



คู่มือ

การปฏิบัติงานฝ่ายปกครองนักเรียน

โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก

ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖

ต.ค.๕๕ – ก.ย.๕๖

สารบัญ

	เรื่อง	หน้า
ตอนที่ ๑	ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์	๑
ตอนที่ ๒	ประวัติความเป็นมา	๒
ตอนที่ ๓	สายการบังคับบัญชา ฝั่งการจัด อัตรากำลังพล	๓
ตอนที่ ๔	อัตรากำลังพลและรายชื่อผู้เคยดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงาน	๔
ตอนที่ ๕	คำสั่งจัดตั้งฝ่ายปกครองนักเรียน	๕
ตอนที่ ๖	แผนผังระบบการปฏิบัติงานฝ่ายปกครอง ๑๑	
ตอนที่ ๗	คำสั่งแต่งตั้งกำลังพลปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายปกครองนักเรียน ๑๒	
ตอนที่ ๘	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการควบคุมห้องสอบ	๑๓
ตอนที่ ๙	ขั้นตอนการทำงาน	๑๔
ตอนที่ ๑๐	นโยบายของหน่วยงาน	๑๖
ตอนที่ ๑๑	หน้าที่ของฝ่ายปกครองนักเรียน	๑๗
ตอนที่ ๑๒	หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา	๒๔
ตอนที่ ๑๓	แผนผังระบบอาจารย์ที่ปรึกษา ๒๕	
ตอนที่ ๑๔	แผนผังหน้าที่ความรับผิดชอบอาจารย์ที่ปรึกษา	๒๖
ตอนที่ ๑๕	วงรอบการศึกษาประจำปีงบประมาณ	๒๗
ตอนที่ ๑๖	แผนการปฏิบัติงานประจำปีฝ่ายปกครอง ๒๘	
ตอนที่ ๑๗	แผนงานโครงการของฝ่ายปกครอง	๓๐
ตอนที่ ๑๘	ลักษณะความผิดในการตัดคะแนนความประพฤติ	๓๒
ตอนที่ ๑๙	งานในหน้าที่รับผิดชอบของกำลังพลแต่ละคนในหน่วยงาน	๓๓
ผนวก ก	ผู้มีอำนาจตัดคะแนนความประพฤติ ๓๖	
ผนวก ข	การปฏิบัติของผู้ถูกตัดคะแนนความประพฤติ พร้อมบัญชี ๓๗	
ผนวก ค	แบบฟอร์มการขอรับคำปรึกษา ๓๙	
ผนวก ง	แบบคำร้องขอสอบแก้ตัว และแบบคำร้องขออุทธรณ์สอบ ๔๐	
ผนวก จ	แบบฟอร์มใบลาป่วย ๔๒	
ผนวก ฉ	แบบฟอร์มใบลาภารกิจ ๔๓	
ผนวก ช	แบบฟอร์มใบลาประจำชั่วโมง ๔๔	
ผนวก ซ	แบบบันทึกรายละเอียดการศึกษาดูงาน ๔๕	
ผนวก ด	ตัวอย่างคำกล่าวขอบคุณ ๔๖	

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายปกครองนักเรียนโรงเรียนทหารสาทร กรมสารบรรณทหารบก เป็นเอกสารที่รวบรวมระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ และขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายปกครอง และการปฏิบัติหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา รวมถึงแผนงาน/โครงการที่รับผิดชอบ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๑ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๐ ถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๕๑ เพื่อให้กำลังพลและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็น หลักฐานและแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับระบบการประกัน คุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

พินเอก

(วัฒนา อินขำญเมือง)

นายทหารปกครองนักเรียน

ตุลาคม ๒๕๕๐

ตอนที่ ๑

ชื่อ ฝ่ายปกครองนักเรียน

ที่ตั้ง อาคารเรียน ชั้น ๓

โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก

เลขที่ ๔๑ ถนนเทอดคำริ เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑ ๑๐๓๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๓ ๖๑๒๔ - ๓ ต่อ ๘๕๒๕๒

ปรัชญา เพียบพร้อมด้วยปัญญา ศรัทธาคณะธรรม เป็นผู้นำการพัฒนา

ปณิธาน มุ่งให้สำเร็จการศึกษา มีความรอบรู้ใฝ่รู้ มีวิจรรย์ญาณ มีความสามารถมีทักษะ มีศักยภาพ ในการพัฒนากระบวนการคิดสร้างสรรค์ รวมทั้งมีจรรยาบรรณยึดมั่นในศาสนาประพฤติตน เป็นแบบอย่างที่ดีในสังคม มีจิตสำนึก มีส่วนร่วมและปรับตัวเข้ากับสังคมที่ดีมีความเลื่อมใส ในการปกครองระบอบประชาธิปไตย ชูบทบาทการเป็นผู้นำ – ผู้ตาม รวมทั้งมีร่างกายแข็งแรง

วัตถุประสงค์

๑. เพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการสายงานสารบรรณ
๒. เพื่อให้ผู้เรียนได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้งานได้อย่างถูกต้อง
๓. เพื่อให้ผู้เรียนมีศีลธรรม จริยธรรม คุณธรรม ในการปฏิบัติงาน
๔. ผู้เรียนสามารถปรับตัวอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข
๕. เพื่อให้ผู้เรียนเป็นผู้นำที่ดี มีลักษณะทางทหารสามารถตราตรึงต่อการปฏิบัติงาน ได้ทุกสภาวะการณ์
๖. สร้างผู้เรียนให้ผู้ที่มีความคิดที่จะพัฒนาปรับปรุงตนเอง หน่วยงานให้มีความทันสมัยสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว

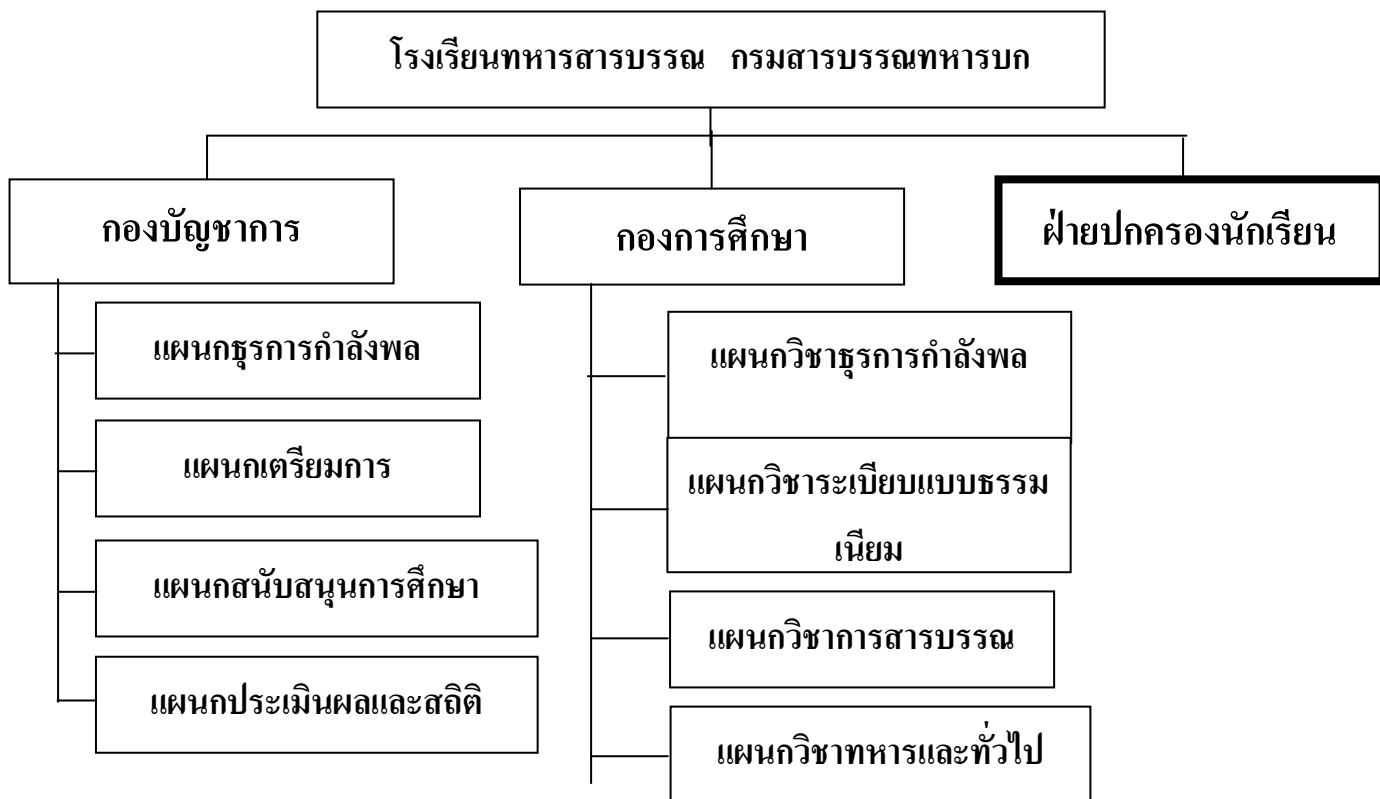
ตอนที่ ๒

ประวัติความเป็นมา

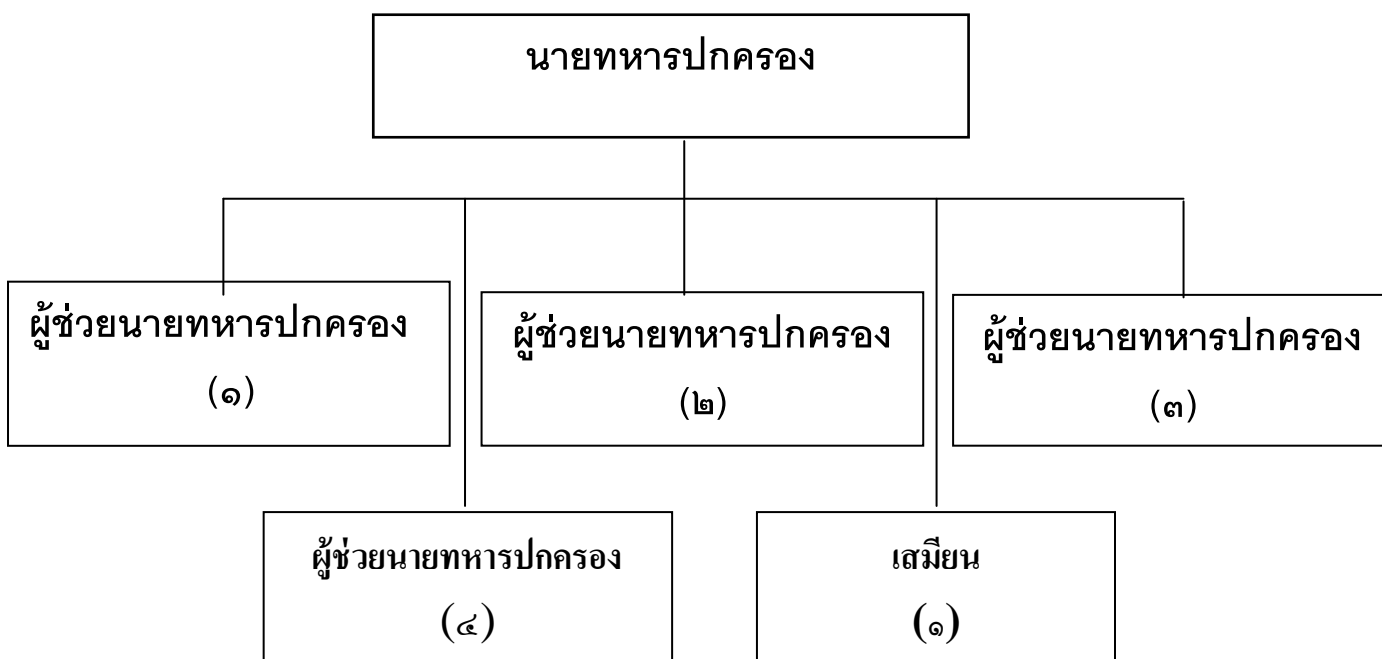
ฝ่ายปกครองนักเรียน โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก เริ่มจัดตั้งขึ้นเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๔ โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบ โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ว่าด้วยการฝึกศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๔ ให้ขึ้นการบังคับบัญชาโดยตรง ต่อผู้บัญชาการโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลในด้าน ความประพฤติ เสริมสร้างปลูกฝังคุณธรรมและจริย ปกครองบังคับบัญชาแก่นายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียน , ทั้งในที่ตั้งปกติและการศึกษาคุณงานนอกที่ตั้ง ให้เป็นไปตามกฎ, ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด

ตอนที่ ๓

สายการบังคับบัญชาของฝ่ายปกครองนักเรียน



ผังการจัดฝ่ายปกครองนักเรียน



ตอนที่ ๔

อัตรากำลังพลฝ่ายปกครองนักเรียนและรายชื่อผู้เคยดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงาน

ตำแหน่ง	อัตรา	จำนวน
นายทหารปกครอง	พ.อ.	๑
ผู้ช่วยนายทหารปกครอง	พ.ท. – ร.ต.	๔
เสมียน	ส.อ.	๑
รายชื่อผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งนายทหารปกครอง		
พ .อ. ก้องภพ	ลี้มประเสริฐ	ม.ค.๔๕ - ก.ย.๔๕
พ .อ. ประยูร	คุ้มภัย	ต.ค.๔๕ - ธ.ค.๔๕
พ .อ. วโรตม์	ปีตะกุล	ม.ค.๔๖ - ก.ย.๔๖
พ.อ.หญิงสุกัญญา	ศุภวัชระ	พ.ค.๔๖ - ส.ค.๔๖
พ.อ. อุดร	ประกาศะวัต	๔ ก.ย.๔๖ - ๓๐ ต.ค.๔๖
พ.อ. วัฒนา	อ้นขวัญเมือง	๓๑ ต.ค.๔๖ - ม.ค.๔๗
พ.อ. วโรตม์	ปีตะกุล	ม.ค.๔๗ - พ.ค.๔๗
พ.อ. ก้องภพ	กฤษฏีอนันท์ภัก	เม.ย.๔๗ - ส.ค.๔๗
พ .อ.หญิง สุธารัตน์	ช่างกลิ่งเหมาะ	ก.ค.๔๗ - ก.ย.๔๗
พ .อ. วโรตม์	ปีตะกุล	ต.ค.๔๗ - มี.ค.๔๘
พ .อ. ภูวดล	สุขสวัสดิ์	เม.ย.๔๘ - ก.ย.๔๘
พ .อ. วัฒนา	อ้นขวัญเมือง	๔ ต.ค.๔๘ - มี.ค.๕๐
พ.อ. ทัน มีพิว	เม.ย.๕๐	- ก.ย.๕๐
พ.อ. วัฒนา	อ้นขวัญเมือง ๓ ต.ค.๕๐	- เม.ย.๕๑

ตอนที่ ๕
คำสั่งจัดตั้งฝ่ายปกครองนักเรียน



คำสั่งโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก

ที่ ๑๓๔ / ๒๕๔๔

เรื่อง การจัดตั้งฝ่ายปกครองนักเรียน

เพื่อให้การบริหารงานทางการศึกษาของโรงเรียนทหารสารบรรณกรมสารบรรณทหารบก เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมสอดคล้องกับนโยบายการศึกษาของบ.ในการพัฒนาระบบการศึกษาของทบ. เพื่อยกระดับมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนทหารสารบรรณกรมสารบรรณทหารบก ให้มีมาตรฐานที่สูงขึ้นตามนโยบายผู้บังคับบัญชาชั้นสูงเพื่อเป็นการรองรับการปรับระบบการเรียนการสอนของโรงเรียนทหารให้เข้าสู่โครงการประกันคุณภาพการศึกษาและงานปกครองนักเรียนเป็นงานแขนงหนึ่งที่มีความสำคัญในการควบคุมกำกับดูแลรับผิดชอบปกครอง นักเรียน ให้ประพฤติปฏิบัติ ตามกฎระเบียบแบบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของทหารตลอดจนปลูกฝังคุณธรรมและจริยธรรมให้กับนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนให้ปฏิบัติและดำเนินการดังนี้

๑. จัดตั้งฝ่ายปกครองนักเรียนซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบปกครองบังคับบัญชา ควบคุมความประพฤติ ระเบียบวินัย ตลอดจนพัฒนาบุคลิกภาพปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมที่ดีและลักษณะผู้นำให้กับนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียน

๒. ฝ่ายปกครองนักเรียนประกอบด้วย

๒.๑ ที่ตั้ง ใช้อาคารเรียน โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ชั้น ๓ (ห้องกลาง) เป็นสถานที่ทำการของฝ่ายปกครองนักเรียน

๒.๒ คณะทำงาน นายทหารสัญญาบัตรจำนวน ๔ นาย นายสิบ จำนวน ๑ นาย และลูกจ้าง ๑ นาย

๒.๓ มีสิ่งอำนวยความสะดวกตามความเหมาะสม

๓. คุณสมบัติของฝ่ายปกครองนักเรียน

๓.๑ เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ, มีคุณธรรม, มีความประพฤติเรียบร้อย, มีบุคลิกภาพดี, มีลักษณะผู้นำที่ดี สามารถเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนได้เป็นอย่างดี

๓.๒ นายทหารปกครองนักเรียน เป็นนายทหารสัญญาบัตร รับราชการอยู่ในโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบปกครองบังคับบัญชา นายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียน ตามอำนาจหน้าที่ ตามระเบียบว่าด้วยการศึกษาของโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ปี พ.ศ.๒๕๔๔ หมวดที่ ๕ และมีชั้นยศ พ.อ. – พ.ท. จำนวน ๑ นาย

๓.๓ ผู้ช่วยนายทหารปกครองนักเรียน เป็นนายทหารสัญญาบัตรรับราชการอยู่ในโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยเหลือปกครองบังคับบัญชานายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนตามอำนาจหน้าที่ตามระเบียบว่าด้วยการฝึกศึกษาของโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ปี พ.ศ.๒๕๔๔ หมวดที่ ๕ และมีชั้นยศ พ.ท. – พ.ต. จำนวน ๓ นาย

๔. หน้าที่และความรับผิดชอบของนายทหารปกครองนักเรียน

๔.๑ วางแผนงานปกครองนักเรียนทั้งในที่ตั้งและนอกที่ตั้งในการศึกษาดูงานนอกสถานที่โดยจัดทำระเบียบปฏิบัติประจำของนายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียนในแต่ละหลักสูตรได้ ประพฤติปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบ, คำสั่งของทางราชการ โดยยึดถือระเบียบโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ว่าด้วยการฝึกศึกษา ปี พ.ศ.๒๕๔๔ เป็นหลัก

๔.๒ วางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมเพิ่มเติมจากการเรียนการสอนเพื่อพัฒนา ควบคุม ความประพฤติและระเบียบวินัย

๔.๓ วางแผนจัดทำกิจกรรมในการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม

๔.๔ วางแผนและจัดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขความประพฤติ การปฏิบัติตนของนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนที่ประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสม

๔.๕ วางแผนและจัดทำมาตรการป้องกันและปลูกฝังให้นายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนรู้จักมหันตภัยของยาเสพติดตลอดจนปัญหาโรคเอดส์

๔.๖ มีการวัดผลประเมินผลนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียน ทางด้านจริยธรรม, คุณธรรมและลักษณะผู้นำ, ความประพฤติ การปรับตัวอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

๔.๗ วางแผน, เตรียมการ, ประสานงานกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในโรงเรียนทหาร
สารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ในการดำเนินกรรวิธี เปิด – ปิดการศึกษาหลักสูตรต่างๆ ตลอดจน
งานธุรการอื่นๆ ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยก่อนเปิดการศึกษาหลักสูตรนั้นๆ ๓ วัน

๔.๘ แนะนำชี้แจงการประพฤติปฏิบัติให้นายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนทราบ
ถึงนโยบาย ตลอดจนระเบียบต่างๆ ของโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ที่มีผลบังคับ
ใช้ให้นายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนได้รับทราบและยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

๔.๙ ฝ่ายปกครองต้องให้ความยุติธรรมแก่นายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียน
อย่างเสมอภาคกันปราศจากอคติใดๆ ทั้งสิ้น

๔.๑๐ เป็นที่ปรึกษาในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในการเรียนการสอน หรือกิจกรรม
อื่น ๆ ให้อยู่ในขอบเขตที่เหมาะสมและถูกต้อง

๔.๑๑ เป็นผู้รักษากฎ, ระเบียบ ข้อบังคับ ของทางราชการและควบคุมกำกับดูแล ให้
นายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนได้ประพฤติปฏิบัติตัวอย่างเคร่งครัดโดยยึดถือระเบียบโรงเรียน
ทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ว่าด้วยการฝึกศึกษา ปี พ.ศ.๒๕๔๔ เป็นแผนแม่บทในการ
ปฏิบัติ

๕. นายทหารปกครองนักเรียน เป็นผู้รับผิดชอบการบริหารงานปกครองนักเรียนทั้งปวงให้
เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ และตามนโยบายของผู้บังคับบัญชาโดย แบ่งมอบหน้าที่ให้
ผู้ช่วยนายทหารปกครอง ได้มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๕.๑ ผู้ช่วยนายทหารปกครองนักเรียน คนที่ ๑ มีหน้าที่

๕.๑.๑ เป็นผู้ช่วยเหลือนายทหารปกครองนักเรียน บังคับบัญชา กำกับดูแล
ให้นายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนได้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการกำหนด

๕.๑.๒ รับผิดชอบงานทางด้านการปกครองนายทหารนักเรียน และนายสิบ
นักเรียน ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบธรรมเนียมทหาร, กฎ, ข้อบังคับของทางราชการกำหนด อย่าง
เคร่งครัด ทั้งในที่ตั้งปกติหรือนอกที่ตั้งและการศึกษาคูงานต่างจังหวัด

๕.๑.๓ กำหนดจัดทำแผนงานปกครอง, แผนผังการบังคับบัญชาของ รร.สบ.
สบ.ทบ. ตั้งแต่ ผบ.รร.สบ.สบ.ทบ.จนถึงนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียน

๕.๑.๔ จัดทำแผนการพัฒนารวมทั้งแนวทางแก้ไขความประพฤติและฟื้นฟู
ระเบียบวินัยของนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียน

๕.๑.๕ จัดทำแผนการพัฒนาส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรมให้กับนายทหาร
นักเรียนและนายสิบนักเรียน

๕.๑.๖ จัดทำแผนประเมินผลการปฏิบัติงานในระหว่างการเข้ารับการศึกษานอกหลักสูตรและอุปนิสัยความเป็นผู้นำของนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียน

๕.๒ ผู้ช่วยนายทหารปกครองนักเรียน คนที่ ๒ มีหน้าที่

๕.๒.๑ เป็นผู้ช่วยเหลือนายทหารปกครองนักเรียน บังคับบัญชากำกับดูแลให้นายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนได้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการกำหนด

๕.๒.๒ รับผิดชอบงานด้านวิชาการ และกำกับดูแลการเรียนการสอนให้กับนายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียนในแต่ละหลักสูตรให้เป็นไปตามตารางการเรียนการสอนของ รร.สบ.สบ.ทบ.

๕.๒.๓ หากอาจารย์ผู้สอนวิชาใดยังไม่เข้าทำการสอนเมื่อถึงเวลาสอน ผู้ช่วยนายทหารปกครองต้องรับผิดชอบประสานกับอาจารย์วิชานั้น ๆ หรือติดต่อกับอาจารย์ หัวหน้าแผนกวิชา ๆ นั้น ๆ เพื่อจัดอาจารย์ผู้อื่นสอนแทนต่อไป

๕.๒.๔ กำกับ ดูแล และอำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ภายนอก ที่มาทำการสอน และวิทยากรที่เชิญมาบรรยายพิเศษ โดยใช้ห้องฝ่ายปกครองนักเรียนเป็นห้องรับรอง

๕.๒.๕ รับผิดชอบ, ประสานงาน, กำกับดูแลเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการเรียนการสอนในแต่ละห้องเรียนที่จัดให้มีการเรียนการสอน ของแต่ละหลักสูตรให้สามารถใช้งานได้ตลอดหลักสูตร หากมีปัญหาข้อขัดข้องให้ประสานกับแผนกสนับสนุนการศึกษา รร.สบ.สบ.ทบ. เพื่อแก้ไขต่อไป

๕.๒.๖ รับผิดชอบสัญญาณแจ้งเวลาพักประจำชั่วโมงและเวลาเข้าเรียนตามตารางการเรียนการสอนของ รร.สบ.สบ.ทบ.

๕.๒.๗ รับผิดชอบการแจ้งผลการสอบของวิชาต่าง ๆ ที่แผนกประเมินผลและสถิติ ประกาศให้นายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนได้รับทราบ

๕.๒.๘ แจ้งเตือนและกำกับดูแลสำหรับนายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียนที่จะต้องทำการสอบแก้ตัว

๕.๒.๙ รวบรวมบันทึกการดูงานของนายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียนเป็นรายบุคคลและดำเนินการตรวจรายงานการบันทึกดูงานเพื่อรวบรวมคะแนนนำผลรวมของคะแนนรวมอยู่ในเรื่องการประเมินค่านายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนต่อไป

๕.๓ ผู้ช่วยนายทหารปกครองนักเรียน คนที่ ๓ มีหน้าที่

๕.๓.๑ เป็นผู้ช่วยเหลือนายทหารปกครองนักเรียน บังคับบัญชา กำกับดูแลให้นายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียน ได้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบทางราชการกำหนด

๕.๓.๒ รับผิดชอบด้านกิจกรรม, นันทนาการ ของนายทหารนักเรียนและ นายสิบนักเรียนทุก ๆ หลักสูตร ใน รร.สบ.สบ.ทบ. รวมทั้งกลั่นกรองงานด้านกิจกรรมทุก ๆ กิจกรรมและรายงานให้นายทหารปกครองนักเรียนทราบ

๕.๓.๓ รับผิดชอบวางแผนจัดทำโครงการแก้ไข และต่อต้านยาเสพติด รวมทั้งจัดทำโครงการวัดผลประเมินผลเกี่ยวกับโครงการ นี้ด้วย

๕.๓.๔ รับผิดชอบวางแผนจัดทำโครงการป้องกัน และแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ และโรคติดต่ออื่นๆ ที่ร้ายแรง หรือมีการแพร่ระบาดในปัจจุบัน รวมทั้งแจ้งข่าวสารเรือสาธารณสุข ต่างๆ ให้กับนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนได้รับทราบทั่วกัน

๕.๓.๕ รับผิดชอบกำกับดูแล การชักซ้อมพิธี เปิด - ปิด การศึกษาของ นายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียน ในทุกขั้นตอนให้เป็นที่เรียบร้อย จนกว่าจะเสร็จสิ้น พิธีเปิด - ปิด การศึกษาในหลักสูตรนั้นๆ

๕.๓.๖ รับผิดชอบกำกับดูแลงานด้านธุรการทั้งปวงในฝ่ายปกครองให้ดำเนินการ เป็นไปด้วยความรวดเร็วและทันเวลา

๕.๓.๗ รับผิดชอบจัดทำประวัตินายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนที่เข้ารับการศึกษาทุก ๆ หลักสูตรให้เป็นที่เรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติประจำของ รร.สบ.สบ.ทบ.

๕.๓.๘ รับผิดชอบกำกับดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียนและ ห้องพักผ่อนตลอดจนห้องน้ำและสุขภัณฑ์ต่างๆ ให้มีอายุการใช้งานที่ยาวนาน หากมีปัญหาข้อขัดข้อง ก็ให้ประสานงานกับหน่วยที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

๖. ผู้ช่วยนายทหารปกครองนักเรียน ทั้ง ๓ นาย ต้องสามารถปฏิบัติหน้าที่ทดแทน กันได้ในกรณีที่ผู้ช่วยนายทหารปกครองคนใดคนหนึ่ง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือติดภารกิจ อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

๗. ผู้ช่วยนายทหารปกครองนักเรียนต้องสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนนายทหารปกครอง นักเรียนได้ในกรณีที่นายทหารปกครองนักเรียนไม่อยู่หรือติดภารกิจอื่นๆ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ก็ให้ ผู้ช่วยนายทหารปกครองที่อยู่ทำการแทนหรือสั่งการแทนในนามของ นายทหารปกครองนักเรียน ได้ตามลำดับอาวุโสของผู้ช่วยนายทหารปกครองนักเรียนทั้ง ๓ นายและเมื่อนายทหารปกครองนักเรียน กลับมาปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ให้ผู้ช่วยนายทหารปกครองนักเรียน ได้รายงานเรื่องที่ทำกรแทนหรือสั่งการ แทนให้นายทหารปกครองนักเรียนได้รับทราบ โดยทันที

๘. กำลังพลนายสิบและลูกจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในฝ่ายปกครองนักเรียนต้องเป็น ผู้ช่วยเหลือและปฏิบัติงานด้านธุรการทั้งปวงให้เป็นที่ไปตามนโยบายของนายทหารปกครองนักเรียน

๕. ฝ่ายปกครองนักเรียนต้องยึดถือ และปฏิบัติตามระเบียบโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ว่าด้วยการฝึกศึกษา ปี พ.ศ.๒๕๔๔ ตลอดจนข้อบังคับ, ระเบียบอื่นๆ ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง และนโยบายผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด

๑๐. ฝ่ายปกครองนักเรียนต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต, ยุติธรรม, ยึดหลักคุณธรรมและจริยธรรม และต้องทำงานด้วยความเสียสละ มีความรวดเร็ว, เรียบร้อย ถูกต้อง, แน่นนอนและทันเวลา

๑๑. ฝ่ายปกครองนักเรียนขึ้นการบังคับบัญชาโดยตรงต่อ ผู้บัญชาการ โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก

๑๒. คำแนะนำในการประสาน

๑๒.๑ ให้ทุกหน่วยขึ้นตรงโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ให้การสนับสนุนและจัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ฝ่ายปกครองนักเรียน เมื่อได้รับการประสานหรือ ร้องขอรับการสนับสนุน ตลอดจนเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในกิจการของฝ่ายปกครองนักเรียน

๑๒.๒ หากมีปัญหา หรือข้อขัดข้องในการดำเนินงาน ให้ฝ่ายปกครอง นักเรียนประสานโดยตรงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข ได้อย่างเรียบร้อยบรรลุ วัตถุประสงค์ของทางราชการ

๑๒.๓ หากมีปัญหาใดที่ไม่สามารถแก้ไขได้อย่างทันทั่วทั้งที่ ให้ประสานได้ โดยตรงต่อ ผู้บัญชาการโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก

๑๓. ให้ทุกส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการเตรียมการได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป
ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๔

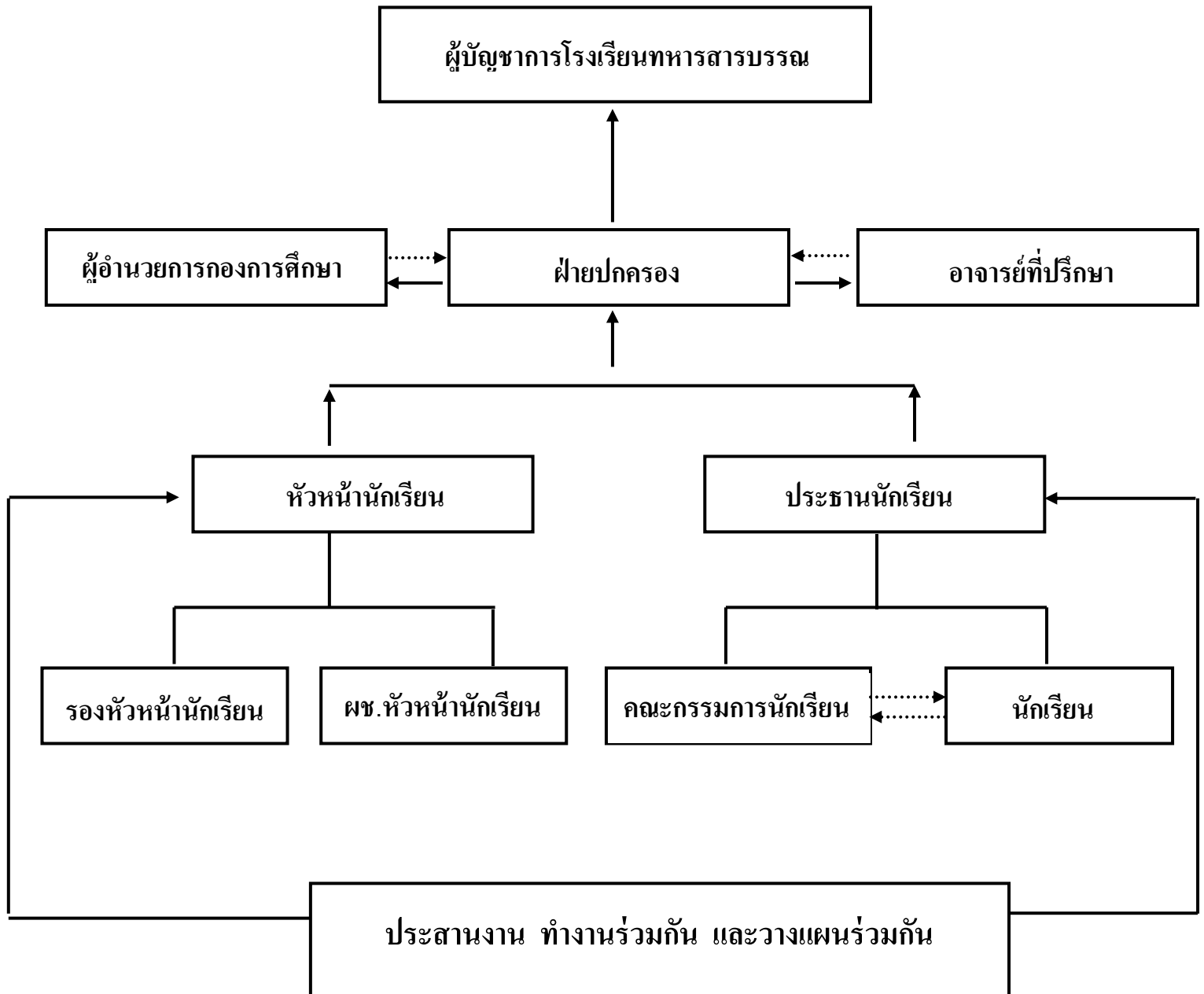
รับคำสั่ง ผบ.รร.สบ.สบ.ทบ.

(ลงชื่อ) พ.อ. ทวีศิษฐ์ สว่างเพียร

(ทวีศิษฐ์ สว่างเพียร)

รอง ผบ.รร.สบ.สบ.ทบ.

ตอนที่ ๖
แผนผังระบบการปฏิบัติงานฝ่ายปกครอง



ตอนที่ ๗



คำสั่งโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก

ที่ ๕๗ / ๒๕๕๐

เรื่อง แต่งตั้งกำลังพลปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายปกครองนักเรียน วงรอบการศึกษาปี ๒๕๕๑

.....

เพื่อให้การดำเนินการด้านการปกครอง และบริหารงานด้านกิจกรรมระหว่างการศึกษาของหลักสูตรที่ รร.สบ.สบ.ทบ. เปิดการศึกษาปี ๒๕๕๑ (ตั้งแต่ ต.ค.๕๐ - ถึง มี.ค.๕๑) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งกำลังพลที่ปรากฏรายชื่อเป็นฝ่ายปกครองนักเรียน และอาจารย์ที่ปรึกษาหลักสูตรชั้นนายพัน รุ่นที่ ๖๑, ชั้นนายร้อย รุ่นที่ ๕๕, ปฐมนิเทศนายทหารใหม่ รุ่นที่ ๒๓ หลักสูตรนายสิบอาวุโส รุ่นที่ ๑๕ และหลักสูตรนายทหารธุรการกำลังพล รุ่นที่ ๑๕ ดังนี้

- | | | |
|------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|
| ๑. พ.อ.วัฒนา | อันขวัญเมือง | เป็น นายทหารปกครองนักเรียน |
| ๒. พ.ท.หญิง บุษบา | คิ้วสูงเนิน | เป็น ผู้ช่วยนายทหารปกครองนักเรียน |
| ๓. พ.ท.อำนาจ เมฆบุตร | | เป็น ผู้ช่วยนายทหารปกครองนักเรียน |
| ๔. พ.ต.ธิตี เงินทาบ | | เป็น ผู้ช่วยนายทหารปกครองนักเรียน |
| ๕. ร.ท.ปริญญา รื่นเสื่อ | | เป็น ผู้ช่วยนายทหารปกครองนักเรียน |
| ๖. ส.ท.เอกสิทธิ์ ชุมพล | เป็น เสมียนฝ่ายปกครอง | |
| ๗. พ.อ.หญิง นฤมล | ศรีบุรีรักษ์ | เป็น อาจารย์ที่ปรึกษา |
| ๘. พ.อ.หญิง ปิยะพร วามะสิงห์ | | เป็น อาจารย์ที่ปรึกษา |

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ของฝ่ายปกครองนักเรียนและอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นไปตามระเบียบ รร.สบ.สบ.ทบ. ว่าด้วยการฝึกศึกษา พ.ศ.๒๕๔๔ หมวดที่ ๒ และหมวดที่ ๓ ตามลำดับ
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๐

รับคำสั่ง ผบ.รร.สบ.สบ.ทบ.

(ลงชื่อ) พ.อ. ธนากร เกิดในมงคล

(ธนากร เกิดในมงคล)

แผนกเตรียมการ

รอง ผบ.รร.สบ.สบ.ทบ.

ตอนที่ ๘
คำสั่งแต่งตั้งกรรมการควบคุมห้องสอบ



คำสั่งโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก

ที่ ๕๘ / ๒๕๕๐

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการควบคุมห้องสอบ

.....

เพื่อให้การสอบของ นทน. และ นสน. หลักสูตรชั้นนายพัน รุ่นที่ ๖๑, ชั้นนายร้อย รุ่นที่ ๕๕, ปฐมนิเทศนายทหารใหม่ รุ่นที่ ๒๓, หลักสูตรนายสิบอาวุโส รุ่นที่ ๓๕ และหลักสูตรนายทหารธุรการกำลังพล รุ่นที่ ๑๕ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบ รร.สบ.สบ.ทบ. ว่าด้วยการควบคุมกำกับดูแลการวัดผล และประเมินผลการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๔ จึงแต่งตั้งกำลังพลปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการควบคุมห้องสอบ ประจำหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น ดังนี้

๑. พ.อ.หญิง นฤมล ศรีบุรีรักษ์
 ๒. พ.อ.วัฒนา อ้นขวัญเมือง
 ๓. พ.อ.หญิง ปิยะพร วามะสิงห์
 ๔. พ.ท.หญิง บุษบา ค้างสูงเนิน
 ๕. พ.ท.อำนาจ เมฆบุตร
 ๖. พ.ต.ธิตี เงินทาบ
 ๗. ร.ท.ปริญญา รื่นเสื่อ
 ๘. อาจารย์ประจำวิชาของแต่ละหลักสูตร
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๐

รับคำสั่ง ผบ.รร.สบ.สบ.ทบ.

(ลงชื่อ) พ.อ. ธนากร เกิดในมงคล
(ธนากร เกิดในมงคล)
รอง ผบ.รร.สบ.สบ.ทบ.

ตอนที่ ๕

ขั้นตอนการทำงาน

๑. ก่อนเปิดการศึกษา

๑.๑ จัดฝั่งที่นั่งเรียนให้กับนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียน

๑.๒ ประชุมหารือหรือกำหนดแนวทางการปฏิบัติระหว่าง ผอ.กศ.๑ , อาจารย์ที่ปรึกษา และฝ่ายปกครอง

๑.๓ ประชุมแบ่งมอบหน้าที่ภายในฝ่ายปกครอง

๑.๔ จัดเตรียมสมุดบันทึกการลาและการลงเวลาเรียน

๑.๕ จัดเตรียมแบบฟอร์มการลากิจ, ลาป่วย, ขออนุมัติสอบแก้ตัว และอื่นๆ

๒. วันเปิดการศึกษา

๒.๑ นำนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนเข้าแถวเคารพธงชาติ

๒.๒ ชักซ้อมพิธีเปิดการศึกษา

๒.๓ แจกคู่มือการศึกษาและดำเนินกรรมวิธีทางธุรการ

๒.๔ กำหนดห้วงเวลาและเชิญ รอง ผบ.รร.สบ. ๑ , ผอ.กศ.๑ , อาจารย์ที่ปรึกษา , หน.นขต.รร.สบ.๑ พบนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียน เพื่อแนะนำตัวและแจ้งเรื่องที่ต้องทราบ

๒.๕ ฝ่ายปกครองนักเรียนชี้แจงเรื่องที่นายทหารนักเรียนพึงปฏิบัติและพึงละเว้นการปฏิบัติ

๒.๖ แต่งตั้งหัวหน้านายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนเป็นการชั่วคราว

๓. ระหว่างเปิดการศึกษา

๓.๑ จัดกิจกรรมพิธีไหว้ครู

๓.๒ คัดเลือกแต่งตั้งตัวแทนนักเรียนทั้งส่วนปกครองและส่วนกิจกรรม

๓.๓ ประสานนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนในการจัดกิจกรรมเสริม หลักสูตร กีฬาสัมพันธ์

๓.๔ จัดกิจกรรมเพื่อสาธารณกุศลบริจาคโลหิต

๓.๕ เสนอแผนการจัดกิจกรรมและงบประมาณของแต่ละหลักสูตร

๓.๖ นำนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนสวดมนต์ทุกเช้าวันพุธ

๓.๗ นำนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนลงเล่นกีฬาทุกบ่ายวันพุธ

๓.๘ ควบคุมและกำกับดูแลการเดินทางไปศึกษาคุณานอกที่ตั้งหน่วยของ นายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียน

๓ .๕ ควบคุมและกำกับดูแลการทดสอบสมรรถภาพร่างกายของนายทหารนักเรียน
และนายสิบนักเรียน

๓.๑๐ เตรียมซักซ้อมพิธีรับประกาศนียบัตรและปิดการศึกษา

๔. วันปิดการศึกษา

๔.๑ จัดผู้ช่วยนายทหารปกครองเป็นผู้ควบคุมแถวและรายงานยอดต่อประธานในพิธี
ปิดการศึกษา

๔.๒ จัดผู้อ่านรายชื่อนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนที่เข้ารับประกาศนียบัตร

ตอนที่

๑๐

นโยบายของหน่วยงาน

๑. ยึดถือระเบียบ, ข้อบังคับ, คำสั่ง โดยเคร่งครัด
๒. ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส, บริสุทธิ์, ยุติธรรมและเสมอภาค
๓. ดำรงไว้ซึ่งความมีคุณธรรมและจริยธรรมอันดีงาม
๔. มีความอดทนและเสียสละ
๕. รวดเร็ว, เรียบร้อย, ถูกต้อง, แน่นนอนและทันเวลาในการปฏิบัติงาน
๖. ตอบสนองนโยบายของผู้บังคับบัญชาได้อย่างทันที
๗. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องพยายามปรับปรุงคุณภาพการทำงานให้ถูกต้อง แม่นยำ และรวดเร็ว
๘. มุ่งมั่นที่จะให้ นทน. / นสน. ได้รับการบริการที่ดีและสร้างความประทับใจแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการ

ตอนที่

๑๑

หน้าที่ของฝ่ายปกครองนักเรียน

ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ว่าด้วยการฝึกศึกษา พ.ศ.๒๕๔๔ หมวด ๒ ว่าด้วยการปกครองนักเรียน

ข้อ ๑ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นนายทหารปกครองต้องรับผิดชอบกำกับดูแลการฝึกศึกษาปกครองบังคับบัญชาตามหลักสูตรต่าง ๆ โดยให้นายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียนปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยการฝึกศึกษาของ โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก พ.ศ. ๒๕๔๔ อย่างเคร่งครัด ฝ่ายปกครองขึ้นการบังคับบัญชา กับ ผู้บัญชาการโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก

ข้อ ๒ ฝ่ายปกครองนักเรียนจะประกอบด้วย นายทหารปกครอง จำนวน ๑ นาย, ผู้ช่วยนายทหารปกครอง จำนวน ๓ นาย, เสมียน ๑ นาย และลูกจ้าง ๑ นาย พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก

ข้อ ๓ ฝ่ายปกครองนักเรียนต้องมีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจเครื่องแต่งกาย, เครื่องแบบของนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบแบบธรรมเนียมของทหาร และระเบียบปฏิบัติประจำของโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ในช่วงเวลาการศึกษาตลอดหลักสูตรนั้น ๆ อย่างเคร่งครัด

ข้อ ๔ ฝ่ายปกครองนักเรียนต้องแนะนำชี้แจงระเบียบปฏิบัติประจำในการประพฤติ - ปฏิบัติตนของการเป็นนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนที่ดีจะต้องปฏิบัติตามกฎ, ข้อบังคับ, ระเบียบของทางราชการ โดยยึดถือระเบียบ โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ว่าด้วยการฝึกศึกษา ปี พ.ศ.๒๕๔๔ อย่างเคร่งครัด โดยชี้แจงตั้งแต่ นายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียนเข้ารับการปฐมนิเทศในหลักสูตรนั้นๆ

ข้อ ๕ ฝ่ายปกครองนักเรียนมีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติในที่ตั้งหน่วยปกติดังนี้

๕.๑ ห้วงเวลา ๐๗๐๐-๐๗๕๐ และเวลา ๑๒๐๐ - ๑๒๕๐ ควบคุมการลงลายมือชื่อการมาศึกษาของนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนในการเข้ามารับการศึกษาทั้งสองห้วงเวลา

๕.๒ ห้วงเวลา ๐๗๕๐ - ๐๘๐๐ นายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียน ต้องเข้าแถวหน้าโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก มีการตรวจยอดกำลังพล เคารพธงชาติพร้อมทั้งร้องเพลงชาติ,สวดมนต์ไหว้พระและฟังคำชี้แจงจากฝ่ายปกครองนักเรียน (ถ้ามี)

๕.๓ ห้วงเวลา ๐๘๐๐ - ๐๘๕๐ เป็นการศึกษาคาบเรียนที่ ๑

๕.๔ ห้วงเวลา ๐๙๑๐ - ๑๐๐๐ เป็นการศึกษาคาบเรียนที่ ๒

๕.๕ ห้วงเวลา ๑๐๑๐ - ๑๑๐๐ เป็นการศึกษาคาบเรียนที่ ๓

๕.๖ ห้วงเวลา ๑๑๑๐ - ๑๒๐๐ เป็นการศึกษาคาบเรียนที่ ๔

๕.๗ ห้วงเวลา ๑๒๐๐ - ๑๓๐๐ เป็นการพักรับประทานอาหาร

๕.๘ ห้วงเวลา ๑๓๐๐ - ๑๓๕๐ เป็นการศึกษาคาบเรียนที่ ๕

๕.๙ ห้วงเวลา ๑๔๑๐ - ๑๕๐๐ เป็นการศึกษาคาบเรียนที่ ๖

๕.๑๐ ห้วงเวลา ๑๕๑๐ - ๑๖๐๐ เป็นการศึกษาคาบเรียนที่ ๗

๕.๑๑ การกำหนดเวลาเข้าห้องเรียน และเวลาพักให้ถือตามเสียงสัญญาณ โดยฝ่ายปกครองนักเรียน เป็นผู้ควบคุมกริ่งสัญญาณให้เป็นไปตามกำหนดในข้อ ๕.๒ ถึงข้อ ๕.๑๐

๕.๑๒ เมื่อถึงชั่วโมงการศึกษาให้นายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนนั่งประจำที่ของตน ถ้าอาจารย์ผู้สอนวิชานั้น ๆ ยังไม่เข้าห้องเรียนให้หัวหน้านักเรียนรายงานให้ นายทหารปกครองหรือฝ่ายปกครองนักเรียนทราบ เพื่อติดต่อกับอาจารย์ผู้สอนหรือแผนกวิชาฯ ที่เกี่ยวข้องโดยแต่ละแผนกวิชาฯ อาจแจ้งอาจารย์ผู้สอนมาทำการสอนแทน หากยังไม่มีอาจารย์ ผู้สอนเข้าทำการสอนก็ให้ศึกษาด้วยตนเองภายในห้องเรียนตามลำพังด้วยความสงบ โดยให้อยู่ในการควบคุมของหัวหน้านักเรียนและฝ่ายปกครองนักเรียน

๕.๑๓ ควบคุมกำกับดูแลการจัดกิจกรรมของหลักสูตรต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ รวมทั้งพิจารณากลับกรองกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามความเหมาะสมเพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้บัญชาการโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก

๕.๑๔ ฝ่ายปกครองนักเรียน ต้องควบคุมกำกับดูแลการลาของนายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ว่าด้วยการลา พ.ศ.๒๕๔๔

๕.๑๕ การเสนอใบลา ตลอดจนผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้ลาได้นั้นปฏิบัติตามระเบียบโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ว่าด้วยการลา พ.ศ.๒๕๔๔ อย่างเคร่งครัด

๕.๑๖ ฝ่ายปกครองนักเรียนต้องพิจารณากลับกรองการลาของนายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียนอย่างรอบคอบพิจารณาเหตุผลตามความจำเป็น โดยคำนึงถึงช่วงเวลาที่จะลาด้วยว่าวิชาที่จะลานั้นมีความสำคัญมากน้อยขนาดไหน และต้องให้ความยุติธรรม ในการไต่ตรองอนุมัติให้ลาตามสิทธิที่อนุมัติได้ หรือการเสนอใบลาผ่านผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕.๑๗ ควบคุมกำกับดูแลการลาของนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนให้เป็นไปตามขั้นตอนตามลำดับชั้นอย่างทันเวลาเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถตกลงใจได้ก่อนที่นายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนจะทำการลา ห้ามมีการย้อนหลังเป็นอันขาดเว้นในกรณี เร่งด่วนหรือเหตุสุดวิสัย ทั้งนี้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจในการลาแต่ละประเภท

๕.๑๘ การลาประเภทใดก็ตามที่ตรงกับชั่วโมงที่มีการสอบด้วยคณะกรรมการ เมื่อกลับมาแล้วให้ดำเนินการเขียนรายงานการขอสอบภายใน ๓ วัน หลังจากกลับมาเข้ารับการศึกษ ผ่านฝ่ายปกครองนักเรียน และดำเนินการตามระเบียบโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ว่าด้วยการควบคุมกำกับดูแลการวัดผลประเมินผลการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๔

๕.๑๙ ควบคุมกำกับดูแลให้การลาของนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนมิให้เกินเกณฑ์ที่ทางโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบกกำหนด กล่าวคือ

๕.๑๙.๑ ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรนั้น ๆ จะต้องใช้เวลาในการสอบ ไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ ร้อยละ ๘๕ ของเวลาสอบตามหลักสูตรนั้น ๆ

๕.๑๙.๒ ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรนั้น ๆ จะต้องใช้เวลาในการศึกษาไม่น้อยกว่าเกณฑ์ ร้อยละ ๘๕ ของเวลาศึกษาตามหลักสูตรนั้น ๆ

๕.๒๐ การขาดหายของนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนที่ขาดหายเกินกว่า ๑ วัน และยังไม่กลับมาเข้ารับการศึกษ ฝ่ายปกครองนักเรียนต้องรายงานให้ผู้บัญชาการ โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบกทราบโดยทันที และฝ่ายปกครองนักเรียนต้องติดตามหรือติดต่อสอบถามไปยังหน่วยต้นสังกัด ให้ช่วยติดตามตัวนายทหารนักเรียนและนายสิบ นักเรียน ให้มาเข้ารับการศึกษ เมื่อมาเข้ารับการศึกษตามปกติแล้ว ให้นายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนผู้นั้นเขียนรายงานชี้แจง ทำการสอบสวนและพิจารณาลงโทษตัดคะแนนความประพฤติตามแต่กรณีและรายงานให้ ผู้บัญชาการ โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ทราบ

๕.๒๑ ฝ่ายปกครองนักเรียนต้องมีมาตรการควบคุมกำกับดูแล และต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเคร่งครัดต่อ นายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียนทุกหลักสูตรด้วยความเสมอภาคกัน ด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม ถือความถูกต้องตามระเบียบ, ข้อบังคับของทางราชการเป็นหลัก โดยเฉพาะในเรื่องของระเบียบวินัย, การแสดงความเคารพ, การแต่งกาย, มารยาททหารที่ดั่งามที่ทหารทุกคนควรจะต้องประพฤติปฏิบัติตามแบบธรรมเนียม และประเพณีนิยมอันดั่งามในสังคมทหาร หากนายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียนผู้ใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ๆ จะต้องถูกตัดคะแนนความประพฤติตามแต่กรณี

