



คู่มือปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง ฝธก.บก.รร.พจ.ยศ.ทร. (อัตรา ร.อ.)

ผู้จัดทำ ร.ท.ธีร์ศักดิ์ ถึงเสียบญวน ฝธก.บก.รร.พจ.ยศ.ทร.

ฉบับที่ :

แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

..... ๑.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการ รร.พจ.๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามความมุ่งหมายของทางราชการ

..... ๑.๒ เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ฝรก.บก.รร.พจ.๑

๒. หน้าที่ตาม ออก.

ที่	รายการ	หมายเหตุ
๑	ตรวจสอบ ควบคุม กำกับดูแลการรับ ส่ง ลงทะเบียน ร่าง โต้วตอบหนังสือราชการ การเก็บรักษา เอกสาร และงานพิมพ์ การออกคำสั่ง ระเบียบคำแนะนำ คำชี้แจง และประกาศของ รร.พจ.๑ ตลอดจนกำกับให้ จนท.ดำเนินการแก้ไขให้ทันสมัยอยู่เสมอ	
๒	กำกับดูแล การแยกแจกจ่ายหนังสือราชการ ของ รร.พจ.๑ ไปยังหน่วยต่าง ๆ ตลอดจนติดตาม เรื่อง	
๓	ควบคุมดูแลการทำบัญชี เก็บรักษา ตรวจสอบ และการเบิกจ่ายพัสดุสิ้นเปลืองของ บก.รร.พจ.๑	
๔	ควบคุมการปิดเปิดห้อง และตู้เก็บเอกสารต่าง ๆ ของ บก.รร.พจ.๑ ให้เรียบร้อยถูกต้อง ตาม ระเบียบและข้อบังคับ	
๕	กำกับดูแลการส่งตัวผู้เข้ารับการอบรมกลับต้นสังกัด	
๖	กำกับดูแลการจัดทำรายชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร ต่าง ๆ ของ รร.พจ.๑	
๗	กำกับดูแลการจัดกำลังพลร่วมกิจกรรมหน่วยต่าง ๆ ทั้งในและนอก ยศ.ทร.	
๘	กำกับดูแลการเตรียมการประชุมต่าง ๆ ของ รร.พจ.๑	
๙	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

๓. หน้าที่เพิ่มเติม

ที่	รายการ	หมายเหตุ
๑	เลขาคณะทำงานพัฒนาระบบสารสนเทศ รร.พจ.๑	คำสั่ง รร.พจ.๑ (ฉ)ที่ ๒๒/๖๓
๒	คณะกรรมการจัดการความรู้ รร.พจ.๑	คำสั่ง รร.พจ.๑ (ฉ)ที่ ๕/๖๒
๓	ผช.เลขานุการคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รร.พจ.๑	คำสั่ง รร.พจ.๑ (ฉ)ที่ ๙/๖๓
๔	เจ้าหน้าที่ติดตามประเมินผลด้านการข่าว คณะทำงานติดตามประเมินผลและจัดทำ รายการการควบคุมภายใน รร.พจ.๑	คำสั่ง รร.พจ.๑ (ฉ)ที่ ๓/๖๒
๕	ผช.เลขานุการคณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายใน รร.พจ.๑	คำสั่ง รร.พจ.๑ (ฉ)ที่ ๒/๖๒

๔. รายการครุภัณฑ์ในตำแหน่ง

ที่	รายการ	หมายเหตุ
๑	คอมพิวเตอร์สำนักงาน จำนวน ๑ ชุด	
๒	เครื่องพิมพ์ Laser ๑ ชุด	
๓	โต๊ะสำนักงานพร้อมเก้าอี้ ๑ ชุด	

๕. บทเรียนและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่

๕.๑ องค์กรความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่

๕.๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ พร้อมภาคผนวก ฉบับแก้ไข พ.ศ.๒๕๓๙ และ
คำอธิบาย

๕.๑.๒ เทคนิคการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการพิมพ์หนังสือราชการ โดย สบ.ทร. และแม่แบบ (Template) หนังสือราชการ ทร.

๕.๑.๓ พ.ร.บ.รับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๙๗

๕.๑.๔ พ.ร.บ.จัดระเบียบราชการกระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๐

๕.๑.๕ พ.ร.บ.ว่าด้วยวินัยทหาร พ.ศ.๒๔๗๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๐๕

๕.๑.๖ พ.ร.ก.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศ ณ ๑๘ ก.พ.๖๐

๕.๑.๗ พ.ร.ฎ.แบ่งส่วนราชการและกำหนดหน้าที่ของส่วนราชการ กองทัพอากาศ กองทัพไทย กระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๕๒

๕.๑.๘ ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการลา พ.ศ.๒๕๕๕

๕.๑.๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒

๕.๑.๑๐ ระเบียบ กท.ว่าด้วยการแต่งตั้งยศและการเลื่อนยศของข้าราชการทหาร (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๖๒

๕.๑.๑๑ ระเบียบ กท.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗

๕.๑.๑๒ ระเบียบ ทร. ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๕.๒ องค์ความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติม

๕.๒.๑ พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐

๕.๒.๒ ระเบียบ ทร.ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ พ.ศ.๒๕๕๔

๕.๒.๓ พ.ร.บ.การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ.๒๕๖๒

๕.๒.๔ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๕.๒.๕ การแก้ปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

๕.๒.๖ การออกแบบเว็บไซต์ เขียน ปรับปรุง แก้ไขด้วยภาษา HTML PHP และ SQL