





กองวิทยาการ กรมส่งเสริมการศึกษาระดับ
คู่มือปฏิบัติงานการพัฒนากำลังพลด้านการส่งเสริมการ
SOP - OPDC - SP - 01

ผู้รับผิดชอบ น.ท. 
(ชนากฤต สุทธิเตชากิจ)

ตำแหน่ง : หน.วิทยาการ กวก.สนผ.ทบ.ทร.

ทบทวนโดย น.อ. 
(วสันต์ ไตรจิต)

ตำแหน่ง : ผอ.กวก.สนผ.ทบ.ทร.

อนุมัติโดย _____
()

ตำแหน่ง :

คู่มือการปฏิบัติงาน กวก.สนผ.กบ.ทร.	เรื่อง การเปิดอบรมหลักสูตรนายทหารส่งกำลังบำรุง	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒ ของ ๑๔

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือการปฏิบัติงาน กวก.สนผ.กบ.ทร.	เรื่อง การเปิดอบรมหลักสูตรนายทหารส่งกำลังบำรุง	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓ ของ ๑๔

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๔
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน	๕
๓. ขอบเขต	๘
๔. ความรับผิดชอบ	๙
๕. คำจำกัดความ	๑๐
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๑
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๓
๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๑๔
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๑๔
๑๐. ภาคผนวก	๑๔

คู่มือการปฏิบัติงาน กวก.สนผ.ทบ.ทร.	เรื่อง การเปิดอบรมหลักสูตรนายทหารส่งกำลังบำรุง	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔ ของ ๑๔

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการเปิดอบรมหลักสูตรนายทหารส่งกำลังบำรุง ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๒ เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงที่สำคัญในการจัดทำตัวชี้วัดและการควบคุมคุณภาพการทำงาน

๑.๓ เพื่อให้การดำเนินการพัฒนากำลังพลด้านการส่งกำลังบำรุงของกองวิทยาการฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

คู่มือการปฏิบัติงาน กวก.สนผ.ทบ.ทร.	เรื่อง การเปิดอบรมหลักสูตรนายทหารส่งกำลังบำรุง		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑	
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕	ของ ๑๔

ชื่อกระบวนการ CP 6 กระบวนการพัฒนากำลังพลด้านการส่งกำลังบำรุง

หน่วยรับผิดชอบกระบวนการ.....กองวิทยาการ, สำนักนโยบายและแผน, กรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ.....

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ.....การอนุมัติจัดสัมมนาฯ / การผลิตใช้เงินยืม / การประกันคุณภาพการฝึกอบรม.....

ผู้รับผิดชอบกระบวนการ.....หน.วิทยาการ, กวก.สนผ.ทบ.ทร.....

ชื่อกระบวนการย่อย.....CP.6.1.2 กระบวนการจัดกำลังพลเข้ารับการอบรมหลักสูตรนายทหารส่งกำลังบำรุง.(WORK.FLOW)

หน่วยรับผิดชอบ.....แผนกวิทยาการ.....

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (วัน)	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑		๗	- ความถูกต้องของตารางสอน - ความเหมาะสมของครูช่วยสอนและสถานที่	หน.วิทยาการ ฯ
๒		๑	- ความถูกต้อง - ความเชื่อถือได้	หน.วิทยาการ ฯ
๓	<p>- นขต.ทร. พิจารณาจัดผู้เข้าร่วมการอบรมฯ - ยศ.ทร. แจ้งผลการตรวจสอบชั่วโมงการสอน</p>	๗	-	ประจำแผนกวิทยาการฯ
๔		๒	- ความถูกต้อง - ความเชื่อถือได้	หน.วิทยาการ ฯ
๕	<p>ไม่อนุมัติ (Back to Step 4) อนุมัติ (Proceed to Step 6)</p>	๑	- ความถูกต้อง - ความเชื่อถือได้	ผอ.กวก.ฯ
๖		๑	- ความถูกต้อง - ความเชื่อถือได้	หน.วิทยาการ ฯ

คู่มือการปฏิบัติงาน กวก.สนพ.กบ.ทร.	เรื่อง การเปิดอบรมหลักสูตรนายทหารส่งกำลังบำรุง	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖ ของ ๑๔

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐาน เวลา (วัน)	ข้อกำหนด ของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๗	<div style="text-align: center;"> <p>ดำเนินงานธุรการทั่วไปก่อนการจัดการอบรมฯ</p> </div>	ดำเนินการ ควบคุมไป กับกิจกรรม อื่น ๆ	- ความถูกต้อง - ความเชื่อถือได้ - ความครบถ้วน ของข้อมูล	หน.วิทยาการ ฯ
๘	<div style="text-align: center;"> <p>เงินยืมได้รับการอนุมัติ</p> </div>	๗	-	ประจำแผนก วิทยาการฯ
๙	<div style="text-align: center;"> <p>แจ้งการอนุมัติให้กำลังพลเข้าร่วมการอบรมฯ ให้ นขต.ทร. ทราบ</p> </div>	๑	- ความถูกต้อง - ความเชื่อถือได้	หน.วิทยาการ ฯ
๑๐	<div style="text-align: center;"> <p>ดำเนินงานธุรการทั่วไปก่อนการเปิดหลักสูตร</p> </div>	ดำเนินการ ควบคุมไป กับกิจกรรม อื่น ๆ	- ความถูกต้อง - ความเชื่อถือได้ - ความครบถ้วน ของข้อมูล	หน.วิทยาการ ฯ
๑๑	<div style="text-align: center;"> <p>พิธีเปิดการอบรมฯ</p> </div>	-	- ความเรียบร้อย และสง่างามของ พิธี	ผอ.กวก.ฯ
๑๒	<div style="text-align: center;"> <p>การดำเนินการอบรมฯ</p> </div>	๑๐	- การบรรลุ วัตถุประสงค์ของ หลักสูตร - ความถูกต้อง - ความเชื่อถือได้	หน.วิทยาการ ฯ
๑๓	<div style="text-align: center;"> <p>พิธีมอบประกาศนียบัตรและปิดการอบรมฯ</p> </div>	-	- ความเรียบร้อย และสง่างามของ พิธี	หน.วิทยาการ ฯ
๑๔	<div style="text-align: center;"> <p>การผลักใช้เงินยืม</p> </div>	๑๕	- ความถูกต้อง - ความเชื่อถือได้ - ความรวดเร็ว	หน.วิทยาการ ฯ
	<div style="text-align: center;"> <p>การประเมินคุณภาพการฝึกอบรมฯ ตามหลักเกณฑ์ของ ทร.</p> </div>	๗๐	- ความถูกต้อง - ความเชื่อถือได้	
	<div style="text-align: center;"> <p>ข</p> </div>			

คู่มือการปฏิบัติงาน กวก.สนผ.ทบ.ทร.	เรื่อง การเปิดอบรมหลักสูตรนายทหารส่งกำลังบำรุง	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗ ของ ๑๔

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐาน เวลา (วัน)	ข้อกำหนด ของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑๕	<pre> graph TD A[ข] --> B(จก.ทบ.ทร. ลงนามรับทราบรายงาน) </pre>	๑	- ความถูกต้อง	-
	รวม	๑๐๘		

น.อ. ตรวจถูกต้อง
 (วสันต์ ไตรจิต)
 ผอ.กวก.สนผ.ทบ.ทร.
 มี.ค.๖๐

คู่มือการปฏิบัติงาน กวก.สนผ.กบ.ทร.	เรื่อง การเปิดอบรมหลักสูตรนายทหารส่งกำลังบำรุง		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑	
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘	ของ ๑๔

