



คู่มือปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง ครูทหาร แผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร.

ผู้จัดทำ น.ต.นพ วงษ์วิริยะ ครูทหาร แผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร.

ฉบับที่ :

แก้ไขครั้งที่ :

น.ต.นพ วงษ์วิริยะ

ตำแหน่ง ครูทหาร แผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร.

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทาง และเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานสำหรับที่ทำหน้าที่และผู้ที่สนใจเพื่อเป็นความรู้ในแนวทางแก่ผู้ที่จะมาทำหน้าที่ในการได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานทำให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีซึ่งจะเป็นผลดีต่อทางราชการ ตามที่ได้รับการแบ่งมอบงานจากหัวหน้าศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร. ซึ่งมีลักษณะงานประจำ มีห้วงระยะเวลาดำเนินการค่อนข้างชัดเจนการดำเนินการตามคู่มือนี้ในภายหน้าอาจมีการเปลี่ยนแปลงไปจากนี้บ้าง ก็ขอให้ปรับตามความเหมาะสมแก่ยุคสมัย เพื่อนำไปเป็นแนวทางและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อไป

๒. หน้าที่ตาม อจก.

ที่	รายการ	หมายเหตุ
๑.	วางแผนเกี่ยวกับพิธี เปิด - ปิด การศึกษาประจำปีพิจารณากำหนดความต้องการตำรา เอกสาร คู่มือประสานงานเกี่ยวกับกำหนดและปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร ทำการปฐมนิเทศในเรื่องการศึกษา ให้แก่นักเรียนที่เข้ารับการอบรม รับผิดชอบเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลการศึกษา ดำเนินการสอบเสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุงหลักสูตรและจัดทำข้อสอบตามที่ได้รับมอบหมาย และจัดทำตารางสอน	

๓. หน้าที่เพิ่มเติม

๓.๑ ก่อนเปิดการศึกษา

จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณหลักสูตรพันจ่านักเรียน (พจน.) หลักสูตรนักเรียนพันจ่า (นพจ.) หลักสูตรปฐมนิเทศ นายทหารใหม่ และหลักสูตรปฐมนิเทศพันจ่าใหม่ ไว้ในโครงการฝึก ศึกษา อบรม และสัมมนาประจำปีงบประมาณเสนอ ยศ.ทร.

ห้วงเวลาในการดำเนินการ พ.ย. – มี.ค.ของปีต่อไป

ข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนฯ ควรประมาณการจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวมถึงผู้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าเดินทางในการเข้ารับการฝึกอบรม จากสถิติการดำเนินการในปีที่ผ่านมาให้ใช้

๑. ดูแล และตรวจสอบการขออนุมัติแผน เปิด - ปิด การฝึกอบรมประจำปี

๑.๑ กำหนดห้วงเวลา เปิด - ปิด ของนักเรียนแต่ละหลักสูตรในแต่ละรุ่น

๑.๒ จำนวนวันหลักสูตร พจน. ๕๕ วันทำการ ในห้วงเวลา ต.ค. - ธ.ค.

๑.๓ จำนวนวันหลักสูตร นพจ. ๔๕ วันทำการ ในห้วงเวลา ม.ค. - มี.ค. และ พ.ค. - ก.ค.

๑.๔ จำนวนวันหลักสูตรปฐมนิเทศนายทหารใหม่ ๒๒ วันทำการ ในห้วงเวลา ก.ค. - ส.ค.

๑.๕ จำนวนวันหลักสูตรปฐมนิเทศพันจ่าใหม่ ๕ วันทำการ ในห้วงเวลา ส.ค. - ก.ย.

๑.๖ กำหนดวันเปิด - ปิด การอบรมในแต่ละรุ่น ไม่ให้มีปัญหาทางธุรการกับผู้บังคับบัญชาที่ต้องมาเป็นประธาน

เช่น เทศกาลปีใหม่ เทศกาลสงกรานต์ เป็นต้น

- ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

๒. ตรวจสอบการจัดทำงบประมาณโครงการศึกษาอบรม

- ค่าสมนาคุณครูช่วยสอน

- ค่าเบี้ยเลี้ยง

- ค่าที่พัก

- ค่าพาหนะ

- ค่าอุปกรณ์การศึกษา
- ค่าพัสดุ
- ค่าพิธี เปิด – ปิด การศึกษา

๓. จัดแบ่งนักเรียนเข้าห้องเรียนแต่ละห้อง

- ความเหมาะสมการจัดที่นั่งตามพักเหล่าที่จัดเข้าห้องเรียน ให้คละกันตามจำนวนของนักเรียน
- จำนวนนักเรียนที่มาจาก พร. และ นักเรียนหญิงแบ่งให้เท่า ๆ กันแต่ละห้องเรียน

๔. เตรียมการเปิดหลักสูตร และโอวาทประธาน

- คำกล่าวประธานเชิญรายงานเปิดหลักสูตร และโอวาทประธาน
- เตรียมเครื่องช่วยการศึกษา
- เตรียมการแจกจ่ายตำราเรียน
- เตรียมการปฐมนิเทศในส่วนที่เกี่ยวข้องกับแผนก

๕. ตรวจสอบการจัดทำเอกสารการลงเวลาของครูช่วยสอน

- จำนวนวัน , จำนวนชั่วโมง , จำนวนวิชา ถูกต้องตรงตามตารางสอน

๖. ตรวจสอบ และกำกับดูแลการจัดทำตารางสอนให้เป็นไปตามช่วงเวลาที่กำหนด

- จำนวนวัน , จำนวนชั่วโมง , จำนวนวิชา ถูกต้องตรงตามตารางสอน

๗. ตรวจสอบการจัดทำหนังสือที่เกี่ยวข้องกับแผนกก่อนนำเสนอ ผบ.ชา ลงนาม เพื่อเสนอหน่วยเหนือ หรือหน่วยอื่น ๆ ที่

แผนกศึกษาจะต้องดำเนินการ

- คำถูกคำผิด
- หนังสือถูกต้องตามแบบฟอร์มระเบียบงานสารบรรณ
- ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ นายทหารประจำแผนกที่รับผิดชอบงานของแผนกศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ตรวจสอบการขอรับการสนับสนุนครูช่วยสอนของนักเรียนแต่ละหลักสูตร

- จำนวนครูช่วยสอนที่ขอรับการสนับสนุนตรงกับสายวิทยาการ
- จำนวนครูเพียงพอ และไม่เกินหลักเกณฑ์ที่ ทร. กำหนด ให้สอนได้ไม่เกินหลักเกณฑ์ที่ ทร. กำหนด จำนวน ๑๒ ชั่วโมง / สัปดาห์ / คน

- ครูช่วยสอนที่ขอรับการสนับสนุนตรงกับสายวิทยาการ หรือมีประสบการณ์การสอนในแต่ละวิชา
- รายละเอียดคู่มือที่คู่มือการจัดการความรู้ของแผนก

๙. ตรวจสอบร่างคำสั่งแต่งตั้งครูช่วยสอน เสนอ ยศ.ทร. เพื่อแต่งตั้งเป็นครูช่วยสอนแต่ละหลักสูตร

- จำนวนชั่วโมงสอนของครูช่วยสอนแต่ละไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง / สัปดาห์ / คน
- ครูช่วยสอนจัดตรงตามหัวข้อที่สอน
- ความถูกต้อง ยศ ชื่อ สกุล สังกัด ของครูช่วยสอนถูกต้อง
- ครูช่วยสอนสังกัด นขต.ทร. และสังกัด ยศ.ทร. เสนอไปถูกต้อง
- รายละเอียดคู่มือที่คู่มือการจัดการความรู้ของแผนก

๑๐. ประธาน ยศ.ทร. ให้ นขต.ทร. ส่งรายชื่อผู้เข้ารับการศึกษาทั้ง ๔ หลักสูตร

- กำหนดวันให้ นขต.ทร. ส่งรายชื่อผู้เข้ารับการศึกษาอบรม.
- การจัดแบ่งชุดเข้ารับการศึกษาอบรม เพื่อเสนอ จก.ยศ.ทร. อนุมัติ

๑๑. พิจารณา และกำกับดูแลการขอรับการสนับสนุนการจัดพิมพ์ตำราเรียน

- ตำราที่มีการจัดพิมพ์ และได้รับมาใช้เป็นคู่มือการเรียนก่อนตำราวิชาอื่น
- จากการพิจารณา และข้อเสนอแนะของผู้เข้ารับการศึกษอาบรม
- ตำราที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ทันสมัย

๑๒. จัดทำตารางสอนในแต่ละหลักสูตรก่อนเปิดหลักสูตรประมาณ ๑ เดือน

- ประสาน กองเวชกรรมป้องกัน รพ.ปิ่นเกล้า ฯ (โทร.๕๒๗๐๓) ในพื้นที่พุทธมณฑล และในพื้นที่สัทธิปประสานแผนกสร้างเสริมสุขภาพ รพ.อาภากรณัฏเฐยรตวองศ์ รฐท.สส. (โทร.๗๓๐๐๙) กำหนด วัน เวลาในการทดสอบร่างกายนักเรียน หลักสูตร พจน.และนพจ.

- กำหนด วัน เวลา ในการบรจจาคโลหิตของข้าราชการ พลทหาร และนักเรียนหลักสูตร พจน. และ นพจ.ตดต่อ (คล้งเลียด รพ.ปิ่นเกล้า โทร.๕๒๙๒๔)

- ประสาน ครูช่วยสอน กำหนด วัน เวลา ในการสอน
- กำหนดวันหยุดนักชัตฤกษ์ ทั้ง ๒ พื้นที่ตรงตรงกัน
- กำหนดวันทดสอบร่างกายและแข่งขันกีฬารวมนักเรียนหลักสูตร พจน.และนพจ. ทั้ง ๒ พื้นที่
- กำหนดวันเยี่ยมชมกิจกรรมนอกหน่วยในพื้นที่ จำนวน ๑ วัน ในหลักสูตร พจน. นพจ. และปฐมนเทศนายทหารใหม่
- กำหนดวันเยี่ยมชมกิจกรรมนอกหน่วยนอกพื้นที่ จำนวน ๒ วัน (ค่างคีน) ในหลักสูตร พจน. และนพจ.
- วันวจจรณหลักสูตร จะต้องไม่ตรงกัน พื้นที่พุทธมณฑล จัดวันก่อนปดหลักสูตร ๑ วัน หรือ วันที่อยู่บงค้บการกำหนด

(ผู้บงค้บการร่วมฟังวจจรณหลักสูตรในพื้นที่สัทธิปป

ระหวางเปดการศีกษา

๑. อบรมช้แจนนักเรียนเป็นส่วนรวมในช่วงเวลาผู้บงค้บบัญญัติษา

๑.๑ นโยบายด้นการศีกษาของ ทร.

