



คู่มือการฝึกทักษะ
ตามเอกลักษณ์ของ รร.นอส.ยศ.ทอ.
พ.ศ.๒๕๖๔

คำนำ

ทักษะตามเอกลักษณ์ของ รร.นอส.ยศ.ทอ. หมายถึงทักษะการทำหน้าที่ฝ่ายอำนวยการในระดับยุทธการของ ทอ. โดยในหลักสูตรนายทหารอากาศอาวุโส พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งเป็นหลักสูตรที่ใช้ในปัจจุบัน และ (ร่าง) หลักสูตรนายทหารอากาศอาวุโส พ.ศ.๒๕๖๔ ซึ่งเป็นหลักสูตรที่ รร.นอส.ยศ.ทอ.ได้ทำการปรับปรุงหลักสูตรตามวงรอบ และอยู่ระหว่างขั้นตอนการขออนุมัติใช้หลักสูตร ได้จัดให้มีการฝึกทักษะตามเอกลักษณ์ของ รร.นอส.ยศ.ทอ. โดยกำหนดเป็น บฝ.นภาภิวุฒิ ๑ การปฏิบัติงานในหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ บรรจุอยู่ในหมวดวิชาที่ ๔ ฝ่ายอำนวยการ ของหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น และการฝึกดังกล่าว ได้บรรจุไว้ในหลักสูตรในอดีตที่มีจัดการเรียนการสอนในหลาย ๆ รุ่นที่ผ่านมา เป็นการบูรณาการองค์ความรู้ด้านฝ่ายอำนวยการที่ นทพ.ฯ ได้ศึกษาเรียนรู้จากในห้องเรียน มาใช้แก่สถานการณ์ที่กำหนด เพื่อฝึกทักษะและสร้างประสบการณ์ในการทำหน้าที่ฝ่ายอำนวยการให้แก่ผู้เข้ารับการศึกษา โดยจากอดีตจนถึงปัจจุบันมีการจัดทำและฝึก บฝ.การทำหน้าที่ฝ่ายอำนวยการมาแล้วหลายรุ่น พบว่า มีแนวคิดรวมถึงแนวทางการปฏิบัติที่แตกต่างกันไป และไม่มีความชัดเจนในขั้นตอนการปฏิบัติ ทำให้ผู้ที่เข้ามารับหน้าที่หัวหน้าหมวดวิชาที่ ๔ ผู้ที่จะเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึก ผู้มีส่วนร่วมในกระบวนการฝึก รวมทั้งนายทหารนักเรียนอาจเกิดความสับสนในการปฏิบัติได้

กองการศึกษา โรงเรียนนายทหารอากาศอาวุโส กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ จึงได้วางแผนจัดทำคู่มือการฝึกทักษะตามเอกลักษณ์ของ รร.นอส.ยศ.ทอ.พ.ศ.๒๕๖๔ ฉบับนี้ขึ้น โดยรวบรวมการปฏิบัติในอดีตที่ผ่านมา ทั้งจากเอกสารหลักฐานและประสบการณ์ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง นำมาทบทวนการปฏิบัติและจัดทำเป็นขั้นตอนการปฏิบัติรวมทั้งหมดเริ่มตั้งแต่การจัดทำ บฝ. การฝึกปฏิบัติ การให้คำแนะนำ ตลอดจนการประเมินการปฏิบัติเมื่อ บฝ.เสร็จสิ้น โดยแบ่งการปฏิบัติของผู้เกี่ยวข้องออกเป็น ๔ กลุ่ม ประกอบด้วยผู้รับผิดชอบหมวดวิชาที่ ๔ อาจารย์ผู้ควบคุมการปฏิบัติ นายทหารนักเรียน และผู้รับบทบาทเป็นคณะกรรมการบริหาร ทอ.(สมมติเพื่อการศึกษา) เพื่อนำมาทดลองใช้ในการฝึก และให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องร่วมแสดงความคิดเห็น ข้อขัดข้องและข้อเสนอแนะ ลงในผนวก จ ท้ายเอกสารฉบับนี้ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาให้เป็นคู่มือการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานต่อไป

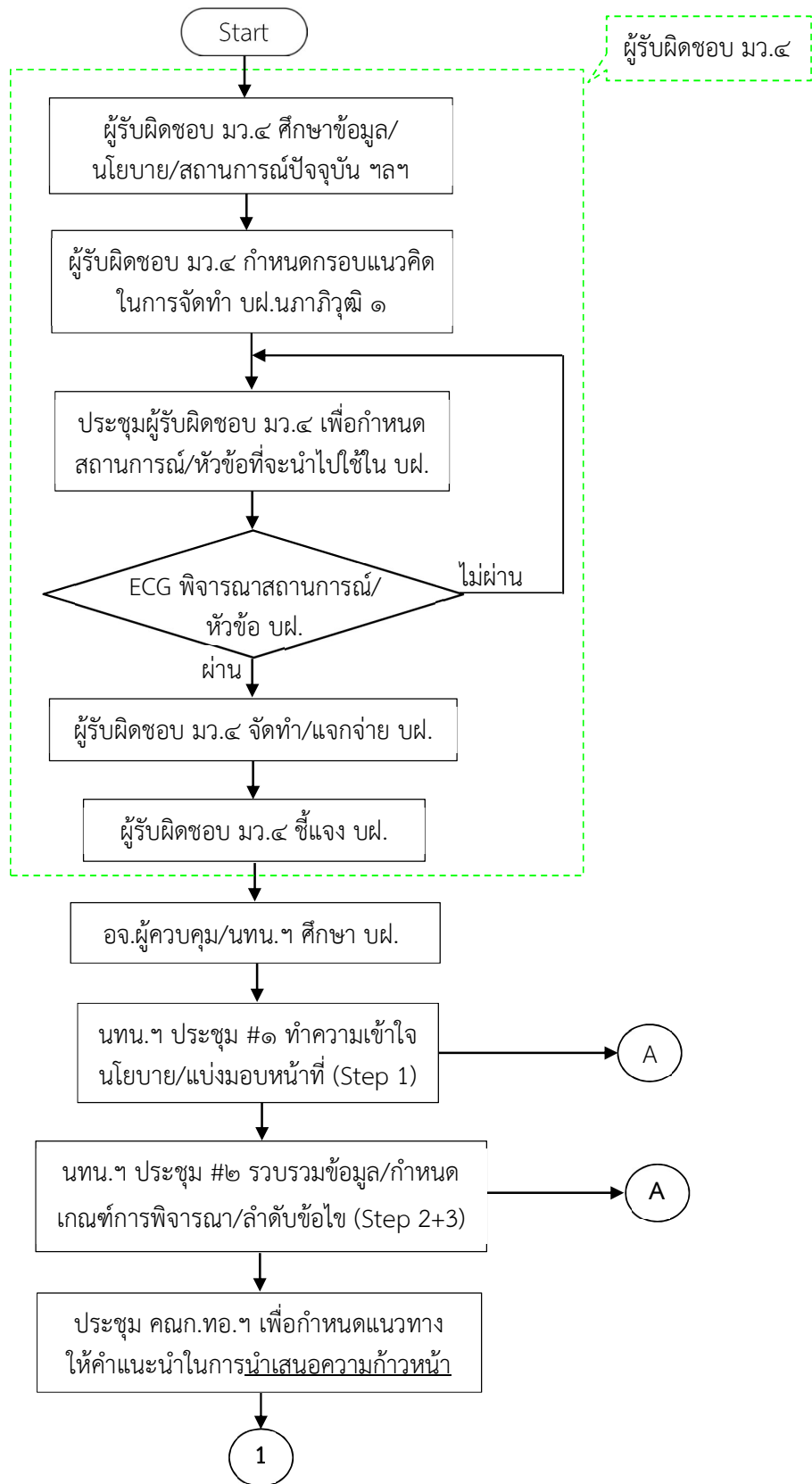
ผู้จัดทำขอขอบพระคุณ น.อ.เสฏฐกร ชาตวัฒนานนท์ ผู้อำนวยการโรงเรียนนายทหารอากาศอาวุโส กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ ที่กรุณาให้แนวทางในการจัดทำร่างคู่มือฉบับนี้จนสำเร็จ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะ เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนนายทหารอากาศอาวุโส ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่กำหนดไว้

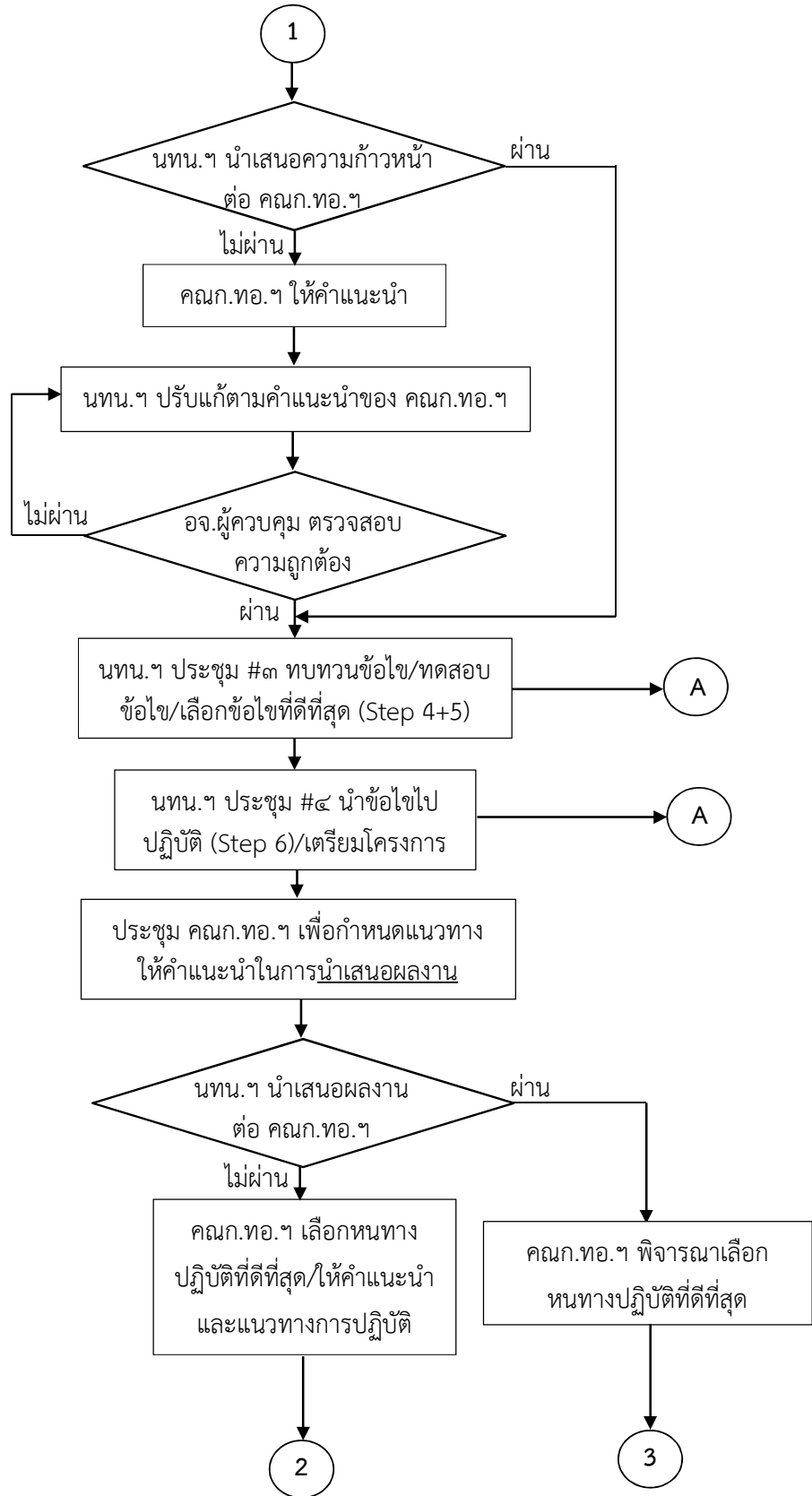
กองการศึกษา
โรงเรียนนายทหารอากาศอาวุโส
กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ
กรกฎาคม ๒๕๖๔

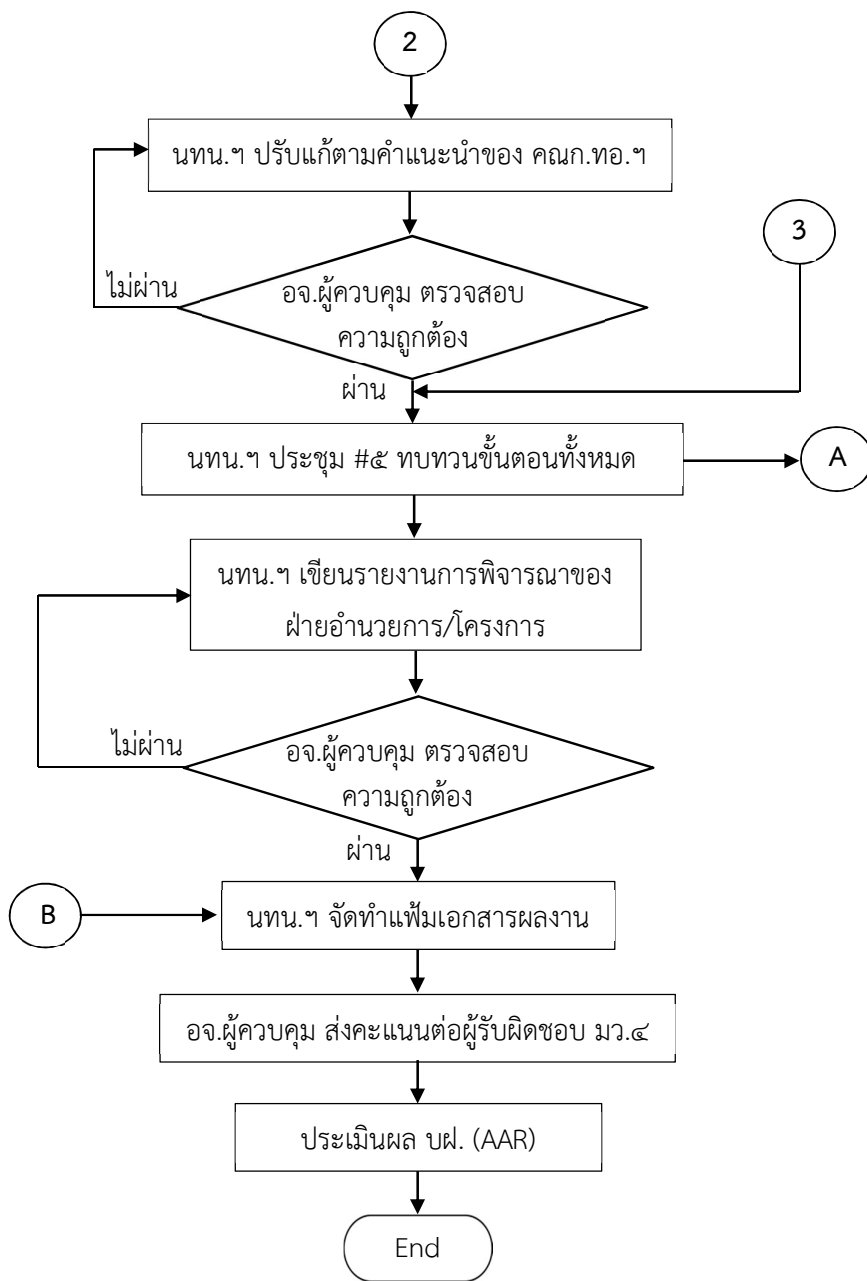
สารบัญ

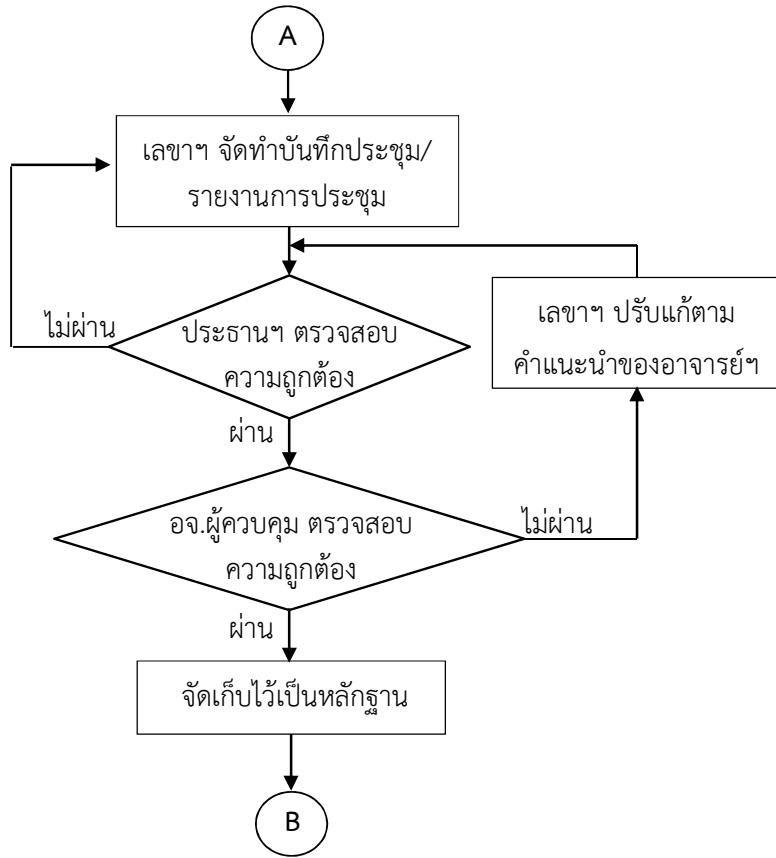
	หน้า
คำนำ	
Flowchart การจัดทำและฝึกปฏิบัติ บผ.นภาภิวุฒิ ๑ การปฏิบัติงานในหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ	๑
มาตรฐานงาน บผ.นภาภิวุฒิ ๑ การปฏิบัติงานในหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ	๕
ขั้นตอนการจัดทำและฝึกปฏิบัติ บผ.นภาภิวุฒิ ๑ การปฏิบัติงานในหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ	๑๒
ข้อขัดข้องและข้อเสนอแนะ	๒๐
ภาคผนวก	
ผนวก ก ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับผิดชอบหมวดวิชาที่ ๔	
ผนวก ข ขั้นตอนการปฏิบัติของอาจารย์ผู้ควบคุมการปฏิบัติ	
ผนวก ค ขั้นตอนการปฏิบัติของนายทหารนักเรียน	
ผนวก ง ขั้นตอนการปฏิบัติของคณะกรรมการบริหาร ทอ.(สมมติเพื่อการศึกษา)	
ผนวก จ ใบแบบตรวจสอบการปฏิบัติ	

Flowchart การจัดทำและฝึกปฏิบัติ บผ.นภาภิวุฒิ ๑ การปฏิบัติงานในหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ








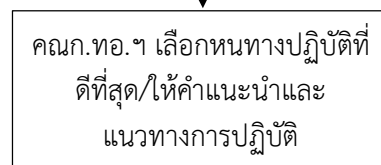
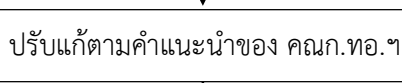


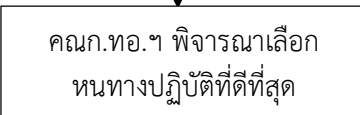



ชื่องาน การจัดทำ บผ.นภาภิวุฒิ ๑ การปฏิบัติงานในหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ		ส่วนราชการ: กกศ.รร.นอ.ส.ยศ.ทอ.		รหัสเอกสาร:		
หลักการและเหตุผล บผ.นภาภิวุฒิ ๑ การปฏิบัติงานในหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ เป็น บผ.เอกลักษณ์ของหลักสูตรนายทหารอากาศอาวุโส						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำ บผ.นภาภิวุฒิ ๑ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ดำเนินการเป็นแนวทางเดียวกันอย่างมีมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน จัดทำ บผ.นภาภิวุฒิ ๑ ได้ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และการฝึกปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย						
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		เริ่มต้น				
๑		ศึกษาข้อมูล/นโยบาย/สถานการณ์ปัจจุบัน ที่น่าสนใจเพื่อนำมากำหนดเป็นกรอบแนวคิดในการจัดทำ บผ.ของรุ่นนั้น ๆ	๑ สัปดาห์	ได้ข้อมูลครบถ้วนทันสมัย	ผู้รับผิดชอบหมวดวิชาที่ ๔	
๒		กำหนดกรอบแนวคิดในการจัดทำ บผ. เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดสถานการณ์/หัวข้อที่จะใช้ในการฝึก	๒ วัน	ได้กรอบแนวคิดครอบคลุม	ผู้รับผิดชอบหมวดวิชาที่ ๔	
๓		ประชุมผู้รับผิดชอบ มว.๔ เพื่อกำหนดสถานการณ์/หัวข้อที่ใช้ในการฝึก จำนวน ๘ สถานการณ์/หัวข้อ (ตามจำนวนกลุ่มสัมมนา)	๑ วัน	ได้หัวข้อการฝึกครบถ้วนสมบูรณ์	ผู้รับผิดชอบหมวดวิชาที่ ๔	
๔		คณก.บริหารหลักสูตรฯ (Exercise Control Group: ECG) พิจารณาความเหมาะสมของสถานการณ์/หัวข้อ ที่ผู้รับผิดชอบ มว.๔ กำหนด	๑ วัน	หัวข้อผ่านการพิจารณาครบทั้ง ๘ หัวข้อ	คณก.บริหารหลักสูตร รร.นอ.ส.๖	
		จุดเชื่อมต่อที่ ๑				

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		จุดเชื่อมต่อที่ ๑				
๕		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำ บฟ.ต้นฉบับ - นำส่งให้ห้องตำราจัดทำสำเนา บฟ. - แจกจ่าย บฟ.ให้อจ.ผู้เกี่ยวข้อง และ นทน.ฯ 	๒ วัน	ผู้เกี่ยวข้อง ได้ บฟ.ครบถ้วน ทันเวลา	หน.มว.๔ จนท.ห้องตำรา	
๖		<ul style="list-style-type: none"> - ชี้แจงแนวทางการควบคุม บฟ.แก่ อจ.ผู้ควบคุม การปฏิบัติ - ชี้แจงแนวทางการฝึกปฏิบัติ บฟ.แก่ นทน.ฯ 	๒ วัน	ผู้เกี่ยวข้อง เข้าใจการ ปฏิบัติ	หน.มว.๔	
๗		ศึกษาสถานการณ์/ข้อมูล/หัวข้อ ที่ได้รับ มอบหมายตาม บฟ.	๑ วัน	ทุกคนเข้าใจ สถานการณ์	อจ.ผู้ควบคุม/ นทน.ฯ	
๘		ประชุมครั้งที่ ๑ ชั้นตอนที่ ๑ ทำความเข้าใจ ปัญหา และแบ่งมอบหน้าที่การปฏิบัติของ สมาชิกภายในกลุ่ม	๑ วัน	เข้าใจนโยบาย และบทบาท หน้าที่ของตน	อจ.ผู้ควบคุม/ นทน.ฯ	
๙		ประชุมครั้งที่ ๒ ชั้นตอนที่ ๒ และ ๓ เก็บรวบรวม ข้อมูล ประกอบด้วย ข้อเท็จจริง ข้อสมมติ (ถ้ามี) เกณฑ์การพิจารณา และคำจำกัดความ (ถ้ามี)/ กำหนดหนทางปฏิบัติที่เป็นไปได้	๑ วัน	ได้ข้อมูล ครบถ้วน สมบูรณ์	อจ.ผู้ควบคุม/ นทน.ฯ	
		จุดเชื่อมต่อที่ ๒				

ชื่องาน การจัดทำ บผ.นภาภิวุฒิ ๑ การปฏิบัติงานในหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ		ส่วนราชการ: กกศ.รร.นอ.ส.ย.ศ.ทอ.		รหัสเอกสาร:		
หลักการและเหตุผล บผ.นภาภิวุฒิ ๑ การปฏิบัติงานในหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ เป็น บผ.เอกลักษณ์ของหลักสูตรนยทหทารอากาศอวสุโส						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำ บผ.นภาภิวุฒิ ๑ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ดำเนินการเป็นแนวทางเดียวกันอย่างมีมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน จัดทำ บผ.นภาภิวุฒิ ๑ ได้ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และการฝึกปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		จุดเชื่อมต่อที่ ๒				
๑๐	ประชุม คณก.ทอ.๑ เพื่อกำหนดแนวทางให้คำแนะนำในการนำเสนอความก้าวหน้า	คณก.บริหาร ทอ.(สมมติเพื่อการศึกษา) ประชุม กำหนดแนวทางการพิจารณาและให้คำแนะนำแก่ นทน.๑ ในการนำเสนอความก้าวหน้า	๑ วัน	คณก.ทอ.๑ มีแนวทางตรงกัน	คณก.บริหาร ทอ.๑	
๑๑	นำเสนอความก้าวหน้าของงาน ในขั้นตอนที่ ๑	นำเสนอความก้าวหน้าของงาน ในขั้นตอนที่ ๑ ทำความเข้าใจปัญหา และขั้นตอนที่ ๒ เก็บรวบรวมข้อมูล (กำหนดเกณฑ์การพิจารณา)	๑ วัน	นำเสนอครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด	นทน.๑	
๑๒	ไม่ผ่าน คณก.ทอ.๑ ให้คำแนะนำ	หากไม่ผ่านการพิจารณา คณก.ทอ.๑ จะให้คำแนะนำเพื่อไปปรับแก้ไขงาน	๑ วัน	นทน.๑ เข้าใจคำแนะนำของคณก.ทอ.๑	คณก.บริหาร ทอ.๑	
๑๓	ปรับแก้ตามคำแนะนำของ คณก.ทอ.๑	นทน.๑ นำคำแนะนำของ คณก.ทอ.๑ ไปปรับแก้ไขงานของตนเองให้เรียบร้อย	๓ วัน	นทน.๑ มีแนวทางที่ถูกต้อง	นทน.๑	
๑๔	ไม่ผ่าน อจ.ผู้ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้อง	อจ.ผู้ควบคุมการปฏิบัติ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน ว่าได้แก้ไขตามคำแนะนำของ คณก.ทอ.๑ หรือไม่	๒ วัน	งานถูกต้องตามคำแนะนำของคณก.ทอ.๑	อจ.ผู้ควบคุมการปฏิบัติ	
	ผ่าน จุดเชื่อมต่อที่ ๓	จุดเชื่อมต่อที่ ๓				

ชื่องาน การจัดทำ บฝ.นภาวิฑูมิ ๑ การปฏิบัติงานในหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ		ส่วนราชการ: กศ.รร.นอส.ยศ.ทอ.		รหัสเอกสาร:		
หลักการและเหตุผล บฝ.นภาวิฑูมิ ๑ การปฏิบัติงานในหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ เป็น บฝ.เอกลักษณ์ของหลักสูตรนยทหราชอาณาจักรอาวสุโส						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำ บฝ.นภาวิฑูมิ ๑ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ดำเนินการเป็นแนวทางเดียวกันอย่างมีมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน จัดทำ บฝ.นภาวิฑูมิ ๑ ได้ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และการฝึกปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD 3((๓)) --> B3[ประชุมครั้งที่ ๓ ทบทวนข้อไข/ ทดสอบข้อไข/เลือกข้อไข ที่ดีที่สุด (Step 4+5)] B3 --> A((A)) A --> B4[ประชุมครั้งที่ ๔ นำข้อไขไป ปฏิบัติ (Step 6)/ เตรียมโครงการ] B4 --> A2((A)) A2 --> B5[ประชุม คณก.ทอ.๑ เพื่อกำหนดแนวทาง ให้คำแนะนำในการนำเสนอผลงาน] B5 --> D{นำเสนอผลงาน ต่อ คณก.ทอ.๑} D -- ผ่าน --> 4((๔)) D -- ไม่ผ่าน --> 5((๕)) </pre>	จุดเชื่อมต่อที่ ๓				
๑๕		ประชุมครั้งที่ ๓ ชั้นตอนที่ ๔ และ ๕ ทบทวน หนทางปฏิบัติที่เป็นไปได้/ทดสอบหนทางปฏิบัติ ที่เป็นไปได้/เลือกหนทางปฏิบัติที่ดีที่สุด โดย พิจารณาตามเงื่อนไข/สถานการณ์ ที่ได้ศึกษามา ในขั้นตอนก่อนหน้านี้	๑ วัน	ได้หนทาง ปฏิบัติที่ดีที่สุด พร้อมเหตุผล ที่เหมาะสม	อจ.ผู้ควบคุม/ นทน.๑	
๑๖		ประชุมครั้งที่ ๔ นำข้อไขไป ปฏิบัติ (Step 6)/ เตรียมโครงการ	๑ วัน	ได้วิธีการนำ ข้อไขไปปฏิบัติ และโครงการ	อจ.ผู้ควบคุม/ นทน.๑	
๑๗		ประชุม คณก.ทอ.๑ เพื่อกำหนดแนวทาง ให้คำแนะนำในการนำเสนอผลงาน	๑ วัน	คณก.ทอ.๑ มีแนวทาง ตรงกัน	คณก. บริหาร ทอ.๑	
๑๘		นำเสนอผลงาน ต่อ คณก.ทอ.๑	๑ วัน	นำเสนอ ครบถ้วน ภายในเวลา ที่กำหนด	นทน.๑	
		จุดเชื่อมต่อที่ ๔ และ ๕				

ชื่องาน การจัดทำ บผ.นภาวิฑูมิ ๑ การปฏิบัติงานในหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ		ส่วนราชการ: กศ.ร.ร.นอสยศ.ทอ.		รหัสเอกสาร:		
หลักการและเหตุผล บผ.นภาวิฑูมิ ๑ การปฏิบัติงานในหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ เป็น บผ.เอกลักษณ์ของหลักสูตรนายทหารอากาศอาวุโส						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำ บผ.นภาวิฑูมิ ๑ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ดำเนินการเป็นแนวทางเดียวกันอย่างมีมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน จัดทำ บผ.นภาวิฑูมิ ๑ ได้ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และการฝึกปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		จุดเชื่อมต่อที่ ๔				
๑๙		หากผลการปฏิบัติไม่ผ่าน (มีข้อบกพร่อง) คณก.บริหาร ทอ.๑ จะให้คำแนะนำและให้แนวทางการเลือกหนทางปฏิบัติที่ดีที่สุดแก่ นทน.๑	๑ วัน	ได้แนวทาง/หนทางปฏิบัติที่เหมาะสม	คณก.บริหาร ทอ.๑	
๒๐		ปรับแก้ผลงานตามคำแนะนำของ คณก.ทอ.๑ โดยยึดแนวทางการเลือกหนทางปฏิบัติที่ดีที่สุดมาใช้ในการเลือกหนทางปฏิบัติเพื่อดำเนินการต่อ	๑ สัปดาห์	ผลงานถูกต้องตามคำแนะนำของ คณก.๑	นทน.๑	
๒๑		<p>ไม่ผ่าน</p> <p>ผ่าน</p>	๑ วัน	ผลงานถูกต้องตามคำแนะนำของ คณก.๑	อจ.ผู้ควบคุม	
		จุดเชื่อมต่อที่ ๕				
๒๒		หากนำเสนอผลงานผ่าน (ไม่มีข้อบกพร่อง) คณก.บริหาร ทอ.๑ จะเลือกหนทางปฏิบัติที่ดีที่สุดให้ นทน.๑ ไปดำเนินการต่อ	๑ วัน	ได้หนทางปฏิบัติที่ดีที่สุด	คณก.บริหาร ทอ.๑	
		จุดเชื่อมต่อที่ ๖				

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		จุดเชื่อมต่อที่ ๖				
๒๓		ประชุมครั้งที่ ๕ ทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติ ทั้งหมด (ขั้นตอนที่ ๑ - ๖)	๑ วัน	ได้ขั้นตอน ที่ถูกต้อง	นทท.๑	
๒๔		เขียนรายงานการพิจารณาของฝ่ายอำนาจการ แบบเต็มรูปแบบ และแบบบันทึกความเห็น / เขียนโครงการ (แนวทางการปฏิบัติ)	๑ วัน	ได้รายงาน ผอ./ โครงการ ครบถ้วน สมบูรณ์	นทท.๑	
๒๕		อจ.ผู้ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของ รายงานการพิจารณาของ ผอ./โครงการ (แนวทางการปฏิบัติ)	๑ วัน	ได้รายงาน ผอ./ โครงการ ที่ถูกต้อง	อจ.ผู้ควบคุม	
๒๖		รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องจัดทำเป็นแฟ้มผลงาน นำส่งอาจารย์ผู้รับผิดชอบเพื่อตรวจให้คะแนน	๑ วัน	แฟ้มเอกสาร ครบถ้วน สมบูรณ์	นทท.๑	
๒๗		อจ.ผู้ควบคุม รวบรวมคะแนนทั้งหมด ส่ง หน. หมวดวิชาที่ ๔	๒ วัน	ได้คะแนน ครบถ้วนทันเวลา	อจ.ผู้ควบคุม	
๒๘		ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ร่วมกันประเมินผล บผ. (After Action Review: AAR) เพื่อนำไป ปรับปรุงการฝึกในรุ่นต่อไป	๑ วัน	ได้ข้อมูล สำหรับการ ปรับปรุง บผ.	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งหมด	
		สิ้นสุด				

ชื่องาน การจัดทำ บผ.นภาวิฑูฒิ ๑ การปฏิบัติงานในหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ		ส่วนราชการ: กกศ.รร.นอส.ยศ.ทอ.		รหัสเอกสาร:		
หลักการและเหตุผล บผ.นภาวิฑูฒิ ๑ การปฏิบัติงานในหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ เป็น บผ.เอกลักษณ์ของหลักสูตรนยทหราชอาณาจักรอวุโส						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำ บผ.นภาวิฑูฒิ ๑ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ดำเนินการเป็นแนวทางเดียวกันอย่างมีมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน จัดทำ บผ.นภาวิฑูฒิ ๑ ได้ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และการฝึกปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	(A)	จุดเชื่อมต่อ A				
๒๙		เลขานุการของการประชุมแต่ละครั้ง จัดทำบันทึกประชุม/รายงานการประชุม นำเรียนประธานฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	๓ วัน	บันทึกประชุม ครบถ้วน/ถูกต้อง/สมบูรณ์	นทน.๑	
๓๐		ประธานการประชุม ตรวจสอบบันทึกประชุม/รายงานการประชุม แล้วจึงนำเรียน อจ.ผู้ควบคุม เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	๑ วัน	บันทึกประชุม ครบถ้วน/ถูกต้อง/สมบูรณ์	นทน.๑	
๓๑		เลขานุการการประชุม ปรับแก้บันทึกประชุม/รายงานการประชุมตามคำแนะนำของ อจ.ผู้ควบคุม	๑ วัน	บันทึกประชุม ครบถ้วน/ถูกต้อง/สมบูรณ์	นทน.๑	
๓๒		อจ.ผู้ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกประชุม/รายงานการประชุม พร้อมให้คำแนะนำแก่ นทน.๑ ผู้จัดทำ	๒ วัน	บันทึกประชุม ครบถ้วน/ถูกต้อง/สมบูรณ์	อจ.ผู้ควบคุม	
๓๓		นทน.๑ เก็บบันทึกประชุม/รายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน (รวบรวมเป็นแฟ้มผลงานเพื่อส่งอาจารย์ตรวจให้คะแนน)		เก็บบันทึกประชุมครบทุกครั้ง	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหมด	
	(B)	ไปยังจุดเชื่อมต่อ B				

ขั้นตอนและการจัดทำและฝึกปฏิบัติ บผ.นภาภิวุฒิ ๑ การปฏิบัติงานในหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ

บผ.นภาภิวุฒิ ๑ การฝึกงานในหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ เป็น บผ.เอกลักษณ์ของหลักสูตรนายทหารอากาศ อาวุโส ซึ่งมีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย หลายบทบาทหน้าที่ ประกอบด้วย หัวหน้าหมวดวิชาที่ ๔ ผู้รับผิดชอบหมวดวิชาที่ ๔ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร รร.นอส.๑ คณก.บริหาร ทอ.(สมมติเพื่อการศึกษา) อาจารย์ผู้ควบคุมการปฏิบัติ และนายทหารนักเรียนผู้เข้ารับการฝึก โดยมีขั้นตอนการจัดทำ บผ. ขั้นตอนการฝึก และรายละเอียดในการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ผู้รับผิดชอบหมวดวิชาที่ ๔ ศึกษาข้อมูล/นโยบาย/สถานการณ์ปัจจุบัน

ผู้รับผิดชอบหมวดวิชาที่ ๔ (โดยปกติจะเป็น นท.หมวดวิชาที่ ๔) ทำการศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ บผ. ประกอบด้วย นโยบาย ผบ.ทอ. หรือนโยบายของผู้บังคับบัญชาระดับต่าง ๆ ตลอดจนสถานการณ์ในปัจจุบันที่น่าสนใจนำมาใช้ในการสร้างสถานการณ์การฝึก เพื่อนำมากำหนดเป็นกรอบแนวคิดในการจัดทำ บผ.ให้แก่ นทน. ในรุ่นนั้น ๆ โดยส่วนใหญ่ในรุ่นที่ผ่านมา จะใช้นโยบายของ ผบ.ทอ.ในปีนั้น ๆ แทรกสอดกับนโยบายของ ผอ.รร.นอส.๑ หรือสถานการณ์ที่ต้องการให้ นทน.ศึกษาหาข้อมูลเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของ รร.นอส.๑ มาเป็นกรอบแนวทาง

๒. ผู้รับผิดชอบหมวดวิชาที่ ๔ กำหนดกรอบแนวคิดในการจัดทำ บผ.นภาภิวุฒิ ๑

เมื่อได้นโยบายหรือสถานการณ์ที่น่าสนใจแล้วกำหนดกรอบแนวคิดในการจัดทำ บผ. เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดสถานการณ์/หัวข้อที่จะใช้ในการฝึก โดยอาจกำหนดไว้กว้าง ๆ หรืออาจกำหนดเป็นหัวข้อสถานการณ์ จำนวนไม่ต่ำกว่าจำนวนกลุ่มการฝึกปฏิบัติของ นทน.๑ (ปกติคือ ๘ กลุ่มตามสัมมนา) เพื่อให้คณะผู้รับผิดชอบหมวดวิชาที่ ๔ ร่วมกันพิจารณาลงความเห็นในการเลือกหัวข้อ หรือปรับเพิ่มเติมประเด็นสำคัญในแต่ละหัวข้อที่เลือกไว้

๓. ประชุมผู้รับผิดชอบ มว.๔ เพื่อกำหนดสถานการณ์/หัวข้อที่จะนำไปใช้ใน บผ.

ประชุมผู้รับผิดชอบหมวดวิชาที่ ๔ เพื่อคัดเลือกหรือปรับแต่งสถานการณ์/หัวข้อที่ใช้ในการฝึก จำนวน ๘ สถานการณ์/หัวข้อ (ตามจำนวนกลุ่มการฝึกปฏิบัติของ นทน.๑ ซึ่งปกติจะแบ่งเป็น ๘ กลุ่มตามสัมมนา) ให้เหมาะสม ครอบคลุม และสอดคล้องต่อวัตถุประสงค์ของ บผ.

๔. ECG พิจารณาสถานการณ์/หัวข้อ บผ.

คณก.บริหารหลักสูตรฯ (Exercise Control Group: ECG) พิจารณาความเหมาะสมของสถานการณ์/หัวข้อที่ผู้รับผิดชอบ มว.๔ กำหนด พร้อมให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการปรับเปลี่ยนสถานการณ์/หัวข้อต่าง ๆ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น รวมทั้งพิจารณาผู้ทำหน้าที่เป็น คณก.บริหาร ทอ.(สมมติเพื่อการศึกษา) เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบและให้คำแนะนำในการปฏิบัติของ นทน.๑

๕. จัดทำ/แจกจ่าย บผ.

หัวหน้าหมวดวิชาที่ ๔ นำคำแนะนำและข้อเสนอแนะของ ECG ไปปรับปรุงสถานการณ์/หัวข้อใน บผ. โดยดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณก.บริหาร ทอ.(สมมติเพื่อการศึกษา) หรือคำสั่งอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ที่ใช้ในรุ่นนั้น ๆ

๕.๒ จัดทำ บฟ.ต้นฉบับ ประกอบด้วย ใบปลิวการ ที่ระบุวัตถุประสงค์ สถานการณ์ บทบาทหน้าที่ของผู้ปฏิบัติ รายชื่อผู้รับผิดชอบ การวัดผล คำแนะนำต่าง ๆ พร้อมแนบผนวกหัวข้อ ขั้นตอนการดำเนินการ กำหนดการ พร้อมสำเนาคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเอกสารหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องใช้ในการฝึกปฏิบัติ

๕.๓ หัวหน้าหมวดวิชาที่ ๔ นำเอกสารให้ หก.กคส.ฯ พิจารณาลงนามให้ใช้เป็น บฟ.สำหรับการฝึกอย่างเป็นทางการ

๕.๔ หัวหน้าหมวดวิชาที่ ๔ นำเอกสารต้นฉบับทั้งหมดส่งมอบให้ห้องตำราเพื่อจัดทำสำเนาแจกจ่ายผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหมด

๕.๕ ห้องตำราจัดทำสำเนาเอกสาร แล้วแจกจ่าย บฟ.ให้ อาจารย์ผู้เกี่ยวข้อง และ นทท.ฯ

๖. ชี้แจง บฟ.

เมื่อ บฟ.ถูกแจกจ่ายไปยังผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดแล้ว ให้ หัวหน้าหมวดวิชาที่ ๔ ประสานกับ น.อำนวยการศึกษาเพื่อจัดเวลาชี้แจงการปฏิบัติใน บฟ.นี้ โดยแบ่งการชี้แจงออกเป็น ๒ ส่วน คือ

๖.๑ ชี้แจงแนวทางการฝึกปฏิบัติ บฟ.แก่ นทท.ฯ โดยทำการชี้แจง ณ ห้องบรรยายเมเนจริจี้ รร.นอส.ฯ ตามวันเวลาที่ น.อำนวยการศึกษาจัดไว้ในตารางการศึกษา

๖.๒ ชี้แจงแนวทางการควบคุม บฟ.แก่ อจ.ผู้ควบคุมการปฏิบัติ รวมถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการประชุมวิชาการ รร.นอส.ฯ หรือหากห้วงเวลาไม่ตรงกับการประชุมวิชาการ อาจเชิญผู้เกี่ยวข้องประชุมเพื่อรับฟังคำชี้แจง และซักถามรายละเอียดในการปฏิบัติตาม บฟ.

๗. ศึกษา บฟ.

เมื่อ นทท.ฯ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับฟังคำชี้แจงจาก นทท.หมวดวิชาที่ ๔ แล้ว ให้ทำการศึกษา สถานการณ์ ข้อมูล ตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมายเพื่อทำความเข้าใจในรายละเอียดของโจทย์ ตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติต่าง ๆ และเตรียมตัวเข้าสู่การฝึกปฏิบัติ

๘. ประชุมครั้งที่ ๑ ทำความเข้าใจนโยบาย/แบ่งมอบหน้าที่ (Step 1)

ในหลักสูตรนายทหารอากาศอาวุโส พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้มีเวลาในการสัมมนา บฟ.นี้ จำนวน ๑๐ ชม. ซึ่งในการปฏิบัติที่ผ่านมา ผู้รับผิดชอบหมวดวิชาที่ ๔ กำหนดให้ใช้รูปแบบของการประชุมแทนการสัมมนา และแบ่งเวลาการปฏิบัติออกเป็นการประชุม ๕ ครั้ง ครั้งละ ๒ ชม. มีเป้าหมายให้ นทท.ฯ ปฏิบัติในขั้นตอนที่ ๑ ของกระบวนการแก้ปัญหาตามหลักวิชา คือการทำความเข้าใจปัญหา นอกจากนั้นให้ใช้โอกาสในการประชุมครั้งนี้ เพื่อแบ่งมอบหน้าที่การปฏิบัติของสมาชิกภายในกลุ่ม โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๘.๑ การทำความเข้าใจปัญหา ให้พิจารณาตามหัวข้อในแบบพิมพ์การเขียนรายงานการแก้ปัญหา ประกอบด้วย เป้าหมาย สาเหตุ ผลที่เกิด ผู้แก้ปัญหา ปัญหา และขอบเขต

๘.๒ การแบ่งมอบหน้าที่ของสมาชิกในกลุ่ม อาจให้ นทท.ฯ พิจารณาแบ่งมอบหน้าที่ต่าง ๆ กันเองตามความเหมาะสม โดยมีหน้าที่จำเป็นที่ต้องมีการพิจารณาในการประชุม ดังนี้

๘.๒.๑ หัวหน้า คณะ งานท.ดำเนินงาน หรือหัวหน้ากลุ่มผู้ทำหน้าที่ประธานการประชุม ซึ่งเป็นตำแหน่งที่เมื่อเลือกแล้วจะไม่มีเปลี่ยนแปลง จะต้องทำหน้าที่จนกว่า บฟ.จะเสร็จสมบูรณ์

๘.๒.๒ เลขานุการการประชุม ซึ่งตามผนวกในใบปลิวการจะระบุผู้ทำหน้าที่ในการประชุมครั้งที่ ๑ ไว้แล้ว แต่ในการประชุมครั้งต่อ ๆ ไปให้ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกัน จึงต้องมีการกำหนดตัวบุคคลไว้ก่อนเพื่อให้เตรียมการในการประชุมครั้งต่อไปได้อย่างเรียบร้อย

๘.๒.๓ ผู้นำเสนอในแต่ละครั้ง โดยใน บฟ.นี้จะมีการนำเสนอ ๒ ครั้ง คือนำเสนอความก้าวหน้าในห้องประชุมสภาวิทยุ และนำเสนอผลงานในห้องบรรยายเมเนจริ ให้ที่ประชุมกำหนดตัวบุคคลในการนำเสนอทั้งสองครั้งโดยไม่ให้ใช้บุคคลเดิมในการนำเสนอ

๘.๒.๔ แบ่งมอบหน้าที่ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อเตรียมตัวในการประชุมครั้งที่ ๒

เมื่อ นทท.๑ ประชุมครั้งที่ ๑ และได้ข้อสรุปในการประชุมแล้ว จะมีเวลาให้ นทท.๑ ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองตามตารางการศึกษาครั้งละ ๒ ชม.จำนวน ๕ ครั้ง ซึ่งตามปกติจะให้เวลาค้นคว้า ๑ ครั้ง (๒ ชม.) หลังจากมีการประชุมแต่ละครั้ง ให้ นทท.๑ ใช้เวลาค้นคว้านี้ ไปศึกษาหาข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อใช้เตรียมตัวประชุมในครั้งต่อไป

***เมื่อจบขั้นตอนี้แล้ว ให้ นทท.๑ ดำเนินการในขั้นตอนที่ ๙ และขั้นตอนที่ ๒๙

๙. ประชุมครั้งที่ ๒ รวบรวมข้อมูล/กำหนดเกณฑ์การพิจารณา/ลำดับข้อไขที่เป็นไปได้ (Step 2+3)

มีเป้าหมายให้ นทท.๑ ดำเนินการในขั้นตอนที่ ๒ และ ๓ ของกระบวนการแก้ปัญหาตามหลักวิชา คือการเก็บรวบรวมข้อมูล ประกอบด้วย ข้อเท็จจริง ข้อสมมติ (ถ้ามี) เกณฑ์การพิจารณา และคำจำกัดความ (ถ้ามี) ตลอดจนให้ นทท.๑ กำหนดหนทางปฏิบัติที่เป็นไปได้เบื้องต้น และให้ นทท.๑ เตรียมการสำหรับการนำเสนอความก้าวหน้าต่อ คณก.บริหาร ทอ.(สมมติเพื่อการศึกษา) เพื่อให้ คณก.๑ พิจารณาว่า กลุ่มสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ตรงตามประเด็นที่มีการกำหนดไว้ใน บฟ.หรือไม่/อย่างไร โดยให้จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาให้แก่ คณก.๑ (จำนวนชุดเอกสารเท่ากับจำนวน คณก.๑) ส่งให้ คณก.๑ ผ่านหัวหน้าหมวดวิชาที่ ๔ (รายละเอียดกำหนดไว้ใน บังการของ บฟ.)

***เมื่อจบขั้นตอนี้แล้ว ให้ นทท.๑ ดำเนินการในขั้นตอนที่ ๑๐ และขั้นตอนที่ ๒๙

๑๐. ประชุม คณก.ทอ.๑ เพื่อกำหนดแนวทางให้คำแนะนำในการนำเสนอความก้าวหน้า

คณก.บริหาร ทอ.(สมมติเพื่อการศึกษา) ประชุมกำหนดแนวทางการพิจารณาและให้คำแนะนำแก่ นทท.๑ ในการนำเสนอความก้าวหน้า โดยศึกษาข้อมูลการดำเนินการของ นทท.๑ แต่ละกลุ่มจากเอกสารที่ หน.มว.๔ แจกจ่ายให้ คณก.๑ แต่ละท่าน (ควรแจกจ่ายเอกสารอย่างน้อย ๒ วันทำการก่อนวันประชุม)

แนวทางการให้คำแนะนำของ คณก.๑ ควรเป็นไปแบบกัลยาณมิตร ใช้หลักการของครูทหาร (ชม-ติ-ชม) ติเพื่อก่อ ชี้ให้ นทท.๑ เห็นข้อผิดพลาด และแนวทางแก้ไข ตลอดจนให้กำลังใจ นทท.๑ ในการทำงานขั้นตอนต่อไป

***เมื่อจบขั้นตอนี้แล้ว ให้ นทท.๑ ดำเนินการในขั้นตอนที่ ๑๑ และขั้นตอนที่ ๒๙

๑๑. นำเสนอความก้าวหน้าต่อ คณก.ทอ.๑

การนำเสนอความก้าวหน้าของ นทท.๑ ต่อ คณก.บริหาร ทอ.๑ จะกระทำในห้องประชุมสภาวิทยุ คราวละ ๑ กลุ่มสัมมนา โดยให้สมาชิกกลุ่มทั้งหมด รวมทั้งที่ปรึกษากลุ่ม (อาจารย์ผู้ควบคุมการปฏิบัติ) เข้าฟังด้วย มีเวลาให้ นทท.๑ นำเสนอข้อมูล ๑๕ นาที โดยมีแนวทางการประเมินการนำเสนอความก้าวหน้าตามใบแบบ ๔-๙ จากนั้น คณก.๑ จะซักถามเพื่อทำความเข้าใจในประเด็นที่สงสัย และให้คำแนะนำหรือชี้แนะแนวทางการดำเนินการ ซึ่งในการนำเสนอความก้าวหน้านี้ คณก.๑ จะตรวจสอบความเข้าใจของ นทท.๑ ดังนี้

๑๑.๑ เข้าใจประเด็นในหัวข้อที่ได้รับถูกต้องหรือไม่

๑๑.๒ แนวคิดในขั้นตอนที่ ๑ ทำความเข้าใจปัญหา ถูกต้องหรือไม่

๑๑.๓ การรวบรวมข้อมูลในขั้นตอนที่ ๒ เก็บรวบรวมข้อมูล กระทำได้ครอบคลุมหรือไม่

๑๑.๔ การกำหนดเกณฑ์การพิจารณา กระทำได้ถูกต้อง เหมาะสม ครอบคลุมหรือไม่

ฯลฯ

เมื่อ คณก.๑ ได้รับฟังการนำเสนอความก้าวหน้า และซักถามในข้อสงสัยของแต่ละกลุ่มแล้ว จะประเมินการนำเสนอความก้าวหน้าของ นทน.๑ แต่ละกลุ่มตามใบแบบ ๔-๙

***หาก คณก.๑ พิจารณาแล้วว่า ผลการปฏิบัติที่ นทน.๑ นำเสนอเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสมให้ นทน.๑ ดำเนินการในขั้นตอนต่อไปของกระบวนการแก้ปัญหาตามหลักวิชา และตามที่ บผ.กำหนด (ข้ามไปยังขั้นตอนที่ ๑๕) แต่หากผลการปฏิบัติยังมีข้อบกพร่องให้ดำเนินการต่อไปในขั้นตอนที่ ๑๒

๑๒. คณก.บริหาร ทอ.๑ ประเมินการนำเสนอและให้คำแนะนำ

หากในการนำเสนอความก้าวหน้าในขั้นตอนที่ ๑๑ คณก.บริหาร ทอ.๑ พิจารณาแล้วว่ามีข้อผิดพลาดในประเด็นหลัก จำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไข คณก.๑ จะให้คำแนะนำเพื่อให้ นทน.๑ นำไปปรับปรุงแก้ไขงานให้ถูกต้องสมบูรณ์ยิ่งขึ้น เพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้ตรงตามหัวข้อที่กำหนด และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ บผ.

๑๓. ปรับแก้ตามคำแนะนำของ คณก.ทอ.๑

เมื่อ คณก.บริหาร ทอ.๑ ให้คำแนะนำและแนวทางการปรับปรุงแก้ไขงานแล้ว ให้ นทน.๑ นำคำแนะนำของ คณก.๑ ไปปรับปรุงแก้ไขงานของตนเองให้เรียบร้อย จากนั้นให้นำสิ่งที่ปรึกษาคณะ จนท.ทำงานของตนเอง (อาจารย์ผู้ควบคุมการปฏิบัติ) ตรวจสอบความถูกต้อง

๑๔. อจ.ผู้ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้อง

อจ.ผู้ควบคุมการปฏิบัติ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน ว่าได้แก้ไขตามคำแนะนำของ คณก.ทอ.๑ หรือไม่
***หากอาจารย์ผู้ควบคุมการปฏิบัติตรวจสอบว่า นทน.๑ ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปในแนวทางที่ คณก.๑ แนะนำเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ ๑๕ หากยังพบข้อบกพร่องให้กลับไปทำซ้ำในขั้นตอนที่ ๑๓

๑๕. ประชุมครั้งที่ ๓ ทบทวนข้อไข/ทดสอบข้อไข/เลือกข้อไขที่ดีที่สุด (Step 4+5)

มีเป้าหมายเพื่อดำเนินการทบทวนขั้นตอนที่ ๓ ของกระบวนการแก้ปัญหาตามหลักวิชา คือ การกำหนดหนทางปฏิบัติที่เป็นไปได้ โดยให้ นทน.๑ พิจารณาหนทางที่เป็นไปได้จากข้อมูลที่ได้ศึกษาจากขั้นตอนก่อนหน้า รวมทั้งคำแนะนำจาก คณก.บริหาร ทอ.๑ และที่ปรึกษาคณะ จนท.ทำงาน (อาจารย์ผู้ควบคุมการปฏิบัติ) ซึ่งหนทางปฏิบัติอาจมีเพียงหนทางเดียว หรือหลายหนทางก็ได้ แต่หากมีหนทางปฏิบัติเป็นจำนวนมาก ให้คัดเลือกหนทางปฏิบัติที่เหมาะสมมากที่สุดมาจำนวนหนึ่ง (ไม่ควรเกิน ๖ - ๗ หนทาง) เพื่อนำมาพิจารณา จากนั้นให้ทำการทดสอบข้อไขตามกระบวนการแก้ปัญหาตามหลักวิชาในขั้นตอนที่ ๔ คือ การทดสอบหนทางปฏิบัติที่เป็นไปได้ โดยเทียบกับเกณฑ์การพิจารณา ด้วยวิธีการที่เหมาะสม ซึ่งวิธีการทดสอบหนทางปฏิบัติที่เป็นไปได้ ที่นิยมนำมาใช้ในดำเนินการ ได้แก่

๑๕.๑ การทดสอบโดยใช้เกณฑ์การพิจารณาทั่วไป คือ ให้เกณฑ์ละ ๑ คะแนน หนทางใดได้คะแนนมากที่สุดคือหนทางที่ดีที่สุด

๑๕.๒ การใช้เกณฑ์การพิจารณาหลัก/รอง คือ ถ้าไม่ผ่านเกณฑ์หลักข้อใดข้อหนึ่งให้ตัดหนทางนั้นออกจากการพิจารณา ให้คะแนนเกณฑ์ละ ๑ คะแนน หนทางใดได้คะแนนมากที่สุด คือหนทางที่ดีที่สุด

๑๕.๓ การใช้เกณฑ์การพิจารณาแบบถ่วงน้ำหนัก (Criteria Rating) คือ การให้น้ำหนักคะแนนของแต่ละเกณฑ์แตกต่างกันตามความสำคัญ แต่ทุกเกณฑ์ต้องรวมกันได้ ๑๐๐ คะแนน แล้วให้คะแนนแต่ละเกณฑ์ตามดุลยพินิจ แต่ไม่เกินเกณฑ์ละ ๑๐ คะแนน จากนั้นหาผลรวมของน้ำหนักคะแนนคูณด้วยคะแนน หนทางใดได้คะแนนมากที่สุดคือหนทางที่ดีที่สุด

๑๕.๔ การใช้หลายวิธีร่วมกัน เช่น เมื่อพิจารณาข้อไขที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาหลักแล้ว มีหลายข้อไขที่ผ่านเกณฑ์ แต่ต้องการเลือกเพียงข้อไขเดียว อาจใช้การเปรียบเทียบกันระหว่างข้อไขที่ผ่านเกณฑ์ หรือวิธีอื่นใดก็ได้ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อไขที่ดีที่สุดเพียงหนึ่งเดียว

การพิจารณาเลือกข้อไขที่ดีที่สุด ในขั้นตอนที่ ๕ ของการแก้ปัญหาตามหลักวิชา ให้ดูจากผลการทดสอบข้อไข โดยหากมีข้อไขที่ผ่านเกณฑ์หลายข้อไข อาจเลือกนำไปปฏิบัติพร้อมกันทั้งหมดก็ได้ หรือหากมีข้อไขที่น่าสนใจแต่ไม่ผ่านเกณฑ์การพิจารณา อาจให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมไว้ด้วยก็ได้ (หากหนทางนั้นผู้บังคับบัญชาพิจารณาว่าเป็นหนทางปฏิบัติที่ดี อาจอนุมัติให้นำไปปฏิบัติร่วมกับหนทางที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาได้)

***เมื่อจบขั้นตอนนี้แล้ว ให้ นทน.๑ ดำเนินการในขั้นตอนที่ ๑๖ และขั้นตอนที่ ๒๙

๑๖. ประชุมครั้งที่ ๔ นำข้อไขไปปฏิบัติ (Step 6)/เตรียมโครงการ

มีเป้าหมายเพื่อดำเนินการในขั้นตอนที่ ๖ ของกระบวนการแก้ปัญหาตามหลักวิชา คือ นำข้อไขไปปฏิบัติ โดยให้ นทน.๑ ใช้หนทางปฏิบัติที่พิจารณาแล้วว่าเป็นหนทางที่ดีที่สุด มาเป็นฐานการพิจารณาในการดำเนินการนำข้อไขไปปฏิบัติ จากนั้นให้เตรียมเขียนโครงการหรือแนวทางที่น่าเสนอว่าเป็นหนทางที่ดีที่สุด โดยใช้หัวข้อการเขียนเหมือนโครงการศึกษา ทอ.ที่เรียนมาในหมวดวิชาที่ ๑ แต่กำหนดให้ต้องมีหัวข้อสำคัญประกอบด้วย หน่วยที่รับผิดชอบ วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการ และผลที่คาดว่าจะได้รับ ส่วนหัวข้ออื่นจะมีหรือไม่มีก็ได้

เมื่อ นทน.๑ ดำเนินการได้ครบทุกขั้นตอน พร้อมทั้งจัดเตรียมโครงการเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำไฟล์และเอกสารประกอบการนำเสนอ นำส่ง คณก.บริหาร ทอ.(สมมติเพื่อการศึกษ) โดยให้จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาให้แก่ คณก.๑ (จำนวนชุดเอกสารเท่ากับจำนวน คณก.๑) ส่งให้ คณก.๑ ผ่านหัวหน้าหมวดวิชาที่ ๔ (รายละเอียดกำหนดไว้ใน ปงการของ บผ.)

***เมื่อจบขั้นตอนนี้แล้ว ให้ นทน.๑ ดำเนินการในขั้นตอนที่ ๑๗ และขั้นตอนที่ ๒๙

๑๗. ประชุม คณก.ทอ.๑ เพื่อกำหนดแนวทางให้คำแนะนำในการนำเสนอผลงาน

คณก.บริหาร ทอ.(สมมติเพื่อการศึกษ) ประชุมกำหนดแนวทางการพิจารณาและให้คำแนะนำแก่ นทน.๑ ในการนำเสนอผลงาน โดยศึกษาข้อมูลการดำเนินการของ นทน.๑ แต่ละกลุ่มจากเอกสารที่ หน.มว.๔ แจกจ่ายให้ คณก.๑ แต่ละท่าน (ควรแจกจ่ายเอกสารอย่างน้อย ๒ วันทำการก่อนวันประชุม)

๑๘. นำเสนอผลงานต่อ คณก.ทอ.๑

การนำเสนอผลงานของ นทน.๑ ต่อ คณก.บริหาร ทอ.๑ จะกระทำในห้องบรรยายเมเนจเจอร์ โดยมี นทน.๑ ทั้งหมดร่วมรับฟังการนำเสนอด้วย ให้จัดที่นั่ง คณก.บริหาร ทอ.๑ และอาจารย์ผู้ควบคุมการปฏิบัติ อยู่บริเวณด้านหลังห้องบรรยาย มีเวลาให้ นทน.๑ นำเสนอข้อมูลกลุ่มละ ๒๐ นาที โดยมีแนวทางการประเมินการนำเสนอผลงานตามใบแบบ ๔-๑๐ จากนั้น คณก.๑ จะซักถามเพื่อทำความเข้าใจในประเด็นที่สงสัย และให้คำแนะนำหรือชี้แนะแนวทางการดำเนินการ ซึ่งในการนำเสนอผลงานนี้ ให้ นทน.๑ นำเสนอตามหัวข้อที่ ๑ – ๕ ของกระบวนการแก้ปัญหาตามหลักวิชา โดย คณก.๑ จะตรวจสอบความเข้าใจของ นทน.๑ ดังนี้

- ๑๑.๑ นทน.๑ มีการปรับปรุงตามคำแนะนำของ คณก.๑ ในการนำเสนอความก้าวหน้าหรือไม่
- ๑๑.๒ หนทางปฏิบัติที่เป็นไปได้เหมาะสมหรือไม่/ได้มาอย่างไร
- ๑๑.๓ การพิจารณาหนทางปฏิบัติเทียบกับเกณฑ์การพิจารณาเหตุผลสมควรเพียงพอ/เหมาะสมหรือไม่
- ๑๑.๔ วิธีการทดสอบหนทางปฏิบัติเหมาะสมหรือไม่

ฯลฯ

เมื่อ คณก.๑ ได้รับฟังการนำเสนอผลงาน และซักถามในข้อสงสัยของแต่ละกลุ่มแล้ว จะประเมินการนำเสนอผลงานของ นทน.๑ แต่ละกลุ่มตามใบแบบ ๔-๑๐

***หาก คณก.๑ พิจารณาแล้วว่า ผลการปฏิบัติที่ นทน.๑ นำเสนอเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม มีความสมเหตุสมผล จะร่วมกันพิจารณาให้การตัดสินใจในการเลือกหนทางปฏิบัติที่ดีที่สุดเพื่อให้ นทน.๑ ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป (ข้ามไปยังขั้นตอนที่ ๒๒) แต่หากยังมีข้อบกพร่องให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ ๑๙

๑๙. คณก.ทอ.๑ เลือกหนทางปฏิบัติที่ดีที่สุด/ให้คำแนะนำและแนวทางการปฏิบัติ

หากผลการปฏิบัติยังมีข้อบกพร่อง กล่าวคือ หนทางปฏิบัติที่นำเสนออาจไม่เหมาะสม ไม่ครอบคลุม ประเด็น ขั้นตอนการพิจารณาไม่สมเหตุสมผล หรือเหตุบกพร่องอื่น ๆ ที่ทำให้ คณก.บริหาร ทอ.๑ ไม่สามารถตัดสินใจได้ คณก.๑ จะให้คำแนะนำและให้แนวทางการเลือกหนทางปฏิบัติที่ดีที่สุดแก่ นทน.๑ เพื่อให้นำไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป

๒๐. ปรับแก้ตามคำแนะนำของ คณก.ทอ.๑

นทน.๑ ปรับแก้ผลงานตามคำแนะนำของ คณก.บริหาร ทอ.๑ โดยยึดแนวทางการเลือกหนทางปฏิบัติที่ดีที่สุด มาใช้ในการเลือกหนทางปฏิบัติ และดำเนินการในขั้นตอนที่ ๖ ของกระบวนการแก้ปัญหาตามหลักวิชา คือ การนำข้อไขไปปฏิบัติ รวมทั้งจัดทำโครงการหรือแนวทางการนำไปปฏิบัติต่อไป

๒๑. อจ.ผู้ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้อง

อจ.ผู้ควบคุมการฝึกปฏิบัติตรวจสอบความถูกต้องในการแก้ไขผลงานของ นทน.๑ ให้เป็นไปตามแนวทางที่ คณก.บริหาร ทอ.๑ ให้คำแนะนำ

***หากอาจารย์ผู้ควบคุมการปฏิบัติตรวจสอบว่า นทน.๑ ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปในแนวทางที่ คณก.๑ แนะนำเรียบร้อยแล้ว ให้ข้ามไปยังขั้นตอนที่ ๒๓ หากยังพบข้อบกพร่องให้กลับไปทำซ้ำในขั้นตอนที่ ๒๐

๒๒. คณก.บริหาร ทอ.๑ พิจารณาเลือกหนทางปฏิบัติที่ดีที่สุด

หากผลงานของ นทน.๑ ไม่มีข้อบกพร่อง มีข้อมูลในการนำเสนอครบถ้วน เพียงพอที่ คณก.บริหาร ทอ.๑ จะตัดสินใจเลือกหนทางปฏิบัติที่ดีที่สุดได้ คณก.๑ จะพิจารณาเลือกหนทางปฏิบัติที่ดีที่สุด พร้อมทั้งให้คำแนะนำในการปฏิบัติ และให้ นทน.๑ นำไปดำเนินการต่อไป

๒๓. ประชุมครั้งที่ ๕ ทบทวนขั้นตอนทั้งหมด

มีเป้าหมายเพื่อให้ นทน.๑ ทบทวนขั้นตอนทั้งหมดของกระบวนการแก้ปัญหาตามหลักวิชา ตั้งแต่ขั้นตอนที่ ๑ ทำความเข้าใจปัญหา จนกระทั่งถึงขั้นตอนที่ ๖ นำข้อไขไปปฏิบัติ โดยให้ นทน.๑ ใช้ข้อไขที่ คณก.บริหาร ทอ.๑ ตัดสินใจ หรือให้แนวทางในการเลือกหนทางปฏิบัติที่ดีที่สุดมาเป็นฐานการพิจารณาในการดำเนินการนำข้อไขไปปฏิบัติ

๒๔. เขียนรายงานการพิจารณาของ ผอ.

เมื่อ นทน.๑ ดำเนินการจนครบทุกขั้นตอนของกระบวนการแก้ปัญหาตามหลักวิชาแล้ว ให้ นทน.๑ แต่ละกลุ่มสัมมนา เขียนรายงานการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการแบบเต็มรูปแบบ และแบบบันทึกความเห็น เป็นผลงานของกลุ่ม อย่างละ ๑ ฉบับ โดยใช้แนวทางการเขียนตามหลักการสารบรรณ และตามแนวทางที่ได้ศึกษามาจากวิชานอส.๔๒๐๒ การเขียนรายงานการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ โดยใช้สถานการณ์ที่ได้รับมอบหมายตามบทบาทหน้าที่ต่าง ๆ ในการเขียนรายงาน

๒๕. อจ.ผู้ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้อง

อจ.ผู้ควบคุมการปฏิบัติ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ

***หากอาจารย์ผู้ควบคุมการปฏิบัติตรวจสอบแล้วว่า นทท.ฯ เขียนรายงานฯ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ให้ดำเนินการต่อไปขั้นตอนที่ ๒๖ หากยังพบข้อบกพร่องให้กลับไปทำซ้ำในขั้นตอนที่ ๒๕

๒๖. จัดทำแฟ้มเอกสารผลงาน

หน.หมวดวิชาที่ ๔ จะแจกแฟ้มสะสมผลงานให้ นทท.ฯ กลุ่มละ ๑ แฟ้ม โดยให้ นทท.ฯ ทุกกลุ่มพิมพ์ชื่อกลุ่มไว้ที่ปกแฟ้มและสันแฟ้มโดยใช้รูปแบบเดียวกันทั้งหมด และให้แต่ละกลุ่มรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องใน บฝ.นี้ จัดทำเป็นแฟ้มผลงาน นำส่งอาจารย์ผู้รับผิดชอบเพื่อตรวจให้คะแนน โดยในแฟ้มผลงานของแต่ละกลุ่มสัมมนา จะประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

- ๒๖.๑ บฝ.๔/๒-๓ นภาภิวัตน์ ๑ การปฏิบัติงานในหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ
- ๒๖.๒ การแบ่งมอบหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะเจ้าหน้าที่ทำงาน ชุดที่...
- ๒๖.๓ บันทึกประชุม ครั้งที่ ๑
- ๒๖.๔ บันทึกประชุม ครั้งที่ ๒
- ๒๖.๕ บันทึกประชุม ครั้งที่ ๓
- ๒๖.๖ บันทึกประชุม ครั้งที่ ๔
- ๒๖.๗ บันทึกประชุม ครั้งที่ ๕
- ๒๖.๘ แบบพิมพ์การเขียนรายงานการแก้ปัญหา
- ๒๖.๙ เอกสารประกอบการนำเสนอความก้าวหน้า
- ๒๖.๑๐ รายงานการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการเต็มรูปแบบ
- ๒๖.๑๑ รายงานการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการแบบบันทึกความเห็น
- ๒๖.๑๒ เอกสารประกอบการนำเสนอผลงาน
- ๒๖.๑๓ เอกสารประกอบการศึกษาค้นคว้า

๒๗. ส่งคะแนนต่อหัวหน้าหมวดวิชาที่ ๔

อจ.ผู้ควบคุมการปฏิบัติ ตรวจให้คะแนนแฟ้มผลการและการประเมินผลตามใบแบบต่าง ๆ ในทุกกิจกรรมของ บฝ.นภาภิวัตน์ ๑ และรวบรวมคะแนนทั้งหมด ส่งให้ หน.หมวดวิชาที่ ๔ ประกอบด้วย

- ๒๗.๑ คะแนนการทำหน้าที่ประธานการประชุมทั้ง ๕ ครั้ง (ใบแบบ ๔-๖)
- ๒๗.๒ คะแนนการทำหน้าที่สมาชิกการประชุมทั้ง ๕ ครั้ง (ใบแบบ ๔-๗)
- ๒๗.๓ คะแนนบันทึกประชุมทั้ง ๕ ครั้ง (ใบแบบ ๔-๘)
- ๒๗.๔ คะแนนการประเมินแฟ้มเอกสาร (ใบแบบ ๔-๑๑)

โดยหัวหน้าหมวดวิชาที่ ๔ ต้องเก็บคะแนนการนำเสนอจาก คณก.บริหาร ทอ.ฯ อีก ๒ ส่วน ได้แก่

- ๒๗.๕ คะแนนการนำเสนอความก้าวหน้า (ใบแบบ ๔-๙)
- ๒๗.๖ คะแนนการนำเสนอความผลงาน (ใบแบบ ๔-๑๐)

จากนั้นให้ หน.หมวดวิชาที่ ๔ รวบรวมคะแนนทั้งหมด สรุปนำเรียน หก.กทศ.ฯ เพื่อทราบต่อไป

๒๘. ประเมินผล บฝ. (AAR)

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ร่วมกันประเมินผล บฝ. (After Action Review: AAR) เพื่อนำไปปรับปรุงการฝึกในรุ่นต่อไป โดยการประเมิน บฝ.จะกระทำจาก ๒ ส่วนหลัก ได้แก่

- ๒๘.๑ การประเมินจาก นทท.ฯ โดยให้ กวผ.ฯ ใช้แบบประเมินเพื่อเก็บข้อมูลจาก นทท.ฯ เป็นรายบุคคล

๒๘.๒ การประเมินจากอาจารย์ผู้เกี่ยวข้อง (คณก.บริหาร ทอ.ฯ และอาจารย์ผู้ควบคุมการปฏิบัติ) โดยใช้แบบประเมิน หรือใช้การประชุม After Action Review: AAR ภายหลังจากที่ บฝ.ดำเนินการเสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้ว

***จบการดำเนินการใน บฝ.นภาภิวุฒิ ๑ (ขั้นตอนด้านล่างเป็นส่วนประกอบเสริมในการจัดทำบันทึกประชุม)

๒๙. เลขานฯ จัดทำบันทึกประชุม/รายงานการประชุม

เลขานุการของการประชุมแต่ละครั้ง จัดทำบันทึกประชุม/รายงานการประชุม นำเรียนประธานฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง โดยใช้หลักการเขียนบันทึกประชุมตามหลักการสารบรรณของ สบ.ทอ.

๓๐. ประธานฯ ตรวจสอบความถูกต้อง

ประธานการประชุม ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกประชุม

***หากไม่ถูกต้องให้กลับไปดำเนินการซ้ำในขั้นตอนที่ ๒๙ หากถูกต้องแล้วให้ข้ามไปยังขั้นตอนที่ ๓๑

๓๑. เลขานฯ ปรับแก้ตามคำแนะนำของอาจารย์ฯ

เลขานุการการประชุม ปรับแก้บันทึกประชุมตามคำแนะนำของ อาจารย์ผู้ควบคุมการปฏิบัติ

๓๒. อจ.ผู้ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้อง

อาจารย์ผู้ควบคุมการปฏิบัติ ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกประชุม

***หากไม่ถูกต้องให้กลับไปดำเนินการซ้ำในขั้นตอนที่ ๓๑ หากถูกต้องแล้วให้ดำเนินการขั้นตอนที่ ๓๓
ต่อไป

๓๓. จัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน

นทน.ฯ เก็บบันทึกประชุมไว้เป็นหลักฐาน (รวบรวมเป็นแฟ้มผลงานเพื่อส่งอาจารย์ตรวจให้คะแนน)

***กลับไปยังขั้นตอนที่ ๒๖

ข้อขัดข้องและข้อเสนอแนะ

๑. การนำเสนอความก้าวหน้า

ข้อขัดข้อง

ในขั้นตอนการนำเสนอความก้าวหน้าของ นทท.๑ คณะกรรมการ ทอ.(สมมติเพื่อการศึกษา) ต้องการทราบความเข้าใจของ นทท.๑ ในการแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติโดยนำกระบวนการแก้ปัญหาตามหลักวิชาใน ๒ ขั้นตอนแรก (ทำความเข้าใจปัญหา และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง) มาประยุกต์ใช้ และต้องการเห็นแนวทางในการแก้ปัญหา (ลำดับข้อไขที่เป็นไปได้) พอสังเขป

ข้อเสนอแนะ

ในการประชุมครั้งที่ ๒ ให้ นทท.๑ ดำเนินการตามกระบวนการแก้ปัญหาตามหลักวิชาในขั้นตอนที่ ๒ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การสืบค้นข้อเท็จจริง การตั้งข้อสมมติ (ถ้ามี) การกำหนดเกณฑ์การพิจารณา และการให้คำจำกัดความ (ถ้ามี) เมื่อได้ข้อมูลในขั้นตอนที่ ๒ ครบถ้วนแล้ว ให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ ๓ ลำดับข้อไขที่เป็นไปได้ (ในเบื้องต้น) กล่าวคือ พิจารณานหาทางปฏิบัติที่เป็นไปได้ โดยให้ข้อมูลประกอบในแต่ละหนทาง พอสังเขป เพื่อให้ คณะกรรมการ ทอ.(สมมติเพื่อการศึกษา) ได้เห็นแนวความคิดของ นทท.๑ ในการฝึก ว่าถูกต้องเหมาะสม หรือไม่ อย่างไร

๒. การนำเสนอผลงาน

ข้อขัดข้อง

ในขั้นตอนการนำเสนอผลงานของ นทท.๑ คณะกรรมการบริหาร ทอ.(สมมติเพื่อการศึกษา) ต้องการทราบความเข้าใจของ นทท.๑ ในการแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติโดยนำกระบวนการแก้ปัญหาตามหลักวิชา ทั้ง ๖ ขั้นตอน มาประยุกต์ใช้ ตลอดจนต้องการทราบแนวความคิดในการนำไปปฏิบัติของ นทท.๑

ข้อเสนอแนะ

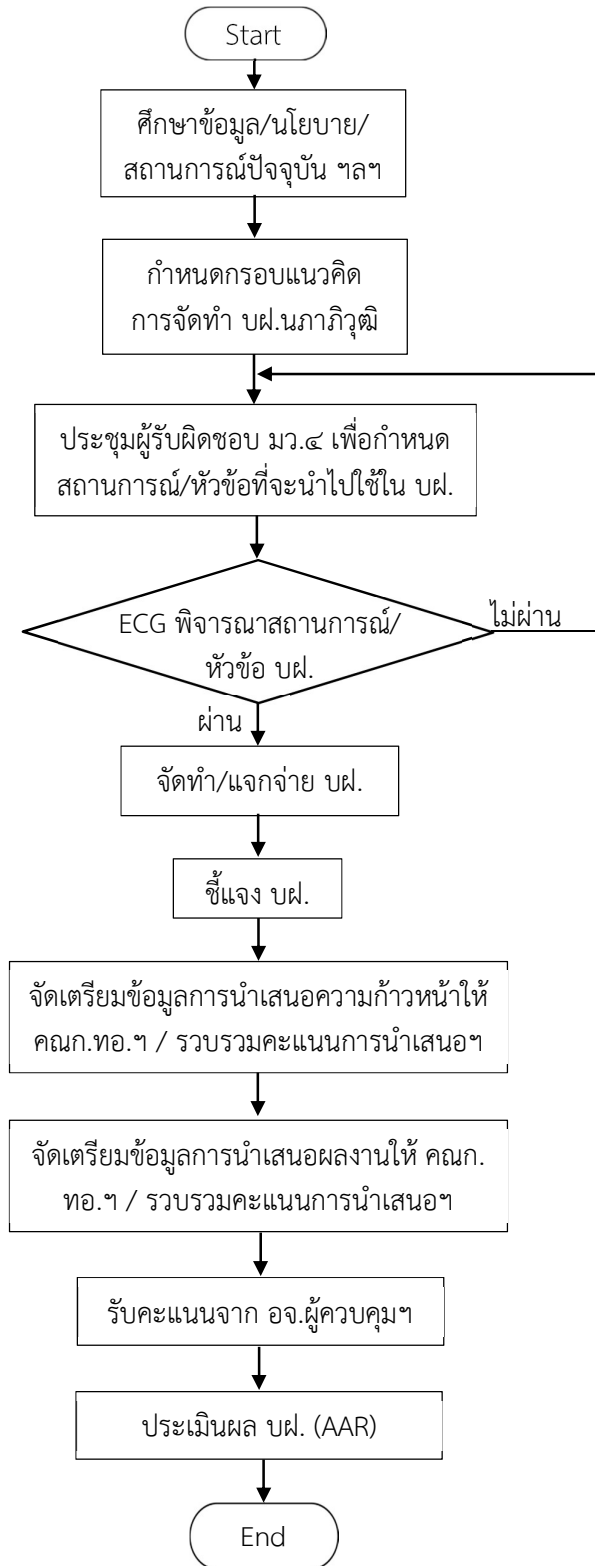
ในการประชุมครั้งที่ ๔ ให้ นทท.๑ ดำเนินการตามกระบวนการแก้ปัญหาตามหลักวิชาให้ครบทั้ง ๖ ขั้นตอน และให้ นทท.๑ จัดเตรียมแนวทางในการนำไปปฏิบัติของหนทางปฏิบัติที่ดีที่สุดที่ นทท.๑ นำเสนอ โดยกำหนดให้นำรูปแบบการเขียนโครงการมาประยุกต์ใช้ในการนำเสนอแนวทาง

หมายเหตุ ข้อขัดข้องและข้อเสนอแนะดังกล่าวข้างต้น ได้นำไปปรับแก้เรียบร้อยแล้วในเอกสารฉบับนี้

ผนวก ก

ขั้นตอนการปฏิบัติของ
ผู้รับผิดชอบหมวดวิชาที่ ๔

Flowchart การปฏิบัติของผู้รับผิดชอบหมวดวิชาที่ ๔



ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้รับผิดชอบหมวดวิชาที่ ๔

ผู้รับผิดชอบหมวดวิชาที่ ๔ มีหน้าที่จัดทำ บผ. อำนวยการให้การดำเนินการของ บผ.เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การรวบรวมคะแนนประเมิน บผ.เพื่อส่งให้ กวผ.รร.นอส.ฯ ตลอดจนการประเมินผลการดำเนินงาน บผ. (AAR) โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. ศึกษาข้อมูล/นโยบาย/สถานการณ์ปัจจุบัน ฯลฯ

ผู้รับผิดชอบหมวดวิชาที่ ๔ (โดยปกติจะเป็น หน.หมวดวิชาที่ ๔) ทำการศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ บผ. ประกอบด้วย นโยบาย ผบ.ทอ. หรือนโยบายของผู้บังคับบัญชาระดับต่าง ๆ ตลอดจนสถานการณ์ในปัจจุบันที่น่าสนใจนำมาใช้ในการสร้างสถานการณ์การฝึก เพื่อนำมากำหนดเป็นกรอบแนวคิดในการจัดทำ บผ.ให้แก่ นทน.ฯ ในรุ่นนั้น ๆ โดยส่วนใหญ่ในรุ่นที่ผ่านมา จะใช้นโยบายของ ผบ.ทอ.ในปีนั้น ๆ แทรกสอดกับนโยบายของ ผอ.รร.นอส.ฯ หรือสถานการณ์ที่ต้องการให้ นทน.ฯ ศึกษาหาข้อมูลเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของ รร.นอส.ฯ มาเป็นกรอบแนวทาง

๒. กำหนดกรอบแนวคิดในการจัดทำ บผ.นภาภิวุฒิ ๑

เมื่อได้นโยบายหรือสถานการณ์ที่น่าสนใจแล้ว ผู้รับผิดชอบหมวดวิชาที่ ๔ ร่วมกันกำหนดกรอบแนวคิดในการจัดทำ บผ. เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดสถานการณ์/หัวข้อที่จะใช้ในการฝึก โดยพิจารณาจากข้อมูล/นโยบาย/สถานการณ์ ฯลฯ ตามข้อ ๑ แล้วนำมากำหนดเป็นหัวข้อสถานการณ์/นโยบาย และแนวทางในการแปลงไปสู่การปฏิบัติ พร้อมทั้งระบุแหล่งข้อมูลหรือหน่วยงานที่ นทน.ฯ สามารถสืบค้นข้อมูลได้ จำนวนหัวข้อไม่ต่ำกว่าจำนวนกลุ่มการฝึกปฏิบัติของ นทน.ฯ (ปกติคือ ๘ กลุ่มตามสัมมนา) เพื่อให้คณะผู้รับผิดชอบหมวดวิชาที่ ๔ ร่วมกันพิจารณาลงความเห็นในการเลือกหัวข้อ หรือปรับเปลี่ยนประเด็นสำคัญในแต่ละหัวข้อที่เลือกไว้

๓. ประชุมผู้รับผิดชอบ มว.๔ เพื่อกำหนดสถานการณ์/หัวข้อที่จะนำไปใช้ใน บผ.

