คู่มือปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง ครูปกครอง แผนกปกครอง รร.พจ.ยศ.ทร.

ผู้จัดทำ ร.ท.พงศ์ชลพัฒน์ พันธ์คูณ

ฉบับที่ : ๑

แก้ไขครั้งที่ : ๑

ร.ท.พงศ์ชลพัฒน์ พันธ์คูณ ตำแหน่ง ครูปกครอง แผนกปกครอง รร.พจ.ยศ.ทร.

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อจะถ่ายทอดการจัดการความรู้ที่ตนเองมีให้กับข้าราชการที่จะมาสับเปลี่ยนหน้าที่

๑.๒ ใช้อ้างอิงและเป็นแนวทางในการจัดทำระบบประเมินตนเอง

๑.๓ สามารถถ่ายทอดการจัดการความรู้ให้กับผู้อื่นต่อไปได้

๑.๔ ใช้อ้างอิงสำหรับผู้ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เมื่อมีการสับเปลี่ยนหน้าที่

๒. หน้าที่ตาม อฉก.

ที่	รายการ	หมายเหตุ
๑	<u>แผนกปกครอง</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับ การปกครองบังคับบัญชา ประเมินค่าคุณลักษณะส่วนบุคคล จัดทำสถิติและทะเบียนประวัติของนายทหารนักเรียน งานพิธีต่างๆ การดูกิจการแก่นายทหารนักเรียน	หน้าที่ตาม อฉก.
๒	<u>เป้าประสงค์</u> เพื่อพัฒนากำลังพลนายทหารประทวนชั้นพันจ่าที่สอบเลื่อนฐานะเป็นนายทหารสัญญาบัตร นายทหารประทวนชั้นพันจ่าเอกพิเศษ ที่มีอายุครบ ๕๕ ปี ที่ได้รับสิทธิเลื่อนฐานะเป็นนายทหารสัญญาบัตร และนายทหารประทวนชั้นยศจ่าเอก ที่สอบเลื่อนฐานะเป็นพันจ่า ให้มีจิตสำนึกในความรับผิดชอบตามหน้าที่ มีความเป็นผู้นำทหารที่มีคุณธรรมและจริยธรรม ในการปกครองบังคับบัญชา ให้รู้จักการเป็นทหารอาชีพ	

๓. แผนการปฏิบัติงานประจำปี

ที่	การปฏิบัติ	ห้วงเดือน
๑	เปิดการฝึกอบรมหลักสูตรพันจ่านักเรียน	ตุลาคม – ธันวาคม
๒	เปิดการฝึกอบรมหลักสูตรนักเรียนพันจ่า รุ่นที่ ๑	มกราคม – มีนาคม
๓	เปิดการฝึกอบรมหลักสูตรนักเรียนพันจ่า รุ่นที่ ๒	พฤษภาคม – กรกฎาคม
๔	เปิดการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศนายทหารใหม่	กรกฎาคม – สิงหาคม
๕	เปิดการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศพันจ่าใหม่ รุ่นที่ ๑	สิงหาคม
๖	เปิดการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศพันจ่าใหม่ รุ่นที่ ๒	สิงหาคม – กันยายน
๗	สรุปผลการปฏิบัติงาน แก้ไขข้อบกพร่องและเตรียมการเปิดการฝึกอบรมในปีงบประมานต่อไป	กันยายน

๔. งานที่รับผิดชอบของครูปกครอง

๑. กำกับดูแลการเตรียมการก่อนเปิดการฝึกอบรม

๒. กำกับดูแลการเตรียมการเกี่ยวกับสถานที่รายงานตัวของนักเรียน

๓. เตรียมการเกี่ยวกับการปฐมนิเทศของหลักสูตรต่างๆ

๔. ควบคุม กำกับดูแลนักเรียน ให้อยู่ในกฎระเบียบและวินัย

๕. การเตรียมการช่วยทำกิจกรรมตามตาราง

๖. เตรียมการนำนักเรียนไปศึกษาดูงานนอกหน่วย ใน ทร.และนอก ทร. รวมทั้งการจัดการแข่งขันกีฬาภายในของหลักสูตร

๗. จัดทำคะแนนประจำตัวของนักเรียน

๘. ดำเนินการจัดแถวรายชื่อและซักซ้อมการปฏิบัติในการรับใบประกาศนียบัตร

๙. ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องในระหว่างเปิดการฝึกอบรม

หน้าที่ความรับผิดชอบฝ่ายปกครอง

งานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ	ผู้รับผิดชอบ
๑. กำกับดูแลการเตรียมการเกี่ยวกับด้านเอกสารต่างๆ ๑.๑ รายชื่อนักเรียน ๑.๒ ป้ายหมายเลขประจำตัวนักเรียน ๑.๓ สมุดบัญชีพล, สมุดลาชั่วกาล, สมุดตัดคะแนนความประพฤติ, สมุดรับ-ส่งหน้าที่ เวรยาม, สมุดตรวจคุณภาพอาหาร ๑.๔ แบบฟอร์มการลาป่วย, ลากิจ, การรายงานต่างๆ, แบบฟอร์มประวัติ, แบบฟอร์มการจัดเวรทำความสะอาด, แบบฟอร์มคะแนนความเหมาะสม	ก่อนเปิดหลักสูตร ๒ สัปดาห์	
๒. กำกับดูแลการเตรียมการเกี่ยวกับการจัดสถานที่รายงานตัวของนักเรียน ๒.๑ บอร์ดรายชื่อนักเรียนที่เปิดหลักสูตร ๒.๒ ตารางรายชื่อนักเรียนสำหรับเซ็นชื่อแต่ละหลักสูตรในวันรายงานงานตัว	ก่อนเปิดหลักสูตร ๒ วันทำการ	
๓. เตรียมการเกี่ยวกับการปฐมนิเทศ ๓.๑ จัดประชุมเพื่อแบ่งหน้าที่และมอบหมายงาน ๓.๒ เตรียมรายละเอียดในการปฐมนิเทศ ๓.๓ จัดรูปแบบการแถวและฝึกนักเรียนเพื่อปฏิบัติในพิธีการศึกษาอบรมและปฐมนิเทศ	ก่อนเปิดหลักสูตร ๑ วันทำการ	
๔. ควบคุม กำกับดูแลนักเรียนให้อยู่ในกฎระเบียบและวินัย ๔.๑ ประชุมครูปกครองเพื่อกำหนดหน้าที่และแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายและหลักสูตรที่กำหนดไว้ ๔.๒ จัดชุดและแบ่งสายการบังคับบัญชาให้กับนักเรียน ๔.๒.๑ ให้คำแนะนำและวิธีปฏิบัติให้กับนักเรียน ๔.๒.๒ จัดแบ่งนักเรียนเป็นชุด ๔.๒.๓ คัดเลือกประธาน รองประธาน หัวหน้าห้อง รองหัวหน้าห้องและผู้ช่วยครูฝึก	ก่อนเปิดหลักสูตร ๒ สัปดาห์ วันเปิดหลักสูตร	

๔.๒.๔ ดำเนินการฝึกวินัยส่วนบุคคลและการปฏิบัติเป็นการส่วนรวมให้กับนักเรียน		
๕. การเตรียมการเกี่ยวกับการร่วมทำกิจกรรมตามตาราง ๕.๑ จัดประชุมคณะกรรมการนักเรียน เพื่อให้คำแนะนำและกำหนดหน้าที่ ๕.๒ ประสานกับแผนกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - แผนกธุรการฯ (คำสั่ง) - แผนกศึกษาฯ (กำหนดการและสถานที่) - แผนกบริการฯ (พาหนะ)	ก่อนทำกิจกรรม ๒ สัปดาห์	
๖. เตรียมการเกี่ยวกับการนำนักเรียนไปศึกษาดูงานใน ทร. และนอก ทร. และการแข่งขันกีฬาภายในหลักสูตร ๖.๑ ประสานแต่ละแผนกในรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๖.๒ ประชุมคณะกรรมการนักเรียนที่จะไปดูงาน เพื่อแจ้งแผนกำหนดการและแนะนำวิธีการตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติ	ก่อนกำหนดเวลา ๒ สัปดาห์	
๗. ดำเนินการรายละเอียดเส้นทาง และน้ำมันในการไปศึกษาดูงานพร้อมขอรับการสนับสนุนรถยนต์โดยสารตามหน่วยต่างๆ	ก่อนกำหนด ๓ สัปดาห์	
๘. ร่วมกิจกรรมจิตอาสาและบำเพ็ญสาธารณประโยชน์	ระหว่างการอบรม	
๙. ดำเนินการจัดทำคะแนนประจำตัวนักเรียน ๙.๑ คะแนนเวลาเรียน ๙.๒ คะแนนความประพฤติ ๙.๓ คะแนนความเหมาะสมในการเป็นทหาร	ก่อนเปิดหลักสูตร ๓ สัปดาห์	
๑๐. ดำเนินการจัดแถวรายชื่อและซ้อมรับประกาศนียบัตร	ตามตารางเรียน	
๑๑. ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องในระหว่างเปิดการศึกษาอบรม ๑๑.๑ ประชุมแก้ปัญหาเป็นครั้งคราวในระหว่างเปิดการศึกษาอบรม ๑๑.๒ ประชุมแก้ปัญหาหลังปิดการศึกษาอบรม	เมื่อเกิดปัญหา หลังปิดการศึกษาอบรม ๑ สัปดาห์	

๕. หน้าที่เพิ่มเติม

ที่	รายการ	หมายเหตุ
๑	เป็นคณะทำงานย่อย หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์และจัดการความรู้	งป. ๖๓
๒	เป็นคณะกรรมการสวัสดิการกิจการตัดผมของ รร.พจ.ยศ.ทร.	งป. ๖๓

๖. รายการครุภัณฑ์ในตำแหน่ง

ที่	รายการ	หมายเหตุ
๑	โต๊ะทำงานข้าราชการ ระดับ ๓ – ๗ พร้อมเก้าอี้ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๐๐๐๖๐๐ – ๗๑๑๐๐๓๗ – ๐๐๐๔	จำนวน ๑ ชุด
๒	คอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๐๘๐๐๐๐ – ๗๐๑๐๒๐๑ – ๐๐๙๗ จอคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๐๘๐๐๐๐ – ๗๐๑๐๒๐๑ – ๐๐๙๗	จำนวน ๑ ชุด
๓	เก้าอี้ทำงานหมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๐๘๐๐๐๐ – ๗๑๐๕๐๓๑ – ๐๒๒๐	

คู่มือปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง ครูปกครอง แผนกปกครอง รร.พจ.ยศ.ทร.

ผู้จัดทำ ร.ท.พงศ์ชลพัฒน์ พันธ์คูณ

ฉบับที่ : ๑

แก้ไขครั้งที่ : ๑

ร.ท.พงศ์ชลพัฒน์ พันธ์คูณ ตำแหน่ง ครูปกครอง แผนกปกครอง รร.พจ.ยศ.ทร.

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อจะถ่ายทอดการจัดการความรู้ที่ตนเองมีให้กับข้าราชการที่จะมาสับเปลี่ยนหน้าที่

๑.๒ ใช้อ้างอิงและเป็นแนวทางในการจัดทำระบบประเมินตนเอง

๑.๓ สามารถถ่ายทอดการจัดการความรู้ให้กับผู้อื่นต่อไปได้

๑.๔ ใช้อ้างอิงสำหรับผู้ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เมื่อมีการสับเปลี่ยนหน้าที่

๒. หน้าที่ตาม อฉก.

ที่	รายการ	หมายเหตุ
๑	<u>แผนกปกครอง</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับ การปกครองบังคับบัญชา ประเมินค่าคุณลักษณะส่วนบุคคล จัดทำสถิติและทะเบียนประวัติของนายทหารนักเรียน งานพิธีต่างๆ การดูกิจการแก่นายทหารนักเรียน	หน้าที่ตาม อฉก.
๒	<u>เป้าประสงค์</u> เพื่อพัฒนากำลังพลนายทหารประทวนชั้นพันจ่าที่สอบเลื่อนฐานะเป็นนายทหารสัญญาบัตร นายทหารประทวนชั้นพันจ่าเอกพิเศษ ที่มีอายุครบ ๕๕ ปี ที่ได้รับสิทธิเลื่อนฐานะเป็นนายทหารสัญญาบัตร และนายทหารประทวนชั้นยศจ่าเอก ที่สอบเลื่อนฐานะเป็นพันจ่า ให้มีจิตสำนึกในความรับผิดชอบตามหน้าที่ มีความเป็นผู้นำทหารที่มีคุณธรรมและจริยธรรม ในการปกครองบังคับบัญชา ให้รู้จักการเป็นทหารอาชีพ	

๓. แผนการปฏิบัติงานประจำปี

ที่	การปฏิบัติ	ห้วงเดือน
๑	เปิดการฝึกอบรมหลักสูตรพันจ่านักเรียน	ตุลาคม – ธันวาคม
๒	เปิดการฝึกอบรมหลักสูตรนักเรียนพันจ่า รุ่นที่ ๑	มกราคม – มีนาคม
๓	เปิดการฝึกอบรมหลักสูตรนักเรียนพันจ่า รุ่นที่ ๒	พฤษภาคม – กรกฎาคม
๔	เปิดการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศนายทหารใหม่	กรกฎาคม – สิงหาคม
๕	เปิดการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศพันจ่าใหม่ รุ่นที่ ๑	สิงหาคม
๖	เปิดการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศพันจ่าใหม่ รุ่นที่ ๒	สิงหาคม – กันยายน
๗	สรุปผลการปฏิบัติงาน แก้ไขข้อบกพร่องและเตรียมการเปิดการฝึกอบรมในปีงบประมานต่อไป	กันยายน

๔. งานที่รับผิดชอบของครูปกครอง

๑. กำกับดูแลการเตรียมการก่อนเปิดการฝึกอบรม

๒. กำกับดูแลการเตรียมการเกี่ยวกับสถานที่รายงานตัวของนักเรียน

๓. เตรียมการเกี่ยวกับการปฐมนิเทศของหลักสูตรต่างๆ

๔. ควบคุม กำกับดูแลนักเรียน ให้อยู่ในกฎระเบียบและวินัย

๕. การเตรียมการช่วยทำกิจกรรมตามตาราง

๖. เตรียมการนำนักเรียนไปศึกษาดูงานนอกหน่วย ใน ทร.และนอก ทร. รวมทั้งการจัดการแข่งขันกีฬาภายในของหลักสูตร

๗. จัดทำคะแนนประจำตัวของนักเรียน

๘. ดำเนินการจัดแถวรายชื่อและซักซ้อมการปฏิบัติในการรับใบประกาศนียบัตร

๙. ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องในระหว่างเปิดการฝึกอบรม

หน้าที่ความรับผิดชอบฝ่ายปกครอง

งานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ	ผู้รับผิดชอบ
๑. กำกับดูแลการเตรียมการเกี่ยวกับด้านเอกสารต่างๆ ๑.๑ รายชื่อนักเรียน ๑.๒ ป้ายหมายเลขประจำตัวนักเรียน ๑.๓ สมุดบัญชีพล, สมุดลาชั่วกาล, สมุดตัดคะแนนความประพฤติ, สมุดรับ-ส่งหน้าที่ เวรยาม, สมุดตรวจคุณภาพอาหาร ๑.๔ แบบฟอร์มการลาป่วย, ลากิจ, การรายงานต่างๆ, แบบฟอร์มประวัติ, แบบฟอร์มการจัดเวรทำความสะอาด, แบบฟอร์มคะแนนความเหมาะสม	ก่อนเปิดหลักสูตร ๒ สัปดาห์	
๒. กำกับดูแลการเตรียมการเกี่ยวกับการจัดสถานที่รายงานตัวของนักเรียน ๒.๑ บอร์ดรายชื่อนักเรียนที่เปิดหลักสูตร ๒.๒ ตารางรายชื่อนักเรียนสำหรับเซ็นชื่อแต่ละหลักสูตรในวันรายงานงานตัว	ก่อนเปิดหลักสูตร ๒ วันทำการ	
๓. เตรียมการเกี่ยวกับการปฐมนิเทศ ๓.๑ จัดประชุมเพื่อแบ่งหน้าที่และมอบหมายงาน ๓.๒ เตรียมรายละเอียดในการปฐมนิเทศ ๓.๓ จัดรูปแบบการแถวและฝึกนักเรียนเพื่อปฏิบัติในพิธีการศึกษาอบรมและปฐมนิเทศ	ก่อนเปิดหลักสูตร ๑ วันทำการ	
๔. ควบคุม กำกับดูแลนักเรียนให้อยู่ในกฎระเบียบและวินัย ๔.๑ ประชุมครูปกครองเพื่อกำหนดหน้าที่และแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายและหลักสูตรที่กำหนดไว้ ๔.๒ จัดชุดและแบ่งสายการบังคับบัญชาให้กับนักเรียน ๔.๒.๑ ให้คำแนะนำและวิธีปฏิบัติให้กับนักเรียน ๔.๒.๒ จัดแบ่งนักเรียนเป็นชุด ๔.๒.๓ คัดเลือกประธาน รองประธาน หัวหน้าห้อง รองหัวหน้าห้องและผู้ช่วยครูฝึก	ก่อนเปิดหลักสูตร ๒ สัปดาห์ วันเปิดหลักสูตร	

๔.๒.๔ ดำเนินการฝึกวินัยส่วนบุคคลและการปฏิบัติเป็นการส่วนรวมให้กับนักเรียน		
๕. การเตรียมการเกี่ยวกับการร่วมทำกิจกรรมตามตาราง ๕.๑ จัดประชุมคณะกรรมการนักเรียน เพื่อให้คำแนะนำและกำหนดหน้าที่ ๕.๒ ประสานกับแผนกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - แผนกธุรการฯ (คำสั่ง) - แผนกศึกษาฯ (กำหนดการและสถานที่) - แผนกบริการฯ (พาหนะ)	ก่อนทำกิจกรรม ๒ สัปดาห์	
๖. เตรียมการเกี่ยวกับการนำนักเรียนไปศึกษาดูงานใน ทร. และนอก ทร. และการแข่งขันกีฬาภายในหลักสูตร ๖.๑ ประสานแต่ละแผนกในรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๖.๒ ประชุมคณะกรรมการนักเรียนที่จะไปดูงาน เพื่อแจ้งแผนกำหนดการและแนะนำวิธีการตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติ	ก่อนกำหนดเวลา ๒ สัปดาห์	
๗. ดำเนินการรายละเอียดเส้นทาง และน้ำมันในการไปศึกษาดูงานพร้อมขอรับการสนับสนุนรถยนต์โดยสารตามหน่วยต่างๆ	ก่อนกำหนด ๓ สัปดาห์	
๘. ร่วมกิจกรรมจิตอาสาและบำเพ็ญสาธารณประโยชน์	ระหว่างการอบรม	
๙. ดำเนินการจัดทำคะแนนประจำตัวนักเรียน ๙.๑ คะแนนเวลาเรียน ๙.๒ คะแนนความประพฤติ ๙.๓ คะแนนความเหมาะสมในการเป็นทหาร	ก่อนเปิดหลักสูตร ๓ สัปดาห์	
๑๐. ดำเนินการจัดแถวรายชื่อและซ้อมรับประกาศนียบัตร	ตามตารางเรียน	
๑๑. ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องในระหว่างเปิดการศึกษาอบรม ๑๑.๑ ประชุมแก้ปัญหาเป็นครั้งคราวในระหว่างเปิดการศึกษาอบรม ๑๑.๒ ประชุมแก้ปัญหาหลังปิดการศึกษาอบรม	เมื่อเกิดปัญหา หลังปิดการศึกษาอบรม ๑ สัปดาห์	

๕. บทเรียนและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่

ที่	รายการ	หมายเหตุ
๑	๐๗๔๕ แถวร้องเพลงพระราชทาน - เพลง จิตอาสา ในโครงการจิตอาสา เราทำความดี ด้วยหัวใจ - ไทยรวมใจภักดิ์ - สดุดีจอมราชา - ดุจดังสายฟ้า - สิบโม - ราชสวัสดิ์ 10 ประการ - มาร์ชโรงเรียนพันจ่า	
๒	๐๗๕๕ แถวรับธง - ร้องเพลงชาติไทย	

๓	๐๘๑๕ แถวตรวจบัญชีพล	
	- ตรวจบัญชีพล - ทบทวนทหารราบ, ฝึกพูด	
๔	๐๙๐๐ เรียนในห้องเรียน	
๕	๑๑๔๕ แถวรับประทานอาหาร	
๖	๑๒๐๐ รับประทานอาหาร - บทสะเจ,เงินค่าอาหารเป็นภาษีของประชาชน,รู้หน้าที่มีวินัย	
๗	๑๓๐๐ เรียนในห้องเรียน	
๘	ทำความสะอาดบริเวณเขตที่รับผิดชอบ	
๙	๑๖๐๐ แถวเลิกเรียน	

๖. หน้าที่เพิ่มเติม

ที่	รายการ	หมายเหตุ
๑	เป็นคณะทำงานย่อย หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์และจัดการความรู้	งป. ๖๓
๒	เป็นคณะกรรมการสวัสดิการกิจการตัดผมของ รร.พจ.ยศ.ทร.	งป. ๖๓

๗. รายการครุภัณฑ์ในตำแหน่ง

ที่	รายการ	หมายเหตุ
๑	โต๊ะทำงานข้าราชการ ระดับ ๓ – ๗ พร้อมเก้าอี้ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๐๐๐๖๐๐ – ๗๑๑๐๐๓๗ – ๐๐๐๔	จำนวน ๑ ชุด
๒	คอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๐๘๐๐๐๐ – ๗๐๑๐๒๐๑ – ๐๐๙๗ จอคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๐๘๐๐๐๐ – ๗๐๑๐๒๐๑ – ๐๐๙๗	จำนวน ๑ ชุด
๓	เก้าอี้ทำงานหมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๐๘๐๐๐๐ – ๗๑๐๕๐๓๑ – ๐๒๒๐	