



---

เรื่อง : ปี 63 งานวัดผลการศึกษา

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 6/28/2020 3:10:55 PM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : น.อ. ประยงค์ ศรีสมุทร

*งบประมาณ*

---

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในชั้นตอนนี้
- 
- จำนวนคนที่ใช้
- 
- พัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
- 
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้
- ชื่องบประมาณ : .....
- จำนวนเงิน : .....บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในชั้นตอนนี้

*Workflow การทำงาน*

---



## กระบวนการงาน

### 1. แต่งตั้งคณะกรรมการ

#### ผู้รับผิดชอบ

น.อ.(พ) พิเศษ อรุณ

#### วิธีปฏิบัติ

> แต่งตั้ง คณะทำงานวัดผลการศึกษา รร.นฝ.ยศ.ทอ.

๑ ผู้รับมอบหมาย

พ.อ.ท.หญิง พรรณทิพา โพธิ์เงิน

น.อ. ประยงค์ ศรีสมุทร

๑ เวลาดำเนินการ

3.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

1. แต่งตั้ง คณะทำงานวัดผลการศึกษา รร.นฝ.ฯ

1.1 ทบทวนคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานวัดผลการศึกษา ในปีก่อนเพื่อปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันและมีความเหมาะสม เช่น มี คณก.ฯ บางท่านย้ายไปดำรงตำแหน่งที่อื่นหรือเลื่อนยศ เป็นต้น โดยคำสั่ง คณะทำงานวัดผลการศึกษา รร.นฝ.ฯ จะประกอบด้วย คณก.ฯที่มาจากทุก นขต.ของ รร.นฝ.ฯ และมีผู้ที่สามารถทำงานด้านการวัดและประเมินผลเป็นเลขานุการของคณะทำงานฯ

1.2 ติดต่อหาหาผู้ที่มาดำรงตำแหน่งใน คณะทำงานวัดผลการศึกษา รร.นฝ.ฯ จะร่างคำสั่งคณะทำงานฯ

1.3 ร่างคำสั่ง คณะทำงานฯ หลังจากได้ติดต่อหาหาผู้ที่มาดำรงตำแหน่ง คณะทำงานฯ เพื่อเรียนปรึกษา ผอ.รร.นฝ.ยศ.ทอ.ในการพิจารณาผู้ที่เป็น คณะทำงานวัดผลการศึกษา รร.นฝ.ฯ ตามความเหมาะสม

1.4 จัดทำคณะทำงานวัดผลการศึกษา รร.นฝ.ฯ ตามแบบฟอร์มจากคู่มือปฏิบัติงานสารบรรณ แบบที่ 4 คำสั่ง ([http://www.admin.raf.mi.th/index.php?option=com\\_content&view=article&id=183:2012-06-07-04-34-51&catid=77:2012-05-14-06-52-20&Itemid=77](http://www.admin.raf.mi.th/index.php?option=com_content&view=article&id=183:2012-06-07-04-34-51&catid=77:2012-05-14-06-52-20&Itemid=77)เพื่อใช้) เพื่อให้ นำเรียน ผอ.รร.นฝ.ยศ.ทอ.พิจารณาลงนาม

1.5 เมื่อ ผอ.รร.นฝ.ยศ.ทอ.ลงนามในคำสั่งเรียบร้อยแล้ว ให้รีบดำเนินการแจกจ่ายคำสั่งฯ ผ่านทาง e-mail ให้กับคณะทำงานวัดผลการศึกษา รร.นฝ.ฯ ตามตำแหน่ง/รายชื่อในคำสั่งฯ โดยทันที

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

แบบฟอร์มจากคู่มือปฏิบัติงานสารบรรณ แบบที่ 4

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

1. การจัดทำคำสั่งฯ ควรตรวจสอบแบบฟอร์มการจัดทำคำสั่งฯ ให้ถูกต้องและตรวจสอบการแบ่งวรรคตอน ระเบียบวรรคต ย่อหน้า และคำถูกคำผิด
2. ควรมีการแจ้งเตือนผู้ที่มีตำแหน่ง/รายชื่อในคำสั่งให้ทราบว่าได้มีการดำเนินการจัดส่งคำสั่งฯ ให้ทาง e-mail เรียบร้อยแล้ว
3. การเขียนหน้าที่ของ คณะทำงานควรมีความชัดเจนเพื่อให้ผู้ปฏิบัติจะสามารถทราบหน้าที่ของตนเองอย่างชัดเจน

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

## 2. ขั้นตอนเตรียมการ

### ผู้รับผิดชอบ

น.อ. ประยงค์ ศรีสมุทร

### วิธีปฏิบัติ

#### > ขั้นตอนเตรียมการ

##### ๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ต.หญิง อรนิตย์ นาคเกื้อ

ร.อ.หญิง สุกัญญา แก้ววิชิต

พ.อ.ท.หญิง พรรณทิพา โพธิ์เงิน

๑ เวลาดำเนินการ

15.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

ฟอร์มการให้คะแนน รุ่น ๑๓๔ แก้ไข 30 พ.ค.62.xlsx

๑ รายละเอียด

1. ศึกษาเปรียบเทียบการวัดและประเมินผลต่างๆ ประกอบด้วย

- ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการวัดและประเมินผลการศึกษาในสถานศึกษาของกองทัพอากาศ
- ระเบียบกรมยุทธศึกษาทหารอากาศว่าด้วยการวัดและประเมินผลการศึกษาในสถานศึกษาของ ยศ.ทอ.
- ระเบียบ รร.นฝ.ยศ.ทอ.ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการศึกษาใน รร.นฝ.ยศ.ทอ.

2. เตรียมแบบฟอร์มการให้คะแนนในแต่ละ บฝ. ในรูปแบบ Excel สำหรับ อจ.ผู้ควบคุมสัมมนาซึ่งจะประกอบด้วย

- แบบฟอร์มการให้คะแนนแบบฝึกสัมมนา
- แบบฟอร์มการให้คะแนนแบบฝึกกิจกรรม

3. เตรียมโปรแกรมการวัดผลการศึกษาของ รร.นฝ.ยศ.ทอ.

- ประสานขอรายชื่อ นทน.ในรุ่นปัจจุบันจาก กวผ.๗ เพื่อ link รายชื่อในโปรแกรมการวัดผลฯ
- ปรับปรุงรายชื่อ บฝ.สัมมนา/ปผ.กิจกรรม/รายชื่อ นทน.ให้เป็นปัจจุบันในระบบการวัดผลและประเมินผลใน e-Learning ของ รร.นฝ.๗ สำหรับกรอกคะแนน

4. เตรียมแบบฟอร์มตรวจสอบการส่งคะแนนของ อจ.ผู้ควบคุมสัมมนา

5. ประสาน นท.หมวดวิชาต่างๆ เพื่อรับทราบเกี่ยวกับรายชื่อ บฝ.ที่มีคะแนนสำหรับแจกจ่ายให้ อจ.ผู้ควบคุมสัมมนา

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- รายชื่อของ นทน.ที่ link ในโปรแกรมวัดผลต้องเป็นรายชื่อปัจจุบัน

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

- บางครั้งพบปัญหาว่า รายชื่อ นทน.ยังเป็นรายชื่อของ รุ่นเก่า

๑ ผลงาน

-

### 3 . ประชุมชี้แจงงานวัดผล การศึกษา

#### ผู้รับผิดชอบ

น.อ. ประยงค์ ศรีสมุทร

#### วิธีปฏิบัติ

##### > ประชุมชี้แจงงานวัดผลการศึกษา

##### ๑ ผู้รับผิดชอบหมาย

น.อ. ประยงค์ ศรีสมุทร

ร.อ.หญิง สุพัทธรา แก้ววิชิต

##### ๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

##### ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

ชี้แจงการวัดและประเมินผล.ppt

##### ๑ รายละเอียด

ประชุมชี้แจงและทบทวนแนวทางการวัดผลการศึกษาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยกำหนดให้มีการประชุมฯ ก่อนเปิดการศึกษาประมาณ 1 สัปดาห์

1. เลขา คณะทำงานวัดผลการศึกษา รร.นฝ.๑ ประสาน ผอ.รร.นฝ.๑ , และอจ.ผู้ควบคุมสัมมนา ในเรื่องวันและเวลาในการประชุมเพื่อดูความเหมาะสม
2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมฯ เมื่อได้วันเวลาในการประชุมฯ ที่แน่นอนแล้วโดยส่งหนังสือเชิญประชุมฯ ผ่านทางกลุ่ม line ของ อจ.ผู้ควบคุมสัมมนา
3. จองห้องประชุม รร.นฝ.๑ ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ในห้องประชุมฯ เช่น คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ ไมค์โครโฟน เป็นต้น
4. จัดทำ power point โดยใช้ Template ของ รร.นฝ.๑ รายละเอียดเนื้อหาในการประชุมฯ ประกอบด้วย

##### 4.1 ระเบียบวัดและประเมินผลที่เกี่ยวข้อง

##### 4.2 กำหนดระดับคะแนน ค่าระดับคะแนน และเกณฑ์ของหมวดวิชา

##### 4.3 แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลการศึกษา

- รายชื่อฝ.สัมมนา /บฝ.กิจกรรม และการปฏิบัติกิจกรรม ที่มีคะแนน
- การให้ค่าระดับคะแนนของ อจ.ผู้ควบคุมสัมมนา
- วิธีการกรอกแบบฟอร์มการให้คะแนน บฝ.ส. ,บฝ.ก
- กำหนดส่งคะแนนของ อจ.ผู้ควบคุมสัมมนา
- ขั้นตอนการปฏิบัติในกรณีที่มี นทพ.ไม่เข้าร่วมปฏิบัติ บฝ.ส/บฝ.ก

##### 4.4 ข้อขัดข้อง/ข้อเสนอแนะในปีที่ผ่านมา

5. จัดประชุมฯ ตามวันเวลาที่กำหนด โดยเรียนเชิญ ผอ.รร.นฝ.๑ เป็นประธานในการประชุมฯ ด้วยวาจาอีกครั้งก่อนการประชุมฯ 1 วัน

6. จัดทำเอกสารแนวทางการปฏิบัติการวัดผลการศึกษาของหลักสูตรตามมติที่ประชุม แจกจ่ายให้อาจารย์ผู้ควบคุมสัมมนาในรูปแบบเอกสารและ file pdf. ก่อนเปิดการศึกษา

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

ระเบียบ รร.นฝ.ฯ ว่าด้วย การประเมินผลการศึกษาฯ 62.pdf

ระเบียบ รร.นฝ.ฯ ว่าด้วย การประเมินผลการศึกษาฯ 62.pdf

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- ควรตรวจสอบ power point ก่อนนำเสนอในที่ประชุม เพื่อความเหมาะสมของสีตัวอักษรที่ใช้
- ตรวจสอบคำถูกคำผิดใน power point ที่นำเสนอ
- ควรแจกจ่ายเอกสารแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลการศึกษาในแต่ละรุ่นก่อนเปิดการศึกษา 1 สัปดาห์เพื่อให้อาจารย์ประจำสัมมนาได้ศึกษาเป็นแนวทางและชี้แจง นทน.ในสัมมนาเพื่อเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

- การใช้สีของ ตัวอักษร เป็นสีสะท้อนทำให้รู้สึกแสบตา หรือมองไม่ชัดเจน
- อจ.บางท่านยังไม่เข้าใจในการกรอกคะแนนในแบบฟอร์มหลังจากที่ประชุมแล้ว
- อจ.บางท่านไม่ใส่ใจในการฟังประชุมทำให้ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ได้ตกลงกันในที่ประชุมเช่น ขั้นตอนการปฏิบัติในกรณีที่มี นทน.ไม่เข้าร่วมปฏิบัติ บฝ.ส/บฝ.ก

๑ ผลงาน

-

#### 4 . รวบรวมคะแนน แต่ละหมวดวิชา

##### ผู้รับผิดชอบ

น.ต.หญิง อรณิษฐ์ นาคเกื้อ

##### วิธีปฏิบัติ

> รวบรวมและวิเคราะห์คะแนนแต่ละหมวดวิชา

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ต.หญิง อรณิษฐ์ นาคเกื้อ

ร.อ.หญิง สุพัชตรา แก้ววิชิต

๑ เวลาดำเนินการ

5 วันหลังจากการปฏิบัติ บฝ.สัมมนา/บฝ.กิจกรรม

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

## ตารางการส่งคะแนนของ อจ.ผู้ควบคุมสัมมนา.pdf

### ๑ รายละเอียด

1. การติดตามคะแนนของอาจารย์ ในแต่ละ บฟ.จะมีการแจ้งเตือนทาง line กลุ่มอาจารย์ก่อนถึงกำหนดการส่งคะแนน 2 วัน
2. เจ้าหน้าที่วัดผลฯ ดำเนินการรวบรวมคะแนน ของหมวดวิชาต่างๆ จากอาจารย์ผู้ควบคุมสัมมนา โดยกำหนดให้อาจารย์ผู้ควบคุมสัมมนาส่งคะแนนทาง mail ทอ.ตามแบบฟอร์มที่งานวัดผลฯกำหนด
3. ดำเนินการจัดเก็บคะแนนเป็นหมวดวิชาทั้งในรูปแบบ file และ print เป็นเอกสารเก็บในแฟ้มงานวัดผลฯ
4. นำคะแนนที่ได้รวบรวมกรอกในงานวัดและประเมินผลในระบบ e-Learning

### ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

### ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

### ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- การเก็บรวบรวมคะแนนควรเก็บเรื่อยๆ ไม่ควรปล่อยไว้หลายๆ บฟ. แล้วค่อยเก็บรวบรวม
- นำคะแนนที่ได้รับกรอกในระบบ e-Learning ของงานวัดและประเมินผลโดยทันทีเพื่อไม่ให้สะสมมากจนเกินไป

### ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

1. อจ.ผู้ควบคุมสัมมนาส่งคะแนนไม่ตรงเวลาทำให้งานวัดผลมีเวลาเหลือน้อยในการตัดเกรด
2. อจ.ผู้ควบคุมสัมมนากรอกหมายเลข/รายชื่อของ นทน.ไม่ตรงกับที่เข้าสัมมนาตนเอง

### ๑ ผลงาน

-

## 5 . ดำเนินการวัดผล การศึกษา

### ผู้รับผิดชอบ

น.ต.หญิง อรณิษฐ์ นาคเกื้อ

### วิธีปฏิบัติ

#### > ดำเนินการวัดผลการศึกษา

##### ๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ต.หญิง อรณิษฐ์ นาคเกื้อ

ร.อ.หญิง สุปัตตรา แก้ววิชิต

##### ๑ เวลาดำเนินการ

๗ วันหลังจากได้รับคะแนนครบถ้วนทุกรายวิชาในแต่ละหมวด

## ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

### ๑ รายละเอียด

#### 1. การวัดผลการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย

1.1 รวบรวมติดตามคะแนนจากอาจารย์ผู้ควบคุมสัมมนา

1.2 รับคะแนนสอบจาก น.กรรมวิธีข้อมูล (ยกเว้น มว.2 ไม่มีการสอบภาควิชาการ)

1.3 ประกาศผลสอบภาควิชาการผู้ที่ได้คะแนนสอบ 10 ลำดับแรก (โดยเร็วที่สุดหลังจากได้คะแนนสอบจาก น.กรรมวิธีข้อมูล )

1.3.1 เมื่อได้คะแนนสอบจาก น.กรรมวิธีข้อมูล แล้วนำมาจัดเรียงลำดับ

1.3.2 จัดพิมพ์รายชื่อ นทท.ที่ได้คะแนน 10 ลำดับแรกโดยไม่ระบุคะแนนเพื่อตีพิมพ์ประกาศ

1.3.3 นำรายชื่อที่ตีพิมพ์ประกาศ และคะแนนที่จัดเรียงลำดับ นำเรียน นท.มว. และ ทก.ภคศ.ฯ พิจารณาความถูกต้อง

1.3.4 นำรายชื่อที่ตีพิมพ์ประกาศนำเรียน ผอ.รร.นฝ.ฯ ลงนามอนุมัติให้ตีพิมพ์ประกาศ

1.3.5 นท.มว. นำประกาศรายชื่อ นทท. ที่ผ่านการอนุมัติแล้วตีพิมพ์บอร์ดให้ นทท.ทราบ

#### 2. ดำเนินการตัดเกรดมหาวิทยาลัย

2.1 นำคะแนนสัมมนาและคะแนนสอบมาจัดทำเป็นคะแนน T-score และดำเนินการตัดเกรดโดยใช้หลักของ T-score และการพิจารณาจาก ผอ.รร.นฝ.ฯ ของเกณฑ์ที่เหมาะสม

การแปลความหมายค่าที่ ปัจจุบัน อ้างอิงจาก วิรัช วรรณรัตน์ (2539)

<u>ค่าคะแนนที่</u>	<u>ระดับคะแนน</u>	<u>ค่าระดับคะแนน</u>
คะแนนที่ ตั้งแต่ 65 ขึ้นไป	A	๔.๐๐
คะแนนที่ 55 – 64	A-	๓.๗๕
คะแนนที่ 45 – 54	B+	๓.๕๐
คะแนนที่ 35 – 44	B	๓.๐๐
คะแนนที่ ต่ำกว่า 35	B-	๒.๗๕

2.2 ดำเนินการตัดเกรดโดยการให้เกรดมหาวิทยาลัยเป็นไปตามระเบียบ รร.นฝ.ยศ.ทอ.ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการศึกษาใน รร.นฝ.ยศ.ทอ. ได้กำหนดระดับคะแนน ค่าระดับคะแนน และเกณฑ์ ของแต่ละมหาวิทยาลัย ดังนี้

<u>ระดับคะแนน</u>	<u>ค่าระดับคะแนน</u>	<u>ความหมาย</u>
A	๔.๐๐	ดีมาก
A-	๓.๗๕	ค่อนข้างดีมาก
B+	๓.๕๐	ดีปานกลาง
B	๓.๐๐	ดี
B-	๒.๗๕	ค่อนข้างดี
C+	๒.๕๐	ปานกลาง
C	๒.๐๐	พอใช้
C-	๑.๗๕	ค่อนข้างพอใช้
D+	๑.๕๐	ควรปรับปรุง
D	๑.๐๐	ผ่านเกณฑ์
F	๐	ไม่ผ่านเกณฑ์

#### 3. ประธานคณะกรรมการศึกษาของ รร.นฝ.ยศ.ทอ.และ ทก.ภคศ.ฯ

รวมพิจารณาผลการศึกษาตามที่เจ้าหน้าที่วัดผลการศึกษาดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วในแต่ละรายมหาวิทยาลัยและรวมทุกมหาวิทยาลัยและนำเรียนผลการศึกษาในแต่ละมหาวิทยาลัยให้ ผอ.รร.นฝ.ฯ พิจารณาและลงนามต่อไป



4. จัดเตรียมคะแนน มว.1 สำหรับให้อาจารย์ประจำสมมนาสำหรับใช้ในการประเมินค่าความเป็นผู้นำรายบุคคล ครั้งที่ 1 และ มว.3 สำหรับให้อาจารย์ประจำสมมนาสำหรับใช้ในการประเมินค่าความเป็นผู้นำรายบุคคล ครั้งที่ 2 ประกอบด้วย

- คะแนน T-score บผ.สัมมนารายบุคคล

- คะแนน T-score บผ.กิจกรรมรายบุคคล

- ลำดับคะแนนของสมมนาโดยรวม

#### ๑) ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

ระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผล 2561.pdf

#### ๑) องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

บทความการตัดเกรดของ ดร.วิรัช วรรณรัตน์

หนังสือการวัดและประเมินผลการศึกษา

บทความคะแนนสอบและการตัดเกรด.pdf

#### ๑) ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

1. ก่อนการวัดผลการศึกษาตามรายหมวดวิชาควรศึกษาระเบียบการวัดและประเมินผลของ รร.นผ.ยศ.ทอ.เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติได้ถูกต้อง
2. ควรดำเนินการวัดผลการศึกษาของหมวดวิชาที่ 1,3 ให้แล้วเสร็จก่อนมีการประเมินค่าความเป็นผู้นำรายบุคคลเนื่องจากต้องนำผลคะแนนไปใช้สำหรับให้ นทน.ได้ทราบผลการศึกษาและพัฒนาตนเองในหมวดวิชาอื่นๆ ต่อไป

#### ๑) ปัญหาที่พบในการทำงาน

1. เนื่องจากข้อจำกัดของเกรดเฉลี่ยของ นทน.ที่จบไปมีผลต่อหน้าที่การทำงานและการศึกษาต่อในสถาบันการศึกษาของ ทอ. ดังนั้น นทน.จึงไม่ควรจบด้วยเกรดเฉลี่ย ต่ำกว่า 2.90 จึงทำให้มีผลต่อเกรดเฉลี่ยในแต่ละหมวดวิชาที่ไม่สามารถมีความหลากหลายได้ โดยมี มว. 1 , 2 , 4 , 5 สามารถดำเนินการตัดเกรดได้เพียงแค่ 4 เกรด คือ A, A- , B+ ,B และ มว.3 สามารถดำเนินการตัดเกรดได้เพียงแค่ 5 เกรด คือ A, A- , B+ ,B, B-
2. สืบเนื่องมาจากปัญหาข้อ 1 จึงส่งผลให้ นทน.มีเกรดเฉลี่ยที่เท่ากันหลายคน/ หลายกลุ่ม ทำให้การจัดลำดับผลการสอบในแต่ละลำดับมีซ้ำกันหลายคน

#### ๑) ผลงาน

-

## 6 . พิจารณาผลการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

น.อ. นีรุต ลัทธिरมย์

วิธีปฏิบัติ

➢ พิจารณาผลการศึกษา

๑ ผู้รับผิดชอบหมาย

น.อ. นิรุติ ลัทธินรมย์

น.อ. ประยงค์ ศรีสมุทร

น.อ. ณิชูพงศ์ วังเมือง

น.อ. บุญเหลือ โพธิ์เพชรเล็บ

๑ เวลาดำเนินการ

3.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

รายละเอียด

1. จัดทำรายงานผลการศึกษา ประกอบด้วย

- ผลการศึกษาของ นทน.รายบุคคล

- ผลการศึกษาของสัมมา

- รางวัลจากผลการศึกษา

2. รายงานผลการศึกษาโดยผ่านการพิจารณาจากประธานคณะทำงานวัดผลการศึกษาของ  
รร.นฝ.ยศ.ทอ.เรียบร้อยแล้วจึงดำเนินการรายงานผลการศึกษาต่อ ผอ.รร.นฝ.ยศ.ทอ.

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- การรายงานผลการศึกษาต้องแล้วเสร็จก่อนเปิดการศึกษาอย่างน้อย 1 สัปดาห์

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

- สืบเนื่องมาจาก

อจ.ผู้ควบคุมสัมมนาส่งคะแนนให้วัดผลไม่ตรงกำหนดเวลาทำให้วัดผลต้องรายงานผลการศึกษาเก็บจะวันสุดท้ายของหลักสูตร

- เกณฑ์การให้รางวัลยังไม่ชัดเจน

- อจ.บางท่านทราบผลรางวัลของ นทน.ที่ยังไม่เป็นทางการ แต่เมื่อผลรางวัลของ  
นทน.ที่เป็นทางการออกมาแล้วไม่ตรงกับที่ตนเองรู้จนทำให้เกิดความสับสน

๑ ผลงาน

-

## 7 . รายงานผลการศึกษา ต่อ ผอ.ฯ

### ผู้รับผิดชอบ

น.อ. ประยงค์ ศรีสมุทร

### วิธีปฏิบัติ

➢ รายงานผลการศึกษา ต่อ ผอ.รร.นฝ.ยศ.ทอ.

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.อ. ประยงค์ ศรีสมุทร

๑ เวลาดำเนินการ

7.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

รายงานผลการศึกษาหลักสูตร นฝ..pdf

๑ รายละเอียด

1. ผอ.รร.นฝ.ฯ พิจารณาความถูกต้องเหมาะสมและลงนาม
2. เมื่อ ผอ.รร.นฝ.ฯ ลงนามแล้วดำเนินการดังนี้

2.1 ส่งผลการศึกษาของหลักสูตรให้กับ กวผ.ฯ โดยทันทีเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

2.2 ดำเนินการจัดทำผลการศึกษารายบุคคลของ นทน. ส่งให้อำนวยการศึกษาเพื่อแจกให้ นทน.ในวันจบการศึกษา

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

## 8 . เก็บรวบรวมผลการศึกษา

### ผู้รับผิดชอบ

น.ต.หญิง อรณิตย์ นาคเกื้อ

## วิธีปฏิบัติ

### > เก็บรวบรวมผลการศึกษา

#### ๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ต.หญิง อรณิตย์ นาคเกื้อ

ร.อ.หญิง สุปัตตรา แก้ววิชิต

#### ๑ เวลาดำเนินการ

๗ วันหลังจาก ผอ.รร.นฝ.ฯ ลงนามเรียบร้อยแล้ว

#### ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

#### ๑ รายละเอียด

เก็บรวบรวมรายละเอียดผลการศึกษาของหลักสูตรโดยจัดทำเป็น file และรูปเล่มการวัดผลการศึกษาของแต่ละหลักสูตรเพื่อเป็นข้อมูลและแนวทางการปฏิบัติสำหรับรุ่นต่อไป

#### ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

#### ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

#### ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- ควรจัดทำรูปเล่มผลการศึกษาของแต่ละหลักสูตรโดยทันทีเมื่อปิดการศึกษาเรียบร้อยแล้ว

#### ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

#### ๑ ผลงาน

-

## เอกสารประกอบ

---

ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการศึกษาในสถานศึกษาของ ทอ. พ.ศ.๒๕๕๒.pdf

ระเบียบ รร.นฝ.ยศ.ทอ.ว่าด้วย การประเมินค่าคุณลักษณะส่วนบุคคลของนายทหารนักเรียนหลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง พ.ศ.๒๕๕๘.pdf

ระเบียบ ยศ.ทอ.ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการศึกษาในสถานศึกษาของ ยศ.ทอ. พ.ศ.๒๕๕๖.pdf