



## คู่มือปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย แผนกปกครอง รร.พจ.ยศ.ทร.

ผู้จัดทำ พ.จ.ท.ยศวีร์ แจ็งกิจ

ฉบับที่ : ๑

แก้ไขครั้งที่ : ๑

พ.จ.ท.ยศวีร์ แจ็งกิจ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย แผนกปกครอง รร.พจ.ยศ.ทร.

## ๑. วัตถุประสงค์ในการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน

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

## ๒. หน้าที่ตาม อกก.

ที่	รายการ	หมายเหตุ
๒.๑	<b>ครูผู้ช่วยแผนกปกครอง</b> เป็นหัวหน้าเสมียนตรวจสอบการพิมพ์หนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอกให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ และช่วยเหลือในการพิมพ์หนังสือราชการ รับผิดชอบงานหนังสือเข้าออกของแผนก ตลอดจนการแยกเก็บเรื่องให้เป็นไปตามระเบียบสารบรรณ รวมทั้งติดตามเรื่อง ทำบัญชีเก็บรักษาเบิกจ่ายพัสดุสิ้นเปลืองของแผนก และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	งานเสมียน
๒.๒	<b>วัตถุประสงค์</b> บริหารงานเอกสารโดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย รวมถึงการติดต่อประสานงานกับหน่วยต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องต่างๆ สำเร็จลุล่วงทันเวลา	

## แผนการปฏิบัติงานประจำปี

ที่	การปฏิบัติ	หวังเดือน
	<b>เตรียมการด้านเอกสาร, ด้านสถานที่</b>	<b>ก่อนเปิดหลักสูตร</b>
๑	เปิดการฝึกอบรมหลักสูตรพินิจนักเรียน	ตุลาคม – ธันวาคม
๒	เปิดการฝึกอบรมหลักสูตรนักเรียนพินิจ รุ่นที่ ๑	มกราคม – มีนาคม
๓	เปิดการฝึกอบรมหลักสูตรนักเรียนพินิจ รุ่นที่ ๒	พฤษภาคม – กรกฎาคม
๔	เปิดการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศนายทหารใหม่	กรกฎาคม – สิงหาคม
๕	เปิดการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศพินิจใหม่ รุ่นที่ ๑	สิงหาคม
๖	เปิดการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศพินิจใหม่ รุ่นที่ ๒	สิงหาคม – กันยายน
๗	สรุปผลการปฏิบัติงาน แก้ไขข้อบกพร่อง และเตรียมการเปิดการฝึกอบรมในปีงบประมาณต่อไป	กันยายน

## งานที่รับผิดชอบของครูผู้ช่วย แผนกปกครอง

๑. กำกับดูแลการเตรียมการในด้านเอกสารก่อนเปิดการฝึกอบรม
๒. ช่วยกำกับดูแลความเรียบร้อยในการเตรียมการเกี่ยวกับสถานที่รายงานตัวของนักเรียน
๓. ช่วยเตรียมการเกี่ยวกับการปฐมนิเทศของหลักสูตรต่างๆ
๔. เป็นผู้ช่วยครูปกครอง ควบคุม กำกับดูแลนักเรียน และให้คำแนะนำในการปฏิบัติตัวระหว่างเปิดการอบรม
๕. ประสานแผนกต่างๆ เพื่อเตรียมการทำกิจกรรมตามตารางเมื่อเปิดหลักสูตรอบรม
๖. จัดทำเอกสารในการไปศึกษาดูงาน นอกหน่วย ใน ทร.และ นอก ทร. รวมทั้งการจัดการเอกสารสำหรับการแข่งขันกีฬาภายในของหลักสูตร
๗. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับคะแนนของนักเรียนในแต่ละหลักสูตร และสามารถเปิดดูข้อมูลคะแนนต่างๆ
๘. จัดทำรายชื่อนักเรียนในการยื่นตำแหน่ง และช่วยครูปกครองกำกับดูแลในการชักชวนการปฏิบัติในการรับใบประกาศนียบัตร
๙. ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องในระหว่างเปิดการฝึกอบรม

