



คู่มือปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง หน.ศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร.

ผู้จัดทำ น.ท.คมสิทธิ์ ฤทธิ์ประภา หน.ศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร.

ฉบับที่ :

แก้ไขครั้งที่ :

น.ท.คมสิทธิ์ ฤทธิ์ประภา

ตำแหน่ง หน.ศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร.

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือที่จัดทำขึ้นนี้ เพื่อใช้ประโยชน์ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในภาพรวมของหัวหน้าแผนกศึกษา ฯ ที่ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนกศึกษา ฯ ที่เป็นลักษณะของงานประจำ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา การดำเนินการตามคู่มือนี้ ควรได้รับการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมให้สมบูรณ์เมื่อพบข้อขัดข้อง หรือคิดว่าการปฏิบัติในเรื่องใด ๆ ที่นอกเหนือจากคู่มือนี้แล้วจะทำให้การปฏิบัติงานของแผนกดียิ่งขึ้น รวมทั้งการได้รับคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาให้เพิ่มเติม

แผนกศึกษา มีหน้าที่ควบคุม และ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกศึกษา และ อบรมให้เป็นไปตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสม

กำลังพลในแผนก

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ยศ - ชื่อ - สกุล	อัตรา	หมายเหตุ
๑	หน.ศึกษาฯ	น.ท.คมสิทธิ์ ฤทธิ์ประภา	น.ท.(นว.ก/นย.ก)	
๒	ครูทหาร		น.ต. (สบ.ยศ.)	ว่างบรรจุ
๓	ครูทหาร	น.ต.วิเชษฐ์ คุ้มมะม่วง	น.ต. (นว.ช/นย.ช)	
๔	ครูทหาร	น.ต.นพ วงษ์วิริยะ	น.ต. (นว.ช/นย.ช)	
๕	ครูทหาร	ร.อ.ยอด โชติจันทร์	ร.อ. (นว.ช/นย.ช)	ช่วยราชการแผนกปกครอง
๖	ครูทหาร	ร.อ.ธนดล ทองอยู่	ร.อ. (นว.ช/นย.ช)	ช่วยราชการแผนกปกครอง
๗	ครูทหาร		ร.อ. (สบ.ยศ.)	ว่างบรรจุ
๘	ครูทหาร	ร.ต.โชคชัย แท่นมณี	ร.อ. (พธ.ช)	ช่วยราชการ วทร.
๙	ครูผู้ช่วย	จ.อ.หญิง สร้อยทอง คงนุ้ย	พ.จ.อ. (สบ.)	
๑๐	เสมียน	จ.อ.สิทธิชัย ท้าวนอก	จ.อ. (สบ.)	
๑๑	เสมียน	จ.ท.พุทธวัฒน์ แสงเจริญโชติภักดิ์		ช่วยราชการ

๒. หน้าที่ตาม ออกก.

ที่	รายการ	หมายเหตุ
๑	งานการบริหารและปกครองบังคับบัญชา ๑.๑ อบรมและปกครองบังคับบัญชาข้าราชการในแผนกให้มีวินัย และมีความรับผิดชอบในหน้าที่ ๑.๒ บริหารงานของแผนกและกำกับการปฏิบัติงานของข้าราชการในแผนก ให้งานในแต่ละช่วงเวลา รวมถึงการจัดการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	
๒	งานด้านการจัดการฝึกอบรมหลักสูตร การปฏิบัติงานของแผนกศึกษาสรุปได้ ดังนี้ ๒.๑ แผนงานในวงรอบ ๑ ปี ๒.๒ การเตรียมการก่อนเปิดหลักสูตร ๒.๓ การดำเนินการระหว่างเปิดหลักสูตร ๒.๔ การดำเนินการหลังปิดหลักสูตร	

