

แบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การแต่งตั้งและขอมิบัติรพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร ลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินการแต่งตั้งและขอมิบัติรพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

๑.๒ เพื่อให้จังหวัดสมุทรสาครมีบุคลากรที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

การแต่งตั้งและขอมิบัติรพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ของข้าราชการและบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาในจังหวัดสมุทรสาคร แนวทางการแต่งตั้งและออกบัตรให้ถูกต้องตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ รวมทั้งกฎระเบียบและประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเตรียมเอกสารประกอบเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาสามารถปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ “พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ตามหมวด ๗ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

๓.๒ พสน. หมายถึง พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๓.๓ ระบบฐานข้อมูล หมายถึง ระบบข้อมูลสารสนเทศสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน สำหรับเจ้าหน้าที่พสน. (ทะเบียนผู้ใช้งานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร) เพื่อจัดการข้อมูลเจ้าหน้าที่พสน. ออกบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา บันทึกการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พสน. และอื่น ๆ

๓.๔ กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน : หมายถึง กลุ่มงานหนึ่งในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีหน้าที่หลักในการสนับสนุนงานด้านลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน (การส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา)

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร : พิจารณารายชื่อที่เสนอเสนอและรับรองคุณสมบัติ เพื่อเสนอให้ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาครลงนามคำสั่งแต่งตั้ง และรองผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาคร (ผู้ว่าฯ มอบอำนาจ) ลงนามบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและ นักศึกษาต่อไป

๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน : ตรวจสอบคุณสมบัติ ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้ง และทำบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ให้ความเห็นเกี่ยวกับหนังสือราชการและคำสั่งแต่งตั้งพสน.

๔.๓ นักวิชาการศึกษา กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน : รวบรวมเอกสาร ตรวจสอบคุณสมบัติ นำเข้าข้อมูลพสน. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งและทำบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน และนักศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด ของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		รวบรวมรายชื่อบุคลากรที่มีคุณสมบัติและตรวจสอบคุณสมบัติ	๓ วันทำการ (๔,๓๒๐ นาที)	หรือดำเนินการภายในระยะเวลาที่เหมาะสมตามจำนวนคำร้องขอซึ่งต้องมีคุณสมบัติตามเอกสารอ้างอิง ข้อ ๘.๙ และ ๘.๑๐ เอกสารถูกต้องครบถ้วน	แบบ พสน. ๑ และพสน. ๑.๑ หรือ ๑.๒ แบบ. พสน ๒ แบบพสน. ๑๓ หรือ ๑๔ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาเกียรติบัตร รูปภาพ และเอกสารอื่น ๆ ในแต่ละกรณี	นักวิชาการศึกษา (ผู้รับผิดชอบหลัก), เจ้าพนักงานธุรการ (ผู้สนับสนุน)
๒.		ลงข้อมูลบุคลากรผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ	๑ วันทำการ (๑,๔๔๐ นาที)	หรือดำเนินการภายในระยะเวลาที่เหมาะสมตามจำนวนคำร้องขอ ลงข้อมูลบุคลากรผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ ถูกต้องครบถ้วน	แบบ พสน. ๑ และพสน. ๑.๑ หรือ ๑.๒ แบบ. พสน ๒	นักวิชาการศึกษา (ผู้รับผิดชอบหลัก), เจ้าพนักงานธุรการ (ผู้สนับสนุน)
๓.		จัดทำหนังสือเสนอแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และแนบเอกสารเสนอศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร	๒ วันทำการ (๒,๘๘๐ นาที)	หรือดำเนินการภายในระยะเวลาที่เหมาะสมตามจำนวนคำร้องขอ เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง และมีคุณสมบัติ ผลการพิจารณา สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็น	หนังสือราชการเสนอแต่งตั้ง คำสั่งแต่งตั้ง พร้อมเอกสารแนบแบบ พสน. ๑ และพสน. ๑.๑ หรือ ๑.๒ แบบ. พสน ๒	นักวิชาการศึกษา (ผู้รับผิดชอบหลัก), เจ้าพนักงานธุรการ (ผู้สนับสนุน) ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ



		ลงนามแบบ พสน. ๑.๑ และหนังสือถึง ผู้ว่าฯ		พนักงานเจ้าหน้าที่ ส่งเสริมความ ประพฤตินักเรียน และนักศึกษา	แบบพสน. ๑๓ หรือ ๑๔ รูปภาพ สำเนาบัตร ประชาชน สำเนาเกียรติ บัตร แบบพสน. ๓ หรือแบบ พสน.๔ และ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	ยูวกาชาดและ กิจการ นักเรียน
๔.	การลงนาม คำสั่งแต่งตั้ง 	ผู้ว่าราชการ จังหวัด พิจารณา ลงนามคำสั่ง	๓ วันทำการ (๔,๓๒๐ นาที่)	๑) หรือดำเนินการ ภายในระยะเวลาที่ เหมาะสมตามจำนวน คำร้องขอกรณี มีการ ปรับหนังสือราชการ จากห้องผู้ว่าราชการ จังหวัด ๒) ได้รับการแต่งตั้ง เป็นพนักงาน เจ้าหน้าที่ส่งเสริม ความประพฤติ นักเรียนและ นักศึกษาตาม ประเภทอย่างถูกต้อง ครบถ้วน	คำสั่งแต่งตั้ง และเอกสาร ตามข้อ ๓.	นักวิชาการ ศึกษา (ผู้รับผิดชอบ หลัก), เจ้าพนักงาน ธุรการ (ผู้สนับสนุน)
๕.	รับหนังสือ แต่งตั้ง แจ้งเวียน หน่วยงานและ จัดทำบัตรพสน. ให้ผู้ถือบัตร ลงนาม 	๑) จัดทำ หนังสือถึง หน่วยงานเพื่อ แจ้งคำสั่ง แต่งตั้งและผู้ ได้รับการ แต่งตั้ง ๒) จนท. กลุ่มลูกเสือ พิมพ์บัตรจาก	๑๔ วัน ทำการ (๒๐,๑๖๐ นาที่)	๑) หรือดำเนินการ ภายในระยะเวลา ที่เหมาะสมตาม จำนวนคำร้องขอ ๒) ติดตามให้ผู้ได้รับ การแต่งตั้ง ขอมิบัตร และลงนามบัตร ของตน เนื่องจาก ในการปฏิบัติหน้าที่ พสน. ต้องมี	หนังสือ ราชการและ คำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ กลุ่มลูกเสือฯ บัตรพสน.	นักวิชาการ ศึกษา (ผู้รับผิดชอบ หลัก), เจ้าพนักงาน ธุรการ (ผู้สนับสนุน)



		ระบบ ฐานข้อมูล ๓) พสน. มาลงนามบัตร ของตน				
๖.	การจัดทำ หนังสือ เสนอ ขอมีบัตร 	จัดทำหนังสือ เสนอขอมีบัตร และแนบ เอกสารเสนอ ศึกษาธิการ จังหวัด สมุทรสาคร และหนังสือถึง ผู้ว่าราชการ จังหวัด (ผู้ว่าฯ มอบอำนาจให้ รองผู้ว่าฯ ลง นามบัตร)	๒ วันทำการ (๑,๔๔๐ นาที)	๑) หรือดำเนินการ ภายในระยะเวลาที่ เหมาะสมตามจำนวน คำร้องขอกรณี มีการ ปรับหนังสือราชการ จากห้องผู้ว่าราชการ จังหวัด ๒) เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง	แบบ. พสน ๒ แบบพสน. ๑๓ หรือ ๑๔ สำเนาบัตร ประชาชน สำเนาเกียรติ บัตร รูปภาพ เอกสารอื่น ๆ ในแต่ละกรณี กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	นักวิชาการ ศึกษา (ผู้รับผิดชอบ หลัก), เจ้าพนักงาน ธุรการ (ผู้สนับสนุน) ผู้อำนวยการ กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและ กิจการ นักเรียน
๗.	ส่งคำสั่งและ สำเนาบัตร ประจำตัว ให้ส่วนกลาง 	ส่งสำเนาคำสั่ง และสำเนา บัตรประจำตัว พสน. ให้ สำนักงาน ลูกเสือ ยุวกาชาดและ กิจการ นักเรียน สำนักงาน ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	๒ วันทำการ (๑,๔๔๐ นาที)	ส่งเอกสารสำเนา คำสั่งและสำเนาบัตร ประจำตัวพสน. เพื่อ เป็นหลักฐานให้ สอดคล้องกับข้อมูล ในระบบ	หนังสือส่ง สำเนาคำสั่ง และสำเนา บัตรประจำตัว พสน.	นักวิชาการ ศึกษา (ผู้รับผิดชอบ หลัก), เจ้าพนักงาน ธุรการ (ผู้สนับสนุน)
๘.	แจกจ่ายบัตรให้ ผู้ได้รับแต่งตั้ง 	จัดทำทะเบียน และแจกจ่าย บัตรให้แก่ผู้ที่ ได้รับแต่งตั้ง พร้อมลงนาม รับบัตร	๗ วันทำการ (๑๐,๐๘๐ นาที)	แจกจ่ายบัตรพสน. ครบถ้วน มีการลงชื่อ รับบัตรทุกคน	ทะเบียน รับบัตร	นักวิชาการ ศึกษา (ผู้รับผิดชอบ หลัก), เจ้าพนักงาน ธุรการ (ผู้สนับสนุน)

๖. มาตรฐานงาน

- ๖.๑ ผู้ได้รับแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้รับการแต่งตั้งเป็น
- ๖.๒ การแต่งตั้งและการขอมีบัตรต้องดำเนินการภายใน ๓๐ วันทำการนับจากวันที่ได้รับคำร้องขอ
- ๖.๓ เอกสารประกอบต้องครบถ้วน ถูกต้อง และผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์
- ๖.๔ การบันทึกข้อมูลการแต่งตั้งและออกบัตรอย่างเป็นระบบ สามารถสืบค้นย้อนหลัง (ภายในระยะเวลา ๕ ปี)

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

- ๗.๑ สำรวจข้อมูลพสน. โดยขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีย้ายออก เปลี่ยนตำแหน่ง เกษียณ เพื่อรับเข้า ย้ายออกบุคลากรในระบบฐานข้อมูล อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๗.๒ มีการทบทวนและประเมินผลการใช้กระบวนการอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

๘. เอกสารอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๘.๒ กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนว ให้คำปรึกษาและฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา และ ผู้ปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๘.๓ กฎกระทรวง กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๘.๔ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ ส่งเสริมความประพฤติ นักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๘.๕ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการแต่งกายของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริม ความประพฤติที่ นักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๘.๖ กฎกระทรวง กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒)
- ๘.๗ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๓๐/๒๕๕๙ เรื่องมาตรการในการ ป้องกันและแก้ไขปัญหา การทะเลาะวิวาทของนักเรียนและนักศึกษา
- ๘.๘ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริม ความประพฤตินักเรียน และนักศึกษา
- ๘.๙ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ปฏิบัติ หน้าที่พนักงาน เจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
- ๘.๑๐ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริม ความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
- ๘.๑๑ คำสั่ง ที่ สป. ๒๖/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมความประพฤติ นักเรียนและนักศึกษา
- ๘.๑๒ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป. ๒๔๐/๒๕๔๙ เรื่อง การมอบอำนาจให้ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และผู้ว่าราชการจังหวัด

๘.๑๓ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง จัดตั้งศูนย์เสมารักษ์สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด

๘.๑๔ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๔/๑๗๔๕๑ เรื่อง การจัดทำฐานข้อมูล การส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒

๘.๑๕ มาตรา ๔๕(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๑๖ ระเบียบ คณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์การแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริม ความประพฤตินักเรียนและ นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๔๘

๘.๑๗ คำสั่งจังหวัดสมุทรสาคร ที่ ๕๔๔๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง การมอบอำนาจ ของผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาคร

๘.๑๘ คำสั่งจังหวัดสมุทรสาคร ที่ ๑๓๘๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง แก้ไขการมอบ อำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาคร กรณี การมอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาคร กำกับ ดูแลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในจังหวัดสมุทรสาคร

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบพสน ๑. แบบคำร้องขอรับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและ นักศึกษากระทรวงศึกษาธิการ

๙.๒ แบบพสน. ๑.๑ คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐ)

๙.๓ แบบพสน. ๑.๒ คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (กรณีบุคคล)

๙.๔ แบบพสน. ๒ แบบคำร้องขอมิบัติประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและ นักศึกษากระทรวงศึกษาธิการ

๙.๕ แบบพสน. ๑๓ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานของครูที่ทำหน้าที่ฝ่ายปกครอง ฝ่ายกิจการนักเรียน หรือ ฝ่ายกิจการนักศึกษา หรืองานที่มีลักษณะเดียวกัน (กรณีเป็นข้าราชการครู)

๙.๖ แบบพสน. ๑๔ หนังสือรับรองการบรรจุเป็นครูของผู้อำนวยการโรงเรียน หรือครูผู้สอนในโรงเรียนเอกชน (กรณีครูโรงเรียนเอกชน บรรจุเป็นครูตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน ประเภท อาชีวศึกษา)

๙.๗ แบบพสน. ๓ บัญชีประกอบคำร้องของเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริม ความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา จังหวัด.....

๙.๘ แบบพสน. ๔ บัญชีประกอบคำร้องของบุคคลทั่วไปแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤติ นักเรียนและนักศึกษา จังหวัด.....

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
แบบ พสน. ๑ และ พสน. ๑.๑ หรือ ๑.๒	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ลูกเสือฯ	ตู้เอกสาร แฟ้มเอกสารงาน ส่งเสริมความ ประพฤตินักเรียน และนักศึกษา กลุ่มลูกเสือฯ	๕ ปี	เอกสาร เรียงตามลำดับ การส่งแบบพสน.

แบบ. พสน ๒ และ แบบพสน. ๑๓ หรือ ๑๔	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ลูกเสือฯ	ผู้เอกสาร เพิ่มเอกสารงาน ส่งเสริมความ ประพฤตินักเรียน และนักศึกษา กลุ่มลูกเสือฯ	๕ ปี	เอกสาร เรียงตามลำดับ การส่งแบบพสน.
แบบพสน. ๓ หรือ แบบพสน. ๔	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ลูกเสือฯ	ผู้เอกสาร เพิ่มเอกสารงาน ส่งเสริมความ ประพฤตินักเรียน และนักศึกษา กลุ่มลูกเสือฯ	๕ ปี	เอกสาร เรียงตามลำดับ การส่งแบบพสน.
คำสั่งแต่งตั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ลูกเสือฯ	ผู้เอกสาร เพิ่มเอกสารงาน ส่งเสริมความ ประพฤตินักเรียน และนักศึกษา กลุ่มลูกเสือฯ ระบบฐานข้อมูล	ถาวร	ไฟล์ดิจิทัลและ เอกสาร เรียงตามลำดับ คำสั่งแต่งตั้งและปี ที่ได้รับการแต่งตั้ง ในระบบฐานข้อมูล
สำเนาบัตรพสน.	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ลูกเสือฯ	ผู้เอกสาร เพิ่มเอกสารงาน ส่งเสริมความ ประพฤตินักเรียน และนักศึกษา กลุ่มลูกเสือฯ	๕ ปี	เอกสาร เรียงตามลำดับ คำสั่งแต่งตั้งและปี ที่ได้รับการแต่งตั้ง