๓. ขอบเขต

เป็นการเปิดอบรมหลักสูตรนายทหารส่งกำลังบำรุง ตามโครงการศึกษาที่ ทร. ได้อนุมัติหรือเห็นชอบแล้ว เริ่มจาก แผนกวิทยาการฯ รวบรวมข้อมูลเพื่อเตรียมการเสนอขออนุมัติจัดอบรมฯ จากนั้น กองวิทยาการฯ ออกเรื่องให้ นขต.ทร. ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรมฯ พร้อมทั้งเสนอเรื่องให้ ยศ.ทร. ตรวจสอบชั่วโมงของครูสอน โดย นขต.ทร. จะพิจารณาจัดผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการส่งกำลังบำรุงของหน่วยเข้าร่วมการอบรมฯ รวมทั้ง ยศ.ทร. จะแจ้งผลการตรวจสอบชั่วโมงการสอนให้ กองวิทยาการฯ ทราบ เมื่อกองวิทยาการฯ รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรมฯ และชั่วโมงการสอนครบแล้ว ก็จะทำบันทึกเสนอขออนุมัติจัดการอบรมฯ (ทร. มอบอำนาจให้ นขต.ทร. สั่งการและทำการแทนในนาม ผบ.ทร.) หาก จก.กบ.ทร. พิจารณาแล้วเห็นว่า การขออนุมัติจัดอบรมฯ มีความถูกต้องและเหมาะสม ก็จะอนุมัติให้กองวิทยาการฯ ดำเนินการต่อไป หากมีองค์ประกอบใดที่ยังไม่ถูกต้อง และเหมาะสม ก็จะให้กองวิทยาการฯ ปรับแก้ไขและเพิ่มเติมในรายละเอียด จากนั้น กองวิทยาการฯ จะจัดทำบันทึกฯ ขอเบิกยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรมฯ ระหว่างนี้ กองวิทยาการฯ จะดำเนินงานด้านธุรการทั่วไป ก่อนการจัดอบรมฯ ควบคู่กันไป เช่น การเรียนเชิญ จก.กบ.ทร. เป็นประธานในพิธีเปิดการอบรมฯ การจัดทำเอกสารประกอบการอบรมฯ การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง และการประสานสถานที่จัดการอบรมฯ เป็นต้น เมื่อเงินยืมได้รับการอนุมัติ กองวิทยาการฯ จะจัดเจ้าหน้าที่รับเงินยืมจาก กบ.ทร. หรือ กง.ทร. จากนั้น กองวิทยาการฯ ดำเนินการแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมฯ ให้แก่ นขต.ทร. ทราบ โดยอาจเผยแพร่ทางระบบสารสนเทศ ในระหว่างนี้ ให้กองวิทยาการฯ ดำเนินการด้านธุรการที่เกี่ยวข้องควบคู่กันไป เช่น การประสาน พธ.ทร. เรื่องการจัดเลี้ยงผู้เข้ารับการอบรมฯ การจัดทำป้ายชื่อผู้เข้ารับการอบรมฯ การเบิกพัสดุสายพลาสติก และการประสานสถานที่จัดการอบรมฯ เป็นต้น เมื่อถึงกำหนดวันอบรมฯ กองวิทยาการฯ จะจัดพิธีเปิดการอบรมฯ และดำเนินการอบรมฯ ตามกำหนดการ โดยอาจมีการปรับเปลี่ยนรายละเอียดต่าง ๆ ในการอบรมฯ ได้ตามความเหมาะสม โดยไม่เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ของการอบรมฯ ที่ ทร. ได้อนุมัติไว้ ในระหว่างการอบรมฯ กองวิทยาการฯ จะต้องทำการทดสอบผู้เข้ารับการอบรมฯ และประเมินผู้สอนรายวิชา เมื่อเสร็จสิ้นการอบรมฯ กองวิทยาการฯ จะจัดพิธีปิดการอบรมฯ และมอบประกาศนียบัตร จากนั้น กองวิทยาการฯ จะต้องดำเนินการผลักใช้เงินยืม และประเมินคุณภาพการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ของ ทร. เพื่อรายงานผลการอบรมฯ ให้ จก.กบ.ทร. ลงนามรับทราบรายงานฯ ต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงาน กวก.สนผ.ทบ.ทร.	เรื่อง การเปิดอบรมหลักสูตรนายทหารส่งกำลังบำรุง	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๙ ของ ๑๔

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผอ.กวก.สนผ.ทบ.ทร. มีหน้าที่ควบคุมดูแลการวางแผน อำนวยการ ประสานงาน และกำกับการโดยทั่วไป ในการเปิดอบรมหลักสูตรนายทหารส่งกำลังบำรุง

๔.๒ หน.วิทยาการ กวก.สนผ.ทบ.ทร. มีหน้าที่วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับการ และดำเนินการในการ เปิดอบรมหลักสูตรนายทหารส่งกำลังบำรุงโดยตรง

๔.๓ ประจําแผนกวิทยาการ กวก.สนผ.ทบ.ทร. มีหน้าที่ช่วยเหลือ และสนับสนุนการวางแผน อำนวยการ และ ประสานงานในการเปิดอบรมหลักสูตรนายทหารส่งกำลังบำรุง

คู่มือการปฏิบัติงาน กวก.สนผ.กบ.ทร.	เรื่อง การเปิดอบรมหลักสูตรนายทหารส่งกำลังบำรุง	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๐ ของ ๑๔

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ ทัวไป

๕.๑.๑ กบ.ทร. หมายถึง กรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ มีหน้าที่วางแผน อำนวยการ ประสานงาน และ กำกับ การเกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุง ได้แก่ การการส่งกำลัง การซ่อมบำรุง การลำเลียงขนส่ง การบริการ การรักษาพยาบาลและการส่งกลับ การก่อสร้าง การจัดการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ การฐานทัพและการระดมสรรพกำลัง รวมทั้ง ดำเนินการเกี่ยวกับการ การสถิติตลอดจนให้การฝึกและศึกษาวิชาการส่งกำลังบำรุงและวิชาการอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย มีเจ้ากรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๕.๑.๒ สนผ.กบ.ทร. หมายถึง สำนักนโยบายและแผน กรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ มีหน้าที่วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับ การ และดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการส่งกำลังบำรุง การจัดทำขีดความสามารถด้านการส่งกำลังบำรุง การจัดทำแผนด้านการส่งกำลังบำรุง การฝึกด้านการส่งกำลังบำรุง การดำเนินนโยบายระหว่างประเทศด้านการส่งกำลังบำรุง การจัดทำโครงการปกติและงบประมาณด้านการส่งกำลังบำรุง การจัดทำแผนระดมสรรพกำลังสิ่งอุปกรณ์ทางทหาร การพัฒนาระบบงานด้านการส่งกำลังบำรุง และการสารสนเทศด้านการส่งกำลังบำรุง รวมทั้งวิเคราะห์ ปรับปรุง ประเมินผล การจัดและอัตรา หลักนิยม และวิทยาการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งกำลังบำรุง

๕.๑.๓ กวก.สนผ.กบ.ทร. หรือ กวก.๓ หมายถึง กองวิทยาการ สำนักนโยบายและแผน กรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ มีหน้าที่วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับ การ และดำเนินการเกี่ยวกับองค์ความรู้ การศึกษาและการฝึกอบรม การจัดการความรู้ การกำหนดมาตรฐาน และการพัฒนาระบบงานด้านการส่งกำลังบำรุงของกองทัพเรือ ประกอบด้วยแผนกต่าง ๆ ดังนี้

๕.๑.๓.๑ แผนกวิทยาการ มีหน้าที่วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับ การ และดำเนินการเกี่ยวกับองค์ความรู้ การฝึกศึกษาอบรม และการจัดการความรู้ด้านการส่งกำลังบำรุงของกองทัพเรือ

๕.๑.๓.๒ แผนกพัฒนาระบบงาน มีหน้าที่วางแผน อำนวยการ ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานด้านการส่งกำลังบำรุงของกองทัพเรือ

๕.๑.๓.๓ แผนกควบคุมมาตรฐาน มีหน้าที่วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับ การและดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดและควบคุมมาตรฐานการส่งกำลังบำรุงของกองทัพเรือ รวมทั้งจัดทำแก้ไข และปรับปรุงหลักนิยม และเอกสารด้านการส่งกำลังบำรุงให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

๕.๑.๔ นขต.ทร. หมายถึง หน่วยขึ้นตรงกองทัพเรือ เป็นหน่วยงานที่ขึ้นการบังคับบัญชาโดยตรงต่อกองทัพเรือ ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการและกำหนดหน้าที่ของส่วนราชการ กองทัพเรือ กองทัพไทย กระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๕๒

๕.๑.๕ จำนวนวัน หมายถึง จำนวนวันราชการ

๕.๒ กระบวนการจัดวิทยาการสนับสนุนหน่วยต่าง ๆ

๕.๒.๑ วิทยาการ หมายถึงรวมถึง ครู ครูช่วยสอน อาจารย์ ผู้บรรยาย ที่ไม่ใช่ หน.นขต.ทร. และ นายพลเรือใน บก.ทร.

