



## คู่มือปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง ครูปกครอง แผนกปกครอง รร.พจ.ยศ.ทร.

ผู้จัดทำ น.ต.เริงณรงค์ จਾਲะ

ฉบับที่ : ๑

แก้ไขครั้งที่ : ๑

น.ต.เรืองรงค์ จਾਲะ ตำแหน่ง ครูปกครอง แผนกปกครอง รร.พจ.ยศ.ทร.

## ๑. วัตถุประสงค์ในการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน

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

## ๒. หน้าที่ตาม อกก.

ที่	รายการ	หมายเหตุ
๒.๑	<b>ครูปกครอง</b> (อัตรา น.ต.) มีหน้าที่ควบคุมดูแลความประพฤติและการแต่งกายของนักเรียนทั้งในและนอกห้องให้อยู่ในระเบียบวินัย ตรวจสอบ ควบคุมการลาและการมาเรียนของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ ทำการปฐมนิเทศในเรื่องนอกเหนือจากการศึกษาให้แก่นักเรียนที่เข้ามารับการอบรมและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	หน้าที่ตาม อกก.
๒.๒	<b>เป้าประสงค์</b> เพื่อพัฒนากำลังพลนายทหารประทวนชั้นพันจ่าที่สอบเลื่อนฐานะเป็นนายทหารสัญญาบัตร นายทหารประทวนชั้นพันจ่าเอกพิเศษที่มีอายุครบ ๕๕ปี ที่ได้รับสิทธิเลื่อนฐานะเป็นนายทหารสัญญาบัตร และนายทหารประทวนชั้นยศจ่าเอกที่สอบเลื่อนฐานะเป็นพันจ่า ให้มีจิตสำนึกในความรับผิดชอบตามหน้าที่ มีความเป็นผู้นำทหารที่มีคุณธรรมและจริยธรรม ในการปกครองบังคับบัญชา ให้รู้จักการเป็นทหารอาชีพ	

## แผนการปฏิบัติงานประจำปี

ที่	การปฏิบัติ	หวังเดือน
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 แก้ไขข้อบกพร่อง และเตรียมการเปิดการฝึกอบรมในปีงบประมาณต่อไป	กันยายน

## 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
<b>๑. กำกับดูแลการเตรียมการเกี่ยวกับด้านเอกสารต่างๆ</b> ๑.๑ รายชื่อนักเรียน ๑.๒ ป้ายหมายเลขประจำตัวนักเรียน ๑.๓ สมุดบัญชีพล, สมุดลาชั่วคราว, สมุดตัดคะแนนความประพฤติ, สมุดรับ-ส่งหน้าที่ เวย์ยาม, สมุดตรวจคุณภาพอาหาร ๑.๔ แบบฟอร์มการลาป่วย, ลากิจ, การรายงานต่างๆ, แบบฟอร์มประวัติ, แบบฟอร์มการจัดเวรทำความสะอาด, แบบฟอร์มคะแนนความเหมาะสม	ก่อนเปิดหลักสูตร ๒ สัปดาห์	
<b>๒. กำกับดูแลการเตรียมการเกี่ยวกับการจัดสถานที่รายงานตัวของนักเรียน</b> ๒.๑ บอร์ดรายชื่อนักเรียนที่เปิดหลักสูตร ๒.๒ ตารางรายชื่อนักเรียนสำหรับเซ็นชื่อแต่ละหลักสูตรในวันรายงานงานตัว	ก่อนเปิดหลักสูตร ๒ วันทำการ	
<b>๓. เตรียมการเกี่ยวกับการปฐมนิเทศ</b> ๓.๑ จัดประชุมเพื่อแบ่งหน้าที่และมอบหมายงาน ๓.๒ เตรียมรายละเอียดในการปฐมนิเทศ ๓.๓ จัดรูปแบบการแถวและฝึกนักเรียนเพื่อปฏิบัติในพิธีการศึกษารวมและปฐมนิเทศ	ก่อนเปิดหลักสูตร ๑ วันทำการ	
<b>๔. ควบคุม กำกับดูแลนักเรียนให้อยู่ในกฎระเบียบและวินัย</b> ๔.๑ ประชุมครูปกครองเพื่อกำหนดหน้าที่และแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายและหลักสูตรที่กำหนดไว้ ๔.๒ จัดชุดและแบ่งสายการบังคับบัญชาให้กับนักเรียน ๔.๒.๑ ให้คำแนะนำและวิธีปฏิบัติให้กับนักเรียน ๔.๒.๒ จัดแบ่งนักเรียนเป็นชุด	ก่อนเปิดหลักสูตร ๒ สัปดาห์ วันเปิดหลักสูตร	

