



คู่มือการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง ครูปกครอง แผนกปกครอง รร.พจ.ยศ.ทร.

ผู้จัดทำ น.ต.ทองศุกร์ ประสิทธิ์ศาสตร์

ครูปกครอง แผนกปกครอง รร.พจ.ยศ.ทร.

แก้ไขครั้งที่ :

น.ต.ทองสุกข์ ประสิทธิ์ศาสตร์ ตำแหน่ง ครูปกครอง แผนกปกครอง รร.พจ.ยศ.ทร.

๑. วัตถุประสงค์


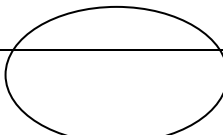
เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการในตำแหน่ง ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน และเป็นมาตรฐาน

๒. หน้าที่ตาม อกก.

- ควบคุมนักเรียนหลักสูตรนักเรียนพันจ่า (ชั้นยศ จ.อ.)
- ควบคุมดูแลความประพฤติและการแต่งกายของนักเรียนตลอดทั้งในและนอกห้องเรียน
ให้อยู่ในระเบียบวินัย

- ตรวจสอบ ทวควบคุม การมาเรียนและการลาให้เป็นไปตามระเบียบ
- ทำการปฐมนิเทศในเรื่องนอกเหนือจากการศึกษาให้แก่แก่นักเรียนที่มาเข้ารับการอบรม
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ การฝึกอบรมหลักสูตร พจน.

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา
๑		- ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม - จัดแบ่งนักเรียนเป็นชุด - กำหนดครูปกครองกำกับห้องเรียน - ตรวจสอบความพร้อมสถานที่ในพิธีเปิดหลักสูตร	ประมาณสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน ก.ย.
๒		- ดำเนินการในพิธีเปิดการฝึกอบรมให้เรียบร้อย - ปกครองบังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย - ดำเนินการฝึกลักษณะส่วนบุคคล การปลูกฝังจิตสำนึกในการเป็นทหารที่ดี	ต.ค. - ธ.ค.
๓		- ประเมินความเหมาะสมในการเป็นทหารของนักเรียน - สรุปผลการประเมินคะแนนความเหมาะสมให้ หน.ปกครองทราบ - จัดทำรายชื่อการรับประกาศนียบัตร	ก่อนจบหลักสูตร ๓ สัปดาห์
		- ดำเนินการชักซ้อมในพิธีการรับประกาศนียบัตรและปิดการฝึกอบรม	สัปดาห์สุดท้ายของหลักสูตร

๔	การปิดหลักสูตร	- ควบคุมดูแลนักเรียนในพิธีการรับประกาศนียบัตรและปิดการฝึกอบรมให้เรียบร้อย	
---	----------------	---	--

๒.๒ การฝึกอบรมหลักสูตร นพจ.

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา
๑		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม - จัดแบ่งนักเรียนเป็นชุด - กำหนดครุภัณฑ์ครุภัณฑ์กับห้องเรียน - ตรวจสอบความพร้อมสถานที่ในพิธีเปิดหลักสูตร 	ก่อนเปิดการอบรม ๒ สัปดาห์
๒		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการในพิธีเปิดการฝึกอบรมให้เรียบร้อย - ปกครองบังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย - ดำเนินการฝึกลักษณะส่วนบุคคล การปลูกฝังจิตสำนึกในการเป็นทหารที่ดี 	<ul style="list-style-type: none"> - รุ่นที่ ๑ ประมาณ ม.ค. ถึง มี.ค. - รุ่นที่ ๒ ประมาณ พ.ค. ถึง ก.ค.
๓		<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินความเหมาะสมในการเป็นทหารของนักเรียน - สรุปผลการประเมินคะแนนความเหมาะสมให้ หน.ปกครองทราบ - จัดทำรายชื่อการรับประกาศนียบัตร 	ก่อนการจบหลักสูตร ๓ สัปดาห์
๔		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการชักซ้อมในพิธีการรับประกาศนียบัตรและปิดการฝึกอบรม - ควบคุมดูแลนักเรียนในพิธีการรับประกาศนียบัตรและปิดการฝึกอบรมให้เรียบร้อย 	สัปดาห์สุดท้ายของหลักสูตร

๒.๓ การฝึกอบรมหลักสูตร ปฐมนิเทศนายทหารใหม่

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา
๑	รวบรวมน ตรวจสอบ ข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม - จัดแบ่งนักเรียนเป็นชุด - กำหนดครุภัณฑ์ครุภัณฑ์ห้องเรียน - ตรวจสอบความพร้อมสถานที่ในพิธีเปิดหลักสูตร 	ก่อนเปิดการ อบรม ๑ สัปดาห์
๒	การฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการในพิธีเปิดการฝึกอบรมให้เรียบร้อย - ปกครองบังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย - ดำเนินการฝึกลักษณะส่วนบุคคล การปลูกฝังจิตสำนึกในการเป็นทหารที่ดี 	ประมาณเดือน ก.ค. - ส.ค.
๓	ประเมินค่า ส่งผล	<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินความเหมาะสมในการเป็นทหารของนักเรียน - สรุปผลการประเมินคะแนนความเหมาะสมให้ หน.ปกครองทราบ - จัดทำรายชื่อการรับประกาศนียบัตร 	เมื่อผ่านการ อบรมไปแล้วไม่ เกิน 20 วันงาน
๔	การปิดหลักสูตร	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการชักซ้อมในพิธีการรับประกาศนียบัตรและปิดการฝึกอบรม 	สัปดาห์สุดท้าย ของหลักสูตร

		- ควบคุมดูแลนักเรียนในพิธีการรับประกาศนียบัตรและ ปิดการฝึกอบรมให้เรียบร้อย	
--	--	---	--

๒.๔ การฝึกอบรมหลักสูตร ปฐมนิเทศพันธจำใหม่

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา
๑	<p>รวบรวม ตรวจสอบ ข้อมูล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม - จัดแบ่งนักเรียนเป็นชุด - กำหนดครุภัณฑ์ครุภัณฑ์ห้องเรียน - ตรวจสอบความพร้อมสถานที่ในพิธีเปิดหลักสูตร 	ก่อนเปิดการอบรม ๑ สัปดาห์
๒	<p>การฝึกอบรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการในพิธีเปิดการฝึกอบรมให้ เรียบร้อย - ปกครองบังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - รุ่นที่ ๑ ประมาณเดือน ส.ค. - รุ่นที่ ๒ ประมาณเดือน ก.ย.

		- ดำเนินการฝึกลักษณะส่วนบุคคล การปลูกฝังจิตสำนึกในการเป็นทหารที่ดี	
๓		ไม่มีการประเมิน	ไม่มีการประเมิน
๔		- ดำเนินการซักซ้อมในพิธีการปิดการฝึกอบรม - ควบคุมดูแลนักเรียนในพิธีการปิดการฝึกอบรมให้เรียบร้อย	วันสุดท้ายของหลักสูตร

๓. หน้าใหม่ที่เพิ่มเติม

กำกับ ดูแล งานด้านธุรการและกำลังพลของ รร.พจ.ยศ.ทร.

๔. รายการครุภัณฑ์ในตำแหน่ง

๔.๑ โต๊ะทำงาน ๔๑๐๘๐๐๐๐ - ๗๑๑๐๐๓๗ - ๐๐๐๓

๔.๒ เก้าอี้ ๔๑๐๘๐๐๐๐ - ๗๑๑๐๐๔๘ - ๐๐๐๒

๔.๓ คอมพิวเตอร์ ๔๑๐๘๐๐๐๐ - ๗๐๑๐๒๐๑ - ๐๑๐๑

๕. บทเรียนและข้อเสนอแนะ

๕.๑ การจัดแบ่งนักเรียนเป็นชุดควรเรียงลำดับหมายเลขเพื่อให้จดจำง่าย

๕.๒ การเลือกนักเรียนทำหน้าที่บังคับบัญชาควรเลือกจากหน่วยกำลังรบ

๕.๓ ควรมีการซักซ้อมการฝึกและการปฏิบัติต่างๆ ของครูปกครองเพื่อให้เป็นแบบ

เดียวกัน

๕.๔ การประเมินคะแนนความเหมาะสมของนักเรียนควรที่จะให้นักเรียนประเมินเฉพาะ

เพื่อนในห้องเรียนของตนเองเท่านั้น เนื่องจากนักเรียนมีจำนวนมากโดยเฉพาะพื้นที่สัปดาห์ทำไม่รู้จักกัน

ทั้งหมด