มีเป้าหมายเพื่อคัดเลือกหรือปรับแต่งสถานการณ์/หัวข้อที่ใช้ในการฝึก จำนวน ๘ สถานการณ์/หัวข้อ (ตามจำนวนกลุ่มการฝึกปฏิบัติของ นทน.ฯ ซึ่งปกติจะแบ่งเป็น ๘ กลุ่มตามสัมมนา) ให้เหมาะสม ครอบคลุม และสอดคล้องต่อวัตถุประสงค์ของ บผ.

๔. ECG พิจารณาสถานการณ์/หัวข้อ บผ.

คณก.บริหารหลักสูตรฯ (Exercise Control Group: ECG) พิจารณาความเหมาะสมของสถานการณ์/หัวข้อ ที่ผู้รับผิดชอบ มว.๔ กำหนด พร้อมให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการปรับเปลี่ยนสถานการณ์/หัวข้อต่าง ๆ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น รวมทั้งพิจารณาผู้ทำหน้าที่เป็น คณก.บริหาร ทอ.(สมมติเพื่อการศึกษา) เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบและให้คำแนะนำในการปฏิบัติของ นทน.ฯ

๕. จัดทำ/แจกจ่าย บผ.

หัวหน้าหมวดวิชาที่ ๔ นำคำแนะนำและข้อเสนอแนะของ ECG ไปปรับปรุงสถานการณ์/หัวข้อ ใน บผ. โดยดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณก.บริหาร ทอ.(สมมติเพื่อการศึกษา) หรือคำสั่งอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ที่ใช้ในรุ่นนั้น ๆ

๕.๒ จัดทำ บผ.ต้นฉบับ ประกอบด้วย ใบปंगการ ที่ระบุวัตถุประสงค์ สถานการณ์ บทบาทหน้าที่ของผู้ปฏิบัติ รายชื่อผู้รับผิดชอบ การวัดผล คำแนะนำต่าง ๆ พร้อมแบบผนวกหัวข้อ ขั้นตอนการดำเนินการ กำหนดการ พร้อมสำเนาคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเอกสารหรือข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการฝึกปฏิบัติ

๕.๓ หัวหน้าหมวดวิชาที่ ๔ นำเอกสารให้ หก.กคศ.ฯ พิจารณาลงนามให้ใช้เป็น บผ.สำหรับการฝึก
อย่างเป็นทางการ

๕.๔ หัวหน้าหมวดวิชาที่ ๔ นำเอกสารต้นฉบับทั้งหมดส่งมอบให้ห้องตำราเพื่อจัดทำสำเนา
แจกจ่ายผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหมด

๕.๕ ห้องตำราจัดทำสำเนาเอกสาร แล้วแจกจ่าย บผ.ให้ อาจารย์ผู้เกี่ยวข้อง และ นทน.ฯ

๖. ชี้แจง บผ.

เมื่อ บผ.ถูกแจกจ่ายไปยังผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดแล้ว ให้ หัวหน้าหมวดวิชาที่ ๔ ประสานกับ น.อำนวยการ
การศึกษาเพื่อจัดเวลาชี้แจงการปฏิบัติใน บผ.นี้ โดยแบ่งการชี้แจงออกเป็น ๒ ส่วน คือ

๖.๑ ชี้แจงแนวทางการฝึกปฏิบัติ บผ.แก่ นทน.ฯ โดยทำการชี้แจง ณ ห้องบรรยายเมเนเจอร์
รร.นอส.ฯ ตามวันเวลาที่ น.อำนวยการศึกษาจัดไว้ในตารางการศึกษา

๖.๒ ชี้แจงแนวทางการควบคุม บผ.แก่ อจ.ผู้ควบคุมการปฏิบัติ รวมถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการ
ประชุมวิชาการ รร.นอส.ฯ หรือหากห้วงเวลาไม่ตรงกับการประชุมวิชาการ อาจเชิญผู้เกี่ยวข้องประชุมเพื่อรับฟังคำ
ชี้แจง และซักถามรายละเอียดในการปฏิบัติตาม บผ.

๗. จัดเตรียมข้อมูลการนำเสนอความก้าวหน้าให้ คณก.ทอ.ฯ / รวบรวมคะแนนการนำเสนอ

ผู้รับผิดชอบหมวดวิชาที่ ๔ รวบรวมเอกสารที่ใช้ในการนำเสนอความก้าวหน้าของ นทน.ฯ พร้อมใบแบบ
ประเมินการนำเสนอความก้าวหน้า (ใบแบบ ๔-๙) จัดแบ่งใส่แฟ้มตามจำนวน คณก.ฯ โดยแต่ละแฟ้มประกอบด้วย
เอกสารของทุกสัมนา สัมนาละ ๑ ชุด เรียงลำดับตามหมายเลขสัมนา หรือตามลำดับการนำเสนอ ขึ้นอยู่กับ
หน.หมวดวิชาที่ ๔ เป็นผู้กำหนด พร้อมแนบใบแบบ ๔-๙ ไว้ด้านหน้าเอกสารของแต่ละกลุ่ม (ควรแจกแฟ้มเอกสาร
ให้ คณก.ฯ ศึกษา อย่างน้อย ๒ วันทำการก่อนวันนำเสนอความก้าวหน้า) และเมื่อการนำเสนอความก้าวหน้าเสร็จ
สิ้นลงแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบหมวดวิชาที่ ๔ เก็บรวบรวมใบแบบ ๔-๙ จาก คณก.ฯ ทุกท่าน เพื่อนำไปสรุปคะแนน
และเก็บรวบรวมคะแนนไว้ พร้อมทั้งจัดทำสรุปบันทึกคำแนะนำของ คณก.ฯ ต่อ นทน.ฯ แต่ละกลุ่ม เพื่อให้ คณก.ฯ
ใช้ตรวจสอบการทำงานของ นทน.ฯ ในการนำเสนอผลงานต่อไป

๘. จัดเตรียมข้อมูลการนำเสนอผลงานให้ คณก.ทอ.ฯ / รวบรวมคะแนนการนำเสนอ

ผู้รับผิดชอบหมวดวิชาที่ ๔ รวบรวมเอกสารที่ใช้ในการนำเสนอผลงานของ นทน.ฯ จัดแบ่งใส่แฟ้ม
ตามจำนวน คณก.ฯ โดยแต่ละแฟ้มประกอบด้วยเอกสารของทุกสัมนา สัมนาละ ๑ ชุด เรียงลำดับตามหมายเลข
สัมนา หรือตามลำดับการนำเสนอ ขึ้นอยู่กับ หน.หมวดวิชาที่ ๔ เป็นผู้กำหนด พร้อมแนบใบแบบ ๔-๑๐ ไว้เป็น
เอกสารใบแรกของแฟ้ม ถัดมาเป็นสรุปบันทึกคำแนะนำของ คณก.ฯ ต่อ นทน.ฯ แต่ละกลุ่มในการนำเสนอ
ความก้าวหน้า (ควรแจกแฟ้มเอกสารให้ คณก.ฯ ศึกษา อย่างน้อย ๒ วันทำการก่อนวันนำเสนอผลงาน) และเมื่อ
การนำเสนอผลงานเสร็จสิ้นลงแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบหมวดวิชาที่ ๔ เก็บรวบรวมใบแบบ ๔-๑๐ จาก คณก.ฯ ทุกท่าน
เพื่อนำไปสรุปคะแนน และรวบรวมคะแนนทั้งหมดส่งให้ กวผ.ฯ ต่อไป

๙. รับคะแนนจากอาจารย์ผู้ควบคุมการปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบหมวดวิชาที่ ๔ เป็นผู้รวบรวมคะแนนประเมินการฝึกปฏิบัติจาก อจ.ผู้ควบคุมการปฏิบัติ
ทุกกลุ่ม ประกอบด้วย

๙.๑ คะแนนการทำหน้าที่ประธานการประชุมทั้ง ๕ ครั้ง (ใบแบบ ๔-๖)

๙.๒ คะแนนการทำหน้าที่สมาชิกการประชุมทั้ง ๕ ครั้ง (ใบแบบ ๔-๗)

๙.๓ คะแนนบันทึกประชุมทั้ง ๕ ครั้ง (ใบแบบ ๔-๘)

๙.๔ คะแนนการประเมินแฟ้มเอกสาร (ใบแบบ ๔-๑๑)

จากนั้นให้หัวหน้าหมวดวิชาที่ ๔ นำไปสรุปรวมกับคะแนนการนำเสนอความก้าวหน้า (ใบแบบ ๔-๙) และคะแนนการนำเสนอผลงาน (ใบแบบ ๔-๑๐) ที่รวบรวมไว้แล้ว เพื่อสรุปเป็นคะแนน บผ.นภาภิวุฒิ ๑ นำเรียน หก.กคศ.๗ เพื่อทราบต่อไป

๑๐. ประเมินผล บผ. (AAR)

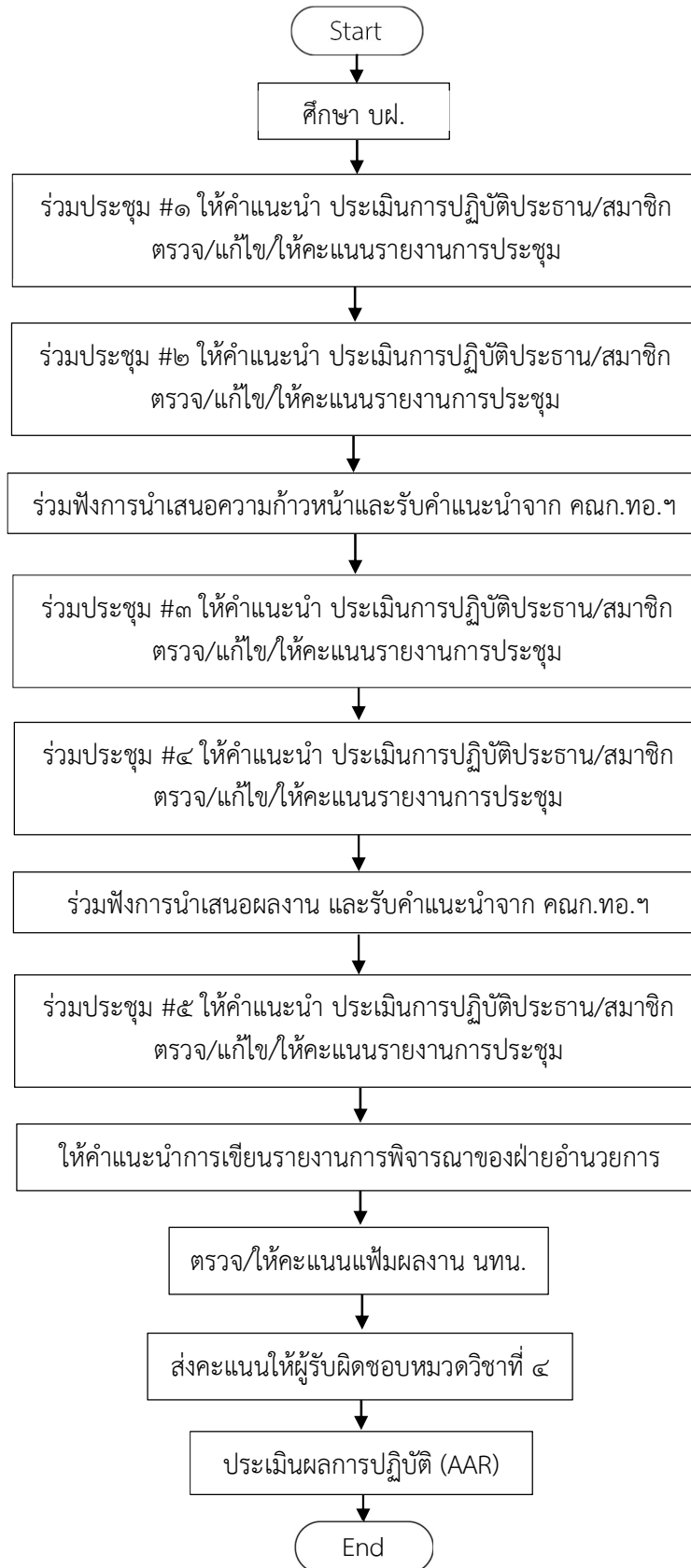
เมื่อการฝึกเสร็จสิ้นลงแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบหมวดวิชาที่ ๔ (หน.หมวดวิชา) จัดประชุมประเมินผล การฝึก (After Action Review: AAR) โดยให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ร่วมกันประเมินผล เพื่อนำไปปรับปรุงการ ฝึกในรุ่นต่อไป ทั้งนี้ควรนำผลการประเมินจาก นทน.๓ (กวผ.๓ ใช้แบบประเมินเพื่อเก็บข้อมูลจาก นทน.๓ เป็น รายบุคคล) มาเป็นข้อมูลเพิ่มเติมในการประชุมประเมินผลการฝึกด้วย

ผนวก ข

ขั้นตอนการปฏิบัติของ

อาจารย์ผู้ควบคุมการปฏิบัติ

Flowchart การปฏิบัติของอาจารย์ผู้ควบคุมการปฏิบัติ



ขั้นตอนการปฏิบัติของอาจารย์ผู้ควบคุมการปฏิบัติ

อาจารย์ผู้ควบคุมการปฏิบัติ มีหน้าที่ให้คำปรึกษาและเสนอแนะต่อ นทท.๑ ให้การช่วยเหลือในการติดต่อประสาน นกข.เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล รับฟังความคิดเห็นในปัญหาที่เกี่ยวข้อง ประสานการปฏิบัติของ นทท.๑ กรณีมีข้อสงสัยหรือกรณีที่อาจขัดต่อระเบียบ รร.นอส.๑ หรือมาตรการ รปภ. และอื่น ๆ ตลอดจนเฝ้าสังเกตติดตามการปฏิบัติของ นทท.๑ เพื่อประเมินผลเป็นรายบุคคล โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. ศึกษา บผ.

เมื่อ นทท.หมวดวิชาที่ ๔ แจกจ่าย บผ. และชี้แจง บผ.เรียบร้อยแล้ว อจ.ผู้ควบคุมฯ ต้องศึกษาสถานการณ์ ข้อมูล ตามหัวข้อที่รับผิดชอบเพื่อทำความเข้าใจในรายละเอียดของโจทย์ ตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติต่าง ๆ และเตรียมตัวเข้าสู่การฝึกปฏิบัติ โดยมีประเด็นการพิจารณา ดังนี้

- ๑.๑ หัวข้อที่ได้รับมอบหมายมีวัตถุประสงค์อะไร
- ๑.๒ หัวข้อที่ได้รับมอบหมายมีคำสำคัญ (Key Words) อะไรบ้าง
- ๑.๓ สามารถค้นคว้าข้อมูลได้จากหน่วยใดบ้าง
- ๑.๔ ในประเด็นที่ได้รับมอบหมายนี้ ทอ.มีการดำเนินการอะไรบ้าง/อย่างไร
- ๑.๕ การดำเนินการของ ทอ. มีข้อขัดข้อง และวิธีการแก้ไขอย่างไร

๒. ร่วมประชุมครั้งที่ ๑ ให้คำแนะนำ ประเมินการปฏิบัติประธาน/สมาชิก ตรวจสอบ/แก้ไข/ให้คะแนน รายงานการประชุม

การประชุมครั้งที่ ๑ มีเป้าหมายให้ นทท.๑ ปฏิบัติในขั้นตอนที่ ๑ ของกระบวนการแก้ปัญหาตามหลักวิชา คือการทำความเข้าใจปัญหา นอกจากนั้นให้ใช้โอกาสในการประชุมครั้งนี้เพื่อแบ่งมอบหน้าที่การปฏิบัติของสมาชิกภายในกลุ่ม โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ การทำความเข้าใจปัญหา ให้พิจารณาตามหัวข้อในแบบพิมพ์การเขียนรายงานการแก้ปัญหา ประกอบด้วย เป้าหมาย สาเหตุ ผลที่เกิด ผู้แก้ปัญหา ปัญหา และขอบเขต

๒.๒ การแบ่งมอบหน้าที่ของสมาชิกในกลุ่ม อาจให้ นทท.๑ พิจารณาแบ่งมอบหน้าที่ต่าง ๆ กันเองตามความเหมาะสม โดยมีหน้าที่จำเป็นอย่างน้อยที่ต้องมีการพิจารณาในการประชุม ดังนี้

๒.๒.๑ หัวหน้า คณะ จนท.ดำเนินงาน หรือหัวหน้ากลุ่มผู้ทำหน้าที่ประธานการประชุม ซึ่งเป็นตำแหน่งที่เมื่อเลือกแล้วจะไม่มีเปลี่ยนแปลง จะต้องทำหน้าที่จนกว่า บผ.จะเสร็จสมบูรณ์

๒.๒.๒ เลขาธิการการประชุม ซึ่งตามแผนกในบ่งการจะระบุผู้ทำหน้าที่ในการประชุมครั้งที่ ๑ ไว้แล้ว แต่ในการประชุมครั้งต่อ ๆ ไปให้ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกัน จึงต้องมีการกำหนดตัวบุคคลไว้ก่อนเพื่อให้เตรียมการในการประชุมครั้งต่อไปได้อย่างเรียบร้อย

๒.๒.๓ ผู้นำเสนอในแต่ละครั้ง โดยใน บผ.นี้จะมีการนำเสนอ ๒ ครั้ง คือนำเสนอความก้าวหน้าในห้องประชุมภาควิชา และนำเสนอผลงานในห้องบรรยายเมเนจริ ให้ที่ประชุมกำหนดตัวบุคคลในการนำเสนอทั้งสองครั้งโดยไม่ให้ใช้บุคคลเดิมในการนำเสนอ

๒.๒.๔ แบ่งมอบหน้าที่ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อเตรียมตัวในการประชุมครั้งที่ ๒

เมื่อ นทท.๑ ประชุมครั้งที่ ๑ และได้ข้อสรุปในการประชุมแล้ว จะมีเวลาให้ นทท.๑ ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองตามตารางการศึกษาครั้งละ ๒ ชม.จำนวน ๕ ครั้ง ซึ่งตามปกติจะให้เวลาค้นคว้า ๑ ครั้ง (๒ ชม.) หลังจากมีการประชุมแต่ละครั้ง ให้ นทท.๑ ใช้เวลาค้นคว้านี้ ไปศึกษาหาข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อใช้เตรียมตัวประชุมในครั้งต่อ ๆ ไป

การประเมินการปฏิบัติในการประชุมแต่ละครั้ง ให้ดำเนินการดังนี้

- ๑) ประธานการประชุม ประเมินโดยใช้ใบแบบ ๔-๖
- ๒) สมาชิกการประชุม ประเมินโดยใช้ใบแบบ ๔-๗
- ๓) บันทึกการประชุม ประเมินโดยใช้ใบแบบ ๔-๘

๔) ให้อาจารย์ผู้ควบคุมการปฏิบัติทำการประเมินทุกครั้งที่มีการประชุม และให้หาค่าเฉลี่ยของคะแนนการประเมินทั้ง ๕ ครั้งของแต่ละประเภท ส่งพร้อมคะแนนดิบให้ นท.หมวดวิชาเมื่อ บ.พ.เสร็จสิ้นแล้ว

การตรวจบันทึกประชุม จะกระทำทุกครั้งเมื่อ นท.ฯ ส่งบันทึกประชุมให้อาจารย์ผู้ควบคุมการปฏิบัติหลังจากมีการประชุมแล้วไม่เกิน ๑ สัปดาห์ หรือตามที่ บ.พ.กำหนด โดยให้อาจารย์ผู้ควบคุมการปฏิบัติตรวจและให้คำแนะนำ นท.ฯ ตามหลักการสารบรรณของ สบ.ทอ.

๓. ร่วมประชุมครั้งที่ ๒ ให้คำแนะนำ ประเมินการปฏิบัติประธาน/สมาชิก ตรวจ/แก้ไข/ให้คะแนน รายงานการประชุม

การประชุมครั้งที่ ๒ มีเป้าหมายให้ นท.ฯ ดำเนินการในขั้นตอนที่ ๒ และ ๓ ของกระบวนการแก้ปัญหาตามหลักวิชา คือการเก็บรวบรวมข้อมูล ประกอบด้วย ข้อเท็จจริง ข้อสมมติ (ถ้ามี) เกณฑ์การพิจารณา และคำจำกัดความ (ถ้ามี) และลำดับข้อไขที่เป็นไปได้ (ในเบื้องต้น) โดยให้ นท.ฯ ร่วมกันกำหนดหนทางปฏิบัติในการแก้ปัญหา (หนทางในการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ) โดยให้ระบุแนวทางในแต่ละหนทางพอสังเขป จากนั้นให้ นท.ฯ เตรียมการสำหรับการนำเสนอความก้าวหน้าต่อ คณก.บริหาร ทอ.(สมมติเพื่อการศึกษา) เพื่อให้ คณก.ฯ พิจารณาว่า กลุ่มสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ตรงตามประเด็นที่มีการกำหนดไว้ใน บ.พ.หรือไม่/อย่างไร โดยให้จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาให้แก่ คณก.ฯ (จำนวนชุดเอกสารเท่ากับจำนวน คณก.ฯ) ส่งให้ คณก.ฯ ผ่านหัวหน้าหมวดวิชาที่ ๔ (รายละเอียดกำหนดไว้ใน บังการของ บ.พ.)

๔. ร่วมฟังการนำเสนอความก้าวหน้าและรับคำแนะนำจาก คณก.บริหาร ทอ.ฯ

อาจารย์ผู้ควบคุมการปฏิบัติต้องเข้าร่วมรับฟังการนำเสนอความก้าวหน้าของ นท.ฯ ในความรับผิดชอบ โดยไม่มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น หรือตอบคำถามของ คณก.ฯ แต่อย่างใด ทำได้เพียงเข้าร่วมรับฟังการนำเสนอฯ และจดจำหรือบันทึกคำแนะนำของ คณก.ฯ ตลอดจนข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อให้ นท.ฯ นำมาปรับปรุงการดำเนินงานในกลุ่มของตน หรืออาจารย์ผู้ควบคุมการปฏิบัติอาจสังเกตพฤติกรรม หรือข้อบกพร่องในการนำเสนอของ นท.ฯ เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการตักเตือน ให้คำแนะนำ หรือให้ข้อเสนอแนะแก่ นท.ฯ ในการปฏิบัติครั้งต่อไป

๕. ร่วมประชุมครั้งที่ ๓ ให้คำแนะนำ ประเมินการปฏิบัติประธาน/สมาชิก ตรวจ/แก้ไข/ให้คะแนน รายงานการประชุม

การประชุมครั้งที่ ๓ มีเป้าหมายเพื่อให้ นท.ฯ ปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นไปตามคำแนะนำของ คณก.บริหาร ทอ.ฯ ทบทวนการดำเนินการในขั้นตอนที่ ๓ ของกระบวนการแก้ปัญหาตามหลักวิชา คือ การกำหนดหนทางปฏิบัติที่เป็นไปได้ โดยให้ นท.ฯ พิจารณาหนทางที่เป็นไปได้จากข้อมูลที่ได้ศึกษาจากขั้นตอนก่อนหน้า และจากคำแนะนำของ คณก.บริหาร ทอ.ฯ รวมทั้งให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ ๔ และ ๕ คือการทดสอบข้อไข และเลือกข้อไขที่ดีที่สุด

อาจารย์ผู้ควบคุมการปฏิบัติมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินงานที่ นท.ฯ ได้ปรับปรุงตามคำแนะนำของ คณก.ฯ แล้ว และให้ นท.ฯ ดำเนินการกำหนดหนทางปฏิบัติที่เป็นไปได้ ซึ่งเป็นขั้นตอนต่อจากที่ดำเนินการไว้ก่อนนำเสนอความก้าวหน้า ซึ่งหนทางปฏิบัติอาจมีเพียงหนทางเดียว หรือหลายหนทางก็ได้ แต่หากมีหนทางปฏิบัติเป็นจำนวนมาก ให้คัดเลือกหนทางปฏิบัติที่เหมาะสมมากที่สุดมาจำนวนหนึ่ง

(ไม่ควรเกิน ๖ – ๗ หนทาง) เพื่อนำมาพิจารณา จากนั้นให้ทำการทดสอบหนทางปฏิบัติ โดยเทียบกับเกณฑ์การพิจารณา ด้วยวิธีการที่เหมาะสม ซึ่งวิธีการทดสอบหนทางปฏิบัติที่เป็นไปได้ ที่นิยมนำมาใช้ในดำเนินการ ได้แก่

๕.๑ การทดสอบโดยใช้เกณฑ์การพิจารณาทั่วไป คือ ให้เกณฑ์ละ ๑ คะแนน หนทางใดได้คะแนนมากที่สุดคือหนทางที่ดีที่สุด

๕.๒ การใช้เกณฑ์การพิจารณาหลัก/รอง คือ ถ้าไม่ผ่านเกณฑ์หลักข้อใดข้อหนึ่งให้ตัดหนทางนั้นออกจากการพิจารณา ให้คะแนนเกณฑ์ละ ๑ คะแนน หนทางใดได้คะแนนมากที่สุด คือหนทางที่ดีที่สุด

๕.๓ การใช้เกณฑ์การพิจารณาแบบถ่วงน้ำหนัก (Criteria Rating) คือ การให้น้ำหนักคะแนนของแต่ละเกณฑ์แตกต่างกันตามความสำคัญ แต่ทุกเกณฑ์ต้องรวมกันได้ ๑๐๐ คะแนน แล้วให้คะแนนแต่ละเกณฑ์ตามดุลยพินิจ แต่ไม่เกินเกณฑ์ละ ๑๐ คะแนน จากนั้นหาผลรวมของน้ำหนักคะแนนคูณด้วยคะแนน หนทางใดได้คะแนนมากที่สุดคือหนทางที่ดีที่สุด และเลือกหนทางปฏิบัติที่ดีที่สุด

๕.๔ การใช้หลายวิธีร่วมกัน เช่น เมื่อพิจารณาข้อไขที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาหลักแล้ว มีหลายข้อไขที่ผ่านเกณฑ์ แต่ต้องการเลือกเพียงข้อไขเดียว อาจใช้การเปรียบเทียบกันระหว่างข้อไขที่ผ่านเกณฑ์ หรือวิธีอื่นใดก็ได้ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อไขที่ดีที่สุดเพียงหนึ่งเดียว

๖. ร่วมประชุมครั้งที่ ๔ ให้คำแนะนำ ประเมินการปฏิบัติประธาน/สมาชิก ตรวจสอบ/แก้ไข/ให้คะแนน รายงานการประชุม

การประชุมครั้งที่ ๔ มีเป้าหมายเพื่อดำเนินการในขั้นตอนที่ ๖ ของกระบวนการแก้ปัญหาตามหลักวิชา คือ การนำข้อไขไปปฏิบัติ และให้นำเสนอแนวทางการนำข้อไขที่ดีที่สุดไปปฏิบัติ โดยนำแนวทางการเขียนโครงการศึกษา ทอ. ในหมวดวิชาที่ ๑ มาประยุกต์ใช้ แต่กำหนดให้ต้องมีหัวข้อสำคัญประกอบด้วย หน่วยที่รับผิดชอบ วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการ และผลที่คาดว่าจะได้รับ ส่วนหัวข้ออื่นจะมีหรือไม่ก็ได้

เมื่อ นทน.๑ ได้หนทางปฏิบัติที่ดีที่สุด และแนวทางการปฏิบัติแล้ว ให้จัดทำไฟล์และเอกสารประกอบการนำเสนอ พร้อมแนบใบแบบ ๔-๙ นำส่ง คณก.บริหาร ทอ.(สมมติเพื่อการศึกษา) โดยจำนวนชุดเอกสารเท่ากับจำนวน คณก.๑ ส่งให้หัวหน้าหมวดวิชาที่ ๔ เพื่อนำไปแจกจ่ายให้ คณก.๑ ศึกษาต่อไป (รายละเอียดกำหนดไว้ใน บังการของ บผ.)

๗. ร่วมฟังการนำเสนอผลงานและรับคำแนะนำจาก คณก.บริหาร ทอ.๑

อาจารย์ผู้ควบคุมการปฏิบัติต้องเข้าร่วมรับฟังการนำเสนอผลงานของ นทน.๑ ในความรับผิดชอบ โดยไม่มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น หรือตอบคำถามของ คณก.๑ แต่อย่างไรก็ตาม ทำได้เพียงเข้าร่วมรับฟังการนำเสนอฯ และจดจำหรือบันทึกข้อตกลงใจ หรือคำแนะนำของ คณก.๑ ตลอดจนข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อให้ นทน.๑ นำมาปรับปรุงการดำเนินงานในกลุ่มของตน หรืออาจารย์ผู้ควบคุมการปฏิบัติอาจสังเกตพฤติกรรม หรือข้อบกพร่องในการนำเสนอของ นทน.๑ เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการตักเตือน ให้คำแนะนำ หรือให้ข้อเสนอแนะแก่นทน.๑ เพื่อให้เกิดการพัฒนาต่อไป

๘. ร่วมประชุมครั้งที่ ๕ ให้คำแนะนำ ประเมินการปฏิบัติประธาน/สมาชิก ตรวจสอบ/แก้ไข/ให้คะแนน รายงานการประชุม

การประชุมครั้งที่ ๕ มีเป้าหมายเพื่อทบทวนการดำเนินการในทุกขั้นตอนของกระบวนการแก้ปัญหาตามหลักวิชา โดยให้ นทน.๑ ใช้ข้อไขที่ คณก.บริหาร ทอ.๑ ตัดสินตกลงใจ หรือให้แนวทางในการเลือกหนทางปฏิบัติที่ดีที่สุดมาเป็นฐานการพิจารณาปรับปรุงให้เกิดความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

อาจารย์ผู้ควบคุมการปฏิบัติมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินงานที่ นทน.๑ ได้ปรับปรุงตามคำแนะนำของ คณก.๑ แล้ว ตลอดจนกำกับดูแลให้ นทน.๑ ดำเนินการตามแนวทางที่ คณก.๑

ให้ข้อตกลงใจเลือกหนทางปฏิบัติไว้ หรือให้แนวทางการพิจารณาการพิจารณาเลือกหนทางปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ แล้วตรวจสอบความสมเหตุสมผลในการพิจารณานำข้อไปปฏิบัติของ นทท.ฯ พร้อมให้คำแนะนำต่อไป

๙. ให้คำแนะนำการเขียนรายงานการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ

เมื่อ นทท.ฯ ดำเนินการจนครบทุกขั้นตอนของกระบวนการแก้ปัญหาตามหลักวิชาแล้ว นทท.ฯ จะต้องเขียนรายงานการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการแบบเต็มรูปแบบ และแบบบันทึกความเห็น เป็นผลงานของกลุ่ม อย่างละ ๑ ฉบับ โดยใช้แนวทางการเขียนตามหลักการสารบรรณ และตามแนวทางที่ได้ศึกษามาจากวิชา นอส.๔๒๐๒ การเขียนรายงานการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ โดยใช้สถานการณ์ที่ได้รับมอบหมายตามบทบาทหน้าที่ต่าง ๆ ในการเขียนรายงาน

อาจารย์ผู้ควบคุมการปฏิบัติมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการเขียนรายงาน ดังนี้

๙.๑ รูปแบบการเขียน

๙.๒ เนื้อหาสาระ

๙.๓ ผนวกต่าง ๆ

ฯลฯ

๑๐. ตรวจสอบให้คะแนนแฟ้มผลงาน นทท.ฯ

เมื่อ นทท.ฯ ส่งแฟ้มผลงานต่ออาจารย์ผู้ควบคุมการปฏิบัติแล้ว ให้อาจารย์ตรวจประเมินแฟ้มผลงานของ นทท.ฯ โดยใช้ใบแบบประเมิน ๔-๑๑

๑๑. ส่งคะแนนให้ผู้รับผิดชอบหมวดวิชาที่ ๔

เมื่อ บฝ.เสร็จสิ้นแล้ว ให้ อาจารย์ผู้ควบคุมการปฏิบัติรวบรวมคะแนนทุกส่วน ส่งให้ผู้รับผิดชอบหมวดวิชาที่ ๔ ประกอบด้วย

๑๑.๑ คะแนนการทำหน้าที่ประธานการประชุมทั้ง ๕ ครั้ง (ใบแบบ ๔-๖) พร้อมคะแนนเฉลี่ย

๑๑.๒ คะแนนการทำหน้าที่สมาชิกการประชุมทั้ง ๕ ครั้ง (ใบแบบ ๔-๗) พร้อมคะแนนเฉลี่ย

๑๑.๓ คะแนนบันทึกประชุมทั้ง ๕ ครั้ง (ใบแบบ ๔-๘) พร้อมคะแนนเฉลี่ย

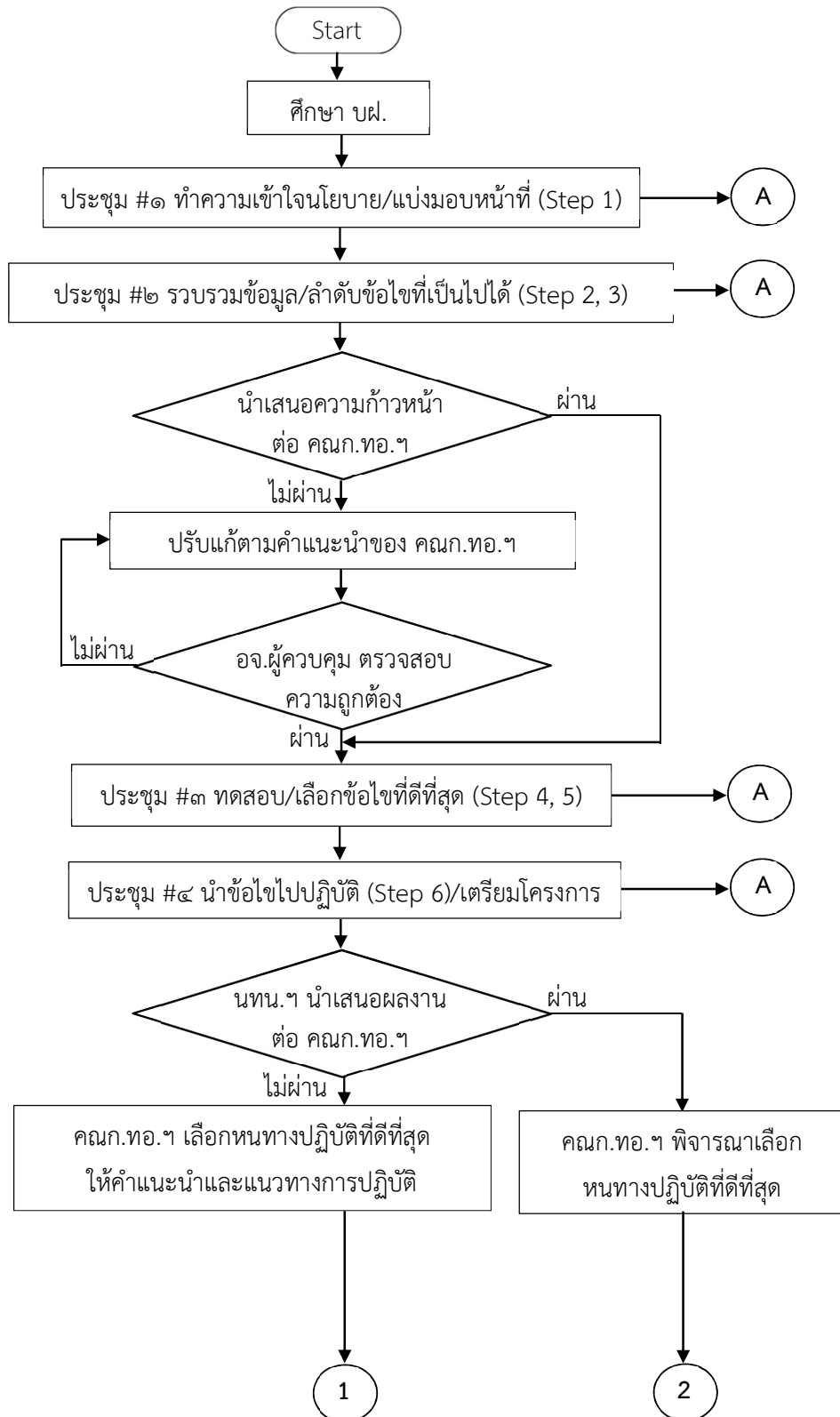
๑๑.๔ คะแนนการประเมินแฟ้มเอกสาร (ใบแบบ ๔-๑๑)

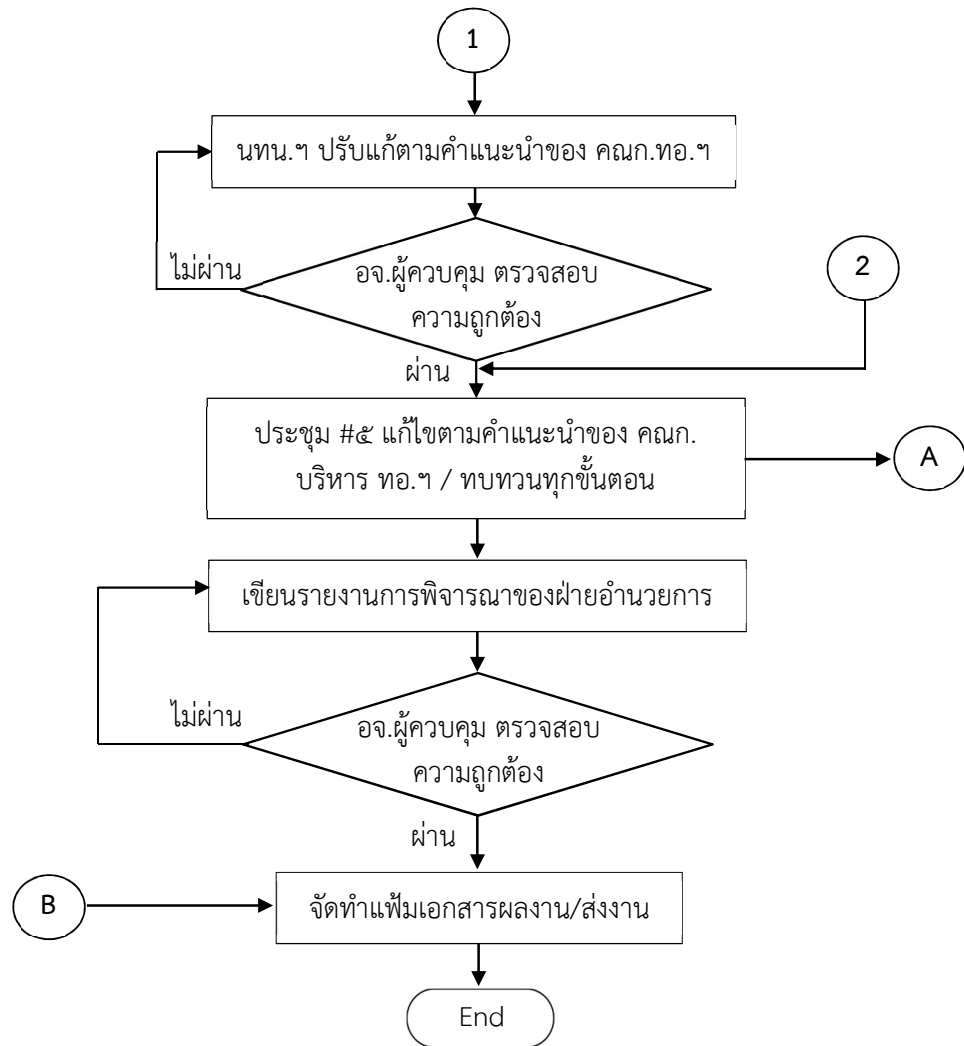
๑๒. ประเมินผลการปฏิบัติ (AAR)

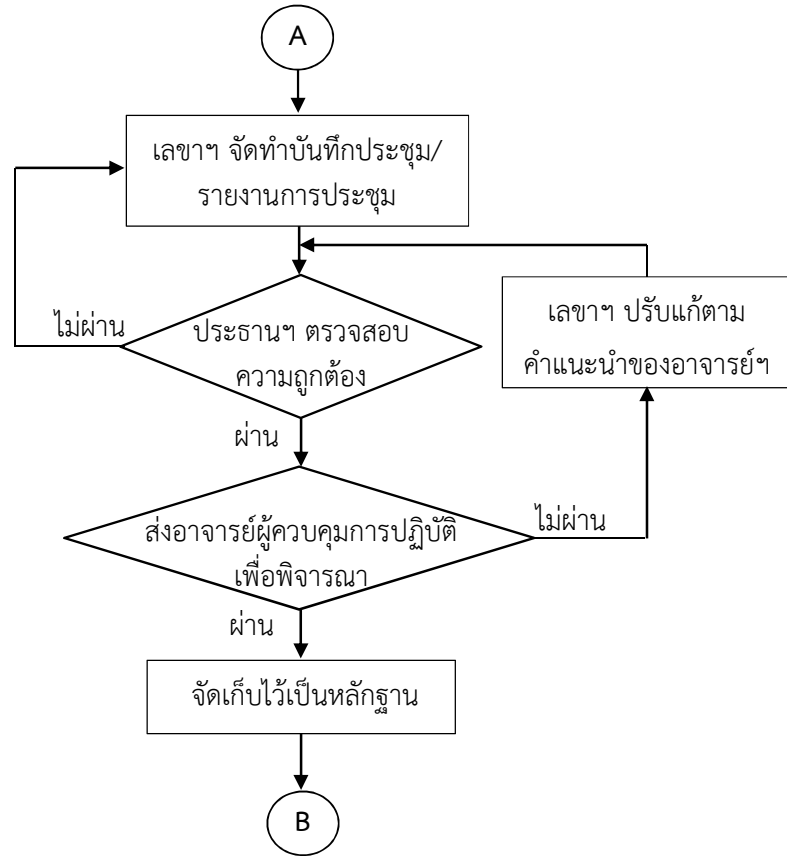
เมื่อการฝึกเสร็จสิ้นลงแล้ว ผู้รับผิดชอบหมวดวิชาที่ ๔ (หน.หมวดวิชา) จะจัดประชุมประเมินผลการฝึก (After Action Review: AAR) อาจารย์ผู้ควบคุมการปฏิบัติมีหน้าที่ร่วมประเมินผลการปฏิบัติ และให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ได้แก่ ข้อสังเกต ข้อขัดข้อง และข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบหมวดวิชาที่ ๔ นำไปปรับปรุงการฝึกในรุ่นต่อไป

ผนวก ค
ขั้นตอนการปฏิบัติของ
นายทหารนักเรียน

Flowchart การปฏิบัติของนายทหารนักเรียน







ขั้นตอนการปฏิบัติของนายทหารนักเรียน

นายทหารนักเรียน มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์นโยบาย และกำหนดหนทางปฏิบัติหรือวิธีแก้ไขปัญหาย่างเป็นรูปธรรม โดยนำกระบวนการแก้ปัญหาตามหลักวิชามาเป็นกระบวนการคิดวิเคราะห์ เพื่อนำไปสู่เป้าหมายที่กำหนด โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. ศึกษา บผ.

เมื่อ นท.หมวดวิชาที่ ๔ แจกจ่าย บผ. และชี้แจง บผ.เรียบร้อยแล้ว นท.ฯ ต้องศึกษาสถานการณ์ ข้อมูล ตามหัวข้อที่รับผิดชอบเพื่อทำความเข้าใจในรายละเอียดของโจทย์ ตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติต่าง ๆ และเตรียมตัวเข้าสู่การฝึกปฏิบัติ โดยมีประเด็นการพิจารณา ดังนี้

- ๑.๑ หัวข้อที่ได้รับมอบหมายมีวัตถุประสงค์อะไร
- ๑.๒ หัวข้อที่ได้รับมอบหมายมีคำสำคัญ (Key Words) อะไรบ้าง
- ๑.๓ สามารถค้นคว้าข้อมูลได้จากหน่วยใดบ้าง
- ๑.๔ ในประเด็นที่ได้รับมอบหมายนี้ ทอ.มีการดำเนินการอะไรบ้าง/อย่างไร
- ๑.๕ การดำเนินการของ ทอ. มีข้อขัดข้อง และวิธีการแก้ไขอย่างไร

๒. ประชุมครั้งที่ ๑ ทำความเข้าใจนโยบาย/แบ่งมอบหน้าที่ (Step 1)

ในหลักสูตรนายทหารอากาศอาวุโส พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้มีเวลาในการสัมมนา บผ.นี้ จำนวน ๑๐ ชม. ซึ่งในการปฏิบัติที่ผ่านมา ผู้รับผิดชอบหมวดวิชาที่ ๔ กำหนดให้ใช้รูปแบบของการประชุมแทนการสัมมนา และแบ่งเวลาการปฏิบัติออกเป็นการประชุม ๕ ครั้ง ครั้งละ ๒ ชม. โดยการประชุมครั้งที่ ๑ มีเป้าหมายให้ นท.ฯ ปฏิบัติในขั้นตอนที่ ๑ ของกระบวนการแก้ปัญหาตามหลักวิชา คือการทำความเข้าใจปัญหา นอกจากนั้นให้ใช้โอกาสในการประชุมครั้งนี้เพื่อแบ่งมอบหน้าที่การปฏิบัติของสมาชิกภายในกลุ่ม โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ การทำความเข้าใจปัญหา ให้พิจารณาตามหัวข้อในแบบพิมพ์การเขียนรายงานการแก้ปัญหา ประกอบด้วย เป้าหมาย สาเหตุ ผลที่เกิด ผู้แก้ปัญหา ปัญหา และขอบเขต

๒.๒ การแบ่งมอบหน้าที่ของสมาชิกในกลุ่ม อาจให้ นท.ฯ พิจารณาแบ่งมอบหน้าที่ต่าง ๆ กันเอง ตามความเหมาะสม โดยมีหน้าที่จำเป็นที่ต้องมีการพิจารณาในการประชุม ดังนี้

๒.๒.๑ หัวหน้า คณะ งานท.ดำเนินงาน หรือหัวหน้ากลุ่มผู้ทำหน้าที่ประธานการประชุม ซึ่งเป็นตำแหน่งที่เมื่อเลือกแล้วจะไม่มีการเปลี่ยนแปลง จะต้องทำหน้าที่จนกว่า บผ.จะเสร็จสมบูรณ์

๒.๒.๒ เลขานุการการประชุม ซึ่งตามแผนกในบงการจะระบุผู้ทำหน้าที่ในการประชุมครั้งที่ ๑ ไว้แล้ว แต่ในการประชุมครั้งต่อ ๆ ไปให้ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกัน จึงต้องมีการกำหนดตัวบุคคลไว้ก่อนเพื่อให้เตรียมการในการประชุมครั้งต่อไปได้อย่างเรียบร้อย

๒.๒.๓ ผู้นำเสนอในแต่ละครั้ง โดยใน บผ.นี้ จะมีการนำเสนอ ๒ ครั้ง คือนำเสนอความก้าวหน้าในห้องประชุมสนทนา และนำเสนอผลงานในห้องบรรยายเมเนจริ ให้ที่ประชุมกำหนดตัวบุคคลในการนำเสนอทั้งสองครั้งโดยไม่ให้ใช้บุคคลเดิมในการนำเสนอ

๒.๒.๔ แบ่งมอบหน้าที่ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อเตรียมตัวในการประชุมครั้งที่ ๒

เมื่อ นท.ฯ ประชุมครั้งที่ ๑ และได้ข้อสรุปในการประชุมแล้ว จะมีเวลาให้ นท.ฯ ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองตามตารางการศึกษาครั้งละ ๒ ชม.จำนวน ๕ ครั้ง ซึ่งตามปกติจะให้เวลาค้นคว้า ๑ ครั้ง (๒ ชม.) หลังจากมีการประชุมแต่ละครั้ง ให้ นท.ฯ ใช้เวลาค้นคว้านี้ ไปศึกษาหาข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อใช้เตรียมตัวประชุมในครั้งต่อ ๆ ไป

ในการประชุมทุกครั้ง เลขานุการการประชุมต้องจัดทำบันทึกประชุมส่งให้ประธานการประชุม ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนส่งต่อให้อาจารย์ผู้ควบคุมการปฏิบัติตรวจสอบเป็นขั้นตอนสุดท้าย หากยังไม่เรียบร้อย ให้เลขานุการปรับปรุงแก้ไขจนกว่าจะเรียบร้อย และเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐานในแฟ้มสะสมผลงาน (เขียนบันทึกประชุมตามหลักการของ สบ.ทอ. และใช้ใบแบบ ๔-๙ ในการประเมินคะแนนบันทึกประชุม)

๓. ประชุมครั้งที่ ๒ เก็บรวบรวมข้อมูล/ลำดับข้อไขที่เป็นไปได้ (Step 2, 3)

การประชุมครั้งที่ ๒ มีเป้าหมายให้ นทน.๑ ดำเนินการในขั้นตอนที่ ๒ ของกระบวนการแก้ปัญหาตาม หลักวิชา คือการเก็บรวบรวมข้อมูล ประกอบด้วย ข้อเท็จจริง ข้อสมมติ (ถ้ามี) เกณฑ์การพิจารณา และคำจำกัด ความ (ถ้ามี) และดำเนินการในขั้นตอนที่ ๓ ลำดับข้อไขที่เป็นไปได้ (เบื้องต้น) จากนั้น ให้ นทน.๑ เตรียมการ สำหรับการนำเสนอความก้าวหน้าต่อ คณก.บริหาร ทอ.(สมมติเพื่อการศึกษา) เพื่อให้ คณก.๑ พิจารณาว่า กลุ่มสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ตรงตามประเด็นที่มีการกำหนดไว้ใน บผ.หรือไม่/อย่างไร โดยให้จัดทำ เอกสารประกอบการพิจารณาให้แก่ คณก.๑ (จำนวนชุดเอกสารเท่ากับจำนวน คณก.๑) ส่งให้ คณก.๑ ผ่านหัวหน้า หมวดวิชาที่ ๔ (รายละเอียดกำหนดไว้ใน บังการของ บผ.)

ในการประชุมทุกครั้ง เลขานุการการประชุมต้องจัดทำบันทึกประชุมส่งให้ประธานการประชุม ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนส่งต่อให้อาจารย์ผู้ควบคุมการปฏิบัติตรวจสอบเป็นขั้นตอนสุดท้าย หากยังไม่เรียบร้อย ให้เลขานุการปรับปรุงแก้ไขจนกว่าจะเรียบร้อย และเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐานในแฟ้มสะสมผลงาน (เขียนบันทึกประชุมตามหลักการของ สบ.ทอ. และใช้ใบแบบ ๔-๙ ในการประเมินคะแนนบันทึกประชุม)

๔. นำเสนอความก้าวหน้าต่อ คณก.ทอ.๑

การนำเสนอความก้าวหน้าของ นทน.๑ ต่อ คณก.บริหาร ทอ.๑ จะกระทำในห้องประชุมณภาวิฑูฒิศร วาระ ๑ กลุ่มสัมมนา โดยให้สมาชิกกลุ่มทั้งหมด รวมทั้งที่ปรึกษากลุ่ม (อาจารย์ผู้ควบคุมการปฏิบัติ) เข้าฟังด้วย มีเวลาให้ นทน.๑ นำเสนอข้อมูล ๑๕ นาที โดยมีแนวทางการประเมินการนำเสนอความก้าวหน้าตามใบแบบ ๔-๙ จากนั้น คณก.๑ จะซักถามเพื่อทำความเข้าใจในประเด็นที่สงสัย และให้คำแนะนำหรือชี้แนะแนวทางการดำเนินการ ซึ่งในการนำเสนอความก้าวหน้านี้ คณก.๑ จะตรวจสอบความเข้าใจของ นทน.๑ ดังนี้

- ๔.๑ เข้าใจประเด็นในหัวข้อที่ได้รับถูกต้องหรือไม่
- ๔.๒ แนวคิดในขั้นตอนที่ ๑ ทำความเข้าใจปัญหา ถูกต้องหรือไม่
- ๔.๓ การรวบรวมข้อมูลในขั้นตอนที่ ๒ เก็บรวบรวมข้อมูล กระทำได้ครอบคลุมหรือไม่
- ๔.๔ การกำหนดเกณฑ์การพิจารณา กระทำได้ถูกต้อง เหมาะสม ครอบคลุมหรือไม่

ฯลฯ

เมื่อ คณก.๑ ได้รับฟังการนำเสนอความก้าวหน้า และซักถามในข้อสงสัยของแต่ละกลุ่มแล้ว จะประเมินการนำเสนอความก้าวหน้าของ นทน.๑ แต่ละกลุ่มตามใบแบบ ๔-๙

หาก คณก.๑ พิจารณาแล้วว่า ผลการปฏิบัติที่ นทน.๑ นำเสนอเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม ไม่หลงประเด็น ให้ นทน.๑ ดำเนินการในขั้นตอนต่อไปของกระบวนการแก้ปัญหาตามหลักวิชา และตามที่ บผ. กำหนด แต่หากผลการปฏิบัติยังมีข้อบกพร่องจนทำให้หลงประเด็น และคลาดเคลื่อนต่อวัตถุประสงค์ของ บผ. ให้ นทน.๑ ปรับปรุงแก้ไขผลงานตามคำแนะนำของ คณก.๑ จากนั้นนำส่งให้ที่ปรึกษาคณะ จนท.ทำงานของตนเอง (อาจารย์ผู้ควบคุมการปฏิบัติ) ตรวจสอบความถูกต้องในการแก้ไข หากยังไม่ถูกต้องให้ นทน.๑ ปรับปรุงแก้ไขจนกว่าจะถูกต้อง

๕. ประชุมครั้งที่ ๓ ทบทวนหนทางปฏิบัติที่เป็นไปได้/ทดสอบข้อไข/เลือกข้อไขที่ดีที่สุด (Step 4, 5)

การประชุมครั้งที่ ๓ มีเป้าหมายเพื่อให้ นทท.๑ ทบทวนการดำเนินการในขั้นตอนที่ ๓ ของกระบวนการแก้ปัญหาตามหลักวิชา คือ การกำหนดหนทางปฏิบัติที่เป็นไปได้ โดยให้ นทท.๑ พิจารณาหนทางที่เป็นไปได้จากข้อมูลที่ได้ศึกษาจากขั้นตอนก่อนหน้า รวมทั้งคำแนะนำจาก คณก.บริหาร ทอ.๑ และที่ปรึกษาคณะจนท.ทำงาน (อาจารย์ผู้ควบคุมการปฏิบัติ) ซึ่งหนทางปฏิบัติอาจมีเพียงหนทางเดียว หรือหลายหนทางก็ได้ แต่หากมีหนทางปฏิบัติเป็นจำนวนมาก ให้คัดเลือกหนทางปฏิบัติที่เหมาะสมมากที่สุดมาจำนวนหนึ่ง (ไม่ควรเกิน ๖ - ๗ หนทาง) เพื่อนำมาพิจารณา จากนั้นให้ทำการทดสอบข้อไข โดยเทียบกับเกณฑ์การพิจารณา ด้วยวิธีการที่เหมาะสม ซึ่งวิธีการทดสอบหนทางปฏิบัติที่เป็นไปได้ ที่นิยมนำมาใช้ในดำเนินการ ได้แก่

๕.๑ การทดสอบโดยใช้เกณฑ์การพิจารณาทั่วไป คือ ให้เกณฑ์ละ ๑ คะแนน หนทางใดได้คะแนนมากที่สุดคือหนทางที่ดีที่สุด

๕.๒ การใช้เกณฑ์การพิจารณาหลัก/รอง คือ ถ้าไม่ผ่านเกณฑ์หลักข้อใดข้อหนึ่งให้ตัดหนทางนั้นออกจากการพิจารณา ให้คะแนนเกณฑ์ละ ๑ คะแนน หนทางใดได้คะแนนมากที่สุด คือหนทางที่ดีที่สุด

๕.๓ การใช้เกณฑ์การพิจารณาแบบถ่วงน้ำหนัก (Criteria Rating) คือ การให้น้ำหนักคะแนนของแต่ละเกณฑ์แตกต่างกันตามความสำคัญ แต่ทุกเกณฑ์ต้องรวมกันได้ ๑๐๐ คะแนน แล้วให้คะแนนแต่ละเกณฑ์ตามดุลยพินิจ แต่ไม่เกินเกณฑ์ละ ๑๐ คะแนน จากนั้นหาผลรวมของน้ำหนักคะแนนคูณด้วยคะแนน หนทางใดได้คะแนนมากที่สุดคือหนทางที่ดีที่สุดและเลือกข้อไขที่ดีที่สุด

๕.๔ การใช้หลายวิธีร่วมกัน เช่น เมื่อพิจารณาข้อไขที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาหลักแล้ว มีหลายข้อไขที่ผ่านเกณฑ์ แต่ต้องการเลือกเพียงข้อไขเดียว อาจใช้การเปรียบเทียบกับระหว่างข้อไขที่ผ่านเกณฑ์ หรือวิธีอื่นใดก็ได้ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อไขที่ดีที่สุดเพียงหนึ่งเดียว

ในการประชุมทุกครั้ง เลขานุการการประชุมต้องจัดทำบันทึกประชุมส่งให้ประธานการประชุมตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนส่งต่อให้อาจารย์ผู้ควบคุมการปฏิบัติตรวจสอบเป็นขั้นตอนสุดท้าย หากยังไม่เรียบร้อยให้เลขานุการปรับปรุงแก้ไขจนกว่าจะเรียบร้อย และเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐานในแฟ้มสะสมผลงาน (เขียนบันทึกประชุมตามหลักการของ สบ.ทอ. และใช้ใบแบบ ๔-๙ ในการประเมินคะแนนบันทึกประชุม)

๖. ประชุมครั้งที่ ๔ นำข้อไขไปปฏิบัติ (Step 6) และเตรียมโครงการ

การประชุมครั้งที่ ๔ มีเป้าหมายเพื่อดำเนินการในขั้นตอนที่ ๖ ของกระบวนการแก้ปัญหาตามหลักวิชา คือ การนำข้อไขไปปฏิบัติ และให้นำเสนอแนวทางการนำข้อไขที่ดีที่สุดไปปฏิบัติ โดยนำแนวทางการเขียนโครงการศึกษา ทอ. ในหมวดวิชาที่ ๑ มาประยุกต์ใช้ แต่กำหนดให้ต้องมีหัวข้อสำคัญประกอบด้วย หน่วยที่รับผิดชอบ วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการ และผลที่คาดว่าจะได้รับ ส่วนหัวข้ออื่นจะมีหรือไม่ก็ได้

เมื่อ นทท.๑ ดำเนินการได้ครบทั้ง ๖ ขั้นตอน ตลอดจนเตรียมโครงการหรือแนวทางการนำข้อไขที่ดีที่สุดไปปฏิบัติเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำไฟล์และเอกสารประกอบการนำเสนอ พร้อมใบแบบ ๔-๑๑ จำนวนชุดเอกสารเท่ากับจำนวน คณก.๑ ส่งให้หัวหน้าหมวดวิชาที่ ๔ เพื่อนำไปแจกจ่ายแก่ คณก.๑ ต่อไป (รายละเอียดกำหนดไว้ในบ่งการของ บผ.)

ในการประชุมทุกครั้ง เลขานุการการประชุมต้องจัดทำบันทึกประชุมส่งให้ประธานการประชุมตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนส่งต่อให้อาจารย์ผู้ควบคุมการปฏิบัติตรวจสอบเป็นขั้นตอนสุดท้าย หากยังไม่เรียบร้อยให้เลขานุการปรับปรุงแก้ไขจนกว่าจะเรียบร้อย และเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐานในแฟ้มสะสมผลงาน (เขียนบันทึกประชุมตามหลักการของ สบ.ทอ. และใช้ใบแบบ ๔-๙ ในการประเมินคะแนนบันทึกประชุม)

๗. นำเสนอผลงานต่อ คณก.ทอ.ฯ

การนำเสนอผลงานของ นทน.ฯ ต่อ คณก.บริหาร ทอ.ฯ จะกระทำในห้องบรรยายเมเนจรูจี้ โดยมี นทน.ฯ ทั้งหมดร่วมรับฟังการนำเสนอด้วย ให้จัดที่นั่ง คณก.บริหาร ทอ.ฯ และอาจารย์ผู้ควบคุมการปฏิบัติ อยู่บริเวณด้านหลังห้องบรรยาย มีเวลาให้ นทน.ฯ นำเสนอข้อมูลกลุ่มละ ๒๐ นาที โดยมีแนวทางการประเมินการนำเสนอผลงานตามใบแบบ ๔-๑๐ จากนั้น คณก.ฯ จะซักถามเพื่อทำความเข้าใจในประเด็นที่สงสัย และให้คำแนะนำหรือชี้แนะแนวทางการดำเนินการ ซึ่งในการนำเสนอผลงานนี้ ให้ นทน.ฯ นำเสนอตามหัวข้อที่ ๑ - ๕ ของกระบวนการแก้ปัญหาตามหลักวิชา โดย คณก.ฯ จะตรวจสอบความเข้าใจของ นทน.ฯ ดังนี้

๗.๑ นทน.ฯ มีการปรับปรุงตามคำแนะนำของ คณก.ฯ ในการนำเสนอความก้าวหน้าหรือไม่

๗.๒ หนทางปฏิบัติที่เป็นไปได้เหมาะสมหรือไม่/ได้มาอย่างไร

๗.๓ การพิจารณาหนทางปฏิบัติเทียบกับเกณฑ์การพิจารณามีเหตุผลสมควรเพียงพอ/เหมาะสมหรือไม่

๗.๔ วิธีการทดสอบหนทางปฏิบัติเหมาะสมหรือไม่

ฯลฯ

เมื่อ คณก.ฯ ได้รับฟังการนำเสนอผลงาน และซักถามในข้อสงสัยของแต่ละกลุ่มแล้ว จะประเมินการนำเสนอผลงานของ นทน.ฯ แต่ละกลุ่มตามใบแบบ ๔-๑๐

หาก คณก.ฯ พิจารณาแล้วว่า ผลการปฏิบัติที่ นทน.ฯ นำเสนอเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม มีความสมเหตุสมผล จะร่วมกันพิจารณาให้การตัดสินใจในการเลือกหนทางปฏิบัติที่ดีที่สุดเพื่อให้ นทน.ฯ ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป แต่หากยังมีข้อบกพร่องจนทำให้ คณก.ฯ ไม่สามารถตัดสินใจเลือกหนทางปฏิบัติที่ดีที่สุดได้ ให้ นทน.ฯ ดำเนินการ ดังนี้

๑) ปรับแก้ผลงานตามคำแนะนำของ คณก.บริหาร ทอ.ฯ โดยยึดแนวทางการเลือกหนทางปฏิบัติที่ดีที่สุด มาใช้ในการเลือกหนทางปฏิบัติ

๒) ให้อาจารย์ผู้ควบคุมการปฏิบัติตรวจสอบความถูกต้องในการแก้ไข หากยังไม่ถูกต้องให้ นทน.ฯปรับปรุงแก้ไขจนกว่าจะถูกต้อง

๘. ประชุมครั้งที่ ๕ ทบทวนทุกขั้นตอน

การประชุมครั้งที่ ๕ มีเป้าหมายเพื่อทบทวนการดำเนินการในทุกขั้นตอนของกระบวนการแก้ปัญหาตามหลักวิชา โดยให้ นทน.ฯ ใช้ข้อไขที่ คณก.บริหาร ทอ.ฯ ตัดสินใจ หรือให้แนวทางในการเลือกหนทางปฏิบัติที่ดีที่สุดมาเป็นฐานการในพิจารณาปรับปรุงให้เกิดความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ในการประชุมทุกครั้ง เลขานุการการประชุมต้องจัดทำบันทึกประชุมส่งให้ประธานการประชุม ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนส่งต่อให้อาจารย์ผู้ควบคุมการปฏิบัติตรวจสอบเป็นขั้นตอนสุดท้าย หากยังไม่เรียบร้อยให้เลขานุการปรับปรุงแก้ไขจนกว่าจะเรียบร้อย และเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐานในแฟ้มสะสมผลงาน (เขียนบันทึกประชุมตามหลักการของ สบ.ทอ. และใช้ใบแบบ ๔-๙ ในการประเมินคะแนนบันทึกประชุม)

๙. เขียนรายงานการพิจารณาของ ผอ.

เมื่อ นทน.ฯ ดำเนินการจนครบทุกขั้นตอนของกระบวนการแก้ปัญหาตามหลักวิชาแล้ว ให้ นทน.ฯ แต่ละกลุ่มสัมมนา เขียนรายงานการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการแบบเต็มรูปแบบ และแบบบันทึกความเห็นเป็นผลงานของกลุ่ม อย่างละ ๑ ฉบับ โดยใช้แนวทางการเขียนตามหลักการสารบรรณ และตามแนวทางที่ได้ศึกษา มาจากวิชา นอส.๔๒๐๒ การเขียนรายงานการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ โดยใช้สถานการณ์ที่ได้รับมอบหมาย

ตามบทบาทหน้าที่ต่าง ๆ ในการเขียนรายงาน เสร็จแล้วส่งให้อาจารย์ผู้ควบคุมการปฏิบัติตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน หากยังไม่เรียบร้อยให้ นทน.ฯ ปรับปรุงแก้ไขจนกว่าจะเรียบร้อย

๑๐. จัดทำแฟ้มเอกสารผลงาน

หน.หมวดวิชาที่ ๔ จะแจกแฟ้มสะสมผลงานให้ นทน.ฯ กลุ่มละ ๑ แฟ้ม โดยให้ นทน.ฯ ทุกกลุ่ม พิมพ์ชื่อกลุ่มไว้ที่ปกแฟ้มและสันแฟ้มโดยใช้รูปแบบเดียวกันทั้งหมด และให้แต่ละกลุ่มรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ใน บผ.นี้จัดทำเป็นแฟ้มผลงาน นำส่งอาจารย์ผู้รับผิดชอบเพื่อตรวจให้คะแนน โดยในแฟ้มผลงานของแต่ละกลุ่ม สัมมนา จะประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

- ๑๐.๑ บผ.๔/๒-๓ นภาภิวุฒิ ๑ การปฏิบัติงานในหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ
- ๑๐.๒ การแบ่งมอบหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะเจ้าหน้าที่ทำงาน ชุดที่...
- ๑๐.๓ บันทึกประชุม ครั้งที่ ๑
- ๑๐.๔ บันทึกประชุม ครั้งที่ ๒
- ๑๐.๕ บันทึกประชุม ครั้งที่ ๓
- ๑๐.๖ บันทึกประชุม ครั้งที่ ๔
- ๑๐.๗ บันทึกประชุม ครั้งที่ ๕
- ๑๐.๘ แบบพิมพ์การเขียนรายงานการแก้ปัญหา
- ๑๐.๙ เอกสารประกอบการนำเสนอความก้าวหน้า
- ๑๐.๑๐ รายงานการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการเต็มรูปแบบ
- ๑๐.๑๑ รายงานการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการแบบบันทึกความเห็น
- ๑๐.๑๒ เอกสารประกอบการนำเสนอผลงาน
- ๑๐.๑๓ เอกสารประกอบการศึกษาค้นคว้า

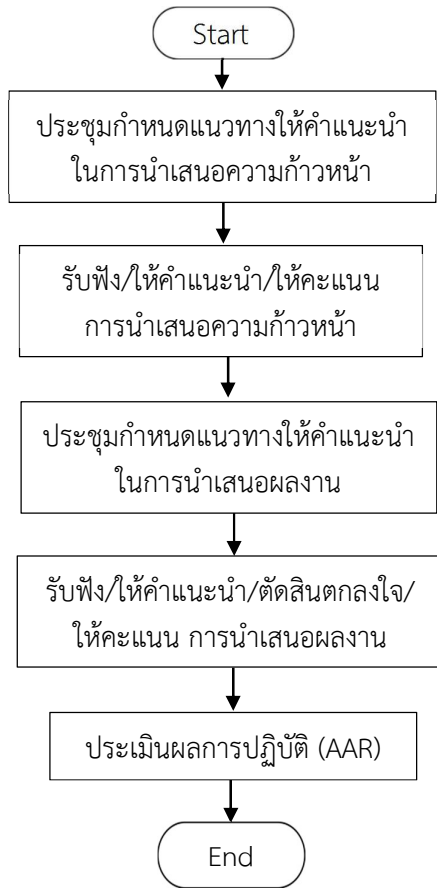
ผนวก ง

ขั้นตอนการปฏิบัติของ

คณะกรรมการบริหาร ทอ.

(สมมติเพื่อการศึกษ)

Flowchart การปฏิบัติของคณะกรรมการบริหาร ทอ.(สมมติเพื่อการศึกษา)



ขั้นตอนการปฏิบัติของคณะกรรมการบริหาร ทอ.(สมมติเพื่อการศึกษา)

คณะกรรมการบริหาร ทอ.(สมมติเพื่อการศึกษา) มีหน้าที่ติดตามรับฟังปัญหา การแก้ปัญหา และการเก็บรวบรวมข้อมูลของ นทน.๑ ให้อยู่ในขอบเขตของการค้นคว้าทางการศึกษา โดยมีให้กระทบกระเทือนต่อนโยบายการทำงานของฝ่ายอำนวยการ รวมทั้งมาตรการรักษาความปลอดภัย ตรวจสอบข้อมูล วิเคราะห์ และประเมินผลงานของ นทน.๑ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะแก่คณะเจ้าหน้าที่ทำงานชุดต่าง ๆ ตลอดจนร่วมรับฟังและประเมินผลงานของ นทน.๑ จากการแถลงผลงานด้วยวาจา รวมทั้งผลงานที่เป็นเอกสาร โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. ประชุมกำหนดแนวทางให้คำแนะนำในการนำเสนอความก้าวหน้า

เมื่อ นทน.๑ ดำเนินการประชุมครั้งที่ ๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว และพร้อมจะนำเสนอความก้าวหน้าต่อ คณก.บริหาร ทอ.(สมมติเพื่อการศึกษา) แล้ว คณก.๑ จะประชุมกำหนดแนวทางการพิจารณาและให้คำแนะนำแก่นทน.๑ ในการนำเสนอความก้าวหน้า โดยศึกษาข้อมูลการดำเนินการของ นทน.๑ แต่ละกลุ่มจากเอกสารที่ นท.หมวดวิชาที่ ๔ แจกจ่ายให้ คณก.๑ แต่ละท่าน โดยแนวทางการให้คำแนะนำของ คณก.๑ ควรเป็นไปแบบกัลยาณมิตร ใช้หลักการของครูทหาร (ชม-ติ-ชม) การชื่นชมเพื่อให้ นทน.๑ เกิดกำลังใจและคลายความกังวลสำหรับการติ เป็นการติเพื่อก่อ ชี้ให้ นทน.๑ เห็นข้อผิดพลาด และแนวทางแก้ไขในการทำงานต่อไป

๒. รับฟัง/ให้คำแนะนำ/ให้คะแนนการนำเสนอความก้าวหน้า

คณก.บริหาร ทอ.๑ มีหน้าที่รับฟัง ให้คำแนะนำ และประเมินการนำเสนอความก้าวหน้าของ นทน.๑ แต่ละกลุ่ม โดยการนำเสนอความก้าวหน้าของ นทน.๑ ต่อ คณก.บริหาร ทอ.๑ จะกระทำในห้องประชุมณภาควิชาครวละ ๑ กลุ่มสัมมนา โดยให้สมาชิกกลุ่มทั้งหมด รวมทั้งที่ปรึกษากลุ่ม (อาจารย์ผู้ควบคุมการปฏิบัติ) เข้าฟังด้วย มีเวลาให้ นทน.๑ นำเสนอข้อมูล ๑๕ นาที โดยมีแนวทางการประเมินการนำเสนอความก้าวหน้าตามใบแบบ ๔-๙ จากนั้น คณก.๑ จะซักถามเพื่อทำความเข้าใจประเด็นที่สงสัย และให้คำแนะนำหรือชี้แนะแนวทางการดำเนินการ ซึ่งในการนำเสนอความก้าวหน้านี้ คณก.๑ จะตรวจสอบความเข้าใจของ นทน.๑ ดังนี้

- ๒.๑ เข้าใจประเด็นในหัวข้อที่ได้รับถูกต้องหรือไม่
- ๒.๒ แนวคิดในขั้นตอนที่ ๑ ทำความเข้าใจปัญหา ถูกต้องหรือไม่
- ๒.๓ การรวบรวมข้อมูลในขั้นตอนที่ ๒ เก็บรวบรวมข้อมูล กระทำได้ครอบคลุมหรือไม่
- ๒.๔ การกำหนดเกณฑ์การพิจารณา กระทำได้ถูกต้อง เหมาะสม ครอบคลุมหรือไม่

ฯลฯ

เมื่อ คณก.๑ ได้รับฟังการนำเสนอความก้าวหน้า และซักถามในข้อสงสัยของแต่ละกลุ่มแล้ว จะประเมินการนำเสนอความก้าวหน้าของ นทน.๑ แต่ละกลุ่มตามใบแบบ ๔-๙

๓. ประชุมกำหนดแนวทางให้คำแนะนำในการนำเสนอผลงาน

เมื่อ นทน.๑ ประชุมครั้งที่ ๔ เสร็จเรียบร้อยแล้ว และพร้อมจะนำเสนอความก้าวหน้าต่อ คณก.บริหาร ทอ.(สมมติเพื่อการศึกษา) แล้ว คณก.๑ จะประชุมกำหนดแนวทางการพิจารณาและให้คำแนะนำแก่นทน.๑ ในการนำเสนอผลงาน โดยศึกษาข้อมูลการดำเนินการของ นทน.๑ แต่ละกลุ่มจากเอกสารที่ นท.หมวดวิชาที่ ๔ แจกจ่ายให้ คณก.๑ แต่ละท่าน

๔. รับฟัง/ให้คำแนะนำ/ให้คะแนนการนำเสนอผลงาน

คณก.บริหาร ทอ.(สมมติเพื่อการศึกษา) มีหน้าที่รับฟัง ให้คำแนะนำ และประเมินการนำเสนอผลงานของ นทน.๑ ซึ่งการนำเสนอผลงานของ นทน.๑ ต่อ คณก.บริหาร ทอ.๑ จะกระทำในห้องบรรยายเมเนจรูจิ โดยมี นทน.๑ ทั้งหมดร่วมรับฟังการนำเสนอด้วย มีเวลาให้ นทน.๑ นำเสนอข้อมูลกลุ่มละ ๒๐ นาที โดยมี

แนวทางการประเมินการนำเสนอผลงานตามใบแบบ ๔-๑๐ จากนั้น คณก.๑ จะซักถามเพื่อทำความเข้าใจ
ในประเด็นที่สงสัย และให้คำแนะนำหรือชี้แนะแนวทางการดำเนินการ ซึ่งในการนำเสนอผลงานนี้ ให้ นทน.๑
นำเสนอตามหัวข้อที่ ๑ - ๕ ของกระบวนการแก้ปัญหาตามหลักวิชา โดย คณก.๑ จะตรวจสอบความเข้าใจ
ของ นทน.๑ ดังนี้

๔.๑ นทน.๑ มีการปรับปรุงตามคำแนะนำของ คณก.๑ ในการนำเสนอความก้าวหน้าหรือไม่

๔.๒ หนทางปฏิบัติที่เป็นไปได้เหมาะสมหรือไม่/ได้มาอย่างไร

๔.๓ การพิจารณาหนทางปฏิบัติเทียบกับเกณฑ์การพิจารณา มีเหตุผลสมควรเพียงพอ/เหมาะสม
หรือไม่

๔.๔ วิธีการทดสอบหนทางปฏิบัติเหมาะสมหรือไม่

ฯลฯ

เมื่อ คณก.๑ ได้รับฟังการนำเสนอผลงาน และซักถามในข้อสงสัยของแต่ละกลุ่มแล้ว จะประเมินการ
นำเสนอผลงานของ นทน.๑ แต่ละกลุ่มตามใบแบบ ๔-๑๐

๕. ประเมินผลการปฏิบัติ (AAR)

เมื่อการฝึกเสร็จสิ้นลงแล้ว ผู้รับผิดชอบหมวดวิชาที่ ๔ (หน.หมวดวิชา) จะจัดประชุมประเมินผล
การฝึก (After Action Review: AAR) คณก.บริหาร ทอ.๑ มีหน้าที่ร่วมประเมินผลการปฏิบัติ และให้ข้อมูล
ที่เป็นประโยชน์ได้แก่ ข้อสังเกต ข้อขัดข้อง และข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบหมวดวิชาที่ ๔ นำไปปรับปรุง
การฝึกในรุ่นต่อไป

ผนวก จ

ใบแบบตรวจสอบการปฏิบัติ

ใบแบบตรวจสอบการปฏิบัติตามขั้นตอน
การฝึกทักษะตามเอกลักษณ์ของ รร.นอศ.ยศ.ทอ. พ.ศ.๒๕๖๔
ของผู้รับผิดชอบหมวดวิชาที่ ๔

ลำดับ	ขั้นตอน	การปฏิบัติ		
		ทำได้	ทำไม่ได้	ข้อขัดข้อง/ข้อเสนอแนะ
๑	ศึกษาข้อมูล/นโยบาย/สถานการณ์ปัจจุบัน ฯลฯ			
๒	กำหนดกรอบแนวคิดในการจัดทำ บผ.นภาภิวุฒิ ๑			
๓	ประชุมผู้รับผิดชอบ มว.๔ เพื่อกำหนดสถานการณ์/ หัวข้อที่จะนำไปใช้ใน บผ.			
๔	ECG พิจารณาสถานการณ์/หัวข้อ บผ.			
๕	จัดทำ/แจกจ่าย บผ.			
๖	ชี้แจง บผ.			
๗	จัดเตรียมข้อมูลการนำเสนอความก้าวหน้าให้ คณก.ทอ.๖ / รวบรวมคะแนนการนำเสนอ			
๘	จัดเตรียมข้อมูลการนำเสนอผลงานให้ คณก. ทอ.๖ / รวบรวมคะแนนการนำเสนอ			
๙	รับคะแนนจากอาจารย์ผู้ควบคุมการปฏิบัติ			
๑๐	ประเมินผล บผ. (AAR)			

**ใบแบบตรวจสอบการปฏิบัติตามขั้นตอน
การฝึกทักษะตามเอกลักษณ์ของ รร.นอศ.ยศ.ทอ. พ.ศ.๒๕๖๔
ของอาจารย์ผู้ควบคุมการปฏิบัติ**

ลำดับ	ขั้นตอน	การปฏิบัติ		
		ทำได้	ทำไม่ได้	ข้อขัดข้อง/ข้อเสนอแนะ
๑	ศึกษา บผ.			
๒	ร่วมประชุมครั้งที่ ๑ ให้คำแนะนำ ประเมินการปฏิบัติประธาน/สมาชิก ตรวจสอบ/แก้ไข/ให้คะแนน รายงานการประชุม			
๓	ร่วมประชุมครั้งที่ ๒ ให้คำแนะนำ ประเมินการปฏิบัติประธาน/สมาชิก ตรวจสอบ/แก้ไข/ให้คะแนน รายงานการประชุม			
๔	ร่วมฟังการนำเสนอความก้าวหน้าและรับคำแนะนำจาก คณก.บริหาร ทอ.ฯ			
๕	ร่วมประชุมครั้งที่ ๓ ให้คำแนะนำ ประเมินการปฏิบัติประธาน/สมาชิก ตรวจสอบ/แก้ไข/ให้คะแนน รายงานการประชุม			
๖	ร่วมประชุมครั้งที่ ๔ ให้คำแนะนำ ประเมินการปฏิบัติประธาน/สมาชิก ตรวจสอบ/แก้ไข/ให้คะแนน รายงานการประชุม			
๗	ร่วมฟังการนำเสนอผลงานและรับคำแนะนำจาก คณก.บริหาร ทอ.ฯ			
๘	ร่วมประชุมครั้งที่ ๕ ให้คำแนะนำ ประเมินการปฏิบัติประธาน/สมาชิก ตรวจสอบ/แก้ไข/ให้คะแนน รายงานการประชุม			
๙	ให้คำแนะนำการเขียนรายงานการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ			
๑๐	ตรวจให้คะแนนแฟ้มผลงาน นทท.ฯ			
๑๑	ส่งคะแนนให้ผู้รับผิดชอบหมวดวิชาที่ ๔			
๑๒	ประเมินผลการปฏิบัติ (AAR)			

ใบแบบตรวจสอบการปฏิบัติตามขั้นตอน
การฝึกทักษะตามเอกลักษณ์ของ รร.นอศ.ยศ.ทอ. พ.ศ.๒๕๖๔
ของนายทหารนักเรียน

ลำดับ	ขั้นตอน	การปฏิบัติ		
		ทำได้	ทำไม่ได้	ข้อขัดข้อง/ข้อเสนอแนะ
๑	ศึกษา บผ.			
๒	ประชุมครั้งที่ ๑ ทำความเข้าใจนโยบาย/ แบ่งมอบหน้าที่ (Step 1)			
๓	ประชุมครั้งที่ ๒ เก็บรวบรวมข้อมูล/ลำดับข้อไข ที่เป็นไปได้ (Step 2, 3)			
๔	นำเสนอความก้าวหน้าต่อ คณก.ทอ.ฯ			
๕	ประชุมครั้งที่ ๓ ทบทวนหนทางปฏิบัติ ที่เป็นไปได้/ทดสอบข้อไข/เลือกข้อไขที่ดีที่สุด (Step 4, 5)			
๖	ประชุมครั้งที่ ๔ นำข้อไขไปปฏิบัติ (Step 6) และเตรียมโครงการ			
๗	นำเสนอผลงานต่อ คณก.ทอ.ฯ			
๘	ประชุมครั้งที่ ๕ ทบทวนทุกขั้นตอน			
๙	เขียนรายงานการพิจารณาของ ผอ.			
๑๐	จัดทำแฟ้มเอกสารผลงาน			

**ใบแบบตรวจสอบการปฏิบัติตามขั้นตอน
การฝึกทักษะตามเอกลักษณ์ของ รร.นอส.ยศ.ทอ. พ.ศ.๒๕๖๔
ของคณะกรรมการบริหาร ทอ.(สมมติเพื่อการศึกษา)**

ลำดับ	ขั้นตอน	การปฏิบัติ		
		ทำได้	ทำไม่ได้	ข้อขัดข้อง/ข้อเสนอแนะ
๑	ประชุมกำหนดแนวทางให้คำแนะนำในการ นำเสนอความก้าวหน้า			
๒	รับฟัง/ให้คำแนะนำ/ให้คะแนนการนำเสนอ ความก้าวหน้า			
๓	ประชุมกำหนดแนวทางให้คำแนะนำในการ นำเสนอผลงาน			
๔	รับฟัง/ให้คำแนะนำ/ให้คะแนนการนำเสนอ ผลงาน			
๕	ประเมินผลการปฏิบัติ (AAR)			