



กระบวนการหลัก

โรงเรียนพันจ่า กรมยุทธศึกษาทหารเรือ

CP4 กระบวนการพัฒนากำลังพลตามแนวทางรับราชการ

CP4.2 กระบวนการพัฒนากำลังพลตามแนวทางรับราชการ

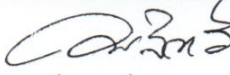


ระดับต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร

CP4.2.4 กระบวนการรายงานผลและส่งตัวผู้สำเร็จการอบรม

คู่มือการปฏิบัติงาน

การรายงานผลและส่งตัวผู้สำเร็จการฝึกอบรม

EDU-CP4.2.4

ผู้รับผิดชอบ	น.ท.	
		(คมสิทธิ์ ฤทธิประภา)
ตำแหน่ง :		หน.ศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร.
ทบทวนโดย	น.อ.	
		(ชัย เกตววัฒนกิจ)
ตำแหน่ง :		ผบ.รร.พจ.ยศ.ทร.
อนุมัติโดย	พล.ร.ท.	
		(เคอราพ แหลมคม)
ตำแหน่ง :		จก.ยศ.ทร.
		๔ / ๓.๓.๖๓

ฉบับที่ ๒

วันที่บังคับใช้ ๔ ๓.๓.๖๓

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือการปฏิบัติงาน โรงเรียนพินิจ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง CP4.2.4 กระบวนการรายงานผลและส่งตัวผู้สำเร็จการอบรม		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ -	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑	ของ ๙ หน้า

สารบัญ

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

คู่มือการปฏิบัติงาน โรงเรียนพินิจ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง CP4.2.4 กระบวนการรายงานผลและส่งตัวผู้สำเร็จการอบรม		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ -	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒	ของ ๙ หน้า

๑. วัตถุประสงค์ของ CP4.2.4 กระบวนการรายงานผลและส่งตัวผู้สำเร็จการฝึกอบรม

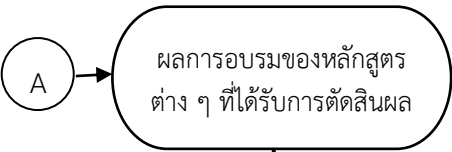
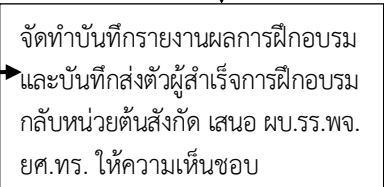
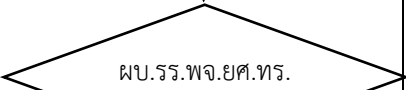
๑.๑ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการรายงานผลการฝึกอบรม และส่งตัวผู้สำเร็จการฝึกอบรมหลักสูตรตามแนวทางรับราชการระดับต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ

๑.๒ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร ของโรงเรียนพินิจ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ

๑.๓ เพื่อให้การรายงานผลการฝึกอบรม และส่งตัวผู้สำเร็จการฝึกอบรมหลักสูตรตามแนวทางรับราชการระดับต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

คู่มือการปฏิบัติงาน โรงเรียนพันจ่า กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง CP4.2.4 กระบวนการรายงานผลและส่งตัวผู้สำเร็จการอบรม		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ -	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓	ของ ๙ หน้า

