



## คู่มือปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง ครูทหารแผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร.

ผู้จัดทำ ร.อ.ธนดล ทองอยู่

ฉบับที่ : ๑

แก้ไขครั้งที่ : ๑

ร.อ.ธนดล ทองอยู่ ตำแหน่ง ครูทหารแผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร.

### คู่มือการปฏิบัติงานครูทหารแผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร.

คู่มือที่จัดทำขึ้นนี้ เพื่อใช้ประโยชน์ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในภาพรวมที่ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนกศึกษา ๆ ที่เป็นลักษณะของงานประจำ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา การดำเนินการตามคู่มือนี้ ควรได้รับการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมให้สมบูรณ์เมื่อพบข้อขัดข้อง หรือคิดว่าการปฏิบัติในเรื่องใด ๆ ที่นอกเหนือจากคู่มือนี้แล้วจะทำให้การปฏิบัติงานของแผนกดียิ่งขึ้น รวมทั้งการได้รับคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาให้เพิ่มเติม

**แผนกศึกษา** มีหน้าที่ควบคุม และ ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกศึกษา และ อบรมให้เป็นไปตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสม

#### แนวทางการปฏิบัติงาน

- งานการบริหาร และปกครองบังคับบัญชา
- งานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาอบรมแต่ละสูตร

### **แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดการฝึกอบรมหลักสูตร**

การปฏิบัติงานของแผนกศึกษา (รายละเอียดตามผนวก) สรุปลงได้ดังนี้

- แผนงานในวงรอบ ๑ ปี
- การเตรียมการก่อนเปิดหลักสูตร
- การดำเนินการระหว่างเปิดหลักสูตร
- การดำเนินการหลังปิดหลักสูตร

## 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
	<b>แผนงานประจำปี</b>													
1	จัดทำงบประมาณโครงการศึกษา อบรมฯ		=====											
2	ขออนุมัติแผนเปิด - ปิด การศึกษาพร้อม งบ.									=====				
3	ขอรับการสนับสนุนครูช่วยสอนจากหน่วยต่าง ๆ									=====				
4	เสนอขออนุมัติแต่งตั้งครูช่วยสอน											=====		
5	การจัดทำประกันคุณภาพการฝึกอบรมของ ทร.				=====						=====			
	<b>ก่อนเปิดการศึกษา</b>													
1	จัดทำตารางสอนแต่ละหลักสูตร + แจกจ่ายครูช่วยสอนแต่ละวิชา			=====				=====					=====	
2	จัดแบ่งรายชื่อนักเรียนเข้าห้องเรียน + พิมพ์บัตรประจำตัว + ตรวจสอบความเรียบร้อยห้องเรียนและเอกสารประกอบการเรียน				=====			=====				=====	=====	
	<b>ระหว่างการศึกษา</b>													
1	ดำเนินการสอบ และรวบรวมคะแนนแต่ละวิชาของแต่ละหลักสูตร		=====			=====				=====				
2	จัดทำใบประกาศนียบัตรให้ จก.ยศ.ทร. ลงนาม			=====		=====				=====		=====		
3	จัดทำโล่ผู้สอบได้คะแนนสูงสุด และสลักชื่อลงโล่ผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดของแต่ละหลักสูตร				=====		=====			=====				
4	จัดทำหนังสือเรียนเชิญ จก.ยศ.ทร. เป็นประธานในพิธีปิดการศึกษา			=====		=====				=====		=====		
5	จัดทำหนังสือเชิญผู้แทนหน่วยร่วมพิธีปิดการศึกษา			=====		=====				=====		=====		
6	ส่งผลการศึกษาให้ จก.ยศ.ทร. ตัดสินผลการศึกษา (ยศ.๖)			=====		=====				=====		=====	=====	
	<b>หลังจบการศึกษา</b>													
1	ส่งผลการศึกษาให้ กพ.ทร. และหน่วยต้นสังกัด เพื่อหมายประวัติฯ				=====			=====				=====		

### ๓.หน้าใหม่ที่เพิ่มเติม

ที่	รายการ	หมายเหตุ
๓.๑	ช่วยราชการแผนกปกครอง	
๓.๒	เป็นอนุกรรมการและเลขานุการงานวันสถาปนา รร.พจ.ยศ.ทร.	ตามคำสั่ง รร.พจ.ยศ.ทร. (เฉพาะ) ที่ ๒๖/๒๕๖๓
๓.๓	เป็นกรรมการสวัสดิการกิจการซักผ้า รร.พจ.ยศ.ทร.	ตามคำสั่ง รร.พจ.ยศ.ทร. (เฉพาะ) ที่ ๑๓/๒๕๖๓
๓.๔	เป็นกรรมการกำกับคะแนนประจำตัวนักเรียนและเจ้าหน้าที่บันทึกคะแนนนักเรียน รร.พจ.ยศ.ทร.	ตามคำสั่ง รร.พจ.ยศ.ทร. (เฉพาะ) ที่ ๒๗/๒๕๖๓

**ครูปกครอง** (อัครา ร.อ.) มีหน้าที่ในการช่วยเหลือในการควบคุมดูแลความประพฤติและการแต่งกายของนักเรียนทั้งในและนอกห้อง ให้อยู่ในระเบียบวินัย ตรวจสอบ ควบคุมการลาและการมาเรียนของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ ช่วยทำการปฐมนิเทศในเรื่องนอกเหนือจากการศึกษาให้แก่นักเรียนที่เข้ามารับการอบรม ควบคุม ดูแล การทำบัญชีเก็บรักษา ตรวจสอบและการเบิกจ่ายพัสดุสิ้นเปลืองของแผนกและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**เป้าประสงค์** เพื่อพัฒนากำลังพลนายทหารประทวนชั้นพันจ่า ที่สอบเลื่อนฐานะเป็นนายทหารสัญญาบัตร นายทหารประทวน ชั้นพันจ่าเอกพิเศษที่มีอายุครบ ๕๕ปี ที่ได้รับสิทธิเลื่อนฐานะเป็นนายทหารสัญญาบัตร และนายทหารประทวนชั้นยศจ่าเอกที่สอบเลื่อนฐานะเป็นพันจ่า ให้มีจิตสำนึกในความรับผิดชอบตามหน้าที่ มีความเป็นผู้นำทหารที่มีคุณธรรมและจริยธรรม ในการปกครองบังคับบัญชา ให้รู้จักการเป็นทหารอาชีพ

#### งานที่รับผิดชอบของครูปกครอง

๑. กำกับดูแลการเตรียมการก่อนเปิดการฝึกอบรม
๒. กำกับดูแลการเตรียมการเกี่ยวกับสถานที่รายงานตัวของนักเรียน
๓. เตรียมการเกี่ยวกับการปฐมนิเทศของหลักสูตรต่างๆ
๔. ควบคุม กำกับดูแลนักเรียน ให้อยู่ในกฎระเบียบวินัย ปลุกฝังความรักความสามัคคี
๕. การเตรียมการช่วยทำกิจกรรมตามตารางเพื่อให้กิจกรรมนั้นๆ มีความสมบูรณ์มากที่สุด
๖. เตรียมการนำนักเรียนไปศึกษาดูงานนอกหน่วย ใน ทร.และนอก ทร. รวมทั้งการจัดการ

แข่งขันกีฬาภายในของหลักสูตร

๗. จัดทำคะแนนประจำตัวของนักเรียน
๘. ดำเนินการจัดแถวรายชื่อและซักซ้อมการปฏิบัติในการรับใบประกาศนียบัตร
๙. ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องในระหว่างเปิดการฝึกอบรม

#### ๔. รายการครุภัณฑ์ในตำแหน่ง

ที่	รายการ	หมายเหตุ
๔.๑	โต๊ะทำงาน หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๐๐๐๖๐๐ - ๗๑๑๐๐๓๗ - ๐๐๐๓	๑ ตัว
๔.๒	เก้าอี้ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๐๘๐๐๐๐ - ๗๑๑๐๐๔๘ - ๐๐๐๘	๑ ตัว
๔.๓	พัดลม หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๐๘๐๐๐ - ๔๑๔๐๐๐๒ - ๐๐๐๕	๑ ตัว
๔.๔	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๐๘๐๒๐๐ - ๗๑๑๐๒๐๑ - ๐๐๐๒	๑ ชุด

#### ๕. บทเรียนและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่

ในช่วงเวลาแฉกรับระหว่าง ๐๗๔๕ - ๐๘๐๐ ทำการฝึกการออกคำสั่ง การกล่าวคำ “สวัสดีครับ/ค่ะ” ท่วงทิวาจาและการรู้จักชื่อผู้บังคับบัญชา ดังนี้

- เมื่อแถวพร้อม นักเรียนอยู่ในท่าพักตามระเบียบ
- ครูปกครองขึ้นแท่นรับการเคารพ ประธานนักเรียน สั่งแถว “นักเรียน (หลักสูตรฯ) แถว - ตรง ” “ตรงหน้า, วันทยหัตถ์” “ยก - ออก, อีบ” (นักเรียนในแถวทำท่าตรง, หัวหน้าชุด, หัวหน้าห้อง ทำท่าตรงและทำท่าวันทยหัตถ์ ตามคำบอกคำสั่งและสละบัตหน้าไปยังผู้รับการเคารพ) กรณีหลักสูตรพันจ่านักเรียนให้ประธานนักเรียนสั่งคำนำหน้าหน่วยว่า “พันจ่านักเรียน” เมื่อสิ้นสุดคำว่า “อีบ” ให้สละบัตหน้าแล้วให้นักเรียนกล่าวคำว่า “สวัสดีครับ/ค่ะ” พร้อมกัน
  - ครูปกครองกล่าวคำว่า “สวัสดีครับ โชคดีมีสุขทุกคนครับ”
  - เมื่อครูปกครองเอามือลง ประธานนักเรียนสั่ง “เอามือลง” และสั่งท่าพักตามระเบียบ
  - ครูปกครองเรียกชื่อนักเรียนผู้ใด ให้นักเรียนขานรับ โดยให้ทำท่าตรงและขานรับ “ครับ/ค่ะ”
  - ครูปกครองถามนักเรียน เช่น ผู้บังคับการโรงเรียนพันจ่า ชื่อ
  - นักเรียนที่ได้รับการเรียกชื่อ สั่ง “นักเรียน (ชื่อตามหลักสูตร) แถว - ตรง”, “ตรงหน้า, วันทยหัตถ์”, “ยก - ออก, อีบ” และให้นักเรียนทั้งหมดตอบรายชื่อผู้บังคับบัญชาในหน้าที่ครูปกครองถาม