

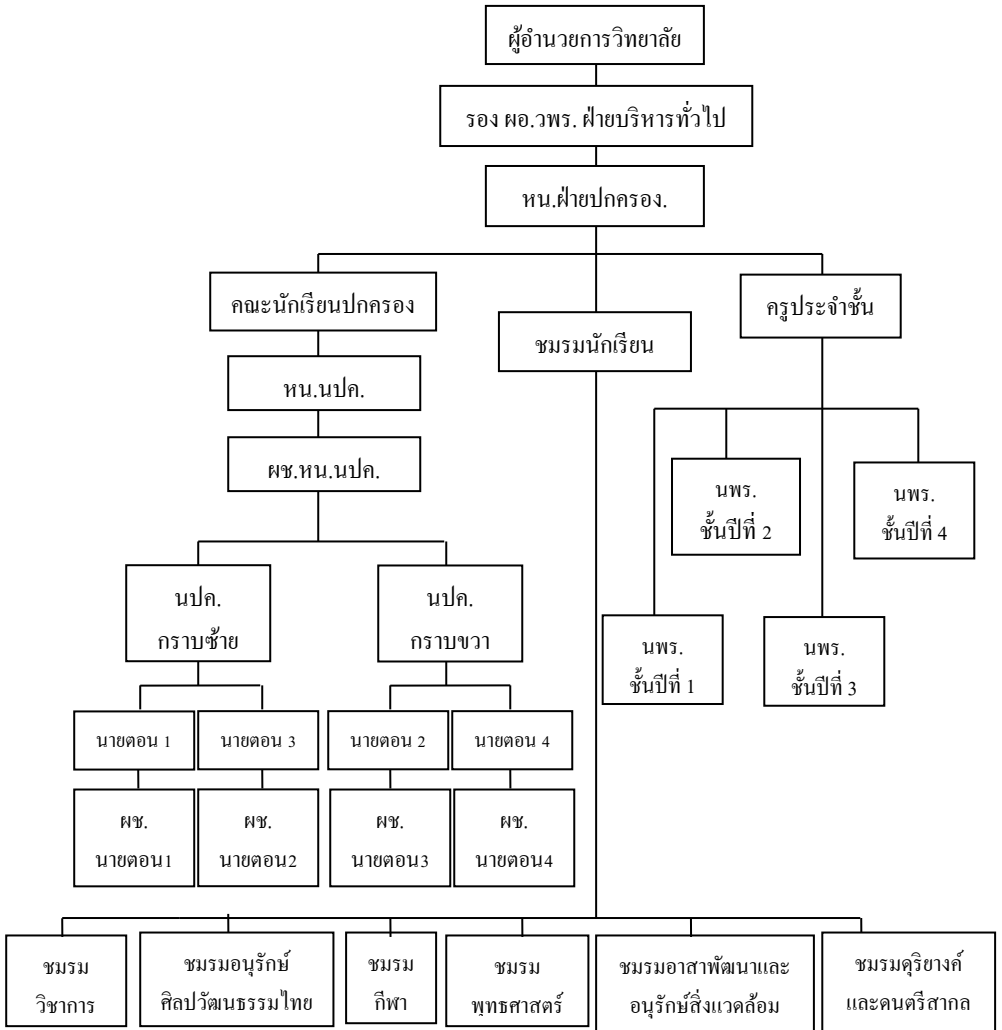


# ระเบียบปฏิบัติ การปกครองบังคับบัญชานักเรียน



## การปกครองบังคับบัญชานักเรียน

การปกครองบังคับบัญชา อยู่ในความรับผิดชอบตามลำดับการบังคับบัญชา



### คุณสมบัติของนักเรียนปกครอง บัณฑิตบัญชา

1. คณะนักเรียนปกครองเป็นนักเรียนชั้นปีที่ 4 ยกเว้นผู้ช่วยนายคตอนเป็นนักเรียนชั้นปีที่ 3
2. สนใจเข้ารับการพิจารณาคัดเลือก และ/หรือ ได้รับการพิจารณาเสนอชื่อจากนักเรียนและ/หรือครูวิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือ
3. มีบุคลิกภาพในการเป็นทหารและพยาบาลที่ดี โดยพิจารณาจากรูปร่างสง่าผ่าเผย กล้าหาญ พฤติกรรมที่แสดงออก ความเชื่อมั่นในตนเอง มีความสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี สุขภาพดี การใช้วาจา ภาษาดีและมารยาทดี
4. มีลักษณะเป็นผู้ที่น่าที่
5. มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถติดต่อประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ รับผิดชอบและเสียสละเพื่อส่วนรวม
7. ผลการศึกษาอยู่ในเกณฑ์ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมภาคทฤษฎี 2.75 ขึ้นไป
8. ไม่อยู่ในตำแหน่งหัวหน้าชั้นหรือรองหัวหน้าชั้น

### หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะนักเรียนปกครอง

#### 1 หัวหน้านักเรียนปกครอง

- 1.1 กำกับดูแลให้นักเรียนอยู่ในวินัยและระเบียบปฏิบัติของวิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือ ให้มีความประพฤติดี มีคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมไทยที่ดี
- 1.2 ดูแลความเรียบร้อยทั่วไปในเรื่องความเป็นอยู่ อาคารที่พักและดูแลสุขภาพทั่วไปของนักเรียน
- 1.3 ติดต่อประสานงานกับครู นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องในเรื่องของนักเรียน
- 1.4 วางแผนให้คำปรึกษาแนะนำกำกับดูแลนักเรียน ในการทำกิจกรรมร่วมกับฝ่ายปกครอง ได้แก่ งานวินัย งานสวัสดิการ งานกิจกรรมนักเรียน เป็นต้น

- 1.5 ประชุมปรึกษาหารือในคณะนักเรียนปกครอง เพื่อติดตามผลการดำเนินงาน
- 1.6 ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## **2 ผู้ช่วยหัวหน้านักเรียนปกครอง**

ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้านักเรียนปกครองในการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือที่ได้รับมอบหมายและ/หรือทำการแทนหัวหน้านักเรียนปกครอง ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้

### **2.1 นักเรียนปกครองกราบชาย/ ขว**

2.1.1 ช่วยดำเนินการดูแลให้นักเรียนอยู่ในวินัย และระเบียบของวิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือให้มีคุณธรรมและวัฒนธรรมไทยที่ดี

2.1.2 ให้ความร่วมมือและร่วมดำเนินงานกับนักเรียนปกครองทุกระดับ

2.1.3 พิจารณาดำเนินการรายงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนตามลำดับสายการบังคับบัญชา และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### **2.2. นายตอน**

2.2.1 ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยเกี่ยวกับวินัย ระเบียบปฏิบัติ ความประพฤติ ความเป็นอยู่ และสุขภาพทั่วไปของนักเรียนในความรับผิดชอบ

2.2.2 ให้ความร่วมมือและดำเนินงานกับนักเรียนปกครองทุกระดับ

2.2.3 พิจารณาดำเนินการรายงานส่วนที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนตามลำดับสายการบังคับบัญชา ปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## การสรรหา คัดเลือก แต่งตั้ง ทำการแทน และการถอดถอน

1 การสรรหา คณะนักเรียนปกครองดำเนินการสรรหา ภายใต้โครงการคัดเลือกนักเรียนปกครอง และรวบรวมรายชื่อผู้สมัครเป็นนักเรียนปกครองจากนักเรียนชั้นปีที่ 3 และปี 2 รวมทั้งตรวจสอบคุณสมบัติเสนอหัวหน้างานวินัย

2 การคัดเลือก ดำเนินการคัดเลือกด้วยการลงคะแนนเลือกตั้ง โดยนักเรียนทุกชั้นปีและอาจารย์ประจำวิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือ

### 3 การแต่งตั้ง

3.1 ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือเป็นผู้มีอำนาจในการแต่งตั้งตามผลการเลือกตั้งคณะนักเรียนปกครอง

3.2 ระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่คราวละ 1 ปี ยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงก่อนเวลากำหนด

3.3 การเสนอแต่งตั้งทดแทนในตำแหน่งที่เปลี่ยนแปลงให้ขึ้นไปโดยอำนาจของผู้ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลฯ

3.4 นักเรียนที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ 3.3 ให้อยู่ตามวาระของตำแหน่งที่ต้องทดแทน เว้นแต่จะมีการเปลี่ยนแปลง

### 4 การทำการแทน

4.1 เมื่อหัวหน้านักเรียนปกครองไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ช่วยนักเรียนปกครองทำการแทน และเมื่อผู้ช่วยนักเรียนปกครองไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นักเรียนปกครองกราบซ้าย/ขวาทำการแทนตามลำดับ

4.2 ในกรณีที่นักเรียนปกครองกราบซ้าย/ขวาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นายตอนอาวุโสของกรานั้นทำการแทน

4.3 ในกรณีที่นายตอนใดตอนหนึ่ง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ช่วยนายตอนและ/ หรือนักเรียนอาวุโสที่อยู่ในตอนปฏิบัติหน้าที่นายตอน โดยอนุโลม

## 5 การถอดถอน

5.1 กรณีที่นักเรียนปกครองข้อ 4.1 ประพฤติหรือมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม เป็นตัวอย่างที่ไม่ดีแก่นักเรียนพยาบาล หรือขาดคุณสมบัติแม้ข้อใดข้อหนึ่ง คณะกรรมการงานวินัย สามารถถอดถอนจากคณะนักเรียนปกครองได้

5.2 ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือเป็นผู้สั่งการถอดถอน

## นักเรียนเวรประจำวัน

### นักเรียนเวร ประกอบด้วย

#### 1 นักเรียนเวรประจำวัน

- นายทหารเวรนักเรียน (ชั้นปีที่ 4)
- ผู้ช่วยนายทหารเวรนักเรียน (ชั้นปีที่ 3)
- นักเรียนเวรหอ (ชั้นปีที่ 2)
- นักเรียนเวรประชาสัมพันธ์ (ชั้นปีที่ 1)

#### 2 การจัดเวรอยู่ในความรับผิดชอบของครูฝ่ายปกครอง

#### 3 การปฏิบัติงานนักเรียนเวรประจำวัน

3.1 นักเรียนเข้าเวรประจำวันตั้งแต่เวลา 0800-0800 ของวันรุ่งขึ้น และรายงานตัวเข้าเวรต่อนายทหารเวรประจำวันเวลา 1600 (ในวันราชการ) และเวลา 0800 (ในวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์)

3.2 รายงานตัวต่อนายทหารเวรประจำวันก่อนเวลาปฏิบัติหน้าที่อย่างน้อย 15 นาที

3.3 นักเรียนเวรต้องปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบปฏิบัตินักเรียนพยาบาลศาสตร์ วิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือ ฉบับปรับปรุง ปีการศึกษา 2551

3.4 นายทหารเวรนักเรียนปฏิบัติงานเวลา 0800-0800 ของวันรุ่งขึ้น

3.5 ผู้ช่วยนายทหารเวรนักเรียนปฏิบัติงานเวลา 1600- 2200

3.6 ผู้ช่วยนายทหารเวรนักเรียนปฏิบัติงานในวันหยุดและวันนักขัตฤกษ์เวลา 0800-2200

3.7 นักเรียนเวรหอ เข้าเวรและผลัดเวร ดังนี้

**วันจันทร์-ศุกร์**

1600-2000 เวรอาคารหอพัก

**เสาร์-อาทิตย์หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์**

ผลัดที่ 1 0800-1200 เวรอาคารหอพัก

ผลัดที่ 2 1200-1600 เวรอาคารหอพัก

ผลัดที่ 3 1600-2000 เวรอาคารหอพัก

3.8 นักเรียนเวรอาคารหอพัก ผลัดเวรดังนี้

**วันจันทร์-ศุกร์**

ผลัดที่ 1 0600-0800 เวรประชาสัมพันธ์ (อาคารหอพัก)

ผลัดที่ 2 1600-1800 เวรประชาสัมพันธ์ (อาคารเรียน)

**วันเสาร์-อาทิตย์หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์**

ผลัดที่ 1 0800-1200 เวรประชาสัมพันธ์ (อาคารเรียน)

ผลัดที่ 2 1200-1600 เวรประชาสัมพันธ์ (อาคารเรียน)

ผลัดที่ 3 1600-1800 เวรประชาสัมพันธ์ (อาคารเรียน)

0600-0800 เวรประชาสัมพันธ์ (อาคารหอพัก)

3.9 ไม่อนุญาตให้นักเรียนเวรประจำวัน ออกนอกวิทยาลัยพยาบาล  
กองทัพเรือโดยเด็ดขาด

3.10 นักเรียนเวรประจำวันสามารถเข้าหอพักได้ ในวันที่ปฏิบัติหน้าที่  
ก่อนเวลา 0730



## หน้าที่นักเรียนเวรประจำวัน

### 1 นายทหารเวรนักเรียน (นักเรียนชั้นปีที่ 4 หรือชั้นอาวุโสสุด)

- 1.1 ช่วยเหลือหรือปฏิบัติงานตามที่นายทหารเวรประจำวันมอบหมาย
- 1.2 ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของนักเรียนเวรให้ครบทุกตำแหน่ง ถ้านักเรียนเวรประจำวันขาดหรือไม่มาเข้าเวร ให้รายงานนายทหารเวรประจำวันทราบ ตลอดจนดูแลให้นักเรียนเวรทุกตำแหน่งเปลี่ยนเวรให้ตรงตามเวลา และรักษาหน้าที่ของตนเองโดยเคร่งครัด ตลอดเวลาเข้าเวร
- 1.3 ควบคุมการรวมพล การรายงานบัญชีพลประจำวันต่อนายทหารเวรประจำวันเวลา 1800 และการส่งสมุดบัญชีพลต่อนายทหารเวรประจำวันทราบ
- 1.4 ประกาศคำสั่งที่ได้รับจากนายทหารเวรประจำวัน นักเรียนปกครองหรือข้อความอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนเป็นส่วนรวม
- 1.5 ดูแลการเดินทางไปรับประทานอาหารและการรับประทานอาหารของนักเรียนในแต่ละชั้นปีให้ตรงตามเวลา และความเรียบร้อยทั่วไป
- 1.6 รายงานและบันทึกเหตุการณ์ประจำวันที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ บุคคลและทรัพย์สินทันทีที่ประสบหรือทราบเหตุลงในสมุดบันทึกเหตุการณ์ประจำวัน และส่งเวรให้นายทหารเวรนักเรียนวันรุ่งขึ้นรับทราบต่างๆ และนำส่งครุฝ่ายปกครอง หรือนายทหารเวรประจำวันในวันรุ่งขึ้นก่อนออกเวร
- 1.7 เมื่อมีเหตุการณ์ฉุกเฉินต้องรายงานตัวต่อนายทหารเวรประจำวันหรือครุฝ่ายปกครองทันที และช่วยระงับเหตุตามที่ได้รับมอบหมาย
- 1.8 ตักเตือนนักเรียนที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติของวิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือ และระเบียบแบบธรรมเนียมของทางราชการ และรายงานนายทหารเวรประจำวันหรือครุฝ่ายปกครอง
- 1.9 ดูแลเรื่องการเจ็บป่วยและความเป็นอยู่ของนักเรียนเมื่อมีนักเรียนป่วย

1.10 คู่มือการเยี่ยมชมญาติให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดและสมุดการรับ-  
เยี่ยมชมญาติของนักเรียน โดยหลัง 1830 ต้องให้นายทหารเวรประจำวันเซ็นรับทราบทุกเวร

1.11 ส่งเวรต่อคณะกรรมการห้องคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับปัญหา  
คอมพิวเตอร์ที่พบ และขอคืนเงินการใช้คอมพิวเตอร์ประจำวัน

1.12 เวลา 2200 ตรวจสอบนอน ดูแลความเรียบร้อยทั่วไปของอาคารที่  
พักนักเรียนพร้อมนายทหารเวรประจำวันและผู้ช่วยนายทหารเวรนักเรียน

1.13 นายทหารเวรนักเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่ในวันพฤหัสบดี ให้  
ควบคุมดูแลการปล่อยแถวรับประทานอาหารเช้าของนักเรียนทุกชั้นในวันรุ่งขึ้น

1.14 รับ – ส่งหน้าที่เมื่อเข้าและออกเวร

**2 ผู้ช่วยนายทหารเวรนักเรียน (นักเรียนชั้นปีที่ 3 หรือ นักเรียนอาวุโสรองจาก  
นายทหารเวรนักเรียน)**

2.1 รับผิดชอบการบันทึกบัญชีพลเรียกชื่อประจำวัน ตรวจสอบ  
หลักฐานต่างๆ ของนักเรียนที่ขึ้นฝึกปฏิบัติงานบนหอผู้ป่วย ตารางเวรประจำฝึก สมุด  
บันทึกเวลาขึ้น - ลง โดยปฏิบัติงานให้เสร็จก่อนเวลาลงบัญชีพลประจำวัน และลง  
บันทึกเรื่องแจ้งหรือการอบรมของนายทหารเวรประจำวันในบัญชีพลหลังแถว

