



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน **(SOP)**

กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

บทนำ

ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ สั้ ณ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ ได้กำหนดให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนดการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มอบหมายและให้มีอำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัด และตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ ได้มีการแบ่งหน่วยงานภายในและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียนไว้ดังนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน และดำเนินการกิจการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
- (๒) ส่งเสริม สนับสนุน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อการพัฒนานักเรียน นักศึกษา โดยผ่านกระบวนการลูกเสือและยุวกาชาด
- (๓) ส่งเสริมการป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียน นักศึกษา
- (๔) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิของนักเรียน นักศึกษา
- (๕) ส่งเสริม สนับสนุน การน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษา พระราชปณิธาน พระราชกระแสด้านการศึกษา และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวกับการศึกษา
- (๖) ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ และความปรองดอง สมานฉันท์
- (๗) สร้างจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม มีคุณธรรมจริยธรรม และนำแนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในการดำเนินชีวิต
- (๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย


ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้นบุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ประกอบด้วยกระบวนการงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง ประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน และบุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

สารบัญ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ส่งเสริม สนับสนุนกำหนดแนวทาง มาตรการเกี่ยวกับพนักงาน เจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและ นักศึกษา ฝึกอบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน	หน้า ๑
คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมวันสำคัญทางลูกเสือ และยุวกาชาด	๑๓

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

ของกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ส่งเสริม สนับสนุนกำหนดแนวทาง มาตรการเกี่ยวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและ นักศึกษา ฝึกอบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน	
	สำนัก/กลุ่ม : ลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑/๑๒
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อส่งเสริมบุคลากรและเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ เพื่อประสาน สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการส่งเสริมสนับสนุนดำเนินงานระหว่างองค์กร หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓ เพื่อป้องกัน แก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาในระดับจังหวัด

๒. ขอบเขต

- ๒.๑ ส่งเสริม สนับสนุน กำหนดแนวทาง มาตรการการดำเนินงานของศูนย์เสมารักษ์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- ๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุน กำหนดแนวทาง มาตรการ เกี่ยวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๓. คำจำกัดความ

- ๓.๑ “นักเรียน” หมายความว่า เด็กซึ่งกำลังรับการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาทั้งประเภทสามัญศึกษาและอาชีวศึกษา หรือเทียบเท่าอยู่ในสถานศึกษาของรัฐหรือเอกชน
- ๓.๒ “นักศึกษา” หมายความว่า เด็กซึ่งกำลังรับการศึกษาระดับอุดมศึกษาหรือเทียบเท่าอยู่ในสถานศึกษาของรัฐหรือเอกชน
- ๓.๓ “พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา” หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือบุคลากรอื่น ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและ นักศึกษา มีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มีอำนาจ หน้าที่ดำเนินการตามหมวด ๗ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

