



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองพัฒนาระบบงานฯ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๓๕๙๘

ที่ ยธ ๐๖๐๙๗/ว.๔๐๙

วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งแบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานพินิจ

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ด้วยกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ได้จัดทำแบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานพินิจในการควบคุมดูแลเด็กและเยาวชนของหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติได้นำไปปรับใช้ให้สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน จำนวน ๔ แบบ ประกอบด้วย

(๑) แบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่และส่ง - รับเวรของพนักงานพินิจ : เวรประจำจุดหอนอน/ห้องควบคุมตัว (แบบ พน.๐๑)

(๒) แบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่และส่ง - รับเวรของพนักงานพินิจ : เวรประจำจุดรักษาการณ์ (แบบ พน.๐๒)

(๓) แบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่พนักงานพินิจควบคุมเด็กและเยาวชนออกภายนอก (แบบ พน.๐๓)

(๔) แบบบันทึกการอนุญาตเปิดตัวเด็กและเยาวชนจากห้องควบคุมสำหรับสถานพินิจฯ (ไม่มีสถานแรกรับ) (แบบ พน.๐๔)

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน จึงขอให้หน่วยงานของท่าน ดำเนินการตามแบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานพินิจดังกล่าวข้างต้น โดยสามารถปรับใช้ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ช. พรหม

แบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่และส่ง-รับเวรของพนักงานพินิจ : เวนประจำจุดนอน/ห้องควบคุม

ประจำวันที่ เดือน พ.ศ.

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ นาย/นาง/นางสาว ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา น. ถึงเวลา น.

๑. บันทึกการรับเวร

๑.๑ ยอดเด็กและเยาวชนในการควบคุมที่รับยอด : หอนอน/ห้องควบคุม จำนวน คน : หอนอน/ห้องควบคุม จำนวน คน
 : หอนอน/ห้องควบคุม จำนวน คน : หอนอน/ห้องควบคุม จำนวน คน
 : ห้องแยก จำนวน คน : **ยอดรวมทั้งสิ้นจำนวน** คน

๑.๒ ด้านความมั่นคงปลอดภัย (หากดำเนินการตรวจสอบแล้วให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ การตรวจสอบและผลการตรวจสอบพร้อมบันทึกผล)

รายการ	การตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
- ประตุนอน/ห้องควบคุม	☐	☐ ปกติ ☐ ปิดล็อก ☐ ชำรุด
- เหล็กดัด ช่องประตู หน้าต่างและอื่นๆ	☐	☐ ปกติ ☐ ชำรุด
- ผ้าม่าน ผ้าเพดาน	☐	☐ ปกติ ☐ ชำรุด
- ไฟส่องสว่าง	☐	☐ ปกติ ☐ ชำรุด
- พัดลม ทีวี อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ	☐	☐ ปกติ ☐ ชำรุด
- กล้องวงจรปิดและจอภาพ(ถ้ามี)	☐	☐ ปกติ ☐ ชำรุด
- ของใช้จำเป็นและเครื่องนอน	☐	☐ ปกติ ☐ ชำรุด
- การตรวจสอบสิ่งของ/สิ่งของต้องห้าม	☐	☐ ไม่พบ ☐ พบ
- อื่น ๆ	☐	

๑.๓ รายการวัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งของที่รับมอบ (ถ้ามีให้ระบุรายการจำนวนและสภาพพร้อมใช้งาน)

๑.๔ ข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องในการควบคุมดูแลเด็กและเยาวชน ที่ได้รับ

๒. บันทึกเหตุการณ์ขณะปฏิบัติหน้าที่

๓. บันทึกยอดเด็กและเยาวชนในการควบคุมก่อนส่งเวร : หอนอน/ห้องควบคุม จำนวน คน : หอนอน/ห้องควบคุม จำนวน คน
 : หอนอน/ห้องควบคุม จำนวน คน : หอนอน/ห้องควบคุม จำนวน คน
 : ห้องแยก จำนวน คน : **ยอดรวมทั้งสิ้นจำนวน** คน

๔. บันทึกการส่ง - รับเวร การรายงานและข้อสั่งการ

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติหน้าที่/ผู้ส่งเวร (.....) ตำแหน่ง	ลงชื่อ .....ผู้รับเวร (.....) ตำแหน่ง	ลงชื่อ .....หัวหน้า (.....) ตำแหน่ง
ความเห็น/ข้อสั่งการ		ลงชื่อ .....ผู้ตรวจ (.....) ตำแหน่ง ผอ./ผู้ช่วย ฯ /หัวหน้าสถานแรกรับ

แบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่และส่ง-รับเวรของพนักงานพินิจ : เวนรประจำจุดรักษาการณ์ที่

ประจำวันที่ เดือน พ.ศ.

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ นาย/นาง/นางสาว ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา น. ถึงเวลา น.

๑. บันทึกการรับเวร

๑.๑ ด้านความมั่นคงปลอดภัย (หากดำเนินการตรวจสอบแล้วให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ การตรวจสอบและผลการตรวจสอบพร้อมบันทึกผล)

รายการ	การตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
- ตรวจสอบเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ (ความมั่นคงแข็งแรงของแนวรั้ว อาคาร สถานที่ ความผิดปกติและสิ่งของที่อาจ นำไปใช้ก่อเหตุร้ายหรือสิ่งของต้องห้าม)	☐	☐ มั่นคงแข็งแรง ☐ ชำรุด/มีความเสี่ยง ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ ☐ ไม่พบสิ่งของ ฯ/สิ่งของต้องห้าม ☐ พบสิ่งของ ฯ/สิ่งของต้องห้าม รายละเอียดเพิ่มเติม

๑.๒ รายการวัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งของที่รับมอบ (ถ้ามีให้ระบุรายการจำนวนและสภาพพร้อมใช้งาน)

๑.๓ ข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องในการควบคุมดูแลเด็กและเยาวชน ที่ได้รับ

๒. บันทึกเหตุการณ์ขณะปฏิบัติหน้าที่

๓. บันทึกการส่ง - รับเวร การรายงานและข้อสั่งการ

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติหน้าที่/ผู้ส่งเวร (.....) ตำแหน่ง	ลงชื่อ .....ผู้รับเวร (.....) ตำแหน่ง	ลงชื่อ .....หัวหน้า (.....) ตำแหน่ง
ความเห็น/ข้อสั่งการ		ลงชื่อ .....ผู้ตรวจ (.....) ตำแหน่ง ผอ./ผู้ช่วย ฯ /หัวหน้าสถานแรกรับ

แบบบันทึกการปฏิบัติหน้าที่พนักงานพินิจควบคุมเด็กและเยาวชนออกภายนอก เพื่อ ณ สถานที่ วันที่ เดือน พ.ศ.		
ผู้ปฏิบัติหน้าที่ นาย/นาง/นางสาว ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา น. ถึงเวลา น. ๑. การปฏิบัติตามเงื่อนไขก่อนเคลื่อนย้ายตัวเด็กและเยาวชน		
หากดำเนินการหรือตรวจสอบแล้วให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง □ การดำเนินการและผลการตรวจสอบพร้อมบันทึกผล		
รายการ	การดำเนินการ	ผลการตรวจสอบ
- เอกสารเบิกตัวและการอนุญาต	☐	☐ อนุญาตแล้ว ☐ ยังไม่อนุญาต
- การขออนุญาตใช้เครื่องพันธนาการ	☐	☐ อนุมัติแล้ว ☐ งดใช้ เนื่องจาก
- การขออนุญาตใช้รถยนต์และพนักงาน ขับรถยนต์	☐	☐ อนุญาตแล้ว ☐ ยังไม่อนุญาต
- ตรวจสอบความปลอดภัยในรถยนต์ที่ใช้ ในการควบคุมเด็กและเยาวชน	☐	☐ พร้อม ☐ ไม่พร้อม
- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเด็กและเยาวชน เช่น บัตรประชาชน หนังสือขอความอนุเคราะห์ หนังสือส่งตัว หรืออื่นๆ	☐	☐ พร้อม ☐ ไม่พร้อม
๒. บันทึกการเคลื่อนย้าย		
เด็กและเยาวชนที่ควบคุมตัว จำนวน คน ออกเดินทางเวลา น. ถึงที่หมายเวลา น. ข้อสังเกตและประเมินความเสี่ยงของพื้นที่		
บันทึกเหตุการณ์ขณะปฏิบัติหน้าที่ 		
๓. การส่งคืน/ส่งต่อเด็กและเยาวชน ☐ นำส่งตัวกลับคืนที่เดิม ☐ นำตัวส่งสถานพินิจฯ/ศูนย์ฝึกฯ อื่น ☐ นำตัวส่งสถานที่อื่น จำนวน คน วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.		
๔. การรายงาน		
ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ (.....) ตำแหน่ง	ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ (.....) ตำแหน่ง	ลงชื่อ หัวหน้า (.....) ตำแหน่ง
ความเห็น/ข้อสั่งการ		ลงชื่อ ผู้ตรวจ (.....) ตำแหน่ง ผอ./ผู้ช่วยฯ/หัวหน้าสถานีแรกรับ

แบบบันทึกการอนุญาตเบิกตัวเด็กและเยาวชนจากห้องควบคุม สถานพินิจฯ (ไม่มีสถานแรกรับ) จังหวัด

วันที่	เด็กและเยาวชน/เหตุที่เบิกตัว	ลงชื่อ			เวลา	ใช้เครื่อง พันธนาการ
		ผู้เบิก	ผู้อนุญาต	ผู้ควบคุม		
...../...../.....	ชื่อ..... สกุล .....	.....	.....	.....	เบิก น. คืน น.	☐ ใช้ ☐ ไม่ใช้
	☐ สอบถามปากคำ ☐ กิจกรรมบำบัดฯ ☐ อื่นๆ ระบุ.....					
...../...../.....	ชื่อ..... สกุล .....	.....	.....	.....	เบิก น. คืน น.	☐ ใช้ ☐ ไม่ใช้
	☐ สอบถามปากคำ ☐ กิจกรรมบำบัดฯ ☐ อื่นๆ ระบุ.....					
...../...../.....	ชื่อ..... สกุล .....	.....	.....	.....	เบิก น. คืน น.	☐ ใช้ ☐ ไม่ใช้
	☐ สอบถามปากคำ ☐ กิจกรรมบำบัดฯ ☐ อื่นๆ ระบุ.....					
...../...../.....	ชื่อ..... สกุล .....	.....	.....	.....	เบิก น. คืน น.	☐ ใช้ ☐ ไม่ใช้
	☐ สอบถามปากคำ ☐ กิจกรรมบำบัดฯ ☐ อื่นๆ ระบุ.....					
...../...../.....	ชื่อ..... สกุล .....	.....	.....	.....	เบิก น. คืน น.	☐ ใช้ ☐ ไม่ใช้
	☐ สอบถามปากคำ ☐ กิจกรรมบำบัดฯ ☐ อื่นๆ ระบุ.....					
...../...../.....	ชื่อ..... สกุล .....	.....	.....	.....	เบิก น. คืน น.	☐ ใช้ ☐ ไม่ใช้
	☐ สอบถามปากคำ ☐ กิจกรรมบำบัดฯ ☐ อื่นๆ ระบุ.....					
...../...../.....	ชื่อ..... สกุล .....	.....	.....	.....	เบิก น. คืน น.	☐ ใช้ ☐ ไม่ใช้
	☐ สอบถามปากคำ ☐ กิจกรรมบำบัดฯ ☐ อื่นๆ ระบุ.....					
...../...../.....	ชื่อ..... สกุล .....	.....	.....	.....	เบิก น. คืน น.	☐ ใช้ ☐ ไม่ใช้
	☐ สอบถามปากคำ ☐ กิจกรรมบำบัดฯ ☐ อื่นๆ ระบุ.....					
...../...../.....	ชื่อ..... สกุล .....	.....	.....	.....	เบิก น. คืน น.	☐ ใช้ ☐ ไม่ใช้
	☐ สอบถามปากคำ ☐ กิจกรรมบำบัดฯ ☐ อื่นๆ ระบุ.....					
...../...../.....	ชื่อ..... สกุล .....	.....	.....	.....	เบิก น. คืน น.	☐ ใช้ ☐ ไม่ใช้
	☐ สอบถามปากคำ ☐ กิจกรรมบำบัดฯ ☐ อื่นๆ ระบุ.....					
...../...../.....	ชื่อ..... สกุล .....	.....	.....	.....	เบิก น. คืน น.	☐ ใช้ ☐ ไม่ใช้
	☐ สอบถามปากคำ ☐ กิจกรรมบำบัดฯ ☐ อื่นๆ ระบุ.....					
...../...../.....	ชื่อ..... สกุล .....	.....	.....	.....	เบิก น. คืน น.	☐ ใช้ ☐ ไม่ใช้
	☐ สอบถามปากคำ ☐ กิจกรรมบำบัดฯ ☐ อื่นๆ ระบุ.....					

คำอธิบายการกรอกข้อมูล แบบ พน.๐๑

๑. พนักงานพินิจที่ปฏิบัติหน้าที่ส่ง-รับเวอร์ ระบุรายละเอียดในประเด็นต่อไปนี้

- เวอร์ประจำจุดนอน/ห้องควบคุม
- ชื่อ สกุล
- เวลาในการปฏิบัติหน้าที่

๒. ในข้อ ๑.๑ ให้ระบุรายละเอียด/จำนวน ในประเด็นต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

- นอน/ห้องควบคุม/ห้องแยก ที่ปฏิบัติหน้าที่
- จำนวนเด็กและเยาวชนที่อยู่ในการควบคุม
- ยอดรวมเด็กและเยาวชนที่นับได้ขณะรับเวอร์

๓. ในข้อ ๑.๒ ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ในรายการที่ทำการตรวจสอบ หากพบสิ่งผิดปกติ/สิ่งของต้องห้าม ให้ระบุรายละเอียดลงในช่องผลการตรวจสอบ

๔. ในข้อ ๑.๓ หากมีการส่งมอบสิ่งของระหว่างการส่งต่อเวอร์ ให้ระบุชื่อรายการ จำนวน และตรวจสอบสภาพการใช้งานของสิ่งของดังกล่าวทุกครั้ง

๕. ในข้อ ๑.๔ ให้ระบุข้อมูลสำคัญของเด็กและเยาวชน เช่น จำนวนเด็กและเยาวชนที่ควบคุม พฤติกรรมของเด็กและเยาวชนที่มีความเสี่ยง

๖. ในข้อ ๒ ให้ระบุรายละเอียดขณะปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วน

๗. ในข้อ ๓ ให้ระบุรายละเอียด/จำนวน ในประเด็นต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

- นอน/ห้องควบคุม/ห้องแยกที่ปฏิบัติหน้าที่
- จำนวนเด็กและเยาวชนที่อยู่ในการควบคุม
- ยอดรวมเด็กและเยาวชนที่นับยอดได้ก่อนส่งเวอร์

๘. ในข้อ ๔ ให้พนักงานพินิจที่ปฏิบัติหน้าที่ ส่ง-รับเวอร์ และหัวหน้าสถานแรกรับลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน หากมีความเห็นหรือข้อสั่งการของผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/หัวหน้าสถานแรกรับ ให้ระบุรายละเอียดพร้อมลงลายมือชื่อ

หมายเหตุ : หากการบันทึกข้อมูลในข้อ ๒ มีรายละเอียดมากกว่าพื้นที่ในแบบฟอร์ม ให้ระบุข้อมูลเพิ่มเติมในกระดาษเปล่าพร้อมเย็บติดไว้ในด้านหลังของแบบ พน.๐๑

: รายละเอียดในแบบ พน.๐๑ สามารถเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมได้ตามบริบทของหน่วยงาน หรือขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้อำนวยการ แต่ทั้งนี้ต้องมีรายละเอียดไม่น้อยกว่า แบบ พน.๐๑

คำอธิบายการกรอกข้อมูล แบบ พน.๐๒

๑. พนักงานพินิจที่ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำจุดรักษาการณ์ ระบุรายละเอียดในประเด็นต่อไปนี้

- เวรประจำจุดนอน/ห้องควบคุม
- ชื่อ สกุล
- เวลาในการปฏิบัติหน้าที่

๒. ในข้อ ๑.๑ ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ในรายการที่ทำการตรวจสอบ หากพบสิ่งผิดปกติ/สิ่งของต้องห้าม ให้ระบุรายละเอียดลงในช่องผลการตรวจสอบ

๓. ในข้อ ๑.๒ หากมีการส่งมอบสิ่งของระหว่างการส่งต่อเวร ให้ระบุชื่อรายการ จำนวน และตรวจสอบสภาพการใช้งานของสิ่งของดังกล่าวทุกครั้ง

๔. ในข้อ ๑.๓ ให้ระบุข้อมูลสำคัญของเด็กและเยาวชน เช่น จำนวนเด็กและเยาวชนที่ควบคุม พฤติกรรมของเด็กและเยาวชนที่มีความเสี่ยง

๕. ในข้อ ๒ ให้ระบุรายละเอียดขณะปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วน

๖. ในข้อ ๓ ให้พนักงานพินิจที่ปฏิบัติหน้าที่ ส่ง-รับเวร และหัวหน้าสถานแรกรับลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน หากมีความเห็นหรือข้อสั่งการของผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/หัวหน้าสถานแรกรับ ให้ระบุรายละเอียดพร้อมลงลายมือชื่อ

หมายเหตุ : หากการบันทึกข้อมูลในข้อ ๒ มีรายละเอียดมากกว่าพื้นที่ในแบบฟอร์ม ให้ระบุข้อมูลเพิ่มเติมในกระดาษเปล่าพร้อมเย็บติดไว้ในด้านหลังของแบบ พน.๐๑

: รายละเอียดในแบบ พน.๐๒ สามารถเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมได้ตามบริบทของหน่วยงาน หรือขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้อำนวยการ แต่ทั้งนี้ต้องมีรายละเอียดไม่น้อยกว่า แบบ พน.๐๒

คำอธิบายการกรอกข้อมูล แบบ พน.๐๓

๑. พนักงานพินิจที่ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมเด็กและเยาวชนออกภายนอก ให้ระบุรายละเอียดในประเด็นต่อไปนี้

- เหตุผลในการควบคุมเด็กและเยาวชนออกภายนอก
- สถานที่
- วัน/เดือน/ปี
- ชื่อ สกุล
- เวลาในการปฏิบัติหน้าที่

๒. ในข้อ ๑ ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ในรายการที่ทำการดำเนินการและผลการตรวจสอบ หากไม่อนุญาต/งดใช้/ไม่พร้อม ให้ระบุรายละเอียดลงในช่องผลการตรวจสอบ

๓. ในข้อ ๒ ให้ระบุรายละเอียดในประเด็นต่อไปนี้

- จำนวนเด็กและเยาวชนที่ควบคุมตัว
- เวลาที่ออกเดินทาง/เวลาที่ถึงที่หมาย
- รายละเอียดข้อสังเกตและการประเมินความเสี่ยงของพื้นที่

๔. ในข้อ ๒ ให้ระบุรายละเอียดขณะปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วน

๓. ในข้อ ๓ ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ พร้อมระบุรายละเอียดในประเด็นต่อไปนี้

- กรณีส่งตัวส่งสถานพินิจ/ศูนย์ฝึกฯ อื่น ให้ระบุชื่อหน่วยงาน
- จำนวนเด็กและเยาวชนที่นำส่งตัว
- วัน/เดือน/ปี
- เวลาที่นำส่งตัวเด็กและเยาวชน

๔. ในข้อ ๔ ให้พนักงานพินิจที่ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมเด็กและเยาวชนออกภายนอก และหัวหน้าสถานแรกรับ ลงลายมือชื่อให้ครบถ้วนหากมีความเห็นหรือข้อสั่งการของผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/หัวหน้าสถานแรกรับ ให้ระบุรายละเอียดพร้อมลงลายมือชื่อ

หมายเหตุ : หากการบันทึกข้อมูลในข้อ ๒ มีรายละเอียดมากกว่าพื้นที่ในแบบฟอร์ม ให้ระบุข้อมูลเพิ่มเติมในกระดาษเปล่าพร้อมเย็บติดไว้ในด้านหลังของแบบ พน.๐๑

: รายละเอียดในแบบ พน.๐๓ สามารถเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมได้ตามบริบทของหน่วยงาน หรือขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้อำนวยการ แต่ทั้งนี้ต้องมีรายละเอียดไม่น้อยกว่า แบบ พน.๐๓

คำอธิบายการกรอกข้อมูล แบบ พน.๐๔

๑. ให้ระบุรายละเอียดและดำเนินการในประเด็นต่อไปนี้

- ชื่อหน่วยงาน
- วัน/เดือน/ปี
- ชื่อ สกุล เด็กและเยาวชน ที่เบิกตัว
- ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ เหตุผลที่เบิกตัว หากมีเหตุผลอื่นให้ระบุรายละเอียด
- ลงลายมือชื่อ ผู้เบิก/ผู้อนุญาต/ผู้ควบคุม
- เวลาเบิกตัวเด็กและเยาวชน/เวลาคืนเด็กและเยาวชน
- ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ การใช้เครื่องพันธนาการ

หมายเหตุ : รายละเอียดในแบบ พน.๐๔ สามารถเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมได้ตามบริบทของหน่วยงาน หรือขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้อำนวยการ แต่ทั้งนี้ต้องมีรายละเอียดไม่น้อยกว่า แบบ พน.๐๔