



คู่มือการขอมีบัตรประจำตัว
พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา(พสน.)

กลุ่มลูกเสือยุวกาชาดและกิจการนักเรียน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดขอนแก่น

๑.๑ คู่มือการขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา (พสน.)

๑.๒ วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

๑.๑ กรณีขอขึ้นทะเบียนบัตรประจำตัวใหม่ มีขั้นตอน ดังนี้

๑. ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พสน.(ระยะเวลา ๓ วัน)

๒. เขียนแบบคำร้องขอรับการแต่งตั้งและขอมีบัตร (แบบ พสน.๑,แบบ พสน.๑.๑ , แบบ พสน. ๒)

๓. ยื่นแบบคำร้องพร้อมรูปถ่าย ๑ นิ้วจำนวน ๒ แผ่น และเอกสารหลักฐาน (แบบ พสน.๑, แบบ พสน.๑.๑ , แบบ พสน. ๒) ที่กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดขอนแก่น

๔. เจ้าหน้าที่กลุ่มลูกเสือยุวกาชาดและกิจการนักเรียน ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งพสน.เสนอแบบคำร้องต่อผู้บังคับบัญชา (ศึกษาธิการจังหวัดขอนแก่น) เพื่อลงนามเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น

๕. เสนอแบบคำร้องการขอแต่งตั้งและขอมีบัตร พร้อมคำสั่งแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาต่อผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น

๖. แจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา(พสน.) รับบัตรประจำตัว พสน.และคำสั่งแต่งตั้งเป็น พสน.จังหวัดขอนแก่น รับด้วยตนเอง ณ กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดขอนแก่น

๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาและ สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

๑.๒ กรณีบัตรหาย บัตรหมดอายุ และย้ายสถานที่ปฏิบัติราชการ มีขั้นตอน ดังนี้

๑. เขียนแบบคำร้องขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (แบบ พสน. ๒)

๒. ยื่นแบบคำร้องพร้อมรูปถ่าย ๑ นิ้วจำนวน ๒ แผ่น และเอกสารหลักฐาน (แบบ พสน. ๒) ที่กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดขอนแก่น

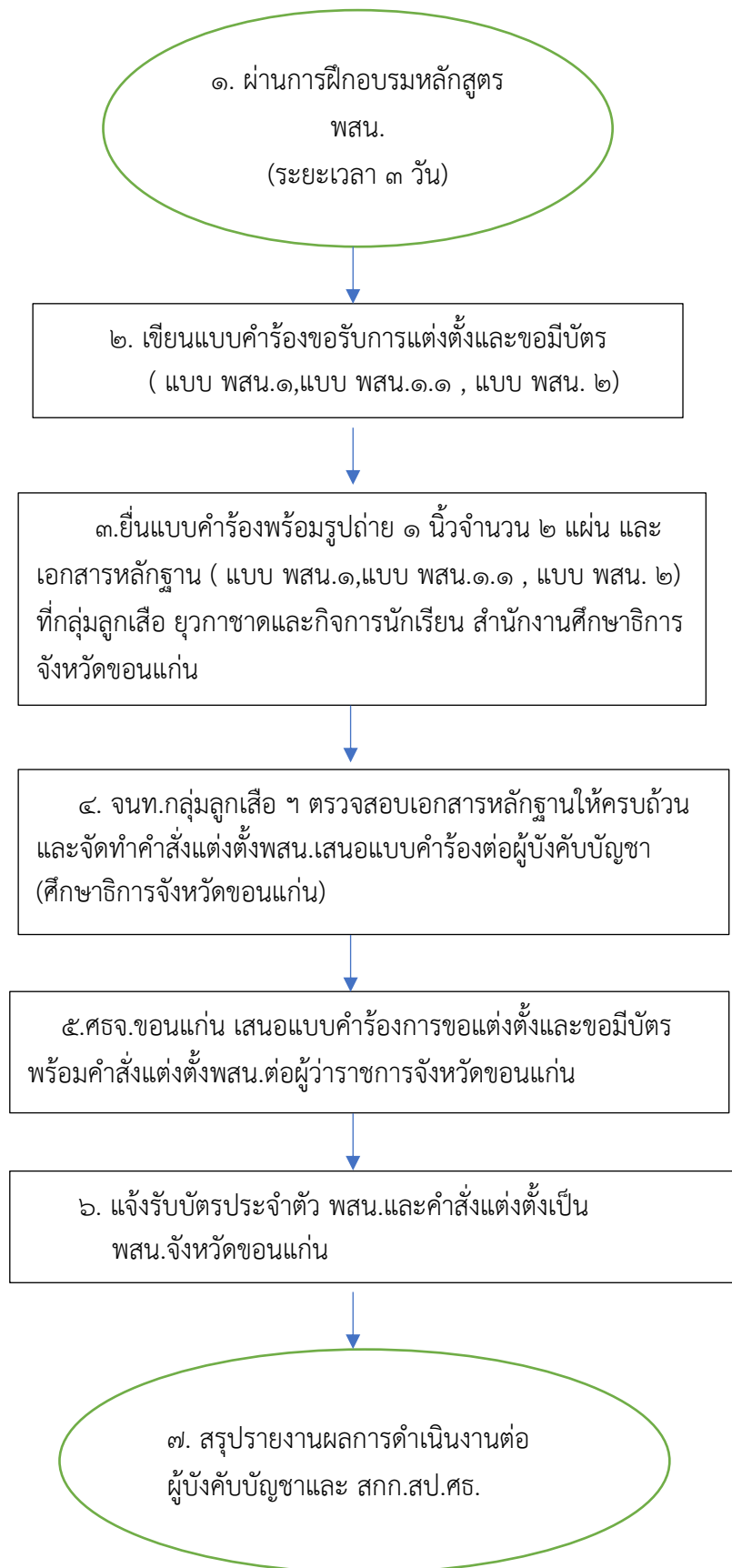
๓. เจ้าหน้าที่กลุ่มลูกเสือยุวกาชาดและกิจการนักเรียน ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งพสน.เสนอแบบคำร้องต่อผู้บังคับบัญชา (ศึกษาธิการจังหวัดขอนแก่น) เพื่อลงนามเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น

๔. เสนอแบบคำร้องการขอแต่งตั้งและขอมีบัตร พร้อมคำสั่งแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาต่อผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น

๕. แจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา(พสน.) รับบัตรประจำตัว พสน.และคำสั่งแต่งตั้งเป็น พสน.จังหวัดขอนแก่น รับด้วยตนเอง ณ กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดขอนแก่น

๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาและ สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

Flow chat การปฏิบัติงาน



๑.๓ ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

๑ ถึง ๒ สัปดาห์

๑.๔ ช่องทางให้บริการ

กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดขอนแก่น

๑.๕ ค่าธรรมเนียม

- ไม่มี -

๑.๖ รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

แบบคำร้องขอรับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....สกุล

เลขประจำตัวประชาชน (๑๓ หลัก)อายุ.....ปี เกิดวันที่.....เดือน

.....พ.ศ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....หมู่โลหิต.....วุฒิการศึกษา

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

.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อ

ได้ที่.....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....

☐ เจ้าหน้าที่ของรัฐ (ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ) ตำแหน่ง

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

ส่วน.....กอง/สำนัก/สถานศึกษา.....สังกัด

.....ที่อยู่

.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร..... E-mail.....

☐ บุคคลทั่วไป (ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ) อาชีพ

.....ตำแหน่ง

.....ประสบการณ์ทำงาน.....ปี

แผนก/งาน.....ฝ่าย/ส่วน

.....หน่วยงาน/สถานศึกษา

.....สังกัด.....ที่อยู่

.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....

โทรสาร..... E-mail.....

ได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จัดโดย (ระบุ
หน่วยงาน).....

มีความประสงค์ขอรับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา จึงขอเสนอ
ต่อ

- ☐ ผู้อำนวยการสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- ☐ ศึกษาธิการจังหวัด.....
- ☐ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
- ☐ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
- ☐ หน่วยงานอื่นๆ (ระบุ).....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา
(กรณีเจ้าหน้าที่รัฐ)

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/

นางสาว).....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน/

สถานศึกษา/.....

สังกัด.....ขอรับรองว่า(นาย/นาง/

นางสาว).....

มีคุณสมบัติและสามารถปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพนักงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผลการพิจารณา (สำหรับเจ้าหน้าที่)

☐ สมควร ☐ ไม่สมควร ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและ
นักศึกษา

เพราะ.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงาน
เจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

**แบบคำร้องขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... ส กุล

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

อาชีพ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน

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

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

.....ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

และนักศึกษา ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ/จังหวัด.....ที่.....ลงวันที่.....เดือน

.....พ.ศ.....

ขอยื่นแบบคำร้องขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและ
นักศึกษา ต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ/ผู้ว่าราชการจังหวัด.....เพื่อขอมีบัตร
ประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

สาเหตุที่ขอมีบัตรประจำตัว

☐ ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

☐ บัตรหมดอายุ

☐ บัตรสูญหาย

☐ บัตรถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ

☐ เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และหรือเปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

เอกสารและหลักฐานประกอบ

☐ สำเนาอนุมัติบัตรผ่านการฝึกอบรม หรือสำเนาคำสั่งแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความ
ประพฤตินักเรียนและนักศึกษา หรือบัตรเดิม

☐ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล

☐ ใบแจ้งความ

☐ รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (เจ้าหน้าที่ของรัฐชุดปกติขาว/บุคคลทั่วไปใส่ชุดพลเรือน)

☐ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/สำเนาบัตรประชาชน

☐ อื่นๆ (ระบุ)

ลงชื่อ ผู้ยื่น

(.....)