<p>๔.๒.๓ คัดเลือกประธาน รองประธาน หัวหน้าห้อง รองหัวหน้าห้องและผู้ช่วยครูฝึก</p> <p>๔.๒.๔ ดำเนินการฝึกวินัยส่วนบุคคลและการปฏิบัติเป็นการส่วนรวมให้กับนักเรียน</p>		
<p><b>๕. การเตรียมการเกี่ยวกับการร่วมทำกิจกรรมตามตาราง</b></p> <p>๕.๑ จัดประชุมคณะกรรมการนักเรียน เพื่อให้คำแนะนำและกำหนดหน้าที่</p> <p>๕.๒ ประสานกับแผนกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนกธุรการฯ (คำสั่ง)</li> <li>- แผนกศึกษาฯ (กำหนดการและสถานที่)</li> <li>- แผนกบริการฯ (พาหนะ)</li> </ul>	ก่อนทำกิจกรรม ๒ สัปดาห์	
<p><b>๖. เตรียมการเกี่ยวกับการนำนักเรียนไปศึกษาดูงานใน ทร. และ นอก ทร. และการแข่งขันกีฬาภายในหลักสูตร</b></p> <p>๖.๑ ประสานแต่ละแผนกในรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖.๒ ประชุมคณะกรรมการนักเรียนที่จะไปดูงาน เพื่อแจ้งแผนกำหนดการและแนะนำวิธีการตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติ</p>	ก่อนกำหนดเวลา ๒ สัปดาห์	
<p><b>๗. ดำเนินการจัดทำคะแนนประจำตัวนักเรียน</b></p> <p>๗.๑ คะแนนเวลาเรียน</p> <p>๗.๒ คะแนนความประพฤติ</p> <p>๗.๓ คะแนนความเหมาะสมในการเป็นทหาร</p>	ก่อนเปิดหลักสูตร ๓ สัปดาห์	
<p><b>๘. ดำเนินการจัดแถวรายชื่อและชื่อรับประกาศนียบัตร</b></p>	ตามตารางเรียน	
<p><b>๙. ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องในระหว่างเปิดการศึกษาอบรม</b></p> <p>๙.๑ ประชุมแก้ปัญหาเป็นครั้งคราวในระหว่างเปิดการศึกษาอบรม</p> <p>๙.๒ ประชุมแก้ปัญหาหลังปิดการศึกษาอบรม</p>	เมื่อเกิดปัญหา	หลังปิดการศึกษา อบรม ๑ สัปดาห์

### ๓. หน้าใหม่ที่เพิ่มเติม

ที่	รายการ	หมายเหตุ
๓.๑	เป็นคณะทำงาน/ผช.เลขานุการ วันสถาปนา รร.พจ.ยศ.ทร.	คำสั่ง รร.พจ.ยศ.ทร. (เฉพาะ) ที่ ๒๖/๒๕๖๓
๓.๒	เป็นคณะทำงาน/ผช.เลขานุการ ประกันคุณภาพการฝึกอบรมของ รร.พจ.ยศ.ทร.	
๓.๓	เป็นคณะทำงาน/ผช.เลขานุการ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของ รร.พจ.ยศ.ทร.	คำสั่ง รร.พจ.ยศ.ทร. (เฉพาะ) ที่ ๓๔/๒๕๖๓
๓.๔	เป็นคณะทำงาน/ผช.เลขานุการ จัดทำระเบียบปฏิบัติประจำ ยศ.ทร.	คำสั่ง รร.พจ.ยศ.ทร. (เฉพาะ) ที่ ๑๘/๒๕๖๓
๓.๕	เป็นประธานคณะกรรมการสวัสดิการกิจการตัดผมของ รร.พจ.ยศ.ทร.	คำสั่ง รร.พจ.ยศ.ทร. (เฉพาะ) ที่ ๑๓/๒๕๖๓
๓.๖	เป็นคณะทำงานย่อย หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รร.พจ.ยศ.ทร.	คำสั่ง รร.พจ.ยศ.ทร. (เฉพาะ) ที่ ๙/๒๕๖๓

๓.๗	เป็นผู้เขียนรายงานการประเมินตนเอง, คู่มือการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพ การฝึกอบรม (SELF ASSESSMENT REPORT : SAR) ตามหลักเกณฑ์และคู่มือ ประกันคุณภาพการฝึกอบรมของ ทร. พ.ศ.๒๕๕๗	ผบ.รร.พจ.ยศ.ทร.สั่งการด้วย วาจา
-----	--	---------------------------------

#### ๔. รายการครุภัณฑ์ในตำแหน่ง

ที่	รายการ	หมายเหตุ
๔.๑	โต๊ะทำงานข้าราชการ ระดับ ๓ - ๖ พร้อมเก้าอี้ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๐๐๖๐๑ - ๗๑๑๐๓๗ - ๐๐๐๙	จำนวน ๑ ชุด
๔.๒	คอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๐๘๐๐๐๐ - ๗๑๑๐๒๐๑ - ๐๐๗๓ จอคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๐๘๐๑๐๐ - ๗๑๑๐๒๐๑ - ๐๐๑๙ คีย์บอร์ดพร้อมเมาส์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๑๓๐๐๒๐๐ - ๗๑๒๑๓๐๐ - ๐๑๖๘	จำนวน ๑ ชุด

#### ๕. บทเรียนและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่

การปฏิบัติประจำวัน

๑. เวลา ๐๗๐๐ รับรายงานตัวนักเรียน การตรวจวัดอุณหภูมิร่างกาย ลงทะเบียนเก็บข้อมูลในการเข้าพื้นที่ ของ ศบค.(สแกนไทยชนะ) การติดสติ๊กเกอร์ผู้ที่ผ่านการคัดกรองที่หน้าอกด้านขวาได้ป้ายชื่อ นักเรียนหญิงติดที่ ปกเสื้อด้านขวา (ในสถานการณ์การแพร่ระบาดโรคโควิด ๑๙)

๒. เวลา ๐๗๔๕ แกวรับธงและตรวจบัญชีพลในเวลา ๐๘๐๐ ฝึกร้องเพลงตามที่ ทร.กำหนด การทอธงทิว ต่างๆ (บทสเจ) (บทรู้หน้าที่ มีวินัย) การกล่าวคำปฏิญาณวินัยทหาร ๙ ข้อ ฝึกนักเรียนอ่านพระบรมราโชวาท ในหลวงรัชกาลที่ ๙ การตรวจความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของทรงผมและเครื่องแต่งกาย (เฉพาะวันพฤหัสบดี) ฝึกการรายงานบัญชีพลของประธานนักเรียน หัวหน้าห้อง หัวหน้าชุด การรายงาน เหตุการณ์ของนายยามนักเรียนขณะปฏิบัติหน้าที่เข้าเวรยาม การอบรมชี้แจงการปฏิบัติและข้อบกพร่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับนักเรียนของหัวหน้าปกครอง ครูปกครอง การฝึกทบทวนบุคคลทำมือเปล่าตามแบบฝึกของ ทม.รอ. (วันจันทร์และวันพุธ) การฝึกพูดหน้าแถว (วันอังคารและวันศุกร์)

๓. เวลา ๐๙๐๐-๑๒๐๐ และ ๑๓๐๐ - ๑๖๐๐ เป็นเวลาเรียนในห้องเรียน สั่งการนายยามนักเรียนและ พันจ่ายามนักเรียนกำกับดูแลการเรียนในห้องเรียน ห้ามนักเรียนเล่นโทรศัพท์มือถือ ห้ามพูดคุยเสียงดัง ห้ามนั่งหลังขณะเรียน รวมทั้งการพักประจำชั่วโมง ให้เข้าห้องเรียนตรงตามเวลาที่ครูช่วยสอนกำหนด และคอยตรวจสอบนักเรียนอยู่เสมอ เรียกนักเรียนบังคับบัญชา และคณะกรรมการรุ่น เพื่อมอบหมายงาน ต่างๆ ที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ และงานกิจกรรมรุ่นให้ดำเนินการ

๔. เวลา ๑๒๐๐ แกวรับประทานอาหาร กำกับดูแลการตรวจบัญชีพลตามห้องเรียน ชี้แจงการปฏิบัติ รวมทั้งการฝึกนายยามนักเรียน การรายงานบัญชีพล การขออนุญาตเข้าโรงอาหาร และการขออนุญาต รับประทานอาหาร ฝึกนักเรียนตักอาหารแบบบุฟเฟต์ ฝึกการนั่งที่โต๊ะอาหาร การนั่งกอดฉาก ฝึกนายยามนักเรียนนำนักเรียนห้องทอธงต่างๆ (บทสเจ รู้หน้าที่ มีวินัย เงินค่าอาหารเป็นภาษีของประชาชนฯ) การเป่านกหวีดของพันจ่ายามนักเรียน

๕.เวลา ๑๒๕๕ ฝึกการออกกำลังกาย ตามคำสั่ง ทร. ฝึกนายยามนักเรียนเรียกแถวเป็นส่วนรวม หน้ากระดาน (จำนวนแถว แล้วแต่จำนวนนักเรียนที่มาฝึกอบรม) เปิดระยะ จัดแถว จัดตัวแทนนักเรียน นำออกกำลังกาย (ทำตัวอย่างให้นักเรียนดู ท่าละ ๒ ยก) และนำออกกำลังกาย ๔- ๕ ท่าๆ ละ ๑๐ ยก

๖.เวลา ๑๕๐๐ จัดตัวแทนนักเรียนแต่ละห้องทำความสะอาดห้องน้ำ ชาย หญิง ทั้ง ๓ ชั้น เพื่อปลูกจิตสำนึกในการรักษาความสะอาด โดยการกำกับดูแลของนายยามนักเรียน ครูปกครองตรวจความสะอาดอย่างละเอียด

๗.เวลา ๑๕๔๕ เป็นเวลาทำความสะอาดตามเขตรับผิดชอบของนักเรียน ให้นายยามนักเรียนกำกับดูแล ครูปกครองตรวจความสะอาด โดยเน้นการทำความสะอาดห้องน้ำทั้ง ๓ ชั้น

๘.เวลา ๑๖๐๐ แถวปล่อยนักเรียน การตรวจบัญชีพล ครูปกครองชี้แจงตักเตือนข้อบกพร่องประจำวัน การปฏิบัติในวันต่อไป การฝึกให้นายยามนักเรียนชี้แจงข้อบกพร่อง การแจ้งตารางเรียน ผู้ใดปฏิบัติหน้าที่ นายยามนักเรียน พันจ่ายามนักเรียน ประธาน หัวหน้าห้องในวันต่อไป และการปฏิญาณตนก่อนปล่อย “ตายเสียดีกว่า ที่จะทิ้งหน้าที่” การสั่ง เลิกแถวของนายยามนักเรียน