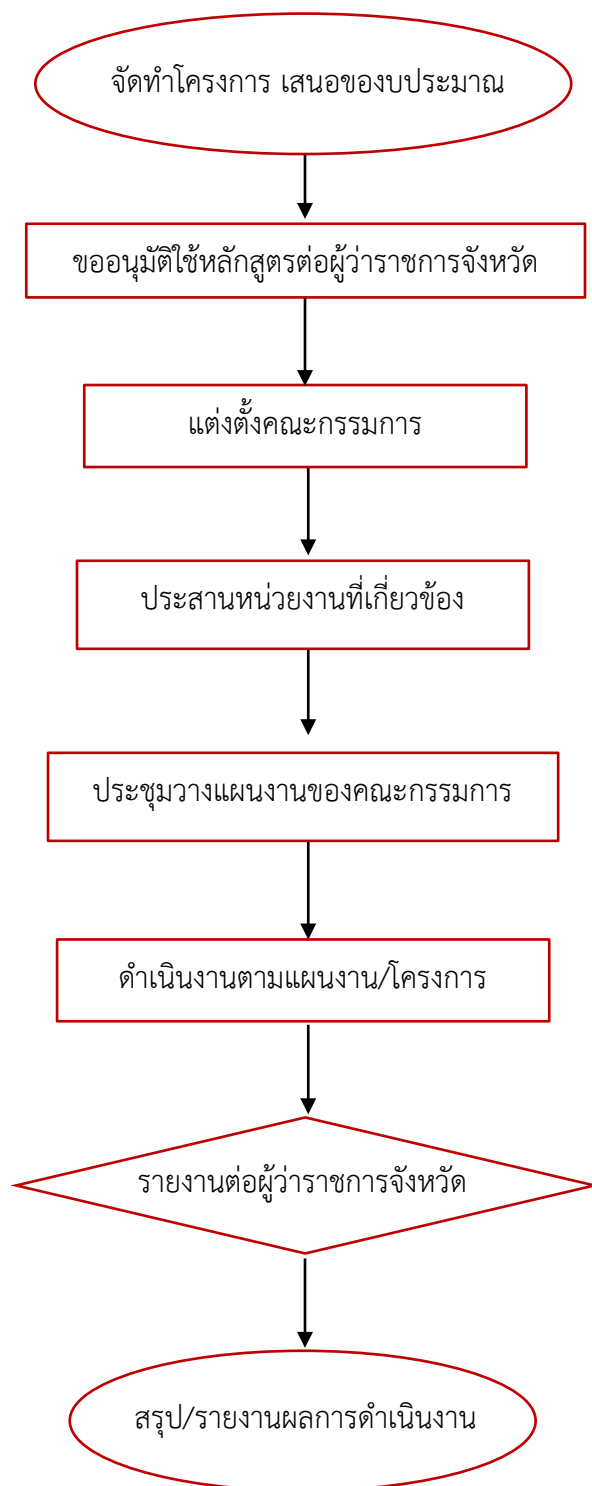
ส่งเสริม สนับสนุนกำหนดแนวทาง มาตรการเกี่ยวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและ นักศึกษา ฝึกอบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD A([จัดทำโครงการ เสนอของบประมาณ]) --> B[ขออนุมัติใช้หลักสูตรต่อผู้ว่าราชการจังหวัด] B --> C[แต่งตั้งคณะกรรมการ] C --> D[ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] D --> E[ประชุมวางแผนงานของคณะกรรมการ] </pre>	จัดทำโครงการ และเสนอขอ งบประมาณ	๒ วัน	ดำเนินการจัดทำโครงการ และเสนอของบประมาณ ให้สอดคล้องกับนโยบาย กระทรวงศึกษาธิการ	โครงการ	กลุ่มลูกเสือ ยุวภาษาและ กิจการนักเรียน
๒.		จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมพนักงาน เจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน และนักศึกษา และขออนุมัติใช้หลักสูตร ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด	ระยะเวลา ขึ้นอยู่กับ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	การจัดทำหลักสูตรการฝึก อบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ฯ ต้องเป็นไปตามโครงสร้าง หลักสูตรที่กระทรวง ศึกษาธิการกำหนด และ ขออนุมัติใช้หลักสูตรต่อ ผู้ว่าราชการจังหวัดตาม ระเบียบ หลักเกณฑ์ และ ข้อกำหนด	หลักสูตรการฝึกอบรม/ หนังสือราชการ	
๓.		แต่งตั้งคณะกรรมการ	๒ วัน	การแต่งตั้งคณะกรรมการ ต้องเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อกำหนด ที่กำหนด	หนังสือราชการ/ คำสั่งคณะกรรมการ/ โครงการ	
๔.		ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๗ วัน	ดำเนินการแจ้ง/ประสาน หน่วยงานทางการศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างครบถ้วน	หนังสือราชการ/ โครงการ	
๕.		ประชุมวางแผนงานของคณะกรรมการ	๒ วัน	จัดประชุมคณะกรรมการ วางแผนการดำเนินงาน ตามโครงการ	หนังสือราชการ/ คำสั่งคณะกรรมการ/ โครงการ	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD A[ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ] --> B{รายงานต่อผู้ว่าราชการจังหวัด} B --> C([สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน]) </pre>	ดำเนินงานตามแผนงาน/ โครงการ	๒ วัน	การดำเนินงานตามแผนงาน/ โครงการต้องเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และ ระยะเวลาที่กำหนด	โครงการ	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและ กิจการนักเรียน
		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการฝึกอบรมเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา - เสนอแบบคำร้องขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา - เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม พร้อมประทับตราจังหวัดลงในบัตรประจำตัว - จัดทำคำสั่งและรายละเอียดท้ายคำสั่ง - แจก/จัดส่งคำสั่งฯ พร้อมบัตรประจำตัวไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	ระยะเวลา ขึ้นอยู่กับ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	การรายงานต่อผู้ว่าราชการจังหวัดต้องเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อกฎหมาย	แบบ พสน.๑ แบบ พสน.๑.๑ แบบ พสน.๑.๒ แบบ พสน.๒ แบบ พสน.๓ แบบ พสน.๔ คำสั่งจังหวัด	
๖.		สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	๒ วัน	การสรุปและรายงานผลการดำเนินงานต้องครบถ้วนและถูกต้องตามข้อเท็จจริงตามวัตถุประสงค์	แบบสรุปรายงานผลการดำเนินงาน	

Flow Chart



๖. มาตรฐานงาน

- ๖.๑ ดำเนินการจัดทำโครงการ และเสนอของบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๖.๒ การจัดทำหลักสูตรการฝึก อบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ฯ ต้องเป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด และขออนุมัติใช้หลักสูตรต่อผู้ว่าราชการจังหวัดตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อกำหนด
- ๖.๓ ดำเนินการแจ้ง/ประสาน หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างครบถ้วน
- ๖.๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการต้องเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อกำหนดที่กำหนด
- ๖.๕ ดำเนินการแจ้ง/ประสาน หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างครบถ้วน
- ๖.๖ จัดประชุมคณะกรรมการวางแผนการดำเนินงานตามโครงการ
- ๖.๗ การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และระยะเวลาที่กำหนด
- ๖.๘ การรายงานต่อผู้ว่าราชการจังหวัดต้องเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อกำหนด
- ๖.๙ การสรุปและรายงานผลการดำเนินงานต้องครบถ้วน และถูกต้องตามข้อเท็จจริง ตามวัตถุประสงค์

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

ระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๘. เอกสารอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖
- ๘.๒ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๘.๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๘.๔ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป ๒๔๐/๒๕๔๙ เรื่อง การมอบอำนาจให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการและผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน สัณ ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๘.๕ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป. ๒๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
- ๘.๖ คู่มือปฏิบัติงานพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๙.๑ แบบ พสน.๑ แบบคำร้องขอรับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
- ๙.๒ แบบ พสน.๑.๑ คำรับรองของผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าสถานศึกษา (กรณีเจ้าหน้าที่รัฐ)
- ๙.๓ แบบ พสน.๑.๒ คำรับรองของผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าสถานศึกษา ในการแต่งตั้งบุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา (กรณีบุคคลทั่วไป)
- ๙.๔ แบบ พสน.๒ แบบคำร้องขอมิบัติประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
- ๙.๕ แบบ พสน. ๓ บัญชีประกอบคำร้องขอเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาจังหวัด
- ๙.๖ แบบ พสน. ๔ บัญชีประกอบคำร้องขอบุคคลทั่วไปแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาจังหวัด
- ๙.๗ แบบสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

(แบบ พสน. ๑)

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 (ระบุนหน่วยงาน).....

มีความประสงค์ขอรับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา จึงขอเสนอต่อ

☐ ศึกษาธิการจังหวัด.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(แบบ พสน. ๑.๑)

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 ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาเพราะ.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(แบบ พสน. ๑.๒)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (กรณีบุคคล)

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
 หน่วยงาน/ สถานศึกษา.....สังกัด.....มีความ
 เกี่ยวข้องเป็นผู้บังคับบัญชาของ (นาย นาง นางสาว).....ขอรับรองว่าบุคคล
 ดังกล่าวมีคุณสมบัติดังนี้

ข้อ ๑ เป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามครบถ้วน ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ดังต่อไปนี้คือ

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

หรือวิชาชีพ

ข้อ ๒ เป็นบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโรงเรียนหรือสถานศึกษาในฐานะ

- ☐ บุคคลที่ทำหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุน หรือเกี่ยวข้องกับการศึกษา หรือเคย
 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ทั้งภาครัฐและเอกชน
- ☐ ผู้อำนวยการโรงเรียนเอกชน หรือครูผู้สอนในโรงเรียนเอกชน/วิทยาลัยเอกชน

สังกัดสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน /สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และได้รับ
 การบรรจุเป็นครูโรงเรียน/วิทยาลัย เอกชน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผลการพิจารณา (สำหรับเจ้าหน้าที่)

☐ สมควร ☐ ไม่สมควร ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและ
 นักศึกษาเพราะ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

(แบบ พสน. ๒)

**แบบคำร้องขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่
ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

เลขประจำตัวประชาชน(๑๓ หลัก).....อาชีวะ.....

ที่อยู่ปัจจุบัน (ที่สามารถติดต่อได้)

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

ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ตามสั่งสำนักงาน 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/บุคคลทั่วไปใส่ชุดผูกเนกไท)
- ☐ สำเนาบัตรผ่านการฝึกอบรม
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/สำเนาบัตรประชาชน
- ☐ หนังสือรับรองการปฏิบัติหน้าที่ครูฝ่ายกิจการนักเรียน หรือฝ่ายปกครอง หรือที่มีลักษณะ

เดียวกันกับงานดังกล่าวข้างต้น (กรณี เป็นข้าราชการครู) ตามแบบ พสน. ๑๓


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

ลงชื่อ.....ผู้ยื่น

(.....)

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
โครงการ	กลุ่มลูกเสือ ยุวภาษา และกิจกรรมนักเรียน	แฟ้มเอกสาร สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	ตลอดปี	- เรียงตามวันที่ - เรียงตามปีที่เก็บ
หลักสูตรกาฬิกอบรม/ หนังสือราชการ	กลุ่มลูกเสือ ยุวภาษา และกิจกรรมนักเรียน	แฟ้มเอกสาร สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	ตลอดปี	- เรียงตามวันที่ - เรียงตามปีที่เก็บ
หนังสือราชการ/คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ	กลุ่มลูกเสือ ยุวภาษา และกิจกรรมนักเรียน	แฟ้มเอกสาร สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	ตลอดปี	- เรียงตามวันที่ - เรียงตามปีที่เก็บ
แบบ พสน.๑ แบบ พสน.๑.๑ แบบ พสน.๑.๒ แบบ พสน.๒ แบบ พสน.๓ แบบ พสน.๔ คำสั่งจังหวัด	กลุ่มลูกเสือ ยุวภาษา และกิจกรรมนักเรียน	แฟ้มเอกสาร สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	ตลอดปี	- เรียงตามวันที่ - เรียงตามปีที่เก็บ
แบบสรุปรายงานผล การดำเนินงาน	กลุ่มลูกเสือ ยุวภาษา และกิจกรรมนักเรียน	แฟ้มเอกสาร สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	ตลอดปี	- เรียงตามวันที่ - เรียงตามปีที่เก็บ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมวันสำคัญทางลูกเสือและยุวกาชาด		
	สำนัก/กลุ่ม : ลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน		
	หมายเลขเอกสาร :		หน้าที่ : ๑๓/๑๗
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘		แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน เกี่ยวกับกิจการลูกเสือและยุวกาชาด
- ๑.๒ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับกิจการลูกเสือและยุวกาชาด
- ๑.๓ เพื่อประสานการดำเนินงานเกี่ยวกับลูกเสือและยุวกาชาด
- ๑.๔ เพื่อสร้างเครือข่ายกิจการลูกเสือและยุวกาชาด
- ๑.๕ เพื่อพัฒนากิจการลูกเสือและยุวกาชาด

๒. ขอบเขต

- ๒.๑ ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานของคณะกรรมการลูกเสือจังหวัดและคณะกรรมการกาชาดจังหวัด
- ๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุน จัดกิจกรรมวันสำคัญทางลูกเสือและยุวกาชาด

๓. คำจำกัดความ

- ๓.๑ "ลูกเสือ" หมายความว่า เด็กและเยาวชนทั้งชายและหญิงที่สมัครเข้าเป็นลูกเสือทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา ส่วนลูกเสือที่เป็นหญิงให้เรียกว่า"เนตรนารี"(มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๑)
- ๓.๒ "บุคลากรทางการลูกเสือ" หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ผู้ตรวจการลูกเสือ กรรมการลูกเสืออาสาสมัครลูกเสือ และเจ้าหน้าที่ลูกเสือ(มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๑)
- ๓.๓ "ยุวกาชาด" หมายความว่า เยาวชนอายุระหว่าง ๗ ปี ถึง ๑๘ ที่กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษา หรือเยาวชน ที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับประถมศึกษาถึงมัธยมศึกษาตอนปลายและเลือกเรียนยุวกาชาดตามหลักสูตรการเรียนการสอน ยุวกาชาดของกระทรวงศึกษาธิการ (ข้อ ๗๕ แห่งข้อบังคับสภาการศึกษาไทย แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖๘) พุทธศักราช ๒๕๕๐หมวดที่ ๙ ว่าด้วยยุวกาชาด)
- ๓.๔ "บุคลากรทางยุวกาชาด" หมายความว่า ผู้บังคับบัญชายุวกาชาด กรรมการยุวกาชาด เจ้าหน้าที่ ยุวกาชาดและอาสายุวกาชาด

