

**คู่มือการปฏิบัติงาน**

**(Work Manual)**

**กระบวนการพัฒนาบุคลากร**

**กรมกิจการชายแดนทหาร**

## คำนำ

กรมกิจการชายแดนทหาร ได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของกรมกิจการชายแดนทหาร พ.ศ.๒๕๕๖ - ๒๕๕๘ ขึ้น เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรโดยใช้การบริหารจัดการที่อิงสมรรถนะ บนพื้นฐานของทักษะ ความรู้ และความสามารถ คณะทำงานการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมกิจการชายแดนทหาร จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาบุคลากรนี้ขึ้น เพื่อให้หน่วยขึ้นตรงกรมกิจการชายแดนทหาร ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร และผู้ที่เข้ารับการพัฒนาได้ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการพัฒนา แนวปฏิบัติ ตลอดจนกระบวนการพัฒนา และแนวทางการประเมินผลการพัฒนา ให้มีความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง ซึ่งจะทำให้การพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนารัฐประสงค์

คณะทำงานการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมกิจการชายแดนทหาร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าหน่วยและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรในการพัฒนากำลังพลทางด้านภาษา และการพัฒนากำลังพลโดยการส่งกำลังพลเข้ารับการศึกษา/อบรมหลักสูตรต่างๆ จะได้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ และสามารถนำข้อมูล แนวปฏิบัติ ไปดำเนินการได้อย่างถูกต้อง บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินการพัฒนาต่อไป

กกล.ชด.ทหาร/เลขานุการคณะทำงานฯ

## สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
Work Flow กระบวนการ	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
มาตรฐานงาน	๑๓
ระบบติดตามประเมินผล	๑๔
เอกสารอ้างอิง	๑๖
แบบฟอร์มที่ใช้	๑๗
แบบประเมินความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้ ของผู้เข้ารับการอบรม (ก่อน/ระหว่าง การอบรม)	
แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม (หลังจบการอบรม)	
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานผู้สำเร็จการศึกษา ของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มการประเมินหลังจบการศึกษา/อบรม	
แบบประเมินความพึงพอใจใน การอบรมการพัฒนาด้านภาษาอังกฤษ	

## คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการพัฒนาบุคลากร

### ๑. วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาบุคลากรนี้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรภายใน ชด.ทหาร (การศึกษาหลักสูตรทางทหาร หลักสูตรทางพลเรือน และการฝึกอบรม) โดยคู่มือฉบับนี้ได้ระบุขั้นตอน วิธีการดำเนินการ รายละเอียดต่างๆ ที่ต้องดำเนินการก่อน - หลังการศึกษาหลักสูตรทางทหาร หลักสูตรการฝึกอบรมต่างๆ เพื่อให้กำลังพล และ นชต.ชด.ทหาร หรือผู้เกี่ยวข้องสามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการด้านการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ซึ่งจะส่งผลให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

### ๒. ขอบเขต

การจัดทำกระบวนการพัฒนาบุคลากรของ ชด.ทหาร มีเนื้อหาที่อธิบายขั้นตอนรายละเอียดของการดำเนินการแต่ละขั้นตอน ระยะเวลา/ช่วงเวลาที่ใช้ในการศึกษา/อบรม ตลอดจนเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องที่ต้องใช้ประกอบการดำเนินงานของ ชด.ทหาร

### ๓. คำจำกัดความ

**การพัฒนาบุคลากร** หมายถึง กระบวนการที่มุ่งเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติของบุคลากรให้เป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วนั้นปฏิบัติตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามเป้าหมายของหน่วย

**การฝึกอบรม** หมายถึง กระบวนการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทัศนคติ และความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเปลี่ยนพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

**หลักสูตรทางทหาร** หมายถึง หลักสูตรการศึกษาของสถาบันทางทหาร ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ หลักสูตรทางทหารภายในประเทศ เป็นหลักสูตรการศึกษาซึ่งส่วนราชการ กท. (สป.บก.ทท. และเหล่าทัพ) จัดให้มีขึ้น เพื่อให้นายทหารสัญญาบัตรได้เข้ารับการศึกษาระยะเวลา และชั้นยศที่กำหนด ประกอบด้วย หลักสูตรตามแนวทางรับราชการ หลักสูตรเฉพาะหน้าที่ หลักสูตรเพิ่มพูนความรู้