## หน้าที่ความรับผิดชอบฝ่ายปกครอง

งานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ	ผู้รับผิดชอบ
<b>๑. กำกับดูแลการเตรียมการเกี่ยวกับด้านเอกสารต่างๆ</b> ๑.๑ จัดเตรียมรายชื่อนักเรียนในแต่ละหลักสูตร ๑.๒ จัดเตรียมสมุดบัญชีพล, สมุดลาชั่วคราว, สมุดตัดคะแนนความประพฤติ, สมุดรับ-ส่งหน้าที่ เวยยาม, สมุดตรวจคุณภาพอาหาร ๑.๓ จัดเตรียมแบบฟอร์มการลาป่วย, ลากิจ, การรายงานต่างๆ, แบบฟอร์มประวัติ, แบบฟอร์มการจัดเวรทำความสะอาด, แบบฟอร์มคะแนนความเหมาะสม ๑.๔ จัดทำหนังสือขอรับการสนับสนุนในเรื่องต่างๆ ก่อนการเปิดหลักสูตร เช่น ขอน้ำดื่มให้กับนักเรียน	ก่อนเปิดหลักสูตร ๑ สัปดาห์	
<b>๒. กำกับดูแลการเตรียมการเกี่ยวกับการจัดสถานที่รายงานตัวของนักเรียน</b> ๒.๑ ตรวจสอบบอร์ดรายชื่อนักเรียน ๒.๒ จัดทำตารางรายชื่อนักเรียนสำหรับเซ็นชื่อแต่ละหลักสูตร ในวันรายงานงานตัว	ก่อนเปิดหลักสูตร ๒ วันทำการ	
<b>๓. ช่วยเตรียมการเกี่ยวกับการปฐมนิเทศ</b> จัดทำเอกสารต่างๆ ในส่วนของแผนกปกครองฯ สำหรับการปฐมนิเทศนักเรียนในหลักสูตรต่างๆ	ก่อนเปิดหลักสูตร ๑ สัปดาห์	
<b>๔. ช่วยกำกับดูแลนักเรียน</b> ๔.๑ ร่วมประชุมครูปกครองเพื่อกำหนดหน้าที่และแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายและหลักสูตรที่กำหนดไว้	ก่อนเปิดหลักสูตร ๒ สัปดาห์	

<p>๔.๒ จัดทำรายชื่อชุดและแบ่งสายการบังคับบัญชาให้กับนักเรียน</p> <p>๔.๓ จัดทำรายชื่อ ประธาน รองประธาน หัวหน้าห้อง รองหัวหน้าห้อง และผู้ช่วยครูฝึก</p> <p>๔.๔ ช่วยครูปกครองดำเนินการฝึกปฏิบัติต่างๆ เป็นการมีส่วนร่วมให้กับนักเรียน</p> <p>๔.๕ จัดทำเอกสารในการเบิกกระเป๋าอุปกรณ์ยาเวชภัณฑ์</p>	ระหว่างเปิดหลักสูตร	
<p><b>๕. การประสานการปฏิบัติเกี่ยวกับการทำกิจกรรม</b></p> <p>๕.๑ แจกกำหนดการกิจกรรมต่างๆ ตามตารางการปฏิบัติ เพื่อเตรียมการจัดประชุมคณะกรรมการนักเรียนในการกำหนดหน้าที่ยุทธการร่วมกิจกรรม</p> <p>๕.๒ ประสานกับแผนกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนกธุรการฯ (คำสั่ง)</li> <li>- แผนกศึกษาฯ (กำหนดการและสถานที่)</li> <li>- แผนกบริการฯ (พาหนะ, อุปกรณ์)</li> <li>- ผู้แทนนักเรียน (กำลังพล, เจ้าหน้าที่ต่างๆ)</li> </ul>	ก่อนทำกิจกรรม ๑ สัปดาห์	
<p><b>๖. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการนำนักเรียนไปศึกษาดูงานใน ทร. และ นอก ทร. และการแข่งขันกีฬาภายในหลักสูตร</b></p> <p>๖.๑ ประสานแต่ละแผนกในรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖.๒ ช่วยจัดทำแผนกำหนดการและแนะนำวิธีการตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ ในการนำเสนอการไปดูงาน</p> <p>๖.๓ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการไปดูงาน เช่น ขอรับการสนับสนุนรถนำ ขออนุมัติไปดูงานนอกสถานที่</p> <p>๖.๔ สำนักรวณน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการไปดูงาน</p>	ก่อนกำหนดเวลา ๒ สัปดาห์	
<p><b>๗. บันทึกคะแนนประจำตัวนักเรียน</b></p> <p>๗.๑ เปิดระบบงานสำหรับการลงคะแนนประจำตัวและคะแนนความเหมาะสมในการเป็นทหารของนักเรียน</p> <p>๗.๒ บันทึกผลคะแนนความประพฤติของนักเรียนตามที่ครูปกครองส่งรายละเอียด</p> <p>๗.๓ บันทึกคะแนนความเหมาะสมในการเป็นทหารของนักเรียน ตามที่ครูปกครองส่งรายละเอียด</p>	ก่อนปิดหลักสูตร	
<p><b>๘. จัดพิมพ์รายชื่อและช่วยฝึกซ้อมรับประกาศนียบัตร</b></p> <p>จัดพิมพ์รายชื่อนักเรียนในการยื่นตำแหน่งของการชักซ้อมรับใบประกาศนียบัตรและช่วยครูปกครองกำกับดูแลการชักซ้อม</p>	ก่อนปิดหลักสูตร	
<p><b>๙. ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องในระหว่างเปิดการศึกษาอบรม</b></p> <p>๙.๑ ร่วมประชุมแก้ปัญหาเป็นครั้งคราวในระหว่างเปิดการศึกษาอบรม</p> <p>๙.๒ ร่วมประชุมแก้ปัญหาหลังปิดการศึกษาอบรม</p>	เมื่อเกิดปัญหา  หลังปิดการศึกษา อบรม ๑ สัปดาห์	

### ๓. หน้าที่เพิ่มเติม

ที่	รายการ	หมายเหตุ
๓.๑	ติดต่อประสาน ขส.ทร. สำหรับรถ รับ – ส่ง นักเรียนในหลักสูตร	ก่อนเปิดหลักสูตร
๓.๒	เป็นคณะกรรมการสวัสดิการให้กู้เงินและสงเคราะห์ รร.พจ.ยศ.ทร.	คำสั่ง รร.พจ.ยศ.ทร. (เฉพาะ) ที่ ๑๓/๒๕๖๓
๓.๓	เป็นเจ้าหน้าที่พัฒนาระบบสารสนเทศ รร.พจ.ยศ.ทร.	คำสั่ง รร.พจ.ยศ.ทร. (เฉพาะ) ที่ ๒๒/๒๕๖๓
๓.๔	เป็นคณะอนุกรรมการและ ผช.เลขานุการ วันสถาปนา รร.พจ.ยศ.ทร.	คำสั่ง รร.พจ.ยศ.ทร. (เฉพาะ) ที่ ๒๖/๒๕๖๓
๓.๕	เบิก/ส่งคืนพัสดุ ตามรายการอนุมัติ	ตามวงรอบ

### ๔. รายการครุภัณฑ์ในตำแหน่ง

ที่	รายการ	หมายเหตุ
๔.๑	โต๊ะทำงานข้าราชการ - หมายเลขครุภัณฑ์ ๕๑๒๙ - - หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๐๐๖๐๐ - ๗๑๑๐๐๓๖ - ๐๐๐๓	จำนวน ๒ ตัว
๔.๒	เก้าอี้มีพนักพิง - หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๐๘๐๐๐๐ - ๗๑๑๐๐๔๘ - ๐๐๑๑	จำนวน ๑ ตัว
๔.๓	เก้าอี้ไม้ (จัดซื้อ)	จำนวน ๑ ตัว
๔.๔	ชุดคอมพิวเตอร์ - หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๐๘๐๐๐๐ - ๗๐๑๐๒๐๑ - ๐๐๙๘	จำนวน ๑ ชุด
๔.๕	โต๊ะคอมพิวเตอร์ (จัดซื้อ)	จำนวน ๑ ตัว
๔.๖	ตู้เหล็กสำหรับเก็บเอกสาร - หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๐๘๐๐๐๐ - ๗๑๑๐๐๒๕ - ๐๐๐๗ - หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๐๘๐๐๐๐ - ๗๑๑๐๐๒๕ - ๐๐๒๑ - หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๐๘๐๐๐๐ - ๗๑๑๐๐๒๕ - ๐๐	จำนวน ๓ ตู้

### ๕. บทเรียนและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่

๑. งานด้านธุรการต่างๆ จะมีหัวเวลายเป็นตัวกำหนด เช่น หลักสูตรพันจ่านักเรียน จะเปิดหลักสูตรห้วงเดือนตุลาคม – ธันวาคม ดังนั้น การเตรียมการในด้านเอกสารต่างๆ จะต้องพร้อมใช้งานก่อนเปิดหลักสูตรอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ เช่น ใบเซ็นต์ชื่อของนักเรียนสำหรับวันรายงานตัว, ใบรายชื่อนักเรียนประจำห้อง, ใบลา, สมุดรับ-ส่งหน้าที่ของนายยามนักเรียน, ใบตรวจสอบคุณภาพอาหาร, เอกสารเบิกกระเป๋าพยาบาลเวชภัณฑ์, ขอน้ำดื่ม ฯลฯ และในระหว่างเปิดหลักสูตรก็ต้องจัดพิมพ์รายชื่อ พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่นักเรียนคัดเลือกไว้ เพื่อให้สะดวกในการบังคับบัญชาสำหรับนักเรียน และจัดเตรียมเอกสารสำหรับการไปดูงาน รวมถึงประสานเรื่องน้ำมันในแต่ละหลักสูตร หรือการขอใช้สถานที่สำหรับการแข่งกีฬา นันทนาการต่างๆ

๒. งานด้านการฝึก จะเป็นผู้ช่วยครูปกครองในด้านการอำนวยความสะดวกด้านเอกสารต่างๆ รวมทั้งช่วยดำเนินการฝึกและช่วยกำกับดูแลนักเรียนในระหว่างหลักสูตร รวมถึงการประสานการปฏิบัติกับแผนกต่างๆ ในโรงเรียนฯ ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมในหลักสูตรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย