คู่มือ
การจัดการเรียนการสอนของ รร.เหล่า สบ.กสม.สบ.ทอ.

โดย

กลุ่มแผนกวิทยาการ (KM)

กรมสารบรรณทหารอากาศ

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ กล่าวทั่วไป

ความสำคัญของการจัดการเรียนการสอน ๑

บทที่ ๒ การดำเนินการด้านธุรการ

แจ้งเวียน นขต.ทอ.ให้จองที่นั่งศึกษาในหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติ

ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการศึกษา จัดที่นั่งศึกษาและทำคำสั่งเพื่อขออนุมัติฯ

ขออนุมัติเปิดการศึกษาตามอนุมัติ ผบ.ทอ.ให้ สบ.ทอ.จัดการศึกษาประจำปีงบประมาณฯ

ขออนุมัติใช้งบประมาณ หากมีการเปลี่ยนแปลงให้ขออนุมัติปรับ (จก.สบ.ทอ.รับคำสั่ง ฯ)

จัดสถานที่ ตรวจสอบอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน

ขอรับการสนับสนุนผู้บรรยายในแต่ละหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติ ประวัติฯ

จัดทำประวัติ นทน.

ออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะ จนท.ทำงาน รร.เหล่า สบ.ฯ และแต่งตั้ง คณก.ในการประเมินค่า นทน.

ประสานจองห้องประชุม บก.ทอ.๑ เพื่อใช้เป็นสถานที่ประกอบพิธีเปิด-ปิดการศึกษา

ออกหนังสือสั่งการพิธีเปิดการศึกษา

จัดสถานที่พิธีเปิด-ปิดการศึกษา

มีหนังสือเสนอ ขว.ทอ.ขอรับการสนับสนุนบัตรผ่านเข้าออกอาคาร บก.ทอ.

ปฐมนิเทศ นทน.(จัดทำ Power Point แนะนำและการปฏิบัติตน)

ออกหนังสือสั่งการพิธีปิดการศึกษา

จัดทำใบประกาศ

บทที่ ๓ การจัดซื้อพัสดุ

ขออนุมัติจัดซื้อพัสดุ

บทที่ ๔ การขอรับการสนับสนุนผู้บรรยาย จัดทำตารางบรรยาย และเอกสารประกอบการบรรยาย

ขอรับการสนับสนุนผู้บรรยาย

ขออนุมัติและแต่งตั้งผู้บรรยาย

จัดทำตารางบรรยายทั้งหลักสูตร

จัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย

บทที่ ๕ การยืมเงินทดรองจ่าย การใช้หนี้เงินยืม

ขอยืมเงินรองจ่าย (ค่าผู้บรรยายต่อเดือน)

จัดทำหนังสือใช้หนี้เงินยืม

จัดทำหนังสือประกอบใบเบิกค่าอาหารกลางวัน

บทที่ ๖ การปกครองบังคับบัญชา

จัดการเรียนการสอน ประสานผู้บรรยาย สมุดลงลายมือชื่อผู้บรรยายประจำวิชา

สมุดลงลายมือชื่อ นทน.ประจำวัน (จัดทำตามกลุ่มสัมมนา)

ออกหนังสือแต่งตั้ง หน.นทน.และ คณะทำงาน

ออกคำสั่งแต่งตั้งคณาอาจารย์และ นทน.ไปดูงาน ประสานหน่วยเพื่อจัด นทน.ไปดูงาน

จัดทำหนังสือเสนอ ขส.ทอ.เพื่อขอรับการสนับสนุนรถยนต์โดยสาร

บทที่ ๗ การวัดผลและประเมินผล

การดำเนินการทำข้อสอบรายหมวดวิชา

การวัดและการประเมินผลการศึกษา

บทที่ ๘ การรายงานผลการศึกษา

รายงานผลการศึกษาของผู้เข้ารับการศึกษา ส่งให้ต้นสังกัด (เอกสารมีชั้นความลับ “ลับ”)

รายงานผลการศึกษาของผู้เข้ารับการศึกษา ส่งให้ กพ.ทอ. (เอกสารมีชั้นความลับ “ลับ”)

บทที่ ๑
กล่าวโดยทั่วไป

ความสำคัญของการจัดการเรียนการสอน

สืบเนื่องจากการดำเนินการการจัดการเรียนการสอนของ รร.เหล่า สบ.กสม.สบ.ทอ.พบว่า การปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนของ รร.เหล่า สบ.ฯ ยังไม่ถูกต้องหลายประการ เช่น การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการศึกษา การจัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย การจัดทำตารางบรรยายทั้งหลักสูตร เป็นต้น ประกอบกับมีข้าราชการที่มาปฏิบัติหน้าที่ใหม่ใน รร.เหล่า สบ.ฯ ไม่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ผวก.กสม.สบ.ทอ.ในฐานะที่มีภารกิจเกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดการเรียนการสอน จึงมีแนวคิดในการรวบรวมองค์ความรู้ต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินการจัดการเรียนการสอน โดยใช้เครื่องมือการจัดการความรู้ (KM) ซึ่งคาดว่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ทำให้สามารถดำเนินการจัดการเรียนการสอนของ รร.เหล่า สบ.ฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งกระบวนการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอนของ รร.เหล่า สบ.ฯ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งยกระดับคุณภาพมาตรฐานงานให้สูงขึ้นเพื่อบรรลุผลสำเร็จอย่างต่อเนื่อง

