



คู่มือปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง เสมียนแผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร.

ผู้จัดทำ จ.อ.สิทธิชัย ท้าวนอก เสมียนแผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร.

ฉบับที่ :

แก้ไขครั้งที่ :

จ.อ.สิทธิชัย ท้าวนอก

ตำแหน่ง เสมียนแผนกศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร.

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามที่ได้มีการแบ่งมอบงาน จาก หน.ศึกษา รร.พจ.ยศ.ทร. ซึ่งมีลักษณะเป็นงานประจำ มีห้วงระยะเวลาดำเนินงานค่อนข้างชัดเจน การดำเนินงานตามคู่มือนี้ควรได้รับการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม เมื่อพบข้อบกพร่องหรือเห็นว่าการปฏิบัติงาน จะทำให้เกิดความถูกต้อง และมีความคล่องตัว รวมทั้งการที่ผู้บังคับบัญชาให้คำแนะนำเพิ่มเติม หวังว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ คงจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่มาปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

๒. หน้าที่ตาม อฉก.

ที่	รายการ	หมายเหตุ
๒.๑	มีหน้าที่พิมพ์หนังสือราชการ รับ - ส่ง หนังสือราชการ ช่วยทำบัญชีเก็บรักษา เบิกจ่ายพัสดุ สิ้นเปลืองของแผนก ช่วยในการรวบรวมผลการศึกษา และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

๓. ก่อนเปิดการศึกษา

จัดพิมพ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณหลักสูตรพันจ่านักเรียน (พจน.) หลักสูตรนักเรียนพันจ่า (นพจ.) หลักสูตรปฐมนิเทศนายทหารใหม่ และหลักสูตรปฐมนิเทศพันจ่าใหม่ ไว้ในโครงการฝึก ศึกษา อบรม และสัมมนาประจำปีงบประมาณเสนอ ยศ.ทร.

ห้วงเวลาในการดำเนินการ พ.ย. - มี.ค.ของปีต่อไป

๓.๑. จัดพิมพ์หนังสือขออนุมัติแผน เปิด - ปิด การฝึกอบรมประจำปี

๓.๑.๑ กำหนดห้วงเวลา เปิด - ปิด ของนักเรียนแต่ละหลักสูตรในแต่ละรุ่น

๓.๑.๒ จำนวนวันหลักสูตร พจน. ๕๕ วันทำการ ในห้วงเวลา ต.ค. - ธ.ค.

๓.๑.๓ จำนวนวันหลักสูตร นพจ. ๔๕ วันทำการ ในห้วงเวลา ม.ค. - มี.ค. และ พ.ค. - ก.ค.

๓.๑.๔ จำนวนวันหลักสูตรปฐมนิเทศนายทหารใหม่ ๒๒ วันทำการ ในห้วงเวลา ก.ค - ส.ค.

๓.๑.๕ จำนวนวันหลักสูตรปฐมนิเทศพันจ่าใหม่ ๕ วันทำการ ในห้วงเวลา ส.ค. - ก.ย.

๓.๒. จัดพิมพ์หนังสือเสนองบประมาณโครงการศึกษาอบรม

๓.๒.๑ ค่าสมนาคุณครูช่วยสอน

๓.๒.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยง

๓.๒.๓ ค่าที่พัก

๓.๒.๔ ค่าพาหนะ

๓.๒.๕ ค่าอุปกรณ์การศึกษา

๓.๒.๖ ค่าพัสดุ

๓.๒.๗ ค่าพิธี เปิด - ปิด การศึกษา

๓. จัดนักเรียนเข้าห้องเรียนแต่ละห้อง

๓.๓.๑ ความเหมาะสมการจัดที่นั่งตามพักเหล่าที่จัดเข้าห้องเรียน ให้คละกันตามจำนวนของนักเรียน