**หลักสูตรหลักตามแนวทางรับราชการ** หมายถึง หลักสูตรวิชาชีพของเหล่า/สายวิทยาการที่นายทหารประทวน และนายทหารสัญญาบัตรต้องเข้ารับการศึกษาตามแนวทางรับราชการของเหล่า/สายวิทยาการ เพื่อให้เกิดความรู้ ความสามารถ ปฏิบัติงานในสายงานของตน รวมทั้งให้มีคุณวุฒิและคุณสมบัติเหมาะสมพร้อมที่จะได้รับการพิจารณาบรรจุหรือเลื่อนขึ้นครองตำแหน่งอัตราสูงขึ้น และหลักสูตรทางทหารระดับสูง เป็นหลักสูตรการศึกษาที่จัดให้มีขึ้นเพื่อพัฒนาและเตรียมนายทหารสัญญาบัตรให้มีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ผสธ. หรือ ผู้บังคับบัญชาระดับสูง เช่น หลักสูตร วปอ. ปรอ. วปม. รร.สธ. เหล่าทัพ หลักสูตร รร.สธ.ทหาร หลักสูตรวิทยาลัยการเหล่าทัพ เป็นต้น

**หลักสูตรเฉพาะหน้าที่** หมายถึง หลักสูตรการศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งเฉพาะต่างๆ ของเหล่า/สายวิทยาการ เช่น หลักสูตรจู่โจม หลักสูตรทำลายวัตถุระเบิด หลักสูตรศิษย์การบิน เป็นต้น

**หลักสูตรเพิ่มพูนความรู้** หมายถึง หลักสูตรที่หน่วยหรือเหล่า/สายวิทยาการ จะขออนุมัติเปิดการศึกษาเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ต่างๆ เป็นผลดียิ่งขึ้น เช่น หลักสูตรการรักษาความปลอดภัย หลักสูตรนายทหารงบประมาณ หลักสูตรนายทหารฝ่ายการข่าวชั้นสูง เป็นต้น

**หลักสูตรทางพลเรือน** หมายถึง หลักสูตรการศึกษาของสถาบันการศึกษาทางพลเรือน ซึ่ง บก.ทท. จะพิจารณาให้กำลังพลเข้ารับการศึกษาเพื่อยกระดับคุณวุฒิ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความก้าวหน้าในวิทยาการต่างๆ ตามความต้องการของทางราชการ

**ระบบติดตามประเมินผล** หมายถึง การศึกษาข้อมูลตามสภาพความเป็นจริง เพื่อประเมินดูว่าการศึกษา/อบรม ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาบุคลากรกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งนั้นได้บรรลุผลสมความมุ่งหมายหรือไม่

#### **๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

จก.ชด.ทหาร	- มอบนโยบายการปฏิบัติงาน
รอง จก.ชด.ทหาร	- กำกับดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำ
ผอ.กกล.ชด.ทหาร	- กำกับดูแล วางแผนการเข้ารับการศึกษา/อบรม หลักสูตรต่างๆ

รอง ผอ.กกล.ชด.ทหาร

- ช่วยกำกับดูแล จัดทำแผนการเข้ารับการศึกษา/อบรม  
หลักสูตรต่างๆ
- ประเมินผล หลังจบการศึกษา/อบรม
- วิเคราะห์/ปรับปรุงแผนฯ

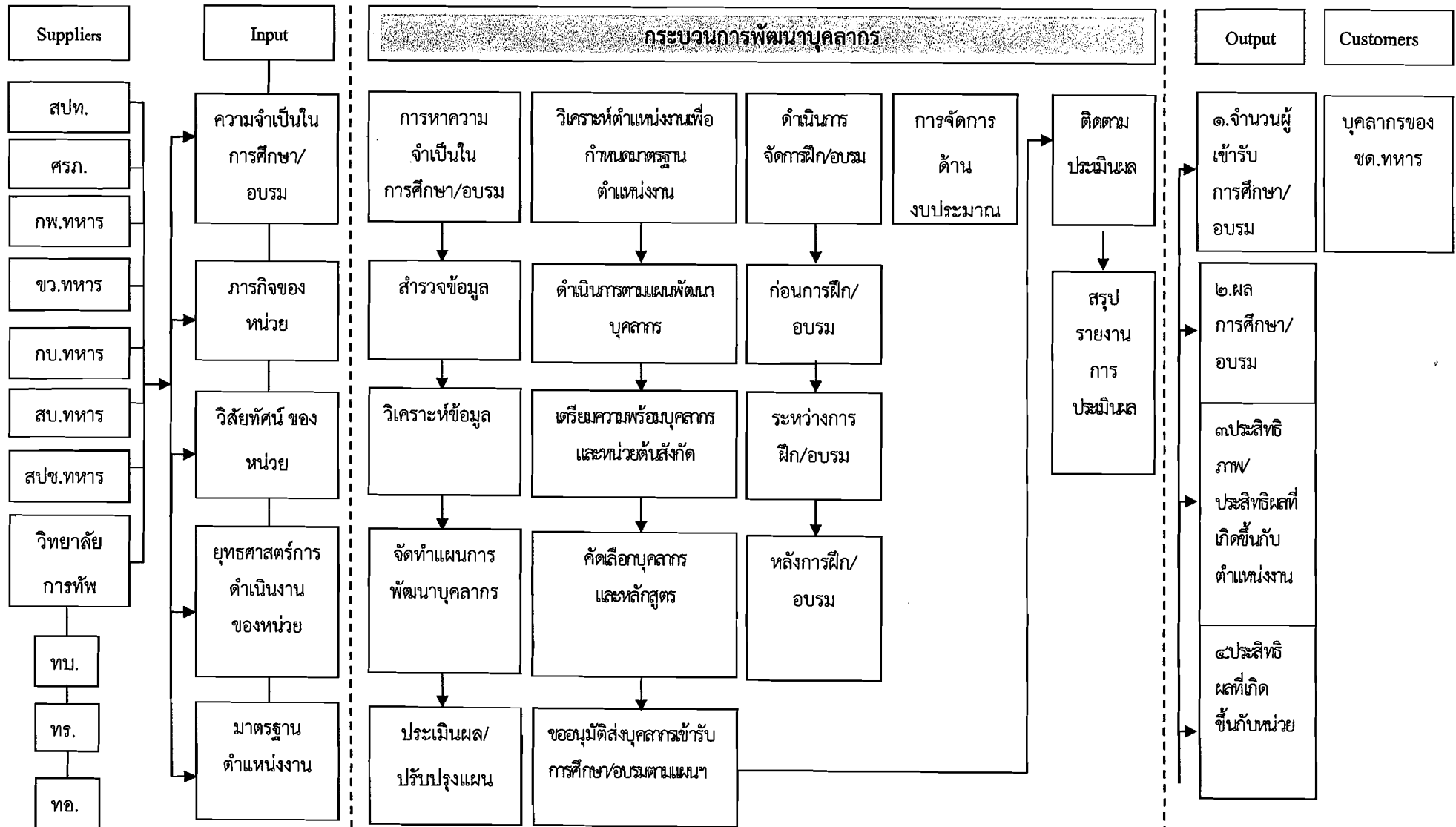
หน.ผธก./กพ.กกล.ชด.ทหาร

- ประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง
- จัดเตรียมข้อมูล
- ส่งรายชื่อกำลังพลเข้ารับการศึกษา/อบรม

เจ้าหน้าที่ธุรการ

- งานสารบรรณ
- งานธุรการ

๕. Work Flow กระบวนการ



## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ทิศทางการพัฒนาบุคลากรของ ขต.ทหาร จัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบโดยคำนึงถึงระบบการบริหารบุคคล (Human Resource Management) ซึ่งใช้การบริหารจัดการที่อิงสมรรถนะ (Competency Based Management) บนพื้นฐานของทักษะ ความรู้ และความสามารถเพื่อให้เกิดผลงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด มีการดำเนินงานตามภารกิจของตนให้บรรลุเป้าหมาย โดยมีแนวทางการปฏิบัติงานของ จก.ขต.ทหาร ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร คือ “ส่งเสริมและสนับสนุนให้ทุกส่วนราชการ มีการพัฒนาบุคลากรของตนทุกระดับอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งการฝึกอบรมกำลังพลให้มีขีดความสามารถ ที่จะทดแทนหน้าที่ซึ่งกันและกันได้”

### การจัดทำแผนเข้ารับการศึกษา/อบรม

การส่งเสริมให้กำลังพล ขต.ทหาร ได้เข้ารับการศึกษา/อบรม หลักสูตรต่างๆ เป็นแนวทางหนึ่งที่จะทำให้กำลังพลได้พัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะในการบริหาร สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติที่ดี เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ มีความพร้อมที่จะนำพาส่วนราชการที่ตนเองสังกัด และ ขต.ทหาร ให้ก้าวสู่เป้าหมายของหน่วย โดย ขต.ทหาร ได้กำหนดวิสัยทัศน์ คือ “กรมกิจการชายแดนทหาร เป็นองค์กรที่ได้รับความเชื่อมั่นและเป็นที่ยอมรับจากทุกภาคส่วนในการเสริมสร้างความมั่นคงชายแดนและความสัมพันธ์อันดีกับประเทศเพื่อนบ้านในทุกโอกาสอย่างมีอาชีพ” โดยมีพันธกิจ ดังนี้

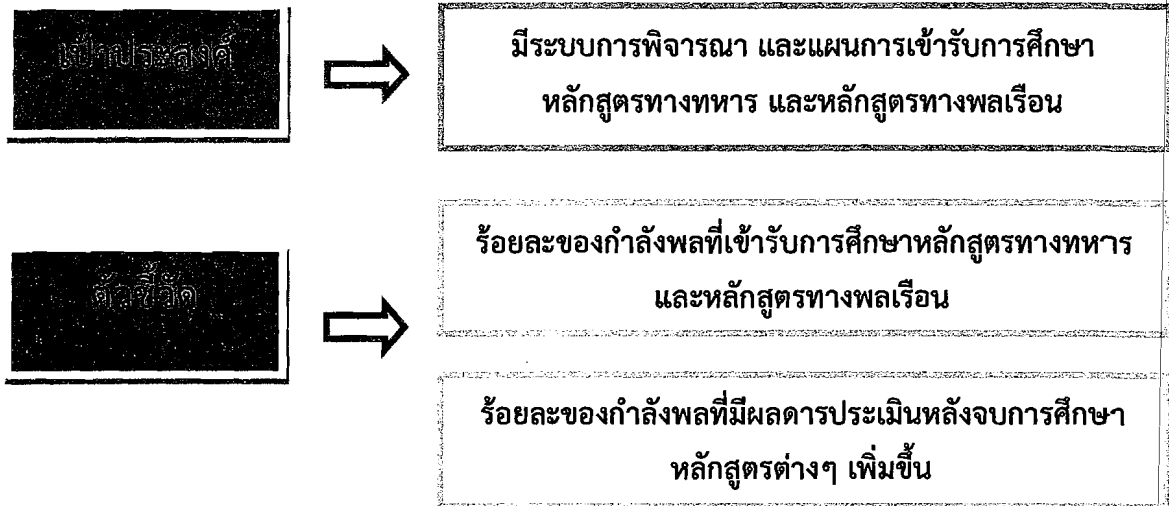
- ๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นสำนักงานเลขานุการกองอำนวยการปฏิบัตินโยบายชายแดนไทยกับประเทศเพื่อนบ้าน (กอ.นชท.)
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่เป็นสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการร่วมมือด้านความมั่นคงชายแดนไทยกับประเทศเพื่อนบ้าน
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่เป็นสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการประสานการจัดระบบป้องกันเพื่อจัดระเบียบพื้นที่ชายแดน (อปป.)
- ๔) ติดตามสถานการณ์ ส่งเสริมสนับสนุนความร่วมมือเพื่อความมั่นคงชายแดน และความสัมพันธ์อันดีกับประเทศเพื่อนบ้าน

ดังที่กล่าวมาข้างต้นจะเห็นได้ว่า บุคลากรของ ขต.ทหาร จึงต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ ดังนั้นการจัดทำแผนการเข้ารับการศึกษา/อบรม หลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจึงมีความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ตามนโยบายของ จก.ขต.ทหาร



การจัดทำแผนการศึกษาหลักสูตรต่างๆ จึงเป็นการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การ  
พัฒนาบุคลากรของ ชด.ทหาร คือ ยุทธศาสตร์ : การพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถในการทำงาน

การนำแผนการพัฒนาบุคลากรสู่การปฏิบัติ



Gantt Chart โครงการพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการทำงาน

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบ
	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
๑. การพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ และภาษาประเทศเพื่อนบ้าน - ภาษาอังกฤษ - ภาษาลาว - ภาษาเมียนมา - ภาษากัมพูชา - ภาษาอินโดนีเซีย	←	←	←	←	กลก.สพม. ชด.ทหาร
๒. การจัดทำแผนการศึกษาหลักสูตรทางทหารและหลักสูตรทางพลเรือน	←	←	←	←	กกล.ชด.ทหาร

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

### การพัฒนาทักษะด้านภาษา

๑) การหาความจำเป็นในการพัฒนาทักษะด้านภาษา ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

- กำหนดแผนการสำรวจข้อมูล

(๑) กำหนดกลุ่มเป้าหมาย

(๒) เลือกวิธีการรวบรวมข้อมูล เช่น แบบสำรวจ แบบสัมภาษณ์ การทดสอบ

สังเกต ฯลฯ

(๓) กำหนดระยะเวลาและผู้รับผิดชอบ

(๔) ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล

(๕) วิเคราะห์ข้อมูล

- ดำเนินการสำรวจข้อมูล

- วิเคราะห์ข้อมูลความจำเป็นในการฝึกอบรม การพัฒนาทักษะด้านภาษา

๒) การสร้างและพัฒนาหลักสูตร ตามหลักการฝึกอบรม สำหรับการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และทัศนคติในเรื่องอะไรบ้าง โดยเทคนิคและวิธีการอย่างไร มากน้อยเพียงใด จึงจะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

(๑) ทบทวนความจำเป็นในการฝึกอบรม

(๒) ระบุภารกิจที่เป็นปัญหาหรือต้องการพัฒนา

(๓) กำหนดวัตถุประสงค์การฝึกอบรม

(๔) จัดระดับความสำคัญของภารกิจที่เป็นปัญหา

(๕) กำหนดหัวข้อการฝึกอบรม

(๖) กำหนดวัตถุประสงค์

(๗) กำหนดกลุ่มตามระดับความรู้

(๘) กำหนดเทคนิคการฝึกอบรม

(๙) กำหนดระยะเวลาของหัวข้อการฝึกอบรม

๓) ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมในการฝึกอบรมการพัฒนาทักษะด้านภาษา

การเตรียมความพร้อมในการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม จะต้องเตรียมเตรียมดำเนินงานในการจัดการฝึกอบรมก่อนการเปิดการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ เดือน โดยมีกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

- (๑) คัดเลือกวิทยากร
- (๒) เลือกสถานที่ในการฝึกอบรม
- (๓) สัมภาษณ์ผู้เข้าอบรม
- (๔) จัดทำแผนการฝึกอบรม/งบประมาณ
- (๕) ขออนุมัติโครงการ
- (๖) จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์/สื่อการบรรยาย

๔) ขั้นตอนดำเนินการจัดฝึกอบรมการพัฒนาทักษะด้านภาษา

- (๑) จัดทำเอกสารเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมลงชื่อทุกครั้ง
- (๒) จัดเตรียมเอกสารประกอบการบรรยาย
- (๓) ดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปภายในห้องอบรม
- (๔) แจกใบประเมินผลหลังจบการฝึกอบรมในแต่ละวัน

๕) ติดตามการประเมินผลโครงการ/กิจกรรม

การประเมินผลโครงการฝึกอบรมฯ มีขั้นตอนประเมินผลดังนี้

- กำหนดวัตถุประสงค์การประเมินผลโครงการฝึกอบรม
- วางแผนการประเมินผลโครงการฝึกอบรม มีองค์ประกอบ ดังนี้
  - (๑) กำหนดประเภท หรือระดับการประเมินที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์
  - (๒) กำหนดคำถามเกี่ยวเรื่องที่ต้องการทราบ
  - (๓) กำหนดแหล่งที่มาของข้อมูล
  - (๔) กำหนดช่วงเวลาจัดเก็บข้อมูล
  - (๕) กำหนดวิธีการและเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูล
  - (๖) กำหนดวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล
- จัดเตรียมเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล
- ขึ้นปฏิบัติตามแผน

- ขึ้นการวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปรายงานการประเมินผล
- สรุป และข้อเสนอแนะ (สรุปผลการประเมินโดยส่วนรวมทั้งหมด ข้อดีและข้อควรปรับปรุง ข้อเสนอแนะจากผู้ประเมินและ/หรือผู้รับผิดชอบโครงการฯ

### การจัดทำแผนการศึกษาหลักสูตรทางทหาร

ทิศทางการพัฒนาบุคลากรของ ขต.ทหาร ตามแผนการพัฒนาศักยภาพบุคคลของ ขต.ทหาร พ.ศ.๒๕๕๖ - ๒๕๕๘ ได้กำหนดกลยุทธ์การพัฒนาบุคคล คือ “การพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถในการทำงาน” โดยได้นำนโยบาย/แนวทางการปฏิบัติงานของ จก.ขต.ทหาร ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร คือ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ทุกส่วนราชการมีการพัฒนาบุคลากรของตนทุกระดับอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งการฝึกกำลังพลของตนให้มีขีดความสามารถที่จะทดแทนหน้าที่ซึ่งกันและกันได้ ดังนั้นการทำแผนการเข้ารับการศึกษหลักสูตรทางทหารจึงมีความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร และหน่วย เพื่อนำทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ จากการศึกษา/อบรมหลักสูตรต่างๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการ ตามหน้าที่ และงานมอบหมาย เพื่อให้บรรลุพันธกิจ และวิสัยทัศน์ของ ขต.ทหาร

**หลักสูตรทางทหาร ประกอบด้วย**

#### ๑. หลักสูตรหลักตามแนวทางรับราชการ แบ่งเป็น

๑.๑ หลักสูตรวิชาชีพของเหล่า/สายวิทยาการ ที่นายทหารประทวน และนายทหารสัญญาบัตรต้องเข้ารับการศึกษิตตามแนวทางรับราชการของเหล่า/สายวิทยาการ เพื่อให้เกิดความรู้ ความสามารถ ปฏิบัติงานในสายงานของตน รวมทั้งให้มีคุณวุฒิและคุณสมบัติเหมาะสมพร้อมที่จะได้รับการพิจารณาบรรจุหรือเลื่อนขึ้นครองตำแหน่งอัตราสูงขึ้น และหลักสูตรทางทหารระดับสูง เป็นหลักสูตรการศึกษา ที่จัดให้มีขึ้นเพื่อพัฒนาและเตรียมนายทหารสัญญาบัตรให้มีความรู้ ความสามารถที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ฝสธ. หรือ ผู้บังคับบัญชาาระดับสูง เช่น หลักสูตร วปอ. ปรอ. วปม. รร.สธ. เหล่าทัพ หลักสูตร รร.สธ.ทหาร หลักสูตรวิทยาลัยการเหล่าทัพ เป็นต้น

๑.๒ หลักสูตรทางทหารระดับสูง เป็นหลักสูตรการศึกษาที่จัดให้มีขึ้นเพื่อพัฒนาและเตรียมนายทหารสัญญาบัตรให้มีความรู้ ความสามารถที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ฝสธ. หรือ ผู้บังคับบัญชาาระดับสูง เช่น หลักสูตร วปอ. ปรอ. วปม. รร.สธ. เหล่าทัพ หลักสูตร รร.สธ.ทหาร หลักสูตร วิทยาลัยการเหล่าทัพ เป็นต้น

## ๒. หลักสูตรเฉพาะหน้าที่

เป็นหลักสูตรการศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เฉพาะต่างๆ ของเหล่า/สายวิทยาการ เช่น หลักสูตรจู่โจม หลักสูตรทำลายวัตถุระเบิด หลักสูตรศิษย์การบิน เป็นต้น

## ๓. หลักสูตรเพิ่มพูนความรู้

เป็นหลักสูตรที่หน่วยหรือเหล่า/สายวิทยาการ จะขออนุมัติเปิดการศึกษาเป็นครั้งคราว ตามความเหมาะสม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ต่างๆ เป็นผลดียิ่งขึ้น เช่น หลักสูตรการรักษาความปลอดภัย หลักสูตรนายทหารงบประมาณ หลักสูตรนายทหารฝ่ายการข่าวชั้นสูง เป็นต้น

๔. หลักสูตรทางพลเรือน เป็นหลักสูตรการศึกษาของสถาบันการศึกษาทางพลเรือน ซึ่ง บก.ทท. จะพิจารณาให้กำลังพลเข้ารับการศึกษาเพื่อยกระดับคุณวุฒิ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความก้าวหน้าในวิทยาการต่างๆ ตามความต้องการของทางราชการ

หลักสูตรเพิ่มพูนความรู้เหล่า/สายวิทยาการ นายทหารสัญญาบัตร นายทหารประทวน

ลำดับ	หลักสูตรศึกษา/อบรม	ชั้นยศที่เข้ารับการศึกษา	หมายเหตุ
๑	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านกำลังพล	ร.ต. - พ.ท.	กพ.ทหาร
๒	นายทหารปลัดบัญชี	พ.ท. - พ.อ.(พ)	สปช.ทหาร
๓	นายทหารงบประมาณ	ร.ต. - พ.ท.	สปช.ทหาร
๔	การจัดงานส่งกำลังบำรุงชั้นสูง	พ.ท. - พ.อ.(พ)	กบ.ทหาร
๕	นายทหารส่งกำลังบำรุง	ร.ต. - พ.ต.	กบ.ทหาร
๖	นายสิบอาวุโส เหล่า สบ.	จ.ส.อ.	สบ.ทหาร
๗	นายสิบอาวุโส	จ.ส.อ.	กพ.ทหาร
๘	เสมียนงบประมาณ	ส.ต - จ.ส.อ.	สปช.ทหาร
๙	นายสิบชั้นต้น เหล่า กง.	ส.ต. - จ.ส.อ.	กง.ทหาร
๑๐	นายสิบ เหล่า สบ.	ส.ต. - จ.ส.อ.	สบ.ทหาร

### ขั้นตอนการดำเนินการส่งกำลังพลเข้ารับการศึกษาหลักสูตรทางทหาร

การดำเนินการพัฒนากำลังพลในการรับการศึกษาหลักสูตรทางทหาร มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- ๑) ประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานรับผิดชอบหลักสูตร
- ๒) มีหนังสือแจ้งส่วนราชการใน ชต.ทหาร เพื่อส่งรายชื่อกำลังพลที่หน่วยประสงค์จะให้เข้ารับการศึกษา/อบรม
  - ๓) รวบรวมรายชื่อ/ตรวจสอบข้อมูล/คุณสมบัติตามที่หน่วยรับผิดชอบหลักสูตรกำหนด
  - ๔) ขออนุมัติ จก.ชต.ทหาร ส่งรายชื่อกำลังพลที่หน่วยประสงค์ให้เข้ารับการศึกษา/อบรม
  - ๕) ก่อนเปิดหลักสูตรประมาณ ๒ สัปดาห์ หน่วยรับผิดชอบหลักสูตรจะแจ้งรายชื่อกำลังพลที่มีรายชื่อเข้ารับการศึกษา โดยมีการออกคำสั่งให้เข้ารับการศึกษา/อบรม
  - ๖) กกล.ชต.ทหาร แจ้งรายชื่อกำลังพลที่เข้ารับการศึกษานำเรียนผู้บังคับบัญชาและสำเนาให้หน่วยทราบ
  - ๗) กกล.ชต.ทหาร จัดทำหนังสือส่งตัวกำลังพลเข้ารับการศึกษา
  - ๘) หลังจากกำลังพลจบการศึกษาแล้ว และกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ ประมาณ ๑ เดือน จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานหลังจบการศึกษา
  - ๙) สรุปผลการประเมินรายงานผู้บังคับบัญชา พร้อมข้อเสนอแนะ (นำข้อมูลไปใช้ในการปรับปรุงแผนการพัฒนากำลังพล)
  - ๑๐) บันทึกหลักสูตรที่จบการศึกษา/อบรม ลงในสมุดประวัติรับราชการ

ขั้นตอนการดำเนินการส่งกำลังพลเข้ารับการศึกษาหลักสูตรทางทหาร



## ๗. มาตรฐานงาน

### ๗.๑ มาตรฐานระยะเวลา : การฝึกอบรมการพัฒนาทักษะด้านภาษา

- ๑) ความจำเป็นในการฝึกอบรมการพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ  
- ใช้ระยะเวลา ๒ ปี
- ๒) ความจำเป็นในการฝึกอบรมการพัฒนาทักษะด้านภาษาลาว  
- ใช้ระยะเวลา ๑ ปี
- ๓) ความจำเป็นในการฝึกอบรมการพัฒนาทักษะด้านภาษาพม่า  
- ใช้ระยะเวลา ๒ ปี
- ๔) ความจำเป็นในการฝึกอบรมการพัฒนาทักษะด้านภาษากัมพูชา  
- ใช้ระยะเวลา ๒ ปี
- ๕) ความจำเป็นในการฝึกอบรมการพัฒนาทักษะด้านภาษาอินโดนีเซีย  
- ใช้ระยะเวลา ๑ ปี
- ๖) ขั้นตอนการติดตามประเมินผลโครงการ ๑ สัปดาห์ หลังจากจบการฝึกอบรม

### ๗.๒ มาตรฐานระยะเวลา : การศึกษาหลักสูตรทางทหาร

- |   |                               |
|---|-------------------------------|
| ๑) หลักสูตรเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านกำลังพล | ระยะเวลาศึกษา/อบรม ๑ สัปดาห์  |
| ๒) หลักสูตรนายทหารปลัดบัญชา                 | ระยะเวลาศึกษา/อบรม ๙ สัปดาห์  |
| ๓) หลักสูตรนายทหารงบประมาณ                  | ระยะเวลาศึกษา/อบรม ๑๑ สัปดาห์ |
| ๔) หลักสูตรการจัดงานส่งกำลังบำรุงชั้นสูง    | ระยะเวลาศึกษา/อบรม ๒๔ สัปดาห์ |
| ๕) หลักสูตรนายทหารส่งกำลังบำรุง             | ระยะเวลาศึกษา/อบรม ๘ สัปดาห์  |
| ๖) หลักสูตรนายสิบอาวุโส เหล่า สบ.           | ระยะเวลาศึกษา/อบรม ๑๑ สัปดาห์ |
| ๗) หลักสูตรนายสิบอาวุโส                     | ระยะเวลาศึกษา/อบรม ๑๑ สัปดาห์ |
| ๘) หลักสูตรเสมียนงบประมาณ                   | ระยะเวลาศึกษา/อบรม ๗ สัปดาห์  |
| ๙) หลักสูตรนายสิบชั้นต้น เหล่า กง.          | ระยะเวลาศึกษา/อบรม ๘ สัปดาห์  |
| ๑๐) นายสิบ เหล่า สบ.                        | ระยะเวลาศึกษา/อบรม ๗ สัปดาห์  |
| ๑๑) หลักสูตรนายทหารบกอาวุโส ทบ. ทร.         | ระยะเวลาศึกษา/อบรม ๕ สัปดาห์  |
| ๑๒) หลักสูตรวิทยาลัยการทัพ ทบ. ทร. ทอ.      | ระยะเวลาศึกษา/อบรม ๑๑ สัปดาห์ |



- ๑๓) หลักสูตรข่าวกรองยุทธศาสตร์ (ขกศ.) ระยะเวลาศึกษา/อบรม ๖ เดือน
- ๑๔) หลักสูตรการปฏิบัติการจิตวิทยาฝ่ายอำนาจการ (สจว.) ระยะเวลาศึกษา/อบรม ๔ เดือน
- ๑๕) หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.) ระยะเวลาศึกษา/อบรม ๖ เดือน
- ๑๖) หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐร่วมเอกชน (วปม.) ระยะเวลาศึกษา/อบรม ๑๒ เดือน
- ๑๗) หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐ เอกชน และ การเมือง (วปม.) ระยะเวลาศึกษา/อบรม ๑๒ เดือน
- ๑๘) เสนาธิการทหาร (วสท.) ระยะเวลาศึกษา/อบรม ๑๐ เดือน
- ๑๙) หลักสูตรชั้นนายร้อย ระยะเวลาศึกษา/อบรม ๑๔ สัปดาห์
- ๒๐) หลักสูตรชั้นนายพัน ระยะเวลาศึกษา/อบรม ๑๔ สัปดาห์
- ๒๑) เสธ. ทบ. ทร. ทอ. ระยะเวลาศึกษา/อบรม ๑๒ เดือน

## ๘. ระบบติดตามประเมินผล

### ๘.๑ การฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านภาษา

ขั้นตอน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม	ประเมินลักษณะงานโดยรวมของหน่วย	กกล.ชด.ทหาร	สรุปผลการหาความจำเป็นในการอบรม นำไปปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากร
๒. การขออนุมัติโครงการอบรมการพัฒนาทักษะด้านภาษา	ประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการอบรม	กลก.สพม. ชด.ทหาร	สรุปรายงานผลการทดสอบความรู้ก่อน/ระหว่าง/หลังเข้ารับการอบรม
๓. การแบ่งกลุ่มเป้าหมายในการจัดการอบรมด้านภาษา	ประเมินผลก่อนการอบรมเพื่อแบ่งกลุ่มตามระดับความรู้	กลก.สพม. ชด.ทหาร	สรุปผลการประเมินความรู้ก่อนการเข้ารับการอบรม
๔. การดำเนินการจัดการอบรมด้านภาษา	ประเมินโดยสังเกตปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการอบรม	กลก.สพม. ชด.ทหาร	-

การฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านภาษา (ต่อ)

ขั้นตอน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕. ติดตามประเมินผล โครงการ/กิจกรรม	- ประเมินผล (ทดสอบ) ความรู้ หลังจบการอบรม  - ประเมินความพึงพอใจของผู้ เข้ารับการอบรมการพัฒนา ทักษะด้านภาษา	กกล.สพม. ชด.ทหาร	- รายงานผลสรุปโครงการ อบรมทักษะด้านภาษาและ ข้อเสนอแนะหลังจบการ อบรม  - รายงานผลความพึงพอใจ ของผู้เข้ารับการอบรมต่อการ จัดการอบรมทักษะด้านภาษา ให้กับกำลังพล

๘.๒ การพัฒนากำลังพลในการส่งเข้ารับการศึกษาลักสูตรทางทหาร

ขั้นตอน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. การหาความจำเป็นใน การศึกษาลักสูตรทาง ทหาร	ประเมินผลการทำงานราย ตำแหน่ง	กกล.ชด.ทหาร	สรุปการหาความจำเป็นใน การส่งเข้ารับการศึกษาก
๒. การขออนุมัติส่งกำลัง พลเข้ารับการศึกษาก	-	กกล.ชด.ทหาร	-
๓. ประเมินผลการเข้ารับ การศึกษา	จัดทำแบบประเมินผลหลังจบ การศึกษา และดำเนินการ ประเมินผลหลังจบการศึกษา ๑ เดือน	กกล.ชด.ทหาร	รายงานผลการประเมิน ความรู้ความสามารถหลัง จบการศึกษา พร้อม ข้อเสนอแนะ

## เอกสารอ้างอิง

๑. แผนปฏิบัติการด้านกำลังพล กองบัญชาการกองทัพไทย ๔ ปี พ.ศ.๒๕๕๖ - ๒๕๕๙ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๕๗)
๒. แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ชด.ทหาร พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๙
๓. แผนการเข้ารับการศึกษาหลักสูตรทางทหารชั้นสูง ชด.ทหาร พ.ศ.๒๕๕๗

ภาคผนวก