



## คู่มือการให้บริการ

การขอมีบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา (พสน.)

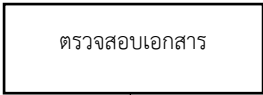
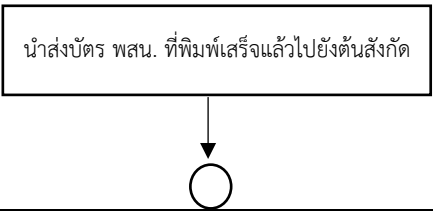
กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

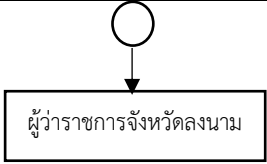
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือ “การขอมีบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา (พสน.)”  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

๑. ชื่อเรื่อง การขอมีบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา (พสน.)
๒. ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งหมด ๑๐ วันทำการโดยประมาณ นับตั้งแต่รับเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน
๓. ช่องทางการขอรับบริการ
- ติดต่อด้วยตนเอง ณ กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา  
ตั้งอยู่ที่ ๕๘๘ หมู่ที่ ๑๑ ถนนสนามกีฬา ตำบลบ้านต๋อม อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา  
โทรศัพท์. ๐ ๕๔๐๗ ๙๘๗๓ โทรสาร ๐ ๕๔๐๗ ๙๘๗๔
- ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
๔. วิธีขั้นตอนการขอรับบริการ

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                        | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลาดำเนินการ |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| ๑     |   | รับคำร้องขอมีบัตร (พสน.๒) และคำร้องขอแต่งตั้งเป็น พสน. (พสน. ๑) จากต้นสังกัด                                                                                                                                                                                             | ๑ นาที            |
| ๒     |  | เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบเอกสารประกอบการยื่นคำร้องให้ครบถ้วนซึ่งได้แก่<br>- สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง พสน. หรือบัตรเดิม<br>- รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ชุดปกติขาวสำหรับเจ้าหน้าที่รัฐ / ชุดสุทผูกไทสำหรับบุคคลทั่วไป)<br>- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือ สำเนาบัตรประชาชน | ๕ นาที            |
| ๓     |  | เจ้าหน้าที่นำเข้าข้อมูลลงในระบบสารสนเทศของ สป. (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ) และดำเนินการพิมพ์บัตร พสน. ออกมา                                                                                                                                                          | ๑๐ นาที           |
| ๔     |  | นำส่งบัตร พสน. ที่พิมพ์เสร็จแล้วไปยังต้นสังกัด เพื่อให้ผู้ยื่นคำร้องดำเนินการ "ลงลายมือชื่อ" ในบัตรของตนเอง                                                                                                                                                              | ๕ วัน             |

|   |                                                                                   |                                                                                                       |         |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| ๕ |  | เจ้าหน้าที่นำเสนอบัตร พสน. ที่ผู้ยื่นคำร้องเซ็นชื่อแล้ว ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพะเยาลงนามอนุมัติในบัตร | ๕ วัน   |
| ๖ |  | เจ้าหน้าที่นำส่งบัตร พสน. ที่ลงนามเสร็จสมบูรณ์แล้ว กลับไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ยื่นคำร้อง         | ๓๐ นาที |

## ๕. เอกสารประกอบการขอรับบริการ

สำหรับขั้นตอนการขอมีบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา (พสน.) เอกสารที่ต้องจัดเตรียมจะแบ่งออกเป็น ๒ กรณี ตามวัตถุประสงค์ในการยื่นขอ ดังนี้

### ๕.๑ กรณีผ่านการฝึกอบรม (ขอแต่งตั้งและขอมีบัตรใหม่)

ใช้สำหรับผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตร พสน. เรียบร้อยแล้ว และต้องการขอแต่งตั้งพร้อมออกบัตรเป็นครั้งแรก

- แบบคำร้องขอแต่งตั้งเป็น พสน. (แบบ พสน.๑): ออกโดยหน่วยงานต้นสังกัด
- แบบคำร้องขอมีบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่ (แบบ พสน.๒): ออกโดยหน่วยงานต้นสังกัด
- สำเนาโฉนดบัตร: หลักฐานแสดงการผ่านการฝึกอบรม พสน.
- สำเนาบัตรประจำตัว: สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- รูปถ่าย: รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
  - เจ้าหน้าที่ของรัฐ: แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบปกติขาว
  - บุคคลทั่วไป: แต่งกายสวมสุท สาภณนิยม ผูกไท

### ๕.๒ กรณีบัตรหมดอายุ (ขอต่ออายุบัตร)

ใช้สำหรับผู้ที่ เป็น พสน. อยู่แล้ว แต่บัตรประจำตัวเดิมหมดอายุการใช้งาน

- แบบคำร้องขอมีบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่ (แบบ พสน.๒): ออกโดยหน่วยงานต้นสังกัด
- หลักฐาน พสน. เดิม: สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง พสน. หรือ บัตรประจำตัว พสน. เดิม
- สำเนาบัตรประจำตัว: สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- รูปถ่าย: รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
  - เจ้าหน้าที่ของรัฐ: แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบปกติขาว
  - บุคคลทั่วไป: แต่งกายสวมสุท สาภณนิยม ผูกไท

## ๖. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องการ

- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป ๒๔๐/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๙ เรื่อง การมอบอำนาจให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการและผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
  - ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
  - ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๔๘ เรื่อง บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

## ๗. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม