



คู่มือสำหรับผู้รับบริการ

ขั้นตอนการจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริม
ความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา (พสน.)



๒.๘ ซม.



แบบฟอร์มขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เขียนที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....สกุล..... เลขประจำตัวประชาชน(๑๓ หลัก).....อาชีพ..... ที่อยู่ปัจจุบัน (ที่สามารถติดต่อได้)..... รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรศัพท์เคลื่อนที่..... ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ตามคำสั่งสำนักงาน ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ/จังหวัด.....ที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ขอขึ้นแบบคำร้อง ขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและ นักศึกษา ต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ/ศึกษาธิการจังหวัด..... เพื่อขอมีบัตรประจำตัวพนักงาน เจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา สาเหตุที่ขอมีบัตรประจำตัว ☐ ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ☐ วัฒนธรรมสวย ☐ วัฒนธรรมดี ☐ วัฒนธรรมดี หรืออยู่ดีในสาระสำคัญ ☐ เปี่ยมชื่อเสียง ชื่อสกุล และชื่อ นามสกุล เอกสารหลักฐานประกอบ ☐ ส่วนราชการส่งแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา หรือบัตรเดิม ☐ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ☐ ใบแจ้งความ ☐ รูปถ่าย ขนาด ๓ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (เจ้าหน้าที่ของรัฐชุดขาว/ชุดดำทั่วไปใส่ชุดคุณงาม) ☐ สำเนาบัตรประชาชน ☐ สำเนาบัตรประจำตัวราชการ/สำเนาบัตรประชาชน ☐ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานที่ถูกต้องในการนักเรียน หรือมีลักษณะ เกี่ยวข้องกับงานดังกล่าวข้างต้น (กรณี เป็นข้าราชการครู) ☐ หนังสือรับรองผลการฝึกสอนโรงเรียน/วิทยาลัยเอกชน ☐ หนังสือให้ปฏิบัติหน้าที่ครู ☐ หนังสือให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยราชการโรงเรียน/วิทยาลัย ลงชื่อ.....ผู้ยื่น		เลขที่ 82๐๐๐๐๐๐๐๐ ชื่อ..... เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤติ นักเรียนและนักศึกษา ตัวอย่ำง (นาย/โพธิ์น พะระวัน) ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา ผู้ออกบัตร บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ นักเรียน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริม ความประพฤติ เป็นเจ้าพนักงานตาม วันออกบัตร
		เลขที่ 82๐๐๐๐๐๐๐๐ ชื่อ..... เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤติ นักเรียนและนักศึกษา ตัวอย่ำง (นาย/โพธิ์น พะระวัน) ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา ผู้ออกบัตร บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ นักเรียน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริม ความประพฤติ เป็นเจ้าพนักงานตาม วันออกบัตร
		เลขที่ 82๐๐๐๐๐๐๐๐ ชื่อ..... เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤติ นักเรียนและนักศึกษา ตัวอย่ำง (นาย/โพธิ์น พะระวัน) ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา ผู้ออกบัตร บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ นักเรียน พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริม ความประพฤติ เป็นเจ้าพนักงานตาม วันออกบัตร

จัดทำโดย

กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

ศูนย์เสมารักษ์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพังงา

93/8 ซอยโรงเรียนอนุบาลไพรัช ถนนบริรักษ์บำรุง
ตำบลท้ายช้าง อำเภอเมืองพังงา จังหวัดพังงา 82000

PHANGNGAEDU@GMAIL.COM

TEL : 0 7641 0280

FAX : 0 7641 0281

ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา



• กรณี ผ่านการฝึกอบรมจากหน่วยงานอื่น

หลังจากสำเร็จการฝึกอบรมตาม หลักสูตรการฝึกอบรมพนักงานเจ้าหน้าที่
ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว

หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมต้องดำเนินการรวบรวมเอกสาร ดังนี้

- 1) แบบคำร้องขอรับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ตามแบบ พสน. 1 พร้อมให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรมรับรอง ทั้งนี้ การยื่นแบ่งออกเป็น 2 กรณี
 - กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นแบบ พสน. 1 และ แบบ พสน. 1.1
 - กรณีบุคคลทั่วไป ยื่นแบบ พสน. 1 และ แบบ พสน. 1.2
 - 2) คำร้องขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา **ตามแบบ พสน. 2**
 - 3) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน **จำนวน 1 ฉบับ**
 - 4) สำเนาวุฒิบัตรผ่านการฝึกอบรม **จำนวน 1 ฉบับ**
 - 5) รูปถ่าย ขนาด 3.4*2.8 ซม. หรือ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (เจ้าหน้าที่ของรัฐชุดขาวปกติ/บุคคลทั่วไปใส่ชุดผูกเนกไท)
- *รวมเอกสารชุด และเอกสารทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ**

โดยการรวบรวมขอให้แยกประเภทข้อมูล ดังนี้

- เจ้าหน้าที่ของรัฐ สรุปรายชื่อตามแบบ พสน. 3
- บุคคลทั่วไป สรุปรายชื่อตามแบบ พสน. 4

โดยกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน ดำเนินการดังนี้

- 1) นำข้อมูลที่ได้รับรองในระบบสารสนเทศสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน เป็นฐานรวมข้อมูลพนักงานเจ้าหน้าที่ในจังหวัดพังงา
- 2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
- 3) จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
- 4) นำเสนอคำสั่งและบัตรประจำตัวต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา ลงนามคำสั่งแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
- 5) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพังงา ดำเนินการแจ้งหรือนำส่งสำเนาคำสั่งและบัตรประจำตัวให้หน่วยงานผู้เสนอคำร้องขอรับการแต่งตั้งและขอมีบัตร สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพังงาดำเนินการแจ้ง หรือนำส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง และบัตรประจำตัวให้กับผู้ยื่นคำร้อง หรือสามารถติดต่อขอรับ ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพังงากลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

ช่องทางให้บริการ

- เดินทางมาเข้ารับบริการ ณ จุดให้บริการ (WALK- IN) กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพังงา

ช่วงเวลาให้บริการ

- สามารถติดต่อยื่นคำร้องขอมีบัตรประจำตัวได้ ในวันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ภาควเช้า เวลา 08.30 - 12.00 น. และ ภาควบ่าย เวลา 13.00 - 16.30 น.

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม



ระยะเวลาในการดำเนินการ

หลังสำเร็จการฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบการจัดฝึกอบรม เสนอต่อศูนย์ส่งเสริมรักษาสันติภาพศึกษาธิการจังหวัดพังงา (ผ่านกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน) โดยจัดหนังสือและส่งแบบเอกสารหลักฐาน เก็บรวบรวมเอกสารผู้สำเร็จการฝึกอบรม สรุปจำนวนตามแบบ พสน. ๓ และ แบบ พสน. ๔

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา
เมื่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพังงาได้รับหนังสือและเอกสารหลักฐานเรียบร้อยแล้ว	
๑. พนักงานเจ้าหน้าที่ ประจำศูนย์ส่งเสริมรักษาสันติภาพศึกษาธิการจังหวัดพังงา ดำเนินการพิจารณาคุณสมบัติจากเอกสารหลักฐาน และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานในเบื้องต้น	๑ - ๓ วัน
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ ประจำศูนย์ส่งเสริมรักษาสันติภาพศึกษาธิการจังหวัดพังงา นำข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศ สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน เป็นฐานข้อมูลรายบุคคลของ พสน. จังหวัดพังงา	๒ - ๕ วันทำการ
๓. พนักงานเจ้าหน้าที่ ประจำศูนย์ส่งเสริมรักษาสันติภาพศึกษาธิการจังหวัดพังงา ออกบัตร พสน. ผ่านระบบสารสนเทศ สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน ประสานผู้รับผิดชอบการฝึกอบรมแจ้งให้ผู้ยื่นลงลายมือในบัตรประจำตัว	๑๕ - ๓๐ วันทำการ โดยประมาณ
๔. พนักงานเจ้าหน้าที่ ประจำศูนย์ส่งเสริมรักษาสันติภาพศึกษาธิการจังหวัดพังงา สรุปจำนวนตามแบบ พสน. ๓ และ แบบ พสน. ๔ รวบรวมแบบคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐาน บัตรประจำตัว พสน. ลงลายมือชื่อเรียบร้อยแล้ว เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาออกคำสั่งแต่งตั้งฯ และลงนามในบัตร พสน.	
๕. เมื่อได้รับการแต่งตั้งโดยผู้ว่าราชการจังหวัดพังงาเรียบร้อยแล้ว ทางพนักงานเจ้าหน้าที่ศูนย์ส่งเสริมรักษาสันติภาพศึกษาธิการจังหวัดพังงา จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งฯ พร้อมบัตรประจำตัว พสน. ไปยังผู้รับผิดชอบการฝึกอบรม เพื่อนำส่งผู้ผ่านการอบรมต่อไป	๑ - ๓ วัน

หมายเหตุ

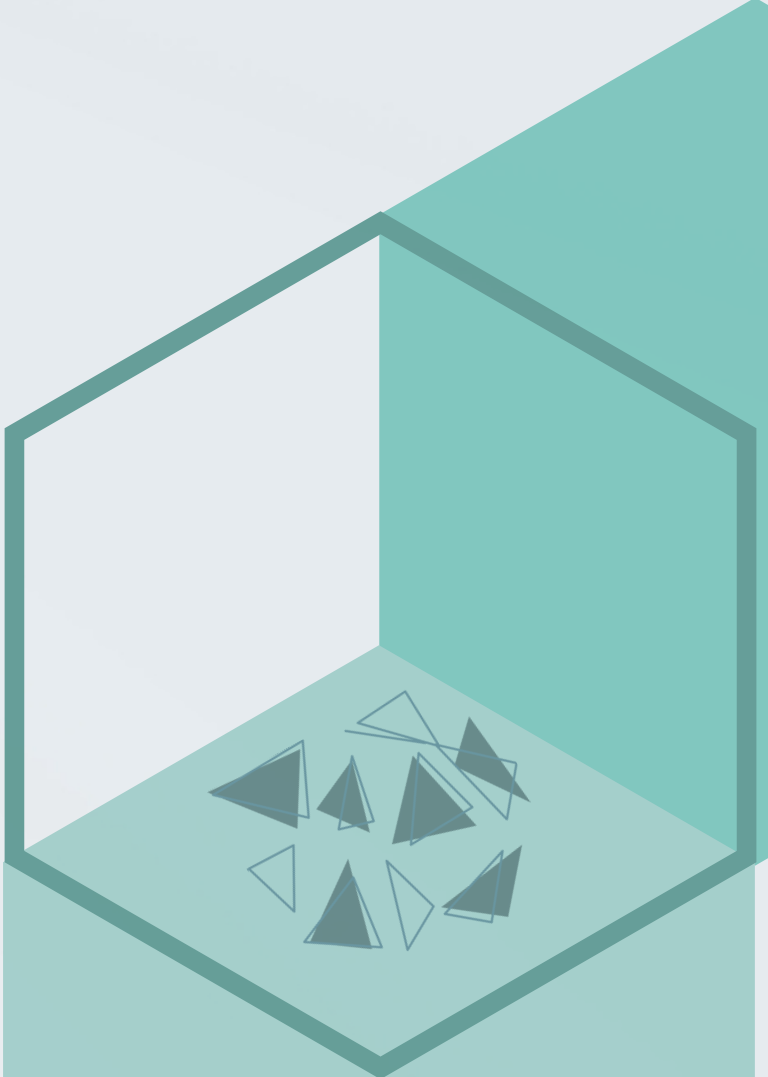
- หากพิจารณาเอกสารหลักฐานแล้วมีการให้แก้ไขหรือเรียกเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม เจ้าหน้าที่ขออนุญาตติดต่อผู้ยื่นคำร้องเพื่อแก้ไขเอกสาร ผ่านช่องโทรศัพท์มือถือของท่านที่ท่านได้ให้ข้อมูลมาตามแบบ พสน. ๑ เพื่อความรวดเร็วในการดำเนินการ
- ผู้ยื่นคำร้อง ต้องดำเนินการในการแก้ไขหรือส่งเอกสารเพิ่มเติม ผู้ยื่นคำร้องควรเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จ ตามที่เจ้าหน้าที่กำหนดเวลาหรือภายในเวลาที่กำหนดให้ขยายออกไป หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ทางผู้ยื่นคำร้องไม่แก้ไขหรือส่งเอกสารที่เพิ่มเติมให้ถูกต้องครบ ให้ถือว่าผู้ยื่นคำร้องไม่ประสงค์ที่จะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป และเจ้าหน้าที่จะแจ้งผู้ยื่นร้องเพื่อรับคืนเอกสาร
- ระยะเวลาการดำเนินการ ในตารางนี้ กำหนดขึ้นโดยการคาดการณ์ จากเหตุการณ์ที่ผ่านมาหรือคาดการณ์จากสิ่งที่จะเกิดขึ้นได้ ในปัจจัยหลายๆด้าน เช่น เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน จำนวนผู้ขอรับการแต่งตั้งและจำนวนผู้ขอมีบัตร เป็นต้น ในการนี้ การดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวนั้น อาจจะแล้วเสร็จก่อนระยะเวลาที่กำหนด ตามระยะเวลาที่กำหนด หรืออาจจะดำเนินการล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด ก็ได้

QR CODE



แบบ พสน. 1 – พสน. 12

ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



กรณี

- บัตรเดิหมดอายุ และ เปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ - สกุล

มีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

- เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียมยื่นต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพังงา ดังนี้

1. แบบคำร้องขอรับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา **ตามแบบ พสน. 1**
พร้อมให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรมรับรอง ทั้งนี้ การยื่นแบ่งออกเป็น 2 กรณี
 - กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นแบบ พสน. 1 และ แบบ พสน. 1.1
 - กรณีบุคคลทั่วไป ยื่นแบบ พสน. 1 และ แบบ พสน. 1.2
2. แบบคำร้องขอมิบัตรประจำตัว **ตามแบบ พสน. 2**
3. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน **จำนวน 1 ฉบับ**
4. สำเนาทะเบียนบ้าน **จำนวน 1 ฉบับ**
5. สำเนาเกียรติบัตรรับรองการผ่านฝึกอบรม **จำนวน 1 ฉบับ**
6. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา หรือสำเนาบัตรประจำตัวฉบับเดิม **จำนวน 1 ฉบับ**
7. รูปถ่าย ขนาด 3.4*2.8 ซม. หรือ ขนาด 1 นิ้ว **จำนวน 2 รูป** (เจ้าหน้าที่ของรัฐชุดขาวปกติ/บุคคลทั่วไปใส่ชุดผูกเนกไท)

***เอกสารทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ**

ช่องทางให้บริการ

- เดินทางมาเข้ารับบริการ ณ จุดให้บริการ (WALK- IN) กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพังงา

ช่วงเวลาให้บริการ

- สามารถติดต่อยื่นคำร้องขอมิบัตรประจำตัวได้ ในวันจันทร์ - ศุกร์ (**ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด**)
ภาคเช้า เวลา 08.30 - 12.00 น. และ ภาคบ่าย เวลา 13.00 - 16.30 น.

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

ขั้นตอน / ระยะเวลาในการดำเนินการ

กรณี พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา บัตรเดิหมดอายุ เปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ - สกุล มีระยะเวลาในการดำเนินการ ดังนี้	
วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา
• เมื่อท่านจัดเตรียมเอกสารประกอบเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพังงา	
๑. พนักงานเจ้าหน้าที่ยื่นคำร้องต่อศูนย์เสมารักษ์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพังงา ดำเนินการพิจารณาคุณสมบัติจากเอกสารหลักฐาน และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานในเบื้องต้น	๑๐ นาที
๒. พนักงานเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์เสมารักษ์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพังงา นำข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศ สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน และ ออกบัตร พสน. ผ่านระบบสารสนเทศ สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน ผู้ยื่นคำร้องลงชื่อในบัตรประจำตัว	๑๕ นาที
๓. พนักงานเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์เสมารักษ์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพังงา รวบรวมแบบคำร้อง พสน. ๑ และ แบบ พสน. ๒ พร้อมเอกสารหลักฐาน บัตรประจำตัว พสน. ลงลายมือชื่อเรียบร้อยแล้ว เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาออกคำสั่งแต่งตั้งฯ และลงนามในบัตร พสน.	๑๐ – ๑๕ วันทำการ โดยประมาณ
๔. เมื่อได้รับการแต่งตั้งโดยผู้ว่าราชการจังหวัดพังงาเรียบร้อยแล้ว ทางพนักงานเจ้าหน้าที่ศูนย์เสมารักษ์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพังงา จะดำเนินการแจ้ง คำสั่งแต่งตั้งฯ พร้อมแจ้งผู้ยื่นคำร้องมารับบัตรประจำตัว พสน.	๑ – ๓ วันทำการ

หมายเหตุ

- หากพิจารณาเอกสารหลักฐานแล้วมีการให้แก้ไขหรือเรียกเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ผู้ยื่นคำร้อง ต้องดำเนินการแก้ไขหรือส่งเอกสารเพิ่มเติม ผู้ยื่นคำร้องควรเร่งดำเนินการตามที่เจ้าหน้าที่กำหนดเวลา หรือภายในเวลาที่กำหนดให้ขยายออกไป หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ทางผู้ยื่นคำร้องไม่แก้ไขหรือส่งเอกสารที่เพิ่มเติมให้ถูกต้องครบ ให้ถือว่าผู้ยื่นคำร้องไม่ประสงค์ที่จะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป และเจ้าหน้าที่จะแจ้งผู้ยื่นร้องเพื่อรับคืนเอกสาร
- ระยะเวลาการดำเนินการ ในตารางนี้ กำหนดขึ้นโดยการคาดการณ์ วิเคราะห์ จากกรณีผู้ยื่นมารับบริการ จำนวน ๑ ราย ในการนี้ การดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวนั้น อาจจะแล้วเสร็จก่อนระยะเวลาที่กำหนด ตามระยะเวลาที่กำหนด หรืออาจจะดำเนินการล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด ก็ได้ปรับเปลี่ยนตามบริบท



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

- มาตรา 6 หมวด 7 การส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา มาตรา 66 และ มาตรา 67

2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548 ประกาศ ณ วันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2548 โดยกำหนดให้รัฐมนตรี ซึ่งรักษาการตามระเบียบนี้ มีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

2.1 หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา เจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งดำรงตำแหน่ง ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤติ นักเรียนและนักศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 20 มีนาคม พ.ศ. 2561

2.2 หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2562

3. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป 240/2549 เรื่อง มอบอำนาจให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการและผู้อำนวยการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน ลงวันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ. 2549 ให้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องดังต่อไปนี้

- 3.1 อนุมัติใช้หลักสูตรการฝึกอบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
- 3.2 การแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
- 3.3 ลงนามในบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

QR CODE



แบบ พสน. 1 – พสน. 12



ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง