



ศูนย์เสมารักษ์ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชลบุรี



START

ขั้นตอนกระบวนการงานการแต่งตั้งและออกบัตรประจำตัว
พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

1

อบรมเจ้าหน้าที่ พสน.

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรพนักงาน
เจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน
และนักศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

(หลักสูตรตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด)



2

เขียนแบบคำร้อง ขอบแต่งตั้งและขอมีบัตรประจำตัว พสน.
(พสน.1 พสน.11 พสน.12 พสน.2 พสน.13 พสน.14)



(ระยะเวลา 1 วัน)

4

ยื่นแบบคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ
ณ กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชลบุรี

OFFICE

- แบบ พสน.ที่กำหนด
- เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง
- รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

(ระยะเวลา 1 - 2 วัน)



3

ยื่นแบบคำร้อง
ต่อผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าหน่วยงาน



(ระยะเวลา 1 - 2 วัน)

5

เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติ
และเอกสารหลักฐาน (ระยะเวลา 1 - 2 วัน)



6

เจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เป็น พสน. และเจ้าหน้าที่
สมร.ศจ.ชลบุรี พร้อมออกบัตรประจำตัว พสน.
เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดชลบุรี ลงนาม



(ระยะเวลา 5 - 7 วัน)

8

ผู้ยื่นคำร้อง ลงลายมือชื่อในบัตรประจำตัว
พสน.



7

รับบัตรประจำตัว
พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤติ
นักเรียนและนักศึกษา

(ระยะเวลา 1 วัน)



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ไม่มีค่าธรรมเนียม

1. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546
2. ระเบียบคณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์การแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.2548
3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่บอกรับปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ลงวันที่ 20 มีนาคม 2561
4. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2562

ช่องทางการติดต่อ กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชลบุรี
162/6 ม.2 ถ.พระยาสุริยวงษ์ อ.บ้านสวน อ.เมืองชลบุรี จ.ชลบุรี โทร 038-288933 โทรสาร 038-279621



เอกสาร พสน.