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

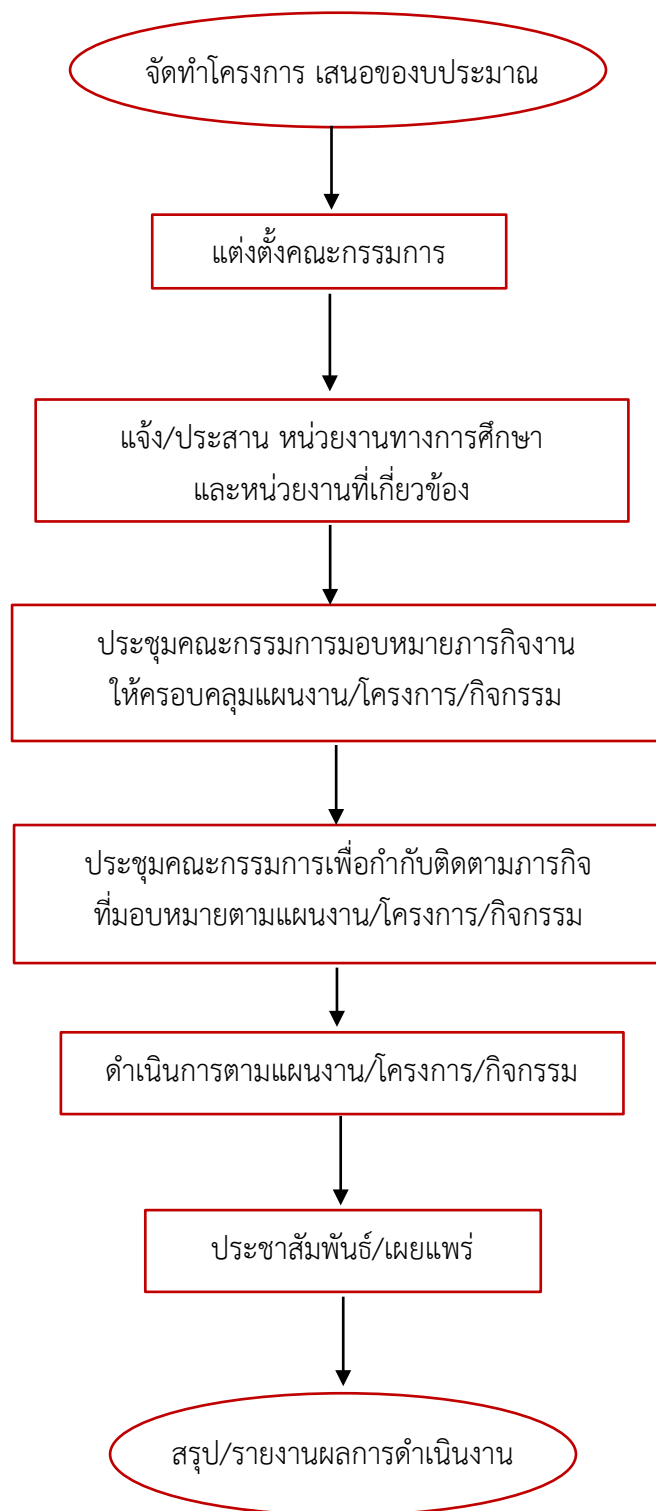
ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมวันสำคัญทางลูกเสือและยุวกาชาด เช่น งานวันคล้ายวันสถาปนา คณะลูกเสือแห่งชาติ งานวันสมเด็จพระมหาธีรราชเจ้า งานวันเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร ประมุขของคณะลูกเสือแห่งชาติ งานวันสถาปนายุวกาชาดและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD A([จัดทำโครงการ เสนอของบประมาณ]) --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการ] B --> C[แจ้ง/ประสาน หน่วยงานทางการศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] C --> D[ประชุมคณะกรรมการมอบหมายภารกิจงาน ให้ครอบคลุมแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม] D --> E[ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำกับติดตามภารกิจ ที่มอบหมายตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม] </pre>	จัดทำโครงการ/กิจกรรม/ เสนอของบประมาณ	๒ วัน	ดำเนินการจัดทำโครงการ หรือกิจกรรม และการเสนอ ของบประมาณให้สอดคล้อง กับนโยบายและจุดเน้นของ กระทรวงศึกษาธิการ	นโยบาย กระทรวงศึกษาธิการ	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและ กิจการนักเรียน
๒.		แต่งตั้งคณะกรรมการ	๒ วัน	การแต่งตั้งคณะกรรมการ ต้องเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อกฎหมาย ที่กำหนด	หนังสือราชการ/คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ	
๓.		แจ้ง/ประสาน หน่วยงาน ทางการศึกษาและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓ วัน	ดำเนินการแจ้ง/ประสาน หน่วยงานทางการศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างครบถ้วน	หนังสือราชการโครงการ/ กิจกรรม	
๔.		ประชุมคณะกรรมการมอบหมายภารกิจงาน ให้ครอบคลุมแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	๒ วัน	จัดประชุมคณะกรรมการ ตามขั้นตอน ครอบคลุม แผนงาน โครงการ และ กิจกรรมที่รับผิดชอบ	หนังสือราชการ/คำสั่งฯ/ โครงการ/กิจกรรม	
๕.		ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำกับติดตามภารกิจ ที่มอบหมายตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	๑ วัน	มีการรายงานความก้าวหน้า ของแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม เพิ่มให้การ ดำเนินงานให้เป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด	หนังสือราชการ/ โครงการ/กิจกรรม	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของ งาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖.	<pre> graph TD A[ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม] --> B[ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่] B --> C([สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน]) </pre>	ดำเนินการตาม แผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	๑ วัน	การดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม ต้องเป็นไป ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และระยะเวลา ที่กำหนดในแผน	โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มลูกเสือ ยุวภาษาและ กิจกรรมนักเรียน
๗.		ประชาสัมพันธ์/ เผยแพร่	๑ วัน	มีการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูลตรง ตามกลุ่มเป้าหมายที่ กำหนด	โครงการ/กิจกรรม	
๘.		สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	๓ วัน	การสรุปและรายงานผล การดำเนินงานต้อง ครบถ้วน และถูกต้อง ตามข้อเท็จจริง ตาม วัตถุประสงค์และ ตัวชี้วัด	แบบสรุปรายงานผลการ ดำเนินงาน	

Flow Chart



๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ ดำเนินการจัดทำโครงการหรือกิจกรรม และการเสนอของบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ

๖.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการต้องเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อกำหนดที่กำหนด

๖.๓ ดำเนินการแจ้ง/ประสาน หน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างครบถ้วน

๖.๔ มีการจัดประชุมคณะกรรมการตามขั้นตอน ครอบคลุมแผนงาน โครงการ และกิจกรรมที่รับผิดชอบ

๖.๕ มีการรายงานความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เพิ่มให้การดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๖.๖ การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และระยะเวลาที่กำหนดในแผน

๖.๗ มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลได้อย่างครอบคลุม ตรงตามกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด

๖.๘ การสรุปและรายงานผลการดำเนินงานต้อง ครบถ้วน และถูกต้องตามข้อเท็จจริง ตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัด

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

รายงานผลการดำเนินงานเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรม หรือรายไตรมาส/สิ้นปีงบประมาณ

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติลูกเสือแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๒ ข้อบังคับสภาการศึกษาไทย แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖๘) พุทธศักราช ๒๕๕๐ หมวดที่ ๙ ว่าด้วยยุวกาชาด

๘.๓ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาค และ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
หนังสือราชการ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน	แฟ้มเอกสาร สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	ตลอดปี	- เรียงตามวันที่ - เรียงตามปีที่เก็บ
หนังสือราชการ โครงการ/ กิจกรรม	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน	แฟ้มเอกสาร สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	ตลอดปี	- เรียงตามวันที่ - เรียงตามปีที่เก็บ
โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน	แฟ้มเอกสาร สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	ตลอดปี	- เรียงตามวันที่ - เรียงตามปีที่เก็บ
แบบสรุปรายงานผล การดำเนินงาน	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน	แฟ้มเอกสาร สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	ตลอดปี	- เรียงตามวันที่ - เรียงตามปีที่เก็บ

คณะผู้จัดทำ

๑. นางสาวจินตนา สังข์รุ่ง

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด

และกิจการนักเรียน

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๒. นางสาวศิริวิมล จำปามูล

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

