

**คู่มือผู้รับบริการ**  
**การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา (พสน.)**  
**กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน ศูนย์เสมารักษ์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี**

**ช่องทางการให้บริการ** เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน ชั้น ๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี

**ช่วงเวลาให้บริการ** วันจันทร์ – ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

**ค่าธรรมเนียมในการให้บริการ** ไม่มีค่าธรรมเนียม

**เอกสารประกอบการพิจารณา** (สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้ยื่นคำร้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)

๑. แบบคำร้องขอรับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
  - ๑.๑ กรณีเจ้าหน้าที่รัฐ : ใช้ แบบ พสน. ๑ แบบ พสน. ๑.๑ และแบบ พสน. ๒
  - ๑.๒ กรณีบุคคล : ใช้ แบบ พสน. ๑ แบบ พสน. ๑.๒ และแบบ พสน. ๒
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา หรือสำเนาบัตรเดิม
๓. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว/ ชื่อสกุล (ถ้ามี)
๔. ใบแจ้งความ (กรณีบัตหาย)
๕. รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (เจ้าหน้าที่ของรัฐชุดปกติขาว/บุคคลทั่วไปใส่ชุดนักเรียน/นักศึกษา)
๖. สำเนาบัตรผ่านการฝึกอบรม
๗. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/ สำเนาบัตรประชาชน
๘. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ครูฝ่ายกิจการนักเรียน หรือฝ่ายปกครอง หรือที่มีลักษณะ เดียวกันกับงานดังกล่าว
๙. หนังสือรับรองการปฏิบัติงานของครูที่ทำหน้าที่ ฝ่ายปกครอง ฝ่ายกิจการนักเรียน หรือฝ่ายกิจการนักศึกษา หรืองานที่มีลักษณะเดียวกัน (กรณี เป็นข้าราชการครู) ตามแบบ พสน. ๑๓ (ในกรณีไม่มีเอกสารตามข้อ ๘.)
๑๐. หนังสือรับรองการบรรจุเป็นครูของผู้อำนวยการโรงเรียน หรือครูผู้สอนในโรงเรียนเอกชน ตามแบบ พสน. ๑๔ (ในกรณีไม่มีเอกสารตามข้อ ๘.)
  - ๑๐.๑ หนังสือให้ปฏิบัติหน้าที่ครู
  - ๑๐.๒ หนังสือให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียน/วิทยาลัย

| วิธีการขั้นตอนการให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระยะเวลา          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| ๑. ยื่นแบบคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐาน เสนอต่อศูนย์เสมารักษ์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี (ผ่านกลุ่มลูกเสือฯ)                                                                                                                                                                                                                                                                        | ๑๐ นาที           |
| ๒. ศูนย์เสมารักษ์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี คัดกรองเอกสารหลักฐาน และพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ๓๐ นาที           |
| ๓. ศูนย์เสมารักษ์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี ออกบัตรพสน. จากระบบสารสนเทศฯ ให้ผู้ยื่นคำร้องลงลายมือชื่อได้บัตร พสน.                                                                                                                                                                                                                                                             | ๑๕ นาที           |
| ๔. ศูนย์เสมารักษ์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี รวบรวมแบบคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐาน และบัตร พสน. ที่ลงลายมือชื่อเรียบร้อยแล้ว เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาออกคำสั่งแต่งตั้งฯ และลงนามบัตร พสน.                                                                                                                                                                                 | ภายใน ๒๕ วันทำการ |
| ๕. - กรณีได้รับการแต่งตั้ง ศูนย์เสมารักษ์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี แจ้งคำสั่งแต่งตั้งฯ และผู้ยื่นคำขอมาลงลายมือชื่อรับบัตรประจำตัว พสน. พร้อมปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา<br>- กรณีที่ไม่ได้รับการแต่งตั้ง ศูนย์เสมารักษ์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี แจ้งผู้ยื่นคำขอรับทราบเหตุผลที่ไม่ได้รับการแต่งตั้ง พร้อมคืนหลักฐานเอกสาร | ๑ - ๒ วันทำการ    |

**ข้อกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

๑. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๗ การส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
๒. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป ๒๔๐/๒๕๔๔ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๔ เรื่อง การมอบอำนาจให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการและผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
๔. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑
๕. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ลงวันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



แบบคำขอต่าง ๆ