



กระบวนกรหลัก

โรงเรียนพันจ่า กรมยุทธศึกษาทหารเรือ

CP4 กระบวนกรพัฒนากำล้งพลตามแนวทางรับราชการ

CP4.2 กระบวนกรพัฒนากำล้งพลตามแนวทางรับราชการ

ระดับต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร

CP4.2.5 กระบวนกรพัฒนาห้องเรียน

คู่มือการปฏิบัติงาน

การพัฒนาห้องเรียน

EDU-CP4.2.5

ผู้รับผิดชอบ	น.ท.	
		(คมสิทธิ์ ฤทธิประภา)
ตำแหน่ง :		หน.ศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร.
ทบทวนโดย	น.อ.	
		(ชัย เกตุวัฒนกิจ)
ตำแหน่ง :		ผบ.รร.พจ.ยศ.ทร.
อนุมัติโดย	พล.ร.ท.	
		(เคารพ แหลมคม)
ตำแหน่ง :		จก.ยศ.ทร.
		๕ /ต.ค. ๖๓

ฉบับที่ ๑

วันที่บังคับใช้ ๕ ต.ค. ๖๓

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือการปฏิบัติงาน โรงเรียนพนังจ่า กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง CP4.2.5 กระบวนการพัฒนาห้องเรียน		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่ ๑
	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	๘
๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๘
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๘
๑๐. ภาคผนวก	๘
๑๐.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	๘
๑๐.๒ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ	๙
๑๐.๓ แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการดำเนินงานหรือการรายงาน	๙

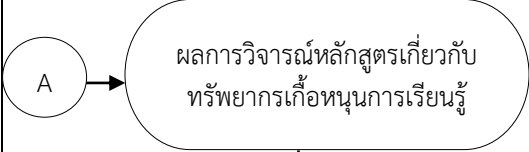
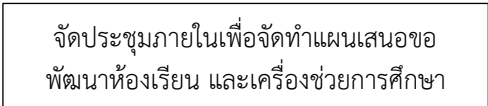
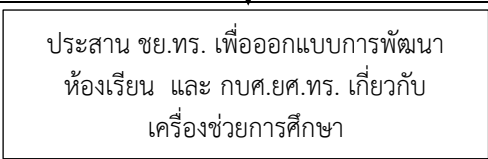

คู่มือการปฏิบัติงาน โรงเรียนพนจ่า กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง CP4.2.5 กระบวนการพัฒนาห้องเรียน		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒	ของ ๙ หน้า

๑. วัตถุประสงค์ของ CP4.2.5 กระบวนการพัฒนาห้องเรียน

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาห้องเรียน ของโรงเรียนพนจ่า กรมยุทธศึกษาทหารเรือ
- ๑.๒ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ของโรงเรียนพนจ่า กรมยุทธศึกษาทหารเรือ
- ๑.๓ เพื่อให้การพัฒนาห้องเรียน ของโรงเรียนพนจ่า กรมยุทธศึกษาทหารเรือ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

คู่มือการปฏิบัติงาน โรงเรียนพันจ่า กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง CP4.2.5 กระบวนการพัฒนาห้องเรียน		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓	ของ ๙ หน้า

๒. ผังกระบวนการงานของ CP4.2.5 กระบวนการพัฒนาห้องเรียน

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐาน เวลา (วัน)	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>ผลการวิจารณ์หลักสูตรเกี่ยวกับ ทรัพยากรเกื้อหนุนการเรียนรู้</p>	๓	<p>๑. จำนวนครั้งที่มีการตรวจสอบและประเมินความพร้อมของห้องเรียนและเครื่องช่วยการศึกษาอย่างสม่ำเสมอ ค่าเป้าหมาย : ≥ 2 ครั้ง/ปีงบประมาณ</p> <p>๒. จำนวนครั้งในการจัดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำการประเมินความพร้อมของห้องเรียน และเครื่องช่วยการศึกษา ค่าเป้าหมาย : ≥ 2 ครั้ง/หลักสูตร/พื้นที่ฝึกอบรม</p> <p>๓. ร้อยละของจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ประเมินความพึงพอใจที่มีต่อสภาพห้องเรียน และอุปกรณ์สนับสนุนการฝึกอบรม ในระดับมากขึ้นไป ต่อจำนวนผู้ประเมินทั้งหมด ค่าเป้าหมาย : \geq ร้อยละ ๘๐</p>	<p>๑. รอง ผบ.รร.พจ.๑</p> <p>๒. หน.ศึกษา</p> <p>๓. หน.ปกครอง</p> <p>๔. แผนก.บริการ (เพื่อพลาง)</p> <p>รร.พจ.ยศ.ทร.</p>
๒	 <p>จัดประชุมภายในเพื่อจัดทำแผนเสนอขอ พัฒนาห้องเรียน และเครื่องช่วยการศึกษา</p>	๒	<p>- จำนวนครั้งที่มีการประชุมเพื่อจัดทำ/ทบทวนแผนการพัฒนาห้องเรียนและเครื่องช่วยการศึกษาเป็นประจำทุกปี ค่าเป้าหมาย : ≥ 2 ครั้งต่อปีงบประมาณ</p>	<p>๑. รอง ผบ.รร.พจ.๑</p> <p>๒. หน.ศึกษา</p> <p>๓. หน.ปกครอง</p> <p>๔. แผนก.บริการ (เพื่อพลาง)</p> <p>รร.พจ.ยศ.ทร.</p>
๓	 <p>ประสาน ชย.ทร. เพื่อออกแบบการพัฒนา ห้องเรียน และ กบศ.ยศ.ทร. เกี่ยวกับ เครื่องช่วยการศึกษา</p> <p style="text-align: center;">↓</p>  <p>ก</p>	๓๐		<p>๑. รอง ผบ.รร.พจ.๑</p> <p>๒. หน.ศึกษา</p> <p>๓. หน.ปกครอง</p> <p>๔. แผนก.บริการ (เพื่อพลาง)</p> <p>รร.พจ.ยศ.ทร.</p>

คู่มือการปฏิบัติงาน โรงเรียนพันจ่า กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง CP4.2.5 กระบวนการพัฒนาห้องเรียน		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔	ของ ๙ หน้า

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐาน เวลา (วัน)	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๔		๓๐	- จำนวนโครงการที่จัดทำเกี่ยวกับการพัฒนาห้องเรียน และเครื่องช่วยการศึกษา ค่าเป้าหมาย : ≥ 2 โครงการ	๑. รอง ผบ.รร.พจ.๑ ๒. หน.ศึกษา ๓. หน.ปกครอง ๔. แผนก.บริการ (เพื่อพลาง) รร.พจ.ยศ.ทร.
๕		๓		๑. รอง ผบ.รร.พจ.๑ ๒. หน.ศึกษา ๓. หน.ปกครอง ๔. แผนก.บริการ (เพื่อพลาง) รร.พจ.ยศ.ทร.
๖		๓		๑. รอง ผบ.รร.พจ.๑ ๒. หน.ศึกษา ๓. หน.ปกครอง ๔. แผนก.บริการ (เพื่อพลาง) รร.พจ.ยศ.ทร.
๗		๓๐		๑. รอง ผบ.รร.พจ.๑ ๒. หน.ศึกษา ๓. หน.ปกครอง ๔. แผนก.บริการ (เพื่อพลาง) รร.พจ.ยศ.ทร.
๘		๓๐		๑. รอง ผบ.รร.พจ.๑ ๒. หน.ศึกษา ๓. หน.ปกครอง ๔. แผนก.บริการ (เพื่อพลาง) รร.พจ.ยศ.ทร.
	รวมระยะเวลา (วันราชการ)	๑๓๑		

คู่มือการปฏิบัติงาน โรงเรียนพันจ่า กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง CP4.2.5 กระบวนการพัฒนาห้องเรียน		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕	ของ ๙ หน้า

๓. ขอบเขตของ CP4.2.5 กระบวนการพัฒนาห้องเรียน

เริ่มต้นจาก แผนกศึกษา แผนกปกครอง และแผนกบริการ(เพื่อพลาง) รร.พจ.ยศ.ทร. ทำการตรวจสอบและประเมินความพร้อมของห้องเรียนก่อนเปิดการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร แต่ละพื้นที่ที่เปิดฝึกอบรม เก็บรวบรวมข้อมูลปัญหาข้อขัดข้องที่พบ ตรวจสอบผลการวิจารณ์หลักสูตรที่เกี่ยวกับทรัพยากรก้อนหนุน การเรียนรู้ (ผลจากการวิจารณ์ทุกหลักสูตร และทุกพื้นที่ที่เปิดการฝึกอบรม) รวมทั้งรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการประเมินความพร้อมของห้องเรียน และผลการวิจารณ์หลักสูตร นำมาจัดลำดับความสำคัญในการพัฒนาห้องเรียนและเครื่องช่วยการศึกษา จัดประชุมภายในสถานศึกษา เพื่อกำหนดโครงการการพัฒนาห้องเรียนและเครื่องช่วยการศึกษา ซึ่งออกแบ่งเป็น ๓ ส่วน คือ (๑) การพัฒนาสถานที่ (๒) การพัฒนาเครื่องช่วยการศึกษา และ (๓) การพัฒนาระบบสารสนเทศ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญที่ต้องการพัฒนา ทั้งนี้ข้อมูลประกอบการพิจารณานำมาจากการตรวจสอบ และประเมินความพร้อมของห้องเรียนก่อนเปิดการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร แต่ละพื้นที่ที่เปิดฝึกอบรม ผลการวิจารณ์หลักสูตร และโครงการต่าง ๆ ที่เคยเสนอแล้ว แต่ไม่ได้รับอนุมัติ พร้อมทั้งกำหนดรูปแบบโครงการ เพื่อเสนอ ชย.ทร. ให้ออกแบบการพัฒนาห้องเรียนและประมาณการด้านงบประมาณ ก่อนนำมาเสนอ ยศ.ทร.โดยแผนกบริการ (เพื่อพลาง) รร.พจ.ยศ.ทร. จะประสาน ชย.ทร. พร้อมทั้งจัดทำบันทึกขอรับการสนับสนุนการออกแบบการพัฒนาห้องเรียน โดยเสนอรูปแบบโครงการพร้อมรายละเอียดของโครงการ เพื่อให้ ชย.ทร. ดำเนินการออกแบบ และประมาณการด้านงบประมาณก่อนนำมาเสนอต่อ ยศ.ทร. รวมทั้งประสาน กบศ.ยศ.ทร. เกี่ยวกับการจัดหาเครื่องช่วยการศึกษาสนับสนุนการเรียนรู้ โดยเสนอรายละเอียดและคุณสมบัติที่ต้องการ เพื่อให้ กบศ.ยศ.ทร. พิจารณาความเหมาะสม และเสนองบประมาณการจัดหาเครื่องช่วยการศึกษา และเมื่อ แผนกบริการ (เพื่อพลาง) รร.พจ.ยศ.ทร. รับคืนรายละเอียดรูปแบบการพัฒนาห้องเรียนที่ ชย.ทร. ออกแบบเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดคุณสมบัติของเครื่องช่วยการศึกษาที่ต้องการที่ กบศ.ยศ.ทร. พิจารณาแล้วแจ้งให้ทราบ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายในการพัฒนาห้องเรียนและจัดหาเครื่องช่วยการศึกษา ดำเนินการศึกษาในรายละเอียดงบประมาณ ความเป็นไปได้ในการจัดทำโครงการการพัฒนาห้องเรียน และเครื่องช่วยการศึกษา พร้อมจัดลำดับความสำคัญเพื่อเสนอ ยศ.ทร. ขออนุมัติโดย แผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการการพัฒนาห้องเรียน และเครื่องช่วยการศึกษา พร้อมรายละเอียดของโครงการ เสนอตามลำดับชั้นจนถึง ยศ.ทร. (ผ่าน กศช.บก.ยศ.ทร.) เพื่อให้ จก.ยศ.ทร. พิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติ เมื่อ จก.ยศ.ทร. ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ และลงนามในบันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการการพัฒนาห้องเรียน และเครื่องช่วยการศึกษา พร้อมแผนพัฒนาห้องเรียน และเมื่อ แผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร. รับคืนบันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการการพัฒนาห้องเรียน และเครื่องช่วยการศึกษา พร้อมแผนพัฒนาห้องเรียน ที่ จก.ยศ.ทร. ลงนามเรียบร้อยแล้ว แผนกบริการ (เพื่อพลาง) รร.พจ.ยศ.ทร.จะประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินงานแต่ละด้านเพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายโดยจะสำเนาบันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการการพัฒนาห้องเรียนและเครื่องช่วยการศึกษา พร้อมแผนพัฒนาห้องเรียน เสนอไปตามหน่วยที่รับผิดชอบ โดยด้านการพัฒนาสถานที่ เสนอไปที่ กสน.ยศ.ทร. ด้านการพัฒนาเครื่องช่วยการศึกษา (อุปกรณ์สนับสนุนการศึกษา) และด้านการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ จะเสนอไปที่ กบศ.ยศ.ทร. หลังจากนั้น แผนกบริการ (เพื่อพลาง) รร.พจ.ยศ.ทร. ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กสน.ยศ.ทร. และ กบศ.ยศ.ทร.) เตรียมการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอ กบ.ยศ.ทร. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อดำเนินการพัฒนาห้องเรียนเครื่องช่วยการศึกษาและระบบสารสนเทศตามที่ ยศ.ทร. สั่งการ

คู่มือการปฏิบัติงาน โรงเรียนพันจ่า กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง CP4.2.5 กระบวนการพัฒนาห้องเรียน		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖	ของ ๙ หน้า

๔. ความรับผิดชอบของ CP4.2.5 กระบวนการพัฒนาห้องเรียน

- ๔.๑ จก.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
- ๔.๑.๑ อนุมัติให้จัดทำโครงการการพัฒนาห้องเรียน และเครื่องช่วยการศึกษา
- ๔.๑.๒ ลงนามในหนังสือขออนุมัติจัดทำโครงการการพัฒนาห้องเรียน และเครื่องช่วยการศึกษา
- ๔.๒ หน.ศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
- ๔.๒.๑ กำกับ ดูแลให้การเตรียมการด้านความพร้อมของห้องเรียน และเครื่องช่วยการศึกษา และระบบสารสนเทศ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๒.๒ เสนอขออนุมัติจัดทำโครงการการพัฒนาห้องเรียน และเครื่องช่วยการศึกษา
- ๔.๓ หน.ปกครอง รร.พจ.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
- ๔.๓.๑ กำกับ ดูแลให้การเตรียมการด้านความพร้อมห้องเรียน เครื่องช่วยการศึกษา และระบบสารสนเทศ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๓.๒ เสนอขออนุมัติจัดทำโครงการการพัฒนาห้องเรียน และเครื่องช่วยการศึกษา
- ๔.๔ หน.บริการ รร.พจ.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
- ๔.๔.๑ กำกับ ดูแลให้การเตรียมการด้านความพร้อมห้องเรียน เครื่องช่วยการศึกษา และระบบสารสนเทศ ในส่วนที่รับผิดชอบ
- ๔.๔.๒ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำโครงการการพัฒนาห้องเรียน และเครื่องช่วยการศึกษา

๕. คำจำกัดความของ CP4.2.5 กระบวนการพัฒนาห้องเรียน

- ทรัพยากรสนับสนุนการเรียนรู้ : ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องทำวิจัย อุปกรณ์การเรียนการสอน ห้องสมุด การบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ Wifi

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติของ CP4.2.5 กระบวนการพัฒนาห้องเรียน

๖.๑ แผนกศึกษา แผนกปกครอง และแผนกบริการ(เพื่อพลาง) รร.พจ.ยศ.ทร. ทำการตรวจสอบและประเมินความพร้อมของห้องเรียนก่อนเปิดการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร และแต่ละพื้นที่ฝึกอบรม เก็บรวบรวมข้อมูลปัญหาข้อขัดข้องที่พบ และตรวจสอบผลการวิจารณ์หลักสูตรที่เกี่ยวกับทรัพยากรเกื้อหนุนการเรียนรู้ (ผลจากการวิจารณ์หลักสูตรของทุกหลักสูตร และทุกพื้นที่การเปิดฝึกอบรม) รวมทั้งรวบรวมข้อมูลที่พบจากการประเมินความพร้อมของห้องเรียน และผลการวิจารณ์หลักสูตร นำมาจัดลำดับความสำคัญในการพัฒนาห้องเรียน และเครื่องช่วยการศึกษา

๖.๒ แผนกศึกษา แผนกปกครอง และแผนกบริการ (เพื่อพลาง) รร.พจ.ยศ.ทร. ร่วมกันจัดประชุมภายในสถานศึกษา เพื่อกำหนดโครงการการพัฒนาห้องเรียน และเครื่องช่วยการศึกษา โดยออกแบ่งเป็น ๓ ส่วน คือ (๑) การพัฒนาสถานที่ (๒) การพัฒนาเครื่องช่วยการศึกษา และ (๓) การพัฒนาสารสนเทศ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญที่ต้องการพัฒนา ซึ่งข้อมูลประกอบการพิจารณานำมาจากการตรวจสอบและประเมินความพร้อมของห้องเรียนก่อนเปิดการฝึกอบรม และทุกพื้นที่เปิดการฝึกอบรม ผลการวิจารณ์หลักสูตร และโครงการ

คู่มือการปฏิบัติงาน โรงเรียนพินิจ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง CP4.2.5 กระบวนการพัฒนาห้องเรียน		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗	ของ ๙ หน้า

ต่าง ๆ ที่เคยเสนอแล้ว แต่ไม่ได้รับอนุมัติ พร้อมทั้งกำหนดรูปแบบโครงการ เพื่อเสนอ ขย.ทร. ให้ออกแบบการพัฒนาห้องเรียน และประมาณการด้านงบประมาณ ก่อนนำมาเสนอ ยศ.ทร.

๖.๓ แผนกบริการ (เพื่อพลาง) รร.พจ.ยศ.ทร. ทำการประสาน ขย.ทร. พร้อมทั้งจัดทำบันทึกขอรับการสนับสนุนการออกแบบการพัฒนาห้องเรียน โดยเสนอรูปแบบโครงการพร้อมรายละเอียดของโครงการ เพื่อให้ ขย.ทร. ดำเนินการออกแบบ และประมาณการด้านงบประมาณ ก่อนนำมาเสนอต่อ ยศ.ทร. รวมทั้งประสาน กบศ.ยศ.ทร. เกี่ยวกับการจัดหาเครื่องช่วยการศึกษาสนับสนุนการเรียนรู้ โดยเสนอรายละเอียดและคุณสมบัติที่ต้องการ เพื่อให้ กบศ.ยศ.ทร. พิจารณาความเหมาะสม และเสนองบประมาณการจัดหาเครื่องช่วยการศึกษา

๖.๔ แผนกบริการ (เพื่อพลาง) รร.พจ.ยศ.ทร. รับคืนรายละเอียดรูปแบบการพัฒนาห้องเรียนที่ ขย.ทร. ออกแบบเรียบร้อยแล้ว และรายละเอียดคุณสมบัติของเครื่องช่วยการศึกษาที่ต้องการที่ กบศ.ยศ.ทร. พิจารณาแล้ว แจ้งให้ทราบ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายในการพัฒนาห้องเรียน และจัดหาเครื่องช่วยการศึกษา และดำเนินการศึกษาในรายละเอียดงบประมาณ ความเป็นไปได้ในการจัดทำโครงการการพัฒนาห้องเรียน และเครื่องช่วยการศึกษา พร้อมจัดลำดับความสำคัญ เพื่อเสนอ ยศ.ทร. ขออนุมัติ โดยแผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการการพัฒนาห้องเรียน และเครื่องช่วยการศึกษา พร้อมรายละเอียดของโครงการ เสนอตามลำดับชั้นจนถึง ยศ.ทร. (ผ่าน กศช.บก.ยศ.ทร.) เพื่อให้ จก.ยศ.ทร. พิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติ

๖.๕ จก.ยศ.ทร. ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ และลงนามในบันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการการพัฒนาห้องเรียน และเครื่องช่วยการศึกษา พร้อมแผนพัฒนาห้องเรียน

๖.๖ แผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร. รับคืนบันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการการพัฒนาห้องเรียน และเครื่องช่วยการศึกษา พร้อมแผนพัฒนาห้องเรียน ที่ จก.ยศ.ทร. ลงนามเรียบร้อยแล้ว

๖.๗ แผนกบริการ (เพื่อพลาง) รร.พจ.ยศ.ทร. ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินงานแต่ละด้าน เพื่อดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย โดยสำเนาบันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการการพัฒนาห้องเรียน และเครื่องช่วยการศึกษา พร้อมแผนพัฒนาห้องเรียน เสนอไปตามหน่วยที่รับผิดชอบ โดย ด้านการพัฒนาสถานที่ เสนอ กสน.ยศ.ทร. ด้านการพัฒนาเครื่องช่วยการศึกษา (อุปกรณ์สนับสนุนการศึกษา) เสนอ กบศ.ยศ.ทร. และด้านการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ เสนอ กบศ.ยศ.ทร. พร้อมทั้งเสนอ กบ.ยศ.ทร. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ในการจัดซื้อจ้าง

๖.๘ แผนกบริการ รร.พจ.ยศ.ทร. ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กสน.ยศ.ทร. และ กบศ.ยศ.ทร.) เตรียมการในส่วนที่เกี่ยวข้องด้านการจัดซื้อจ้าง การพัฒนาเครื่องช่วยการศึกษาและระบบสารสนเทศ ตามที่ ยศ.ทร. จะสั่งการ

คู่มือการปฏิบัติงาน โรงเรียนพันทจำ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง CP4.2.5 กระบวนการพัฒนาห้องเรียน		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘	ของ ๙ หน้า

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องของ CP4.2.5 กระบวนการพัฒนาห้องเรียน

- ไม่มี

๘. การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสาร และเอกสารที่เกี่ยวข้องของ CP4.2.5 กระบวนการพัฒนาห้องเรียน

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
บันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการการพัฒนาห้องเรียน และเครื่องช่วยการศึกษา	ตู้เอกสาร - แผนกศึกษา - แผนกปกครอง - แผนกบริการ (เพื่อพลา) รร.พจ.ยศ.ทร.	- แผนกศึกษา - แผนกปกครอง - แผนกบริการ (เพื่อพลา) รร.พจ.ยศ.ทร.	เอกสาร	๕ ปี

๙. ระบบการติดตามและประเมินผลของ CP4.2.5 กระบวนการพัฒนาห้องเรียน

๙.๑ ประเมินผลติดตามผล : โดยการประชุมเตรียมความพร้อมของห้องเรียน และเครื่องช่วยการศึกษา ก่อนเปิดการอบรม และจัดทำแผนการพัฒนา

๙.๒ ตัวชี้วัด : มีการประชุมเตรียมความพร้อมของห้องเรียน และเครื่องช่วยการศึกษา และจัดทำโครงการ

๑๐. ภาคผนวกของ CP4.2.5 กระบวนการพัฒนาห้องเรียน

๑๐.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑๐.๑.๑ ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(๑) ความต้องการของผู้รับบริการ

- ห้องเรียนมีสภาพที่ดี และอุปกรณ์สนับสนุนการศึกษาที่ทันสมัย พร้อมใช้งาน
- มีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องเรียน และเครื่องช่วยการศึกษา
- สถานศึกษามีการตรวจสอบและประเมินความพร้อมของห้องเรียน และเครื่องช่วยการศึกษา อย่างสม่ำเสมอ

(๒) ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- สถานศึกษามีการตรวจสอบและประเมินความพร้อมของห้องเรียน และเครื่องช่วยการศึกษา อย่างสม่ำเสมอ
- ห้องเรียนมีสภาพที่ดี และอุปกรณ์สนับสนุนการศึกษาที่ทันสมัย พร้อมใช้งาน

๑๐.๑.๒ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย

- ไม่มี

๑๐.๑.๓ ประสิทธิภาพ

คู่มือการปฏิบัติงาน โรงเรียนพันจ่า กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง CP4.2.5 กระบวนการพัฒนาห้องเรียน		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๙	ของ ๙ หน้า

- มีการตรวจสอบและประเมินความพร้อมของห้องเรียน และเครื่องช่วยการศึกษา
อย่างสม่ำเสมอ

๑๐.๑.๔ ความคุ้มค่า

- ไม่มี

๑๐.๒ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ

๑๐.๒.๑ จำนวนครั้งที่มีการประชุมเพื่อจัดทำ/ทบทวน แผนการพัฒนาห้องเรียน
และเครื่องช่วยการศึกษา เป็นประจำทุกปี ; ค่าเป้าหมาย : ≥ ๑ ครั้งต่อปีการศึกษา

๑๐.๒.๒ จำนวนโครงการที่จัดทำเกี่ยวกับการพัฒนาห้องเรียน และเครื่องช่วยการศึกษา ;
(เพื่อพลง) ค่าเป้าหมาย : ≥ ๑ โครงการ

๑๐.๓ แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการดำเนินงานหรือการรายงาน

- ไม่มี

.....