

ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัว พสน.

พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา (พสน.)



กรณีผ่านการฝึกอบรม

เอกสารประกอบด้วย

- 1 แบบ พสน. 1
- 2 แบบ พสน. 1.1 (เจ้าหน้าที่รัฐ)
- 3 แบบ พสน. 1.2 (บุคคลทั่วไป)
- 4 แบบ พสน. 2
- 5 รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
(เจ้าหน้าที่ของรัฐชุดปกติขาว/
บุคคลทั่วไปใส่สูทผูกเนคไท)
- 6 หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล
- 7 สำเนาฉบับตรผ่านการฝึกอบรม
- 8 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/
สำเนาบัตรประชาชน
- 9 หนังสือรับรองการปฏิบัติหน้าที่ครูฝ่ายกิจการนักเรียน
หรือฝ่ายปกครอง หรือที่มีลักษณะเดียวกันกับงาน
ดังกล่าวข้างต้น (กรณี เป็นข้าราชการครู)
ตามแบบ พสน. 13
- 10 หนังสือรับรองบุคลากรในสังกัดโรงเรียน/วิทยาลัย
เอกชน ตามแบบ พสน. 14



กรณีบัตรหมดอายุ

เอกสารประกอบด้วย

- 1 แบบ พสน. 2
- 2 รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
(เจ้าหน้าที่ของรัฐชุดปกติขาว/
บุคคลทั่วไปใส่สูทผูกเนคไท)
- 3 หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล
- 4 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่
ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
- 5 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/
สำเนาบัตรประชาชน
- 6 หนังสือรับรองการปฏิบัติหน้าที่ครูฝ่ายกิจการนักเรียน
หรือฝ่ายปกครอง หรือที่มีลักษณะเดียวกันกับงาน
ดังกล่าวข้างต้น (กรณี เป็นข้าราชการครู)
ตามแบบ พสน. 13
- 7 หนังสือรับรองบุคลากรในสังกัดโรงเรียน/วิทยาลัย
เอกชน ตามแบบ พสน. 14

ยื่นเอกสารการขอมีบัตรประจำตัว พสน. ผ่านต้นสังกัด



หมายเหตุ :

สำหรับ พสน. ที่มีเลขบัตร พสน. ไม่ใช่เลข 10 หลัก
ให้ยื่นเอกสารเหมือนกรณีผ่านการฝึกอบรม

