กบ.ยศ.ทร. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ในการจัดซื้อจ้าง 	๓๐		<ol style="list-style-type: none"> ๑. รอง ผบ.รร.พจ.๖ ๒. ทน.ศึกษา ๓. ทน.ปกครอง ๔. แผนก.บริการ (เพื่อกลาง) รร.พจ.ยศ.ทร.
๘		<p>- เตรียมการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจ้าง/การพัฒนาเครื่องช่วยการศึกษา/ระบบสารสนเทศ ตามที่ ยศ.ทร. จะสั่งการ</p>	๓๐		<ol style="list-style-type: none"> ๑. รอง ผบ.รร.พจ.๖ ๒. ทน.ศึกษา ๓. ทน.ปกครอง ๔. แผนก.บริการ (เพื่อกลาง) รร.พจ.ยศ.ทร.
		รวมระยะเวลา (วันราชการ)	๑๒๘		

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