๓. หน้าที่เพิ่มเติม

ที่	รายการ	หมายเหตุ
๑	<p>ก่อนเปิดการศึกษา</p> <p>จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณหลักสูตรพันจ่านักเรียน (พจน.) หลักสูตรนักเรียนพันจ่า (นพจ.) หลักสูตรปฐมนิเทศนายทหารใหม่ และหลักสูตรปฐมนิเทศพันจ่าใหม่ ไว้ในโครงการฝึก ศึกษา อบรม และสัมมนาประจำปีงบประมาณ เสนอ ยศ.ทร.</p> <p>ช่วงเวลาในการดำเนินการ พ.ย. – มี.ค.ของปีต่อไป</p> <p>ขอแนะนำในการจัดทำแผนฯ ควรประมาณการจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบอรม รวมถึงผู้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าเดินทางในการเข้ารับการฝึกอบอรม จากสถิติการดำเนินการ ในปีที่ผ่านมาให้ใช้</p> <p>๑.๑ กำกับดูแล และตรวจสอบการขออนุมัติแผน เปิด - ปิด การฝึกอบอรมประจำปี</p> <p>๑.๑.๑ กำหนดช่วงเวลา เปิด - ปิด ของนักเรียนแต่ละหลักสูตรในแต่ละรุ่น</p> <p>๑.๑.๒ จำนวนวันหลักสูตรปฐมนิเทศนายทหารใหม่ ๒๒ วันทำการ</p> <p>๑.๑.๓ จำนวนวันหลักสูตรปฐมนิเทศพันจ่าใหม่ ๕ วันทำการ</p> <p>๑.๑.๔ จำนวนวันหลักสูตร นพจ. ๔๕ วันทำการ</p> <p>๑.๑.๕ จำนวนวันหลักสูตร พจน. ๔๕ วันทำการ</p> <p>๑.๑.๖ กำหนดวันเปิด - ปิด การอบอรมในแต่ละรุ่น ไม่ให้มีปัญหาทางธุรการ กับผู้บังคับบัญชาที่ต้องมาเป็นประธานเช่น เทศกาลปีใหม่ เทศกาลสงกรานต์ เป็นต้น</p> <p>๑.๒ กำกับดูแล และตรวจสอบการจัดทำงบประมาณโครงการศึกษาอบอรม</p> <p>๑.๒.๑ ค่าสมนาคุณครูช่วยสอน</p> <p>๑.๒.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <p>๑.๒.๓ ค่าที่พัก</p> <p>๑.๒.๔ ค่าพาหนะ</p> <p>๑.๒.๕ ค่าอุปกรณ์การศึกษา</p> <p>๑.๒.๖ ค่าพัสดุ</p> <p>๑.๒.๗ ค่าพิธีเปิด - ปิด การศึกษา</p> <p>๑.๓ กำกับการดูแลการจัดแบ่งนักเรียนเข้าห้องเรียนแต่ละห้อง</p> <p>๑.๓.๑ ความเหมาะสมการจัดที่นั่งตามพักเหล่าที่จัดเข้าห้องเรียน ให้คละกันตามจำนวนของนักเรียน</p> <p>๑.๓.๒ จำนวนนักเรียนที่มาจาก พร. และ นักเรียนหญิงแบ่งให้เท่า ๆ กันแต่ละห้องเรียน</p>	

ที่	รายการ	หมายเหตุ
	<p>๑.๔ กำกับดูแลการเตรียมการเปิดหลักสูตร และโอวาทประธาน (น.ต.วิเชษฐ์ คุ้มมะม่วง/น.ต.นพ วงษ์วิริยะ)</p> <p>๑.๔.๑ คำกล่าวประธานเชิญรายงานเปิดหลักสูตร และโอวาทประธาน (ผู้รับผิดชอบดำเนินการ)</p> <p>๑.๔.๒ การเตรียมเครื่องช่วยการศึกษา (ประสานแผนกบริการ โดยมอบหมายให้ข้าราชการในแผน หรือ หน.แผนก เป็นผู้ดำเนินการเอง)</p> <p>๑.๔.๓ การเตรียมการแจกจ่ายตำราเรียน</p> <p>๑.๔.๔ การเตรียมการปฐมนิเทศในส่วนที่เกี่ยวข้องกับแผนก</p> <p>๑.๕ ตรวจสอบการจัดทำเอกสารการลงเวลาของครูช่วยสอน</p> <p>- จำนวนวัน , จำนวนชั่วโมง , จำนวนวิชา ถูกต้องตรงตามตารางสอน</p> <p>๑.๖ ตรวจสอบ และกำกับดูแลการจัดทำตารางสอนให้เป็นไปตามช่วงเวลาที่กำหนด</p> <p>- จำนวนวัน , จำนวนชั่วโมง , จำนวนวิชา ถูกต้องตรงตามตารางสอน</p> <p>๑.๗ ตรวจสอบการจัดทำหนังสือที่เกี่ยวข้องกับแผนกก่อนนำเสนอ ผบ.ชา ลงนาม เพื่อเสนอหน่วยเหนือ หรือหน่วยอื่น ๆ ที่แผนกศึกษาจะต้องดำเนินการ</p> <p>๑.๗.๑ คำถูกคำผิด</p> <p>๑.๗.๒ หนังสือถูกต้องตามแบบฟอร์มระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๑.๗.๓ ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ นายทหารประจำแผนกที่รับผิดชอบงานของแผนกศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๘ กำกับดูแล และตรวจสอบการขอรับการสนับสนุนครูช่วยสอนของนักเรียนแต่ละหลักสูตร</p> <p>๑.๘.๑ จำนวนครูช่วยสอนที่ขอรับการสนับสนุนตรงกับสายวิทยาการ</p> <p>๑.๘.๒ จำนวนครูเพียงพอ และไม่เกินหลักเกณฑ์ที่ ทร. กำหนด ให้สอนได้ไม่เกินหลักเกณฑ์ที่ ทร. กำหนด จำนวน ๑๒ ชั่วโมง / สัปดาห์ / คน</p> <p>๑.๘.๓ ครูช่วยสอนที่ขอรับการสนับสนุนตรงกับสายวิทยาการ รายละเอียดดูได้ที่คู่มือการจัดการความรู้ของแผนก</p> <p>๑.๙ กำกับดูแล และตรวจสอบร่างคำสั่งแต่งตั้งครูช่วยสอน เสนอ ยศ.ทร. เพื่อแต่งตั้งเป็นครูช่วยสอนแต่ละหลักสูตร</p> <p>๑.๙.๑ จำนวนชั่วโมงสอนของครูช่วยสอนแต่ละไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง / สัปดาห์ / คน</p> <p>๑.๙.๒ ครูช่วยสอนจัดตรงตามหัวข้อที่สอน</p> <p>๑.๙.๓ ความถูกต้อง ยศ ชื่อ สกุล สังกัด ของครูช่วยสอนถูกต้อง</p> <p>๑.๙.๔ ครูช่วยสอนสังกัด นขต.ทร. และสังกัด ยศ.ทร. เสนอไปถูกต้อง รายละเอียดดูได้ที่คู่มือการจัดการความรู้ของแผนก</p>	

