



คู่มือการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง ครูทหารแผนกศึกษาช่วยราชการแผนกปกครอง รร.พจ.ยศ.ทร.

ผู้จัดทำ ร.อ. ยอด โชติจันทร์

ครูทหารแผนกศึกษาช่วยราชการแผนกปกครอง รร.พจ.ยศ.ทร.

ฉบับที่ :

แก้ไขครั้งที่ :

ร.อ. ยอด โชติจันทร์ ตำแหน่ง ครูทหารแผนกศึกษาช่วยราชการแผนกปกครอง รร.พจ.ยศ.ทร.

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อจะถ่ายทอดการจัดการความรู้ที่ตนเองมีให้กับข้าราชการที่มาสับเปลี่ยนหน้าที่
- ๑.๒ ใช้อ้างอิงและเป็นแนวทางในการจัดทำระบบประเมินตนเอง
- ๑.๓ สามารถถ่ายทอดการจัดการความรู้ให้กับผู้อื่นต่อไปได้
- ๑.๔ ใช้อ้างอิงสำหรับผู้ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เมื่อมีการสับเปลี่ยนหน้าที่

๒. หน้าที่ตาม อดก.

- ติดต่อขอครูช่วยสอน
- ประสานครู
- ดำเนินการสอบ เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุงหลักสูตร ตำราเรียน และจัดทำข้อสอบตามที่ได้รับมอบหมาย
- พิมพ์ข้อสอบและช่วยเหลือควบคุมการสอบ
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ การฝึกอบรมหลักสูตร พจน.

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา
๑		<ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม- จัดแบ่งนักเรียนเป็นชุด- กำหนดครูปกครองกำกับห้องเรียน- ตรวจสอบความพร้อมสถานที่ในพิธีเปิดหลักสูตร	ประมาณสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน ก.ย.
๒		<ul style="list-style-type: none">- ดำเนินการในพิธีเปิดการฝึกอบรมให้เรียบร้อย- ปกครองบังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย- ดำเนินการฝึกลักษณะส่วนบุคคล การปลูกฝังจิตสำนึกในการเป็นทหารที่ดี	ต.ค. – ธ.ค.
๓		<ul style="list-style-type: none">- ประเมินความเหมาะสมในการเป็นทหารของนักเรียน- สรุปผลการประเมินคะแนนความเหมาะสมให้หน.ปกครองทราบ- จัดทำรายชื่อการรับประกาศนียบัตร	ก่อนจบหลักสูตร ๓ สัปดาห์
๔		<ul style="list-style-type: none">- ดำเนินการซักซ้อมในพิธีการรับประกาศนียบัตรและปิดการฝึกอบรม- ควบคุมดูแลนักเรียนในพิธีการรับประกาศนียบัตรและปิดการฝึกอบรมให้เรียบร้อย	สัปดาห์สุดท้ายของหลักสูตร

๒.๒ การฝึกอบรมหลักสูตร นพจ.

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา
๑		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม - จัดแบ่งนักเรียนเป็นชุด - กำหนดครูปกครองกำกับห้องเรียน - 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 - สรุปผลการประเมินคะแนนความเหมาะสมให้หน.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		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม - จัดแบ่งนักเรียนเป็นชุด - กำหนดครุภัณฑ์ครุภัณฑ์ห้องเรียน - ตรวจสอบความพร้อมสถานที่ในพิธีเปิดหลักสูตร 	ก่อนเปิดการ อบรม ๑ สัปดาห์
๒		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการในพิธีเปิดการฝึกอบรมให้เรียบร้อย - ปกครองบังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย - ดำเนินการฝึกลักษณะส่วนบุคคล การปลูกฝังจิตสำนึกในการเป็นทหารที่ดี 	ประมาณเดือน ก.ค. - ส.ค.
๓		<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินความเหมาะสมในการเป็นทหารของนักเรียน - สรุปผลการประเมินคะแนนความเหมาะสมให้ หน.ปกครองทราบ - จัดทำรายชื่อการรับประกาศนียบัตร 	เมื่อผ่าน การ อบรมไปแล้วไม่ เกิน 20 วันงาน
๔		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการชักซ้อมในพิธีการรับประกาศนียบัตรและปิดการฝึกอบรม - ควบคุมดูแลนักเรียนในพิธีการรับประกาศนียบัตรและปิดการฝึกอบรมให้เรียบร้อย 	สัปดาห์สุดท้าย ของหลักสูตร

๒.๔ การฝึกอบรมหลักสูตร ปฐมนิเทศพันธจำใหม่

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา
๑		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม - จัดแบ่งนักเรียนเป็นชุด - กำหนดครูปกครองกำกับห้องเรียน - ตรวจสอบความพร้อมสถานที่ในพิธีเปิดหลักสูตร 	ก่อนเปิดการอบรม ๑ สัปดาห์
๒		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการในพิธีเปิดการฝึกอบรมให้เรียบร้อย - ปกครองบังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย - ดำเนินการฝึกลักษณะส่วนบุคคล การปลูกฝังจิตสำนึกในการเป็นทหารที่ดี 	<ul style="list-style-type: none"> - รุ่นที่ ๑ ประมาณเดือน ส.ค. - รุ่นที่ ๒ ประมาณเดือน ก.ย.
๓		ไม่มีการประเมิน	ไม่มีการประเมิน
๔		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการซักซ้อมในพิธีการปิดการฝึกอบรม - ควบคุมดูแลนักเรียนในพิธีการปิดการฝึกอบรมให้เรียบร้อย 	วันสุดท้ายของหลักสูตร

๓. หน้าที่เพิ่มเติม

๓.๑ เป็นกรรมการ วันสถาปนา รร.พจ.ยศ.ทร.

๓.๒ เป็นประธานคณะกรรมการสวัสดิการกิจการซักผ้าของ รร.พจ.ยศ.ทร.

๓.๓ เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุของ รร.พจ.ยศ.ทร.

๔. รายการครุภัณฑ์ในตำแหน่ง

๔.๑ โต๊ะทำงาน ๔๑๐๐๖๐๑ - ๗๑๑๐๐๓๗ - ๐๐๑๙

๔.๒ จอคอม ๔๑๐๘๐๑๐๐ - ๗๐๑๐๒๐๑ - ๐๐๑๙

๔.๓ เครื่องคอม ๔๑๐๘๐๐๐๐ - ๗๐๑๐๒๐๑ - ๐๐๗๓

๔.๔ แคร่พิมพ์ ๑๓๐๐๐๒๐๐ - ๗๐๒๑๓๐๐ - ๐๑๖๘

๕. บทเรียนและข้อเสนอแนะ

๕.๑ ในช่วงที่เปิดหลักสูตรควรมาถึงโรงเรียนก่อนเวลา ๐๗๐๐ คอยดูแลการตรวจวัดอุณหภูมิ และแสกนคิวอาร์โค้ดลงทะเบียน

๕.๒ ๐๗๔๕ นักเรียนร้องเพลงวันละ ๓ เพลง มีเพลง สดุดีจอมราชา ไทยรวมใจภักดิ์ ราชสวัสดิ์ ดุจดั่งสายฟ้า สิบไม้ มาร์ชโรงเรียนพันธจำ สลับหมุนเวียนกันไป

๕.๓ ครูต้องทำเป็นตัวอย่างที่ดีของนักเรียน เช่น ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุรา การแต่งกายให้ถูกต้อง สะอาดเรียบร้อย โทนหมวดเครา ทุกวัน และตัดผมทุกอาทิตย์