



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง  
Lampang Provincial Education Office

# คู่มือการปฏิบัติงาน


การส่งเสริม สนับสนุน กำหนดแนวทาง มาตรการ  
เกี่ยวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤติ  
นักเรียนและนักศึกษา (พสน.)

ปรับปรุงล่าสุด : 15 มิ.ย. 68

จัดทำโดย

กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน



	<b>คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ส่งเสริม สนับสนุนกำหนดแนวทาง มาตรการเกี่ยวกับ พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ฝึกรอบรพนักงาน เจ้าหน้าที่ ให้มีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงาน</b>	
	<b>สำนัก/กลุ่ม : ลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน</b>	
	<b>หมายเลขเอกสาร :</b>	<b>หน้าที่ :</b>
	<b>วันที่เริ่มใช้ :</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b>

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อพัฒนานักเรียน นักศึกษา ให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิตสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
- 1.2 เพื่อส่งเสริมบุคลากรและเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.3 เพื่อประสาน สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการส่งเสริมสนับสนุนดำเนินงานระหว่างองค์กร หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง
- 1.4 เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาในระดับจังหวัด
- 1.5 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการออกปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน และนักศึกษาของศูนย์เสมารักษ์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

## 2. ขอบเขต

ผลการปฏิบัติหน้าที่ในการออกตรวจความประพฤตินักเรียนของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาของศูนย์เสมารักษ์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง มีขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

### 2.1 ด้านกรอบเนื้อหา

- 1) รายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ในการออกตรวจความประพฤตินักเรียนของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาของศูนย์เสมารักษ์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง ตามแนวทางที่กำหนดขึ้น
- 2) ผลการดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ในการออกตรวจความประพฤตินักเรียนของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาของศูนย์เสมารักษ์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

### 2.2 ด้านแหล่งข้อมูล

ผลการปฏิบัติหน้าที่ในการออกตรวจของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน และนักศึกษา ของศูนย์เสมารักษ์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

### 2.3 ด้านระยะเวลา

16 พฤษภาคม – 30 กันยายน

## 3. คำจำกัดความ

ศูนย์เสมารักษ์ หมายถึง ศูนย์เสมารักษ์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

3.1 พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 และให้มีอำนาจดำเนินการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา มาตรา 64 มาตรา 65 มาตรา 66 มาตรา 67 และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548 รวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

3.2 นักเรียน หมายถึง เด็กซึ่งกำลังรับการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ทั้งประเภทสามัญและอาชีวศึกษาหรือเทียบเท่าอยู่ในสถานศึกษาของรัฐหรือเอกชน

3.3 นักศึกษา หมายถึง เด็กซึ่งกำลังรับการศึกษาระดับอุดมศึกษาหรือเทียบเท่าอยู่ในสถานศึกษาของรัฐหรือเอกชน

3.4 ผู้ปกครอง หมายถึง บิดา มารดา ผู้อนุบาล ผู้รับบุตรบุญธรรมและผู้ปกครอง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และให้ความหมายรวมถึง พ่อเลี้ยง แม่เลี้ยง ผู้ปกครอง สวัสดิภาพ นายจ้าง ตลอดจนบุคคลอื่นซึ่งรับเด็กไว้ในความอุปการะเลี้ยงดูหรือซึ่งเด็กอาศัยอยู่ด้วย

3.5 เด็กที่เสี่ยงการกระทำผิด หมายถึง เด็กที่ประพฤติตนไม่สมควร เด็กที่ประกอบอาชีพหรือคบหาสมาคมกับบุคคลที่น่าจะชักนำไปในทางกระทำผิดกฎหมายหรือศีลธรรมอันดี หรืออยู่ในสภาพแวดล้อมหรือสถานที่อันอาจชักนำไปในทางเสียหาย ทั้งนี้ ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 ผู้ว่าราชการจังหวัด : อนุมัติหลักสูตรอบรมฯ แต่งตั้ง และออกบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

4.2 ศึกษาธิการจังหวัด : กลั่นกรอง ตรวจสอบ และให้ความเห็นในการตรวจสอบ

4.3 ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน : กลั่นกรอง ตรวจสอบ และให้ความเห็นในการตรวจสอบ

4.4 นักวิชาการศึกษา : วางแผนการตรวจสอบ จัดทำแผนการอบรม ดำเนินการอบรม สรุปผลการอบรม และรายงานผลการอบรม

5. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับ ผิดชอบ
1.	○ จัดทำโครงการเสนองบประมาณ	จัดทำโครงการ/กิจกรรม เสนอของบประมาณ	พฤษภาคม	ข้อมูลบุคลากร ผู้มีคุณสมบัติ		กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการ นักเรียน
2.	↓ □ ขออนุมัติใช้หลักสูตรต่อผู้ว่าราชการจังหวัด	ขออนุมัติใช้หลักสูตรต่อ ผู้ว่าราชการจังหวัด	มิถุนายน	คำสั่งฯ		
3.	↓ □ แต่งตั้งคณะกรรมการ	แต่งตั้งคณะกรรมการ	มิถุนายน	โครงการ/ แผนงาน		
4.	↓ □ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ประสานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	มิถุนายน	หนังสือราชการ/ คำสั่งฯ		
5.	↓ □ ประชุมวางแผนงานของคณะกรรมการ	ประชุมวางแผนงานของ คณะกรรมการ	กรกฎาคม	โครงการ/ กิจกรรม		
6.	↓ □ ดำเนินงานตามแผน/โครงการ	ดำเนินงานตามแผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม	กรกฎาคม - สิงหาคม	โครงการ/ กิจกรรม		
7.	↓ ◇ รายงานต่อผู้ว่าราชการจังหวัด	ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่	กรกฎาคม - สิงหาคม	ข้อมูลข่าวสาร/ โครงการ/ กิจกรรม		
8.	↓ ○ สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	สรุป/รายงานผลการ ดำเนินงาน	กันยายน	แบบสรุป รายงาน ผลการดำเนินงาน		

## 6. มาตรฐานงาน

ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผ่านการฝึกอบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา (พสน) จำนวน ๗๐ คน

## 7. ระบบการติดตามประเมินผล

7.1 จัดประชุมคณะกรรมการพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาเพื่อรับทราบผลการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรค

7.2 จัดทำรายงานประจำเดือนตามแบบบัญชีรายชื่อนักเรียนและนักศึกษาประพฤตินไม่เหมาะสมตามกฎหมายกระทรวงศึกษาธิการ (แบบ พสน. 13) รวมทั้งสถานบริการ แหล่งมั่วสุมหรือบุคคลที่ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนและนักศึกษาประพฤตินไม่เหมาะสม และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานต่าง ๆ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

## 8. เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
2. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
3. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
4. พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
5. กฎกระทรวง กำหนดความผิดของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548
6. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนวให้คำปรึกษาและฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้ปกครอง พ.ศ. 2548
7. กฎกระทรวง ว่าด้วยการอนุญาตและการประกอบกิจการร้านวีดีทัศน์ พ.ศ. 2552
8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. 2548
9. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2548
10. ระเบียบคณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548
11. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 13 กันยายน พ.ศ. 2548
12. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 20 มีนาคม พ.ศ. 2561
13. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การจัดตั้งศูนย์เสมารักษ์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ประกาศ ณ วันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2561
14. ประกาศคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ เรื่อง การมีใช้เครื่องวิทยุคมนาคม และตั้งสถานีวิทยุคมนาคม ประกาศ ณ วันที่ 15 มีนาคม พ.ศ. 2554
15. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป 240/2549 เรื่อง การมอบอำนาจให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการและผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน สั่ง ณ วันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ. 2551
16. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 30/2559 เรื่อง มาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทะเลาะวิวาทของนักเรียนและนักศึกษา สั่ง ณ วันที่ 21 มิถุนายน พ.ศ. 2559
17. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ สั่ง ณ วันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2560
18. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ 12 มิถุนายน 2560

19. คู่มือปฏิบัติงานพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ  
สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

## 9. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ พสน.1 แบบคำร้องขอรับการแต่งตั้งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน และ  
นักศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

แบบ พสน.1.1 คำรับรองของผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าสถานศึกษา(กรณีเจ้าหน้าที่รัฐ)

แบบ พสน.1.2 คำรับรองของผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าสถานศึกษาในการแต่งตั้งบุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่  
พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา(กรณีบุคคลทั่วไป)

แบบ พสน.2 แบบคำร้องขอมิมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน และ  
นักศึกษากระทรวงศึกษาธิการ

แบบ พสน.3 บัญชีประกอบคำร้องขอเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริม ความ  
ประพฤตินักเรียนและนักศึกษาจังหวัด

แบบ พสน.4 บัญชีประกอบคำร้องขอบุคคลทั่วไปแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน  
และนักศึกษาจังหวัด

แบบ พสน. 5 แบบสรุปผลการปฏิบัติงาน

แบบ พสน. 5.1 แบบบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและ  
นักศึกษา

แบบ พสน. 6 แบบสรุปข้อมูลนักเรียนนักศึกษาที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมตามกฎกระทรวงกำหนดความ  
ประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.2558

แบบ พสน. 7 แบบซักถามข้อเท็จจริงนักเรียนนักศึกษา

แบบ พสน. 8 แบบบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียนนักศึกษา

แบบ พสน..8.1 กรณีนักเรียนนักศึกษาเคยมีพฤติกรรมพกพาอาวุธและหรือสิ่งต้องห้ามตามกฎหมาย หรือ  
กระทำผิดใดๆที่ร้ายแรง

แบบ พสน. 9 แบบส่งมอบตัวนักเรียนนักศึกษา

แบบ พสน. 10 แบบแจ้งเหตุให้นักเรียนนักศึกษาประพฤติไม่เหมาะสมตามกฎกระทรวงกำหนด  
ความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.2548

แบบ พสน. 11 แบบบันทึกการซักถามและรายงานผลการดำเนินการนักเรียนและนักศึกษาประพฤติตน ไม่  
เหมาะสม

แบบ พสน. 12 แบบขอความร่วมมือผู้ปกครองในการดูแลความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

แบบ พสน.13 แบบรายชื่อนักเรียนและนักศึกษาประพฤติตนไม่เหมาะสม ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ

แบบคำร้องขอรับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....สกุล.....อายุ.....ปี

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....หมู่โลหิต.....วุฒิการศึกษา.....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้ที่.....

.....โทรศัพท์.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐ (ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ) ตำแหน่ง.....

อายุราชการ.....ปี แผนก/งาน.....ฝ่าย/ส่วน.....

กอง/สำนัก/สถานศึกษา.....สังกัด.....

ที่อยู่.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

บุคคล (ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ) อาชีพ.....

ตำแหน่ง.....ประสบการณ์ทำงาน.....ปี

แผนก/งาน.....ฝ่าย/ส่วน.....

หน่วยงาน/สถานศึกษา.....สังกัด.....

ที่อยู่.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

ได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จัดโดย (ระบุหน่วยงาน).....

.....

มีความประสงค์ขอรับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา จึงขอเสนอต่อ

ศึกษาธิการจังหวัด.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

(กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐ)

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....  
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน/สถานศึกษา/.....  
สังกัด.....ขอรับรองว่า (นาย นาง นางสาว).....

มีคุณสมบัติและสามารถปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาได้

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### ผลการพิจารณา (สำหรับเจ้าหน้าที่)

สมควร  ไม่สมควร ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน  
และนักศึกษาเพราะ.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่  
ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ลงวันที่ 20 มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖1

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา  
(กรณีบุคคล)

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....  
หน่วยงาน/ สถานศึกษา.....สังกัด.....  
มีความเกี่ยวข้องเป็นผู้บังคับบัญชาของ (นาย นาง นางสาว).....ขอรับรองว่า  
บุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติดังนี้

ข้อ ๑ เป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามครบถ้วน ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน และนักศึกษา ดังต่อไปนี้คือ

- มีสัญชาติไทย
- อายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์
- ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- ไม่เคยมีประวัติเสื่อมเสียทางจริยธรรม จรรยาบรรณและการประกอบอาชีพ

หรือวิชาชีพ

ข้อ ๒ เป็นบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโรงเรียนหรือสถานศึกษาในฐานะ

- บุคคลที่ทำหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุน หรือเกี่ยวข้องกับการศึกษา หรือเคย  
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ทั้งภาครัฐและเอกชน
- ผู้อำนวยการโรงเรียนเอกชน หรือครูผู้สอนในโรงเรียนเอกชน/วิทยาลัยเอกชน  
สังกัดสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน /สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และได้รับการ  
บรรจุเป็นครูโรงเรียน/วิทยาลัย เอกชน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผลการพิจารณา (สำหรับเจ้าหน้าที่)

สมควร     ไม่สมควร ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน  
และนักศึกษาเพราะ.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงาน  
เจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ลงวันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

แบบคำร้องขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่  
ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา  
กระทรวงศึกษาธิการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....สกุล.....

เลขประจำตัวประชาชน(๑๓ หลัก).....อาชีพ.....

ที่อยู่ปัจจุบัน (ที่สามารถติดต่อได้) .....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....

ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ตามคำสั่งสำนักงาน ปลัดกระทรวง  
ศึกษาธิการ/จังหวัด.....ที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอยื่นแบบคำร้อง ขอมีบัตรประจำตัวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและ  
นักศึกษา ต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ/ศึกษาธิการจังหวัด.....

เพื่อขอมีบัตรประจำตัวพนักงาน เจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

สาเหตุที่ขอมีบัตรประจำตัว

- ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
- บัตรหมดอายุ
- บัตรสูญหาย
- บัตรถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ
- เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และหรือ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

เอกสารหลักฐานประกอบ

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

หรือบัตรเดิม

- หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล
- ใบแจ้งความ
- รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (เจ้าหน้าที่ของรัฐชุดปกติขาว/บุคคลทั่วไปใส่สูทผูกเนกไท)
- สำเนาวุฒิบัตรผ่านการฝึกอบรม
- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/สำเนาบัตรประชาชน
- หนังสือรับรองการปฏิบัติหน้าที่ครูฝ่ายกิจการนักเรียน หรือฝ่ายปกครอง หรือที่มีลักษณะ

เดียวกันกับงานดังกล่าวข้างต้น (กรณี เป็นข้าราชการครู) ตามแบบ พสน. ๑๓

- หนังสือรับรองบุคลากรในสังกัดโรงเรียน/วิทยาลัย เอกชน ตามแบบ พสน. ๑๔
  - หนังสือให้ปฏิบัติหน้าที่ครู
  - หนังสือให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียน/วิทยาลัย

ลงชื่อ.....ผู้ยื่น

(.....)





## แบบสรุปผลการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง.....

เรียน .....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ .....ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าทีมงานในการ  
ออกปฏิบัติการสอดส่องดูแลคุ้มครองป้องกันปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ขอรายงานสรุปผลการ  
ปฏิบัติงานประจำวัน ดังนี้

### ลักษณะการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงานปกติ

เทศกาลและวันสำคัญ

การบูรณาการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

อื่นๆ.....

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น.

๑. พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาที่ออกปฏิบัติงาน จำนวน.....คน

๒. สถานที่ที่ออกไปปฏิบัติงาน.....

๓. นักเรียนนักศึกษาประพฤติตนไม่เหมาะสมตามกฎกระทรวงกำหนดความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

พ.ศ. ๒๕๔๘ จำนวนทั้งสิ้น.....คน โดยแยกเป็นเพศหญิง จำนวน.....คน เพศชาย จำนวน.....คน

๔. พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมตามระเบียบของสถานศึกษาและตามที่กำหนดในกฎกระทรวงและวิธีดำเนินการ  
กับนักเรียนและนักศึกษาที่ตรวจพบคือ

๔.๑..... จำนวน.....คน

วิธีดำเนินการ.....

๔.๒..... จำนวน.....คน

วิธีดำเนินการ.....

๔.๓..... จำนวน.....คน

วิธีดำเนินการ.....

๕. ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ จากการปฏิบัติงาน

.....  
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา



(แบบ พสน. ๖)

แบบสรุปข้อมูลนักเรียนนักศึกษาที่ประพฤติตนไม่เหมาะสม  
ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒  
วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สถานศึกษา	ชั้น/ห้อง/แผนก/ อักษรย่อ/ เลขประจำตัว	อายุ	ความประพฤติ ที่ไม่เหมาะสม	เวลา/ วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจพบ	สถานที่ตรวจพบ	การดำเนินการ	หมายเหตุ

ลงชื่อ..... ผู้รายงาน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

แบบบันทึกทะเบียนประวัติและการซักถามข้อเท็จจริง  
ของนักเรียนและนักศึกษาที่ประพฤติตนไม่เหมาะสม

สถานที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว).....สกุล.....

กำลังศึกษาในสถานศึกษา.....ชั้น.....ห้อง.....

จังหวัด.....อักษรย่อหรือเครื่องหมายของสถานศึกษา.....

เลขประจำตัว.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อายุ.....ปี เป็นบุตรลำดับที่.....ในจำนวนบุตร.....คนของครอบครัว

บิดาชื่อ.....นามสกุล.....อายุ.....ปี

อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

มารดาชื่อ.....นามสกุล.....อายุ.....ปี

อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

ผู้ปกครองชื่อ.....นามสกุล.....อายุ.....ปี

อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

ข้าพเจ้าได้ประพฤติตนไม่เหมาะสมตามกฎหมาย กระทรวงกำหนดความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๑  หนีเรียนหรือออกนอกสถานศึกษาโดยไม่ได้รับอนุญาตในช่วงเวลาเรียน

ข้อ ๒  เล่นการพนัน จัดให้มีการเล่นการพนัน หรือมั่วสุมในวงการพนัน

ข้อ ๓  พกพาอาวุธหรือวัตถุระเบิด

ข้อ ๔  ชื้อ จำหน่าย แลกเปลี่ยน เสพสุรา หรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ สิ่งมีนเมา บุหรี่ หรือยาเสพติด

ข้อ ๕  ลักทรัพย์ กรรโชกทรัพย์ ช่มชู้ หรือบังคับขืนใจ เพื่อเอาทรัพย์สินบุคคลอื่น

ข้อ ๖  ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกายผู้อื่น เตรียมการหรือกระทำการใดๆ อันน่าจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อย หรือขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือรวมกลุ่มมั่วสุมเพื่อกระทำการดังกล่าว

ข้อ ๗  แสดงพฤติกรรมทางซู้สาวอันไม่เหมาะสม กระทำการลามกอนาจาร แต่งกายล่อแหลม หรือไม่เรียบร้อยในโรงเรียนหรือสถานศึกษา หรือแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือนักศึกษาไม่เรียบร้อย

ข้อ ๘  เกี่ยวข้องกับการค้าประเวณี

ข้อ ๙  เทียวเตรนนอกสถานที่พัก รวมกลุ่ม หรือมั่วสุมอันเป็นการสร้างความเดือดร้อนให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น  
ณ สถานที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ข้าพเจ้าได้รับการแนะนำอบรมจากพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา และรู้สึกสำนึกผิดในการกระทำอันไม่เหมาะสมนั้นแล้ว ข้าพเจ้าขอสัญญาว่าจะประพฤติปฏิบัติตนให้อยู่ในกรอบของระเบียบวินัยของโรงเรียนและไม่ฝ่าฝืนกฎกระทรวงกำหนดความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒

ลงชื่อ.....

(.....)

นักเรียน/นักศึกษา

ลงชื่อ.....

(.....)

พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

แบบบันทึก

กรณีนักเรียนและนักศึกษาเคยมีพฤติกรรม

พกพาอาวุธและหรือสิ่งต้องห้ามตามกฎหมายหรือกระทำผิดใด ๆ ที่ร้ายแรง

ให้บันทึกรายละเอียดข้อมูล ในประเด็นต่อไปนี้

กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ตำรวจดำเนินการ  
มาแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยได้ประพฤติตน  
ไม่เหมาะสมคือ.....  
ณ สถานที่.....  
ได้รับการลงโทษคือ.....

การประพฤติตนไม่เหมาะสมครั้งนี้เป็นครั้งที่..... ปัจจัยที่ส่งผลให้ประพฤติตนไม่เหมาะสมครั้งนี้  
เนื่องจาก.....

บันทึกของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

ลงชื่อ.....

(.....)

พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

บันทึกของผู้ปกครอง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....เกี่ยวข้องกับ  
นักเรียนและนักศึกษา โดยเป็น.....ได้รับทราบความประพฤติที่ไม่เหมาะสม  
ของนักเรียนและนักศึกษาแล้ว จึงขอรับตัวนักเรียนและนักศึกษาไป เพื่ออบรมสั่งสอนให้ประพฤติตนอยู่ในระเบียบ  
วินัยของสถานศึกษาและไม่ฝ่าฝืนกฎ กระทรวงกำหนดความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ  
พ.ศ. ๒๕๔๘ และเป็นคนดีของสังคมต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปกครอง

แบบส่งมอบตัวนักเรียนและนักศึกษา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ส่งมอบตัวนักเรียนและนักศึกษาที่ประพฤติตนไม่เหมาะสม

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสรุปข้อมูลนักเรียนและนักศึกษาที่ประพฤติตนไม่เหมาะสม (แบบ พสน.๖)

ด้วยพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ได้พบนักเรียนและนักศึกษาในสังกัดสถานศึกษาของท่าน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา .....น. ณ สถานที่.....จำนวน.....คน เป็นชาย จำนวน.....คน เป็นหญิง จำนวน.....คน ประพฤติตนไม่เหมาะสมตามกฎหมายกระทรวงกำหนดความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อที่.....คือ.....

ข้อ ๑  หนีเรียนหรือออกนอกสถานศึกษาโดยไม่ได้รับอนุญาตในช่วงเวลาเรียน

ข้อ ๒  เล่นการพนัน จัดให้มีการเล่นการพนัน หรือมั่วสุมในวงการเล่น

ข้อ ๓  พกพาอาวุธหรือวัตถุระเบิด

ข้อ ๔  ชื้อ จำหน่าย แลกเปลี่ยน เสพสุรา หรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ สิ่งมีนเมา บุหรี่ หรือยาเสพติด

ข้อ ๕  ลักทรัพย์ กรรโชกทรัพย์ ช่มชู้ หรือบังคับขืนใจ เพื่อเอาทรัพย์สินบุคคลอื่น

ข้อ ๖  ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกายผู้อื่น เตรียมการหรือกระทำการใดๆ อันน่าจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อย หรือขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือรวมกลุ่มมั่วสุมเพื่อกระทำการดังกล่าว

ข้อ ๗  แสดงพฤติกรรมทางซู้สาวอันไม่เหมาะสม กระทำการลามกอนาจาร แต่งกายล่อแหลม หรือไม่เรียบร้อยในโรงเรียนหรือสถานศึกษา หรือแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือนักศึกษาไม่เรียบร้อย

ข้อ ๘  เกี่ยวข้องกับการค้าประเวณี

ข้อ ๙  เทียวเตรนนอกสถานที่พัก รวมกลุ่ม หรือมั่วสุมอันเป็นการสร้างความเดือดร้อนให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

เพื่อให้ให้นักเรียนและนักศึกษาดังกล่าว ได้สำนึกและปรับปรุงความประพฤติให้เหมาะสมจึงส่งมอบนักเรียนและนักศึกษาให้ท่านดำเนินการตามระเบียบของสถานศึกษาต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ และแจ้งผลการดำเนินการให้ทราบด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

หมายเลขโทรศัพท์.....