ที่	รายการ	หมายเหตุ
	<p>๑.๑๐ ประสาน ยศ.ทร. ให้ นขต.ทร. ส่งรายชื่อผู้เข้ารับการศึกษากลับ ๔ หลักสูตร</p> <p>๑.๑๐.๑ กำหนดวันให้ นขต.ทร. ส่งรายชื่อผู้เข้ารับการศึกษากลับ</p> <p>๑.๑๐.๒ การจัดแบ่งชุดเข้ารับการศึกษากลับ เพื่อเสนอ จก.ยศ.ทร. อนุมัติ</p> <p>๑.๑๑ พิจารณา และกำกับดูแลการขอรับการสนับสนุนการจัดพิมพ์ตำราเรียน</p> <p>๑.๑๑.๑ ตำราที่มีการจัดพิมพ์ และได้รับมาใช้เป็นคู่มือการเรียนก่อนตำราวิชาอื่น</p> <p>๑.๑๑.๒ จากการพิจารณา และข้อเสนอแนะของผู้เข้ารับการศึกษากลับ</p> <p>๑.๑๑.๓ ตำราที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ทันสมัย</p>	
๒	<p>ระหว่างเปิดการศึกษา</p> <p>๒.๑ อบรมชี้แจงนักเรียนเป็นส่วนรวมในช่วงเวลาผู้บังคับบัญชา</p> <p>๒.๑.๑ นโยบายด้านการศึกษาของ ทร.</p> <p>๒.๑.๒ การจัดการศึกษาของ ทร.</p> <p>๒.๑.๓ นโยบายด้านการศึกษาของ ยศ.ทร.</p> <p>๒.๑.๔ หน่วยศึกษาอื่น ๆ ของ ทร. ที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ และนักเรียนควรทราบ</p> <p>รายละเอียดตามที่แนบ และดูได้จากคู่มือการจัดการความรู้ของแผนก</p> <p>๒.๒ กำกับดูแลการสอบ และควบคุมการสอบตามตารางสอนให้เป็นไปด้วยความยุติธรรม</p> <p>๒.๒.๑ การเตรียมข้อสอบตามตารางสอน</p> <p>๒.๒.๒ การชี้แจงระเบียบเกี่ยวกับการสอบ</p> <p>๒.๒.๓ การลงรายละเอียดในการดาขาคำตอบ</p> <p>๒.๓ ข้อเสนอที่ต้องเตรียมการ</p> <p>๒.๓.๑ ขอรับการสนับสนุนผู้บรรยายพิเศษจากหน่วยต่าง ๆ</p> <p>๒.๓.๒ ขอรับการสนับสนุนวิทยากรละลายพฤติกรรม</p> <p>๒.๓.๓ ขอรับการสนับสนุนการกู้ชีพเบื้องต้นจาก พร.</p> <p>๒.๓.๔ ขอรับการสนับสนุนการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย</p> <p>๒.๓.๕ จัดทำ กง.2 ของหลักสูตรที่เปิดการฝึกอบรม</p> <p>๒.๓.๖ จัดพิมพ์ใบประกาศนียบัตรของหลักสูตรต่าง ๆ เสนอ ผบ.รร.พจฯ และ จก.ยศ.ทร. เพื่อกรณาลงนาม</p> <p>๒.๓.๗ สำเนาใบประกาศนียบัตรเฉพาะหลักสูตร พจน. และหลักสูตรปฐมนิเทศนายทหารใหม่ ของแต่ละ งบ. เสนอให้ กพ.ทร. เพื่อใช้ประกาศการแต่งตั้งยศ</p> <p>๒.๓.๘ จัดทำ ppt ของ ผบ.รร.พจฯ ในการประชุม นขต.ยศ.ทร.</p> <p>๒.๓.๙ จัดทำหนังสือเรียนเชิญ จก.ยศ.ทร. เป็นประธานพิธีปิดฯ</p> <p>๒.๓.๑๐ ดำเนินการทดสอบทบทวนวิชา ต่าง ๆ ของแต่ละหลักสูตร</p> <p>๒.๓.๑๑ จัดทำ ยศ.6</p>	

ที่	รายการ	หมายเหตุ
	<p>๒.๓.๑๒ จัดทำโลโก้สอบได้คะแนนสูงสุด และสลักชื่อลงโลโก้ที่ได้คะแนนสูงสุด</p> <p>๒.๓.๑๓ จัดทำหนังสือเรียนเชิญ ผู้บังคับบัญชาใน ยศ.ทร. เพื่อร่วมมอบใบประกาศฯ ในพิธีปิดหลักสูตรฯ</p> <p>๒.๓.๑๔ จัดทำข่าวราชนาวิ ถึงหน่วยต่าง ๆ ใน นขต.ทร. เพื่อเชิญร่วมในพิธีปิดการฝึกอบรมของหลักสูตร ต่าง ๆ</p> <p>๒.๓.๑๕ จัดทำคำกล่าว และโอวาทในพิธีปิดการฝึกอบรม พร้อมกับเบิกค่าพวงมาลัย พร้อมดอกไม้รูปเทียนให้กับแผนกบริการ</p> <p>๒.๓.๑๖ จัดเตรียมใบประกาศนียบัตรพร้อมกับใส่ปกให้พร้อมก่อนปิดหลักสูตร</p>	
๓	<p>หลังปิดหลักสูตร</p> <p>๓.๑ ส่งผลการศึกษาให้ กพ.ทร. และหน่วยต้นสังกัด เพื่อหมายประวัติฯ</p> <p>๓.๒ รายงานผลการฝึกอบรม พร้อมงบประมาณค่าใช้จ่ายทั้ง 2 หลักสูตร</p> <p>๓.๓ จัดทำหนังสือเพื่อให้หน่วยต่าง ๆ รายงานการประเมินผลของ นร.หลังจบการฝึกอบรม</p>	
	<p>หมายเหตุ นอกจากนี้จะมีงานตามวงรอบที่ต้องดำเนินการ เช่น</p> <p>๑. ควบคุมการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร</p> <p>๒. การประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกองทัพเรือ พ.ศ.๒๕๕๗</p> <p>๓. จัดทำเกณฑ์การบริหารคุณภาพรัฐ (PMQA)</p>	

๔. ครุภัณฑ์ในตำแหน่ง

ที่	รายการ	หมายเหตุ
๑.	จอคอมพิวเตอร์ หมายเลข ๔๑๐๘๐๐๐๐ - ๗๐๑๐๒๐๑ - ๐๐๐๗	
๒.	CPU หมายเลข ๔๑๐๘๐๐๐๐ - ๗๐๑๐๒๐๑ - ๐๑๐๕	
๓.	โต๊ะ หมายเลข ๔๑๐๘๐๐๐๐ - ๗๑๑๐๐๓๗ - ๐๐๐๒	

๕. บทเรียนและขอเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่

- ๕.๑ ดำเนินการขึ้นเรื่องขออนุมัติใช้โครงสร้างหลักสูตรปฐมนิเทศนายทหารใหม่ฉบับใหม่ ปี พ.ศ.๒๕๖๓ (เพื่อพลา)
- ๕.๒ ดำเนินการขอเพิ่มคุณสมบัติผลการศึกษาก่อนเลื่อนยศนายทหารประทวน ระเบียบกองทัพเรือว่าด้วยการเลื่อนฐานะนายทหารประทวน พ.ศ.๒๕๕๗

ตารางปฏิบัติงานของแผนกศึกษา ประจำปี

ลำดับ	งานที่ต้องปฏิบัติ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	หมายเหตุ
	แผนงานประจำปี													
1	จัดทำงบประมาณโครงการศึกษา อบรมฯ		=====											
2	ขออนุมัติแผนเปิด - ปิด การศึกษาพร้อม งบ.									=====				
3	ขอรับการสนับสนุนครูช่วยสอนจากหน่วยต่าง ๆ									=====				
4	เสนอขออนุมัติแต่งตั้งครูช่วยสอน											=====		
5	การจัดทำการประกันคุณภาพการฝึกอบรมของ ทร.				=====						=====			
	ก่อนเปิดการศึกษา													
1	จัดทำตารางสอนแต่ละหลักสูตร + แจกจ่ายครูช่วยสอนแต่ละวิชา			=====				=====						=====
2	จัดแบ่งรายชื่อนักเรียนเข้าห้องเรียน + พิมพ์บัตรประจำตัว + ตรวจสอบความเรียบร้อยห้องเรียนและเอกสารประกอบการเรียน				=====			=====				=====		=====
	ระหว่างการศึกษา													
1	ดำเนินการสอบ และรวบรวมคะแนนแต่ละวิชาของแต่ละหลักสูตร		=====			=====				=====				
2	จัดทำใบประกาศนียบัตรให้ จก.ยศ.ทร. ลงนาม			=====		=====				=====		=====		
3	จัดทำใล้ผู้สอบได้คะแนนสูงสุด และสลักชื่อลงใล้ผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดของแต่ละหลักสูตร				=====		=====				=====			
4	จัดทำหนังสือเรียนเชิญ จก.ยศ.ทร. เป็นประธานในพิธีปิดการศึกษาฯ			=====		=====				=====		=====		
5	จัดทำหนังสือเชิญผู้แทนหน่วยร่วมพิธีปิดการศึกษาฯ			=====		=====				=====		=====		
6	ส่งผลการศึกษาให้ จก.ยศ.ทร. ตัดสินผลการศึกษา (ยศ.๖)			=====		=====				=====		=====		
	หลังจบการศึกษา													
1	ส่งผลการศึกษาให้ กพ.ทร. และหน่วยต้นสังกัด เพื่อหมายประวัติฯ				=====			=====				=====		