



คู่มือ

การจัดการฝึกงานในหน้าที่ของสายวิทยาการสารบรรณ

โดย

แผนกบริหารกำลังพล กองเสมียนตรา

กรมสารบรรณทหารอากาศ

## บทนำ

ตามยุทธศาสตร์ที่ ๒ ของกองทัพอากาศ ด้านพัฒนาสมรรถนะกำลังพล กำหนดเป้าประสงค์ให้กำลังพลที่ปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ โดยจะต้องผ่านเกณฑ์ประเมินสมรรถนะหน้าที่ที่กำหนดไว้

กรมสารบรรณทหารอากาศมีหน้าที่ในการฝึกงานในหน้าที่ น.ประทวน เหล่า สบ.จำพวกทหารสารบรรณ ซึ่งมีแผนกบริหารกำลังพล กองเสมียนตรา เป็นหน่วยดำเนินการเพื่อในผู้เข้ารับการฝึกงานมีความรู้ความสามารถ และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งในด้านมาตรฐานการฝึกงาน และสอดคล้องกับเกณฑ์ประเมินสมรรถนะของสายวิทยาการสารบรรณ เพื่อพัฒนาบุคลากรใน เหล่า สบ.จำพวกทหารสารบรรณ ให้มีคุณสมบัติและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และก้าวทันเทคโนโลยีและวิทยาการ

ความสำคัญดังกล่าว จึงเป็นเหตุผลของคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) จึงร่วมกันจัดทำคู่มือการปฏิบัติ เรื่อง การจัดการฝึกงานในหน้าที่ น.ประทวน เหล่า สบ.จำพวกทหารสารบรรณ โดยมุ่งหวังเพื่อใช้เป็นคู่มือในการจัดการฝึกงานในหน้าที่ ฯ ของหน่วยหัวหน้าสายวิทยาการ และหน่วยฝึกของ นขต.ทอ.ในการจัดการฝึกงานในหน้าที่ ฯ ได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

แผนกบริหารกำลังพล กสม.สบ.ทอ.

## สารบัญ

บทที่ ๑	กล่าวทั่วไป	๑
	ความหมาย	๑
บทที่ ๒	วงรอบการฝึกงานในหน้าที่	๒
	ตารางวงรอบการฝึกงานในหน้าที่	๓
	ส่วนราชการ นขต.ทอ.	๔
	หน่วยหัวหน้าสายวิทยาการ	๕
บทที่ ๓	หลักเกณฑ์การฝึกงานในหน้าที่	๖
บทที่ ๔	หน้าที่สำนักงานการฝึกงานในหน้าที่ สบ.ทอ.	๗
	การจัดทำมาตรฐานการฝึกความชำนาญ	๗
	จัดทำตำราฝึกงาน	๗
	ดำเนินการทดสอบ	๗
	จัดทำตารางการฝึกภาคปฏิบัติ	๗
บทที่ ๕	การทดสอบ	๘
	ภาคผนวก	๑๐
	เอกสารการฝึกงานในหน้าที่	

## บทที่ ๑ กล่าวทั่วไป

คู่มือการฝึกงานในหน้าที่ฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับความสะดวกในการนำไปปฏิบัติตามระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการฝึกงานในหน้าที่ พ.ศ.๒๕๕๔ โดยนำมาเฉพาะในส่วนที่จะต้องใช้ประจำและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติโดยตรง เพื่อให้ง่ายและสะดวกต่อการค้นหาทำความเข้าใจ หากจะนำไปอ้างอิงจะต้องใช้ระเบียบเป็นหลักในการอ้างอิง ในลำดับแรกผู้เกี่ยวข้องควรทำความเข้าใจค่านิยมของระเบียบไว้ก่อน เพื่อจะได้ทราบขอบเขตของแต่ละเรื่องว่ามีความหมายครอบคลุมอย่างไร แล้วจึงเข้าไปดูรายละเอียดการปฏิบัติของแต่ละส่วนที่รับผิดชอบ

### ความหมาย

การฝึกงานในหน้าที่ หมายความว่า การให้นายทหารประทวนเข้ารับการฝึกงานตามตำแหน่งหรือหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และความชำนาญให้สูงขึ้น ตามลักษณะความชำนาญทหารอากาศของเหล่าทหารหรือจำพวกทหาร โดยใช้ตามมาตรฐานการฝึกความชำนาญ และตำราฝึกงานในหน้าที่เป็นแนวทางการฝึก

การฝึก หมายความว่า การฝึกงานในหน้าที่

นายทหารฝึกงานในหน้าที่ หมายความว่า นายทหารสัญญาบัตร ที่แต่งตั้งขึ้นให้มีหน้าที่รับผิดชอบ และดำเนินการ ควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการฝึกงานในหน้าที่ของหน่วย ให้ใช้คำย่อว่า “นฝน.”

ผู้ช่วยนายทหารฝึกงานในหน้าที่ หมายความว่า นายทหารสัญญาบัตร ที่แต่งตั้งขึ้นให้มีหน้าที่ช่วยเหลือนายทหารฝึกงานในหน้าที่ ให้ใช้คำย่อว่า “ผช.นฝน.”

เจ้าหน้าที่ฝึกงานในหน้าที่ หมายความว่า นายทหารสัญญาบัตร นายทหารประทวน ลูกจ้างหรือพนักงานราชการ ที่แต่งตั้งขึ้นให้มีหน้าที่ด้านธุรการเกี่ยวกับการฝึกงานในหน้าที่ ให้ใช้คำย่อว่า “จนท.ฝน.”

ผู้ควบคุมการฝึก หมายความว่า นายทหารสัญญาบัตรที่เป็นเหล่าหรือจำพวกทหารเดียวกันกับผู้รับการฝึก ที่แต่งตั้งขึ้นให้มีหน้าที่ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแลการฝึกงานในหน้าที่ภาคปฏิบัติประจำปีให้เป็นไปตามมาตรฐานการฝึกความชำนาญ

ผู้ช่วยผู้ควบคุมการฝึก หมายความว่า นายทหารสัญญาบัตรที่แต่งตั้งขึ้นให้มีหน้าที่ช่วยเหลือผู้ควบคุมการฝึก

ครูฝึก หมายความว่า นายทหารสัญญาบัตร หรือนายทหารประทวน ที่เป็นจำพวกทหารและสาขาจำพวกเดียวกันกับผู้รับการฝึก และแต่งตั้งขึ้นให้มีหน้าที่แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับหลักการและวิธีปฏิบัติงานให้กับผู้รับการฝึก

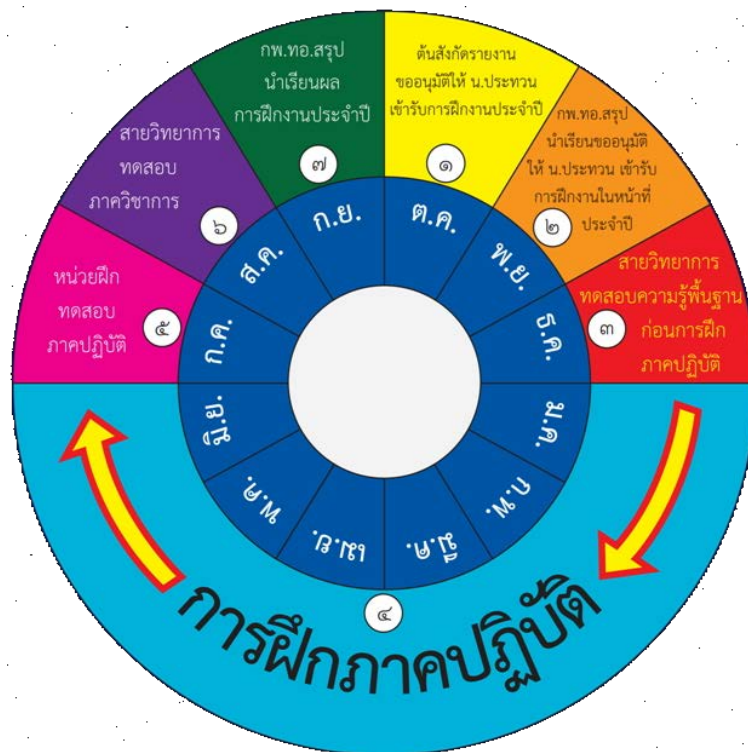
ผู้รับการฝึก หมายความว่า นายทหารประทวนที่ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกงานในหน้าที่ประจำปี

ผ่านการฝึก หมายความว่า ผู้รับการฝึกได้รับการทดสอบความรู้ ความสามารถได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด

บทที่ ๒  
วงรอบการฝึกงานในหน้าที่

วงรอบการฝึก

วงรอบการฝึกที่กำหนดไว้ในระเบียบ เป็นแผนภูมิที่สำนักงานการฝึกงานในหน้าที่จะต้องจัดทำไว้ ซึ่งนอกจากจะเป็นลักษณะของความเป็นองค์กรแล้วยังเป็นแผนภูมิที่จะช่วยกระตุ้นเตือนไม่ให้หลงลืมปฏิทินการปฏิบัติภายในรอบ ๑ ปี โดยได้คัดลอกมาเป็นตารางเพื่อขยายรายละเอียดได้มากขึ้น ส่วนแผนภูมิจริงอยู่ที่ในท้ายคู่มือนี้แล้ว



ตารางวงรอบการฝึกงานในหน้าที่

เดือน	งานที่ปฏิบัติ
ต.ค.	<ul style="list-style-type: none"><li>● นขต.ทอ. ตรวจสอบรายชื่อ น.ประทวน ที่ได้เสนอความต้องการฝึกล่วงหน้า ๑ ปี ในปีงบประมาณที่แล้วมา และรายงานขออนุมัติให้ น.ประทวนดังกล่าว เข้ารับการฝึกในปีงบประมาณปัจจุบันตามใบแบบ ผน ๐๒ ให้ กพ.ทอ.</li><li>● กสม.สบ.ทอ. ขออนุมัติใช้งบประมาณค่าสมนาคุณ ค่าวัสดุฝึก และค่าจัดทำ ตำราและ มฝช.</li></ul>
พ.ย.	<ul style="list-style-type: none"><li>● กพ.ทอ. สรุปรำนำเรียนขออนุมัติ ผบ.ทอ. ให้ น.ประทวนเข้ารับการฝึกงานใน หน้าที่ประจำปี</li><li>● กสม.สบ.ทอ. ขออนุมัติ จก.สบ.ทอ. กำหนดการฝึกงานในหน้าที่ วันสอบภาค วิชาการ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง</li></ul>
ธ.ค.	<ul style="list-style-type: none"><li>● สบ.ทอ. ทำการทดสอบภาควิชาการเพื่อวัดพื้นฐานความรู้ผู้รับการฝึกก่อนทำ การฝึกจริง แล้วรายงานผลการทดสอบให้ ส่วนราชการที่มีการฝึกจำพวกทหารใน ความรับผิดชอบ และ กพ.ทอ. ทราบ</li><li>● ในระหว่างนี้ นายทหารฝึกงานในหน้าที่ของหน่วยต่าง ๆ จะต้องดำเนินการ ออกคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ และจัดประชุมแนะนำผู้เกี่ยวข้องควบคู่ไปด้วย</li><li>● ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง เตรียมดำเนินการตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ (ดูรายละเอียดในความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล)</li></ul>
ม.ค. – มิ.ย.	<ul style="list-style-type: none"><li>● นขต.ทอ. ทำการฝึกภาคปฏิบัติ ตามหัวข้อการฝึก และตารางฝึกที่กำหนดโดย จะเริ่มต้นและจบช่วงเวลาใด ขึ้นอยู่กับจำนวนชั่วโมงการฝึก ให้หน่วยพิจารณา ตามความเหมาะสม แต่จะต้องอยู่ในกรอบเวลา</li></ul>
ก.ค.	<ul style="list-style-type: none"><li>● นขต.ทอ. ส่งผลการฝึกภาคปฏิบัติ (ตามแบบ ผน ๐๙) ให้หน่วยหัวหน้าสาย วิชาการของผู้รับการฝึก ส่วนหน่วยที่รับฝากฝึกให้ส่งผลไปที่ต้นสังกัด</li></ul>
ส.ค.	<ul style="list-style-type: none"><li>● สบ.ทอ. ทำการทดสอบภาควิชาการ แล้วรายงานผลการทดสอบให้ กพ.ทอ. (ตามแบบ ผน ๐๙) ส่วนหลักฐานการสอบทั้งหมดให้เก็บไว้ที่สำนักงานการฝึกงาน ในหน้าที่ และรายงานผลการทดสอบภาควิชาการให้ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้รับ การฝึกทราบ</li></ul>

เดือน	งานที่ปฏิบัติ
ก.ย.	<ul style="list-style-type: none"><li>● กพ.ทอ.สรุปผลการฝึกงานในหน้าที่ประจำปี นำเรียน ผบ.ทอ.ทราบ แล้วสำเนาให้ต้นสังกัดของผู้ฝึกทราบ</li><li>● หน่วยต้นสังกัดดำเนินการออกคำสั่งเลื่อน ลขทอ.ส่วนผู้ที่ไม่ผ่านการฝึก ให้ดำเนินการตามเรื่องที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ บำเหน็จ และการตรวจสอบหาสาเหตุของการไม่ผ่านการฝึก</li></ul> <p>เดือนนี้เป็นเดือนที่สิ้นสุดวงรอบการฝึก นายทหารฝึกงานในหน้าที่ จะต้องเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานการฝึก ได้แก่ ใบสมัคร ประวัติ มาตรฐานการฝึก ตำรา ตารางสอน บันทึกการสอน และสมุดบันทึกประจำวัน รวมทั้งผลการตรวจของคณะกรรมการฯ ให้เรียบร้อย</p>

#### ส่วนราชการระดับ นขต.ทอ. มีหน้าที่ได้แก่

๑. จัดตั้งสำนักงานการฝึกงานในหน้าที่ โดยจัดแยกเป็นสัดส่วน หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกงานในหน้าที่ของหน่วย โดยออกคำสั่งเฉพาะ (ไม่เป็นแบบธรรมเนียม) ของหน่วย กรณีฝึกงานประจำปี เพื่อให้มีผลปฏิบัติจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข และควรระบุสถานที่ที่ใช้เป็นสำนักงาน ด้วย

๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนักงานการฝึกงานในหน้าที่ โดยออกเป็นคำสั่งเฉพาะ (ไม่เป็นแบบธรรมเนียม) ของหน่วย ประกอบด้วย

- ๒.๑ นายทหารฝึกงานในหน้าที่ (นฝน.)
- ๒.๒ ผู้ช่วยนายทหารฝึกงานในหน้าที่ (ผช.นฝน.)
- ๒.๓ เจ้าหน้าที่ฝึกงานในหน้าที่ (จนท.ฝน.)

๓. จัดหน่วยฝึกภาคปฏิบัติ ให้จัดเมื่อมีผู้เข้ารับการฝึกประจำปี และให้จัดในระดับ นขต. โดยออกเป็นคำสั่งเฉพาะ (ไม่เป็นแบบธรรมเนียม) เพื่อให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งทำหน้าที่เมื่อได้ปฏิบัติตามหน้าที่ครบถ้วนแล้ว โดยจะพ้นสภาพโดยอัตโนมัติในปีนั้น ประกอบด้วย

- ๓.๑ ผู้ควบคุมการฝึก
- ๓.๒ ผช.ผู้ควบคุมการฝึก
- ๓.๓ ครูฝึก

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการฝึกงานในหน้าที่ภาคปฏิบัติ การแต่งตั้งให้ดำเนินการ เช่นเดียวกับการจัดหน่วยฝึกภาคปฏิบัติ และควรจะดำเนินการรวมในคำสั่งเดียวกัน เพื่อลดภาระงาน

๕. การดำเนินการฝึก โดยปกติหน่วยที่ตั้งดอนเมืองและบางซื่อ ให้ทำการฝึกภาคปฏิบัติที่หน่วย หน.สายวิทย์การ เนื่องจากมีความพร้อมในด้านบุคลากรผู้ให้ความรู้ และอุปกรณ์ในการฝึก สำหรับหน่วยที่ตั้งต่างจังหวัดให้ทำการฝึกเอง อย่างพยายามฝึกเอง เพราะการฝึกในขณะที่ขาดความพร้อมอาจทำให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ความสามารถไม่ได้มาตรฐาน และจะทำให้ไม่ผ่านการทดสอบในภาควิชาการ ซึ่งจะเป็นสาเหตุ

ของข้อบกพร่องของผู้เกี่ยวข้องได้ สำหรับส่วนราชการต่างจังหวัด หากมีการฝากฝึกกับ หน.สายวิทยาการ ณ ที่ตั้งตอนเมือง ควรพิจารณาผลกระทบเกี่ยวกับงบประมาณค่าเบี้ยเลี้ยง และการขาดแคลนกำลังพลด้วย

๖. ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบการฝึกตามที่ระเบียบกำหนด ถือเป็นหน้าที่พิเศษเพิ่มขึ้นจากหน้าที่ประจำตามตำแหน่งปกติ (ยกเว้นคณะกรรมการฯ) โดยจะต้องแจ้งให้หน่วยของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งทราบ

๗. รวบรวมรายชื่อผู้ฝึก ในเดือน ส.ค. หน่วยจะต้องมีหนังสือ พร้อมแบบฟอร์มใบสมัคร ผน. ๐๑ และรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติเสนอ นขต.เพื่อแจ้งให้นายทหารประทวนสังกัดสมัครเข้ารับการฝึก แล้วตรวจสอบความถูกต้องรวบรวมลงใน ผน.๐๒ แล้วส่งหน่วย หน.สายวิทยาการ โดยเก็บใบสมัครไว้ที่หน่วย

๘. ทำการฝึกภาคปฏิบัติ ระหว่าง ม.ค. - มิ.ย.

๙. เมื่อมีผู้รายงานขอเข้ารับการฝึกเปลี่ยนสายงาน หน่วยต้นสังกัดจะต้องให้เหตุผลว่า มีความจำเป็นประการใดที่จะให้นายทหารประทวนเข้ารับการฝึกเปลี่ยนสายงาน และจะไม่ทำให้มีผลกระทบต่อ การขาดแคลนกำลังพลในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เดิม รวมทั้งจะไม่ขอกำลังพลทดแทน และได้รับความเห็นชอบจากหน่วยหัวหน้าสายวิทยาการ

#### หน่วยหัวหน้าสายวิทยาการ

๑. หน่วยหัวหน้าสายวิทยาการ เป็นหน่วยรับผิดชอบเหล่าทหารและจำพวกทหารจึงจัดได้ว่าเป็นต้นแบบที่จะสร้างกำลังพลในความรับผิดชอบให้มีคุณลักษณะเฉพาะตามที่กำหนดไว้ใน การบรรยายลักษณะความชำนาญทหารอากาศ ของระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการแยกประเภทกำลังพล โดยดำเนินการดังนี้

๒. จัดทำมาตรฐานการฝึกความชำนาญ (มฝช.) สนับสนุนให้กับ นขต.ทอ. เพื่อใช้เป็นแนวทาง การฝึกของนายทหารประทวน ให้มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญงาน ตรงตามการบรรยายลักษณะความชำนาญทหารอากาศ และความจำเป็นของสายวิทยาการ โดยวางแผนทางการฝึกที่มุ่งเน้นการฝึกปฏิบัติเป็นหลักและให้มีการปรับปรุงทุก ๕ ปี

๓. การจัดทำ มฝช. นายทหารฝึกงานในหน้าที่ จัดทำหัวข้อวิชาและวิชาประกอบที่จะใช้สำหรับฝึกนายทหารประทวน โดยจัดทำตามแบบ ผน.๐๔ ดังนี้

๓.๑ ควรได้มีการจัดทำโดยแต่งตั้ง จนท.ชุดทำงาน หรือคณะทำงาน ขึ้นมาเพื่อร่วมพิจารณาดำเนินการ

๓.๒ เสนอ นขต.ของสายวิทยาการ ให้พิจารณากำหนดวิชาหรือเรื่องที่จะใช้เป็น มาตรฐานการฝึก ตามใบแบบ ผน.๐๔ โดยใช้การบรรยายลักษณะความชำนาญทหารอากาศที่กำหนดไว้ใน ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการแยกประเภทกำลังพลมาเป็นแนวทางกำหนดวิชา รวมทั้งความจำเป็นของสายวิทยาการที่ ต้องให้กำลังพลซึ่งเป็นจำพวกทหารในความรับผิดชอบมีความรู้ความสามารถ

๓.๓ ความมุ่งหมาย ให้บอกหรือระบุสิ่งที่ต้องการที่จะให้ผู้ฝึกมีความรู้ความสามารถ และทักษะในอาชีพโดยรวมของสายวิทยาการ



๓.๔ ความมุ่งหมายเฉพาะ ให้บอกหรือระบุสิ่งที่ต้องการที่จะให้ผู้ฝึกมีความรู้ความสามารถ และทักษะในอาชีพของแต่ละระดับความชำนาญ

๓.๕ วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม ให้ระบุความต้องการที่จะให้ผู้รับการฝึกสามารถแสดงพฤติกรรมให้ปรากฏตามคุณลักษณะเฉพาะของแต่ละระดับความชำนาญ สอดคล้องและเป็นไปตามความมุ่งหมายที่ระบุไว้

๓.๖ รวบรวม มฝช.จาก นขต.เป็นฉบับรวม แล้วให้คณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้นได้พิจารณาก่อน แล้วจึงขอความเห็นชอบจาก หน.สายวิทยาการ

๓.๗ เมื่อเสร็จสมบูรณ์แล้วเสนอเรื่องให้ กพ.ทอ.ดำเนินการต่อไป พร้อม มฝช.จำนวน ๓ ชุด (ลงชื่อตรวจรับรอง ๑ ชุด และไม่ต้องตรวจรับรอง ๒ ชุด)

๓.๘ ทำสำเนาแจกจ่าย นขต.ทอ.หลังจากได้รับอนุมัติจาก ผบ.ทอ.

