คู่มือปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย แผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร.

ผู้จัดทำ จ.อ.หญิง สร้อยทอง คงนุ้ย ครูผู้ช่วย แผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร.

ฉบับที่ :

แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามที่ได้มีการแบ่งมอบงาน จาก หน.แผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร. ซึ่งมีลักษณะเป็นงานประจำ มีห้วงระยะเวลาดำเนินงานค่อนข้างชัดเจน การดำเนินงานตามคู่มือนี้ควรได้รับการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม เมื่อพบข้อบกพร่องหรือเห็นว่าการปฏิบัติงานจะทำให้เกิดความถูกต้องและมีความคล่องตัว รวมทั้งการที่ผู้บังคับบัญชาให้คำแนะนำเพิ่มเติม หวังว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้คงจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่มาปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

๒. หน้าที่ตาม อฉก.

ที่	รายการ	หมายเหตุ
๑	เป็นหัวหน้าเสมียน และช่วยเหลือในการพิมพ์หนังสือราชการ รับผิดชอบงานหนังสือเข้า – ออกของแผนก ทำบัญชีเก็บรักษา เบิกจ่ายพัสดุสิ้นเปลืองของแผนก และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

๓. หน้าที่เพิ่มเติม

ที่	รายการ	หมายเหตุ
๑	**ก่อนเปิดการศึกษา** จัดพิมพ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณหลักสูตรพันจ่านักเรียน (พจน.) หลักสูตรนักเรียนพันจ่า (นพจ.) หลักสูตรปฐมนิเทศนายทหารใหม่ และหลักสูตรปฐมนิเทศพันจ่าใหม่ ไว้ในโครงการฝึก ศึกษา อบรม และสัมมนาประจำปีงบประมาณเสนอ ยศ.ทร. - ห้วงเวลาในการดำเนินการ พ.ย. – มี.ค.ของปีต่อไป ๑. จัดพิมพ์หนังสือขออนุมัติแผน เปิด – ปิด การฝึกอบรมประจำปี ๑.๑ กำหนดห้วงเวลา เปิด - ปิด ของนักเรียนแต่ละหลักสูตรในแต่ละรุ่น ๑.๒ จำนวนวันหลักสูตร พจน. ๕๕ วันทำการ ในห้วงเวลา ต.ค. - ธ.ค. ๑.๓ จำนวนวันหลักสูตร นพจ. ๔๕ วันทำการ ในห้วงเวลา ม.ค. - มี.ค. และ พ.ค. - ก.ค. ๑.๔ จำนวนวันหลักสูตรปฐมนิเทศนายทหารใหม่ ๒๒ วันทำการ ในห้วงเวลา ก.ค - ส.ค. ๑.๕ จำนวนวันหลักสูตรปฐมนิเทศพันจ่าใหม่ ๕ วันทำการ ในห้วงเวลา ส.ค. - ก.ย. ๒. จัดพิมพ์หนังสือเสนองบประมาณโครงการศึกษาอบรม ๒.๑ ค่าสมนาคุณครูช่วยสอน ๒.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยง ๒.๓ ค่าที่พัก ๒.๔ ค่าพาหนะ ๒.๕ ค่าอุปกรณ์การศึกษา ๒.๖ ค่าพัสดุ ๒.๗ ค่าพิธี เปิด – ปิด การศึกษา	

ที่	รายการ	หมายเหตุ
	๓. จัดนักเรียนเข้าห้องเรียนแต่ละห้อง ๓.๑ ความเหมาะสมการจัดที่นั่งตามพักเหล่าที่จัดเข้าห้องเรียน ให้คละกันตามจำนวนของนักเรียน ๓.๒ จำนวนนักเรียนที่มาจาก พร. และ นักเรียนหญิงแบ่งให้เท่า ๆ กันแต่ละห้องเรียน ๔. จัดพิมพ์หนังสือการเตรียมการเปิดหลักสูตรและโอวาทประธาน ๔.๑ คำกล่าวประธานเชิญรายงานเปิดหลักสูตร และโอวาทประธาน (ผู้รับผิดชอบดำเนินการ) ๔.๒ เตรียมเครื่องช่วยการศึกษา ๔.๓ เตรียมการแจกจ่ายตำราเรียน ๔.๔ เตรียมการปฐมนิเทศในส่วนที่เกี่ยวข้องกับแผนก ๕. จัดพิมพ์ทำตารางสอนให้เป็นไปตามช่วงเวลาที่กำหนด - จำนวนวัน , จำนวนชั่วโมง , จำนวนวิชา ถูกต้องตรงตามตารางสอน ๖. จัดพิมพ์หนังสือขอรับการสนับสนุนครูช่วยสอนของนักเรียนแต่ละหลักสูตร ๖.๑ จำนวนครูช่วยสอนที่ขอรับการสนับสนุนตรงกับสายวิทยาการ ๖.๒ จำนวนครูเพียงพอ และไม่เกินหลักเกณฑ์ที่ ทร. กำหนด ให้สอนได้ไม่เกินหลักเกณฑ์ที่ ทร. กำหนด จำนวน ๑๒ ชั่วโมง / สัปดาห์ / คน ๖.๓ ครูช่วยสอนที่ขอรับการสนับสนุนตรงกับสายวิทยาการ ๖.๔ รายละเอียดดูได้ที่คู่มือการจัดการความรู้ของแผนก ๗. จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งครูช่วยสอน เสนอ ยศ.ทร. เพื่อแต่งตั้งเป็นครูช่วยสอนแต่ละหลักสูตร ๗.๑ จำนวนชั่วโมงสอนของครูช่วยสอนแต่ละไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง / สัปดาห์ / คน ๗.๒ ครูช่วยสอนจัดตรงตามหัวข้อที่สอน ๗.๓ ความถูกต้อง ยศ ชื่อ สกุล สังกัด ของครูช่วยสอนถูกต้อง ๗.๔ ครูช่วยสอนสังกัด นขต.ทร. และสังกัด ยศ.ทร. เสนอไปถูกต้อง ๗.๕ รายละเอียดดูได้ที่คู่มือการจัดการความรู้ของแผนก	
๒	**<u>ระหว่างเปิดการศึกษา</u>** ๑. จัดทำ ppt. อบรมชี้แจงนักเรียนเป็นส่วนรวมในช่วงเวลาผู้บังคับบัญชา ๑.๑ นโยบายด้านการศึกษาของ ทร. ๑.๒ การจัดการศึกษาของ ทร. ๑.๓ นโยบายด้านการศึกษาของ ยศ.ทร. ๑.๔ หน่วยศึกษาอื่น ๆ ของ ทร. ที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ และนักเรียนควรทราบรายละเอียดตามที่แนบ และดูได้จากคู่มือการจัดการความรู้ของแผนก	

ที่	รายการ	หมายเหตุ
	๒. จัดทำข้อสอบแต่ละวิชาตามตารางสอน ๒.๑ การเตรียมข้อสอบตามตารางสอน ๒.๒ พิมพ์การดาษคำตอบ ๓. ข้อแนะนำที่ต้องเตรียมการ ๓.๑ จัดพิมพ์หนังสือขอรับการสนับสนุนผู้บรรยายพิเศษจากหน่วยต่าง ๓.๒ จัดพิมพ์หนังสือขอรับการสนันสนุนวิทยากรละลายพฤติกรรม ๓.๓ จัดพิมพ์หนังสือขอรับการสนับสนุนการกู้ชีพเบื้องต้นจาก พร. ๓.๔ จัดพิมพ์หนังสือขอรับการสนับสนุนการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย ๓.๕ จัดพิมพ์ใบประกาศนียบัตรของหลักสูตรต่าง ๆ เสนอ ผบ.รร.พจฯ และ จก.ยศ.ทร. เพื่อกรุณาลงนาม ๓.๖ จัดพิมพ์สำเนาใบประกาศนียบัตรเฉพาะหลักสูตร พจน. และหลักสูตรปฐมนิเทศนายทหารใหม่ ของแต่ละ งป. เสนอให้ กพ.ทร. เพื่อใช้ประการการแต่งตั้งยศ ๓.๗ จัดทำ ptt ของ ผบ.รร.พจฯ ในการประชุม นขต.ยศ.ทร. ๓.๘ จัดทำ ยศ.๖ ๓.๙ จัดทำโล่ผู้สอบได้คะแนนสูงสุด และสลักชื่อลงโล่ผู้ที่ได้คะแนนสูงสุด ๓.๑๐ จัดพิมพ์หนังสือเรียนเชิญ ผู้บังคับบัญชาใน ยศ.ทร. เพื่อร่วมมอบใบประกาศฯ ในพิธีปิดหลักสูตรฯ ๓.๑๑ จัดพิมพ์ข่าวราชนาวี ถึงหน่วยต่าง ๆ ใน นขต.ทร. เพื่อเชิญร่วมในพิธีปิดการฝึกอบรมของหลักสูตร ต่าง ๆ ๓.๑๒ จัดพิมพ์คำกล่าว และโอวาทในพิธีปิดการฝึกอบรม พร้อมกับเบิกค่าพวงมาลัย พร้อมดอกไม้ธูปเทียนให้กับ แผนกบริการ ๓.๑๓ จัดเตรียมใบประกาศนียบัตรพร้อมกับใส่ปกให้พร้อมก่อนปิดหลักสูตร	
๓	**<u>หลังปิดหลักสูตร</u>** ๑. จัดพิมพ์หนังสือส่งผลการศึกษาให้ กพ.ทร. และหน่วยต้นสังกัด เพื่อหมายประวัติฯ ๒. รายงานผลการฝึกอบรม พร้อมงบประมาณค่าใช้จ่ายทั้ง ๒ หลักสูตร ๓. จัดทำหนังสือเพื่อให้หน่วยต่าง ๆ รายงานการประเมินผลของ นร.หลังจบการฝึกอบรม	
	<u>หมายเหตุ</u> นอกจากนี้จะมีงานตามวงรอบที่ต้องดำเนินการ เช่น ๑. การประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกองทัพเรือ พ.ศ.๒๕๕๗ ๒. จัดทำเกณฑ์การบริหารคุณภาพรัฐ (PMQA) ๓. ทำตามนโยบายผู้บังคับบัญชา	

๔. ครุภัณฑ์ในตำแหน่ง

ที่	รายการ		หมายเหตุ
๑.	จอคอมพิวเตอร์	หมายเลข ๔๑๐๘๐๐๐๐ – ๗๐๑๐๒๐๑ – ๐๑๐๔	
๒.	CPU	หมายเลข ๔๑๐๘๐๐๐๐ – ๗๐๑๐๒๐๑ – ๐๐๙๒	
๓.	โต๊ะ	หมายเลข ๔๑๐๐๐๖๐๑ – ๗๑๑๐๐๓๗ – ๐๐๐๒	
๔.	เครื่องพิมพ์	หมายเลข ๔๑๐๐๐๖๐๑ – ๗๑๑๐๐๓๗ – ๐๐๐๒	

๕. บทเรียนและขอเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่

๕.๑ ดำเนินการขึ้นเรื่องขออนุมัติใช้โครงสร้างหลักสูตรปฐมนิเทศนายทหารใหม่ฉบับใหม่ ปี พ.ศ.๒๕๖๓ (เพื่อพลาง)

๕.๒ ดำเนินการขอเพิ่มคุณสมบัติผลการศึกษาก่อนเลื่อนยศนายทหารประทวน ระเบียบกองทัพเรือว่าด้วยการเลื่อนฐานะนายทหารประทวน พ.ศ.๒๕๕๗