๒. ผังกระบวนการทำงานของ CP4.2.4 กระบวนการรายงานผลและส่งตัวผู้สำเร็จการฝึกอบรม

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (วัน)	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>ผลการอบรมของหลักสูตรต่าง ๆ ที่ได้รับการตัดสินผล</p>	๑	<p>๑. การปฏิบัติตามระเบียบ ทร. ว่าด้วยการเลื่อนยศนายทหารประทวน พ.ศ.๒๕๐๗ ระเบียบ ทร. ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบ ยศ.ทร. ว่าด้วยการจัดการศึกษาของสถานศึกษาซึ่งมิได้จัดการศึกษาเป็นภาค พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ค่าเป้าหมาย : ปฏิบัติได้ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๒. ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการฝึกอบรมที่มีผลประเมินความพึงพอใจจากหน่วยต้นสังกัดในระดับมากขึ้นไปต่อจำนวนผู้สำเร็จการฝึกอบรมที่ได้รับการประเมินทั้งหมด (แยกแต่ละหลักสูตร)</p> <p>ค่าเป้าหมาย : \geq ร้อยละ ๗๐</p>	<p>หน.ศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร.</p>
๒	 <p>จัดทำบันทึกรายงานผลการฝึกอบรมและบันทึกส่งตัวผู้สำเร็จการฝึกอบรมกลับหน่วยต้นสังกัด เสนอ ผบ.รร.พจ.ยศ.ทร. ให้ความเห็นชอบ</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p>	๓		<p>๑. หน.ศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร.</p> <p>๒. แผนกธุรการ รร.พจ.ยศ.ทร.</p>
๓	 <p>ผบ.รร.พจ.ยศ.ทร.</p> <p>เห็นชอบ</p> <p>ก</p>	๒		<p>๑. หน.ศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร.</p> <p>๒. แผนกธุรการ รร.พจ.ยศ.ทร.</p>

คู่มือการปฏิบัติงาน โรงเรียนพันจ่า กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง CP4.2.4 กระบวนการรายงานผลและส่งตัวผู้สำเร็จการอบรม		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ -	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔	ของ ๙ หน้า

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐาน เวลา (วัน)	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๔	<p>บันทึกรายงานผลการฝึกอบรม และ หนังสือส่งตัวผู้สำเร็จการฝึกอบรม กลับหน่วยต้นสังกัด ที่ ผบ.รร.พจ. ยศ.ทร. ให้ความเห็นชอบ</p> <p>ไม่ลงนาม</p> <p>ลงนาม</p>	๑		๑. หน.ศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร. ๒. หน.ระเบียบ และประเมินผล กศช.บ.ก.ยศ.ทร. ๓. แผนกธุรการ รร.พจ.ยศ.ทร.
๕	<p>รอง จก.ยศ.ทร. (สายงานการศึกษา)</p> <p>ไม่ลงนาม</p> <p>ลงนาม</p>	๓		หน.ระเบียบ และประเมินผล กศช.บ.ก.ยศ.ทร.
๖	<p>บันทึกรายงานผลการฝึกอบรม และ หนังสือส่งตัวผู้สำเร็จการฝึกอบรมกลับ หน่วยต้นสังกัด ที่ส่งให้ นขต.ทร. ที่มี ผู้สำเร็จการฝึกอบรม และ กพ.ทร.</p>	๑	๑. ระยะเวลาในการส่งบันทึก ผลการฝึกอบรมให้หน่วยต้น สังกัดของผู้สำเร็จการฝึกอบรม และ กพ.ทร. <u>ค่าเป้าหมาย : ≤ ๕ วันทำการ</u> หลังปิดการฝึกอบรม ๒. ระยะเวลาในการส่งหนังสือ ส่งตัวผู้สำเร็จการฝึกอบรม กลับหน่วยต้นสังกัด <u>ค่าเป้าหมาย : ≤ ๒ วันทำการ</u> หลังปิดการฝึกอบรม ๓. จำนวนครั้งที่ผู้สำเร็จการ ฝึกอบรมร้องขอให้ตรวจสอบ ความถูกต้องของรายชื่อ และ ผลการฝึกอบรมที่ได้ส่งให้หลัง ปิดการฝึกอบรม <u>ค่าเป้าหมาย : ≤ ๓ ครั้ง</u>	๑. หน.ศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร. ๒. แผนกธุรการ รร.พจ.ยศ.ทร.
๗	<p>ติดตามและประเมินผล ผู้สำเร็จการฝึกอบรม</p> <p>ข</p>	๕	๑. ระยะเวลาที่ให้หน่วยต้น สังกัดทำการประเมินความพึง พอใจที่มีต่อคุณภาพของ ผู้สำเร็จการฝึกอบรม ผ่านทาง เว็บไซต์ของ ยศ.ทร. (รร.พจ.) (แยกแต่ละหลักสูตร)	หน.ศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร.

คู่มือการปฏิบัติงาน โรงเรียนพันจ่า กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง CP4.2.4 กระบวนการรายงานผลและส่งตัวผู้สำเร็จการอบรม		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ -	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕	ของ ๙ หน้า

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐาน เวลา (วัน)	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
	๗		ค่าเป้าหมาย : ≤ ๕ วันทำการ หลังจากทำหนังสือแจ้งให้ทำการ ประเมินผู้สำเร็จการฝึกอบรม ๒. จำนวนการใช้กระดาษ ในการจัดพิมพ์แบบความพึงพอใจที่ หน่วยต้นสังกัดมีต่อคุณภาพของ ผู้สำเร็จการฝึกอบรม (แยกแต่ละ หลักสูตร) ค่าเป้าหมาย : ≥ ๕ ริม/ปี/หลักสูตร	
	ระยะเวลารวม (วันราชการ)	๑๖		

๓. ขอบเขตของ CP4.2.4 กระบวนการรายงานผลและส่งตัวผู้สำเร็จการฝึกอบรม

เริ่มต้นจาก แผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร. ตรวจสอบผลการฝึกอบรมของหลักสูตรพันจ่านักเรียน หลักสูตรนักเรียนพันจ่า หลักสูตรปฐมนิเทศนายทหารใหม่ และหลักสูตรปฐมนิเทศพันจ่าใหม่ ที่ได้รับการตัดสินใจผลให้สำเร็จการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว ตามใบกรอกคะแนน แบบ ยศ.๖ จากนั้นจะจัดทำบันทึกรายงานผลการฝึกอบรม และหนังสือส่งตัวผู้สำเร็จการฝึกอบรมกลับหน่วยต้นสังกัด เสนอ ผบ.รร.พจ.ยศ.ทร. ลงนามให้ความเห็นชอบ โดยหลักสูตรพันจ่านักเรียนจะดำเนินการในเดือน ธ.ค. หลักสูตรนักเรียนพันจ่าจะดำเนินการในเดือน มี.ค. และ มิ.ย. หลักสูตรปฐมนิเทศนายทหารใหม่จะดำเนินการในเดือน ส.ค. และหลักสูตรปฐมนิเทศพันจ่าใหม่จะดำเนินการในเดือน ส.ค. และ ก.ย. เมื่อ ผบ.รร.พจ.ยศ.ทร. ลงให้ความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว แผนกธุรการ รร.พจ.ยศ.ทร. จะส่งบันทึกเสนอ ยศ.ทร. (ผ่าน กศช.บกยศ.ทร.) เพื่อเสนอตามลำดับชั้น จนถึง รอง จก.ยศ.ทร. (สายงานการศึกษา) ลงนามทำการแทน จก.ยศ.ทร. โดยแผนกระเบียบและประเมินผล กศช.บก.ยศ.ทร. เป็นหน่วยพิจารณาดำเนินการ และเมื่อ รอง จก.ยศ.ทร. (สายงานการศึกษา) ลงนามในบันทึกรายงานผลการฝึกอบรม และหนังสือส่งตัวผู้สำเร็จการฝึกอบรมกลับหน่วยต้นสังกัดเรียบร้อยแล้ว และส่งเรื่องคืน รร.พจ.ยศ.ทร. โดย แผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร. จะจัดส่งบันทึกรายงานผลการฝึกอบรม และหนังสือส่งตัวผู้สำเร็จการฝึกอบรมให้ นขต.ทร.ที่มีผู้สำเร็จการฝึกอบรม และ กพ.ทร. ทราบ หลังจากนั้น แผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร. จะทำการติดตามและประเมินผลผู้สำเร็จการฝึกอบรม หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมประมาณ ๓ เดือน โดยมีหนังสือและแจ้งรหัสกำหนดสิทธิให้ผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการฝึกอบรมเข้าประเมินผู้สำเร็จการฝึกอบรม โดยให้ทำการประเมินความพึงพอใจที่มีต่อคุณภาพของผู้สำเร็จการฝึกอบรม ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามระยะเวลาที่กำหนด

คู่มือการปฏิบัติงาน โรงเรียนพินิจ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง CP4.2.4 กระบวนการรายงานผลและส่งตัวผู้สำเร็จการอบรม		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ -	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖	ของ ๙ หน้า

๔. ความรับผิดชอบของ CP4.2.4 กระบวนการรายงานผลและส่งตัวผู้สำเร็จการฝึกอบรม

- ๔.๑ รอง จก.ยศ.ทร. (สายงานการศึกษา) มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
- ลงนามในบันทึก เสนอ นขต.ทร. และ กพ.ทร. เพื่อรายงานผลการฝึกอบรม และส่งตัวผู้สำเร็จการฝึกอบรมกลับหน่วยต้นสังกัด
- ๔.๒ ผบ.รร.พจ.ยศ.ทร. มีหน้าที่
- ๔.๒.๑ ลงนามในบันทึกเสนอ ยศ.ทร. (ผ่าน กศช.บก.ยศ.ทร.) เพื่อรายงานผลการฝึกอบรม
 - ๔.๒.๒ ลงนามในบันทึกส่งตัวผู้สำเร็จการฝึกอบรมกลับหน่วยต้นสังกัด
- ๔.๓ แผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
- จัดทำบันทึกเสนอ ยศ.ทร. (ผ่าน กศช.บก.ยศ.ทร.) เพื่อรายงานผลการฝึกอบรมและส่งตัวผู้สำเร็จการฝึกอบรมกลับหน่วยต้นสังกัด
- ๔.๔ แผนกระเบียบและประเมินผล กศช.บก.ยศ.ทร. มีหน้าที่
- พิจารณาเสนอบันทึกรายงานผลการฝึกอบรม และหนังสือส่งตัวผู้สำเร็จการฝึกอบรมกลับหน่วยต้นสังกัดตามลำดับชั้นจนถึง รอง จก.ยศ.ทร. (สายงานการศึกษา) พิจารณาลงนาม
- ๔.๕ แผนกธุรการ รร.พจ.ยศ.ทร. มีหน้าที่
- จัดทำบันทึกรายงานผลการฝึกอบรม และหนังสือส่งตัวผู้สำเร็จการฝึกอบรม

๕. คำจำกัดความของ CP4.2.4 กระบวนการรายงานผลและส่งตัวผู้สำเร็จการฝึกอบรม

- ไบรอกคะแนน แบบ ยศ.๖ หมายถึง ไบรอกคะแนนตามระเบียบ ยศ.ทร. ว่าด้วยการดำเนินการศึกษาของสถานศึกษาซึ่งมิได้จัดการศึกษาเป็นภาค พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๑

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติของ CP4.2.4 กระบวนการรายงานผลและส่งตัวผู้สำเร็จการฝึกอบรม

- ๖.๑ แผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร. ตรวจสอบผลการฝึกอบรมของหลักสูตรพินิจนักเรียน หลักสูตรนักเรียนพินิจ หลักสูตรปฐมนิเทศนายทหารใหม่ และหลักสูตรปฐมนิเทศพินิจใหม่ ที่ได้รับการตัดสินผลให้สำเร็จการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว ตามไบรอกคะแนน แบบ ยศ.๖
- ๖.๒ แผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร. และแผนกธุรการ รร.พจ.ยศ.ทร. จัดทำบันทึกรายงานผลการฝึกอบรม และหนังสือส่งตัวผู้สำเร็จการฝึกอบรมกลับหน่วยต้นสังกัด โดยหลักสูตรพินิจนักเรียนจะดำเนินการในเดือน ธ.ค. หลักสูตรนักเรียนพินิจจะดำเนินการในเดือน มี.ค. และ มิ.ย. หลักสูตรปฐมนิเทศนายทหารใหม่จะดำเนินการในเดือน ส.ค. และหลักสูตรปฐมนิเทศพินิจใหม่จะดำเนินการในเดือน ส.ค. และ ก.ย. เสนอให้ ผบ.รร.พจ.ยศ.ทร. พิจารณาให้ความเห็นชอบ ผบ.รร.พจ.ยศ.ทร. ให้ความเห็นชอบ
- ๖.๓ ผบ.รร.พจ.ยศ.ทร. ลงนามให้ความเห็นชอบในบันทึกรายงานผลการฝึกอบรม และหนังสือส่งตัวผู้สำเร็จการฝึกอบรมกลับหน่วยต้นสังกัด
- ๖.๔ แผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร. จัดทำบันทึกเสนอ ยศ.ทร. (ผ่าน กศช.บก.ยศ.ทร.) โดยแผนกระเบียบและประเมินผล กศช.บก.ยศ.ทร. จะพิจารณาเสนอบันทึกรายงานผลการฝึกอบรม และหนังสือส่งตัวผู้สำเร็จการฝึกอบรมกลับหน่วยต้นสังกัด ตามลำดับชั้นจนถึง รอง จก.ยศ.ทร.(สายงานการศึกษา) เพื่อลงนาม

คู่มือการปฏิบัติงาน โรงเรียนพินิจ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง CP4.2.4 กระบวนการรายงานผลและส่งตัวผู้สำเร็จการอบรม		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ -	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗	ของ ๙ หน้า

๖.๕ รอง จก.ยศ.ทร. (สายงานการศึกษา) ลงนามทำการแทน จก.ยศ.ทร. ในรายงานผลการฝึกอบรม เสนอ กพ.ทร. และลงนามในหนังสือส่งตัวผู้สำเร็จการฝึกอบรมส่งหน่วยต้นสังกัด เสนอ นขต.ทร. ที่มีผู้สำเร็จการฝึกอบรม

๖.๖ แผนกธุรการ รร.พจ.ยศ.ทร. ส่งบันทึกรายงานผลการฝึกอบรม ให้ กพ.ทร. และหนังสือส่งตัวผู้สำเร็จการฝึกอบรมกลับหน่วยต้นสังกัด ให้ นขต.ทร. ที่มีผู้สำเร็จการฝึกอบรม

๖.๗ แผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร. ติดตามและประเมินผลผู้สำเร็จการฝึกอบรม หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ประมาณ ๓ เดือน โดยมีหนังสือและแจ้งรหัสกำหนดสิทธิให้ผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการฝึกอบรมเข้าประเมินผู้สำเร็จการฝึกอบรม โดยให้ทำการประเมินความพึงพอใจที่มีต่อคุณภาพของผู้สำเร็จการฝึกอบรม ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องของ CP4.2.4 กระบวนการรายงานผลและส่งตัวผู้สำเร็จการฝึกอบรม

๗.๑ ระเบียบ ทร. ว่าด้วยการเลื่อนยศนายทหารประทวน พ.ศ.๒๕๐๗

๗.๒ ระเบียบ ทร. ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๓ ระเบียบ ยศ.ทร. ว่าด้วยการจัดการศึกษาของสถานศึกษาซึ่งมิได้จัดการศึกษา เป็นภาค พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๑

๘. การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสาร และเอกสารที่เกี่ยวข้องของ CP4.2.4 กระบวนการรายงานผลและส่งตัวผู้สำเร็จการฝึกอบรม

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
ต้นฉบับใบกรอกคะแนน แบบ ยศ.๖	ตู้เก็บเอกสาร แผนกระเบียน และประเมินผล กศช.บก.ยศ.ทร.	แผนกระเบียน และประเมินผล กศช.บก.ยศ.ทร.	เอกสาร	เก็บไว้เป็น หลักฐาน ตลอดไป
สำเนาใบกรอกคะแนน (แบบ ยศ.๖)	ตู้เก็บเอกสาร แผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร.	แผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร.	เอกสาร	เก็บไว้เป็น หลักฐาน ตลอดไป
บันทึกส่งผลการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เสนอ หน่วยต้นสังกัดของผู้สำเร็จการ ฝึกอบรม และ กพ.ทร.	ตู้เก็บเอกสาร แผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร.	แผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร.	เอกสาร	๑ ปี
หนังสือส่งตัวผู้สำเร็จการฝึกอบรม	ตู้เก็บเอกสาร แผนกธุรการ รร.พจ.ยศ.ทร.	แผนกธุรการ รร.พจ.ยศ.ทร.	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูล	๑ ปี

คู่มือการปฏิบัติงาน โรงเรียนพินิจ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง CP4.2.4 กระบวนการรายงานผลและส่งตัวผู้สำเร็จการอบรม		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ -	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘	ของ ๙ หน้า

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
ระเบียบ ทร. ว่าด้วยการเลื่อนยศ นายทหารประทวน พ.ศ.๒๕๐๗	ตู้เก็บเอกสาร แผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร.	แผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร.	เอกสาร	ตลอดไป
ระเบียบ ทร. ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ตู้เก็บเอกสาร แผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร.	แผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร.	เอกสาร	ตลอดไป
ระเบียบ ยศ.ทร. ว่าด้วยการจัด การศึกษาของสถานศึกษาซึ่งมิได้จัด การศึกษา เป็นภาค พ.ศ.๒๕๔๘ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๑	ตู้เก็บเอกสาร แผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร.	แผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร.	เอกสาร	ตลอดไป

๙. ระบบการติดตามและประเมินผลของ CP4.2.4 กระบวนการรายงานผลและส่งตัวผู้สำเร็จการอบรม

๙.๑ ติดตามประเมินผล :

๙.๑.๑ การจัดส่งรายงานผลการฝึกอบรม และส่งตัวผู้สำเร็จการฝึกอบรมหลังปิดการฝึกอบรม

๙.๑.๒ ประเมินความพึงพอใจของหน่วยต้นสังกัดที่มีต่อคุณภาพของผู้สำเร็จการฝึกอบรม

๙.๒ ตัวชี้วัด :

๙.๓.๑ หน่วยต้นสังกัดของผู้สำเร็จการฝึกอบรม และ กพ.ทร. ได้รับรายงานผลการฝึกอบรม และ หนังสือส่งตัวผู้สำเร็จการฝึกอบรม หลังปิดการฝึกอบรมภายในระยะเวลาที่กำหนด

๙.๓.๑ ความพึงพอใจของหน่วยต้นสังกัดที่มีต่อคุณภาพของผู้สำเร็จการฝึกอบรม

๑๐. ภาคผนวกของ CP4.2.4 กระบวนการรายงานผลและส่งตัวผู้สำเร็จการอบรม

๑๐.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑๐.๑.๑ ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(๑) ความต้องการของผู้รับบริการ

- ได้รับผลการฝึกอบรม และหนังสือส่งตัวกลับต้นสังกัด ที่ถูกต้อง และรวดเร็ว

(๒) ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- ได้รับผลการฝึกอบรม และหนังสือส่งตัวกลับต้นสังกัด ที่ถูกต้อง และรวดเร็ว

๑๐.๑.๒ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย

- ระเบียบ ทร. ว่าด้วยเลื่อนยศนายทหารประทวน พ.ศ.๒๕๐๗

- ระเบียบ ทร. ว่าด้วยการศึกษา ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบ ยศ.ทร. ว่าด้วยการดำเนินการศึกษาของสถานศึกษาที่ได้จัดการศึกษา

เป็นภาค พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คู่มือการปฏิบัติงาน โรงเรียนพินิจ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง CP4.2.4 กระบวนการรายงานผลและส่งตัวผู้สำเร็จการอบรม		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ -	ฉบับที่ ๒
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๙	ของ ๙ หน้า

๑๐.๑.๓ ประสิทธิภาพ

- นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการประเมินความพึงพอใจ เพื่อลดเวลา และเกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด

๑๐.๑.๔ ความคุ้มค่า

- ใช้ระบบสารสนเทศในการประเมินความพึงพอใจที่หน่วยต้นสังกัดมีต่อคุณภาพของผู้สำเร็จการฝึกอบรม ทำให้ลดต้นทุนในการพิมพ์แบบประเมิน

๑๐.๒ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ

๑๐.๒.๑ ระยะเวลาในการส่งบันทึกผลการฝึกอบรม ให้หน่วยต้นสังกัดของผู้สำเร็จการฝึกอบรม และ กพ.ทร. ; ค่าเป้าหมาย : < ๕ วันทำการ หลังปิดการฝึกอบรม

๑๐.๒.๒ ระยะเวลาในการส่งบันทึกส่งตัวผู้สำเร็จการฝึกอบรมกลับหน่วยต้นสังกัด ; ค่าเป้าหมาย : < ๒ วันทำการ หลังปิดการฝึกอบรม

๑๐.๒.๓ ร้อยละของจำนวนผู้สำเร็จการฝึกอบรมที่มีผลประเมินความพึงพอใจจากหน่วยต้นสังกัดในระดับมากขึ้นไป ต่อจำนวนผู้สำเร็จการฝึกอบรมที่ได้รับการประเมินทั้งหมด (แยกแต่ละหลักสูตร) ; ค่าเป้าหมาย : > ร้อยละ ๗๐

๑๐.๓ แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการดำเนินงานหรือการรายงาน

- แบบฟอร์ม แบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยต้นสังกัดที่มีต่อผู้สำเร็จการฝึกอบรม

.....