



คู่มือปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง เสมียนแผนกปกครอง รร.พจ.ยศ.ทร.

ผู้จัดทำ จ.ท.ปริญญา นุ่มน้อย

ฉบับที่ : ๑

แก้ไขครั้งที่ : ๑

จ.ท.ปริญญา นุ่มน้อย ตำแหน่ง เสมียน 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	เสมียนแผนกปกครอง พิมพ์หนังสือราชการ รับ – ส่ง หนังสือราชการ ช่วยทำบัญชีเก็บรักษา เบิกจ่ายพัสดุสิ้นเปลืองของแผนก และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	งานเสมียน
๒.๒	วัตถุประสงค์ บริหารงานเอกสารโดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย รวมถึงการติดต่อประสานงานกับหน่วยต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องต่างๆ สำเร็จลุล่วงทันเวลา	

แผนการปฏิบัติงานประจำปี

ที่	การปฏิบัติ	ห้วงเดือน
	เตรียมการด้านเอกสาร, ด้านสถานที่	ก่อนเปิดหลักสูตร
๑	เปิดการฝึกอบรมหลักสูตรพินิจนักเรียน	ตุลาคม – ธันวาคม
๒	เปิดการฝึกอบรมหลักสูตรนักเรียนพินิจ รุ่นที่ ๑	มกราคม – มีนาคม
๓	เปิดการฝึกอบรมหลักสูตรนักเรียนพินิจ รุ่นที่ ๒	พฤษภาคม – กรกฎาคม
๔	เปิดการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศนายทหารใหม่	กรกฎาคม – สิงหาคม
๕	เปิดการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศพินิจรุ่นที่ ๑	สิงหาคม
๖	เปิดการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศพินิจรุ่นที่ ๒	สิงหาคม – กันยายน
๗	สรุปผลการปฏิบัติงาน แก้ไขข้อบกพร่อง และเตรียมการเปิดการฝึกอบรมในปีงบประมาณต่อไป	กันยายน

งานที่รับผิดชอบของ เสมียนแผนกปกครอง

๑. กำกับดูแลการเตรียมการในด้านเอกสารก่อนเปิดการฝึกอบรม
๒. ช่วยเตรียมการเกี่ยวกับการปฐมนิเทศของหลักสูตรต่างๆ
๓. ประสานแผนกต่างๆ เพื่อเตรียมการทำกิจกรรมตามตารางเมื่อเปิดหลักสูตรอบรม
๔. จัดทำเอกสารในการไปศึกษาดูงาน นอกหน่วย ใน ทร.และ นอก ทร. รวมทั้งการจัดการเอกสารสำหรับการแข่งขันกีฬาภายในของหลักสูตร
๕. ทำบัญชีเก็บรักษาเบิกจ่ายพัสดุสิ้นเปลืองของแผนก รวมถึงสำรวจน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละหลักสูตร
๖. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับคะแนนของนักเรียนในแต่ละหลักสูตร และสามารถเปิดดูข้อมูลคะแนนต่างๆ
๗. จัดทำรายชื่อนักเรียนในการยื่นตำแหน่ง
๘. ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องในระหว่างเปิดการฝึกอบรม

หน้าที่ความรับผิดชอบฝ่ายปกครอง

งานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ	ผู้รับผิดชอบ
๑. กำกับดูแลการเตรียมการเกี่ยวกับด้านเอกสารต่างๆ ๑.๑ จัดเตรียมรายชื่อนักเรียนในแต่ละหลักสูตร ๑.๒ จัดเตรียมสมุดบัญชีพล, สมุดลาชั่วคราว, สมุดตัดคะแนนความประพฤติ, สมุดรับ-ส่งหน้าที่ เวย์ยาม, สมุดตรวจคุณภาพอาหาร ๑.๓ จัดเตรียมแบบฟอร์มการลาป่วย, ลากิจ, การรายงานต่างๆ, แบบฟอร์มประวัติ, แบบฟอร์มการจัดเวรทำความสะอาด, แบบฟอร์มคะแนนความเหมาะสม ๑.๔ จัดทำหนังสือขอรับการสนับสนุนในเรื่องต่างๆ ก่อนการเปิดหลักสูตร เช่น ขอน้ำดื่มให้กับนักเรียน	ก่อนเปิดหลักสูตร ๑ สัปดาห์	
๒. ช่วยเตรียมการเกี่ยวกับการปฐมนิเทศ จัดทำเอกสารต่างๆ ในส่วนของแผนกปกครองฯ สำหรับการปฐมนิเทศนักเรียนในหลักสูตรต่างๆ	ก่อนเปิดหลักสูตร ๑ สัปดาห์	
๓. การประสานการปฏิบัติเกี่ยวกับการทำกิจกรรม ๓.๑ แจ้งกำหนดการกิจกรรมต่างๆ ตามตารางการปฏิบัติ เพื่อเตรียมการจัดประชุมคณะกรรมการนักเรียนในการกำหนดหน้าที่การร่วมกิจกรรม ๓.๒ ประสานกับแผนกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> - แผนกธุรการฯ (คำสั่ง) - แผนกศึกษาฯ (กำหนดการและสถานที่) - แผนกบริการฯ (พาหนะ, อุปกรณ์) - ผู้แทนนักเรียน (กำลังพล, เจ้าหน้าที่ต่างๆ) 	ก่อนทำกิจกรรม ๑ สัปดาห์	

<p>๔. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการนำนักเรียนไปศึกษาดูงานใน ทร. และ นอก ทร. และการแข่งขันกีฬาภายในหลักสูตร</p> <p>๔.๑ ประสานแต่ละแผนกในรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๒ ช่วยจัดทำแผนกำหนดการและแนะนำวิธีการตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ ในการนำเสนอการไปดูงาน</p> <p>๔.๓ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการไปดูงาน เช่น ขอรับการสนับสนุนรถนำ ขออนุมัติไปดูงานนอกสถานที่</p> <p>๔.๔ สำรวจน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการไปดูงาน</p> <p>๔.๕ จัดทำหนังสือขอบคุณให้กับสถานที่ที่ไปดูงาน</p>	<p>ก่อนกำหนดเวลา ๒ สัปดาห์</p> <p>หลังกลับจากดูงาน</p>	
<p>๕. จัดทำบัญชีเบิกจ่ายพัสดุสิ้นเปลืองของแผนก</p> <p>สำรวจและจัดทำการเบิกพัสดุต่างๆ ในแผนกๆ ตามวงรอบหรือเมื่อมีความจำเป็น</p>	<p>จัดทำตามวงรอบหรือเมื่อจำเป็น</p>	
<p>๖. บันทึกคะแนนประจำตัวนักเรียน</p> <p>๖.๑ เปิดระบบงานสำหรับการลงคะแนนประจำตัวและคะแนนความเหมาะสมในการเป็นทหารของนักเรียน</p> <p>๖.๒ บันทึกผลคะแนนความประพฤติของนักเรียนตามที่ครูปกครองส่งรายละเอียด</p> <p>๖.๓ บันทึกคะแนนความเหมาะสมในการเป็นทหารของนักเรียน ตามที่ครูปกครองส่งรายละเอียด</p>	<p>ก่อนปิดหลักสูตร</p>	
<p>๗. จัดทำรายชื่อนักเรียนรับใบประกาศนียบัตร</p> <p>จัดรายชื่อนักเรียนในการยื่นตำแหน่งรับใบประกาศนียบัตร</p>	<p>ก่อนปิดหลักสูตร</p>	
<p>๘. ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องในระหว่างเปิดการศึกษาอบรม</p> <p>๘.๑ ร่วมประชุมแก้ปัญหาเป็นครั้งคราวในระหว่างเปิดการศึกษาอบรม</p> <p>๘.๒ ร่วมประชุมแก้ปัญหาหลังปิดการศึกษาอบรม</p>	<p>เมื่อเกิดปัญหา</p> <p>หลังปิดการศึกษาอบรม ๑ สัปดาห์</p>	

๓. หน้าใหม่ที่เพิ่มเติม

ที่	รายการ	หมายเหตุ
๓.๑	เป็นคณะกรรมการ วันสถาปนา รร.พจ.ยศ.ทร.	คำสั่ง รร.พจ.ยศ.ทร. (เฉพาะ) ที่ ๒๖/๒๕๖๓
๓.๒	เป็นคณะกรรมการสวัสดิการกิจการตัดผม รร.พจ.ยศ.ทร.	คำสั่ง รร.พจ.ยศ.ทร. (เฉพาะ) ที่ ๑๓/๒๕๖๓
๓.๓	ติดต่อประสาน ขส.ทร. สำหรับรถ รับ - ส่ง นักเรียนในหลักสูตร	ก่อนเปิดหลักสูตร
๓.๔	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

งานด้านธุรการ จะมีห้วงเวลาเป็นตัวกำหนด เช่น หลักสูตรพันจ่านักเรียน จะเปิดหลักสูตรในช่วง ตุลาคม - ธันวาคม ดังนั้น การเตรียมการในด้านเอกสารต่างๆ จะต้องพร้อมใช้งานก่อนเปิดหลักสูตรอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ เช่น ใบเซ็นต์ชื่อของนักเรียนสำหรับวันรายงานตัว, ใบรายชื่อนักเรียนประจำห้อง, ใบลา, สมุดรับ-ส่งหน้าที่ของนายยามนักเรียน, ใบตรวจสอบคุณภาพอาหาร, เอกสารเบิกกระเป๋าयाเวชภัณฑ์, ขอน้ำดื่ม ฯลฯ และในระหว่างเปิดหลักสูตรก็ต้องจัดพิมพ์รายชื่อ พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่นักเรียนคัดเลือกไว้ เพื่อให้สะดวกในการบังคับบัญชาสำหรับนักเรียน และจัดเตรียมเอกสารสำหรับการไปดูงาน รวมถึงประสานเรื่องน้ำมันในแต่ละหลักสูตร หรือการขอใช้สถานที่สำหรับการแข่งกีฬานันทนาการต่างๆ