คู่มือการปฏิบัติงาน กวก.สนผ.กบ.ทร.	เรื่อง การเปิดอบรมหลักสูตรนายทหารส่งกำลังบำรุง	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๑ ของ ๑๔

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ การรวบรวมข้อมูลก่อนการเสนอขออนุมัติจัดอบรมฯ โดยการจัดทำร่างตารางสอน ประสานครูช่วยสอน และประสานหน่วยเจ้าของสถานที่จัดการอบรม

๖.๒ กองวิทยาการฯ ออกเรื่องให้ นขต.ทร. ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรมฯ โดยการลงนามอยู่ในอำนาจ ผอ.สนผ.กบ.ทร. และเสนอเรื่องให้ ยศ.ทร. ตรวจสอบชั่วโมงของครูสอน โดยครูแต่ละนาย สามารถมีตารางการสอนได้นายละไม่เกิน ๙ ชม./สัปดาห์ พร้อมทั้งจัดทำตารางสอนประกอบการเสนอขออนุมัติจัดการอบรมฯ

๖.๓ นขต.ทร. พิจารณาจัดผู้เข้าร่วมการอบรมฯ และ ยศ.ทร. แจ้งผลการตรวจสอบชั่วโมงการสอน ทั้งนี้ ควรประสาน นขต.ทร. และ ยศ.ทร. โดยใกล้ชิด เพื่อให้ได้ข้อมูลตามกำหนดเวลา

๖.๔ กองวิทยาการฯ ทำบันทึกเสนอขออนุมัติจัดการอบรมฯ (ทร. มอบอำนาจให้ นขต.ทร. สั่งการและทำการแทนในนาม ผบ.ทร.) โดยใส่รายละเอียดผู้เข้าร่วมสัมมนา ทั้งหมด รายชื่อวิทยากร ผู้บังคับบัญชา และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมถึง กำหนดการ และรายละเอียดค่าใช้จ่าย

๖.๕ จก.กบ.ทร. พิจารณา หากเห็นว่าการขออนุมัติจัดอบรมฯ มีความถูกต้องและเหมาะสม ก็จะอนุมัติให้กองวิทยาการฯ ดำเนินการต่อไป หากมีองค์ประกอบใดที่ยังไม่ถูกต้องและเหมาะสม ก็จะทำให้กองวิทยาการฯ ปรับแก้ไขและเพิ่มเติมในรายละเอียด

๖.๖ กองวิทยาการฯ จะจัดทำบันทึกฯ ขอเบิกยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรมฯ โดยให้ประสานเจ้าหน้าที่การเงิน กบ.ทร. ว่าสามารถยืมเงินที่ กบ.ทร. ได้เลย หรือจะต้องยืมจาก กง.ทร.

๖.๗ กองวิทยาการฯ ดำเนินงานด้านธุรการทั่วไปก่อนการจัดการอบรมฯ ควบคู่กันไป เช่น การเรียนเชิญ จก.กบ.ทร. เป็นประธานในพิธีเปิดการอบรมฯ การจัดทำเอกสารประกอบการอบรมฯ การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง และการประสานสถานที่จัดการอบรมฯ เป็นต้น

๖.๘ เงินยืมได้รับการอนุมัติ กองวิทยาการฯ จะจัดเจ้าหน้าที่รับเงินยืมจาก กบ.ทร. หรือ กง.ทร.

๖.๙ กองวิทยาการฯ แจ้งการอนุมัติให้กำลังพลเข้าร่วมการอบรมฯ ให้ นขต.ทร. ทราบ โดยการแจ้งตามสายงานหนังสือปกติ หรืออาจเผยแพร่ทางระบบสารสนเทศ เพื่อนำคำสั่งปฏิบัติราชการส่งให้กับกองวิทยาการฯ กรณีต้องเบิกเบี้ยเลี้ยง/ค่าที่พักกองวิทยาการฯ

๖.๑๐ กองวิทยาการฯ ดำเนินการด้านธุรการ ที่เกี่ยวข้องควบคู่กันไป เช่น การประสาน พธ.ทร. เรื่องการจัดเลี้ยงผู้เข้ารับการอบรมฯ การจัดทำป้ายชื่อผู้เข้ารับการอบรมฯ การเบิกพัสดุสายพลาธิการ และการประสานสถานที่จัดการอบรมฯ เป็นต้น

๖.๑๑ พิธีเปิดการอบรมฯ กองวิทยาการฯ จะต้องซักซ้อมขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย และสง่างาม รวมทั้งเตรียมการรับรองประธานฯ และผู้เข้าร่วมพิธี ตามความเหมาะสม

๖.๑๒ ดำเนินการอบรมฯ ตามกำหนดการ โดยอาจมีการปรับเปลี่ยนรายละเอียดต่าง ๆ ในการอบรมฯ ได้ตามความเหมาะสม โดยไม่เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ของการอบรมฯ ที่ ทร. ได้อนุมัติไว้ ในระหว่างการอบรมฯ กองวิทยาการฯ จะต้องทำการทดสอบผู้เข้ารับการอบรมฯ ประเมินผลหลักสูตร ประเมินผู้สอนรายวิชา และเตรียมพิมพ์รายชื่อผู้ผ่านการอบรมฯ ลงประกาศนียบัตร

คู่มือการปฏิบัติงาน กวก.สนผ.ทบ.ทร.	เรื่อง การเปิดอบรมหลักสูตรนายทหารส่งกำลังบำรุง	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๒ ของ ๑๔

๖.๑๓ พิธีปิดการอบรมฯ และมอบประกาศนียบัตร กองวิทยาการฯ จะต้องซักซ้อมขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและสง่างาม รวมทั้งเตรียมการรับรองประธานฯ และผู้เข้าร่วมพิธี ตามความเหมาะสม

๖.๑๔ การผลักใช้เงินยืม กองวิทยาการฯ ต้องคืนเงินยืมส่วนที่ไม่ได้ใช้ในโอกาสแรก และตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อ/จ้าง (ถ้ามี) และประเมินคุณภาพการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ของ ทร. โดยการติดตามความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมฯ หลังจากอบรมฯ แล้ว ๓ เดือน เพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง

๖.๑๕ จก.ทบ.ทร. ลงนามรับทราบรายงานฯ โดยการทำการแทน ผบ.ทร.

คู่มือการปฏิบัติงาน กวก.สนผ.ทบ.ทร.	เรื่อง การเปิดอบรมหลักสูตรนายทหารส่งกำลังบำรุง	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๓ ของ ๑๔

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ คำสั่ง

๗.๑.๑ คำสั่ง ทร. (เฉพาะ) ที่ ๑๕๐/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาและการฝึกอบรมของ ทร.

๗.๑.๒ คำสั่ง ทร. ที่ ๔๙/๒๕๕๙ ลง ๑๕ มี.ค.๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจสั่งการและทำการแทนในนาม ผบ.ทร.

๗.๑.๓ คำสั่ง กบ.ทร. (เฉพาะ) ที่ ๓๗/๒๕๕๘ ลง ๕ ก.พ.๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ กบ.ทร.

๗.๑.๔ คำสั่ง กบ.ทร. (เฉพาะ) ที่ ๔๘/๒๕๕๘ ลง ๑๐ ก.พ.๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ กบ.ทร.

๗.๒ ข้อบังคับ

- ข้อบังคับ กท. (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม เรื่อง กำหนดระยะเวลาการศึกษาและการขยายระยะเวลาการศึกษา

๗.๓ เอกสารอ้างอิง

๗.๓.๑ บันทึกอนุมัติโครงการศึกษาฯ ในแต่ละปีงบประมาณ

๗.๓.๒ แผนยุทธศาสตร์ ทร.

๗.๓.๓ โครงการพัฒนาองค์กรบุคคลของ ทร. ระยะสั้น ๕ ปี

๗.๓.๔ บันทึก กพ.ทร. ที่ กท ๐๕๐๓/๔๒๔๕ ลง ๓ ก.ค.๕๓ เรื่อง รายงานผลการศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงาน กวก.สนผ.กบ.ทร.	เรื่อง การเปิดอบรมหลักสูตรนายทหารส่งกำลังบำรุง	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๔ ของ ๑๔

๘. การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสาร และเอกสารสารที่เกี่ยวข้อง

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
การเปิดหลักสูตร อบรมนายทหารส่ง กำลังบำรุง	ตู้เก็บเอกสารของ แผนกวิทยาการ กวก.สนผ.กบ.ทร. และเว็บไซต์ของ กบ.ทร.	แผนกวิทยาการ กวก.สนผ.กบ.ทร.	- เพิ่มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในเครื่อง คอมพิวเตอร์	-

คู่มือการปฏิบัติงาน กวก.สนพ.กบ.ทร.	เรื่อง การเปิดอบรมหลักสูตรนายทหารส่งกำลังบำรุง	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๕ ของ ๑๔

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

๙.๑ ระดับความพึงพอใจผู้เข้ารับการอบรมฯ

๙.๒ การประกันคุณภาพการฝึกอบรมฯ

๑๐. ภาคผนวก

๑๐.๑ ตัวอย่างการขออนุมัติจัดการอบรมหลักสูตรนายทหารส่งกำลังบำรุง

๑๐.๒ ตัวอย่างการรายงานผลการอบรมหลักสูตรนายทหารส่งกำลังบำรุง

ผนวก

เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ระดับพื้นฐานหมวด ๖ การจัดการกระบวนการ

รหัส	แนวทางการดำเนินการ
	การออกแบบกระบวนการ
PM 1	ส่วนราชการต้องกำหนดกระบวนการที่สร้างคุณค่าจากยุทธศาสตร์ พันธกิจ และความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ
PM 2	ส่วนราชการต้องจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการที่สร้างคุณค่าจากความต้องการของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ข้อกำหนดด้านกฎหมาย และข้อกำหนดที่สำคัญที่ช่วยวัดผลการดำเนินงาน และ/หรือปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
PM 3	ส่วนราชการต้องออกแบบกระบวนการจากข้อกำหนดที่สำคัญใน PM2 และนำไปปัจจัยที่เกี่ยวข้องที่สำคัญมาประกอบการออกแบบกระบวนการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง
PM 4	ส่วนราชการต้องมีระบบรองรับภาวะฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อจัดการกระบวนการ เพื่อให้ส่วนราชการจะสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง
	การจัดการและปรับปรุงกระบวนการ
PM 5	ส่วนราชการต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ของกระบวนการที่สร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุน โดยมีวิธีการในการนำมาตรฐานการปฏิบัติงานดังกล่าวให้บุคลากรนำไปปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุผลตามข้อกำหนดที่สำคัญ
PM 6	ส่วนราชการต้องมีการปรับปรุงกระบวนการที่สร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน เพื่อให้ผลการดำเนินการดีขึ้นและป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด การทำงานซ้ำ และความสูญเสียจากผลการดำเนินการ



บันทึกข้อความ

กองทัพอากาศ
เลขรับ..... ๒๓๕๕
วันที่..... ๒๖ เม.ย. ๕๕
เวลา..... ๑๑.๓๖

ส่วนราชการ กบ.ทร. (กวก.สนผ. โทร. ๕๕๖๑๑)

ที่ กน ๐๒๐๖/๕๕ วันที่ ๒๐ เม.ย. ๕๕

เรื่อง ขออนุมัติจัดการอบรมสัมมนาหลักสูตรการส่งกำลังบำรุงระดับผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕

เสนอ ทร.

๑. กบ.ทร.ขออนุมัติจัดการอบรมสัมมนาหลักสูตรการส่งกำลังบำรุงระดับผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ระหว่าง ๒๗ เม.ย. - ๑๕ พ.ค.๕๕ ณ ห้องเรียนหลักสูตรนายทหารอาวุโส รร.สธ.ทร.ยศ.ทร. โดยมีผู้เข้าร่วมการอบรมสัมมนาฯ จำนวน ๖๘ นาย ตามผนวก ก ตารางการอบรมสัมมนาฯ ตามผนวก ข และมีค่าใช้จ่ายวงเงินรวม ๒๑๘,๑๑๙ บาท (สองแสนหนึ่งหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยสิบเก้าบาทถ้วน) ตามผนวก ค

๒. กบ.ทร.ขอเสนอประกอบการพิจารณาดังนี้

๒.๑ ทร.อนุมัติโครงการศึกษา อบรม ประชุม และสัมมนาของหน่วยต่างๆ ใน ทร. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ รวม ๔๕๔ หลักสูตร ซึ่งในจำนวนนี้มีหลักสูตรการส่งกำลังบำรุงระดับผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ในวงเงิน ๒๙๗,๗๗๙ บาท (สองแสนเก้าหมื่นเจ็ดพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบเก้าบาทถ้วน) โดย กบ.ทร.เป็นหน่วยถืองบประมาณ และเปิดอบรมสัมมนาหลักสูตรฯ ดังกล่าว (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)

๒.๒ กบ.ทร.ได้ประสานกับ ยศ.ทร.เพื่อขอรับการสนับสนุนห้องเรียน ห้องสัมมนา และห้องพักผ่อนของหลักสูตรนายทหารอาวุโส รร.สธ.ทร.ยศ.ทร.แล้ว สามารถให้การสนับสนุนได้ จึงกำหนดเปิดอบรมสัมมนาหลักสูตรการส่งกำลังบำรุงระดับผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ระหว่าง ๒๗ เม.ย. - ๑๕ พ.ค.๕๕ ณ ห้องเรียนหลักสูตรนายทหารอาวุโส รร.สธ.ทร.ยศ.ทร. ในการนี้ได้พิจารณาจัดนายทหารสัญญาบัตรระดับผู้บริหาร ชั้นยศ น.ท. - น.อ.(พิเศษ) จากหน่วยเทคนิคและหน่วยถืองบประมาณ รวมทั้งกรมฝ่ายอำนวยการที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการส่งกำลังบำรุงเข้ารับการอบรมสัมมนาหลักสูตรฯ จำนวน ๓๓ นาย ซึ่งเมื่อรวมกับเจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตรฯ วิทยาการ และที่ปรึกษาประจำกลุ่มสัมมนาแล้วมีผู้เข้าร่วมการอบรมสัมมนาฯ ทั้งหมด จำนวน ๖๘ นาย ตามผนวก ก ตารางการอบรมสัมมนาฯ ตามผนวก ข และมีค่าใช้จ่ายวงเงินรวม ๒๑๘,๑๑๙ บาท (สองแสนหนึ่งหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยสิบเก้าบาทถ้วน) ตามผนวก ค

๒.๓ การให้ นขต.ทร.เปิดการศึกษา อบรม ประชุม สัมมนา ตามโครงการศึกษา อบรม ประชุม สัมมนา และพิธีปิดการศึกษาฯ รวมทั้งพิธีมอบประกาศนียบัตร และ/หรือประดับยศสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาของหน่วยต่างๆ ใน ทร.ประจำปี ซึ่ง ทร.ได้อนุมัติโครงการหรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยแล้ว รวมถึงการปรับแต่งรายละเอียดของโครงการฯ โดยไม่เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ และไม่ทำให้ค่าใช้จ่ายในภาพรวมของหน่วยเกินจากที่ได้รับอนุมัติไว้ รวมทั้งงัดเปิดการศึกษา อบรมฯ ตามโครงการฯ ได้ตามความเหมาะสมอยู่ในอำนาจ หน.นขต.ทร.ที่เปิดหลักสูตรเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยการรับคำสั่ง ผบ.ทร.ตามคำสั่ง ทร.ที่ ๒๙๙/๒๕๕๓ ลง ๑๓ ต.ค.๕๓ เรื่อง การมอบอำนาจสั่งการและทำการแทนในนาม ผบ.ทร. ผนวก ก ข้อ ๑ ลำดับ ๑๙๑ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)

/๓. กบ.ทร.พิจารณาแล้ว...

๓. กบ.ทร. พิจารณาแล้วดังนี้

๓.๑ การจัดการอบรมสัมมนาหลักสูตรฯ ในครั้งนี้ เป็นการดำเนินการตามที่ ทร.อนุมัติโครงการฯ ไว้ในข้อ ๒.๑ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับงานด้านการส่งกำลังบำรุง และการบริหารจัดการงานระบบราชการ สมัยใหม่ให้แก่ข้าราชการระดับผู้บริหารที่ปฏิบัติงานด้านการส่งกำลังบำรุงของหน่วยต่างๆ ใน ทร.ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมสัมมนา นั้น มีวงเงินรวมทั้งสิ้น ๒๑๘,๑๑๙ บาท (สองแสนหนึ่งหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยสิบเก้าบาทถ้วน) ซึ่งอยู่ในวงเงินที่ ทร.อนุมัติโครงการฯ ไว้แล้ว จึงมีความเหมาะสม เห็นควรอนุมัติให้ กบ.ทร.จัดการอบรมสัมมนาหลักสูตรการส่งกำลังบำรุงระดับผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ระหว่าง ๒๗ เม.ย. - ๑๕ พ.ค.๕๘ ณ ห้องเรียนหลักสูตรนายทหารอาวุโส รร.สธ.ทร.ยศ.ทร.โดยมีผู้เข้าร่วมการอบรมสัมมนา ตารางการอบรม และค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนาฯ ตามผนวก ก - ค ทั้งนี้ การอนุมัติอยู่ในอำนาจของ จก.กบ.ทร. ตามข้อ ๒.๓

๓.๒ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงกำหนดการอบรมสัมมนาหลักสูตรฯ โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น เห็นควรให้ กบ.ทร.พิจารณาปรับแต่งรายละเอียดและเปลี่ยนแปลงกำหนดการอบรมสัมมนาหลักสูตรฯ ได้ตามความเหมาะสม

๔. เห็นควร

๔.๑ อนุมัติให้ กบ.ทร.จัดการอบรมสัมมนาหลักสูตรการส่งกำลังบำรุงระดับผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ระหว่าง ๒๗ เม.ย. - ๑๕ พ.ค.๕๘ ณ ห้องเรียนหลักสูตรนายทหารอาวุโส รร.สธ.ทร.ยศ.ทร. ตามข้อ ๓.๑

๔.๒ ให้ กบ.ทร.พิจารณาปรับแต่งรายละเอียดและเปลี่ยนแปลงกำหนดการอบรมหลักสูตรฯ ตามข้อ ๓.๒

จึงเสนอมาเพื่อโปรดอนุมัติตามข้อ ๔

พล.ร.ต.



ผอ.สนผ.กบ.ทร.ทำการแทน

จก.กบ.ทร.

- อนุมัติ

รับคำสั่ง ผบ.ทร.

พล.ร.ท.



จก.กบ.ทร.

๒๐ เม.ย.๕๘

- พล.กบ.ทร.

สำเนาส่ง (เฉพาะบันทึก รวมทั้ง ผนวก ก และ ข)

สลก.ทร. สลก.ทร.(ส่วนแยก) สสท.ทร. สยบ.ทร. สชน.ทร. กร. ทรภ.๑ ทรภ.๒ นย. สอ.รฝ. ฐท.สส. อล.ทร.

ชย.ทร. สพ.ทร. พร. ขส.ทร. อศ. วศ.ทร. ยศ.ทร. รร.นร. อรม.อร. กปร.กร. ศก.ล.พธ.ทร. ฐท.พง.ทรภ.๓

ผนวก ก

ผู้เข้าร่วมการอบรมสัมมนาหลักสูตรการส่งกำลังบำรุงระดับผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

ระหว่าง ๒๗ เม.ย. - ๑๕ พ.ค.๕๘ ณ ห้องเรียนหลักสูตรนายทหารอาวุโส รร.สท.ทร.ยศ.ทร.

ลำดับที่	ยศ - ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
ผู้เข้ารับการอบรมสัมมนา			
	กบ.ทร.		
๑.	ว่าที่ น.อ.ไพฑูรย์ ปานรอด	รอง ผอ.กกล.กบ.ทร.	
๒.	น.ท.แสงสุคนธ์ กอวงษ์	หน.สรรพกำลัง กนบ.สนผ.กบ.ทร.	
๓.	น.ท.กฤษณะ วงษ์นิกร	หน.นโยบาย กนบ.สนผ.กบ.ทร.	
๔.	น.ท.บัณฑิต เนียมพลอย	หน.ฐานทัพ กฐท.สกบ.กบ.ทร.	
	สสท.ทร.		
๕.	น.อ.ประพันธ์ ศรีสุวิภา	ผอ.กกบ.สนผ.สสท.ทร.	
๖.	น.อ.ปณิธิ ทองเจือ	นายทหารปฏิบัติการประจำ กพ.ทร.	
	สยป.ทร.		
๗.	ว่าที่ น.อ.เกียรติก้อง พันธุ์อัน	รอง ผอ.กทท.สยป.ทร.	
	สธน.ทร.		
๘.	น.อ.ฐิระไชย แก้วปาน	นปก.ประจำ กพ.ทร.	
	กร.		
๙.	น.อ.ยุทธนา เอี่ยมสะอาด	รอง เสธ.กฟก.๒ กร.	
๑๐.	น.ท.นุกูล สุขนิธิ	หน.กบ.กลน.กร.	
๑๑.	น.ท.ชัยเดช เทียนทอง	หน.กบ.กยพ.กร.	
๑๒.	น.ท.คมกฤษ แยมวิบูล	นกบ.กผร.	
๑๓.	น.ท.ภูติภัทร บุญณารักษ์	หน.ทบ.นสร.กร.	
	ทรภ.๑		
๑๔.	น.อ.มานพ สุวรรรัตน์	ผอ.กบ.ทรภ.๑	
	ทรภ.๒		
๑๕.	น.ท.ไชยการ โพธิ์มน	หน.แผน กบ.บก.ทรภ.๒	
	นย.		
๑๖.	น.ท.เป็นธรรม ปัทมชินาลัย	หน.ฝกบ.พล.นย.	
๑๗.	น.ท.จักร์กฤษ แยมวิบูล	หน.ส่งกำลัง กบ.นย.	
	สอ.รฝ.		
๑๘.	น.ท.สมภาพ ศรีสุกใส	ผบ.ศคร.๑ ศสรท.๒ สอ.รฝ.และ ช่วยปฏิบัติราชการ ฝ่าย กบ.สอ.รฝ.	

ลำดับที่	ยศ - ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
	ฐท.สส.		
๑๙.	น.ท.ชุตติพงษ์ ธีัญญุโชติ	หน.จัดซื้อ/จ้าง กบ.ฐท.สส.	
	อล.ทร.		
๒๐.	น.ท.ดิศรณ์ ปันตเศรณี	หน.โครงการและงบประมาณ กบ.อล.ทร.	
	ชย.ทร.		
๒๑.	น.อ.พุทธพงษ์ สุนทรวิภาค	รอง หน.นฝอ.ชย.ทร.	
๒๒.	น.อ.มณฑล จันทศรี	หน.งบประมาณ กผค.ชย.ทร.	
	สพ.ทร.		
๒๓.	น.ท.ตรีภพ มิ่งเมือง	หน.ส่งกำลังบำรุง บก.สพ.ทร.	
	พร.		
๒๔.	น.อ.หญิง อมรรัตน์ กุศลธรรมรัตน์	รรก.หน.คลัง กสพ.พร.	
	ขส.ทร.		
๒๕.	น.อ.ชัยรัตน์ เพ็งคง	ผอ.กบ.ขส.ทร.	
	อศ.		
๒๖.	ว่าที่ น.ท.พิเชษฐ ปัวเฮงทรัพย์	หน.ส่งกำลังบำรุง บก.อศ.และ รรก.ผบ.ร.ล.จันทรมวอ.อศ.	
	วศ.ทร.		
๒๗.	น.อ.กิตติ ยุกดิรัตน์	นายทหารปฏิบัติการประจำ กพ.ทร.ช่วยปฏิบัติราชการ วศ.ทร.	
	ยศ.ทร.		
๒๘.	น.ท.คณพศ กาญจนเพ็ญ	หน.ส่งกำลังบำรุง กบ.ยศ.ทร.	
	รร.นร.		
๒๙.	น.ท.พิสุทธิ์ แดงเผือก	นกบ.บก.รร.นร.	
	อรม.อร.		
๓๐.	น.อ.ดำรงศักดิ์ ธงตะทบ	รอง ผอ.กบ.อรม.อร.	
	กบร.กร.		
๓๑.	น.ท.ปรีชา คิมประเสริฐ	หน.โครงสร้าง กขอ.ศขอ.กบร.กร.	
	ศกล.พธ.ทร.		
๓๒.	น.ท.หญิง ดวงพร ตัณฑิกุล	หน.ตรวจรับ กคค.ศกล.พธ.ทร.	
	ฐท.พง.ทรภ.๓		
๓๓.	น.ท.กัมปนาท สังข์ทองจีน	นคป.ฐท.พง.ทรภ.๓	

ลำดับที่	ยศ - ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
เจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร			
๑.	น.อ.สันติ บุญนุช	รอง ผอ.สนผ.ทบ.ทร.	ผอ.หลักสูตรฯ
๒.	น.อ.ศิริพงศ์ ภมรบุตร	ผอ.กวก.สนผ.ทบ.ทร.	รอง ผอ.หลักสูตรฯ
๓.	ว่าที่ น.อ.เจริญเกียรติ บริสุทธิ์ธรรม	รอง ผอ.กวก.สนผ.ทบ.ทร.	เจ้าหน้าที่ฯ
๔.	น.ท.อาคนธ์ บุญมี	หน.ควบคุมมาตรฐาน กวก.สนผ.ทบ.ทร.	เจ้าหน้าที่ฯ
๕.	น.ท.หญิง จารุวรรณ กุลสุขทวีเลิศ	ประจำแผนกวิทยาการ กวก.สนผ.ทบ.ทร.	เจ้าหน้าที่ฯ
๖.	ร.อ.สมชาย สุวรรณวัฒน์	ประจำแผนกพัฒนาระบบงาน กวก.สนผ.ทบ.ทร.	เจ้าหน้าที่ฯ
๗.	จ.อ.แมน คำหริ่ม	เสมียนแผนกควบคุมมาตรฐาน กวก.สนผ.ทบ.ทร.	เจ้าหน้าที่ฯ
๘.	จ.อ.ฐิรวัฒน์ ธรรมวิณี	เสมียนแผนกวิทยาการ กวก.สนผ.ทบ.ทร.	เจ้าหน้าที่ฯ
วิทยาการ			
๑.	น.อ.วิจิตร พันธุ์รังสี	ผอ.กคพธ.พธ.ทร.	
๒.	น.อ.วรชาติ มนตรี	รอง ผอ.กอท.สทบ.ทบ.ทร.	
๓.	ว่าที่ น.อ.รังสรรค์ คำกลัด	รอง ผอ.กลบ.สทบ.ทบ.ทร.	
๔.	ว่าที่ น.อ.สุริยะ ศรีชะโคตร	ทก.กบช.ศชส.สพ.ทร.	
๕.	น.ท.จัตพร สุขสุวรรณ	หน.โครงการ กผค.สนผ.ทบ.ทร.	
๖.	น.ท.ทนาย แท่งทอง	หน.แผน กผค.สนผ.ทบ.ทร.	
๗.	น.ท.เกรียงไกร เตโชเวโรจน์	หน.งานก่อสร้าง กฐท.สทบ.ทบ.ทร.	
๘.	น.ท.ธนภัทร โทนมณี	หน.จัดหางบประมาณ กผท.สงป.สพช.ทร.	
๙.	คุณเดชา เมฆวิสัย	ที่ปรึกษาด้านการบริหารงานพัสดุ และทางวิชาการนิติกร กรมบัญชีกลาง	
๑๐.	คุณโกเมท ทองภิญโญชัย	อัยการผู้เชี่ยวชาญพิเศษ สำนักงานอัยการสูงสุด	
๑๑.	คุณสุวิดา สินธุประภา	นักวิชาการชำนาญการ	
๑๒.	ศ.ดร.กมลชนก สุทธิวาหนฤพุดิ	ผู้อำนวยการหลักสูตรสหสาขาวิชาการ จัดการด้านโลจิสติกส์	
๑๓.	ดร.กฤษณ์ ฉันทจิรพร	ผู้อำนวยการศูนย์อบรมคุณวุฒิวิชาชีพสากล SCM	
๑๔.	วิทยาการจาก ทบ.ทหาร		
๑๕.	วิทยาการจาก ทบ.ทอ.		
๑๖.	วิทยาการจาก สตง.		
๑๗.	วิทยาการจาก ตุลาการศาลปกครองกลาง		

ผนวก ข


ตารางการอบรมสัมมนาหลักสูตรการส่งกำลังบำรุงระดับผู้บริหาร ประจำปี ๒๕๕๘

ว./ต./ป.	๐๘๓๐ - ๐๙๓๐	๐๙๓๐ - ๑๐๓๐	๑๐๓๐ - ๑๑๓๐	๑๑๓๐ - ๑๒๓๐	๑๒๓๐ - ๑๓๓๐	๑๓๓๐ - ๑๔๒๐	๑๔๓๐ - ๑๕๓๐
วันจันทร์ที่ ๒๗ เม.ย.๕๘	พิธีเปิดอบรม หลักสูตร (กวก.๖)	โครงสร้างงบประมาณ และแนวทางการ บริหารจัดการงบประมาณของ ทร. (สปช.ทร.)		พักรับประทาน อาหารกลางวัน	แนวทางการใช้ประโยชน์ที่ดินของ ทร. (กอท.๖)		
วันอังคารที่ ๒๘ เม.ย.๕๘	การบรรยาย “การบริหารจัดการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และปัญหาข้อขัดข้องในการจัดซื้อจัดจ้างที่ตรวจพบ” (กรมบัญชีกลาง)		การบรรยาย “แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการ ตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ.๒๕๔๔” (สตง.)				
วันพุธที่ ๒๙ เม.ย.๕๘	การบรรยาย “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ระยะที่ ๒ และแนวทางการปฏิบัติ e-GP ระยะที่ ๓ ” (กรมบัญชีกลาง)		การบรรยาย “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ระยะที่ ๒ และแนวทางการปฏิบัติ e-GP ระยะที่ ๓ ” (กรมบัญชีกลาง)				
วันพฤหัสบดีที่ ๓๐ เม.ย.๕๘	การทำสัญญาหรือข้อตกลงในการจัดซื้อจัดจ้าง และปัญหา และอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดจากการตรวจร่างสัญญา (สำนักอัยการสูงสุด)		การสัมมนาการทำสัญญาหรือข้อตกลงในการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างมีประสิทธิภาพ (สำนักอัยการสูงสุด)				
วันศุกร์ที่ ๑ พ.ค.๕๘	การวางแผนกลยุทธ์ด้านการส่งกำลังบำรุงของ ทร. และการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง ของ ทร. (กผค.๖)		บ่งการสัมมนาเป็นคณะ (กวก.๖)				

ว./ค./ป.	๐๘๓๐ - ๐๙๓๐	๐๙๓๐ - ๑๐๓๐	๑๐๓๐ - ๑๑๓๐	๑๑๓๐ - ๑๒๓๐	๑๒๓๐ - ๑๓๓๐	๑๓๓๐ - ๑๔๒๐	๑๔๓๐ - ๑๕๓๐
วันจันทร์ที่ ๔ พ.ค.๕๘	วันหยุดราชการ						
วันอังคารที่ ๕ พ.ค.๕๘	วันหยุดราชการ						
วันพุธที่ ๖ พ.ค.๕๘	การบริหารจัดการโลจิสติกส์อย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Cost Management) (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)	พักรับประทาน อาหารกลางวัน	แนวทางการบริหารจัดการงานจัดซื้อจัดจ้างของ ทร. (กลบ.๖)				
วันพฤหัสบดีที่ ๗ พ.ค.๕๘	การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)		การส่งกำลังบำรุงในการป้องกันประเทศ (กบ.ทหาร)				
วันศุกร์ที่ ๘ พ.ค.๕๘	การจัดหาสิ่งอุปกรณ์ และการบริการทางทหารโดยวิธี FMS หรือ G to G (กบ.ทหาร)		การดำเนินการงานก่อสร้างของ ทร. (กฐท.๖)				

ว./ด./ป.	๐๘๓๐ - ๐๙๓๐	๐๙๓๐ - ๑๐๓๐	๑๐๓๐ - ๑๑๓๐	๑๑๓๐ - ๑๒๓๐	๑๒๓๐ - ๑๓๓๐	๑๓๓๐ - ๑๔๒๐	๑๔๓๐ - ๑๕๓๐
วันจันทร์ที่ ๑๑ พ.ค.๕๘	การส่งกำลังบำรุงของ ทร. ในการป้องกันประเทศ (กผค.๖)			พักรับประทาน อาหารกลางวัน	การส่งกำลังบำรุงรวม (ILS) และระบบสารสนเทศ ของระบบสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงรวม (ILS-IT) (สพ.ทร.)		
วันอังคารที่ ๑๒ พ.ค.๕๘	การบรรยาย “หลักปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับการพัสดุ : บรรทัดฐานจากคดีปกครอง” (ตุลาการศาลปกครองกลาง)				การบริหารพัสดुकงคลัง และคลังพัสดุ (พธ.ทร.)		
วันพุธที่ ๑๓ พ.ค.๕๘	วันหยุดราชการ						
วันพฤหัสบดีที่ ๑๔ พ.ค.๕๘	การเจรจาต่อรองสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง (ทอ.)			พักรับประทาน อาหารกลางวัน	สัมมนาการเจรจาต่อรองสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง (ทอ.)		
วันศุกร์ที่ ๑๕ พ.ค.๕๘	การสัมมนาเป็นคณะ/แลกเปลี่ยน/วิจารณ์หลักสูตร/ พิธีปิดการอบรมหลักสูตร (กวก.๖)				พิธีปิดการอบรมหลักสูตร (กวก.๖)		

ตรวจถูกต้อง

น.อ. 
(ศิริพงศ์ ภูมิบุตร)

ผอ.กวก.สนผ.กบ.ทร.

๑๗ เม.ย.๕๘

ผนวก ค

ค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนาหลักสูตรการส่งกำลังบำรุงระดับผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘
ระหว่าง ๒๗ เม.ย. - ๑๕ พ.ค.๕๘ ณ ห้องเรียนหลักสูตรนายทหารอาวุโส รร.สธ.ทร.ยศ.ทร.

ลำดับ ที่	รายละเอียด	จำนวนเงิน (บาท)
๑.	ค่าสมนาคุณวิทยากร - ข้าราชการใน กท. (๔๐๐ บาท X ๓๒ ชม.) - ข้าราชการนอก กท. (๖๐๐ บาท X ๑๘ ชม.) - บุคคลภายนอก (๑,๒๐๐ บาท X ๖ ชม.) - ค่าอาจารย์ที่ปรึกษากลุ่มสัมมนาและแถลงผล * ข้าราชการนอก กท. (๑ นาย X ๖๐๐ บาท X ๓ ชม.) * ข้าราชการใน กท. (๔ นาย X ๔๐๐ บาท X ๑๒ ชม.)	๑๒,๘๐๐ ✓ ๑๐,๘๐๐ ✓ ๗,๒๐๐ ✓ ๒๑,๐๐๐
๒.	ค่าอาหาร - ค่าอาหารกลางวัน (๔๑ นาย X ๘๐ บาท X ๑๒ มื้อ)	๓๙,๓๖๐
๓.	พิธีเปิด/ปิด - ค่าตกแต่งสถานที่ (ไม่เกิน ๕๐๐ ต่อครั้ง) - ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่มผู้เข้าร่วมพิธีฯ (๔๑ นาย X ๓๐ บาท X ๒ ครั้ง) - ค่าเขียนใบประกาศ (๓๓ นาย X ๑๐ บาท/ใบ)	๑,๐๐๐ ๒,๔๖๐ ๓๓๐
๔.	ค่าเบี้ยเลี้ยง - น.อ.(พิเศษ) (๑ นาย X ๑๒ วันงาน X ๑๘๐ บาท) + (๑ นาย X ๗ วันหยุด X ๒๗๐ บาท) - ตั้งแต่ น.อ. ลงมา (๑๓ นาย X ๑๒ วันงาน X ๑๖๐ บาท) + (๑๓ นาย X ๗ วันหยุด X ๒๔๐ บาท)	๕๐,๘๕๐
๕.	ค่าเช่าที่พัก - ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย (๑๔ นาย X ๒๐๐ บาท X ๑๘ คืน)	๕๐,๔๐๐
๗.	ค่าพัสดุและอุปกรณ์สาย พธ.ทร.	๑๗,๑๑๙
๘.	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	๔,๘๐๐
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๒๑๘,๑๑๙

ตรวจถูกต้อง

น.อ. *อลิสา กุญชร*
(ศิริพงษ์ ภมรบุตร)

ผอ.กวก.สนผ.กบ.ทร.

๑๗ เม.ย.๕๘

กองทัพอากาศ
เลขที่ ๑๑ ๓๒๒
วันที่ ๑๘ ส.ค. ๕๘
เวลา ๑๕.๒๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กบ.ทร.(กวก.สนผ.โทร.๕๕๖๑๑)

ที่ กศ ๐๕๐๖/๑๐๕๕

วันที่ ๑๗ ส.ค.๕๘

เรื่อง รายงานผลการอบรมสัมมนาหลักสูตรการส่งกำลังบำรุงระดับผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

เสนอ ทร.

๑. กบ.ทร.ขอรายงานผลการอบรมสัมมนาหลักสูตรการส่งกำลังบำรุงระดับผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ระหว่าง ๒๗ เม.ย. - ๑๕ พ.ค.๕๘ ณ ห้องเรียนหลักสูตรนายทหารอาวุโส รร.สธ.ทร.ยศ.ทร. ซึ่งมีผลการจัดอบรมสัมมนาหลักสูตรฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตรงตามวัตถุประสงค์ และมีผู้ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรฯ จำนวน ๓๓ นาย

๒. กบ.ทร.ขอเสนอประกอบการพิจารณาดังนี้

๒.๑ เมื่อ ๒๐ เม.ย.๕๘ ทร. (จก.กบ.ทร.รับคำสั่งฯ) อนุมัติให้ กบ.ทร.จัดการอบรมสัมมนาหลักสูตรการส่งกำลังบำรุงระดับผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ เพื่อเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับงานด้านการส่งกำลังบำรุง และการบริหารจัดการงานระบบราชการสมัยใหม่ให้แก่ข้าราชการในระดับผู้บริหารที่ปฏิบัติงานด้านการส่งกำลังบำรุงของหน่วยต่างๆ ใน ทร. ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการอบรมสัมมนาดังกล่าว กบ.ทร. ได้พิจารณาจัดนายทหารสัญญาบัตรระดับผู้บริหาร ชั้นยศ น.ท.- น.อ.(พิเศษ) จากหน่วยเทคนิค และหน่วยถืองบประมาณรวมทั้งกรมฝ่ายอำนวยการที่เกี่ยวข้องกับงานด้านส่งกำลังบำรุง เข้ารับการอบรมสัมมนา จำนวน ๓๓ นาย (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)

๒.๒ การอบรมสัมมนาตามข้อ ๒.๑ ได้จัดการบรรยายให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการอบรมสัมมนา แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่มหัวข้อวิชา ได้แก่ กลุ่มหัวข้อวิชาความรู้ด้านการส่งกำลังบำรุง ตามผนวก ก และกลุ่มหัวข้อวิชาการบริหารจัดการสมัยใหม่ที่เกี่ยวกับงานด้านการส่งกำลังบำรุงตามผนวก ข โดยได้เชิญผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานทั้งในและนอก ทร. มาเป็นวิทยากรบรรยาย รวมทั้งจัดสัมมนาเกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญา และการบริหารสัญญา กรณีศึกษา “สัญญาซื้อขายระบบอาวุธต่อสู้อากาศยานระยะปานกลาง-ไกล แบบที่ ๑ VL MICA” รายละเอียดตามเอกสารประกอบการสัมมนา (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) และการฝึกเจรจาต่อรองสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิจาก สำนักงานอัยการสูงสุด และ ทอ. เป็นที่ปรึกษาการสัมมนาและควบคุมการฝึกตามลำดับซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสัมมนามีความสนใจ และให้ความร่วมมือในการพิจารณาให้ความเห็น/แนวความคิด/ข้อเสนอแนะ และอภิปรายกันอย่างกว้างขวาง

๒.๓ กบ.ทร.ได้ประเมินผลผู้เข้ารับการอบรมสัมมนาฯ โดยพิจารณาจากเวลาในการเข้ารับการอบรมสัมมนา พร้อมกับให้ผู้เข้ารับการอบรมสัมมนาฯ ทำแบบประเมินหลักสูตร และประเมินวิทยากรตามสาขาวิชาต่างๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับนำมาปรับปรุงพัฒนารูปแบบการจัดการอบรมสัมมนา ซึ่งผลการประเมินผู้เข้ารับการอบรมสัมมนาฯ จำนวน ๓๓ นาย โดยเฉลี่ยเข้ารับการอบรมฯ ครบตามจำนวน ชม.อบรมทั้งหมด สำหรับการประเมินหลักสูตร และการประเมินผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นวิทยากรบรรยายตามสาขาวิชาต่างๆ นั้น ผู้เข้ารับ

ให้ใช้...
[Signature]

การอบรมสัมมนา ได้แสดงให้เห็นว่า หัวข้อวิชาส่วนใหญ่มีความน่าสนใจและวิทยากรที่มาบรรยายทั้งในและนอก ทร. มีความรู้ และมีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้นๆ รวมทั้งถ่ายทอดตอบคำถามในประเด็นต่างๆ ได้ชัดเจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการบรรยาย/สัมมนา และการฝึกตามข้อ ๒.๒ ไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นต่อไป (ตามผนวก ค)

๒.๔ การรับทราบการรายงานผลการปฏิบัติในงานหรือพิธีต่างๆ และให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งไม่มีปัญหาเกี่ยวกับนโยบายที่สำคัญ อยู่ในอำนาจของ หน.นชต.ทร.สั่งการ และทำการแทนในนาม ผบ.ทร. ตามคำสั่ง ทร. ที่ ๒๙๙/๒๕๕๗ ลง ๑๓ ต.ค.๕๗ ผนวก ก ข้อ ๗.๑ ลำดับ ๑๐

๓. กบ.ทร.พิจารณาแล้วเห็นว่า การจัดการอบรมสัมมนา ในครั้งนี้ เป็นการดำเนินการตามที่ ทร. อนุมัติในข้อ ๒.๑ มีผู้เข้ารับการอบรมสัมมนา จำนวน ๓๓ นาย โดยได้กำหนดหัวข้อวิชาการอบรมสัมมนาไว้อย่างเหมาะสมตามข้อ ๒.๒ ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสัมมนา ได้ได้รับความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานด้านส่งกำลังบำรุงสามารถนำองค์ความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานได้เป็นอย่างดี ตามข้อ ๒.๓ ดังนั้น จึงเห็นควรรับทราบรายงานผลการอบรมสัมมนาหลักสูตรการส่งกำลังบำรุงระดับผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ตามข้อ ๑ และให้ กบ.ทร.นำเอกสารการบรรยายในวิชาต่างๆ ของการอบรมสัมมนา เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ กบ.ทร.ต่อไป ทั้งนี้ การรับทราบรายงานผลการอบรมสัมมนา อยู่ในอำนาจของ จก.กบ.ทร. ตามข้อ ๒.๔

๔. เห็นควร

รับทราบรายงานผลการอบรมสัมมนาหลักสูตรการส่งกำลังบำรุงระดับผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ และให้ กบ.ทร.ดำเนินการตามข้อ ๓

จึงเสนอมาเพื่อโปรดอนุมัติตามข้อ ๔

พล.ร.ต.



ผอ.สนผ.กบ.ทร.ทำการแทน

จก.กบ.ทร.

- อนุมัติ

รับคำสั่ง ผบ.ทร.

พล.ร.ท.



จก.กบ.ทร.

๑๖ ส.ค.๕๘

กบ.ทร.

สำเนาส่ง

สลก.ทร. สลก.ทร. (ส่วนแยก)

ผนวก ก

๑. โครงสร้างงบประมาณ และแนวทางการบริหารจัดการงบประมาณของ ทร.
๒. แนวทางการใช้ประโยชน์ที่ดินของ ทร.
๓. การบริหารจัดการพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และปัญหาข้อขัดข้องในการจัดซื้อจัดจ้างที่ตรวจพบ
๔. แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณ และการคลัง พ.ศ.๒๕๔๔
๕. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ระยะที่ ๒ และแนวทางการปฏิบัติ e-GP ระยะที่ ๓
๖. การทำสัญญา หรือข้อตกลงในการจัดซื้อจัดจ้าง และปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดจากการตรวจร่างสัญญา
๗. การวางแผนกลยุทธ์ด้านการส่งกำลังบำรุงของ ทร. และการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ของ ทร.
๘. แนวทางการบริหารจัดการงานจัดซื้อจัดจ้างของ ทร.
๙. การส่งกำลังบำรุงในการป้องกันประเทศ
๑๐. การจัดหาสิ่งอุปกรณ์ และการบริการทางทหารโดยวิธี FMS หรือ G to G
๑๑. การดำเนินการงานก่อสร้างของ ทร.
๑๒. การส่งกำลังบำรุงของ ทร. ในการป้องกันประเทศ
๑๓. การส่งกำลังบำรุงรวม (ILS) และระบบสารสนเทศของระบบสนับสนุนการส่งกำลังบำรุงรวม (ILS-IT)
๑๔. การบริหารพัสดุคงคลัง และคลังพัสดุ

ตรวจถูกต้อง

น.อ. 

(ศิริพงศ์ ภมรบุตร)

ผอ.กวก.สนผ.กบ.ทร.

๑๓ ส.ค.๕๘

ผนวก ข

๑. การบริหารจัดการโลจิสติกส์อย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Cost Management)
 ๒. การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)
 ๓. หลักปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการพัสดุ : บรรทัดฐานจากคดีปกครอง
 ๔. การเจรจาต่อรองสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง
-

ตรวจถูกต้อง

น.อ.

ช มย

(ศิริพงษ์ ภมรบุตร)

ผอ.กวก.สนผ.กบ.ทร.

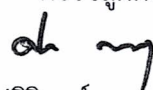
๑๓ ส.ค.๕๘

ผนวก ค

สรุปการประเมินผล

การอบรมสัมมนาหลักสูตรการส่งกำลังบำรุงระดับผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘
ระหว่าง ๒๗ เม.ย. - ๑๕ พ.ค.๕๘ ณ ห้องเรียนหลักสูตรนายทหารอาวุโส รร.สธ.ทร.ยศ.ทร.

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด (ร้อยละ)	มาก (ร้อยละ)	ค่อนข้างมาก (ร้อยละ)	ค่อนข้างน้อย (ร้อยละ)	น้อย (ร้อยละ)
การบรรยาย					
๑. ความรู้ในหัวข้อนี้ก่อนเข้ารับการอบรม	๓	๗	๓๓	๓๖	๒๑
๒. ความรู้ที่ได้รับเพิ่มขึ้นหลังเข้ารับการอบรม	๓	๔๕	๕๒	-	-
๓. ความเหมาะสมของเนื้อหาสาระในการอบรม	-	๕๗	๔๓	-	-
๔. ความเหมาะสมของเอกสารประกอบการอบรม	๑๘	๕๒	๓๐	-	-
๕. ความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการอบรม	๖	๕๕	๓๙	-	-
๖. ความรู้ที่ได้รับสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ ในการปฏิบัติงาน	๖	๕๕	๓๙	-	-
๗. ความเหมาะสมของระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม หัวข้อนี้	-	๔๐	๔๕	๑๕	-
วิทยากร					
๘. ผู้บรรยายมีความเหมาะสมเพียงใด	๒๗	๕๒	๒๑	-	-
๙. เนื้อหาที่นำเสนอมีความสอดคล้องกับหัวเรื่อง ที่บรรยาย	๑๐	๔๘	๔๒	-	-
๑๐. การใช้เอกสาร และสื่อในการบรรยาย	๗	๔๕	๔๘	-	-
๑๑. การนำเสนอ และการถ่ายทอดเป็นที่น่าสนใจ	๙	๕๒	๓๙	-	-
๑๒. การเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น และการซักถาม	๓๐	๓๙	๓๑	-	-
๑๓. ความสามารถในการตอบคำถาม	๓๖	๕๔	๑๐	-	-

ตรวจถูกต้อง
น.อ. 
(ศิริพงศ์ ภมรบุตร)
ผอ.กวก.สนผ.กบ.ทร.
๑๓ ส.ค.๕๘