๑.๒ การจ้ดการศีกษาของ ทร.

๑.๓ นโยบายด้นการศีกษาของ ยศ.ทร.

๑.๔ หน่วยศีกษาอื่น ๆ ของ ทร. ที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ และนักเรียนควรทราบ

๑.๕ รายละเอียดตามทีแนบ และคูด้จกคู่มือการจ้ดการความรู้ของแผนก

๒. กำกับดูแลการสอบ และควบคุมการสอบตามตารางสอนให้เป็นไปด้ด้วยความยุติธรรม

๒.๑ การเตรียมข้อสอบตามตารางสอน

๒.๒ การช้แจนระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๒.๓ การลงรายละเอียดในการดาษคำตอบ

๓. ข้อเสนอที่ต้งเตรียมการ

๓.๑ ขอรับการสนับสนุนผู้บรรยายพิเศษจากหน่วยต่าง ๆ

๓.๒ ขอรับการสนับสนุนวิทยากรละลายพฤติกรรม

๓.๓ ขอรับการสนับสนุนการกู้ชีพเบื้องต้นจาก พร.

๓.๔ ขอรับการสนับสนุนการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย

๓.๕ จัดทำ กง.2 ของหลักสูตรที่เปดการฝีกอบรม

๓.๖ ควบคุมการจ้ดพิมพ์ใบประกาศนียบัตรของหลักสูตรต่าง ๆ เสนอ ผบ.รร.พจฯ และ จก.ยศ.ทร. เพื่อกรรณาลงนาม

๓.๗ สำเนาใบประกาศนียบัตรเฉพาะหลักสูตร พจน. และหลักสูตรปฐมนิเทศนายทหารใหม่ ของแต่ละ งบ. เสนอให้ กพ.ทร. เพื่อใช้ประกอบการแต่งตั้งยศ

๓.๘ จัดทำหนังสือเรียนเชิญ จก.ยศ.ทร. เป็นประธานพิธีปิดฯ

๓.๙ ดำเนินการทดสอบทบทวนวิชา ต่าง ๆ ของแต่ละหลักสูตร

๓.๑๐ จัดทำ ยศ.6

๓.๑๑ จัดทำโล่ผู้สอบได้คะแนนสูงสุด และสลักชื่อลงโล่ผู้ที่ได้คะแนนสูงสุด

๓.๑๒ จัดทำหนังสือเรียนเชิญ ผู้บังคับบัญชาใน ยศ.ทร. เพื่อร่วมมอบใบประกาศฯ ในพิธีปิดหลักสูตรฯ

๓.๑๓ จัดทำข่าวราชานาวี ถึงหน่วยต่าง ๆ ใน นขต.ทร. เพื่อเชิญร่วมในพิธีปิดการฝึกอบรมของหลักสูตร ต่าง ๆ

๓.๑๔ จัดทำคำกล่าว และโอวาทในพิธีปิดการฝึกอบรม พร้อมกับเบิกค่าพวงมาลัย พร้อมดอกไม้ธูปเทียนให้กับแผนกบริการ

๓.๑๕ จัดเตรียมใบประกาศนียบัตรพร้อมกับใส่ปกให้พร้อมก่อนปิดหลักสูตร

หลังปิดหลักสูตร

- ส่งผลการศึกษาให้ กพ.ทร. และหน่วยต้นสังกัด เพื่อหมายประวัติฯ
- รายงานผลการฝึกอบรม พร้อมงบประมาณค่าใช้จ่ายทั้ง ๒ หลักสูตร

๔. รายการครุภัณฑ์ในตำแหน่ง

ที่	รายการ	หมายเหตุ
๑	คอมพิวเตอร์สำนักงาน จำนวน ๑ ชุด	
๒	โต๊ะสำนักงานพร้อมเก้าอี้ ๑ ชุด	

๕. บทเรียนและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่

๕.๑ ดำเนินการขึ้นเรื่องขออนุมัติใช้โครงสร้างหลักสูตรปฐมนิเทศนายทหารใหม่ฉบับใหม่ ปี พ.ศ.๒๕๖๓ (เพื่อพลาง)

๕.๒ ดำเนินการขอเพิ่มคุณสมบัติผลการศึกษาก่อนเลื่อนยศนายทหารประทวน ระเบียบกองทัพเรือ ว่าด้วยการเลื่อนฐานะ นายทหารประทวน พ.ศ.๒๕๕๗