๓.๙ เมื่อ มฝช.ใช้ปฏิบัติครบ ๕ ปีแล้ว จะต้องทำการปรับปรุงให้ทันสมัย แต่ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการหรือเทคโนโลยีก่อนครบระยะเวลาดังกล่าว ก็สามารถที่จะดำเนินการปรับปรุงก่อนเวลาที่กำหนดได้ หากไม่มีเนื้อหาที่จะต้องปรับปรุง จะต้องแจ้งยืนยัน กพ.ทอ.เพื่อขออนุมัติ ผบ.ทอ.ให้ใช้ปฏิบัติต่อไป

๔. ตำราฝึกงานในหน้าที่ ตำราฝึกเป็นเอกสารสำหรับใช้ประกอบการฝึกควบคู่ไปกับ มฝช. การจัดทำจะต้องมีความสัมพันธ์สอดคล้องสื่อเชื่อมโยงกับเรื่องและหัวข้อวิชาใน มฝช. และถือว่าเป็นต้นแบบความรู้ที่จะใช้ศึกษาตรวจสอบ สืบค้น และสามารถอ้างอิงทางวิชาการของ ทอ.ได้ การจัดทำจึงต้องเป็นมาตรฐานทั้งรูปแบบและเนื้อหาวิชา โดยแยกชุดเป็นของแต่ละระดับความชำนาญ เมื่อจัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้วต้องได้รับความเห็นชอบจาก หน.สายวิทยาการ เพื่อเป็นการรับรองความเป็นเอกสามารถฐาน (ขั้นตอนดำเนินการปฏิบัติเช่นเดียวกับการจัดทำ มฝช.เว้นแต่ไม่ต้องเสนอ กพ.ทอ.เพื่อขออนุมัติจาก ผบ.ทอ.)

**บทที่ ๓**  
**หลักเกณฑ์การฝึกงานในหน้าที่**

๑. หน่วยฝึกจะต้องดำเนินการฝึกตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในวงรอบการฝึก
๒. ผู้รับการฝึก จะต้องทำการฝึกครบทุกหัวข้อวิชา หรือหมวดวิชาที่เป็นวิชาหลักของจำพวกทหารตามที่กำหนดในมาตรฐานการฝึกความชำนาญ
๓. เมื่อผู้รับการฝึกย้ายสังกัด ในระหว่างการฝึกภาคปฏิบัติ หรือรอการทดสอบภาควิชาการให้ส่วนราชการต้นสังกัดแจ้งให้ส่วนราชการต้นสังกัดใหม่ทราบถึงสถานภาพการฝึกที่ผ่านมา และเรื่องที่จะต้องดำเนินการต่อไป พร้อมกับส่งประวัติการฝึก กับมาตรฐานการฝึกความชำนาญ ไปยังส่วนราชการต้นสังกัดใหม่ โดยส่วนราชการต้นสังกัดใหม่จะต้องแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในขั้นตอนที่ยังเหลืออยู่ เพื่อดำเนินการฝึกต่อไปให้ครบตามหัวข้อที่กำหนดไว้ หากจะให้ทำการฝึกที่ส่วนราชการเดิมต่อไป ให้ประสานตกลงกันแล้วแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้ กพ.ทอ.ทราบ เพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักฐานการควบคุมการฝึกงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง
๔. ผู้ที่ไม่สามารถทำการฝึกได้ครบตามที่กำหนด และอยู่ในกรณีที่จะต้องพ้นจากการฝึก ให้ส่วนราชการต้นสังกัดรายงานพร้อมหลักฐานประกอบให้ กพ.ทอ.ดำเนินการนำเรียนขออนุมัติ ผบ.ทอ. หากจะเข้ารับการฝึกในปีต่อไปจะต้องเริ่มดำเนินการใหม่ ซึ่งการพ้นจากการฝึกจะต้องอยู่ในกรณี ดังนี้
  - ๔.๑ ลาออก ให้ออก ปลดออก
  - ๔.๒ ต้องหาคดีอาญา เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
  - ๔.๓ ย้าย โอน ไปสังกัดนอกกองทัพอากาศ
  - ๔.๔ มีราชการจำเป็นเร่งด่วนและสำคัญ
  - ๔.๕ มีเวลาการฝึกภาคปฏิบัติไม่ถึงร้อยละ ๘๕ ของเวลาการฝึกทั้งหมด
  - ๔.๖ ป่วยจนมีเวลาการฝึกไม่เพียงพอตามข้อ ๔.๕
  - ๔.๗ ขาดการทดสอบความรู้ภาคปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนด
๕. การลา หากผู้รับการฝึกมีความจำเป็นต้องลา กิจ ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาป่วย ในระหว่างการฝึกภาคปฏิบัติ ให้ยื่นใบลาขึ้นต้นต่อนายทหารฝึกงานในหน้าที่ หรือผู้ควบคุมการฝึกงานในหน้าที่ เพื่อให้ความเห็นเกี่ยวกับสถานภาพการฝึก แล้วนำไปยื่นต่อผู้บังคับบัญชาของตนเพื่อพิจารณาอนุญาต
๖. การเข้าเวรรักษาการณ์ในระหว่างการฝึก หากทำการฝึกภายในสังกัดให้มีการปฏิบัติตามปกติและให้ถือเป็นเวลาของการฝึกโดยมีหลักฐานแจ้งให้ผู้ควบคุมการฝึกทราบ

**บทที่ ๔**  
**หน้าที่สำนักงานการฝึกงานในหน้าที่ สบ.ทอ.**

๑. จัดทำมาตรฐานการฝึกความชำนาญ สนับสนุนให้กับ นขต.ทอ.ที่มีการฝึกงาน เหล่า สบ. จำพวกทหารสารบรรณ
๒. จัดทำตำราฝึกงานในหน้าที่สนับสนุนโดยการให้เยี่ยมแก่ นขต.ทอ.ที่มีการฝึกงาน เหล่า สบ. จำพวกทหารสารบรรณ
๓. ดำเนินการทดสอบการฝึกงานในหน้าที่ภาควิชาการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้
  - ๓.๑ จัดทำข้อสอบโดยใช้เป็นไปให้มีวิชาตามที่ มฝช.กำหนด
  - ๓.๒ กำหนดสถานที่สอบ
  - ๓.๓ จัดทำหนังสือเพื่อแจ้งกำหนดการสอบ
๔. จัดทำตารางการฝึกภาคปฏิบัติ โดยปกติให้จัดทำการฝึกในภาคเช้าเว้นแต่หน่วยฝึกมีความจำเป็น และมีจำนวนชั่วโมงการฝึกมาก ให้จัดตารางการฝึกได้ความเหมาะสม
  - ๔.๑ หน่วยต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกงาน มีความต้องการ น.ประทวน เหล่า สบ.ในการปฏิบัติราชการที่หน่วย สบ.ทอ.จึงกำหนดจัดทำกรฝึกงานครึ่งวัน เพื่อที่จะให้ผู้เข้ารับการฝึกได้มีเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการและเป็นการบรรเทาการขาดแคลนกำลังพล เหล่า สบ.จำพวกทหารสารบรรณ
  - ๔.๒ ผู้เข้ารับการฝึกงานในหน้าที่ เหล่า สบ.จำพวกทหารสารบรรณ จำนวนมากจึงได้จัดการฝึกงานออกเป็น ๒ ช่วงเวลา คือ ช่วงเช้า ตั้งแต่ ๐๘๓๐ - ๑๒๐๐ และช่วงบ่าย ๑๓๐๐ - ๑๖๐๐ และเมื่อฝึกไปได้ครึ่งหนึ่งของชั่วโมงฝึก ก็จะสลับให้ผู้เข้ารับการฝึกงานในช่วงเวลาเช้าเป็นช่วงบ่าย และช่วงบ่ายเป็นช่วงเช้า เพื่อจะได้มีเวลาฝึกที่เท่ากันและเพียงพอตาม มฝช.ที่กำหนด
๕. สบ.ทอ.กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือราชการ และการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) ดังนี้
  - ๕.๑ การพิมพ์หนังสือราชการด้วยคอมพิวเตอร์โดยใช้ Template กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกงาน พิมพ์หนังสือราชการด้วยคอมพิวเตอร์โดยใช้ Template อย่างน้อย ๑ ฉบับ ในวันที่ฝึกงาน และให้ครูฝึกได้ตรวจแนะนำ ในการพิมพ์หนังสือราชการด้วย สำหรับผู้ที่ฝากฝึกกับ สบ.ทอ.ให้ส่งแบบพิมพ์ที่ผู้ควบคุมการฝึก และหน่วยฝึกอื่นให้ส่งแบบพิมพ์ทาง e-mail ให้กับผู้ควบคุมการฝึกของ สบ.ทอ.
  - ๕.๒ การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้เข้ารับการฝึก ฝึกภาคปฏิบัติเป็นประจำทุกวันที่ฝึกงาน สำหรับหน่วยฝึกอื่นให้ หน.ผธก.เป็นดูแลทำการฝึก
๕. จัดทำแผนภูมิของสำนักงานฝึกงานในหน้าที่
๖. จัดหน่วยฝึกภาคปฏิบัติ
๗. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการฝึกงานในหน้าที่ภาคปฏิบัติ