๒. เพื่อให้บุคลากร คิดเป็น ทำเป็น และปฏิบัติงานบนฐานของความรู้เป็น Knowledge Worker ของหน่วยงาน

๓. เพื่อให้เป็นหน่วยงาน ที่มีฐานข้อมูลความรู้ของตนเอง เกิดการเรียนรู้ในองค์กรอย่างสม่ำเสมอ เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และมีขีดสมรรถนะสูง

บทที่ ๒
การดำเนินการด้านธุรการ

แจ้งเวียน นขต.ทอ.ให้จองที่นั่งศึกษาในหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติ

เมื่อได้รับอนุมัติโครงการศึกษาหลักสูตรของสายวิทยาการสารบรรณแล้ว สบ.ทอ.จะจัดทำหนังสือเสนอ นขต.ทอ.เพื่อให้หน่วยแจ้งความต้องการจำนวนที่นั่งของกำลังพลในสายวิทยาการสารบรรณ หรือเหล่า/จำพวกทหารอื่นที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณที่ประสงค์จะเข้ารับการศึกษา และแจ้งคุณสมบัติของผู้เข้ารับการศึกษาพร้อมรายละเอียดในแต่ละหลักสูตร

หน่วยที่มีผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาให้เขียนใบสมัครด้วยตนเองแล้วให้ นกพ.ของหน่วยลงชื่อตรวจสอบคุณสมบัติ กับรายงานตามลำดับชั้นให้ หน.นขต.ทอ.หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทนลงชื่อรับรอง หากมีผู้ประสงค์จะสมัครมากกว่า ๑ คน ให้หน่วยเรียงลำดับความสำคัญ พร้อมทั้งแนบใบสมัครของผู้เข้ารับการศึกษาส่งกลับมายัง สบ.ทอ.ก่อนเปิดการศึกษา ๓๐ วันทำการ

ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการศึกษา จัดที่นั่งศึกษาและทำคำสั่งเพื่อขออนุมัติ

การตรวจสอบคุณสมบัติผู้เข้ารับการศึกษา จากการที่ได้จัดทำหนังสือแจ้งเวียน นขต.ทอ.เพื่อส่งข้าราชการเข้ารับการศึกษาแล้ว หลังจากนั้น นขต.ทอ.ได้ทำการแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบ และส่งรายชื่อพร้อมกรอกใบสมัครให้ นกพ.รับรองการตรวจสอบคุณสมบัติ ตามที่คุณสมบัติแต่ละหลักสูตรกำหนด และให้รับรองความเห็นของ หน.ส่วนราชการ (ระดับ นขต.ทอ.) แล้วส่งให้ สบ.ทอ. จากนั้น นำใบสมัครของผู้สมัครทุกคน มาตรวจสอบคุณสมบัติอีกครั้งตามที่หลักสูตรกำหนด แล้วนำมาจัดลำดับความสำคัญโดยกำหนด ดังนี้

๑. ให้พิจารณาเหล่าทหาร สบ.จำพวกทหารสารบรรณเป็นอันดับแรก

๒. พิจารณาจัดตามการจัดส่วนราชการ โดยจัดให้กระจายเพื่อให้ได้รับที่นั่งทุกส่วนราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระดับ นขต.ทอ.

๓. ในกรณีไม่พอจำนวนทุนที่ได้รับ ก็ให้จัดข้าราชการที่เป็นเหล่าทหาร หรือจำพวกทหารอื่นเป็นลำดับต่อไปแทน โดยพิจารณาผู้เข้ารับการศึกษาที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านสารบรรณ และจะต้องมีหลักฐานคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณมาด้วย

หลังจากนั้น เมื่อได้รายชื่อของผู้เข้ารับการศึกษาครบตามจำนวนทุนแล้ว ให้ทำการจัดลำดับอาวุโสยศและเรียงลำดับตามการจัดส่วนราชการ ในกรณียศเท่ากัน ให้จัดข้าราชการชายก่อนและตามด้วยข้าราชการหญิง เมื่อได้รายชื่อผู้เข้ารับการศึกษาครบจำนวนแล้ว จากนั้นให้จัดทำหนังสือเสนอ กพ.ทอ.เพื่อออกคำสั่งให้ข้าราชการเข้ารับการศึกษาต่อไป

ขออนุมัติเปิดการศึกษาตามอนุมัติ ผบ.ทอ.ให้ สบ.ทอ.จัดการศึกษาประจำปีงบประมาณ

เมื่อได้รับอนุมัติโครงการศึกษาให้จัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติเปิดการศึกษาตามโครงการการศึกษาของ ทอ.ประจำปีนั้น ๆ ในหนังสือขออนุมัติเปิดการศึกษาจะต้องระบุชื่อหลักสูตรที่จะเปิดการศึกษา ระยะเวลาในการศึกษา และค่าใช้จ่ายพร้อมระบุวันเวลาเปิดปิดการศึกษาในแต่ละหลักสูตร

ขออนุมัติใช้งบประมาณ หากมีการเปลี่ยนแปลงให้ขออนุมัติปรับ (จก.สบ.ทอ.รับคำสั่ง ฯ)

เมื่อ ผบ.ทอ.ได้อนุมัติงบประมาณแล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณโดยไม่กระทบต่องบประมาณที่อนุมัติไว้แล้วตามโครงการศึกษา ทอ. ให้ดำเนินการขออนุมัติได้ ซึ่ง ผบ.ทอ.ได้มอบอำนาจให้ จก.สบ.ทอ. สั่งการและทำการแทนในนามของ ผบ.ทอ.

จัดสถานที่ ตรวจสอบอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน

ก่อนเปิดการศึกษา ๕ วันทำการ จนท.จะทำการตรวจสอบสถานที่ อุปกรณ์ สื่อการสอน ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมใช้งาน โดยเฉพาะอุปกรณ์เครื่องโปรเจ็คเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับผู้บรรยาย คอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค สำหรับ นทน. จำนวน ๔๐ เครื่อง เพื่อใช้ในการเรียนวิชาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการพิมพ์หนังสือราชการด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

จัดทำประวัติ นทน.

ในวันเปิดการศึกษาในวันแรก ให้รวบรวมประวัติของผู้เข้ารับการศึกษาที่ส่งให้ล่วงหน้า กรณีผู้เข้ารับการศึกษายังไม่ได้ส่งประวัติ ให้ดำเนินการกรอกประวัติให้เรียบร้อย หลังจากนั้น ให้ จนท.ดำเนินการรวบรวมจัดทำเล่มประวัติผู้เข้ารับการศึกษา โดยจัดทำเป็น ๓ เล่ม เก็บไว้แผนกวิทยาการ ๑ เล่ม แผนกบริหารกำลังพล ๑ เล่ม และธุรการกองเสมียนตรา ๑ เล่ม

ออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะ จนท.ทำงาน รร.เหล่า สบ.ฯ และแต่งตั้ง คณก.ในการประเมินค่า นทน.

การดำเนินการออกคำสั่งให้ออกเป็นคำสั่ง สบ.ทอ.(เฉพาะ) ที่ไม่เป็นแบบธรรมเนียม ให้พิจารณาว่าจะออกคำสั่งเป็นคณะทำงาน โดยรวมทุกหลักสูตรตามโครงการศึกษาของสายวิทยาการสารบรรณ ประจำปี หรือจะแยกเป็นแต่ละหลักสูตร ให้พิจารณาถึงความเหมาะสม

ให้จัดเป็นคณะทำงานฯ ต่าง ๆ ดังนี้

๑. ผอ.กสม.สบ.ทอ.เป็น ผอ.รร.เหล่า สบ.ฯ (ตามหน้าที่ในตำแหน่งอัตรา)

๒. รอง ผอ.กสม.สบ.ทอ.เป็น รอง ผอ.รร.เหล่า สบ.ฯ (ตามหน้าที่ในตำแหน่งอัตรา)

๓. หน.ผวก.กสม.สบ.ทอ.เป็น น.การศึกษา (ตามหน้าที่ในตำแหน่งอัตรา)

๔. รอง หน.ผวก.กสม.สบ.ทอ.เป็น น.ปกครอง (ตามหน้าที่ในตำแหน่งอัตรา)

๕. อาจารย์อำนวยการศึกษา และอาจารย์ปกครอง จัดจากข้าราชการที่มีชั้นยศและคุณวุฒิที่เหมาะสมจาก สบ.ทอ.

๖. อาจารย์ประจำสัมมนา จัดจากข้าราชการที่มีชั้นยศและคุณวุฒิที่เหมาะสมจาก สบ.ทอ.

๗. จนท.ธุรการและบริการ จัดจากข้าราชการและพนักงานราชการที่มีความเหมาะสมจาก กสม.สบ.ทอ.

ประสานจองห้องประชุม บก.ทอ.๑ เพื่อใช้เป็นสถานที่ประกอบพิธีเปิด-ปิดการศึกษา

หลังจากได้รับการอนุมัติเปิดการศึกษาหลักสูตรแล้ว ให้ จนท.ทำการประสานจองห้องประชุม บก.ทอ.๑ เพื่อใช้เป็นสถานที่ในการเปิด-ปิดหลักสูตร ซึ่งขณะนี้มีการจองห้องประชุมฯ ด้วยระบบแล้ว ดังนั้น จนท.จะต้องทำการเรียนรู้เกี่ยวกับระบบการจองห้องประชุมฯ เพื่อดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

ออกหนังสือสั่งการพิธีเปิดการศึกษา

เมื่อได้รับคำสั่งให้มีการเปิดการศึกษาของหลักสูตรนั้น ๆ แล้ว จะต้องจัดเตรียมทำร่างหนังสือให้ จก.สบ.ทอ.สั่งการให้ นขต.สบ.ทอ.และผู้เกี่ยวข้องทราบ โดยระบุถึงกำหนดวันเปิดและปิดการศึกษา ระบุถึงหน้าที่และความรับผิดชอบ พร้อมทั้งกำหนดผู้เข้าร่วมพิธีการแต่งกายของผู้เข้าร่วมพิธี และกำหนดการในพิธีเปิด-ปิดการศึกษา เมื่อ จก.สบ.ทอ.ลงนามในหนังสือสั่งการฉบับนี้แล้ว จะจัดทำสำเนา จำนวน ๗ ชุด นำเรียน จก.สบ.ทอ., รอง จก.สบ.ทอ.(๑), รอง จก.สบ.ทอ.(๒), นปก.ประจำ สบ.ทอ., น.ประจำ สบ.ทอ., ผอ.กสม.สบ.ทอ. และ รอง ผอ.กสม.สบ.ทอ. พร้อมทั้งส่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยสัญลักษณ์กระดาษสีส้มไปยังหน่วยเกี่ยวข้องให้ทราบ

จัดสถานที่พิธีเปิด-ปิดการศึกษา

ก่อนเปิดและปิดการศึกษา ๑๐ วันทำการ ให้ จนท.จัดทำป้ายพิธีเปิดหรือปิดหลักสูตร โดยกำหนดให้มีข้อความดังนี้ พิธีเปิดหรือปิดการศึกษาหลักสูตร..... รุ่นที่..... ลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน เลขของ พ.ศ. ๔ ตัว <u>สถานที่</u> ณ ห้องประชุม บก.ทอ.๑ เช่น

“พิธีเปิดการศึกษาหลักสูตรเจ้าหน้าที่สารบรรณ รุ่นที่ ๑๓
๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘
ณ ห้องประชุม บก.ทอ.๑”

หลังจากนั้น ๑ วันทำการ ให้ จนท.เข้าตรวจสอบสถานที่ เพื่อทำการติดป้ายพิธีเปิดการศึกษาฯ แท่นกล่าวรายงาน โดยจัดเก้าอี้สำหรับผู้เข้าร่วมพิธี อาจารย์ และ จนท.ที่เกี่ยวข้อง ทั้งในพิธีเปิดและปิดการศึกษา รวมทั้งตรวจสอบเกี่ยวกับความสะอาดสถานที่ โดยแจ้งให้ กนน.สบ.ทอ.มาดำเนินการให้เรียบร้อยต่อไป

มีหนังสือเสนอ ขว.ทอ.ขอรับการสนับสนุนบัตรผ่านเข้าออกอาคาร บก.ทอ.

เมื่อ กพ.ทอ.อนุมัติให้เปิดหลักสูตร และออกคำสั่ง ทอ.ให้ข้าราชการเข้ารับการศึกษาหลักสูตร ผวก.กสม.สบ.ทอ.ต้องดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอ ขว.ทอ.เพื่อขอรับการสนับสนุนบัตรแถบรหัสประกอบป้ายแสดงตนผ่านเข้า-ออกอาคาร บก.ทอ.เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้า-ออกภายในอาคาร บก.ทอ. ของผู้เข้ารับการศึกษา รวมทั้งเป็นการแยกประเภทจากข้าราชการทั่วไป โดยแนบรายชื่อผู้เข้ารับการศึกษาในหลักสูตรดังกล่าวไปด้วย หลังจากที่ได้รับบัตรแถบรหัสประกอบป้ายแสดงตนผ่านเข้า-ออก มาแล้ว ให้ตรวจสอบว่าครบตรงกับจำนวนผู้เข้ารับการศึกษาหรือไม่ และในวันที่ผู้เข้ารับการศึกษามารายงานตัว ให้ทำบัญชีควบคุมการรับส่งบัตรให้ถูกต้องเพื่อสะดวกในการเรียกคืน โดยให้ผู้เข้ารับการศึกษา เซ็นรับและเมื่อปิดการศึกษาผู้เข้ารับการศึกษา จะต้องเซ็นส่งคืนเพื่อ ผวก.ฯ จะได้ดำเนินการตรวจสอบและส่งคืน ขว.ทอ.ต่อไป

ปฐมนิเทศผู้เข้ารับการศึกษา (จัดทำ Power Point แนะนำและการปฏิบัติตน)

การปฐมนิเทศนายทหารนักเรียน คือ การทำความเข้าใจ ชี้แจงเกี่ยวกับหลักสูตร การแนะนำสิ่งต่าง ๆ นโยบายต่าง ๆ ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติตนของนายทหารนักเรียน เพื่อให้การอยู่ร่วมกันในระหว่างศึกษาเกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความเข้าใจที่ตรงกัน โดยการนำเสนอผ่าน Power point

ข้อมูลที่ใช้ในการนำเสนอ

- รูปภาพแนะนำผู้บังคับบัญชากรมสารบรรณทหารอากาศ
- แนะนำคณะทำงาน ดำเนินการฝึกศึกษา
- ด้านการศึกษา
- อาจารย์ประจำสัมมนา
- เจ้าหน้าที่ธุรการ และเจ้าหน้าที่บริการ
- ชี้แจงหลักสูตร
- นโยบายด้านการปกครอง
- ระเบียบโรงเรียนเหล่า สบ.กสม.สบ.ทอ.
- การประเมินค่าคุณลักษณะส่วนบุคคล

ข้อมูลที่ใช้ในการนำเสนออาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม และปรับให้ทันสมัย เพื่อมิให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน

ออกหนังสือสั่งการพิธีปิดการศึกษา

ก่อนปิดการศึกษา ๑๐ วันทำการ ให้ จนท.ดำเนินการจัดทำบันทึกสั่งการให้ จก.สบ.ทอ.สั่งการให้ นขต.สบ.ทอ.และผู้เกี่ยวข้องทราบ โดยระบุถึงกำหนดวันเปิดและปิดการศึกษา ระบุถึงหน้าที่และความรับผิดชอบ พร้อมทั้งกำหนดผู้เข้าร่วมพิธีการแต่งกายของผู้เข้าร่วมพิธี และกำหนดการในพิธีเปิด-ปิดการศึกษา เมื่อ จก.สบ.ทอ.ลงนามในหนังสือสั่งการฉบับนี้แล้ว จะจัดทำสำเนา จำนวน ๗ ชุด เรียน จก.สบ.ทอ., รอง จก.สบ.ทอ.(๑), รอง จก.สบ.ทอ.(๒), นปก.ประจำ สบ.ทอ., น.ประจำ สบ.ทอ., ผอ.กสม.สบ.ทอ. และ รอง ผอ.กสม.สบ.ทอ.

จัดทำใบประกาศ

ก่อนจัดทำหนังสือรับรอง ผวก.กสม.สบ.ทอ. ต้องให้ผู้เข้ารับการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของยศ ชื่อสกุลและลงชื่อรับรองความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนพิมพ์ใบรับรอง เมื่อตรวจสอบแล้วจึงจัดทำใบปะหน้านำเสนอ จก.สบ.ทอ.เพื่อขอให้ลงชื่อในหนังสือรับรอง และพิมพ์ใบรับรองโดยเรียงลำดับรายชื่อตามคำสั่ง ทอ. เรื่อง ให้ข้าราชการเข้ารับการศึกษาหลักสูตรสารบรรณ หลังจากพิมพ์ใบรับรองเสร็จแล้วให้นำเรียน ผอ.รร.เหล่า สบ.กสม.สบ.ทอ. และ จก.สบ.ทอ.เพื่อลงชื่อในใบรับรองต่อไป และมอบให้แก่ผู้เข้ารับการศึกษาในวันปิดการศึกษา และในวันปิดการศึกษาจะมีการมอบหนังสือรับรองให้แก่ผู้เข้ารับการศึกษาที่มีผลการเรียนดีเด่น

บทที่ ๓
การจัดซื้อพัสดุ

ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ

ตรวจสอบจำนวนยอดเงินที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อพัสดุจากรายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการศึกษาของ ทอ.หลักสูตรสายวิทยาการสารบรรณตรวจสอบนับจำนวนพัสดุของ รร.เหล่า สบ.กสม.สบ.ทอ. ที่คงเหลือใช้ กับสำรวจและพิจารณาความต้องการพัสดุที่จำเป็นต้องใช้สำหรับเปิดการศึกษาหลักสูตรของสายวิทยาการสารบรรณ เช่น อุปกรณ์การจัดทำตำรา เครื่องมือเครื่องเขียนที่ใช้ในการเรียนการสอน และอุปกรณ์ด้านโสตทัศนูปกรณ์ เป็นต้น

การจัดซื้อพัสดุของใช้ราชการที่ต้องใช้ในการเปิดการศึกษาหลักสูตรของสายวิทยาการสารบรรณให้ตรวจสอบราคาพัสดุจากราคากลางของ พธ.ทอ. รวมทั้งตรวจสอบการจัดซื้อพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ ทอ. ว่าด้วยพัสดุ และไม่เกินตามจำนวนเงินที่อนุมัติไว้ในโครงการศึกษา โดยให้ทำใบรายละเอียดพัสดุที่ต้องการซื้อ/จ้าง แล้วเสนอ ผธก.สบ.ทอ.เพื่อดำเนินการต่อไป

บทที่ ๔
การขอรับการสนับสนุนผู้บรรยาย จัดทำตารางบรรยาย และเอกสารประกอบการบรรยาย

ขอรับการสนับสนุนผู้บรรยาย

การขอรับการสนับสนุนผู้บรรยาย คือ การขอให้หน่วยสนับสนุนผู้บรรยายที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในวิชาที่ได้รับการอนุมัติตามหลักสูตรของสายวิทยาการสารบรรณ โดยการทำหนังสือขอรับการสนับสนุนผู้บรรยาย พร้อมทั้งขอเอกสารประวัติย่อของผู้บรรยาย เอกสารประกอบการบรรยาย และแบบขอทราบความต้องการของผู้บรรยาย แล้วส่งคืนมายังกรมสารบรรณภายในวันที่กำหนด

ขออนุมัติและแต่งตั้งผู้บรรยาย

หลังจากที่ได้รายชื่อผู้บรรยายทั้งหลักสูตรแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือโดยให้ รอง จก.สบ.ทอ. ทำการแทน จก.สบ.ทอ. ลงชื่อนำเรียน ผบ.ทอ.(ผ่าน จก.สบ.ทอ.) เพื่อลงชื่อในคำสั่ง ทอ.(รับคำสั่ง ผบ.ทอ.) ในการแต่งตั้งผู้บรรยาย จากนั้นนำคำสั่ง ทอ.มาจัดทำสำเนาแจกจ่ายให้หน่วย และผู้เกี่ยวข้องต่อไป

จัดทำตารางบรรยายทั้งหลักสูตร

เมื่อดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งผู้บรรยายของหลักสูตรที่จะเปิดแล้ว ให้นำหลักสูตรที่จะทำการเปิดการศึกษา และคำสั่งแต่งตั้งผู้บรรยาย และอนุมัติเปิดการศึกษา มาจัดทำเป็นตารางการบรรยาย โดยตรวจสอบจำนวนชั่วโมง ซึ่งประกอบด้วยชั่วโมงการบรรยาย และชั่วโมงการปฏิบัติ มาพิจารณาในการจัดตารางการบรรยาย สิ่งสำคัญจะต้องนำปฏิทินประจำปีเกี่ยวกับกำหนดวันหยุดกับวันชักและประดับธงชาติประจำปีมาตรวจสอบเกี่ยววันหยุดราชการประจำปี รวมทั้งตรวจสอบการกำหนดวันหยุดเพิ่มเติมตามมติคณะรัฐมนตรีด้วย

สำหรับการกำหนดตารางบรรยายการสอบของผู้เข้ารับการศึกษา ควรจัดชั่วโมงการสอบหมวดวิชาต่าง ๆ ในวันจันทร์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีเวลาในการเตรียมตัวในการสอบ เมื่อดำเนินการจัดทำตารางการบรรยายเรียบร้อยแล้ว ให้ จนท.การศึกษา ประสานกับผู้บรรยาย โดยแจ้งวันและเวลา ให้แก่ผู้บรรยายทราบก่อนว่าสามารถมาบรรยายตามวันและเวลาดังกล่าวได้หรือไม่ หลังจากนั้นส่งให้ น.การศึกษา ทำการตรวจสอบก่อนที่จะนำเรียน ผอ.รร.เหล่า สบ.กสม.สบ.ทอ.ลงชื่อในตารางการบรรยายต่อไป

จัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย

หลังจากได้ขอรับการสนับสนุนผู้บรรยายในแต่ละหลักสูตรซึ่งได้แนบเอกสารประกอบการบรรยายให้แก่ผู้บรรยายแต่ละวิชาเพื่อทำการปรับปรุงเอกสารประกอบการบรรยาย แล้วส่งคืนให้ สบ.ทอ. (ผวก.กสม.ฯ) จากนั้น ให้ จนท.ดำเนินการปรับปรุงเอกสารประกอบการบรรยายตามที่ผู้บรรยายส่งกลับมา เมื่อดำเนินการปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว ส่งให้ น.การศึกษา ผู้รับผิดชอบ ทำการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง แล้วจึงสั่งให้ดำเนินการจัดทำเป็นเอกสารประกอบการบรรยายตามจำนวนทุนที่ได้รับ และให้จัดทำเพิ่มอีก ๕ ชุด เพื่อสำรองไว้สำหรับส่งให้กับผู้บรรยายทำการปรับปรุงในรุ่นต่อไป และไว้ให้ คณก.ออกข้อสอบ น.ประทวน สอบเลื่อนฐานะในปีต่อไปด้วย

บทที่ ๕
การยืมเงินทดรองจ่าย และใช้หนี้เงินยืม

ขอยืมเงินรองจ่าย (ค่าผู้บรรยายต่อเดือน)

การขอยืมเงินทดรองราชการ จะต้องใช้หลักสูตรและตารางสอนเพื่อใช้ในการคิดคำนวณเงิน โดยปกติ รร.เหล่าฯ จะขอยืมเงินทดรองราชการเป็นเดือนแบ่งเป็น ๒ งวดตามวันและเวลาที่เหมาะสม โดยงวดแรกจะคำนวณจำนวนชั่วโมงทุกวิชาของเดือนแรกที่สอน โดยการกำหนดวิชาที่เป็นวิชาที่บรรยาย วิชาปฏิบัติ วิชาสัมมนา จะถูกกำหนดไว้ในหลักสูตรอยู่แล้ว โดยวิชาบรรยายจะเบิกเงินชั่วโมงละ ๔๐๐ บาท วิชาที่มีการปฏิบัติ หรือสัมมนาเบิกเงินชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท ก่อนจะเปิดหลักสูตรโดยประมาณ ๒ อาทิตย์ ต้องจัดทำหนังสือการขอยืมเงินทดรองราชการไปยังกรมการเงินทหารอากาศ โดยจัดทำใบปะหน้าพร้อมแนบรายละเอียดดังนี้

๑. ใบรายละเอียดค่าใช้จ่าย

๒. ใบยืมเงิน (กง.๓) จัดทำใบยืมเงิน ๓ ใบ แนบไว้ในสำเนาคู่ฉบับ ๑ ใบ ต้นฉบับ ๒ ใบ (เมื่อเงินเข้าบัญชีแล้ว ให้ไปนำใบยืมเงินจากกรมการเงินทหารอากาศ เพื่อใช้ในการประกอบการใช้หนี้เงินยืมในแต่ละงวด พร้อมสำเนาเก็บไว้)

๓. สำเนาหน้าบัญชีธนาคารที่ระบุในใบ กง.๓ พร้อมให้เจ้าของบัญชีลงชื่อรับรองสำเนาเอกสาร

๔. สำเนาเรื่องขออนุมัติใช้งบประมาณ ค่าสมนาคุณ และค่าอาหาร พร้อมให้นายทหารรับรองสำเนาเอกสาร

๕. สำเนาเรื่องขออนุมัติเปิดการศึกษาหลักสูตรตามโครงการศึกษาของ ทอ.พร้อมให้นายทหารรับรองสำเนาเอกสาร

๖. สำเนาใบเสนอความต้องการและรายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการศึกษาของ ทอ. (กฝศ.๑๑) พร้อมให้นายทหารรับรองสำเนาเอกสาร

๗. สำเนาคำสั่งให้ข้าราชการเข้ารับการศึกษาหลักสูตร พร้อมให้นายทหาร พร้อมให้นายทหารรับรองสำเนาเอกสาร

๘. สำเนาตารางการบรรยายตามจำนวนสัปดาห์ที่ต้องการขอยืมเงิน และในใบสุดท้ายของตารางสอนให้นายทหารรับรองสำเนาเอกสาร

จัดทำหนังสือใช้หนี้เงินยืม

จัดทำหนังสือใช้หนี้เงินยืมค่าอาหารโดยระบุช่วงเวลาที่ทำการใช้หนี้เงินยืมค่าอาหารในเดือนนั้น ๆ พร้อมแนบเอกสารและรับรองสำเนา ดังนี้

- สำเนาใบยืมเงิน (กง.๓)
- ใบเสร็จจากร้านค้าระบุจำนวนเงินค่าอาหารให้ชัดเจน
- สำเนาคำสั่งให้ข้าราชการเข้ารับการศึกษาหลักสูตร
- สำเนาเรื่องขออนุมัติใช้เงินค่าอาหาร
- สำเนาขออนุมัติเปิดการศึกษาหลักสูตรตามโครงการศึกษาของ ทอ.
- สำเนาใบเสนอความต้องการและรายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการศึกษาของ ทอ. (กฝศ.๑๑)

จัดทำหนังสือประกอบใบเบิกค่าอาหารกลางวัน

ก่อนปิดการศึกษาประมาณ ๑ สัปดาห์ จัดทำร่างหนังสือใบเบิกค่าประกอบเลี้ยงให้แก่ผู้เข้ารับการศึกษาจากหน่วยงานที่ตั้งนอกเขตดอนเมือง เมื่อหนังสือมีการลงชื่อ จก.สบ.ทอ.แล้ว ให้สำเนาเอกสาร เสนอให้แต่ละหน่วยพร้อมส่งระบบไปยังหน่วยงานนั้น ๆ ด้วย การใช้หนี้เงินยืมค่าสมนาคุณ เมื่อถึงงวดสุดท้ายในการใช้หนี้เงินยืม เอกสารที่แนบนั้นจะเป็นเอกสารตัวจริงทั้งหมด

บทที่ ๖
การปกครองบังคับบัญชา

จัดการเรียนการสอน ประสานผู้บรรยาย สมุดลงลายมือชื่อผู้บรรยายประจำวิชา

๑. จัดทำเล่มบันทึกการสอนให้กับผู้บรรยายลงชื่อ และลงรายละเอียดการสอนในแต่ละวิชา โดยจะมอบสมุดบันทึกการสอนไว้ให้กับ หน.นทน.ไว้เป็นผู้ดูแลตลอดหลักสูตร เมื่อปิดการศึกษาจึงรับคืนจาก หน.นทน.เก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบและจ่ายเงินค่าสมนาคุณ

๒. สมุดลงลายมือชื่อ นทน.ประจำวัน (จัดทำตามกลุ่มสัมมนา)

๓. ออกหนังสือแต่งตั้ง หน.นทน.และ คณะทำงาน

๔. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะอาจารย์ และผู้เข้ารับการศึกษาไปดูงาน ประสานหน่วยเพื่อจัด นทน.ไปดูงาน

มีหนังสือเสนอ ขส.ทอ.เพื่อขอรับการสนับสนุนรถยนต์โดยสาร

หนังสือเสนอ ขส.ทอ.เพื่อขอรับการสนับสนุนรถยนต์โดยสารแหล่งความรู้ คำสั่ง ทอ. เรื่อง การขอใช้ยานพาหนะของทางราชการ, คำสั่ง ทอ. เรื่อง เกณฑ์การสิ้นเปลืองเชื้อเพลิง ระเบียบงานสารบรรณ การดำเนินงาน ตรวจสอบหลักสูตรว่าได้รับอนุมัติแล้ว ตรวจสอบเกี่ยวกับการออกคำสั่ง ว่าด้วยเรื่อง การขอใช้ยานพาหนะของทางราชการ ตรวจสอบเกี่ยวกับการออกคำสั่ง ว่าด้วยเรื่อง เกณฑ์การสิ้นเปลืองเชื้อเพลิง ประสานงานและเสนอ ขส.ทอ.เพื่อขอรับการสนับสนุนรถยนต์โดยสารต่อไป

บทที่ ๗
การวัดและประเมินผล

การดำเนินการทำข้อสอบรายหมวดวิชา

ตรวจสอบตารางเรียนของแต่ละหมวดวิชา กำหนดวันเวลาสอบของแต่ละหมวดวิชาให้จัดเจน โดยให้ตรวจสอบเวลาเรียนจะต้องจบในแต่ละหมวดวิชาก่อน จึงจะทำการทดสอบรายหมวดวิชาได้ โดยให้ดำเนินการขอข้อสอบจากอาจารย์ผู้สอนรายวิชาก่อนการสอบ ๗ วันทำการ วิชาในการบรรยาย ๑ ชม.จะต้องจัดทำข้อสอบ ๒ ข้อ หากเป็นชั่วโมงในการปฏิบัติ ๑ ชม.ต่อข้อสอบ ๑ ข้อ แล้วจึงนำข้อสอบมาจัดรวมจัดทำเป็นชุดเพื่อใช้ทดสอบ นทน. เมื่อดำเนินการจัดทำชุดข้อสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่งให้ รอง ผอ.กสม.สบ.ทอ. หรือ ผอ.กสม.สบ.ทอ.ได้ดำเนินการตรวจสอบก่อนจึงจะดำเนินการต่อไปได้

การวัดและการประเมินผลการศึกษา

การดำเนินการการวัดและประเมินผล จะมีอยู่ ๒ ส่วน ส่วนแรกจะเป็นเรื่องของการศึกษา ส่วนที่สองจะเป็นเรื่องของการประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล ดังนี้

ส่วนของการศึกษาจะต้องดำเนินการรวบรวมผลของคะแนนในแต่ละหมวดให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และทำการตัดคะแนนในแต่ละหมวด การตัดคะแนนจะใช้การตัดคะแนนแบบกลุ่มซึ่งจะทำให้ผู้เข้ารับการศึกษามีคะแนนที่ใกล้เคียงกัน เมื่อได้คะแนนจากทุกหมวดวิชาแล้วให้นำทุกหมวดวิชามาคิดระดับคะแนน เป็นทั้งตัวอักษร (A - F) และตัวเลข (๔.๐๐ - ๐.๐๐)

ส่วนของการประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นอาจารย์ประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคลจะต้องเฝ้าสังเกตพฤติกรรมของผู้เข้ารับการศึกษาแต่ละคนจะมีคะแนนเต็มคนละ ๑๐๐ คะแนน อาจารย์ผู้ประเมินจะต้องให้คะแนนผู้เข้ารับการศึกษา เมื่อจบหลักสูตรให้อาจารย์แต่ละคนนำผลของคะแนนส่งให้ จนท.ของ รร.เหล่า สบ.ฯ เพื่อดำเนินการคิดคะแนน ผู้เข้ารับการศึกษาจะต้องได้คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๖ – ๑๐ ถือว่าผ่านเกณฑ์ หากได้คะแนนต่ำกว่า ๖ ถือว่าไม่ผ่านเกณฑ์

บทที่ ๘
การรายงานผลการศึกษา

รายงานผลการศึกษาของ นทน.ส่งให้ต้นสังกัด (เอกสารมีชั้นความลับ “ลับ”)

เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการวัดและประเมินผลการศึกษาแล้ว ให้นำผลการศึกษา และผลการประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคลพิมพ์ลงใบรายงานผลการศึกษารายบุคคล ส่งให้หน่วยต้นสังกัดของผู้เข้ารับการศึกษาทราบภายใน ๗ วันทำการ

รายงานผลการศึกษาของ นทน.ส่งให้ กพ.ทอ. (เอกสารมีชั้นความลับ “ลับ”)

เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการวัดและประเมินผลการศึกษาแล้ว ให้นำผลการศึกษา และผลการประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคลของผู้เข้ารับการศึกษาทุกคน โดยให้เรียงลำดับตามรายชื่อที่ได้รับการอนุมัติให้เข้ารับการศึกษา ส่งให้ กพ.ทอ.ทราบภายใน ๗ วันทำการ