๕.๒๒ การกำหนดคะแนนความประพฤติและอำนาจการตัดคะแนนความประพฤติของนายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบ โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ว่าด้วยการฟื้นฟูสภาพและตัดคะแนนความประพฤติ พ.ศ.๒๕๔๔

๕.๒๓ ให้ฝ่ายปกครองนักเรียน จัดทำบัญชีควบคุมคะแนนความประพฤติประจำตัวนักเรียนเป็นรายบุคคล (ตามผนวก ก)

๕.๒๔ ฝ่ายปกครองนักเรียนมีหน้าที่ควบคุมจัดหามาตรการในการวัดผลประเมินผล ทางด้านทัศนคติ เจตคติ ของนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนของแต่ละหลักสูตรเป็นรายบุคคล โดยแบ่งการวัดผลหมวดจริยธรรม ออกเป็น ๓ ส่วน โดยดำเนินในลักษณะทางลับ (โดยมีแบบฟอร์ม ตาม ผนวก ข) ดังนี้

๕.๒๔.๑ ทางด้านจริยธรรมและการประพฤติปฏิบัติตน ฝ่ายปกครองนักเรียน จัดทำแบบประเมินค่าโดยให้นายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนประเมินค่ากันเองตามแบบฟอร์มแล้ว ส่งที่ฝ่ายปกครองนักเรียน เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลพื้นฐานในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรม รายบุคคลหรือแก้ไขบุคลิกลักษณะผู้นำเป็นรายบุคคล

๕.๒๔.๒ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้ประเมินค่าทางด้านจริยธรรม และการประพฤติปฏิบัติตน รวมทั้งลักษณะผู้นำเป็นรายบุคคลในแต่ละหลักสูตร แล้วรวบรวมส่งให้ฝ่าย ปกครองนักเรียน

๕.๒๔.๓ ฝ่ายปกครองนักเรียนโดยนายทหารที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทหาร ปกครอง ผู้ช่วยนายทหารปกครองทั้ง ๓ นาย โดยแต่ละคนทำการประเมินเป็นรายบุคคล ลักษณะ หัวข้อประเมินเหมือนข้อ ๕.๒๔.๒

๕.๒๕ นำค่าคะแนนในข้อ ๕.๒๔.๑, ๕.๒๔.๒ และ ๕.๒๔.๓ มารวมคะแนน และนำค่าคะแนนแปลงให้เป็นตัวอักษรเกรด พร้อมทั้งข้อบกพร่องหรือข้อแก้ไขที่ควรให้กำลังพล แต่ละคนทราบและไปดำเนินการแก้ไขในโอกาสต่อไป

๕.๒๖ ฝ่ายปกครองนักเรียนต้องรายงานสรุปยอดกำลังพลนายทหารนักเรียนและนาย สิบนักเรียนที่มีได้เข้ารับการศึกษารอบสัปดาห์ให้ผู้บัญชาการโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณ ทหารบก ได้รับทราบยอดกำลังพลดังกล่าวในวันแรกของสัปดาห์ต่อไป และให้ทำเป็นระเบียบปฏิบัติ ประจำจนกว่าจะจบการศึกษาหลักสูตรนั้นๆ

ข้อ ๖ หน้าที่ของฝ่ายปกครองนักเรียนในการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ตั้งหน่วย ปกติ กรุงเทพมหานคร เขตปริมณฑลและต่างจังหวัด

๖.๑ ควบคุมการประพฤติปฏิบัติตนของนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนให้ปฏิบัติ ตามระเบียบโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ว่าด้วยการฝึกศึกษา ปี พ.ศ.๒๕๔๔ โดยเฉพาะระเบียบว่าด้วยการศึกษาและดูงานภายนอกที่ตั้งหน่วยของนายทหารนักเรียนและนายสิบ นักเรียน โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก พ.ศ.๒๕๔๔ อย่างเคร่งครัด

๖.๒ กำกับดูแลการขึ้นรถลงรถให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ตลอดจนต้องชี้แจงนายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียนทุกครั้งในการที่จะเข้ารับฟังการบรรยายสรุป หรือการศึกษาภูมิประเทศแต่ละที่โดยกำหนดเวลาที่แน่นอนและจุดนัดพบที่นายทหารนักเรียน และนายสิบ นักเรียนมองเห็นอย่างเด่นชัดและหาพบบ้าง

๖.๓ กวดขันการเข้าฟังบรรยายสรุปของนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนทุกคนต้องเข้าฟังบรรยายสรุป ในการศึกษาดูงานแต่ละหน่วยงานหรือแต่ละสถานที่โดยให้นายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนนั่งอยู่ในอาคารสงบเรียบร้อย ไม่นั่งหลับหรือพูดคุยกันเป็นการเสียมารยาทไม่ให้เกียรติแก่ผู้บรรยาย ฝ่ายปกครองนักเรียนต้องคอยตักเตือน ถ้าตักเตือนแล้วไม่ปฏิบัติตามคำสั่งหรือแสดงอาการกริยาไม่เหมาะสมก็ให้นายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียนเขียนรายงานการชี้แจงและดำเนินการตามระเบียบโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณ -ทหารบก ว่าด้วยการฟื้นฟูสภาพและตัดคะแนนความประพฤติ พ.ศ.๒๕๔๔

๖.๔ ฝ่ายปกครองนักเรียนต้องเป็นตัวกลางคอยประสานผู้อำนวยการเดินทาง, หัวหน้านายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียน และพลขับ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ตำรวจทางหลวง ถึงกำหนดที่หมาย เวลา สถานที่ การเดินทาง และควบคุมให้เป็นไปตามกำหนดการในการศึกษาดูงาน โดยคำนึงถึงหลักของความปลอดภัยในการเดินทางให้มากที่สุด

๖.๕ ต้องอบรมชี้แจง นายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนทุกครั้งก่อนที่จะออกไปศึกษาดูงานนอกสถานที่ โดยตรวจดูการแต่งกายให้เหมาะสมกับสถานที่ตามกาลเทศ เน้นย้ำการประพฤติปฏิบัติตนตามธรรมเนียมประเพณีที่ดี ในการไปทำการศึกษานอกสถานที่ ตลอดจนควบคุมการบันทึกดูงานที่นายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนจะต้องบันทึก และการส่งรายการบันทึกดูงานต้องส่งในวันรุ่งขึ้นในช่วงตอนลงลายมือชื่อขึ้นรถตอนเช้าของทุกวัน ในกรณีต้องเดินทางไปต่างจังหวัดมากกว่า ๒ วัน และในการดูงานนอกที่ตั้งภายในหนึ่งวัน ให้ส่ง รายงานการบันทึกดูงานของวันรุ่งขึ้นในเวลา ๐๕๐๐ ที่ฝ่ายปกครองนักเรียน และให้ถือเป็นระเบียบปฏิบัติประจำ

๖.๖ ฝ่ายปกครองนักเรียนต้องควบคุมในการรักษาเวลาโดยเฉพาะอย่างยิ่งในการตื่นนอนตอนเช้า ฝ่ายปกครองต้องชี้แจงก่อนการลงรถเข้าที่พักทุกครั้ง หากไม่สามารถปฏิบัติได้โดยมิใช่เหตุสุดวิสัยก็ให้เขียนรายงานชี้แจงและฝ่ายปกครองนักเรียนจะได้ตักเตือน หรือพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติตามความเหมาะสมต่อไป

๖.๗ ฝ่ายปกครองนักเรียนต้องคอยควบคุมความประพฤติกำกับดูแลในการเที่ยวเตร่หรือการศึกษาสังคมจิตวิทยา ทั้งตอนกลางวันและเวลากลางคืนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวมทั้งการแต่งกายให้เหมาะสมกับฐานะและศักดิ์ศรีของนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก

ข้อ ๗ จัดทำรายงานการประเมินค่าประจำปีของนายทหารสัญญาบัตรในห้วงที่เข้ารับการศึกษาที่ โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก โดยแนบไปกับหนังสือส่งตัวเมื่อสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๘ ฝ่ายปกครองนักเรียนต้องรับผิดชอบการดำเนินกรรมวิธี ทั้ง เปิด – ปิด การศึกษา โดยจัดผู้ควบคุมแถวนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนในการบอกแถวแสดงความเคารพพร้อมทั้งรายงานยอดกำลังพลต่อผู้มาเป็นประธานในพิธี เปิด – ปิด การศึกษาหลักสูตรนั้นๆ จนกว่าจะเสร็จสิ้นในพิธี เปิดหรือปิดการศึกษา

ข้อ ๙ ฝ่ายปกครองนักเรียนต้องเป็นผู้วินิจฉัย พิจารณาสอบถามเหตุผลถึงความ จำเป็นของการลาประจำชั่วโมง, การลากิจ เพื่อลงนามในใบลาของนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียน เพื่อเสนอให้กับผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป พร้อมทั้งบันทึกความเห็นลงไปใใบลาด้วย

ข้อ ๑๐ ฝ่ายปกครองนักเรียนต้องรายงานด่วนต่อ ผู้บัญชาการโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ในกรณีดังต่อไปนี้

๑๐.๑ นายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนถึงแก่ชีวิต

๑๐.๒ นายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียนประสบอุบัติเหตุ หรือป่วยอย่าง กระทบหันต้องเข้ารักษาตัวอยู่ที่โรงพยาบาล

๑๐.๓ นายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนมีความประพฤติเสียหายอันจะนำมาสู่ โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบกได้

๑๐.๔ กรณีอื่นๆ ที่เห็นสมควรแก่กรณี

ข้อ ๑๑ ฝ่ายปกครองนักเรียนต้องควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติทุกขั้นตอน ในการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย ของนายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียน เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๑๒ ฝ่ายปกครองนักเรียนต้องชี้แจงเกี่ยวกับการทำความสะอาดและรักษาความสะอาด ห้องเรียน, ห้องพักผ่อน และห้องน้ำ ที่ใช้ประกอบการศึกษาตลอดหลักสูตรนั้น ๆ ให้ นายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนได้ทราบและปฏิบัติ ตลอดจนการดูแลรักษาสิ่งอุปกรณ์เครื่องใช้ในห้องเรียน, ห้องพักผ่อน และห้องน้ำ รวมทั้งทรัพย์สินของทางราชการอื่น ๆ ให้มีอายุการใช้งานได้เป็นเวลานานต่อไป

ข้อ ๑๓ ฝ่ายปกครองนักเรียนต้องควบคุม กวดขัน กำกับดูแล ในการประกาศผลสอบ หลังจากที่แผนกประเมินผลฯ แจ้งผลการสอบและชี้แจงถึงเรื่องการสอบแก้ตัว หรือข้อสงสัยในคะแนนดิบรายวิชา โดยให้ผู้ที่ต้องสอบแก้ตัว หรือขอคูผลการสอบคะแนนดิบ เขียนรายงานผ่านฝ่ายปกครองนักเรียนจนถึงผู้บัญชาการ โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก

ข้อ ๑๔ ฝ่ายปกครองนักเรียน ต้องชี้แจงการประพฤติปฏิบัติตัวของนายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียน เมื่อแรกเข้ารับการศึกษาในโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ในระเบียบฯ ต่างๆ ของโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ตลอดจนประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดสถานที่, สิ่งอำนวยความสะดวกในการจอดยานพาหนะให้กับ นายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียน รวมทั้งพื้นที่บริเวณ หรือเขตห้ามจอดยานพาหนะให้กับนายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียน ได้รับทราบและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ข้อ ๑๕ เรื่องที่ฝ่ายปกครองนักเรียนต้องชี้แจงและจัดมาตรการป้องกันและแก้ไขสิ่งต่างๆ ซึ่งถือว่าเป็นความเร่งด่วนอันดับหนึ่ง ทั้งในที่ตั้งปกติและนอกที่ตั้ง ในการศึกษาดูงาน มีดังต่อไปนี้

๑๕.๑ ฝ่ายปกครองนักเรียนต้องวางแผน กำกับดูแล จัดมาตรการในการป้องกัน และปลูกฝังให้นายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียนได้รู้จักโทษภัย, มหันตภัยของ ยาเสพติด และปัญหาโรคเอดส์ โดยต้องมีการเน้นย้ำทุกครั้ง ก่อนการศึกษาดูงานนอกที่ตั้ง ฯ และจัดให้มีการประเมินผลในมาตรการดังกล่าวด้วย

๑๕.๒ สิ่งเสพติดทุกประเภทที่ผิดกฎหมาย ห้ามนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียน เสพหรือพกพาเข้าสู่บริเวณโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก โดยเด็ดขาด รวมทั้งห้ามเสพหรือพกพา, นำพาสิ่งเสพติดทั้งปวงที่ผิดกฎหมายติดตัวในการไปศึกษา ดูงานนอกที่ตั้งโดยเด็ดขาด หากมีการตรวจพบโดยวิธีใดก็ตามแต่ จะพิจารณาโทษสถานหนัก รวมทั้งการตัดคะแนนความประพฤติและการฟื้นฟูสภาพการเป็นนายทหารนักเรียนและนายสิบ นักเรียนโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบกทันที รวมทั้งจะได้ส่งตัวให้เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบ้านเมืองดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

๑๕.๓ จัดทำแผน รวมทั้งกำกับดูแล มาตรการในการป้องกันและแก้ไขความประพฤติปฏิบัติตนของนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียน ที่ประพฤติปฏิบัติตนในทางที่ไม่เหมาะสม และคอยติดตามวัดผลประเมินผลด้วย

๑๕.๔ จัดนายทหารสัญญาบัตรที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในฝ่ายปกครองนักเรียนเป็นผู้ควบคุมรถ หรือผู้ช่วยผู้ควบคุมรถตามที่ได้รับประสานกับอาจารย์ประจำวิชานั้นๆ รวมทั้งกำกับดูแลนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการศึกษาดูงานนอกที่ตั้งหน่วย

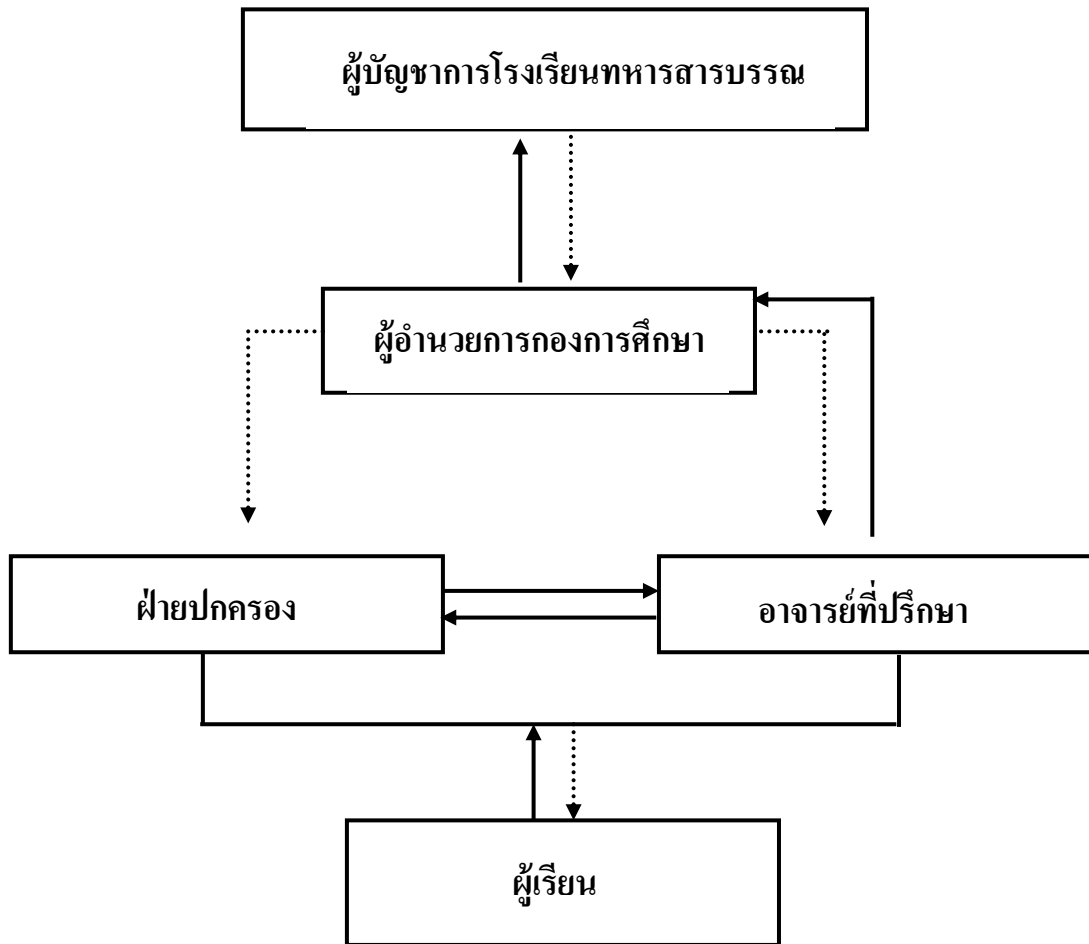
.....

ตอนที่ ๑๒

หน้าที่ และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา

๑. ให้คำปรึกษาหารือ และให้ความช่วยเหลือในด้านการศึกษาแก่นายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียน ตามความเหมาะสม
๒. ให้คำแนะนำในเรื่องการปฏิบัติตนทั้งในเรื่องความประพฤติตนในการศึกษา เล่าเรียน รวมทั้งปรับตัวทางสังคมภายในโรงเรียน
๓. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานของนายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียน เพื่อใช้ประโยชน์ในการให้คำแนะนำเมื่อนายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียนประสบปัญหา อุปสรรคในการศึกษา
๔. พบปะนายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียน ตามห้วงระยะเวลา เพื่อรับทราบความก้าวหน้าในการเรียนการสอนรวมถึงอุปสรรคในการศึกษาของนายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียน
๕. ประสานกับฝ่ายปกครองนักเรียน เพื่อศึกษาความคืบหน้าหรือการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของนายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียน
๖. ประเมินค่าการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติตนในระหว่างเข้ารับการศึกษา, บุคลิกภาพ ลักษณะและอุปนิสัยความเป็นผู้นำของนายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียน เป็นรายบุคคล และรวบรวมส่งให้ฝ่ายปกครองนักเรียน
๗. เป็นที่ปรึกษานายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียน ในด้านการจัดกิจกรรม, นันทนาการและนิทรรศการต่าง ๆ ตามโอกาสหรือวันสำคัญ ทั้งกิจกรรมในหลักสูตร และกิจกรรมเสริมหลักสูตรนั้น ๆ
๘. ริเริ่มดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ ที่พิจารณาว่ามีความสำคัญเป็นประโยชน์ต่อนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียน ได้ตามความเหมาะสม
๙. การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษานั้น ให้กองการศึกษาโรงเรียนทหารสารบรรณ - กรมสารบรรณทหารบก พิจารณาเลือกสรรตัวบุคคล ผู้ที่จะดำรงตำแหน่งอาจารย์ที่ปรึกษา หลักสูตร ๑ นายและรายงานให้แผนกเตรียมการ โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก เพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งต่อไป

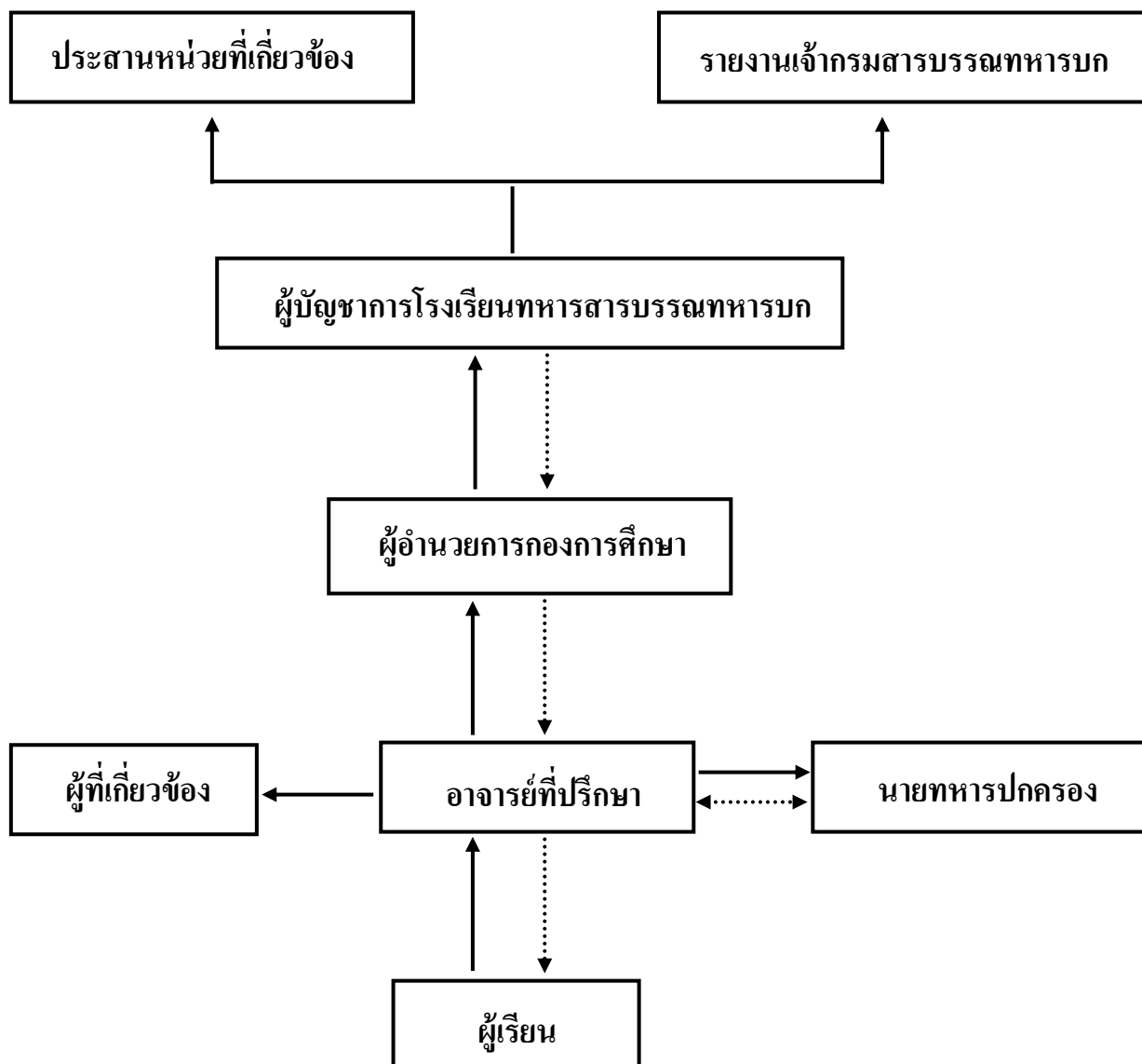
ตอนที่ ๑๓
แผนผังระบบอาจารย์ที่ปรึกษา



ตอนที่ ๑๔

แผนผังหน้าที่และความรับผิดชอบอาจารย์ที่ปรึกษา

การลา, การสอบ, กิจกรรม และอื่น ๆ



ตอนที่ ๑๖
แผนงาน / โครงการ

๑. แผนงานการพัฒนาผู้เรียน

- โครงการส่งเสริมความเป็นผู้นำหน่วยทหาร
- โครงการบำเพ็ญประโยชน์และรักษาสิ่งแวดล้อม
- โครงการสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต
- โครงการกีฬาสัมพันธ์
- โครงการดำรงเอกลักษณ์ไทย

๒. แผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- โครงการเสริมสร้างและปลูกฝังอุดมการณ์ความรักชาติ

๑. กิจกรรมพิธีเปิด - ปิดการศึกษาของหลักสูตร

๒. กิจกรรมไหว้ครู

๓. กิจกรรมวันปียมหาราช

๔. กิจกรรมวัน ๕ ธันวาคมหาราช วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯ

๕. กิจกรรม ๑๐ ธันวาคม วันพระราชทานรัฐธรรมนูญ

๖. กิจกรรมวันส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่

๗. กิจกรรมวันขึ้นปีใหม่

๘. กิจกรรมวันกองทัพไทย

๙. กิจกรรมวันมาฆบูชา

๑๐. กิจกรรมวันทหารผ่านศึก

๑๑. กิจกรรมวันจักรี

๑๒. กิจกรรมวันสงกรานต์

๑๓. กิจกรรมวันอาสาฬหบูชา

๑๔. กิจกรรมวันเข้าพรรษา

๑๕. กิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ

๑๖. กิจกรรมวันสถาปนา รร.สพ.สบ.ทบ. ๑๕ ก.ย.

๑๗. กิจกรรมประเพณีการรับน้องใหม่

๑๘. กิจกรรมการเข้าแถวเคารพธงชาติ

๑๙. กิจกรรมสวดมนต์ไหว้พระทุกวันพระ

กิจกรรม นทท. ที่จะต้องจัดทำในระหว่างเข้ารับการศึกษา

๑. พิธีเปิด - ปิดการศึกษา
๒. การไหว้ครู
๓. จัดนิทรรศการวันปิยมหาราช ๒๓ ต.ค.๕๐ (เริ่มจัด ๑๕ - ๒๖ ต.ค.๕๐)
๔. จัดนิทรรศการวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๕ ธันวาคมหาราช (เริ่มจัด ๒๐ พ.ย.๕๐ - ๑๐ ธ.ค.๕๐)
๕. จัดนิทรรศการวันรัฐธรรมนูญ ๑๐ ธ.ค.๕๐ (เริ่มจัด ๖ - ๑๔ ธ.ค.๕๐)
๖. จัดนิทรรศการวันสงฆ์ปีเก่าต้อนรับปีใหม่ (เริ่มจัด ๒๔ ธ.ค.๕๐ - ๑๑ ม.ค.๕๑)
๗. จัดนิทรรศการ วันขึ้นปีใหม่ (เริ่มจัด ๒๔ ธ.ค.๕๐ - ๑๑ ม.ค.๕๑)
๘. จัดนิทรรศการ วันกองทัพไทย (เริ่มจัด ๑๔ ม.ค.๕๑ - ๒๕ ม.ค.๕๑)
๙. จัดนิทรรศการ วันมาฆบูชา (เริ่มจัด ๑๘ ก.พ.๕๑ - ๒๕ ก.พ.๕๑)
๑๐. จัดนิทรรศการวันทiharผ่านศึก (เริ่มจัด ๑ ก.พ.๕๑ - ๓ ก.พ.๕๑)
๑๑. จัดนิทรรศการวันจักรี (เริ่มจัด ๑ เม.ย.๕๑ - ๑๐ เม.ย.๕๑)
๑๒. จัดนิทรรศการ วันสงกรานต์ (เริ่มจัด ๑๑ เม.ย.๕๑ - ๑๘ เม.ย.๕๑)
๑๓. จัดนิทรรศการ วันอาสาฬหบูชา (เริ่มจัด ๑๔ ก.ค.๕๑ - ๒๕ ก.ค.๕๑)
๑๔. จัดนิทรรศการ วันเข้าพรรษา (เริ่มจัด ๑๔ ก.ค.๕๑ - ๒๕ ก.ค.๕๑)
๑๕. จัดนิทรรศการ วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ (เริ่มจัด ๔ ส.ค.๕๑ - ๑๕ ส.ค.๕๑)
๑๖. จัดนิทรรศการ ครอบรอบวันสถาปนา รร.สพ.สบ.ทบ. ๑๕ ก.ย. (เริ่มจัด ๑๕ ก.ย.๕๑ - ๒๒ ก.ย.๕๑)
๑๗. กิจกรรมประเพณีการรับน้องใหม่
๑๘. กิจกรรมการเข้าแถวเคารพธงชาติ
๑๙. กิจกรรมสวดมนต์ไหว้พระทุกวันพระ

ตอนที่ ๑๘

ลักษณะความผิดในการตัดคะแนนความประพฤติ

๑. เจตนาขัดคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ครู - อาจารย์ ผู้มีหน้าที่ในการปกครอง
๒. ไม่ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนทหารสารบรรณ ฯ และระเบียบอื่น ๆ
๓. ขาดการศึกษา หรือขาดการอบรมติดต่อกันเกินกว่า ๓ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันควร
๔. ก่อการทะเลาะวิวาทหรือยุยงส่งเสริมให้แตกความสามัคคีในหมู่คณะ
๕. ประพฤติเสื่อมเสียแก่ตน เสื่อมเสียต่อสถาบันการศึกษา เป็นส่วนรวม
๖. ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง จนเป็นเหตุให้ทรัพย์สินของโรงเรียน ฯ ขาดสูญหาย
๗. เล่นการพนัน เสพสุรา ของมีเงินเมาทุกประเภท และยาเสพติดในระหว่างศึกษาของแต่ละวัน ทั้งใน / นอกห้องเรียน
๘. ทุจริตในการสอบทุกกรณี
๙. มีพฤติกรรมแสดงออกถึงการเสีกริยาในห้องเรียน
๑๐. แสดงกิริยาวาจาส่อเลียงหรือหยาบคาย ซึ่งส่งไปในทางไม่ให้ความเคารพต่อผู้บังคับบัญชา ครู - อาจารย์
๑๑. แต่งกายไม่ถูกต้องตามระเบียบ หรือไม่เหมาะสมกับสภาพของผู้เข้ารับการศึกษา
๑๒. รายงานเท็จหรือกล่าวคำเท็จต่อผู้บังคับบัญชา ครู - อาจารย์ ในระหว่างศึกษา
๑๓. ไม่แสดงความเคารพต่อบุคคลผู้มีชั้นยศสูงกว่าโดยเจตนา
๑๔. ขาดหรือหลีกเลี่ยงการเรียน โดยเจตนา และไม่มีเหตุอันสมควร
๑๕. ไม่ตั้งใจศึกษา หรือทำงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก ครู - อาจารย์
๑๖. ระบาย และสร้างความรำคาญให้แก่ผู้อื่น
๑๗. ไม่ตรงต่อเวลา
๑๘. ไม่รักษาความลับของทางราชการ

ตอนที่ ๑๕

งานในหน้าที่รับผิดชอบของกำลังพลแต่ละคนในหน่วยงาน

๑. นายทหารปกครองนักเรียน เป็นผู้รับผิดชอบการบริหารงานปกครองนักเรียน ทั้งปวงให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการและตามนโยบายของผู้บังคับบัญชา

๒. ผู้ช่วยนายทหารปกครองนักเรียน คนที่ ๑

๒.๑ เป็นผู้ช่วยเหลือนายทหารปกครองนักเรียน บังคับบัญชา กำกับดูแลให้นายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนได้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการกำหนด

๒.๒ รับผิดชอบงานทางด้านการปกครองนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบธรรมเนียมทหาร, กฎ ข้อบังคับของทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด ทั้งในที่ตั้งปกติหรือนอกที่ตั้งและการศึกษาคูงานต่างจังหวัด

๒.๓ กำหนดจัดทำแผนงานปกครอง, แผนผังการบังคับบัญชาของ รร.สบ.สบ.ทบ. ตั้งแต่ ผบ.รร.สบ.สบ.ทบ.จนถึงนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียน

๒.๔ จัดทำแผนการพัฒนารวมทั้งแนวทางแก้ไขความประพฤติและฟื้นฟูระเบียบวินัยของนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียน

๒.๕ จัดทำแผนการพัฒนาส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรมให้กับนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียน

๒.๖ จัดทำแผนประเมินผลการปฏิบัติงานในระหว่างการเข้ารับการศึกษา, บุคลิกลักษณะและอุปนิสัยความเป็นผู้นำของนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียน

๓. ผู้ช่วยนายทหารปกครองนักเรียน คนที่ ๒

๓.๑ เป็นผู้ช่วยเหลือนายทหารปกครองนักเรียน บังคับบัญชากำกับดูแลให้นายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนได้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการกำหนด

๓.๒ รับผิดชอบงานด้านวิชาการและกำกับดูแลการเรียนการสอนให้กับนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนในแต่ละหลักสูตรให้เป็นไปตามตารางการเรียนการสอนของ รร.สบ.สบ.ทบ.

๓.๓ หากอาจารย์ผู้สอนวิชาใดยังไม่เข้าทำการสอนเมื่อถึงเวลาสอนผู้ช่วยนายทหารปกครองต้องรับผิดชอบประสานกับอาจารย์วิชานั้นๆ หรือติดต่อกับอาจารย์หัวหน้าแผนกวิชาๆ นั้นๆ เพื่อจัดอาจารย์ผู้สอนแทนต่อไป

๓.๔ กำกับ ดูแล และอำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ภายนอกที่มาทำการสอนและวิทยากรที่เชิญมาบรรยายพิเศษ โดยใช้ห้องฝ่ายปกครองนักเรียนเป็นห้องรับรอง

๓.๕ รับผิดชอบ, ประสานงาน, กำกับดูแลเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการเรียนการสอนในแต่ละห้องเรียนที่จัดให้มีการเรียนการสอนของแต่ละหลักสูตรให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

หลักสูตร หากมีปัญหาข้อขัดข้องให้ประสานกับ แผนกสนับสนุนการศึกษา รร.สบ.สบ.ทบ. เพื่อแก้ไขต่อไป

๓.๖ รับผิดชอบสัญญาณ้แจ้งเวลาพักประจำชั่วโมงและเวลาเข้าเรียนตามตารางการเรียนการสอนของ รร.สบ.สบ.ทบ.

๓.๗ รับผิดชอบการแจ้งผลการสอบของวิชาต่างๆ ที่แผนกประเมินผลและสถิติ ประกาศให้นายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนได้รับทราบ

๓.๘ แจ้งเตือนและกำกับดูแลสำหรับนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนที่จะต้องทำการสอบแก้ตัว

๓.๙ รวบรวมบันทึกการดูงานของนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนเป็นรายบุคคล และดำเนินการตรวจรายงานการบันทึกดูงาน เพื่อรวบรวมคะแนน นำผลรวมของคะแนนมารวมอยู่ในเรื่องการประเมินค่านายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนต่อไป

๔. ผู้ช่วยนายทหารปกครองนักเรียน คนที่ ๓

๔.๑ เป็นผู้ช่วยเหลือนายทหารปกครองนักเรียน บังคับบัญชากำกับดูแล ให้นายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียน ได้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบทางราชการกำหนด

๔.๒ รับผิดชอบด้านกิจกรรม, นันทนาการ ของนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนทุกๆ หลักสูตรใน รร.สบ.สบ.ทบ. รวมทั้งกลั่นกรองงานด้านกิจกรรมทุกๆ กิจกรรม และรายงานให้นายทหารปกครองนักเรียนทราบ

๔.๓ รับผิดชอบวางแผนจัดทำโครงการแก้ไขและต่อต้านยาเสพติดรวมทั้งจัดทำโครงการวัดผลประเมินผลเกี่ยวกับโครงการนี้ด้วย

๔.๔ รับผิดชอบวางแผนจัดทำโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์และโรคติดต่ออื่นๆ ที่ร้ายแรง หรือมีการแพร่ระบาดในปัจจุบัน รวมทั้งแจ้งข่าวสารเรือสาธารณสุขต่างๆ ใให้กับนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนได้รับทราบทั่วกัน

๔.๕ รับผิดชอบกำกับดูแล การซักซ้อมพิธี เปิด – ปิด การศึกษาของนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียน ในทุกชั้นตอนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จนกว่าจะเสร็จสิ้นพิธีเปิด – ปิด การศึกษาในหลักสูตรนั้นๆ

๔.๖ รับผิดชอบกำกับดูแลงานด้านธุรการทั้งปวง ในฝ่ายปกครองให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความรวดเร็วและทันเวลา

๔.๗ รับผิดชอบจัดทำประวัตินายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนที่เข้ารับการศึกษาทุกๆ หลักสูตรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติประจำของ รร.สบ.สบ.ทบ.

๔.๘ รับผิดชอบกำกับดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียนและห้องพักก่อนตลอดจนห้องน้ำและสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ให้มีอายุการใช้งานที่ยาวนาน หากมีปัญหาข้อขัดข้องก็ให้ประสานงานกับหน่วยที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

๕. เสมียน

๕.๑ ดูแลการเปิด – ปิด ห้องฝ้ายปกครอง

๕.๒ จัดวางและเก็บบัญชีลงเวลาเรียนทั้งช่วงเช้าและช่วงบ่าย

๕.๓ ดูแลการกดเครื่องให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนด

๕.๔ ดูแลการเก็บเอกสารเข้าแฟ้มและจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ

๕.๕ บันทึกการลาของนายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียน

๕.๖ จัดทำรายงานประจำสัปดาห์ (สรุปการลาของนายทหารนักเรียนและนายสิบ

นักเรียน

๕.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๘ งานที่นายทหารนักเรียนและนายสิบนักเรียนร้องขอ

๖. ลูกจ้าง

๖.๑ เปิด – ปิดห้องฝ้ายปกครอง และห้องเรียน ๑ - ๕

๖.๒ ดูแลรักษาความสะอาดห้องฝ้ายปกครองและห้องพักอาจารย์ชั้น ๓

๖.๓ ดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชั้น ๓

๖.๔ เช็ดถูห้องโถงและทางเดินบริเวณชั้น ๓

๖.๕ เก็บและทิ้งถุงขยะ

๖.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผนวก ก

ผู้มีอำนาจตัดคะแนนความประพฤติและหลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ มีดังนี้

๑. ผู้บัญชาการโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก มีอำนาจตัดคะแนนความประพฤติได้คราวละไม่เกิน ๑๐๐ คะแนน ในทุกลักษณะความผิดที่ปรากฏท้ายผนวกนี้
๒. รองผู้บัญชาการโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก มีอำนาจตัดคะแนนความประพฤติได้คราวละไม่เกิน ๕๐ คะแนน ในทุกลักษณะความผิดที่ปรากฏท้ายผนวกนี้
๓. ผู้อำนวยการกองการศึกษา โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก มีอำนาจตัดคะแนนความประพฤติได้คราวละไม่เกิน ๓๐ คะแนน ในทุกลักษณะความผิดที่ปรากฏท้ายผนวกนี้
๔. นายทหารปกครองนักเรียน โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก มีอำนาจตัดคะแนนความประพฤติได้คราวละไม่เกิน ๒๐ คะแนน ในทุกลักษณะความผิดที่ปรากฏท้ายผนวกนี้
๕. ผู้มีหน้าที่ให้การฝึกศึกษาหัวหน้านายทหารนักเรียน หรือหัวหน้านายสิบนักเรียน หากเห็นว่านายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียนผู้ใดบกพร่องในทางความประพฤติสมควรตัดคะแนนความประพฤติ ให้รายงานต่อฝ่ายปกครองนักเรียนเพื่อขอให้ตัดคะแนนความประพฤติได้ตามควรแต่กรณี
๖. การสั่งตัดคะแนนความประพฤติที่นอกเหนือไปจากลักษณะความผิดที่ปรากฏท้ายผนวกนี้ให้ผู้มีอำนาจตัดคะแนนความประพฤติพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติได้ตามความเหมาะสม
๗. ผู้ที่กระทำความผิดในลักษณะเดียวกันซ้ำจากที่ได้ถูกตัดคะแนนไปครั้งหนึ่งแล้ว ให้เพิ่มการตัดคะแนนเป็นทวีคูณ

ผนวก ข

การปฏิบัติและการรายงานเมื่อนายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียนถูกสั่งตัดคะแนนความประพฤติ

๑. ให้ฝ่ายปกครองนักเรียนจัดทำบัญชีคุมคะแนนความประพฤตินายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียน เป็นรายบุคคลในแต่ละหลักสูตรที่เข้ารับการศึกษาตามแบบที่ปรากฏท้าย เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับการบันทึกสถิติ และลักษณะความผิดที่นายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียนมีความบกพร่องในทางความประพฤติ ตามลักษณะความผิดท้าย ผนวก ก
๒. เมื่อผู้มีอำนาจตัดคะแนนความประพฤติตาม ผนวก ก ได้สั่งตัดคะแนนความประพฤตินายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียนที่มีความบกพร่องในทางความประพฤติตามลักษณะความผิดท้าย ผนวก ก ให้ผู้มีอำนาจตัดคะแนนความประพฤติดังกล่าว แจ้งให้นายทหารปกครองนักเรียนทราบ เพื่อบันทึกความผิดและจำนวนคะแนนความประพฤติที่ถูกตัดเป็นรายบุคคล
๓. ให้นายทหารปกครองนักเรียนเรียกพบนายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียนที่ถูกสั่งตัดคะแนนความประพฤติตามข้อ ๒ เพื่อลงนามรับทราบการถูกสั่งตัดคะแนนความประพฤตินั้น ในบัญชีคุมคะแนนความประพฤติ และกระทำเช่นนี้ทุกครั้ง
๔. เมื่อนายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียนผู้ใดถูกสั่งตัดคะแนนความประพฤติเกินกว่า ๑๐๐ คะแนน ในขณะที่กำลังอยู่ในระหว่างการศึกษาตามหลักสูตร ให้นายทหารปกครองนักเรียนรีบรายงานให้ ผู้บัญชาการโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ทราบในทันที เพื่อสั่งให้นายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียนผู้นั้นพ้นสภาพความเป็นนายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียนต่อไป
๕. ในกรณีหลักสูตรการศึกษาได้สิ้นสุดระยะเวลาการศึกษาตามห้วงเวลาที่กำหนด ให้ฝ่ายปกครองนักเรียนรวบรวมข้อมูลการตัดคะแนนความประพฤติจากบัญชีคุมคะแนนความประพฤติ รายงานผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบ เพื่อแจ้งให้หัวหน้าแผนกประเมินผลและสถิติใช้เป็นข้อมูลประกอบหนังสือการรายงานผลการศึกษานายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียน ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยต้นสังกัดของนายทหารนักเรียน และนายสิบนักเรียนผู้นั้นทราบเป็นรายบุคคล

บัญชีคะแนนความประพฤติ

ของ

วัน เดือน ปี	ลักษณะ ความผิด	คะแนน ที่ถูกตัด	ผู้สั่งตัด คะแนน	คะแนน ที่เหลือ	ลงลายมือชื่อ รับทราบ	หมายเหตุ

ผนวก ค
แบบฟอร์มการขอรับคำปรึกษา

เขียนที่

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษา

ด้วยกระผม / ดิฉัน นทน. / นสน. หลักสูตร.....

เลขที่ มีความประสงค์ ขอเรียนปรึกษาดำเนินเรื่อง

.....

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา

.....

()

...../...../.....

เรียน ผอ.กศ.รร.สบ.สบ.ทบ.

ตามที่ นทน./นสน. หลักสูตร เลขที่

ได้ขอรับคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษา ดำเนินเรื่อง

.....

ซึ่ง กระผม / ดิฉัน ในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษา ได้ให้คำปรึกษาแก่ นทน./นสน. โดยแนะนำ

.....

เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาทราบ

.....

- ทราบ

อาจารย์ที่ปรึกษา

พ.อ.

...../...../.....

ผอ.กศ.รร.สบ.สบ.ทบ.

...../...../.....

- ทราบ

.....

นทน. / นสน.

...../...../.....

ผนวก ง
แบบคำร้องขอสอบแก้ตัว หรือเปลี่ยนผลการเรียน

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตสอบแก้ตัว

เรียน ผบ.รร.สบ.สบ.ทบ.

กระผม / ดิฉัน นทน./นสน.เลขที่

หลักสูตร.....ขออนุญาต

สอบแก้ตัว ที่ วิชา

ผู้สอน

เปลี่ยนผลก ย่น “ I ” วิชา

ผู้สอน

อื่น ๆ (ระบุ)

เหตุผล

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา

(ลงชื่อ).....

นทน./นสน. หลักสูตร.....

อนุญาต เรียน อาจารย์ที่ปรึกษา

รับคำสั่ง ผบ.รร.สบ.สบ.ทบ.

เพื่อกรุณาพิจารณา

พ.อ. (ลงชื่อ)

รอง ผบ.รร.สบ.สบ.ทบ. นายทหารปกครองนักเรียน

...../...../.....

...../...../.....

เรียน ผอ.กศ.รร.สบ.สบ.ทบ.

เรียน ผบ.รร.สบ.สบ.ทบ. เห็นสมควรอนุญาต

เห็นสมควรอนุญาต

(ลงชื่อ)

พ.อ.

อาจารย์ที่ปรึกษา

ผอ.กศ.รร.สบ.สบ.ทบ.

...../...../.....

...../...../.....

แบบคำร้องขอคูคะแนนสอบ

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอคูคะแนนสอบ

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษา

กระผม / ดิฉัน..... นทน. / นสน.

หลักสูตร.....เลขที่.....

ขออนุญาตคูคะแนนผลการสอบวิชา.....

ผู้สอน.....เพราะ.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาทราบ

(ลงชื่อ).....

นทน. / นสน.

เรียน หน.ศปส.รร.สบ.สบ.ทบ.

เพื่อกรุณาพิจารณา

(ลงชื่อ).....

อาจารย์ที่ปรึกษา

นทน. / นสน. ทราบผลคะแนนแล้ว

มีความพอใจ

มีข้อสงสัยเพราะ.....

ผนวก จ
ใบลาป่วย

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตลาป่วย

เรียน ผบ.รร.สบ.สบ.ทบ.

กระผม / คิฉัน นทน./นสน.เลขที่

หลักสูตร.....ขออนุญาตลาป่วยเนื่องจาก.....

มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....

พ.ศ. เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ในหลักสูตรนี้ กระผม / คิฉัน

ได้ลาป่วยมาแล้ว.....ชั่วโมง รวมครั้งนี้เป็น.....ชั่วโมง

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา

ควรมิควรแล้วแต่จะกรุณา

(ลงชื่อ).....

นทน. / นสน.

เรียน	วดป.ที่นำเสนอ	ผู้นำเสนอ	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
หน.นทน./นสน.			หน.กลุ่ม	เห็นสมควรอนุญาต
นายทหารปกครอง ฯ			หน.นทน./นสน.	เห็นสมควรอนุญาต
อาจารย์ที่ปรึกษา			นายทหารปกครอง ฯ	เห็นสมควรอนุญาต
ผอ.กศ.รร.สบ.สบ.ทบ.			อาจารย์ที่ปรึกษา	เห็นสมควรอนุญาต
ผบ.รร.สบ.สบ.ทบ.			ผอ.กศ.รร.สบ.สบ.ทบ	เห็นสมควรอนุญาต

อนุญาต

พ.อ.

รอง ผบ.รร.สบ.สบ.ทบ. ทำการแทน

ผบ.รร.สบ.สบ.ทบ.

...../...../.....

ผนวก จ

ใบลากิจ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตลากิจ

เรียน ผบ.รร.สบ.สบ.ทบ.

กระผม / ดิฉัน นทน./นสน.เลขที่

หลักสูตร.....ขออนุญาตลากิจเพื่อ.....

มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ในระหว่างที่ลาอยู่นั้น กระผม / ดิฉัน จะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....

ซอย.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ในหลักสูตรนี้ กระผม/ดิฉัน ได้ลาออกมาแล้ว.....ชั่วโมง รวมครั้งนี้เป็น.....ชั่วโมง

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา

ควรมีควรรแล้วแต่จะกรุณา

(ลงชื่อ).....

นทน. / นสน.

เรียน	วดป.ที่นำเสนอ	ผู้นำเสนอ	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
หน.นทน./นสน.			หน.กลุ่ม	เห็นสมควรอนุญาต
นายทหารปกครอง ๑			หน.นทน./นสน.	เห็นสมควรอนุญาต
อาจารย์ที่ปรึกษา			นายทหารปกครอง ๑	เห็นสมควรอนุญาต
ผอ.กศ.รร.สบ.สบ.ทบ.			อาจารย์ที่ปรึกษา	เห็นสมควรอนุญาต
ผบ.รร.สบ.สบ.ทบ.			ผอ.กศ.รร.สบ.สบ.ทบ	เห็นสมควรอนุญาต

อนุญาต

พ.อ.

รอง ผบ.รร.สบ.สบ.ทบ. ทำการแทน

ผบ.รร.สบ.สบ.ทบ.

...../...../.....

ผนวก ข
ใบลาประจำชั่วโมง

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน หน.นทน./นสน. หลักสูตร
 กระทบ / ดิฉัน เลขที่ กลุ่มที่.....
 ขออนุญาตลาประจำชั่วโมง เพื่อ.....
 ตั้งแต่เวลา.....ถึง.....ของวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 รวม.....ชั่วโมง ในระหว่างวิชา.....
 โดยมี.....เป็นอาจารย์รับผิดชอบในหลักสูตรนี้
 อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
 กระทบ / ดิฉัน ได้ตามมาแล้ว.....ชั่วโมง รวมครั้งนี้เป็น.....ชั่วโมง
 จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา

(ลงชื่อ).....

นทน./นสน. หลักสูตร.....

(ลงชื่อ).....

หน.กลุ่ม.....

(ลงชื่อ).....

หน.นทน./นสน.

เรียน นายทหารปกครอง

เพื่อกรุณาพิจารณา

(ลงชื่อ).....

ผช.นายทหารปกครอง

อนุญาต

พ.อ.

นายทหารปกครอง

...../...../..... บันทึกการลาแล้ว

.....

...../...../.....

ผนวก ข

แบบบันทึกรายละเอียดการเดินทางไปศึกษาและดูงานภายนอกที่ตั้งหน่วย

เขตพื้นที่ ทก. ห้วงระยะเวลาการเดินทาง.....
 ยศ - ชื่อ.....หมายเลข.....
 หลักสูตร.....รถคันที่.....

สภาพเส้นทางที่ใช้ในการเดินทางไปศึกษาและดูงาน

๑. สภาพเส้นทางโดยทั่วไป.....

๒. ระยะทางจาก.....ถึง.....รวม.....ก.ม.

สภาพภูมิประเทศโดยรวม.....

หน่วยงานที่เข้าศึกษาดูงาน

๑. นามหน่วย / ที่ตั้ง.....

๒. ภารกิจของหน่วย.....

๓. การจัดหน่วย.....

๔. บุคคลสำคัญภายในหน่วย.....

ความรู้และประโยชน์ที่ได้รับ.....

ปัญหาและข้อเสนอแนะ.....

ข้อคิดเห็นอื่น ๆ.....

ผนวก ด
ตัวอย่างคำกล่าวขอบคุณ

เรียนท่าน.....(ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้การต้อนรับ) ที่เคารพ
กระผม (ยศ/ชื่อ).....ในนามของ
นายทหารนักเรียนโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก หลักสูตร.....
ขอขอบพระคุณท่าน.....(หัวหน้าหน่วยงาน) และเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่ได้ให้การ
ต้อนรับตลอดจนให้การบรรยายสรุปในครั้งนี้ ทำให้พวกกระผมได้รับความรู้ และประสบการณ์ในเรื่อง
๑.....๒.....๓.....๔.....

ซึ่งนับว่าเป็นประโยชน์แก่พวกกระผมในการศึกษาและการปฏิบัติหน้าที่ในอนาคตเป็นอย่างมาก
ในโอกาสนี้ กระผมขอเรียนเชิญผู้อำนวยการเดินทาง ยศ/ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....ได้กรุณามอบของที่ระลึกแก่ (นามหน่วย, ชื่อหน่วยงาน
หรือตำแหน่งผู้ให้การต้อนรับ) ขอเรียนเชิญครับ

- ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ต้อนรับหรือบรรยายสรุปมีอาวุโสน้อยกว่า
ผู้อำนวยการเดินทางมากให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน
ในโอกาสนี้กระผมขอเรียนเชิญ.....(หัวหน้าหน่วยงานที่ให้การต้อนรับ
หรือบรรยายสรุป) ได้กรุณารับของที่ระลึกจากผู้อำนวยการเดินทาง ยศ/ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....)

ขอเรียนเชิญครับ

หมายเหตุ ๑.) ตัวอย่างนี้เป็นทางการ สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๒.) หากมีการมอบของที่ระลึกแก่หน่วยหลายหน่วย ให้กล่าวขอบคุณครั้งเดียวโดยเพิ่ม
ผู้รับของที่ระลึกตามลำดับอาวุโส

๓.) ร่างคำกล่าวขอบคุณ ควรเตรียมทุกครั้ง หากทำได้ไม่ควรนำขึ้นมาอ่านยกเว้นกรณี
จำเป็น เช่น ยศ/ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ของผู้ผู้อำนวยการเดินทาง
หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ให้การต้อนรับ

๔.) หากพูดหรือกล่าวผิดให้ใช้คำว่า “ขออภัย” แล้วจึงกล่าวข้อความใหม่ให้ถูกต้อง