2.2 ดำรงอุปการณ สิ่งของชำรุดบริเวณตึกนอนและบันทึกรายการ  
ในแฟ้มบันทึกรายงานซ่อมแซมสิ่งของ และส่งเวรต่อนายทหารเวรนักเรียนเพื่อรายงาน  
ต่อนายทหารเวรประจำวัน และติดตามผล

2.3 ดูแลการใช้ห้องคอมพิวเตอร์ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ สรุปร  
ปัญหาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ที่พบ ขอคืนเงินลงในบันทึกการใช้ห้องและส่งเวรต่อนายทหาร  
เวรนักเรียน

2.4 เมื่อมีเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือผิดปกติให้รายงานให้นายทหารเวร  
นักเรียนทราบ และต้องรายงานตัวต่อนายทหารเวรประจำวันหรือครูฝ่ายปกครองทันที  
และช่วยระงับเหตุตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 เมื่อพบนักเรียนที่ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของวิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือ ให้รายงานต่อนายทหารเวรนักเรียนเพื่อจะได้บันทึก และพิจารณาการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง รวมทั้งพิจารณาโทษตามความเหมาะสมหรือรายงานต่อนายทหารเวรประจำวันเพื่อพิจารณาโทษต่อไป

2.6 เวลา 2200 ตรวจสอบนอนดูแลความเรียบร้อยทั่วไปของอาคารที่พักนักเรียน พร้อมนายทหารเวรประจำวันและนายทหารเวรนักเรียน และบันทึกปัญหาหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นระหว่างตรวจลงในสมุดรับ-ส่งหน้าที่เวรประจำวัน

2.7 รับผิดชอบในการเขียนสมุดรับ-ส่งหน้าที่นักเรียนเวรประจำวัน

2.8 ทำหน้าที่ช่วยเหลือนายทหารเวรนักเรียนและปฏิบัติหน้าที่แทนนายทหารเวรนักเรียน เมื่อไม่สามารถปฏิบัติงานได้

2.9 ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของนักเรียนเวรหอให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

### 3 นักเรียนเวรหอ (ชั้นปีที่ 2)

3.1 ทำหน้าที่ช่วยเหลือผู้ช่วยนายทหารเวรนักเรียน ตามที่ผู้ช่วยนายทหารเวรนักเรียนมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยนายทหารเวรนักเรียนเมื่อไม่สามารถปฏิบัติงานได้

3.2 ดูแลตรวจสอบจำนวนยา จัดยาในตู้ยา รวมทั้งอุปกรณ์เครื่องใช้ในกรณีปฐมพยาบาล ตลอดจนสมุดบันทึกการใช้ยาประจำฝ่ายปกครองให้เรียบร้อย

3.3 ประชาสัมพันธ์ และรับโทรศัพท์หน้าห้องฝ่ายปกครอง

3.4 ตรวจสอบจำนวนอาหารเวร และแจกจ่ายอาหารเวรป่วย-คึกตามชั้นปี

3.5 เปิดเสียงตามสาย (เพลงชาติ) และอ่านระเบียบปฏิบัติของนักเรียนพยาบาลเวลาแถวบัญชาพล 1800

3.6 เมื่อมีเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือผิดปกติให้รายงานให้ผู้ช่วยนายทหารเวรนักเรียนทราบ และต้องรายงานตัวต่อนายทหารเวรประจำวันหรือครูฝ่ายปกครองทันที และช่วยระงับเหตุตามที่ได้รับมอบหมาย

3.7 เมื่อพบนักเรียนที่ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของวิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือ ให้รายงานต่อผู้ช่วยนายทหารเวรนักเรียนเพื่อดำเนินการต่อไป

3.8 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของนักเรียนประจำชั้นให้เรียบร้อยด้วยความเรียบร้อย

#### 4 นักเรียนเวรประจำชั้น

4.1 ดูแลการรับโทรศัพท์และประชาสัมพันธ์บริเวณอาคารเรียน

4.2 ดูแลความเรียบร้อยบริเวณที่เชื่อมญาติ

4.3 รับ-เปลี่ยนหนังสือพิมพ์บริเวณอาคารหอพัก

4.4 ดูแลความเรียบร้อยของสมุดและเอกสารบริเวณห้องเวรหอ อาคารหอพัก ให้พร้อมใ้ช้อยู่เสมอ (ตามมาตรฐาน 5 ศ)

4.5 ดูแลการปิด-เปิดไฟฟ้าบริเวณอาคารหอพักตามเวลาให้ถูกต้องตามระเบียบ

4.6 เมื่อมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือผิดปกติให้รายงานให้นักเรียนเวรหอทราบและต้องรายงานตัวต่อนายทหารเวรประจำวันหรือครูฝ่ายปกครองทันที และช่วยระงับเหตุตามที่ได้รับมอบหมาย

4.7 เมื่อพบนักเรียนที่ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของวิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือ ให้รายงานต่อนักเรียนเวรหอเพื่อดำเนินการต่อไป

4.8 ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามที่อยู่บังคับบัญชาสั่งโดยเคร่งครัด

## 5 นักเรียนเวรห้องสมุด

- 5.1 ดูแลการยืม-คืน หนังสือ
- 5.2 จัดเก็บเงินค่าปรับหนังสือ หากมีการส่งคืนล่าช้า
- 5.3 จัดเก็บหนังสือตามชั้นวาง/ ตู้หนังสือ ตามประเภท หมวดหมู่ ให้เป็นระเบียบ
- 5.4 ดูแลความเรียบร้อยของห้องสมุดและหนังสือในห้องสมุดให้พร้อมให้บริการอยู่เสมอ

## 6. การแต่งกายนักเรียนเวรประจำวัน

ให้แต่งเครื่องแบบหมายเลข 10 (ข) ชุดลำลอง กางเกง มีป้ายชื่อสีน้ำเงิน “นักเรียนเวรประจำวัน” ดัดที่บริเวณหน้าอกเสื้อด้านขวา เพื่อให้ครูและนักเรียนหรือผู้มาติดต่อทั่วไปได้ทราบ และนักเรียนเวรประจำวันได้ทราบถึงหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบในวันนั้นๆ

## 7 นักเรียนเวรอภิตักย์

### 1 นักเรียนเวรอภิตักย์

- นักเรียนเวรอภิตักย์ประจำสัปดาห์
- นักเรียนเวรอภิตักย์วันหยุดพิเศษ

2 การจัดเวรอยู่ในความรับผิดชอบของนักเรียนปกครองและครูฝ่ายปกครองตามลำดับ จัดจากนักเรียนพยาบาลศาสตร์ชั้นปีที่ 1 และชั้นปีที่ 4 โดยลำดับการอยู่เวรตามตอน โดยเรียงลำดับจากตอน 1-4 หมุนเวียนกันปฏิบัติหน้าที่

### 3 การปฏิบัติงาน

- 3.1 นักเรียนเวรอภิตักย์เข้าเวร 24 ชั่วโมงประจำสัปดาห์ และวันหยุดพิเศษ
- 3.2 ดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่ภายใน-นอกวิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือ และทำหน้าที่ดับเพลิงเมื่อมีเหตุเพลิงไหม้ในวิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือ

3.3 ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบปฏิบัตินักเรียนพยาบาลศาสตร์  
วิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือ ฉบับปรับปรุง ปีการศึกษา 2551 และรายงานตัวต่อนายทหารเวร  
ก่อนเวลาปฏิบัติหน้าที่อย่างน้อย 15 นาที

3.4 ขณะอยู่เวร ไม่อนุญาตให้นักเรียนออกนอกวิทยาลัยพยาบาล  
กองทัพเรือ

3.5 การแลกเวร นักเรียนสามารถแลกเวรได้กับครูฝ่ายปกครอง ใน  
เวลาราชการหรือนายทหารเวรประจำวันในวันหยุดราชการในกรณีจำเป็น



**ระเบียบปฏิบัติ  
การปฏิบัติตน การลา  
การขออนุญาต**

## การปฏิบัติตน

การปฏิบัติตนของนักเรียนพยาบาล วิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือ มีหลักการ  
ทั่วไป ดังนี้

- 1 ประพฤติปฏิบัติถูกต้องตามแบบธรรมเนียมของวินัยทหาร
- 2 มีความประพฤติดี มีวัฒนธรรมและพึงระมัดระวังในการรักษาเกียรติของ  
สตรีทั่วไป
- 3 ห้ามตะโกน เอะอะ พุดคุยส่งเสียงดัง และกล่าวคำหยาบรวมทั้งการเดินลง  
ส้นทำให้เกิดเสียงดัง
- 4 ห้ามเข้าห้องทำงานครู ห้องธุรการ ห้องพิมพ์ อดสำเนา และเขตหวงห้าม  
ก่อนได้รับอนุญาต
- 5 อนุญาตให้นำสิ่งของอื่นใดที่วิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือไม่ได้กำหนดมาเก็บ  
ไว้ในบริเวณวิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือ รวมทั้งการเลี้ยงสัตว์ด้วย
- 6 ครูวิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือ มีสิทธิ์ตรวจความเรียบร้อยภายในตู้เสื้อผ้า  
ตู้หนังสือ โต๊ะทำงานของนักเรียนได้ตลอดเวลา
- 7 เมื่อเข้า - ออก นอกบริเวณวิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือ ต้องได้รับอนุญาต  
ทุกครั้ง
- 8 ห้ามเก็บของมีค่าไว้กับตนเองและให้เก็บเงินสดไว้ในครอบครองได้ไม่เกิน  
500 บาท



### ระเบียบปฏิบัติประจำวันของนักเรียน (รปจ.)

0530	ตื่นนอน อาบน้ำ แต่งตัว ท่องตำรา
0700 - 0745	รับประทานอาหารเช้า
0745 - 0800	แถวเช็บบัญชีพล หน้าห้องเรียน
0800 - 1200	ฝึกหัดศึกษา
1200 - 1245	รับประทานอาหารกลางวัน
1245 - 1300	แถวเช็บบัญชีพล หน้าห้องเรียน
1300-1600	ฝึกหัดศึกษา
1630-1730	รับประทานอาหารเช้า
1800	เข้าแถวเพื่อตรวจบัญชีพลและสวดมนต์
1800-2200	ทบทวนบทเรียนและท่องตำรา
	เวรประจำห้องพักทำความสะอาดห้อง
	และรับการตรวจทำความสะอาดและความเรียบร้อยทั่วไป
	จากนักเรียนปกครองและนายทหารเวรนักเรียนเวลา 2030
2200	ปิดไฟ เข้านอน

**ห้ามนักเรียนลงมาบริเวณลานเอนกประสงค์ ชั้น 1 ของหอพัก หลังเวลา 2200**

### การใช้โทรศัพท์

21.1 กรณีมีเหตุจำเป็นในเวลาราชการ ผู้ปกครองสามารถฝากข้อความถึงนักเรียนได้ที่หมายเลข 02-475-2871, 02-475-2614 ต่อ 19

21.2 ห้ามนำโทรศัพท์มือถือมาใช้ในวิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือ

21.3 ให้อำนาจโทรศัพท์สาธารณะในวิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือเท่านั้น

เวลา 1630-2200 วิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือได้จัดโทรศัพท์สำหรับนักเรียนแต่ละชั้นปี ชั้นปีละ 1 หมายเลข ผู้ปกครองสามารถโทรศัพท์ติดต่อกับนักเรียนได้ที่เครื่องโทรศัพท์ดังกล่าว และห้ามใช้เกินครั้งละ 5 นาที

ระเบียบการลา และการขออนุญาต

ระเบียบปฏิบัติเมื่อลาป่วย หรือลาิจ

1 กรณีลาป่วย

ในเวลาราชการ

- กรณีศึกษาอยู่ที่วิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือ

1) ให้มีรายงานด้วยตนเองต่อครูฝ่ายปกครอง หรือนายทหารเวรประจำวัน ในกรณีที่ไม่สามารถมาด้วยตนเองได้ให้แจ้งแก่รองหัวหน้าฝ่ายปกครองของแต่ละชั้นปี หรือนายทหารเวรนักเรียนเพื่อรายงานต่อครูฝ่ายปกครองหรือนายทหารเวรประจำวัน ถ้าเป็นชั่วโมงเรียนทฤษฎีให้รองหัวหน้านักเรียนฝ่ายศึกษา ขออนุญาตครูประจำวิชาและให้นักเรียนที่ป่วยลงมานอนพักป่วย

2) เมื่อจะไปพบแพทย์ เพื่อรับการตรวจรักษา ต้องนำสมุดสุขภาพไปด้วยทุกครั้ง ห้ามนักเรียนไปรับการตรวจรักษาโดยไม่ได้ขออนุญาตจากทางวิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือ หรือไม่นำสมุดสุขภาพไปด้วย และต้องลงชื่อในสมุดขอไปตรวจสุขภาพโดยมีนายทหารเวร/ ครูฝ่ายปกครองเซ็นอนุญาต

- กรณีขึ้นฝึกปฏิบัติงานบนหอผู้ป่วย

1) เจ็บป่วยก่อนขึ้นเวร ให้รายงานครูฝ่ายปกครองอย่างน้อย 2 ชั่วโมง เพื่อแลกเวรหรือจัดหาผู้แทนเวรให้

2) เจ็บป่วยขณะขึ้นฝึกปฏิบัติงานในเวรเช้า ให้นักเรียนแจ้งครูนิเทศประจำตึก และขออนุญาตลงมาตรวจหรือพักป่วย ในกรณีป่วยโดยแพทย์ไม่สั่งหยุดพักนักเรียนไม่ต้องขอใบรับรองแพทย์

### นอกเวลาราชการ

1) ให้นักเรียนที่ป่วยแจ้งอาการป่วยกับนายทหารเวรนักเรียนและนายทหารเวรประจำวันทราบ

2) กรณีที่ป่วยและมีเวรจะต้องขึ้นฝึกปฏิบัติงานให้รายงานนายทหารเวรประจำวันก่อนถึงเวลาขึ้นเวรอย่างน้อย 2 ชั่วโมง

3) เจ็บป่วยขณะฝึกปฏิบัติงาน ให้นักเรียนแจ้งต่อหัวหน้าหอผู้ป่วยหรือหัวหน้าเวร แล้วแจ้งให้ทางวิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือทราบเพื่อรับการตรวจรักษา

- ในกรณีที่ไม่สามารถลงมารับการตรวจบัญชีผลจะต้องแจ้งให้นายทหารเวรประจำวันทราบก่อนเวลา 30 นาที

- นักเรียนที่ป่วยจะต้องมานอนพักในห้องพักป่วยของหอพักตามที่ฝ่ายปกครองจัดให้ เมื่อยังไม่หายป่วย นักเรียนจะไม่มีสิทธิ์กลับบ้าน

- กรณีป่วยในขณะที่อยู่บ้าน ให้ผู้ปกครองรีบพาคลับมารักษาที่วิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือ ห้ามโทรศัพท์ หรือจดหมายมาลา หากไม่ปฏิบัติตามระเบียบวิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือ จะถือว่าขาดเรียนหรือขาดฝึกปฏิบัติงาน ยกเว้นในรายที่จำเป็นและมีเหตุผลสมควรพิจารณา

- การลาป่วย วิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือ อนุญาตให้ลาป่วยได้ปีละ ไม่เกิน 14 วัน ถ้าลาป่วยเกินกว่ากำหนดจะต้องฝึกปฏิบัติงานชดเชยให้ครบ

- นักเรียนที่ลาป่วยในวันสอบและไม่สามารถเข้าสอบได้ ทางวิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือจะจัดให้สอบในวันต่อไปโดยคิดคะแนนให้ไม่เกินร้อยละ 60 หรือระดับคะแนน 2 สำหรับผู้ที่ได้คะแนนสูงกว่า ส่วนผู้ที่ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60 หรือระดับคะแนน 2 ให้คิดคะแนนตามที่ได้

22.1.8 การเขียนใบลาป่วย ให้นักเรียนเขียนใบลาตามแบบฟอร์ม จำนวน 2 ใบ โดยส่งใบลาที่หัวหน้าภาควิชาที่รับผิดชอบการจัดการเรียนการสอนในวิชาที่นักเรียนขาดเรียน 1 ใบ และส่งใบลาที่หัวหน้าฝ่ายปกครองหรือครูฝ่ายปกครอง 1 ใบ

## 2 กรณีลาภิจ

1 นักเรียนที่ลาภิจต้องมีเหตุผลพอควร ทั้งนี้ต้องส่งใบลาภิจก่อนอย่างน้อย 3 วัน และต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือ

2 นักเรียนที่ลาภิจในวันสอบและไม่สามารถเข้าสอบได้ ทางวิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือจะจัดให้สอบในวันต่อไป โดยคิดคะแนนให้ไม่เกินร้อยละ 60 หรือระดับคะแนน 2 สำหรับผู้ที่ได้คะแนนสูงกว่า ส่วนผู้ที่ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60 หรือระดับคะแนน 2 ให้คิดคะแนนตามที่ได้

3 การเขียนใบลาภิจ ให้นักเรียนเขียนใบลาตามแบบฟอร์ม จำนวน 2 ใบ โดยส่งใบลาที่หัวหน้าภาควิชาที่รับผิดชอบการจัดการเรียนการสอนในวิชาที่นักเรียนขาดเรียน 1 ใบ และส่งใบลาที่หัวหน้าฝ่ายปกครองหรือครูฝ่ายปกครอง 1 ใบ

## ระเบียบการติดต่อกับบุคคลภายนอก

### 1 การเยี่ยมญาติป่วย

1 การเยี่ยมญาติหรือเฝ้าญาติที่ป่วยบนหอผู้ป่วยและนักเรียนที่ป่วย ให้ลงลายมือชื่อในสมุดขออนุญาตออกนอกบริเวณ และเขียนใบขออนุญาตสำหรับหอผู้ป่วย โดยขออนุญาตจากครูฝ่ายปกครอง หรือนายทหารเวรประจำวันทุกครั้ง เพื่อแสดงต่อหัวหน้าตึกหรือหัวหน้าเวร โดยให้เยี่ยมได้ครั้งละไม่เกิน 1 ชั่วโมง และนำใบขออนุญาตกลับมาให้นายทหารเวรทุกครั้ง

2 การเยี่ยมญาติบนหอผู้ป่วยต้องแต่งชุดฝึกปฏิบัติงานพยาบาลยกเว้นนักเรียนที่เช่นกลับบ้านไปแล้วให้ใช้ชุดเครื่องแบบตามที่กำหนด

3 การเฝ้าไข้บนหอผู้ป่วยในเวลาราชการให้ใส่เครื่องแบบที่กำหนดหรือชุดฝึกปฏิบัติงานพยาบาล และนอกเวลาราชการให้ใส่ชุดกีฬากางเกงขายาว ของวิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือ

4 ห้ามนอนค้างบนหอผู้ป่วย นอกจากได้รับอนุญาตจากครูฝ่ายปกครองหรือนายทหารเวรประจำวัน

5 การพาญาติไปรับการตรวจรักษาในแผนกต่างๆ ต้องได้รับอนุญาตจากครูฝ่ายปกครองทุกครั้ง

6 ทางวิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือไม่อนุญาตให้เยี่ยมนักเรียนบนหอผู้ป่วย ขณะเรียนหนังสือหรือเวรตึกขณะพักผ่อน ยกเว้นในกรณีจำเป็นซึ่งครูฝ่ายปกครองหรือนายทหารเวรประจำวันเห็นสมควร

### 2 การเยี่ยมนักเรียน

1 วิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือ กำหนดเวลาเยี่ยมนักเรียน ดังนี้

- วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 1630-1800

- วันหยุดราชการ/วันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 0800-1800

และไม่อนุญาตให้เข้าเยี่ยมนอกเหนือจากเวลาดังกล่าว ยกเว้นใน

รายที่จำเป็นและมีเหตุสมควรพิจารณา

- 2 การรับญาติ นักเรียนต้องขออนุญาตจากนายทหารเวรนักเรียนและลงบันทึกในสมุดรับญาติ และให้ผู้ที่มาเยี่ยมนักเรียนลงชื่อเยี่ยมทุกครั้ง
- 3 นักเรียนจะต้องแต่งกายให้เรียบร้อย และพบญาติในสถานที่ที่วิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือกำหนด รักษามารยาทในการรับญาติให้สุภาพ
- 4 ในขณะที่พบญาติไม่นำอาหารมารับประทาน ยกเว้นเครื่องดื่ม และหลังการเยี่ยมแล้วเก็บขวดเครื่องดื่ม และจัดโต๊ะให้เรียบร้อย
- 5 ห้ามนักเรียนไปส่งญาติบริเวณบันไดด้านหน้าวิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือ

### ระเบียบการเข้าออกนอกบริเวณวิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือ

#### 1 การปล่อยกลับบ้าน

- 1 วิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรืออนุญาตให้นักเรียนกลับบ้านในวันหยุดราชการ (เสาร์-อาทิตย์) หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามที่วิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือกำหนด เมื่อวิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือ อนุญาตให้กลับบ้านได้ นักเรียนต้องลงนามเป็นหลักฐานในสมุดลงนามตามตอนและสมุดกลับบ้าน โดยมีครูฝ่ายปกครองหรือนายทหารเวรประจำวันลงนามรับรอง
- 2 วิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือจะแถวปล่อยนักเรียนในวันศุกร์เวลา 1600 และ 1630 โดยครูฝ่ายปกครอง และปล่อยเวลา 1700 โดยนายทหารเวรประจำวัน สำหรับนักเรียนเวรตึกอนุญาตให้ออกนอกบริเวณได้หลังเวลา 1200
- 3 นักเรียนที่ออกนอกบริเวณโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือปฏิบัติไม่ถูกต้องในการออกนอกบริเวณวิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือ จะถูกสอบสวน และพิจารณาโทษตามระเบียบ
- 4 นักเรียนจะต้องกลับเข้าหอก่อน 1800 ในกรณีที่นักเรียนมีเวรปฏิบัติงานในวันหยุดหรือในช่วงปิดภาคการศึกษา ให้ปฏิบัติดังนี้

เวรเช้า เข้าหอก่อนเวลา 1800 ก่อนวันที่มีเวร

เวรบ่าย เข้าหอก่อนเวลา 1500

เวรดึก เข้าหอก่อนเวลา 1800

ในกรณีศึกษานอกหน่วยให้อนุญาตได้ตามตารางการศึกษา หรือตามที่ครูผู้สอนกำหนด

5 นักเรียนจะต้องกลับเข้าหอพักให้ทันตามเวลาที่กำหนด มิฉะนั้นจะถูกพิจารณาโทษ และต้องรายงานตัวเมื่อเข้าหอพักทันทีพร้อมทั้งลงเวลาในสมุดลงนาม และให้นำอาหารเวรประจำวันลงนามรับทราบ

6 กรณีที่นักเรียนขออนุญาตเข้าช้า(ลาช้าเวลา) ทางวิทยาลัยจะอนุญาตให้เข้าหอพักช้าในกรณีที่มีเหตุสมควรเท่านั้น และต้องได้รับอนุญาตจากรองผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือโดยต้องกลับเข้าหอก่อน 2000

7 กรณีที่นักเรียนขออนุญาตเข้าช้า(ลากิจแรมคืน) ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือจะเป็นผู้อนุญาตให้เข้าช้าในกรณีที่เป็นเท่านั้น

8 การขออนุญาตเข้าช้า/ เข้าช้า ให้ยื่นใบขออนุญาตเข้าช้า/ เข้าช้า ที่ฝ่ายปกครองในวันพุธของทุกสัปดาห์ โดยอนุญาตให้นักเรียนเข้าช้า/ เข้าช้ารวมกันได้ไม่เกิน 2 ครั้ง/ ปีการศึกษา โดยมีเหตุอันควรพร้อมแนบหลักฐานการลามาด้วยทุกครั้ง

## การปรับการตรวจรักษา ขั้นตอนในการปฏิบัติ

### ในเวลาราชการ

- 1 ให้นักเรียนเตรียมบัตรต่างๆ ดังนี้
  - 1) บัตรประจำตัวผู้ป่วย
  - 2) บัตรประจำตัวประชาชน
  - 3) สมุดสุขภาพประจำตัวนักเรียน

2 ขออนุญาตครูฝ่ายปกครอง โดยลงนามในสมุดตรวจสุขภาพเพื่อ ให้ครูรับทราบและรับรองการไปตรวจ

3 นำบัตรต่างๆ ที่เตรียมไปยื่นที่ห้องบัตร โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า และรอรับใบตรวจสอบสิทธิ์

4 รอรับการตรวจที่ห้องตรวจตามแผนกที่ระบุ

5 เมื่อได้รับการตรวจรักษาแล้ว ให้นำใบสั่งยาไปรับยาที่ห้องจ่ายยา รพ.สมเด็จพระปิ่นเกล้า พร.

6 เมื่อกลับถึงวิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือ ให้นำสมุดสุขภาพประจำตัวนักเรียนมายื่นให้ครูฝ่ายปกครอง พร้อมให้ลงนามรับทราบเวลากลับในสมุดตรวจสุขภาพทุกครั้ง

### นอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ

1 ให้นักเรียนเตรียมบัตรต่างๆ ดังนี้

1. บัตรประจำตัวผู้ป่วย
2. บัตรประจำตัวประชาชน
3. สมุดสุขภาพ

2 ขออนุญาตนายทหารเวรประจำวัน โดยลงนามชื่อในสมุดตรวจสุขภาพเพื่อ ให้ครูรับทราบและรับรองการไปตรวจ

3 นำบัตรต่างๆที่เตรียมไปยื่นที่ห้องตรวจโรคฉุกเฉิน(ER) รอรับ OPD Card (บัตรแทน)

4 เมื่อได้บัตร OPD Card รอรับการตรวจจากแพทย์ แพทย์จะบันทึกการตรวจรักษาลงในสมุดสุขภาพประจำตัวนักเรียน

5 เมื่อได้รับการตรวจรักษาแล้ว ให้นำใบสั่งยาไปรับยาที่ห้องจ่ายยาของห้องตรวจโรคฉุกเฉิน(ER)



6 เมื่อกลับถึงวิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือ ให้นำสมุดตรวจสอบสุขภาพ ประจำตัวนักเรียนมาขึ้นให้นายทหารเวรประจำวัน พร้อมให้ลงนามรับทราบเวลากลับ ในสมุดตรวจสอบสุขภาพทุกครั้ง(สมุดขออนุญาตออกนอกบริเวณวิทยาลัยพยาบาล กองทัพเรือ)

กรณีที่เข้ารับการตรวจรักษาครั้งแรกและไม่มีบัตรประจำตัวผู้ป่วย ให้ทำบัตร ประจำตัวผู้ป่วย ณ สถานที่ที่ รพ.สมเด็จพระปิ่นเกล้า กำหนด

### การออกนอกบริเวณวิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือ กรณีอื่นๆ

1 การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงพยาบาล เช่น ที่ทำการไปรษณีย์ สำนักงานเขตธนบุรี การไปซื้ออุปกรณ์กิจกรรมต่างๆ เป็นต้น นักเรียนต้องขออนุญาต จากครูฝ่ายปกครอง และต้องลงนามสมุดตามตอนและสมุดกลับบ้าน โดยมีครูฝ่าย ปกครองหรือนายทหารเวรประจำวันลงนามรับรองทุกครั้ง

2 การขออนุญาตเล่นกีฬา นอกบริเวณวิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือ ต้อง ลงนามในสมุดขออนุญาตออกนอกบริเวณทุกครั้ง และกลับเข้าวิทยาลัยพยาบาล กองทัพเรือเพื่อแถวบัญชีพลก่อน 1800

3 การขออนุญาตออกนอกบริเวณเพื่อซื้อของจากร้านค้าภายใน รพ. สมเด็จพระปิ่นเกล้า พร. นักเรียนสามารถซื้อได้เมื่อลงมาจากการปฏิบัติงานบนหอผู้ป่วย กรณีออกจากวิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือ ให้นักเรียนลงนามขออนุญาตออกนอกบริเวณ จากครูฝ่ายปกครองหรือนายทหารเวรประจำวันทุกครั้ง สำหรับร้านอาหารภายใน วิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือ อนุญาตให้ซื้ออาหารก่อน 0745 และหลัง 1700 และไม่ อนุญาตให้นักเรียนซื้ออาหารจากร้านอาหารภายนอกวิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือ