



ที่ มส ๐๐๒๓.๓/ว ๑๐๗/๕

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอแม่สะเรียง อำเภอแม่ลาน้อย และอำเภอขุนยวม

ด้วยสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนแจ้งว่า ได้จัดทำแนวทางและขั้นตอนการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งและขอทำบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา (พสน.) เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ในการนี้ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแม่ฮ่องสอนจึงให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอแจ้งแนวทางดังกล่าวให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่มีสถานศึกษาในสังกัดจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา และมัธยมศึกษาได้รับทราบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน รายละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอนที่ส่งมาพร้อมนี้



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น
โทร. ๐ - ๕๓๖๑ - ๒๘๔๑ ต่อ ๓๓

NOT

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
จังหวัดแม่ฮ่องสอน
เลขที่รับ 8310
วันเดือนปี ๑๙ พ.ย. ๒๕๖๘
เวลา 14.07



ที่ ศธ ๐๒๙๙/ว๒๑๐๙

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน
ถนนขุนลุมประพาส อำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน
จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐

๑๕๗๖

๒๐ พ.ย. ๒๕๖๘

๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งและขอทำบัตรประจำตัว พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤติ
นักเรียนและนักศึกษา (พสน.) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

เรียน รายชื่อดังแนบ

- | | | |
|------------------|---|--------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | ๑. คำชี้แจงและแนวทางการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งและขอทำบัตรประจำตัว | จำนวน ๑ ฉบับ |
| | ๒. ปฏิทินการดำเนินงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งและขอทำบัตรประจำตัว | จำนวน ๑ ฉบับ |
| | ๒. ขั้นตอนการขอจัดทำคำสั่งแต่งตั้งและขอทำบัตรประจำตัว | จำนวน ๑ ชุด |

ด้วยสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน ได้จัดทำแนวทางและขั้นตอนการจัดทำคำสั่ง
แต่งตั้งและขอทำบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา (พสน.)
เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ในการนี้ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน จึงขอความอนุเคราะห์ท่านแจ้งแนวทาง
การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งและขอทำบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
(พสน.) ไปยังสถานศึกษาในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปในทิศทาง
เดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายเอกชัย จันทา)

ศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

โทรศัพท์ ๐ ๕๓๖๑ ๑๖๖๕

ผู้ประสานงาน นางสาวภูริชญา กรองบริสุทธิ์

โทร ๐๖๔ ๖๙๐ ๙๗๘๐

“เรียนดี มีคุณธรรม”

บัญชีดั่งแนบ

หนังสือสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน ที่ ศธ ๐๒๙๙/ว๒๑๐๙ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘
เรื่อง แนวทางการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งและขอทำบัตรประจำตัว พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤติ
นักเรียนและนักศึกษา (พสน.) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

๑. ท้องถิ่นจังหวัดแม่ฮ่องสอน
๒. นายกเทศมนตรีเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน
๓. นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน
๔. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต ๑
๕. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต ๒
๖. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแม่ฮ่องสอน
๗. ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน
๘. ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพนมมณฑราชินีแม่ฮ่องสอน
๙. ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพแม่สะเรียง
๑๐. ผู้อำนวยการโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๕๙
๑๑. ผู้อำนวยการโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๒๑
๑๒. ผู้อำนวยการโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๒๒
๑๓. ผู้อำนวยการโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๓๔
๑๔. ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนเอกชนทุกแห่งในจังหวัดแม่ฮ่องสอน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

คำชี้แจงและแนวทางการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งและขอทำบัตรประจำตัว
พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา (พสน.)
ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

กรณี	รายละเอียดและคำชี้แจง
กรณีที่ ๑ ได้รับการแต่งตั้งก่อนวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ และเลขบัตรประจำตัว ไม่ใช้เลข ๑๐ หลัก	กรณีที่ได้รับการแต่งตั้งก่อนวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ และมีเลขบัตร ประจำตัวไม่ใช้เลข ๑๐ หลัก ให้ดำเนินการยื่นคำร้องขอทำคำสั่งแต่งตั้ง และบัตรประจำตัวใหม่ สืบเนื่องจาก เกณฑ์การสมัครเข้ารับการคัดเลือก <u>รางวัลเสมอภาค</u> ผู้สมัครต้องได้รับการแต่งตั้งระหว่างวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ จนถึงปัจจุบัน และเลขบัตรประจำตัว พสน. ต้องเป็นเลข ๑๐ หลัก
กรณีที่ ๒ เปลี่ยนประเภทตำแหน่ง	กรณีที่มีการเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง (ประเภทเจ้าหน้าที่รัฐ หรือ บุคคล) หรือพ้นสภาพตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้ ๑. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ปฏิบัติ หน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาข้อ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง บุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน และนักศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ดำเนินการยื่นคำร้องขอทำคำสั่งแต่งตั้งและบัตรประจำตัวใหม่ (ตามประเภทตำแหน่งที่เปลี่ยน) ** หมายเหตุ ๑. คำสั่งแต่งตั้ง <u>เจ้าหน้าที่ประเภทรัฐ</u> ไม่มีกำหนดอายุ จนกว่าจะ พ้นสภาพตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ หรือย้ายจังหวัด ๒. คำสั่งแต่งตั้ง <u>ประเภทบุคคล</u> มีกำหนดอายุ ๕ ปี นับแต่วันที่สั่ง หากครบกำหนด ต้องยื่นคำร้องขอทำคำสั่งแต่งตั้งใหม่
กรณีที่ ๓ ผ่านการอบรมใหม่	กรณีผ่านการฝึกอบรมใหม่และได้รับวุฒิบัตร ให้ดำเนินการยื่นคำร้องขอ ทำคำสั่งแต่งตั้งและบัตรประจำตัวใหม่ โดยขอให้ตรวจสอบคุณสมบัติและ ประเภทตำแหน่งตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
กรณีที่ ๔ บัตรชำรุด/สูญหาย/ หมดอายุ (๕ปี)	<u>ประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ</u> ๑. กรณีบัตรชำรุด/สูญหาย/หมดอายุ ให้ดำเนินการยื่นคำร้องขอทำบัตร ประจำตัวใหม่ (ไม่ต้องทำคำสั่งใหม่) <u>ประเภทบุคคล</u> ๑. กรณีบัตรชำรุด/สูญหาย แต่คำสั่งยังไม่ครบ ๕ ปี นับแต่วันที่สั่ง ขอให้ ดำเนินการยื่นคำร้องขอทำบัตรประจำตัวใหม่ ๒. กรณีบัตรหมดอายุ และระยะเวลาคำสั่งแต่งตั้ง ครบ ๕ ปีตามกำหนด นับแต่วันที่สั่ง ขอให้ดำเนินการยื่นคำร้องขอทำคำสั่งแต่งตั้งและบัตร ประจำตัวใหม่

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

ปฏิทินการดำเนินงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งและขอทำบัตรประจำตัว
พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา (พสน.)
ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

รอบการดำเนินงาน	ช่วงเวลา	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
รอบที่ ๑	มกราคม	หน่วยงานต้นสังกัด รวบรวมคำร้อง และเอกสารประกอบ ส่งศจ.	หน่วยงานต้นสังกัด
	กุมภาพันธ์	ศจ. พิจารณาคุณสมบัติ ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน ศจ.แม่ฮ่องสอน
	กุมภาพันธ์ – เมษายน	ศจ. เสนอคำสั่งแต่งตั้ง ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม (รอบที่ ๑)	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน ศจ.แม่ฮ่องสอน/ผู้ยื่นคำร้อง
		ศจ. จัดทำบัตรประจำตัว พสน. พร้อมจัดส่งให้ผู้ยื่นคำร้องลงนามในบัตร	
		หน่วยงานต้นสังกัดรวบรวมบัตรประจำตัว ส่งกลับมายังศจ.	หน่วยงานต้นสังกัด
		ศจ.เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามในบัตรประจำตัว (รอบที่ ๑)	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน ศจ.แม่ฮ่องสอน
		ศจ.จัดส่งสำเนาคำสั่งและบัตรประจำตัว กลับไปยังหน่วยงานต้นสังกัดผู้ยื่นคำร้อง	
	เมษายน	หน่วยงานต้นสังกัด จัดส่งสำเนา คำสั่งและบัตรประจำตัว ไปยังผู้ยื่นคำร้อง	หน่วยงานต้นสังกัด
รอบที่ ๒	พฤษภาคม	หน่วยงานต้นสังกัด รวบรวมคำร้อง และเอกสารประกอบ ส่งศจ.	หน่วยงานต้นสังกัด
	มิถุนายน	ศจ. พิจารณาคุณสมบัติ ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน ศจ.แม่ฮ่องสอน
	มิถุนายน – สิงหาคม	ศจ. เสนอคำสั่งแต่งตั้ง ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม (รอบที่ ๒)	
		ศจ. จัดทำบัตรประจำตัว พสน. พร้อมจัดส่งให้ผู้ยื่นคำร้องลงนามในบัตร	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน ศจ.แม่ฮ่องสอน/ผู้ยื่นคำร้อง
		หน่วยงานต้นสังกัดรวบรวมบัตรประจำตัว ส่งกลับมายังศจ.	หน่วยงานต้นสังกัด

		ศธจ.เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด ลงนามในบัตรประจำตัว (รอบที่ ๒)	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
		ศธจ.จัดส่งสำเนาคำสั่งและบัตร ประจำตัว กลับไปยังหน่วยงานต้น สังกัดผู้ยื่นคำร้อง	ศธจ.แม่ฮ่องสอน
	สิงหาคม	หน่วยงานต้นสังกัด จัดส่งสำเนา คำสั่งและบัตรประจำตัว ไปยังผู้ยื่น คำร้อง	หน่วยงานต้นสังกัด
รอบที่ ๓	กันยายน	หน่วยงานต้นสังกัด รวบรวมคำร้อง และเอกสารประกอบ ส่งศธจ.	หน่วยงานต้นสังกัด
	ตุลาคม	ศธจ. พิจารณาคุณสมบัติ ตรวจสอบ ความถูกต้องและความครบถ้วนของ เอกสารหลักฐาน	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน ศธจ.แม่ฮ่องสอน
	ตุลาคม – พฤศจิกายน	ศธจ. เสนอคำสั่งแต่งตั้ง ต่อผู้ว่า ราชการจังหวัดลงนาม (รอบที่ ๓)	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน ศธจ.แม่ฮ่องสอน/ผู้ยื่น คำร้อง
		ศธจ. จัดทำบัตรประจำตัว พสน. พร้อมจัดส่งให้ผู้ยื่นคำร้องลงนาม ในบัตร	
		หน่วยงานต้นสังกัดรวบรวมบัตร ประจำตัว ส่งกลับมายังศธจ.	หน่วยงานต้นสังกัด
		ศธจ.เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด ลงนามในบัตรประจำตัว (รอบที่ ๓)	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน ศธจ.แม่ฮ่องสอน
		ศธจ.จัดส่งสำเนาคำสั่งและบัตร ประจำตัว กลับไปยังหน่วยงานต้น สังกัดผู้ยื่นคำร้อง	
	ธันวาคม	หน่วยงานต้นสังกัด จัดส่งสำเนา คำสั่งและบัตรประจำตัว ไปยังผู้ยื่น คำร้อง	หน่วยงานต้นสังกัด

หมายเหตุ

๑. รอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งและขอทำบัตรประจำตัว พสน. ให้ดำเนินการ ทุก ๔ เดือน
๒. หากมีการโยกย้าย / ลาออก / พ้นจากตำแหน่งตามประกาศ ให้ต้นสังกัดแจ้งปรับปรุงข้อมูลในรอบถัดไป

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

ขั้นตอนการขอจัดทำคำสั่งแต่งตั้งและขอทำบัตรประจำตัว พสน.
ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน



1

ขั้นตอนการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งและขอทำบัตรประจำตัว
พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา (พสน.)

กรณีผ่านการฝึกอบรมใหม่
และเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง

เอกสารประกอบการยื่นคำร้อง

ประเภทเจ้าหน้าที่รัฐ

- แบบพสน.1
- แบบพสน.1.1
- แบบพสน.2
- แบบพสน.13 หรือ พสน.14
- รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
(ชุดปกติขาว ไม่สวมหมวก ประดับแพรแถบ)
- วุฒิบัตรผ่านการฝึกอบรม
- สำเนาบัตรประชาชน
- เอกสารประกอบอื่นๆ

ประเภทบุคคล

- แบบพสน.1
- แบบพสน.1.2
- แบบพสน.2
- แบบพสน.13 หรือ พสน.14
- รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
(ชุดสูทผูกเนกไท)
- วุฒิบัตรผ่านการฝึกอบรม
- สำเนาบัตรประชาชน
- เอกสารประกอบอื่นๆ

9 ขั้นตอน

- 1 ยื่นเอกสารประกอบการยื่นคำร้อง
ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด/หน่วยงานผู้จัดอบรม
- 2 หน่วยงานต้นสังกัด/หน่วยงานผู้จัดอบรม
ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของเอกสาร
พร้อมจัดทำหนังสือขึ้นเสนอต่อ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- 3 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
พิจารณาคุณสมบัติ ตรวจสอบความครบถ้วน
และความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน
- 4 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม
- 5 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
นำเข้าสู่ข้อมูลในระบบสารสนเทศ สป.ศธ.เพื่อจัดพิมพ์บัตรประจำตัว พสน.
- 6 หน่วยงานต้นสังกัด/หน่วยงานผู้จัดอบรม
นำส่งบัตรประจำตัว พสน. กลับมายัง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- 7 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
นำส่งบัตรประจำตัว พสน. ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด/
หน่วยงานผู้จัดอบรมของผู้ยื่นคำร้อง เพื่อให้ผู้ยื่นคำร้องลงนามในบัตร
- 8 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
เสนอบัตรประจำตัว พสน. ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาลงนามในบัตร
- 9 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
จัดส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งและบัตรประจำตัว พสน.
กลับไปยังหน่วยงานต้นสังกัด/หน่วยงานผู้จัดอบรม พร้อมแจ้งภารกิจงาน



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการฯ



แบบพสน.1 - 14



กลุ่ม Line
พสน.แม่ฮ่องสอน



ติดต่อสอบถาม
กลุ่มผู้เชี่ยวชาญฯ และกิจการนักเรียน

ผู้ประสานงาน
นางสาวอุไรภญา ทรองบธิสุทธิ์ โทร 064 - 690 9780



ขั้นตอนการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งและขอทำบัตรประจำตัว
พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา (พสน.)



กรณีบัตรหมดอายุ/
ชำรุด/สูญหาย

- ประเภทเจ้าหน้าที่รัฐ ใช้คำสั่งแต่งตั้งเดิม จนกว่าจะพ้นสภาพตามประกาศฯ
- ประเภทบุคคล ต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งใหม่ ทุก 5 ปี และหากเปลี่ยนเป็นประเภทเจ้าหน้าที่รัฐต้องยื่นขอทำคำสั่งใหม่



เอกสารประกอบการยื่นคำร้อง

ประเภทเจ้าหน้าที่รัฐ

- แบบพสน.2
- แบบพสน.13 หรือ พสน.14
- รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ชุดปกติขาว ไม่สวมหมวก ระดับแพร่แถบ)
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง/สำเนาบัตรประจำตัวเดิม
- สำเนาบัตรประชาชน
- เอกสารประกอบอื่นๆ

ประเภทบุคคล

- แบบพสน.2
- แบบพสน.13 หรือ พสน.14
- รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ชุดสูทผูกเนกไท)
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง/สำเนาบัตรประจำตัวเดิม
- สำเนาบัตรประชาชน
- เอกสารประกอบอื่นๆ

7 ขั้นตอน



1. หน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของเอกสาร พร้อมจัดทำหนังสือยื่นเสนอต่อ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
2. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาคุณสมบัติ ตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน
3. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด นำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศ สป.ศธ. เพื่อจัดพิมพ์บัตรประจำตัว พสน. ใหม่
4. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด นำส่งบัตรประจำตัว พสน. ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด ของผู้ยื่นคำร้อง เพื่อให้ผู้ยื่นคำร้องลงนามในบัตร
5. หน่วยงานต้นสังกัด นำส่งบัตรประจำตัว พสน. กลับมายัง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
6. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เสนอบัตรประจำตัว พสน. ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาลงนามในบัตร
7. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดส่งบัตรประจำตัว พสน. กลับไปยังหน่วยงาน ต้นสังกัด พร้อมแจ้งการปฏิบัติงาน



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการฯ



แบบพสน.1 - 14



กลุ่ม Line
พสน.แม่ฮ่องสอน



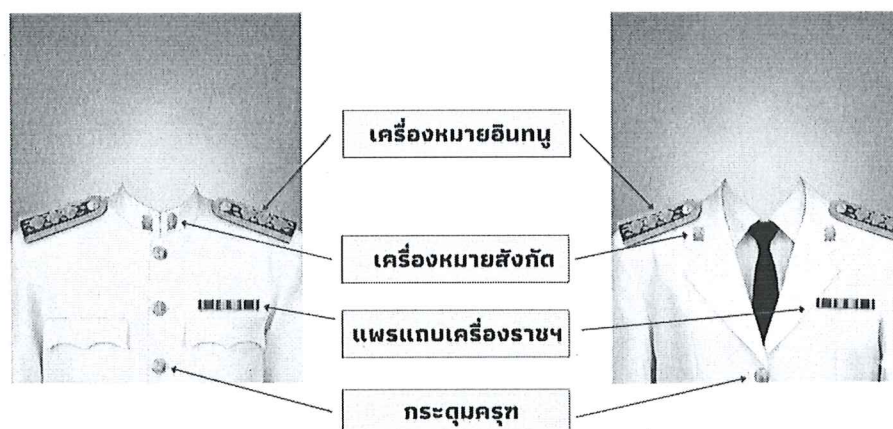
ติดต่อสอบถาม
กลุ่มลูกเสือยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

ผู้ประสานงาน
นางสาวอุษิณญา ทรงบริรักษ์ โทร 064 - 690 9780



ภาพตัวอย่างการแต่งกายชุดปกติขาวเพื่อติดบัตร พสน.

รูปติดบัตร ขนาด 1 นิ้ว



**หมายเหตุ

สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ยังมิได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นนั้นๆ ให้ประดับแพรแถบประจำปี พ.ศ.เกิดของตน