## บทที่ ๕ การทดสอบ

๑. การทดสอบการฝึกงานในหน้าที่ ให้หน่วยฝึกภาคปฏิบัติดำเนินการทดสอบภาคปฏิบัติและให้ส่วนราชการหัวหน้าสายวิทยาการดำเนินการทดสอบภาควิชาการ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑.๑ การทดสอบการฝึกภาคปฏิบัติ เมื่อผู้รับการฝึก ได้ทำการฝึกเสร็จสิ้นในแต่ละหัวข้อแล้ว ให้หน่วยฝึกภาคปฏิบัติดำเนินการทดสอบความรู้ ความสามารถ ในช่วงโม่งสุดท้ายของหัวข้อวิชาที่ทำการฝึก ผู้รับการฝึกที่เวลาการฝึกภาคปฏิบัติไม่ถึงร้อยละ ๘๕ ของเวลาการฝึกทั้งหมดไม่มีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบ ดังนี้

๑.๑.๑ ความรู้ที่ใช้ในการทดสอบจะต้องอยู่ในหัวข้อวิชาที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการฝึกความชำนาญ ผู้รับการฝึกที่เข้ารับการฝึกไม่ครบตามหัวข้อวิชาหลัก หรือหมวดวิชาที่กำหนด ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบและให้ถือว่าผู้นั้นไม่ผ่านการฝึกภาคปฏิบัติ

๑.๑.๒ ให้ใช้ปัญหาเลือกตอบส่วนหนึ่ง และทดสอบแบบอื่นอีกส่วนหนึ่ง ได้แก่ การเขียนรายงาน การสอบแบบอัตนัย การเขียนอธิบาย การปฏิบัติ หรือสังเกตการณ์ปฏิบัติ ผู้ที่ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ถือว่าสอบไม่ผ่านภาคปฏิบัติ และไม่มีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบภาควิชาการ

๑.๑.๓ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้รับการฝึกส่งผลการฝึกให้ สบ.ทอ.

๑.๑.๔ ให้ส่วนราชการที่รับฝากฝึก ส่งผลการฝึกให้กับส่วนราชการต้นสังกัดของผู้รับการฝึก เพื่อดำเนินการส่งให้กับ สบ.ทอ.

๒. การทดสอบภาควิชาการ ให้ใช้ปัญหาเลือกตอบโดยให้ สบ.ทอ.ดำเนินการดังนี้

๒.๑ ทำการทดสอบพื้นฐานความรู้ น.ประทวน ก่อนทำการฝึกจริงเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนของครูฝึก

๒.๒ ทำการทดสอบหลักจากฝึกภาคปฏิบัติ ผู้ที่ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ถือว่าสอบไม่ผ่านการทดสอบภาควิชาการ

๓. ผู้ที่ขาดการทดสอบภาควิชาการตามเวลาที่กำหนด โดยไม่มีความจำเป็นให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาลงทัณฑ์ และถือว่าสอบไม่ผ่านภาควิชาการ ผู้ที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถเข้ารับการทดสอบได้ โดยมีหลักฐานรับรองจากแพทย์ของ ทอ. หรือสถานพยาบาลที่เชื่อถือได้ให้ทำการทดสอบได้ในภายหลัง ผู้ที่ขาดการทดสอบเนื่องจากความจำเป็นของทางราชการ หรือประสบอุบัติเหตุ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดรับรองความจำเป็นนั้น การให้ทดสอบในภายหลังให้อยู่ในดุลยพินิจของ สบ.ทอ. การทดสอบในภายหลังจะต้องดำเนินการภายใน ส.ค. ผู้ที่เข้าทดสอบในภายหลังถ้าได้คะแนนมากกว่าร้อยละ ๖๐ ให้คิดเป็นร้อยละ ๖๐ ถ้าได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ให้ถือว่าสอบไม่ผ่านภาควิชาการ

๔. ผู้ที่สอบไม่ผ่านการฝึกให้งดบำเหน็จประจำปี

๕. ให้ คณก.ตรวจการฝึกภาคปฏิบัติ ตรวจสอบหาสาเหตุที่ผู้รับการฝึกสอบไม่ผ่านการฝึก โดยอาจขอรับการสนับสนุนผู้ที่มีความรู้ หรือข้อมูลจากส่วนราชการหัวหน้าสายวิทยาการ เพื่อการตรวจสอบด้วย หากพบว่าเกิดจากความบกพร่องหรือการหย่อนประสิทธิภาพของผู้รับผิดชอบการฝึกให้งดบำเหน็จประจำปี

ภาคผนวก

เอกสารการฝึกงานในหน้าที่