## ใบรับตัวนักเรียนและนักศึกษา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....  
สถานศึกษา.....ได้รับตัวนักเรียนนักศึกษาตามหนังสือส่งมอบตัวนักเรียนนักศึกษา  
ที่ประพฤติตนไม่เหมาะสม ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
เป็นการเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

แบบแจ้งเหตุนักเรียนและนักศึกษาประพฤติไม่เหมาะสม  
ตามกฎกระทรวงกำหนดความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๒

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งเหตุเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสรุปข้อมูลนักเรียนและนักศึกษาที่ประพฤติตนไม่เหมาะสม (แบบ พสน. ๖ และ แบบ พสน. ๑๐)

ด้วยพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ได้พบนักเรียนและนักศึกษา ในสังกัด  
สถานศึกษาของท่าน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
เวลา.....น. ณ สถานที่.....จำนวน .....คน  
เป็นชาย จำนวน.....คน เป็นหญิง จำนวน.....คน ประพฤติตนไม่เหมาะสมตามกฎกระทรวงกำหนด  
ความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๒

ข้อ ๑  หนีเรียนหรือออกนอกสถานศึกษาโดยไม่ได้รับอนุญาตในช่วงเวลาเรียน

ข้อ ๒  เล่นการพนัน จัดให้มีการเล่นการพนัน หรือมั่วสุมในวงการเล่น

ข้อ ๓  พกพาอาวุธหรือวัตถุระเบิด

ข้อ ๔  ซื้อ จำหน่าย แลกเปลี่ยน เสพสุรา หรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ สิ่งมีนเมา บุหรี่ หรือยาเสพติด

ข้อ ๕  ลักทรัพย์ กรรโชกทรัพย์ ช่มชู้ หรือบังคับขืนใจ เพื่อเอาทรัพย์สินบุคคลอื่น

ข้อ ๖  ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกายผู้อื่น เตรียมการหรือกระทำการใดๆ อันน่าจะก่อให้เกิดความ  
ไม่สงบเรียบร้อย หรือขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือรวมกลุ่มมั่วสุมเพื่อกระทำการดังกล่าว

ข้อ ๗  แสดงพฤติกรรมทางซู้สาวอันไม่เหมาะสม กระทำการลามกอนาจาร แต่งกายล่อแหลม หรือไม่  
เรียบร้อยในโรงเรียนหรือสถานศึกษา หรือแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือนักศึกษาไม่เรียบร้อย

ข้อ ๘  เกี่ยวข้องกับการค้าประเวณี

ข้อ ๙  เทียวเตรนนอกสถานที่พัก รวมกลุ่ม หรือมั่วสุมอันเป็นการสร้างความเดือดร้อนให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

เพื่อให้ นักเรียนและนักศึกษาดังกล่าว ได้รับทราบและปรับปรุงพัฒนาความประพฤติให้เหมาะสม จึงส่ง  
มอบนักเรียนและนักศึกษาให้ท่านดำเนินการตามระเบียบของสถานศึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ ผลเป็นประการใด กรุณาแจ้งให้ทราบด้วยจะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....

แบบบันทึกการซักถามและรายงานผลการดำเนินการ  
นักเรียนและนักศึกษาประพฤติตนไม่เหมาะสม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ชื่อเท็จจริง	การดำเนินการ

ลงชื่อ .....  
(.....)

ผู้ซักถามชื่อเท็จจริง

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้บริหารสถานศึกษา

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

### แบบขอความร่วมมือผู้ปกครองในการดูแลความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอความร่วมมือในการดูแลความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา  
เรียน ผู้ปกครอง (เด็กหญิง/เด็กชาย/นาย/นางสาว).....

ด้วย ได้รับรายงานจากพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ได้พบนักเรียน  
นักศึกษาใน ความปกครองของท่าน (เด็กหญิง/เด็กชาย/นาย/นางสาว).....  
ซึ่งเป็นนักเรียนนักศึกษา (สถานศึกษา) .....ชั้น.....ห้อง.....  
หมายเลขประจำตัว.....ได้ประพฤติไม่เหมาะสมตามกฎหมายกระทรวงกำหนดความประพฤตินักเรียน  
และนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

- ข้อ ๑  หนีเรียนหรือออกนอกสถานศึกษาโดยไม่ได้รับอนุญาตในช่วงเวลาเรียน
- ข้อ ๒  เล่นการพนัน จัดให้มีการเล่นการพนัน หรือมั่วสุมในวงการพนัน
- ข้อ ๓  พกพาอาวุธหรือวัตถุระเบิด
- ข้อ ๔  ชื้อ จำหน่าย แลกเปลี่ยน เสพสุรา หรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ สิ่งมีนเมา บุหรี่ หรือยาเสพติด
- ข้อ ๕  ลักทรัพย์ กรรโชกทรัพย์ ช่มชู้ หรือบังคับขืนใจ เพื่อเอาทรัพย์สินบุคคลอื่น
- ข้อ ๖  ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกายผู้อื่น เตรียมการหรือกระทำการใดๆ อันน่าจะก่อให้เกิด  
ความไม่สงบเรียบร้อย หรือขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือรวมกลุ่มมั่วสุมเพื่อกระทำการดังกล่าว
- ข้อ ๗  แสดงพฤติกรรมทางชู้สาวอันไม่เหมาะสม กระทำการลามกอนาจาร แต่งกายล่อแหลม หรือไม่  
เรียบร้อยในโรงเรียนหรือสถานศึกษา หรือแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือนักศึกษาไม่เรียบร้อย
- ข้อ ๘  เกี่ยวข้องกับการค้าประเวณี
- ข้อ ๙  เทียวเตรนนอกสถานที่พัก รวมกลุ่ม หรือมั่วสุมอันเป็นการสร้างความเดือดร้อนให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....เวลา.....น.

ณ สถานที่.....

เพื่อให้ นักเรียนนักศึกษา ได้รู้จักสำนึกมีการปรับปรุงและพัฒนาความประพฤติให้มีความเหมาะสม และกรุณาดูแล  
กวดขันความประพฤตินักเรียนนักศึกษาในความปกครองของท่านให้ มีความประพฤติที่ถูกต้องและเหมาะสมด้วย  
จักขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....



## ใบรับตัวนักเรียนและนักศึกษา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....เกี่ยวข้องเป็น.....  
ที่อยู่.....  
โทรศัพท์.....ได้รับตัวนักเรียนนักศึกษาตามหนังสือส่งมอบตัวนักเรียนนักศึกษา  
ที่ประพฤติตนไม่เหมาะสม ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
เป็นการเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้ปกครอง



หนังสือรับรองการปฏิบัติงานของครูที่ทำหน้าที่  
ฝ่ายปกครอง ฝ่ายกิจการนักเรียน หรือฝ่ายกิจการนักศึกษา หรืองานที่มีลักษณะเดียวกัน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....  
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน/สถานศึกษา/.....  
สังกัด.....ขอรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว).....

เป็นข้าราชการครู ตำแหน่ง.....ได้ปฏิบัติงานในฝ่ายปกครอง หรือฝ่าย  
กิจการนักเรียน หรือฝ่ายกิจการนักศึกษา เป็นครูประจำชั้น หัวหน้าระดับชั้นเรียน ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกัน  
แก้ไข ช่วยเหลือ ส่งเสริม พัฒนานักเรียนและนักศึกษา

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(แบบ พสน. ๑๔)

หนังสือรับรองการบรรจุเป็นครูของผู้อำนวยการโรงเรียน หรือครูผู้สอนในโรงเรียนเอกชน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....  
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน/สถานศึกษา/.....  
สังกัด.....ขอรับรองว่า (นาย นาง นางสาว).....  
ตำแหน่ง.....ได้รับการบรรจุเป็นครูตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## 10. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
บันทึกเสนอขออนุมัติใช้หลักสูตร	นักวิชาการศึกษา	ห้องเอกสารของ กลุ่มลูกเสือฯ	10 ปี	เรียงตามวันที่
หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ	นักวิชาการศึกษา	ห้องเอกสารของ กลุ่มลูกเสือฯ	10 ปี	เรียงตามวันที่
หนังสือประสานหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	นักวิชาการศึกษา	ห้องเอกสารของ กลุ่มลูกเสือฯ	10 ปี	เรียงตามวันที่
บันทึกประชุมวางแผน	นักวิชาการศึกษา	ห้องเอกสารของ กลุ่มลูกเสือฯ	10 ปี	เรียงตามวันที่
บันทึกดำเนินงานตามแผนงาน	นักวิชาการศึกษา	ห้องเอกสารของ กลุ่มลูกเสือฯ	10 ปี	เรียงตามวันที่
บันทึกเสนอรายงานต่อผู้ว่าราชการ	นักวิชาการศึกษา	ห้องเอกสารของ กลุ่มลูกเสือฯ	10 ปี	เรียงตามวันที่
รายงานสรุป/ รายงานผล การดำเนินงาน	นักวิชาการศึกษา	ห้องเอกสารของ กลุ่มลูกเสือฯ	10 ปี	เรียงตามวันที่

## คำอธิบายแบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

1. **คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง** หมายถึง ชื่อเรื่องของกระบวนการที่นำมาจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
2. **สำนัก/กลุ่ม** หมายถึง สำนัก และกลุ่มงานที่เป็นเจ้าของคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
3. **หมายเลขเอกสาร** หมายถึง หมายเลขการเรียงลำดับของเอกสาร
4. **หน้าที่** หมายถึง การเรียงลำดับหน้าของคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานจากจำนวนหน้าทั้งหมด เช่น หน้าที่ 14/76
5. **วันที่เริ่มใช้** หมายถึง วันที่เริ่มใช้คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
6. **แก้ไขครั้งที่** หมายถึง จำนวนของการแก้ไขคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
7. **วัตถุประสงค์** หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำเอกสารเรื่องนี้ขึ้นมา

### ตัวอย่างวัตถุประสงค์เรื่อง : คู่มือการตรวจสอบภายใน

เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการตรวจสอบ ภายในที่กำหนดไว้ อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กร

8. **ขอบเขต** หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใด ถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด

### ตัวอย่างขอบเขตเรื่อง : คู่มือการตรวจสอบภายใน

ระเบียบการปฏิบัติที่ครอบคลุมขั้นตอนการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับการตรวจสอบ ตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การดำเนินการตรวจสอบ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และการตรวจติดตามซ้ำ สำหรับทุกครั้งที่มีการตรวจสอบของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

9. **คำจำกัดความ** หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะ ซึ่งอาจเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัติต่างๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน

### ตัวอย่างคำจำกัดความ เรื่อง : คู่มือการตรวจสอบภายใน

Auditor = ผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นทางการ

Auditee = แผนก หน่วยงาน หรือบุคคลผู้ได้รับการตรวจสอบ

10. **หน้าที่ความรับผิดชอบ** หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัติต่างๆ โดยมักจะเรียงจากผู้มีอำนาจหรือตำแหน่งสูงสุดลงมา

### ตัวอย่างหน้าที่ความรับผิดชอบเรื่อง : คู่มือการตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการกอง : อนุมัติแผนการตรวจสอบ ติดตามและพิจารณาผลการตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่ม : กลั่นกรอง ตรวจสอบ และให้ความเห็นในการตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายใน : วางแผนการตรวจสอบ จัดทำแผนการตรวจสอบ

ดำเนินการตรวจสอบ สรุปลงผลติดตาม และรายงานผลการตรวจสอบ

11. **ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ** หมายถึง การอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด ดังนี้

11.1 ลำดับที่ ให้ระบุลำดับของขั้นตอนการทำงาน เริ่มจาก 1, 2, 3, ...

11.2 ฝั่งกระบวนการ ให้ระบุกระบวนการทำงาน โดยใช้สัญลักษณ์ต่างๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน

แบบ Flow Chart

11.3 รายละเอียดของงาน ให้ระบุรายละเอียดของงานว่าดำเนินการอย่างไรในแต่ละขั้นตอน

11.4 ระยะเวลาดำเนินการ ให้ระบุระยะเวลาดำเนินการเป็นนาที

11.5 **มาตรฐานการปฏิบัติงาน** ให้ระบุข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน โดยระบุเป็นมาตรฐานระยะเวลา เช่น ดำเนินการภายใน 15 วันตามที่กฎหมายหรือหน่วยงานกลางกำหนด หรือมาตรฐานในเชิงคุณภาพ เช่น รายงานมีความครบถ้วน สมบูรณ์ตามองค์ประกอบที่กำหนด

11.6 **เอกสารดำเนินงาน** ให้ระบุเอกสารที่ต้องใช้ในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน

11.7 **ผู้รับผิดชอบ** ให้ระบุผู้รับผิดชอบของแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน

12. **มาตรฐานงาน** หมายถึง ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน เช่น มาตรฐานระยะเวลา มาตรฐานในเชิงคุณภาพ (ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล ความผิดพลาด ความคุ้มค่าของงาน เป็นต้น)

13. **ระบบการติดตามประเมินผล** หมายถึง การติดตามผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด โดยกำหนดรูปแบบ และระยะเวลาในการติดตาม เช่น ทุก 3 เดือน หรือทุก 6 เดือน

14. **เอกสารอ้างอิง** หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กัน หรืออ้างอิงถึงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นๆ สมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น

15. **แบบฟอร์มที่ใช้** หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูล ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้นๆ

16. **เอกสารบันทึก** หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลหรือหลักฐาน ของการปฏิบัติงานนั้นๆ พร้อมทั้งระบุถึงผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ ดังนี้

16.1 **ชื่อเอกสาร** ให้ระบุชื่อเอกสารที่บันทึกไว้ เช่น Audit Checklist

16.2 **ผู้รับผิดชอบ** ให้ระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสาร เช่น นักวิชาการตรวจสอบภายใน

16.3 **สถานที่จัดเก็บ** ให้ระบุสถานที่จัดเก็บเอกสาร เช่น ห้องเอกสารของผู้ตรวจสอบ

16.4 **ระยะเวลา** ให้ระบุระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสาร เช่น 10 ปี

16.5 **วิธีการจัดเก็บ** ให้ระบุวิธีการจัดเก็บเอกสาร เช่น เรียงตามตัวอักษร เรียงตามวันที่



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

## กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

- 131 ต.พระบาท อ.เมืองลำปาง จ.ลำปาง 52000
- 054 821 501-2
- FAX 054 821 503
- [www.lpgpeo.go.th](http://www.lpgpeo.go.th)