๓.๓.๒ จำนวนนักเรียนที่มาจาก พร. และ นักเรียนหญิงแบ่งให้เท่า ๆ กันแต่ละห้องเรียน

๓.๔ จัดพิมพ์หนังสือการเตรียมการเปิดหลักสูตร และโอวาทประธาน

๓.๔.๑ ค่ำกล่าวประธานเชิญรายงานเปิดหลักสูตร และโอวาทประธาน (ผู้รับผิดชอบดำเนินการ)

๓.๔.๒ เตรียมเครื่องช่วยการศึกษา

๓.๔.๓ เตรียมการแจกจ่ายตำราเรียน

๓.๔.๔ เตรียมการปฐมนิเทศในส่วนที่เกี่ยวข้องกับแผนก

๓.๕ จัดพิมพ์ทำตารางสอนให้เป็นไปตามช่วงเวลาที่กำหนด

๓.๕.๑ จำนวนวัน , จำนวนชั่วโมง , จำนวนวิชา ถูกต้องตรงตามตารางสอน

๓.๖ จัดพิมพ์หนังสือขอรับการสนับสนุนครูช่วยสอนของนักเรียนแต่ละหลักสูตร

๓.๖.๑ จำนวนครูช่วยสอนที่ขอรับการสนับสนุนตรงกับสายวิทยาการ

๓.๖.๒ จำนวนครูเพียงพอ และไม่เกินหลักเกณฑ์ที่ ทร. กำหนด ให้สอนได้ไม่เกินหลักเกณฑ์ที่ ทร. กำหนด จำนวน ๑๒

ชั่วโมง / สัปดาห์ / คน

๓.๖.๓ ครูช่วยสอนที่ขอรับการสนับสนุนตรงกับสายวิทยาการ

๓.๖.๔ รายละเอียดดูได้ที่คู่มือการจัดการความรู้ของแผนก

๓.๗ จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งครูช่วยสอน เสนอ ยศ.ทร. เพื่อแต่งตั้งเป็นครูช่วยสอนแต่ละหลักสูตร

๓.๗.๑ จำนวนชั่วโมงสอนของครูช่วยสอนแต่ละไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง / สัปดาห์ / คน

๓.๗.๒ ครูช่วยสอนจัดตรงตามหัวข้อที่สอน

๓.๗.๓ ความถูกต้อง ยศ ชื่อ สกุล สังกัด ของครูช่วยสอนถูกต้อง

๓.๗.๔ ครูช่วยสอนสังกัด นขต.ทร. และสังกัด ยศ.ทร. เสนอไปถูกต้อง

๓.๗.๕ รายละเอียดดูได้ที่คู่มือการจัดการความรู้ของแผนก

ระหว่างเปิดการศึกษา

๓.๘ จัดทำ ppt. อบรมชี้แจงนักเรียนเป็นส่วนรวมในช่วงเวลาผู้บังคับบัญชา

๓.๘.๑ นโยบายด้านการศึกษาของ ทร.

๓.๘.๒ การจัดการศึกษาของ ทร.

๓.๘.๓ นโยบายด้านการศึกษาของ ยศ.ทร.

๓.๘.๔ หน่วยศึกษาอื่น ๆ ของ ทร. ที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ และนักเรียนควรทราบ

๓.๘.๕ รายละเอียดตามที่แนบ และดูได้จากคู่มือการจัดการความรู้ของแผนก

๓.๙ จัดทำข้อสอบแต่ละวิชาตามตารางสอน

๓.๙.๑ การเตรียมข้อสอบตามตารางสอน

๓.๙.๒ พิมพ์การดาษคำตอบ

๓.๑๐ ข้อเสนอแนะที่ต้องเตรียมการ

๓.๑๐.๑ จัดพิมพ์หนังสือขอรับการสนับสนุนผู้บรรยายพิเศษจากหน่วยต่าง ๆ

๓.๑๐.๒ จัดพิมพ์หนังสือขอรับการสนับสนุนวิทยากรละลายพฤติกรรม

๓.๑๐.๓ จัดพิมพ์หนังสือขอรับการสนับสนุนการกู้ชีพเบื้องต้นจาก พร.

- ๓.๑๐.๔ จัดพิมพ์หนังสือขอรับการสนับสนุนการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย
- ๓.๑๐.๕ จัดพิมพ์ใบประกาศนียบัตรของหลักสูตรต่าง ๆ เสนอ ผบ.รร.พจฯ และ จก.ยศ.ทร. เพื่อกรุณาลงนาม
- ๓.๑๐.๖ จัดพิมพ์สำเนาใบประกาศนียบัตรเฉพาะหลักสูตร พจน. และหลักสูตรปฐมนิเทศนายทหารใหม่ ของแต่ละ งบ. เสนอให้ กพ.ทร. เพื่อใช้ประกอบการแต่งตั้งยศ
- ๓.๑๐.๗ จัดทำ ppt ของ ผบ.รร.พจฯ ในการประชุม นขต.ยศ.ทร.
- ๓.๑๐.๘ จัดทำ ยศ.๖
- ๓.๑๐.๙ จัดทำโล่ผู้สอบได้คะแนนสูงสุด และสลักชื่อลงโล่ผู้ที่ได้คะแนนสูงสุด
- ๓.๑๐.๑๐ จัดพิมพ์หนังสือเรียนเชิญ ผู้บังคับบัญชาใน ยศ.ทร. เพื่อร่วมมอบใบประกาศฯ ในพิธีปิดหลักสูตรฯ
- ๓.๑๐.๑๑ จัดพิมพ์ข่าวราชनावี ถึงหน่วยต่าง ๆ ใน นขต.ทร. เพื่อเชิญร่วมในพิธีปิดการฝึกอบรมของหลักสูตร ต่าง ๆ
- ๓.๑๐.๑๒ จัดพิมพ์คำกล่าว และโอวาทในพิธีปิดการฝึกอบรม พร้อมกับเบิกค่าพวงมาลัย พร้อมดอกไม้รูปเทียนให้กับแผนกบริการ
- ๓.๑๐.๑๓ จัดเตรียมใบประกาศนียบัตรพร้อมกับใส่ปกให้พร้อมก่อนปิดหลักสูตร

หลังปิดหลักสูตร

- ๓.๑๐.๑๔ จัดพิมพ์หนังสือส่งผลการศึกษาให้ กพ.ทร. และหน่วยต้นสังกัด เพื่อหมายประวัติฯ
- ๓.๑๐.๑๕ รายงานผลการฝึกอบรม พร้อมงบประมาณค่าใช้จ่ายทั้ง ๒ หลักสูตร
- ๓.๑๐.๑๖ จัดทำหนังสือเพื่อให้หน่วยต่าง ๆ รายงานการประเมินผลของ นร.หลังจบการฝึกอบรม

หมายเหตุ – นอกจากนี้จะมีงานตามวงรอบที่ต้องดำเนินการ เช่น

- ทำ PPT ประชุม นขต.ยศ.ทร. ให้กับ ผบ.รร.พจ.ยศ.ทร.
- ทำตามนโยบายผู้บังคับบัญชา

๔. รายการครุภัณฑ์ในตำแหน่ง

ที่	รายการ	หมายเหตุ
๑	คอมพิวเตอร์สำนักงาน จำนวน ๑ ชุด	
๒	โต๊ะสำนักงานพร้อมเก้าอี้ ๑ ชุด	

๕. บทเรียนและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่

- ๕.๑ ดำเนินการขึ้นเรื่องขออนุมัติใช้โครงสร้างหลักสูตรปฐมนิเทศนายทหารใหม่ฉบับใหม่ ปี พ.ศ.๒๕๖๓ (เพื่อพลง)
- ๕.๒ ดำเนินการขอเพิ่มคุณสมบัติผลการศึกษาก่อนเลื่อนยศนายทหารประทวน ระเบียบกองทัพเรือ ว่าด้วยการเลื่อนฐานะนายทหารประทวน พ.ศ.๒๕๕๗

