

บทที่ ๑

ข้อมูลพื้นฐานของ โรงเรียนนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง

๑. ประวัติ

เมื่อ พ.ศ.๒๔๗๒ กองทัพอากาศขณะนั้น ยังมีฐานะเป็นกรมอากาศยาน ได้พิจารณาเห็นความจำเป็นว่า ควรจะเปิดการศึกษาชั้นสูงสำหรับนายทหารนักบินขึ้น ซึ่งในขณะนั้นมีนายทหารนักบินที่สำเร็จการศึกษาจาก โรงเรียนการบินชั้นสูง (AIR TACTICAL SCHOOL) ของสหรัฐอเมริกา จำนวน ๓ นาย กับนายทหารชั้นผู้ใหญ่อีก จำนวนหนึ่ง เพียงพอที่จะช่วยดำเนินการนี้ให้เป็นผลดี จึงได้จัดตั้ง “โรงเรียนการบินชั้นสูง” ขึ้น และได้เริ่มเปิด เรียนเมื่อ พ.ศ.๒๔๗๕ มีนายทหารฝึกหัดราชการ จำนวน ๑๐ นาย โรงเรียนการบินชั้นสูงนี้ต้องประสบอุปสรรค เกี่ยวกับความผันผวนทางการเมือง ใน พ.ศ.๒๔๗๖ จึงทำให้ต้องหยุดดำเนินการ

ต่อมาในปี พ.ศ.๒๔๘๑ ทางราชการได้ปรับปรุงหลักสูตรของ โรงเรียนการบินชั้นสูงเดิมให้เหมาะสมกับ กาลสมัย และเปิดการศึกษาขึ้นใหม่ เรียกว่า “โรงเรียนเพิ่มวิชานายทหารอากาศ” มีนายทหารฝึกหัดราชการ จำนวน ๑๕ นาย โรงเรียนนี้เปิดการสอนจนจบหลักสูตรปีที่ ๑ ก็ต้องประสบอุปสรรค ไม่อาจเปิดสอนปีที่ ๒ ได้ นับแต่นั้นมากองทัพอากาศมีภารกิจต้องปฏิบัติราชการสนาม ทำให้ไม่มีนายทหารเพียงพอที่จะดำเนินการ ของโรงเรียน จึงต้องหยุดกิจการ

ในปี พ.ศ.๒๔๙๐ ทางราชการได้เปิด “โรงเรียนนายทหารนักบิน” ขึ้น หลักสูตร ๑ ปี โดยวางความมุ่ง หมายไว้ว่า นายทหารชั้นยศ ร.อ.จะต้องเข้าศึกษาก่อนเป็นผู้บังคับฝูงบิน และเลื่อนยศเป็น น.ต.โดยได้เปิด การศึกษาทั้งหมด ๗ รุ่น มีนายทหารฝึกหัดราชการ ๑๖๕ นาย สำเร็จการศึกษา ๑๖๒ นาย ซึ่งแต่ละรุ่นได้ ปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา โดยนายทหารที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ ทำให้มาตรฐาน ของผู้บังคับฝูงบินดีขึ้น สามารถปฏิบัติงานร่วมกับฝูงบินจากต่างประเทศได้เป็นอย่างดี แต่การให้การศึกษาแก่ นายทหารนักบินเพียงเหล่าเดียว ไม่อาจทำให้กองทัพอากาศเจริญก้าวหน้าไปเป็นส่วนรวมได้ ดังนั้น ผู้บังคับบัญชาชั้นสูงจึงให้เปิดโรงเรียนสำหรับนายทหารเป็นส่วนรวมขึ้น

เมื่อ พ.ศ.๒๔๙๙ ยศ.ทอ.ได้เปิด “โรงเรียนนายทหารสัญญาบัตร ร.อ.-น.ต.” ขึ้น เพื่อให้การศึกษาแก่ นายทหารชั้นยศ ร.อ.-น.ต.ทุกเหล่า เว้นเหล่านักบิน นายทหารนักเรียนเข้ารับการศึกษารวมทั้งหมด ๕ รุ่น จำนวน ๓๕๗ นาย สำเร็จการศึกษา ๓๑๐ นาย

ต่อมาเมื่อ พ.ศ.๒๕๐๓ กองทัพอากาศได้รวมโรงเรียนนายทหารนักบินและโรงเรียนนายทหารสัญญาบัตร ร.อ.-น.ต.เข้าด้วยกันโดยเรียกชื่อใหม่ว่า “โรงเรียนนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง” และได้ทำการปรับปรุงหลักสูตรใหม่ เพื่อให้ให้นายทหารทุกเหล่าได้รับการฝึกศึกษาเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถประสานงานในระดับฝูงบินหรือ ระดับแผนกได้เป็นอย่างดี ทั้งต้องการให้นายทหารที่เข้ารับการศึกษานำพินิจความรู้ หรือแนวความคิด ไปใช้ในการครองตำแหน่งสูงขึ้นตามโอกาสด้วย โรงเรียนนายทหารชั้นผู้บังคับฝูงเปิดการศึกษา รุ่นที่ ๑ เมื่อ ๑ ก.พ.๐๓-๓๑ พ.ค.๐๓ ระยะเวลาการศึกษา ๒๐ สัปดาห์ มีนายทหารนักเรียนเข้ารับการศึกษารวม ๔๓ นาย

ใน พ.ศ.๒๕๐๖ ได้มีการจัดส่วนราชการในกองทัพอากาศขึ้นใหม่ คือจัดตั้งโรงเรียนนายทหารอากาศ เป็นหน่วยขึ้นตรงต่อกรมยุทธศึกษาทหารอากาศ โดยมีโรงเรียนนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง และโรงเรียนนายทหาร ชั้นผู้บังคับหมวด เป็นหน่วยขึ้นตรงต่อโรงเรียนนายทหารอากาศ ส่วนการดำเนินการ ในโรงเรียนนายทหารชั้นผู้ บังคับฝูงไม่มีการเปลี่ยนแปลง และดำเนินการฝึกศึกษาจนถึงรุ่นที่ ๔๒

ครั้นต่อมากองทัพอากาศได้มีคำสั่งให้จัดตั้ง สถาบันวิชาการทหารอากาศชั้นสูงขึ้นตามคำสั่ง ทอ. (เฉพาะ) ที่ ๒๓๑/๒๒ ลง ๒๗ ก.ย.๒๓ กำหนดเป็นอัตราเฉพาะกิจเพื่อพลางหมายเลข ๔๓๐๑เพื่อทดลองปฏิบัติงานเตรียมจัดตั้งเป็นอัตราถาวรต่อไป และต่อมาได้มีพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการและกำหนดหน้าที่ของส่วนราชการ ทอ. พ.ศ.๒๕๒๔ สถาบันวิชาการทหารอากาศชั้นสูง ได้กำหนดวันที่ ๒๔ ธ.ค.ของทุกปีเป็นวันสถาปนาหน่วย และใช้อัตราเฉพาะกิจหมายเลข ๔๓๐๑ ตั้งแต่ ๑ ธ.ค.๒๖ ตามคำสั่ง ทอ. (เฉพาะ) ที่ ๖๑๗/๒๖ ลง ๒๑ ธ.ค.๒๖ เรื่องแก้อัตรากองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๐๖ (ครั้งที่ ๓๙๒) ซึ่งสถาบันวิชาการทหารอากาศชั้นสูงได้รวมโรงเรียนนายทหารชั้นผู้บังคับฝูงเป็นหน่วยขึ้นตรงด้วย โดยเริ่มดำเนินการฝึกศึกษาแก่นายทหารนักเรียนตั้งแต่รุ่นที่ ๔๓ จนถึงรุ่นที่ ๘๖ และนับเป็นพระมหากรุณาธิคุณอย่างล้นพ้นหาที่สุคติได้ในวโรกาสที่นาวาอากาศตรีหญิง สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ ได้ทรงเข้ารับการศึกษาในโรงเรียนนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง รุ่นที่ ๕๐ (หมายเลขทะเบียน ๕๔๑๑) ซึ่งเปิดการศึกษา เมื่อ ๑๔ มิ.ย.๒๗ - ๒๗ ก.ย.๒๗

ใน พ.ศ.๒๕๓๙ ได้มีการแก้อัตรากองทัพอากาศอีกครั้ง ภายใต้ชื่อ “อัตรากองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๓๙” ตามคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ลับที่ ๑๗๑/๓๙ ลง ๑๖ ก.ค.๓๙ โดยเริ่มตั้งแต่ ๑ ต.ค.๓๙ เป็นต้นไป กำหนดให้สถาบันวิชาการทหารอากาศชั้นสูงมีอัตราเฉพาะกิจหมายเลข ๔๑๐๑ - ๒ ซึ่งโรงเรียนนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง ยังคงเป็นหน่วยขึ้นตรงสถาบันวิชาการทหารอากาศชั้นสูง โดยดำเนินการฝึกศึกษาแก่นายทหาร นักเรียนตั้งแต่รุ่น ๘๗ เป็นต้นมา

และจากการปรับโครงสร้างใหม่เมื่อวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๒ อัตราเฉพาะกิจหมายเลข๔๐๑๑ ตามคำสั่งยศ.ทอ.(เฉพาะ) ลับที่๔/๕๒ ลง๓๑ส.ค.๕๒ โรงเรียนนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง เป็นหน่วยขึ้นตรงต่อ กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ (ข้อมูลเพิ่มเติมเข้าดูได้ที่ www.sos.raf.mi.th/)

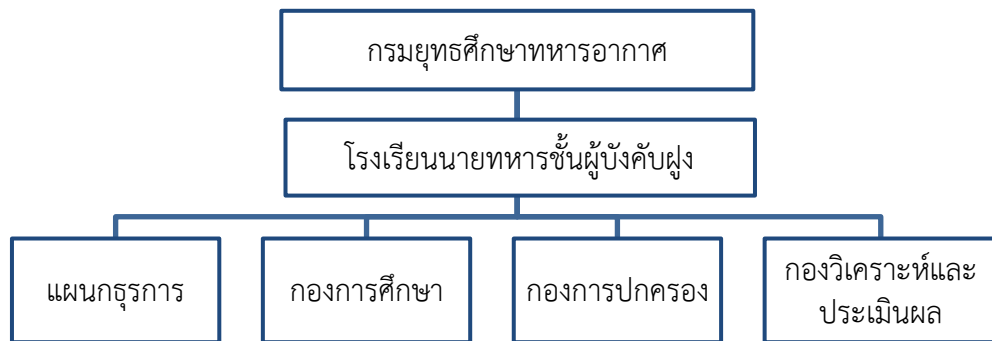
๒. ภารกิจ

รร.นฝ.ยศ.ทอ. มีหน้าที่ให้การฝึกศึกษาและอบรมนายทหารสัญญาบัตรของกองทัพอากาศ ในระดับยุทธวิธี ความเป็นผู้นำ การอำนวยการ และการบริหารจัดการสำหรับการปฏิบัติงาน มีผู้อำนวยการโรงเรียนนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๓. ขอบเขตความรับผิดชอบ

ให้การฝึกศึกษาและอบรมแก่นายทหารสัญญาบัตรของกองทัพอากาศ

๔. การแบ่งส่วนราชการ



โรงเรียนนายทหารชั้นผู้บังคับฝูงแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ แผนก ๓ กอง ดังนี้

แผนกธุรการ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ กำลังพล การส่งกำลังบำรุง การเงิน การงบประมาณ งานธุรการ การรักษาความปลอดภัย การประชาสัมพันธ์ การสวัสดิการ การควบคุมดูแลอาคารสถานที่ และเครื่องมือเครื่องใช้ทั้งปวง ตลอดจนการบริการทั่วไปโดยมีหัวหน้าแผนกธุรการ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

กองการศึกษา มีหน้าที่วางแผน อำนวยการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายและหลักสูตร จัดทำหลักสูตร จัดเตรียมตำราและเอกสารประกอบการศึกษา รวมทั้งควบคุมดูแลอุปกรณ์สนับสนุนการศึกษาและการสอนตามหลักสูตรโดยมีหัวหน้ากองการศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ (สลับลำดับกับ กปค.)

กองการปกครอง มีหน้าที่วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการปกครอง พิธีการ และกิจกรรม ตลอดจนการศึกษาดูงาน การศึกษาภูมิประเทศ และการประเมินค่าคุณลักษณะส่วนบุคคลของนายทหารนักเรียนโดยมีหัวหน้ากองการปกครอง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

กองวิเคราะห์และประเมินผล มีหน้าที่วางแผน อำนวยการ ในการวิเคราะห์วิจัย และประเมินผล การศึกษา การรายงานผลการศึกษา การจัดทำหลักฐานประวัติข้อมูลสถิติ รวมทั้งการจัดทำระบบสารสนเทศ และแผนโครงการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรโดยมีหัวหน้ากองวิเคราะห์และประเมินผล เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๕. วิสัยทัศน์

โรงเรียนนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง คือ สถาบันการศึกษาของทหารอาชีพ

ระดับยุทธวิธีที่ชาญฉลาด (Smart Squadron Officer School)

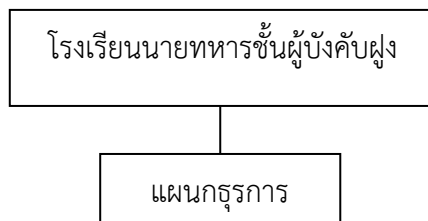
บทที่ ๒
หน่วยขึ้นตรงโรงเรียนนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง

๑. แผนกธุรการ

๑.๑ ภารกิจ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ กำลังพล การส่งกำลังบำรุง การเงิน การงบประมาณ งานธุรการ การรักษาความปลอดภัย การประชาสัมพันธ์ การสวัสดิการ การควบคุมดูแล อาคารสถานที่ และเครื่องมือเครื่องใช้ทั้งปวง ตลอดจนการบริการทั่วไปโดยมีหัวหน้าแผนกธุรการ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๑.๒ การจัดส่วนราชการ

แผนกธุรการเป็นหน่วยขึ้นตรง โรงเรียนนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง



๑.๓ กระบวนการที่รับผิดชอบของแผนกธุรการมีดังนี้

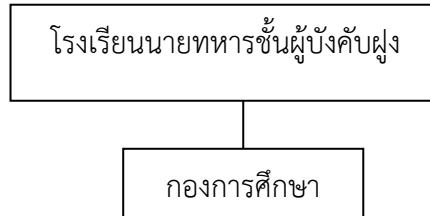
ลำดับ	กระบวนการที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑	งานสารบรรณ	
	๑.๑ การรับหนังสือราชการผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin)	สมน.ผชก.รร.นฝ.ยศ.ทอ.
	๑.๒ การส่งหนังสือราชการผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin)	สมน.ผชก.รร.นฝ.ยศ.ทอ.
	๑.๓ การส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form) ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin)	สมน.ผชก.รร.นฝ.ยศ.ทอ.
๒	งานกำลังพล	
	๒.๑ การเสนอความต้องการบรรจุกำลังพลเพื่อจัดทำแผนบรรจุกำลังพล	จนท.กพ.ผชก.รร.นฝ.ยศ.ทอ.
	๒.๒ การย้ายเข้าอัตราของกำลังพล	จนท.กพ.ผชก.รร.นฝ.ยศ.ทอ.
	๒.๓ การพิจารณาบำเหน็จประจำปี	จนท.กพ.ผชก.รร.นฝ.ยศ.ทอ.
๓	งานการส่งกำลังบำรุง	
	๓.๑ การจัดหาพัสดุ	นกบ.ผชก.รร.นฝ.ยศ.ทอ.
	๓.๒ เบิกกระสุน และวัตถุระเบิด	นกบ.ผชก.รร.นฝ.ยศ.ทอ.
	๓.๓ เบิกยาประจำงวด	นกบ.ผชก.รร.นฝ.ยศ.ทอ.

ลำดับ	กระบวนงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
๔	งานงบประมาณและการเงิน	
	๔.๑ การขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ	นกก.ผธก.รร.นฝ.ยศ.ทอ.
	๔.๒ การขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	นกก.ผธก.รร.นฝ.ยศ.ทอ.
	๔.๓ การขอยืมเงินรองจ่าย	นกก.ผธก.รร.นฝ.ยศ.ทอ.
	๔.๔ ส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืม	นกก.ผธก.รร.นฝ.ยศ.ทอ.
๕	งานการรักษาความปลอดภัย และการควบคุมดูแลอาคารสถานที่และเครื่องมือเครื่องใช้	น.นิรภัย/เสมียนเวร
๖	งานกิจกรรมอาสาเฉลิมพระเกียรติ	หน.ผธก.รร.นฝ.ยศ.ทอ.
๗	งานการประชาสัมพันธ์	น.ปชส.รร.นฝ.ยศ.ทอ.
๘	งานวัฒนธรรมองค์กร	หน.ผธก.รร.นฝ.ยศ.ทอ.

๒. กองการศึกษา

๒.๑ ภารกิจ มีหน้าที่วางแผน อำนวยการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายและหลักสูตรจัดทำหลักสูตร จัดเตรียมตำราและเอกสารประกอบการศึกษา รวมทั้งควบคุมดูแลอุปกรณ์สนับสนุนการศึกษาและการสอนตามหลักสูตรโดยมีหัวหน้าหัวหน้ากองการศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๒.๒ การจัดส่วนราชการกองการศึกษาเป็นหน่วยขึ้นตรง โรงเรียนนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง



๒.๓ กระบวนงานที่รับผิดชอบของ กองการศึกษา

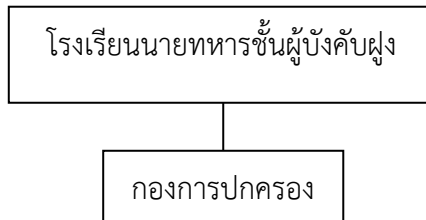
ลำดับ	กระบวนงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
งานตามภารกิจหลัก		
๑	งานอำนวยการจัดการศึกษา	
	๑.๑ จัดตารางสอน	
	๑.๑.๑ การจัดตารางสอนฉบับร่าง	นทศ.กทศ.รร.นฝ.ยศ.ทอ.
	๑.๑.๒ การจัดตารางสอนรายสัปดาห์	นทศ.กทศ.รร.นฝ.ยศ.ทอ.
	๑.๒ การเชิญผู้บรรยาย	นทศ.กทศ.รร.นฝ.ยศ.ทอ.
	๑.๓ การจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานอำนวยการศึกษา	
	๑.๓.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้บรรยายและผู้ฝึก	นทศ.กทศ.รร.นฝ.ยศ.ทอ.
	๑.๓.๒ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการและ จนนท. ดำเนินการศึกษาหลักสูตร นฝ.ประจำรุ่น	นทศ.กทศ.รร.นฝ.ยศ.ทอ.
	๑.๔ การจัดทำประวัติผู้บรรยาย	นทศ.กทศ.รร.นฝ.ยศ.ทอ.
๒	งานจัดทำหลักสูตร	คณก.ปรับปรุงหลักสูตร
๓	งานจัดเตรียมตำราและเอกสารประกอบการศึกษา	นทศ.กทศ.รร.นฝ.ยศ.ทอ. และ หน.หมวดวิชา
๔	งานดำเนินการศึกษาหมวดวิชา	ทก.กทศ.รร.นฝ.ยศ.ทอ.
	๔.๑ การจัดทำแบบฝึกหัด (บฝ.)	หน.หมวดวิชา
	๔.๒ การจัดทำปัญหาสอบ	หน.หมวดวิชา
๕	งานการปฏิบัติต่าง ๆ ในสนาม	อจ.กทศ.รร.นฝ.ยศ.ทอ.
๖	งานโสตทัศนูปกรณ์	นสอ.กทศ.รร.นฝ.ยศ.ทอ.
๗	งานช่างเขียน	ช่างเขียน กทศ.รร.นฝ.ยศ.ทอ.
๘	งานประกันคุณภาพการศึกษา	ทก.กทศ.รร.นฝ.ยศ.ทอ.
๙	งานกิจกรรมในสนาม (ฟลิทเกอร์บอล และวอลเลย์บอล)	ทก.กทศ.รร.นฝ.ยศ.ทอ.
๑๐	งานการทดสอบการแก้ปัญหากลุ่ม (GPSX)	ทก.กทศ.รร.นฝ.ยศ.ทอ.
๑๑	งานฝึกแก้ไขในสถานการณ์จำลอง (TTX)	ทก.กทศ.รร.นฝ.ยศ.ทอ.

ลำดับ	กระบวนงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
งานมอบหมายอื่น ๆ		
๑	งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ทก.กกศ.รร.นฝ.ยศ.ทอ.
๒	งานจัดการความรู้	ทก.กกศ.รร.นฝ.ยศ.ทอ.

๓. กองการปกครอง

๓.๑ การกิจมีหน้าที่วางแผน อำนาจการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการปกครอง พิธีการ และกิจกรรม ตลอดจนการศึกษาดูงาน การศึกษาภูมิประเทศ และการประเมินค่าคุณลักษณะส่วนบุคคลของนายทหารนักเรียนโดยมีหัวหน้ากองการปกครอง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๓.๒ การจัดส่วนราชการ กองการปกครองเป็นหน่วยขึ้นตรง โรงเรียนนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง



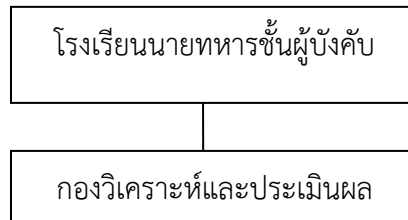
๓.๓ กระบวนการงานที่รับผิดชอบของ กองการปกครอง

ลำดับ	กระบวนการงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑	งานทำประวัติก่อนเข้ารับการศึกษา	นคก.กปค.รร.นฝ.ยศ.ทอ.
๒	งานปกครองนายทหารนักเรียน	นปค.กปค.รร.นฝ.ยศ.ทอ.
๓	งานพิธีการต่าง ๆ	ทก.กปค.รร.นฝ.ยศ.ทอ.
๔	งานการศึกษาดูงานการศึกษาภูมิประเทศและกระบวนการกลุ่มสัมพันธ์	นคก.กปค.รร.นฝ.ยศ.ทอ.
๕	งานการศึกษาดูงานการบริหารงานของหน่วยงานราชการ	นคก.กปค.รร.นฝ.ยศ.ทอ.
๖	งานฝึกอบรมศึกษาความเป็นผู้นำทางทหาร	นคก.กปค.รร.นฝ.ยศ.ทอ.
๗	งานทดสอบสมรรถภาพทางกายของนายทหารนักเรียน	นคก.กปค.รร.นฝ.ยศ.ทอ.
๘	งานการฝึกเดินทางไกล	ทก.กปค.รร.นฝ.ยศ.ทอ.
๙	งานประเมินค่าคุณลักษณะส่วนบุคคลนายทหารนักเรียน	รอง ทก.กปค.รร.นฝ.ยศ.ทอ.และ นปค.กปค.ฯ และผช.นปค.กปค.ฯ

๔. กองวิเคราะห์และประเมินผล

๔.๑ ภารกิจ มีหน้าที่วางแผน อำนวยการ ในการวิเคราะห์วิจัย และประเมินผลการศึกษา การรายงานผลการศึกษา การจัดทำหลักฐานประวัติข้อมูลสถิติ รวมทั้งการจัดทำระบบสารสนเทศ และแผนโครงการศึกษา เพื่อพัฒนาบุคลากรโดยมีหัวหน้ากองวิเคราะห์และประเมินผล เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๔.๒ การจัดส่วนราชการ กองวิเคราะห์และประเมินผลเป็นหน่วยขึ้นตรง โรงเรียนนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง



๔.๓ กระบวนการที่รับผิดชอบของ กองวิเคราะห์และประเมินผล

ลำดับ	กระบวนการที่รับผิดชอบ	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ
๑	วางแผน อำนวยการในการวิเคราะห์วิจัย และประเมินผลการศึกษา	ทก.กวม.รร.นฝ.ยศ.ทอ.
๒	งานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ	กวม.รร.นฝ.ยศ.ทอ.
๓	งานโครงการศึกษา ทอ.	ทก.กวม.รร.นฝ.ยศ.ทอ. , รอง ทก.กวม.รร.นฝ.ยศ.ทอ.
๔	งานงบประมาณ	รอง ทก.กวม.ฯ โดยการแต่งตั้ง
๕	งานอนุมัติเปิดการศึกษา	ทก.กวม.รร.นฝ.ยศ.ทอ.
๖	งานข้อมูลและสถิติ	นวพ.กวม.รร.นฝ.ยศ.ทอ.
๗	งานวิเคราะห์และประเมินผลการศึกษา	นวพ.กวม.รร.นฝ.ยศ.ทอ.
๘	งานการรายงานผลการศึกษา	นวพ.กวม.รร.นฝ.ยศ.ทอ.
๙	งานติดตามคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา	นวพ.กวม.รร.นฝ.ยศ.ทอ.
๑๐	งานส่งข้าราชการไปอบรมหลักสูตรระยะสั้น ตามโครงการศึกษาของ ทอ.	กวม.รร.นฝ.ยศ.ทอ.
๑๑	งานสัมมนาทางวิชาการ	ทก.กวม.รร.นฝ.ยศ.ทอ. , รอง ทก.กวม.รร.นฝ.ยศ.ทอ.
๑๒	งานการจัดทำระบบสารสนเทศ	นคม.รร.นฝ.ยศ.ทอ.
๑๓	งานวัดผลการศึกษา	นวพ.กวม.รร.นฝ.ยศ.ทอ.
๑๔	งานการลงทะเบียนทำประวัติผู้เข้ารับการศึกษา (ออนไลน์)	นคม.รร.นฝ.ยศ.ทอ.

คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยขึ้นตรง รร.นฝ.ยศ.ทอ.

๑. แผนกธุรการ

๑.๑ กระบวนการที่รับผิดชอบ

๑.๑.๑ งานสารบรรณ

- ๑.๑.๑.๑ การรับหนังสือราชการผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin)
- ๑.๑.๑.๒ การส่งหนังสือราชการผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin)
- ๑.๑.๑.๓ การส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form) ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin)

๑.๑.๒ งานกำลังพล

- ๑.๑.๒.๑ การเสนอความต้องการบรรจุกำลังพลเพื่อจัดทำแผนบรรจุกำลังพล
- ๑.๑.๒.๒ การย้ายเข้าอัตราของกำลังพล
- ๑.๑.๒.๓ การพิจารณาบำเหน็จประจำปี

๑.๑.๓ งานด้านส่งกำลังบำรุง

- ๑.๑.๓.๑ การจัดหาพัสดุ
- ๑.๑.๓.๒ เบิกกระสุน และวัตถุระเบิด
- ๑.๑.๓.๓ เบิกยาประจำงวด

๑.๑.๔ งานงบประมาณและการเงิน

- ๑.๑.๔.๑ การขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ
- ๑.๑.๔.๒ การขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- ๑.๑.๔.๓ การขอยืมเงินรองจ่าย
- ๑.๑.๔.๔ ส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืม

๑.๑.๕ งานด้านการรักษาความปลอดภัย การควบคุมดูแลอาคารสถานที่และเครื่องมือเครื่องใช้

- ๑.๑.๖ งานกิจกรรมอาสาเฉลิมพระเกียรติ
- ๑.๑.๗ งานการประชาสัมพันธ์
- ๑.๑.๘ งานวัฒนธรรมองค์กร

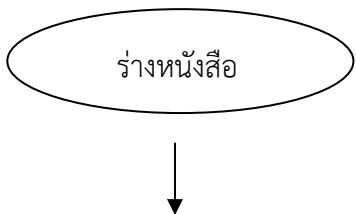
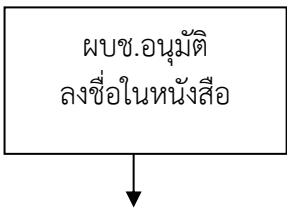
ชื่องาน การรับหนังสือราชการผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin)		ส่วนราชการ ผอ.รร.นฝ.ยศ.ทอ.		รหัสเอกสาร : ยศ-นฝ-ผอ.ก.-ง ๑/๑๖		
หลักการและเหตุผล การรับหนังสือราชการ ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติทุกระดับของส่วนราชการ ซึ่งต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และ ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖ ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ จึงจำเป็นต้องมีความรู้และความสามารถในการรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยความชำนาญ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นมาตรฐานเดียวกัน						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน ร้อยละของหนังสือราชการที่รับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	หนังสือรับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin)	- จนท.ธุรการเปิดดูรายละเอียดของหนังสือที่ได้รับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-admin - ลงทะเบียนรับหนังสือ - ในกรณีเป็นเรื่องหน่วยต้นทางส่งมาผิด สามารถตีกลับหนังสือในระบบ	๕ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	- จนท.ธุรการ	
๒	พิจารณาแยกเรื่อง	- พิจารณาแยกเรื่องให้หน่วยเกี่ยวข้องดำเนินการ - ในกรณีเรื่องที่มีความเร่งด่วน ให้แจ้ง นกข.ทราบทันที - บันทึกการปฏิบัติในระบบฯ	๕ นาที	ปฏิบัติได้ถูกต้องและรวดเร็ว	- จนท.ธุรการ	
๓	นำเรียน ผบช.	- นำเรียน ผบช.เพื่อสั่งการให้ นกข.และผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป	๓ นาที	ปฏิบัติได้ถูกต้องและรวดเร็ว	- จนท.ธุรการ	
๔	สแกนหนังสือลงในระบบ	- สแกนหนังสือลงในระบบ ฯ และบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติต่อหนังสือ	๕ นาที	การบันทึกข้อมูลและการปฏิบัติต่อหนังสือลงระบบฯ จะต้องเป็นข้อมูลที่ตรวจสอบและค้นหาได้ง่าย	- จนท.ธุรการ	
๕	ส่งหนังสือให้หน่วยเกี่ยวข้อง	- ส่งหนังสือผ่านทางระบบฯ ให้ นกข.เพื่อดำเนินการต่อไป	๑๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง	- จนท.ธุรการ	

เอกสารอ้างอิง ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๘

๒. ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖

ชื่องาน การส่งหนังสือราชการผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin)		ส่วนราชการ ผอ.ก.ร.ร.น.ย.ศ.ทอ.		รหัสเอกสาร : ยศ-นฝ-ผธก.-ง ๒/๑๖		
หลักการและเหตุผล การรับหนังสือราชการ ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติทุกระดับของส่วนราชการ ซึ่งต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และ ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖ ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณจึงจำเป็นต้องมีความรู้และสามารถในการรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยความชำนาญ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นมาตรฐานเดียวกัน						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน ร้อยละของหนังสือราชการที่ส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	หนังสือส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin)	- ดูรายละเอียดและความถูกต้องของหนังสือที่ส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-admin - เมื่อ ผบช.ลงชื่อในหนังสือที่จะส่งออกเรียบร้อย	๕ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	- จนท.ธุรการ	
๒	ออกเลขที่ส่งของหนังสือ	- กรอกรายละเอียดในระบบฯ และบันทึกการปฏิบัติ - ออกเลขที่ส่งออกของหนังสือในระบบฯ	๕ นาที	ปฏิบัติได้ถูกต้องและรวดเร็ว	- จนท.ธุรการ	
๓	สแกนหนังสือลงในระบบ	- สแกนหนังสือและบันทึกการปฏิบัติลงในระบบฯ	๓ นาที	การบันทึกข้อมูลและการปฏิบัติต่อหนังสือลงระบบฯ จะต้องเป็นข้อมูลที่ตรวจสอบและค้นหาได้ง่าย	- จนท.ธุรการ	
๔	ส่งหนังสือให้หน่วยเกี่ยวข้อง	- ส่งหนังสือทางระบบฯ ไปยัง นกข.เพื่อให้ดำเนินการต่อไป - คืนสำเนาฉบับให้หน่วยต้นเรื่อง	๕ นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง	- จนท.ธุรการ	

ชื่องาน การส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form) ผ่านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin)	ส่วนราชการ ผชก.รร.นฝ.ยศ.ทอ.
รายละเอียดภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นมาตรฐานเดียวกัน	ผู้รับผิดชอบ น.ต.สุนทร เนียมปาน รอง หน.ผชก.รร.นฝ.ยศ.ทอ. พ.อ.อ.รัฐพล สุธอยย สมณ.ผชก.รร.นฝ.ยศ.ทอ. โทร. ๒-๒๙๐๕

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบ เวลา	เอกสาร เกี่ยวข้อง
๑		๒ นาที	- หน.ผชก.รร.นฝ.ยศ.ทอ.ร่างหนังสือให้ จนท.ธุรการ - จนท.ธุรการ พิมพ์หนังสือในระบบ (e-form) ตามรูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ - Scan หนังสือแนบเพิ่มเติม (ถ้ามี)	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘
๒		๓ นาที	- หน.ผชก.รร.นฝ.ฯ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือในระบบ (e-form) ก่อนนำเรียน ผบช. - จนท.ธุรการ นำเรียน ผบช. เพื่อให้ ผบช.อนุมัติลงชื่อในหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)	ปฏิบัติได้ถูกต้องและรวดเร็ว	ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖
๓		๓ นาที	- ผบช.อนุมัติลงชื่อในหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)	ปฏิบัติได้ถูกต้องและรวดเร็ว	ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖
๔		๓ นาที	- จนท.ธุรการ ส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form) ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) โดยส่งเป็นสัญลักษณ์กระดาษสีส้มซึ่งหน่วยผู้เกี่ยวข้องสามารถรับต้นฉบับเพื่อดำเนินการได้ทันที	ปฏิบัติได้ถูกต้องและรวดเร็ว	ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖

ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ

๑. การป้อนข้อมูลในระบบทุกหัวข้อให้ใช้เลขอารบิก

๒. แสกนหนังสือโดยตั้งชื่อไฟล์ข้อมูลเป็นเลขทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่งเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ตามรูปแบบที่กำหนด
๓. การระบุชั้นความเร็วของหนังสือ ให้ส่วนราชการที่จัดทำหนังสือเป็นผู้กำหนดและให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อหนังสือฉบับนั้นให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

รายละเอียดการปรับปรุงโดยสังเขป / ปรับปรุงเมื่อ / ผู้ปรับปรุง

๑. เพิ่มรายละเอียดแต่ละขั้นตอนให้มีความละเอียด และง่ายต่อการติดตามงานรวมถึงการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติ
๒. ปรับปรุง ๑๙ ม.ค.๖๙
๓. ผู้ปรับปรุง น.ต.สุนทร เนียมปาน รอง หน.ผชก.รร.นฝ.ยศ.ทอ

ชื่องาน การเสนอความต้องการบรรจุกำลังพลเพื่อจัดทำแผนบรรจุกำลังพล		ส่วนราชการ ผศก.รร.นฝ.ยศ.ทอ.		รหัสเอกสาร : ยศ-นฝ-ผศก.-ง ๔/๑๖		
หลักการและเหตุผล การบรรจุกำลังพล เป็นการบรรจุกำลังพลเพื่อรองรับการปฏิบัติงานตามภารกิจของ รร.นฝ.ยศ.ทอ.						
วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำแผนการบรรจุกำลังพล ของ รร.นฝ.ยศ.ทอ.						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน ร้อยละของกำลังพลที่ได้รับการบรรจุในตำแหน่งที่เสนอความต้องการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รวบรวมความต้องการ แผนบรรจุกำลังพล ตรวจสอบและจัดทำแผนบรรจุกำลังพล เสนอ กกพ.บก.ยศ.ทอ. ดำเนินการต่อไป	- นขต.รร.นฝ.ยศ.ทอ.ส่งแผนความต้องการบรรจุกำลังพล	๕ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	- นขต.รร.นฝ.ฯ	
๒		- जनत.กพ.ตรวจสอบและจัดทำแผนบรรจุกำลังพล - บันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศด้านการบริหารกำลังพล(HRIS)	๕ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	- जनत.กพ.รร.นฝ.ฯ	
๓		- ส่งแผนเสนอความต้องการบรรจุกำลังพล	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	- जनต.กพ.รร.นฝ.ฯ	

ชื่องาน การย้ายเข้าอัตราของกำลังพล		ส่วนราชการ ผอ.ร.ร.นฝ.ยศ.ทอ.	รหัสเอกสาร : ยศ-นฝ-ผธก.-ง ๕/๑๖			
หลักการและเหตุผล ทอ.มีนโยบายเกี่ยวกับการพิจารณา ย้าย เลื่อนตำแหน่งข้าราชการ โดยเน้นในเรื่องความรู้ความสามารถ ความเหมาะสม ตลอดจนคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อทางราชการจะสามารถใช้กำลังพลได้ตรงตามลักษณะความรู้ความสามารถ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ รร.นฝ.ยศ.ทอ. ได้พิจารณากำลังพล ที่มีความรู้ความสามารถไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่างๆ อย่างเหมาะสม และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อหน่วยงาน						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน ร้อยละของกำลังพลที่ได้รับการย้ายเข้าอัตรา ของ รร.นฝ.ยศ.ทอ.						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ทำแผนบัญชีย้าย	- รับนโยบายจาก ผอ.ร.ร.นฝ.ยศ.ทอ.	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	- ผอ.ร.ร.นฝ.ฯ	
๒	ตรวจสอบคุณสมบัติและจัดทำบัญชีย้าย	- จนท.กพ.ตรวจสอบและจัดทำบัญชีย้าย	๕ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	- จนท.กพ.ร.ร.นฝ.ฯ	
๓	เสนอ กกพ.บก.ยศ.ทอ. เพื่อดำเนินการ	- ส่งบัญชีย้าย	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	- จนท.กพ.ร.ร.นฝ.ฯ	

ชื่องาน การพิจารณาบำเหน็จประจำปี		ส่วนราชการ ผรก.รร.นฝ.ยศ.ทอ๗ -		รหัสเอกสาร : ยศ-นฝ-ผรก.-ง ๖/๑๖		
หลักการและเหตุผล “การพิจารณาบำเหน็จประจำปี ” หมายความว่า การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เป็นบำเหน็จความชอบประจำปี ตามผลการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน ดังนั้นการปฏิบัติหน้าที่ด้านงานการพิจารณาบำเหน็จประจำปีนั้นผู้พิจารณาต้องมีความรับผิดชอบสูง และจะต้องศึกษารายละเอียดของขั้นตอน การปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานไปเป็นอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นมาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติกรพิจารณาบำเหน็จกำลังพลของ รร.นฝ.ยศ.ทอ.						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน สามารถพิจารณาบำเหน็จกำลังพล รร.นฝ.ยศ.ทอ. ประจำปีได้ถูกต้อง ตรงเวลา						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รวบรวมผลการพิจารณาบำเหน็จประจำปี ↓	- ผู้บังคับบัญชาประชุมร่วมกับ นขต.รร.นฝ.ยศ.ทอ.เพื่อสรุปผลการพิจารณาบำเหน็จประจำปี	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	- ผู้บังคับบัญชา - นขต.รร.นฝ.	
๒	จัดทำผลการพิจารณาบำเหน็จประจำปี ↓	- जनท.กพ.ตรวจสอบและจัดทำผลการพิจารณาบำเหน็จประจำปี	๕ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	- जनท.กพ.รร.นฝ.ฯ	
๓	เสนอ กกพ.บก.ยศ.ทอ.ดำเนินการต่อไป	- ส่งผลการพิจารณาบำเหน็จประจำปี	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	- जनท.กพ.รร.นฝ.ฯ	

ชื่องาน การจัดหาพัสดุ	ส่วนราชการ ผศก.รร.นฝ.ยศ.ทอ.
-----------------------	-----------------------------

				รหัสเอกสาร : ยศ-นฝ-ผธก.-ง ๗/๑๖	
รายละเอียดภารกิจ เป็นการดำเนินงานระดับคลังหน่วยสังกัด และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วย ดำเนินงานสำรวจความต้องการ ด้านพัสดุ การเบิก การสะสม การเก็บรักษา การควบคุม การส่งคืน การซ่อม และการจำหน่ายพัสดุมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น				ผู้รับผิดชอบ ร.ท.หญิง ภัทริณ เพื่องทอง พ.อ.อ. สราวุธ ธรรมนิยม จนท.พด. โทร. ๒-๒๙๐๕	
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบ เวลา	เอกสาร เกี่ยวข้อง
๑	สำรวจพัสดุประจำปี	ก.ค.	แจ้งให้ นขต.รร.นฝ.ฯ สำรวจพัสดุประจำปี	ดำเนินการส่งเอกสารอย่างถูกต้อง	-แผนสำรวจความต้องการพัสดุ
๒	แต่งตั้ง น.พัสดุ และ จนท.พัสดุของหน่วย	พ.ย.	ส่งรายชื่อเพื่อออกคำสั่งแต่งตั้ง น.การพัสดุและจกท.พัสดุ	รวบรวมรายชื่อและดำเนินการอย่างถูกต้อง	-ตารางสอน (ฉบับร่าง)
๓	เบิกจ่ายอารมณ์	ก.ย.	- เบิกจ่ายอารมณ์ครบอายุ - เบิกจ่ายอารมณ์ประจำปี - เบิกจ่ายพัสดุผ่านระบบ LMIS	ดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕
๔	รายงานสถานครุภัณฑ์ทุกสาย	มี.ค.	- รายงานสถานภาพครุภัณฑ์สาย พธ.ทอ. - รายงานการสำรวจพัสดุประจำปี	ดำเนินการรายงานตามระยะเวลาที่กำหนด	ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๒
๕	แจ้งความต้องการพัสดุประจำปี	มี.ค.	แจ้งความต้องการพัสดุประจำปี สสท.พัสดุ สายซ่อมบำรุง	ดำเนินการส่งเอกสารแจ้งความต้องการตรงเวลา	ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๒
๖	จัดส่งและเก็บเอกสาร	ก.ค.	ส่งเรื่องจัดส่งเอกสารตามสายงาน และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มต่างๆ ของการพัสดุ	เก็บเอกสารอย่างถูกต้อง	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕

หลักการและเหตุผล งานพัสดุของคลังหน่วย รร.นผ.๑ เป็นการดำเนินงานระดับคลังหน่วยสังกัด						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเบิก ควบคุมและจำหน่ายกระสุน และวัตถุระเบิดที่ใช้สนับสนุนการฝึก นทน. ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน ร้อยละของงานที่ได้รับกระสุนและวัตถุระเบิดครบตามภารกิจ						
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		แจ้งยอด นทน.ที่ต้องใช้กระสุนและวัตถุระเบิด ไปที่ กกบ.บก.ยศ.ทอ.	๕ นาที	ดำเนินการส่งเอกสารอย่างถูกต้อง	จนท.พัสดุ ฯ	ม.ย.ของทุกปี
๒		จัดทำหนังสือเบิกกระสุนและวัตถุระเบิดไปที่ กรก.ยศ.ทอ.และ สพ.ทอ. (เอกสารประกอบไปด้วย ใบปะหน้า และ ทอ.๗๕)	๕ นาที	ดำเนินการอย่างถูกต้อง	จนท.พัสดุ ฯ	เอกสารลับ
๓		หน.ผอ.รร.นผ.๑ ตรวจสอบรายชื่อในใบปะหน้าและเอกสาร ทอ.๗๕ เพื่อนำเรียน ผบช.ลงชื่อและส่งตามสายงานต่อไป	๓ นาที	ปฏิบัติให้ถูกต้องและรวดเร็ว	จนท.พัสดุ ฯ	เอกสารลับ
๔		ประสาน รอง หน.กรก.ยศ.ทอ.เพื่อให้ลงชื่อรับกระสุนและวัตถุระเบิดที่ สพ.ทอ. ท่งสีกัน (ตรวจสอบกระสุนฯ และควรแยกเชื้อปะทุกับวัตถุระเบิดให้อยู่ห่างกัน)	๑ วัน	ดำเนินการอย่างถูกต้อง	จนท.พัสดุ ฯ	สพ.ทอ. ท่งสีกัน ๒๘๗๙๘
๕		เมื่อเข้าพื้นที่การฝึก ให้ส่งมอบกระสุนและวัตถุระเบิดให้ จนท.การฝึก พร้อมเอกสารให้ จนท.การฝึก ลงชื่อรับกระสุนฯ	๑ วัน	ดำเนินการอย่างถูกต้อง	จนท.พัสดุ ฯ	
๖		เมื่อเข้าพื้นที่การฝึก ให้ส่งมอบกระสุนและวัตถุระเบิดให้ จนท.การฝึก พร้อมเอกสารให้ จนท.การฝึก ลงชื่อรับกระสุนฯ	๕ นาที	ดำเนินการและเก็บเอกสารอย่างถูกต้อง	จนท.พัสดุ ฯ	เอกสารลับ

เอกสารอ้างอิง :

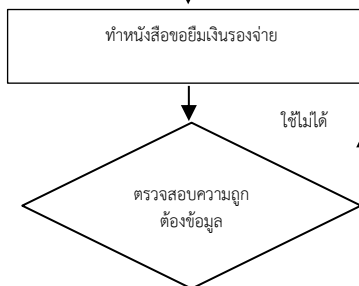
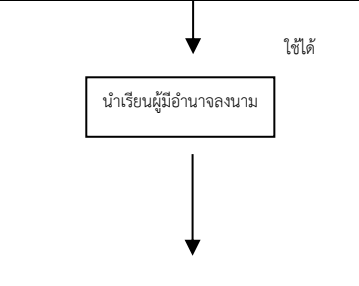
- คำสั่ง ทอ. ๘๐/๕๕ ลง ๓๐ มี.ค.๕๕ เรื่อง กำหนดอัตรากระสุนและวัตถุระเบิดสำหรับการฝึกอาวุธภาคพื้น
- คำสั่ง ทอ. เรื่อง ให้ข้าราชการเข้ารับการศึกษาหลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง ในแต่ละรุ่นนั้นๆ

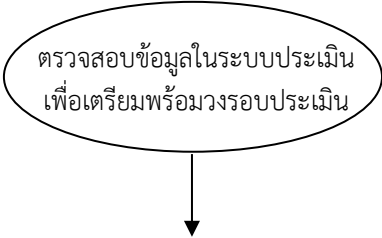
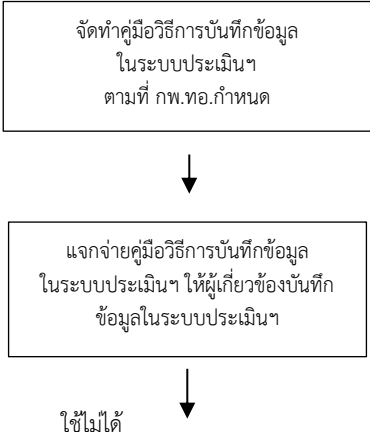
ชื่องาน เบิกยาประจำงวด		ส่วนราชการ ผศก.รร.นศ.ยศ.ทอ.	รหัสเอกสาร : ยศ-นฝ-ผธก.-ง ๙/๑๖			
หลักการและเหตุผล งานพัสดุของคลังหน่วย รร.นฝ.ฯ เป็นการดำเนินงานระดับคลังหน่วยสังกัด						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเบิก ควบคุม เก็บรักษาฯ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน ร้อยละของการเข้าใช้งานในระบบ INVS						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD; A([สำรวจความต้องการใช้ยาสามัญประจำบ้าน]) --> B[จัดทำหนังสือเบิกยาประจำงวด]; B --> C[หน.ผธก.รร.นฝ.ฯ ตรวจสอบหนังสือเพื่อให้ ผอ.พิจารณา และส่งตามสายงานต่อไป]; C --> D[ประสานงานและติดต่อรับยาที่ พอ.ทอ.]; D --> E([เก็บรักษาไว้ในตู้ยาประจำหน่วย]);</pre>	สำรวจความต้องการใช้และจำนวนยาสามัญประจำหน่วยที่สะสม เก็บรักษา	๓๐ นาที	ดำเนินการอย่างถูกต้อง	จนท.พัสดุ ฯ	
๒		จัดทำใบปะหน้าเบิกยาประจำงวดและแนบเอกสารเบิกในระบบ INVS ไปที่ กรก.ยศ.ทอ.	๕ นาที	ดำเนินการอย่างถูกต้อง	จนท.พัสดุ ฯ	
๓		หน.ผธก.รร.นฝ.ฯ ตรวจสอบรายละเอียดและลงชื่อในใบปะหน้าและอนุมัติเบิกยาในระบบ INVS เพื่อนำเรียน ผบช.ลงชื่อต่อไป	๕ นาที	ปฏิบัติให้ถูกต้องและรวดเร็ว	จนท.พัสดุ ฯ	
๔		ประสานงาน จนท.กรก.ยศ.ทอ. ติดต่อไปรับยาและลงชื่อเอกสารรับยา ที่ พอ.ทอ.	๔ ชม.	ดำเนินการอย่างถูกต้อง	จนท.พัสดุ ฯ	
๕		เก็บรักษาไว้ในตู้ยาประจำหน่วยอย่างเป็นระเบียบ	๕ นาที	ดำเนินการอย่างถูกต้อง	จนท.พัสดุ ฯ	

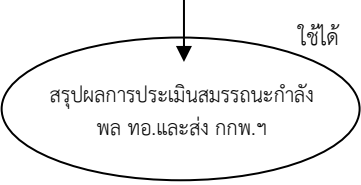
เอกสารอ้างอิง : ๑. คำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๔๓๖ ลง ๒๘ พ.ย.๖๒ เรื่อง การกำหนดวงเงินอนุมัติสิทธิการเบิกจ่ายพัสดุ ส.ส.ต.สายการแพทย์ ประจำปีงบประมาณ ๖๓

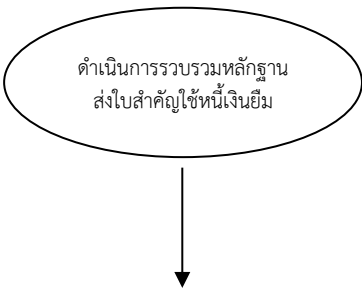
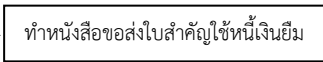
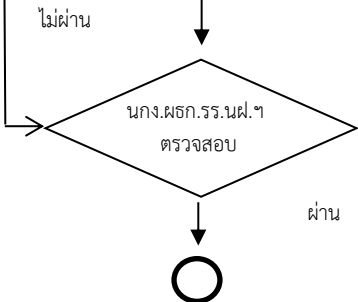
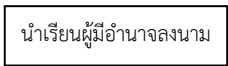
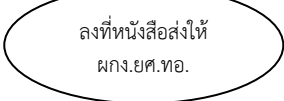
ชื่องาน การขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ		ส่วนราชการ ผศก.รร.นฝ.ยศ.ทอ.		รหัสเอกสาร: ยศ-นฝ-ผศก.-ง ๑๐/๑๖		
หลักการและเหตุผล : เป็นการขออนุมัติใช้เงินที่หน่วยได้รับมาเพื่อปฏิบัติภารกิจในหลักสูตรของสถานศึกษา						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ๒. เพื่อให้การขออนุมัติใช้เงินงบประมาณเป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามมาตรการประหยัดงบประมาณของ ทอ.ที่ สปช.ทอ.กำหนด						
ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ร้อยละของงานที่สำเร็จ ส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนด และผลงานมีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		เมื่อได้รับบัญชีสั่งจ่ายงบประมาณให้รวบรวมข้อมูล ๑. ปฏิทินการศึกษาหลักสูตร ๒. คำสั่งเปิดการศึกษาอบรมหลักสูตร ๓. คำสั่ง นทน. เข้ารับการศึกษา ๔. คำสั่งแต่งตั้งผู้บรรยายและผู้ฝึก ๕. ตารางสอนเบิกหลักสูตร	๗ วัน		เสมียน การเงิน ผศก.รร.นฝ.ฯ	
๒		จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้เงินงบประมาณต่างๆ ๑. คำนวณงบประมาณและจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ ๒. ทำหนังสือขออนุมัติใช้เงินงบประมาณตามรายละเอียดค่าใช้จ่าย โดยผ่าน นงป.ยศ.ทอ.	๑ วัน	มาตรการ ประหยัด งบประมาณ ของ ทอ.ที่ สปช.ทอ. กำหนด	เสมียน การเงิน ผศก.รร.นฝ.ฯ	
๓		นกก.ผศก.รร.นฝ.ฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ๑. ตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ ๒. ตรวจสอบการพิมพ์หนังสือขออนุมัติใช้เงิน	๑ วัน	มาตรการ ประหยัด งบประมาณ ของ ทอ./ ระเบียบงาน สารบรรณ	นกก.ผศก. รร.นฝ.ฯ	
๔		เสนอ นท.ผศก.ฯ เพื่อนำเรียนผอ.รร.นฝ.ฯ ลงนามในหนังสือขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ	๑ วัน	เสนอ ตามลำดับชั้น ผู้บังคับบัญชา	เสมียน การเงิน ผศก.รร.นฝ.ฯ	
๕		ลงที่หนังสือเพื่อส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	๑ วัน	ระบบงานสาร บรรณ อิเล็กทรอนิกส์ เสนอ ไปตาม สายการ ปฏิบัติงาน	เสมียน การเงิน ผศก.รร.นฝ.ฯ	

ชื่องาน การขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ		ส่วนราชการ ผศก.รร.นฝ.ยศ.ทอ.			รหัสเอกสาร: ยศ-นฝ-ผศก.-ง ๑๑/๑๖	
หลักการและเหตุผล : เป็นการขอเบิกเงินเมื่อหน่วยปฏิบัติการกิจในหลักสูตรของสถานศึกษาเสร็จสิ้นแล้ว						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา ตามระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๖						
ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ร้อยละของงานที่สำเร็จ ส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนด และผลงานมีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD; A([ดำเนินการรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่าย]) --> B[จัดทำหนังสือขอเบิกเงิน]; B -- ไม่ผ่าน --> B; B -- ผ่าน --> C{นกก.ผศก.รร.นฝ.ฯ ตรวจสอบ}; C -- ไม่ผ่าน --> B; C -- ผ่าน --> D[นำเรียนผู้มีอำนาจลงนาม]; D --> E([ลงที่หนังสือส่งให้ ผกก. ยศ.ทอ.]);</pre>	เมื่อได้รับหนังสือขออนุมัติใช้เงิน/ (ทอ.ปช. ๑๑-๗) หลังปฏิบัติการกิจเสร็จสิ้น ให้รวบรวมหลักฐาน ๑. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ ใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน ๓. หนังสือใบสำคัญ ๔. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	๓ วัน	ตามระเบียบ ทอ.ว่า ด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๕	เสมียนการเงิน ผศก.รร.นฝ.ฯ	
๒		จัดทำหนังสือขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ๑. พิมพ์หนังสือใบสำคัญตามแบบฟอร์มการเงิน ๒. ทำหนังสือขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และแนบเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายที่รวบรวมไว้	๑ วัน	ตามระเบียบ ทอ.ว่า ด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๕	เสมียนการเงิน ผศก.รร.นฝ.ฯ	
๓		นกก.ผศก.รร.นฝ.ฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ๑. ตรวจสอบหนังสือใบสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบสำคัญรับเงิน และหนังสือขอเบิกจ่ายให้ยอดเงินและรายละเอียดต่างๆ ตรงกันกับหนังสือขออนุมัติใช้เงิน ๒. ตรวจสอบการพิมพ์หนังสือขอเบิกจ่ายเงิน	๑ วัน	ตามระเบียบ ทอ.ว่า ด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๕/ ระเบียบงานสารบรรณ	นกก.ผศก.รร.นฝ.ฯ	
๔	<pre>graph TD; A([ดำเนินการรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่าย]) --> B[จัดทำหนังสือขอเบิกเงิน]; B -- ไม่ผ่าน --> B; B -- ผ่าน --> C{นกก.ผศก.รร.นฝ.ฯ ตรวจสอบ}; C -- ไม่ผ่าน --> B; C -- ผ่าน --> D[นำเรียนผู้มีอำนาจลงนาม]; D --> E([ลงที่หนังสือส่งให้ ผกก. ยศ.ทอ.]);</pre>	เสนอ ทน.ผศก.ฯ เพื่อนำเรียน ผอ.รร.นฝ.ฯ ลงนามในหนังสือขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๑ วัน	เสนอตามลำดับชั้น ผู้บังคับบัญชา	เสมียนการเงิน ผศก.รร.นฝ.ฯ	
๕	<pre>graph TD; A([ดำเนินการรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่าย]) --> B[จัดทำหนังสือขอเบิกเงิน]; B -- ไม่ผ่าน --> B; B -- ผ่าน --> C{นกก.ผศก.รร.นฝ.ฯ ตรวจสอบ}; C -- ไม่ผ่าน --> B; C -- ผ่าน --> D[นำเรียนผู้มีอำนาจลงนาม]; D --> E([ลงที่หนังสือส่งให้ ผกก. ยศ.ทอ.]);</pre>	ลงที่หนังสือเพื่อส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	๑ วัน	ระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน	สมน.ผศก.รร.นฝ.ฯ	

ชื่องาน การปฏิบัติงานการขอยืมเงินรองจ่ายไปราชการของ รร.นฝ.ยศ.ทอ.				ส่วนราชการ แผนกธุรการ รร.นฝ.ยศ.ทอ.	
รายละเอียดภารกิจ การขอยืมเงินรองจ่ายไปราชการ เป็นการรองจ่ายเงินหมุนเวียนภายในหน่วยงานของ ยศ.ทอ.เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และไม่เกิดความเสียหายต่อภารกิจของหน่วย และให้มีกระบวนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน				ผู้รับผิดชอบ น.ต.สุนทร เนียมปาน รอง หน.ผชก.รร.นฝ.ยศ.ทอ. พ.อ.ต.หญิง ศรินรัตน์ รัตน์เลิศ จนท.กง.ผชก.รร.นฝ.ยศ.ทอ. น.ส.สินามรณ์ เดชนาพร พนักงานธุรการ ผชก.รร.นฝ.ยศ.ทอ. โทร. ๒-๕๖๘๕	
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินการ	มาตรฐานเชิงคุณภาพ มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		2 ครั้ง /ปีงบประมาณ (วงรอบการประเมินตามที่ กพ.ทอ.กำหนด)	- จัดลำดับความเร่งด่วนของภารกิจ เพื่อจะได้ดำเนินการยืมเงินรองจ่ายให้ทันเวลาในการปฏิบัติงานในหลักสูตรของสถานศึกษา	- ดำเนินการภายใน ๑ วัน	
๒			จัดทำหนังสือขอยืมเงินรองจ่าย ๑. พิมพ์แบบฟอร์มใบยืมเงิน กง.๓ ๒. ทำหนังสือขอยืมเงินรองจ่ายส่งถึง ผกก.ยศ.ทอ. ก่อนเริ่มภารกิจภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ ผกก.ยศ.ทอ. มีเวลาดำเนินการ โดยแนบหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาขออนุมัติใช้เงิน/(ทอ.ปช. ๑๑-๗)	- ดำเนินการภายใน ๑ วัน	- ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๖ หมวด ๑๑ - ระเบียบงานสารบรรณ
๓			นก.ผชก.รร.นฝ.ยศ.ทอ. ตรวจสอบความถูกต้อง ๑. ตรวจสอบแบบฟอร์มใบยืมเงิน กง.๓ และหนังสือขอยืมเงินรองจ่าย ให้ยอดเงินและรายละเอียดต่างๆ ตรงกับหนังสือขออนุมัติใช้เงิน ๒. ตรวจสอบการพิมพ์หนังสือขอยืมเงินรองจ่าย	- ดำเนินการภายใน ๑ วัน	- ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๖ หมวด ๑๑
๔			- เสนอ หน.ผชก.ฯ เพื่อนำเรียน ผอ.รร.นฝ.ฯ ลงนามในหนังสือ - ลงที่หนังสือเพื่อส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	- ดำเนินการภายใน ๒ วัน	- ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๖ หมวด ๑๑

ชื่องาน วิธีการบันทึกโปรแกรมประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวคิดสมรรถนะกำลังพล ทอ.			ส่วนราชการ แผนกธุรการ รร.นฝ.ยศ.ทอ.		
รายละเอียดภารกิจ งานประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวคิดสมรรถนะกำลังพล ทอ.เป็นงานด้านกำลังพลที่ให้ข้าราชการและพนักงานราชการทุกคน ดำเนินการบันทึกตัวชี้วัด และปริมาณงานในระบบฯ และให้ผู้บังคับบัญชาทำการประเมิน และให้ความเห็นชอบ			ผู้รับผิดชอบ หน.ผธก.รร.นฝ.ยศ.ทอ. จนท.กพ.ผธก.รร.นฝ.ยศ.ทอ. โทร. ๒-๒๙๐๕		
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินการ	มาตรฐานเชิงคุณภาพ มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		2 ครั้ง /ปีงบประมาณ (วงรอบการประเมินตามที่ กพ.ทอ.กำหนด)	- จนท.กพ.ฯ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลข้าราชการและพนักงานราชการในระบบประเมินสมรรถนะกำลังพล ทอ.	- เพื่อให้ข้อมูลในระบบฯ ถูกต้องและครบถ้วน - ดำเนินการภายใน ๑ สัปดาห์ ก่อนเริ่มการประเมิน	- คู่มือการประเมินสมรรถนะกำลังพล ทอ.
๒			จัดทำคู่มือการบันทึกข้อมูลในระบบประเมินฯ โดยแบ่งขั้นตอนตามห้วงเวลาการประเมินดังนี้ - บันทึกตัวชี้วัดรายบุคคล - ผู้ประเมินและผู้ให้ความเห็นชอบตรวจสอบตัวชี้วัดรายบุคคล - บันทึกผลการปฏิบัติงาน - ประเมินผลการปฏิบัติงาน - ให้ความเห็นชอบ - รับทราบผลการประเมิน	- ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบประเมินฯ ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน - ดำเนินการตามระยะเวลาที่ กพ.ทอ.กำหนดในแต่ละวงรอบการประเมิน	- คู่มือการประเมินสมรรถนะกำลังพล ทอ.
๓			- จนท.กพ.ฯ ตรวจสอบผลการบันทึกข้อมูลในระบบประเมินฯ หากของผู้ใดยังไม่เรียบร้อย ให้ดำเนินการแก้ไข	- ดำเนินการตามระยะเวลาที่ กพ.ทอ.กำหนดในแต่ละวงรอบการประเมิน	- คู่มือการประเมินสมรรถนะกำลังพล ทอ.

๔			- สรุปผลการประเมินสมรรถนะกำลังพล ทอ.และสํ กกพ.๑ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	- บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการประเมินและรายงานผลการประเมินค่าให้ผู้บังคับบัญชาและ นกข.ทราบ	- ผลการประเมินและทำหนังสือเสนอ กกพ.๑
---	---	--	---	---	---

ชื่องาน ส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืม		ส่วนราชการ ผศก.รร.นฝ.ยศ.ทอ.		รหัสเอกสาร: ยศ-นฝ-ผศก.-ง ๑๓ ๑๖		
หลักการและเหตุผล : เมื่อปฏิบัติภารกิจในหลักสูตรของสถานศึกษาเสร็จสิ้นแล้ว ต้องส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมภายในเวลาที่กำหนด						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามระเบียบ ทอ. ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๖						
ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ร้อยละของงานที่สำเร็จ ส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนด และผลงานมีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		เมื่อปฏิบัติภารกิจเสร็จสิ้น ให้รวบรวมหลักฐาน ๑. หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ ๒. หนังสือขออนุมัติใช้เงิน/(ทอ.ปช. ๑๑ - ๗) ๓. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบสำคัญรับเงิน ๔. สำเนาใบยืม (กง.๓) ๕. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	๓ วัน	ตามระเบียบ ทอ. ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๖ หมวด ๑๑	เสมียน การเงิน ผศก.รร.นฝ.ฯ	
๒		จัดทำหนังสือขอส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืม ๑. พิมพ์รายงานส่งใบสำคัญจ่ายเงินใช้หนี้เงินยืม (ทอ.กง.๐๑๓) ๒. ทำหนังสือขอส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืม และแนบเอกสารและหลักฐานที่รวบรวมไว้	๑ วัน	ตามระเบียบ ทอ. ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๖ หมวด ๑๑	เสมียน การเงิน ผศก.รร.นฝ.ฯ	
๓		นกก.ผศก.รร.นฝ.ฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ๑. ตรวจสอบแบบฟอร์มรายงานส่งใบสำคัญจ่ายเงินใช้หนี้เงินยืม (ทอ.กง.๐๑๓) หนังสือขอส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืม และหลักฐานอื่นๆ ให้ยอดเงินและรายละเอียดต่างๆ ตรงกับหนังสือขออนุมัติใช้เงิน ๒. ตรวจสอบการพิมพ์หนังสือส่งใบสำคัญใช้หนี้	๑ วัน	ตามระเบียบ ทอ. ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๖ / ระเบียบงานสารบรรณ	นกก.ผศก. รร.นฝ.ฯ	
๔		เสนอ ทน.ผศก.ฯ เพื่อนำเรียน ผอ.รร.นฝ.ฯ ลงนามในหนังสือขอส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืม	๑ วัน	เสนอตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา		
๕		ลงที่หนังสือเพื่อส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	๑ วัน	ระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน	สมน.ผศก. รร.นฝ.ฯ	

ชื่องาน การรักษาความปลอดภัย การควบคุมดูแลอาคารสถานที่และเครื่องมือเครื่องใช้		ส่วนราชการ ผศก.ร.ร.น.ผ.ย.ท.อ.	รหัสเอกสาร : ยศ-นผ-ผศก-ง ๑๔/๑๖			
หลักการและเหตุผล: ความปลอดภัยของอาคารสถานที่และเครื่องมือเครื่องใช้เป็นงานสำคัญของการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ และเป็นสิ่งสนับสนุนให้การปฏิบัติการทางทหารได้สำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ รวมทั้งการสนับสนุนให้การทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
วัตถุประสงค์: เพื่อให้อาคารสถานที่และเครื่องมือเครื่องใช้มีความปลอดภัยและพร้อมใช้งาน						
ตัวชี้วัดความสำเร็จ: ร้อยละของอาคารสถานที่และเครื่องมือเครื่องใช้ที่พร้อมใช้งาน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD; A([กำหนดวิธีในการดูแลอาคารและความพร้อมของเครื่องมือเครื่องใช้]) --> B[เตรียมเผ่าระวังดูแลอาคาร]; B --> C[เตรียมเครื่องมือเครื่องใช้]; C --> D{ตรวจสอบอาคารและเครื่องมือเครื่องใช้}; D --> E([อาคารและเครื่องมือเครื่องใช้ปลอดภัยพร้อมใช้งาน]);</pre>	กำหนดการปฏิบัติรองรับแผนป้องกันอัคคีภัยระเบียบการรักษาความปลอดภัย และ ระเบียบ ยศ.ท.อ.ว่าด้วยการรักษาการณ์	๒๔ ชั่วโมง	กำหนดวิธีได้ถูกต้อง	เสมียนเวร	
๒		แต่งตั้ง จนท.และผู้รับผิดชอบเพื่อป้องกันเมื่อเกิดเพลิงไหม้อาคาร รร.น.ผ.ย.ท.อ. แต่งตั้ง น.สัญญาบัตร และ จนท.รับผิดชอบงานนิรภัยภาคพื้น	๒๔ ชั่วโมง		เสมียนเวร	
๓		น.สัญญาบัตร และ จนท.รับผิดชอบงานนิรภัยภาคพื้น ตรวจสอบสภาพความพร้อมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ประจำเดือน	๒๔ ชั่วโมง	เครื่องมือพร้อมใช้งาน	ผู้ใช้เครื่องมือ	
๔		จัดเวรประจำอาคาร, เวน จนท.ตรวจสอบความปลอดภัยอาคารสำนักงานประจำวัน สำรวจโดยรอบอาคารทั้งภายในและภายนอกตรวจสอบอาคารและเครื่องมือเครื่องใช้	๒๔ ชั่วโมง		ผู้บังคับบัญชา	
๕		ขอความร่วมมือข้าราชการตรวจสอบความห้องทำงาน ก่อนกลับบ้าน เน้นย้ำ จนท.เวร ตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกอาคาร	๒๔ ชั่วโมง		ผู้เกี่ยวข้องทุกคน	

ชื่องาน กิจกรรมอาสาเฉลิมพระเกียรติ		ส่วนราชการ ผอ.ร.ร.น.ฝ.ยศ.ทอ.		รหัสเอกสาร : ยศ-นฝ-ผรท.-ง ๑๕/๑๖		
หลักการและเหตุผล ด้วยสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณหาที่สุดมิได้ ที่สถาบันพระมหากษัตริย์ได้ทรงประกอบพระราชกรณียกิจนานัปการ ด้วยทรงมุ่งหวังให้พสกนิกรทุกหมู่เหล่ามีความสมัครสมานสามัคคี ร่วมมือร่วมใจ ประกอบกิจกรรมสาธารณะ เพื่อประโยชน์สุขของชุมชนส่วนรวม โดยไม่หวังสิ่งตอบแทน ได้อยู่ร่วมกันอย่างอยู่เย็นเป็นสุข เกิดความรัก ความผูกพันในสถาบันหลักของชาติ คือ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และประชาชน วัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย สะอาด สวยงาม และที่สำคัญเพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ โรงเรียนนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง ได้แสดงออกถึงความจงรักภักดี และน้อมรำลึกถึงพระมหากรุณาธิคุณหาที่สุดมิได้ อีกทั้งเป็นการแสดงให้เห็นถึงความร่วมมือร่วมใจ ความมีน้ำใจ การช่วยเหลือกัน ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตัวชี้วัดความสำเร็จ: ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([ขออนุมัติกำหนดการ/ค่าใช้จ่าย]) --> B[เตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาด] B --> C[แบ่งมอบงาน/รับอุปกรณ์/ปฏิบัติ] C --> D{ตรวจสอบการปฏิบัติ} D --> E[เสร็จสิ้นการปฏิบัติ] D --> C</pre>	จัดทำกำหนดการ ประมาณการค่าใช้จ่าย นำเรียน ผอ.ร.ร.น.ฝ.ยศ.ทอ.อนุมัติ	๑ วัน		จนท.ธุรการ	
๒		เตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาด ตามภารกิจสำหรับพื้นที่ทำกิจกรรมให้เหมาะสมและเพียงพอ	๑๐ นาที		จนท.พัสดุ	
๓		ฟังชี้แจงมอบหมายงานและพื้นที่รับผิดชอบและรับอุปกรณ์ทำความสะอาด	๒ ชั่วโมง		ผู้รับผิดชอบ	
๔		ตรวจสอบการปฏิบัติตามพื้นที่และภารกิจงานที่มอบหมาย	๓๐ นาที		หน.ผรท. และผู้รับผิดชอบ	
๕		เสร็จสิ้นการปฏิบัติ	พื้นที่ภายใน/นอกอาคาร รร.น.ฝ.ยศ.ทอ. มีความสะอาด เรียบร้อย		ปฏิบัติได้ถูกต้อง สะอาดเรียบร้อย ตามที่ได้รับมอบหมาย	

ชื่องาน การประชาสัมพันธ์		ส่วนราชการ ผธก.ร.ร.นฝ.ยศ.ทอ.		รหัสเอกสาร : ยศ-นฝ-ผธก-ง ๑๖/๑๖		
หลักการและเหตุผล: การประชาสัมพันธ์เป็นเครื่องมือสำหรับผู้บังคับบัญชา เพื่อเผยแพร่กิจกรรมและส่งเสริมความเข้าใจอันดีทั้งภายในและภายนอกองค์กร						
วัตถุประสงค์: ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วย ตามแผนการดำเนินงาน						
ตัวชี้วัดความสำเร็จ: ร้อยละของการประชาสัมพันธ์ที่หน่วยประชาสัมพันธ์						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD; A([นำกิจกรรมของหน่วยมา กำหนดการประชาสัมพันธ์]) --> B[เตรียมข้อมูลในการประชาสัมพันธ์]; B --> C[ส่งข้อมูลประชาสัมพันธ์ให้สื่อต่าง ๆ]; C --> D{ตรวจสอบผลการประชาสัมพันธ์}; D -- ใช้ไม่ได้ --> B; D -- ใช้ได้ --> E([ประชาสัมพันธ์ในสื่อต่าง ๆ]);</pre>	รวบรวมกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วย			น.กรรมวิธี ข้อมูลฯ	
๒		เตรียมเนื้อหาและข้อมูลในการประชาสัมพันธ์	ข้อมูลถูกต้อง/ครบถ้วน	น.กรรมวิธี ข้อมูลฯ/ จนท. กรรมวิธี ข้อมูลฯ		
๓		ส่งข้อมูลในการประชาสัมพันธ์ในสื่อที่ต้องการ	๑ วัน	น.กรรมวิธี ข้อมูลฯ/ จนท. กรรมวิธี ข้อมูลฯ		
๔		ตรวจสอบการประชาสัมพันธ์นั้น ๆ ว่าได้ลงในสื่อหรือไม่	๒ วัน ทำการ	น.กรรมวิธี ข้อมูลฯ/ จนท. กรรมวิธี ข้อมูลฯ		
๕		การประชาสัมพันธ์ถูกต้อง/ครบถ้วน	ข้อมูลในสื่อถูกต้อง/ครบถ้วน	น.กรรมวิธี ข้อมูลฯ/ จนท. กรรมวิธี ข้อมูลฯ		

๒. กองการศึกษา

๒.๑ กระบวนงานที่รับผิดชอบ

๒.๑.๑ งานอำนวยการจัดการศึกษา

๒.๑.๑.๑ การจัดตารางสอน

๒.๑.๑.๑ การจัดตารางสอนฉบับร่าง

๒.๑.๑.๒ การจัดตารางสอนรายสัปดาห์

๒.๑.๑.๒ การเชิญผู้บรรยาย

๒.๑.๑.๓ การจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวกับงานอำนวยการศึกษา

๒.๑.๑.๓.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้บรรยายและผู้ฝึก

๒.๑.๑.๓.๒ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการและจนท.ดำเนินการศึกษา

หลักสูตร นผ.ประจำรุ่น

๒.๑.๑.๔ จัดทำประวัติผู้บรรยาย

๒.๑.๒ งานจัดทำหลักสูตร

๒.๑.๓ งานจัดเตรียมตำราและเอกสารประกอบการศึกษา

๒.๑.๔ งานดำเนินการศึกษาหมวดวิชา

๒.๑.๔.๑ การจัดทำแบบฝึกหัด(บฝ.)

๒.๑.๔.๒ การจัดทำปัญหาสอบ

๒.๑.๕ งานการปฏิบัติต่าง ๆ ในสัมมนา

๒.๑.๖ งานโสตทัศนูปกรณ์

๒.๑.๗ งานช่างเขียน

๒.๑.๘ งานประกันคุณภาพการศึกษา

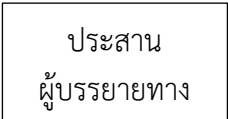
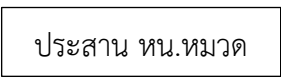
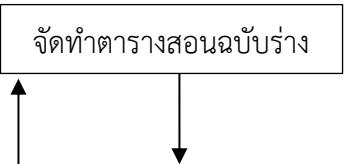
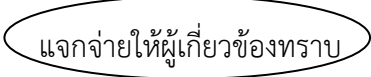
๒.๑.๙ งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

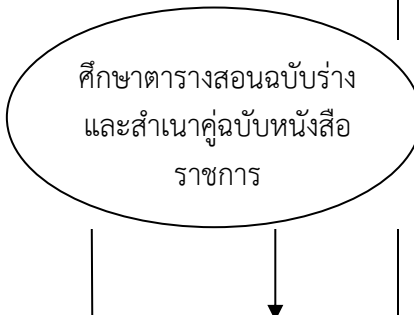
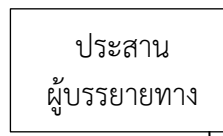
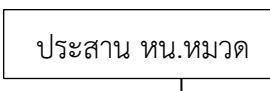
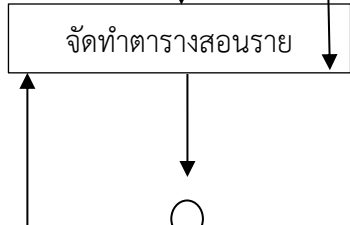
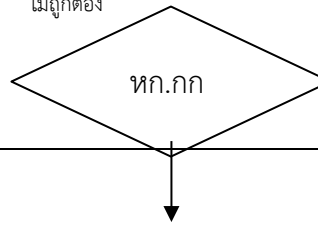
๒.๑.๑๐ งานจัดการความรู้

๒.๑.๑๑ งานกิจกรรมในสนาม (ฟลิทเกอร์บอล และวอลเลย์บอล)

๒.๑.๑๒ งานการทดสอบการแก้ปัญหากลุ่ม (GPSX)

๒.๑.๑๓ งานฝึกการแก้ไขในสถานการณ์จำลอง (TTX)

ชื่องาน การจัดทำตารางสอนฉบับร่าง				ส่วนราชการ กกศ.ร.ร.น.ฝ.ยศ.ทอ. รหัสเอกสาร: ยศ-นฝ-กกศ-ง ๑/๑๙	
รายละเอียดภารกิจ การจัดทำตารางสอนฉบับร่าง สำหรับการวางแผนการปฏิบัติของ การศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดลำดับการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น				ผู้รับผิดชอบ หก.กกศ.ร.ร.น.ฝ.ยศ.ทอ. โทร. ๒-๒๙๐๗	
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วง เวลา	การดำเนินการ	มาตรฐานเชิงคุณภาพ มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
๑		ม.ค. เม.ย. ก.ย. (๓ รุ่น /ปี โดย จัดทำ ตลอด ทั้ง หลัก สูตร)	- ใช้ตารางสอนรุ่นก่อนหน้าเป็นข้อมูลประกอบการวางแผน - ใช้สำเนาฉบับหนังสือราชการเชิญผู้บรรยายประกอบการประสานผู้บรรยาย	- หนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ดำเนินการภายใน ๑ วัน (ศึกษาล่วงหน้าก่อนเปิดการศึกษา)	- ระเบียบงานสารบรรณ - สำเนาฉบับหนังสือราชการเชิญผู้บรรยาย
๒			ประสานผู้บรรยายทางโทรศัพท์ เพื่อยืนยันเวลาบรรยายในเบื้องต้น	ดำเนินการ ก่อนเปิดการศึกษา อย่างน้อย ๑ เดือน	- สำเนาฉบับหนังสือราชการเชิญผู้บรรยาย
๓			ประสาน หน.หมวดวิชา เพื่อวางแผนความพร้อมในการปฏิบัติของหมวดวิชาในสัปดาห์	ดำเนินการภายใน ๑ วัน	ตารางสอนฉบับร่าง
๔			จัดทำตารางสอนโดยลงการชี้แจงต่าง ๆ การบรรยายทฤษฎีแบบฝึกหัด และกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีความสอดคล้องและสัมพันธ์กัน	ตารางสอนถูกต้องครบถ้วนตามแผนการจัดตารางสอนฉบับร่าง	กำหนดการหลักสูตร และตารางสอนฉบับร่าง
๕			หก.กกศ.ฯ ตรวจสอบความเหมาะสม ถูกต้อง	ดำเนินการภายใน ๑ วัน	ตารางสอนรายสัปดาห์ที่ผ่านการอนุมัติ
๖			ดำเนินการแจกจ่ายให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางการวางแผนการดำเนินการ	ดำเนินการแจกจ่ายเรียบร้อย	สำเนาตารางสอนรายสัปดาห์ที่ผ่านการอนุมัติ

ชื่องาน การจัดทำตารางสอนรายสัปดาห์				ส่วนราชการ กองการศึกษา รร.นฝ.ยศ.ทอ. รหัสเอกสาร: ยศ-นฝ-กยศ-ง ๒/๑๙	
รายละเอียดภารกิจ การจัดทำตารางสอนรายสัปดาห์เป็นการใช้ตารางสอนฉบับร่าง มาบริหารจัดการสำหรับการปฏิบัติรายสัปดาห์ของการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดลำดับการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น				ผู้รับผิดชอบ หก.กยศ.รร.นฝ.ฯ รอง หก.กยศ.รร.นฝ.ฯ โทร. ๒-๒๙๐๗	
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินการ	มาตรฐานเชิงคุณภาพ มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		ม.ค. เม.ย. ก.ย. (๓ รุ่น /ปี โดย จัดทำ ตลอด ทั้ง หลักสูตร)	- ใช้ตารางสอนฉบับร่างเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนประจำสัปดาห์ - ใช้สำเนาฉบับหนังสือราชการเชิญผู้บรรยายประกอบการประสานผู้บรรยาย	- หนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - ดำเนินการภายใน ๑ วัน (ศึกษาล่วงหน้าก่อนเปิดการศึกษา)	- ระเบียบงานสารบรรณ - สำเนาฉบับหนังสือราชการเชิญผู้บรรยาย
๒			ประสานผู้บรรยายทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันเวลาบรรยาย ตามที่ตารางสอนฉบับร่างและหนังสือเชิญบรรยายกำหนด	ดำเนินการภายใน ๑ วัน (ก่อนเปิดการศึกษา อย่างน้อย ๒ สัปดาห์)	- สำเนาฉบับหนังสือราชการเชิญผู้บรรยาย
๓			ประสาน หน.หมวดวิชาเพื่อยืนยันความพร้อมในการปฏิบัติของหมวดวิชาในสัปดาห์	- เอกสารถูกแจกจ่ายให้ นกข. - ไฟล์ที่เกี่ยวข้องถูกลงในระบบ e-Learning เรียบร้อย - ดำเนินการภายใน ๑ วัน	ตารางสอนฉบับร่าง
๔			จัดทำตารางสอนโดยลงการชี้แจงต่าง ๆ การบรรยายทฤษฎี แบบฝึกหัด และกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีความสอดคล้องและสัมพันธ์กัน	ตารางสอนถูกต้อง ครบถ้วนตามแผนการจัดตารางสอนฉบับร่าง หรือตามที่แก้ไข	กำหนดการหลักสูตร และตารางสอนฉบับร่าง
๕			หก.กยศ.ฯ ตรวจสอบความเหมาะสม ถูกต้อง และลงชื่อในตารางสอน	ดำเนินการภายใน ๑ วัน	ตารางสอนรายสัปดาห์ที่ผ่านการอนุมัติ

๖	ถูกต้อง แจกจ่ายให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ		ดำเนินการแจกจ่ายให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อใช้เป็นตารางสอนรายสัปดาห์	ดำเนินการแจกจ่ายเรียบร้อยภายในวันพุธของสัปดาห์ก่อนหน้าที่จะมีการเรียนการสอน	สำเนาแจกจ่าย
---	--	--	--	---	--------------

ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ

๑. การกำหนดผู้รับผิดชอบงานอำนวยความสะดวก โดยปกติควรกำหนดจากตำแหน่ง นายทหารการศึกษา (อัตรา น.ท.) หากไม่มีให้กำหนดผู้รับผิดชอบงานอำนวยความสะดวก โดยการจัดร่างคำสั่ง รร.นฝ.ยศ.ทอ.เรื่องแต่งตั้งข้าราชการ และ จนท.ดำเนินการศึกษาประจำรุ่นการศึกษา ซึ่งอาจทำให้ระยะเวลาการเตรียมงานน้อยลง จึงควรมอบหมายความรับผิดชอบดังกล่าวด้วยวาจาล่วงหน้าก่อนคำสั่งอนุมัติ
๒. ต้องตรวจสอบกิจกรรมและจำนวนชั่วโมงของกิจกรรมให้ครบตามที่หลักสูตรกำหนด
๓. ผู้บรรยายทุกท่านล้วนเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีภารกิจประจำวัน จึงมีข้อจำกัดเรื่องเวลาในการมาบรรยายจึงควรประสานผู้บรรยายทางโทรศัพท์ล่วงหน้า เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการจัดทำตารางสอนรายสัปดาห์

รายละเอียดการปรับปรุงโดยสังเขป / ปรับปรุงเมื่อ / ผู้ปรับปรุง

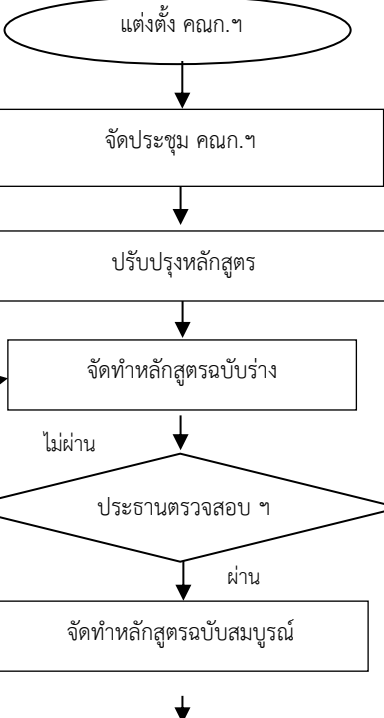
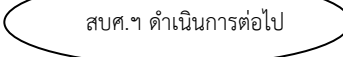
๑. เพิ่มกระบวนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน
๒. เพิ่มรายละเอียดแต่ละขั้นตอนให้มีความชัดเจน ทันท่วงที และง่ายต่อการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติ
๓. ปรับปรุง ๒๐ ม.ค.๖๘
๔. ผู้ปรับปรุง ร.อ.กิตติพงษ์ ชัยกิตติภรณ์

ชื่องาน การเชิญผู้บรรยาย		ส่วนราชการ : กกศ.ร.ร.นฝ.ยศ.ทอ.			รหัสเอกสาร: ยศ-นฝ-กกศ-ง ๓/๑๙	
หลักการและเหตุผล การเชิญผู้บรรยายคือการจัดทำหนังสือราชการส่งถึงผู้บรรยายตาม หลังจากการประสานในเบื้องต้น เพื่อให้การดำเนินการศึกษาเป็นไปตามแผนที่กำหนด						
วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดทำหนังสือราชการเชิญผู้บรรยายให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และทันเวลาตามแผนที่กำหนด						
ตัวชี้วัดความสำเร็จ : หนังสือราชการเชิญบรรยายถึงผู้บรรยายตามเวลาที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	วางแผนและตรวจสอบตารางสอน จัดทำหนังสือราชการและส่งออกตามสายงาน เก็บหลักฐานสำเนาฉบับ	ใช้ข้อมูลจากตารางสอนฉบับร่าง ซึ่งได้จากการประสานผู้บรรยายในเบื้องต้น เป็นแนวทางในการวางแผนจัดทำหนังสือราชการ	เริ่มเมื่อการจัดทำตารางสอนฉบับร่างเสร็จสิ้น		กก.กกศ.๑ น.อำนวยการศึกษา	
๒		๑. จัดทำหนังสือราชการเชิญผู้บรรยาย ๒. กก.กกศ.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง และลงชื่อตรวจทานสำเนาฉบับ ๓. นำเรียน ผอ.ร.ร.นฝ.๑ เพื่อลงนามนำเรียนผู้บังคับบัญชา ยศ.ทอ.ตามคำสั่งการมอบอำนาจทำการแทนและสั่งการในนาม จก.ยศ.ทอ.	๗ วัน (โดยให้เสร็จอย่างน้อย ๑ เดือนก่อนวันบรรยาย)	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และนโยบายผู้บังคับบัญชา ยศ.ทอ.	กก.กกศ.๑ น.อำนวยการศึกษา สมน.กกศ.๑	
๓		๑. จัดส่งตามสายงาน กรณีเป็นผู้บรรยายภายนอกจัดส่งทางไปรษณีย์ ๒. เก็บสำเนาฉบับในแฟ้ม โดยแยกหมวดหมู่การเก็บตามหมวดวิชา เพื่อความสะดวกในการสืบค้นอ้างอิง ฯลฯ	๒ วัน	เก็บสำเนาฉบับเป็นระเบียบเรียบร้อยตามหมวดหมู่	สมน.กกศ.๑	

ชื่องาน การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้บรรยายและผู้ฝึก		ส่วนราชการ : กกศ.ร.ร.น.ฝ.ยศ.ทอ.		รหัสเอกสาร: ยศ-นฝ-กกศ-ง ๔/๑๙		
หลักการและเหตุผล การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้บรรยายและผู้ฝึก เพื่อใช้ประกอบการดำเนินการต่าง ๆ ในการเปิดการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย						
วัตถุประสงค์ : เพื่อแต่งตั้งผู้บรรยายและผู้ฝึก เพื่อควบคุมดูแลผู้เข้ารับการศึกษ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของ ทอ.						
ตัวชี้วัดความสำเร็จ : หน่วยเกี่ยวข้องใช้ประกอบการดำเนินการต่าง ๆ ในการเปิดการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย						
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	วางแผนและ ตรวจสอบคำสั่ง การเปิดการศึกษา ↓ จัดทำหนังสือและคำสั่ง และส่งออกตามสายงาน ↓	ติดตามคำสั่ง ทอ. เรื่องเปิด การศึกษา	เริ่มเมื่อได้รับ คำสั่งทอ. ฯ		ทก.กกศ.๑ น.อำนวยการ การศึกษา	
๒		๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติ แต่งตั้งผู้บรรยาย และผู้ฝึก หลักสูตรนายทหารชั้นผู้ บังคับฝูง รุ่นที่... และจัดทำ ผนวก ประกอบคำสั่งฯ ๒. ทก.กกศ.๑ ตรวจสอบ ความถูกต้อง และลงชื่อ ตรวจทานสำเนาฉบับ ๓. นำเรียน ผอ.ร.ร.น.ฝ.๑ เพื่อลงนามนำเรียน ผู้บังคับบัญชา ยศ.ทอ.ตาม คำสั่งการมอบอำนาจทำการ แทนและสั่งการในนาม จก. ยศ.ทอ.	๕ วัน	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ และ นโยบายผู้บังคับบัญช ายศ.ทอ.	ทก.กกศ.๑ น.อำนวยการ การศึกษา สมน.กกศ.๑	
๓	เก็บหลักฐาน สำเนาฉบับ	๑. จัดส่งตามสายงาน และ แจกจ่ายหน่วยเกี่ยวข้อง ๒. เก็บสำเนาฉบับในแฟ้ม โดยแยกหมวดหมู่การเก็บ ตามหมวดวิชา เพื่อความ สะดวกในการสืบค้นอ้างอิง ฯลฯ	๒ วัน	เก็บสำเนาฉบับเป็น ระเบียบเรียบร้อยตาม หมวดหมู่	สมน.กกศ.๑	

ชื่องาน การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ และจนท. ดำเนินการศึกษาหลักสูตร นฟ.ประจำปี		ส่วนราชการ : กกศ.รร.นฟ.ยศ.ทอ.			รหัสเอกสาร: ยศ-นฟ-กกศ-ง ๕/๑๙	
หลักการและเหตุผล การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ และจนท.ดำเนินการศึกษาหลักสูตร นฟ.ประจำปี เป็นการกำหนดหน้าที่เพื่อให้การดำเนินการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ข้าราชการ และจนท.ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนต่าง ๆ ของการดำเนินการศึกษาตามที่กำหนด						
ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ข้าราชการ และจนท.ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนด						
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	วางแผนและ ตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ↓ จัดทำหนังสือและคำสั่ง และส่งออกตามสายงาน ↓	ตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จาก ผอ.รร.นฟ.ยศ.ทอ.	เริ่มเมื่อได้รับ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง		กก.กกศ.๑ น.อำนวยการ การศึกษา	
๒		๑. จัดทำหนังสือร่างคำสั่ง แต่งตั้งข้าราชการ และจนท. ดำเนินการศึกษาหลักสูตร นฟ.ประจำปี.... ๒. กก.กกศ.๑ ตรวจสอบ ความถูกต้อง และลงชื่อ ตรวจทานสำเนาฉบับ ๓. นำเรียน ผอ.รร.นฟ.๑ เพื่อลงนามนำเรียน ผู้บังคับบัญชา ยศ.ทอ.ตาม คำสั่งการมอบอำนาจทำการ แทนและสั่งการในนาม จก. ยศ.ทอ.	๕ วัน	ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ และ นโยบายผู้บังคับบัญชา ยศ.ทอ.	กก.กกศ.๑ น.อำนวยการ การศึกษา สมน.กกศ.๑	
๓		๑. จัดส่งตามสายงาน และ แจกจ่ายหน่วยเกี่ยวข้อง ๒. เก็บสำเนาฉบับในแฟ้ม โดยแยกหมวดหมู่การเก็บ ตามหมวดวิชา เพื่อความ สะดวกในการสืบค้นอ้างอิง ฯลฯ	๒ วัน	เก็บสำเนาฉบับเป็น ระเบียบเรียบร้อยตาม หมวดหมู่	สมน.กกศ.๑	

ชื่องาน การจัดทำประวัติผู้บรรยาย		ส่วนราชการ : กกศ.ร.ร.น.ฝ.ยศ.ทอ.			รหัสเอกสาร: ยศ-นฝ-กกศ-ง ๖/๑๙	
หลักการและเหตุผล การจัดทำประวัติผู้บรรยายเป็นการรวบรวมประวัติผู้บรรยายทั้งภายใน และภายนอก ทอ.เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการศึกษาและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง						
วัตถุประสงค์ : ประวัติผู้บรรยายถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สามารถนำข้อมูลออกมาใช้ประโยชน์ได้อย่างสะดวกทันทีเมื่อต้องการ						
ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ข้อมูลที่ถูกจัดเก็บในคอมพิวเตอร์ และแฟ้มประวัติ ตามหมวดหมู่พร้อมใช้งาน						
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ประธานผู้บรรยายล่วงหน้า และแจ้งผู้บรรยายทราบ เกี่ยวกับการจัดทำประวัติตาม แบบฟอร์มที่กำหนด	เริ่มเมื่อได้รับ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ผู้บรรยายได้รับ แบบฟอร์มประวัติตาม ช่องทางที่ต้องการ	น.อำนวยการ การศึกษา	
๒		๑. จนท.อำนวยการศึกษา เก็บรวบรวมประวัติที่ได้รับ คืนจากผู้บรรยาย และ ปรับแก้ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ๒. น.อำนวยการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง	๓ วัน	ประวัติผู้บรรยาย ถูกต้อง ครบถ้วนตาม แบบฟอร์ม	น.อำนวยการ การศึกษา สมน.กกศ.ฯ	
๓		๑. จัดเก็บเป็นข้อมูล (Microsoft word file) ใน คอมพิวเตอร์ส่วนกลาง จัด หมวดหมู่ตามหมวดวิชา ๒. จัดพิมพ์และเก็บใส่แฟ้ม ประวัติผู้บรรยาย จัด หมวดหมู่ตามหมวดวิชา ฯลฯ	๒ วัน	เก็บเอกสารเป็น ระเบียบเรียบร้อยตาม หมวดหมู่	สมน.กกศ.ฯ	

ชื่องาน : จัดทำหลักสูตร		ส่วนราชการ : กกศ.ร.ร.น.ย.ศ.ทอ.		รหัสเอกสาร:ยศ-นย-กกศ-ง ๗/๑๙		
หลักการและเหตุผล : หลักสูตรเป็นสิ่งสำคัญ ต้องดำเนินการจัดการศึกษาให้ได้ตามหลักสูตร ดังนั้น จึงต้องมีการปรับปรุง แก้ไขให้ทันสมัย						
วัตถุประสงค์ : เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้มีความเหมาะสม ทันสมัย						
ตัวชี้วัดความสำเร็จ : แบบฝึกหัดได้รับผลการปฏิบัติตรงตามวัตถุประสงค์การเรียนรู้ของหลักสูตร						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		แต่งตั้ง คณก.ปรับปรุงหลักสูตร ร.ร.น.ย.ศ.ทอ.	๗ วัน	แต่งตั้ง คณก. เรียบร้อย	คณก. ปรับปรุง หลักสูตร	
๒		จัดประชุม คณก.ปรับปรุง หลักสูตร รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	ประชุม เรียบร้อย		
๓		ปรับปรุงแก้ไข จากการ ประเมินผล หลักสูตรที่ใช้อยู่ใน ปัจจุบัน	๑ เดือน	ได้แนวทาง การปรับปรุง ๑		
๔		จัดทำหลักสูตรฉบับร่าง	๓ เดือน	หลักสูตรฉบับ ร่าง เสร็จ เรียบร้อย		
๕		ประธาน คณก.๑ ตรวจสอบลงชื่อ	๑ เดือน	ตรวจสอบ หลักสูตร เรียบร้อย		
๖		จัดพิมพ์หลักสูตรฉบับสมบูรณ์ เตรียมนำเสนอตามลำดับชั้น ต่อไป	๑ เดือน	ปรับปรุง หลักสูตรทุก ๓ ปี		
๗		สพศ.๑ พิจารณาและดำเนินการ ต่อไป	๑ เดือน	หลักสูตรผ่าน การพิจารณา และอนุมัติ		

ชื่องาน จัดเตรียมตำราและเอกสารประกอบการศึกษา		ส่วนราชการ กกศ.รร.นฝ.ยศ.ทอ.		รหัสเอกสาร:ยศ-นฝ-กกศ-ง ๘/๑๙		
หลักการและเหตุผล ตำราและ เอกสารประกอบการบรรยายเป็นสิ่งสำคัญ ให้ นทน.ได้ศึกษา ทบทวน ทำความเข้าใจ ดังนั้นจึงต้องมีการปรับปรุง แก้ไขให้ทันสมัย						
วัตถุประสงค์ เพื่อปรับปรุง จัดทำ และแก้ไขเอกสารประกอบการบรรยาย ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม ทันสมัย						
ตัวชี้วัดความสำเร็จ : เอกสารประกอบการบรรยายได้ลงในระบบ e – Learning เรียบร้อย						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ตรวจสอบตำราและเอกสาร	ทบทวนตรวจสอบตำราและเอกสารประกอบการศึกษา ดังนี้ ๑. เนื้อหาให้มีความทันสมัย ๒. เนื้อหาสอดคล้องนโยบาย ผบช.และหลักสูตร ๓. พิจารณาจากข้อเสนอแนะของ อจ.และ นทน.	๓๐ วัน		หน.หมวดวิชา เลขาหมวดวิชา	
๒	ติดต่อประสาน อจ.ผู้บรรยายและเตรียมข้อมูล	๑. หน.หมวดวิชา ติดต่อประสานผู้บรรยาย หรือ หน.สายวิทยาการ เพื่อขอสนับสนุนปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาตำราและเอกสารประกอบการศึกษา ๒. เลขาฯ และ จนท.หมวดวิชาดำเนินการปรับปรุงตำราและเอกสารฯ	๓๐ วัน		หน.หมวดวิชา เลขาหมวดวิชา	
๓	นำเอกสารนำเรียน หก.กกศ.ฯ	๑. นำตำราและเอกสารประกอบฯ พิจารณาในที่ประชุมวิชาการ ๒. ปรับปรุงแก้ไขและนำเรียน หก.กกศ.ฯ พิจารณาลงนาม	๓ วัน	จัดทำตำราและเอกสารประกอบการเรียนการสอนถูกต้อง	หก.กกศ.ฯ หน.หมวดวิชา เลขาหมวดวิชา	
๔	จัดพิมพ์ตำรา และเอกสารฯ	๑. หน.หมวดวิชาจัดส่งตำราและเอกสารประกอบการเรียนฯ ให้ จนท.ห้องตำรา ๒. จนท.ห้องตำราตรวจสอบและจัดพิมพ์	๓ วัน	จัดพิมพ์ตำราได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามกำหนดเวลา	จนท.ห้องตำรา	
๕	แจกจ่ายตำราและเอกสารฯ	หน.หมวดวิชา ดำเนินส่งตำราและเอกสารประกอบการเรียนให้ น.กรรมวิธีข้อมูลของรร.นฝ.ฯ ลงในระบบ e-Learning และคลังข้อมูลรร.นฝ.ฯ	๓ วัน	ดำเนินการลงตำราและเอกสารประกอบการสอนฯ ในระบบ e-Learning ได้ตามกำหนดเวลา	หน.หมวดวิชา จนท.ห้องตำรา	

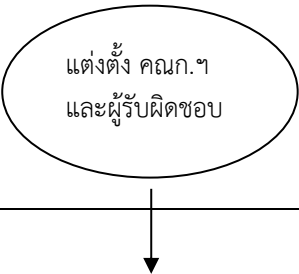
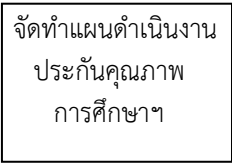
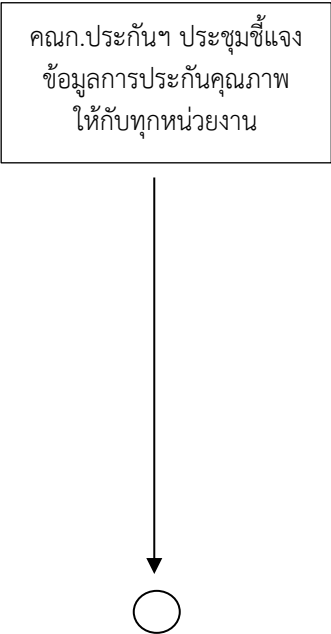
ชื่องาน การจัดทำแบบฝึกหัด		ส่วนราชการ กกศ.ร.ร.นฝ.ยศ.ทอ.		รหัสเอกสาร:ยศ-นฝ-กกศ-ง ๙/๑๙			
หลักการและเหตุผล การจัดทำแบบฝึกหัดเพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษได้ทดสอบทฤษฎีจากการบรรยาย และเป็นการค้นคว้าเพิ่มเติมจากการบรรยาย ทำให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับกิจกรรมต่าง ๆ ในหลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ							
วัตถุประสงค์ ผู้เข้ารับการศึกษได้ทดสอบทฤษฎี และค้นคว้า พร้อมทั้งแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมจากการบรรยาย							
ตัวชี้วัดความสำเร็จ : แบบฝึกหัดได้รับผลการปฏิบัติตรงตามวัตถุประสงค์การเรียนรู้ของหลักสูตร							
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑	<pre>graph TD A((รวบรวมข้อมูล)) --> B[ประชุมจัดทำร่าง] B --> C{ประชุมคณะ อจ. ครั้งที่ ๑} C --> เหมาะสม D[ประชุมคณะ อจ. เพื่อนำเสนอร่างแนวคิดแบบฝึกหัดเพื่อร่วมพิจารณาความเหมาะสม] C --> ไม่เหมาะสม B D --> E[ปรับแก้ไข และจัดทำแบบฝึกหัด] E --> F{ประชุมคณะ อจ. ครั้งที่ ๒} F --> ยังไม่สมบูรณ์ E F --> สมบูรณ์ G(())</pre>	รวบรวมข้อมูลในหมวดวิชาจาก - ทบทวนเอกสารตำรา - สรุปผลวิจารณ์ที่เกี่ยวข้อง	เริ่มเมื่อการศึกษา ในหมวดวิชาเสร็จ สิ้นในแต่ละรุ่น การศึกษา	- เอกสารตำราที่ได้รับ การปรับปรุงให้ทันสมัย - สรุปผลวิจารณ์ หลักสูตรจาก กวผ.ฯ	หน. หมวดวิชา	หน. หมวด วิชา ตาม คำสั่ง ร.ร.นฝ. ฯ	
๒		ประชุมทีมงานหมวดวิชาจัดทำ ร่างแนวคิดแบบฝึกหัด แจก คณะ อจ.ทำความเข้าใจ	แจกจ่ายก่อน ประชุม อย่างน้อย ๑ สัปดาห์	ตรงตามวัตถุประสงค์ การเรียนรู้ของ หลักสูตร	หน. หมวดวิชา		
๓		ประชุมคณะ อจ. ครั้งที่ ๑	ประชุมคณะ อจ.เพื่อนำเสนอ ร่างแนวคิดแบบฝึกหัดเพื่อร่วม พิจารณาความเหมาะสม	หลังจากจบรุ่น การศึกษา ใช้เวลา ประชุมให้ เหมาะสม	ตรงตามวัตถุประสงค์ การเรียนรู้ของ หลักสูตรและทันต่อ สถานการณ์ปัจจุบัน		หน. หมวดวิชา
๔		ปรับแก้ไข และ จัดทำแบบฝึกหัด	ปรับแก้ไขให้เหมาะสมตามมติที่ ประชุม และจัดทำร่าง แบบฝึกหัดฉบับสมบูรณ์		เป็นตามมติที่ประชุม		หน. หมวดวิชา
๕		ประชุมคณะ อจ. ครั้งที่ ๒	ประชุมคณะ อจ.เพื่อนำเสนอ ร่างแบบฝึกหัดฉบับสมบูรณ์และ ร่างเอกสารอาจารย์	ก่อนเปิดการศึกษา อย่างน้อย ๒ สัปดาห์	สามารถนำไปใช้และ ผลการปฏิบัติตรงตาม วัตถุประสงค์ของ หลักสูตร		หน. หมวดวิชา

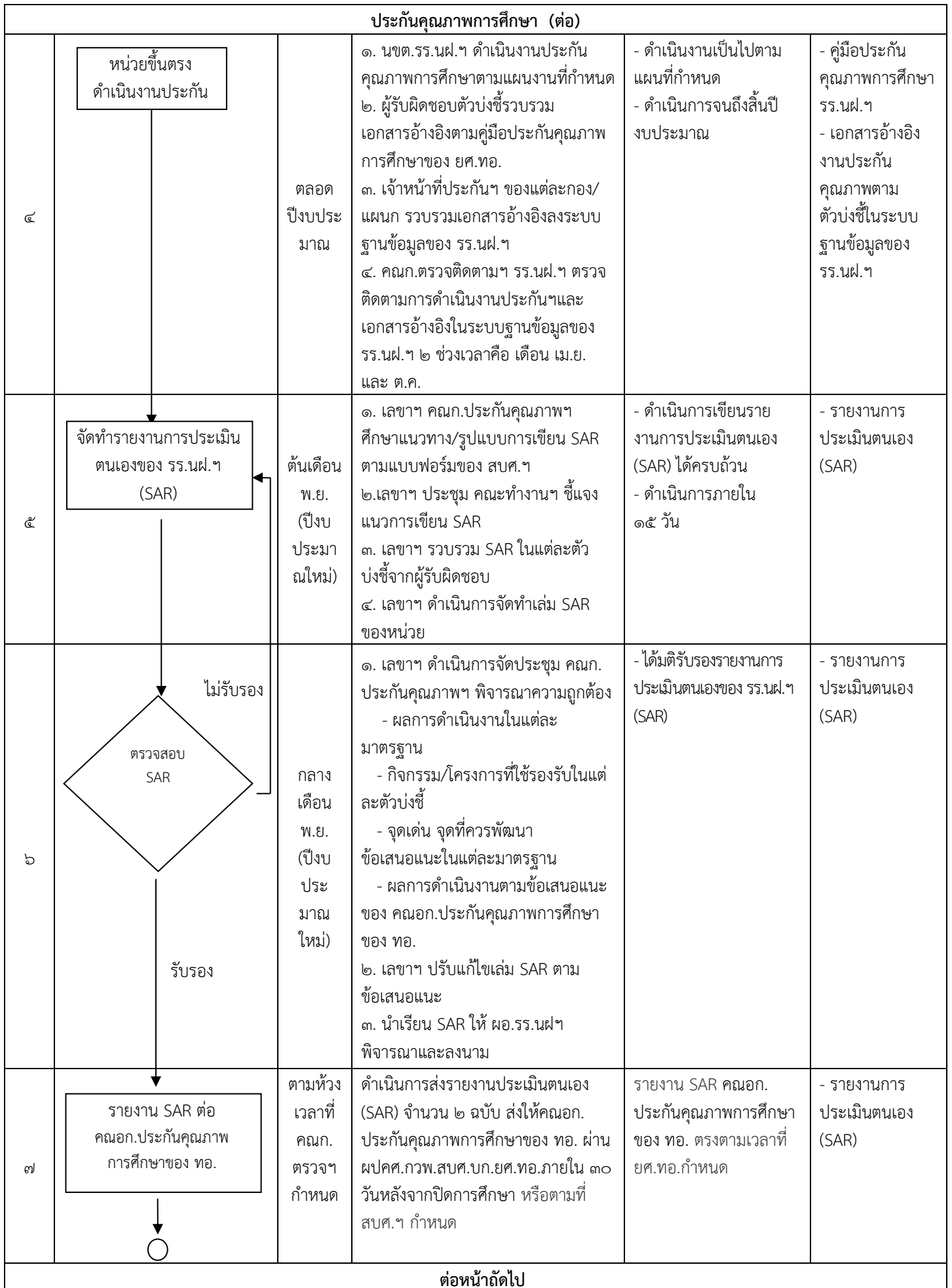
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖	จัดพิมพ์ ↓	จัดพิมพ์แบบฝึกหัดฉบับสมบูรณ์ให้ หก.ลงชื่อ	๑ วัน		หน.หมวดวิชา	
๗	แจกจ่าย และนำลงระบบ e-Learning ↓	แจกจ่ายแบบฝึกหัดและเอกสารให้อจ. พร้อมทั้งนำแบบฝึกหัดลงในระบบ e-Learning	เสร็จสิ้นก่อนวันปฏิบัติ อย่างน้อย ๕ วันทำการ		หน.หมวดวิชา	
๘	รวบรวมส่งงาน อำนวยความสะดวก ↓	รวบรวมส่งงานอำนวยความสะดวกเพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูล	เมื่อจบหมวดวิชา	ข้อมูลถูกเก็บรวบรวมอย่างเป็นระบบ	หน.หมวดวิชา	

ชื่องาน การจัดทำปัญหาสอบ		ส่วนราชการ กกศ.รร.นฝ.ศ.ทอ.		รหัสเอกสาร:ยศ-นฝ-กกศ-ง ๑๐/๑๙		
หลักการและเหตุผล การจัดทำปัญหาสอบเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวัดและประเมินระดับความรู้ด้านการศึกษของผู้เข้ารับการศึกษิตตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร						
วัตถุประสงค์ ปัญหาสอบมีคุณภาพและเหมาะสมสำหรับใช้วัดและประเมินความรู้ด้านการศึกษของผู้เข้ารับการศึกษิต						
ตัวชี้วัดความสำเร็จ : คุณภาพของปัญหาสอบที่ใช้เป็นเครื่องมือในการวัดความรู้ด้านการศึกษของผู้เข้ารับการศึกษิต						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รวบรวมข้อมูลในหมวดวิชาจาก - เอกสารตำรา - ศึกษาคลังปัญหาสอบ - การประสานผู้บรรยาย และฟังการบรรยาย - สรุปผลวิจารณ์หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง - ผลวิเคราะห์ปัญหาสอบของรุ่นล่าสุด	เริ่มเมื่อเปิด การศึกษา	- เอกสารตำราที่ได้รับ การปรับปรุงให้ ทันสมัย - สรุปผลวิจารณ์ หลักสูตรจาก กก.๑ - ผลวิเคราะห์ข้อสอบ จาก กก.๑	หน. หมวด วิชา	หน. หมวด วิชา ตาม คำสั่ง ร.ร.นฝ. ๑
๒		ประชุมหมวดวิชาเพื่อร่วมจัดทำปัญหาสอบ และที่ปรึกษาหมวดวิชาตรวจสอบเบื้องต้น	เรียบร้อยก่อน การสอบอย่าง น้อย ๓ สัปดาห์	ปัญหาสอบตอบสนอง วัตถุประสงค์ หมวดวิชา	หน. หมวด วิชา	
๓		กก.กกศ.๑ ตรวจสอบความเหมาะสม และ การปรับแก้ไข	๕ วัน และ ตรวจสอบ เรียบร้อยก่อน การสอบอย่าง น้อย ๑ สัปดาห์	ปัญหาสอบตอบสนอง วัตถุประสงค์ของ หมวดวิชาและ หลักสูตร	กก.กก ศ.๑ และ หน. หมวด วิชา	
๔		แจ้งให้ นท. ทราบ	วันที่ที่ตรวจสอบ เรียบร้อย	ติดประกาศเรียบร้อย ก่อนสอบ ๑ สัปดาห์	หน. หมวด วิชา	
๕		ส่งไฟล์ข้อสอบ พร้อมเฉลย	ก่อนวันสอบ อย่างน้อย ๓ วัน	ปัญหาสอบในระบบ มีความถูกต้อง	หน. หมวด วิชา	

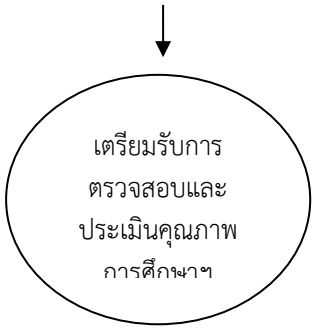
ชื่องาน งานการปฏิบัติต่าง ๆ ใน สัมมนา		ส่วนราชการ กกศ.รร.นฝ.ยศ.ทอ.	รหัสเอกสาร:ยศ-นฝ-กกศ-ง ๑๑/๑๙			
หลักการและเหตุผล งานการปฏิบัติต่าง ๆ ในสัมมนา เป็นงานพื้นฐาน ในการปฏิบัติของ อจ.ผู้ควบคุมการสัมมนาและการปฏิบัติกิจกรรมของ นทน. และ อจ.ประจำสัมมนา						
วัตถุประสงค์ การปฏิบัติของผู้ปฏิบัติหน้าที่ อจ.ผู้ควบคุมการสัมมนาและการปฏิบัติกิจกรรมของ นทน. และ อจ.ประจำสัมมนา เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย และมาตรฐานเดียวกัน						
ตัวชี้วัดความสำเร็จ : อจ.ผู้ควบคุมการสัมมนาและการปฏิบัติกิจกรรมของ นทน. และ อจ.ประจำสัมมนามีแนวทางการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกันมาก ที่สุด						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รอร่างคำสั่ง รร.นฝ.	๑. ร่างคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ และจนท. ดำเนินการศึกษาหลักสูตร นฝ.ประจำรุ่น.... ๒. การกำหนดหน้าที่ อจ.ผู้ควบคุมการสัมมนา และการปฏิบัติกิจกรรมของ นทน., อจ. ประจำสัมมนา		ถูกต้องตาม ระเบียบ งานสารบรรณ	น.อำนวยการ การศึกษา	น. อำนวยการ ศึกษาตาม คำสั่ง รร.นฝ. ฯ
๒	รวบรวมการวิจารณ์ หลักสูตร	ประสาน กวผ. ฯ เพื่อรวบรวมการวิจารณ์ หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติต่าง ๆ ใน สัมมนา	๒ วัน	สรุปผลการ วิจารณ์ที่ เกี่ยวข้องจาก กวผ.ฯ	น.อำนวยการ การศึกษา	
๓	ทบทวน,ปรับปรุง แนวทางการปฏิบัติ	ทบทวนการปฏิบัติล่าสุด และร่างแนวทาง ปรับปรุงการปฏิบัติ จากการวิจารณ์หลักสูตร ที่เกี่ยวข้อง	๕ วัน		ทก.กกศ. ฯ, น.อำนวยการ การศึกษา	
๔	ทก.กกศ.ฯ ตรวจสอบ	ทก.กกศ. ฯ ตรวจสอบ	๑ วัน		ทก.กกศ. ฯ	
๕	กำหนดการประชุม	กำหนดการประชุมวิชาการ โดยจัดวาระแนว ทางการปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ อจ.ผู้ ควบคุมการสัมมนาและการปฏิบัติกิจกรรม ของ นทน.	๒ วัน	บันทึกการ ประชุม วิชาการ	น.อำนวยการ การศึกษา	
๖	สรุปผลและ แจกจ่ายผู้เกี่ยวข้อง	จัดทำสำเนาแจกจ่ายผู้เกี่ยวข้อง และเก็บเป็น ข้อมูลแนวทางปฏิบัติล่าสุด ในรุ่นต่อไป	๑ วัน	ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ	น.อำนวยการ การศึกษา	

ชื่องาน โสตทัศนูปกรณ์		ส่วนราชการ กกศ.ร.ร.นฝ.ย.ศ.ทอ.	รหัสเอกสาร:ยศ-นฝ-กกศ-ง ๑๒/๑๙			
หลักการและเหตุผล อุปกรณ์สนับสนุนการศึกษาและการสอน อุปกรณ์ด้านโสตทัศนูปกรณ์ เป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความรู้ความเข้าใจได้ดียิ่งขึ้น รวดเร็วขึ้น						
วัตถุประสงค์เพื่อเตรียมอุปกรณ์สนับสนุนการศึกษาและการสอน อุปกรณ์ด้านโสตทัศนูปกรณ์ ตรวจสอบความพร้อมในการใช้งาน						
ตัวชี้วัดความสำเร็จ : อุปกรณ์ด้านโสตทัศนูปกรณ์ สภาพพร้อมในการใช้งาน						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	สำรวจความพร้อม	๑. สำรวจความพร้อมใช้งานอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ๒. รายงานผลการสำรวจให้ผู้บังคับบัญชา	๗ วัน	ทราบจำนวนของอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน	น.สื่อนสาร ฯ จนท. การศึกษา	
๒	วางแผนด้านการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์	๑. วางแผน ระยะเวลา/วัน/เวลา การให้บริการ ๒. วางแผนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ - กิจกรรมการบรรยาย, การสัมมนา, กิจกรรมนอกสถานที่ และกิจกรรมต่างๆ ของ รร.นฝ.ฯ	๗ วัน	วางแผนได้ครอบคลุมกับงานที่ปฏิบัติ	น.สื่อนสาร ฯ จนท. การศึกษา	
๓	ดำเนินการให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	จัดเตรียมห้อง/อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ภายในห้องบรรยาย/ห้องประชุม/สถานที่จัดกิจกรรมต่างๆ เป็นการตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่และต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ดูแลอุปกรณ์โสตฯ ตลอดเวลา ช่วงการบรรยาย/การประชุม/การจัดกิจกรรม	ตามเวลาที่ขอใช้บริการ	อุปกรณ์พร้อมใช้งานและปฏิบัติได้ตามแผนที่วางไว้	น.สื่อนสาร ฯ จนท. การศึกษา	
๔	ตรวจสอบความเรียบร้อย	๑. ตรวจสอบอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์หลังเลิกใช้งาน หากพบความผิดปกติของโสตทัศนูปกรณ์ให้ดำเนินการเขียนแจ้งซ่อมเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาต่อไป ๒. บำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตามคู่มือการใช้งาน	ตามระยะเวลาในคู่มือการใช้งาน	อุปกรณ์อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้ตลอดเวลา	น.สื่อนสาร ฯ จนท. การศึกษา	

ชื่องาน ประกันคุณภาพการศึกษา			ส่วนราชการ กกศ.รร.นฝ.ยศ.ทอ. รหัสเอกสาร: ยศ-นฝ-กกศ-ง ๑๓/๑๙		
รายละเอียดภารกิจ พัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของ รร.นฝ.ยศ.ทอ. ให้ได้มาตรฐานระดับสูงและพร้อมรับการประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก			ผู้รับผิดชอบ อจ.กกศ.รร.นฝ.ฯ โทร. ๒-๖๒๐๙		
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินการ	-มาตรฐานเชิงคุณภาพ -มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสาร เกี่ยวข้อง
๑		ปลาย ต.ค.	๑. แต่งตั้ง คณก.ประกันคุณภาพ การศึกษาและผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษา ๒. แต่งตั้งคณก.ทำงานประกันคุณภาพ การศึกษา รร.นฝ.ยศ.ทอ.	- คำสั่งครอบคลุม ผู้เกี่ยวข้อง - อนุมัติคำสั่งภายใน ต.ค.	- คำสั่ง ปังบฯ ที่ผ่านมา
๒		ต้น พ.ย.	๑. ประชุม คณก.ประกันคุณภาพฯ - ทบทวนผลการประเมินและ ข้อเสนอแนะจาก SAR ในปีที่ผ่านมา - กำหนดแนวทางการปฏิบัติ ค่า เป้าหมาย ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๒. ดำเนินการจัดทำแผนงานการประกันคุณภาพฯตามมติที่ประชุม คณก. ประกันคุณภาพฯ	- จัดทำแผนงานได้ครอบคลุม งานที่ปฏิบัติ - ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน (สัปดาห์ที่หนึ่งของ เดือน พ.ย.)	- แผนดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษาฯ
๓		ปลาย ธ.ค.	๑. เลขฯ คณก.ประกันคุณภาพ ฯ ประสานบุคลากรทุกคนของ รร.นฝ.ฯ กำหนดวันเวลาในการประชุม ๒. รายละเอียดเนื้อหาในการประชุมฯ ประกอบด้วย - นโยบายการประกันคุณภาพ การศึกษาของ รร.นฝ.ฯ - ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา และข้อเสนอแนะจากรายงานการ ประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ในปีที่ผ่านมา - ระยะเวลาในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของ รร.นฝ.ฯ - ค่าเป้าหมายในแต่ละตัวบ่งชี้ - รายชื่อผู้รับผิดชอบในแต่ละตัวบ่งชี้ - แนวทางการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของ รร.นฝ.ฯ	- ทุกหน่วยทราบและมี ความเข้าใจในแนวทาง การปฏิบัติ - ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ธ.ค.	- คำสั่ง คณก. ประกันฯ - สรุปรายงานผล การประชุม คณก.ฯ
ต่อหน้าถัดไป					



ต่อหน้าถัดไป

ประกันคุณภาพการศึกษา (ต่อ)					
๘		ตามห้วงเวลาที่คณ.ตรวจฯกำหนด	เตรียมรับการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาจากคณะกรรมการซึ่งแต่งตั้ง โดย คณอก.ประกันคุณภาพการศึกษาของ ทอ. ตามห้วงเวลาที่ คณอก.ฯ กำหนด	ปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด	-
ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ ๑. ควรดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาในช่วงต้นปีงบประมาณประมาณเดือน ต.ค.-พ.ย. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาตลอดปีงบประมาณ ๒. การรวบรวมเอกสารของผู้ที่รับผิดชอบในแต่ละตัวบ่งชี้ควรรวบรวมอย่างต่อเนื่อง หรือรวบรวมเอกสารในห้วงเวลา ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน แล้วให้จัดทำเป็นรูปแบบไฟล์ (.pdf) และนำเข้าระบบฐานข้อมูลในงานประกันคุณภาพของ รร.นฝ.ยศ.ทอ. ๓. เลขาฯ งานประกันคุณภาพการศึกษาของ รร.นฝ.ฯ ควรแจกแบบฟอร์มการเขียนรายงานการประเมินตนเองให้แก่ผู้รับผิดชอบในแต่ละตัวบ่งชี้ภายในเดือน ก.ย. และผู้รับผิดชอบเขียนให้แล้วเสร็จภายในเดือน ก.ย.เช่นกัน เนื่องจากต้องผ่านจากพิจารณาจาก คณก.ฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ๔. ควรติดตามในเรื่องกำหนดเวลาการส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ต่อ คณอก.ประกันคุณภาพการศึกษาของ ทอ. ล่วงหน้า เพื่อจะได้สามารถส่งได้ทันกำหนดเวลาเพราะการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ต้องมีความรอบคอบและค่อนข้างใช้เวลาในการเขียนเพราะต้องอาศัยข้อมูลจากทุกหน่วยขึ้นตรงของ รร.นฝ.ยศ.ทอ. ๕. ควรควบคุมดูแลติดตามงานเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินจากคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถาบันการศึกษาของ ทอ. จากผู้รับผิดชอบทุก นขต.ของ รร.นฝ.ฯ เพื่อให้งานเกิดความเรียบร้อยและเป็นไปตามแผนที่วางไว้ รายละเอียดการปรับปรุงโดยสังเขป / ปรับปรุงเมื่อ / ผู้ปรับปรุง ๑. เพิ่มกระบวนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน ๒. เพิ่มรายละเอียดแต่ละขั้นตอนให้มีความชัดเจน ทันสมัย และง่ายต่อการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติ ๓. ปรับปรุง ๒๔ มิ.ย.๖๗ ๔. ผู้ปรับปรุง					

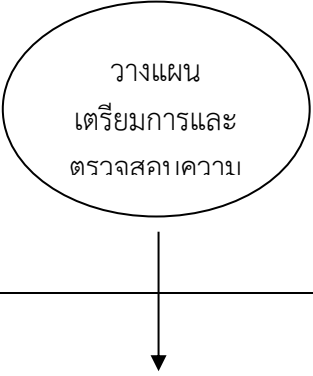
ชื่องาน ช่างเขียน		ส่วนราชการ กกศ.รร.นฝ.ยศ. ทอ.		รหัสเอกสาร: ยศ-นฝ-กกศ-ง ๑๔/๑๙		
หลักการและเหตุผล ช่างเขียน เป็นงานที่ผลิตป้ายตัวอักษร, ป้ายกิจกรรม, จัดบอร์ดนิทรรศการต่างๆ, ป้ายชื่อพร้อมรูปถ่าย นทน.ฯ และข้าราชการ รร.นฝ.ฯ, ใบประกาศนียบัตร, โลโก้ ตราสัญลักษณ์, ออกแบบเว็บเพจสนับสนุนเว็บไซต์ รร.นฝ.ฯ, งานออกแบบกราฟิกและงานคอมพิวเตอร์กราฟิก						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานช่างเขียนเป็นไปตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน การดำเนินงานช่างเขียนมีประสิทธิภาพและตรงตามเวลาที่กำหนด						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เตรียมการ ↓	เตรียมความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์ ติดต่อพูดคุยประสานงานระหว่างผู้สั่งการและผู้ปฏิบัติ	๓๐ นาที	สรุปภาพรวมของงานให้ตรงตามข้อตกลงระหว่างเจ้าของงานและผู้ปฏิบัติ	กก.กกศ.ฯ ช่างเขียน	
๒	วางแผน ↓	วางแผนการดำเนินงาน ดำเนินการตามแผน ตรวจสอบประเมินผล นำผลการประเมินมาปรับปรุง	๑ - ๒ วัน	ปฏิบัติงานให้ตรงตามขั้นตอนของงาน	กก.กกศ.ฯ ช่างเขียน	
๓	รายงาน ↓	รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน	๑ - ๒ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของผลงานที่ปฏิบัติ	ช่างเขียน	
๔	แจกจ่าย	ผลงานสำเร็จเป็นการเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน	๑ - ๒ วัน	ผลงานถูกต้องเรียบร้อยตรงตามเวลาที่กำหนด	ช่างเขียน	

ชื่องาน การจัดการความรู้		ส่วนราชการ : กกศ.รร.นฝ.ยศ.ทอ.		รหัสเอกสาร:ยศ-นฝ-กกศ-ง ๑๕/๑๙		
หลักการและเหตุผล งานการจัดการความรู้เป็นส่วนหนึ่งในการช่วยขับเคลื่อน รร.นฝ.ยศ.ทอ.ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้						
วัตถุประสงค์ : เพื่อสร้างผลงานคุณภาพที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีหรือนวัตกรรมให้กับบุคลากรของ รร.นฝ.ยศ.ทอ.สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้						
ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ผลการประเมินตาม ๕ องค์ประกอบ ระดับคะแนนเฉลี่ย ๔.๕๐ ขึ้นไป						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	แต่งตั้ง คณก.๑ ↓ วางแผนและนำสู่การปฏิบัติ ↓	๑. แต่งตั้ง คณก.แต่งตั้ง คณก.ดำเนินงานอำนวยการและคณะทำงานขับเคลื่อน รร.นฝ.ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และ ๒. แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อขับเคลื่อน รร.นฝ.ยศ.ทอ.ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑๔ วัน	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	ทก.กกศ.๑	ก่อนการดำเนินงาน
๒	ดำเนินงานตามแผน ↓	๒. วางแผน และจัดประชุม คณก.๑ เพื่อแจ้งการดำเนินงานตามแผน	๑๔ วัน	แผนงานครอบคลุมงานที่ปฏิบัติ	คณก.การบริหารความเสี่ยง๑	ก่อนการดำเนินงาน
๓	ติดตามผลการดำเนินงาน ↓ จัดทำแผนปีงบประมาณถัดไป ↓	๓. นขต.รร.นฝ.๑ ดำเนินงานการจัดการความรู้ตามแผนงานที่กำหนดไว้ - ทบทวนคู่มือมาตรฐานงาน - ทบทวนและปรับปรุงแผนที่ความรู้ (Knowledge Map : K-map) - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ๑ กอง/แผนก ต่อ ๑ คู่มือ	๗ วัน	หน่วยเกี่ยวข้องทราบ	คณก.การบริหารความเสี่ยง๑	ระหว่างการดำเนินงาน
๔	↓ สรุปและรายงานผลการปฏิบัติ	๔. ติดตามผลการดำเนินงาน - รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน - ตามข้อตกลงหน่วย	๑ วัน	แผนงานครอบคลุมงานที่ปฏิบัติเข้าใจแนวทางเดียวกัน	นขต.รร.นฝ.ยศ.ทอ.	ระหว่างการดำเนินงาน
๕		๕. รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของ รร.นฝ.๑ นำเรียน ผอ.รร.นฝ.ยศ.ทอ	๘ เดือน	ดำเนินงานได้ตามแผนที่กำหนด	นขต.รร.นฝ.ยศ.ทอ.	สิ้นสุดการดำเนินงาน

ชื่องาน การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน		ส่วนราชการ : กกศ.รร.นฝ.ยศ.ทอ.		รหัสเอกสาร: ยศ-นฝ-กกศ-ง ๑๖/๑๙		
หลักการและเหตุผล ดำเนินการวิเคราะห์ปัจจัยความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบ หรือสร้างความเสียหาย หรือก่อให้เกิดความล้มเหลว หรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายในการบริหารงาน เพื่อให้ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานในระบบและกลไกบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของ รร.นฝ.ยศ.ทอ.เป็นไปด้วยความเรียบร้อย						
ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ประสิทธิภาพในการบริหารความเสี่ยง						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD; A([แต่งตั้ง คณก.๑]) --> B[วางแผนและนำสู่การปฏิบัติ]; B --> C[ติดตามผลการดำเนินงานตามแผน]; C --> D[จัดทำแผนปรับปรุงขนาดถัดไป]; D --> E([สรุปและรายงานผลการปฏิบัติ]);</pre>	๑. แต่งตั้ง คณก.บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รร.นฝ.ยศ.ทอ.	๑๔ วัน	ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	ทก.กกศ.๑	ก่อนการดำเนินงาน
๒		๒. วางแผน และจัดประชุม คณก.๑ เพื่อแจ้งการดำเนินงานตามแผน (R1, R2, R3)	๑๔ วัน	แผนงานครอบคลุมงานที่ปฏิบัติ	คณก.การบริหารความเสี่ยง๑	ก่อนการดำเนินงาน
๓		๓. ดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง (R3)	๗ วัน	หน่วยเกี่ยวข้องทราบและเข้าใจแนวทางการปฏิบัติ	คณก.การบริหารความเสี่ยง๑	ระหว่างการดำเนินงาน
๔		๔. ติดตามผลการดำเนินงาน - รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน - ตามข้อตกลงหน่วย	๑ วัน	แผนงานครอบคลุมงานที่ปฏิบัติเข้าใจแนวทางเดียวกัน	นขต.รร.นฝ.ยศ.ทอ.	ระหว่างการดำเนินงาน
๕		๕. จัดทำแผนดำเนินงานสำหรับปรับปรุงขนาดถัดไป (R1, R2, R3)	๘ เดือน	ดำเนินงานได้ตามที่กำหนด	นขต.รร.นฝ.ยศ.ทอ.	ระหว่างการดำเนินงาน
๖		๖. รายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี	๒ เดือน	ดำเนินการครบถ้วน	คณก.การบริหารความเสี่ยง๑	ระหว่างการดำเนินงาน

ชื่องาน งานกิจกรรมในสนาม (ฟลิคเกอร์บอล วอลเลย์บอล)		ส่วนราชการ : กปค.รร.นฝ.ยศ.ทอ.		รหัสเอกสาร: ยศ-นฝ-กคศ-ง ๑๗/๑๙		
หลักการและเหตุผล การปฏิบัติกิจกรรมในสนาม รร.นฝ.ยศ.ทอ.เป็นหน่วยกำหนด วัน เวลาและรายละเอียดในการปฏิบัติ โดยมี กปค.ฯ เป็นหน่วยดำเนินการให้เป็นไปตามหลักสูตรกำหนด						
วัตถุประสงค์ : เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติกิจกรรมในสนาม สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนด อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ						
ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ร้อยละของงานกิจกรรมในสนาม (ฟลิคเกอร์บอล วอลเลย์บอล) ที่สามารถดำเนินการปฏิบัติได้ทันตามเวลาที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	วางแผนเตรียมการและตรวจสอบความพร้อม	๑. น.กิจกรรม ประสาน กคศ.ฯ เพื่อขอตารางสอนของรุ่นที่เปิดการศึกษาประจำปีงบประมาณและนำข้อมูลที่ได้มาวางแผนการจัดตารางเวลาการแข่งขันให้กับสมาคมต่าง ๆ ๒. ประสาน สก.ทอ.ถึงกำหนดการจัดกิจกรรมของ รร.นฝ.ฯ ฯลฯ	๑ เดือน	เพื่อให้การดำเนินงานมีความพร้อมที่จะปฏิบัติภารกิจ	หก.กปค.ฯ นกก.ฯ นปค.ฯ สมน.กปค.ฯ	
๒	การปฏิบัติกิจกรรมในสนาม	๑. ส่วนที่เกี่ยวข้องกับ นทน. ๑.๑ น.กิจกรรม จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ต้องสาธิตให้ นทน.ฯ ได้รับทราบวิธีการเล่นในห้องบรรยายของ รร.นฝ.ฯ ๑.๒ ประสานกรรมการผู้ตัดสินให้สาธิตวิธีการเล่นรวมถึงการตัดสินเพื่อเป็นตัวอย่างต่อไป ฯลฯ	๕ วัน (๔๐ ชม.)	เป็นไปตามแผนการปฏิบัติกิจกรรมในสนาม	หก.กปค.ฯ รอง หก.กปค.ฯ นกก.ฯ นปค.ฯ สมน.กปค.ฯ	
๓	สิ้นสุดกิจกรรมปฏิบัติกิจกรรมในสนาม	๑. นทน.ส่งคืนคู่มือกิจกรรมในสนามและอุปกรณ์ที่ได้รับแจก ๒. น.กิจกรรมรวบรวมผลคะแนนการแข่งขันและตรวจสอบความถูกต้องและจัดลำดับคะแนนของสมาคมฯ ๓. สมน.กปค.ฯจัดเตรียมเครื่องหมายเกียรติยศ (ริบบิ้น) ฯลฯ	๑ สัปดาห์	บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและรายงานผล คะแนนการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาและวัดผลทราบ	หก.กปค.ฯ นกก.ฯ สมน.กปค.ฯ	

เอกสารอ้างอิง : คู่มือกิจกรรมในสนามเพื่อฝึกความเป็นผู้นำ พ.ศ.๒๕๖๑

ชื่องาน งานการทดสอบการแก้ปัญหากลุ่ม (GPSX)			ส่วนราชการ กปค.รร.นฝ.ยศ.ทอ. รหัสเอกสาร: ยศ-นฝ-กคศ-ง ๑๘/๑๙		
รายละเอียดภารกิจ เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานการฝึกทักษะการแก้ปัญหา GPSX ของ นทน.สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนด อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ			ผู้รับผิดชอบ นปค.กปค.รร.นฝ.ยศ.ทอ. สมน.กปค.รร.นฝ.ยศ.ทอ. โทร. ๒-๔๙๐๓		
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสารเกี่ยวข้อง
๑		๑ เดือน	๑. สมน.กปค.ฯ รวบรวมบ่งการทุกสถานีและใส่แฟ้มพร้อมเสนอ น.กิจกรรม ๒. ประธาน รร.จอ.ฯ เพื่อขอรับการสนับสนุน ครูฝึกการฝึก ฯลฯ	เพื่อให้การดำเนินงานมีความพร้อมที่จะปฏิบัติการ	คู่มือแนวทางการแก้ปัญหากิจกรรม Project - X
๒		๑ วัน	๑. ประชุมชี้แจงการปฏิบัติกิจกรรมในภาพรวมให้นทน.และ อจ.ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบถึงการปฏิบัติ ๒. สมน.กปค.ฯ แจกแฟ้มบ่งการและใบกำหนดรายชื่อนทน.ที่ต้องปฏิบัติตามสถานีให้ อจ.และ จนท.ที่เกี่ยวข้องและส่งให้ กปค.ฯ ฯลฯ	เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการแก้ปัญหา Project-X	คู่มือแนวทางการแก้ปัญหากิจกรรม Project - X
๓		๑ สัปดาห์	๑. น.กิจกรรม รวบรวมคะแนนจาก ครูฝึกประจำสถานีทุกสถานี ๒. น.กิจกรรม รายงานผลการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาและตัดคะแนนให้วัดผลและประเมินผล ฯลฯ	บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและรายงานผลคะแนนการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาและวัดผลทราบ	ใบคะแนนการปฏิบัติกิจกรรมการแก้ปัญหา Project - X
ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ ๑. การชี้แจงการปฏิบัติก่อนการฝึก ระหว่าง รร.นฝ.และครูฝึกเมื่อถึงสถานีแรกไม่ตรงกัน ๒. บางสถานีมีความอันตรายเกินกว่าวัยของ นทน.ฯ ๓. สถานีที่ใช้เหล็กพาดเชือกเพื่อลำเลียงคนและสิ่งของ ค่อนข้างมีอันตรายมาก					
รายละเอียดการปรับปรุงโดยสังเขป / ปรับปรุงเมื่อ / ผู้ปรับปรุง ๑. เพิ่มการประชุม การปฏิบัติ กับครูฝึก รร.จอ.ยศ.ทอ. และการประชุมชี้แจง อจ.ประจำสัปดาห์ก่อนการฝึก					

๒. เพื่อให้การฝึกเป็นไปด้วยความปลอดภัย กำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการกำกับด้านความปลอดภัยในแต่ละสถาน
ดังนี้
 - ๒.๑ ครูฝึกประจำสถานี
 - ๒.๒ อจ.ประจำสัมมนา
 - ๒.๓ นทน.จำนวน ๒ คีน ทำหน้าที่ น.นิรภัยประจำสถานี
๓. ปรับปรุงเมื่อ ๒๔ มิ.ย.๖๗
๔. ผู้ปรับปรุง

ชื่องาน งานการฝึกแก้ไขปัญหา ในสถานการณ์จำลอง TTX (Tabletop Exercise)		ส่วนราชการ : กปค.รร.นฝ.ยศ.ทอ.		รหัสเอกสาร: ยศ-นฝ-กคค-ง ๑๙/๑๙		
หลักการและเหตุผล งานฝึกแก้ไขปัญหาในสถานการณ์จำลอง หลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับฝูงกำหนดให้ นทน.ทุกคนต้องฝึกในสถานการณ์จำลอง โดย กปค.๑ จะเป็นหน่วยดำเนินการฝึกให้เป็นไปตามหลักสูตร						
วัตถุประสงค์ : เพื่ออำนวยความสะดวกในการฝึกแก้ไขปัญหาในสถานการณ์จำลอง สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนด อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ						
ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ร้อยละของงานฝึกแก้ไขปัญหาในสถานการณ์จำลอง ที่สามารถปฏิบัติได้ทันตามเวลาที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	วางแผนเตรียมการและตรวจสอบความพร้อม	๑. น.กิจกรรม ประสาน กคค.๑ เพื่อขอตารางสอนของรุ่นที่มีแผนการศึกษา ประจำปี และนำข้อมูลที่ได้มาวางแผนกำหนดวันฝึกการเดินทางไกล ๒. วางแผนกำหนดวันสำรวจพื้นที่ส่วนล่วงหน้า ฯลฯ	๑ เดือน	เพื่อให้การดำเนินงานมีความพร้อมที่จะปฏิบัติภารกิจ	ทก.กปค.๑ สมน.กปค.๑	
๒	การปฏิบัติกิจกรรมการแก้ปัญหา	๑. ขั้นตอนก่อนวันเดินทาง ๑.๑ ประสาน กกบ. บก.ยศ.ทอ.เพื่อขอรับบัตรน้ำมันเชื้อเพลิงตามอนุมัติ ๑.๒ ตรวจสอบยืนยันการสนับสนุนยานพาหนะจาก ขส.ทอ. ฯลฯ	๕ วัน	เป็นไปตามแผนการปฏิบัติ การฝึกแก้ไขปัญหาในสถานจำลอง	ทก.กปค.๑ รอง ทก.กปค.๑ นปค.๑ สมน.กปค.๑	
	สิ้นสุดการปฏิบัติกิจกรรมการแก้ปัญหา	๑. นทน.คืนอุปกรณ์การฝึกฯ ให้เรียบร้อย ๒. น.กิจกรรมรวบรวมคะแนนจาก อจ.ประจำ สัมนา ๓. รายงานผลการปฏิบัติให้ ผบช.ทราบ ฯลฯ	๑ สัปดาห์	บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและ รายงานผลคะแนนการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาและ วัตถุประสงค์	นปค.๑ สมน.กปค.๑	

๓. กองการปกครอง

๓.๑ กระบวนการที่รับผิดชอบ

- ๓.๑.๑ งานทำประวัติก่อนเข้ารับการศึกษา
- ๓.๑.๒ งานปกครองนายทหารนักเรียน
- ๓.๑.๓ งานพิธีการต่าง ๆ
- ๓.๑.๔ งานการศึกษาดูงานการศึกษาภูมิประเทศและกระบวนการกลุ่มสัมพันธ์
- ๓.๑.๕ งานการศึกษาดูงานการบริหารงานของหน่วยงานราชการ
- ๓.๑.๖ งานฝึกบุคลิกภาพความเป็นผู้นำทางทหาร
- ๓.๑.๗ งานทดสอบสมรรถภาพทางกายของนายทหารนักเรียน
- ๓.๑.๘ งานประเมินค่าคุณลักษณะส่วนบุคคลนายทหารนักเรียน

ชื่องาน ทำประวัติก่อนเข้ารับการศึกษา		ส่วนราชการ : กบค.ร.ร.นฝ.ยศ.ทอ.		รหัสเอกสาร: ยศ-นฝ-กบค-ง ๑/๘		
หลักการและเหตุผล งานทำประวัติก่อนเข้ารับการศึกษา เป็นงานซึ่ง กบค.ฯ เตรียมการวัดชุดกีฬานายทหารนักเรียน รวมทั้งทดสอบความสามารถทางกีฬาซึ่งหลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับฝูงได้กำหนดให้ นทน.ทุกคนต้องปฏิบัติเพื่อเตรียมความพร้อมในวันเปิดการศึกษา						
วัตถุประสงค์ : เพื่ออำนวยความสะดวกให้การทำประวัติก่อนเข้ารับการศึกษาประกอบด้วยงานวัดชุดกีฬานายทหารนักเรียน การทดสอบความสามารถทางกีฬาของ นทน.สามารถปฏิบัติได้ทันตามกำหนด และมีประสิทธิภาพ						
ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ร้อยละของงานวัดชุดกีฬานายทหารนักเรียน นทน.สามารถมีชุดกีฬาสวมใส่ปฏิบัติกิจกรรมในสนามได้ทันตามเวลาที่กำหนด						
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	วางแผนเตรียมการ และตรวจสอบ ความพร้อม	๑. กบค.ฯ ประสาน วัน เวลา ในการทำประวัติกับ กวผ.ฯ และเตรียมอุปกรณ์ ๒. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เช่น ใบบันทึกคะแนน อุปกรณ์กีฬา (ลูกฟลิคเกอร์ บอล ลูกวอลเลย์บอล) นกหวีด นาฬิกาจับเวลา ใ้พ้อเพียง ฯลฯ	๑ เดือน	เพื่อให้การดำเนินงาน มีความพร้อมที่จะ ปฏิบัติภารกิจ	ทก.กบค.ฯ สมน.กบค.ฯ	
๒	การปฏิบัติ นทน.วัดชุด กีฬา ทดสอบ ความสามารถทางกีฬา	- กบค.ฯ ชี้แจง นทน.ฯ ในวันทำประวัติในเรื่อง ราคาชุดกีฬา และวัดชุดกีฬา ตลอดจนชี้แจงการทดสอบ ความสามารถทางกีฬา ทั้งสามประเภท และข้อมูล ปฏิบัติตน ในวันเปิดการศึกษา	๑ วัน	นทน.ฯ ทุกคนสั่งจอง ชุดกีฬาและได้ทดสอบ ความสามารถทางด้าน ทักษะทางกีฬา คือ ฟลิคเกอร์บอล วอลเลย์บอล และวิ่ง ๒,๔๐๐ เมตร	ทก.กบค.ฯ รอง ทก.กบค.ฯ น.กิจกรรม สมน.กบค.ฯ	
๓	สิ้นสุดกิจกรรม	- น.กิจกรรม ดำเนินการ รวบรวมคะแนนผลการ ทดสอบความสามารถทาง กีฬาทั้งสามประเภทให้กับ กวผ.ฯ เพื่อนำไปเป็นข้อมูล ในการจัด นทน.ฯ เข้า สัมมนาต่อไป ฯลฯ	๒ วัน	ได้จำนวนชุดกีฬาที่ นทน.ฯ ต้องการและได้ ทราบทักษะทางกีฬา ของ นทน.ฯ แต่ละคน เพื่อนำไปจัดกลุ่ม สัมมนาต่อไป	น.กิจกรรม	

ชื่องาน งานปกครองนายทหารนักเรียน		ส่วนราชการ : กปค.รร.นฝ.ยศ.ทอ.		รหัสเอกสาร: ยศ-นฝ-กปค-ง ๒/๘		
หลักการและเหตุผล งานปกครองนายทหารนักเรียน เพื่อให้ นทน.หลักสูตร นฝ.ได้รู้ กฎ ระเบียบที่ต้องปฏิบัติในการอยู่ร่วมกัน และเอื้อต่อการเรียนรู้ โดย กปค.ฯ จะดำเนินการอบรมตั้งแต่เปิดการศึกษาถึงปิดการศึกษา						
วัตถุประสงค์ : เพื่ออำนวยความสะดวกให้นายทหารนักเรียน สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนด และมีประสิทธิภาพ						
ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ร้อยละของงานปกครองนายทหารนักเรียน ที่สามารถดำเนินการปกครองได้ทันตามเวลาที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	วางแผน เตรียมการและ ตรวจสอบความ	๑. กปค.ฯ ประสาน กวผ.ฯ ขอข้อมูลและศึกษาประวัติ พื้นฐาน นทน.ฯ เพื่อนำมา วางแผนงานด้านการ ปกครอง ๒. ดำเนินการตรวจสอบ ยศ ชื่อ สกุล และ หน่วยงานที่ถูกต้อง ฯลฯ	๑ เดือน	เพื่อให้การดำเนินงาน มีความพร้อมที่จะ ปฏิบัติภารกิจ	ทก.กปค.ฯ รอง ทก.กปค.ฯ น.กิจกรรม สมน.กปค.ฯ	
๒	การปฏิบัติงานด้าน การปกครอง	๑. ตรวจสอบยอด นทน. ช่วงเวลา ๐๗๓๐ ๒. นทน.ฝึกพูดเพื่อพัฒนา ความเป็นผู้นำหน้าชั้นเรียน ๓. อบรมและสั่งสอน นทน.ฯ ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบแบบธรรมเนียม ทหารและตามนโยบาย ผู้บังคับบัญชา เป็นประจำ ทุกวันในโอกาสที่เหมาะสม ฯลฯ	ตลอด หลักสูตร	เป็นไปตามแผน การปฏิบัติงาน ด้านปกครอง นายทหารนักเรียน	รอง ทก.กปค.ฯ น.ปกครอง สมน.กปค.ฯ	
๓	สิ้นสุดกิจกรรม	๑. กปค.ฯ รายงานสรุป เวลาการศึกษาตลอด หลักสูตรให้ผู้บังคับบัญชา ทราบ ๒. รวบรวมข้อมูลบันทึก พฤติกรรมของ นทน.ฯ เข้า แฟ้มเพื่อนำไปใช้ในการ ประเมินค่าต่อไป ฯลฯ	๑ สัปดาห์	มีข้อมูลความประพฤติ และเวลาศึกษาของ นาย นักเรียนเพื่อนำไป ประเมินค่า คุณลักษณะส่วนบุคคล	น.ปกครอง สมน.กปค.ฯ	

เอกสารอ้างอิง : พ.ร.บ.ว่าด้วยวินัยทหาร พ.ศ.๒๕๓๖, ระเบียบ ทอ.ว่าด้วย รร.นฝ.ยศ.ทอ. พ.ศ.๒๕๕๙, ระเบียบ รร.นฝ.ยศ.ทอ.ว่าด้วยคะแนนความประพฤติของ นทน. พ.ศ.๒๕๖๑, คู่มือนายทหารนักเรียนหลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง ๒๕๖๑

ชื่องาน งานพิธีการต่าง ๆ		ส่วนราชการ : กปค.รร.นฝ.ยศ.ทอ.		รหัสเอกสาร:ยศ-นฝ-กปค-ง ๓/๘		
หลักการและเหตุผล งานพิธีการต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติกิจกรรมการเรียนการสอนด้านต่าง ๆ สำเร็จเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร						
วัตถุประสงค์ : เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานงานพิธีการต่าง ๆ สามารถปฏิบัติได้ทันตามกำหนด และมีประสิทธิภาพ						
ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ร้อยละของงานพิธีการต่าง ๆ สามารถปฏิบัติได้ทันตามเวลาที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	วางแผนเตรียมการและตรวจสอบความพร้อม	๑. กปค.ฯ รวบรวมข้อมูลงานพิธีกรรมต่าง ๆ ของหลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับฝูงเพื่อนำมาวางแผนการปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดดังนี้ ๑.๑ พิธีเปิด - ปิดการศึกษา (ซักซ้อม นทท.ฯ) ฯลฯ	๒ สัปดาห์	เพื่อให้การดำเนินงานมีความพร้อมที่จะปฏิบัติภารกิจ	ทก.กปค.ฯ รอง ทก.กปค.ฯ สมน.กปค.ฯ	
๒	การปฏิบัติเกี่ยวกับงานพิธีต่าง ๆ	๑. พิธีเปิดการศึกษา ๑.๑ ซักซ้อมการปฏิบัติเสมือนจริงตามกำหนดการที่กำหนด ๑.๒ จนท.กปค.ฯ แจกบัตร รปภ.ให้แก่ นทท.ฯ พร้อมทั้งรวบรวมบัตรราชการเดินทางมาศึกษาหลักสูตร นฝ. ให้กับจนท.กปค.ฯ ฯลฯ	๑ วัน	เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานด้านพิธีกรรมต่าง ๆ หลักสูตร นฝ.	ทก.กปค.ฯ	
๓	สิ้นสุดกิจกรรม	๑. พิธีเปิดการศึกษานทท.ฯ จัดเก้าอี้ฟังบรรยายเข้าประจำที่ตามที่ กปค.ฯ กำหนด ๒. พิธีไหว้ครู ฯลฯ	๑ วัน	ผู้เข้าร่วมพิธีสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	น.ปภ.รอง	

ชื่องาน งานการดูงานและศึกษาดูงาน ประเทศและกระบวนการกลุ่มสัมพันธ์		ส่วนราชการ : กบค.ร.ร.น.ผ.ย.ศ.ทอ.		รหัสเอกสาร: ยศ-นผ-กบค-ง ๔/๘		
หลักการและเหตุผล งานการศึกษาดูงานและศึกษาดูงานประเทศ สถานศึกษาเป็นหน่วยดำเนินการ โดยให้สอดคล้องกับหลักสูตร โดย กบค.๑ เป็นหน่วยดำเนินการคัดเลือกสถานที่ที่จะเข้าศึกษาดูงาน ให้มีความเหมาะสมกับนายทหารนักเรียน						
วัตถุประสงค์ : เพื่ออำนวยความสะดวกให้การศึกษาดูงานศึกษาดูงานประเทศ สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนด อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ						
ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ร้อยละของงานการดูงานและการศึกษาดูงานประเทศ สามารถปฏิบัติได้ทันตามเวลาที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	วางแผนเตรียมการและตรวจสอบความพร้อม	๑. น.โครงการ ประสาน กคค.๑ เพื่อขอตารางสอนของรุ่นที่มีแผนการเปิดการศึกษา ประจำปีงบประมาณ และนำข้อมูลที่ได้มาวางแผนการศึกษาดูงาน ๒. วางแผนกำหนดวันสำรวจพื้นที่ส่วนล่วงหน้าดูงานระยะใกล้ ครั้งที่ ๑ (GET TO GETTHER) ดูงานระยะไกล ดูงานระยะใกล้ครั้งที่ ๒ ฯลฯ	๑ เดือน	เพื่อให้การดำเนินงานมีความพร้อมที่จะปฏิบัติการกิจ	ทก.กบค.๑ น.โครงการ สมน.กบค.๑	
๒	การปฏิบัติกิจกรรมการศึกษาดูงาน	๑. ขั้นตอนก่อนวันเดินทาง ๑.๑ ประสาน บ.จ้างเหมารถยนต์โดยสาร เพื่อชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติ ๑.๒ ประสานโรงแรม เรื่องการจัดห้องพักสำหรับ นทน.๑ และคณะ ฯลฯ	- ดูงานระยะใกล้ ครั้งที่ ๑ (๓ วัน) - ดูงานระยะไกล (๖ วัน) - ดูงานระยะใกล้ ครั้งที่ ๒ (๒ วัน)	เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการศึกษาดูงานและการศึกษาภูมิประเทศ	ทก.กบค.๑ รอง ทก.กบค.๑ น.โครงการ น.ปกครอง สมน.กบค.๑	
๓	สิ้นสุดการปฏิบัติกิจกรรมการศึกษาดูงาน	๑. นทน.๑ ทุกคนเขียนรายงานการศึกษาดูงานส่ง กบค.๑ ตามที่ บผ.กำหนดและนำเสนอผลงานในห้องบรรยายต่อไป ๒. กบค.๑ ตรวจสอบและประเมินรายงานการศึกษาดูงานของ นทน.๑ ฯลฯ	๑ สัปดาห์	บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและรายงานผลคะแนนการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาและวัดผลทราบ	รอง ทก.กบค.๑ น.โครงการ	

เอกสารอ้างอิง : คู่มือนายทหารนักเรียนหลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง พ.ศ.๒๕๖๑

ชื่องาน การศึกษาดูงานการบริหารงาน ของหน่วยงานราชการ		ส่วนราชการ : กปค.รร.นฝ.ยศ.ทอ.			รหัสเอกสาร:ยศ-นฝ-กปค-ง ๕/๘	
หลักการและเหตุผล งานการศึกษาดูงานและศึกษานิเทศสถานศึกษาเป็นหน่วยดำเนินการ โดยให้สอดคล้องกับหลักสูตร โดย กปค.๑ เป็นหน่วยดำเนินการคัดเลือกสถานที่ที่จะเข้าศึกษาดูงาน ให้มีความเหมาะสมกับนายทหารนักเรียน						
วัตถุประสงค์ : เพื่ออำนวยความสะดวกให้การดูงานการบริหารงานของหน่วยงานราชการ สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนด อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ						
ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ร้อยละของงานการดูงานการบริหารงานของหน่วยงานราชการ สามารถปฏิบัติได้ทันตามเวลาที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	วางแผนเตรียมการ และตรวจสอบ ความพร้อม	๑. น.โครงการ ประสาน กกค.๑ เพื่อขอตารางสอน ของรุ่นที่มีแผนการเปิด การศึกษา ประจำปี งบประมาณ และนำ ข้อมูลที่ได้มาวางแผน การศึกษาดูงาน ๒. วางแผนกำหนดวัน สำรวจพื้นที่ส่วนล่วงหน้า (สถานที่ดูงาน)	๑ เดือน	เพื่อให้การดำเนินงาน มีความพร้อมที่จะ ปฏิบัติการกิจ	ทก.กปค.๑ นคก.๑ สมน.กปค.๑	
๒	การปฏิบัติกิจกรรม การดูงาน การบริหารงาน หน่วยราชการ	๑. ขั้นตอนก่อนวัน เดินทาง ๑.๑ ประสานสถานที่ ดูงาน ๑.๒ ชี้แจง นทน.๑ อจ. และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้เข้าใจแนวทาง ปฏิบัติเดียวกัน	๑ วัน	เป็นไปตามแผนการ ปฏิบัติการดูงานการ บริหารงานของ หน่วยงานราชการ	ทก.กปค.๑ รอง ทก.กปค.๑ นคก.๑ สมน.กปค.๑	
๓	สิ้นสุดกิจกรรม การปฏิบัติ กิจกรรมการดูงาน บริหาร ส่วนราชการ	๑. นทน.ทุกคนเขียน รายงานการศึกษาดูงาน ส่ง กปค.๑ ตามที่ บผ. กำหนดและนำเสนอ ผลงานในห้องบรรยาย ต่อไป ๒. กปค.๑ ตรวจสอบและ ประเมินผลรายงาน การศึกษาดูงานของ นทน.๑	๑ สัปดาห์	บรรลุตามวัตถุประสงค์ ของหลักสูตรและ รายงานผลคะแนน	รอง ทก.กปค.๑ นคก.๑	

ชื่องาน งานฝึกบุคลิกภาพความเป็นผู้นำทางทหาร		ส่วนราชการ : กปค.รร.นฝ.ยศ.ทอ.			รหัสเอกสาร:ยศ-นฝ-กปค-ง ๖/๘	
หลักการและเหตุผล งานฝึกบุคลิกภาพความเป็นผู้นำทางทหาร ในหลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับฝูงได้กำหนดให้มีการพัฒนาบุคลิกภาพความเป็นผู้นำทางทหารให้กับ นทน.						
วัตถุประสงค์ : เพื่ออำนวยความสะดวกในการฝึกบุคลิกภาพความเป็นผู้นำทางทหารสามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนด และมีประสิทธิภาพ						
ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ร้อยละของงานฝึกบุคลิกภาพความเป็นผู้นำทางทหาร ที่สามารถปฏิบัติได้ทันตามเวลาที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	วางแผนเตรียมการและตรวจสอบ	๑. กปค.๑ วางแผนและประสานครูฝึกจาก อย.(ศทย./รร.จอ.๑) โดยให้ตรงกับกำหนดการตามตารางสอน ๒. กปค.๑ ตรวจสอบรายชื่อครูฝึก จำนวนคน เพื่อส่งให้นก.รร.นฝ.๑ ฯลฯ	๑ เดือน	เพื่อให้การดำเนินงานมีความพร้อมที่จะปฏิบัติภารกิจ	ทก.กปค.๑ สมน.กปค.๑	
๒	การปฏิบัติการฝึกบุคลิกภาพเป็นผู้นำทางทหาร	๑. กปค.๑ นำ นทน.๑ เข้าร่วมการศึกษาและประสานครูฝึกจากศทย.๑ ๒. ครูฝึกจะนำ นทน.แยกเข้าพื้นที่การฝึกบริเวณพื้นที่ รร.จอ.๑ (กปค.๑ ดูในภาพรวม) ฯลฯ	๑ วัน	เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการฝึกบุคลิกภาพเป็นผู้นำทางทหาร	รอง ทก.กปค.๑	
๓	สิ้นสุดกิจกรรม	- กปค.๑ ดำเนินการรวบรวมคะแนนและส่งให้กับวัด กวผ. ฯลฯ	๑ สัปดาห์	นทน.ได้ฝึกปฏิบัติตามแบบฝึกและพัฒนาบุคลิกภาพตนเอง	นปค.๑	

ชื่องาน งานทดสอบสมรรถภาพทางกาย ของนายทหารนักเรียน		ส่วนราชการ : กปค.ร.ร.น.ฝ.ยศ.ทอ.			รหัสเอกสาร:ยศ-นฝ-กปค-ง ๗/๘	
หลักการและเหตุผล งานทดสอบสมรรถภาพทางกายของนายทหารนักเรียน เพื่อพัฒนาความแข็งแรงทั้งร่างกายและจิตใจ ซึ่ง นทน.จะต้องถูกประเมินค่าความเป็นผู้นำตลอดเวลาจนกระทั่งจบหลักสูตร						
วัตถุประสงค์ : เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานทดสอบสมรรถภาพทางกายของนายทหารนักเรียน สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนดเวลา มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบ ทอ.						
ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ร้อยละของงานทดสอบสมรรถภาพทางกายของนายทหารนักเรียน ที่สามารถดำเนินการได้ทันตามเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบ ทอ.						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	ลำดับที่
๑	วางแผนเตรียมการ และตรวจสอบ ความพร้อม	๑. น.กิจกรรม ประสาน กกศ.๑ เพื่อขอ ตารางสอนของรุ่นที่มี แผนการเปิดการศึกษา ประจำปี ป.๒.และนำ ข้อมูลที่ได้มาวางแผน กำหนดวันทดสอบ สมรรถภาพทางกาย (จำนวน ๒ ครั้ง ตลอด หลักสูตร) ๒. สม.น.กปค.๑ รวบรวม ใบแบบที่ใช้บันทึกการ ทดสอบสมรรถภาพทาง กายของ นทน. ข้อมูล นทน.ที่ป่วย รวมทั้ง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ฯ าล๑	๓ สัปดาห์	เพื่อให้การดำเนินงาน มี ความพร้อมที่จะ ปฏิบัติภารกิจ	ทก.กปค.๑ นกก.๑ สม.น.กปค.๑	
๒	↓ สมรรถภาพทางกายของ นทน.	๑. น.กิจกรรม ชี้แจงและ วางแผนการปฏิบัติให้ นทน. และ อจ.รวมทั้งจนท.ที่ เกี่ยวข้อง ได้รับทราบถึง แนวทางการปฏิบัติให้ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ๒. นทน.ทุกคนต้องวัด ความดันของร่างกายเพื่อ ความปลอดภัยในการ ทดสอบ๑	๑ วัน	เป็นไปตามแผนการ ปฏิบัติ การทดสอบ สมรรถภาพ ทางกายของ นทน.	ทก.กปค.๑ รอง ทก.กปค.๑ นกก.๑ สม.น.กปค.๑	
๓	สิ้นสุดการปฏิบัติ กิจกรรม	- น.กิจกรรม รวบรวมผล การทดสอบและรายงาน ให้ผู้บังคับบัญชาและส่ง รายงานคะแนนให้วัดผล ต่อไป	๑ สัปดาห์	นำข้อมูลการทดสอบ รายงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ และ นทน.ได้พัฒนา ร่างกายที่แข็งแรงขึ้น	นกก.๑	

เอกสารอ้างอิง :

๑. คำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๔๗/๖๐ ลง ๒๗ มิ.ย.๖๐ เรื่อง การพัฒนาสมรรถภาพทางกายกำลังพล ทอ.
๒. คู่มือกิจกรรมในสนามเพื่อฝึกความเป็นผู้นำ พ.ศ.๒๕๖๑

ชื่องาน งานประเมินค่าคุณลักษณะส่วนบุคคลนายทหารนักเรียน		ส่วนราชการ : กปค.รร.นฝ.ยศ.ทอ.			รหัสเอกสาร:ยศ-นฝ-กปค-ง ๘/๘	
หลักการและเหตุผล งานประเมินค่าคุณลักษณะส่วนบุคคลนายทหารนักเรียน ซึ่งเป็นการประเมิน ๑๐ ด้าน คือ ความวิริยะอุตสาหะ วินัย ความประพฤติ บุคลิกลักษณะ นิสัยอุปนิสัย การสังคม ความเป็นผู้นำ เขาวินริเริ่ม การปฏิบัติงาน และดุลยพินิจ						
วัตถุประสงค์ : เพื่ออำนวยความสะดวกในการประเมินค่าคุณลักษณะส่วนบุคคลของนายทหารนักเรียน สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนด อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ						
ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ร้อยละของงานประเมินค่าคุณลักษณะส่วนบุคคลนายทหารนักเรียนที่สามารถประเมินได้ทันตามเวลาที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	วางแผนเตรียมการและตรวจสอบความพร้อม	๑. กปค.๑ รวบรวมข้อมูลเวลาเรียนและพฤติกรรมของ นทน.เพื่อ นำมาเป็นข้อมูลในการประเมินค่า โดยนำข้อมูลเข้าแฟ้มให้เรียบร้อยเพื่อพร้อมในการนำมาใช้งาน ๒. ตรวจสอบระเบียบเวลามาเรียนของ นทน.รวมทั้งความประพฤติด้านต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ฯลฯ	๓ สัปดาห์	เพื่อให้การดำเนินงานมีความพร้อมที่จะปฏิบัติภารกิจ	ทก.กปค.๑ รอง ทก.กปค.๑	
๒	การปฏิบัติงานการประเมินค่าคุณลักษณะส่วนบุคคล	๑. กปค.๑ ประชุมชี้แจงกำหนดกรอบค่าต่ำสุด สูงสุดใน ๑๐ ด้านให้กับ อจ.สัมมนา ๒. กปค.๑ แจกกรอบการประเมินให้กับ อจ.ประจำสัมมนา ให้กำหนดค่าสูงสุด ต่ำสุด แล้วส่งให้ กปค.๑ ตามวันเวลาที่กำหนด ฯลฯ	๑ สัปดาห์	เป็นไปตามระเบียบ รร.นฝ.๑ ว่าด้วย การประเมินค่าคุณลักษณะส่วนบุคคลของ นทน.หลักสูตร นฝ. พ.ศ. ๒๕๕๘	ทก.กปค.๑ รอง ทก.กปค.๑ นปค.๑	
๓	สิ้นสุดการปฏิบัติกิจกรรมการประเมินค่า	- กปค.๑ นำผลที่ได้จากการปรับปรุงแก้ไขแล้วให้ กวผ.๑ ไปดำเนินการรายงานผลคุณลักษณะส่วนบุคคลต่อไป	๓ วัน	นำข้อมูลที่ได้จากประเมินค่าลักษณะส่วนบุคคล ที่ถูกต้องรายงานผลต่อไป	นปค.๑	

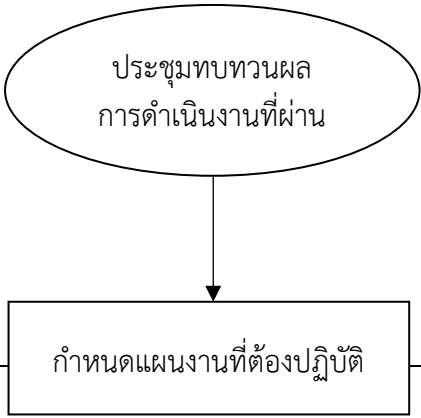
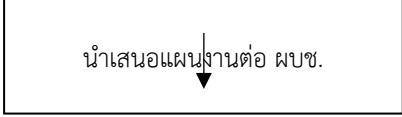
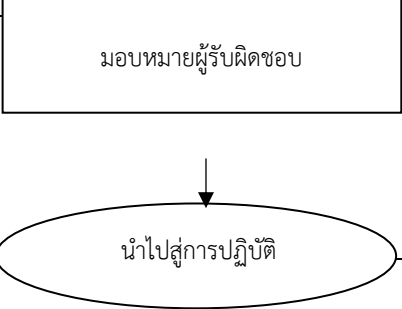
เอกสารอ้างอิง :

- ระเบียบ รร.นฝ.ยศ.ทอ.ว่าด้วยความประพฤติของนายทหารนักเรียนหลักสูตร นฝ. พ.ศ.๒๕๕๘
- คู่มือนายทหารนักเรียนหลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง พ.ศ.๒๕๖๑

๔. กองวิเคราะห์และประเมินผล

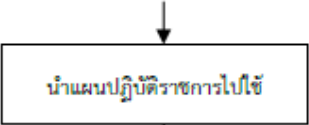
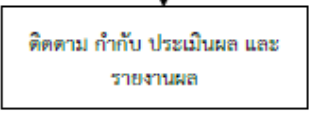
๔.๑ กระบวนการที่รับผิดชอบ

- ๔.๑.๑ งานวางแผน อำนวยการในการวิเคราะห์วิจัย และประเมินผลการศึกษา
- ๔.๑.๒ งานจัดทำแผนปฏิบัติการ
- ๔.๑.๓ งานโครงการศึกษา ทอ.
- ๔.๑.๔ งานงบประมาณ
- ๔.๑.๕ งานอนุมัติเปิดการศึกษา
- ๔.๑.๖ งานข้อมูลและสถิติ
- ๔.๑.๗ งานวิเคราะห์และประเมินผลการศึกษา
- ๔.๑.๘ งานการรายงานผลการศึกษา
- ๔.๑.๙ งานติดตามผู้สำเร็จการศึกษา
- ๔.๑.๑๐ งานส่งข้าราชการไปอบรมหลักสูตรระยะสั้นตามโครงการศึกษา ทอ.
- ๔.๑.๑๑ งานสัมมนาทางวิชาการ
- ๔.๑.๑๒ งานการจัดทำระบบสารสนเทศ
- ๔.๑.๑๓ งานวัดและประเมินผลการศึกษา
- ๔.๑.๑๔ งานการลงทะเบียนทำประวัติผู้เข้ารับการศึกษา (ออนไลน์)

ชื่องาน วางแผน อำนวยความสะดวก ในการวิเคราะห์วิจัย และ ประเมินผลการศึกษา			ส่วนราชการ : กวผ.รร.นฝ.ยศ.ทอ.		
รายละเอียดภารกิจ วางแผน อำนวยความสะดวก ในการ วิเคราะห์วิจัย และประเมินผลการศึกษา เพื่อให้การ ดำเนินงานวิเคราะห์วิจัย และประเมินผลการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย			ผู้รับผิดชอบ ทก.กวผ.รร.นฝ.ยศ.ทอ. รอง ทก.กวผ.รร.นฝ.ยศ.ทอ. โทร. ๒ - ๕๖๘๕		
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วง เวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานเชิง คุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบ เวลา	เอกสาร เกี่ยวข้อง
๑		๓ รุ่ง/ปี งบประมาณ	- ศึกษานโยบาย แผนพัฒนา และตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ วิจัย และ ประเมินผลการศึกษาประชุม - ทบทวนผลการดำเนินงาน รวมถึงปัญหาข้อขัดข้อง เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการดำเนินงาน	- มีแผนปฏิบัติการที่ได้รับความเห็นชอบ ก่อนเริ่มรอบดำเนินงาน - ดำเนินการภายใน ๓ วัน	ผลการ ประเมินต่าง ๆ ที่ได้จากผู้เกี่ยวข้อง
๒			กำหนดกรอบแนวทาง แผนปฏิบัติการ และ ระยะเวลาดำเนินงาน	- มีแผนงานที่ระบุสิ่งที่ต้องปฏิบัติ พร้อมทั้ง กรอบระยะเวลาการทำงาน - ดำเนินการภายใน ๗ วัน	แผนงาน พร้อมทั้ง กรอบระยะเวลาการทำงาน
๓			นำเสนอแผนงานต่อ ผบช. หากใช้ไม่ได้ให้ปรับปรุง แผนงานและกำหนดแผนที่ ต้องปฏิบัติใหม่	- ได้แผนงานที่ผ่านการ อนุมัติจาก ผู้บังคับบัญชา - ดำเนินการภายใน ๑ สัปดาห์	
๔			มอบหมายผู้รับผิดชอบและ กำหนดบทบาทหน้าที่อย่าง ชัดเจน	- การปฏิบัติงานเป็นไป ตามแผนที่กำหนด - ดำเนินการภายใน ๑ วัน	
๕			- ดำเนินการปฏิบัติตาม แผนงานที่กำหนดไว้ - ประเมินผลและสรุปผล	การปฏิบัติงานเป็นไป ตามแผนที่กำหนด	

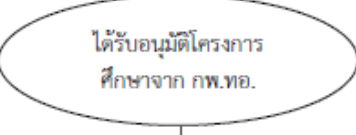
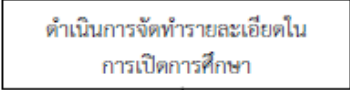
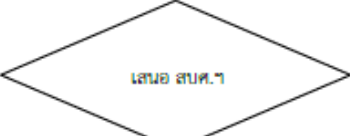
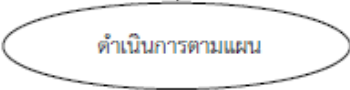
ชื่องาน การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ			ส่วนราชการ : กวผ.รร.นฝ.ยศ.ทอ.		
รายละเอียดภารกิจ มาตรการปรับปรุงระบบดำเนินงาน ตามแนวทางคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการที่กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๕๐) เพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ มีประสิทธิภาพสูงสุด			ผู้รับผิดชอบ ทก.กวผ.รร.นฝ.ยศ.ทอ. รอง ทก.กวผ.รร.นฝ.ยศ.ทอ. โทร. ๒ - ๕๖๘๕		
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินการ	มาตรฐานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ	ต.ค.	แต่งตั้ง คณก./คณะทำงานผู้รับผิดชอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ	- เป็นไปตาม สพร.ทอ.กำหนด - ดำเนินการภายใน ๓ วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณก./คณะทำงานที่ผ่านมา
๒	จัดทำกรอบแนวคิดในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ	ต.ค. – พ.ย.	- ศึกษายุทธศาสตร์ ทอ.และกรอบเวลา/แผนแม่บทประจำปี นโยบาย ผบ.ทอ.ฉบับปัจจุบัน รวมทั้งสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ยศ.ทอ. - ทบทวนข้อมูลภารกิจ และพันธกิจของ รร.นฝ.ยศ.ทอ. - จัดทำกรอบแนวคิดในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับบริบทเปลี่ยนแปลงในมิติต่าง ๆ	- กรอบแนวคิดสอดคล้องพันธกิจและนโยบายตามที่ สพร.ทอ.กำหนด - ดำเนินการภายใน ๑ เดือน	- ยุทธศาสตร์ทอ. - แผนแม่บทประจำปี - นโยบาย ผบ.ทอ. - ข้อมูลภารกิจ และพันธกิจของ รร.นฝ.ยศ.ทอ.
๓	วิเคราะห์สภาวะแวดล้อมปัจจุบัน	ต.ค. – ธ.ค.	- วิเคราะห์สภาวะแวดล้อมปัจจุบันควบคู่กับข้อมูลภารกิจขอบเขต ความรับผิดชอบหน้าที่ซึ่งตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ ทอ.และกรอบเวลา แผนแม่บทประจำปี และนโยบาย ผบ.ทอ.ฉบับปัจจุบัน - วิเคราะห์ข้อมูลสภาวะแวดล้อมขององค์กร ทั้งปัจจัยภายนอก (โอกาส-ภัยคุกคาม) และปัจจัยภายใน (จุดแข็ง-จุดอ่อน)	- ข้อมูลมีความสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน - มีการวิเคราะห์ข้อมูลภายในและภายนอกครบถ้วน - ดำเนินการภายใน ๑ เดือน	- ยุทธศาสตร์ทอ. - แผนแม่บทประจำปี - นโยบาย ผบ.ทอ. - ข้อมูลภารกิจ และพันธกิจ ของ รร.นฝ.ยศ.ทอ.
๔	หาหรือแนวความคิดและเจตนารมณ์ของ ผบ.ช.	ธ.ค.	- หาหรือแนวความคิดและเจตนารมณ์ของผู้บังคับบัญชา เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์การกำหนดค่านิยม - รับฟังข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์การกำหนดกลยุทธ์	- สามารถปฏิบัติได้ตามนโยบายของผู้บังคับบัญชา - ดำเนินการภายใน ๑ สัปดาห์	- ยุทธศาสตร์ทอ. - แผนแม่บทประจำปี - นโยบาย ผบ.ทอ. - ข้อมูลภารกิจ และพันธกิจของ รร.นฝ.ยศ.ทอ.
ต่อหน้าถัดไป					

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	<pre> graph TD A[] --> B[กำหนดร่างกลยุทธ์] </pre>	ม.ค. – ก.พ.	- รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์มากำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ - ร่างแผนที่กลยุทธ์สำหรับแผนปฏิบัติราชการที่มีผลต่อเป้าหมายที่กำหนด	- กลยุทธ์สอดคล้องกับผลการวิเคราะห์ - ได้ข้อมูลจากการวิเคราะห์ เพื่อร่างแผนที่กลยุทธ์สำหรับแผนปฏิบัติราชการ - ดำเนินการภายใน ๑ เดือน	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน รร.นสย.ศ.ทอ.
๖	<pre> graph TD B --> C{ประชุม คณก./หาหรือข้อเสนอแนะ และระดมความคิดเห็น} </pre>	มี.ค.	- ประชุม คณก./คณะทำงาน / ผู้เกี่ยวข้องหารือ รับฟังข้อเสนอแนะ และระดมความคิดเห็น เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ - นำข้อมูลดำเนินการกำหนดรายละเอียดต่อไป	- ได้ข้อมูลที่มีเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ - ดำเนินการภายใน ๒ สัปดาห์	- คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน รร.นสย.ศ.ทอ.
๗	<pre> graph TD C --> D[กำหนดรายละเอียด KPI แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม] </pre>	มี.ค. – เม.ย.	- กำหนดมุมมอง ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ข้อมูลปัจจุบันของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณ - กำหนดรายละเอียด เป้าประสงค์/คำอธิบาย/แบบตัวชี้วัด/ผู้รับผิดชอบ/ห้วงเวลา - กำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ของแผนปฏิบัติราชการให้ครบถ้วน และเชื่อมโยงกับกรอบแนวคิดในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ - กำหนดคุณภาพ ความสอดคล้อง และความเชื่อมโยงกับ KPI	- ได้รายละเอียด KPI แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ชัดเจนตรงตามวัตถุประสงค์ - ดำเนินการภายใน ๒ เดือน	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน รร.นสย.ศ.ทอ.
๘	<pre> graph TD D --> E[จัดทำแผนปฏิบัติราชการ] E --> F(()) </pre>	พ.ค. – มิ.ย.	- นำเรียน ผอ.รร.นสย.๑ เพื่อพิจารณาอนุมัติใช้แผนปฏิบัติราชการ หากใช้ไม่ได้ให้กลับมาแก้ไขแผนปฏิบัติราชการใหม่หากได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - ส่งแผนปฏิบัติราชการแบบรูปเล่มและไฟล์ดิจิทัลให้กับสภ.๑ เพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติราชการของ ยศ.ทอ.	- แผนปฏิบัติราชการได้รับการอนุมัติจาก ผบช.และรูปแบบเป็นไปตามที่กำหนด - ดำเนินการภายใน ๒ เดือน	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน รร.นสย.ศ.ทอ.
ต่อหน้าถัดไป					

การจัดทำแผนปฏิบัติการ (ต่อ)					
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสารเกี่ยวข้อง
๙	 นำแผนปฏิบัติการไปใช้	ตลอดปีงบประมาณ	แจกจ่ายแผนปฏิบัติการแก่นิสิต.ร.ร.นสย.ทอ.เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน/จัดทำ Action Plan	- แผนปฏิบัติการที่เสร็จสมบูรณ์ พร้อมแจกจ่ายตามเวลาที่กำหนด	แผนปฏิบัติราชการ
๑๐	 ติดตาม กำกับ ประเมินผล และรายงานผล	ตลอดปีงบประมาณ	- จัดเก็บแผนปฏิบัติการเข้าแฟ้ม กวผ.ฯ - ทบทวนแผนปฏิบัติการและวิเคราะห์ปัญหาข้อขัดข้องในปีที่ผ่านมาเพื่อจะใช้เป็นข้อมูลจัดทำแผนปฏิบัติการในปีต่อไป	- มีมาตรการในการติดตาม กำกับ และประเมินผลการใช้งานแผนปฏิบัติการ - ดำเนินการเป็นระยะ	แผนปฏิบัติราชการ

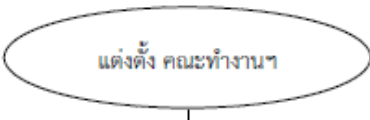
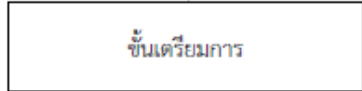
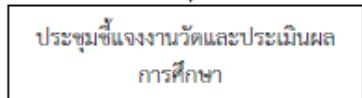
ชื่องาน โครงการศึกษา ทอ.			ส่วนราชการ : กวผ.ร.ร.นฝ.ยศ.ทอ.		
รายละเอียดภารกิจ จัดทำและเสนอความต้องการหลักสูตรการฝึกศึกษา ในการพัฒนากำลังพลให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ทอ.			ผู้รับผิดชอบ ทก.กวผ.ร.ร.นฝ.ยศ.ทอ. รอง ทก.กวผ.ร.ร.นฝ.ยศ.ทอ. โทร. ๒ - ๕๖๘๕		
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ทั้งเวลา	การดำเนินการ	มาตรฐานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสาร เกี่ยวข้อง
๑	ดำเนินการตามโครงการศึกษา ทอ.	ต.ค. - ก.ย.	ดำเนินการตามโครงการศึกษา ทอ. ประจำปี X ที่ได้รับอนุมัติ (X=โครงการศึกษาฯ ปีงบประมาณปัจจุบัน)	- ดำเนินการตามโครงการศึกษาที่ได้รับอนุมัติ - ดำเนินการภายใน ๑ ปี	คู่มือการจัดทำโครงการศึกษา
๒	จัดทำโครงการศึกษา ประจำปี X+1 ตามคู่มือจัดทำ โครงการศึกษา ทอ.	๒ สัปดาห์	- จัดทำโครงการศึกษา ภายในประเทศ และในต่างประเทศ - ตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอ ผอ.ร.ร.นฝ.ฯ จากนั้นนำเสนอ สบศ. และ กพ.ทอ. ตามลำดับ - ชี้แจงข้อมูลโครงการฯ ต่อ คณะทำงานฯ - ขออนุมัติโครงการประจำปี X+1	- โครงการศึกษาได้รับการตรวจสอบความถูกต้อง และพร้อมส่งต่อผู้เกี่ยวข้อง - ดำเนินการภายใน ๒ สัปดาห์	คู่มือการจัดทำโครงการศึกษา
๓	จัดทำโครงการศึกษา ประจำปี X+2 ตามคู่มือจัดทำ โครงการศึกษา ทอ.	๒ สัปดาห์	- จัดทำโครงการศึกษา ภายในประเทศ และในต่างประเทศ - ตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอ ผอ.ร.ร.นฝ.ฯ และนำเสนอ สบศ.	- โครงการศึกษาได้รับการตรวจสอบความถูกต้อง และพร้อมส่งต่อผู้เกี่ยวข้อง - ดำเนินการภายใน ๒ สัปดาห์	คู่มือการจัดทำโครงการศึกษา
๕	รายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ ประจำปี X	ทุกสิ้นเดือน (ภายในวันที่ ๕)	- รายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ เสนอ สบศ.ฯ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	- รายงานผลตรงตามระยะเวลาที่กำหนด - ดำเนินการภายใน ๕ วัน	คู่มือการจัดทำโครงการศึกษา

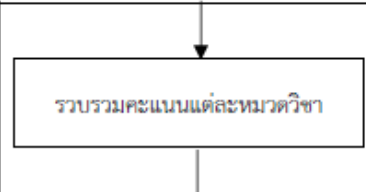
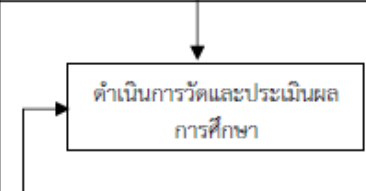
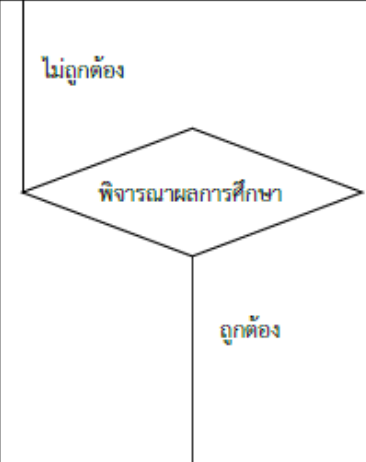
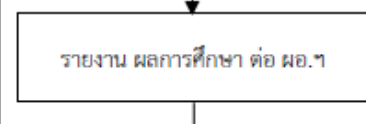
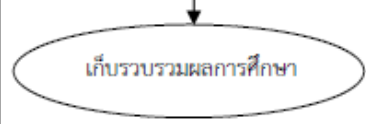
ชื่องาน งานงบประมาณ			ส่วนราชการ : กวผ.ร.ร.นส.ย.ศ.ทอ.		
รายละเอียดภารกิจ การควบคุม เร่งรัด และดำเนินการด้านงบประมาณให้เป็นไปตามแผน			ผู้รับผิดชอบ รอง ทท.กวผ.ฯ โดยการแต่งตั้ง โทร. ๒ - ๕๖๘๕		
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ท้วงเวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสารเกี่ยวข้อง
๑		ก.ย.	- รวบรวมข้อมูลหลักสูตร/โครงการ/งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ - ขออนุมัติปรับรายละเอียดโครงการ	- รวบรวมข้อมูลได้ครบถ้วนและถูกต้อง - ดำเนินการภายใน ๓ วัน	- คู่มือการจัดทำโครงการศึกษา - หลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง
๒		ก.ย.	- ประสานกับ น.การเงิน, จนท.พัสดุ, กกศ.๑, กปค.๑, และกวผ.๑ - ส่งแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ นส.ย.ศ.ทอ.	- ประสานผู้เกี่ยวข้องได้ครบถ้วนตามระยะเวลา - ดำเนินการภายใน ๑ สัปดาห์	- คู่มือการจัดทำโครงการศึกษา - หลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง
๓		ต.ค. - ก.ย.	- ผู้เกี่ยวข้องขออนุมัติใช้งบประมาณตามรายละเอียดที่สพช.๑ กำหนด - ผู้เกี่ยวข้องขอเบิกเงินหรือยืมเงิน และใช้หนี้เงินยืม - ควบคุมการใช้งบประมาณ โดยการจัดทำรายละเอียดการเบิกจ่าย - ประชุมเร่งรัดงบประมาณ ยศ.ทอ. ประจำเดือน	- ขออนุมัติใช้งบประมาณได้ตามรายละเอียดที่ สพช.๑ กำหนด - ดำเนินการภายใน ๑ สัปดาห์	- คู่มือการจัดทำโครงการศึกษา - หลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง
๕		ทุกสิ้นเดือน	รายงานผลการดำเนินการใช้งบประมาณตามแผน หรือส่งคืนงบประมาณหลักสูตร / โครงการที่ไม่ได้ดำเนินการ	- รายงานผลการดำเนินการใช้งบประมาณตามแผน หรือส่งคืนงบประมาณได้ตามกำหนด - ดำเนินการภายใน ๒ วัน	- คู่มือการจัดทำโครงการศึกษา - หลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง

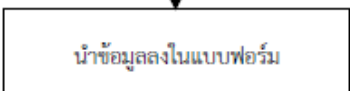
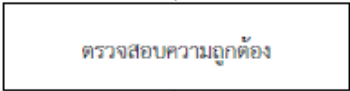
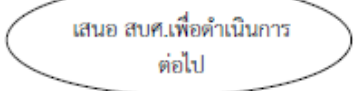
ชื่องาน งานอนุมัติเปิดการศึกษา			ส่วนราชการ : กวผ.รร.นฝ.ยศ.ทอ.		
รายละเอียดภารกิจ ดำเนินการวางแผนการเปิดการศึกษา หลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับฝูงให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย			ผู้รับผิดชอบ ทก.กวผ.รร.นฝ.ยศ.ทอ. โทร. ๒ - ๕๖๘๕		
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วง เวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบ เวลา	เอกสารเกี่ยวข้อง
๑		ก.ย.	- ได้รับอนุมัติโครงการศึกษาจาก กพ.ทอ. - นำเรียน ผบช.	- ได้รับทราบการอนุมัติโครงการศึกษาและนำเรียน ผบช.ได้ตามห้วงเวลาที่กำหนด - ดำเนินการภายใน ๑ สัปดาห์	- หลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง - ปฏิทินการศึกษหลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง
๒		ส.ค.	ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเปิดการศึกษา พร้อมแนบรายละเอียด - ปฏิทินการศึกษา - กำหนดการต่างๆ	- จัดทำปฏิทินการศึกษาและกำหนดการต่าง ๆ ได้อย่างเรียบร้อยและสอดคล้องกับหลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง - ดำเนินการภายใน ๑ สัปดาห์	- หลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง - ปฏิทินการศึกษหลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง
๓		ส.ค.	นำเรียน ผอ.รร.นฝ.๑ เพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามหลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง	- นำเรียน ผอ.รร.นฝ.๑ เพื่ออนุมัติ ได้ตามเวลาที่กำหนด - ดำเนินการภายใน ๓ วัน	- หลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง - ปฏิทินการศึกษหลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง
๔		ส.ค.	เสนอ สบศ.บก.ยศ.ทอ.เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป	- เสนอ สบศ.บก.ยศ.ทอ.ได้ตามกำหนด - ดำเนินการภายใน ๓ วัน	- หลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง - ปฏิทินการศึกษหลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง
๕		ทุกสิ้นเดือน	เมื่อได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการตามแผนที่กำหนด	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยตามกำหนดระยะเวลา	- หลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง - ปฏิทินการศึกษหลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง

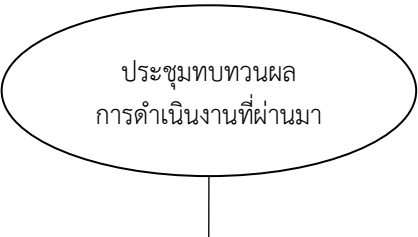
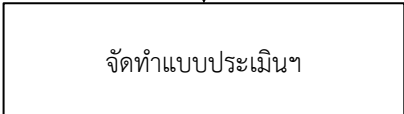
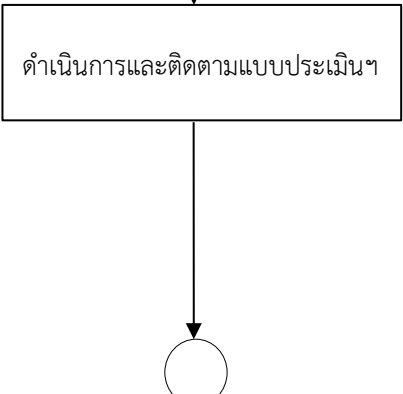
ชื่องาน ข้อมูลและสถิติ			ส่วนราชการ : กวผ.รร.นฝ.ยศ.ทอ.		
รายละเอียดภารกิจ จัดเก็บข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่สามารถเรียกใช้ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความถูกต้องและสมบูรณ์อยู่เสมอ			ผู้รับผิดชอบ นวผ..กวผ.รร.นฝ.ยศ.ทอ. จันทวผ.กวผ.รร.นฝ.ยศ.ทอ. เสมียน กวผ.รร.นฝ.ยศ.ทอ. โทร. ๒ - ๕๖๘๕		
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		ดำเนินการเป็นระยะตลอดหลักสูตร	รวบรวมข้อมูลและสถิติ - ข้อมูลและสถิติของ นทน.แต่ละรุ่น - ข้อมูลการประเมิน - บันทึกข้อมูลประวัติหน่วย - คำสั่งต่าง ๆ	- ได้ข้อมูลครบถ้วน ตรงตามเวลาที่กำหนด - ดำเนินการต่อเนื่อง เป็นระยะ	- ข้อมูลและสถิติของ นทน.แต่ละรุ่น - ข้อมูลการประเมิน - บันทึกข้อมูลประวัติหน่วย - คำสั่งต่าง ๆ
๒		ดำเนินการเป็นระยะตลอดหลักสูตร	จัดหมวดหมู่ข้อมูลออกเป็น - ข้อมูลและสถิติของ นทน.แต่ละรุ่น - ข้อมูลการประเมิน - บันทึกข้อมูลประวัติหน่วย - รายงานผลการประเมินตนเองตามตัวชี้วัดของ กพร.ยศ.ทอ. - คำสั่งต่าง ๆ	- ข้อมูลได้รับการจัดหมวดหมู่อย่างถูกต้อง - ดำเนินการภายใน ๒ วัน (ในแต่ละชิ้นงาน)	- ข้อมูลและสถิติของ นทน.แต่ละรุ่น - ข้อมูลการประเมิน - บันทึกข้อมูลประวัติหน่วย - คำสั่งต่าง ๆ
๓		ดำเนินการเป็นระยะตลอดหลักสูตร	พิจารณาจัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้มและบันทึกลงในระบบฐานข้อมูล	- การจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นหมวดหมู่ ในรูปแบบแฟ้มงาน - การจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นหมวดหมู่ในระบบฐานข้อมูล - ดำเนินการภายใน ๒ วัน (ในแต่ละชิ้นงาน)	- ข้อมูลและสถิติของ นทน.แต่ละรุ่น - ข้อมูลการประเมิน - บันทึกข้อมูลประวัติหน่วย - คำสั่งต่าง ๆ

ชื่องาน งานวิเคราะห์และประเมินผล รายละเอียดภารกิจ นำข้อมูลจากการวิเคราะห์และประเมินผล การศึกษาด้านต่าง ๆ แจกจ่ายไปยังหน่วยที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้ ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาการจัดการศึกษาต่อไป			ส่วนราชการ : กวผ.รร.นฝ.ยศ.ทอ. ผู้รับผิดชอบ นวผ..กวผ.รร.นฝ.ยศ.ทอ. จันทวผ.กวผ.รร.นฝ.ยศ.ทอ. เสมียน กวผ.รร.นฝ.ยศ.ทอ. โทร. ๒ - ๕๖๘๕		
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วง เวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสาร เกี่ยวข้อง
๑	กำหนดสิ่งที่ต้องการ วิเคราะห์	ดำเนินการเป็น ระยะ ตลอด หลักสูตร	กำหนดแบบประเมินต่างๆที่ ต้องการทำการวิเคราะห์และ ประเมินผล	- แบบประเมินครอบคลุม ตามวัตถุประสงค์ของ หลักสูตร - ดำเนินการภายใน ๒ วัน	- หลักสูตร นายทหารชั้นผู้ บังคับผู้
๒	ออกแบบการวิเคราะห์และ ประเมินผล	ดำเนินการเป็น ระยะ ตลอด หลักสูตร	กำหนดวัตถุประสงค์ / ประสาน ผู้เกี่ยวข้อง / กำหนดหัวข้อและ รายละเอียด / ส่งแบบประเมินให้ ทก.กวผ. / และส่งแบบประเมิน ให้ น.กรรมวิธีข้อมูล เพื่อนำลงใน ระบบ	- มีหลักเกณฑ์ที่จะนำมาใช้ ออกแบบการวิเคราะห์และ ประเมินผลได้อย่างถูกต้อง - ดำเนินการภายใน ๓ วัน	- แบบประเมิน กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓	ผู้เกี่ยวข้องตอบแบบประเมิน ผ่านระบบ e - Learning ของ รร.นฝ.๑	ดำเนินการเป็น ระยะ ตลอด หลักสูตร	น.กรรมวิธีข้อมูล ทำการเปิดและ ปิดระบบ ตามระยะเวลาที่ กำหนด จากนั้นรวบรวมข้อมูล จากการทำแบบประเมิน ส่งให้ กวผ.๑	- ผู้เกี่ยวข้องเข้าทำแบบ ประเมิน ตามระยะเวลาที่ กำหนด - ดำเนินการภายใน ๓ วัน	- แบบประเมิน กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔	วิเคราะห์และประเมินข้อมูลที่ได้รับ	ดำเนินการเป็น ระยะ ตลอด หลักสูตร	นำข้อมูลสถิติเข้าสู่ฐานคำนวณ แปลผลข้อมูล และจัดทำสรุป เพื่อนำเรียน ผบช. ต่อไป	- แปลผลข้อมูลได้อย่าง ถูกต้อง - ดำเนินการภายใน ๕ วัน	- แบบประเมิน กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕	นำผลการประเมิน แจกจ่าย ผู้เกี่ยวข้อง	ดำเนินการเป็น ระยะ ตลอด หลักสูตร	นำผลการประเมินที่ได้ แจกจ่าย ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ดำเนินการปรับปรุงและ พัฒนาการจัดการศึกษาต่อไป	- ผู้เกี่ยวข้องได้รับผลการ ประเมินตามระยะเวลาที่ กำหนด - ดำเนินการภายใน ๑ วัน	- แบบประเมิน กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖	จัดเก็บข้อมูล	ดำเนินการเป็น ระยะ ตลอด หลักสูตร	จัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้มตาม หมวดหมู่ที่กำหนด พร้อมทั้ง บันทึกข้อมูลลงในระบบ ฐานข้อมูล	- ข้อมูลได้รับการจัดเก็บ อย่างถูกต้อง และเป็น ระบบ - ดำเนินการภายใน ๑ วัน	- แบบประเมิน กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ชื่องาน งานประเมินผลการศึกษา			ส่วนราชการ : กวผ.รร.นฝ.ยศ.ทอ.		
รายละเอียดภารกิจ ศึกษาและสร้างเครื่องมือที่ช่วยในการประเมินผลความรู้ความสามารถของผู้เรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรประเมินผลความรู้			ผู้รับผิดชอบ นวผ.กวผ.รร.นฝ.ยศ.ทอ. คณะทำงานฯ โทร. ๒ - ๕๖๘๕		
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑			แต่งตั้ง คณะทำงานวัดผลการศึกษา รร.นฝ.ฯ	- ถูกต้องตามหลักสารบรรณ - ดำเนินการภายใน ๓ วัน	คำสั่งแต่งตั้งที่ผ่านมา
๒			๑. ศึกษาระเบียบการวัดและประเมินผลที่เกี่ยวข้อง - ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการวัดและประเมินผลการศึกษา - คู่มือการวัดและประเมินผลการศึกษา ในสถานศึกษาของยศ.ทอ. ปี๖๔ - คู่มือการวัดและประเมินผลการศึกษา รร.นฝ.ยศ.ทอ. ปี ๖๔ ๒. เตรียมโปรแกรมการวัดผลการศึกษาของ รร.นฝ.ฯ ๓. เตรียมแบบฟอร์มการให้คะแนนในแต่ละ บฝ. ๔. เตรียมแบบฟอร์มตรวจสอบการส่งคะแนนของ อจ. ๕. ประสาน ทน.หมวดวิชาต่างๆ รับรายชื่อ บฝ.ที่มีคะแนน	- ข้อมูลมีความถูกต้องพร้อมปฏิบัติงาน - ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน	- ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการวัดและประเมินผลการศึกษา - คู่มือการวัดและประเมินผลการศึกษา ในสถานศึกษาของ ยศ.ทอ. ปี๖๔ - คู่มือการวัดและประเมินผลการศึกษา รร.นฝ.ยศ.ทอ. ปี ๖๔
๓	 	ค.ศ., ก.พ. และ ม.ย. (๓ รุ่น/ ปีงบประมาณ)	๑. ประชุมชี้แจงและทบทวนแนวทางการวัดผลการศึกษาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเกี่ยวกับระเบียบวัดและประเมินผลที่เกี่ยวข้อง/กำหนดระดับคะแนน ค่าระดับคะแนน และเกณฑ์ของหมวดวิชา/แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลการศึกษา/ข้อขัดข้องและข้อเสนอแนะในปีที่ผ่านมา ๒. จัดทำเอกสารแนวทางการปฏิบัติการวัดผลการศึกษาของหลักสูตรตามมติที่ประชุมแจกจ่ายให้อาจารย์ผู้ควบคุมสัมมนา	- ทุกหน่วยทราบและมีความเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติ - ดำเนินการภายใน ๑ วัน	เอกสารแจ้งรายละเอียดการประเมินผลการศึกษา
ต่อหน้าถัดไป					

งานประเมินผลการศึกษา (ต่อ)					
๔		ดำเนินการเป็นระยะตลอดหลักสูตร	๑. ติดตามคะแนนในหมวดวิชาต่างๆ จาก อจ. ๒. รวบรวมคะแนน บผ.ต่างๆ จาก อจ. ๓. รวบรวมคะแนนสอบจาก น.กรรมวิธีข้อมูลและ ทน.มว.วิชา	- ได้รับคะแนนตามเวลาที่กำหนด - ดำเนินการภายใน ๕ วันหลังจากการปฏิบัติแต่ละ บผ.	- คะแนนจาก อจ. - คะแนนจากการสอบ
๕		ช่วงท้ายของหลักสูตร	- ดำเนินการตัดเกรดตามหมวดวิชาและจัดทำผลการศึกษาของหลักสูตรตามแนวทางของระเบียบ ทอ.ฯ ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการศึกษา	- วัดผลการศึกษาได้ตามเวลาที่กำหนด - ดำเนินการภายใน ๕ วันหลังจากได้รับคะแนน	- คะแนนจาก อจ. - คะแนนจากการสอบ
๖		ช่วงท้ายของหลักสูตร	๑. จัดทำรายงานผลการศึกษาสำหรับพิธีปิดการศึกษาสำหรับพิธีปิดการศึกษา ประกอบด้วย - ผลการศึกษาของ นทน.รายบุคคล - ผลการศึกษาของสัมนา - รางวัลจากผลการศึกษา ๒. ประธานคณะทำงานวัดผลฯ พิจารณารายงานผลการศึกษาตามที่คณะทำงานวัดผลการศึกษาดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว	- ผลการพิจารณาถูกต้อง - ดำเนินการภายใน ๓ วัน	- คะแนนจาก อจ. - คะแนนจากการสอบ
๗			นำเรียนรายงานผลการศึกษา ต่อ ผอ.ฯ และดำเนินการส่งให้ กวผ.ฯ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	- รายงานผลการศึกษาตรงตามเวลาที่กำหนด - ดำเนินการภายใน ๓ วัน	รายงานผลการศึกษาสำหรับพิธีปิดการศึกษา
๘		หลังจบหลักสูตร	เก็บรวบรวมรายละเอียดผลการศึกษาของหลักสูตรเพื่อเป็นข้อมูลและแนวทางปฏิบัติสำหรับรุ่นต่อไป	- ข้อมูลมีความถูกต้อง - ดำเนินการภายใน ๕ วัน	ใบรายงานผลการศึกษา

ชื่องาน รายงานผลการศึกษา			ส่วนราชการ : กวผ.ร.ร.น.ผ.ย.ศ.ทอ.		
รายละเอียดภารกิจ รวบรวมผลการศึกษา ผลการประเมินค่าคุณลักษณะส่วนบุคคล และความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาหลังจบการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผล ของยศ.ทอ.			ผู้รับผิดชอบ นวผ.กวผ.ร.ร.น.ผ.ย.ศ.ทอ. จนท.วผ.กวผ.ร.ร.น.ผ.ย.ศ.ทอ. โทร. ๒ - ๕๖๘๕		
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ทั้งเวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		ดำเนินการเป็นระยะตลอดหลักสูตร	รวบรวมข้อมูลเพื่อนำลงแบบฟอร์มรายงานผลการศึกษารายบุคคล	- ข้อมูลที่ได้รับมีความถูกต้องและครบถ้วน - ดำเนินการภายใน ๕ วัน	- ข้อมูลประวัติ นทน. - คะแนนจาก อจ. - คะแนนจากการสอบ - คะแนนคุณลักษณะส่วนบุคคล - ข้อมูลการลา
๒		ช่วงท้ายของหลักสูตร	- นำข้อมูลเข้าสู่สูตรคำนวณ และนำมาแปลผลตามเกณฑ์ - นำข้อมูลที่ได้ทั้งหมด ลงในแบบฟอร์มรายงานผลการศึกษารายบุคคล	- นำข้อมูลเข้าสู่โปรแกรมสำหรับการวิเคราะห์ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน - ดำเนินการภายใน ๕ วัน	- คะแนนจาก อจ. - คะแนนคะแนนจากการสอบ - คะแนนคุณลักษณะส่วนบุคคล
๓		ช่วงท้ายของหลักสูตร	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบฟอร์มรายงานผลการศึกษารายบุคคล	- ผลการวิเคราะห์และการแปลผลมีความถูกต้องตามระเบียบฯ - ดำเนินการภายใน ๓ วัน	- ข้อมูลประวัติ นทน. - คะแนนจาก อจ. - คะแนนจากการสอบ - คะแนนคุณลักษณะส่วนบุคคล - ข้อมูลการลา
๔		ช่วงท้ายของหลักสูตร	ส่งรายงานผลการศึกษารายบุคคล นำเรียน ผอ.ร.ร.น.ผ.ฯ เพื่อลงนาม จำนวน ๓ ชุด	- ข้อมูลได้รับความเห็นชอบจาก ผบช. - ดำเนินการภายใน ๓ วัน	ใบรายงานผลการศึกษารายบุคคล
๕		ช่วงท้ายของหลักสูตร	นำรายงานผลการศึกษารายบุคคล เสนอ สบศ.บก.ยศ.ทอ. เพื่อดำเนินการต่อไป	- นำส่งรายงานผลการศึกษาได้ตรงตามเวลาที่กำหนด - ดำเนินการภายใน ๑๐ วัน	ใบรายงานผลการศึกษารายบุคคล

ชื่องาน งานติดตามคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา			ส่วนราชการ : กวผ.รร.นฝ.ยศ.ทอ.		
รายละเอียดภารกิจ ติดตามคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการดำเนินการจัดการศึกษาของหลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ			ผู้รับผิดชอบ รอง ทก.กวผ.รร.นฝ.ยศ.ทอ. ร.ท.หญิง นรภัทร เสนิงค์ ณ อยู่ธยา นวผ.กวผ.รร.นฝ.ยศ.ทอ. โทร. ๒ - ๕๖๘๕		
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		มี.ค., ก.ค. และ ต.ค. (๓ รุ่น/ ปีงบประมาณ)	ประชุมเพื่อทบทวนผลการดำเนินงานที่ผ่านมา รวมถึงปัญหาข้อขัดข้องและข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการวางแผนและพัฒนางานการติดตามคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา	- ข้อมูลผลการติดตามและวิเคราะห์คุณภาพผู้สำเร็จการศึกษาที่ผ่านมาในแต่ละรุ่น - ดำเนินการภายใน ๑ วัน	รายงานผลการติดตามและวิเคราะห์คุณภาพผู้สำเร็จการศึกษาที่ผ่านมา
๒		มี.ค., ก.ค. และ ต.ค. (๓ รุ่น/ ปีงบประมาณ)	- รวบรวมข้อมูลทั่วไปของผู้สำเร็จการศึกษา, วัตถุประสงค์ของหลักสูตร และข้อมูลคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้สำเร็จการศึกษา - สร้างแบบประเมินฯ โดยใช้แบบประเมินออนไลน์ผ่าน Google Forms - สร้าง QR Code ของแบบประเมิน	- ข้อมูลประวัติของผู้สำเร็จการศึกษาครบถ้วนสมบูรณ์ทุกคน - ทราบวัตถุประสงค์ของหลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง รร.นฝ.ยศ.ทอ. - ศึกษาคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษา ยศ.ทอ.ว่าด้วยตัวบ่งชี้ ๑.๔ ความพึงพอใจของหน่วยงานต้นสังกัดต่อผู้สำเร็จการศึกษา - ดำเนินการภายใน ๗ วัน	- ประวัติของผู้สำเร็จการศึกษา - หลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง รร.นฝ.ยศ.ทอ. - คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ยศ.ทอ.
๓		เม.ย., ส.ค. และ พ.ย. (๓ รุ่น/ ปีงบประมาณ)	- ชี้แจงรายละเอียดการประเมิน - ดำเนินการแจกจ่ายแบบประเมินทาง Line กลุ่ม SOS รุ่น xxx หลังผู้สำเร็จจบการศึกษา ๑ เดือน - ติดตามและกำกับดูแลความก้าวหน้าของผู้ตอบแบบประเมิน	- ผู้สำเร็จการศึกษาได้รับทราบข้อมูล เข้าใจรอบของการประเมิน ฯ และสามารถอธิบายให้ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน/ผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าใจได้อย่างถูกต้อง ก่อนลงมือทำแบบประเมิน ฯ - สามารถตรวจสอบข้อมูลความก้าวหน้าการทำแบบประเมินของผู้สำเร็จการศึกษาได้ตลอดเวลา - ดำเนินการภายใน ๒ สัปดาห์	- แบบประเมินการติดตามคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษาผ่านระบบออนไลน์ (Google Form) - Line กลุ่ม SOS รุ่น xxx
ต่อหน้าถัดไป					

งานติดตามคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา (ต่อ)					
๔	รวบรวมข้อมูลแบบประเมินฯ และแปลผล	เม.ย., ส.ค. พ.ย. (๓ รุ่น/ ปีงบประมาณ)	- รวบรวมข้อมูลแบบประเมินฯ จากระบบออนไลน์ - นำข้อมูลมาเข้าสู่สูตรคำนวณในโปรแกรม SPSS และนำมาแปลผล	- ได้รับข้อมูลตอบกลับจากผู้สำเร็จการศึกษา, ผู้บังคับบัญชา และ เพื่อนร่วมงาน/ผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่ในแต่ละส่วน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ - ได้ข้อมูลการติดตามและวิเคราะห์คุณภาพผู้สำเร็จการศึกษาจากการใช้โปรแกรม SPSS ครบถ้วนสมบูรณ์ - ดำเนินการภายใน ๓ สัปดาห์	- แบบประเมินตอบกลับการติดตามคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษาผ่านระบบออนไลน์ (Google Form) - โปรแกรม SPSS
๕	จัดทำรายงาน และนำเสนอเรียนผู้บังคับบัญชา	พ.ค., ก.ย. และ ธ.ค. (๓ รุ่น/ ปีงบประมาณ)	- จัดทำรายงานผลการติดตามและวิเคราะห์คุณภาพผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง รร.นฝ.ยศ.ทอ. - นำเรียนผู้บังคับบัญชา รร.นฝ.ฯ	- ได้ทราบผลของการติดตามและวิเคราะห์คุณภาพผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง รร.นฝ.ฯ - ดำเนินการภายใน ๑ วัน	- รายงานผลการติดตามและวิเคราะห์คุณภาพผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง รร.นฝ.ฯได้รับการเชินต์รับทราบจากผอ.รร.นฝ.ฯ
	จัดเก็บรายงานเข้าแฟ้ม และในระบบ e-Learning ส่วนของงาน KM ของ รร.นฝ.ฯ	พ.ค., ก.ย. และ ธ.ค. (๓ รุ่น/ ปีงบประมาณ)	จัดเก็บรายงานผลการติดตามและวิเคราะห์คุณภาพผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง รร.นฝ.ฯ เข้าแฟ้มมาตรฐานงานของ กวผ.รร.นฝ.ฯ และในระบบ e-Learning ส่วนของงาน KM ของ รร.นฝ.ฯ	- ภายในแฟ้มมาตรฐานงานมีเอกสารการติดตามและวิเคราะห์คุณภาพผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง รร.นฝ.ฯ - มีไฟล์เอกสารการติดตามและวิเคราะห์คุณภาพผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง รร.นฝ.ฯ อยู่ในระบบฐานข้อมูลของ รร.นฝ.ฯ ในหัวข้อ KM - ดำเนินการภายใน ๑๕ นาที	- แฟ้มมาตรฐานงาน กวผ.รร.นฝ.ฯ - ฐานข้อมูลของ รร.นฝ.ฯ ในหัวข้อ KM
หน้าถัดไป					

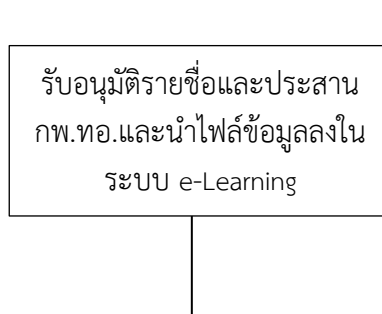
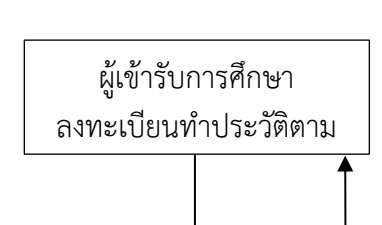
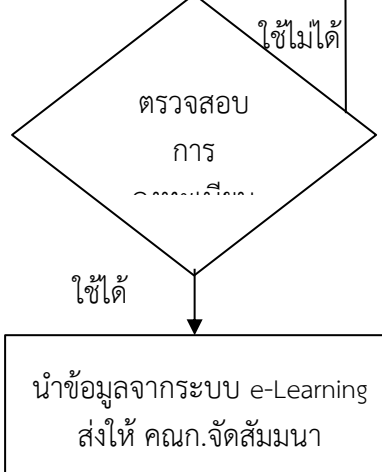
งานติดตามคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา (ต่อ)

ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ

- จำนวนแบบประเมินที่ตอบกลับมาบางครั้งไม่ถึงร้อยละ ๗๐ เนื่องจากขาดการได้รับความร่วมมือของผู้สำเร็จการศึกษา ทำให้ระยะเวลาในการรอคอยตอบกลับแบบประเมิน ๑ นานขึ้น ควรเน้นย้ำผู้เข้ารับการศึกษให้เห็นถึงความสำคัญของการทำแบบประเมิน ๑ เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงหลักสูตรให้กับรุ่นน้อง ๆ ที่จะต้องเข้ารับการศึกษาคต่อไป

รายละเอียดการปรับปรุงโดยสังเขป/ปรับปรุงเมื่อ/ผู้ปรับปรุง

๑. เพิ่มกระบวนการงานให้สอดคล้องกับการปฏิบัติที่เป็นปัจจุบัน
๒. เพิ่มรายละเอียดแต่ละขั้นตอนให้มีความชัดเจน เข้าใจงานต่อการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน
๓. ปรับปรุง ๑๘ ม.ค.๖๗
๔. ผู้ปรับปรุง

ชื่องาน การลงทะเบียนประวัติผู้เข้ารับการศึกษา (ออนไลน์)			ส่วนราชการ กองวิเคราะห์และประเมินผล รร.นฝ.ยศ.ทอ.		
รายละเอียดภารกิจ การเก็บรวบรวมข้อมูลสำคัญของผู้เข้ารับการศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการดำเนินการจัดการศึกษาของหลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับฝูงให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ			ผู้รับผิดชอบ น.ท.หญิง อรพัชรินทร์ ฯ รอง ทก.กวม.รร.นฝ.ฯ ร.ท.หญิง นรภัทร ฯ นวผ.กวม.รร.นฝ.ฯ โทร. ๒-๕๖๘๕		
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินการ	มาตรฐานเชิงคุณภาพ มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		ม.ค. เม.ย. ก.ย. (๓ รุ่น /ปี)	กำหนดวันในการลงทะเบียนทำประวัติพร้อมแจ้งกำหนดการและรายละเอียดให้ กพ.ทอ.รับทราบเพื่อดำเนินการต่อไป	- กำหนดการและรายละเอียดการลงทะเบียนทำประวัติมีความครบถ้วน - ดำเนินการภายใน ๒ วัน	หนังสือบันทึกข้อความจาก กพ.ทอ.รายชื่อผู้เข้ารับการศึกษา
๒			- รับอนุมัติรายชื่อ และประสาน กพ.ทอ. เพื่อขอไฟล์ข้อมูลผู้เข้ารับการศึกษา - ประสาน น.กรรมวิธีข้อมูลเพื่อนำไฟล์ข้อมูลลงในระบบ e-Learning	- ได้รับข้อมูลผู้เข้ารับการศึกษาครบถ้วน - มีรายชื่อผู้เข้ารับการศึกษาในระบบ e-Learning ครบทุกคน - ดำเนินการภายใน ๒ วัน	ไฟล์ข้อมูลผู้เข้ารับการศึกษาจาก กพ.ทอ.และในระบบ e-Learning
๓			ผู้เข้ารับการศึกษาลงทะเบียนทำประวัติตามคู่มือการลงทะเบียนออนไลน์ รร.นฝ.ยศ.ทอ.	- ผู้เข้ารับการศึกษาสามารถปฏิบัติตามคู่มือการลงทะเบียนออนไลน์ได้ ไม่เกิดข้อผิดพลาด - ดำเนินการภายใน ๓ วัน	คู่มือการลงทะเบียนออนไลน์
๔			กวม.รร.นฝ.ฯ ตรวจสอบการลงทะเบียนประวัติของ นทน. - กรณีประวัติไม่ถูกต้องไม่สมบูรณ์แจ้งผู้เข้ารับการศึกษาแก้ไข - กรณีประวัติถูกต้องครบถ้วน จะส่งข้อมูลให้ คณก.จัดสัมมนา ดำเนินการจัดสัมมนาต่อไป	- รวบรวมข้อมูลของผู้เข้ารับการศึกษาได้ครบถ้วน สมบูรณ์ถูกต้องทุกคน โดยดำเนินการภายใน ๕ วัน - ได้รายชื่อของผู้เข้ารับการศึกษาแต่ละสัมนา และมีมติเอกฉันท์รับรองผลการจัดสัมมนาจาก คณก. โดย ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน	- ข้อมูลผู้เข้ารับการศึกษา - ข้อมูลผู้เข้ารับการศึกษาตามเลขสัมนา

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินการ	มาตรฐานเชิงคุณภาพ มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	นำข้อมูลการจัดสัมมนาจัดทำประวัติ	ม.ค. เม.ย. ก.ย. (๓ รุ่น /ปี)	นำข้อมูลการจัดสัมมนาจัดทำประวัติผู้เข้ารับการศึกษาในรูปแบบไฟล์ แบ่งเป็น - ประวัติผู้เข้ารับการศึกษา ฉบับสมบูรณ์ - ประวัติผู้เข้ารับการศึกษา ฉบับย่อ	- จัดทำประวัติย่อ, ประวัติ ฉบับสมบูรณ์ - ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ๕ วัน	- เล่มประวัติย่อ และไฟล์ประวัติย่อตามเลขสัมมนา - เล่มประวัติ ฉบับสมบูรณ์ และไฟล์ประวัติ ฉบับสมบูรณ์ตามเลขสัมมนา
๖	แจกจ่ายและจัดเก็บประวัติในรูปแบบไฟล์		- แจกจ่ายประวัติผู้เข้ารับการศึกษา ฉบับย่อ ให้ ผบช. และ อจ.ประจำสัมมนา - ส่งข้อมูลประวัติผู้เข้ารับการศึกษา ฉบับสมบูรณ์ ให้ กปค. และหน่วยเกี่ยวข้อง	- ผบช.,อจ.ประจำสัมมนา และ กปค.รับทราบข้อมูลของผู้เข้ารับการศึกษา พร้อมในการเปิดการศึกษา - ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ๒ วัน	- เล่มประวัติย่อ และไฟล์ประวัติย่อตามเลขสัมมนา - เล่มประวัติ ฉบับสมบูรณ์ และไฟล์ประวัติ ฉบับสมบูรณ์

ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ

- รายชื่อผู้เข้ารับการศึกษาที่มีการเปลี่ยนแปลงในกรณีที่คุณสมบัติไม่ผ่านหรือผู้เข้ารับการศึกษาขอสละสิทธิ์ ทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดสัมมนาเนื่องจากต้องรอรายชื่อตัวสำรองจาก กพ.ทอ.
- ข้อมูลที่ได้จากผู้เข้ารับการศึกษาไม่ตรงกับความเป็นจริงในบางหัวข้อ ควรเน้นย้ำผู้เข้ารับการศึกษาให้เห็นถึงความสำคัญของการลงข้อมูล และจนท.ผู้ตรวจสอบข้อมูลควรติดต่อประสานผู้เข้ารับการศึกษาทันทีเมื่อเกิดข้อสงสัย

รายละเอียดการปรับปรุงโดยสังเขป / ปรับปรุงเมื่อ / ผู้ปรับปรุง

- เพิ่มกระบวนการงานให้สอดคล้องกับการปฏิบัติที่เป็นปัจจุบัน
- เพิ่มรายละเอียดแต่ละขั้นตอนให้มีความชัดเจน เข้าใจงานต่อการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน
- ปรับปรุง ๒๐ ม.ค.๖๘
- ผู้ปรับปรุง ร.อ.หญิง นรภัทร เสนิงค์ ณ อยู่ธยา

การควบคุมเอกสาร

การควบคุมเอกสารมาตรฐานงานของสายวิทยาการ ยศ.ทอ.					
กอง	แผนก	งานที่รับผิดชอบ	รหัสเอกสาร	จัดทำเมื่อ	รายละเอียดการแก้ไข
	ผธก.	การรับหนังสือราชการผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(e-admin)	ยศ-นฝ-ผธก-ง ๑/๑๗	๒๘ พ.ค.๖๓	งานจัดทำขึ้นใหม่
		การส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form) ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ยศ-นฝ-ผธก-ง ๒/๑๗	๒๘ พ.ค.๖๓	งานจัดทำขึ้นใหม่
		การส่งหนังสือราชการผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin)	ยศ-นฝ-ผธก-ง ๓/๑๗	๑๙ ม.ค.๖๖	งานจัดทำขึ้นใหม่
		การเสนอความต้องการบรรจุกำลังพลเพื่อจัดทำแผนบรรจุกำลังพล	ยศ-นฝ-ผธก-ง ๔/๑๗	๒๘ พ.ค.๖๓	งานจัดทำขึ้นใหม่
		การย้ายเข้าอัตรา	ยศ-นฝ-ผธก-ง ๕/๑๗	๒๘ พ.ค.๖๓	งานจัดทำขึ้นใหม่
		การพิจารณาบำเหน็จประจำปี	ยศ-นฝ-ผธก-ง ๖/๑๗	๒๘ พ.ค.๖๓	งานจัดทำขึ้นใหม่
		การจัดหาพัสดุ	ยศ-นฝ-ผธก-ง ๗/๑๗	๒๓ มิ.ย.๖๕	ปรับขั้นตอน
		เบิกกระสุน และวัตถุระเบิด	ยศ-นฝ-ผธก-ง ๘/๑๗	๒๘ พ.ค.๖๓	งานจัดทำขึ้นใหม่
		เบิกยาประจำงวด	ยศ-นฝ-ผธก-ง ๙/๑๗	๒๘ พ.ค.๖๓	งานจัดทำขึ้นใหม่
		การขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ	ยศ-นฝ-ผธก-ง ๑๐/๑๗	๒๘ พ.ค.๖๓	งานจัดทำขึ้นใหม่
		การขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	ยศ-นฝ-ผธก-ง ๑๑/๑๗	๒๘ พ.ค.๖๓	งานจัดทำขึ้นใหม่
		การขอยืมเงินรองจ่าย	ยศ-นฝ-ผธก-ง ๑๒/๑๗	๒๐ ม.ค.๖๘	ปรับขั้นตอน
		ส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืม	ยศ-นฝ-ผธก-ง ๑๓/๑๗	๒๘ พ.ค.๖๓	งานจัดทำขึ้นใหม่
		งานการรักษาความปลอดภัย และการควบคุมดูแลอาคารสถานที่และเครื่องมือเครื่องใช้	ยศ-นฝ-ผธก-ง ๑๔/๑๗	๒๘ พ.ค.๖๓	เปลี่ยนรหัสเอกสาร
		งานกิจกรรมอาสาเฉลิมพระเกียรติ	ยศ-นฝ-ผธก-ง ๑๕/๑๗	๒๘ พ.ค.๖๓	งานจัดทำขึ้นใหม่
		งานการประชุมสัมพันธ	ยศ-นฝ-ผธก-ง ๑๖/๑๗	๒๘ พ.ค.๖๓	เปลี่ยนรหัสเอกสาร
		วิธีการบันทึกโปรแกรมประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวคิดสมรรถนะกำลังพล ทอ.	ยศ-นฝ-ผธก-ง ๑๗/๑๗	๒๐ ม.ค.๖๘	งานจัดทำขึ้นใหม่

กอง	แผนก	งานที่รับผิดชอบ	รหัสเอกสาร	จัดทำเมื่อ	รายละเอียดการแก้ไข
กกศ.		จัดตารางสอนฉบับร่าง	ยศ-นฝ-กกศ-ง ๑/๑๙	๒๐ มี.ค.๖๙	ปรับขั้นตอน
		จัดตารางสอนรายสัปดาห์	ยศ-นฝ-กกศ-ง ๒/๑๙	๒๐ มี.ค.๖๙	เปลี่ยนรหัสเอกสาร
		การเชิญผู้บรรยาย	ยศ-นฝ-กกศ-ง ๓/๑๙	๒๐ มี.ค.๖๙	เปลี่ยนรหัสเอกสาร
		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการและจนท. ดำเนินการศึกษาหลักสูตร นฝ.ประจำรุ่น	ยศ-นฝ-กกศ-ง ๔/๑๙	๒๐ มี.ค.๖๙	เปลี่ยนรหัสเอกสาร
		การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้บรรยายและผู้ฝึก	ยศ-นฝ-กกศ-ง ๕/๑๙	๒๐ มี.ค.๖๙	เปลี่ยนรหัสเอกสาร
		จัดทำประวัติผู้บรรยาย	ยศ-นฝ-กกศ-ง ๖/๑๙	๒๐ มี.ค.๖๙	เปลี่ยนรหัสเอกสาร
		งานจัดทำหลักสูตร	ยศ-นฝ-กกศ-ง ๗/๑๙	๒๐ มี.ค.๖๙	เปลี่ยนรหัสเอกสาร
		งานจัดเตรียมตำราและเอกสาร ประกอบการศึกษา	ยศ-นฝ-กกศ-ง ๘/๑๙	๒๐ มี.ค.๖๙	เปลี่ยนรหัสเอกสาร
		จัดทำแบบฝึกหัด(บฝ.)	ยศ-นฝ-กกศ-ง ๙/๑๙	๒๐ มี.ค.๖๙	เปลี่ยนรหัสเอกสาร
		จัดทำปัญหาสอบ	ยศ-นฝ-กกศ-ง ๑๐/๑๙	๒๐ มี.ค.๖๙	เปลี่ยนรหัสเอกสาร
		งานการปฏิบัติสัมมนา	ยศ-นฝ-กกศ-ง ๑๑/๑๙	๒๐ มี.ค.๖๙	เปลี่ยนรหัสเอกสาร
		งานควบคุมดูแลอุปกรณ์สนับสนุน การศึกษาและการสอน	ยศ-นฝ-กกศ-ง ๑๒/๑๙	๒๐ มี.ค.๖๙	เปลี่ยนรหัสเอกสาร
		งานช่างเขียน	ยศ-นฝ-กกศ-ง ๑๓/๑๙	๒๐ มี.ค.๖๙	เปลี่ยนรหัสเอกสาร
		งานประกันคุณภาพการศึกษา	ยศ-นฝ-กกศ-ง ๑๔/๑๙	๒๐ มี.ค.๖๙	ปรับขั้นตอน
		งานจัดการความรู้	ยศ-นฝ-กกศ-ง ๑๕/๑๙	๒๐ มี.ค.๖๙	เปลี่ยนรหัสเอกสาร
		งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ยศ-นฝ-กกศ-ง ๑๖/๑๙	๒๐ มี.ค.๖๙	เปลี่ยนรหัสเอกสาร
		งานกิจกรรมในสนาม (ฟลิทเกอร์บอล วอลเลย์บอล)	ยศ-นฝ-กกศ-ง ๑๗/๑๙	๒๐ มี.ค.๖๙	เปลี่ยนรหัสเอกสาร
		งานการทดสอบการแก้ปัญหากลุ่ม (GPSX)	ยศ-นฝ-กกศ-ง ๑๘/๑๙	๒๐ มี.ค.๖๙	เปลี่ยนรหัสเอกสาร
		งานฝึกแก้ปัญหาในสถานการณ์จำลอง (TTX)	ยศ-นฝ-กกศ-ง ๑๙/๑๙	๒๐ มี.ค.๖๙	เปลี่ยนรหัสเอกสาร

กอง	แผนก	งานที่รับผิดชอบ	รหัสเอกสาร	จัดทำเมื่อ	รายละเอียดการแก้ไข
กปค.		งานทำประวัติก่อนเข้ารับการศึกษา	ยศ-นฝ-กปค-ง ๑/๘	๑๖ มี.ค.๖๙	งานจัดทำขึ้นใหม่
		งานปกครองนายทหารนักเรียน	ยศ-นฝ-กปค-ง ๒/๘	๒๘ พ.ค.๖๓	งานจัดทำขึ้นใหม่
		งานพิธีต่างๆ	ยศ-นฝ-กปค-ง ๓/๘	๒๘ พ.ค.๖๓	งานจัดทำขึ้นใหม่
		งานการศึกษาดูงานการศึกษาภูมิประเทศและกระบวนการกลุ่มสัมพันธ์	ยศ-นฝ-กปค-ง ๔/๘	๒๘ พ.ค.๖๓	ปรับขั้นตอน
		งานการศึกษาดูงานการบริหารงานของหน่วยงานราชการ	ยศ-นฝ-กปค-ง ๕/๘	๒๘ พ.ค.๖๓	งานจัดทำขึ้นใหม่
		งานฝึกอบรมคุณภาพความเป็นผู้นำทางทหาร	ยศ-นฝ-กปค-ง ๖/๘	๒๘ พ.ค.๖๓	งานจัดทำขึ้นใหม่
		งานทดสอบสมรรถภาพทางกายของนายทหารนักเรียน	ยศ-นฝ-กปค-ง ๗/๘	๒๘ พ.ค.๖๓	งานจัดทำขึ้นใหม่
		งานประเมินค่าคุณลักษณะส่วนบุคคลนายทหารนักเรียน	ยศ-นฝ-กปค-ง ๘/๘	๑๖ มี.ค.๖๙	เปลี่ยนรหัสเอกสาร

กอง	แผนก	งานที่รับผิดชอบ	รหัสเอกสาร	จัดทำเมื่อ	รายละเอียดการแก้ไข
กวม.		วางแผน อำนวยการ ในการวิเคราะห์วิจัยและประเมินผลการศึกษา	ยศ-นฝ-กวม-ง ๑/๑๔	๑๑ มี.ค.๖๙	เปลี่ยนรหัสเอกสาร
		งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ	ยศ-นฝ-กวม-ง ๒/๑๔	๑๑ มี.ค.๖๙	เปลี่ยนรหัสเอกสาร
		งานโครงการศึกษา ทอ.	ยศ-นฝ-กวม-ง ๓/๑๔	๑๑ มี.ค.๖๙	เปลี่ยนรหัสเอกสาร
		งานงบประมาณ	ยศ-นฝ-กวม-ง ๔/๑๔	๑๑ มี.ค.๖๙	เปลี่ยนรหัสเอกสาร
		งานอนุมัติเปิดการศึกษา	ยศ-นฝ-กวม-ง ๕/๑๔	๑๑ มี.ค.๖๙	เปลี่ยนรหัสเอกสาร
		งานข้อมูลและสถิติ	ยศ-นฝ-กวม-ง ๖/๑๔	๑๑ มี.ค.๖๙	เปลี่ยนรหัสเอกสาร
		งานวิเคราะห์และประเมินผลการศึกษา	ยศ-นฝ-กวม-ง ๗/๑๔	๑๑ มี.ค.๖๙	เปลี่ยนรหัสเอกสาร
		การรายงานผลการศึกษา	ยศ-นฝ-กวม-ง ๘/๑๔	๑๑ มี.ค.๖๙	เปลี่ยนรหัสเอกสาร
		งานติดตามผู้สำเร็จการศึกษา	ยศ-นฝ-กวม-ง ๙/๑๔	๑๑ มี.ค.๖๙	ปรับขั้นตอน
		งานส่งข้าราชการไปอบรมหลักสูตรระยะสั้นตามโครงการศึกษาของ ทอ.	ยศ-นฝ-กวม-ง ๑๐/๑๔	๑๑ มี.ค.๖๙	เปลี่ยนรหัสเอกสาร
		งานสัมมนาทางวิชาการ	ยศ-นฝ-กวม-ง ๑๑/๑๔	๑๑ มี.ค.๖๙	เปลี่ยนรหัสเอกสาร
		การจัดทำระบบสารสนเทศ	ยศ-นฝ-กวม-ง ๑๒/๑๔	๑๑ มี.ค.๖๙	เปลี่ยนรหัสเอกสาร
		งานวัดและประเมินผลการศึกษา	ยศ-นฝ-กคศ-ง ๑๓/๑๔	๑๑ มี.ค.๖๙	เปลี่ยนรหัสเอกสาร
		งานการลงทะเบียนทำประวัติผู้เข้ารับการศึกษา (ออนไลน์)	ยศ-นฝ-กคศ-ง ๑๔/๑๔	๑๑ มี.ค.๖๙	ปรับขั้นตอน

คำอธิบาย รหัสเอกสาร “ยศ-นฝ -ผธก -ง ๑/๙”

↓	↓	↓	↓	↓	↓
๑	๒	๓	๔	๕	๖

- | | |
|---|---|
| ๑ | ชื่อหน่วย หน.สายวิทยาการ |
| ๒ | ชื่อ นขต.สายวิทยาการ |
| ๓ | ชื่อ นขต.ของ นขต.สายวิทยาการ |
| ๔ | งาน |
| ๕ | ระบุลำดับที่ของกระบวนการที่ทำมาตรฐานงาน |
| ๖ | ระบุจำนวนของกระบวนการทั้งหมดของข้อ ๓ |

ผนวก

๑. หน้าที่บุคคลตามอัตรา ทอ.๕๒

๑.๑ ผู้อำนวยการ (น.อ.พิเศษ) มีหน้าที่

- ปกครองบังคับบัญชา ควบคุม กำกับดูแล และรับผิดชอบการบริหารงานตามภารกิจของโรงเรียนนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ รองผู้อำนวยการ (น.อ.) มีหน้าที่

- ช่วยเหลือผู้อำนวยการตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทำงานแทนผู้อำนวยการเมื่อผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว
- สั่งการและดำเนินการในนามของผู้อำนวยการตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ นายทหารกรรมวิธีข้อมูล (ร.อ.) มีหน้าที่

- ดำเนินการเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามภารกิจของ โรงเรียนนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ เจ้าหน้าที่กรรมวิธีข้อมูล (พ.อ.อ.) มีหน้าที่

- ช่วยปฏิบัติงานหน้าที่นายทหารกรรมวิธีข้อมูล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ เจ้าหน้าที่กรรมวิธีข้อมูล (จ.อ.) มีหน้าที่

- ช่วยปฏิบัติงานหน้าที่เจ้าหน้าที่กรรมวิธีข้อมูล อัตรา พ.อ.อ.

แผนกธุรการ

๑.๖ หัวหน้าแผนก (เหล่า สป./ อัตรา น.ท.) มีหน้าที่

- ปฏิบัติงานและควบคุมการดำเนินงานด้านสารบรรณ ธุรการทั่วไป กำลังพล ส่งกำลังบำรุงการเงิน การรักษาความปลอดภัย การประชาสัมพันธ์และการสวัสดิการ
- ควบคุมดูแลอาคารสถานที่ และเครื่องมือ เครื่องใช้ทั้งปวง ตลอดจนการบริการทั่วไป
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗ รองหัวหน้าแผนก (เหล่า สป./ อัตรา น.ต.) มีหน้าที่

- ช่วยเหลือหัวหน้าแผนกตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๘ นายทะเบียนเอกสารลับ (หัวหน้าแผนกธุรการทำหน้าที่โดยตำแหน่ง) มีหน้าที่

- ดำเนินการทางทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษา ความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔
- เก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ซึ่งกรอกข้อความแล้วตามระเบียบดังกล่าว และบรรดา ข้อมูลข่าวสารลับ ที่อยู่ในความควบคุมดูแลไว้ในที่ปลอดภัย

- เก็บรักษาบัญชีลายมือชื่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่ติดต่อเกี่ยวข้องเป็นประจำ
- ประสานงานกับผู้ควบคุมทะเบียนความไว้วางใจ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ เพื่อกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึงชั้นความลับตามความเหมาะสมและความรับผิดชอบ

๑.๙ ผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ (รองหัวหน้าแผนกธุรการทำหน้าที่โดยตำแหน่ง) มีหน้าที่

- ปฏิบัติงานแทนนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ เสมียน (เหล่า สป./ อัตรา พ.อ.อ.) มีหน้าที่

- ปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการรับและส่งหนังสือ การแจกจ่าย เอกสาร การเก็บรักษาเอกสาร ทำสถิติ ตรวจนับบัตรตรวจค้นทะเบียนหนังสือรับและทะเบียนหนังสือส่งและงานเบ็ดเตล็ด
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๑ เสมียน (เหล่า สป./ อัตรา จ.อ.) มีหน้าที่

- ช่วยเหลือเสมียนอัตรา พ.อ.อ. ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๒ นายทหารส่งกำลังบำรุง (อัตรา ร.อ.) มีหน้าที่

- ดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุง เบิก จ่าย เก็บรักษาพัสดุทุกประเภทควบคุมดูแลสถานที่รวมทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ในความรับผิดชอบให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๓ นายทหารการเงิน (เหล่า กง./ อัตรา ร.อ.) มีหน้าที่

- ดำเนินการและรับผิดชอบ ในกิจการเกี่ยวกับ การเงิน การงบประมาณ การบัญชีรวมทั้งการรายงานเกี่ยวกับกิจการดังกล่าว
- เป็นผู้เบิกจ่ายเงิน รับ - จ่าย เงิน
- รับผิดชอบการเก็บรักษาเงินที่อยู่ในกำป่นให้ถูกต้อง
- คำนวณเงินและลงรายการในสมุดบันทึกนำเงินเข้า ออก เพื่อนำเงินออกจ่ายคืน หรือเข้าเก็บ
- ลงลายมือชื่อส่งจ่ายในเช็คร่วมกับผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน ตลอดจนเก็บรักษาเช็ค
- รับผิดชอบบัญชีเงินนอกงบประมาณของหน่วย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๔ เสมียนการเงิน (เหล่า กง./ อัตรา พ.อ.อ) มีหน้าที่

- ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกเงินทุกประเภท
- ควบคุมหลักฐานการเบิกและบัญชีคุมการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ทำการเบิกจ่ายตามหลักฐานของผู้ที่ขอเบิกเงิน
- ทำรายงานการรับ - จ่าย เงินทุกประเภท
- ทำฎีกาเบิกเงินค่าจ้างและเงินเดือน
- ทำสมุดงบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง
- ดำเนินการลงบัญชีเงินราชการ
- ทำหลักฐานการ รับ - จ่ายและการโอนเงิน

- ตรวจสอบยอดเงิน
- ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงิน
- ทำบัญชี การเบิก – จ่ายเงิน
- ทำสมุดคุมฎีกาการเบิกเงิน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๕ เสมียนการเงิน (เหล่า กง./ อัตรา จ.อ.) มีหน้าที่

- ช่วยเหลือเสมียนการเงิน อัตรา พ.อ.ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๖ เจ้าหน้าที่กำลังพล (เหล่า สบ.(กพ.)/ อัตรา พ.อ.อ.) มีหน้าที่

- ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุ ย้าย โอน ปลด การเลื่อนตำแหน่ง การจัดกำลังพลพิเศษ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมคุณภาพและควบคุมการใช้กำลังพล การฝึกงานในหน้าที่

การแยก ประเภทกำลังพล

- ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ และการรายงานสถานภาพกำลังพล
- ดำเนินการเกี่ยวกับการลาออก เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
- ดำเนินการการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญตรา เครื่องหมายแสดงความสามารถ และ

คุณวุฒิ รวมทั้งการปรับคุณวุฒิ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความต้องการกำลังพล การจ้างลูกจ้างชั่วคราวต่อประจำปี

การสอบเลื่อนตำแหน่งระดับชั้น ตำแหน่งลูกจ้างประจำ

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานในหน้าที่ด้านกำลังพลอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๗ เจ้าหน้าที่กำลังพล (เหล่า สบ.(กพ.)/ อัตรา จ.อ.) มีหน้าที่

- ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่กำลังพลอัตรา พ.อ.อ. ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๘ เจ้าหน้าที่พัสดุ (เหล่า พด./ อัตรา พ.อ.อ.) มีหน้าที่

- เสนอความต้องการพัสดุเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และกิจการอื่น ๆ
- ติดตามความต้องการและคำขอรับการสนับสนุนของส่วนราชการ ในด้านส่งกำลังบำรุง
- ให้คำแนะนำการบำรุงรักษาพัสดุแก่ผู้ใช้
- ตรวจพัสดุในรอบ ๑ เดือน ๓ เดือน ๖ เดือน
- ตรวจความเรียบร้อยของพัสดุ ตลอดจน การเบิก – จ่ายพัสดุที่ถูกต้องให้ตรงตามบัญชีอยู่เสมอ
- ควบคุมสถานภาพพัสดุของโรงเรียนนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง
- ดำเนินการส่งซ่อมพัสดุตามระยะเวลา รวมทั้งประสานการส่งซ่อมและส่งคืนพัสดุชำรุด
- ควบคุมการนำพัสดุดูออกจากคลัง
- ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยภายในคลังเก็บพัสดุ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๙ เจ้าหน้าที่พัสดุ (เหล่า พด./ อัตรา จ.อ.) มีหน้าที่

- ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่พัสดุ อัตรา พ.อ.อ. ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองการศึกษา

๑.๒๐ หัวหน้ากอง (อัตรา น.อ.) มีหน้าที่

- ปกครอง บังคับบัญชา และบริหารงานตามภารกิจของกองการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒๑ รองหัวหน้ากอง (อัตรา น.ท.) มีหน้าที่

- ช่วยเหลือหัวหน้ากอง ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทำการแทนหัวหน้ากอง เมื่อหัวหน้ากองไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒๒ นายทหารการศึกษา (อัตรา น.ท.) มีหน้าที่

- จัดทำแผนและโครงการศึกษาตามหลักสูตร
- จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร
- ประสานการจัดหาตำรา เอกสารประกอบคำบรรยาย
- ประสานการจัดหาผู้บรรยาย
- วัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ประเมินค่าคุณลักษณะส่วนบุคคลของนายทหารนักเรียน
- เสนอแนะการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒๓ นายทหารการศึกษา (อัตรา น.ต.) มีหน้าที่

- ช่วยเหลือนายทหารการศึกษาอัตรา น.ท.ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒๔ นายทหารการศึกษา (อัตรา ร.อ.) มีหน้าที่

- ช่วยเหลือนายทหารการศึกษา อัตรา น.ท. และ น.ต. ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒๕ อาจารย์ (อัตรา น.ท.จำนวน ๖ คน) มีหน้าที่

- บรรยายวิชาต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- สังเกตการณ์ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่นายทหารนักเรียน
- วัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และประเมินค่าคุณลักษณะส่วนบุคคลของนายทหารนักเรียน
- เสนอแนะการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒๖ อาจารย์ (อัตรา น.ต.จำนวน ๑๑ คน) มีหน้าที่

- ช่วยเหลืออาจารย์อัตรา น.ท.ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒๗ ผู้ช่วยอาจารย์ (อัตรา พ.อ.อ.พิเศษ) มีหน้าที่

- ช่วยเหลืออาจารย์อัตรา น.ท. และ น.ต. ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒๘ นายทหารสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ (เหล่า ส./ อัตรา ร.อ.) มีหน้าที่

- กำหนดความต้องการ จัดหา เก็บรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และบริภัณฑ์สื่อสาร
- ประสานกับหน่วยเกี่ยวข้องในการให้บริการทางด้านการศึกษา
- ควบคุม กำกับ ดูแลงานด้านเทคนิค ให้มีความพร้อมอยู่เสมอ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒๙ เจ้าหน้าที่สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ (เหล่า ส./ อัตรา พ.อ.อ.) มีหน้าที่

- ช่วยเหลือนายทหารสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานด้านธุรการเกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓๐ เจ้าหน้าที่สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ (เหล่า ส./ อัตรา จ.อ. จำนวน ๒ คน) มีหน้าที่

- ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ อัตรา พ.อ.อ. ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓๑ เสมียน (เหล่า สป./ อัตรา พ.อ.อ. จำนวน ๒ คน) มีหน้าที่

- ปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการ
- ควบคุม ดูแล เครื่องอัดสำเนา เครื่องปรุกระดาษไข และอัดสำเนา
- จัดระบบตรวจค้นเกี่ยวกับตำรากระดาษไขให้พร้อมใช้งาน และสะดวกรวดเร็ว
- พิมพ์เรียงเย็บเล่ม และสำเนา ตำรา แนวการสอน แบบฝึกหัด คู่มือการสอน ตารางการ

บรรยาย และข้อสอบให้แก่ โรงเรียนนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง

- พิมพ์หนังสือเชิญผู้บรรยายทั้งภายใน และนอก ทอ.
- ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยในเรื่องเกี่ยวกับเอกสาร และตำรา
- ผลิตควบคุม เก็บรักษา และแจกจ่าย ตำราและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓๒ เสมียน (เหล่า สป./ อัตรา จ.อ. จำนวน ๓ คน) มีหน้าที่

- ช่วยเหลือเสมียน อัตรา พ.อ.อ. ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓๓ เจ้าหน้าที่การศึกษา (อัตรา พ.อ.อ. ๑ คน) มีหน้าที่

- จัดให้มี เก็บรักษา และบำรุงอุปกรณ์การศึกษาให้มีสภาพดีพร้อมใช้งานเสมอ
- ช่วยเหลือนายทหารการศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย
- เสนอแนะการจัดหา และซ่อมบำรุงอุปกรณ์การศึกษาต่อผู้บังคับบัญชา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓๔ เจ้าหน้าที่การศึกษา (อัตรา จ.อ. จำนวน ๑ คน) มีหน้าที่

- ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่การศึกษารัตรา พ.อ.อ. ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓๕ ช่างเขียน (อัตรา พ.อ.อ.) มีหน้าที่
ชั้นผู้บังคับฝูง

- ดำเนินการ และสนับสนุนการจัดทำอุปกรณ์ การศึกษา โสตทัศนูปกรณ์แก่โรงเรียนนายทหาร
- ดำเนินการเรื่องใบประกาศนียบัตร
- เขียนแผ่นป้ายต่าง ๆ เกี่ยวกับพิธีเปิด และปิดการศึกษา
- เขียนแผ่นฉายต่าง ๆ ในการใช้บรรยาย
- เขียนภาพ และสัญลักษณ์ประกอบตำรา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓๖ ช่างเขียน (อัตรา จ.อ.) มีหน้าที่

- ช่วยเหลือช่างเขียนอัตรา พ.อ.อ. ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองการปกครอง

๑.๓๗ หัวหน้ากอง (อัตรา น.อ.) มีหน้าที่

- ปกครองบังคับบัญชา และบริหารงานตามภารกิจของกองการปกครอง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓๘ รองหัวหน้ากอง (อัตรา น.ท.) มีหน้าที่

- ช่วยเหลือหัวหน้ากองตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทำการแทนหัวหน้ากอง เมื่อหัวหน้ากองไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓๙ นายทหารปกครอง (อัตรา น.ท.) มีหน้าที่

- รับผิดชอบเกี่ยวกับการปกครองนายทหารนักเรียน และการประเมินค่าคุณลักษณะส่วนบุคคลของนายทหารนักเรียน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔๐ ผู้ช่วยนายทหารปกครอง (อัตรา น.ต.) มีหน้าที่

- ช่วยเหลือนายทหารปกครองตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔๑ นายทหารโครงการ (อัตรา น.ต.) มีหน้าที่

- รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาดูงาน และการศึกษาภูมิประเทศของนายทหารนักเรียน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔๒ ผู้ช่วยนายทหารโครงการ (อัตรา ร.อ.) มีหน้าที่

- ช่วยเหลือนายทหารโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔๓ นายทหารกิจกรรม (อัตรา น.ท.) มีหน้าที่

- รับผิดชอบเกี่ยวกับพิธีการ และกิจกรรมของนายทหารนักเรียน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔๔ เสมียน (เหล่า สป./ อัตรฯ พ.อ.อ.) มีหน้าที่

- ปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการของกองการปกครอง
- รับ - ส่ง หนังสือราชการ
- พิมพ์ สำเนา แจกจ่ายหนังสือราชการ
- ทำสถิติจัดกลุ่มหนังสือราชการ
- เก็บเอกสารต่าง ๆ และทำตรรกะการเก็บตรวจค้น
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔๕ เสมียน (เหล่า สป./ อัตรฯ จ.อ. จำนวน ๒ คน) มีหน้าที่

- ช่วยเหลือเสมียนอัตรฯ พ.อ.อ. ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองวิเคราะห์และประเมินผล

๑.๔๖ หัวหน้ากอง (อัตรฯ น.อ.) มีหน้าที่

- ปกครอง บังคับบัญชา และบริหารงานตามภารกิจของกองวิเคราะห์และประเมินผล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔๗ รองหัวหน้ากอง (อัตรฯ น.ท.) มีหน้าที่

- ช่วยเหลือหัวหน้ากองตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทำการแทนหัวหน้ากอง เมื่อหัวหน้ากองไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔๘ นายทหารวิเคราะห์และประเมินผล (อัตรฯ น.ท.) มีหน้าที่

- จัดทำโครงการศึกษา เพื่อพัฒนาบุคลากร
- รับผิดชอบการวิเคราะห์ข้อสอบ การวิเคราะห์หลักสูตรและการประเมินค่าผู้บรรยาย
- รับผิดชอบการรายงานผลการศึกษา
- รับผิดชอบงานด้านระบบสารสนเทศ
- รับผิดชอบงานด้านพัฒนาบุคลากร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔๙ นายทหารวิเคราะห์และประเมินผล (อัตรฯ น.ต. จำนวน ๓ คน) มีหน้าที่

- เก็บรวบรวมข้อมูลด้านการศึกษา และจัดทำสถิติด้านการศึกษา
- ช่วยเหลือนายทหารวิเคราะห์และประเมินผล อัตรฯ น.ท.ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕๐ นายทหารวิเคราะห์และประเมินผล (อัตรฯ ร.อ. จำนวน ๑ คน) มีหน้าที่

- ช่วยเหลือ นายทหารวิเคราะห์และประเมินผล อัตรฯ น.ท. และ อัตรฯ น.ต. ตามที่ได้รับ

มอบหมาย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕๑ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และประเมินผล (อัตรฯ พ.อ.อ.) มีหน้าที่

- สนับสนุนข้อมูล และสถิติเกี่ยวกับการศึกษาแก่ นายทหารวิเคราะห์และประเมินผล
- จัดทำแผนภูมิสถิติการฝึก และศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕๒ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และประเมินผล (อัตรา จ.อ.) มีหน้าที่

- ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่วัดและประเมินผล อัตรา พ.อ.อ.ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕๓ เสมียน (เหล่า สป./ อัตรา พ.อ.อ.) มีหน้าที่

- ดำเนินกรรมวิธีเกี่ยวกับการทะเบียน และรับ – ส่งเอกสาร
- พิมพ์ และจัดทำเอกสารของกองวิเคราะห์และประเมินผล
- จัดหา – เบิกจ่าย ควบคุมพัสดุเครื่องใช้ประจำสำนักงาน
- ดำเนินการด้านสารบรรณ กำลังพล และการเงินของกองวิเคราะห์และประเมินผล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕๔ เสมียน (เหล่า สป./ อัตรา จ.อ. จำนวน ๒ คน) มีหน้าที่

- ช่วยเหลือเสมียน อัตรา พ.อ.อ.ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

.....

การปฏิบัติงานตามอัตรา ทอ. ๕๒

๑. งานการทำประวัติผู้เข้ารับการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ กองวิเคราะห์และประเมินผล

รายละเอียดการปฏิบัติ

๑.๑ ออกคำสั่ง รร.นฝ.๑ กำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และประชุมเตรียมทำประวัติก่อนวันปฏิบัติ ประมาณ ๒ สัปดาห์ (ตามปฏิทินกำหนดการศึกษา ฯ)

๑.๒ ทำหนังสือถึง สก.ทอ.ขอใช้สนามกีฬาจันทร์เบกษาและเสนอ พอ.บนอ.ขอรับการสนับสนุน รถพยาบาลพร้อมอุปกรณ์และ จนท.ปฐมพยาบาล เพื่อทดสอบสมรรถภาพผู้เข้ารับการศึกษาในวันทำประวัติ (กปค.๑ ดำเนินการ)

๑.๓ เมื่อทำประวัติเสร็จให้นำรูปถ่ายผู้เข้าศึกษามาติดประวัติส่งให้ คณะกรรมการจัดสัมมนา ๑ ชุด เพื่อจัดสัมมนา ที่เหลืออีก ๑ ชุด กวผ.๑ ใช้เป็นข้อมูลจัดทำสถานภาพ นทน.และสมุดประวัติย่อ จากนั้นจะส่งให้ กปค.๑ ก่อนเปิดการศึกษา

๑.๔ วันเปิดการศึกษา กวผ.๑ ส่งรายชื่อ นทน.ให้อาจารย์ประจำสัมมนา เพื่อให้ นทน. แก้วไขชื่อนามสกุล พร้อมตำแหน่ง แล้วส่งคืน กวผ.๑ แก้วไขให้ถูกต้องก่อนให้ นกข.นำไปใช้

๑.๕ จัดทำสถานภาพ นทน.ส่ง กกศ.๑ เพื่อสำเนาแจกจ่ายผู้เกี่ยวข้อง

๑.๖ จัดทำผังรูปถ่ายอาจารย์และ นทน.แจกจ่ายผู้เกี่ยวข้อง

๑.๗ จัดทำสมุดประวัติย่ออาจารย์และ นทน.แจกจ่ายผู้เกี่ยวข้อง

๒. งานวิเคราะห์และประเมินผลการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นายทหารวิเคราะห์และประเมินผล

รายละเอียดการปฏิบัติ

๒.๑ การวิเคราะห์ข้อสอบ

นำข้อทดสอบแต่ละหมวดวิชาจาก กกศ.๑ มาวิเคราะห์ด้วยโปรแกรม

CTIA/Grading(Classical Test Item Analysis and Grading)รุ่น ๗ แล้วประเมินผลคุณภาพข้อทดสอบส่งให้ กกศ.๑

๒.๒ การประเมินผลการบรรยาย

แจกแบบสอบถามให้ นทน.ตอบเพื่อประเมินผลการบรรยายหลังจบการบรรยายแต่ละวิชาจากนั้นประมวลข้อมูลแล้วสรุปนำเสนอเรียน ผอ.รร.นฝ.๑ และ นกข.ทราบ หลังจากจบการศึกษาแต่ละหมวดวิชา

๒.๓ การประเมินผลการศึกษาหมวดวิชา

แจกแบบสอบถามให้อาจารย์ และ นทน.ตอบหลังจากจบการศึกษาแต่ละหมวดวิชา แล้วประมวลผลข้อมูลสรุปนำเสนอเรียน ผอ.รร.นฝ.๑ และสำเนาให้ นกข.ทราบต่อไป

๒.๔ การประเมินผลหลักสูตร (วิจารณ์หลักสูตร)

ประสาน กศ.๑กปค.๑ และ ผธก.๑ เพื่อออกแบบสอบถามให้อาจารย์และ นทน.แสดงความคิดเห็นต่อการศึกษาลดหลักสูตรหลังจากจบการศึกษาจากนั้นประมวลข้อมูลสรุปนำเสนอเรียน ผอ.รร.นฝ.๑ และ นกข.ทราบต่อไป

๒.๕ การประเมินผลกิจกรรม

ประสาน กปค.๑ และ กศ.๑ เพื่อออกแบบสอบถามให้ อาจารย์และ นทน.แสดงความคิดเห็นต่อกิจกรรมประกอบการศึกษา เช่น กิจกรรมในสนามเพื่อฝึกความเป็นผู้นำ การไปศึกษาดูงานระยะใกล้ (Get together) การฝึก Project – X การฝึกเดินทางไกลการไปศึกษาภูมิประเทศและดูงานระยะไกล และการฝึกภาคสนาม เป็นต้น จากนั้นประมวลข้อมูลสรุปนำเสนอเรียน ผอ.รร.นฝ.๑ และ นกข.ทราบต่อไป

๓. งานรายงานผลการศึกษา

ผู้รับผิดชอบนายทหารวิเคราะห์และประเมินผล

รายละเอียดการปฏิบัติ

๓.๑ หลังจบการศึกษานำคะแนนผลการศึกษาจาก กศ.๑คะแนนประเมินค่าคุณลักษณะส่วนบุคคล เวลาเรียน และความเห็นผู้บังคับบัญชาจาก กปค.๑ กรอกลงในใบรายงานผลการศึกษารายบุคคลของ นทน. แล้วนำเสนอเรียน ผอ.รร.นฝ.๑ ลงชื่อในตอนท้าย ๕ ของใบรายงานผล ๑ จำนวน ๔ ชุดต่อ นทน. ๑ คน

๓.๒ ทำหนังสือบันทึกข้อความเสนอต้นสังกัดของ นทน.เพื่อรายงานผลการศึกษา นำเรียน จก.ยศ.ทอ.(รอง จก.ยศ.ทอ.ด้านการศึกษาทำการแทน) ลงนามภายใน ๑๐ วันทำการ นับจากวันปิดการศึกษา

๔. งานการสัมมนาทางวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ นายทหารวิเคราะห์และประเมินผล

รายละเอียดการปฏิบัติ

๔.๑ ขออนุมัติสัมมนาทางวิชาการ และขอใช้งบประมาณ (ตามโครงการศึกษาของ ทอ. โดย สปศ. บก.ยศ.ทอ. จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า พร้อมแนบโครงการและรายละเอียดค่าใช้จ่ายไปด้วย)

๔.๒ ออกคำสั่ง รร.นฝ.๑ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบด้านต่าง ๆ

๔.๓ ติดต่อวิทยากรและขอรับการสนับสนุนเอกสารประกอบการสัมมนาจาก นกข.

๔.๔ สรุปผลการสัมมนานำเรียนผู้บังคับบัญชา

๕. งานสอบคัดเลือกข้าราชการไปศึกษาต่างประเทศ หลักสูตรที่ รร.นฝ.๑ เสนอความต้องการไว้ในโครงการศึกษาต่างประเทศประจำปี

ผู้รับผิดชอบกองวิเคราะห์และประเมินผล

รายละเอียดการปฏิบัติ

๕.๑ เมื่อ สปศ.บก.ยศ.ทอ.แจ้งให้สอบคัดเลือกข้าราชการรับทุนไปศึกษาตามโครงการ IMET, DC และ MAP กวผ.๑ ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการสอบคัดเลือก ๑ เชิญประชุมคณะกรรมการ ๑ เพื่อกำหนดความ

ต้องการผู้ไปศึกษา แนวทางออกข้อสอบภาควิชาการ และกำหนดการสอบ แล้วแจ้ง กองแผนและโครงการ ยศ. ทอ.ทราบเพื่อออกเรื่องเสนอ นขต.ทอ.ให้ผู้ประสงค์ไปศึกษาส่งใบสมัครต่อไป

๕.๒ จัดทดสอบภาควิชาการ ขอบเขตตามหลักสูตรของ รร.นฝ.๑ โดย กกศ.๑ ออกข้อสอบและ กวผ.๑ ทำการสอบแล้วสำเนากระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบให้คณะกรรมการทุกคนตรวจให้คะแนน (ตามแนวทางที่ กกศ.๑ จัดทำ)จากนั้นประชุมคณะกรรมการ ๑ อีกครั้งเพื่อรวมคะแนนแล้วหาค่าเฉลี่ยและให้คณะกรรมการทุกคนลงรายชื่อรับทราบผลการสอบก่อนรายงานให้ จก.ยศ.ทอ.ทราบต่อไป

๕.๓ ผู้ผ่านการสอบภาควิชาการจะเข้ารับการสอบสัมภาษณ์กับคณะกรรมการ ๑ ของ ยศ.ทอ.ต่อไป

๖. งานส่งข้าราชการไปอบรมหลักสูตรระยะสั้น ตามโครงการศึกษาของ ทอ.

ผู้รับผิดชอบกองวิเคราะห์และประเมินผล

รายละเอียดการปฏิบัติ

๖.๑ ตรวจสอบหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติให้ไปอบรมจากโครงการศึกษาของ ทอ.(ประมาณ ส.ค. จะผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการโครงการศึกษาของทอ.และจะขออนุมัติ ผบ.ทอ.เพื่อออกเป็นโครงการศึกษาประจำปีใน ต.ค.)

๖.๒ ประสานหน่วยเปิดอบรมเพื่อทราบกำหนดการ และสถานที่ฝึกอบรม รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการอบรม

๖.๓ ประสาน นขต.รร.นฝ.๑ เพื่อจัดผู้เข้ารับการอบรมแต่ละหลักสูตร

๖.๔ ขออนุมัติให้ข้าราชการไปเข้ารับการอบรม

๖.๕ ขอใช้งบประมาณการอบรม (ต้องแนบอนุมัติให้ไปเข้ารับการอบรมด้วย)

๖.๖ แจ้งผู้เข้ารับการฝึกอบรม ยืมเงินรองจ่ายก่อนการไปอบรม

๖.๗ ผู้ไปอบรมจะต้องรายงานผลการอบรมเมื่อเสร็จสิ้นการอบรม พร้อมส่งหลักฐานให้

จนท.กง.รร.นฝ.๑ ใช้หนี้เงินยืม

๗. งานแผนและโครงการ

ผู้รับผิดชอบกองวิเคราะห์และประเมินผล

รายละเอียดการปฏิบัติ

๗.๑ การจัดทำปฏิทินกำหนดการศึกษาประจำปี

๗.๑.๑ ประสาน กกศ.๑ (หัวหน้าอาจารย์อำนวยการศึกษา) และ กปค.๑ (น.โครงการ) เพื่อจัดทำปฏิทินกำหนดการศึกษาประจำปี หลักสูตรปกติ

๗.๑.๒ นำเรียนขออนุมัติ ผอ.รร.นฝ.๑ แล้วแจ้งกำหนดการแก่ สบศ.บก.ยศ.ทอ. เพื่อเสนอ กพ.ทอ. ทราบต่อไป

๗.๑.๓ ขออนุมัติเปิดการศึกษาประจำปี

๗.๑.๔ ก่อนเปิดการศึกษาแต่ละรุ่น ต้องรายงานกำหนดการต่าง ๆ ให้ จก.ยศ.ทอ. ทราบอีกครั้ง

๗.๒ การจัดทำโครงการศึกษาของ ทอ.ล่วงหน้า ๕ ปี (ประมาณ พ.ย.)

๗.๒.๑ รหัส ศ.๑๑๑ (หรือรหัสตามที่ กพ.ทอ.กำหนด) การศึกษาที่ นขต.ทอ.ดำเนินการเองและมีหลักสูตรรองรับ ได้แก่หลักสูตร รร.นฝ.ยศ.ทอ.ปีละ ๒ รุ่น

๗.๒.๒ รหัส ศ.๑๑๑.๑การศึกษาที่ไม่มีหลักสูตรรองรับ ได้แก่ การสัมมนาทางวิชาการของ อจ.รร.นฝ.๑ ปีละ ๑ ครั้งโดยจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ สบศ.บก.ยศ.ทอ. กำหนด เขียนเป็นโครงการ พร้อมคำนวณงบประมาณค่าใช้จ่ายไปด้วย

๗.๓ การจัดทำโครงการศึกษาต่างประเทศล่วงหน้า ๓ ปี หรือตามที่ สบศ.ยศ.ทอ.กำหนด (ประมาณ ต.ค.)

- ประกอบด้วยโครงการ IMET (สหรัฐอเมริกา), DC (ออสเตรเลีย), MAP(นิวซีแลนด์)และมาเลเซีย หรือทุนอื่น ๆ ที่จะมีให้ในอนาคต

- จัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ สบศ.บก.ยศ.ทอ. และสถานทูตของแต่ละประเทศกำหนด พร้อมทั้งคำนวณงบประมาณค่าใช้จ่ายไปด้วย (ตามข้อกำหนดของ แผนกแผนและโครงการ สบศ.บก.ยศ.ทอ.)

๗.๔ การจัดทำโครงการศึกษาโดยสถาบันภายนอก ทอ.ระยะสั้น โดย จัดเตรียมข้อมูลหลักสูตรที่ต้องการส่งข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ไปอบรม ส่งให้แผนกแผนและโครงการ พร้อมค่าใช้จ่ายที่หน่วยอบรมกำหนดตามแบบฟอร์มให้ สบศ.บก.ยศ.ทอ.

๘. งานข้อมูลและสถิติ

ผู้รับผิดชอบนายทหารวิเคราะห์และประเมินผล

รายละเอียดการปฏิบัติ

๘.๑ เก็บข้อมูลประวัติ ผลการศึกษา คะแนนประเมินค่าคุณลักษณะส่วนบุคคล รวมทั้ง สถานภาพของ นทน.แต่ละรุ่นไว้ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (เริ่มตั้งแต่รุ่น ๙๔, รุ่นก่อนหน้านีเก็บเป็นแฟ้มข้อมูลอย่างเดียว)

๘.๒ จัดทำกราฟ แผนภูมิเปรียบเทียบสถิติเกี่ยวกับสถานภาพ นทน. ผลการศึกษา ตลอดจนความคิดเห็นของอาจารย์ และ นทน.ต่อการจัดการเรียนการสอน เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรต่อไป

๘.๓ จัดหมวดหมู่ข้อมูลให้สอดคล้องกับความต้องการของคณะกรรมการสารสนเทศ ยศ.ทอ.เพื่อเตรียมนำเข้าสู่ระบบเครือข่ายในโอกาสต่อไป

๘.๔ จัดเตรียมข้อมูลผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนให้ หก.กวด.ฯ เพื่อเตรียมประชุม รร.นฝ.ฯ ประจำเดือน และข้อมูลผลการปฏิบัติงานในรอบ ๓ เดือนให้ ผอ.รร.นฝ.ฯ เพื่อเตรียมประชุม ยศ.ทอ.รอบ ๓ เดือน

๙. งานด้านงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบรองหัวหน้ากองวิเคราะห์และประเมินผล (แต่งตั้งโดยคำสั่งรร.นฝ.ฯ)

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๙.๑ จัดทำงบประมาณ ตามวงรอบกำหนดการ ๕ ปี เกี่ยวกับ

๙.๑.๑ งบศึกษาอบรมหลักสูตรชั้นปลาย หลักสูตร รร.นฝ.ยศ.ทอ.

๙.๑.๒ งบศึกษาอบรมในโรงเรียนเหล่า (การสัมมนาทางวิชาการ)

๙.๑.๓ งบส่งข้าราชการไปอบรมภายนอก กท.รวมทั้งมหาวิทยาลัย หรือสถาบันพลเรือน (หลักสูตรอบรมระยะสั้น)

๙.๑.๔ งบพัสดุถาวรทดแทนสายต่าง ๆ

๙.๒ ประสานกับหัวหน้าอาจารย์อำนวยการศึกษา น.โครงการ ฯ เพื่อดำเนินการเรื่อง งบประมาณประจำปีการศึกษา เนื่องจากอาจมีการเปลี่ยนแปลงรายการใช้งบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาหน่วยแล้วดำเนินการจัดทำงบประมาณประจำปีการศึกษา ภายในเดือน ก.พ.ของปี

๙.๓ ทำแผนการใช้งบประมาณที่ได้รับแต่ละปี นำเสนอหน่วยเหนือ ภายใน พ.ย.ของแต่ละปี

๙.๔ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณการศึกษา งบบริหารหน่วยและงบพัสดุถาวรทดแทน โดยประสานกับหน่วยผู้ใช้ ให้คำแนะนำและเก็บข้อมูลความต้องการเพื่อปรับแผนงบประมาณต่อไป

๙.๕ จัดทำผังแสดงสถานภาพงบประมาณของ รร.นฝ.ฯ โดยระบุชั้นความลับ “ลับมาก” และแก้ไขให้ทันสมัยเสมอ

๙.๖ เร่งรัด ติดตาม การจัดซื้อจัดหา การโอนงบประมาณ และการกักงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี (ผัดส่งใบสำคัญ) ตามระยะเวลาที่กำหนด

๙.๗ ประสานผู้เกี่ยวข้องทั้งหน่วยเหนือ สายวิทยาการต่าง ๆ ตลอดจนหน่วยผู้ใช้งบประมาณทั้งตามแผนและ นอกแผน พิจารณาเสนอแนะการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ตามโอกาสอันควร

๑๐. งานบริการและสง่ามั่งบำรุง

ผู้รับผิดชอบแผนกธุรการ

รายละเอียดการปฏิบัติ

๑๐.๑ ดำเนินการให้หน่วยได้มีอุปกรณ์ที่จำเป็นไว้ใช้ อุปกรณ์มีคุณภาพ ปริมาณเพียงพอทันเวลา โดยประสาน นชต.รร.นฝ.ฯ อาจารย์อำนวยการศึกษานงป.และผู้รับผิดชอบงานในหน้าที่ต่าง ๆ ตามคำสั่งรร.นฝ.ฯ เพื่อกำหนดความต้องการพัสดุประเภทต่าง ๆ สำหรับครุภัณฑ์ดำเนินการบรรจุไว้ในแผนงบประมาณ ๕ ปี แล้วติดตาม

๑๐.๒ กำหนดความต้องการ จัดหา สะสม เก็บรักษา แจกจ่าย ซ่อมบำรุง ปรับปรุงสภาพดัดแปลง จำหน่าย และการจัดการอื่นๆ เกี่ยวกับพัสดุต่างๆ โดยประสานผู้เกี่ยวข้องตามข้อ ๑๐.๑ หากมีความ ต้องการพัสดุอื่นๆ ให้ดำเนินการจัดหาตามระเบียบ และสะสมเก็บรักษาพัสดุดังประเภท ดำเนินการ ด้านซ่อมบำรุง พัสดุ ตลอดจนปรับปรุงสภาพ ดัดแปลง จำหน่าย และอื่น ๆ ตามระเบียบของทางราชการ

๑๐.๓ รับผิดชอบอาคารสถานที่ และสาธารณูปกรณ์ของโรงเรียน ทำความสะอาดตรวจสอบสภาพ อาคารสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก ดำเนินการ ซ่อมบำรุง ปรนนิบัติบำรุง ตลอดจนการบริการด้าน ธุรการและสวัสดิการตามความจำเป็น

๑๐.๔ เมื่อมีปัญหาหรือข้อขัดข้องที่ไม่สามารถตัดสินใจได้ให้รายงานหรือแจ้งด้วยวาจาแก่ ผู้รับผิดชอบ โดยตรงหรือตามลำดับชั้นจนถึง ผอ.รร.นฝ.ฯ

๑๑. งานการประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ (แต่งตั้งตามคำสั่ง รร.นฝ.ฯ)

รายละเอียดการปฏิบัติ

๑๑.๑ วางแผนประชาสัมพันธ์ เพื่อความเข้าใจอันดีระหว่าง รร.นฝ.ฯและ นทน.โดยยึดวัตถุประสงค์ ของหลักสูตร และนโยบายอื่น ๆ เป็นหลัก

๑๑.๒ ให้ข้อมูลความต้องการเกี่ยวกับความคิดเห็นของ นทน.แก่ กวผ.ฯ เพื่อบรรจุลงในแบบสอบถาม

๑๑.๓ พิจารณาเผยแพร่กิจกรรมของโรงเรียน โดยคัดเลือกภาพ และเรื่องราวที่น่าสนใจ ส่งไปยัง บรรณาธิการสารข่าวฟ้า ขาวทหารอากาศ หรือสื่อมวลชนที่สามารถประสานได้และ WEBSITE ของ รร.นฝ.ยศ.ทอ.

๑๑.๔ พิจารณาให้ความร่วมมือกับ นทน.และอาจารย์ ตามร้องขอ

๑๑.๕ ประชาสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรของ รร.เกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ตามโอกาส โดยเสียงตามสาย โปสเตอร์หรือ วีดิทัศน์

๑๒. งานโสตทัศนูปกรณ์

ผู้รับผิดชอบ นายทหารสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์

รายละเอียดการปฏิบัติ

๑๒.๑ ควบคุม กำกับดูแลการใช้ตลอดจนการปรนนิบัติบำรุง โสตทัศนูปกรณ์ทั้งสิ้นของ รร.นฝ.ฯ ก่อนเปิดการศึกษาแต่ละรุ่น ตรวจสอบอุปกรณ์สาย สอ. ทั้งสิ้น หากชำรุดให้ดำเนินการแก้ไข

๑๒.๒ วางแผนกำหนดความต้องการพัสดุสาย สอ. โดยติดตามแผนงบประมาณค่าวัสดุ โครงการ ๕ ปี และทำแผนความต้องการพัสดุ สาย ส. โดยประสานกับโรงเรียนต่างๆ คือ รร.นอส.๑, รร.สธ.๑, วทอ.๑ เพื่อเป็นแนวทางกำหนดความต้องการในอนาคต

๑๒.๓ วางแผนการใช้สื่อทัศนูปกรณ์เพื่อการศึกษาของ นทน.รร.นฝ.๑ และควบคุมกำกับดูแล ให้เป็นไปตามแผน ประสาน หน.หมวดวิชาและโครงการต่าง ๆ ทุกสัปดาห์ เมื่อได้รับตารางสอน เพื่อวางแผนการถ่ายภาพทั้งภาพนิ่ง และวีดิทัศน์ และดำเนินการควบคุมให้เป็นไปตามแผน

๑๒.๔ สนับสนุน หน.หมวดวิชาต่าง ๆ และ หน.โครงการต่าง ๆ ในการจัดทำสื่อทัศนูปกรณ์ ประกอบการศึกษาเรื่องนั้น ๆ ทุกครั้งที่ได้รับตารางสอน ประสาน หน.หมวดวิชาและ หน.กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อขอทราบการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมอุปกรณ์ช่วยการศึกษา ตลอดจนเครื่องเสียงประกอบงานสังคม

๑๒.๕ วางแผนเก็บภาพเพื่อเป็นตำนานหน่วย เมื่อจบการศึกษาในรุ่นหนึ่ง ๆ ดำเนินการตัดต่อภาพ กิจกรรมของรุ่นที่จบการศึกษา ให้ภาพกิจกรรมอยู่ในเทปวีดิทัศน์ ไม่เกิน ๒ ชม. (๑ ม้วน)

๑๒.๖ จัดทำทะเบียนพัสดุ แยกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑๒.๖.๑ พัสตุในอัตรา แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

- ครุภัณฑ์ราคาสูง
- พัสตุถาวรประเภทSOFTWAREเช่น ตลับวีดิทัศน์ เทปเสียง ภาพสไลด์

๑๒.๖.๒ พัสตุนอกอัตรา(ใช้เงินพิเศษจัดซื้อ รับบริจาค)

๑๓. งานด้านการปกครอง

ผู้รับผิดชอบ นายทหารปกครอง

รายละเอียดการปฏิบัติ

๑๓.๑ ก่อนเปิดการศึกษา

๑๓.๑.๑ จัดเตรียมเอกสารด้านการปกครอง ดังนี้ คำแนะนำ นทน., ใบรายงานยอด นทน., ป้ายแสดงตน

๑๓.๑.๒ เตรียมการปฐมนิเทศ นทน.ตามคำแนะนำ นทน.

๑๓.๒ ระหว่างดำเนินการศึกษา

๑๓.๒.๑ ปกครองบังคับบัญชา นทน.ให้เป็นไปตามระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องคำแนะนำ นทน.และนโยบายของ ผอ.รร.นฝ.๑

๑๓.๒.๒ ปฐมนิเทศ นทน.ตามคำแนะนำ นทน.

๑๓.๒.๓ บันทึก และตรวจสอบเวลาการศึกษา การลา มาสาย การขาดเรียนของ นทน.

๑๓.๒.๔ รายงานยอด นทน.ให้ ผอ.รร.นฝ.๑ ทราบทุกสัปดาห์

๑๓.๒.๕ ติดตาม กวดขันการปฏิบัติของ นทน.ให้เป็นไปตามระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง คำแนะนำ นทน.และนโยบายของ ผอ.รร.นฝ.๑

๑๓.๒.๖ ให้การปรึกษา และแนะนำ นทน. ในการดำเนินการ และแก้ไขปัญหา ระหว่าง การศึกษา โดยประสานกับอาจารย์ประจำสัมมนาโดยใกล้ชิด

๑๓.๒.๗ ดำเนินการคัดเลือก นทน.ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ และออกคำสั่งแต่งตั้งให้ นทน. ที่ ได้รับการคัดเลือกปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับคัดเลือก

๑๓.๒.๘ ดำเนินการฝึกซ้อม พิธีเปิด - ปิดการศึกษา

๑๓.๒.๙ ประสานการดำเนินการจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน และการสวัสดิการ นทน.

๑๓.๓ หลังปิดการศึกษา

๑๓.๓.๑ รวบรวมเวลาการศึกษา การลา มาสาย การขาดเรียนของ นทน. และแจ้งให้อาจารย์ประจำสัมนา และ กวผ.๗ ทราบ

๑๓.๓.๒ รวบรวมข้อขัดข้องและข้อเสนอแนะ เพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงสำหรับรุ่นต่อไป

๑๔. งานด้านการประเมินค่าคุณลักษณะส่วนบุคคล

ผู้รับผิดชอบ รอง หก.กปค.รร.นฝ.๗

รายละเอียดการปฏิบัติ

๑๔.๑ ปฏิบัติตามระเบียบ รร.นฝ.๗ ว่าด้วยการประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๕๓

๑๔.๒ ร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณก.ประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล นทน.

๑๔.๓ กปค.๗ ส่งแบบประเมินค่าคุณลักษณะส่วนบุคคลให้อาจารย์ประจำสัมนา ประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล นทน.ในสัมนา เมื่อแล้วเสร็จส่งคืน กปค.๗

๑๔.๔ กปค.๗ นำผลการประเมินค่าทั้ง ๑๒ สัมนา ประเมินเป็นส่วนรวม และนำผลการประเมินที่ได้เสนอต่อที่ประชุม คณก. ๗

๑๔.๕ สรุปผล และนำมติของที่ประชุม คณก.๗ ส่งให้อาจารย์ประจำสัมนา เพื่อให้อาจารย์ประจำสัมนาเสนอความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑๔.๖ กปค.๗ สรุปผลการประชุม ๗ และความเห็นของผู้บังคับบัญชา ๗ เสนอ ผอ.รร.นฝ.๗ เพื่อพิจารณาและอนุมัติใช้ประกอบรายงานผลการศึกษา นทน.๗ เป็นรายบุคคล (กวผ.๗ หน่วยดำเนินการ)

๑๕. งานด้านการฝึกความเป็นผู้นำ

ผู้รับผิดชอบ นายทหารปกครอง

รายละเอียดการปฏิบัติ

๑๕.๑ การฝึกเดินทางไกล

๑๕.๑.๑ วางแผน และสำรวจเส้นทางฝึก ๗

๑๕.๑.๒ จัดเตรียมเอกสารสำหรับการฝึก ๗ ดังนี้คำสั่งการฝึก ๗, ใบบันทึกผลการฝึก ๗

๑๕.๑.๓ ชี้แจงรายละเอียดการฝึก ๗ ให้กับ นทน.

๑๕.๑.๔ ประสานพอ. ขอรับการสนับสนุน รถพยาบาลพร้อม จันท.และเวชภัณฑ์เตรียมพร้อมในวันที่มีการฝึก ๗

๑๕.๑.๕ ประสานขส.ทอ. ขอรับการสนับสนุน รถบรรทุกขนาดใหญ่ (รับ - ส่ง นทน.) และรถบรรทุกขนาดกลาง (สนับสนุนการฝึกในพื้นที่) ในวันที่มีการฝึก ๗

๑๕.๑.๖ ประสานกบ.ทอ. ขอรับการสนับสนุน ขพ.สำหรับยานพาหนะตามข้อ ๑๕.๑.๕

๑๕.๑.๗ ควบคุมและกำกับดูแลการฝึก ๗ ให้เป็นไปตามคำสั่งการฝึก ๗

๑๕.๑.๘ รวบรวมข้อขัดข้องและข้อเสนอแนะ เพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงสำหรับรุ่นต่อไป

๑๕.๒ กิจกรรมในสนามเพื่อฝึกความเป็นผู้นำ

๑๕.๒.๑ วันทำประวัติดำเนินการ ดังนี้ แนะนำการจัดหาชุดกีฬา, ทดสอบสมรรถภาพร่างกาย และทักษะทางกีฬาวอลเลย์บอล และฟลิทเกอร์บอล

๑๕.๒.๒ จัดเตรียมเอกสารสำหรับกิจกรรมในสนามฯ ดังนี้ ใบรายงานยอดกิจกรรมในสนามฯ ใบบันทึกผลการแข่งขันคู่มือกิจกรรมในสนามฯ ตารางกำหนดการปฏิบัติกิจกรรมในสนามฯ บผ.กิจกรรมในสนามฯ

๑๕.๒.๓ ปฐมนิเทศและชี้แจง นทน. เกี่ยวกับการปฏิบัติกิจกรรมในสนามฯ (การฝึกเพื่อปรับสภาพร่างกายเกมการแข่งขัน)

๑๕.๒.๔ ประสานสก.ทอ. เกี่ยวกับสนามแข่งขัน สนามทดสอบสมรรถภาพร่างกาย และกรรมการผู้ตัดสิน

๑๕.๒.๕ ประสานพอ. ขอรับการสนับสนุน รถพยาบาลพร้อม จนท.และเวชภัณฑ์ เตรียมพร้อมในวันที่มีการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย

๑๕.๒.๖ ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติกิจกรรมในสนามฯ ให้เป็นไปตามตารางกำหนดการ ปฏิบัติคู่มือกิจกรรมในสนาม และ บฝ.กิจกรรมในสนาม ฯ

๑๕.๒.๗ แจกจ่าย และติดตามเรียกคืนอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกซ้อมเกมการแข่งขันของแต่ละสัมนา

๑๕.๒.๘ รวบรวมข้อขัดข้องและข้อเสนอแนะ เพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงสำหรับรุ่นต่อไป

๑๕.๓ การฝึกวิชาทหารทั่วไป (บุคลิกความเป็นผู้นำทางทหาร)

๑๕.๓.๑ ขอรับการสนับสนุน ครูฝึก จาก อย.

๑๕.๓.๒ กำกับดูแลการฝึกให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

๑๕.๔ การแก้ปัญหาในสถานการณ์จำลอง Project X

๑๕.๔.๑ วางแผน และสำรวจพื้นที่การฝึกการแก้ปัญหา ฯ

๑๕.๔.๒ จัดเตรียมเอกสารสำหรับการฝึกการแก้ปัญหา ฯ ดังนี้ คำแนะนำการฝึกฯ ใบบันทึกผลการฝึก ฯ

๑๕.๔.๓ ชี้แจงรายละเอียดการฝึกการแก้ปัญหา ฯ ให้กับ นทน.

๑๕.๔.๔ ประสานพอ. ขอรับการสนับสนุน รถพยาบาลพร้อม จนท.และเวชภัณฑ์ เตรียมพร้อมในวันที่มีการฝึกการแก้ปัญหา ฯ

๑๕.๔.๕ ประสานรร.จอ.ยศ.ทอ. ขอรับการสนับสนุนครูฝึก และขอใช้สนามทดสอบกำลังใจ รร.จอ.ฯ เป็นสถานที่ฝึกการแก้ปัญหา ฯ

๑๕.๔.๖ ควบคุมและกำกับดูแลการฝึกการแก้ปัญหา ฯ ให้เป็นไปตามคำแนะนำการฝึก ฯ

๑๕.๔.๗ รวบรวมข้อขัดข้องและข้อเสนอแนะ เพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงสำหรับรุ่นต่อไป

๑๖. งานด้านการฝึกภาคสนาม

ผู้รับผิดชอบ นายทหารปกครอง

รายละเอียดการปฏิบัติ

๑๖.๑ ทำหนังสือขอรับการสนับสนุน ที่พัก สถานที่ฝึก ครูฝึก จาก ผบ.นสศ.

๑๖.๒ ขออนุมัติเดินทางไปราชการสำรวจล่วงหน้าในการฝึกภาคสนาม

๑๖.๓ ขออนุมัติใช้เงินเป็นค่าใช้จ่ายสำรวจล่วงหน้าในการฝึกภาคสนาม

๑๖.๔ ขอรับการสนับสนุนยานพาหนะจาก ขส.ทอ. พร้อม จนท.พลขับรถ

๑๖.๕ ขอรับการสนับสนุน ขพ.ภาคพื้นบพิเศษ เพื่อใช้กับรถยนต์ของ ขส.ทอ.

๑๖.๖ ขออนุมัตินำข้าราชการ จนท. และ นทน.รร.นฝ.ฯ เดินทางไปราชการฝึกภาคสนาม

๑๖.๗ ขออนุมัติใช้เงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฝึกภาคสนาม

๑๖.๘ ขอ ฮ. จำนวน ๒ เที่ยวบิน ในการส่ง สป. ในการฝึกภาคสนาม จาก คปอ.

๑๖.๙ ขอรับการสนับสนุนเครื่องมือสื่อสาร จนท.สื่อสาร จาก สอ.ทอ.

๑๖.๑๐ ขอรับการสนับสนุนแพทย์ จนท.แพทย์ พร้อมด้วยเวชภัณฑ์ และรถพยาบาลจาก พอ.๑๖.๑๑

ขอรับการสนับสนุนการค้นและช่วยชีวิต สนับสนุนการฝึกภาคสนามจาก บบ.๒

๑๖.๑๒ ทำคำสั่ง รร.นฝ.๑ นำเรียน ผอ.รร.นฝ.๑ สำเนาแจกจ่ายผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๖.๑๓ ประธาน กก.๑ ในการขอยืมเงินรองจ่ายเดินทางไปราชการฝึกภาคสนาม

๑๖.๑๔ ประชุมชี้แจงรายละเอียดการเดินทางไปฝึกภาคสนาม ในขั้นตอนการปฏิบัติ แก่คณะอาจารย์ และจนท.ผู้เกี่ยวข้อง

๑๖.๑๕ ชี้แจง นทน. ให้ปฏิบัติถูกต้องในการเดินทางไปฝึกภาคสนาม ตลอดจนอบรมการประพฤติ ปฏิบัติตนให้มีความเหมาะสมในการเดินทางไปฝึกภาคสนาม

๑๖.๑๖ ในระหว่างการเดินทาง และในสถานที่ฝึก ให้ข้อมูลและรายละเอียดแก่ผู้อำนวยการฝึก ตลอดจนให้ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

๑๗. งานด้านการศึกษาภูมิประเทศและการดูงานระยะใกล้ระยะไกลเขตปริมณฑล

ผู้รับผิดชอบ นายทหารโครงการ

รายละเอียดการปฏิบัติ

๑๗.๑ ขออนุมัติเดินทางไปราชการเป็นส่วนล่วงหน้า เพื่อติดต่อประสานหน่วยงานของรัฐและเอกชน ในการดูงานและศึกษาภูมิประเทศตามหลักสูตร รร.นฝ.๑ แต่ละปีการศึกษา(ระยะใกล้, ไกล)

๑๗.๒ ขออนุมัติใช้เงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นส่วนล่วงหน้า (ระยะใกล้ไกล)

๑๗.๓ ประธาน ผรท.๑ ในการขอยืมเงินรองจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก ในการเดินทางไป ราชการส่วนล่วงหน้า (ระยะใกล้, ไกล)

๑๗.๔ ขอรับการสนับสนุนรถยนต์โดยสารขนาดใหญ่ ปรับอากาศ จาก ขส.ทอ. พร้อม จนท.พลขับ สำหรับการเดินทางไปราชการดูงานและศึกษาภูมิประเทศ (ระยะใกล้, ไกล)

๑๗.๕ ขอรับการสนับสนุนน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปดูงานและศึกษาภูมิประเทศระยะใกล้

๑๗.๖ ขอให้ดำเนินการจ้างเหมายานพาหนะสำหรับการเดินทาง (กรณี ขส.ทอ.ปฏิเสธการสนับสนุน ยานพาหนะ) ระยะใกล้, ไกล

๑๗.๗ ขออนุมัตินำข้าราชการ และ นทน.รร.นฝ.๑ เดินทางไปราชการ (ระยะใกล้, ไกล)

๑๗.๘ ขออนุมัติใช้เงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดูงานและศึกษาภูมิประเทศระยะใกล้, ไกล (ค่าเบี้ยเลี้ยงค่าที่พักค่าพวงมาลา ค่าของที่ระลึก)

๑๗.๙ ทำหนังสือติดต่อประสานหน่วยงานรัฐและเอกชน เพื่อขอฟังบรรยายสรุป และชมกิจการ ใน การดูงานและศึกษาภูมิประเทศ (ระยะใกล้, ไกล)

๑๗.๑๐ ขออนุมัติเคลื่อนย้ายกำลัง (ระยะใกล้, ไกล)

๑๗.๑๑ ขอรับการสนับสนุนยานพาหนะจาก ขส.ทอ. พร้อม จนท.พลขับรถ ในการเดินทางไปดูงาน นอกหน่วยในเขตปริมณฑล

๑๗.๑๒ ขอรับการสนับสนุนน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปดูงานนอกหน่วยในเขตปริมณฑล

๑๗.๑๓ ทำคำสั่ง รร.นฝ.๑ นำเรียน ผอ.รร.นฝ.๑ สำเนาแจกจ่ายผู้เกี่ยวข้อง (ระยะใกล้,ไกล และเขต ปริมณฑล)

๑๗.๑๔ ประชุมชี้แจงรายละเอียดการศึกษาดูงานแก่คณะอาจารย์ จนท.ผู้เกี่ยวข้อง

๑๗.๑๕ ระหว่างการเดินทาง ให้ข้อมูลและรายละเอียดแก่ผู้อำนวยการเดินทาง ตลอดจนให้ข้อมูล เพื่อการตัดสินใจตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

๑๗.๑๖ ชี้แจง นทน.รร.นฝ.๑ ให้ปฏิบัติถูกต้องในการเดินทางไปศึกษาดูงาน ตลอดจนอบรมการ ประพฤติปฏิบัติตนให้มีความเหมาะสมในการเดินทางไปศึกษาดูงาน

๑๗.๑๗ วางแผนการเดินทาง ให้สอดคล้องกับการฝึก และวัตถุประสงค์ในการเดินทางไปศึกษาดูงาน โดยคำนึงถึง เวลาที่ออกเดินทาง, การพักผ่อนของคณะ, การรับประทานอาหารให้มีความเรียบร้อย และเหมาะสม

๑๗.๑๘ ทำหนังสือขอบคุณส่วนราชการรัฐ และเอกชน ที่เดินทางไปขอรับฟังการบรรยายสรุปและชมกิจการ ตามความเหมาะสม (ระยะใกล้, ไกล)

๑๗.๑๙ ดำเนินการอื่น ๆ ที่เหมาะสมเพื่อความสำเร็จของภารกิจ

๑๘. งานด้านการสวัสดิการ นทน.

ผู้รับผิดชอบนายทหารปกครอง

รายละเอียดการปฏิบัติ

๑๘.๑ ดำเนินการควบคุมและกำกับดูแลในเรื่องการประกอบเลี้ยงอาหารกลางวันให้กับ นทน.

๑๘.๒ ประสาน ผอ.ก.๓ ในการเบิกจ่ายประจำงวด เพื่อเตรียมสำหรับ นทน.ที่เข้ารับการศึกษา ในกรณีที่มีการเจ็บป่วย และการเกิดอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้น

หน้าที่บุคคลตามคำสั่ง รร.นฝ.ยศ.ทอ.

๑. งานอำนวยการศึกษา

ผู้รับผิดชอบอาจารย์อำนวยการศึกษา (แต่งตั้งโดยคำสั่ง รร.นฝ.ยศ.ทอ.)

รายละเอียดการปฏิบัติ

๑.๑ การดำเนินการจัดชั่วโมงบรรยายและกิจกรรมต่าง ๆ

ประมาณสัปดาห์ที่ ๑๐ ของรุ่นที่กำลังศึกษาอยู่ (หรือตามความเหมาะสม) ดำเนินการจัดชั่วโมงบรรยายและกิจกรรมต่าง ๆ ตามหลักสูตรสำหรับรุ่นต่อไป ลงในบอร์ดกำหนดการศึกษา ณ ห้องอำนวยการศึกษา โดยจัดตามแผนการศึกษาของแต่ละรุ่นตามที่ กวผ.๓ จัดทำไว้ และให้สอดคล้องกับโครงการศึกษา ประจำปี ในการจัดตารางสอนจัดชั่วโมงการบรรยายเรียงตามหมวดและรหัสวิชาให้เป็นไปตามลำดับ เมื่อดำเนินการในขั้นนี้ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ติดต่อ ช่างเขียน ดำเนินการเขียนและปรับปรุงบอร์ดกำหนดการศึกษาให้เรียบร้อย

ก่อนเปิดหลักสูตรประมาณ ๔ สัปดาห์ ให้ ดำเนินการจัดกลุ่มสัมมนา (ร่วมดำเนินการกับ คณก.๓) โดยรับประวัติ นทน.๓ จาก กวผ.๓ แล้วส่งต่อให้กับหน่วยเกี่ยวข้อง

ประมาณสัปดาห์ที่ ๑๒ ของรุ่นที่กำลังศึกษาอยู่ จัดทำตารางสอนฉบับร่างทั้งหมดของรุ่นที่จะเปิดการศึกษาต่อไป ส่งให้ห้องตำราและอุปกรณ์ ๓ จัดพิมพ์ เพื่อแจกจ่ายผู้บังคับบัญชา อาจารย์และหน่วยเกี่ยวข้อง ก่อนวันเปิดการศึกษา สำหรับ นทน.๓ แจกในวันปฐมนิเทศ สัมนาละ ๑ ชุด

ในการจัดตารางสอนแต่ละสัปดาห์ จัดตามตารางสอนฉบับร่าง ยกเว้น กรณีจำเป็น เช่น ผู้บรรยายไม่สามารถมาทำการสอนตามกำหนด วัน เวลา ที่เชิญไปได้ หรือมีการเปลี่ยนแปลงแผนการศึกษาดูงาน จึงต้องมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม เมื่อติดต่อประสานกับผู้บรรยายได้แน่นอน จัดเวร อาจารย์ต้อนรับผู้บรรยาย พร้อมทั้งลงรายละเอียดต่าง ๆ ที่จำเป็น แล้วจึงส่งให้ห้องพิมพ์ตำราและอุปกรณ์ ๓ จัดพิมพ์และสำเนา แล้วนำมาแจกจ่ายผู้เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้จะแจกจ่ายล่วงหน้าไม่เกินวันพฤหัสบดี

๑.๒ การติดต่อประสานกับบุคคลและหน่วยเกี่ยวข้องด้านการฝึกศึกษาและการเชิญผู้บรรยาย

๑.๒.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้บรรยาย

ประมาณ ส.ค.ของทุกปี ทำหนังสือถึง นขต.ทอ. และนขต.ยศ.ทอ.ที่เกี่ยวข้องเพื่อขอให้จัดผู้บรรยายวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตร โดยกำหนดระยะเวลาให้ส่งรายชื่อผู้บรรยายไว้ด้วย เมื่อ นขต.ทอ. และนขต.ยศ.ทอ.ส่งรายชื่อมาครบทุกหน่วยแล้ว รวบรวมรายชื่อร่างเป็นผนวกแนบท้ายคำสั่ง ทอ.แล้วทำเรื่องเสนอยศ.ทอ. เพื่อดำเนินการออกเป็นคำสั่ง ทอ. แต่งตั้งผู้บรรยายประจำปีการศึกษาต่อไป ทั้งนี้จะต้องติดตามความคืบหน้าจาก ยศ.ทอ. ทุกระยะเพื่อให้คำสั่ง ทอ.ออกโดยเร็ว (เป็นผนวก แนบท้ายคำสั่ง ทอ.)

๑.๒.๒ การเชิญผู้บรรยาย

เมื่อมีคำสั่งแต่งตั้งผู้บรรยายแล้ว ก่อนการบรรยายส่งหนังสือเชิญพร้อมแนบแนวการบรรยาย ล่วงหน้าอย่างช้าสองสัปดาห์ก่อนการบรรยาย สำหรับผู้บรรยายภายใน ทอ.และหนึ่งเดือนสำหรับผู้บรรยายภายนอก ทอ. หลังจากส่งหนังสือเชิญไปแล้ว ติดตามเส้นทางหนังสือเชิญเพื่อติดตามความคืบหน้าและป้องกันการสูญหาย ต้องติดต่อประสานทางโทรศัพท์กับผู้บรรยายโดยตรงว่าสามารถบรรยายตามที่เชิญไปได้หรือไม่ ก่อนการบรรยาย ๓ วัน หากผู้บรรยายขอเลื่อนเวลาก็ดำเนินการได้ตามความเหมาะสม การติดต่อขอคำยืนยันจากผู้บรรยายจะต้องทำก่อนออกตารางสอนทุกครั้ง หากผู้บรรยายขอรับการสนับสนุนรถรับ-ส่ง รับผิดชอบการติดต่อขอรถ รับ-ส่ง รวมทั้งย้ายเดือนหน่วยเกี่ยวข้องด้วย

การเชิญ ผบ.ทอ. และ เสธ.ทอ. มาบรรยาย ต้องส่งล่วงหน้าแต่เนิ่น ๆ โดยแนบคำถามของ นทน.๑ไปด้วย ฉะนั้นหลังจากเปิดการศึกษาแล้ว สัปดาห์แรกให้แจ้ง นทน.๑ตั้งคำถามที่จะเรียนถาม ผบ.ทอ. และ เสธ.ทอ.แล้วนำมาสรุปเรียบเรียงให้ หก.กกศ.รร.นฝ.๑ ตรวจสอบให้ความเห็นชอบเมื่อ ผบ.ทอ. และ เสธ.ทอ. ตอบรับการบรรยายแล้ว ติดต่อประสาน ผก.รร.นฝ.๑ ให้ทำหนังสือเรียนเชิญผู้บังคับบัญชาระดับสูงของยศ.ทอ. และ หน.นขต.ยศ.ทอ. และผู้เกี่ยวข้อง โดยรับนโยบายจาก ผอ.รร.นฝ.๑เตรียมจัดเลี้ยงอาหารว่างในวันบรรยายและการจัดสถานที่ในห้องบรรยายก่อนการบรรยายหนึ่งสัปดาห์ ติดต่อขอประวัติผู้บรรยาย จัดพิมพ์ให้เรียบร้อยเพื่อติดบอร์ดประวัติผู้บรรยาย และเป็นข้อมูลในการแนะนำผู้บรรยาย กรณี ผบ.ทอ. และ เสธ.ทอ. เลื่อนการบรรยายให้แจ้งผู้บังคับบัญชาระดับสูงของ ยศ.ทอ. โดยประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิด (หน้าห้อง) กรณีผู้บรรยายขอเปลี่ยนวันบรรยาย หลังจากแจกจ่ายตารางสอนไปแล้ว รับผิดชอบการจัดทำตารางสอนที่เปลี่ยนแปลง แล้วแจ้งผู้เกี่ยวข้องและ นทน.๑ ทราบ

เมื่อถึงชั่วโมงการบรรยาย ดูแล้วผู้บรรยายมาถึงแล้วหรือไม่ มีอาจารย์เวรให้การต้อนรับหรือไม่ หากมีกรณีสุดวิสัย ผู้บรรยายไม่มา ต้องเปลี่ยน ชม.ตามความเหมาะสม ในการต้อนรับผู้บรรยายต้องพร้อมที่จะให้การต้อนรับผู้บรรยายตลอดเวลาหากอาจารย์เวรต้อนรับผู้บรรยายไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไม่ว่าเหตุใดก็ตาม ให้จัดอาจารย์ต้อนรับแทน

ติดตามผู้บรรยายที่ นทน.๑ และ อาจารย์ วิจารณ์ให้เปลี่ยน เพื่อทราบข้อเท็จจริงสำหรับเชิญผู้บรรยายที่เหมาะสมทดแทนต่อไป

ประสานกับ ส่วนการศึกษาต่างๆ ขอรายชื่อผู้บรรยายที่มีความสามารถสูง เพื่อเชิญมาบรรยายใน รร.นฝ.๑ ต่อไป

๑.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง หน.สัมมนา กำหนดหมายเลขประจำตัว นทน.๑หมายเลขทะเบียน นทน. หลังจากเลือกหัวหน้าสัมมนาแล้ว

๑.๔ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการศึกษา

๑.๕ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์รับผิดชอบในการดำเนินการสอบแต่ละหมวดวิชา ก่อนการสอบแต่ละหมวดวิชา ๓ สัปดาห์

๑.๖ จัดทำผังที่นั่งสอบ นทท.๖ ในการสอบแต่ละหมวดวิชา โดยพิจารณาตามความเหมาะสม

๑.๗ การเบิกจ่ายเงินค่าสอนให้ผู้บรรยาย

อำนวยการศึกษารับผิดชอบเงินรองจ่ายค่าสอน การจ่ายเงินค่าสอนให้ผู้บรรยาย จะจ่ายให้ก่อนการบรรยาย โดยมอบเงินค่าสอนพร้อมใบเบิกเงินค่าสอนให้อาจารย์เวรต้อนรับผู้บรรยายเป็นผู้ดำเนินการในแต่ละวัน

๑.๘ การเตรียมการในพิธีเปิดและพิธีปิดการศึกษา

เตรียมการ ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของ โอวาทและคำกล่าวรายงาน ประธาน จนท. ผู้รับผิดชอบด้านต่างๆ ตามคำสั่ง รร.นพ.๖ เรื่อง กำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิธีเปิดและพิธีปิดการศึกษา

หลังจากเปิดการศึกษาแล้ว ติดต่ोजัดทำประกาศนียบัตร จำนวน ๔๐ แผ่นต่อรุ่น และกรอบประกาศเกียรติคุณ ๔๕ กรอบ ต่อรุ่น เพื่อใส่ประกาศนียบัตร และประกาศเกียรติคุณ แก่ นทท.ที่ได้รับรางวัล สำหรับรายชื่อ นทท.ที่ได้รับรางวัลต่าง ๆ ติดต่อกับผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ

เตรียมจัดทำรายงานปิดการศึกษาและรายชื่อ นทท.ที่ได้รับรางวัลและประกาศเกียรติคุณต่าง ๆ นำเรียน ผอ.รร.นพ.ก่อนวันปิดการศึกษา รวมทั้งรับผิดชอบการแจกประกาศนียบัตรและรางวัลต่าง ๆ ในพิธีปิดการศึกษา

ประสานกับ กปค.รร.นพ.๖ ล่วงหน้าเพื่อพิจารณาความเหมาะสมสำหรับการแจกรางวัลในพิธีฉลองประกาศนียบัตร

๑.๙ งานด้านผลิตตำรา

๑.๙.๑ จัดพิมพ์เอกสารประกอบการบรรยาย คำสั่ง แบบฝึกหัด และเอกสารอื่น ๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ แจกจ่ายให้ทันกำหนด โดยประสานกับหัวหน้าหมวดวิชา และผู้จัดตารางสอน

๑.๙.๒ จัดหาอุปกรณ์ที่ใช้ในกิจการพิมพ์ตำรา และอุปกรณ์ช่วยการสอน เช่น แผ่นใส ป้ายชื่อ ทำแผนการใช้วัสดุ โดยประสานกับ นางป. แล้วดำเนินการตามแผนคือ ทำหนังสือเบิกวัสดุตามต้องการ ถึง ผอ.รร.นพ.ยศ.ทอ.หลังจากนั้นติดตามผลตามระยะเวลาอันควร

๑.๙.๓ จัดทำแผ่นใสประกอบการสอน และการบรรยายสรุปตามที่ได้รับการร้องขอ

๑.๙.๔ จัดหา และเขียนใบประกาศนียบัตร ประกาศเกียรติคุณ โดยประสานกับผู้รับผิดชอบ

๑.๙.๕ ประสาน อาจารย์ประจำสัมมนา เกี่ยวกับรายละเอียดการแจก การคืนเอกสารตำรา อุปกรณ์ต่าง ๆ ของ นทท.๖ ให้มีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน

๑.๑๐ จัดทำบผ.พิเศษ ให้ดำเนินการเกี่ยวกับ บผ.พิเศษทั้งหมด ซึ่งเป็น บผ.ที่ไม่ได้จัดอยู่ในหมวดวิชา

๑.๑๑ เมื่อมีปัญหาหรือข้อขัดข้องไม่สามารถตัดสินใจได้ ให้รายงานหรือหารือกับผู้รับผิดชอบโดยตรง หรือตามลำดับชั้นจนถึง ผอ.รร.นพ.๖

๒. งานดำเนินการศึกษาหมวดวิชาต่าง ๆ

ผู้รับผิดชอบหน.หมวดวิชาต่าง ๆ (แต่งตั้งโดยคำสั่ง รร.นพ.๖)

รายละเอียดการปฏิบัติ

๒.๑ จัดประชุมการดำเนินงาน ของอาจารย์ในหมวดวิชา แบ่งมอบงานรับผิดชอบในการจัดทำ บผ. ข้อสอบ และปรับปรุงเอกสารประกอบการบรรยาย

๒.๒ ตรวจสอบเนื้อหา ปรับปรุง แก้ไขเอกสารประกอบการบรรยาย ในหมวดวิชาของตนก่อน

สั่งพิมพ์ แจกจ่าย นทท.๖ โดยตรวจสอบเอกสารก่อน หากพบข้อผิดพลาดให้แจ้งผู้รับผิดชอบผลิตตำราแก้ไข และเมื่อพบว่าวิชาใดยังไม่มีเอกสารประกอบการบรรยายหรือควรเพิ่มเติมเนื้อหาใด ให้รายงานขออนุมัติดำเนินการต่อ หก.กคศ.๖ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงดำเนินการได้

๒.๓ การออกแบบฝึกหัดต่าง ๆ

แบบฝึกหัดมีหลายประเภท ดังนี้

- บพ.ส. หมายถึง แบบฝึกหัดสัมมนา
- บพ.ก. หมายถึง แบบฝึกหัดกิจกรรม
- บพ.การพูด ได้แก่ การพูดบอกเล่า การพูดชักชวน การบรรยายสรุป และการพูดโดยไม่เตรียมตัว

ไม่เตรียมตัว

- บพ.การเขียน
- บพ.การเขียนรายงานการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ
- บพ.รายงานการประชุม
- บพ.พิเศษ หมายถึง บพ.ที่ไม่สามารถจัดเข้าหมวดหมู่ตามที่กล่าวมาข้างต้นได้ (หน้าที่

อาจารย์อำนวยการศึกษา)

การออกแบบฝึกหัดต่าง ๆ ให้ นท.หมวดวิชาควบคุม กำกับดูแล การปรับปรุงแก้ไข บพ. แล้วนำเรียน หก.กศศ. เพื่อลงนามใน บพ. นั้น ๆ สำหรับแบบฝึกหัดที่ นท.ฝึกปฏิบัติกับผู้บรรยายในห้องบรรยาย ต้องประสานกับผู้บรรยายโดยตรง เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงส่งมอบให้อำนวยการศึกษาจัดพิมพ์ ทั้งนี้จะต้องติดตามเพื่อจะได้แจก บพ.ได้ทันตามเวลาที่กำหนด

๒.๔ จัดทำปัญหาสอบ และดำเนินการตามคำสั่ง กศศ.๑ เรื่องแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการสอบ ซึ่งจะออกคำสั่งทุกครั้งที่มีการสอบภาควิชาการแล้วเก็บข้อสอบไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๑ ชุด (เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารจัดพิมพ์)

๒.๕ ติดตามผลการวิเคราะห์ข้อสอบจาก กวผ.๑ เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขต่อไป

๒.๖ ปรับปรุงแก้ไข บพ. และปัญหาที่ใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ ให้ทันสมัยใหม่เสมอ โดยไม่ควรซ้ำกันใน ๑ ปี (๒ รุ่น) รายงานการแก้ไขเปลี่ยนแปลงต่อ หก.กศศ. ๑ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงดำเนินการ

๒.๗ กำหนดความต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาในหมวดวิชาของตน แจ้งให้ กวผ.๑ ดำเนินการบรรจุลงในแบบสอบถามและติดตามขอทราบผลตามระยะเวลาอันควร เพื่อนำมาเป็นข้อมูลปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนในหมวดวิชาของตน

๓. งานด้านปฏิบัติประจำสัมนา

ผู้รับผิดชอบอาจารย์ประจำสัมนา(แต่งตั้งโดยคำสั่ง รร.นพ.๑)

รายละเอียดการปฏิบัติ

๓.๑ ก่อนเปิดการศึกษา

เมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นอาจารย์ประจำสัมนาแล้ว ควรดำเนินการดังนี้

๓.๑.๑ สํารวจห้องสัมนาที่ตนจะต้องประจำอยู่ โดยดูแลความเรียบร้อยของพัสดุต่าง ๆ ประจำห้อง เช่น เครื่องปรับอากาศ โต๊ะ เก้าอี้ ว่าอยู่ในสภาพดี ใช้การได้หรือไม่ หากพบเห็นข้อบกพร่อง รีบแจ้ง จนท.ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขโดยด่วน อีกทั้งดูแลความสะอาดของห้องด้วย สิ่งเหล่านี้ควรจะให้เรียบร้อยก่อนวันเปิดการศึกษา

๓.๑.๒ สํารวจเครื่องมือเครื่องใช้ประจำห้องสัมนา และหนังสือที่ให้นท.ยืมระหว่างการศึกษา ว่าอยู่ครบหรือไม่ หากไม่ครบ ติดตามจากอาจารย์ประจำสัมนาในรุ่นที่ผ่านมา

๓.๑.๓ ศึกษาประวัติ นท. สัมนาของตนจากประวัติ นท.ที่จัดทำโดยคณะกรรมการ ฯ เพื่อทราบประวัติความเป็นมาล่วงหน้า ก่อนที่จะพบ นท.วันเปิดเรียน หากจะทำสถานภาพ นท.เฉพาะสัมนาของตนด้วยก็จะเป็นการดี

๓.๑.๔ เตรียมการชี้แจง นท.วันปฐมนิเทศตามแผนการสอน ซึ่งมีหัวข้อสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติโดยสรุป คือ

๓.๑.๔.๑ ทำความคุ้นเคยกับ นทน.๗ โดยการแนะนำตนเอง ต่อจากนั้นให้ นทน.แต่ละคนแนะนำตนเอง (รายละเอียดตามเอกสารประกอบการปฐมนิเทศ)

๓.๑.๔.๒ แนะนำระเบียบปฏิบัติทั่วไปเพิ่มเติม จากนายทหารปกครอง

๓.๑.๔.๓ ชี้แจงการดำเนินการศึกษาโดยสังเขป รวมทั้งนโยบาย และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมต่าง ๆ

๓.๑.๔.๔ เน้นนโยบายประหยัดในเรื่องการสังคม และการใช้จ่ายต่างๆ

๓.๑.๔.๕ ชี้แจงรายการวัสดุอาหาร และเอกสารคู่มือที่ต้องรักษาและรับผิดชอบ

๓.๑.๔.๖ ให้ นทน.ตั้งเป้าหมายต่าง ๆ และกำหนดคำขวัญที่มีความหมายกระตุ้นให้นทน. ปฏิบัติสำเร็จ

๓.๑.๔.๗ แนะนำการเลือก นทน.ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ

๓.๒ ระหว่างเปิดการศึกษา

๓.๒.๑ ปกครองบังคับบัญชา นทน.ในสัมมนาให้อยู่ในระเบียบวินัยที่ถูกต้องตามระเบียบที่ รร.นพ.๗กำหนด

๓.๒.๒ กระตุ้น นทน.ให้เกิดการเรียนรู้ ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และประเมินผลการเรียนรู้ แล้วแจ้งผลสะท้อนกลับ (Feedback) ให้ นทน.ทราบ โดยกิจกรรมหลัก ๆ มีดังนี้

๓.๒.๒.๑ การปฐมนิเทศให้คำแนะนำ นทน.เรื่องการเรียน การทำกิจกรรมตามหลักสูตร การปฏิบัติตนระหว่างศึกษา

๓.๒.๒.๒ การวางแผนงานของสัมมนาให้คำแนะนำ นทน.ในเรื่องกระบวนการกำหนดเป้าหมาย

๓.๒.๒.๓ การสัมมนาประเมินผลผู้เข้าสัมมนาโดยการสังเกต แล้ววิจารณ์ทั้งในแง่เนื้อหาและบทบาท โดยในแง่เนื้อหา จะกล่าวถึงสาระสำคัญของเรื่องที่สัมมนาในครั้งนั้น ๆ และร่วมสรุป บทเรียนกับ นทน.ส่วนในแง่บทบาทจะเป็นการให้คำแนะนำในเรื่องความถูกต้อง และสิ่งที่ควรนำไปแก้ไขเกี่ยวกับการทำหน้าที่ประธาน เลขานุการ สมาชิก ตลอดจนท่าทีในการเสนอความคิดเห็น

๓.๒.๒.๔ การพูดแนะนำเทคนิคการพูดแบบต่าง ๆ โดยแนะนำการวางโครงเรื่อง ตลอดจนการถ่ายทอด รวมทั้งวิจารณ์และให้คำแนะนำภายหลังการพูดเป็นรายบุคคล

๓.๒.๒.๕ การเขียนให้คำแนะนำเรื่องการวางแผนการเขียน และวิจารณ์งานเขียนแบบต่าง ๆ เช่น การเขียนเรียงความ การเขียนรายงานการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ และการเขียนแผนทางธุรการ

๓.๒.๒.๖ กิจกรรมประเภทเกมในห้องสัมมนาสร้างบรรยากาศที่จูงใจให้เกิดการเรียนรู้สังเกตพฤติกรรม นทน.ระหว่างปฏิบัติกิจกรรม และร่วมสรุปบทเรียนกับ นทน.ท้ายชั่วโมง

๓.๒.๒.๗ กิจกรรมในสนามเพื่อฝึกความเป็นผู้นำได้แก่เกมวอลเลย์บอลเกมฟลิคเกอร์บอล วิ่ง ๒,๔๐๐ เมตรProject – Xการฝึกทหาร การเดินทางไกล และการฝึกแก้ปัญหาในสถานการณ์จำลอง อาจารย์ประจำสัมมนาจะต้องสังเกตว่า นทน.๗สามารถนำความรู้ภาคทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหาร การพัฒนาความเป็นผู้นำ การสร้างทีมงาน และการแก้ปัญหา มาประยุกต์ใช้ในกิจกรรมดังกล่าวได้หรือไม่ อย่างไร และให้คำแนะนำเพิ่มเติม

๓.๒.๒.๘ การให้การปรึกษาให้การปรึกษาในเรื่องการเรียน เรื่องส่วนตัว ดูแลทุกข์สุขทั่ว ๆ ไป

๓.๒.๒.๙ การประเมินความเป็นผู้นำรายบุคคลสังเกตพฤติกรรม นทน.ตาม คู่มือประกอบการประเมิน แล้วแจ้งผลสะท้อนกลับ (Feedback)แก่ นทน.ด้วยการพูดคุยเป็นรายบุคคล เพื่อให้ นทน.ทราบพัฒนาการในด้านการเป็นผู้นำ เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

๓.๒.๓ ยกย่องรุ่นที่ผ่านมา เพื่อกระตุ้น นทน. หรือให้ข้อคิดเกี่ยวกับการปฏิบัติของ นทน.

๓.๒.๔ ชี้แจงเกี่ยวกับการใช้บอร์ดปิดประกาศในห้องสัมมนา การดูแล รักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ รวมทั้งตำราที่จะต้องส่งคืน พัสตุในความรับผิดชอบของสัมมนา ตลอดจนการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในห้องสัมมนา

๓.๒.๕ คอยตรวจดูช่องใส่เอกสารของตนและข่าวสารที่ควรทราบ ที่ห้องพักอาจารย์อยู่เสมอ เพื่อรับไปเตรียมการได้ทันทั่วทั้งที่

๓.๒.๖ เมื่อได้รับ บผ.ควรศึกษาทำความเข้าใจให้ถ่องแท้ และเพื่อให้การปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน ควรเข้าร่วมประชุมทุกครั้งยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วน โดย นท.หมวดวิชานั้น ๆ หรือผู้รับผิดชอบการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆเป็นผู้ชี้แจงในการประชุม

การเข้าสัมมนาหรือปฏิบัติกิจกรรมใด ๆ ถือว่าเป็นภารกิจที่สำคัญของอาจารย์ประจำสัมมนา หากอาจารย์ติดธุระจำเป็นต้องขออนุญาต หก.กคศ.ฯ และแจ้งให้อำนวยการศึกษาทราบล่วงหน้า พร้อมทั้ง มอบ บผ.นั้น ๆ ให้ อำนวยการศึกษา เพื่อจะได้จัดอาจารย์ผู้อื่น เข้าแทน

หลังจากที่ นทน.ปฏิบัติ บผ.ใด ๆ เสร็จสิ้นแล้ว หากมีข้อพิจารณาทั้งจากอาจารย์เองหรือจาก นทน.ให้นำข้อพิจารณาเสนอ นท.หมวดวิชาหรืออำนวยการศึกษาเพื่อพิจารณาต่อไป

๓.๒.๗ บันทึกพฤติกรรมของ นทน.ในสัมมนาที่เป็นตัวอย่างทั้งทางบวก และลบ ตลอดจนวิธีแก้ไขที่ดำเนินการไปแล้ว (ถ้ามี) โดยแจ้งให้อาจารย์ประจำสัมมนาอื่นทราบทั่วกันในการประชุม รร.นผ.ฯ

๓.๒.๘ คอยสอดส่องกำกับดูแล นทน.ของตน ให้ประพฤติปฏิบัติอยู่ในระเบียบวินัย แบบธรรมเนียมทหาร ระบบเกียรติศักดิ์ แนะนำให้ความรู้เพิ่มเติม ให้คำปรึกษา ฝ่าสังเกตและประเมินค่าคุณลักษณะส่วนบุคคล โดยเข้าร่วมกิจกรรมพูดคุย ให้เวลาแก่ นทน.ฯให้มากเท่าที่จะทำได้ เพื่อทราบความเป็นไปและอุปนิสัยใจคอของ นทน.

๓.๒.๙ ติดตามสถานภาพของ นทน.ฯเรื่องการลาจิก ลาป่วย มาสาย และการขาดการศึกษาจากฝ่ายปกครอง ดำเนินการแก้ปัญหาขั้นต้นให้ นทน.

๓.๒.๑๐ เมื่อใกล้จะจบการศึกษา แจ้ง นทน.ให้ส่งคืนพัสตุเครื่องมือเครื่องใช้ และหนังสือที่ รร.ให้ยืมใช้ขณะศึกษาให้ นทน.ดูแลความสะอาดห้องให้อยู่ในสภาพที่ นทน. รุ่นใหม่ใช้ได้ทันทีนำคำขวัญที่ปิดไว้ ออกในสภาพเรียบร้อย ฯลฯ วางไว้ในห้องสัมมนา

๓.๒.๑๑ ไม่ควรเกี่ยวข้องในเรื่องการสอบ (การติว ร่วมฟังการติว) ของนทน.ไม่ว่ากรณีใด ๆ

๓.๒.๑๒ ไม่เป็นผู้วางแผน สั่งการ ฯลฯ ในกิจกรรมต่าง ๆ ที่ทางรร.นผ.ฯ กำหนดให้นทน. ปฏิบัติ

๓.๒.๑๓ ปฏิบัติตัวเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ นทน.และมีจรรยาบรรณของความเป็นอาจารย์

๓.๓ เมื่อปิดการศึกษาแล้ว

๓.๓.๑ ทำการประเมินค่าคุณลักษณะส่วนบุคคลของ นทน. ให้เสร็จตามกำหนด เวลาเข้าประชุมตามที่ กปค.ฯ กำหนด และดำเนินการเขียนใบประเมินค่าส่งต่อไป

๓.๓.๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานของตน เพื่อปรับปรุงแก้ไขเมื่อเป็นอจ.ประจำสัมมนาในรุ่นต่อไป

๓.๓.๓ นำอุปกรณ์ที่เป็นวัสดุถาวรไปใช้ในสัมมนาที่ตนจะต้องรับผิดชอบต่อไป

๓.๔ การจัดทำแบบฝึกหัด ปรับปรุงตำรา และการออกข้อสอบ

อจ.ประจำหมวดวิชา ที่ได้รับมอบหมายจาก หน.มว.ให้เป็นผู้รับผิดชอบ บฟ. ต้องศึกษาค้นคว้า ข้อมูลจาก บฟ.ที่มีอยู่เดิม ประกอบกับการบรรยายของผู้บรรยายในวิชาที่เกี่ยวข้อง และสถานการณ์ในปัจจุบัน เพื่อนำมาใช้ในการจัดทำ บฟ. และปรับปรุงแก้ไข บฟ. ต่อไป

การออกข้อสอบ โดยศึกษาจากข้อสอบเก่า ให้ผู้บรรยายออกข้อสอบ จากเอกสารประกอบการบรรยาย และการฟังการบรรยาย กรณีที่ติดภารกิจไม่ได้ฟังการบรรยาย ให้ติดต่อขอการบันทึกการสอนจาก ห้องเสียง

การปรับปรุงตำรา ให้ตรวจสอบความถูกต้อง และทันสมัย แล้วแจ้งให้ หน.หมวดวิชาทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

๔. งานด้านวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน

ผู้รับผิดชอบ.วัดผลการศึกษา (แต่งตั้งโดยคำสั่ง รร.นฝ.๑)

รายละเอียดการปฏิบัติ

๔.๑ เตรียมโปรแกรม สำหรับการวัดผลการศึกษาแต่ละรุ่น

๔.๒ รับข้อมูลเกี่ยวกับ นทน.ที่ตรวจสอบแล้วจาก กวผ.๑ เพื่อทำฐานข้อมูล

๔.๓ ประสานอำนวยการศึกษา รับตารางหมายเลข นทน.๑ที่เข้าสัมมนาในแต่ละ บฟ.เพื่อเตรียมเป็น ตารางพร้อมสำหรับกรอกคะแนนการสัมมนา

๔.๔ ประสาน หน.หมวดวิชาต่าง ๆ รับรายชื่อ บฟ.ที่มีคะแนน

๔.๕ ทำหนังสือแจ้ง อจ.ประจำสัมมนาเรื่องเกณฑ์การให้คะแนนการสัมมนาและการปฏิบัติ และแจ้งรายชื่อ บฟ.ที่มีคะแนน

๔.๖ ปฐมนิเทศเรื่องการวัดผลให้ นทน.ทราบในห้องบรรยาย โดยชี้แจงระเบียบ ยศ.ทอ.ว่าด้วยการ ประเมินค่า นทน.รร.นฝ.ยศ.ทอ.และวิธีการคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

๔.๗ ดำเนินกรรมวิธีจัดระดับคะแนนจากผลการศึกษาที่ได้จากอาจารย์ประจำหมวดวิชา และเก็บ ตารางการวัดระดับคะแนน ซึ่งบันทึกรายชื่อผู้ได้คะแนนยอดเยี่ยม ๑๐ อันดับ และลำดับที่สอบได้ของสัมมนา ไว้เป็นหลักฐาน

๔.๘ จัดทำผลการสอบของหมวดวิชาที่มีการสอบ (ระดับคะแนน)เป็นสัมมนา โดยทำเป็น ๔ ชุด สำหรับอาจารย์ ประจำสัมมนา ๑ ชุด ประธานการศึกษาของสัมมนา ๑ ชุด กวผ.๑ ๑ ชุด และเก็บที่วัดผล ๑ ชุด กับทำผลการศึกษายอดเยี่ยมบุคคล ๑๐ อันดับ และยอดเยี่ยมเป็นสัมมนา ๓ อันดับ ให้ หก.กกศ.๑. ลงชื่อ ประกาศให้ นทน.ทราบ

๔.๙ ส่งข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ข้อสอบให้ กวผ. ๑

๔.๑๐ ร่วมกับ กวผ.๑ ทำธนาคารข้อสอบ

๔.๑๑ กรอกคะแนนการสัมมนาและการปฏิบัติด้วยโปรแกรมทำคะแนนที่เตรียมไว้

๔.๑๒ คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรของ นทน.แต่ละคน แล้วเรียงตามลำดับประเภท และตามลำดับค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

๔.๑๓ ทำผลการศึกษาของหลักสูตร สำหรับอาจารย์ประจำสัมมนาเขียนในใบรายงานประเมินค่า นทน.และ สำหรับแจก นทน.เป็นรายบุคคลในวันปิดการศึกษา ตลอดจนเรียงลำดับที่ผลการศึกษาเฉลี่ยของ สัมมนาแล้วเก็บสำเนาไว้

๔.๑๔ ส่งผลการศึกษาบุคคลยอดเยี่ยม ๑๐ อันดับ และผลการศึกษาเป็นสัมมนา ยอดเยี่ยมของ หลักสูตรให้อาจารย์อำนวยการศึกษาก่อนวันปิดการศึกษา

๔.๑๕ รายงานผลการศึกษาของหลักสูตร ให้ ผอ.รร.นพ.ฯ ทราบ และ เสนอ กวผ. ฯ เพื่อนำเรียน จก. ยศ.ทอ.

๔.๑๖ เก็บผลการศึกษาของแต่ละรุ่นไว้เป็นตำนานของหน่วย

๔.๑๗ จัดเก็บข้อสอบของแต่ละรุ่น นอกเหนือจากการเก็บในความรับผิดชอบของ หน.หมวดวิชา และ ทำลายในเวลาอันควร โดยขออนุมัติ ผอ.รร.นพ.ฯ ก่อน

๔.๑๘ เก็บข้อมูลสถานภาพของ นทน.เพื่อประกอบการพิจารณาจัดการด้านวัดผลการศึกษาที่เหมาะสม

๕. งานอาจารย์เวรต้อนรับผู้บรรยาย

งานอาจารย์เวรต้อนรับผู้บรรยายมีหน้าที่ ดังนี้

๕.๑ แลความเรียบร้อยและความสะอาดห้องพักผู้บรรยาย รวมทั้งตรวจสอบแฟ้มสถานภาพของ นทน. ที่จัดไว้ให้ผู้บรรยายว่ายังคงอยู่หรือไม่ หากไม่พบให้รีบติดต่อ อจ.อำนวยการศึกษาจัดหาแฟ้มให้ใหม่โดยด่วน

๕.๒ ดูแลความพร้อมของอุปกรณ์เครื่องใช้ในห้องพักผู้บรรยายที่ต้องใช้ เช่น LCD Projector Overhead Projector คอมพิวเตอร์ ปากกาเขียนแผ่นฉาย เป็นต้น หากพบข้อขัดข้องให้แจ้งอาจารย์อำนวยการศึกษา

๕.๓ ต้อนรับผู้บรรยายในวาระแรกที่มาถึงพร้อมทั้งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

๕.๔ จ้งให้อาจารย์อำนวยการศึกษาทราบ กรณีถึงเวลาบรรยายแล้วผู้บรรยายยังไม่มา

๕.๕ จ่ายเงินค่าสอนให้ผู้บรรยาย พร้อมทั้งให้ผู้บรรยายลงชื่อในใบสำคัญรับเงินให้ครบถ้วน(แฟ้มจ่ายเงินค่าสอนควรจะได้รับล่วงหน้าจากอาจารย์อำนวยการศึกษา)

๕.๖ ส่งผู้บรรยายเมื่อผู้บรรยายจะกลับ โดยเฉพาะผู้บรรยายภายนอก หากผู้บรรยายมาเอง แต่ร้องขอพาหะส่งกลับ ให้รีบแจ้งอาจารย์อำนวยการศึกษาดำเนินการโดยด่วน

๕.๗ หากอาจารย์เวรต้อนรับผู้บรรยายติดธุระจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ อาจขอร้องให้อาจารย์ท่านอื่นปฏิบัติหน้าที่แทนได้ หรือแจ้งให้อาจารย์อำนวยการศึกษาทราบล่วงหน้า

๖. งานข้าราชการและเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติกิจกรรมของ นทน.

ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติกิจกรรมของ นทน. มีหน้าที่ดังนี้

๖.๑ ช่วยเหลือให้การสนับสนุนในการช่วยปฏิบัติกิจกรรมของ นทน.ตามที่โรงเรียนกำหนด

๖.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หมายเหตุ

ในการปฏิบัติงานจริง หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่อง จัดทำแผนและโครงการศึกษา ทั้งใน ทอ. นอก ทอ. และโครงการศึกษาต่างประเทศ คือ กวผ.ฯ ส่วน กศ.ฯ รับผิดชอบเรื่องการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรและเสนอแนะการพัฒนาหลักสูตร เนื่องจากงานวางแผนและประเมินผลเป็นงานที่ต้องทำควบคู่กันไป โดยงานวางแผนเป็นเรื่องของการกำหนดจุดหมายปลายทางของการดำเนินงานล่วงหน้า ว่ามีวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายอย่างไร มีเกณฑ์มาตรฐานอย่างไรในการวัด ส่วนการประเมินผลเป็นการตรวจสอบว่าวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการดำเนินงานนั้นบรรลุผลสำเร็จหรือไม่อย่างไร ดังนั้นงานวางแผนโครงการศึกษา การจัดทำหลักสูตร ตลอดจนการประเมินผลหลักสูตร จึงจัดไว้ที่ กวผ.ฯ ส่วนการจัดการเรียนการสอนเป็นการนำหลักสูตรไปใช้ ดำเนินการโดย กศ.ฯ กล่าวคือจะจัดการเรียนการสอนอย่างไรผู้เรียนจึงจะเกิดการเรียนรู้ตามจุดหมายทางการศึกษาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
