



คู่มือปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง ครูปกครอง แผนกปกครอง รร.พจ.ยศ.ทร.

ผู้จัดทำ ร.ท.พินิจ เทียงพุก

ฉบับที่ : ๑

แก้ไขครั้งที่ : ๑

ร.ท.พินิจ เทียงพุก ตำแหน่ง ครูปกครอง แผนกปกครอง รร.พจ.ยศ.ทร.

๑. วัตถุประสงค์ในการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน

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

๒. หน้าที่ตาม ออกก.

ที่	รายการ	หมายเหตุ
๒.๑	ครูปกครอง (อัตรา ร.อ.) มีหน้าที่ในการช่วยเหลือในการควบคุมดูแลความประพฤติและการแต่งกายของนักเรียนทั้งในและนอกห้อง ให้อยู่ในระเบียบวินัย ตรวจสอบ ควบคุมการลาและการมาเรียนของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ ช่วยทำการปฐมนิเทศในเรื่องนอกเหนือจากการศึกษาให้แก่นักเรียนที่เข้ามารับการอบรม ควบคุม ดูแล การทำบัญชีเก็บรักษา ตรวจสอบและการเบิกจ่ายพัสดุสิ้นเปลืองของแผนกและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	หน้าที่ตาม ออกก.
๒.๒	เป้าประสงค์ เพื่อพัฒนากำลังพลนายทหารประทวนชั้นพันจ่าที่สอบเลื่อนฐานะเป็นนายทหารสัญญาบัตร นายทหารประทวนชั้นพันจ่าเอกพิเศษที่มีอายุครบ ๕๕ปี ที่ได้รับสิทธิเลื่อนฐานะเป็นนายทหารสัญญาบัตร และนายทหารประทวนชั้นยศจ่าเอกที่สอบเลื่อนฐานะเป็นพันจ่า ให้มีจิตสำนึกในความรับผิดชอบตามหน้าที่ ความเป็นผู้นำทหารที่มีคุณธรรมและจริยธรรม 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. ดำเนินการจัดแถวรายชื่อและชักซ้อมการปฏิบัติในการรับใบประกาศนียบัตร
๙. ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องในระหว่างเปิดการฝึกอบรม

หน้าที่ความรับผิดชอบฝ่ายปกครอง

งานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ	ผู้รับผิดชอบ
๑. กำกับดูแลการเตรียมการเกี่ยวกับด้านเอกสารต่างๆ ๑.๑ รายชื่อนักเรียน ๑.๒ ป้ายหมายเลขประจำตัวนักเรียน ๑.๓ สมุดบัญชีพล, สมุดลาชั่วคราว, สมุดตัดคะแนนความประพฤติ, สมุดรับ-ส่งหน้าที่ เเวรยาม, สมุดตรวจคุณภาพอาหาร ๑.๔ แบบฟอร์มการลาป่วย, ลากิจ, การรายงานต่างๆ, แบบฟอร์มประวัติ, แบบฟอร์มการจัดเวรทำความสะอาด, แบบฟอร์มคะแนนความเหมาะสม	ก่อนเปิดหลักสูตร ๒ สัปดาห์	
๒. กำกับดูแลการเตรียมการเกี่ยวกับการจัดสถานที่รายงานตัวของนักเรียน ๒.๑ บอร์ดรายชื่อนักเรียนที่เปิดหลักสูตร ๒.๒ ตารางรายชื่อนักเรียนสำหรับเซ็นชื่อแต่ละหลักสูตรในวันรายงานงานตัว	ก่อนเปิดหลักสูตร ๒ วันทำการ	
๓. เตรียมการเกี่ยวกับการปฐมนิเทศ ๓.๑ จัดประชุมเพื่อแบ่งหน้าที่และมอบหมายงาน ๓.๒ เตรียมรายละเอียดในการปฐมนิเทศ ๓.๓ จัดรูปแบบการแถวและฝึกนักเรียนเพื่อปฏิบัติในพิธีการศึกษารวมและปฐมนิเทศ	ก่อนเปิดหลักสูตร ๑ วันทำการ	
๔. ควบคุม กำกับดูแลนักเรียนให้อยู่ในกฎระเบียบและวินัย 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>๕. การเตรียมการเกี่ยวกับการร่วมทำกิจกรรมตามตาราง</p> <p>๕.๑ จัดประชุมคณะกรรมการนักเรียน เพื่อให้คำแนะนำและกำหนดหน้าที่</p> <p>๕.๒ ประสานกับแผนกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนกธุรการฯ (คำสั่ง) - แผนกศึกษาฯ (กำหนดการและสถานที่) - แผนกบริการฯ (พาหนะ) 	ก่อนทำกิจกรรม ๒ สัปดาห์	
<p>๖. เตรียมการเกี่ยวกับการนำนักเรียนไปศึกษาดูงานใน ทร. และ นอก ทร. และการแข่งขันกีฬาภายในหลักสูตร</p> <p>๖.๑ ประสานแต่ละแผนกในรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖.๒ ประชุมคณะกรรมการนักเรียนที่จะไปดูงาน เพื่อแจ้งแผนกำหนดการและแนะนำวิธีการตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติ</p>	ก่อนกำหนดเวลา ๒ สัปดาห์	
<p>๗. ดำเนินการจัดทำคะแนนประจำตัวนักเรียน</p> <p>๗.๑ คะแนนเวลาเรียน</p> <p>๗.๒ คะแนนความประพฤติ</p> <p>๗.๓ คะแนนความเหมาะสมในการเป็นทหาร</p>	ระหว่างหลักสูตร	
<p>๘. ดำเนินการจัดแถวรายชื่อและชื่อรับประกาศนียบัตร</p>	ตามตารางเรียน	
<p>๙. ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องในระหว่างเปิดการศึกษาอบรม</p> <p>๙.๑ ประชุมแก้ปัญหาเป็นครั้งคราวในระหว่างเปิดการศึกษาอบรม</p> <p>๙.๒ ประชุมแก้ปัญหาหลังปิดการศึกษาอบรม</p>	เมื่อเกิดปัญหา	หลังปิดการศึกษา อบรม ๑ สัปดาห์

๓. หน้าทีเพิ่มเติม

ที่	รายการ	หมายเหตุ
๓.๑	เป็นกรรมการและเลขานุการ สวัสดิการกิจการตัดผม ของ รร.พจ.ยศ.ทร.	คำสั่ง รร.พจ.ยศ.ทร. (เฉพาะ) ที่ ๑๓/๒๕๖๓
๓.๒	เป็นคณะทำงานย่อยหมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รร.พจ.ยศ.ทร.	คำสั่ง รร.พจ.ยศ.ทร. (เฉพาะ) ที่ ๙/๒๕๖๓

๔. รายการครุภัณฑ์ในตำแหน่ง

ที่	รายการ	หมายเหตุ
๔.๑	โต๊ะทำงานข้าราชการ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๐๘๐๐๐๐ - ๗๑๑๐๐๓๗ - ๐๐๐๒	จำนวน ๑ ชุด
๔.๒	เก้าอี้เหล็กบุวม หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๐๘๐๐๐๐ - ๗๑๑๐๐๗๓ - ๐๓๒๒	จำนวน ๑ ตัว
๔.๓	เก้าอี้ไม้บุวม หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๐๘๐๐๐๐ - ๗๑๑๕๐๓๑ - ๐๒๗๕	จำนวน ๑ ตัว
๔.๔	ตู้กระจก หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๐๐๐๖๐๒ - ๗๑๐๕๐๑๔ - ๐๐๐๓	จำนวน ๑ ตู้

๕. บทเรียนและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่

๑. นักเรียนหลักสูตรต่างๆ ที่มาศึกษาอบรมอยู่ในความดูแลของครูปกครองนั้น ครูปกครองจะต้องดูแลเอาใจใส่ตั้งแต่มีนักเรียนเข้ามาอยู่ในโรงเรียน เพื่อให้นักเรียนเข้าใจบทบาทและหน้าที่ของตนเอง กล่าวคือ ตัวนักเรียนจะไม่สามารถมีอิสระเหมือนในช่วงเวลาปฏิบัติหน้าที่ประจำ

๒. สิ่งที่ครูปกครองต้องรู้คือ ข้อมูลส่วนตัวของนักเรียนที่ประจำอยู่ในห้องที่ตนเองรับผิดชอบ เช่น รู้จักชื่อ, เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ, หน่วยงานต้นสังกัด ฯลฯ ซึ่งรวมถึงปัญหาส่วนตัวบางประการที่อาจจะส่งผลกระทบต่อผลการเรียนในหลักสูตร โดยเฉพาะนักเรียนที่มีอายุมาก เช่น หลักสูตรปฐมนิเทศนายทหารใหม่ ที่มีอายุตั้งแต่ ๕๕ปี ขึ้นไป มักจะมีโรคประจำตัว

๓. กรณีที่นักเรียนในหลักสูตรเจ็บป่วยกะทันหัน ในขณะที่ยังอยู่ในโรงเรียนฯ ครูปกครองจะให้พักฟื้น แต่หากอาการทรุดลงจะต้องนำนักเรียนไปส่งที่โรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุดในโอกาสแรก (จะให้เพื่อนนักเรียนเหล่าแพทย์คอยประกบเพื่อดูอาการ) และครูปกครองต้องเรียนผู้บังคับบัญชาให้ทราบ รวมถึงแจ้งให้ญาติของนักเรียนทราบด้วย และให้คอยติดตามอาการ