



# สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แม่ฮ่องสอน

## กลุ่มบริหารงานบุคคล



## สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ



## คู่มือการปฏิบัติงาน

## สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>❖ งานธุรการของคณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ( อกศจ.) และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ อกศจ.และตามที่ อกศจ.มอบหมาย</b>	
๑. งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑
๒. งานธุรการของคณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.)	๔
<b>❖ เสนอแนะเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนและอัตราตำแหน่ง การเกลี่ยอัตรากำลังให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานบุคคล ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.</b>	
๓. การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๙
<b>❖ เสนอแนะเกี่ยวกับการพิจารณาวิทยฐานะ ความดีความชอบ การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</b>	
๔. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒	๑๔
๕. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐	๒๐
๖. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือน ในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง	๒๔
<b>❖ เสนอแนะเกี่ยวกับการส่งเสริมการพัฒนาการเสริมสร้างและปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</b>	
๗. การเสริมสร้างและปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม จริยธรรม	๒๗
<b>❖ เสนอแนะเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</b>	
๘. การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	๓๑
๙. การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายและการโอนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย	๔๑
๑๐. การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุ และแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วย	๔๓

เรื่อง	หน้า
๑๑. การนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่ง ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ตำแหน่งครูผู้ช่วย	๔๖
๑๒. การให้ใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่ง ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น	๔๙
๑๓. การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ	๕๒
๑๔. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕๕
๑๕. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕๘
๑๖. การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๖๒
๑๗. การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๖๕
๑๘. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๖๘
๑๙. การขอบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๗๑
๒๐. การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย	๗๔
๒๑. งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน กรณีที่มีความจำเป็น หรือมีเหตุพิเศษ	๗๘
๒๒. งานการคัดเลือกบรรจุทายาทของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ เข้ารับราชการเป็นกรณีพิเศษ มาใช้บังคับกับตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา อื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)	๘๑
๒๓. งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้	๘๓
๒๔. งานแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ สำหรับพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	๘๕

เรื่อง	หน้า
๒๕. งานการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)	๘๘
๒๖. งานเลื่อนระดับตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)	๙๒
๒๗. งานโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่มีใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)	๙๔
๒๘. งานเลื่อนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)	๙๗
๒๙. งานคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสายงานนิติการให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร	๑๐๐
๓๐. งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)	๑๐๒
๓๑. การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๐๖
❖ <b>พิจารณาเสนอความดีความชอบของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาในหน่วยงานการศึกษา และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัด</b>	
๓๒. งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๐๘
<b>เสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติและสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</b>	
๓๓. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๑๑
❖ <b>ดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</b>	
๓๔. ดำเนินการทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๑๔
๓๕. การอุทธรณ์	๑๒๒

เรื่อง	หน้า
❖ <b>จัดทำแผนและส่งเสริมการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษา</b>	
๓๖. การจัดทำแผนและส่งเสริมการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ	๑๓๓
❖ <b>จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ</b>	
๓๗. การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุแต่งตั้งใหม่	๑๓๕
๓๘. การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ	๑๓๗
๓๙. งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ออกจากราชการทุกกรณี	๑๓๙
๔๐. การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ	๑๔๑
๔๑. งานเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ	๑๔๓
๔๒. งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๔๕
❖ <b>จัดทำมาตรฐานคุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำ และเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ</b>	
๔๓. จัดทำมาตรฐานคุณภาพงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ กำหนดภาระงานขั้นต่ำข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ	๑๔๙
❖ <b>ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล และจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคลเสนอ ออกศจ. เพื่อเสนอ กศจ.</b>	
๔๔. ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคล เสนอ ออกศจ. เพื่อเสนอ กศจ.	๑๕๑
❖ <b>ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเป็นเลิศทาง วิชาการและวิชาชีพ</b>	
๔๕. งานมาตรฐานวิชาชีพ	๑๕๓
๔๖. งานทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	๑๕๖
๔๗. งานขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู	๑๕๙
๔๘. งานขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา	๑๖๒
๔๙. งานขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา	๑๖๕

เรื่อง	หน้า
๕๐. งานขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์	๑๖๘
๕๑. งานต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู	๑๗๑
๕๒. งานต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา	๑๗๓
๕๓. งานต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา	๑๗๖
๕๔. งานต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์	๑๗๙
๕๕. งานขอใบแทนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	๑๘๒
๕๖. งานขอใบอนุญาตปฏิบัติการสอน	๑๘๕
๕๗. งานขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เป็นการชั่วคราว	๑๙๐
๕๘. การขออนุญาตให้ชาวต่างประเทศประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เป็นการชั่วคราว	๑๙๓
๕๙. การสำรวจและจัดทำทะเบียนผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา	๑๙๖
๖๐. งานจรรยาบรรณวิชาชีพ	๑๙๘
๖๑. งานติดตามใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	๒๐๐
๖๒. งานขอคืนค่าธรรมเนียมการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา	๑๙๖
๖๓. งานดำเนินการจัดงานวันครู	๒๐๔
๖๔. งานคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับรางวัลคุรุสภา	๒๐๖
๖๕. งานขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ประกาศนียบัตร และเงินช่วยเหลือครูอาวุโส	๒๐๙
๖๖. งานคัดเลือกรางวัลครูผู้สอนดีเด่นตามกลุ่มสาระการเรียนรู้	๒๑๒
๖๗. งานการคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เพื่อรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ “คุรุสดุดี”	๒๑๗
๖๘. งานคัดเลือกครูผู้สอนภาษาฝรั่งเศสดีเด่น เพื่อรับรางวัลเข็มเชิดชูเกียรติ จารึกพระนามาภิไธยย่อ “กว”	๒๒๐
๖๙. งานคัดเลือกครูผู้สอนภาษาไทยดีเด่น เพื่อรับรางวัลเข็มเชิดชูเกียรติ จารึกพระนามาภิไธยย่อ “สธ”	๒๒๐
๗๐. งานรางวัลสมเด็จพระเจ้าฟ้ามหจักรี	๒๒๕

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้ มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

## ๓. ขอบเขตของงาน

งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคลครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การรับ - ส่งหนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหาการส่งต่อมอบผู้รับผิดชอบ ตลอดจนการนำเสนองานตามลำดับและงานที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. คำจำกัดความ

๔.๑ งานธุรการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานธุรการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

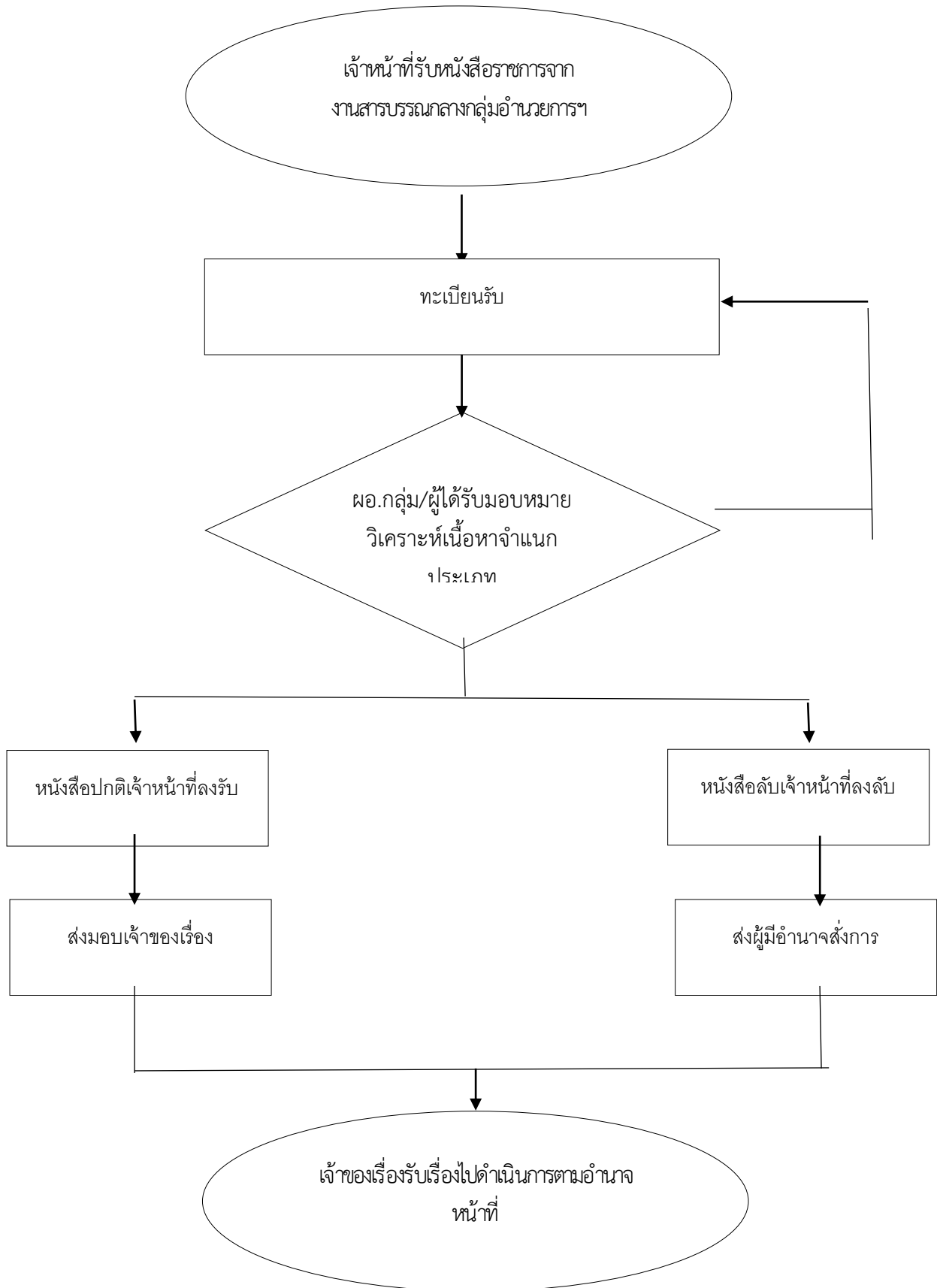
๕.๑ รับ - ส่งหนังสือราชการจากงานสารบรรณกลางกลุ่มอำนาจการ ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นของหนังสือราชการ/เอกสาร กรณีไม่ใช่ภาระงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ส่งคืนงานสารบรรณกลางกลุ่มอำนาจการ

๕.๒ กรณีหนังสือ/เอกสาร ลงทะเบียนรับในสมุดทะเบียนรับประจำกลุ่มบริหารงานบุคคล ทุกรายการ

๕.๓ นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อวิเคราะห์เนื้อหา และจำแนกประเภทของงาน และมอบผู้รับผิดชอบดำเนินการพร้อมทั้งระบุชื่อผู้รับผิดชอบ

๕.๔ กรณีหนังสือลับ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ/ผู้ได้รับมอบหมาย

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ทะเบียนรับหนังสือ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๙. ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติ

-

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานธุรการของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานงานธุรการของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อรวบรวมเอกสารประกอบและกำหนดหัวข้อประชุมบรรจุเข้าวาระการประชุม

๒.๓ เพื่อให้การดำเนินการประชุม อกศจ. เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และตามพระราชบัญญัติกำหนด

๒.๔ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพงานเลขานุการ อกศจ.

๒.๕ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน บทบาทหน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ อกศจ.

๒.๖ เพื่อตอบสนองภารกิจการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาคให้มี  
เอกภาพ

## ๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ ตามกรอบอำนาจหน้าที่และภารกิจตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ  
ที่ ๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ การประชุม อกศจ. และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง วางแผนการประชุมประสานกับบุคคล หน่วยงาน  
ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานกับธุรการต่าง ๆ การให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประชุม อกศจ. เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน  
เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

## ๔. คำจำกัดความ

๔.๑ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) หมายถึง คณะอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อ  
ช่วยเหลือ หรือกลั่นกรองงานให้แก่ กศจ. เกี่ยวกับการบรรจุ การแต่งตั้ง การโยกย้าย การดำเนินการทางวินัย  
การกำหนดวิทยฐานะ หรือการกำหนดสิทธิประโยชน์ต่างๆของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๒ คณะทำงาน หมายถึง คณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการขับเคลื่อน  
การปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาคเรื่องคำวินิจฉัยของคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูป  
การศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๐ หรือตามที่ กศจ.  
มอบหมาย

๔.๓ การประชุม อกศจ. หมายถึง คณะอนุกรรมการ ทำหน้าที่ช่วยเหลือหรือกลั่นกรองงานให้แก่  
กศจ. เกี่ยวกับการบรรจุ การแต่งตั้ง การโยกย้าย การดำเนินการวินัย การกำหนดวิทยฐานะ หรือการกำหนด  
สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาภายใต้กรอบกฎหมายแห่งพระราชบัญญัติ  
ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕.๑ การเตรียมการก่อนการประชุม

๕.๑.๑ จัดทำรายชื่อและที่อยู่ รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ของอนุกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๒ กำหนดปฏิทินการดำเนินการประชุมเพื่อรวบรวมเอกสารประกอบและกำหนดหัวข้อประชุมบรรจุเข้าวาระการประชุม

๕.๑.๓ แต่งตั้งคณะทำงานร่วมกันทุกเขตในจังหวัด เพื่อจัดทำข้อมูล ตรวจสอบข้อมูล จัดทำรายละเอียดและนำเสนอการบรรจุ แต่งตั้ง และย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกประเภททุกตำแหน่งตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ก่อนเสนอ ออกศจ. พิจารณาให้ ความเห็นชอบต่อ กศจ. เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค เรื่อง คำวินิจฉัยร้องคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๐

๕.๑.๔ เลขานุการประสานประธานอนุกรรมการ เพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ดำเนินการประชุม และจัดทำหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๕.๑.๕ จัดทำระเบียบวาระการประชุมและรายละเอียด ก่อนเสนอที่ประชุม

๕.๑.๖ จัดเตรียมเบี้ยประชุม โดยเบิกจ่ายตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศกระทรวงการคลัง

๕.๑.๗ จัดเตรียมบัญชีเวลาของอนุกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม

๕.๑.๘ จัดเตรียมสถานที่ประชุม หากต้องไปประชุมนอกสถานที่หรือไม่มีที่ประชุมประสาน และจัดพิมพ์หนังสือขอใช้สถานที่เพื่อประชุม

๕.๑.๙ จัดเตรียม อาหารว่างและเครื่องดื่มระหว่างประชุม และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ แก่ผู้ที่มาประชุม โดยจัดที่นั่งป้ายชื่ออนุกรรมการทุกคน

### ๕.๒ การดำเนินการประชุม

๕.๒.๑ ให้อนุกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมลงลายมือชื่อเข้าประชุม

๕.๒.๒ ในการลงมติที่ประชุมแต่ละวาระให้ดำเนินการตามมาตรา ๘๒ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙

๕.๒.๓ บันทึกการประชุมได้แก่ ข้อพิจารณา ประเด็นที่เสนอและมติที่ประชุม

๕.๒.๔ จ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม ค่าพาหนะในการเดินทางตามระเบียบที่กำหนด

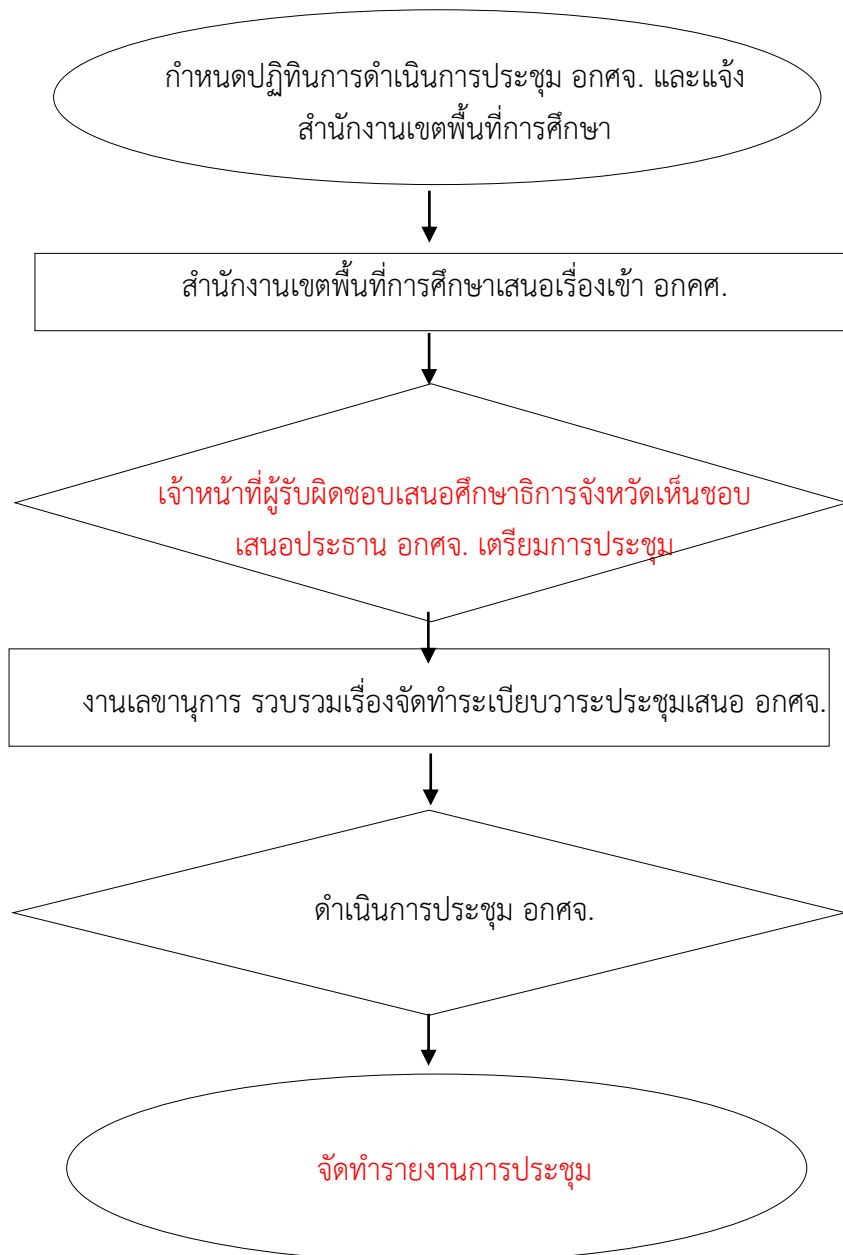
### ๕.๓ จัดทำรายงานการประชุม

๕.๓.๑ จัดทำรายงานการประชุม ตามมาตรา ๘๓ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙บัญญัติไว้ว่า “ในการประชุมต้องมีรายงานการประชุมและถ้ากรรมการฝ่ายข้างน้อยเสนอความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุมและถ้ากรรมการฝ่ายข้างน้อยเสนอความเห็นแย้งเป็นหนังสือก็บันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย”

๕.๓.๒ เลขานุการเป็นผู้ลงนามในรายงานการประชุม

๕.๓.๓ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม พร้อมทั้งรวบรวมหรือประมวลผลที่ประชุมที่สำคัญไว้เพื่อนำเข้าเสนอ กศจ. เพื่อพิจารณาต่อไป

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ คู่มือจัดทำวาระการประชุม กศจ.

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๔ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๕ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙

๘.๖ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๗ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๙ กฎกระทรวง คำสั่งมอบอำนาจ มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

๘.๑๐ กฎ ก.ค.ศ. ระเบียบแนวทางปฏิบัติ มติ ก.ค.ศ. และอื่นๆ

๘.๑๑ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวง

๘.๑๒ คำสั่งคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๐

## ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

๑. จัดบันทึกการอภิปรายหรือการแสดงความคิดเห็นของที่ประชุมไว้ทุกประเด็น แล้วจึงสรุปเป็นมติของที่ประชุมอย่างละเอียด

๒. ในการอภิปรายหรือแสดงความคิดเห็น ฝ่ายเลขานุการจะต้องสอบถามจากที่ประชุมก่อนว่าจะให้บันทึกรายชื่อผู้อภิปรายหรือแสดงความคิดเห็นไว้ด้วยหรือไม่ ทั้งนี้ เพราะการประชุมโดยทั่วไป ที่ประชุมมีความเห็นสอดคล้องกัน มักไม่ต้องระบุชื่อผู้อภิปรายความคิดเห็น

๓. ยกเว้นการแสดงความคิดเห็นแย้ง ตามมาตรา ๘๓ แห่งพระราชบัญญัติ วิธีการปฏิบัติราชการการปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ ระบุว่า “ถ้ามีความเห็นแย้งเป็นหนังสือ ก็ให้บันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย”

๔. หากมีการบันทึกเสียงการประชุมต้องขออนุญาตก่อนทุกครั้ง

๕. รายงานการประชุมต้องส่งให้คณะกรรมการโดยเร็ว

๖. หากมีผู้เข้าร่วมประชุมต้องได้รับอนุญาตจากประธานก่อนทุกครั้ง

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## ๓. ขอบเขตของงาน

๑. การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งสายงานการสอน ไปกำหนดเป็นตำแหน่งสายงานการสอน รวม ๖ กรณี

**กรณีที่ ๑** จากสถานศึกษาที่ยุบ รวม หรือเลิก ไปกำหนดเป็นตำแหน่งเดิม ในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังสายงานการสอนต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ทั้งตำแหน่งว่างและตำแหน่งที่มีผู้ดำรงตำแหน่งภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน และเมื่อตัดโอนแล้วสถานศึกษาที่รับการตัดโอนต้องมีอัตรากำลังสายงานการสอนไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

**กรณีที่ ๒** จากสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังสายงานสอนเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ไปกำหนดเป็นตำแหน่งเดิม ในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังสายงานการสอน ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ทั้งตำแหน่งว่างและตำแหน่งที่มีผู้ดำรงตำแหน่งภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกันและต่างเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อตัดโอนแล้วสถานศึกษาที่รับการตัดโอนต้องมีอัตรากำลังสายงานการสอนไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

**กรณีที่ ๓** จากสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังสายงานการสอนครบตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนดไปกำหนดเป็นตำแหน่งเดิม ในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังสายงานการสอนต่ำกว่าเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ.กำหนด เฉพาะตำแหน่งที่มีผู้ดำรงตำแหน่ง และให้ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากสถานศึกษาที่ถูกตัดโอนได้ไม่เกินหนึ่งตำแหน่งในแต่ละปีการศึกษา ทั้งภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกันและต่างเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้ว สถานศึกษาที่ถูกตัดโอนต้องมีอัตรากำลังสายงานการสอนต่ำกว่าเกณฑ์น้อยกว่าสถานศึกษาที่รับการตัดโอน โดยคิดเป็นร้อยละ

สำหรับการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง สายงานการสอน จากสถานศึกษาในจังหวัดยะลา ปัตตานี นราธิวาส และสงขลา (เฉพาะอำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และจะนะ) ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

**กรณีที่ ๔** จากสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังสายงานการสอนต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด น้อยกว่าไปกำหนดเป็นตำแหน่งเดิม ในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังสายงานการสอนต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด มากกว่า โดยคิดเป็นร้อยละ เฉพาะตำแหน่งที่มีผู้ดำรงตำแหน่ง และให้ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากสถานศึกษาที่ถูกตัดโอนได้ไม่เกินหนึ่งตำแหน่งในแต่ละปีการศึกษา ทั้งภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกันและต่างเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้ว สถานศึกษาที่ถูกตัดโอนต้องมีอัตรากำลังสายงานการสอนต่ำกว่าเกณฑ์น้อยกว่าสถานศึกษาที่รับการตัดโอน โดยคิดเป็นร้อยละ

สำหรับการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งสายงานการสอน จากสถานศึกษาในจังหวัดยะลา ปัตตานี นราธิวาส และสงขลา (เฉพาะอำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และจะนะ) ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

กรณีที่ 5 จากสถานศึกษาในจังหวัดยะลา ปัตตานี นราธิวาส และสงขลา (เฉพาะอำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และจะนะ) ไปกำหนดเป็นตำแหน่งเดิม ในสถานศึกษาในจังหวัดดังกล่าวที่มีอัตรากำลังสายงานการสอนต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด เฉพาะตำแหน่งที่มีผู้ดำรงตำแหน่งทั้งภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกันและต่างเขตพื้นที่การศึกษา ที่อยู่ในจังหวัดยะลา ปัตตานี นราธิวาส และสงขลา (เฉพาะอำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และจะนะ) และเมื่อตัดโอนแล้วสถานศึกษาที่รับการตัดโอนต้องมีอัตรากำลังไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

กรณีที่ 6 การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งสายงานการสอน และเป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่ไปช่วยปฏิบัติหน้าที่ราชการในสถานศึกษานั้นมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี ตามเหตุผลและความจำเป็นที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ไปกำหนดเป็นตำแหน่งเดิม ในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ทั้งภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกันและต่างเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งนี้สถานศึกษาที่ถูกตัดโอนต้องไม่ได้รับผลกระทบต่อการเรียนการสอนและสถานศึกษาที่รับการตัดโอนต้องมีอัตรากำลังสายงานการสอนไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๒. การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งสายงานการสอน ไปกำหนดเป็นตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา ในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ให้ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งสายงานการสอนได้ทั้งตำแหน่งว่างและตำแหน่งที่มีผู้ดำรงตำแหน่ง โดยตำแหน่งที่มีผู้ดำรงตำแหน่งนั้นให้ตัดโอนตำแหน่งได้เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งผ่านกระบวนการคัดเลือกเข้าสู่ตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และถึงลำดับที่จะแต่งตั้งตามบัญชีการคัดเลือกได้ ทั้งภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกันและต่างเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งนี้สถานศึกษาที่รับการตัดโอนต้องมีอัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษาไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๓. การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษาไปกำหนดเป็นตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา รวม ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา จากสถานศึกษาที่ยุบ รวม หรือเลิก ไปกำหนดเป็นตำแหน่งเดิม ในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษาต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ทั้งตำแหน่งว่างและตำแหน่งที่มีผู้ดำรงตำแหน่ง เมื่อตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้ว ทั้งนี้สถานศึกษาที่รับการตัดโอนต้องมีอัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษาไม่เกินเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ.กำหนด

สำหรับตำแหน่งว่างให้ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษาไปกำหนดเป็นตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา

ในสถานศึกษาที่ไม่มีหรือมีอัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษาต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด และให้ตัดโอนได้เฉพาะภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน

สำหรับตำแหน่งที่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ให้ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนไปกำหนดเป็นตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาที่ไม่มีหรือมีอัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษาต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด และให้ตัดโอนได้ทั้งภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน และต่างเขตพื้นที่การศึกษา

กรณีที่ ๒ การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา จากสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษาเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ไปกำหนดเป็นตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา ในสถานศึกษาที่ไม่มีหรือมีอัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษา ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ทั้งตำแหน่งว่างและตำแหน่งที่มีผู้ดำรงตำแหน่งทั้งนี้ สถานศึกษาที่รับการตัดโอนต้องมีอัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษาไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

สำหรับตำแหน่งว่างให้ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนได้เฉพาะภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน

สำหรับตำแหน่งที่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ให้ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนไปกำหนดเป็นตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาที่ไม่มีหรือมีอัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษาต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด และให้ตัดโอนได้ทั้งภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน และต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๔. การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษาไปกำหนดเป็นตำแหน่งสายงานการสอน รวม ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา จากสถานศึกษาที่ยุบ รวม หรือเลิกไปกำหนดเป็นตำแหน่งสายงานการสอนในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังสายงานการสอนต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด เฉพาะตำแหน่งว่าง ภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน ทั้งนี้สถานศึกษาที่รับการตัดโอนต้องมีอัตรากำลังสายงานการสอนไม่เกินเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ.กำหนด

กรณีที่ ๒ การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา จากสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษาเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด และมีอัตรากำลังสายงานการสอนครบตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ไปกำหนดเป็นตำแหน่งสายงานการสอน ในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังสายงานการสอนต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด เฉพาะตำแหน่งว่าง ภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน ทั้งนี้สถานศึกษาที่รับการตัดโอนต้องมีอัตรากำลังสายงานการสอนไม่เกินเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๕. การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งสายงานการสอนหรือสายงานบริหารสถานศึกษาในสถานศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการอนุมัติให้ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไปกำหนดเป็นตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๖. การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีอัตรากำลังศึกษานิเทศก์เกินกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ.



กำหนด ไปกำหนดเป็นตำแหน่งเดิม ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอัตรากำลังศึกษานิเทศก์ต่ำกว่ากรอบ  
อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๗. การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ  
อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ ก.ค.ศ.กำหนดเป็นตำแหน่งชั่วคราวและมีเงื่อนไขที่กำหนดเป็น  
ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตำแหน่งชั่วคราวและมีเงื่อนไขในสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาแห่งใหม่ ที่มีอัตรากำลังต่ำกว่ากรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนดให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และ  
วิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

#### ๔. คำจำกัดความ

อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง จำนวนตำแหน่งข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา ทั้งตำแหน่งว่างและตำแหน่งที่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ในสถานศึกษา

#### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับข้อมูล การเกลี้ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการ  
ศึกษา ในสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษา จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

๕.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด *ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลอัตรากำลังของสถานศึกษา* ของ  
ตำแหน่งที่จะขอตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตาม  
หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

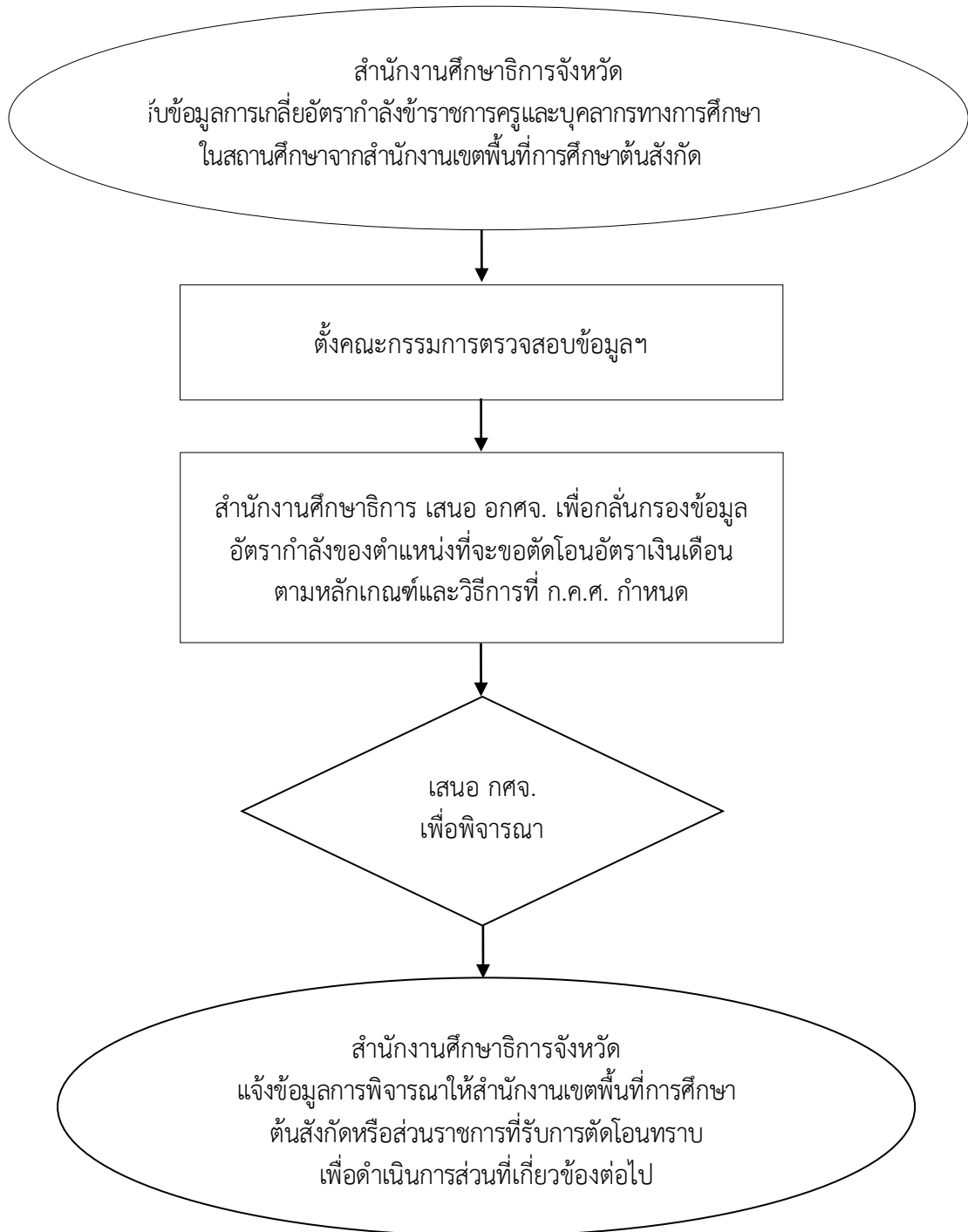
๕.๓ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เสนอ ออกศจ. กลับรองข้อมูลอัตรากำลังของสถานศึกษา ของ  
ตำแหน่งที่จะขอตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตาม  
หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๕.๔ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เสนอ กศจ. พิจารณาเห็นชอบ

๕.๕ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจ้งข้อมูลการพิจารณาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด  
หรือส่วนราชการที่รับการตัดโอนทราบ เพื่อดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

หมายเหตุ การตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทั่วไป  
เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ขออนุมัติ ก.ค.ศ. เป็นกรณีๆ ไป ไม่ต้องดำเนินการตาม  
ข้อ ๕.๑, ๕.๒ และ ๕.๓ เมื่อ กศจ. มีมติอนุมัติแล้ว ให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาหรือหัวหน้าส่วนราชการ  
ที่รับการตัดโอนออกคำสั่งตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และส่ง  
สำเนาให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วัน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. บัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

๒. รูปแบบคำสั่งตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๙ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การเคลื่อนย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนให้ กศจ. เป็นผู้พิจารณา

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

## ๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

## ๔. คำจำกัดความ

วิทยฐานะ หมายถึง วิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนด ตั้งแต่ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับคำขอและเอกสารการขอมีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีวิทยฐานะครูชำนาญการ วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ และวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

๕.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอเข้าวาระ ออกศจ. และ กศจ. แล้วแต่กรณี ดังนี้

### กรณีเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓

๑) ตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้ขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ประกอบด้วย

#### ๑.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง/วิทยฐานะ

- ยื่นขอชำนาญการ ต้อง ดำรงตำแหน่งครู คุณวุฒิปริญญาตรี ๖ ปี ,ปริญญาโท ๔ ปี, ปริญญาเอก ๒ ปี
- ยื่นขอชำนาญการพิเศษ ต้อง ดำรงตำแหน่งและมีวิทยฐานะชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ยื่นขอเชี่ยวชาญ ต้อง ดำรงตำแหน่งและมีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือดำรงตำแหน่งมีวิทยฐานะชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๑.๒ มีภาระงานสอนหรือภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

- ๑.๓ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ย้อนหลัง ๒ ปี ติดต่อกัน
- ๒) นำเสนอ ออกศจ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ๓) นำเสนอมติ ออกศจ. ต่อ กศจ.พิจารณาในลำดับต่อไป
- ๔) หาก กศจ.พิจารณาอนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ แล้วแต่กรณี
- ๕) แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป

**กรณีขออนุมัติผลการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓**

- ๑) ตรวจสอบผลการประเมิน ทั้ง ๓ ด้าน ได้แก่
- ด้านที่ ๑ วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ด้านที่ ๒ ความรู้ความสามารถ มี ๒ ส่วน คือ การพัฒนาตนเองและงานในหน้าที่
- ด้านที่ ๓ ผลการปฏิบัติงาน มี ๒ ส่วน คือ ผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนหรือคุณภาพตาม หน้าที่ และผลงานทางวิชาการ

ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ส่วนที่ ๑๒๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ กำหนดหรือไม่ ดังนี้

**๑.๑ ผลการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ กรณีขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ครุชำนานุกรม เกณฑ์ผ่านแต่ละด้าน**

- ด้านที่ ๑ ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ ต้องได้คะแนนรวมเฉลี่ยจากกรรมการ ๓ คน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕
- ด้าน ๒ ด้านความรู้ความสามารถ ต้องได้คะแนนรวมเฉลี่ยจากกรรมการ ๓ คน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕
- ด้านที่ ๓ ด้านผลการปฏิบัติงาน ต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕

**๑.๒ ผลการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓ กรณีขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ครุชำนานุกรมพิเศษ เกณฑ์ผ่านแต่ละด้าน**

- ด้านที่ ๑ ได้คะแนนจากกรรมการทั้ง ๓ คน เฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐
- ด้านที่ ๒ ได้คะแนนจากกรรมการทั้ง ๓ คน เฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐
- ด้านที่ ๓ ด้านผลการปฏิบัติงาน ต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคน ดังนี้
  - ส่วนที่ ๑ ด้านผลการพัฒนาผู้เรียน ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕
  - ส่วนที่ ๒ ด้านผลงานทางวิชาการ ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕
  - ส่วนที่ ๓ คะแนนส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ รวมกันแล้วได้คะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๑.๓ ผลการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ กรณีขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ

เกณฑ์ผ่านแต่ละด้าน

- ด้านที่ ๑ ได้คะแนนจากกรรมการทั้ง ๓ คน เฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕
- ด้านที่ ๒ ได้คะแนนจากกรรมการทั้ง ๓ คน เฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕

๒) ตรวจสอบใบผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

๓) นำเสนอ อศจ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

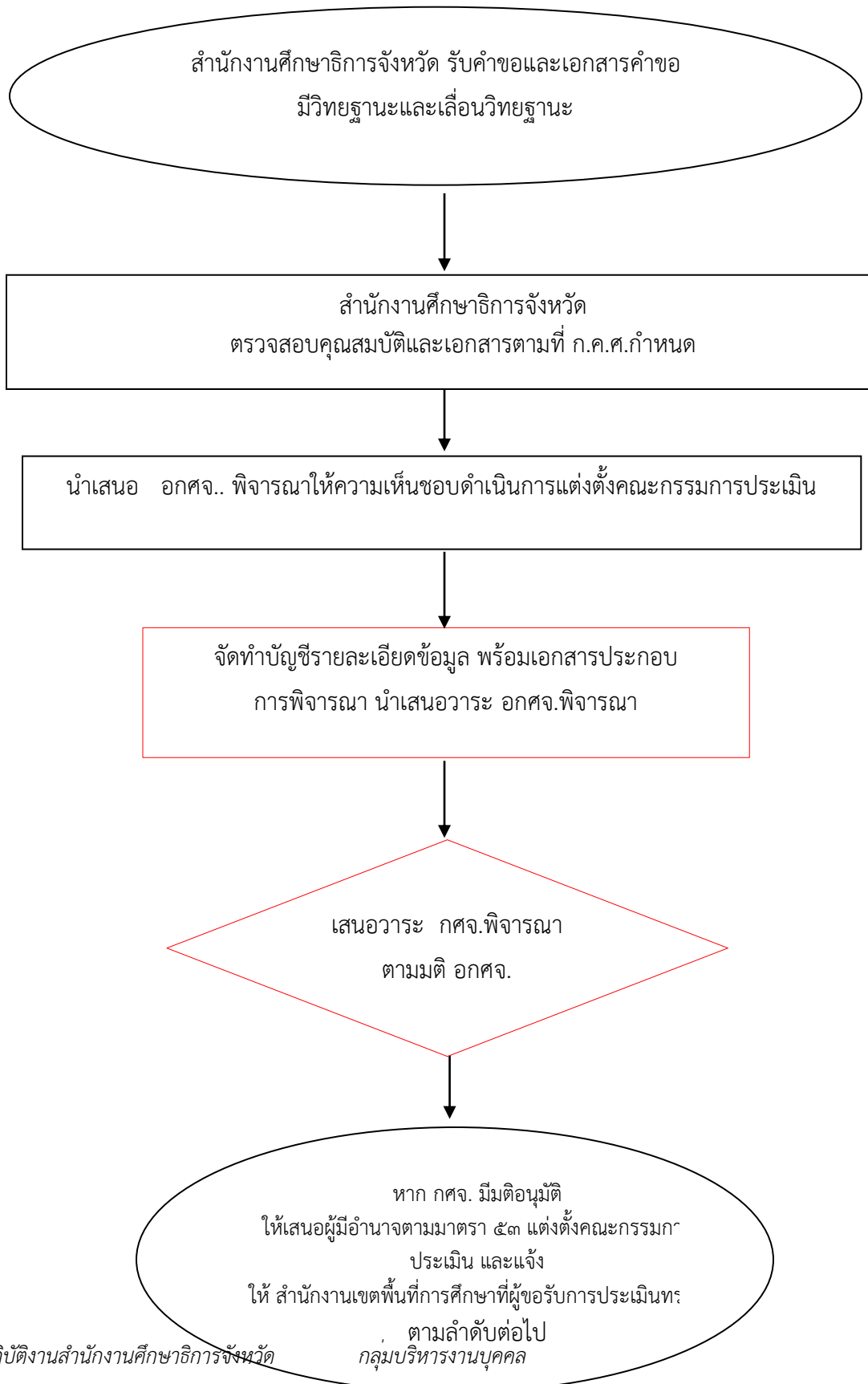
๔) นำเสนอมติ อศจ. ต่อ กศจ.พิจารณาในลำดับต่อไป

๕) หาก กศจ.พิจารณาอนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งแล้วแต่กรณี และแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป

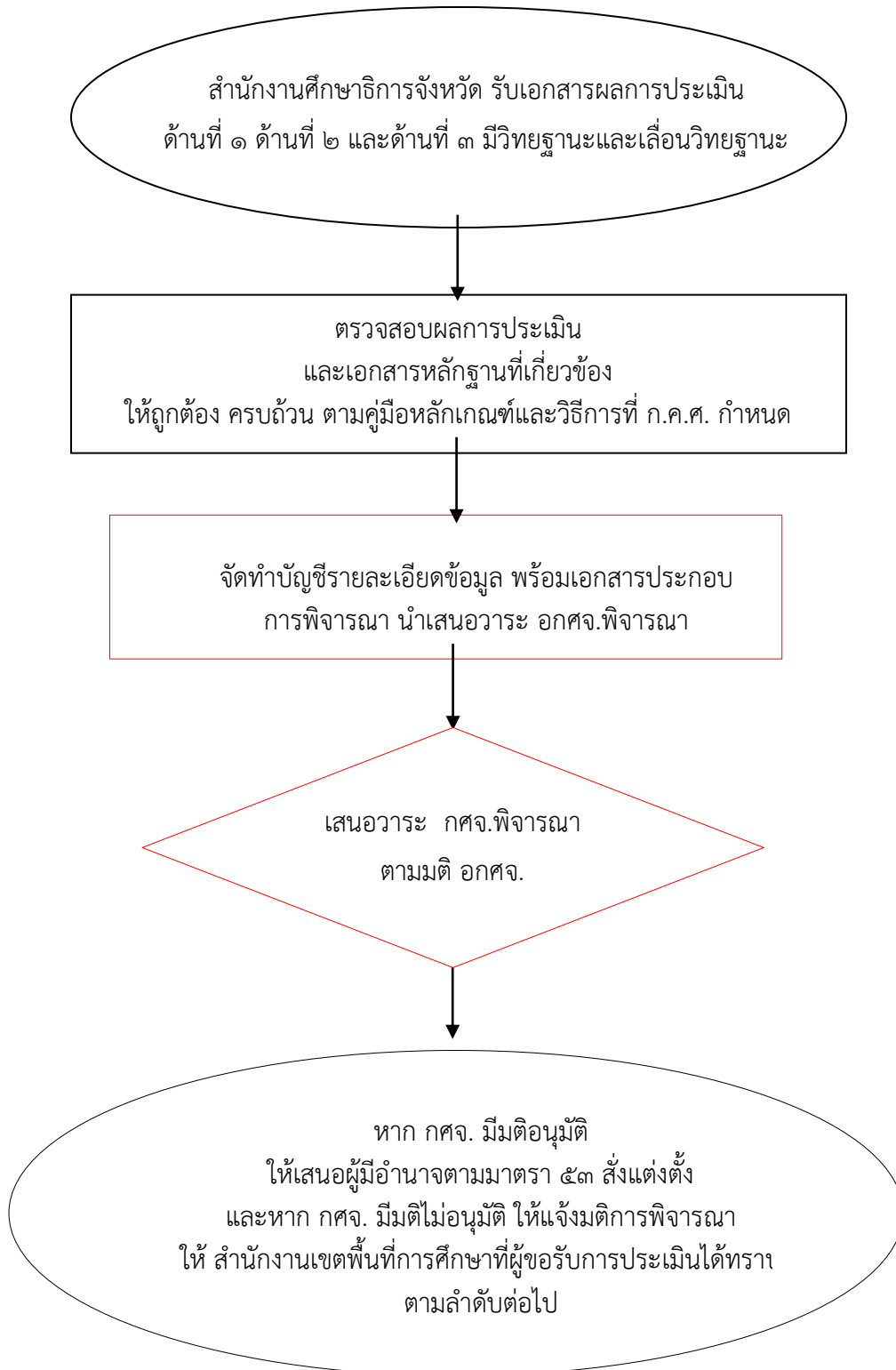
๖) กรณีที่ กศจ. มีมติไม่อนุมัติ ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแจ้งผลการพิจารณา พร้อมทั้งข้อสังเกตไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแจ้งผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓



## กรณีการอนุมัติผลการประเมิน





## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. มาตรา ๔๒ มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๓ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญพิเศษ และวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๐ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การปรับปรุงมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา วิทยฐานะครูชำนาญการ และการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะครูชำนาญการ

๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๖ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ ว๒๖/๒๕๕๙ เรื่องการปรับปรุงมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา วิทยฐานะครูชำนาญการ และการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะครูชำนาญการ

## ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

การตรวจสอบคุณสมบัติ ผลการประเมิน และเอกสารหลักฐานตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งมาอาจแต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบได้ตามความเหมาะสมจำเป็น ก่อนนำเสนอ ออกศจ. และ กศจ. พิจารณา

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

## ๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

## ๔. คำจำกัดความ

๔.๑ วิทยฐานะ หมายถึง วิทยฐานะครูชำนาญการ วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

๔.๒ ชั่วโมงการปฏิบัติงาน หมายถึง จำนวนชั่วโมงสอนตามตารางสอน งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้และงานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น

๔.๓ การพัฒนา หมายถึง การพัฒนาตามหลักสูตรที่สถาบันคุรุพัฒนารับรอง หรือตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔.๔ งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ หมายถึง การปฏิบัติงานอื่นที่นอกเหนือจากการปฏิบัติการสอน ตามตารางสอนที่เป็นประโยชน์ต่อการส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนรู้ในสถานศึกษาและการมีส่วนร่วมในชุมชน การเรียนรู้ทางวิชาชีพรวมทั้งงานสนับสนุนการบริหารสถานศึกษา เช่น งานวิชาการ งานบุคคล งานงบประมาณ และงานบริหารทั่วไป เป็นต้น

๔.๕ งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น หมายถึง การปฏิบัติงานที่ตอบสนองนโยบายและจุดเน้นของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการและส่วนราชการต้นสังกัด

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับคำขอและเอกสารการขอมีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีวิทยฐานะครูชำนาญการ วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ และวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

๕.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้ขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ๕ ข้อ ประกอบด้วย

๕.๒.๑. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง/วิทยฐานะ

๕.๒.๑.๑ วิทยฐานะครูชำนาญการ ต้องดำรงตำแหน่งครูมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า

๕.๒.๑.๒ วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ต้องดำรงตำแหน่งครูที่มีวิทยฐานะครูชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า

๕.๒.๑.๓ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ต้องดำรงตำแหน่งครูที่มีวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า

๕.๒.๑.๔ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องดำรงตำแหน่งครูที่มีวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า

๕.๒.๒ ตรวจสอบชั่วโมงการปฏิบัติงานในตำแหน่งครู หรือตำแหน่งครูในวิทยฐานะที่ดำรงอยู่ปัจจุบันในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

๕.๒.๓ ตรวจสอบการมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยพิจารณาจากสำเนาแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.๑๖) หรือสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗)

๕.๒.๔ ตรวจสอบหลักฐานการผ่านการพัฒนา ตามหลักเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๕.๒.๕ ตรวจสอบหลักฐานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ย้อนหลัง ๕ ปีการศึกษาติดต่อกัน นับถึงวันสิ้นปีการศึกษาก่อนวันที่ยื่นคำขอ

๕.๓ ตรวจสอบผลการประเมิน

๕.๔ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น

๕.๔.๑ แบบคำขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (วฐ.๑) เช่น สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖) ตารางสอน คำสั่งมอบหมายงาน วุฒิบัตรผ่านการพัฒนา เป็นต้น

๕.๔.๒ แบบสรุปผลการตรวจสอบและประเมิน ตำแหน่งครู ๕ ปีการศึกษา (วฐ.๓)

๕.๔.๓ แบบบันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (logbook) โดยมีชั่วโมงการปฏิบัติงาน ชั่วโมงการอบรมและพัฒนา และผ่านการรับรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

๕.๕ จัดทำรายละเอียดข้อมูลที่ตรวจสอบแล้ว เพื่อนำเสนออวาระที่ประชุม อศจ. เพื่อพิจารณา

๕.๖ จัดทำรายละเอียดข้อมูลตามที่ อศจ. มีมติเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ เพื่อเสนอ กศจ.พิจารณา

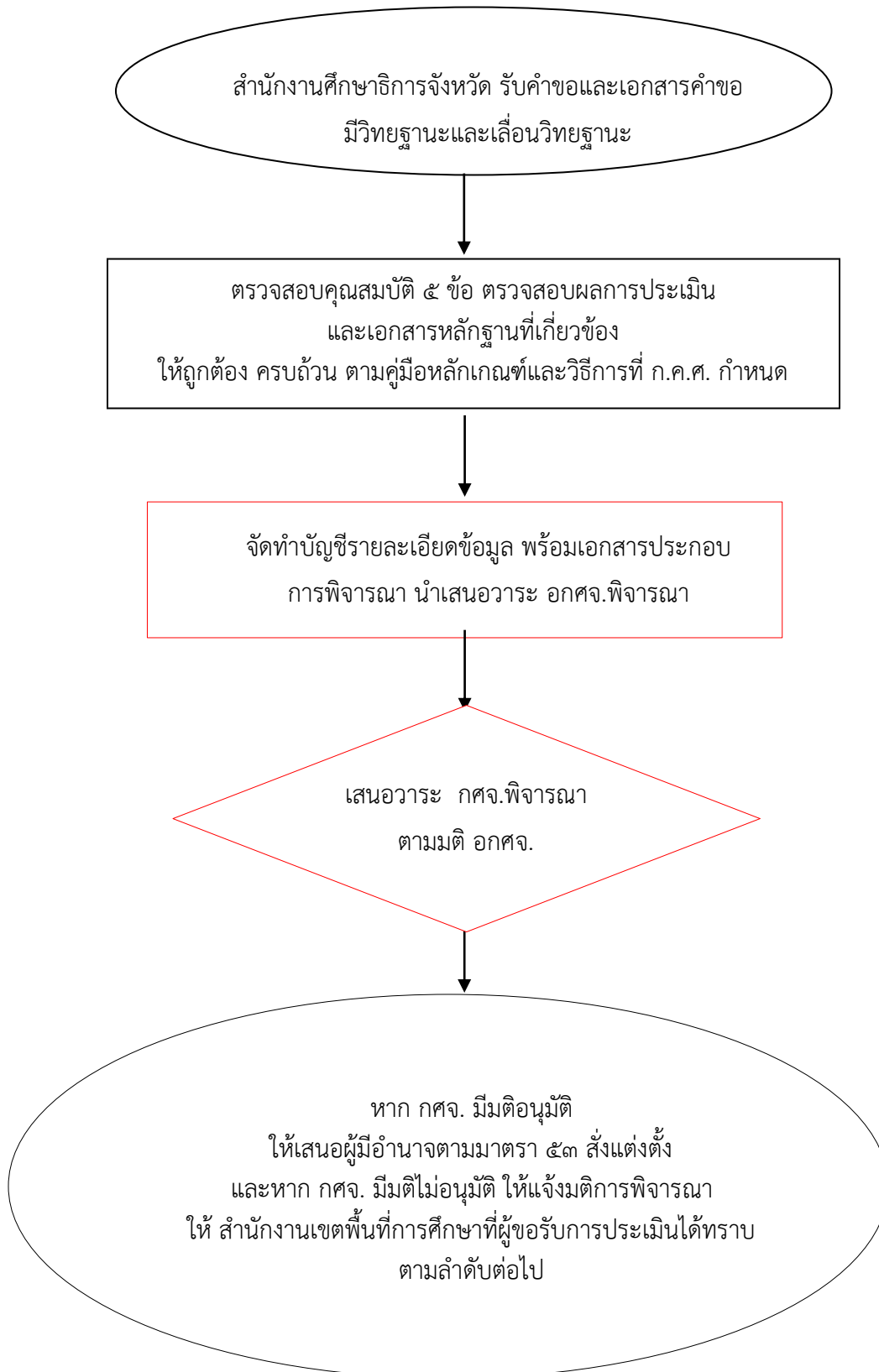
๕.๗ หาก กศจ. มีมติอนุมัติผลการประเมิน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๕.๗.๑ วิทยฐานะครูชำนาญการ และวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ให้เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้ง ทั้งนี้ ไม่นานก่อนที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดได้รับคำขอ และแจ้งคำสั่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ผู้ขอรับการประเมินสังกัดทราบ

๕.๗.๒ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ และวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ แจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ เพื่อนำเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕.๘ กรณีที่ กศจ. มีมติไม่อนุมัติ ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแจ้งผลการพิจารณา พร้อมทั้งข้อสังเกตการประเมินไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแจ้งผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะทราบ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. มาตรา ๔๒ มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ประกาศคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค เรื่อง คำวินิจฉัยของคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๐

๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ ว ๒๒ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/๐๖๓๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดชั่วโมงการปฏิบัติงานและการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่

๗. หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/๑๘๕ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง คู่มือการประเมินให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ และโปรแกรมการบันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) พร้อมคู่มือการใช้โปรแกรม

๘. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง การแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

## ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

การตรวจสอบคุณสมบัติ ผลการประเมิน และเอกสารหลักฐานตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งมาอาจแต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบได้ตามความเหมาะสมจำเป็น ก่อนนำเสนอ ออกศจ. และ กศจ. พิจารณา

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรองเป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## ๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

## ๔. คำจำกัดความ

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง หมายถึง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง ได้รับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

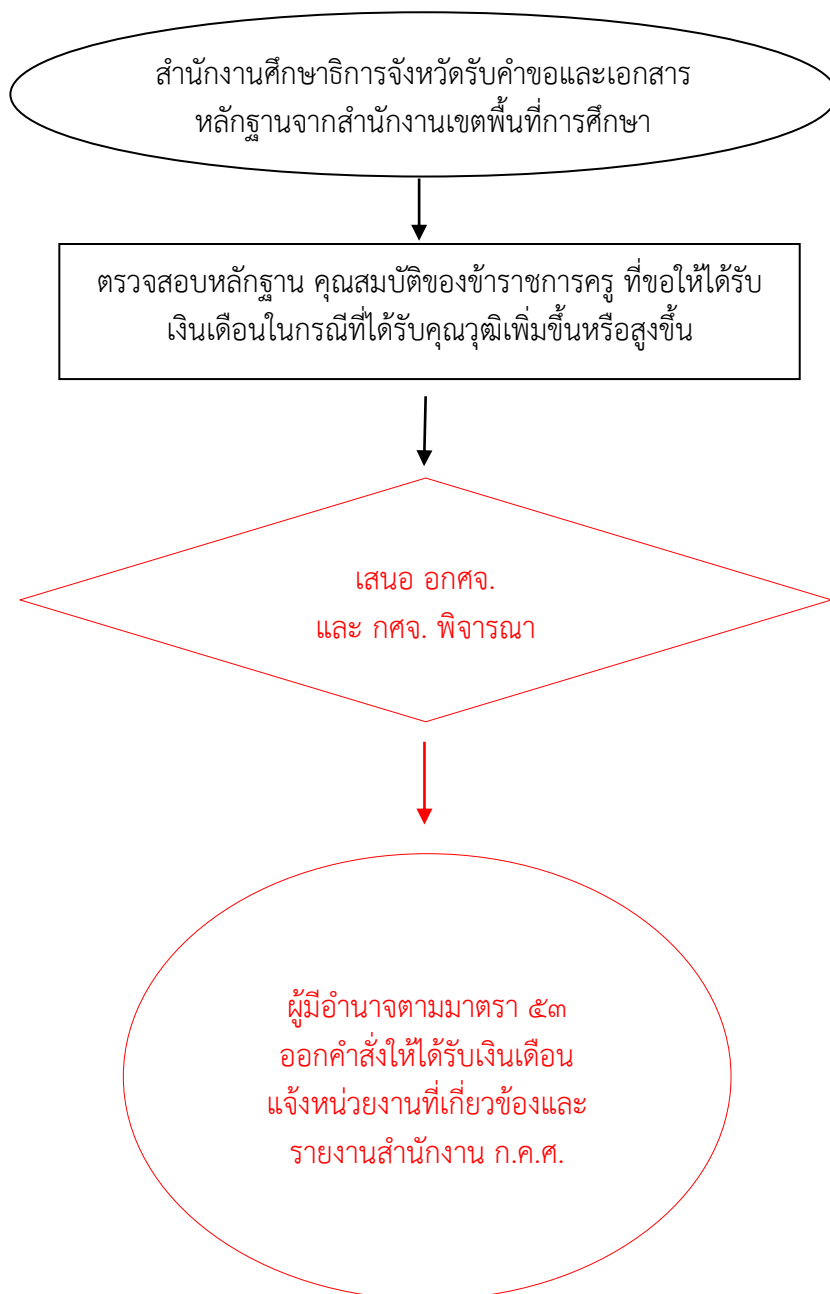
๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับคำขอและเอกสารหลักฐานจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ ตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น เป็นผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๓ เสนอ ออกศจ. และ กศจ. พิจารณา

๕.๔ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง **แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรายงานสำนักงาน ก.ค.ศ.**

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง (ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด)

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ มาตรา ๒๓ มาตรา ๓๑ และมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๑๓๐๔/ว ๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๔๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๑ สั่ง ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่อง กำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

## ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

๑. คุณวุฒิต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง และเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒. คุณวุฒิที่นำมาขอให้ได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง ต้องเป็นคุณวุฒิที่ได้รับไม่ก่อนวันที่บรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. การยื่นคำขอ หากยื่นภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา จะได้รับการปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา แต่หากยื่นภายหลัง ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา จะได้รับการปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิตั้งแต่วันที่ยื่นคำขอ

๔. การยื่นคำขอสำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาต่อจะได้รับการปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ ไม่ก่อนวันที่สำเร็จการศึกษา และไม่ก่อนวันที่มีคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ

๕. ผู้ใดไม่ขออนุมัติหรือขออนุญาตรวมถึงการไม่รายงานการไปศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาทราบ จะไม่สามารถนำคุณภูมินั้นมาใช้ในการขอปรับอัตราเงินเดือนได้

๖. สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับอนุมัติ หรือได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อตามระเบียบของทางราชการ หรือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รายงานการไปศึกษาโดยไม่ใช้เวลาราชการตามระเบียบของทางราชการ หรือได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ก่อนวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๑๓๐๔/ว ๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๔๔



## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การเสริมสร้างและปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม จริยธรรม

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประพฤติปฏิบัติตนด้านการคุ้มครองคุณธรรมจริยธรรมให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒

## ๓. ขอบเขตของงาน

ผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานหรือดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ มีความเป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๙ ประการ ของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒

## ๔. คำจำกัดความ

๔.๑ จริยธรรม หมายถึง จริยธรรมข้าราชการพลเรือนสามัญตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒

๔.๒ ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจกแจงแนวปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเพื่อถือปฏิบัติ

๕.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ควบคุมกำกับให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างทั่วถึงและจริงจัง

๕.๓ ดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ และประพฤติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ควบคุม และสนับสนุนส่งเสริมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ ตามอำนาจหน้าที่

๕.๔ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม อาจสั่งลงโทษทางวินัย ว่ากล่าวตักเตือน ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือสั่งให้ได้รับการพัฒนาตามที่เห็นสมควร เมื่อมีกรณีการฝ่าฝืนจริยธรรม

๕.๕ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และหน่วยงานการศึกษา ส่งเสริมจริยธรรมข้าราชการ โดยอย่างน้อยต้องดำเนินการดังนี้

๕.๕.๑ ในการบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน ย้ายหรือโอนข้าราชการ ให้ใช้พฤติกรรมทางจริยธรรมของผู้ขึ้นพิจารณาควบคู่กับความรู้ความสามารถ

๕.๕.๒ ปลูกฝังจริยธรรมให้ข้าราชการใหม่ จัดให้ข้าราชการลงลายมือชื่อรับทราบประมวลจริยธรรม จัดให้มีสมุดบันทึกประวัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรมของข้าราชการแต่ละคน รวมทั้งจัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมผู้บริหาร และข้าราชการอย่างสม่ำเสมอ

๕.๕.๓ ประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ

๕.๕.๔ คຸ້มครองข้าราชการผู้ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างเพียงพอ

๕.๕.๕ ยกย่องข้าราชการและส่วนราชการที่ถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้โดยเคร่งครัด

๕.๕.๖ ตอบข้อสงสัยหรือคำถามเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

๕.๕.๗ จัดให้มีการศึกษาค่านิยมที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ และดำเนินการแก้ไขปรับเปลี่ยนค่านิยมนั้น

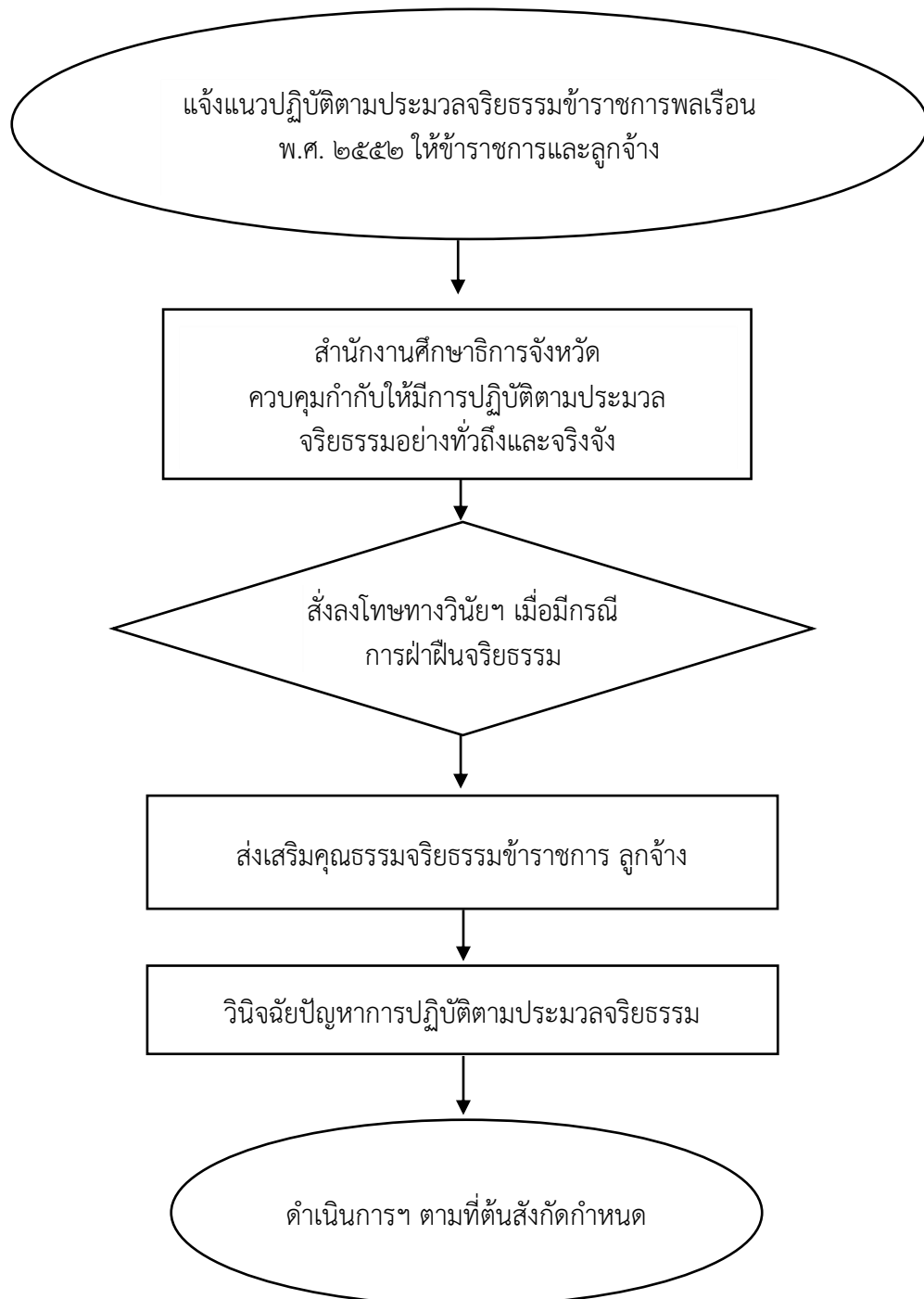
๕.๕.๘ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน และผู้เกี่ยวข้อง ผู้เป็นคู่สมรส ญาติ พี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงของข้าราชการ ตลอดจนผู้ที่มาติดต่อราชการประชาชนผู้มาติดต่อราชการทราบผลการประมวลจริยธรรมของข้าราชการ เพื่อไม่ให้กระทำการอันเป็นการส่งเสริมหรือก่อให้เกิดการฝ่าฝืนจริยธรรม

๕.๕.๙ จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

๕.๖ วินิจฉัยปัญหาการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ในเรื่องใดๆ ของข้าราชการ หรือส่งเรื่องให้คณะกรรมการจริยธรรมปฏิบัติตามคำแนะนำ โดยสุจริตไม่ต้องรับผิดชอบ

๕.๗ ดำเนินการในการคຸ້มครองคุณธรรม จริยธรรมและปฏิบัติตามที่ส่วนราชการกำหนด

## ๖. Flow Chat การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

-

๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

-

## ภาระงานของกลุ่มอำนวยความสะดวก ๑ ตามประกาศมอบหมายงาน สป.

### ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

### ๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

### ๔. คำจำกัดความ

การสอบแข่งขัน หมายถึง การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยวิธีการสอบข้อเขียน(อัตรณ์/ปรณ์) การสอบภาคปฏิบัติ และการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งผู้สอบแข่งขันจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ที่สอบแข่งขันได้

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานข้อมูลตำแหน่งว่าง กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขา วิชาเอกตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการสอบแข่งขัน พร้อมรับรองความถูกต้อง

๕.๒ นำเสนอ ออกศจ. และ กศจ. พิจารณากำหนดจำนวนตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือน และกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่ใช้ในการสอบแข่งขันตามความจำเป็นของสถานศึกษา

๕.๓ จัดทำร่างประกาศรับสมัครให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. และปฏิทินที่สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด เสนอ ออกศจ. และ กศจ. พิจารณา

๕.๔ ประกาศสอบแข่งขันก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ

๕.๕ ดำเนินการรับสมัครสอบแข่งขัน ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ

๕.๖ กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติ และคุณสมบัติสอบแข่งขัน ให้ถูกต้องตรงตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.

๕.๗ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขัน วัน เวลา และสถานที่สอบ รวมทั้งระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๘ ดำเนินการสอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๙ ประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ เฉพาะผู้ที่ได้คะแนนตามเกณฑ์การตัดสิน ให้ประกาศไว้ในที่เปิดเผย

๕.๑๐ เรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้งโดยตรงเป็นรายบุคคลตามลำดับที่ ในประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๕.๑๑ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามจำนวนตำแหน่งว่าง โดยความเห็นชอบของ กศจ.

๕.๑๒ ส่งตัวผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาที่ผู้สอบแข่งขันได้เลือกเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้ง

๕.๑๓ ส่งคำสั่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและรายงานสำนักงาน ก.ค.ศ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## การวางแผนและเตรียมการ

### ๑. ก่อนรับสมัคร

- (๑) จัดทำแผนดำเนินการสอบ
- (๒) จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการสอบ
- (๓) พิจารณาเสนอตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบและให้ถือเป็นเรื่องลับ
- (๔) แต่งตั้งกรรมการชุดต่างๆ เกี่ยวกับการสอบแข่งขัน ได้แก่ กรรมการภาคสนาม กรรมการรับสมัคร กรรมการตรวจคุณสมบัติ กรรมการจัดสถานที่ กรรมการการเงิน กรรมการรับ - ส่งข้อสอบ
- (๕) ทำหนังสือเชิญประชุม จัดระเบียบวาระการประชุม
- (๖) ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันและออกรายงานการประชุมส่งให้กรรมการรับรองรายงานการประชุม
- (๗) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการออกข้อสอบ (ถ้าจำเป็นต้องตั้งกรรมการเพิ่ม)
- (๘) เตรียมสถานที่เก็บตัวออกข้อสอบ พาหนะรับ - ส่ง มาตรการรักษาความปลอดภัย
- (๙) จัดทำประกาศรับสมัคร
- (๑๐) เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ข่าวการสอบบนเว็บไซต์ ของส่วนราชการที่เปิดสอบ ปิดประกาศรับสมัครและประกาศทางสื่ออื่นๆ

### ๒. เตรียมการรับสมัครสอบ

- (๑) จัดเตรียมใบสมัคร บัตรประจำตัวสอบ วัสดุอุปกรณ์ เอกสารและคู่มือที่ใช้การรับสมัคร /คู่มือตรวจคุณสมบัติ
- (๒) จัดเตรียมสถานที่รับสมัคร จัดทำป้ายประกาศต่างๆ
- (๓) ประสานงานกลุ่มงานการเงินเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินค่าธรรมเนียมสอบ
- (๔) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับสมัคร กรรมการตรวจคุณสมบัติ กรรมการรับเงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบ
- (๕) ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่รับสมัคร

(๖) ติดต่อสถานที่รับสมัคร

(๗) ประสานหน่วยงาน/ชุมชน เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทาง หรือเข้าพักของผู้มาสมัครสอบและผู้มาสอบ เช่น ขนส่งจังหวัด/อำเภอ สถานประกอบการ โรงแรม/บ้านเช่าพัก/ร้านอาหาร

### ๓. รับสมัครสอบ

(๑) แจกใบสมัคร(ถ้ามีผู้สมัครจำนวนมากควรมีบัตรคิว แยกสีตามวิชาเอก)

(๒) รับสมัคร พร้อมตรวจคุณสมบัติ(ควรให้มีคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติร่วมรับสมัครด้วย)

(๓) รับเงินค่าธรรมเนียม

(๔) ออกบัตรและเลขประจำตัวผู้สมัครสอบ

(๕) รายงานจำนวนผู้สมัครในแต่ละวันให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

### ๔. การเตรียมการก่อนสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์

(๑) จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ วัน เวลา สถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบ (ประกาศก่อนวันสอบ ๕ วันทำการ)

(๒) ทำหนังสือขอใช้สถานที่สอบ

(๓) จัดทำแผนผังสถานที่สอบ ผังห้องสอบ ผังที่นั่งสอบ

(๔) แยกต้นข้อบัตรประจำตัวสอบตามผังห้องสอบและสถานที่สอบ

(๕) ทำหนังสือขอตัวเจ้าหน้าที่กำกับห้องสอบจากโรงเรียน/กลุ่มงานต่างๆ

(๖) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้กำกับห้องสอบ

(๗) จัดทำคู่มือ เอกสารสำหรับใช้ในการกำกับห้องสอบ

(๘) เตรียมกระดาษคำตอบ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในวันสอบ ป้ายชื่อกรรมการ ฯลฯ

(๙) เตรียมเงินค่าตอบแทน เอกสารการเงิน และแฟ้มลงชื่อปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คุมสอบ

(๑๐) การผลิตข้อสอบดำเนินการตามหนังสือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

(๑๑) จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ กำหนดสถานที่สอบสัมภาษณ์

(๑๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสัมภาษณ์ (ลับ)

(๑๓) แจกใบสมัครผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

(๑๔) เตรียมวัสดุเอกสารที่ใช้ในการสอบสัมภาษณ์ และคู่มือการสอบสัมภาษณ์สำหรับให้กรรมการสัมภาษณ์

(๑๕) จัดทำคำสั่งกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์

(๑๖) เตรียมค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่และกรรมการสอบสัมภาษณ์

- (๑๗) จัดสถานที่สอบสัมภาษณ์ ที่พักรอเข้ารับสอบสัมภาษณ์
- (๑๘) การขอใช้รถยนต์ รับ-ส่ง ข้อสอบและจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- (๑๙) ประชุมคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ (ก่อนวันสอบ)
- (๒๐) ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่สอบและติดประกาศต่างๆ ให้ผู้เข้าสอบทราบ (ก่อนวันสอบ)

#### ๕. สอบข้อเขียน

หลักสูตรในการสอบเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยมีสอบ ๓ ภาค คือ

- (1) ภาค ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป โดยสอบข้อเขียน
- (2) ภาค ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยสอบข้อเขียน
- (3) ภาค ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้ แต่ละภาคต้องผ่านไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

#### ๖. สอบสัมภาษณ์ (ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง)

- (๑) ประชุมชี้แจงกรรมการสอบสัมภาษณ์
- (๒) ตรวจสอบเอกสารยืนยันตัวบุคคลของผู้เข้าสอบ
- (๓) ให้ผู้สอบสัมภาษณ์ลงชื่อเข้าสอบ
- (๔) เรียกตัวผู้เข้าสอบสัมภาษณ์เข้าห้องสอบ

#### ๗. การประกาศขึ้นบัญชี

- (๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประมวลผลการสอบ
- (๒) จัดทำประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เสนอต่อประธาน กศจ. ลงนาม
- (๓) รายงานผลการดำเนินการสอบแข่งขันต่อ กศจ.

#### ๘. การบรรจุและแต่งตั้ง

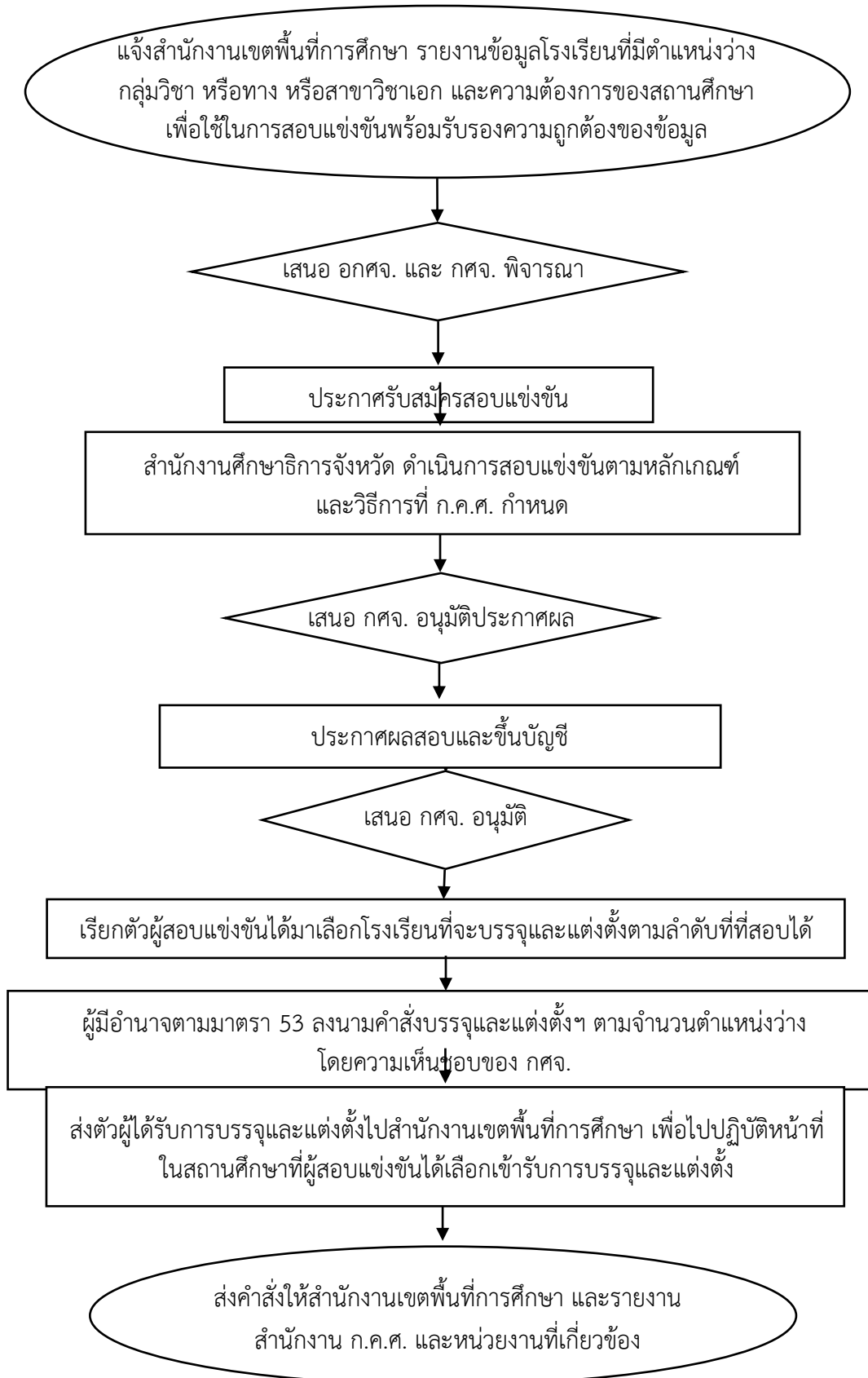
- (๑) บรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ของบัญชี
- (๒) ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
- (๓) จัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบภายใน ๗ วัน
- (๔) จัดทำสถิติการเรียกบรรจุให้เป็นปัจจุบัน

#### ๙. มาตรการป้องกันการทุจริตในการสอบ

ข้อควรระมัดระวังเป็นพิเศษและข้อเสนอแนะ



## ๖. Flow Chat การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ตามที่ส่วนราชการกำหนด

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ มาตรา ๔๕ และ มาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๖/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๓ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๕ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๘.๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๘.๗ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๐ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การปรับปรุงมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอน

๘.๘ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวปฏิบัติในการรับรองคุณวุฒิของผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ

๘.๙ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๑๓๐๔ (สนร)/๒๒๖ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ เรื่อง การรับสมัครผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๖ เรื่อง แนวปฏิบัติการนับหน่วยกิต

๘.๑๑ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๙ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวปฏิบัติการนับหน่วยกิต

๘.๑๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๔ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบคุณวุฒิของผู้สมัครสอบแข่งขัน

๘.๑๓ หนังสือสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ที่ ศธ ๕๑๐๒.๑/๒๖๑ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครู

๘.๑๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๖๒ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่รัฐ

๘.๑๕ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๔๙  
เรื่อง ปรับปรุงบัญชีแนบท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ.๒๕๔๙

๘.๑๖ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๐ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๔๙  
เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙

๘.๑๗ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๑๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ.๒๕๔๘

๘.๑๙ หนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ น.ว. ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน  
๒๕๐๑ เรื่อง พระกฤษฎีกาสมัครงสอบแข่งขันเข้ารับราชการ

๘.๒๐ คำสั่งมหาเถรสมาคม เรื่อง ห้ามพระภิกษุสงฆ์สามเณรเรียนวิชาชีพรื้อสอบแข่งขันหรือสอบ  
ข้อเขียนอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๘

#### ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

๑. ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. การวินิจฉัยว่าผู้สมัครสอบมีคุณสมบัติตรงตามประกาศหรือไม่ ควรให้สถาบันการศึกษาเป็นผู้รับรอง
๓. การบรรจุและแต่งตั้งต้องไม่ก่อนวันที่เริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๔. กรณีมีปัญหาการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาวินิจฉัยเป็นรายงาน
๕. ให้ผู้กำกับห้องสอบลงลายมือชื่อในกระดาษคำตอบทุกแผ่น

#### ข้อควรระมัดระวังเป็นพิเศษและข้อเสนอแนะ

##### ก. จุดอันตรายในการสอบ

๑. กระบวนการผลิตข้อสอบ สิ่งที่จะต้องระมัดระวังเป็นพิเศษ คือ
  - ๑.๑ สถานที่ใช้ในการจัดทำข้อสอบ
  - ๑.๒ การแต่งตั้งกรรมการจัดทำข้อสอบ และเจ้าหน้าที่ของโรงพิมพ์หรือเจ้าหน้าที่ผลิตข้อสอบ
  - ๑.๓ การเก็บตัวกรรมการจัดทำข้อสอบ และเจ้าหน้าที่ของโรงพิมพ์หรือเจ้าหน้าที่ผลิตข้อสอบ
  - ๑.๔ การจัดชุดข้อสอบ (เคยมีกรณีเอาข้อสอบคนละวิชามาเย็บติดกัน, การสลับหน้า) ควรใช้  
ผู้ชำนาญการ
  - ๑.๕ การบรรจุข้อสอบเข้าซองเคยมีกรณี
    - เอาข้อสอบคนละวิชาบรรจุในซองปนกัน
    - หน้าซองเขียนไว้วิชาหนึ่ง แต่บรรจุข้อสอบเป็นอีกวิชาหนึ่ง
    - จำนวนข้อสอบไม่ตรงกับที่ระบุที่ซองข้อสอบ ควรเพิ่มสำรอง
  - ๑.๖ ระบุเลขที่ข้อสอบหน้าซอง หรือจำนวนไม่ตรงกับเลขที่และจำนวนในซอง

## ๑.๗ การเก็บรักษาข้อสอบ

### ๒. กระดาษคำตอบสูญหาย

## ข. การสอดส่องดูแลและการป้องกันการทุจริต ให้คำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

### ๑. ก่อนสอบ

- สอดส่องพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทุกคน
- สอดส่องบุคคลภายนอกที่มาติดต่อ
- กำหนดบุคคลเป็นการลับให้คอยสอดรับฟัง
- จัดรายการแกล้งข่าวต่อสื่อมวลชน (กรณีสอบแข่งขันบุคคลทั่วไป)
- จัดประชุมเจ้าหน้าที่ทุกคนให้ทราบ เกี่ยวกับการสอบทุกขั้นตอน (ก่อนเข้าทำการสอบ)
- จัดประชุมผู้กำกับห้องสอบ ให้ตรวจการฝนรหัสของผู้เข้าสอบให้ถูกต้อง และลงลายมือชื่อรับรองไว้ในกระดาษคำตอบ
- ตรวจสอบบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ว่าเป็นบุคคลเดียวกันหรือไม่
- ตรวจสอบอุปกรณ์หรือสื่ออื่นใดที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต

### ๒. ระหว่างสอบ

- กำหนดบุคคลในทางลับให้สอดรับฟัง เหตุที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตในการสอบแข่งขัน และให้รายงานผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ตำรวจในการรักษาความปลอดภัย
- ผู้กำกับห้องสอบ ให้มีการสับเปลี่ยนกันในแต่ละวัน
- การตรวจสอบหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ หรือบัตรที่ออกทดแทนของผู้เข้าสอบ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่มีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้
- การให้ความสะดวกแก่ผู้สื่อข่าว ผู้ที่มาสังเกตการณ์ ผู้ติดตาม หรือบุคคลภายนอกอย่างเข้มงวดและเหมาะสม
- เมื่อหมดเวลาสอบ ให้วางกระดาษคำตอบและแบบทดสอบไว้บนโต๊ะผู้เข้าสอบ โดยผู้กำกับห้องสอบเป็นผู้เก็บ
- เผื่อระวังอุปกรณ์สื่อสารที่อาจรบกวนระหว่างสอบ
- ตรวจสอบนับและเก็บกระดาษคำตอบและแบบทดสอบให้ครบตามจำนวน ตามที่ผู้ดำเนินการสอบกำหนด

### ค. พฤติกรรมทุจริตในการสอบ

๑. อาจมีบุคคลที่แสวงหาผลประโยชน์ โดยแอบอ้างว่าตนเองจะช่วยผู้สมัครสอบได้ด้วยวิธีต่าง ๆ และเรียกร้อยเอาทริพย์สินจากผู้สมัครสอบที่หลงเชื่อ
๒. ควรมีการประชาสัมพันธ์ หรือมีแถลงข่าวต่อสื่อมวลชนทั่วไปให้ทราบว่า จะดำเนินการสอบโดยบริสุทธิ์ ยุติธรรม
๓. ควรระมัดระวังการจ้างวาน ติดสินบนเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้หนึ่งผู้ใด ให้กระทำการทุจริต
๔. กำหนดให้มีการเก็บตัวคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างแบบทดสอบ จัดทำแบบทดสอบ ในสถานที่ที่มีความปลอดภัย
๕. เก็บอุปกรณ์สื่อสารของคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างแบบทดสอบ จัดทำแบบทดสอบ ตลอดจนผู้กำกับห้องสอบ
๖. จัดทำรหัสประจำแบบทดสอบทุกฉบับ รวมถึงฉบับสำรอง ส่วนที่เหลือให้ทำลายทิ้ง
๗. ระมัดระวังมิให้ผู้เข้าสอบนำแบบทดสอบออกจากห้องสอบ
๘. ระมัดระวังผู้กำกับห้องสอบคัดลอกข้อสอบ โดยจัดให้มีกรรมการกองกลางตรวจตามอาคารแต่ละชั้น เพื่อสอดส่องดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้กำกับห้องสอบ
๙. ผู้กำกับห้องสอบต้องตรวจการฝนรหัสประจำตัวผู้เข้าสอบ รหัสแบบทดสอบให้ถูกต้อง ก่อนที่จะให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบ

## ภาระงานของกลุ่มอำนวยการข้อ ๑ ตามประกาศมอบหมายงาน สป.

### ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายและการโอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายและการโอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ มาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

### ๓. ขอบเขตของงาน

การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายและการโอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ มาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๔. คำจำกัดความ

การเปลี่ยนตำแหน่ง หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่มีใช้ผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การย้าย หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ในสังกัดส่วนราชการเดียวกัน

การโอน หมายถึง การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือกฎหมายอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ในส่วนราชการอื่น

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ให้ผู้สอบแข่งขันได้ที่มีความประสงค์เปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย หรือโอน ยื่นคำขอตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ในวันรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้ง

๕.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเจ้าของบัญชี ส่งคำขอและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้สอบแข่งขันได้ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการต้นสังกัดเดิม ภายใน ๗ วันนับแต่วันที่รับรายงานตัว

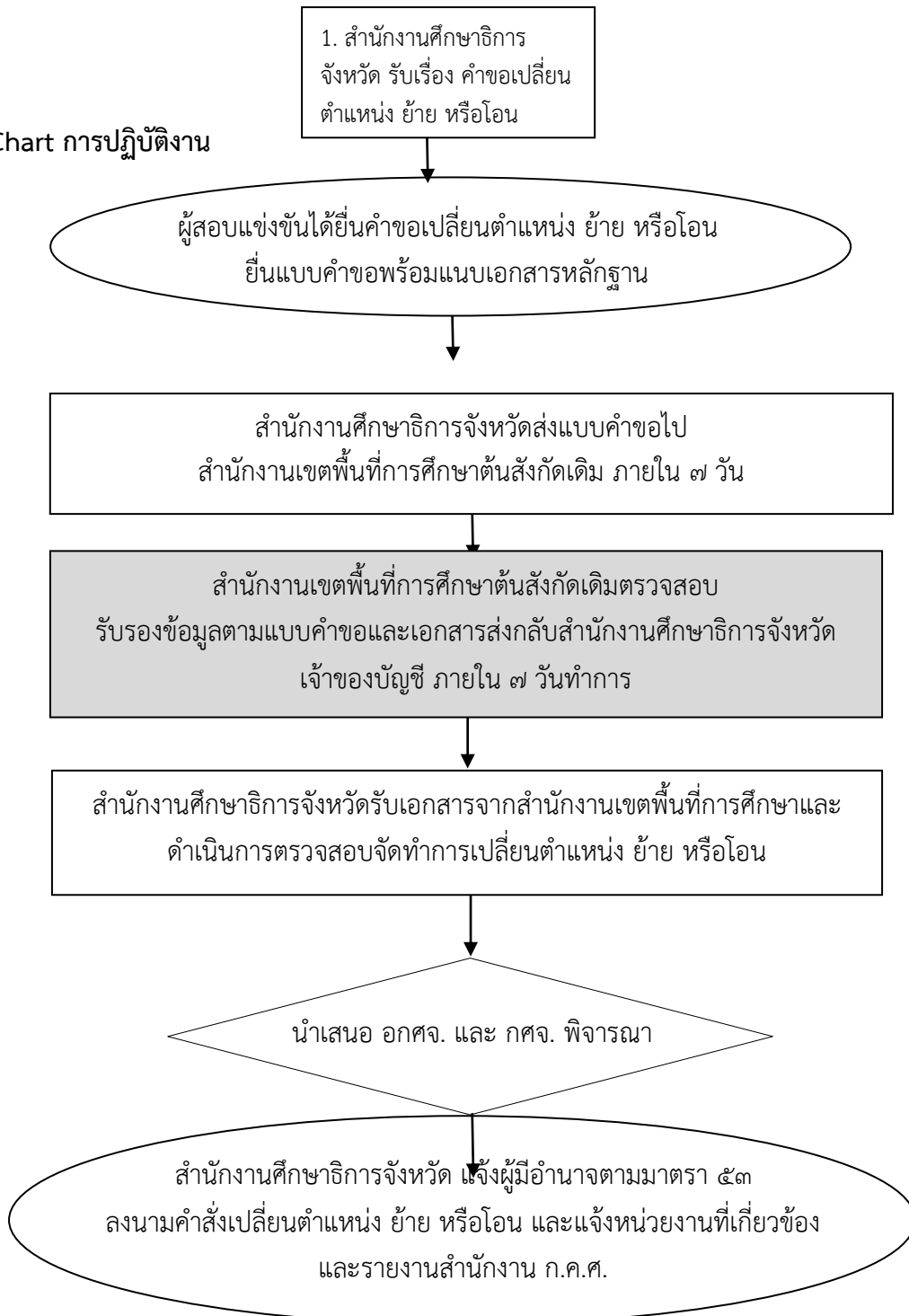
๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการต้นสังกัดเดิมดำเนินการตรวจสอบ และรับรองข้อมูลส่งกลับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เจ้าของบัญชี ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับคำขอและเอกสารหลักฐาน

๕.๔ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๕.๕ นำเสนอ ออกศจ. และ กศจ. พิจารณา

๕.๖ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรายงาน ก.ค.ศ.

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ มาตรา ๕๓ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๙ และมาตรา ๑๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๑๐ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย

## ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

๑. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเจ้าของบัญชี อาจขออนุมัติ กศจ. เป็นหลักการให้เปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย หรือโอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วยได้

๒. ให้สำนักเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการต้นสังกัดเดิม แล้วแต่กรณีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้สอบแข่งขันได้ ที่ขอเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย หรือโอน ส่งตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นไปดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รับคำสั่ง

๓. การพิจารณาเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย หรือโอน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ให้ดำเนินการโดยเคร่งครัด หากภายหลังตรวจสอบพบว่ามี การดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ หรือมีการดำเนินการใดๆ ที่มีข้อบกพร่องให้แก้ไขหรือยกเลิกคำสั่งนั้น แล้วแต่กรณี และให้เป็นความรับผิดชอบของผู้ดำเนินการและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติกรณีผู้สอบแข่งขันได้ ต้องเป็นผู้ที่ไม่มีเงื่อนไขในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในตำแหน่งที่ดำรงอยู่เดิม



## ภาระงานของกลุ่มอำนาจการซื้อ ๑ ตามประกาศมอบหมายงาน สป.

### ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

### ๓. ขอบเขตของงาน

การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

### ๔. คำจำกัดความ

การโอน หมายถึง การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่มีใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ให้ผู้สอบแข่งขันได้ที่มีความประสงค์ขอโอน ยื่นคำขอตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ในวันรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้ง

๕.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ส่งคำขอและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ให้หน่วยงาน หรือส่วนราชการต้นสังกัดเดิม ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่รับรายงานตัว

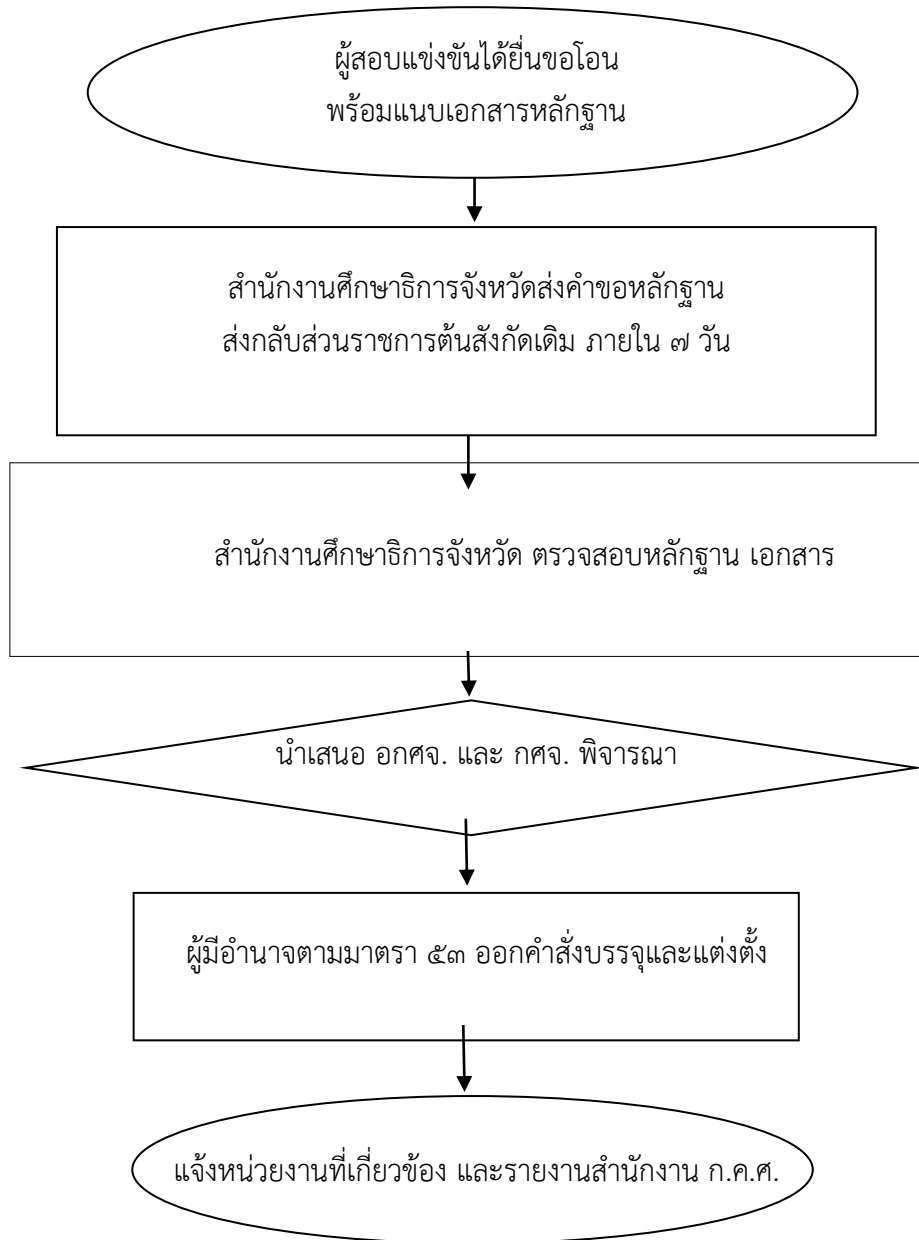
๕.๓ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๕.๔ นำเสนอ ออกศจ. และ กศจ. พิจารณา

๕.๕ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๕.๖ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรายงานสำนักงาน ก.ค.ศ.

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ มาตรา ๕๓ มาตรา ๕๘ และมาตรา ๑๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ คำสั่งคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๐

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๙ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

## ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

๑. ต้องเป็นผู้ที่ไม่มีเงื่อนไขผูกพันใด ๆ ในตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในสังกัดเดิม และพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งครูผู้ช่วยตามที่สอบแข่งขันได้ ในระยะเวลาที่ส่วนราชการกำหนด

๒. ผู้ขอโอนต้องมีหนังสือยินยอมและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งของส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัดให้สมัครสอบแข่งขัน และยินยอมให้โอนเมื่อสอบแข่งขันได้แล้ว โดยไม่มีเงื่อนไข

๓. การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้ได้รับเงินเดือนอันดับครูผู้ช่วย ตามคุณวุฒิที่ประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน ทั้งนี้ให้นับอายุราชการต่อเนื่อง

๔. ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย โดยการโอนตามผลการสอบแข่งขัน ต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## ภาระงานของกลุ่มอำนวยความสะดวก ๑ ตามประกาศมอบหมายงาน สป.

### ๑. ชื่องาน(กระบวนงาน)

การนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่ง ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ตำแหน่งครูผู้ช่วย

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีของ กศจ.อื่น มาขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชี กศจ.นี้ ตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

### ๓. ขอบเขตของงาน

การนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีของกศจ.อื่น มาขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชี กศจ.นี้ ตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

### ๔. คำจำกัดความ

การนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่ง ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น หมายถึง การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีใน กศจ.อื่น มาขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชี กศจ.นี้

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดได้รับข้อมูลสถานศึกษาที่มีตำแหน่งว่างในกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ตามความต้องการจำเป็นและประโยชน์ต่อสถานศึกษา จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตรวจสอบแล้ว กศจ. ไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ตามความต้องการของสถานศึกษา

๕.๓ นำเสนอ ออกศจ. และ กศจ. พิจารณากำหนดคุณสมบัติ กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ตามความต้องการจำเป็นและประโยชน์ต่อสถานศึกษา เพื่อนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชี กศจ.อื่น มาขึ้นเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชี กศจ.นี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๔ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจ้งรายชื่อสถานศึกษา และที่ตั้ง ไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ที่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เพื่อขอรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้เท่ากับจำนวนตำแหน่งว่างทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับเมื่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดได้รับรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ที่จัดลำดับที่ เอกสารการสมัครสอบแข่งขัน หนังสือสอบถามความสมัครใจ ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ของผู้สมัครใจ จากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่เจ้าของบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ และนำเสนอออกศจ. และ กศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบและประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ทั้งนี้ผู้สอบแข่งขันได้รายใด ได้รับการประกาศขึ้นบัญชีของ กศจ. ที่ขอรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้แล้ว จะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีเดิม

๕.๕ แจ้งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่เจ้าของบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ เพื่อเสนอ ออกศจ. และ กศจ. ที่เป็นเจ้าของบัญชียกเลิกการขึ้นบัญชีเดิมของผู้สอบแข่งขันได้ ที่ได้รับการประกาศขึ้นบัญชีใหม่แล้ว

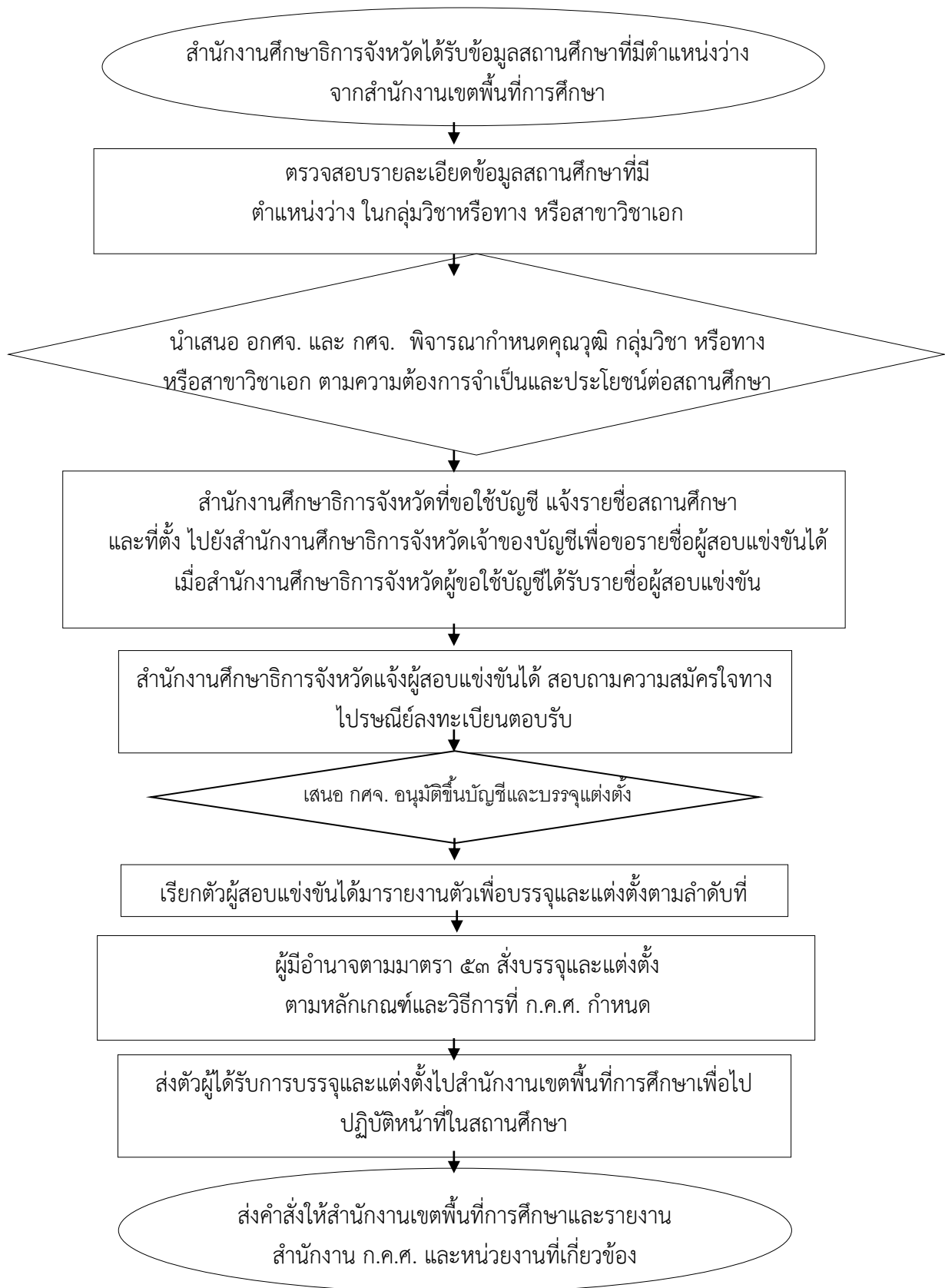
๕.๖ เรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้งโดยให้ใช้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เป็นการเรียกตัวผู้มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่

๕.๗ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓สั่งบรรจุและแต่งตั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๘ ส่งตัวผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งไป สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาที่ผู้สอบแข่งขันได้เลือกเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้ง

๕.๔ ส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรายงานสำนักงาน ก.ค.ศ.

### Flow Chat การปฏิบัติงาน



## ๗.แบบฟอร์มที่ใช้

-ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

## ๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ มาตรา ๔๕ และ มาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๖/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๓ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๔ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๕ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วย

๘.๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๘.๗ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๐ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่องการปรับปรุงมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอน

๘.๘ หนังสือสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ที่ ศธ๕๑๐๒.๑/๒๖๑ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครู

๘.๙ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ๐๒๐๖.๖/ว ๘ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่นตำแหน่งครูผู้ช่วย

## ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

๑.ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. การวินิจฉัยว่าผู้สมัครสอบมีคุณสมบัติตรงตามประกาศหรือไม่ควรให้สถาบันการศึกษาเป็นผู้รับรอง

๓.การบรรจุและแต่งตั้งต้องไม่ก่อนวันที่มารายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาที่บรรจุและแต่งตั้ง

๔. กรณีมีปัญหาการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาวินิจฉัยเป็นรายการณี

๕. ให้ดำเนินการตามข้อ ๓ ของหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ๐๒๐๖.๖/ว ๘ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่นตำแหน่งครูผู้ช่วย

## ภาระงานของกลุ่มอำนวยความสะดวก ๑ ตามประกาศมอบหมายงาน สป.

### ๑. ชื่องาน(กระบวนงาน)

การให้ใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่ง ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีของ กศจ.นี้ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

### ๓. ขอบเขตของงาน

การให้ใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีของ กศจ.นี้ ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

### ๔. คำจำกัดความ

การให้ใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีของ กศจ.นี้ ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น หมายถึง การให้นำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีของ กศจ.นี้ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ กรณี กศจ.หรือสำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการอื่นขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ กศจ.นี้

๕.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดวิเคราะห์ข้อมูลนำเสนอ ออกศจ. และ กศจ.พิจารณา

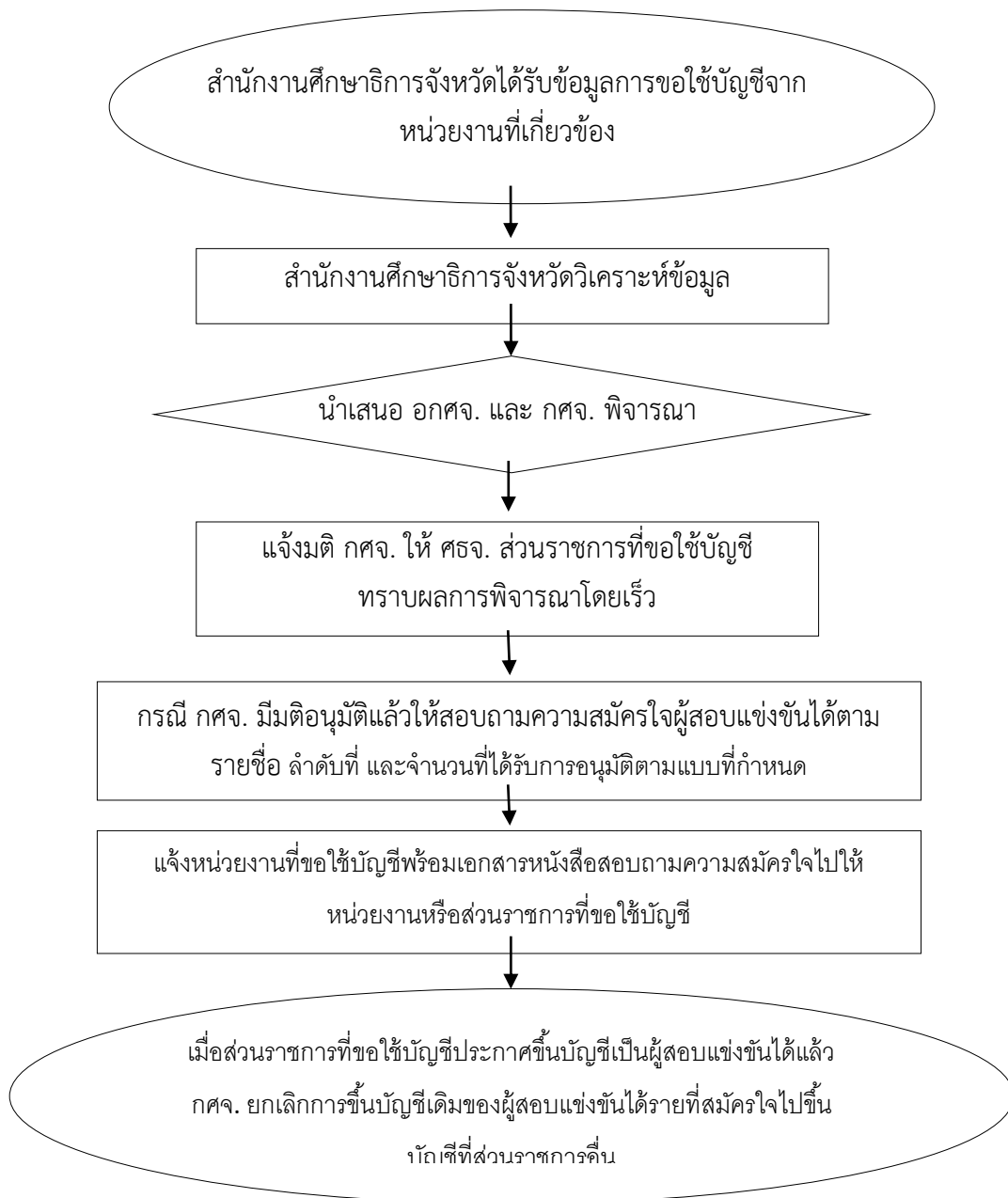
๕.๓ แจ้งมติ กศจ.ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหรือส่วนราชการที่ขอใช้บัญชีแล้วแต่กรณี ทราบผลการพิจารณาโดยเร็ว

๕.๔กรณี กศจ.มีมติอนุมัติ ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเจ้าของบัญชีมีหนังสือสอบถามความสมัครใจผู้สอบแข่งขันได้ ตามรายชื่อ ลำดับที่ และจำนวนที่ได้รับอนุมัติตามแบบที่กำหนด ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับเป็นรายบุคคลตามที่อยู่ปรากฏในใบสมัคร

๕.๕เมื่อได้รับหนังสือตอบรับจากผู้สมัครใจ และนำมาจัดลำดับที่เท่ากับจำนวนตำแหน่งว่างที่ผู้ขอใช้ บัญชีขอ พร้อมแจ้งรายชื่อ ลำดับที่เอกสารหลักฐานการสมัครสอบ หนังสือสอบถามความสมัครใจและที่อยู่ ที่สามารถติดต่อได้ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหรือส่วนราชการที่ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับ

๕.๖ เมื่อได้รับหนังสือแจ้งการประกาศขึ้นบัญชีจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือส่วนราชการที่ ขอรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้แล้ว ให้เสนอ ออกศจ. และ กศจ. ยกเลิกการขึ้นบัญชีเดิมของผู้สอบแข่งขันได้รายนั้น

## ๖. Flow Chat การปฏิบัติงาน





## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

## ๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ มาตรา ๔๕ และ มาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๖/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๓ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๘ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่นตำแหน่งครูผู้ช่วย

## ๙.ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

๑.ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. การวินิจฉัยว่าผู้สมัครสอบมีคุณสมบัติตรงตามประกาศหรือไม่ ควรให้สถาบันการศึกษาเป็นผู้รับรอง

๓.การบรรจุและแต่งตั้งต้องไม่ก่อนวันที่มีรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาที่บรรจุและแต่งตั้ง

๔. กรณีมีปัญหาการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาวินิจฉัยเป็นรายกรณี

๕. ทั้งนี้อาจมีการสอบถามความสมัครใจของผู้สอบแข่งขันได้มากกว่าจำนวนที่ขอ เพื่อเป็นผู้สมัครสำรองตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสมในคราวเดียวกัน โดยต้องระบุให้ชัดเจนว่าผู้สอบถามความสมัครใจรายนั้นถูกสอบถามในฐานะผู้สมัครสำรองและจะได้รับการพิจารณาเมื่อมีตำแหน่งว่าง การตอบรับของผู้สอบแข่งขันได้ให้แสดงความจำนงตามแบบที่กำหนด แล้วส่งคืนทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับถึงสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หากพ้นกำหนดถือว่าผู้ถูกสอบถามความสมัครใจสละสิทธิ์ในการแสดงจำนงครั้งนี้ และยังคงการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไว้ตามลำดับที่เดิมในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ กคจ.เดิม

## ภาระงานของกลุ่มอำนวยการข้อ ๑ ตามประกาศมอบหมายงาน สป.

### ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

### ๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

### ๔. คำจำกัดความ

กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ หมายถึงกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการสอบแข่งขันได้ หรือการสอบแข่งขันอาจทำให้ไม่ได้บุคคลต้องตามความประสงค์ของทางราชการ กศจ.อาจคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยวิธีอื่นได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ได้รับแจ้งจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

๕.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ได้รับรายละเอียดการได้รับจัดสรรอัตรา หรือการกำหนดตำแหน่งกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับเงื่อนไขบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกแต่ละประเภท จำนวน ตำแหน่งว่าง อัตรากำลัง กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก

๕.๔ จัดทำรายละเอียด วิธีการคัดเลือก ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ และจัดทำร่างประกาศรับสมัคร

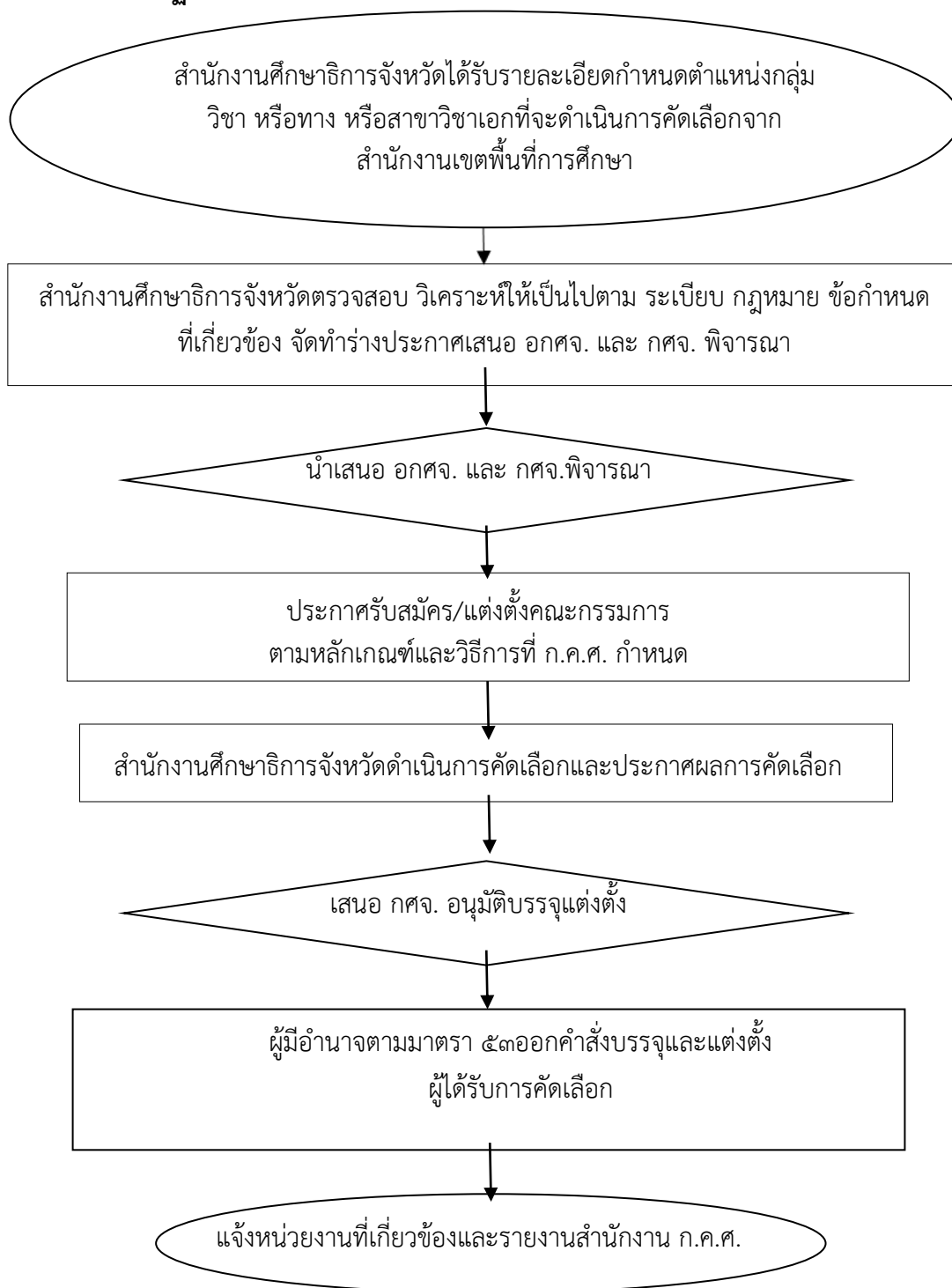
๕.๕ นำเสนอ ออกศจ. และ กศจ. พิจารณา

๕.๖ ประกาศรับสมัครคัดเลือก แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการคัดเลือกตามความจำเป็นและเหมาะสม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๗ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก

๕.๘ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและรายงานสำนักงาน ก.ค.ศ.

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ มาตรา ๕๐ มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๐ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การปรับปรุงมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

๘.๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

## ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

กศจ. อาจมอบหมายให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการคัดเลือกได้ ตามความจำเป็นและเหมาะสมแล้วแต่กรณี

## ภาระงานของกลุ่มอำนวยการข้อ ๑ ตามประกาศมอบหมายงาน สป.

### ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

### ๓. ขอบเขตของงาน

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเดิมในหน่วยการศึกษาอื่นภายในจังหวัดหรือต่างจังหวัด โดยการย้ายไปดำรงตำแหน่งว่าง ย้ายกรณีปกติ ย้ายกรณีพิเศษ ย้ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยอนุมัติ กศจ. ของผู้ประสงค์ขอย้าย และ กศจ. ที่รับย้าย พร้อมทั้งให้คณะกรรมการสถานศึกษาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ กศจ. และเมื่อ กศจ. พิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุแต่งตั้ง

### ๔. คำจำกัดความ

การย้าย หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู ให้ดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาอื่น ซึ่งอาจเป็นการย้ายไปดำรงตำแหน่งว่าง การย้ายสับเปลี่ยนกับตำแหน่งที่มีคนครอง

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับข้อมูลตามรายละเอียด ตัวชี้วัดและองค์ประกอบ ที่ ก.ค.ศ. และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ของผู้ประสงค์ขอย้ายจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมตำแหน่งว่าง (แผนอัตรากำลัง และ รายละเอียดความต้องการวิชาเอก)

๕.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบตำแหน่งว่างและกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ตามที่สถานศึกษาต้องการจำเป็น โดยสถานศึกษาต้องมีอัตรากำลังสายงานการสอนไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และเป็นตำแหน่งว่างที่ไม่ติดเงื่อนไขใด ๆ

๕.๓ จัดทำข้อมูลผู้ประสงค์ขอย้ายไปต่างจังหวัด นำเสนอ ออกศจ. และ กศจ. อนุมัติให้ส่งคำร้องขอย้ายไปต่างจังหวัด

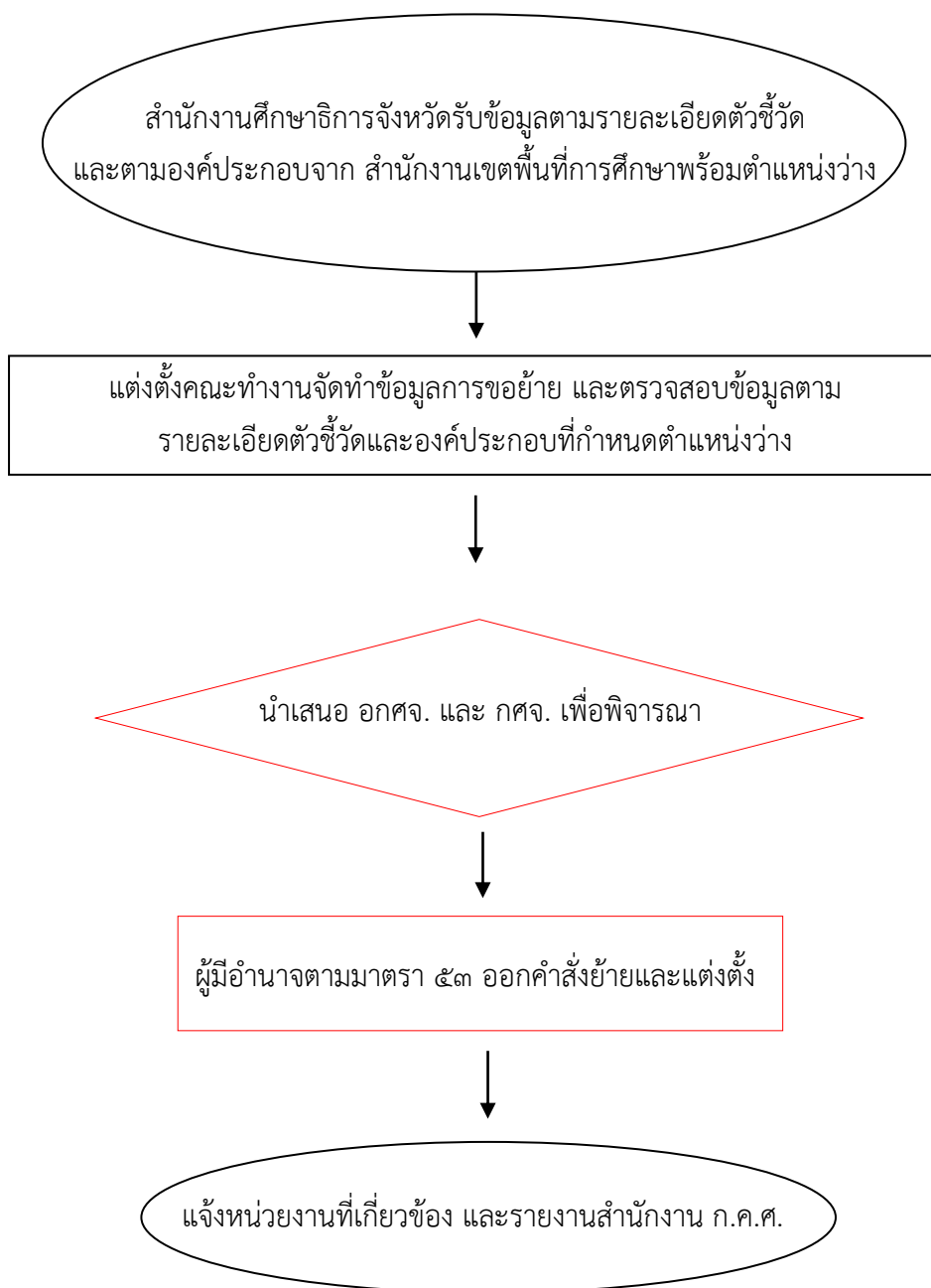
๕.๔ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แต่งตั้งคณะทำงานประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขตในจังหวัด ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำรายละเอียดตามตัวชี้วัดของผู้ประสงค์ขอย้าย ก่อนนำเสนอ ออกศจ. และ กศจ. (ตามประกาศคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๐)

๕.๕ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด นำเสนอ ออกศจ. และ กศจ. พิจารณา

๕.๖ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ออกคำสั่งตามมติ กศจ.  
พร้อมแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕.๗ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรายงานสำนักงาน ก.ค.ศ.

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## ๘. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ มาตรา ๕๓ มาตรา ๕๙ และมาตรา ๑๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๗๐๕/ว ๑๕ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๒๑ เรื่อง การสับเปลี่ยนหรือโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน

๘.๔ หนังสือสำนักเลขาธิการรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ เรื่อง การย้ายและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งย้อนหลัง

๘.๕ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

## ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

-

## ภาระงานของกลุ่มอำนวยการข้อ ๑ ตามประกาศมอบหมายงาน สป.

### ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

### ๓. ขอบเขตของงาน

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเดิมในหน่วยการศึกษ่อื่นภายในเขตพื้นที่การศึกษา หรือต่างเขตพื้นที่การศึกษาโดยการย้ายไปดำรงตำแหน่งว่าง การย้ายสับเปลี่ยนตัวบุคคล ย้ายกรณีปกติ ย้ายกรณีพิเศษ ย้ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ต้องได้รับอนุมัติจาก กศจ. ของผู้ประสงค์ขอย้าย และ กศจ. ที่รับย้าย และให้คณะกรรมการสถานศึกษาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ กศจ. ด้วย และเมื่อ กศจ. พิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ผู้อำนวยการตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุแต่งตั้งต่อไป

### ๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การย้าย หมายถึง การแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาให้ดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาอื่น

๔.๒ ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับข้อมูล รายละเอียด ตามแบบประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้ายจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศกำหนดองค์ประกอบตัวชี้วัดการประเมิน

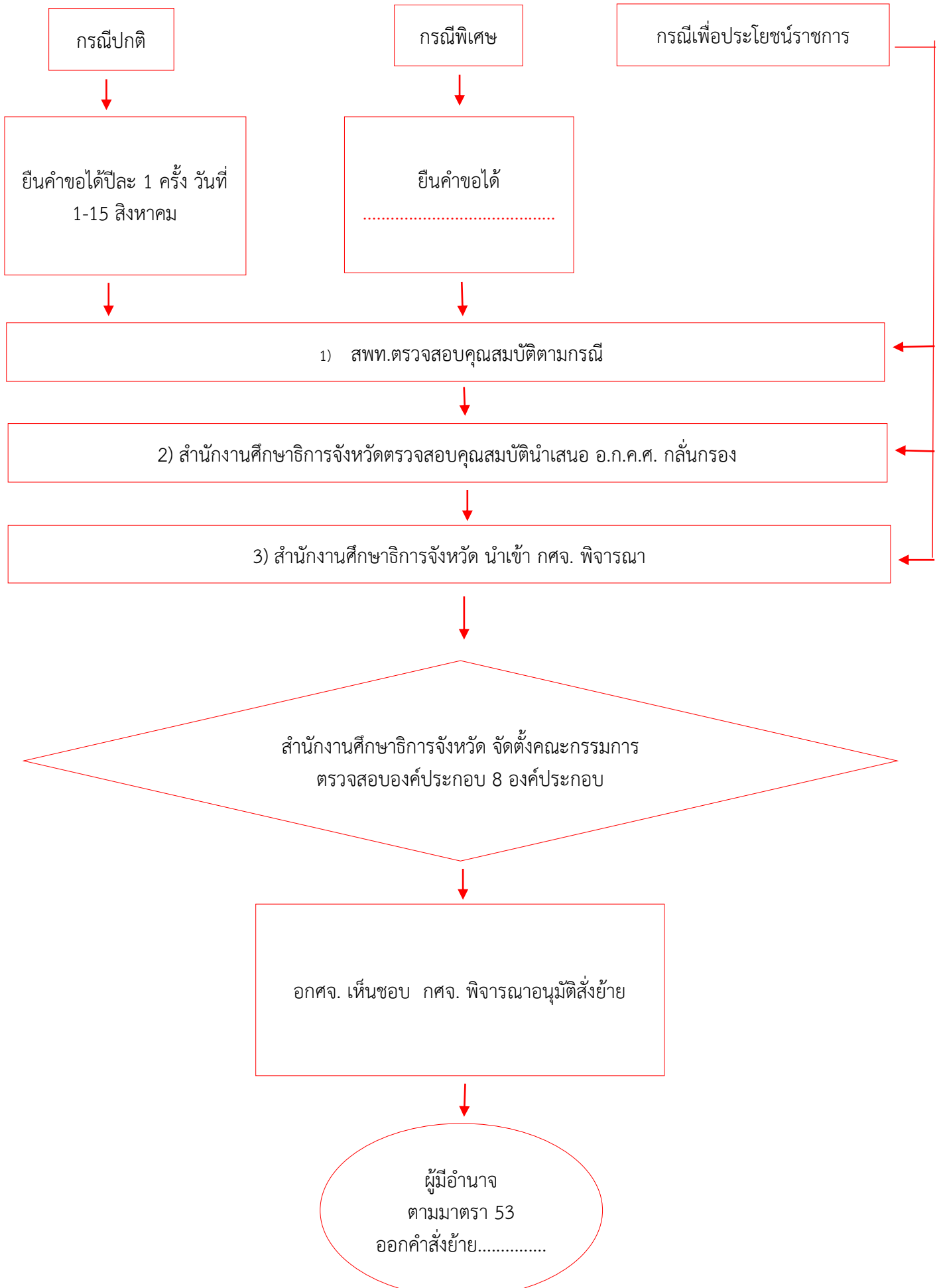
๕.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขตในจังหวัด ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำรายละเอียดตามองค์ประกอบตัวชี้วัดของผู้ประสงค์ขอย้าย ก่อนนำเสนอ ออกศจ. และ กศจ. (ตามประกาศคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาในภูมิภาค ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐)

๕.๓ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนำข้อมูลดังกล่าวมาจัดทำระเบียบวาระประชุม เสนอ ออกศจ. เพื่อพิจารณากลับรองตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดและนำเสนอ กศจ. พิจารณา

๕.๔ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ลงนามคำสั่งตามมติ กศจ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

คำสั่งย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตัวอย่างตามภาคผนวก)

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ มาตรา ๕๓ มาตรา ๕๙ และมาตรา ๑๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๗๐๕/ว ๑๕ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๒๑ เรื่องการสับเปลี่ยนหรือโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน

๘.๓ หนังสือสำนักเลขาธิการรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ เรื่อง การย้ายและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งย้อนหลัง

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๙ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๔ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๖๘๕ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๗ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การจัดลำดับอาวุโสในราชการ

๘.๘ ประกาศคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค เรื่อง คำวินิจฉัยของคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๐

๘.๙ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๐

## ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศรายละเอียดประเมินศักยภาพโดยความเห็นชอบของ กศจ.
๒. คณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายและ กศจ. พิจารณาการย้ายทั้งภายในและต่างพื้นที่การศึกษา ในคราวเดียวกัน
๓. กรณีการย้ายสับเปลี่ยนระหว่างจังหวัดให้ประสานการออกคำสั่งของทั้งสองจังหวัด ให้คำสั่งมีผลพร้อมกัน
๔. กรณีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเสนอชื่อให้ย้าย ได้ยื่นคำร้องขอย้ายไปจังหวัดอื่นด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้ายต้องประสานข้อมูลไปยังจังหวัดดังกล่าวด้วยเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของ กศจ. นั้น ต่อไป
๕. การนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาที่ได้ยื่นคำร้องขอย้ายกรณีปกติตามประกาศตำแหน่งว่างเพิ่มเติม ภายหลังจากวันที่ ๑ - ๑๕ สิงหาคม ก็จะต้องนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาปัจจุบันถึงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีที่ยื่นคำร้องขอย้าย เช่น หากจะยื่นคำร้องขอ

ย้ายกรณีปกติตามประกาศตำแหน่งว่างเพิ่มเติม ภายหลังจากวันที่ ๑ - ๑๕ สิงหาคม (เช่น ยื่นในเดือน ธันวาคม หรือในเดือนมกราคม) ก็จะต้องนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาปัจจุบันถึงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ด้วยเช่นกัน

๖. กรณีที่หลักเกณฑ์/วิธีการ ได้กำหนดกรอบระยะเวลาในการดำเนินการย้ายไว้ กศจ. ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่ ก.ค.ศ. กำหนด แต่หากมีเหตุผลความจำเป็นพิเศษที่ไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาดังกล่าวได้ ให้ กศจ. ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่อขออนุมัติขยายระยะเวลาต่อ ก.ค.ศ. ก่อนครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวด้วย

## ภาระงานของกลุ่มอำนวยการข้อ ๑ ตามประกาศมอบหมายงาน สป.

### ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

### ๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

### ๔. คำจำกัดความ

การคัดเลือก หมายถึง การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. เท่านั้น

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำรายละเอียดตำแหน่งว่างที่จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง

๕.๓ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะใช้ดำเนินการคัดเลือก

๕.๔ การกำหนดปฏิทินการดำเนินการคัดเลือก ดังนี้

๕.๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินคัดเลือกตามความเหมาะสม ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๔.๒ จัดทำรายละเอียดวิธีการคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามปฏิทินการคัดเลือก เพื่อเสนอ ออกศจ.และ กศจ. พิจารณา ด้วย

๑. กำหนดจำนวนตำแหน่งว่างแยกเป็นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แล้วแต่กรณี

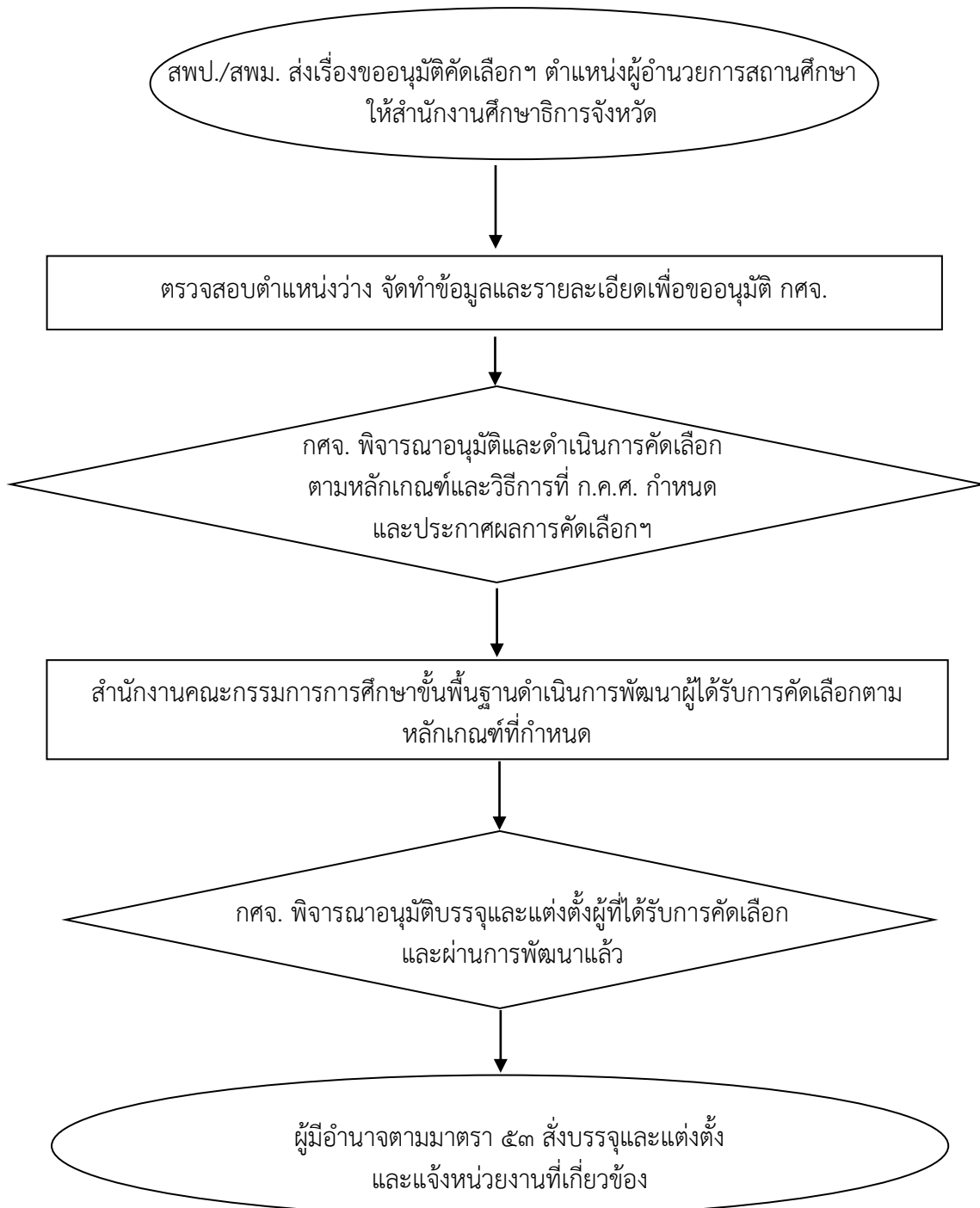
๒. ดำเนินการและบริหารจัดการเกี่ยวกับการออกข้อสอบ ภาค ก ภาค ข และภาค ค

๓. กำหนดข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. กำหนดองค์ประกอบ ตัวชี้วัด คະแนนการประเมิน กรรมการประเมิน และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. จัดทำทุกขั้นตอน จนเสร็จ ตามหลักเกณฑ์ที่ สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

## ๖. Flow Chartการปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๖/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๐

๘.๓ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ๐๒๐๖.๒/ว ๑๗ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ เรื่องมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ๐๒๐๖.๖/ว ๒๑สั่ง ณ วันที่ ๒๐พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๙.ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การดำเนินการคัดเลือกเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

## ภาระงานของกลุ่มอำนวยการข้อ ๑ ตามประกาศมอบหมายงาน สป.

### ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

### ๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

### ๔. คำจำกัดความ

การคัดเลือก หมายถึง การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

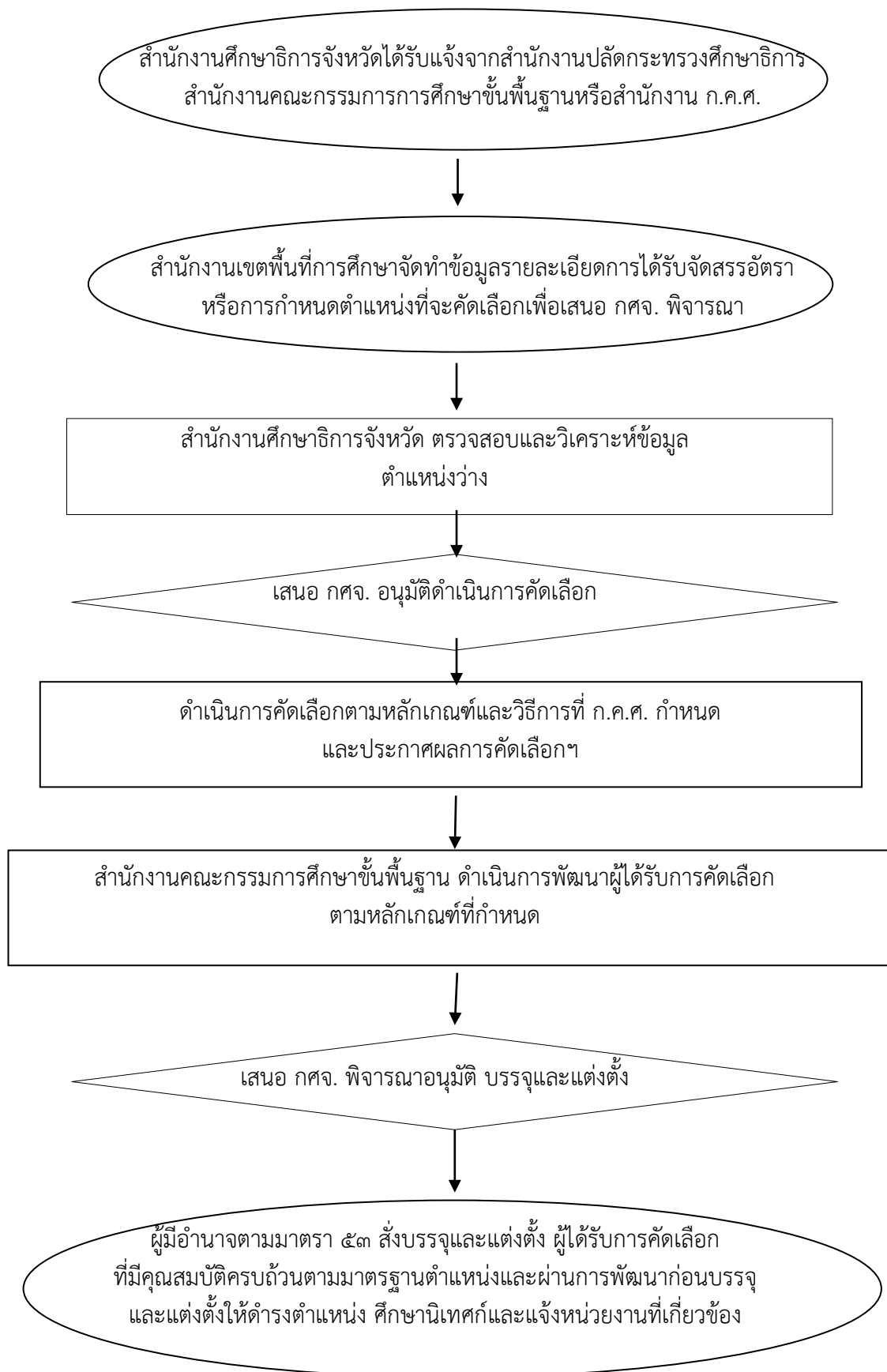
๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน ก.ค.ศ.

๕.๒ ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะใช้ในการคัดเลือก

๕.๓ จัดทำรายละเอียดวิธีการคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อเสนอ ออกศจ.และ กศจ. พิจารณา

๕.๔ ดำเนินการทุกขั้นตอน จนเสร็จตามหลักเกณฑ์ที่ สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

## ๖. Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน





## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๒ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๖/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๔ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ๐๒๐๖.๒/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๔๘ เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว๓๓ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๖ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

## ๙. ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ดำเนินการคัดเลือก เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## ภาระงานของกลุ่มอำนวยการข้อ ๑ ตามประกาศมอบหมายงาน สป.

### ๑. ชื่องาน(กระบวนงาน)

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

### ๓. ขอบเขตของงาน

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่าง ย้ายสับเปลี่ยน ให้ดำรงตำแหน่งเดิมในหน่วยงานการศึกษาอื่น

### ๔. คำจำกัดความ

การย้ายศึกษานิเทศก์ หมายถึง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปดำรงตำแหน่งเดิมในหน่วยงานการศึกษาอื่น

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับข้อมูลตามรายละเอียดองค์ประกอบในการประเมินศักยภาพที่ ก.ค.ศ. และ กศจ. กำหนดของผู้ประสงค์ขอย้ายจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

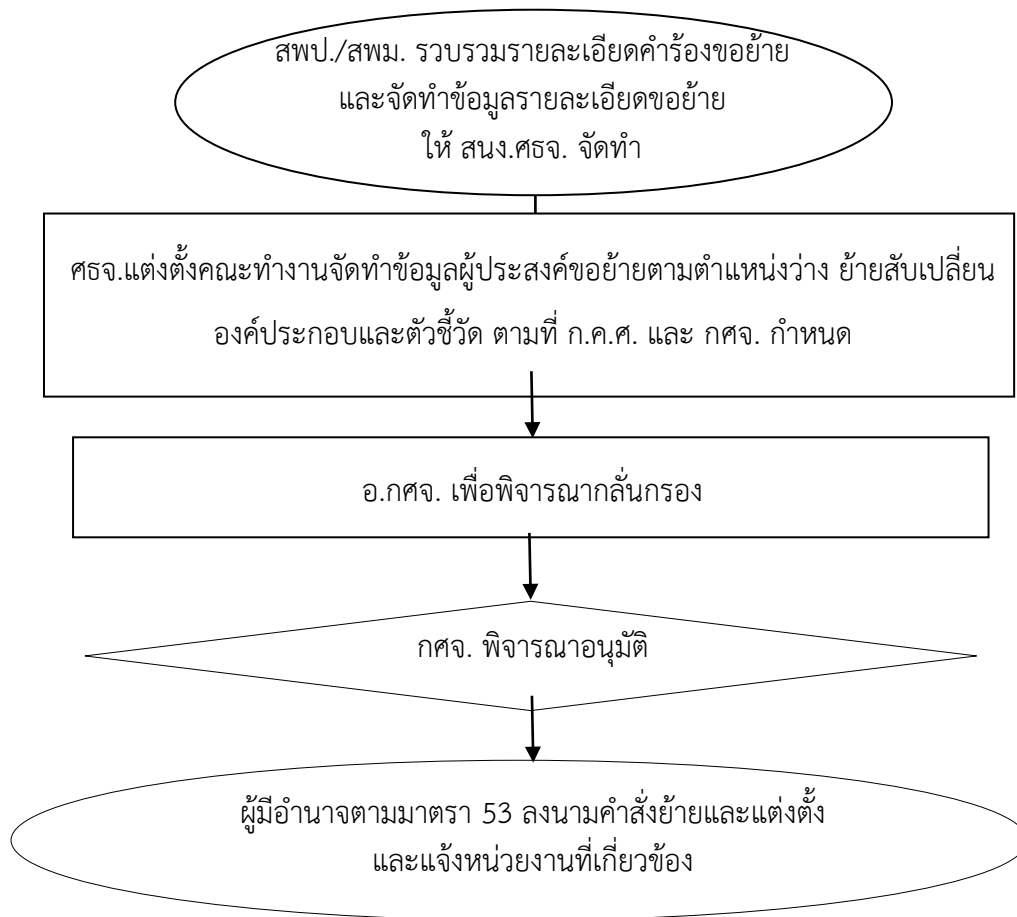
๕.๒ จัดทำข้อมูลผู้ประสงค์ขอย้ายไปต่างจังหวัดเพื่อนำเสนอออกศจ. และ กศจ.อนุมัติให้ส่งคำร้องขอย้ายไปต่างจังหวัด

๕.๓ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขตในจังหวัดตรวจสอบข้อมูลและจัดทำรายละเอียดตามองค์ประกอบในการประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้ายก่อนนำเสนอ ออกศจ.และกศจ. (ตามประกาศคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาในภูมิภาคประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐)

๕.๔ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด นำข้อมูลทั้งหมด จัดทำระเบียบวาระ เสนอ ออกศจ.เพื่อพิจารณากลับกรองตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และนำเสนอ กศจ. พิจารณา

๕.๕ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ลงนามคำสั่งตามมติ กศจ. และแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ตามแบบฟอร์มที่ก.ค.ศ.กำหนด

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว๘ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๗๐๕/ว ๑๕ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๒๑ เรื่อง การสับเปลี่ยนหรือโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน

## ๙. ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. การย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา ต้องขอมติ กศจ. ทุกрайก่อนส่งคำร้องขอย้ายไปปลายทาง

๒. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอาจขอมติ กศจ. ไว้เป็นหลักการในการส่งคำร้องขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษาหากผู้ขอย้ายมีคุณสมบัติครบถ้วน

๓. กรณีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญ และวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ เมื่อ กศจ. มีมติรับย้ายต้องนำเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาอนุมัติ

## ภาระงานของกลุ่มอำนวยความสะดวก ๑ ตามประกาศมอบหมายงาน สป.

### ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ออกจากราชการไปแล้วสมัครเข้ารับราชการเป็นราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ออกจากราชการไปแล้วสมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

### ๓. ขอบเขตของงาน

การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ออกจากราชการไปแล้วสมัครเข้ารับราชการเป็นราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มี ๓ กรณี ดังนี้

๑. ผู้ออกจากราชการไปแล้วไม่เกิน ๓ ปี (ยกเว้นบางกรณี) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ผู้ออกจากราชการไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรีกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ผู้ออกจากราชการไปรับราชการทหารกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

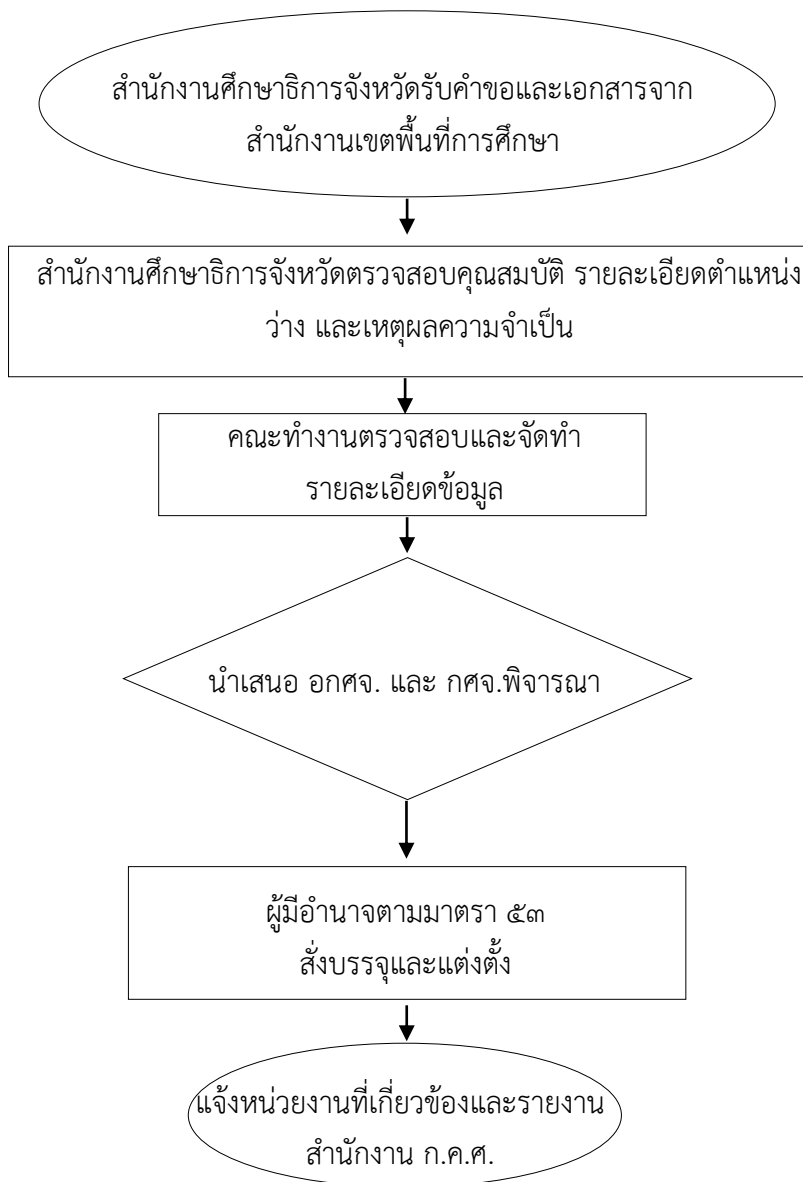
### ๔. คำจำกัดความ

การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ออกจากราชการไปแล้ว หมายถึง การบรรจุและแต่งตั้งราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ออกจากราชการไปแล้วสมัครหรือขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รับคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติ รายละเอียด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๕.๓ เสนอ ออกศจ. และ กศจ. พิจารณา
- ๕.๔ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
- ๕.๕ ส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและรายงานสำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มสมัครขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ มาตรา ๕๓ มาตรา ๖๔ มาตรา ๖๕ และมาตรา ๖๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๙ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ออกจากราชการไปแล้วสมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ออกจากราชการไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรีกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๑๑ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ออกจากราชการไปรับราชการทหารกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

-

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตำแหน่งครูผู้ช่วย

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาครูผู้ช่วยให้มีความรู้ ความประพฤติ และคุณลักษณะเหมาะสมในหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนดและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพ การศึกษาและการเป็นครูที่ดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## ๓. ขอบเขตของงาน

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นเวลาสองปี ก่อนการแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งครู เป็นไปอย่างมีระบบ เป็นมาตรฐานบรรลุตามความมุ่งหมาย เพื่อพัฒนาให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ ความประพฤติคุณลักษณะเหมาะสม และมีคุณภาพส่งผลต่อผู้เรียน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## ๔. คำจำกัดความ

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ เจตคติ และบุคลิกลักษณะของครูผู้ช่วย ด้านการปฏิบัติงานในวิชาชีพครู ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นครูที่ดี

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดได้รับบัญชีรายชื่อคณะกรรมการจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย

- |   |               |
|---|---------------|
| - ผู้อำนวยการสถานศึกษา                            | ประธานกรรมการ |
| - รายชื่อครูในสถานศึกษา                           | กรรมการ       |
| - บัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา | กรรมการ       |

๕.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเสนอบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษาเพื่อให้ออกสจ. และ กศจ. พิจารณา

๕.๓ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการ และแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการประเมิน และสรุปผลทุก ๖ เดือน รวม ๔ ครั้ง ในรอบ ๒ ปี ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ให้รายงานผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทั้งนี้ ผู้ผ่านการประเมินต้องมีผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยในแต่ละครั้ง ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- ครั้งที่ ๒ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- ครั้งที่ ๓ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐
- ครั้งที่ ๔ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๕.๕ ในการประเมินแต่ละครั้งต้องนำเสนอให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบ

๕.๖ กรณีครูผู้ช่วยผู้ใดมีผลการประเมินในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์ หากผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ เห็นว่าควรทบทวนการประเมิน ก็อาจให้คณะกรรมการพิจารณาทบทวนอีกครั้งหนึ่ง และหากผลการประเมิน ยังต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยไม่สมควรให้รับราชการต่อไปไม่ว่าจะครบกำหนดการเตรียม

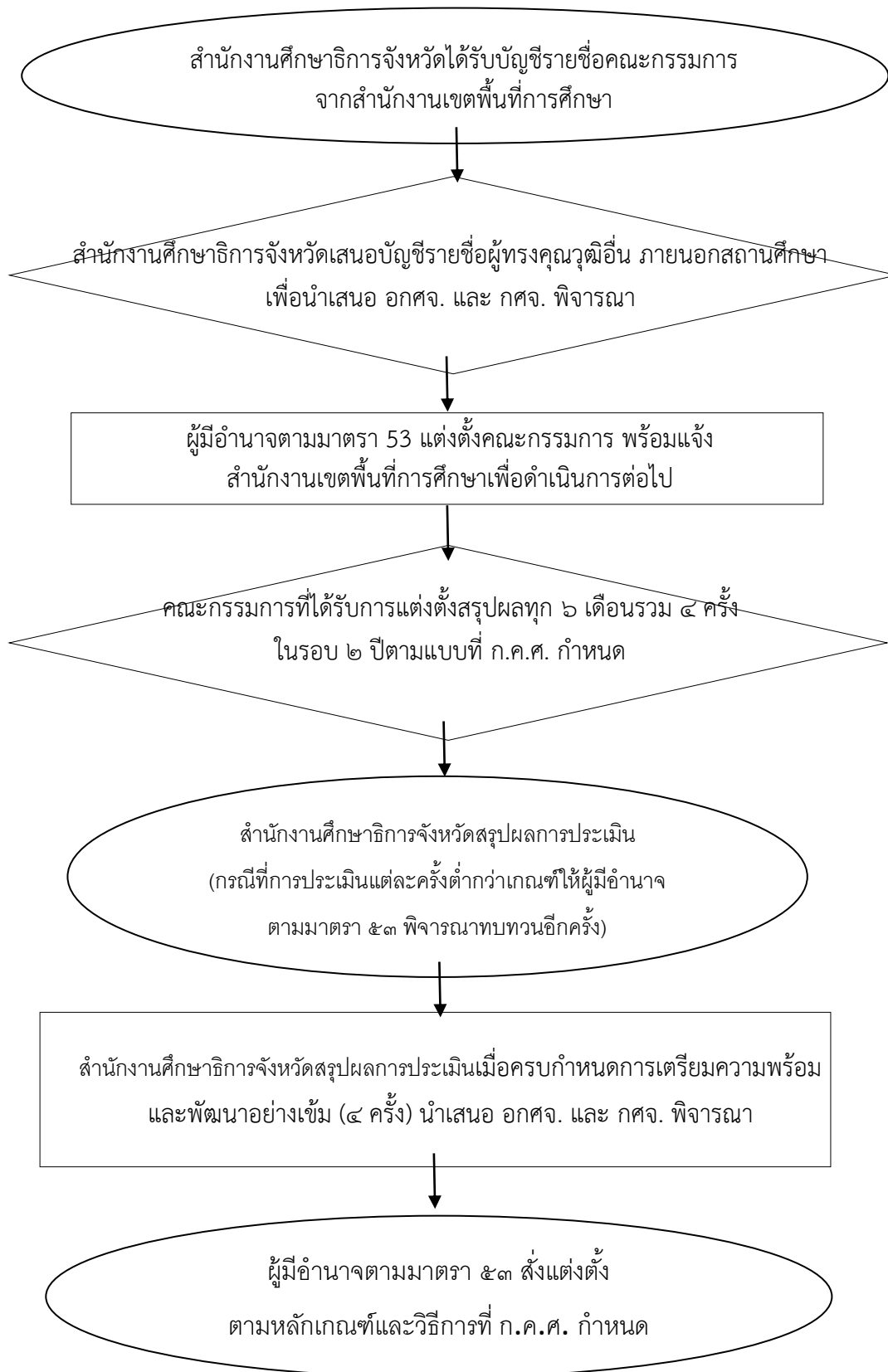


ความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มหรือไม่ก็ตาม ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการเพื่อส่งให้ผู้นั้นออกจาก  
ราชการ

๕.๗ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับรายงานการสรุปผลการประเมินเมื่อครบกำหนดการเตรียม  
ความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม (๔ ครั้ง) จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยตรวจสอบใบประกาศวิชาชีพ  
ครูประกอบ เพื่อนำเสนอ ออกศจ. และ กศจ.พิจารณา

๕.๘ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ มาตรา ๕๓ และ มาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ๐๒๐๖.๒/ว๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

## ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

-

## ชื่อภาระงานของกลุ่มอำนาจการซื้อ ๑ ตามประกาศมอบหมายงาน สป.

### ๑. ระบุงาน

งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน กรณีที่มีความจำเป็น หรือมีเหตุพิเศษ

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน กรณีที่มีความจำเป็น หรือมีเหตุพิเศษ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙

### ๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการคัดเลือกบุคคลซึ่งปัจจุบันเป็นพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ หรือเงินรายได้ของหน่วยงานการศึกษา และได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับลักษณะงานของตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ของหน่วยงานการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

### ๔. คำจำกัดความ

เงินรายได้ของหน่วยงานการศึกษา ให้หมายถึง เงินบริจาค ค่าธรรมเนียม ค่าบริการ ค่าตอบแทนจากการให้บริการ การลงทุน การใช้ทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา และนำไปใช้จ่ายตามกฎหมายหรือระเบียบที่ทางราชการกำหนด หรือเงินรายได้อื่นตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับเรื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งว่างที่จะนำมาคัดเลือกต้องเป็นตำแหน่งว่างตามกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนดและมีอัตราเงินเดือน และต้องไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หรือบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก รอการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งเดียวกัน เพื่อเสนอ กศจ. พิจารณา

๕.๓ กศจ. กำหนดสัดส่วนจำนวนตำแหน่งว่าง เพื่อใช้ในการคัดเลือกร้อยละ ๖๐ และการสอบแข่งขัน ร้อยละ ๔๐

๕.๔ กศจ. ตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก

๕.๕ กศจ. ประกาศรับสมัครคัดเลือก ก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๕.๖ กศจ. ดำเนินการรับสมัครคัดเลือก ไม่น้อยกว่า ๗ วัน

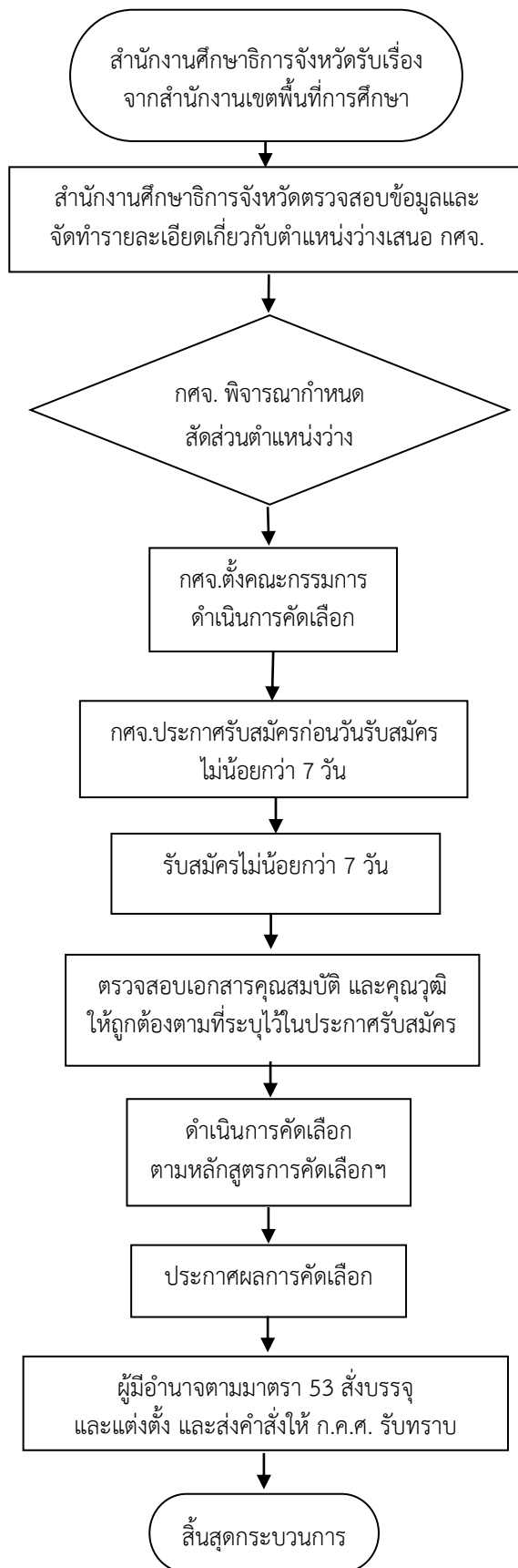
๕.๗ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๕.๘ กศจ. ดำเนินการคัดเลือกตามวัน เวลา ที่ส่วนราชการกำหนด

๕.๙ กศจ. ประกาศผลการคัดเลือก

๕.๑๐ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุแต่งตั้ง และส่งคำสั่งให้ ก.ค.ศ. รับทราบ

๖. Flow Chart การดำเนินการคัดเลือก



### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีประสบการณ์ในตำแหน่งที่สมัครไม่น้อยกว่า ๔ ปี
๒. ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียว และจังหวัดเดียว
๓. การบรรจุและแต่งตั้งตามจำนวนตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร โดยไม่มีการขึ้นบัญชี
๔. ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งต้องปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานการศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ ปี จึงจะขอย้าย หรือขอโอนได้

## ภาระงานของกลุ่มอำนวยการข้อ ๑ ตามประกาศมอบหมายงาน สป.

### ๑. ชื่อกระบวนงาน

งานการคัดเลือกบรรจุทายาทของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้เข้ารับราชการ เป็นกรณีพิเศษ มาใช้บังคับกับตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวคัดเลือกบรรจุทายาทของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้เข้ารับราชการเป็นกรณีพิเศษ มาใช้บังคับกับตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

### ๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการคัดเลือกการคัดเลือกบรรจุทายาทของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้เข้ารับราชการตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เป็นกรณีพิเศษ

### ๔. คำจำกัดความ

-

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

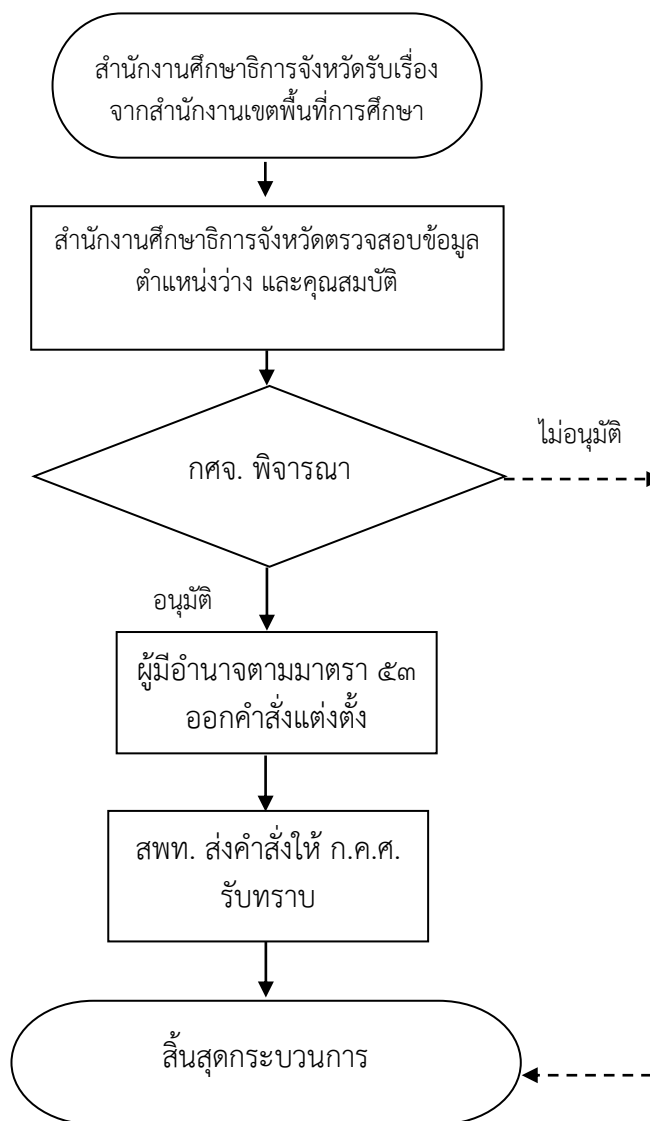
๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับเรื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งว่างของหน่วยงานการศึกษาที่จะใช้ในการบรรจุและแต่งตั้ง จะต้องเป็นตำแหน่งว่างตามกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนดและมีอัตราเงินเดือน คุณสมบัติและเอกสารหลักฐานต่างๆ ของทายาทผู้ปฏิบัติหน้าที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ที่แจ้งความประสงค์เข้ารับการคัดเลือกบรรจุและแต่งตั้งในหน่วยงานการศึกษา เพื่อเสนอ กศจ.

๕.๓ กศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ และกำหนดวิธีการคัดเลือก

๕.๔ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง และส่งคำสั่งให้ ก.ค.ศ. รับทราบ

๖. Flow Chart การดำเนินการคัดเลือกฯ





## ภาระงานของกลุ่มอำนวยการข้อ ๑ ตามประกาศมอบหมายงาน สป.

### ๑. ชื่อกระบวนงาน

งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๔ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๖

### ๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการคัดเลือกพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณหรือเงินรายได้ของหน่วยงานการศึกษา ซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับลักษณะงานของตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ของหน่วยงานการศึกษา ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ

### ๔. คำจำกัดความ

-

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับเรื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบตำแหน่งว่างของหน่วยงานการศึกษาที่จะใช้บรรจุและแต่งตั้งจะต้องเป็นตำแหน่งว่างตามกรอบอัตราค่าจ้าง ก.ค.ศ. กำหนด และไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หรือบัญชีผู้ได้รับคัดเลือกตำแหน่งเดียวกับตำแหน่งที่จะรับโอน ขึ้นบัญชีฯ รอการบรรจุและแต่งตั้ง

๕.๓ กศจ. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกตามความเหมาะสม

๕.๔ กศจ. ประกาศรับสมัครคัดเลือกก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วัน

๕.๕ กศจ. รับสมัครคัดเลือกไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๕.๖ กศจ. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนวันคัดเลือก

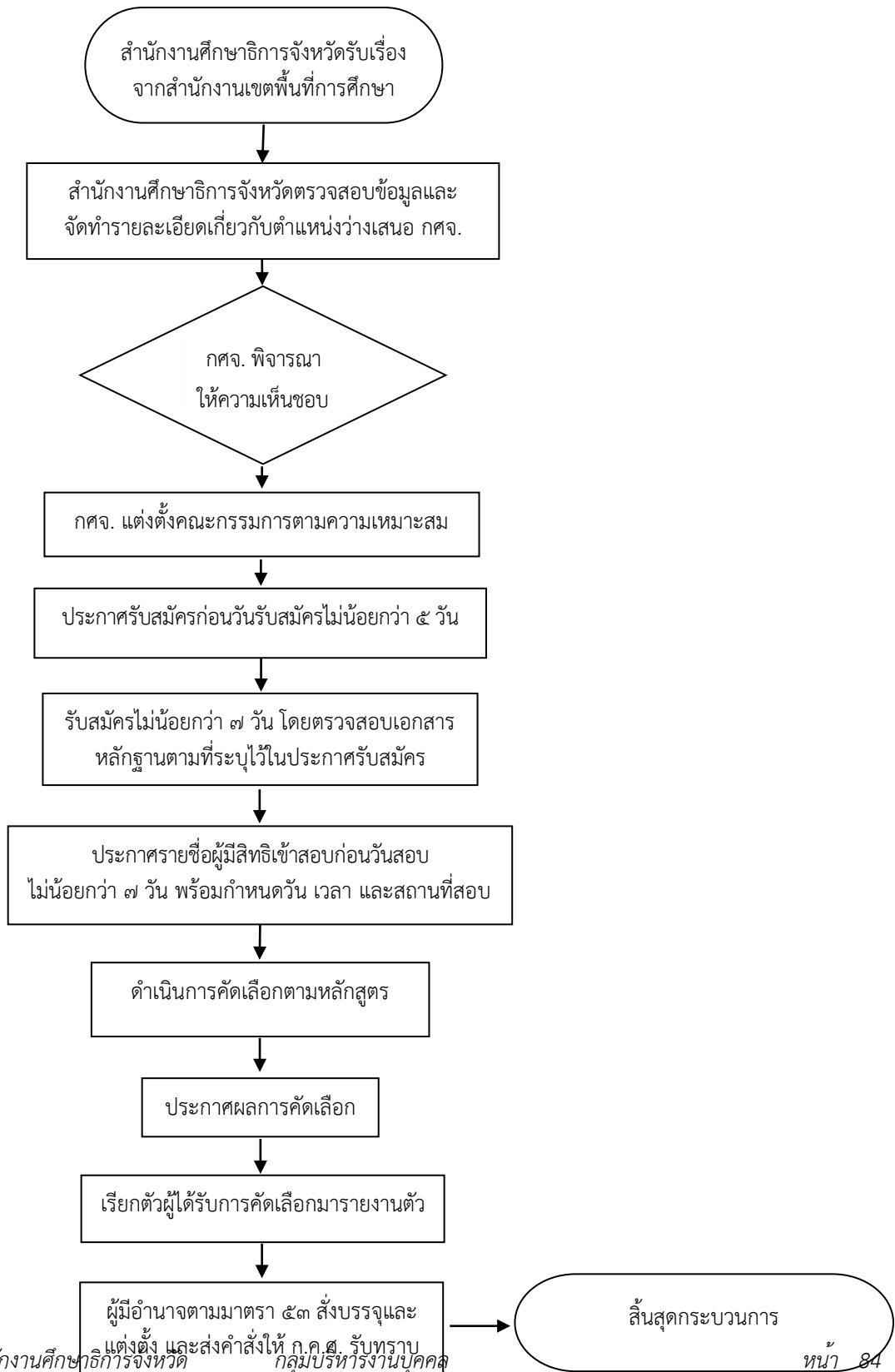
๕.๗ กศจ. ดำเนินการคัดเลือกตามหลักสูตร

๕.๘ กศจ. ประกาศผลการคัดเลือก

๕.๙ เรียกตัวผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง

๕.๑๐ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้ง และส่งคำสั่งให้ ก.ค.ศ. รับทราบ

๖. Flow Chart การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้



## ภาระงานของกลุ่มอำนวยการข้อ ๑ ตามประกาศมอบหมายงาน สป.

### ๑. ชื่อกระบวนการงาน

งานแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ สำหรับพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ สำหรับพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

### ๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ สำหรับพื้นที่ ๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ปัตตานี ยะลา นราธิวาส และสตูล) และใน ๔ อำเภอของจังหวัดสงขลา (จะนะ เทพา นาทวี และสะบ้าย้อย)

### ๔. คำจำกัดความ

-

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

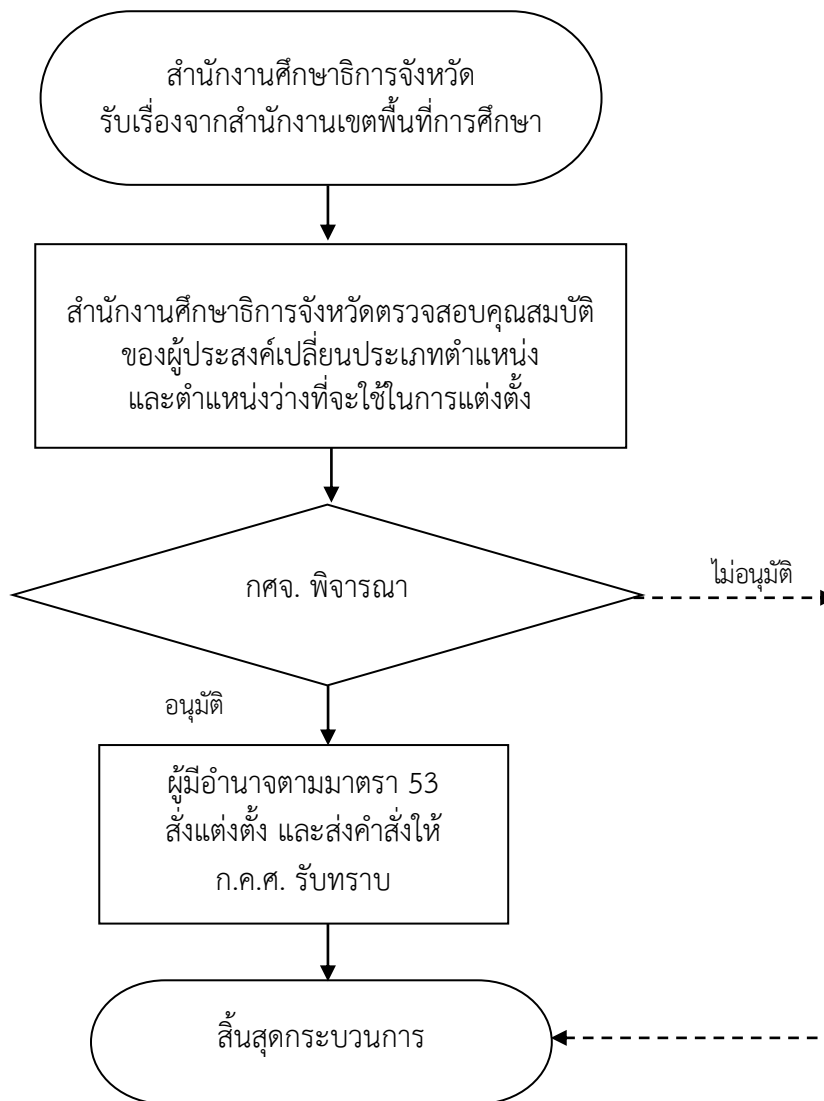
๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับเรื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบตำแหน่งว่างของหน่วยงานการศึกษาที่จะใช้แต่งตั้ง จะต้องเป็นตำแหน่งว่างตามกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนดและมีอัตราเงินเดือน และตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์เปลี่ยนประเภทตำแหน่ง เพื่อเสนอ กศจ. พิจารณา

๕.๓ กศจ. พิจารณา

๕.๔ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้ง และส่งคำสั่งให้ ก.ค.ศ. รับทราบ

๖. Flow Chart การเลื่อนระดับตำแหน่ง



### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. การแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติ ข้าราชการ ที่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไปดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ได้โดยไม่ต้องดำเนินการ .....แต่ให้จัดทำข้อเสนอแนวคิด วิธีการ พัฒนา/แก้ปัญหางานที่ดำเนินการอยู่ในพื้นที่ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ประกอบการพิจารณาแทนได้

๒. การแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน ไปดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ จะต้องมีการสอบแข่งขันได้หรือผลการคัดเลือก ในสายงานที่จะแต่งตั้ง โดยไม่ต้องรอให้ถึงลำดับที่

๓. ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งจะต้องเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ ๔ จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ปัตตานี ยะลา นราธิวาส และสตูล) และใน ๔ อำเภอของจังหวัดสงขลา (จะนะ เทพา นาทวี และสะบ้าย้อย) ติดต่อกันมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี และเมื่อได้รับแต่งตั้งแล้วจะต้องอยู่ปฏิบัติงานในพื้นที่ต่อไปเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี

## ภาระงานของกลุ่มอำนวยการข้อ ๑ ตามประกาศมอบหมายงาน สป.

### ๑. ชื่อกระบวนการงาน

งานการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตาม ที่ ก.ค.ศ. ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๓๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐

### ๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ

### ๔. คำจำกัดความ

“การเปลี่ยนตำแหน่ง” หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่มีใช้บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ที่สังกัดส่วนราชการเดียวกัน

“การย้าย” หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ประเภทเดิม และระดับตำแหน่งที่ไม่สูงกว่าเดิม ในหน่วยงานการศึกษาที่สังกัดส่วนราชการเดียวกัน

“การโอน” หมายถึง การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ สังกัดส่วนราชการอื่น ให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ประเภทเดิม และระดับตำแหน่งที่ไม่สูงกว่าเดิม

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับเรื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งว่างของหน่วยงานการศึกษาที่รับย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง หรือรับโอน ต้องเป็นตำแหน่งว่างตามกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนดและมีอัตราเงินเดือน โดยต้องมีใช้ตำแหน่งที่รอการเลิกหรือยุบ หรือตำแหน่งที่มีเงื่อนไขตามที่ คปร. กำหนด หรือตำแหน่งที่สงวนไว้ และต้องไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หรือบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่รับย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง หรือรับโอน เพื่อเสนอ กศจ. พิจารณา

๕.๓ กศจ. ให้ความเห็นชอบในการนำตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือนมาใช้สำหรับการรับย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง หรือรับโอน

๕.๔ กศจ. กำหนดองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด แบบประเมิน และคะแนนประเมิน

๕.๕ กศจ. ตั้งคณะกรรมการซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมไม่น้อยกว่า ๕ คน ทำหน้าที่ประเมินความรู้ความสามารถและความเหมาะสมของผู้ขอเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย หรือโอน ตามองค์ประกอบการประเมินและตัวชี้วัดที่กำหนด

๕.๖ กศจ. ประกาศรับย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง หรือโอน ก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๕.๗ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ของผู้สมัคร และเอกสารหลักฐานอื่น เช่น หนังสือยินยอมให้โอนของหน่วยงานสังกัดเดิมของผู้โอน รวมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับการรับเงินเดือน การลาศึกษาต่อ การถูกดำเนินการทางวินัยหรือจรรยาบรรณวิชาชีพ การถูกดำเนินคดีหรือถูกลงโทษทางอาญา หรือการถูกดำเนินคดีล้มละลายหรือเป็นบุคคลล้มละลายและข้อมูลอื่นๆ

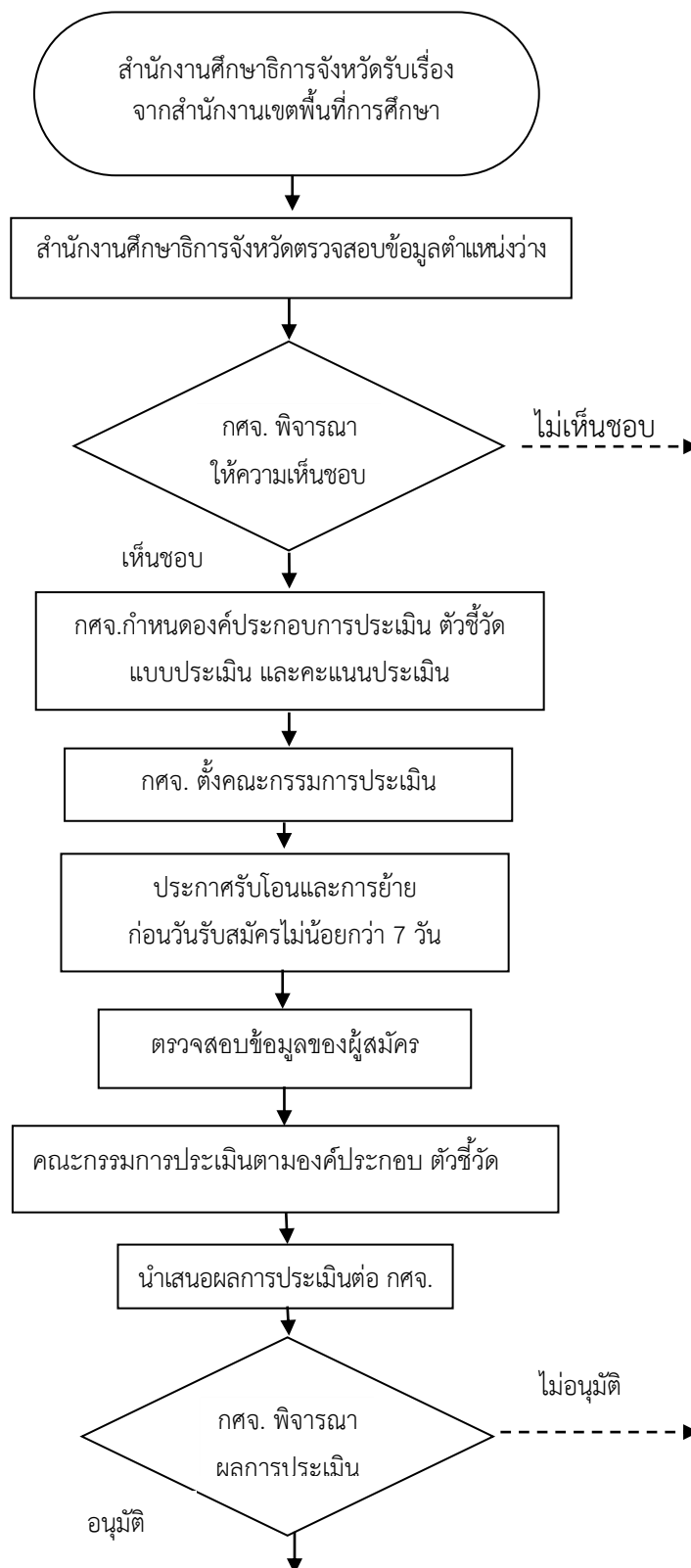
๕.๘ คณะกรรมการประเมินตามองค์ประกอบ ตัวชี้วัด

๕.๙ นำเสนอผลการประเมินต่อ กศจ.

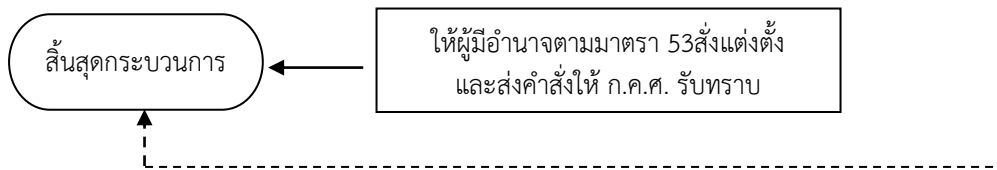
๕.๑๐ กศจ. พิจารณาแต่งตั้งจากผลการประเมิน

๕.๑๑ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้ง และส่งคำสั่งให้ ก.ค.ศ. รับทราบ

## ๖. Flow Chart การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอน







### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

1. การพิจารณารับโอน ให้ดำเนินการภายหลังการย้าย หรือการเปลี่ยนตำแหน่ง และการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
2. กรณีการรับย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง การรับโอน ต่างกลุ่มตำแหน่งไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องพิจารณาการประเมินบุคคลและผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘
3. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
4. หน่วยงานการศึกษาจะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการได้รับจากการรับย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง หรือรับโอน

## ภาระงานของกลุ่มอำนวยการข้อ ๑ ตามประกาศมอบหมายงาน สป.

### ๑. ชื่อกระบวนงาน

งานเลื่อนระดับตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๗ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๒

### ๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗ ตำแหน่งระดับอาวุโส ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐ และการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘

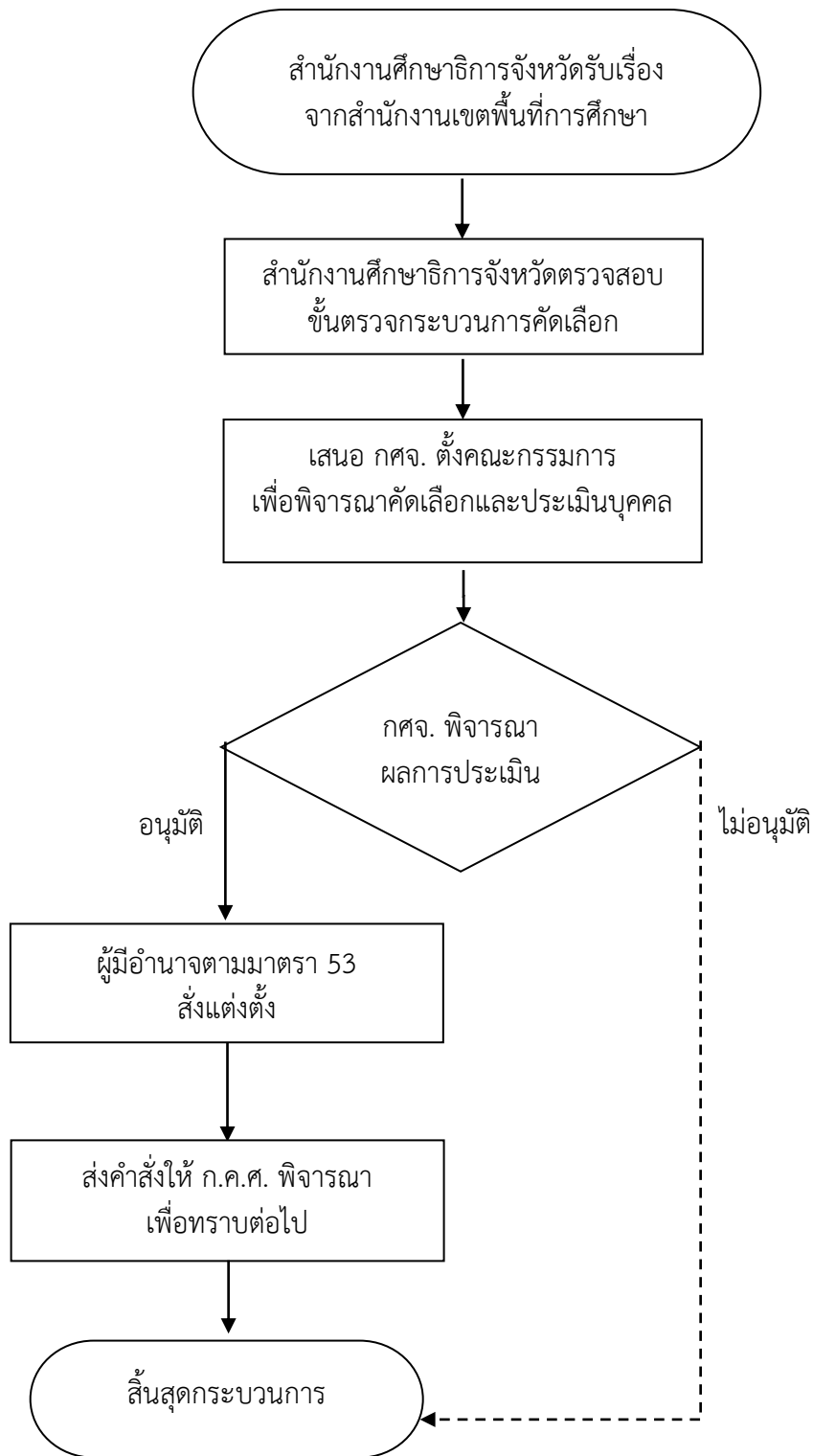
### ๔. คำจำกัดความ

-

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับเรื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบขั้นตอนกระบวนการคัดเลือก
- ๕.๓ กศจ. ตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกและประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๕.๔ กศจ. พิจารณาผลการประเมินและอนุมัติการเลื่อนและแต่งตั้ง
- ๕.๕ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการออกคำสั่ง และส่งคำสั่งให้ ก.ค.ศ. เพื่อพิจารณารับทราบต่อไป

๖. Flow Chart การเลื่อนระดับตำแหน่ง



## ภาระงานของกลุ่มอำนวยการข้อ ๑ ตามประกาศมอบหมายงาน สป.

### ๑. ชื่อกระบวนงาน

งานโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่มีใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นที่มีใช้พนักงานวิสามัญ และข้าราชการอื่นที่มีใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐

### ๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการ โอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่มีใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ

### ๔. คำจำกัดความ

พนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น” หมายถึง พนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่กำหนดตามบัญชีแนบท้ายหลักเกณฑ์ฯ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับเรื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบตำแหน่งว่างของหน่วยงานการศึกษาที่รับโอน ต้องเป็นตำแหน่งว่างตามกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด และไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หรือบัญชีผู้ได้รับคัดเลือกตำแหน่งเดียวกับตำแหน่งที่จะรับโอน ขึ้นบัญชีฯ รอการบรรจุและแต่งตั้ง

๕.๓ เสนอ กศจ. ให้ความเห็นชอบในการนำตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือน มาใช้ในการรับโอน

๕.๔ กศจ. กำหนดองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด แบบประเมิน และคะแนนประเมิน

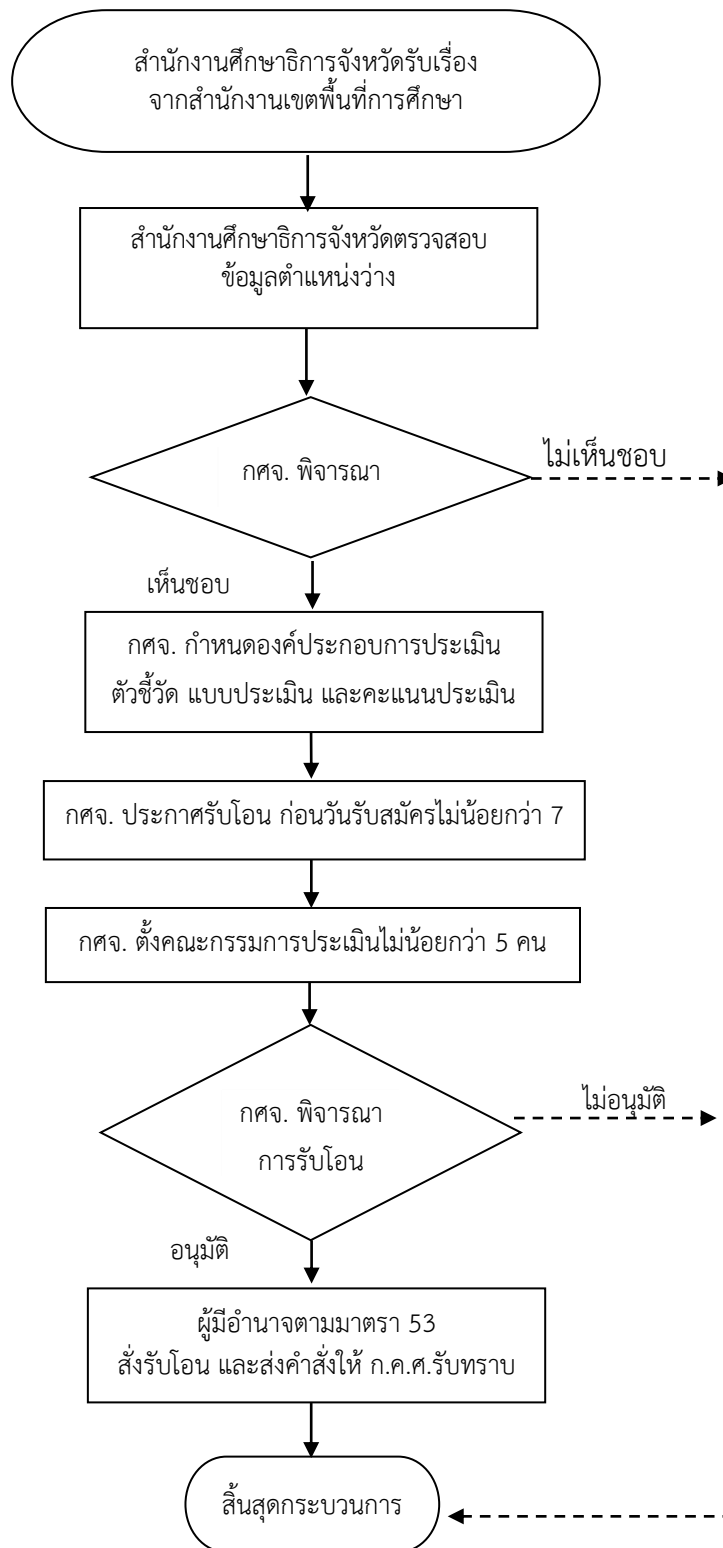
๕.๕ กศจ. ประกาศรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๕.๖ กศจ. ตั้งคณะกรรมการซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสม ไม่น้อยกว่า ๕ คน

๕.๗ กศจ. พิจารณาการรับโอน

๕.๘ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการออกคำสั่ง และส่งคำสั่งให้ ก.ค.ศ. รับทราบ

๖. Flow Chart การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มิใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. การรับโอนจะต้องดำเนินการภายหลังจากการย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง และการบรรจุและแต่งตั้งฯ เสร็จสิ้นแล้ว

๒. กศจ. ที่ประสงค์จะรับโอนจะต้องทำความเข้าใจกับผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งของส่วนราชการ หรือหน่วยงานสังกัดเดิมของผู้ขอโอน และผู้ขอโอนต้องได้รับการยินยอมให้โอนจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งของส่วนราชการ หรือหน่วยงานต้นสังกัดเดิม หรือคณะกรรมการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. การบรรจุและแต่งตั้งตำแหน่งใดต้องไม่สูงกว่าระดับเดิม และได้รับเงินเดือนเท่าเดิม และไม่สูงกว่าขั้นสูงของระดับตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. กรณีการรับโอนมาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ ให้ดำเนินการประเมินผลงานตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘

๕. การพิจารณาปรับโอนให้ดำรงตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการเทียบตำแหน่ง โดยให้คำนึงถึงความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

๖. ผู้ที่ได้รับคำสั่งรับโอนต้องรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานการศึกษาที่รับโอน ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่งรับโอน หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ผู้มีอำนาจสั่งรับโอนอาจดำเนินการเพื่อยกเลิกการรับโอนก็ได้

## ภาระงานของกลุ่มอำนวยการข้อ ๑ ตามประกาศมอบหมายงาน สป.

### ๑. ชื่อกระบวนงาน

งานโอนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้ได้รับสูงขึ้นจากอัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิมอันเป็นผลจากการปฏิบัติงาน

### ๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการโอนเงินเดือนจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓.๑ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๒

๓.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒/ ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒

๓.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒

๓.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒

๓.๕ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒

๓.๖ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

๓.๗ การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงและการโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๘

๓.๘ การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘

๓.๙ การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘

๓.๑๐ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง มาใช้สำหรับตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙

๓.๑๑ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙

#### ๔. คำจำกัดความ

-

#### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับเรื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบว่าการประเมินผลการปฏิบัติราชการประเมินจากผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ/สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามท่ ส่วนราชการกำหนด หรือไม่

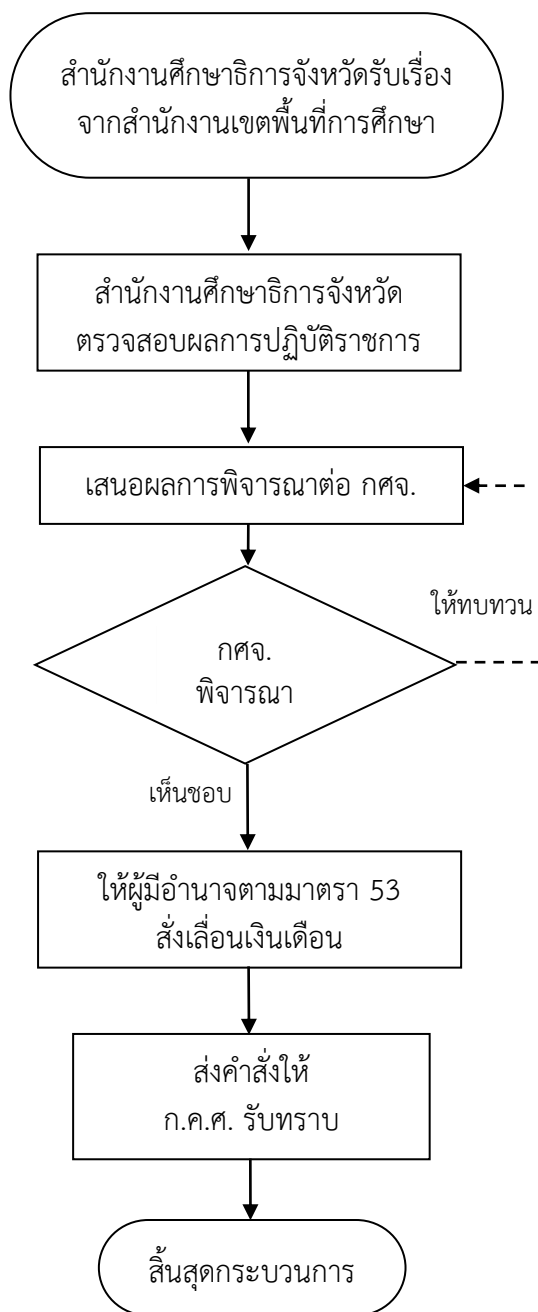
๕.๓ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน และการบริหารงบประมาณประมาณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนเสนอต่อ กศจ.

๕.๔ กศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๕ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งเลื่อนเงินเดือน และส่งคำสั่งให้ ก.ค.ศ. ทราบ



๖. Flow Chart การดำเนินการเลื่อนอัตราเงินเดือนฯ



## ภาระงานของกลุ่มอำนวยการข้อ ๑ ตามประกาศมอบหมายงาน สป.

### ๑. ชื่อกระบวนงาน

งานคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสายงานนิติการให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ในสายงานนิติการให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๐ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๓ และ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๑ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๘

### ๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษา ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในสายงานนิติการ ตำแหน่งนิติกร ซึ่งมีคุณสมบัติอยู่ในหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ เพื่อให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.)

### ๔. คำจำกัดความ

-

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับเรื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

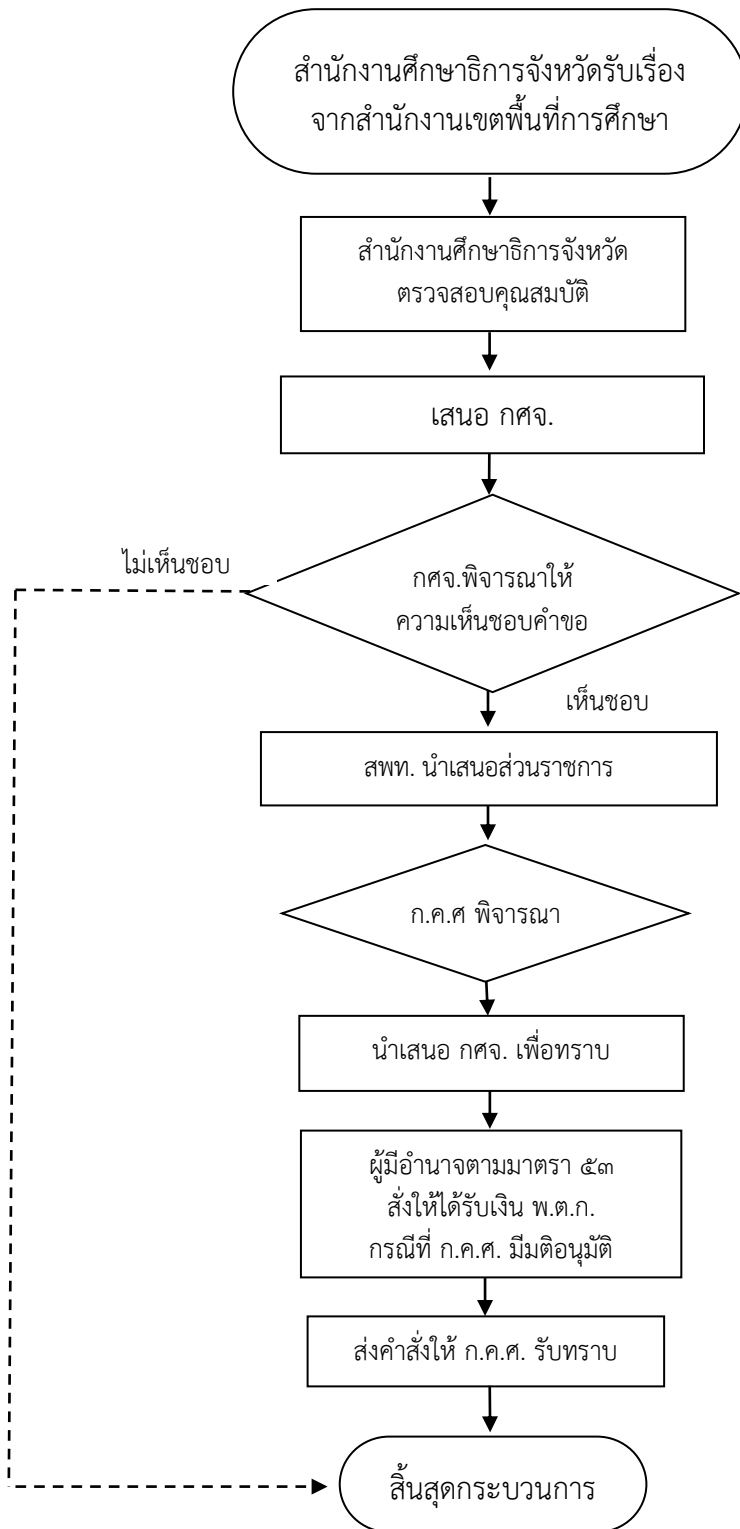
๕.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล จากการอบรมหลักสูตรการพัฒนา นักกฎหมายภาครัฐหรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่า ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ระยะเวลาปฏิบัติงานด้านกฎหมาย และสัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย เพื่อเสนอ กศจ. ให้ความเห็นชอบ

๕.๓ กศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบคำขอรับการคัดเลือกเพื่อให้ได้รับ พ.ต.ก. เพื่อเสนอส่วนราชการและ ก.ค.ศ. ดำเนินการต่อไป

๕.๔ กศจ. รับทราบผลการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อให้ได้รับ พ.ต.ก.

๕.๕ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ผ่านการคัดเลือกฯ ได้รับ พ.ต.ก. ในแต่ละระดับ ตำแหน่ง และส่งคำสั่งให้ ก.ค.ศ. รับทราบ

๖. Flow Chart การให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร



## ภาระงานของกลุ่มอำนวยการข้อ ๑ ตามประกาศมอบหมายงาน สป.

### ๑. ชื่อกระบวนงาน

งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับการสอบแข่งขันและการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๗ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๔ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๕๙

### ๓. ขอบเขตของงาน

สำหรับการสอบแข่งขัน และการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

### ๔. คำจำกัดความ

-

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ๕.๑ กรณีการสอบแข่งขัน

- ๑) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับเรื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งว่างตามกรอบอัตราค่าจ้างที่ ก.ค.ศ. กำหนด และมีอัตราเงินเดือน พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อเสนอ กศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ
  - ๓) กศจ. ตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ
  - ๔) กศจ. ประกาศรับสมัครสอบก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วัน
  - ๕) กศจ. รับสมัครไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน
  - ๖) คณะกรรมการตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติ และคุณสมบัติของผู้สมัครตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร
  - ๗) ประกาศผู้มีสิทธิเข้าสอบก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วัน พร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ
  - ๘) กศจ. ดำเนินการสอบตามหลักสูตรการสอบแข่งขัน และวัน เวลา ที่ส่วนราชการกำหนด
  - ๙) กศจ. ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไม่เกิน ๒ ปี
  - ๑๐) กศจ. เรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้ง โดยแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับ วัน เวลา สถานที่รายงานตัว เอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการรายงานตัว ลำดับที่ผู้สอบแข่งขันได้ที่มีสิทธิ์ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง รายชื่อและที่ตั้งสถานศึกษาหรือหน่วยงานการศึกษาที่จะบรรจุและแต่งตั้ง วันที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร

๑๑) ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง และส่งคำสั่งให้ ก.ค.ศ. รับทราบ

๑๒) กศจ. รายงานไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันประกาศผลการสอบ โดยให้ส่งเอกสารประกอบการรายงาน ได้แก่ ข้อสอบวิชาละ ๑ ชุด พร้อมเฉลยคำตอบ บัญชีกรอกคะแนน ๑ ชุด พร้อมแฟ้มข้อมูลที่เป็น Excel และสำเนาบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ๑ ชุด

๑๓) เมื่อมีการยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หรือขึ้นบัญชีผู้ใดไว้ตามเดิม ให้แจ้งไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันยกเลิกหรือขึ้นบัญชีผู้นั้น

## ๕.๒ กรณีขอนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น

๑) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับเรื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งว่างตามกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด และมีอัตราเงินเดือน พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะดำเนินการนำรายชื่อเสนอ กศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบว่าการขอนำรายชื่อได้ดำเนินการตามลำดับการขอนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น จากผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งว่างที่จะใช้บรรจุและแต่งตั้งและมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง หรือไม่ ดังนี้

- ขอจากบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ของ กศจ. ก่อน

- กรณีไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ กศจ. ได้เสนอขอจากบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ จาก อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ดังนี้ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และอ.ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หรือไม่

- กรณีไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ได้เสนอขอจากบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในประเภทข้าราชการพลเรือนสามัญของส่วนราชการต้นสังกัด หรือไม่

- กรณีไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ ส่วนราชการต้นสังกัด ขอจากบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ ในประเภทข้าราชการพลเรือนสามัญของส่วนราชการอื่นได้ โดยต้องเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งว่างที่จะใช้บรรจุและแต่งตั้ง

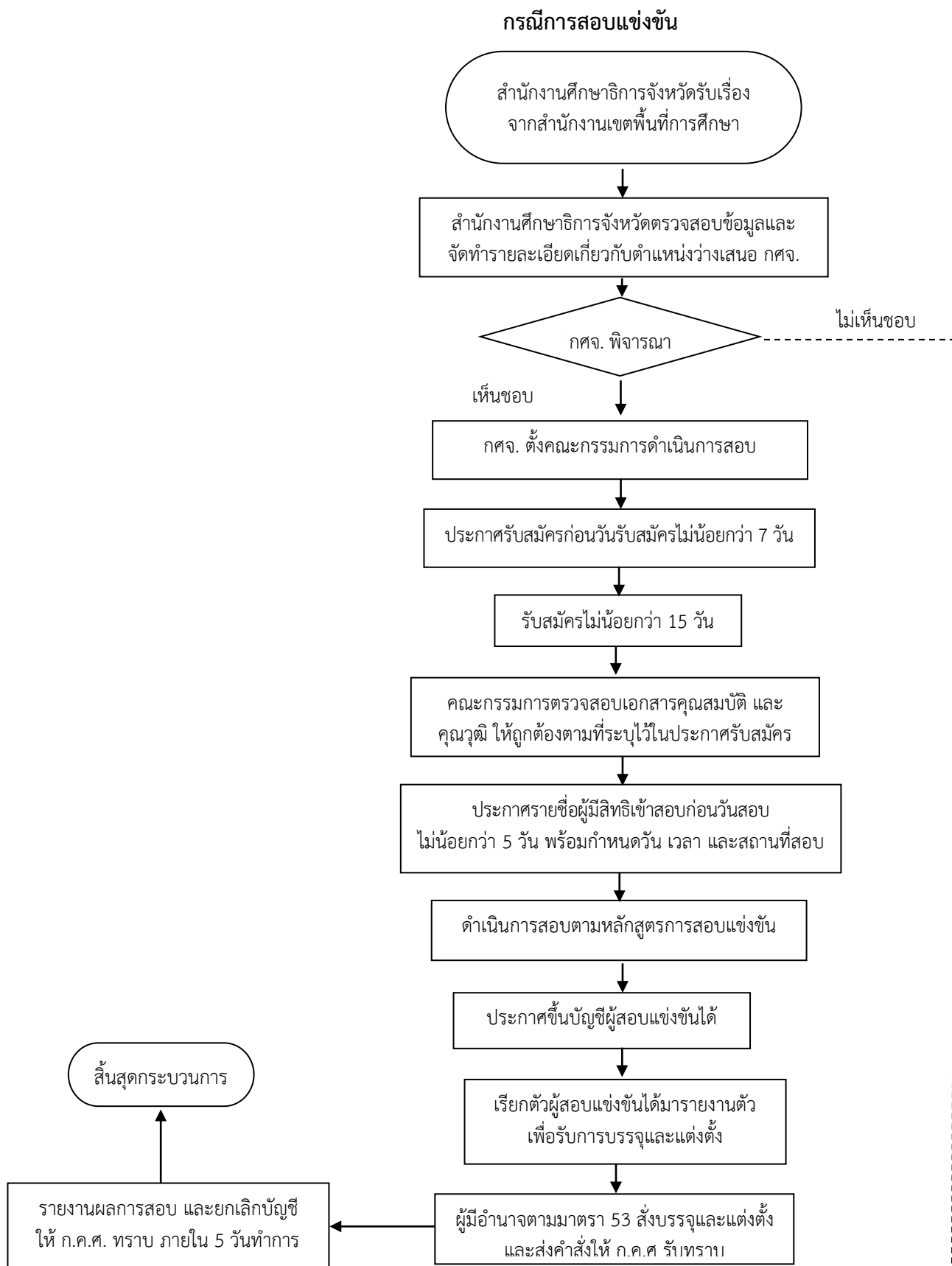
๔) กศจ. ดำเนินการขอใช้บัญชีตามลำดับการขอนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น จากผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งว่างที่จะใช้บรรจุและแต่งตั้ง

๕) นำรายชื่อของผู้สมัครใจมาประกาศขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้

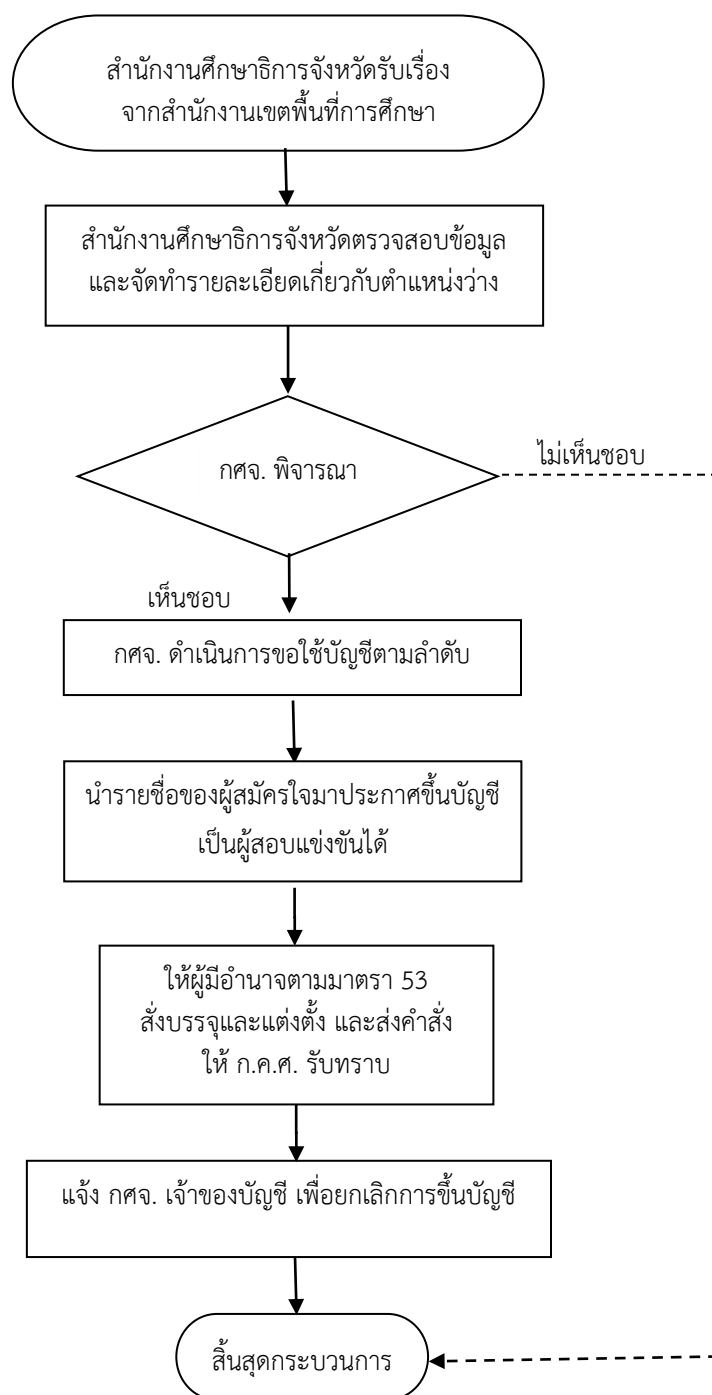
๖) ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง และส่งคำสั่งให้ ก.ค.ศ. รับทราบ

๗) เมื่อ กศจ. ที่ขอใช้บัญชี ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของตนเองแล้วให้แจ้ง กศจ. เจ้าของบัญชีเพื่อยกเลิกการขึ้นบัญชี

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



กรณีการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่น



## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน) : การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลาออกจากราชการ เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

### ๓. ขอบเขตของงาน

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

### ๔. คำจำกัดความ

การลาออกจากราชการ หมายถึง การออกจากราชการตามความประสงค์ของตนเอง

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้ประสงค์ขอลาออกจากราชการ ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ (ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด) ต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน กรณียื่นล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามิได้เหตุผลและความจำเป็น จะอนุญาตให้ลาออกก็ได้

๕.๒ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประกอบการนำเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ กรณีดังต่อไปนี้

๕.๒.๑ อยู่ระหว่างดำเนินการทางวินัย

๕.๒.๒ การลาศึกษาต่อ/การชดใช้ทุน

๕.๒.๓ การเป็น/ไม่เป็นสมาชิก กบข.

๕.๓ เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกจากราชการ

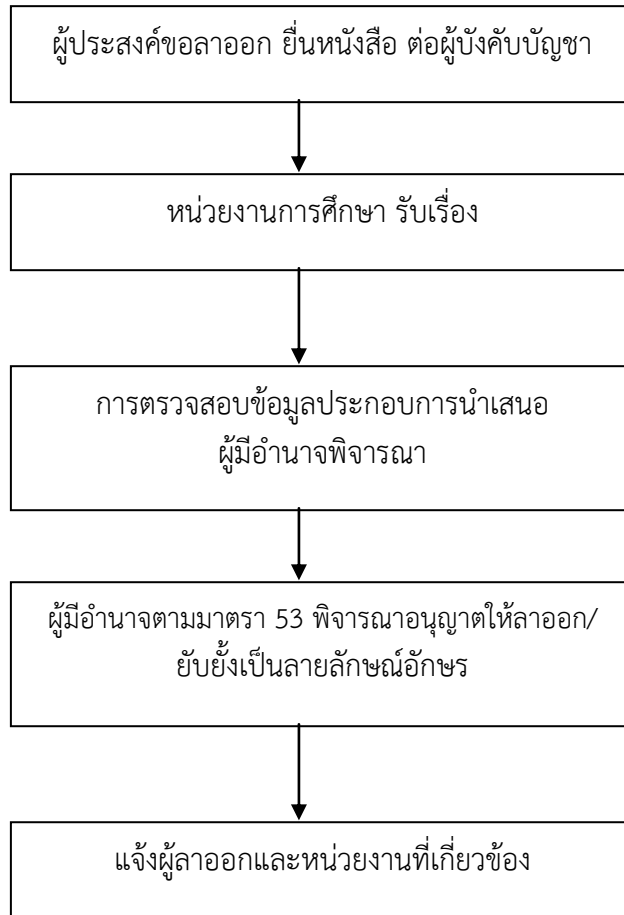
๕.๓.๑ กรณีอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการแล้วแจ้งให้ผู้ขอลาออกจากราชการทราบก่อนวันขอลาออกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๓.๒ กรณียับยั้งการลาออกเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ยับยั้งการลาออกได้ไม่เกิน ๙๐ วัน เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

๕.๔ ในกรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก และมีได้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมีหนังสือแจ้งวันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออกทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการ และแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย



๖. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๗. รูปแบบที่ใช้

แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ ตามระเบียบ ก.ค.ศ. กำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ มาตรา ๕๓ มาตรา ๑๐๗ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

๘.๔ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.

๒๕๔๘

๙. ข้อสังเกต

๙.๑ กรณียับยั้งให้แจ้งผู้ขอลาออกทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๙.๒ ผู้ประสงค์ขอลาออก ต้องยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๙.๓ กรณีที่ไม่สามารถลงลายมือชื่อในหนังสือขอลาออกได้ให้พิมพ์ลายนิ้วมือหัวแม่มือ และมีพยานรับรองอย่างน้อย ๒ คน

๙.๔ กรณีผู้ขอลาออกมีวิทยฐานะ ผอ.สพท. เป็นผู้มีอำนาจอนุญาต สำหรับผู้ไม่มีวิทยฐานะผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจอนุญาต

๙.๕ การยื่นคำขอลาออกไปสมัครรับเลือกตั้งสามารถยื่นลาออกน้อยกว่า ๓๐ วันได้ และให้มีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

## ๑. ชื่อกระบวนงาน

งานโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับสูงขึ้นจากอัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิมอันเป็นผลจากการปฏิบัติงาน

## ๓. ขอบเขตของงาน

การโอนเงินเดือนจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับเรื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบ

๑) ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการประเมินจากผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ/สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด หรือไม่

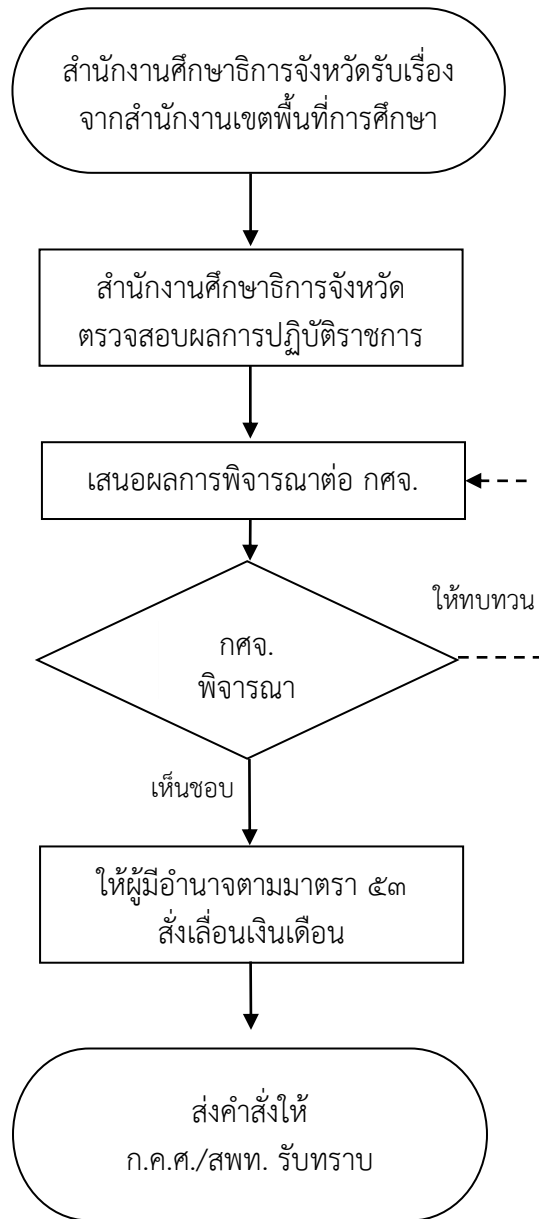
๒) การบริหารวงเงินที่ได้รับจัดสรร

๕.๓ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ผลการพิจารณาการโอนเงินเดือน และการบริหารวงเงินงบประมาณสำหรับการโอนเงินเดือนเสนอต่อ ออกศจ.และ กศจ.

๕.๔ กศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๕ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งโอนเงินเดือน และส่งคำสั่งให้ ก.ค.ศ. /สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๖. Flow Chart การดำเนินการเลื่อนอัตราเงินเดือน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ  
และสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการดำเนินการงานเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๓. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๓ “ให้การศึกษาที่มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้...(๕) ส่งเสริมการสนับสนุนพัฒนาการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม การจัดสวัสดิการและการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา” มาตรา ๗๕ วรรคหนึ่ง “ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดส่วนราชการและหน่วยงานทางการศึกษาดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติตามควรแก่กรณี”

## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ประสานการจัดสรรงบประมาณโดยเสนอเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ และผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๕.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเสนอหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ต่อ กศจ.

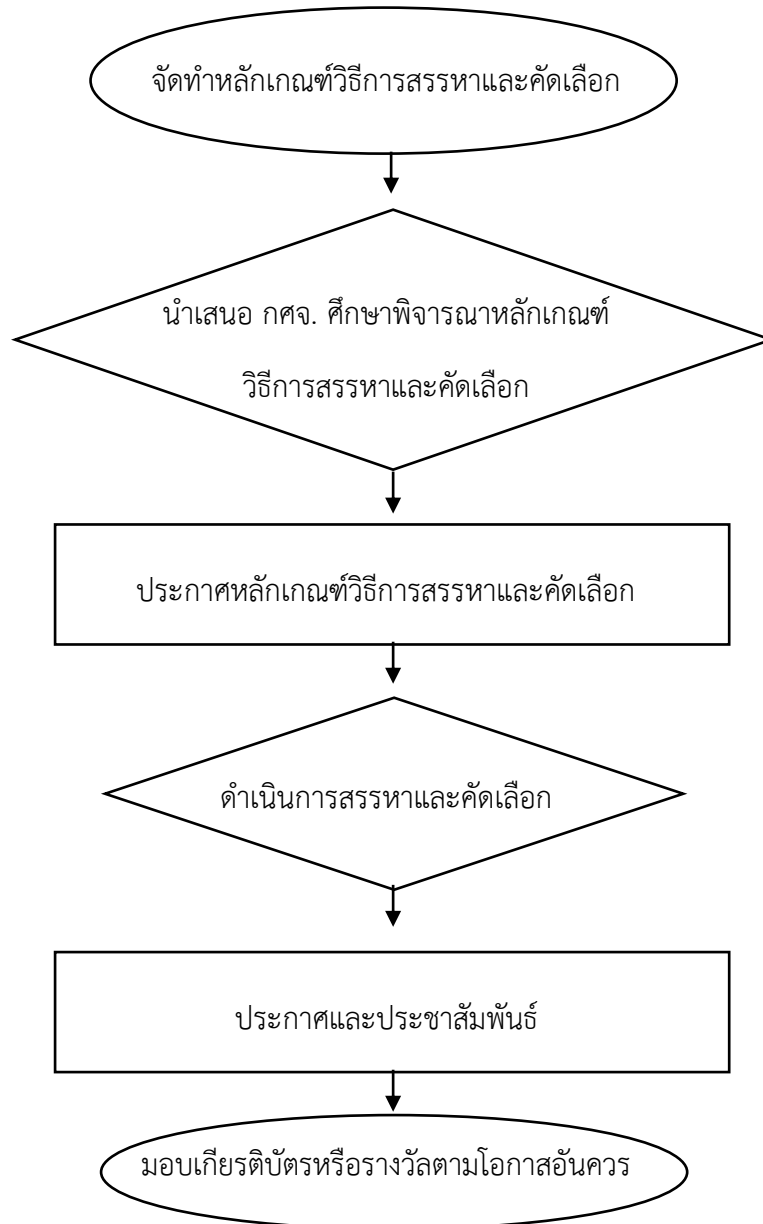
๕.๓ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกไปยังหน่วยงานการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน

๕.๔ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โดยคำนึงถึงความประพฤติ วินัย และการรักษาวินัย การปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพ ความรู้ความสามารถ และผลงานการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๕.๕ ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้ทราบโดยทั่วกัน และดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติ เผยแพร่ผลงานตามควรแก่กรณี เช่น การจัดแสดงผลงาน การเผยแพร่ ประวัติและผลงานทางสื่อ สิ่งพิมพ์ หรือทางเว็บไซต์ เป็นต้น

๕.๖ ดำเนินการมอบเกียรติบัตรหรือรางวัลในโอกาสอันควร

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ มาตรา ๒๓ และมาตรา ๗๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๘/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๓ มาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖

## ๙. ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ อาจแบ่งเป็นประเภทและระดับต่างๆ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการทางวินัย สำหรับนิตินทรที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

## ๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการส่งเสริมวินัยและป้องปรามมิให้กระทำผิด แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนรับเรื่องร้องเรียน สืบสวนข้อเท็จจริง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยร้ายแรงและไม่ร้ายแรง รวมถึงการสั่งพักราชการ และการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

สำหรับการดำเนินการในส่วนนี้ กล่าวถึงเฉพาะในส่วนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เท่านั้น

## ๔. คำจำกัดความ

๔.๑ อ.ก.ศ.จ. หมายถึง คณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๔.๒ กศจ. หมายถึง คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๔.๓ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หมายถึง ศึกษาธิการจังหวัด ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๕.๑.๑ เมื่อได้รับข้อร้องเรียน กล่าวหา หรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อสังคมออนไลน์ หรือได้รับทราบข้อมูลจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำความผิด นิตินทรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง และดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงถึงพฤติการณ์ที่ต้องสงสัยว่าเป็นการกระทำความผิดวินัย

๕.๑.๒ ตรวจสอบการสืบสวนข้อเท็จจริง หากไม่มีมูลให้เสนอศึกษาธิการจังหวัดในฐานะผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง หากพบว่าเป็นการกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงก็เสนอให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง ตามแบบ สว.1

๕.๑.๓ คณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรงดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๑.๔ เสนอรายงานการสอบสวน ตามแบบ สว.๒ พร้อมสำนวนการสอบสวน ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรงเป็นผู้พิจารณา หากพิจารณาว่าไม่ผิดวินัยให้ยุติเรื่อง แต่ถ้าพิจารณาว่าเป็นความผิดวินัยถ้าเห็นว่าเป็นการกระทำความผิดวินัยให้พิเคราะห์ว่าเป็นความผิดวินัยกรณีใด



ตามมาตราใด ควรลงโทษสถานใด ถ้าอยู่ในอำนาจของผู้บังคับบัญชาผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ก็ให้ออกคำสั่งลงโทษ ถ้าเกินอำนาจก็รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งชั้น ถ้าพิจารณาแล้ว เห็นว่าเป็นการกระทำผิดวินัย อย่างร้ายแรง และอยู่ในอำนาจต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย อย่างร้ายแรง ถ้าไม่มีอำนาจก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปพิจารณาดำเนินการต่อไป ตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2548 ประกอบกับ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน พ.ศ. 2561

## ๕.๒ รายงานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง

### ๕.๒.๑ กรณีการรายงานการดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

เมื่อศึกษาธิการจังหวัดได้ดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดผู้ใดและได้ส่งยุติเรื่อง งดโทษ หรือลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือนแก่ผู้นั้นแล้ว ให้รายงานไปยังปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาต่อไป

เมื่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้รับรายงานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงแล้วให้พิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) ในกรณีที่เห็นว่าการยุติเรื่อง การงดโทษ หรือการสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ก็ให้สั่งงดโทษ หรือลดโทษเป็นสถานโทษหรืออัตราโทษที่เบาลง เพิ่มโทษเป็นสถานโทษหรืออัตราโทษที่หนักขึ้น หรือเปลี่ยนแปลงและแก้ไขข้อความในคำสั่งเดิม หรือดำเนินการอย่างใดเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาให้ ได้ ความจริงและความยุติธรรมได้ตามควรแก่กรณี หรือหากเห็นว่าไม่ได้กระทำผิดก็ให้สั่งยกโทษ

๒) ในกรณีที่เห็นว่าเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงก็ให้ดำเนินการ สั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ตามมาตรา ๔๔ วรรคสอง มาตรา ๑๐๐ วรรคหก หรือมาตรา ๑๐๔ (๑) หรือดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง กรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง โดยอาจสั่งพักราชการหรือให้ออกจาก ราชการไว้ก่อนตามมาตรา ๑๐๓ หรือกรณีที่เป็นกรณีตามมาตรา ๑๑๐ (๔) หรือมาตรา ๑๑๑ ก็ให้มี อำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนได้

เมื่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ในข้างต้นแล้ว ให้รายงาน อ. ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง พิจารณา เมื่ออ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งพิจารณามีมติเป็นประการใดแล้ว ให้ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการสั่ง หรือปฏิบัติไปตามนั้น และให้การดำเนินการทางวินัยเป็นอันถึงที่สุด

### ๕.๒.๒ กรณีการรายงานการดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับรายงานการดำเนินการทางวินัยจาก ผู้อำนวยการสถานศึกษา และพิจารณา ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หรือได้ดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดแล้ว ให้รายงาน กศจ. พิจารณา เมื่อ กศจ. ได้รับรายงานตามวรรคสองและ พิจารณามีมติเป็นประการใดแล้ว ให้ผู้มีอำนาจ ตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติไปตามนั้น แล้วรายงานการ ดำเนินการทางวินัยพร้อมสำนวนการสอบสวนต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาต่อไป

### ๕.๓ การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๓.๑ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียน หรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อมวลชนหรือได้รับรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำความผิด

๕.๓.๒ ตรวจสอบสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง หากเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก็เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

๕.๓.๓ คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงดำเนินการตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๓.๔ เสนอรายงานการสอบสวนตามแบบ สว.๖ พร้อมสำนวนการสอบสวนให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการพิจารณา

#### ความเห็นของผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

เมื่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าคณะกรรมการสอบสวนดำเนินการถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์แล้ว ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแสดงความเห็นไว้ในสำนวนการสอบสวนว่ามีความเห็นอย่างไร เห็นด้วยกับกรรมการสอบสวนหรือไม่ และควรลงโทษสถานใด เพราะเหตุใด และให้ดำเนินการดังนี้

๑) ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวน หรือผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่ามีความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้เสนอ กศจ. พิจารณา และเมื่อ กศจ. มีมติเป็นประการใดแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติไปตามนั้น แล้วรายงานให้ ก.ค.ศ. พิจารณา

๒) ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนและผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ (ศึกษาธิการจังหวัด) ได้สั่งยุติเรื่อง งดโทษ **หรือให้มีการส่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือนผู้ใดแล้ว** ให้ส่งเรื่องไปยังผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณี ส่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือนแล้วส่งเรื่องหรือสำนวนให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เพื่อรายงานการดำเนินการทางวินัย ต่อ กศจ. และเมื่อ กศจ. พิจารณามีมติเป็นประการใดแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งหรือปฏิบัติไปตามนั้นแล้วรายงานให้ ก.ค.ศ. พิจารณา ตามลำดับ

### ๕.๔ สั่งพักราชการ

๕.๔.๑ การสั่งพักราชการ หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ ราชการไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง โดยงดเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินอื่น ๆ ที่จ่ายเป็นรายเดือน ตลอดจนเงินช่วยเหลือต่าง ๆ ไว้ก่อน

สาเหตุที่จะสั่งพักราชการได้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ใดๆก็ตามมิใช่จะต้องถูกสั่งพักราชการทุกกรณีไป จะสั่งพักราชการได้ต่อเมื่อมีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

๑) ผู้ที่ถูกตั้งกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง อันเนื่องมาจากข้อกล่าวหาว่าทุจริตต่อหน้าที่ราชการ หรือเกี่ยวกับความประพฤติหรือพฤติกรรมอันไม่น่าไว้วางใจหรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญาอันเนื่องมาจากข้อกล่าวหา ดังกล่าว ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษตามที่ประมวลกฎหมายอาญาบัญญัติไว้และผู้ที่ถูกฟ้องนั้น พนักงานอัยการมิได้รับเป็นทนายแก้ต่างให้และผู้มีอำนาจแต่งตั้งกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ถ้าให้ผู้ผู้นั้นคงอยู่ในหน้าที่ราชการอาจเกิดความเสียหายแก่ราชการ ซึ่งผู้สั่งพักราชการต้องอธิบายให้ชัดเจนว่าหากอยู่ในราชการแล้วจะเกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างไร

๒) ผู้ที่ถูกตั้งกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงและผู้มีอำนาจแต่งตั้งกรรมการสอบสวนได้พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้ผู้นั้นมีพฤติกรรมที่แสดงว่าถ้าให้คงอยู่ในหน้าที่ราชการจะเป็นอุปสรรคต่อการสอบสวนพิจารณา หรือจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อย

๓) ผู้ผู้นั้นอยู่ระหว่างถูกควบคุมหรือขังโดยเป็นผู้ถูกจับในคดีอาญาหรือต้องจำคุกโดยคำพิพากษา และได้ถูกควบคุมขัง หรือต้องจำคุกเป็นเวลาติดต่อกันเกินสิบห้าวันแล้ว เว้นแต่ผู้ผู้นั้นได้รับการประกันตัวก่อนที่จะดำเนินการออกคำสั่งพักราชการ

๔) ผู้ที่ถูกตั้งกรรมการสอบสวนและต่อมามีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นผู้กระทำความผิดอาญาในเรื่องที่สอบสวนนั้นหรือผู้ที่ถูกตั้งกรรมการสอบสวนภายหลังที่มีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นผู้กระทำความผิดอาญาในเรื่องที่สอบสวนนั้น และผู้มีอำนาจดังกล่าวพิจารณาเห็นว่าข้อเท็จจริงที่ปรากฏตามคำพิพากษาถึงที่สุดนั้นได้ความประจักษ์ชัดอยู่แล้วว่าการกระทำความผิดอาญาของผู้ผู้นั้นเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

#### ๕.๔.๒ ผู้มีอำนาจสั่งพักราชการ

คือ ผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ตามมาตรา ๘๘ วรรคสอง วรรคสี่ หรือวรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับ ข้อ ๑๓ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๘/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษา ในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด
๒. ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๓. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ (ศึกษาธิการจังหวัด)

#### ๕.๕ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

สาเหตุที่จะสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน เป็นกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใดมีเหตุที่อาจถูกสั่งพักราชการ ดังนี้

๑) ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้อง คดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญาในเรื่องเกี่ยวกับการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ หรือเกี่ยวกับความประพฤติ หรือพฤติกรรมอันไม่น่าไว้วางใจ (อันมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษตามที่ประมวลกฎหมายอาญาบัญญัติไว้ และผู้ที่ถูกฟ้องนั้นพนักงานอัยการมิได้รับเป็นทนายแก้ต่างให้) และผู้บังคับบัญชา พิจารณาแล้วเห็นว่าถ้าให้ผู้ผู้นั้นคงอยู่ในหน้าที่ราชการอาจเกิดความเสียหายแก่ราชการ ซึ่งผู้สั่งพักราชการต้องอธิบาย ให้ชัดเจนว่าหากอยู่ในหน้าที่ราชการแล้วจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการอย่างไร (ระบุไว้ในคำสั่ง)

๒) กรณีถูกตั้งกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง และผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นว่า ถ้าให้คงอยู่ในหน้าที่ราชการจะเป็นอุปสรรคต่อการสอบสวน พิจารณา หรือจะก่อให้เกิดความไม่เรียบร้อยขึ้น

๓) ผู้นั้นอยู่ระหว่างถูกควบคุมหรือขัง โดยเป็นผู้ถูกจับในคดีอาญาหรือต้องจำคุกโดยคำพิพากษา และได้ถูกควบคุมหรือต้องจำคุกเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าสิบห้าวันแล้ว

๔) ผู้นั้นถูกตั้งกรรมการสอบสวนและต่อมามีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นผู้กระทำความผิดอาญา ในเรื่องที่สอบสวนนั้นหรือผู้นั้นถูกตั้งกรรมการสอบสวนภายหลังที่มีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นผู้กระทำความผิดอาญาในเรื่องที่สอบสวนนั้น และผู้มีอำนาจดังกล่าวพิจารณาเห็นว่าข้อเท็จจริงที่ปรากฏตามคำพิพากษาถึงที่สุด นั้นได้ความประจักษ์ชัดอยู่แล้วว่า การกระทำความผิดอาญาของผู้นั้นเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ที่สำคัญนอกจากสาเหตุดังกล่าวแล้ว การให้ออกจากราชการไว้ก่อนจะต้องเป็นกรณีที่ผู้มีอำนาจ สั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน พิจารณาแล้วเห็นว่า การสอบสวนพิจารณาจะไม่แล้วเสร็จโดยเร็ว

#### **คำสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน**

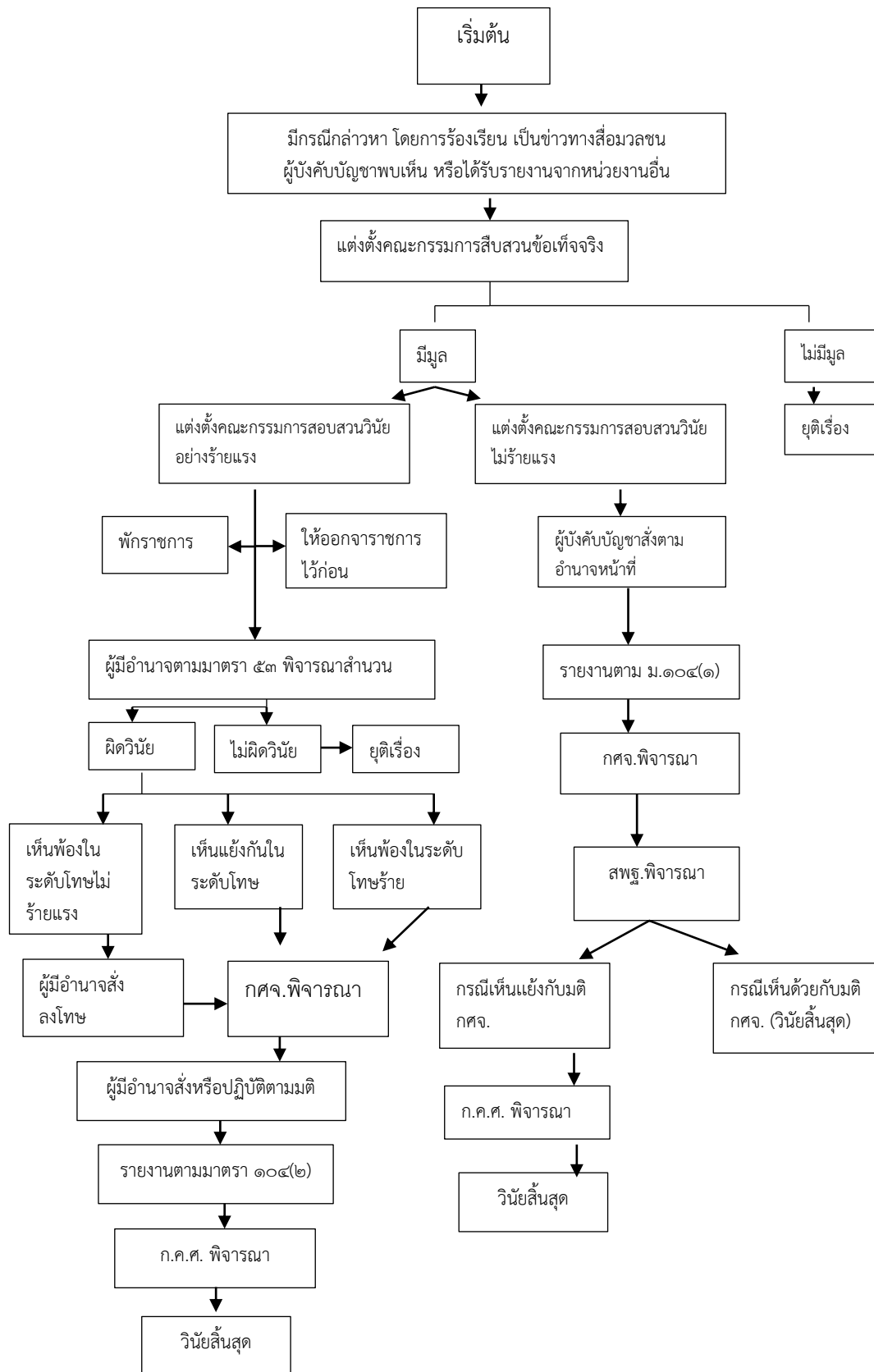
การออกคำสั่งต้องทำเป็นหนังสือระบุชื่อผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน พร้อมทั้งสาเหตุที่ต้องออกจากราชการไว้ก่อนเหมือนการสั่งพักราชการแต่ต้องมีข้อความระบุมีสาระสรุป พิจารณาฯ ที่เป็นเหตุให้พักราชการนั้นจะไม่แล้วเสร็จโดยเร็ว

#### **ผู้มีอำนาจสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน**

คือผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงตามวรรคสอง วรรคสี่ และวรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๑๓ ของ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของ กระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด
๒. ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๓. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ (ศึกษาธิการจังหวัด)

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบ สว.๑
- ๗.๒ แบบ สว.๒
- ๗.๓ แบบ สว.๓
- ๗.๔ แบบ สว.๔
- ๗.๕ แบบ สว.๕
- ๗.๖ แบบ สว.๖
- ๗.๗ แบบคำสั่งลงโทษทางวินัย
- ๗.๘ แบบคำสั่งพักราชการ
- ๗.๙ แบบคำสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๘.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๘.๓ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๔ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๘.๕ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๘.๖ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๘.๗ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๘.๘ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

## ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

- ๙.๑ การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงและร้ายแรง ต้องดำเนินการตาม กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.๒๕๕๐ อย่างเคร่งครัด มิเช่นนั้นอาจส่งผลให้การดำเนินการทางวินัยเสียไปทั้งหมดหรือบางส่วน
- ๙.๒ การกำหนดมาตรฐานโทษสำหรับความผิดทางวินัย ควรกำหนดตาม ความเหมาะสมหรือตามกรอบหรือหลักเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. เป็นผู้กำหนด
- ๙.๓ ก่อนมีการดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้บังคับบัญชาควรมีการสืบสวนข้อเท็จจริงให้แน่ชัดก่อน ว่ามีมูลกรณีความผิดวินัย เว้นแต่กรณีที่เป็นความผิดปรากฏชัดแจ้ง หรือกรณีที่ถูกกฎหมายกำหนดให้ดำเนินการทางวินัยทันที
- ๙.๔ ต้องทำเป็นหนังสือโดยระบุชื่อ ตำแหน่ง และวิทยฐานะของผู้ถูกสั่งพักราชการ ตลอดจนกรณีและสาเหตุที่สั่งให้พักราชการ
- ๙.๕ ห้ามมิให้สั่งพักราชการย้อนหลังไปก่อนวันออกคำสั่ง เว้นแต่ผู้ถูกสั่งพักราชการอยู่ในระหว่างถูกควบคุม หรือขัง โดยเป็นผู้ถูกจับในคดีอาญาหรือต้องจำคุกโดยคำพิพากษา ก็ให้สั่งย้อนหลังไปถึงวันที่ผู้นั้นถูกควบคุมขัง หรือจำคุก
- ๙.๖ การออกคำสั่งพักราชการอันมีเหตุมาจากการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง คำสั่งพักราชการจะต้องออกภายหลังคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงแล้ว

๙.๗ ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนยอมพ้นสภาพการเป็นข้าราชการและต้องออกจากราชการไปชั่วคราว แต่เป็นการออกจากราชการที่ไม่เด็ดขาดจะต้องมีการสั่งการอย่างใดอย่างหนึ่งเมื่อการสอบสวนพิจารณาเสร็จแล้วอีกชั้นหนึ่ง

๙.๘ ถ้าผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ออกคำสั่งโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ให้มีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ได้

๙.๙ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือเลื่อนข้าราชการผู้อื่นให้มาดำรงตำแหน่งที่ว่างนั้นแทนผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนได้

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การอุทธรณ์

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์ มีกระบวนการที่ถูกต้องเป็นธรรม และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## ๓. ขอบเขตของงาน

ตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. 2550  
การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย ให้อุทธรณ์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะอุทธรณ์แทนผู้อื่นหรือมอบหมายให้ผู้อื่นอุทธรณ์แทนไม่ได้

## ๔. คำจำกัดความ

การอุทธรณ์ หมายถึง การที่ผู้ถูกลงโทษทางวินัยร้องขอให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดไว้ให้ไต่ถามเรื่องขึ้นพิจารณาใหม่ให้เป็นไปในทางที่เป็นคุณแก่ผู้ร้อง

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย ให้อุทธรณ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

๒. การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย ให้อุทธรณ์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะอุทธรณ์แทนผู้อื่นหรือมอบหมายให้ผู้อื่นอุทธรณ์แทนไม่ได้

๓. การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๓.๑ การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ ให้อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. และให้ ก.ค.ศ. เป็นผู้พิจารณา

๓.๒ การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือนของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้อุทธรณ์ต่อ กศจ. และให้ กศจ. เป็นผู้พิจารณา

๓.๓ การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือนของนายกรัฐมนตรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เลขธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งตามมติของ กศจ. ให้อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. และให้ ก.ค.ศ. เป็นผู้พิจารณา

๔. การอุทธรณ์ต่อ กศจ. ให้ทำเป็นหนังสืออุทธรณ์ถึงประธาน กศจ. หรือศึกษาธิการจังหวัด

การอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ให้ทำหนังสือถึงอุทธรณ์ประธาน ก.ค.ศ. หรือ เลขธิการ ก.ค.ศ. และยื่นที่สำนักงาน ก.ค.ศ. การยื่นหรือส่งหนังสืออุทธรณ์ ผู้อุทธรณ์จะยื่นหรือส่งผ่านผู้บังคับบัญชาก็ได้โดยให้ผู้บังคับบัญชานั้นส่งหนังสืออุทธรณ์ไปยังศึกษาธิการจังหวัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวัน

ทำการนับแต่วันที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวได้รับหนังสืออุทธรณ์

๗. อุทธรณ์ที่จะรับไว้พิจารณาได้ต้องเป็นอุทธรณ์ที่ถูกต้องในสาระสำคัญและได้อุทธรณ์ภายในกำหนดเวลา ในกรณีที่ กศจ.หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี มีมติไม่รับอุทธรณ์คำสั่งลงโทษไว้พิจารณาให้เป็นที่สุด และแจ้งมตินั้นพร้อมสิทธิในการฟ้องศาลปกครองให้ผู้อุทธรณ์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว

๘. ผู้อุทธรณ์จะขอถอนอุทธรณ์ก่อนที่ กศจ.หรือ ก.ค.ศ. วินิจฉัยอุทธรณ์เสร็จสิ้นก็ได้ เมื่อได้ถอนอุทธรณ์แล้ว การพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นอันระงับ



๙. เมื่อ กศจ. หรือ ก.ค.ศ. ได้มีมติเป็นประการใดแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่ง หรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น

๑๐. ในกรณีที่ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ได้สั่งตามมติแล้ว ผู้อุทธรณ์จะอุทธรณ์ต่อไปอีกมิได้ เว้นแต่ ผู้มีอำนาจดังกล่าวสั่งเพิ่มโทษเป็นโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ หรือสั่งให้ออกจากราชการ ผู้อุทธรณ์ มีสิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ.

๑๑. การพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการในกรณีที่อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. เมื่อ ก.ค.ศ. มีมติเป็นประการใด ผู้อุทธรณ์จะอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ต่อไปอีกมิได้ และให้แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบพร้อมทั้งแจ้งสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครอง

๑๒. เมื่อมีการอุทธรณ์มายัง กศจ. หรือ ก.ค.ศ. คณะกรรมการดังกล่าวต้องพิจารณาอุทธรณ์ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสืออุทธรณ์ตามมาตรา ๑๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๑๓. การพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย ให้ถือว่าการพิจารณาอุทธรณ์เป็นการพิจารณารายงานการดำเนินทางวินัยด้วย ตามข้อ ๗ วรรคห้า ของระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานการดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๓.๑ เมื่อประธาน กศจ. หรือศึกษาธิการจังหวัดได้รับหนังสืออุทธรณ์แล้ว มีคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงนิติกรเป็นเจ้าของสำนวนรับผิดชอบเพื่อพิจารณาหนังสืออุทธรณ์ ทั้งข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และข้อโต้แย้งของผู้อุทธรณ์ โดยพิจารณาจากสำนวนการสืบสวนหรือการพิจารณาในเบื้องต้น ตามมาตรา ๙๕ และสำนวนการดำเนินการทางวินัยตามมาตรา ๙๘ หรือสำนวนการไต่สวนของคณะกรรมการ ป.ป.ช. หรือตามกฎหมายอื่นที่บัญญัติให้ฟังข้อเท็จจริงตามนั้น และในกรณีจำเป็นและสมควร อาจขอเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม รวมทั้งคำชี้แจงจากหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจหน่วยงานอื่นของรัฐ ห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือบุคคลใดๆ หรือขอให้ผู้แทนหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ ห้างหุ้นส่วน บริษัท ข้าราชการหรือบุคคลใดๆ มาให้ถ้อยคำหรือชี้แจงข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการพิจารณาได้ ในกรณีที่ผู้อุทธรณ์ขอแถลงการณ์ด้วยวาจา หากเห็นว่าการแถลงการณ์ด้วยวาจา ไม่จำเป็นแก่การพิจารณา วินิจฉัยอุทธรณ์ จะให้งดการแถลงการณ์ด้วยวาจาก็ได้ ในกรณีที่เห็นให้ผู้อุทธรณ์มาแถลงการณ์ด้วยวาจาต่อที่ประชุม ให้แจ้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่สั่งลงโทษหรือเพิ่มโทษทราบด้วยว่า ถ้าประสงค์จะแถลงแก้ก็ให้มาแถลงด้วยตนเองหรือมอบหมายเป็นหนังสือให้ข้าราชการที่เกี่ยวข้องเป็นผู้แทนมาแถลงแก้ต่อที่ประชุมครั้งนั้นได้ ทั้งนี้ให้แจ้งล่วงหน้าตามควรแก่กรณี และเพื่อประโยชน์ในการแถลงแก้ดังกล่าว ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่สั่งลงโทษหรือเพิ่มโทษหรือผู้แทนเข้าฟังคำแถลงการณ์ด้วยวาจาของผู้อุทธรณ์ได้ ในการพิจารณาอุทธรณ์ เห็นสมควรที่จะต้องสอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์แห่งความถูกต้องและเหมาะสมตามความเป็นธรรม ให้เสนอ กศจ. มีมติ ให้สอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติมในเรื่องนั้นได้ตามความจำเป็น โดยจะสอบสวนเองหรือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้สอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติมแทนก็ได้ หรือกำหนดประเด็นหรือข้อสำคัญที่ต้องการทราบส่งไปให้ผู้สอบสวนเดิมทำการสอบสวนเพิ่มเติม ก็ได้

เมื่อนิติกรเจ้าของสำนวนพิจารณาแล้ว เสนอศึกษาธิการจังหวัดเพื่อนำเสนอ กศจ. พิจารณามีมติได้ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าเห็นว่าการสั่งลงโทษถูกต้องและเหมาะสมกับความผิดแล้ว ให้มีมติให้ยกอุทธรณ์

(๒) ถ้าเห็นว่าการสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมกับความผิด และเห็นว่าผู้อุทธรณ์ได้กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง แต่ควรได้รับโทษหนักขึ้น ให้มีมติให้เพิ่มโทษเป็นสถานโทษหรืออัตราโทษที่หนักขึ้น

(๓) ถ้าเห็นว่าการสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมกับความผิด และเห็นว่าผู้อุทธรณ์ได้กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ควรได้รับโทษเบาลง ให้มีมติให้ลดโทษเป็นสถานโทษหรืออัตราโทษที่เบาลง

(๔) ถ้าเห็นว่าการส่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมกับความผิด และเห็นว่าผู้อุทธรณ์ได้กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ซึ่งเป็นการกระทำผิดวินัยเล็กน้อย และมีเหตุอันควรงดโทษให้มิมติให้ส่งดโทษโดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้

(๕) ถ้าเห็นว่าการส่งลงโทษไม่ถูกต้อง และเห็นว่าการกระทำของผู้อุทธรณ์ไม่เป็นความผิดวินัยหรือพยานหลักฐานยังฟังไม่ได้ว่าผู้อุทธรณ์กระทำผิดวินัย ให้มิมติให้ยกโทษ

(๖) ถ้าเห็นว่าข้อความในคำสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ให้มิมติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อความให้เป็นการถูกต้องเหมาะสม

(๗) ถ้าเห็นว่าการส่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมกับความผิด และเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้อุทธรณ์กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้มิมติให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามมาตรา ๙๘ วรรคสอง และดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

(๘) ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง กรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. หรือเห็นว่าผู้อุทธรณ์กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้มีการดำเนินการทางวินัยตามมาตรา ๙๘ วรรคสอง แล้ว ให้มิมติให้เพิ่มโทษเป็นปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ

(๙) ถ้าเห็นว่าการส่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมกับความผิดและเห็นว่าผู้อุทธรณ์มีกรณีที่เหมาะสมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือให้ออกจากราชการตามมาตรา ๑๑๐ (๔) มาตรา ๑๑๑ หรือมาตรา ๑๑๒ ให้มิมติให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

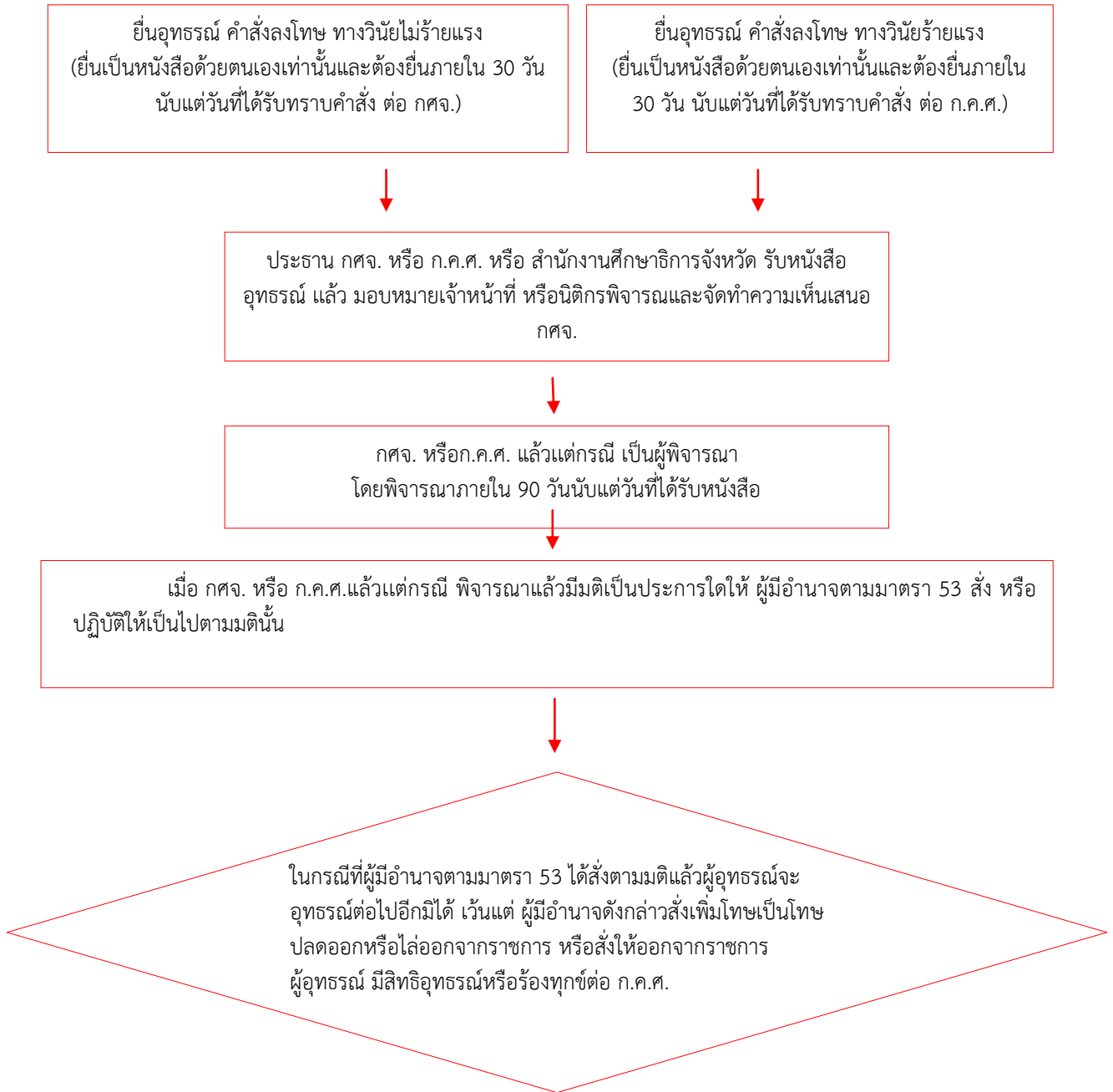
(๑๐) ถ้าเห็นสมควรดำเนินการโดยประการอื่นใด เพื่อให้มีความถูกต้องตามกฎหมายและมีความเป็นธรรม ให้มิมติให้ดำเนินการได้ตามควรแก่กรณี

การออกจากราชการของผู้อุทธรณ์ไม่เป็นเหตุที่จะยุติการพิจารณาอุทธรณ์ แต่จะมีมติตาม (๒) หรือ (๙) มิได้ หรือถ้าเป็นการออกจากราชการเพราะตายจะมีมติตาม (๗) หรือ (๘) มิได้

ในกรณีที่มิผู้ถูกลงโทษทางวินัยในความผิดที่ได้กระทำร่วมกัน และเป็นความผิดในเรื่องเดียวกันโดยมีพฤติการณ์แห่งการกระทำอย่างเดียวกัน เมื่อผู้ถูกลงโทษคนใดคนหนึ่งใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษดังกล่าว และผลการพิจารณาเป็นคุณแก่ผู้อุทธรณ์ แม้ผู้ถูกลงโทษคนอื่นจะไม่ได้ใช้สิทธิอุทธรณ์

หากพฤติการณ์ของผู้ไม่ได้ใช้สิทธิอุทธรณ์เป็นเหตุในลักษณะคดีอันเป็นเหตุเดียวกับกรณีของผู้อุทธรณ์แล้ว ให้มิมติให้ผู้ที่ไม่ได้ใช้สิทธิอุทธรณ์ได้รับการพิจารณาการลงโทษให้มีผลในทางที่เป็นคุณเช่นเดียวกับผู้อุทธรณ์ด้วย

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ (ตัวอย่างตามภาคผนวก)

### ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ มาตรา ๕๓ มาตรา ๑๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๐

### ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

1. การนับระยะเวลาอุทธรณ์ให้นับแต่วันที่ผู้ถูกลงโทษลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งลงโทษฯ
2. ผู้อุทธรณ์มีสิทธิคัดค้าน คณะอนุกรรมการหรือคณะกรรมการผู้พิจารณาอุทธรณ์ กรณีหากพบว่า คณะอนุกรรมการหรือคณะกรรมการดังกล่าวเป็นผู้มีสภาพร้ายแรงอันจะส่งผลให้การพิจารณาอุทธรณ์ไม่เป็นกลาง
3. ผู้อุทธรณ์ที่ประสงค์ จะแถลงด้วยวาจา
4. การยื่นหรือส่งหนังสืออุทธรณ์ ผู้อุทธรณ์จะยื่นหรือส่งผ่านผู้บังคับบัญชาก็ได้ โยให้ผู้บังคับบัญชานั้นส่งหนังสือไปยัง หน่วยงานที่ทำหน้าที่เลขานุการ กศจ. หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี ภายใน 3 วันนับแต่วันที่ผู้บังคับบัญชาได้รับหนังสือดังกล่าว
5. ผู้อุทธรณ์ สามารถถอนอุทธรณ์ก่อนที่จะมีการวินิจฉัยอุทธรณ์เสร็จสิ้น โดยต้องทำเป็นหนังสือส่งตรงต่อ กศจ.

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การร้องทุกข์

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการดำเนินงานเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

โดยการร้องทุกข์เป็นกรณีที่รัฐจัดให้มีหลักประกันเพื่อความเป็นธรรมสำหรับข้าราชการ เป็นหลักการที่สำคัญประการหนึ่งในการบริหารงานบุคคลอันเป็นการเสริมสร้างขวัญกำลังใจและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยมีจุดมุ่งหมายที่สำคัญเพื่อคุ้มครองป้องกันมิให้ข้าราชการถูกกลั่นแกล้งหรือได้รับการปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม

## ๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตลอดจนการดำเนินการแจ้งผลให้ทราบ

การร้องทุกข์ กล่าวถึงเฉพาะในส่วนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมเท่านั้น ไม่ได้มีความหมายรวมถึงการร้องทุกข์ของพนักงานราชการลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่ใช้ระเบียบกฎหมายแยกต่างหากแต่อย่างใด

## ๔. คำจำกัดความ

๑) การร้องทุกข์ หมายถึง การที่ข้าราชการร้องขอความเป็นธรรมขอให้แก้ไขปัญหาที่เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา ในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล หรือจากการที่ข้าราชการถูกกระทำความผิดหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งของฝ่ายปกครอง ไม่ว่าจะการกระทำนั้นจะเป็นการใช้อำนาจตามกฎหมาย หรือ เป็นการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาย่อมมีสิทธิร้องทุกข์ได้โดยชอบ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๑๒๒ และมาตรา ๑๒๓ บัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. และผู้ซึ่งเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือ กรณีถูกตั้งกรรมการสอบสวนมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ กคจ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รู้เหตุแห่งการร้องทุกข์ หรือในกรณีที่เห็นว่า กคจ. มีมติไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นธรรม ให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ซึ่งมติ ก.ค.ศ. ถือเป็นที่สุด

๒) กคจ. หมายถึง คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับการบรรจุ การแต่งตั้ง การโยกย้าย การดำเนินการทางวินัย การกำหนดวิทยฐานะ หรือการกำหนดสิทธิประโยชน์ต่างๆของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) อ.ก.ศ.จ. หมายถึง คณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อช่วยเหลือ หรือกลั่นกรองงานให้แก่ กคจ. เกี่ยวกับการบรรจุ การแต่งตั้ง การโยกย้าย การดำเนินการทางวินัย การกำหนดวิทยฐานะ หรือการกำหนดสิทธิประโยชน์ต่างๆของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔) ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หมายถึง ศึกษาธิการจังหวัด ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตาม มาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไข เพิ่มเติม

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕.๑ การร้องทุกข์สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดเขตพื้นที่ การศึกษาให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ในกรณีที่เหตุร้องทุกข์เกิดจากนายกรัฐมนตรี้ รัฐมนตรี เลขาธิการ หรือคำสั่งของ ผู้บังคับบัญชาสั่งการตามมติของ กศจ. หรือกรณีเหตุร้องทุกข์ เกิดจากการถูกสั่งพักราชการตามมาตรา ๑๐๓ และการสั่งให้ออกจากราชการทุกกรณี ให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. และให้ ก.ค.ศ. เป็นผู้พิจารณา

(๒) ในกรณีที่เหตุร้องทุกข์เกิดจากผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาลงมา ให้ร้องทุกข์ต่อ กศจ. และให้ กศจ. เป็นผู้พิจารณา

### ๕.๒ การร้องทุกข์สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่ได้สังกัดเขตพื้นที่ การศึกษาให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่เหตุร้องทุกข์เกิดจากนายกรัฐมนตรี้ รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ปลัดกระทรวงหรือ คำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งการตามมติของ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง หรือกรณีเหตุร้องทุกข์เกิดจากการ ถูกสั่งพักราชการตามมาตรา ๑๐๓ ให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. และให้ ก.ค.ศ. เป็นผู้พิจารณา

(๒) ในกรณีที่เหตุร้องทุกข์เกิดจากปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ อธิบดีหรือตำแหน่ง ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า อธิการบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการ สำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ให้ร้อง ทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง และให้ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง เป็นผู้พิจารณา

### ๕.๓ การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ เมื่อได้รับเรื่องร้องทุกข์

เมื่อได้รับหนังสือร้องทุกข์แล้ว สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดซึ่งทำหน้าที่เลขานุการ กศจ. หรือส่วน ราชการที่ทำหน้าที่เลขานุการของ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง หรือสำนักงาน ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี มีหนังสือแจ้ง พร้อมทั้งส่งสำเนาหนังสือร้องทุกข์ให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว และ ให้ผู้บังคับบัญชาส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องพร้อมคำชี้แจงไปเพื่อประกอบการพิจารณา ภายใน ๗ วัน ทำ การนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ ทั้งนี้ให้พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่ วันที่ได้รับหนังสือร้องทุกข์ และเอกสารหลักฐานคำชี้แจงจากผู้บังคับบัญชาแล้ว แต่ถ้ามีความจำเป็นไม่อาจ พิจารณาให้แล้วเสร็จภายในเวลาดังกล่าว ให้ขยายเวลาพิจารณาได้อีกไม่เกิน ๓๐ วัน และให้บันทึกแสดง เหตุผลความจำเป็น ที่ต้องขยายเวลาไว้ด้วย

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พิจารณาถึงเหตุแห่งการไม่ได้รับความเป็น ธรรม หรือ เหตุแห่งความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือเหตุแห่งการแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวน รวมทั้งคำชี้แจงจากหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ ห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือบุคคลใด ๆ หรือขอให้ผู้แทนหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ ห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือบุคคลใด ๆ มาให้ถ้อยคำหรือชี้แจงข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณาได้ เมื่อพิจารณาแล้วให้ทำ ความเห็นเสนอศึกษาธิการจังหวัดเพื่อนำเสนอ ออกศจ. และ กศจ. พิจารณา ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าเห็นว่าเหตุที่ทำให้ไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือเหตุแห่งความคับข้องใจ หรือการแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยนั้น ผู้บังคับบัญชาได้ใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อ ผู้ร้องทุกข์ชอบด้วยกฎหมายแล้ว ให้มีมติยกคำร้องทุกข์

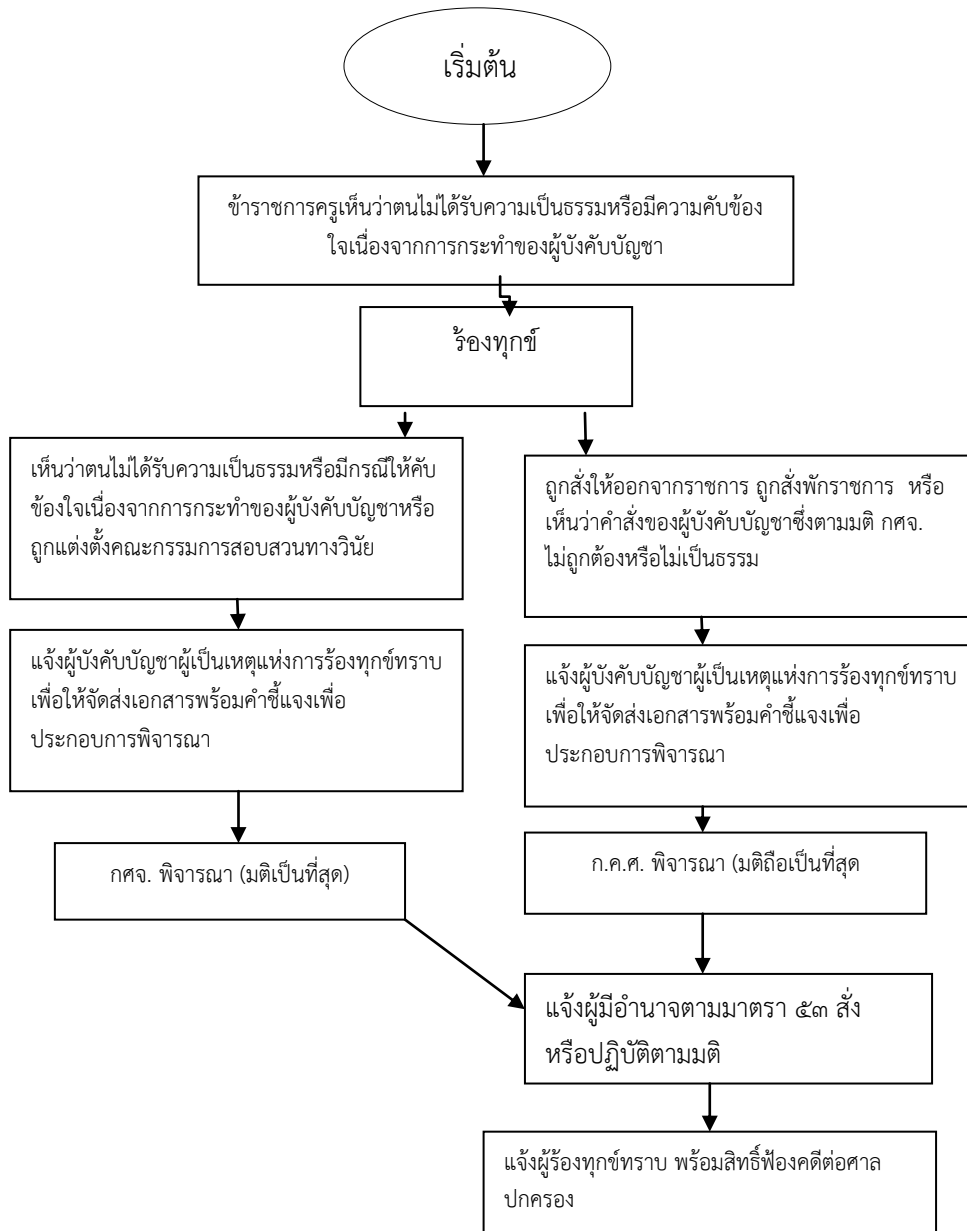
(๒) ถ้าเห็นว่าเหตุที่ทำให้ไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือเหตุแห่งความคับข้องใจ หรือการแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยนั้น ผู้บังคับบัญชาได้ใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์โดยไม่ชอบด้วย กฎหมาย ให้มีมติเพิกถอนหรือยกเลิกการปฏิบัติหรือให้ข้อเสนอแนะตามที่เห็นสมควร เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติ ให้ถูกต้องตามระเบียบและแบบธรรมเนียมของทางราชการ

(๓) ถ้าเห็นสมควรดำเนินการโดยประการอื่นใด เพื่อให้มีความถูกต้องตามกฎหมายและ มีความเป็นธรรม ให้มีมติให้ดำเนินการได้ตามควรแก่กรณี

(๔) ถ้าเห็นว่าการร้องทุกข์ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๕ ววรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ข้อ ๗ หรือ ข้อ ๘ ให้มีมติไม่รับคำร้องทุกข์

เมื่อ กศจ. มีมติเป็นประการใดแล้วให้เป็นที่สุด หากผู้ร้องทุกข์ยังไม่พอใจอาจใช้สิทธิฟ้องคดีต่อ ศาลปกครองได้ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันได้รับแจ้งคำวินิจฉัยร้องทุกข์

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๓ คำสั่งคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ ๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๐

๘.๔ กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

## ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

๙.๑ ให้ร้องทุกข์สำหรับตนเองเท่านั้น จะร้องทุกข์แทนผู้อื่นหรือให้บุคคลภายนอกร้องทุกข์แทนไม่ได้

๙.๒ ให้ร้องทุกข์เป็นหนังสือลงลายมือชื่อพร้อมที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้ทราบหรือควรทราบเหตุแห่งการร้องทุกข์ ยกเว้น กรณีไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา ผู้ร้องทุกข์อาจร้องทุกข์ด้วยวาจาเพื่อปรึกษาหรือแก้ข้อคับข้องใจต่อผู้บังคับบัญชาของตนก่อนก็ได้ แต่หากไม่พอใจจึงร้องทุกข์เป็นหนังสือ ต่อไป

๙.๓ หนังสือร้องทุกข์ต้องมีสาระสำคัญที่แสดงข้อเท็จจริง หรือข้อกฎหมายและเหตุผลให้เห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจอย่างไร และแจ้งความประสงค์ของการร้องทุกข์ พร้อมพยานหลักฐานที่มี

๙.๔ ผู้ร้องทุกข์มีสิทธิขอแถลงการณ์ด้วยวาจาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาร้องทุกข์

๙.๕ ยื่นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้ทราบหรือควรทราบเหตุแห่งการร้องทุกข์

๙.๖ การยื่นหนังสือร้องทุกข์อาจยื่นด้วยตนเองหรือส่งทางไปรษณีย์ก็ได้โดยถือวันที่สำนักงานไปรษณีย์โทรเลขประทับตรารับที่ซองเป็นวันที่ยื่นหนังสือร้องทุกข์

๙.๗ ผู้ร้องทุกข์จะยื่นหรือส่งหนังสือร้องทุกข์ พร้อมกับสำเนารับรองถูกต้องหนึ่งฉบับผ่านผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ก็ได้ และให้ผู้บังคับบัญชานั้นส่งหนังสือร้องทุกข์ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยให้มีคำชี้แจงประกอบด้วย เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจพิจารณาร้องทุกข์ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือร้องทุกข์

๙.๘ การร้องทุกข์ กรณี การถูกสั่งให้ออกจากราชการทุกกรณี การถูกสั่งพักราชการตามมาตรา ๑๐๓ หรือกรณีที่เหตุร้องทุกข์เกิดจากนายกรัฐมนตรี้ รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ปลัดกระทรวง หรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ซึ่งสั่งการตามมติของ ก.ศ.จ. ให้ยื่นหนังสือร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ.

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดทำแผนและส่งเสริมการพัฒนา

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๑. ชื่อกระบวนการ

การจัดทำแผนและส่งเสริมการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานในการจัดทำแผนและส่งเสริมการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๗๙ ผู้บังคับบัญชาทุกคน ทุกระดับมีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทุกคน ได้รับงานพัฒนาอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่อง และได้มาตรฐานถือว่าการปฏิบัติงานและการเรียนรู้เป็นเรื่อง จำเป็นต้องพัฒนาตลอดเวลา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกคนมีหน้าที่ต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วย ให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการ

และอื่นๆ นำผลการพัฒนาไปใช้

## ๔. คำจำกัดความ

“บุคลากรทางการศึกษา” หมายถึง ข้าราชการสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

“การพัฒนา” การพัฒนา คือ การทำให้เปลี่ยนแปลง

-

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ โดยการจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นที่จะนำมาใช้วางแผนพัฒนา

เช่น -หาความจำเป็นในการพัฒนา (เช่น การจำเป็นในการพัฒนางาน, พัฒนาคน และเรียงลำดับความจำเป็น) หรือจัดทำ Id plan

- ตามความรู้ความสามารถ ความสนใจและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรของหน่วยงาน
- ข้อมูลสถานที่ในการจัดอบรมพัฒนา หน่วยงานที่เป็นเครือข่ายในการพัฒนา
- บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ วิทยากร ในสาขาต่างๆ
- ส่งบุคลากรไปร่วมพัฒนากับหน่วยงานอื่นตามความจำเป็น และความต้องการของหน่วยงานและบุคคล

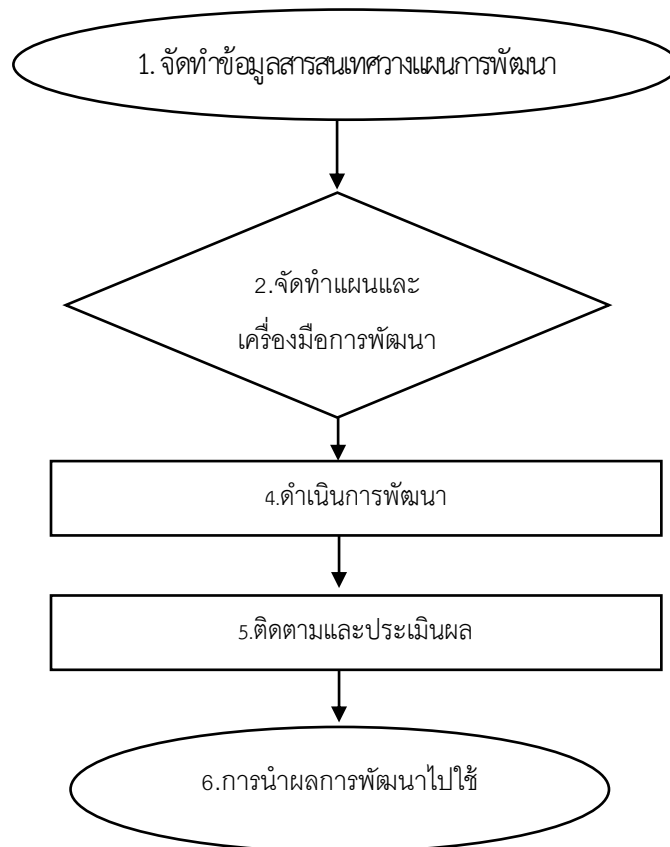
๕.๒ จัดทำแผนพัฒนา เครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา

๕.๓ ดำเนินการพัฒนา

๕.๔ ติดตามและประเมินผล

๕.๕ นำผลการพัฒนาไปใช้ประโยชน์

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบสำรวจข้อมูล
- ๗.๒ แผนงาน/โครงการ
- ๗.๓ แบบปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๗.๔ แบบบันทึกการดำเนินงาน
- ๗.๕ แบบสรุปผล
- ๗.๖ แบบเสนอแนะ

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๗
- ๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

## 1. ชื่อกระบวนงาน

การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุแต่งตั้งใหม่

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการปฏิบัติงานการจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๓. ขอบเขตของงาน

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ ว.๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ. ๗ แบบใหม่ และแฟ้มประวัติข้าราชการได้กำหนดให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด ตามแนวปฏิบัติ ข้อ (๒.๔) ต้องจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการให้แก่ผู้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ และผู้ที่เป็นข้าราชการอยู่แล้วทุกคน คนละ ๑ แฟ้ม ให้มีข้อมูลที่สมบูรณ์ และทันสมัยอยู่เสมอ และเก็บรักษาไว้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม

## ๔. คำจำกัดความ

แฟ้มประวัติ หมายถึง แฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ก.ค.ศ.กำหนด และรวมถึงลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้บรรจุเข้ารับราชการใหม่ต้องเตรียมเอกสารในการจัดทำ ก.พ.๗ ได้แก่

แบบใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการหรือ แบบใบสมัคร สอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด

๕.๑.๑ ใบรายงานตัวข้าราชการ จำนวน ๑ ชุด

๕.๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๕.๑.๓ หนังสือส่งตัวผู้ซึ่งจะบรรจุเข้ารับราชการ ไปพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบความประพฤติ  
ยังสถานที่ตำรวจที่ข้าราชการผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่ (ตามสำเนาทะเบียนบ้าน)

๕.๑.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑.๕ สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑.๖ ใบรับรองแพทย์ (ระบุหมู่โลหิตด้วย) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑.๗ รูปถ่ายขนาด ๓ x ๔ ซม. การแต่งกาย ใช้เครื่องแบบข้าราชการไม่ต้องประดับ  
เครื่องราชอิสริยาภรณ์และแถบสีต่าง ๆ จำนวน ๔ รูป

๕.๑.๘ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๕.๑.๙ สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๕.๑.๑๐ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้สำหรับจัดทำ ก.พ. ๗ ผู้บรรจุใหม่

๕.๒.๑ แฟ้มประวัติ ข้าราชการ จำนวน ๑ แฟ้ม

๕.๒.๒ ก.พ.๗ จำนวน ๒ แฟ้ม

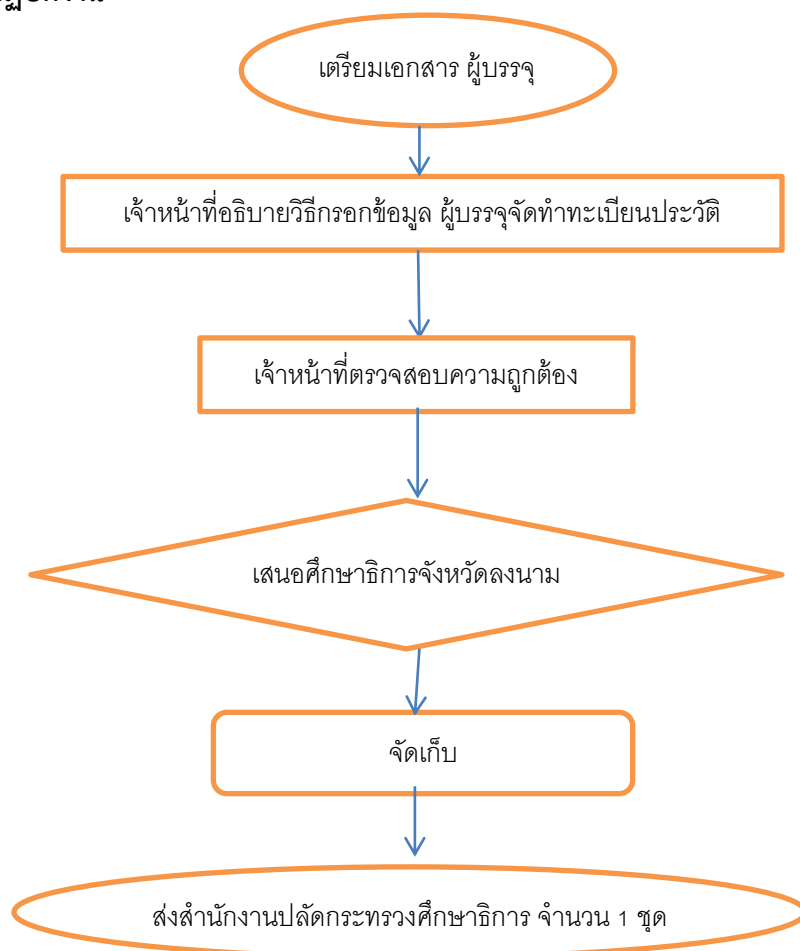
๕.๒.๓ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒.๔ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย  
จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ อธิบายการกรอกข้อมูลใน ก.พ. ๗ โดยให้ผู้บรรจุเข้ารับราชการต้องเป็นผู้บันทึกด้วยตนเอง ได้แก่ ชื่อตัว-ชื่อสกุล , วัน เดือน ปี เกิด, ชื่อคู่สมรส (ถ้ามี), ชื่อบิดา มารดา, ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน และบันทึกชื่อตัว - ชื่อสกุล ระดับที่บรรจุ

๕.๔ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในส่วนเจ้าหน้าที่และเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในแฟ้มประวัติข้าราชการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามใน ก.พ. ๗ โดยส่งไปเก็บไว้ที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๑ ชุด และเก็บไว้ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จำนวน ๑ ชุด

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ก.พ.๗
- แฟ้มประวัติข้าราชการ

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
๒. หนังสือเลขธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว.๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๑๘ เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ
๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ สร ๑๐๐๗/ ว.๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ.๗ แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ
๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ ว.๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง คู่มือการจัดทำก.พ.๗ แบบใหม่
๕. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ.๒๕๒๒
๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๕๐๒/๓๘๐๖๗ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๒๖

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรบันทึกวันลาในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้าง

## ๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการตรวจสอบควบคุมและบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำลงในปกแฟ้มประวัติข้าราชการและสมุดประวัติของแต่ละคน

## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

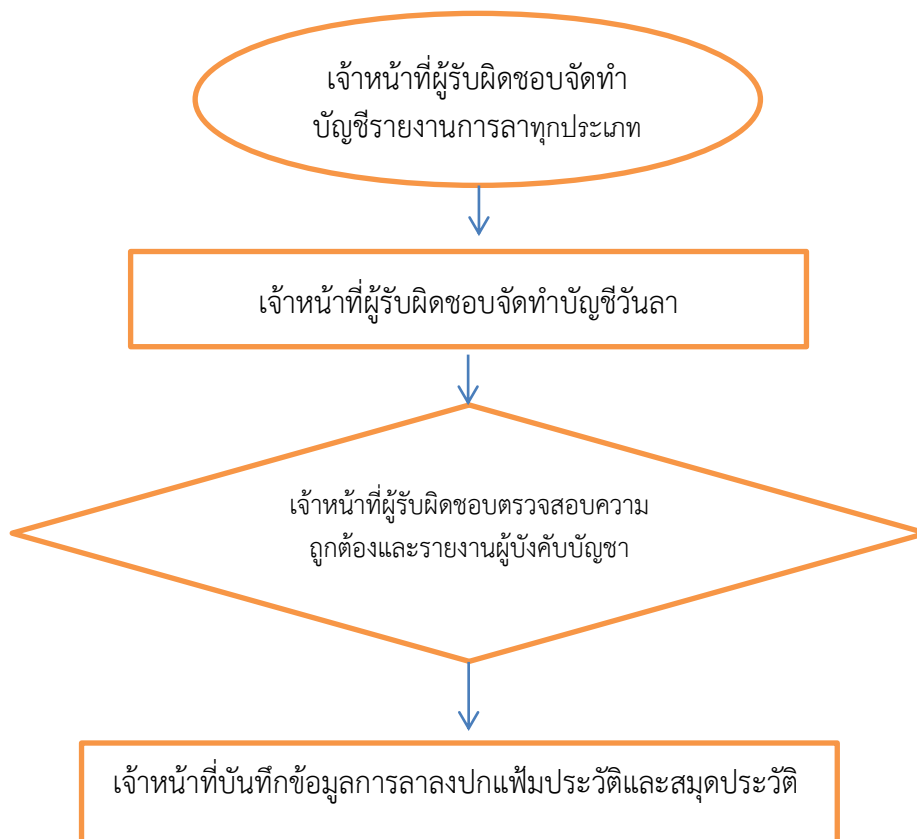
๕.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีรายการการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ โดยนับตามปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน)

๕.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดส่งบัญชีวันลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำตามลำดับชั้น

๕.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บังคับบัญชา

๕.๔ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาลงในปกแฟ้มประวัติและสมุดประวัติข้าราชการและสมุดประวัติของแต่ละคน

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ควรจัดทำปฏิทินกำหนดวันรายงานวันลาประจำปีงบประมาณและแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

๘.๓ ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ. ๒๕๒๒



## 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากราชการ  
ทุกกรณี

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
กรณีลาออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม

## 3. ขอบเขตของงาน

ทะเบียนประวัติข้าราชการ หมายถึง เอกสารที่ใช้บันทึกและรวบรวมรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ  
ของข้าราชการ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลตั้งแต่ปัจจุบันจนพ้นจากราชการทุกกรณี

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กรณีมีข้าราชการลาออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

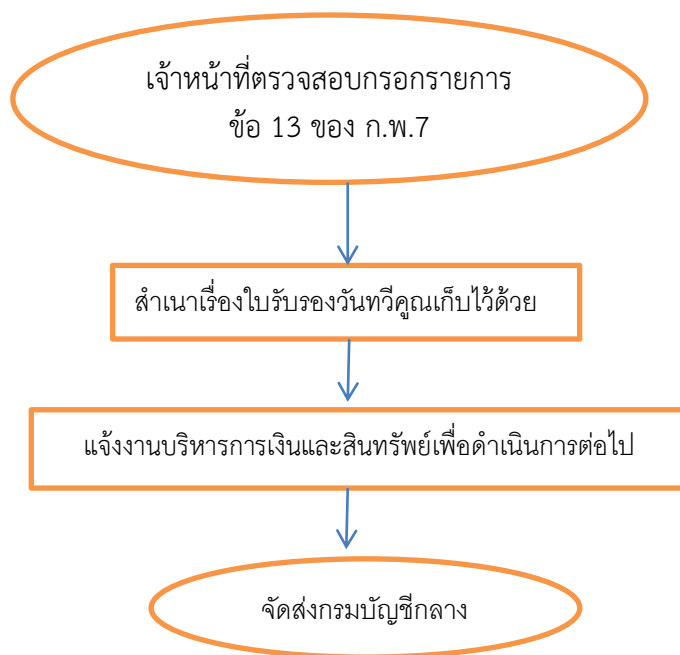
### กรณีลาออกจากราชการ

1. เมื่อได้รับคำสั่งลาออกจากราชการตรวจสอบความถูกต้อง
2. ประสานขอทราบวันลาหยุดราชการทั้งปี ในปีที่ลาออกจากราชการแล้วนำมากรอก  
วันลาในแฟ้มประวัติ
3. กรอกรายละเอียดใน ก.พ. 7 รายการข้อ 13 ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากรายการ  
สุดท้ายโดยเริ่มกรอก วัน เดือน ปี ที่ลาออกจากราชการ ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกราค่าลาออกจากราชการตามด้วยเหตุผล แล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง จะกรอกข้อมูลตามคำสั่งลาออก
4. มอบเอกสารให้กลุ่มอำนวยการ (งานบริหารการเงินและสินทรัพย์) ไปดำเนินการ  
ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
5. เก็บที่กลุ่มอำนวยการ (งานบริหารการเงินและสินทรัพย์) เพื่อจัดส่งกรมบัญชีกลาง
6. สำเนาเรื่องและใบรับรองวันทวิคูณ รวบรวมเก็บไว้

### กรณีถึงแก่กรรม

1. เมื่อได้รับใบมรณะบัตร
2. ประสานขอทราบวันลาหยุดราชการทั้งปี ในปีถึงแก่กรรมแล้วนำมากรอกวันลา  
ในแฟ้มประวัติ
3. กรอกรายละเอียดใน ก.พ.7 รายการข้อ 13 ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากรายการ  
สุดท้าย โดยเริ่มกรอกวัน เดือน ปี ที่ถึงแก่กรรม ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกราค่าถึงแก่กรรมด้วยโรค  
(ระบุในใบมรณะบัตร) ที่ถึงแก่กรรมแล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง ตามมรณะบัตรเลขที่... วันที่... เดือน.....  
พ.ศ. .... ณ อำเภอ..... จังหวัด.....
4. มอบเอกสารให้กลุ่มอำนวยการ (งานบริหารการเงินและสินทรัพย์) ไปดำเนินการ  
ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
5. เก็บที่กลุ่มอำนวยการ (งานบริหารการเงินและสินทรัพย์) เพื่อจัดส่งกรมบัญชีกลาง
6. สำเนาเรื่องและใบรับรองวันทวิคูณ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

มีการจัดระบบเอกสารที่ดี สืบค้นง่าย ตรวจสอบข้อมูลได้ถูกต้องและการบริการที่รวดเร็ว เป็นการสร้างความพึงพอใจที่ดีแก่ผู้มาขอรับบริการ

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

### 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

8.2 หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2518 เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ. 7 แบบใหม่ และแฟ้มประวัติข้าราชการ

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 40 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2518 เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ. 7 แบบใหม่

8.5 ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 พ.ศ. 2522

**๑. ชื่อกระบวนงาน**

การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

**๓. ขอบเขตของงาน**

เป็นการดำเนินการปรับปรุงข้อมูลวุฒิการศึกษาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

**๔. คำจำกัดความ**

วุฒิการศึกษา คือ วุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรองเป็นคุณวุฒิทางการศึกษา

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

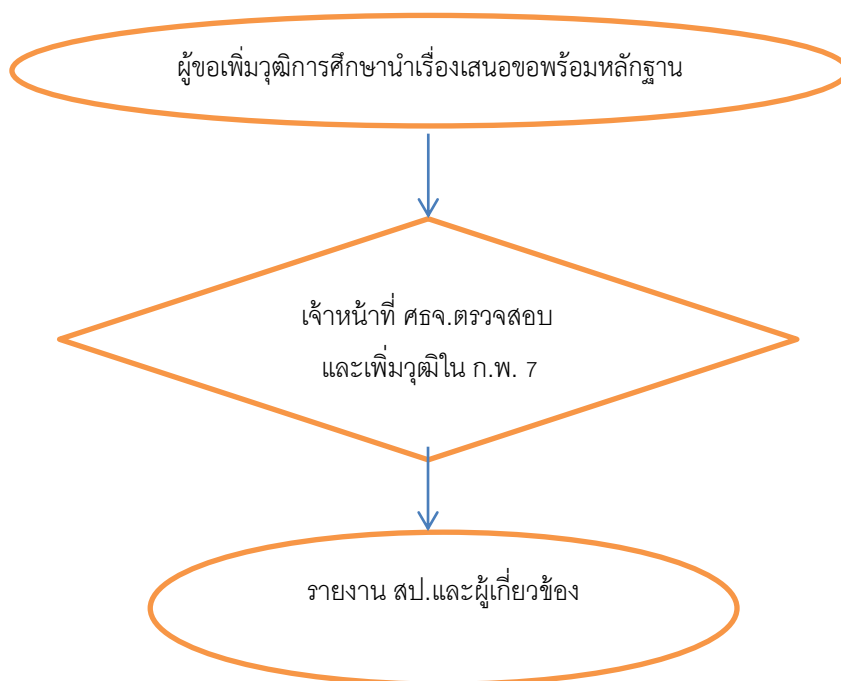
๕.๑ ข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ

๕.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิและดำเนินการเพิ่มวุฒิใน ก.พ. ๗

๕.๓ แจ้งผู้ขอเพิ่มคุณวุฒิทราบ

๕.๔ รายงานผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

**๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน**



**ข้อพึงสังเกตในระดับปฏิบัติ**

ตรวจสอบหนังสือรับรองหรือสำเนาปริญญาบัตรหรือวุฒิที่ขอเพิ่มให้ละเอียดโดยเฉพาะกรณีจบจากสถาบันการศึกษาจากต่างประเทศ

## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๒ หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๑๘ เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ. ๗ แบบใหม่ และแฟ้มประวัติข้าราชการ

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ. ๗ แบบใหม่

## ๑. ชื่อกระบวนการงาน

งานเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุล ในทะเบียนประวัติ

## ๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ

## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติเสนอคำร้องตามลำดับชั้น

๕.๒ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป

๕.๓ เจ้าหน้าที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕.๓.๑ ทะเบียนสมรส (คร.๓)

๕.๓.๒ ทะเบียนหย่า (คร.๗)

๕.๓.๓ เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อตัว (ทร.๓)

๕.๓.๔ เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อสกุล (ทร. ๔)

๕.๓.๕ ทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)

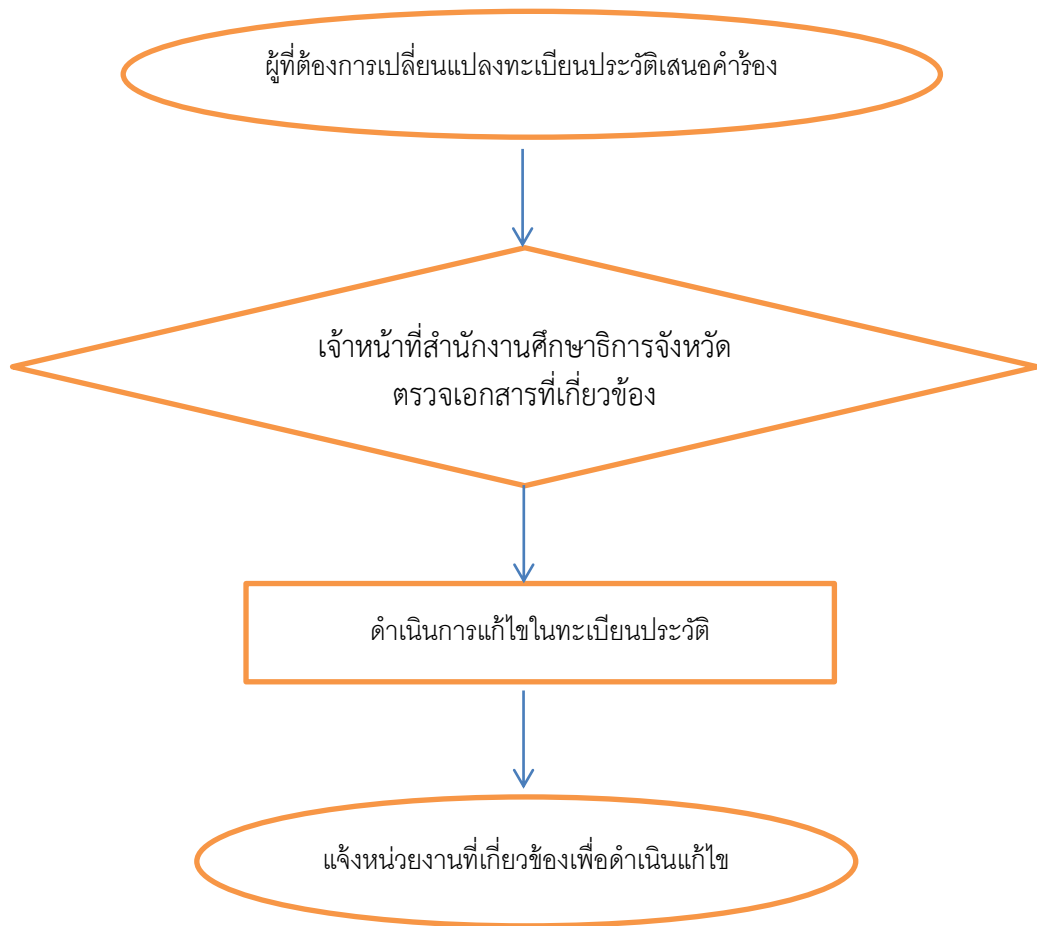
๕.๓.๖ ใบรับรองคุณวุฒิหรือปริญญาบัตร

๕.๔ เสนอศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อนุมัติ

๕.๕ เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงใน ก.พ.๗ สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ

๕.๖ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ควรระมัดระวังกรณีขอเปลี่ยนแปลงชื่อ - ชื่อสกุล ในปีใกล้เกษียณอายุราชการเพราะอาจมีผลต่อคำสั่ง หนังสือและการขอรับสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง

### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้- ก.พ.๗

- แบบคำขอเปลี่ยนชื่อ -สกุล ในทะเบียนประวัติ

### ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๕๐๒/๓๘๐๖๗ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๒๖

## 1. ชื่อกระบวนงาน

งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ

## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับตรวจสอบ ประกอบด้วย สูติบัตร หรือทะเบียนการเกิดและเอกสารดังนี้

๕.๑.๑ ทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)

๕.๑.๒ หลักฐานทางการศึกษา

๕.๑.๓ หลักฐานทางการทหาร

๕.๑.๔ หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด

๕.๑.๕ หลักฐานอื่น ๆ ของทางราชการที่ระบุวัน เดือน ปีเกิดโดยชัดเจน

๕.๑.๖ หลักฐานพี่น้องร่วมมารดา

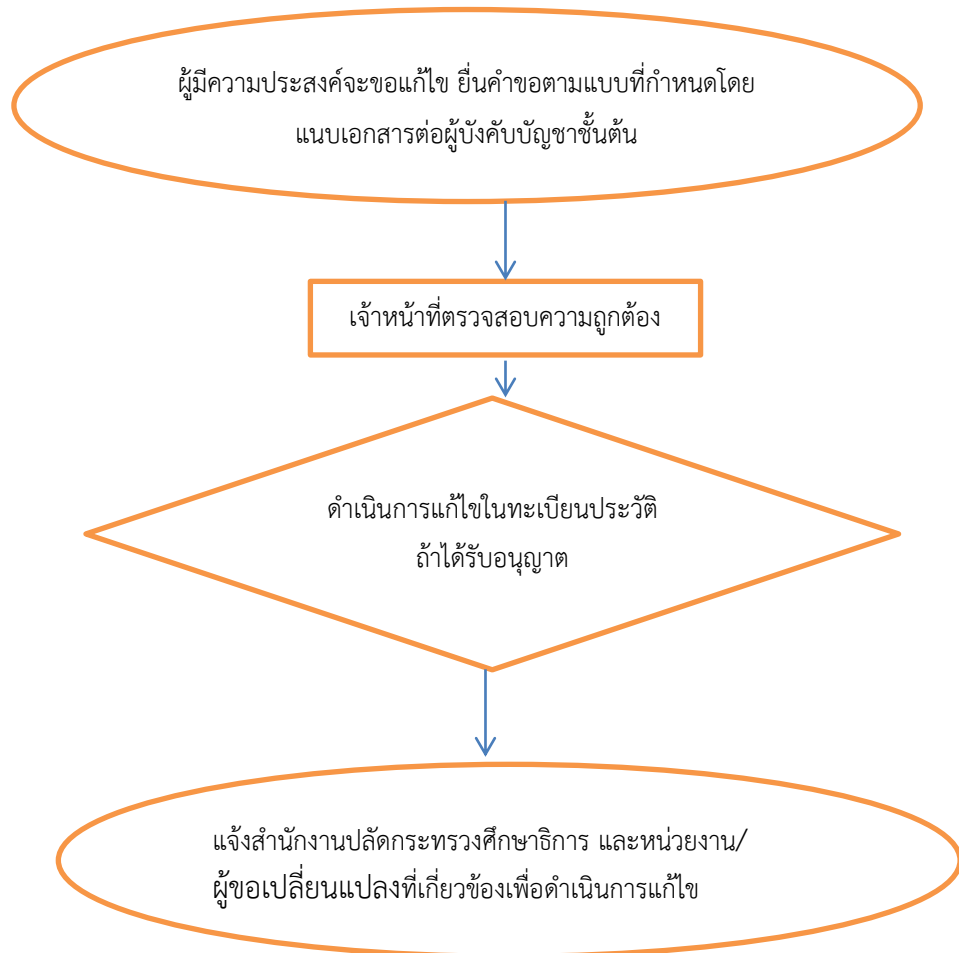
๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

๕.๓ นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้มีอำนาจ

๕.๔ ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ ถ้าได้รับอนุญาต

๕.๕ แจ้งหน่วยงาน/ผู้ขอเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด มีผลกระทบต่อวันเกษียณอายุราชการ ควรตรวจสอบยืนยันกับเอกสารต้นฉบับจริงจะเกิดความรอบคอบมากยิ่งขึ้น

### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ตัวอย่างตามภาคผนวก

### ๘. เอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๘

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ ๑๑๘๖/๒๕๐๓ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๐๓



## ๑. ชื่อกระบวนการงาน

งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากราชการ  
ทุกกรณี

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
กรณีลาออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม

## ๓. ขอบเขตของงาน

ทะเบียนประวัติข้าราชการ หมายถึง เอกสารที่ใช้บันทึกและรวบรวมรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ  
ของข้าราชการ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลตั้งแต่ปัจจุบันจนพ้นจากราชการทุกกรณี

## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ กรณีมีข้าราชการลาออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้  
**กรณีลาออกจากราชการ**

๑. เมื่อได้รับคำสั่งลาออกจากราชการตรวจสอบความถูกต้อง

๒. ประสานขอทราบวันลาหยุดราชการทั้งปี ในปีที่ลาออกจากราชการแล้วนำมากรอก  
วันลาในแฟ้มประวัติ

๓. กรอกรายละเอียดใน ก.พ. ๗ รายการข้อ ๑๓ ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากรายการ  
สุดท้ายโดยเริ่มกรอกวัน เดือน ปี ที่ลาออกจากราชการ ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกคำว่าลาออกจากราชการตามด้วยเหตุผล แล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง จะกรอกข้อมูลตามคำสั่งลาออก

๔. มอบเอกสารให้กลุ่มอำนวยการ (งานบริหารการเงินและสินทรัพย์) ไปดำเนินการ  
ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕. เก็บที่กลุ่มอำนวยการ (งานบริหารการเงินและสินทรัพย์) เพื่อจัดส่งกรมบัญชีกลาง

๖. สำเนาเรื่องและใบรับรองวันทวิคูณ รวบรวมเก็บไว้

### กรณีถึงแก่กรรม

๑. เมื่อได้รับใบมรณะบัตร

๒. ประสานขอทราบวันลาหยุดราชการทั้งปี ในปีถึงแก่กรรมแล้วนำมากรอกวันลา  
ในแฟ้มประวัติ

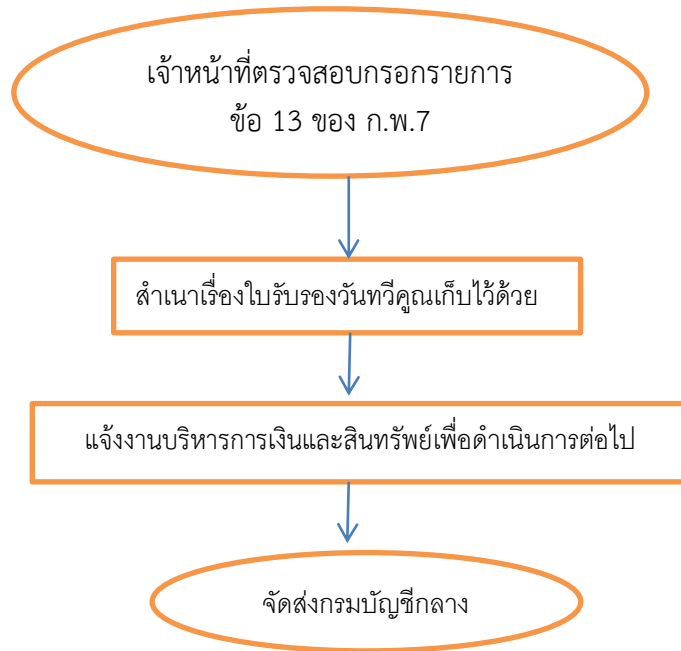
๓. กรอกรายละเอียดใน ก.พ.๗ รายการข้อ ๑๓ ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากรายการ  
สุดท้าย โดยเริ่มกรอกวัน เดือน ปี ที่ถึงแก่กรรม ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกคำว่าถึงแก่กรรมด้วยโรค  
(ระบุใบมรณะบัตร) ที่ถึงแก่กรรมแล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง ตามมรณะบัตรเลขที่... วันที่... เดือน.....  
พ.ศ. .... ณ อำเภอ..... จังหวัด.....

๔. มอบเอกสารให้กลุ่มอำนวยการ (งานบริหารการเงินและสินทรัพย์) ไปดำเนินการ  
ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕. เก็บที่กลุ่มอำนวยการ (งานบริหารการเงินและสินทรัพย์) เพื่อจัดส่งกรมบัญชีกลาง

๖. สำเนาเรื่องและใบรับรองวันทวิคูณ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

มีการจัดระบบเอกสารที่ดี สืบค้นง่าย ตรวจสอบข้อมูลได้ถูกต้องและการบริการที่รวดเร็ว เป็นการสร้างความพึงพอใจที่ดีแก่ผู้มาขอรับบริการ

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

#### ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๒ หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๑๘ เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ. ๗ แบบใหม่ และแฟ้มประวัติข้าราชการ

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ. ๗ แบบใหม่

๘.๕ ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ. ๒๕๒๒

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การจัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดทำมาตรฐานคุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครู

## ๓. ขอบเขตของงาน

จัดทำมาตรฐานคุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามหลักสมรรถนะและการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อประโยชน์ต่อการยกย่องเชิดชูเกียรติ การเลื่อนเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง การแต่งตั้งย้าย

## ๔. คำจำกัดความ

๔.๑ มาตรฐานคุณภาพงาน เป็นค่ากลางการปฏิบัติงานทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่ต้องปฏิบัติในหน่วยงาน

๔.๒ กำหนดภาระงานขั้นต่ำ เป็นการกำหนดปริมาณ คุณภาพของงานที่แต่ละตำแหน่ง สายงาน ต้องปฏิบัติเพื่อให้เกิดมาตรฐาน คุณภาพงานของหน่วยงานตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติงาน ตามคำรับรองที่ทำไว้กับผู้บังคับบัญชา

๔.๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นเกณฑ์การประเมินด้านมาตรฐานคุณภาพ ที่กำหนดตามหลักสมรรถนะ การปฏิบัติราชการของบุคคล

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานตำแหน่ง

๕.๒ กำหนดมาตรฐานคุณภาพของงานที่มอบหมายตามข้อ ๑

๕.๓ กำหนดภาระงานขั้นต่ำ ด้านสมรรถนะ และการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

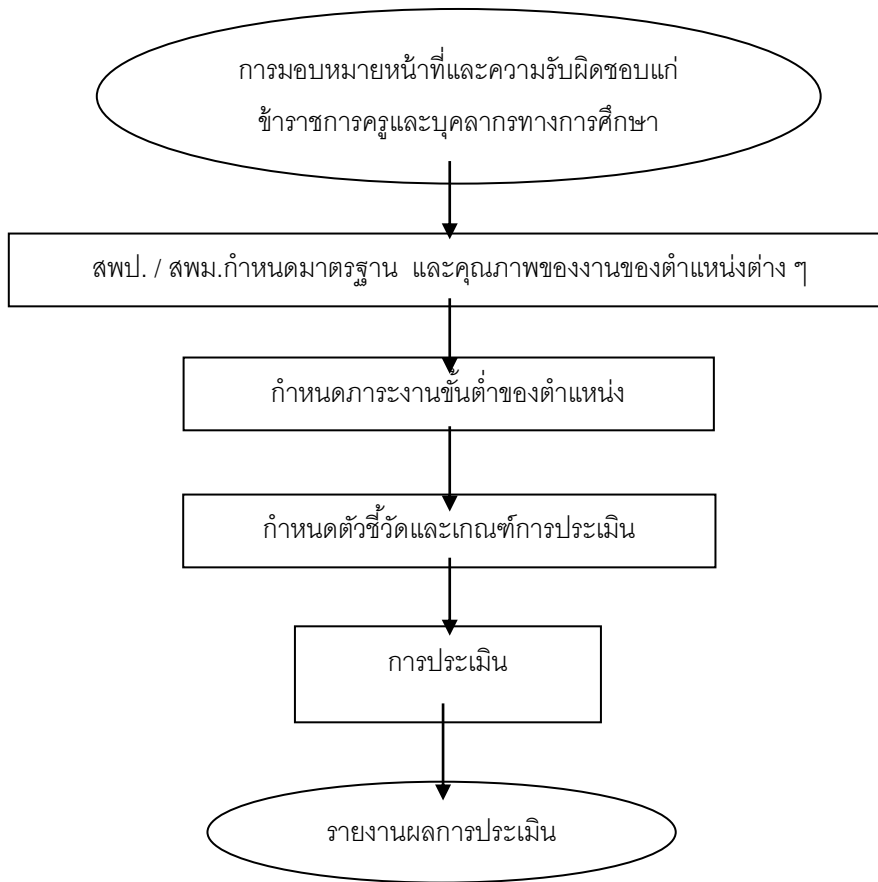
๕.๔ กำหนดตัวชี้วัดการปฏิบัติงานตามหลักสมรรถนะและการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๕.๕ กำหนดเกณฑ์การประเมินตามตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน ตามข้อ ๔

๕.๖ ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ได้รับมอบหมาย หรือคณะกรรมการการประเมิน ประเมินสมรรถนะ การปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมินในข้อ ๕

๕.๗ รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อประโยชน์ต่อการเลื่อนขั้น การยกย่องเชิดชูเกียรติ การเลื่อนตำแหน่ง / ระดับ การแต่งตั้งย้าย โดยการคัดเลือก แล้วแต่กรณี

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ คำสั่งมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบ
- ๗.๒ การจัดทำมาตรฐาน คุณภาพของงาน
- ๗.๓ การกำหนดตัวชี้วัด เกณฑ์การประเมิน
- ๗.๔ แบบประเมิน

## ๘. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ๘.๒ มาตรฐานตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

## ๙. แบบสรุปมาตรฐานงาน

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคลเสนอ อกศจ.เพื่อเสนอ ก.ค.ศ.

## ๒. วัตถุประสงค์:

๒.๑ เพื่อให้ฝ่ายเลขานุการของ อกศจ.ได้ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีที่เกี่ยวข้องกับผลการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อกศจ. ให้เป็นรูปแบบเดียวกันเพื่อเสนอ กศจ. และ ก.ค.ศ.

๒.๒ เพื่อสามารถนำข้อมูลไปประกอบการพิจารณาในการบริหารงานบุคคล

๒.๓ เพื่อประโยชน์ในการกำหนดหรือพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการ

๒.๔ เพื่อรักษาความเป็นธรรมและรักษามาตรฐานการบริหารงานบุคคล และพิทักษ์ระบบคุณธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๓. ขอบเขตของงาน:

รายงานผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เฉพาะที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อกศจ. เพื่อเสนอ กศจ. และ ก.ค.ศ.

## ๔. คำจำกัดความ:

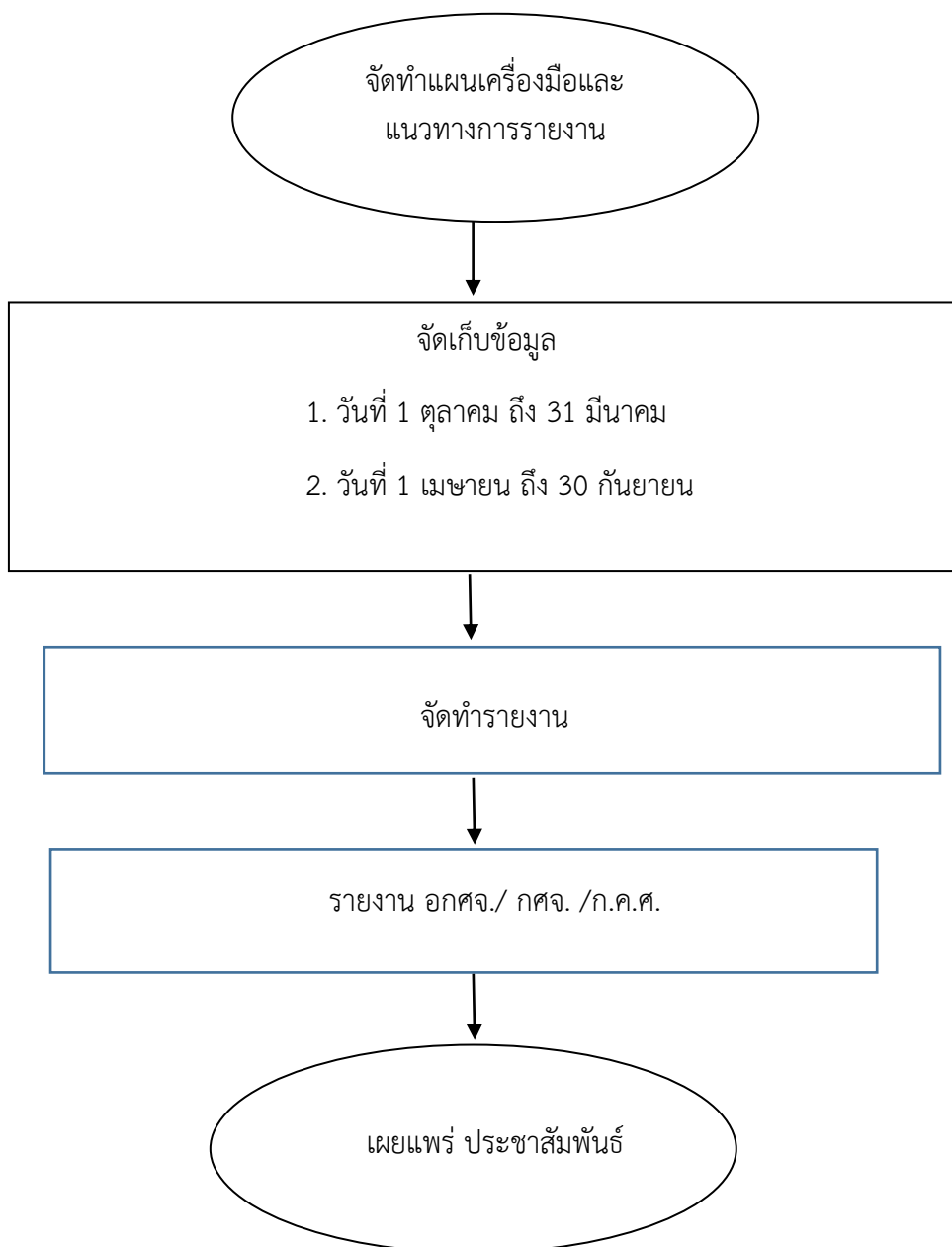
รายงานการบริหารงานบุคคล ตามอำนาจหน้าที่ของ อกศจ. หมายถึง การรายงานข้อมูลที่แสดงถึงผลการดำเนินการในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ซึ่งเกิดจากการบริหารงานบุคคล

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจัดทำข้อมูลการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาเฉพาะที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อกศจ. ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนดเพื่อเสนอ อกศจ. และ กศจ.

๕.๒ จัดส่งรายงานการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เฉพาะที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อกศจ. เพื่อเสนอ กศจ. และ ก.ค.ศ.

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบรายงานการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ มาตรา ๒๓ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ คู่มือและแบบรายงานการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน ก.ค.ศ.

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานมาตรฐานวิชาชีพ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน มาตรฐานวิชาชีพ

## 3. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 กำหนดให้วิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาและวิชาชีพอื่นที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวง เป็นวิชาชีพควบคุม และให้มีการกำหนดมาตรฐานวิชาชีพเพื่อให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติหน้าที่ในวิชาชีพควบคุม

## 4. คำจำกัดความ

“มาตรฐานวิชาชีพ” หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะ และคุณภาพ ที่พึงประสงค์ในการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตาม ประกอบด้วย มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ มาตรฐานการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการปฏิบัติตน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

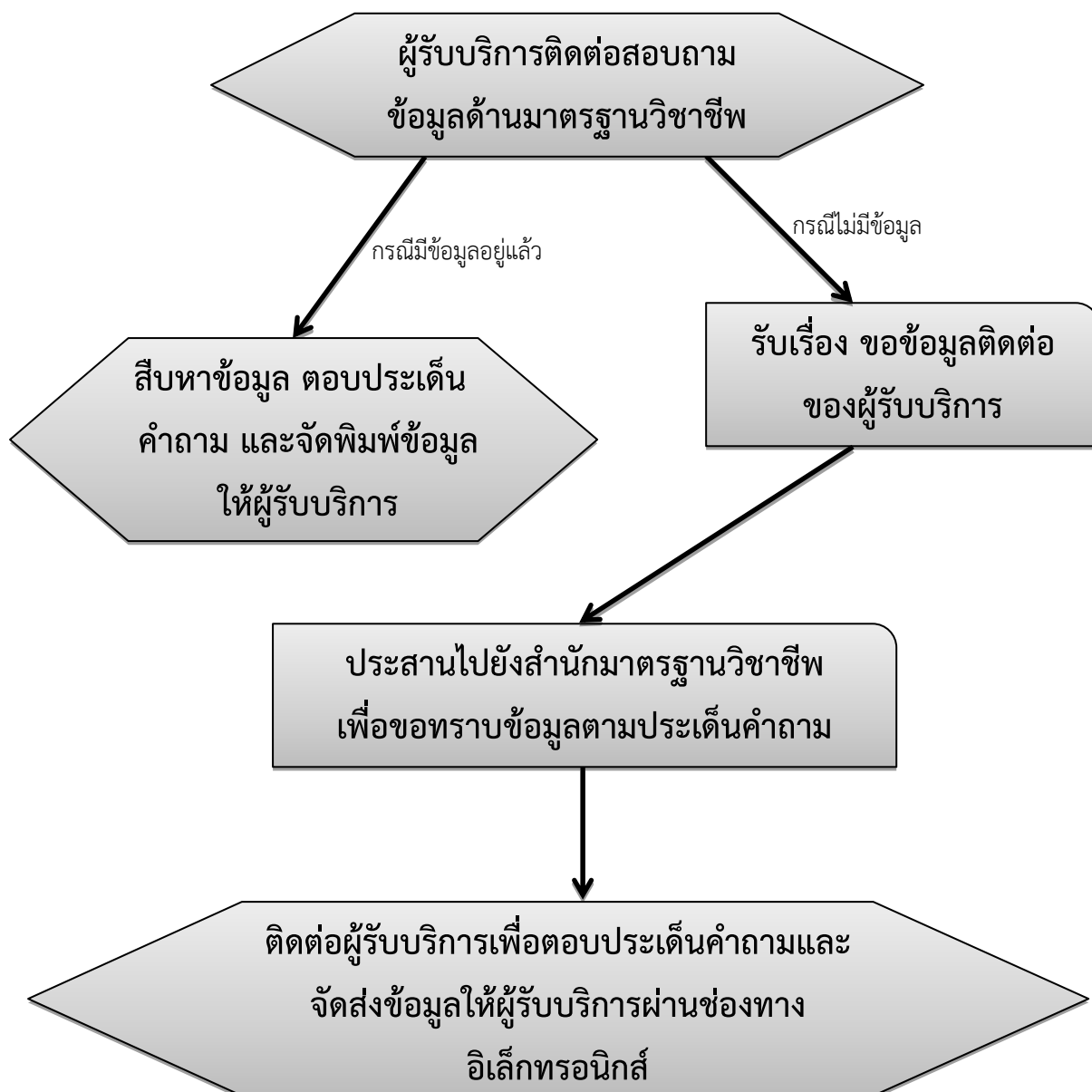
5.1 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาหรือผู้รับบริการ ติดต่อสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลด้านมาตรฐานวิชาชีพ

5.2 เจ้าหน้าที่รับเรื่อง สืบค้นหาข้อมูล ตอบประเด็นคำถาม จัดพิมพ์เอกสารที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้รับบริการ

5.3 กรณีที่ข้อมูลที่ไม่สามารถตอบประเด็นคำถามได้ เจ้าหน้าที่รับเรื่องและข้อมูลการติดต่อผู้รับบริการไว้ และดำเนินการติดต่อขอข้อมูลจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

5.4 ติดต่อผู้รับบริการเพื่อตอบประเด็นคำถามและจัดส่งข้อมูลให้ผู้รับบริการผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

## 6. Flow chat การปฏิบัติ





## 7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

-

## 8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
- 8.2 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. 2556
- 8.3 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
- 8.4 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561
- 8.5 ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง สารระความรู้ สมรรถนะและประสบการณ์วิชาชีพของผู้ประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์ ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. 2556
- 8.6 ประกาศคุรุสภา เรื่อง การรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรทางการศึกษาเพื่อการประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2557
- 8.7 ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง การรับรองการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาเพื่อประกอบ การขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชาวต่างประเทศ
- 8.8 ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง การรับรองหลักสูตรอบรมความรู้เพื่อประกอบการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชาวต่างประเทศ
- 8.9 ประกาศคุรุสภา เรื่อง ระดับความสามารถด้านภาษาที่ใช้เป็นสื่อในการจัดการเรียนการสอนของผู้ประกอบวิชาชีพครูชาวต่างประเทศ
- 8.10 ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง การเทียบโอนความรู้ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยรับรองความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557

### 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน งานทะเบียนผู้รับบริการด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

### 3. ขอบเขตของงาน

งานทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ครอบคลุมการดำเนินงานการต้อนรับผู้รับบริการ การให้ข้อมูลคำปรึกษาในการเขียนคำร้อง การบันทึกข้อมูลผู้รับบริการในระบบสารสนเทศด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของคุรุสภา (Google sheets) การปรับปรุงข้อมูลสถานะ การดำเนินการด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพให้เป็นปัจจุบัน

### 4. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง พนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

“ผู้รับบริการ” หมายรวมถึง ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ผู้ประสงค์ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และผู้มาติดต่องานด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้รับบริการยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

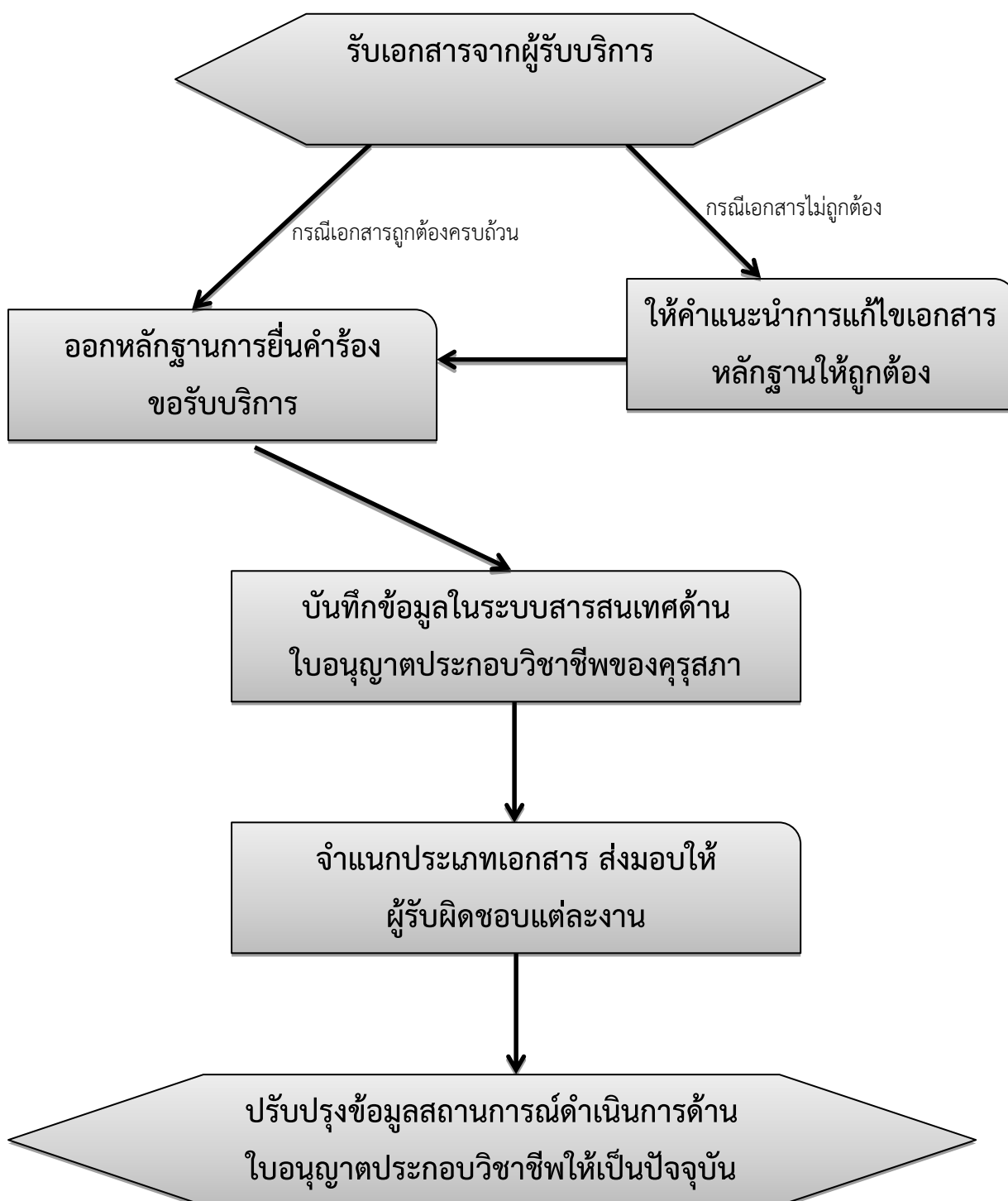
5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้วบันทึกข้อมูลในทะเบียนบันทึกการดำเนินงานขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และออกหลักฐานการยื่นคำร้องขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้ผู้ยื่นคำร้อง

5.3 บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของคุรุสภา (Google sheets)

5.4 จำแนกประเภทเอกสาร ส่งมอบให้ผู้รับผิดชอบแต่ละงาน

5.5 ปรับปรุงข้อมูลสถานะการดำเนินการด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพให้เป็นปัจจุบัน

## 6. Flow chat การปฏิบัติ



## 7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

7.1 ทะเบียนรับเอกสารด้านใบอนุญาต

7.2 ระบบสารสนเทศด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของคุรุสภา (Google sheets)

## 8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

-

## 1. ชื่อกระบวนงาน

งานขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

## 3. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 มาตรา 43 วรรคหนึ่ง กำหนดให้ วิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาและวิชาชีพอื่นที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวง เป็นวิชาชีพ ควบคุม และตามข้อ 9 แห่งข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ.2559 กำหนดให้ผู้ประสงค์ ขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ยื่นคำขอต่อเลขาธิการคุรุสภาตามแบบที่กำหนด

## 4. คำจำกัดความ

“ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ” หมายถึง ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์

“ครู” หมายถึง บุคคลซึ่งประกอบวิชาชีพหลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่างๆ ในสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญา ทั้งของรัฐและ เอกชน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ประสงค์ประกอบวิชาชีพครูยื่นแบบคำขอ คส.01.10 ตามแบบที่คุรุสภากำหนด พร้อมเอกสาร หลักฐานประกอบ ดังนี้

- (1) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (2) สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ปริญญาบัตร และใบรายงานผลการศึกษา)
- (3) ใบอนุญาตปฏิบัติการสอน และหรือหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดย ไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
- (4) หนังสือนำส่งแบบประเมินและแบบประเมินการปฏิบัติการสอน ฉบับจริง
- (5) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะผู้ประเมินการปฏิบัติการสอน , คำสั่งแต่งตั้งครูผู้ควบคุม

การปฏิบัติการสอน

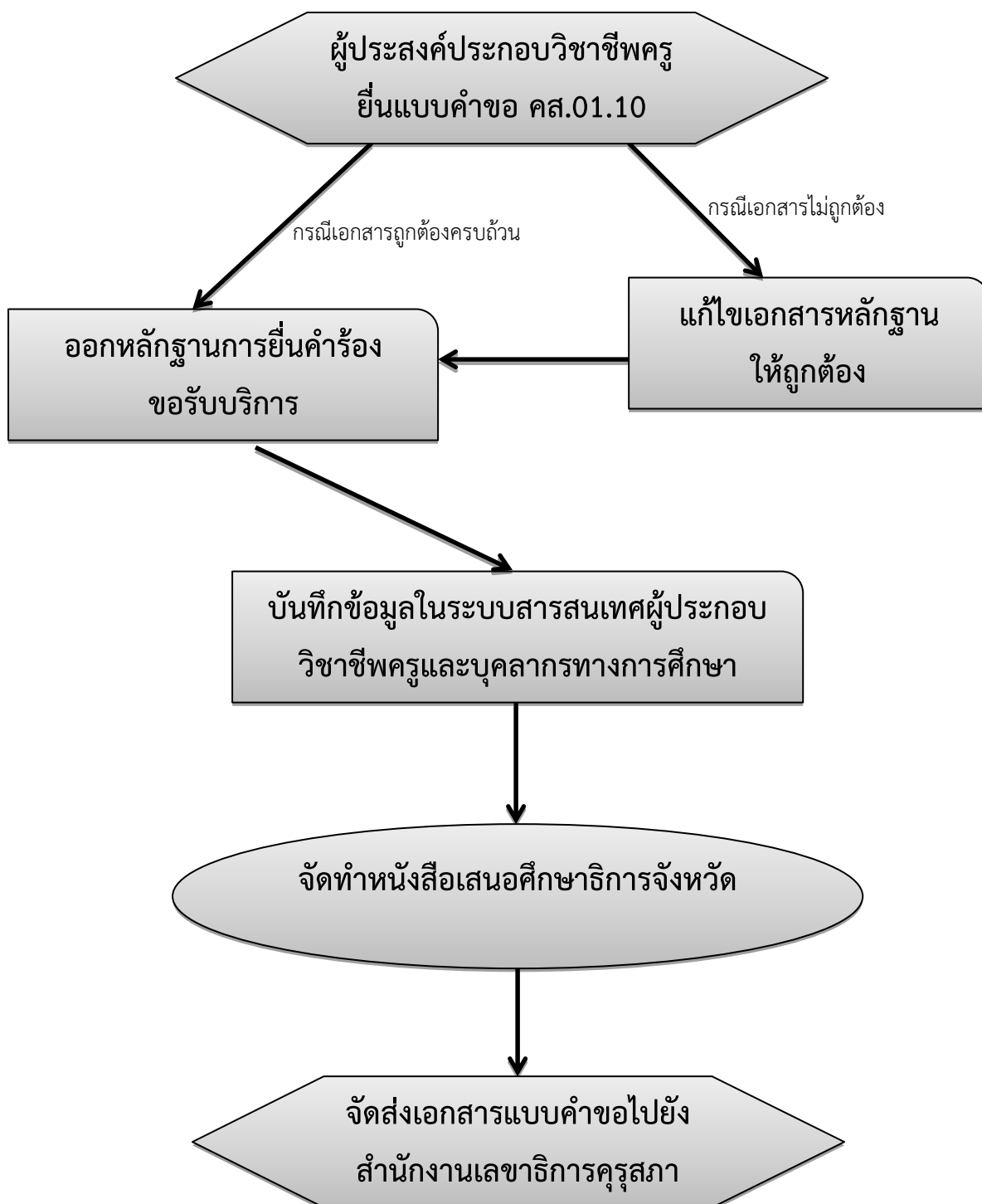
- (6) สำเนาคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สอน พร้อมตารางสอน (ประทับตรา รร.)
- (7) รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวแต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 x 1.25 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป
- (8) ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียนจำนวน 500 บาท
- (9) หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล ใบแต่งตั้งชื่อยศ เป็นต้น

5.2 เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน บันทึกข้อมูลในทะเบียนบันทึก การดำเนินงานขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และออกหลักฐานการ ยื่นคำร้องขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้ผู้ยื่นคำร้อง

5.3 เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำขอพร้อมหนังสือเสนอศึกษาธิการจังหวัด

5.4 เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารแบบคำขอไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

## 9. Flow chat การปฏิบัติ



**10. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง**

- 10.1 แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (คส.01.10)
- 10.2 ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมทางไปรษณีย์ผ่านระบบ Pay at Post

**11. เอกสารหลักฐานอ้างอิง**

- 11.1 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
- 11.2 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2559
- 11.3 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ.2556
- 11.4 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
- 11.5 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561
- 11.6 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ.2556

## 1. ชื่อกระบวนงาน

งานขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

## 3. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 มาตรา 43 วรรคหนึ่ง กำหนดให้วิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาและวิชาชีพอื่นที่กำหนดตามกฎหมายเป็นวิชาชีพควบคุม และตามข้อ 11 แห่งข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ.2559 กำหนดให้ผู้ประสงค์ขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์ ยื่นคำขอต่อเลขาธิการคุรุสภาตามแบบที่กำหนด

## 4. คำจำกัดความ

“ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ” หมายถึง ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์

“ผู้บริหารสถานศึกษา” หมายถึง บุคคลซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาอื่นที่จัดการศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาต่ำกว่าปริญญาทั้งของรัฐและเอกชน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ประสงค์ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษายื่นแบบคำขอ คส.01.20 ตามแบบที่คุรุสากำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

- (1) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (2) สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิทางบริหารการศึกษา (ปริญญาบัตร และใบรายงานผลการศึกษา)
- (3) สำเนาหลักฐานแสดงประสบการณ์วิชาชีพ ได้แก่ สำเนา ก.พ.7 และ/หรือ สำเนาสมุดประวัติ และ/หรือ สำเนาสมุดประจำตัวครู และ/หรือ สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง และ/หรือ สำเนาสัญญาจ้าง
- (4) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
- (5) รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวแต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 x 1.25 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป
- (6) ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียนจำนวน 500 บาท
- (7) หลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาวุฒิบัตรรับรองความรู้โดยการเทียบโอนตามมาตรฐานวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล ใบแต่งตั้งชื่อยศ เป็นต้น

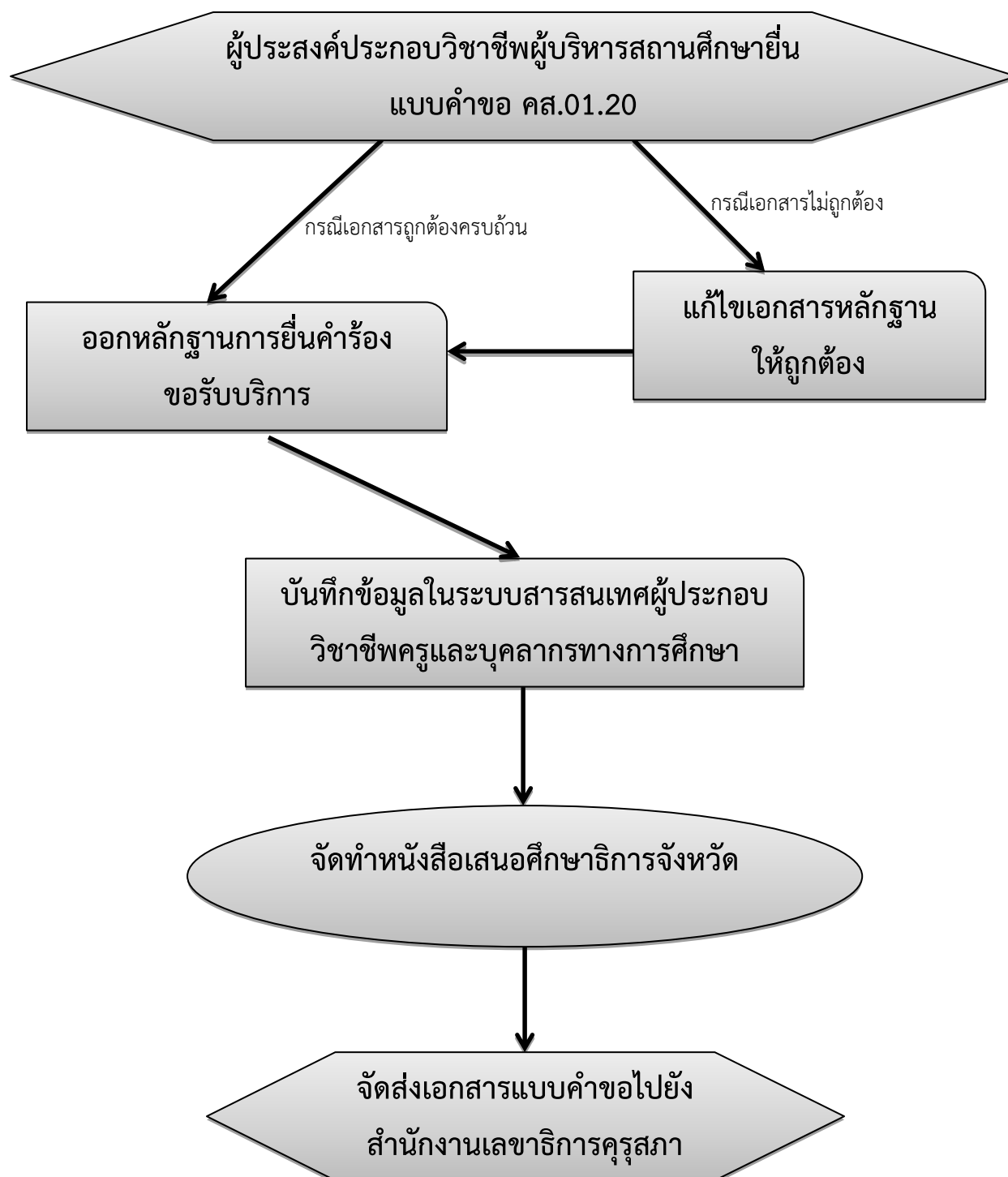
5.2 เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน บันทึกข้อมูลในทะเบียนบันทึกการดำเนินงานขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และออกหลักฐานการยื่นคำร้องขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้ผู้ยื่นคำร้อง



5.3 เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำขอพร้อมหนังสือเสนอศึกษาธิการจังหวัด

5.4 เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารแบบคำขอยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

## 6. Flow chat การปฏิบัติ



## 7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส.01.20)
- 7.2 ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมทางไปรษณีย์ผ่านระบบ Pay at Post

## 8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
- 8.2 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2559
- 8.3 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ.2556
- 8.4 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
- 8.5 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561
- 8.6 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ.2556

## 1. ชื่อกระบวนงาน

งานขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา

## 3. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 มาตรา 43 วรรคหนึ่ง กำหนดให้วิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาและวิชาชีพอื่นที่กำหนดตามกฎหมายเป็นวิชาชีพควบคุม และตามข้อ 11 แห่งข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ.2559 กำหนดให้ผู้ประสงค์ขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์ ยื่นคำขอต่อเลขาธิการคุรุสภาตามแบบที่กำหนด

## 4. คำจำกัดความ

“ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ” หมายถึง ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์

“ผู้บริหารการศึกษา” หมายถึง บุคคลซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารนอกสถานศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ประสงค์ประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษายื่นแบบคำขอ คส.01.30 ตามแบบที่คุรุสภากำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

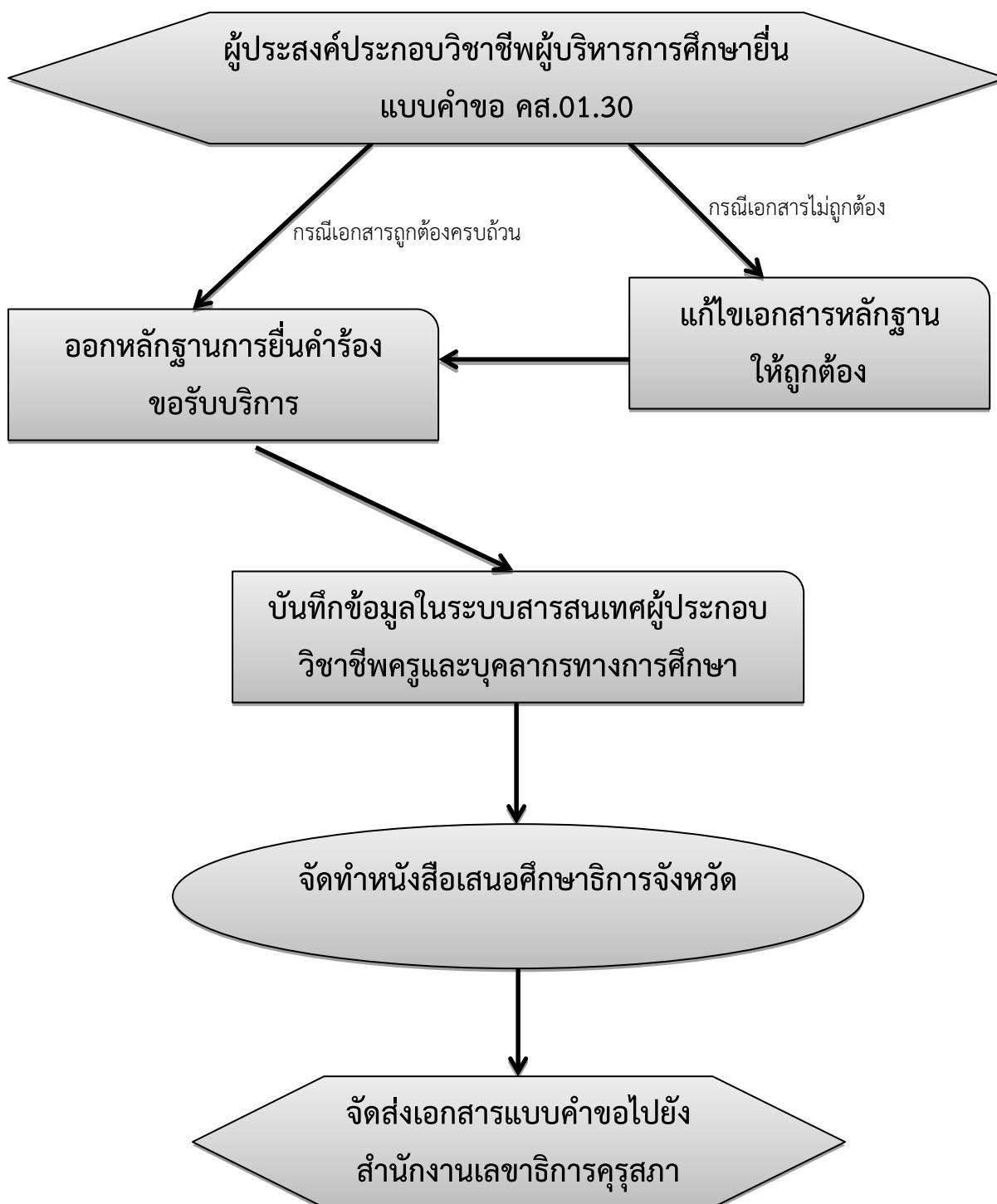
- (1) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (2) สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิทางบริหารการศึกษา (ปริญญาบัตร และใบรายงานผลการศึกษา)
- (3) สำเนาหลักฐานแสดงประสบการณ์วิชาชีพ ได้แก่ สำเนา ก.พ.7 และ/หรือ สำเนาสมุดประวัติ และ/หรือ สำเนาสมุดประจำตัวครู และ/หรือ สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง และ/หรือ สำเนาสัญญาจ้าง
- (4) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
- (5) รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวแต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 x 1.25 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป
- (6) ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียนจำนวน 500 บาท
- (7) หลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาวุฒิบัตรรับรองความรู้โดยการเทียบโอนตามมาตรฐานวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล ใบแต่งตั้งชื่อยศ เป็นต้น

5.2 เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน บันทึกข้อมูลในทะเบียนบันทึกการดำเนินงานขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และออกหลักฐานการยื่นคำร้องขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้ผู้ยื่นคำร้อง

5.3 เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำขอพร้อมหนังสือเสนอศึกษาธิการจังหวัด

5.4 เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารแบบคำขอไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

## 6. Flow chat การปฏิบัติ



## 7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา (คส.01.30)
- 7.2 ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมทางไปรษณีย์ผ่านระบบ Pay at Post

## 8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
- 8.2 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2559
- 8.3 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ.2556
- 8.4 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
- 8.5 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561
- 8.6 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ.2556

## 1. ชื่อกระบวนงาน

งานขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์

## 3. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 มาตรา 43 วรรคหนึ่ง กำหนดให้วิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาและวิชาชีพอื่นที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวง เป็นวิชาชีพควบคุม และตามข้อ 11 แห่งข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ.2559 กำหนดให้ผู้ประสงค์ขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์ ยื่นคำขอต่อเลขาธิการคุรุสภาตามแบบที่กำหนด

## 4. คำจำกัดความ

“ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ” หมายถึง ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์

“ศึกษานิเทศก์” หมายถึง บุคคลซึ่งทำหน้าที่ชี้แจง แนะนำทางการศึกษาแก่ครู ผู้บริหารสถานศึกษาในระดับสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งเป็นวิชาชีพควบคุมตามกฎหมายกระทรวงศึกษาธิการ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ประสงค์ประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์ยื่นแบบคำขอ คส.01.40 ตามแบบที่คุรุสภากำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

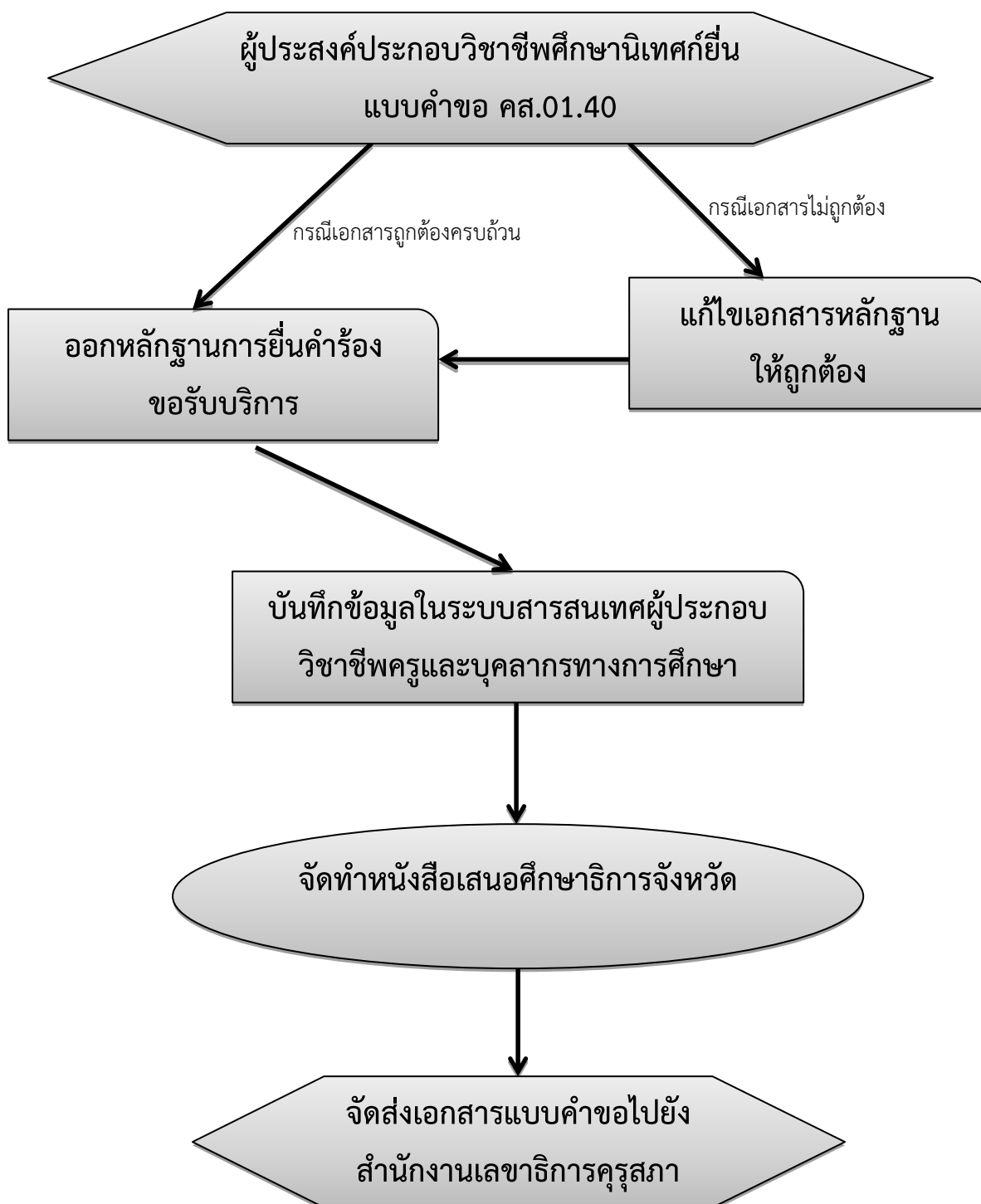
- (1) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (2) สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิทางการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท (ปริญญาบัตร และใบรายงานผลการศึกษา)
- (3) สำเนาหลักฐานแสดงประสบการณ์วิชาชีพ ได้แก่ สำเนา ก.พ.7 และ/หรือ สำเนาสมุดประวัติ และ/หรือ สำเนาสมุดประจำตัวครู และ/หรือ สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง และ/หรือ สำเนาสัญญาจ้าง
- (4) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
- (5) รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวแต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 x 1.25 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป
- (6) ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียนจำนวน 500 บาท
- (7) หลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาวุฒิบัตรรับรองความรู้โดยการเทียบโอนตามมาตรฐานวิชาชีพ ผู้บริหารการศึกษา ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล ใบแต่งตั้งชื่อยศ เป็นต้น

5.2 เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน บันทึกข้อมูลในทะเบียนบันทึกการดำเนินงานขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และออกหลักฐานการยื่นคำร้องขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้ผู้ยื่นคำร้อง

5.3 เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำขอพร้อมหนังสือเสนอศึกษาธิการจังหวัด

5.4 เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารแบบคำขอยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

## 6. Flow chat การปฏิบัติ



## 7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์ (คส.01.40)
- 7.2 ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมทางไปรษณีย์ผ่านระบบ Pay at Post

## 8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
- 8.2 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2559
- 8.3 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ.2556
- 8.4 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
- 8.5 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561
- 8.6 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ.2556



## 1. ชื่อกระบวนงาน

งานต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

## 3. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 มาตรา 45 การรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต การกำหนดอายุใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การขอรับใบแทนใบอนุญาตและการออกใบแทนใบอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในข้อบังคับของคุรุสภาและตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2559 ข้อ 16 กำหนดใบอนุญาตให้มีอายุใช้ได้เป็นเวลาห้าปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต ข้อ 17 กำหนดให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต ต้องมีคุณสมบัติตามที่คณะกรรมการกำหนดและประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ และข้อ 18 ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ที่ประสงค์จะต่ออายุใบอนุญาตต้องยื่นแบบคำขอ คส.02.10 ตามแบบที่คุรุสภากำหนดภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันก่อนวันที่ใบอนุญาตจะหมด

## 4. คำจำกัดความ

“ใบอนุญาต” หมายถึง ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์

“ครู” หมายถึง บุคคลซึ่งประกอบวิชาชีพหลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่างๆ ในสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญา ทั้งของรัฐและเอกชน

“ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู” หมายถึง ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้มีความประสงค์จะปฏิบัติงานในตำแหน่งครู”

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

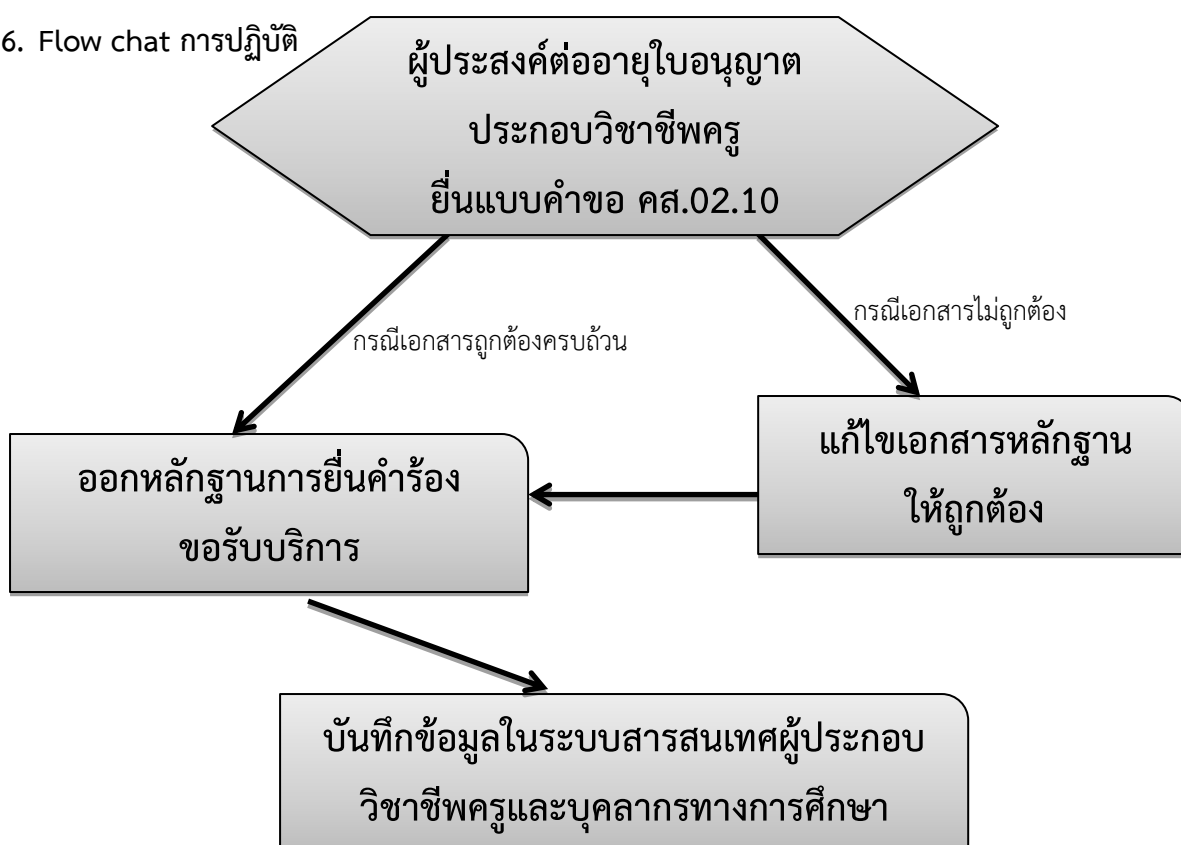
5.1 ผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ที่ประสงค์จะต่ออายุใบอนุญาตต้องยื่นแบบคำขอ คส.02.10 พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

- (1) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (2) สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา
- (3) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูฉบับที่ขอต่อ
- (4) รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป
- (5) สำเนาใบเสร็จค่าธรรมเนียมการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
- (6) สำเนาหลักฐานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 กิจกรรม โดยต้องเป็นกิจกรรมที่ปฏิบัติตั้งแต่วันที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูออกจนถึงวันที่หมดอายุ (สำหรับผู้ที่ปัจจุบันประกอบวิชาชีพครู)
- (7) หลักฐานอื่นๆ

5.2 เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน บันทึกข้อมูลในทะเบียนบันทึกการดำเนินงานขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และออกหลักฐานการยื่นคำร้องขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้ผู้ยื่นคำร้อง

5.3 เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำขอ

## 6. Flow chat การปฏิบัติ



## 7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

7.1 แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (คส.02.10)

7.2 ใบแจ้งการชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

## 8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

8.2 ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง คุณสมบัติของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. 2552

8.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

8.4 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2559

8.5 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. 2556

8.6 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. 2556

## 1. ชื่อกระบวนงาน

งานต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

## 3. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 มาตรา 45 การรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต การกำหนดอายุใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การขอรับใบแทนใบอนุญาตและการออกใบแทนใบอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในข้อบังคับของคุรุสภาและตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2559 ข้อ 16 กำหนดใบอนุญาตให้มีอายุใช้ได้เป็นเวลาห้าปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต และข้อ 17 กำหนดให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต ต้องมีคุณสมบัติตามที่คณะกรรมการกำหนดและประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ

## 4. คำจำกัดความ

“ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ” หมายถึง ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์

“ผู้บริหารสถานศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาอื่นที่จัดการศึกษาปฐมวัย ชั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาตำแหน่งกว่าปริญญา ทั้งของรัฐและเอกชน

“ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา” หมายความว่า ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้มีความประสงค์จะปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษายื่นแบบคำขอ คส.02.20 ตามแบบที่คุรุสภากำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

(1) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(2) สำเนาวุฒิการศึกษา (1. สำเนาบัตรปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ

2.สำเนาใบรายงานผลการศึกษา Transcript)

(3) สำเนาหลักฐานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ตามข้อ 2.1 ในแบบแสดงคุณสมบัติ ไม่น้อยกว่า 3 กิจกรรม ภายในระยะเวลา 5 ปี ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

(4) ตอบคำถามในหน้าที่ 6 และลงลายมือชื่อผู้ยื่นแบบ (รายละเอียดในหน้า 7)

(5) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

(6) รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวกขนาด 1 x 1.25 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน

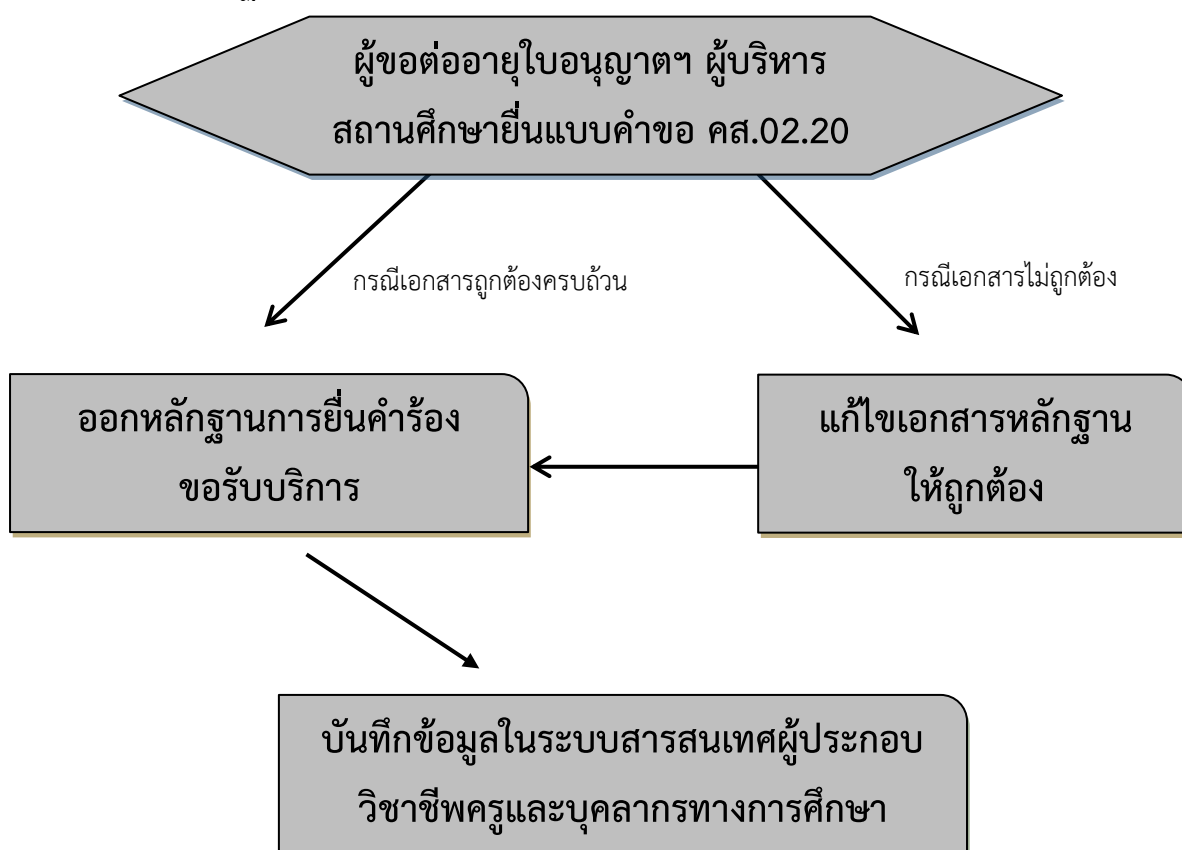
6 เดือน จำนวน 1 รูป ติดในแบบคำขอ

(7) หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุ ตามประเภทวิชาชีพที่ขอต่ออายุ

5.2 เมื่อเจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน บันทึกข้อมูลในทะเบียน บันทึกการดำเนินงานขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และออก หลักฐานการยื่นคำร้องขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้ผู้ยื่นคำร้อง

5.3 เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 6. Flow chat การปฏิบัติ



## 7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

7.1 แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส.02.20)

7.2 ใบแจ้งการชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา (เว็บไซต์ของคุรุสภา)

## 8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
- 8.2 ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง คุณสมบัติของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. 2552
- 8.3 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2559
- 8.4 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. 2556
- 8.5 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
- 8.6 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561
- 8.7 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. 2556

## 1. ชื่อกระบวนงาน

งานต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา

## 3. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 มาตรา 45 การรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต การกำหนดอายุใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การขอรับใบแทนใบอนุญาตและการ ออกแบบแทนใบอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในข้อบังคับของคุรุสภาและ ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2559 ข้อ 16 กำหนดใบอนุญาตให้มีอายุใช้ได้ เป็นเวลาห้าปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต และข้อ 17 กำหนดให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต ต้องมีคุณสมบัติตามที่ คณะกรรมการกำหนดและประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ

## 4. คำจำกัดความ

“ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ” หมายถึง ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์

“ผู้บริหารการศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารนอกสถานศึกษาในระดับ เขตพื้นที่การศึกษา

“ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา” หมายความว่า ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้มีความประสงค์จะปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษายื่นแบบคำขอ คส.02.30 ตามแบบที่ คุรุสภากำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

- (1) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (2) สำเนาวุฒิการศึกษา (1. สำเนาบัตรปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ

### 2. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา Transcript)

- (3) สำเนาหลักฐานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ตามข้อ 2.1 ในแบบแสดงคุณสมบัติ

ไม่น้อยกว่า 3 กิจกรรม ภายในระยะเวลา 5 ปี ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

- (4) ตอบคำถามในหน้าที่ 6 และลงลายมือชื่อผู้ยื่นแบบ (รายละเอียดในหน้า 7)
- (5) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา

- (6) รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวกขนาด 1 x 1.25 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน

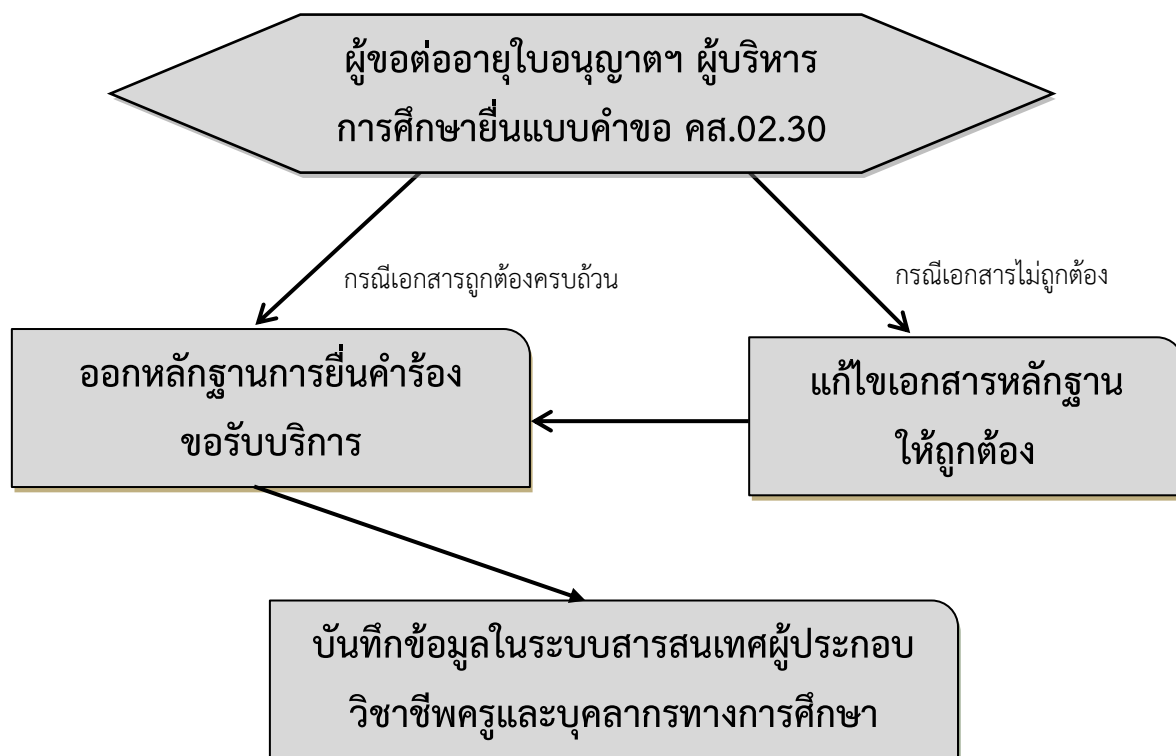
6 เดือน จำนวน 1 รูป ติดในแบบคำขอ

- (7) หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุ ตามประเภทวิชาชีพที่ขอต่ออายุ

5.2 เมื่อเจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน บันทึกข้อมูลในทะเบียน บันทึกการดำเนินงานขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และออก หลักฐานการยื่นคำร้องขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้ผู้ยื่นคำร้อง

5.3 เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

6. Flow chat การปฏิบัติ



7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

7.1 แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา (คส.02.30)

7.2 ใบแจ้งการชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา (เว็บไซต์ ของคุรุสภา)

8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

8.2 ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง คุณสมบัติของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. 2552

8.3 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2559

8.4 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. 2556

- 8.5 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
- 8.6 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561
- 8.7 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. 2556



## 1. ชื่อกระบวนงาน

งานต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์

## 3. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 มาตรา 45 การรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต การกำหนดอายุใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การขอรับใบแทนใบอนุญาตและการออกแบบแทนใบอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในข้อบังคับของคุรุสภาและตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2559 ข้อ 16 กำหนดใบอนุญาตให้มีอายุใช้ได้เป็นเวลาห้าปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต และข้อ 17 กำหนดให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต ต้องมีคุณสมบัติตามที่คณะกรรมการกำหนดและประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ

## 4. คำจำกัดความ

“ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ” หมายถึง ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์

“ศึกษานิเทศก์” หมายถึง บุคคลซึ่งทำหน้าที่ชี้แจง แนะนำทางการศึกษาแก่ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ในระดับสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งเป็นวิชาชีพควบคุมตามกฎหมายกระทรวงศึกษาธิการ

“ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์” หมายความว่า ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้มีความประสงค์จะปฏิบัติงานในตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ซึ่งเป็นบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามที่ประกาศกำหนดในกฎกระทรวง

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์ยื่นแบบคำขอ คส.02.40 ตามแบบที่คุรุสภากำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

(1) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(2) สำเนาวุฒิการศึกษา (1. สำเนาบัตรปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ

2. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา Transcript)

(3) สำเนาหลักฐานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ตามข้อ 2.1 ในแบบแสดงคุณสมบัติ ไม่น้อยกว่า 3 กิจกรรม ภายในระยะเวลา 5 ปี ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

(4) ตอบคำถามในหน้าที่ 6 และลงลายมือชื่อผู้ยื่นแบบ (รายละเอียดในหน้า 7)

(5) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา

(6) รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวกขนาด 1 x 1.25 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน

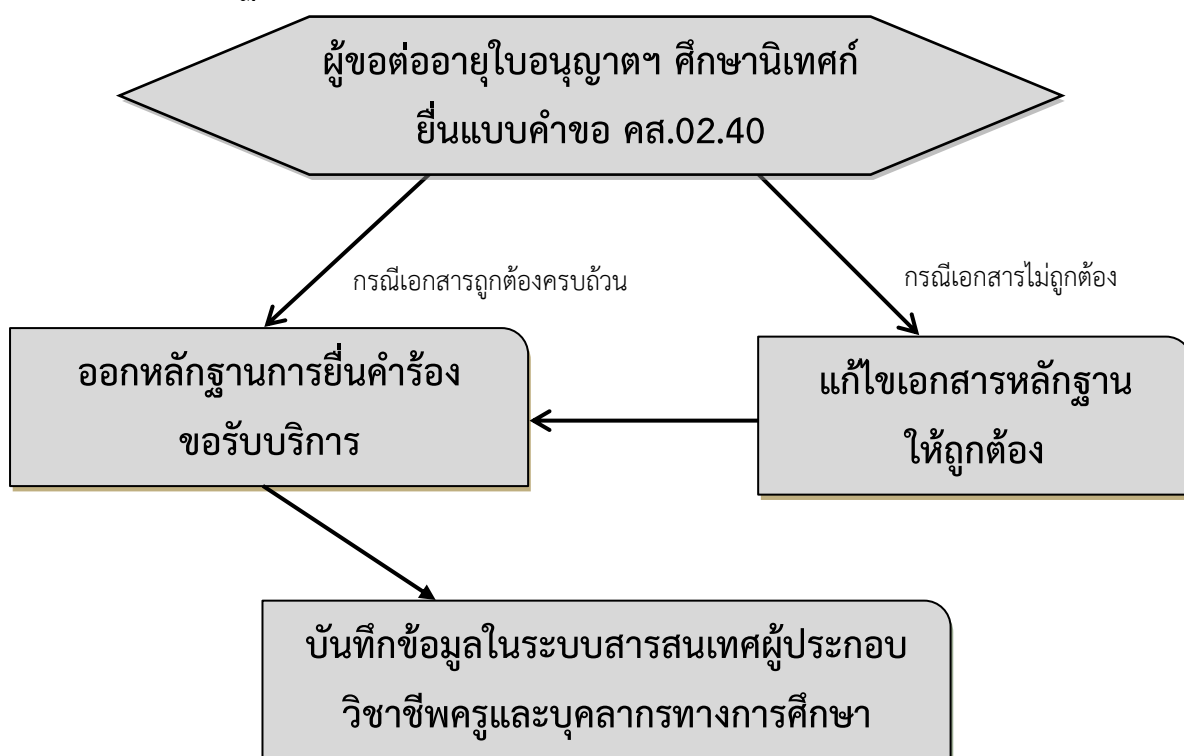
6 เดือน จำนวน 1 รูป ติดในแบบคำขอ

(7) หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุ ตามประเภทวิชาชีพที่ขอต่ออายุ

5.2 เมื่อเจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน บันทึกข้อมูลในทะเบียนบันทึกการดำเนินงานขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และออกหลักฐานการยื่นคำร้องขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้ผู้ยื่นคำร้อง

5.3 เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 6. Flow chat การปฏิบัติ



## 7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

7.1 แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์ (คส.02.40)

7.2 ใบแจ้งการชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา (เว็บไซต์ของคุรุสภา)

## 8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

8.2 ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง คุณสมบัติของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. 2552

8.3 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2559

8.4 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. 2556

- 8.5 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
- 8.6 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561
- 8.7 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. 2556

## 1. ชื่อกระบวนงาน

งานขอใบแทนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การขอใบแทนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

### 2. ขอบเขตของงาน

ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ.2559 ข้อ 23 ผู้ขอรับใบแทนใบอนุญาตกรณีใบอนุญาตถูกทำลาย ขำรุด สูญหาย หรือขอเปลี่ยนแปลง ข้อมูลที่ปรากฏในใบอนุญาต ให้ยื่นคำขอต่อเลขาธิการตามแบบที่กำหนด พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐาน

### 3. คำจำกัดความ

“ใบแทนใบอนุญาต” หมายถึง ใบแทนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์ ในกรณีใบอนุญาตถูกทำลาย ขำรุด สูญหาย หรือขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล

“ครู” หมายถึง บุคคลซึ่งประกอบวิชาชีพหลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่างๆ ในสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญา ทั้งของรัฐและเอกชน

“ผู้บริหารสถานศึกษา” หมายถึง บุคคลซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาอื่นที่จัดการศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาต่ำกว่าปริญญาทั้งของรัฐและเอกชน

“ผู้บริหารการศึกษา” หมายถึง บุคคลซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารนอกสถานศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา

“บุคลากรทางการศึกษาอื่น” หมายถึง บุคคลซึ่งทำหน้าที่สนับสนุนการศึกษา ให้บริการหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดกระบวนกรเรียนการสอน การนิเทศและการบริหารการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาต่างๆ ซึ่งหน่วยงานการศึกษากำหนดตำแหน่งให้ ต้องมีคุณวุฒิทางการศึกษา

### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ประสงค์ที่จะขอใบแทนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ยื่นแบบคำขอ คส.03 ตามแบบที่คุรุสภา กำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

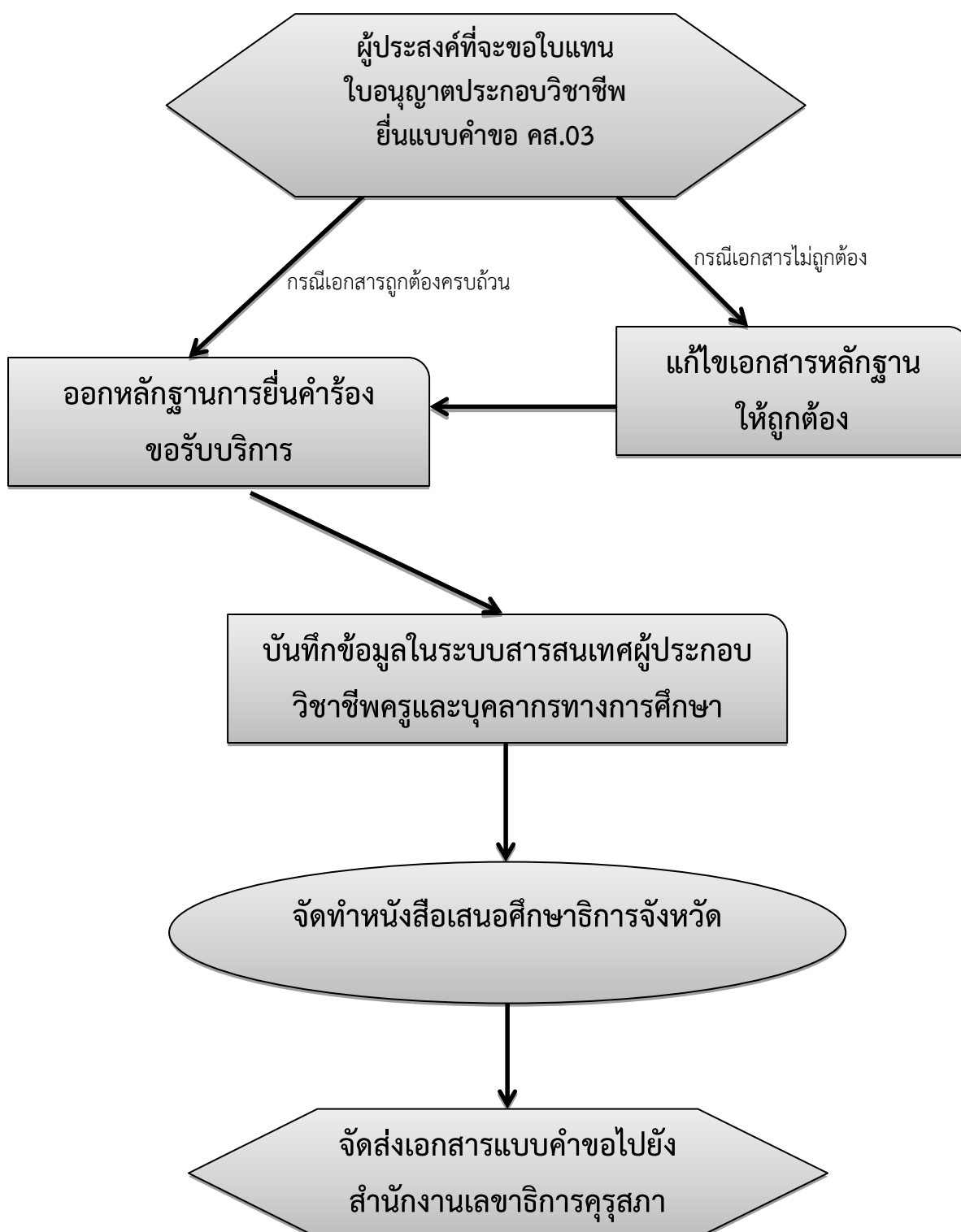
- (1) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (2) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่ชำรุด
- (3) หลักฐานการรับแจ้งความของพนักงานสอบสวน หรือบันทึกถ้อยคำ กรณีใบอนุญาตสูญหาย
- (4) รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวแต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 x 1.25 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป
- (5) ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการขอใบแทนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจำนวน 200 บาท
- (6) หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล ใบแต่งตั้งชื่อยศ เป็นต้น

5.2 เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน บันทึกข้อมูลในทะเบียนบันทึกการดำเนินงานขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และออกหลักฐานการยื่นคำร้องขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้ผู้ยื่นคำร้อง

5.3 เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำขอพร้อมหนังสือเสนอศึกษาธิการจังหวัด

5.4 เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารแบบคำขอไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

## 5. Flow chat การปฏิบัติ



## 6. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 แบบคำขอใบแทนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (คส.03)
- 6.2 ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมทางไปรษณีย์ผ่านระบบ Pay at Post

## 7. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

- 7.1 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
- 7.2 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2559

## 1. ชื่อกระบวนงาน

งานขอใบอนุญาตปฏิบัติการสอน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การขอใบอนุญาตปฏิบัติการสอน

## 3. ขอบเขตของงาน

ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยการรับรองความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ.2550

## 4. คำจำกัดความ

“ใบอนุญาตปฏิบัติการสอน” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงคุณสมบัติของผู้ถือว่ามีมาตรฐานความรู้วิชาชีพครูตามข้อบังคับคุรุสภามีสิทธิประกอบวิชาชีพครูโดยอยู่ในความควบคุมของผู้บริหารสถานศึกษา

“มาตรฐานความรู้” หมายความว่า มาตรฐานความรู้วิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษาผู้บริหารการศึกษาและศึกษานิเทศก์ ตามข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๔๘ และประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง มาตรฐานความรู้ มาตรฐานประสบการณ์วิชาชีพ สาระความรู้ สมรรถนะ และมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ประสงค์ที่จะขอใบอนุญาตปฏิบัติการสอน ยื่นแบบคำขอ คส.04 ตามแบบที่คุรุสภากำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

(1) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(2) สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา

(3) สำเนาวุฒิบัตรแสดงการผ่านการรับรองความรู้โดยการเทียบโอนความรู้/ทดสอบความรู้/ฝึกอบรม ตามมาตรฐานวิชาชีพครู

(4) รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวแต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 x 1.25 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป

(5) สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบนำฝาก บมจ. ธนาคารกรุงไทย การชำระค่าธรรมเนียมการเทียบโอนความรู้(กรณีผ่านการเทียบโอนความรู้และไม่มีใบอนุญาตปฏิบัติการสอน)

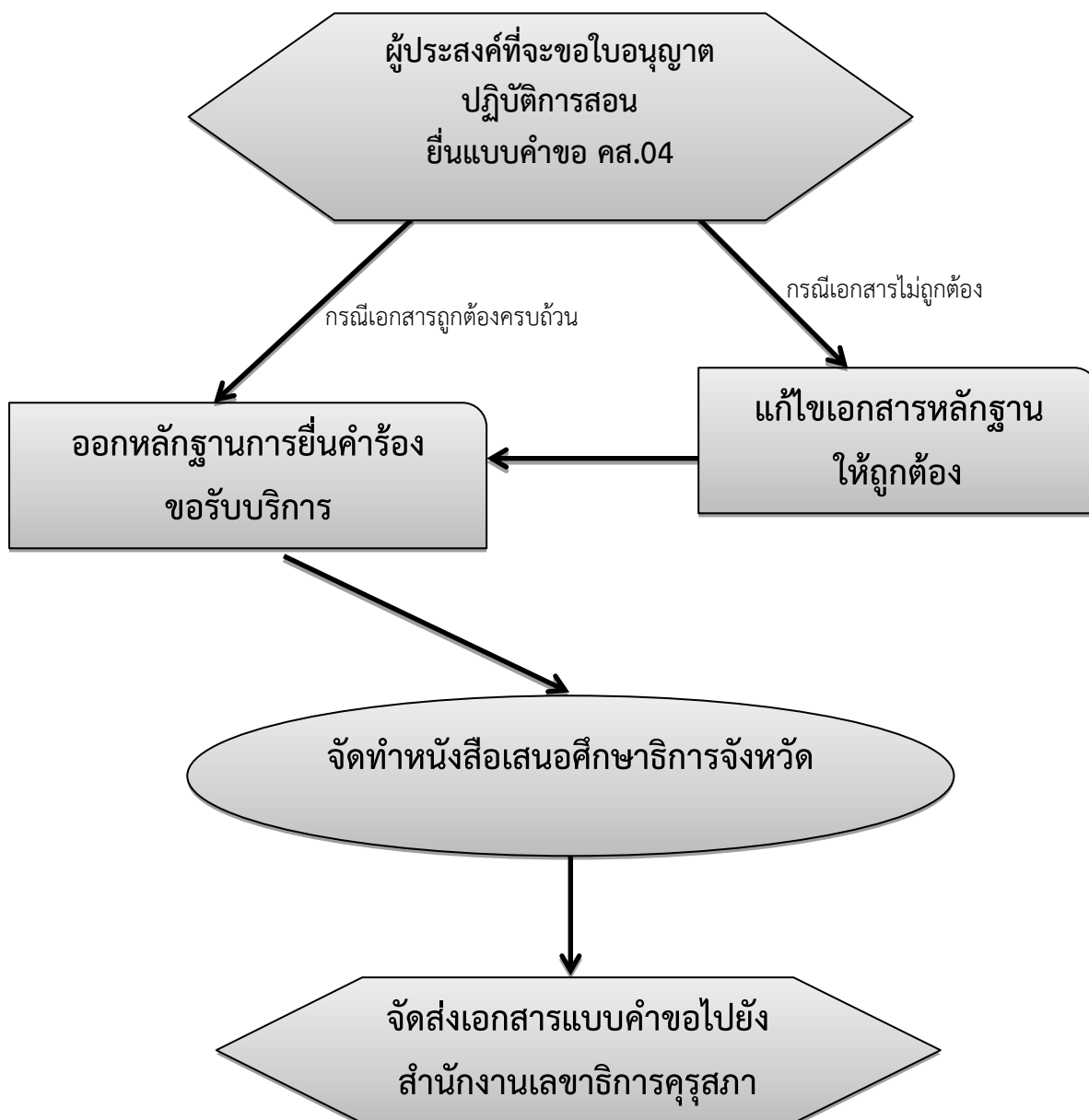
(6) หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล ใบแต่งตั้งชื่อยศ เป็นต้น

5.2 เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน บันทึกข้อมูลในทะเบียนบันทึกการดำเนินงานขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และออกหลักฐานการยื่นคำร้องขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้ผู้ยื่นคำร้อง

5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำขอพร้อมหนังสือเสนอศึกษาธิการจังหวัด

5.4 เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารแบบคำขอไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

## 6. Flow chat การปฏิบัติ



## 7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

7.1 แบบคำขอใบอนุญาตปฏิบัติการสอน (คส.04)

7.2 แบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมการเทียบโอนความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพครู

## 8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

8.1 ข้อมบังคับคุรุสภาว่าด้วยการรับรองความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. 2550



## 1. ชื่อกระบวนงาน

งานขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว

## 3. ขอบเขตของงาน

พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 มาตรา 46 กำหนดห้ามมิให้ผู้ใดแสดงด้วยวิธีใดๆ ให้ผู้อื่นเข้าใจว่าตนมีสิทธิ หรือพร้อมจะประกอบวิชาชีพ โดยไม่ได้รับใบอนุญาตจากคุรุสภาและห้ามมิให้สถานศึกษารับผู้ไม่ได้รับใบอนุญาตเข้าประกอบวิชาชีพควบคุมในสถานศึกษา เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตจากคุรุสภา

เนื่องจากเหตุผลและความจำเป็นของสถานศึกษาในการพัฒนาการศึกษา ซึ่งต้องใช้บุคคลเข้าประกอบวิชาชีพ เพื่อจัดการเรียนการสอนด้วยเหตุที่ไม่สามารถสรรหาผู้ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเข้ามาดำเนินการสอนได้ คณะกรรมการคุรุสภาในการประชุมครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 30 มกราคม 2557 และครั้งที่ 2/2557 วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2557 มีมติอนุญาตให้บุคคลเข้าประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพได้ และตามประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง บุคคลผู้ได้รับยกเว้นไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุมเป็นการชั่วคราว กำหนดให้บุคคลประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว เพื่อให้สถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษารับบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเข้าประกอบวิชาชีพได้ตามกฎหมาย

## 4. คำจำกัดความ

"หนังสืออนุญาต" หมายความว่า หนังสือออกให้กับผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว

"ครู" หมายความว่า บุคคลซึ่งประกอบวิชาชีพหลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่างๆ ในสถานศึกษาปฐมวัย ชั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญา ทั้งของรัฐและเอกชน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ขอประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว ยื่นแบบคำขอส.09.10 ตามแบบที่คุรุสภากำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

- (1) หนังสือนำส่งจากสถานศึกษาลงวันที่ปัจจุบัน และลงนามโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา (ฉบับจริง)
- (2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และเนนาทะเบียนบ้าน
- (3) สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุล หรือสำเนาทะเบียนสมรส/หย่า
- (4) สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

(5) สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ที่ระบุเกรดเฉลี่ยสะสมและวันที่สำเร็จการศึกษาชัดเจน

(6) สำเนาสัญญาจ้างให้เป็นครูผู้สอนในสถานศึกษาปฐมวัย ชั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญาทั้งรัฐและเอกชนปัจจุบัน ระบุขอบเขตหน้าที่ที่มอบหมายให้รับผิดชอบ มีระยะเวลาการจ้างเหลือไม่น้อยกว่า 4 เดือน นับถึงวันที่ครุสภาได้รับเอกสาร/หลักฐานการขออนุญาต

(7) กรณีสัญญาจ้างทำขึ้นโดยต้นสังกัด เช่น จ้างโดย กศน.จังหวัด ให้แนบสำเนาบัญชีแนบท้ายคำสั่งสำนักงาน กศน.จังหวัด เรื่องบรรจุ-แต่งตั้งพนักงาน (ฉบับปัจจุบัน)

(8) กรณีสังกัด กศน. ต้องแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง หรือมอบหมายงานให้สอนจากสำนักงาน กศน.อำเภอ (ฉบับปัจจุบัน)

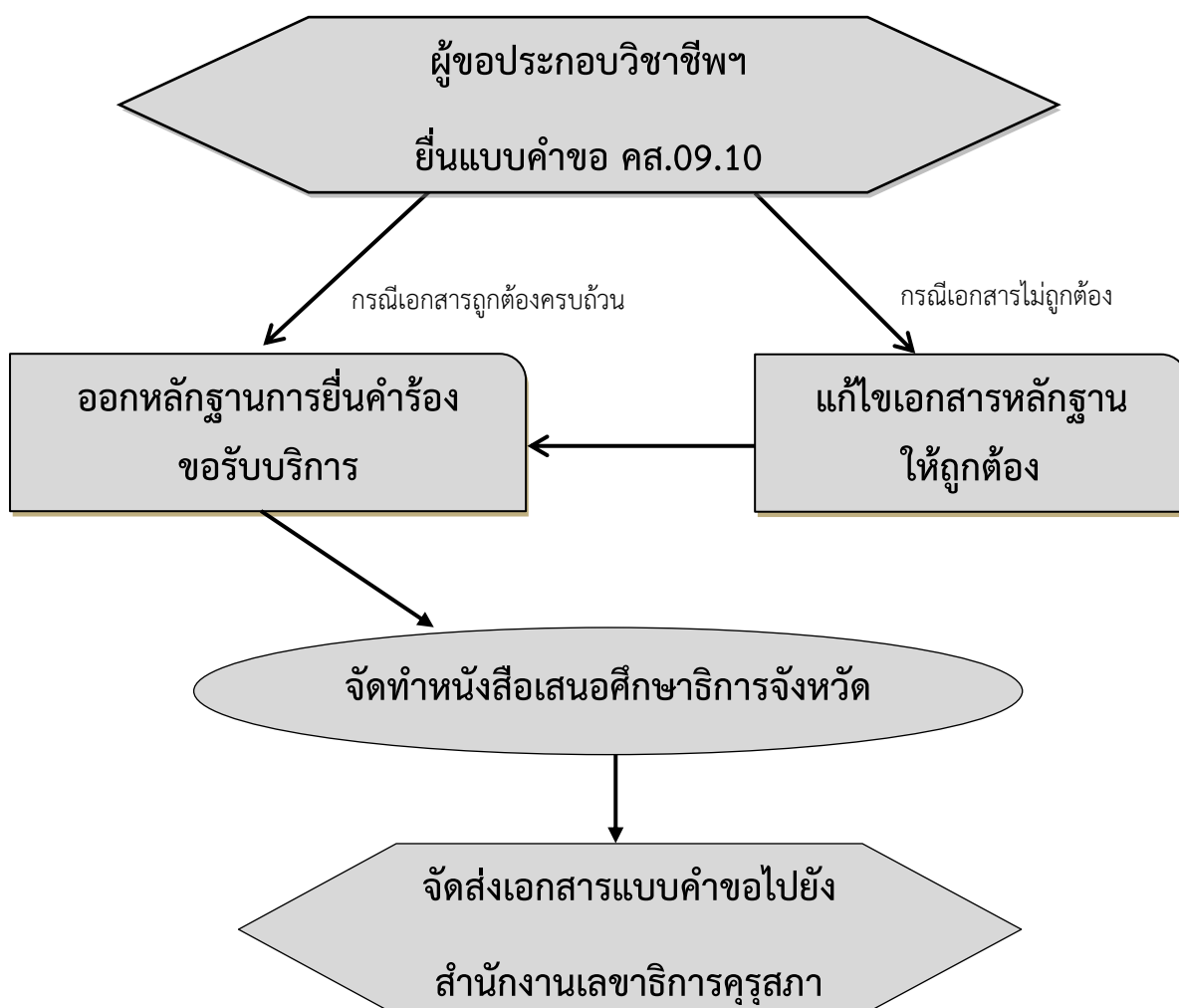
(9) สำเนาดารงสอนรายบุคคล ระบุ ชื่อ-สกุล ของผู้สอน ดารงสอนเป็นรายสัปดาห์เป็น ดารงสอนที่ทำการสอนปัจจุบัน ระบุปีการศึกษา, ระบุชื่อวิชาที่สอนมิใช่ระบุรหัสวิชา โดยมีหัวหน้าฝ่ายวิชาการและผู้บริหารสถานศึกษาลงนามมือชื่อรับรอง พร้อมประทับตราชื่อ-สกุล และตำแหน่ง กรณีสถานศึกษาเป็น เป็น กศน.อำเภอ/เขต ให้ ผอ.กศน.อำเภอ/เขต ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมประทับตราชื่อ-สกุลและตำแหน่ง

(10) รูปถ่าย (ภาพสี) หน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1X1.25 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป

5.2 เมื่อเจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน บันทึกข้อมูลในทะเบียนบันทึกการดำเนินงานขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และออกหลักฐานการยื่นคำร้องขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้ผู้ยื่นคำร้อง

5.3 เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารแบบคำขอไปยังสำนักงานเลขาธิการครุสภา

## 6. Flow chat การปฏิบัติ



## 7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (คส.09.10)

## 8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

8.2 มติที่ประชุมคณะกรรมการคุรุสภาในการประชุมครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 30 มกราคม 2557 และครั้งที่ 2/2557 วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2557

8.3 ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง บุคคลผู้ได้รับยกเว้นไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุมเป็นการชั่วคราว

## 1. ชื่อกระบวนงาน

งานขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว

## 3. ขอบเขตของงาน

พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 มาตรา 46 กำหนดห้ามมิให้ผู้ใดแสดงด้วยวิธีใดๆ ให้ผู้อื่นเข้าใจว่าตนมีสิทธิ หรือพร้อมจะประกอบวิชาชีพ โดยไม่ได้รับใบอนุญาตจากคุรุสภาและห้ามมิให้สถานศึกษารับผู้ที่ไม่ได้รับใบอนุญาตเข้าประกอบวิชาชีพควบคุมในสถานศึกษา เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากคุรุสภา

เนื่องจากเหตุผลและความจำเป็นของสถานศึกษาในการพัฒนาการศึกษา ซึ่งต้องใช้บุคคลเข้าประกอบวิชาชีพ เพื่อจัดการเรียนการสอนด้วยเหตุที่ไม่สามารถสรรหาผู้ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเข้ามาดำเนินการสอนได้ คณะกรรมการคุรุสภาในการประชุมครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 30 มกราคม 2557 และครั้งที่ 2/2557 วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2557 มีมติอนุญาตให้บุคคลเข้าประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพได้ และตามประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง บุคคลผู้ได้รับยกเว้นไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุมเป็นการชั่วคราว กำหนดให้บุคคลประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว เพื่อให้สถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษารับบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเข้าประกอบวิชาชีพได้ตามกฎหมาย

## 4. คำจำกัดความ

"หนังสืออนุญาต" หมายความว่า หนังสือออกให้กับผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว

"ผู้บริหารสถานศึกษา" หมายความว่า บุคคลซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาอื่นที่จัดการศึกษาปฐมวัย ชั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญา ทั้งของรัฐและเอกชน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ขอประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว ยื่นแบบคำขอ คส.09.20 ตามแบบที่คุรุสภากำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

- (1) หนังสือนำส่งจากสถานศึกษาลงวันที่ปัจจุบัน และลงนามโดยผู้บังคับบัญชาของผู้ขอประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (ฉบับจริง)
- (2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และเนาทะเบียนบ้าน
- (3) สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุล หรือสำเนาทะเบียนสมรส/หย่า

(4) สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

(5) สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ที่ระบุเกรดเฉลี่ยสะสมและวันที่สำเร็จการศึกษาชัดเจน

(6) สำเนาสัญญาจ้าง ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา/รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฉบับปัจจุบัน มีระยะเวลาการจ้างเหลือไม่น้อยกว่า 4 เดือน นับถึงวันที่ครุสภาได้รับเอกสาร/หลักฐานการขออนุญาต

(7) กรณี มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ให้แนบสำเนาหลักฐานแสดงประสบการณ์วิชาชีพ เช่น สำเนาสมุดประจำตัวครู (ทุกหน้า) / สำเนา ก.พ.7 (ทุกหน้า) / ทะเบียนประวัติ (ทุกหน้า) / สำเนาสัญญาจ้างครู (ทุกหน้า) (อย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันเพื่อันระยะเวลาประสบการณ์วิชาชีพรวมไม่น้อยกว่า 5 ปี)

(8) กรณี มีประสบการณ์ด้านการสอนและมีประสบการณ์ในตำแหน่งหัวหน้าหมวด หรือหัวหน้าสาย หัวหน้างานหรือตำแหน่งบริหารอื่นๆ

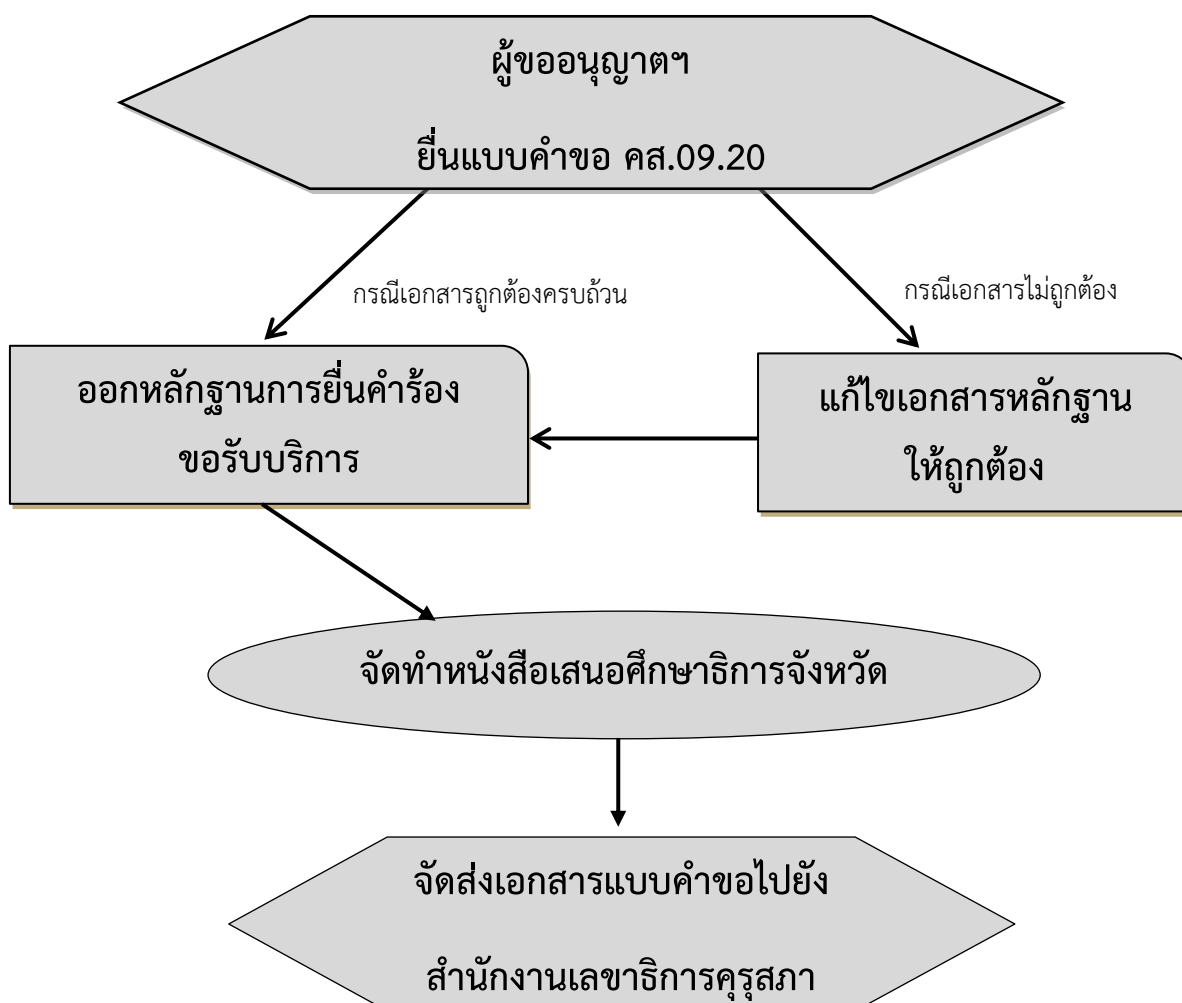
ในสถานศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ให้แนบสำเนาหลักฐานแสดงประสบการณ์วิชาชีพ เช่น สำเนาสมุดประจำตัวครู (ทุกหน้า)/สำเนา ก.พ.7 (ทุกหน้า) /ทะเบียนประวัติ (ทุกหน้า) / สำเนาสัญญาจ้างครู (ทุกหน้า) (อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือรวมกันที่ไม่ครบ 5 ปี) และสำเนากการแต่งตั้งหัวหน้าหมวด หรือหัวหน้าสาย หรือหัวหน้างาน หรือตำแหน่งบริหารอื่นๆ ซึ่งเป็นคำสั่งชุดใหญ่ประจำปีของสถานศึกษา ระยะเวลารวมทุกฉบับไม่น้อยกว่า 2 ปี

(10) รูปถ่าย (ภาพสี) หน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1X1.25 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป

5.2 เมื่อเจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน บันทึกข้อมูลในทะเบียนบันทึกการดำเนินงานขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และออกหลักฐานการยื่นคำร้องขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้ผู้ยื่นคำร้อง

5.3 เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารแบบคำขอไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

## 6. Flow chat การปฏิบัติ



## 7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส.09.20)

## 8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

8.2 มติที่ประชุมคณะกรรมการคุรุสภาในการประชุมครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 30 มกราคม 2557 และครั้งที่ 2/2557 วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2557

8.3 ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง บุคคลผู้ได้รับยกเว้นไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุมเป็นการชั่วคราว

## 1. ชื่อกระบวนงาน

งานขออนุญาตให้ชาวต่างประเทศประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เป็นการชั่วคราว

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การขออนุญาตให้ชาวต่างประเทศประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว

## 3. ขอบเขตของงาน

พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 มาตรา 46 กำหนดห้ามมิให้ผู้ใดแสดงด้วยวิธีใดๆ ให้ผู้อื่นเข้าใจว่าตนมีสิทธิ หรือพร้อมจะประกอบวิชาชีพ โดยไม่ได้รับใบอนุญาตจากคุรุสภาและห้ามมิให้สถานศึกษารับผู้ไม่ได้รับใบอนุญาตเข้าประกอบวิชาชีพควบคุมในสถานศึกษา เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากคุรุสภา

เนื่องจากเหตุผลและความจำเป็นของสถานศึกษาในการพัฒนาการศึกษา ซึ่งต้องใช้บุคคลเข้าประกอบวิชาชีพ เพื่อจัดการเรียนการสอนด้วยเหตุที่ไม่สามารถสรรหาผู้ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเข้ามาดำเนินการสอนได้ คณะกรรมการคุรุสภาในการประชุมครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 30 มกราคม 2557 และครั้งที่ 2/2557 วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2557 มีมติอนุญาตให้บุคคลเข้าประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพได้ และตามประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง บุคคลผู้ได้รับยกเว้นไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุมเป็นการชั่วคราว กำหนดให้บุคคลประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว เพื่อให้สถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษารับบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเข้าประกอบวิชาชีพได้ตามกฎหมาย

## 4. คำจำกัดความ

"หนังสืออนุญาต" หมายความว่า หนังสือออกให้กับผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว

"ครู" หมายความว่า บุคคลซึ่งประกอบวิชาชีพหลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่างๆ ในสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญา ทั้งของรัฐและเอกชน

"ชาวต่างประเทศ" หมายความว่า ผู้ประกอบวิชาชีพครูที่ไม่มีสัญชาติไทย

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ขอประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราวยื่นแบบคำขอ คส.09.10 (Kor.Sor.10) ตามแบบที่คุรุสภากำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

(1) หนังสือนำส่งจากสถานศึกษาลงวันที่ปัจจุบัน และลงนามโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา (ฉบับจริง)

(2) สำเนาหนังสือเดินทางหน้าแรกที่มีรูปถ่ายและหน้าวีซ่า NON-B โรงเรียนปัจจุบัน และต้องมีระยะเวลาวีซ่าเหลืออย่างน้อย 30 วัน (กรณีวีซ่าเป็นประเภท NON-O ให้แนบสำเนาหลักฐานการเป็นบิดา/มารดา/บุตร/สูติบัตร/ใบทะเบียนสมรส ซึ่งเป็นหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลสัญชาติไทย)

(3) สำเนาวุฒิการศึกษา/ปริญญาบัตร และสำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript of Record)

(4) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูจากต่างประเทศ (ถ้ามี) (ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต้องยังไม่หมดอายุ ณ วันที่ยื่นคำขอ)

(5) เอกสารคำแปลวุฒิ/ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือคำแปลเอกสารประกอบคำขออื่นที่เกี่ยวข้องเป็นภาษาไทย (กรณีเอกสารไม่ใช่ภาษาอังกฤษหรือภาษาไทย) ซึ่งต้องมีลายเซ็นของผู้แปลและมีข้อความรับรองว่าเป็นคำแปลที่ถูกต้องตรงตามต้นฉบับจากสถาบันการแปล

(6) สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล ทะเบียนสมรส ใบสำคัญการหย่า ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล หรือใบปริญญาบัตรระบุชื่อ-นามสกุลไม่ตรงกับชื่อ-นามสกุลในหนังสือเดินทาง

(7) หนังสือรับรองว่าจะจ้าง หรือสัญญาจ้างปัจจุบันที่มีอายุสัญญาจ้างเหลือไม่น้อยกว่า 3 เดือน

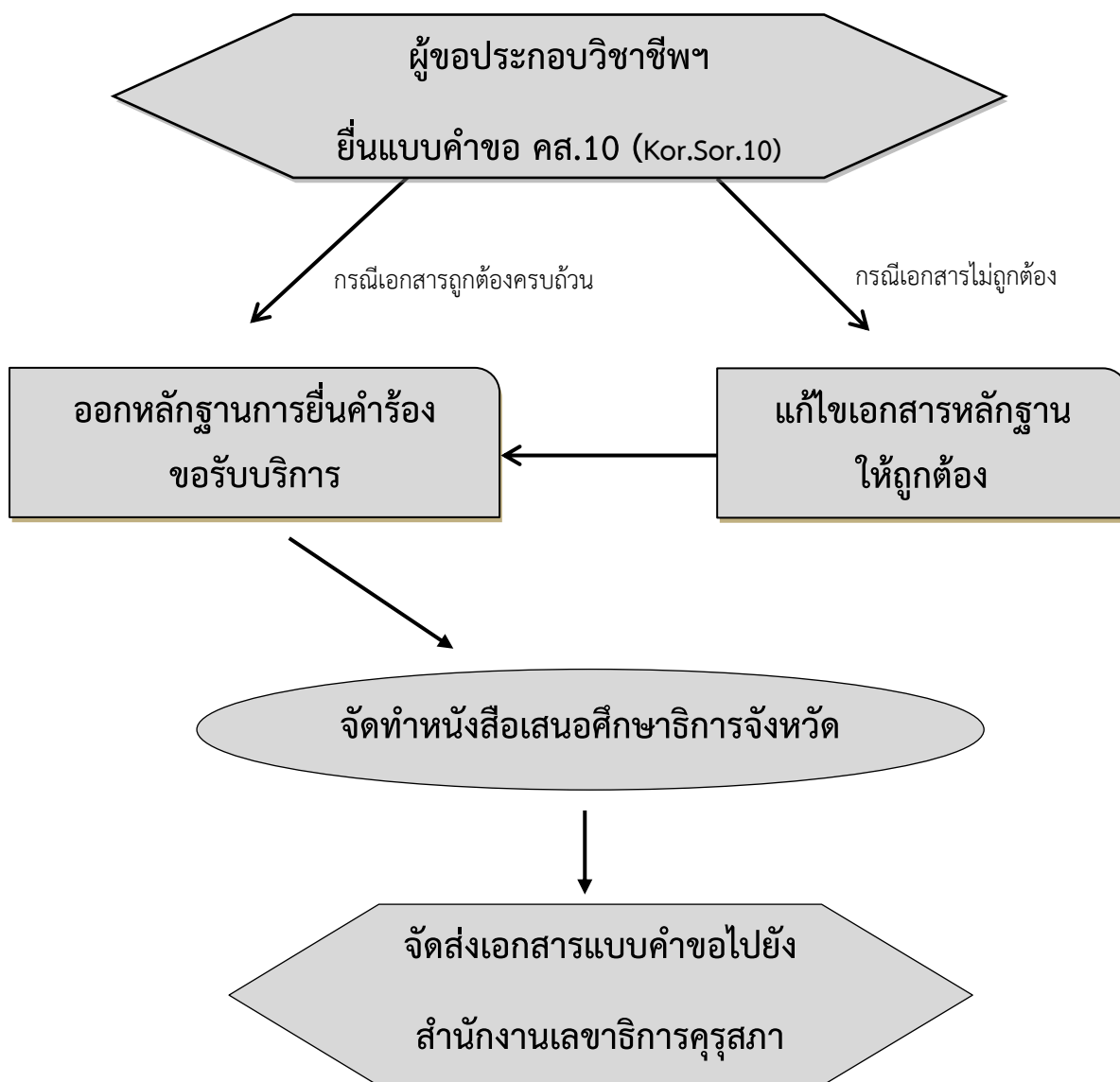
(8) รูปถ่าย (ภาพสี) หน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1X1.25 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป

5.2 เมื่อเจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน บันทึกข้อมูลในทะเบียนบันทึกการดำเนินงานขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และออกหลักฐานการยื่นคำร้องขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้ผู้ยื่นคำร้อง

5.3 เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารแบบคำขอไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา



## 6. Flow chat การปฏิบัติ



## 7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (คส.10) (Kor.Sor.10)

## 8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

8.2 มติที่ประชุมคณะกรรมการคุรุสภาในการประชุมครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่ 30 มกราคม 2557 และครั้งที่ 2/2557 วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2557

8.3 ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง บุคคลผู้ได้รับยกเว้นไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุมเป็นการชั่วคราว

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานสำรวจและจัดทำทะเบียนผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การสำรวจและจัดทำทะเบียนผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษา

## 3. ขอบเขตของงาน

การสำรวจและจัดทำทะเบียนผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ทำให้ทราบถึงข้อมูลปัจจุบันของผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษา เพื่อสะดวกในการนำข้อมูลไปใช้งานต่างๆ เช่น การต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ การควบคุมผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษา การยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบการวิชาชีพ เครือข่ายผู้ประกอบการวิชาชีพ การติดต่อประสานงาน เป็นต้น

## 4. คำจำกัดความ

"ทะเบียนผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษา" หมายถึง ข้อมูลผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาที่จัดเก็บเป็นระเบียบ สามารถระบุตัวตนและสถานะใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของผู้ประกอบการวิชาชีพได้

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

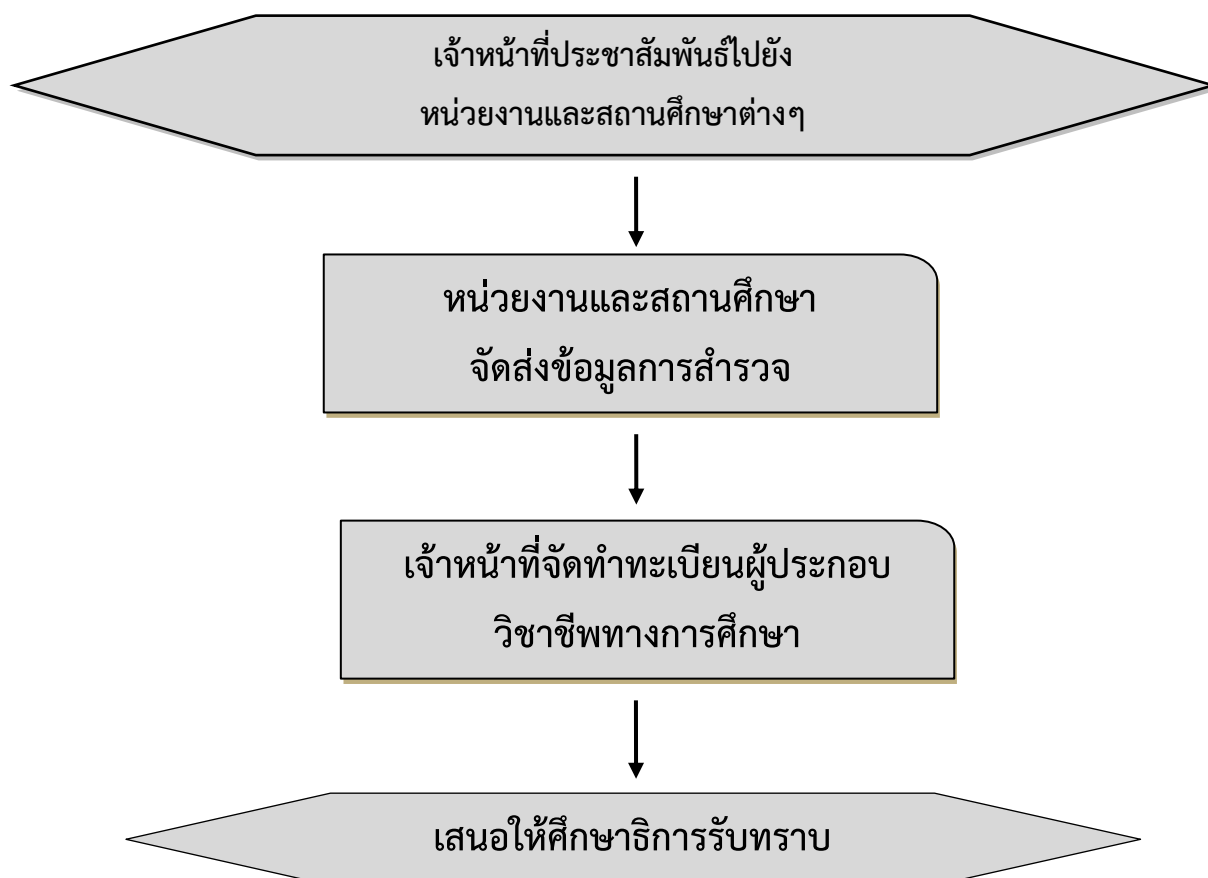
5.1 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์การสำรวจและจัดทำทะเบียนผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาไปยังหน่วยงานและสถานศึกษาในภายในจังหวัด

5.2 หน่วยงานและสถานศึกษาจัดส่งข้อมูลตามแบบสำรวจผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

5.3 เจ้าหน้าที่รับเรื่อง จัดทำทะเบียนผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษา

5.4 เสนอให้ศึกษาธิการจังหวัดรับทราบ

## 6. Flow chat การปฏิบัติ



## 7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบสำรวจผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษา

## 8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานจรรยาบรรณวิชาชีพ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน จรรยาบรรณของวิชาชีพผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

## 3. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 กำหนดให้วิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาและวิชาชีพอื่นที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวง เป็นวิชาชีพควบคุม และให้มีมาตรฐานการปฏิบัติตนโดยการกำหนดจรรยาบรรณของวิชาชีพเป็นแบบแผนของการปฏิบัติตน

## 4. คำจำกัดความ

“จรรยาบรรณของวิชาชีพ” หมายถึง มาตรฐานการปฏิบัติตนที่กำหนดขึ้นเป็นแบบแผน ในการประพฤติตน ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องปฏิบัติตาม เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียง และฐานะของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาแก่ผู้รับบริการและสังคม อันจะนำมาซึ่งเกียรติและศักดิ์ศรีแห่งวิชาชีพ

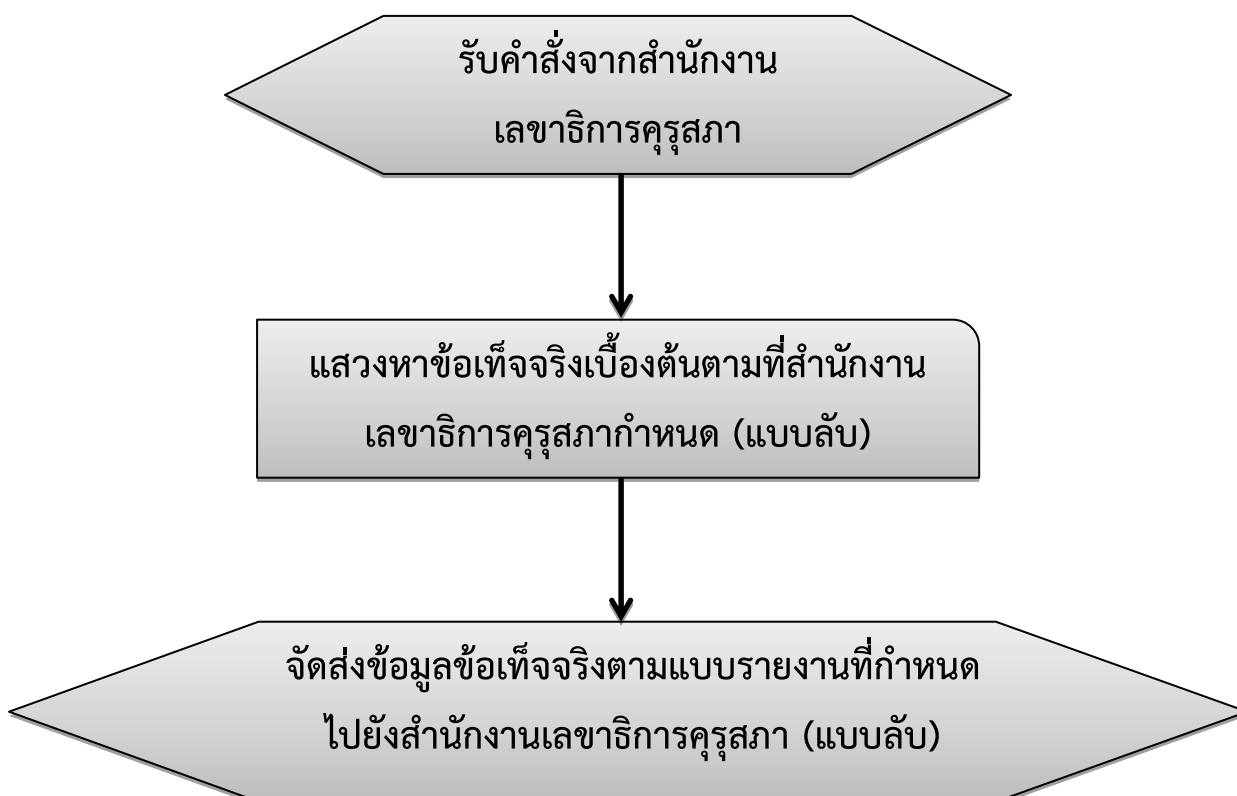
## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่ รับคำสั่งจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

5.2 เจ้าหน้าที่แสวงหาข้อเท็จจริงเบื้องต้นตามที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภากำหนด (แบบลับ)

5.3 จัดส่งข้อมูลข้อเท็จจริงตามแบบรายงานที่กำหนดไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา (แบบลับ)

## 6. Flow chat การปฏิบัติ



## 7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

-

## 8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
- 8.2 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. 2556
- 8.3 ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยการพิจารณาการประพฤติผิดจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ.2553
- 8.4 ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยการพิจารณาการประพฤติผิดจรรยาบรรณของวิชาชีพ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2559
- 8.5 ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ.2550
- 8.6 แนวทางการใช้ดุลพินิจกำหนดระดับความผิดทางจรรยาบรรณของวิชาชีพ

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานติดตามใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน ติดตามใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

## 3. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 มาตรา 43 วรรคหนึ่ง กำหนดให้วิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาและวิชาชีพอื่นที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวง เป็นวิชาชีพควบคุม วรรคสอง ห้ามมิให้ผู้ใดประกอบวิชาชีพควบคุม โดยไม่ได้รับใบอนุญาตตามพระราชบัญญัตินี้

## 4. คำจำกัดความ

“ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ” หมายถึง ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์

“ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู” หมายความว่า ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้มีความประสงค์จะปฏิบัติงานในตำแหน่งครู

“ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา” หมายความว่า ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้มีความประสงค์จะปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

“ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา” หมายความว่า ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้มีความประสงค์จะปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา

“ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์” หมายความว่า ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้มีความประสงค์จะปฏิบัติงานในตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ซึ่งเป็นบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามที่ประกาศกำหนดในกฎกระทรวง

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ประสงค์ติดตามใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ยื่นแบบติดตามใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

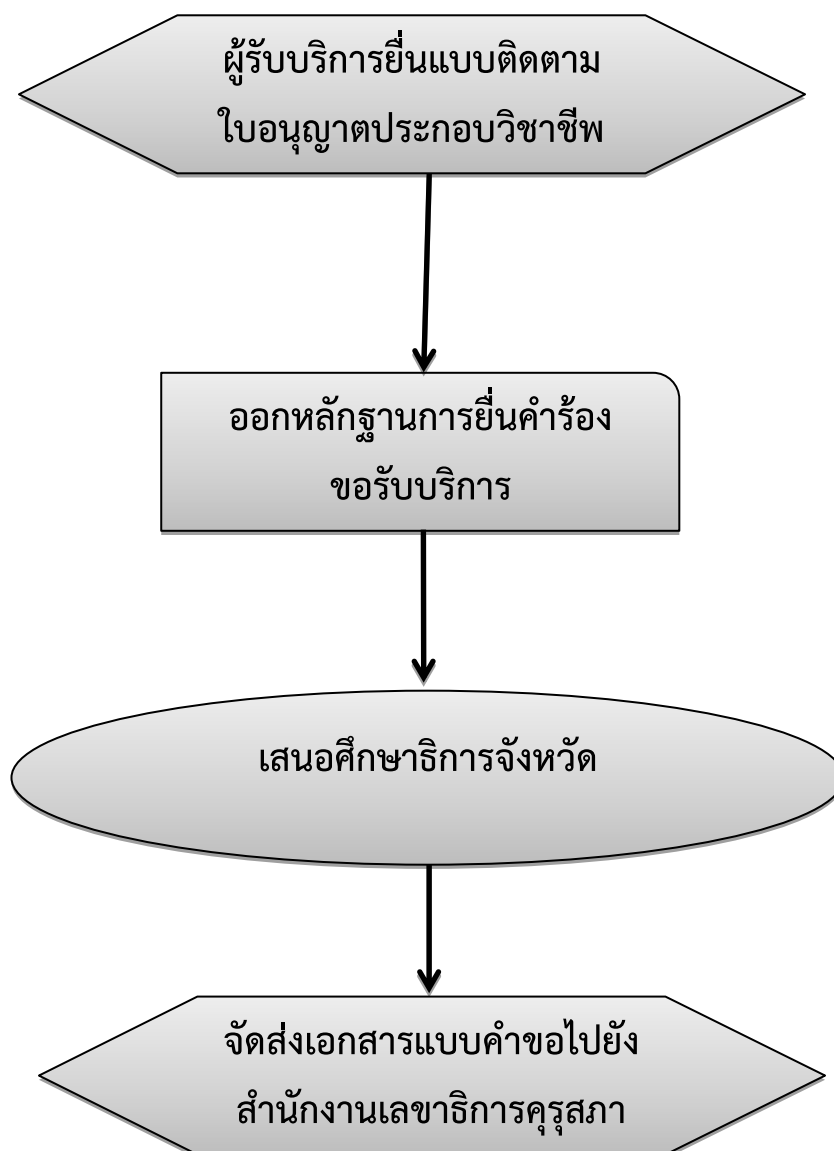
- (1) บัตรประจำตัวประชาชน
- (2) หลักฐานอื่นๆ

5.2 เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน

5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำขอพร้อมหนังสือเสนอศึกษาธิการจังหวัด

5.4 เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารแบบคำขอไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

## 6. Flow chat การปฏิบัติ



## 7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

7.1 แบบติดตามใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

## 8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

8.2 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2559

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานขอคืนค่าธรรมเนียมการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การขอคืนค่าธรรมเนียมการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

## 3. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 กำหนดให้คุรุสภาจัดเก็บค่าธรรมเนียมในการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา คือ (1) ค่าขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ (2) ค่าต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (3) ค่าใบแทนใบอนุญาต และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

ทั้งนี้ การจ่ายค่าธรรมเนียมการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เกิดปัญหาต่างๆ ได้แก่ การชำระเงินค่าธรรมเนียมผิดวัตถุประสงค์ การขาดคุณสมบัติ การได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียม การชำระเงินช้า การชำระเงินค่าธรรมเนียมผิดประเภทวิชาชีพ ซึ่งเป็นที่มาในการขอคืนค่าธรรมเนียมการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

## 4. คำจำกัดความ

“ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ” หมายถึง ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์

“ค่าธรรมเนียม” หมายถึง ค่าบริการในการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ขอประกอบวิชาชีพทางการศึกษายื่นแบบคำร้องขอคืนเงินค่าธรรมเนียมการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ตามแบบที่คุรุสภากำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

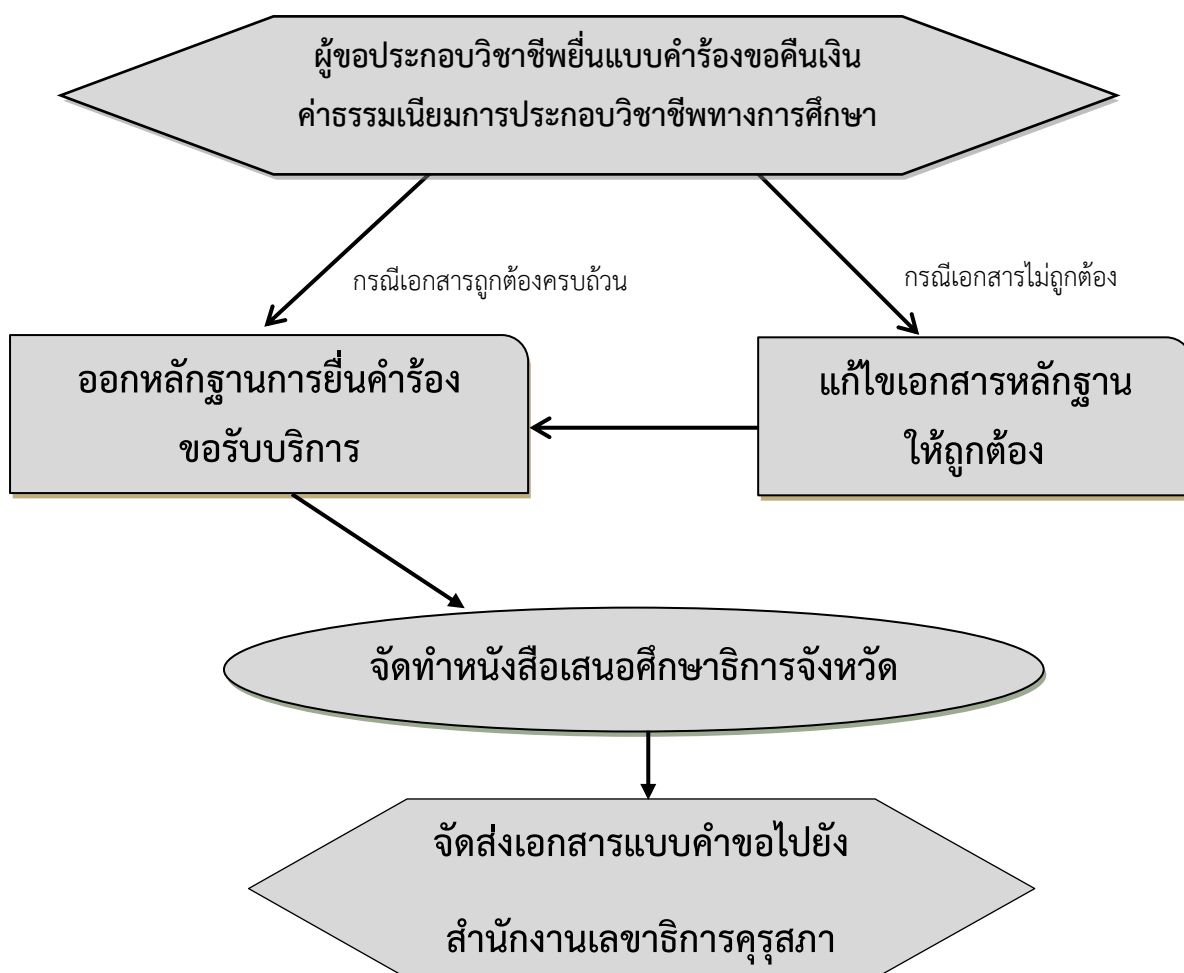
- (1) ใบสำคัญรับเงิน
- (2) ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม
- (3) สำเนาหน้าปกสมุดเงินฝาก

5.2 เมื่อเจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน บันทึกข้อมูลในทะเบียนบันทึกการดำเนินงานขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และออกหลักฐานการยื่นคำร้องขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้ผู้ยื่นคำร้อง

5.3 เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารแบบคำขอไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา



## 6. Flow chat การปฏิบัติ



## 7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบคำร้องขอคืนเงินค่าธรรมเนียมการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

## 8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

8.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา วันที่ 23 ธันวาคม 2547

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

การดำเนินการจัดงานวันครู

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดงานวันครู

### 2. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 มาตรา 9 กำหนดให้คุรุสภา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ ... (6) ส่งเสริม สนับสนุน ยกย่อง และผดุงเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

### 3. คำจำกัดความ

-

### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 รับและศึกษาแนวทางการดำเนินการจัดงานวันครู

5.2 ประชุมหัวหน้าหน่วยงานทางการศึกษา เพื่อหารือแนวทางการจัดงานวันครู

5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานวันครู

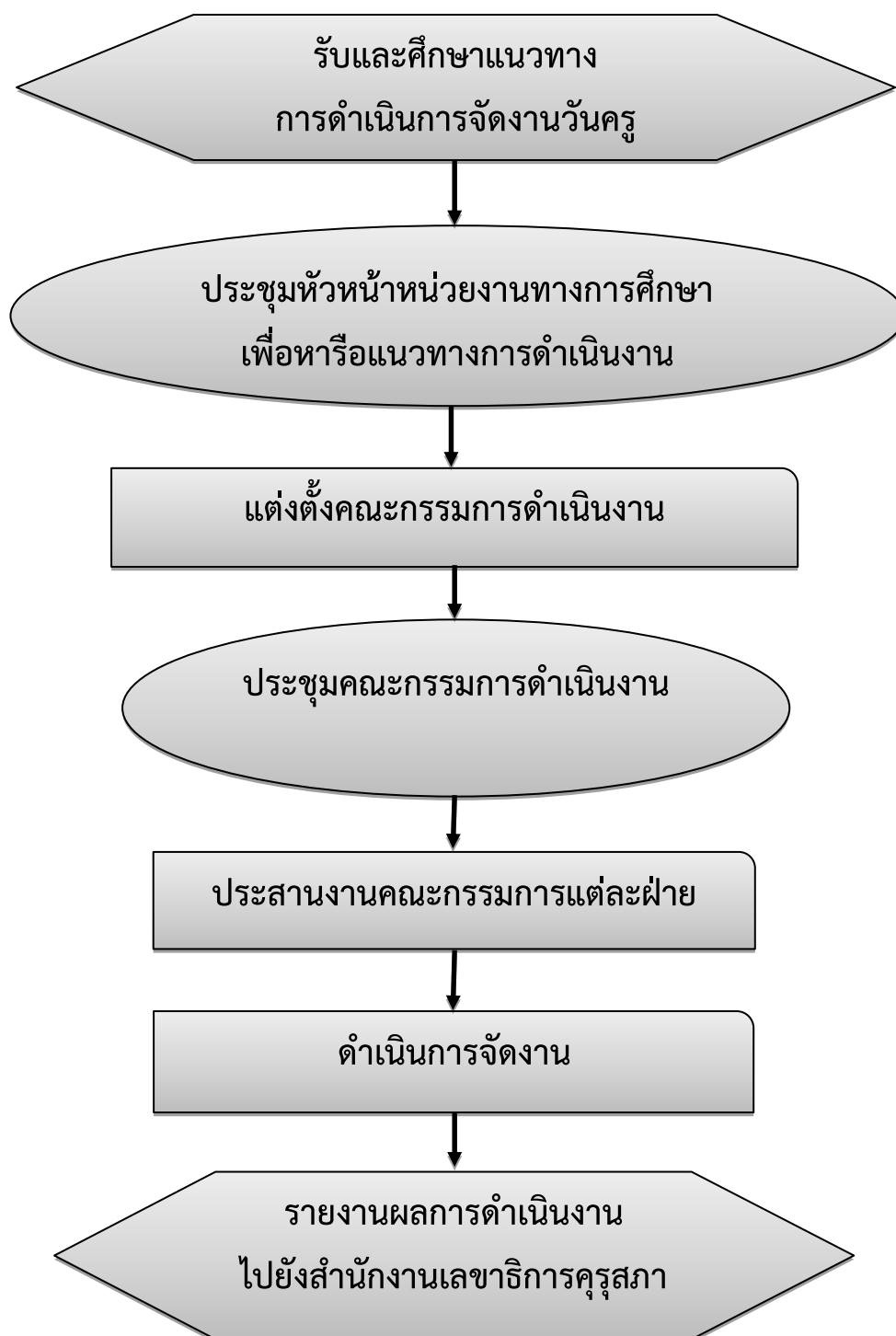
5.4 ประชุมคณะกรรมการจัดงานวันครู เพื่อทำความเข้าใจการดำเนินงานของคณะกรรมการแต่ละฝ่าย

5.5 ประสานงานหน่วยงานและคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินการจัดงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

5.6 ดำเนินการจัดงานวันครู

5.7 รายงานการจัดงานวันครูไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

## 5. Flow chat การปฏิบัติ



## 6. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

-

## 7. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

-

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับรางวัลครูสภา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานการคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับรางวัลครูสภา

## 3. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับรางวัลครูสภา ของครูสภาในฐานะสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2556 มาตรา 9(5) และ (6)

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประชาสัมพันธ์ประกาศครูสภา เรื่อง การคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับรางวัลครูสภาไปยังหน่วยงานและสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง

5.2 หน่วยงานและสถานศึกษาแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบ ผู้ประสงค์ส่งผลงานตามแบบที่กำหนดมายังครูสภาจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

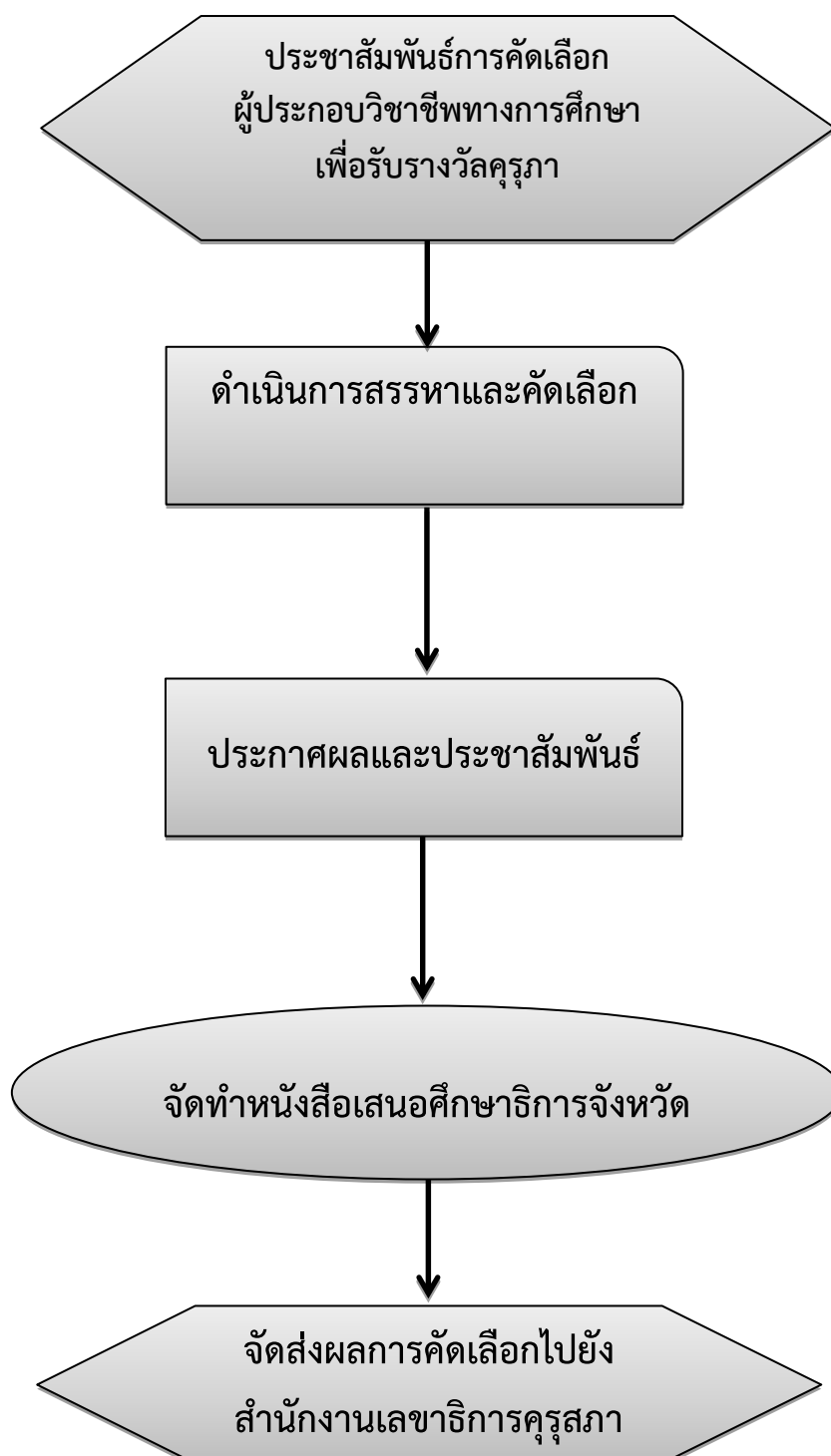
5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการการคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับรางวัลครูสภาพิจารณาคัดเลือกผลงานของผู้ประกอบวิชาชีพประเภทครู ผู้บริหารสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้พิจารณาคัดเลือกตามหลักเกณฑ์การพิจารณาที่ครูสภากำหนด ให้เหลือผู้ประกอบวิชาชีพครู จำนวน 1 คน ผู้บริหารสถานศึกษา 1 คน และศึกษานิเทศก์จำนวน 1 คน เสนอ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.4 ประกาศผลการคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับรางวัลครูสภาระดับจังหวัดให้ทราบโดยทั่วกัน

5.5 เจ้าหน้าที่จัดส่งผลการคัดเลือกระดับจังหวัดให้สำนักงานเลขาธิการครูสภา เพื่อนำเสนอคณะกรรมการครูสภา พิจารณาคัดเลือกต่อไปพร้อมหนังสือเสนอศึกษาธิการจังหวัด

5.6 ประกาศผลการคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับรางวัลครูสภาระดับประเทศ เพื่อเข้ารับรางวัล ณ สำนักงานเลขาธิการครูสภา ให้ทราบโดยทั่วกัน

## 6. Flow chat การปฏิบัติ



## 7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบขอรับรางวัลครูสภา

## 8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2556 มาตรา 9(5) และ (6)

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานการขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ประกาศนียบัตร และเงินช่วยเหลือครูอาวุโส

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานการขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ประกาศนียบัตร และเงินช่วยเหลือครูอาวุโส

## 3. ขอบเขตของงาน

เพื่อยกย่องคุณงามความดีของครูที่ปฏิบัติการสอนเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 30 ปี จนเกษียณอายุการทำงาน โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ 18 แห่งข้อบังคับมูลนิธิช่วยครูอาวุโส ในพระบรมราชูปถัมภ์ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2551 คณะกรรมการมูลนิธิช่วยครูอาวุโส ในพระบรมราชูปถัมภ์

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประชาสัมพันธ์ประกาศมูลนิธิช่วยครูอาวุโส ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่อง การขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ประกาศนียบัตร และเงินช่วยเหลือครูอาวุโส ประจำปี 2561

5.2 หน่วยงานและสถานศึกษาแจ้งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาและบุคลากรทางการศึกษา (ศึกษานิเทศก์) ในสังกัดทราบ ผู้ประสงค์ส่งผลงานตามแบบที่กำหนดมายังคุรุสภาจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

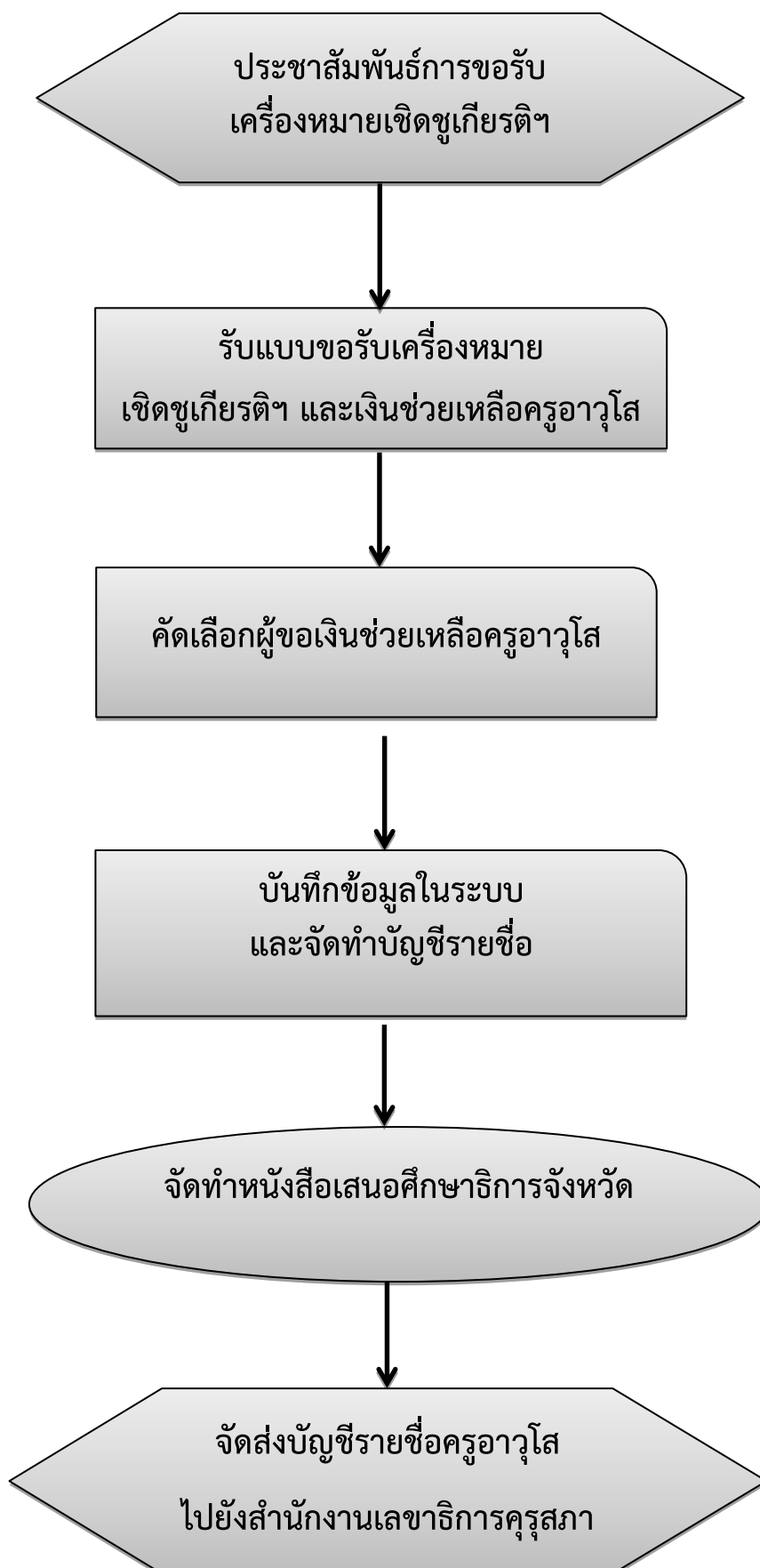
5.3 เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอฯ ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ยื่นแบบคำขอฯ ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามประกาศมูลนิธิช่วยครูอาวุโสฯ

5.4 แต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนอย่างน้อย 5 คน เพื่อคัดเลือกผู้ขอรับความช่วยเหลือทางการเงินจำนวน 1 คน โดยตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะความเป็นอยู่ และคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ความช่วยเหลือทางการเงิน ตามมติคณะกรรมการมูลนิธิช่วยครูอาวุโสฯ

5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลผู้ขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติฯ ในระบบยกย่องวิชาชีพ ครูอาวุโส และจัดทำบัญชีรายชื่อครูอาวุโสที่ขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติและประกาศนียบัตร พร้อมแนบบแบบขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ

5.6 เจ้าหน้าที่จัดส่งบัญชีรายชื่อครูอาวุโสที่ขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติและประกาศนียบัตร พร้อมแนบบแบบขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติและหนังสือเสนอศึกษาธิการจังหวัด

## 6. Flow chat การปฏิบัติ





## 7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

7.1 แบบขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติฯ (แบบ มอ.1)

7.2 แบบขอรับเงินช่วยเหลือครูอาวุโส (แบบ มอ.2)

## 8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

ข้อบังคับมูลนิธิช่วยครูอาวุโส ในพระบรมราชูปถัมภ์ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๑

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานคัดเลือกกรางวัลครูผู้สอนดีเด่นตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานคัดเลือกกรางวัลครูผู้สอนดีเด่นตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

## 3. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 มาตรา 9 กำหนดให้ครูสภา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ ... (6) ส่งเสริม สนับสนุน ยกย่อง และผดุงเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

## 4. คำจำกัดความ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประชาสัมพันธ์การคัดเลือกกรางวัลครูผู้สอนดีเด่นตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ไปยังสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และสำนักงาน ท้องถิ่นจังหวัด

5.2 ดำเนินการคัดเลือกครูผู้สอนดีเด่นตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ ส่งเสริมการศึกษาเอกชน จังหวัด รายละเอียดดังนี้

(1) รับแบบเสนอรายชื่อพร้อมหลักฐานประกอบการพิจารณาจากสถานศึกษา สังกัด สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน จังหวัด

(2) แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกครูผู้สอนดีเด่นตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน จังหวัด

(3) ประชุมพิจารณาคัดเลือกครูผู้สอนดีเด่นตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน จังหวัด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และคุณสมบัติ ที่กำหนดในประกาศด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม

(4) ประกาศผลการคัดเลือกครูผู้สอนดีเด่นตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

5.3 ดำเนินการคัดเลือกครูผู้สอนดีเด่นตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ระดับจังหวัด รายละเอียดดังนี้

(1) รับแบบเสนอรายชื่อพร้อมหลักฐานประกอบการพิจารณาของครูผู้สอนดีเด่นตามกลุ่ม สาระการเรียนรู้ ระดับเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษา เอกชน จังหวัด และท้องถิ่นจังหวัด

(2) แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกครูผู้สอนดีเด่นตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ จังหวัด

(3) ประชุมพิจารณาคัดเลือกครูผู้สอนดีเด่นตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ จังหวัด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และคุณสมบัติที่กำหนดในประกาศด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม

(4) ประกาศผลการคัดเลือกครูผู้สอนดีเด่นตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ จังหวัด

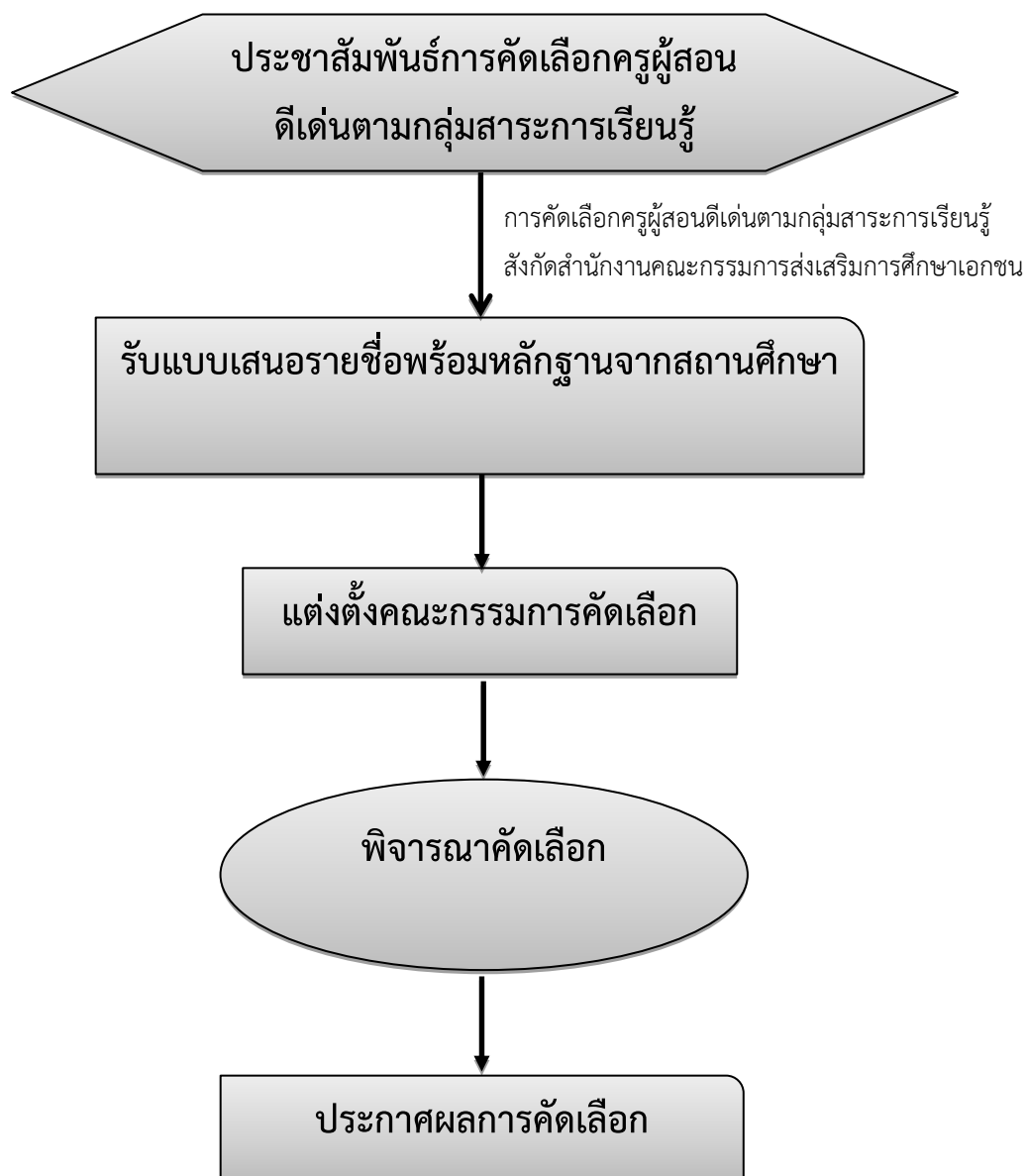
(5) เสนอผลการคัดเลือกให้ กศจ. ทราบ

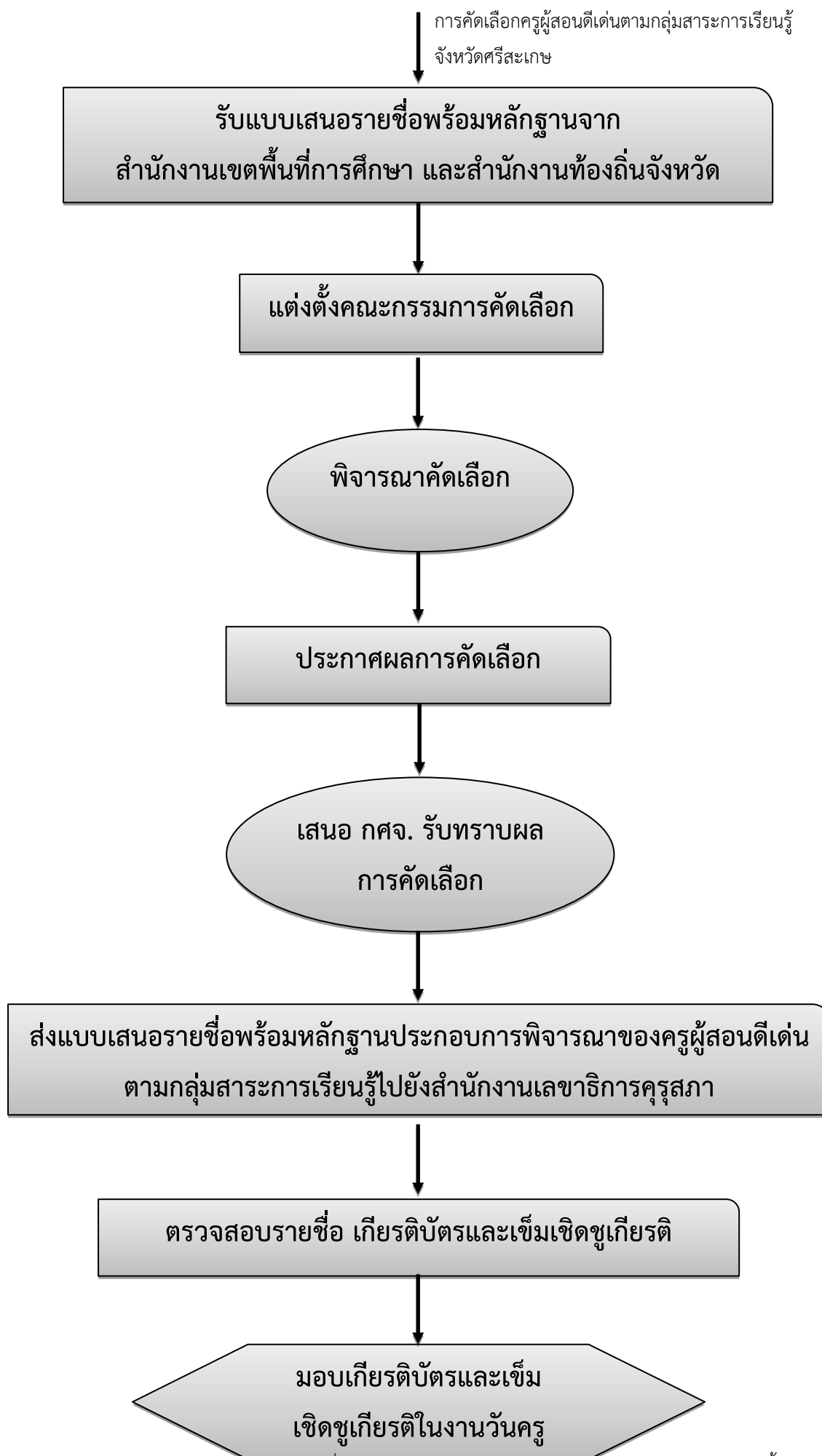
5.4 เจ้าหน้าที่จัดส่งแบบเสนอรายชื่อพร้อมหลักฐานประกอบการพิจารณาของครูผู้สอนดีเด่นตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

5.5 ตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับครูผู้สอนดีเด่นตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ เกียรติบัตรและเข็มเชิดชูเกียรติให้ถูกต้องครบถ้วน

5.6 ดำเนินการมอบเกียรติบัตรและเข็มเชิดชูเกียรติในงานวันครู

## 6. Flow chat การปฏิบัติ





## 7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

7.1 แบบรายงานประวัติและผลงานเสนอเพื่อพิจารณาคัดเลือกรางวัลครูผู้สอนดีเด่นตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (แบบ คส.01)

## 8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

## 1. ชื่อกระบวนงาน

งานการคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เพื่อรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ “ครูสุตุดี”

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานการคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เพื่อรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ “ครูสุตุดี”

## 3. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เพื่อรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ “ครูสุตุดี” ของคุรุสภาในฐานะสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2556 มาตรา 9(5) และ (6)

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประชาสัมพันธ์ประกาศคุรุสภา เรื่อง คัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เพื่อรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ “ครูสุตุดี” ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแจ้งสถานศึกษาในสังกัด

5.3 สถานศึกษาแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ผู้ประสงค์ส่งผลงานตามแบบที่กำหนดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

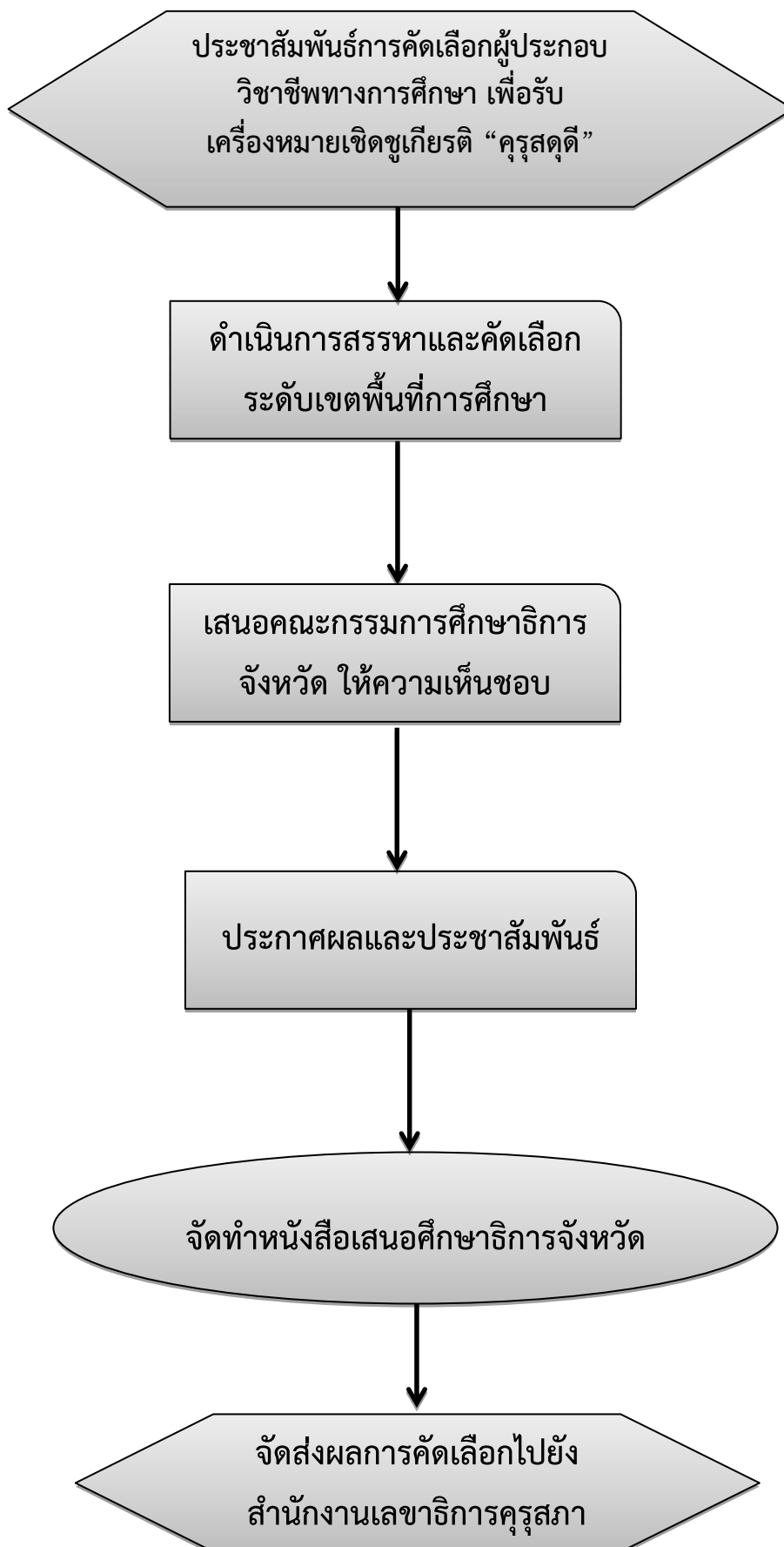
5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก จำนวนไม่น้อยกว่า 9 คน พิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ “ครูสุตุดี” ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา และส่งผลงานคัดเลือกไปยังคุรุสภาจังหวัด เพื่อเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.4 เจ้าหน้าที่รับผลการคัดเลือกผู้สมควรได้รับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ “ครูสุตุดี” ระดับเขตพื้นที่การศึกษา เสนอให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.5 ประกาศผลการคัดเลือกผู้สมควรได้รับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ “ครูสุตุดี” ให้ทราบโดยทั่วกัน

5.6 เจ้าหน้าที่จัดส่งผลการคัดเลือกผู้สมควรได้รับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ “ครูสุตุดี” ไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา เพื่อนำเสนอคณะกรรมการคุรุสภา พิจารณาคัดเลือกต่อไปพร้อมหนังสือเสนอศึกษาธิการจังหวัด

## 6. Flow chat การปฏิบัติ





## 7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

7.1 แบบสรุปผลการปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษา เพื่อรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ “ครูสุุดดี”

7.2 แบบประวัติผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษา เพื่อรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ “ครูสุุดดี”

## 8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2556 มาตรา 9(5) และ (6)

## 1. ชื่อกระบวนงาน

งานคัดเลือกรางวัลครูภาษาฝรั่งเศสดีเด่น เพื่อรับรางวัลเข็มเชิดชูเกียรติ จารึกพระนามาภิไธยย่อ กว

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การคัดเลือกรางวัลครูภาษาฝรั่งเศสดีเด่น เพื่อรับรางวัลเข็มเชิดชูเกียรติ จารึกพระนามาภิไธยย่อ กว

## 3. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 มาตรา 9 (5) และ (6) ครูสภามีหน้าที่สนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุน ยกย่องและผดุงเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

การคัดเลือกครูภาษาฝรั่งเศสดีเด่น เพื่อรับรางวัลเข็มเชิดชูเกียรติจารึกพระนามาภิไธยย่อ กว ถือเป็น การยกย่องเชิดชูเกียรติครูภาษาฝรั่งเศส สร้างขวัญกำลังใจแก่ครูผู้สอนภาษาฝรั่งเศส ทั้งภาครัฐและเอกชนถือ เป็นการเทิดพระเกียรติ สืบสานปณิธานด้านการศึกษาภาษาฝรั่งเศสของสมเด็จพระพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ทรงเป็นสมเด็จพระเจ้าฟ้าอาจารย์ ของนิสิตนักศึกษาและวงการครูภาษาฝรั่งเศส ทรงทุ่มเทกำลังสติปัญญาในการพัฒนาและสนับสนุนการสอนภาษาฝรั่งเศส ทรงเป็นแบบอย่างครูสอนภาษาฝรั่งเศสแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

## 4. คำจำกัดความ

"ครู" หมายความว่า บุคคลซึ่งประกอบวิชาชีพหลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่างๆ ในสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญา ทั้งของรัฐและเอกชน

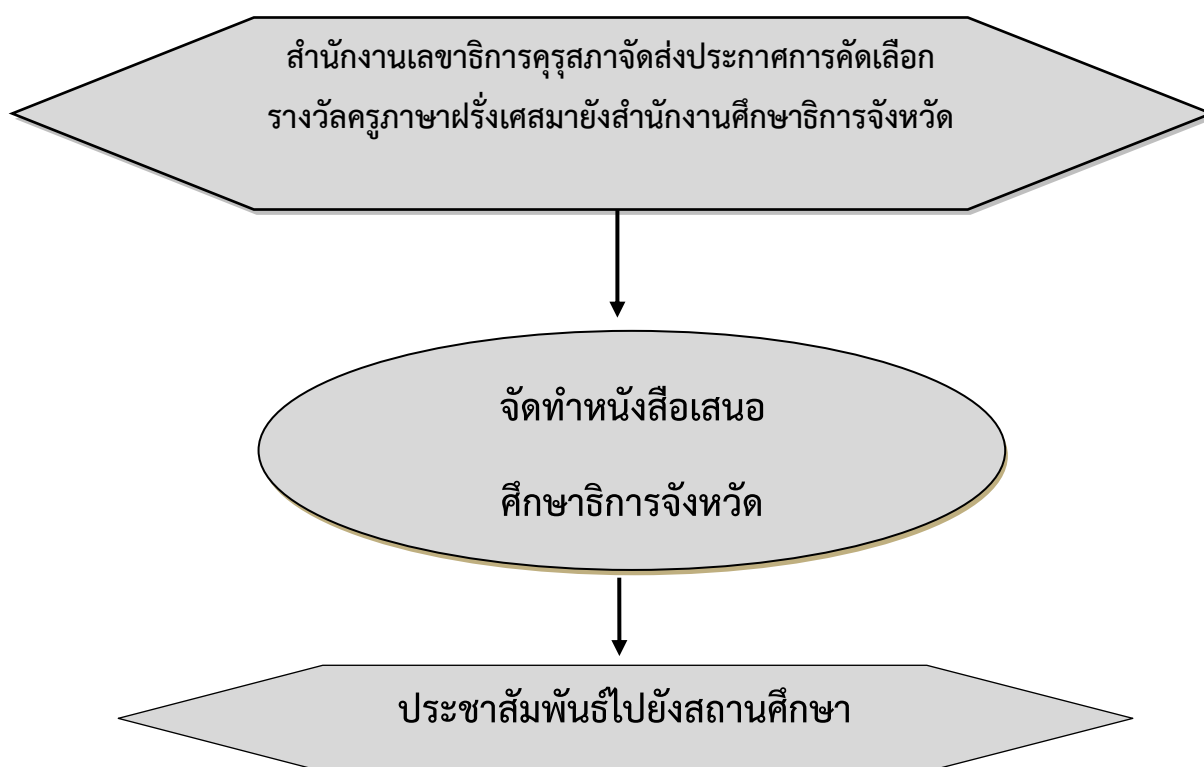
"ครูภาษาฝรั่งเศส" หมายถึง ครูผู้ทำหน้าที่ด้านการเรียนการสอนวิชาภาษาฝรั่งเศสทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาจัดส่งประกาศการคัดเลือกรางวัลครูภาษาฝรั่งเศสดีเด่น เพื่อรับรางวัลเข็มเชิดชูเกียรติ จารึกพระนามาภิไธยย่อ กว

5.2 เจ้าหน้าที่รับเรื่อง เสนอเรื่อง และประชาสัมพันธ์ไปยังสถานศึกษาในพื้นที่การศึกษาเสนอผลงานไปยังคณะกรรมการศูนย์พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนภาษาฝรั่งเศส

## 6. Flow chat การปฏิบัติ



## 7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบรายงานประวัติและผลงาน

## 8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

8.2 ประกาศคุรุสภา เรื่อง การคัดเลือกครูภาษาฝรั่งเศสดีเด่น เพื่อรับรางวัลเข็มเชิดชูเกียรติจารึกพระนามาภิไธยย่อ กว

## 1. ชื่อกระบวนงาน

งานคัดเลือกรางวัลครูภาษาไทยดีเด่น เพื่อรับรางวัลเข็มเชิดชูเกียรติ จารึกพระนามาภิไธยย่อ สธ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การคัดเลือกรางวัลครูภาษาไทยดีเด่น เพื่อรับรางวัลเข็มเชิดชูเกียรติ จารึกพระนามาภิไธยย่อ สธ

## 3. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 มาตรา 9 (5) และ (6) ครูสภา มีหน้าที่สนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุน ยกย่องและผดุงเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

การคัดเลือกครูภาษาไทยดีเด่น เพื่อรับรางวัลเข็มเชิดชูเกียรติจารึกพระนามาภิไธยย่อ สธ ถือเป็น การยกย่องเชิดชูเกียรติครูภาษาไทยดีเด่น ผู้สร้างรากฐานด้วยภาษาของชาติ และผดุงรักษาเอกลักษณ์นี้ไว้ด้วยการอบรม สั่งสอนและปลูกฝังความรู้ความคิดให้เยาวชนรู้คุณค่าของภาษาประจำชาติ นับได้ว่าเป็นบุคคลที่ทำ ประโยชน์แก่สังคม และธำรงรักษาความเป็นชาติให้มั่นคงยั่งยืน

## 4. คำจำกัดความ

"ครู" หมายความว่า บุคคลซึ่งประกอบวิชาชีพหลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริม การเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่างๆ ในสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญา ทั้งของรัฐและเอกชน

"ครูภาษาไทย" หมายถึง ครูผู้ทำหน้าที่ด้านการเรียนการสอนวิชาภาษาไทย

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดส่งผลการพิจารณาคัดเลือกครูภาษาไทย และครูภาษาไทยสังกัด สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา (เฉพาะส่วนที่ขึ้นตรงกับ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด) ตามที่ประกาศกำหนด พร้อมเอกสารและหลักฐาน ดังนี้

- (1) แบบรายงานประวัติและผลงาน
- (2) แผ่นซีดี จำนวน 1 แผ่น
- (3) รายงานผลงานสำคัญที่ดีที่สุดซึ่งแสดงการแก้ปัญหา และหรือการพัฒนาการเรียนการสอน ภาษาไทยอย่างเป็นระบบ

5.2 เจ้าหน้าที่รับเรื่อง เสนอเรื่องให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาดังนี้

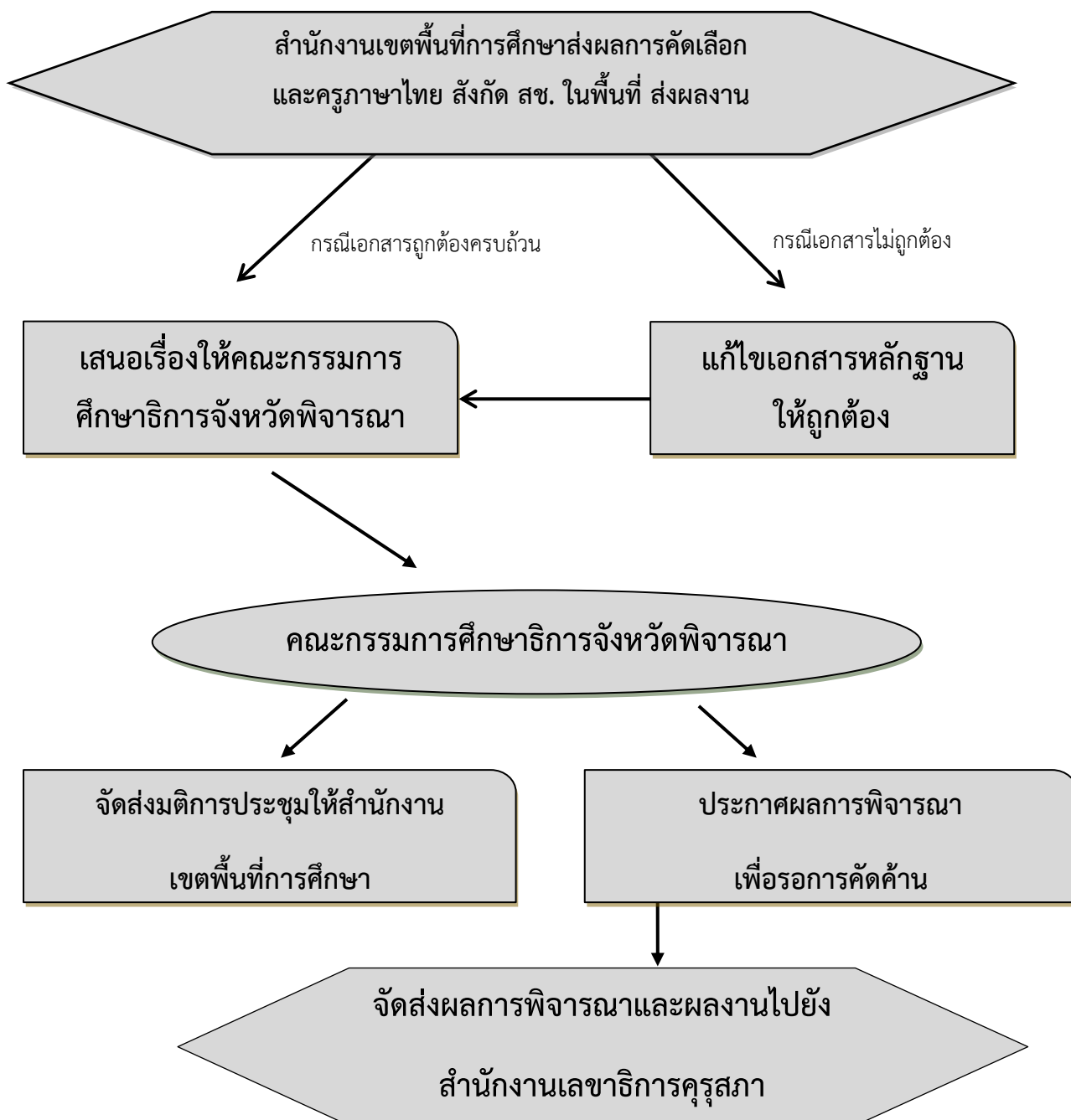
- 1) ให้ความเห็นชอบผลการพิจารณาครูภาษาไทยจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
- 2) พิจารณาคัดเลือกครูภาษาไทยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนระดับ ประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

5.3 เจ้าหน้าที่จัดส่งมติการประชุมการเห็นชอบผลการคัดเลือกให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาตามที่เสนอมา

5.4 เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องและประกาศผลการพิจารณาครูภาษาไทยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา พร้อมทั้งรอกการคัดค้าน

5.5 เจ้าหน้าที่จัดส่งผลการพิจารณาและเอกสารผลงานไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

## 6. Flow chat การปฏิบัติ



## 7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

-แบบรายงานประวัติและผลงาน

## 8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

8.2 ประกาศคุรุสภา เรื่อง การคัดเลือกครูภาษาไทยดีเด่น เพื่อรับรางวัลเข็มเชิดชูเกียรติจารึกพระนามาภิไธยย่อ สธ

## 1. ชื่อกระบวนการ

งานรางวัลสมเด็จพระเจ้าฟ้ามหจักรี

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การคัดเลือกครูผู้สมควรได้รับพระราชทานรางวัลสมเด็จพระเจ้าฟ้ามหจักรี จังหวัด

## 3. ขอบเขตของงาน

งานรางวัลสมเด็จพระเจ้าฟ้ามหจักรี ครอบคลุมงานการดำเนินการคัดเลือกครูผู้สมควรได้รับพระราชทานรางวัลสมเด็จพระเจ้าฟ้ามหจักรี ในระดับจังหวัด ให้เป็นไปตามประกาศมูลนिर่างวัลสมเด็จพระเจ้าฟ้ามหจักรี

## 4. คำจำกัดความ

“คณะกรรมการคัดเลือกระดับจังหวัด” หมายถึง คณะกรรมการคัดเลือกครูผู้สมควรได้รับพระราชทานรางวัลสมเด็จพระเจ้าฟ้ามหจักรีในระดับจังหวัด ซึ่งแต่งตั้งโดยผู้ว่าราชการจังหวัด

“มูลนิธิ” หมายถึง มูลนิธิรางวัลสมเด็จพระเจ้าฟ้ามหจักรี

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกระดับจังหวัด โดยให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธานการประชุม เพื่อพิจารณาคัดเลือกประธานกรรมการคัดเลือกระดับจังหวัด

5.2 ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกระดับจังหวัด ตามสัดส่วนจำนวนที่มูลนิธิกำหนด

5.3 เปิดรับการเสนอชื่อครูโดยองค์กร สมาคม มูลนิธิ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และศิษย์เก่าที่มีคุณสมบัติตามประกาศมูลนิธิ

5.4 แต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

5.5 ออกแบบเครื่องมือการวัดและประเมินผล เครื่องมือการจัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมเชิงประจักษ์

5.6 ลงพื้นที่แสวงหาข้อมูลเพิ่มเติมเชิงประจักษ์ ครูผู้ได้รับการเสนอชื่อทุกคน

5.7 สรุปจัดเตรียมข้อมูลครูผู้ได้รับการเสนอชื่อเพื่อนำเสนอข้อมูลให้คณะกรรมการคัดเลือกระดับจังหวัดพิจารณา

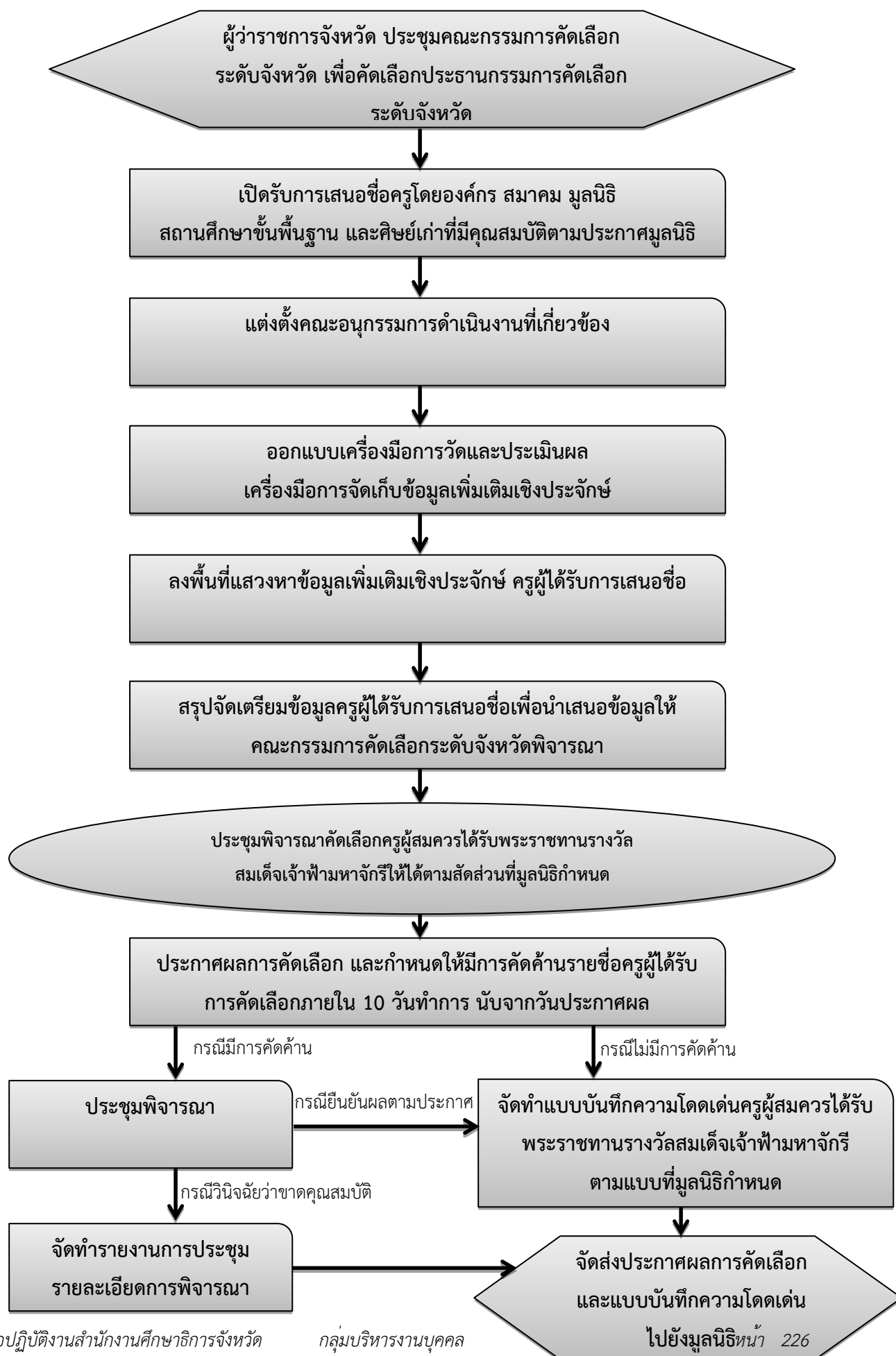
5.8 ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกระดับจังหวัดเพื่อพิจารณาคัดเลือกครูผู้สมควรได้รับพระราชทานรางวัลสมเด็จพระเจ้าฟ้ามหจักรีให้ได้ตามสัดส่วนที่มูลนิธิกำหนด

5.9 ประกาศผลการคัดเลือก และกำหนดให้มีการคัดค้านรายชื่อครูผู้ได้รับการคัดเลือกภายใน 10 วันทำการ นับจากวันประกาศผล

5.10 จัดทำแบบบันทึกความโดดเด่นครูผู้สมควรได้รับพระราชทานรางวัลสมเด็จพระเจ้าฟ้ามหจักรี จังหวัดศรีสะเกษ ตามแบบที่มูลนิธิกำหนด

5.11 จัดส่งประกาศผลการคัดเลือกพร้อมแบบบันทึกความโดดเด่นครูผู้สมควรได้รับพระราชทานรางวัลสมเด็จพระเจ้าฟ้ามหจักรี ไปยังมูลนิธิรางวัลสมเด็จพระเจ้าฟ้ามหจักรีเพื่อดำเนินการคัดเลือกในระดับชาติต่อไป

## 6. Flow chat การปฏิบัติ





## 7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

7.1 แบบเสนอชื่อ “ครูผู้สมควรได้รับพระราชทานรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหาวชิราวุธ” สำหรับองค์กร/หน่วยงานตามประกาศเป็นผู้เสนอ (แบบ บ.1)

7.2 แบบเสนอชื่อ “ครูผู้สมควรได้รับพระราชทานรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหาวชิราวุธ” สำหรับศิษย์เก่า (แบบ บ.2)

7.3 แบบเสนอชื่อ “ครูผู้สมควรได้รับพระราชทานรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหาวชิราวุธ” สำหรับคณะกรรมการคัดเลือกระดับจังหวัดเสนอต่อคณะกรรมการคัดเลือกส่วนกลาง (แบบ บ.3)

## 8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

ประกาศมูลนิธिरางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหาวชิราวุธ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือกครูรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหาวชิราวุธ (ประเทศไทย)

## ตัวอย่างแบบฟอร์มขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู



คส.01.10

ติดยุโรปถ่าย

1 นิ้ว

## แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ครู

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ).....นามสกุล.....

ชื่อ - นามสกุล(ภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่) (Mr./Mrs./Miss).....

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่  -  -  -  - เกิดวันที่  เดือน  พ.ศ.  อายุ  ปี  เดือน สัญชาติ.....

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรศัพท์เคลื่อนที่.....

E-mail.....

สถานที่ทำงาน.....สังกัด.....

เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ที่อยู่ที่เคยติดต่อในการติดต่อ  ที่อยู่ปัจจุบัน  ที่ทำงาน

คุณสมบัติตามมาตรฐานวิชาชีพครูเพื่อขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (เลือก 1 ข้อตามคุณสมบัติของท่าน)

 1. วุฒิปริญญาทางการศึกษาระดับปริญญาตรี 5 ปี ที่ครูสภาให้การรับรอง กศ.บ.  ค.บ.  คอ.บ.  ศษ.บ.  อื่น ๆ ระบุ.....

สาขา/วิชาเอก.....สถาบัน.....

วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

สถานศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ครั้งที่ 1.....ครั้งที่ 2.....

 2. วุฒิปริญญาทางการศึกษาระดับปริญญาตรี 4 ปี เข้าศึกษาเมื่อวันที่ 12 มิถุนายน 2546 และสำเร็จการศึกษาเมื่อวันที่ 12 มิถุนายน 2546

หรือ วุฒิปริญญาทางการศึกษาระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง เข้าศึกษาภายในภาคเรียนที่ 1/2548

 กศ.บ.  ค.บ.  คอ.บ.  ศษ.บ.  ปทส.  อื่น ๆ ระบุ.....

สาขา/วิชาเอก.....สถาบัน.....

วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

 3. วุฒิปริญญาอื่นระบุ.....และวุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครูที่ครูสภาให้การรับรอง

(ผู้ได้การรับรองวุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู เป็นรายการที่ไม่ต้องระบุสถานศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ)

สถาบัน.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

สถานศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ครั้งที่ 1.....ครั้งที่ 2.....

2

4. วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ระบุ.....สถาบัน.....  
วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา..... และผ่านการรับรองความรู้ครบ 9 มาตรฐาน ตามมาตรฐานวิชาชีพครู โดย  
 เทียบโอน จำนวน ..... มาตรฐาน  ทดสอบ จำนวน ..... มาตรฐาน  ผูกอบรม จำนวน ..... มาตรฐาน  
และมีประสบการณ์การสอนในสถานศึกษาไม่น้อยกว่า 1 ปี ที่สถานศึกษา.....  
(แนบแบบประเมินการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาตามมาตรฐานประสบการณ์วิชาชีพครู)
5. วุฒิปริญญาทางการศึกษา หรือประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพครู (ปวค.) ที่คุรุสภาให้การรับรอง  
เฉพาะมาตรฐานความรู้ ระบุ.....  
สถาบัน.....วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา.....  
และมีประสบการณ์การสอนในสถานศึกษาไม่น้อยกว่า 1 ปี ที่สถานศึกษา.....  
(แนบแบบประเมินการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาตามมาตรฐานประสบการณ์วิชาชีพครู)
6. วุฒิปริญญาอื่นระบุ.....และวุฒิปประกาศนียบัตรวิชาชีพครู (ปวค.) ที่คุรุสภาให้การรับรองความรู้ไม่ครบ  
9 มาตรฐาน โดยรับรอง จำนวน.....มาตรฐาน และผ่านการรับรองความรู้ เพิ่มจนครบ 9 มาตรฐาน โดย  
 เทียบโอน จำนวน ..... มาตรฐาน  ทดสอบ จำนวน ..... มาตรฐาน  ผูกอบรม จำนวน ..... มาตรฐาน  
และมีประสบการณ์การสอนในสถานศึกษาไม่น้อยกว่า 1 ปี ที่สถานศึกษา.....  
(แนบแบบประเมินการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาตามมาตรฐานประสบการณ์วิชาชีพครู)

ได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอตามคุณสมบัติ ดังนี้

- สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ  สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ  สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา
- ใบอนุญาตปฏิบัติการสอน หรือสำเนาวุฒิบัตรรับรองความรู้โดยการเทียบโอนความรู้ / ทดสอบความรู้ / ผูกอบรม  
ตามมาตรฐานวิชาชีพครู (กรณีผ่านการรับรองความรู้ครบ 9 มาตรฐาน)
- สำเนาใบเสร็จรับเงิน / ใบนำฝาก บมจ.ธนาคารกรุงไทย การชำระค่าธรรมเนียมการเทียบโอนความรู้ฯ  
(กรณีผ่านการเทียบโอนความรู้และไม่มีใบอนุญาตปฏิบัติการสอน)
- แบบประเมินการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ฯ ฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา
- รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมแว่นตา ค่า ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป
- ค่าธรรมเนียม จำนวน 500 บาท เป็น  เงินสด  ไปรษณีย์ (Pay at Post) รหัสบริการ 378  ธนาคารกรุงไทย
- หลักฐานอื่น ๆ (ไม่ครบระบุ) .....

ทั้งนี้ ขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วย  
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2547 กำหนดไว้ทุกประการ และขอแจ้งประวัติ ดังนี้

- เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี หรือไม่.....
- เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือไม่.....
- เคยต้องโทษจำคุกในคดี (ระบุ).....

ข้าพเจ้ายินยอมให้ตรวจสอบข้อมูลบุคคลตามที่ระบุในแบบคำขอได้จากสำนักทะเบียนราษฎร กระทรวงมหาดไทย

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ  
(.....)

.....  
(.....)  
ผู้ตรวจสอบ

## คำแนะนำในการกรอกแบบคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

- โปรดกรอกข้อความในแบบคำขอให้ถูกต้องครบถ้วนโดยละเอียดตามความเป็นจริงด้วยลายมือที่ชัดเจน อ่านง่าย หรือพิมพ์และลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำขอด้วยตนเอง
- ชื่อ-นามสกุล ให้วงกลมหรือขีดเส้นใต้ คำนำหน้าชื่อ หากมีศหรือฐานันดรศักดิ์นำหน้าชื่อให้ระบุไว้ด้วย
- วัน เดือน ปี เกิด ให้กรอกเป็นตัวเลข
- ให้ระบุที่อยู่ที่จะสะดวกในการติดต่อ เพื่อการจัดส่งเอกสารและขอข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการพิจารณาขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
- ให้ติดรูปถ่าย ตามข้อ 6 ในแบบคำขอ จำนวน 1 รูป
- คำว่า **วุฒิทางการศึกษา** หมายถึงวุฒิที่หลักสูตรเน้นเฉพาะทางด้านการศึกษา เช่น กศ.บ. ค.บ. คอ.บ. ป.ส. เป็นต้น  
คำว่า **วุฒิสั้น** หมายถึง วุฒิกการศึกษาทั่วไป เช่น ศศ.บ. บช.บ. บช.บ. น.บ. ศศ.บ. นศ.บ. เป็นต้น
- สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา** ให้แนบสำเนาปริญญาบัตร หรือ สำเนาใบรับรองคุณวุฒิโดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัย หรือสำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ กรณีผู้ยื่นคำขอไม่มีคุณวุฒิปริญญาบัตรบัณฑิตวิทยาลัย หรือ คุณวุฒิปริญญาตรีบัณฑิตวิทยาลัย (ปวศ.) ให้แนบสำเนาคุณวุฒิดังกล่าวด้วย
- สำเนาเอกสารหลักฐานตามข้อ 3 กรณีที่ยังไม่ได้รับวุฒิปริญญาบัตร ให้ใช้สำเนาประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเทียบโอนความรู้ประกาศผลการทดสอบความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพครู เฉพาะหน้าที่มีชื่อตนเอง
- แบบประเมินการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา** ใช้เป็นหลักฐานแสดงประสบการณ์วิชาชีพของผู้ที่ผ่านการรับรองความรู้ครบ 9 มาตรฐานแล้ว และได้ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาปฐมวัย ชั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญา ทั้งของรัฐและเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยผู้บริหารสถานศึกษาและครูได้ประเมินการปฏิบัติการสอนตามแบบประเมินการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาตามมาตรฐานประสบการณ์วิชาชีพครูของคุรุสภา (สามารถดาวน์โหลดแบบประเมินฯ ได้จากเว็บไซต์ของคุรุสภา) และแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้
  - กรณีจ้างให้เป็นครูสถานศึกษาของรัฐหรือครูโรงเรียนเอกชนหรือพนักงานของหน่วยงาน ให้แนบสำเนา ก.พ.7 สัญญาจ้างครู สำเนาสมุดประจำตัวครูหรือสำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นครูในสถานศึกษา แล้วแต่กรณี สำเนาคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สอน สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะผู้ประเมินการสอน ตารางสอนที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติการสอนและสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของผู้ประเมินการสอน
  - กรณีเป็นครูผู้ดูแลเด็กเล็ก ให้แนบสำเนาสัญญาจ้าง สำเนาทะเบียนชื่ออนุญาตจากต้นสังกัดให้ไปปฏิบัติการสอน สำเนาหนังสือจากต้นสังกัดถึงสถานศึกษาขอให้ปฏิบัติการสอน สำเนาทะเบียนชื่อตอบรับให้ไปปฏิบัติการสอนได้ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สอน สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะผู้ประเมินการสอน ตารางสอนที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติการสอน สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของผู้ประเมินการสอน สำเนาทะเบียนชื่อการส่งตัวกลับหน่วยงาน

สำหรับผู้ยื่นคำขอที่ไม่ได้รับ **ใบอนุญาตปฏิบัติการสอน**จากคุรุสภา จะต้องแนบสำเนาทะเบียนชื่อตอบอนุญาตจากคุรุสภาให้ประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบอนุญาต (เฉพาะผู้ปฏิบัติการสอนตั้งแต่วันที่ 9 ธันวาคม 2547 เป็นต้นไป)
- หลักฐานอื่นๆ** (ถ้ามี) ตามข้อ 8 เช่น สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ/สกุล ทะเบียนสมรส/หย่า เป็นต้น
- กรณีแจ้งประวัติตอนท้ายของแบบคำขอ** หากท่านเคยมีประวัติถูกลงโทษทางวินัย หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงาน หรือถูกศาลพิพากษาให้ลงโทษแต่โทษจำคุกให้รอลงอาญา เป็นต้น ให้ท่านระบุในประวัติตามข้อ 1 เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ
- ผู้ตรวจสอบ** หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักงานสาขาวิชาการคุรุสภา เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอ

ตัวอย่างแบบฟอร์มขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา



คส.01.20

ติดยุโรปถ่าย  
1 นิ้ว

แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ  
ผู้บริหารสถานศึกษา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ).....นามสกุล.....

ชื่อ - นามสกุล(ภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่) (Mr./Mrs./Miss).....

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่  -  -  -  -

เกิดวันที่  เดือน  พ.ศ.  อายุ  ปี  เดือน สัญชาติ.....

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....

E-mail.....

สถานที่ทำงาน.....สังกัด.....

เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ที่อยู่สะดวกในการติดต่อ  ที่อยู่ปัจจุบัน  ที่ทำงาน

คุณสมบัติตามมาตรฐานวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

1. วุฒិทางการศึกษา (เลือก 1 ข้อ ตามคุณวุฒิของท่าน)

1.1 ปริญญาทางการบริหารการศึกษา ระบุ.....

วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....สถาบัน.....

1.2 ประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษาที่คุรุสภาให้การรับรอง

วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....สถาบัน.....

1.3 วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ระบุ.....

วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....และผ่านการรับรองความรู้ครบ 10 มาตรฐาน ตามมาตรฐาน

วิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา โดย  เทียบโอน จำนวน.....มาตรฐาน  ทดสอบ จำนวน.....มาตรฐาน

2. ประสบการณ์วิชาชีพ (เลือก 1 ข้อ และต้องระบุจำนวนประสบการณ์วิชาชีพของท่านตามข้อที่เลือกและแนบสำเนาหลักฐาน)

2.1 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี จำนวน.....ปี หรือ

2.2 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนและมีประสบการณ์ในตำแหน่งหัวหน้าหมวดหรือหัวหน้าสาย หรือหัวหน้างานหรือ

ตำแหน่งบริหารอื่น ๆ ในสถานศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ตามสำเนาคำสั่งแต่งตั้งที่แนบ

2

ได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอตามคุณสมบัติ ดังนี้

1.  สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ  สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ  สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
2.  สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา
3.  สำเนาวุฒิบัตรรับรองความรู้โดยการเทียบโอนความรู้/ทดสอบความรู้ ตามมาตรฐานวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (กรณีผ่านการรับรองความรู้ครบ 10 มาตรฐาน)
4.  สำเนาใบเสร็จรับเงินใบนำฝาก บมจ. ธนาคารกรุงไทย การชำระค่าธรรมเนียมการเทียบโอนความรู้ (กรณีผ่านการเทียบโอนความรู้)
5.  สำเนาหลักฐานแสดงประสบการณ์วิชาชีพ  สำเนา ก.พ.7 หรือ  สำเนาสมุดประวัติ หรือ  สำเนาสมุดประจำตัวครู หรือ  สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง หรือ  อื่น ๆ ระบุ.....
6.  สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
7.  รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมแว่นตา ค่า ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป
8.  ค่าธรรมเนียม จำนวน 500 บาท เป็น  เงินสด  ไปรษณีย์ (Pay at Post) รหัสบริการ 378  ธนาคารกรุงไทย
9.  หลักฐานอื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

ทั้งนี้ ขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2547 กำหนดไว้ทุกประการ และขอแจ้งประวัติ ดังนี้

1. เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี หรือไม่.....
2. เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือไม่.....
3. เคยต้องโทษจำคุกในคดี (ระบุ).....

ข้าพเจ้ายินยอมให้ตรวจสอบข้อมูลบุคคลตามที่ระบุในแบบคำขอได้จากสำนักทะเบียนราษฎร กระทรวงมหาดไทย

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

<p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้ตรวจสอบ</p>
---

## คำแนะนำในการกรอกแบบคำขอ ขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

1. โปรดกรอกข้อความในแบบคำขอให้ถูกต้องครบถ้วนโดยละเอียดตามความเป็นจริง ด้วยลายมือที่ชัดเจน อ่านง่าย หรือพิมพ์ และลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำขอด้วยตนเอง
2. ชื่อ - นามสกุล ให้งดลงหรือขีดเส้นใต้ คำนำหน้าชื่อและทากมีศหรือฐานันดรศักดิ์นำหน้าชื่อให้ระบุไว้ด้วย
3. วัน เดือน ปี เกิด ให้กรอกเป็นตัวเลข
4. ให้ระบุที่อยู่สะดวกในการติดต่อ เพื่อการจัดส่งเอกสารและขอข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการพิจารณา การขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา
5. ให้ติดรูปถ่าย ตามข้อ 7 ในแบบคำขอ จำนวน 1 รูป
6. **สำเนาหลักฐานแสดงคุณวุฒิทางการศึกษา** ตามข้อ 2 เพื่อใช้แสดงความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา โดยต้องแนบ สำเนาปริญญาบัตร หรือ สำเนาใบรับรองคุณวุฒิโดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัย หรือ สำเนาประกาศนียบัตรบัณฑิตสาขาวิชาการบริหารการศึกษา ทั้งนี้ ต้องแนบสำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ตามคุณวุฒิที่ใช้ยื่นคำขอด้วยแล้วแต่กรณี
7. **สำเนาหลักฐานแสดงประสบการณ์วิชาชีพ** ตามข้อ 5 เพื่อใช้แสดงประสบการณ์วิชาชีพ ตามมาตรฐานวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา โดยต้องแนบ สำเนา กพ.7 หรือสำเนาสมุดประวัติ หรือ สำเนาสมุดประจำตัวครู หรือสำเนาสัญญาจ้าง กรณีใช้ประสบการณ์ ในตำแหน่งหัวหน้าหมวดหรือหัวหน้าสายหรือหัวหน้างาน หรือตำแหน่งบริหารอื่น ๆ ในสถานศึกษา ต้องใช้สำเนาคำสั่งแต่งตั้งของสถานศึกษา ที่แสดงระยะเวลาการดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี ประกอบการพิจารณาด้วย
8. **หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)** ตามข้อ 9 เช่น สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ/ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส/หย่า เป็นต้น
9. **กรณีแจ้งประวัติตอนท้ายของแบบคำขอ** หากท่านเคยมีประวัติถูกลงโทษทางวินัย หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงาน หรือถูกศาลพิพากษาให้ลงโทษแต่โทษจำคุกไม่รอลงอาญา เป็นต้น ให้ท่านระบุในประวัติตามข้อ ๑ เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ
10. **ผู้ตรวจสอบ** หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอ

ตัวอย่างแบบฟอร์มขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา



คส.01.30

ติดรูปถ่าย  
1 นิ้ว

แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ  
ผู้บริหารการศึกษา

เขียนที่.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ).....นามสกุล.....

ชื่อ - นามสกุล(ภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่) (Mr./Mrs./Miss).....

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่  -  -  -  -

เกิดวันที่  เดือน  พ.ศ.  อายุ  ปี  เดือน สัญชาติ.....

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรศัพท์เคลื่อนที่.....

E-mail.....

สถานที่ทำงาน.....สังกัด.....

เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์ (ที่ทำงาน)..... โทรสาร.....

ที่อยู่สะดวกในการติดต่อ  ที่อยู่ปัจจุบัน  ที่ทำงาน

คุณสมบัติตามมาตรฐานวิชาชีพผู้บริหารการศึกษาเพื่อขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

1. วุฒิต่างการศึกษา (เลือก 1 ข้อตามคุณวุฒิของท่าน)

1.1 บริญาทางการบริหารการศึกษา ระบุ.....

วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....สถาบัน.....

1.2 ประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษาที่คุรุสภาให้การรับรองหลักสูตร

วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....สถาบัน.....

1.3 วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีทางการบริหารการศึกษา ระบุ.....

วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....และผ่านการรับรองความรู้ครบ 10 มาตรฐาน ตามมาตรฐาน  
วิชาชีพผู้บริหารการศึกษา โดย  เทียบโอน จำนวน ..... มาตรฐาน  ทดสอบ จำนวน ..... มาตรฐาน

2. ประสบการณ์วิชาชีพ (เลือก 1 ข้อ และต้องระบุจำนวนประสบการณ์วิชาชีพของท่านตามข้อที่เลือกและแนบสำเนาหลักฐาน)

2.1 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 ปี จำนวน.....ปี หรือ

2.2 มีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี จำนวน.....ปี หรือ

2.3 มีประสบการณ์ในตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี  
จำนวน.....ปี หรือ



2

- 2.4 มีประสบการณ์ในตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นที่มีประสบการณ์การบริหารไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากลุ่ม หรือผู้อำนวยการกลุ่ม หรือเทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี จำนวน.....ปี หรือ
- 2.5 มีประสบการณ์ได้ทำปฏิบัติการสอน และมีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้บริหารนอกสถานศึกษา หรือบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือบุคลากรทางการศึกษาอื่นที่มีประสบการณ์การบริหารไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากลุ่ม หรือผู้อำนวยการกลุ่ม หรือเทียบเท่า รวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 ปี จำนวน.....ปี

ได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอตามคุณสมบัติ ดังนี้

- สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ  สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ  สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา
- สำเนาวุฒิบัตรรับรองความรู้โดยการเทียบโอนความรู้/ทดสอบความรู้ ตามเกณฑ์วิชาชีพระดับบริหารสถานศึกษา (กรณีผ่านการรับรองความรู้ครบ 10 มาตรฐาน)
- สำเนาใบเสร็จรับเงิน / ใบนำฝาก บมจ. ธนาคารกรุงไทยการชำระค่าธรรมเนียมการเทียบโอนความรู้ (กรณีผ่านการเทียบโอนความรู้)
- สำเนาหลักฐานแสดงประสบการณ์วิชาชีพ  สำเนา ก.พ.7 หรือ  สำเนาสมุดประวัติ หรือ  สำเนาสมุดประจำตัวครู หรือ  สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง หรือ  อื่น ๆ ระบุ.....
- สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
- รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป
- ค่าธรรมเนียม จำนวน 500 บาท เป็น  เงินสด  ไปรษณีย์ (Pay at Post) รหัสบริการ 378  ธนาคารกรุงไทย
- หลักฐานอื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

และขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2547 กำหนดไว้ทุกประการ และขอแจ้งประวัติ ดังนี้

- เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี หรือไม่.....
- เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือไม่.....
- เคยต้องโทษจำคุกในคดี (ระบุ).....

ข้าพเจ้ายินยอมให้ตรวจสอบข้อมูลบุคคลตามที่ระบุในแบบคำขอได้จากสำนักทะเบียนราษฎร กระทรวงมหาดไทย

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ  
(.....)

.....  
(.....)  
ผู้ตรวจสอบ

## คำแนะนำในการกรอกแบบคำขอ ขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา

1. โปรดกรอกข้อความในแบบคำขอให้ถูกต้องครบถ้วนโดยละเอียดตามความเป็นจริง ด้วยลายมือที่ชัดเจน อ่านง่าย หรือพิมพ์ และลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำขอด้วยตนเอง
2. ชื่อ - นามสกุล ใ้วงกลมหรือขีดเส้นใต้ คำนำหน้าชื่อและหากมีศหรือฐานันดรศักดิ์นำหน้าชื่อให้ระบุไว้ด้วย
3. วัน เดือน ปี เกิด ให้กรอกเป็นตัวเลข
4. ให้ระบุที่อยู่ที่พักในการติดต่อ เพื่อการจัดส่งเอกสารและขอข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการพิจารณาการขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา
5. ให้ติดรูปถ่าย ตามข้อ 7 ในแบบคำขอ จำนวน 1 รูป
6. สำเนาหลักฐานแสดงคุณวุฒิทางการศึกษา ตามข้อ 2 เพื่อใช้แสดงความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา โดยต้องแนบ สำเนาปริญญาบัตร หรือ สำเนาใบรับรองคุณวุฒิโดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัย หรือ สำเนาประกาศนียบัตรบัณฑิตสาขาวิชาการบริหารการศึกษา ทั้งนี้ ต้องแนบสำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ตามคุณวุฒิที่ใช้ยื่นคำขอด้วยแล้วแต่กรณี
7. สำเนาหลักฐานแสดงประสบการณ์วิชาชีพ ตามข้อ 5 เพื่อใช้แสดงประสบการณ์วิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา โดยต้องแนบ สำเนา ก.พ.7 หรือ สำเนาสมุดประวัติ หรือ สำเนาสมุดประจำตัวครู หรือ สำเนาสัญญาจ้าง หรือ สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง แล้วแต่กรณี
8. หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) ตามข้อ 9 เช่น สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ/ชื่อ/สกุล ทะเบียนสมรส/หย่า เป็นต้น
9. กรณีแจ้งประวัติตอนท้ายของแบบคำขอ หากท่านเคยมีประวัติถูกลงโทษทางวินัย หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงาน หรือถูกศาลพิพากษาให้ลงโทษแต่โทษจำคุกให้รอลงอาญา เป็นต้น ให้ท่านระบุในประวัติตามข้อ ๑ เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ
10. ผู้ตรวจสอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอ

ตัวอย่างแบบฟอร์มขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์



คส.01.40

ติดรูปถ่าย

1 นิ้ว

แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ  
ศึกษานิเทศก์

เขียนที่.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ).....นามสกุล.....

ชื่อ - นามสกุล(ภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่) (Mr./Mrs./Miss).....

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่  -  -  -  -

เกิดวันที่  เดือน  พ.ศ.  อายุ  ปี  เดือน สัญชาติ.....

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรศัพท์เคลื่อนที่.....

E-mail.....

สถานที่ทำงาน..... สังกัด.....

เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ที่อยู่ที่จะสะดวกในการติดต่อ  ที่อยู่ปัจจุบัน  ที่ทำงาน

คุณสมบัติตามมาตรฐานวิชาชีพศึกษานิเทศก์เพื่อขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

1. วุฒิปริญญาโทหรือปริญญาเอกทางการศึกษา ระบุ.....

สาขาวิชาเอก..... สถาบัน.....

วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

2. ประสบการณ์วิชาชีพ (เลือก 1 ข้อ และต้องระบุจำนวนประสบการณ์วิชาชีพของท่านตามข้อที่เลือกและแนบสำเนาหลักฐาน)

2.1 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี จำนวน.....ปี หรือ

2.2 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนและมีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้บริหารการศึกษา

รวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี จำนวน.....ปี

2

ได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอตามคุณสมบัติ ดังนี้

1.  สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ  สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ  สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
2.  สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา
3.  สำเนาหลักฐานแสดงประสบการณ์วิชาชีพ  สำเนา ก.พ.7 หรือ  สำเนาสมุดประวัติ หรือ  สำเนาสมุดประจำตัวครู หรือ  สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง  อื่น ๆ ระบุ.....
4.  สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
5.  รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมแว่นตา ค่า ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป
6.  ค่าธรรมเนียม จำนวน 500 บาท เป็น  เงินสด  ไปรษณีย์ (Pay at Post) รหัสบริการ 378  ธนาคารกรุงไทย
7.  หลักฐานอื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

ทั้งนี้ ขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2547 กำหนดไว้ทุกประการ และขอแจ้งประวัติ ดังนี้

1. เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี หรือไม่.....
2. เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือไม่.....
3. เคยต้องโทษจำคุกในคดี (ระบุ).....

ข้าพเจ้ายินยอมให้ตรวจสอบข้อมูลบุคคลตามที่ระบุในแบบคำขอได้จากสำนักทะเบียนราษฎร กระทรวงมหาดไทย

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

.....  
 (.....)  
 ผู้ตรวจสอบ

### คำแนะนำในการกรอกแบบคำขอ ขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์

1. โปรดกรอกข้อความในแบบคำขอให้ถูกต้องครบถ้วนโดยละเอียดตามความเป็นจริง ด้วยลายมือที่ชัดเจน อ่านง่าย หรือพิมพ์ และลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำขอด้วยตนเอง
2. ชื่อ – นามสกุล ให้วงกลมหรือขีดเส้นใต้ คำนำหน้าชื่อและหากมีศหรือฐานันดรศักดิ์ให้นำหน้าชื่อให้ระบุไว้ด้วย
3. วัน เดือน ปี เกิด ให้กรอกเป็นตัวเลข
4. ให้ระบุที่อยู่ที่จะตรวจในการติดต่อ เพื่อการจัดส่งเอกสารและขอข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการพิจารณาการขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์
5. ให้ติดรูปถ่าย ตามข้อ 5 ในแบบคำขอ จำนวน 1 รูป
6. **สำเนาหลักฐานแสดงคุณวุฒิทางการศึกษา** ตามข้อ 2 เพื่อใช้แสดงความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพศึกษานิเทศก์ โดยต้องแนบ สำเนาปริญญาบัตร หรือ สำเนาใบรับรองคุณวุฒิโดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัย ที่ไม่ต่ำกว่าปริญญาโททางการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
7. **สำเนาหลักฐานแสดงประสบการณ์วิชาชีพ** ตามข้อ 3 เพื่อใช้แสดงประสบการณ์วิชาชีพ ตามมาตรฐานวิชาชีพศึกษานิเทศก์ โดยต้องแนบสำเนา ก.พ.7 หรือ สำเนาสมุดประวัติ หรือ สำเนาสมุดประจำตัวครู หรือ สำเนาสัญญาจ้าง แล้วแต่กรณี
8. **หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)** ตามข้อ 7 เช่น สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ/ชื่อ/สกุล ทะเบียนสมรส/หย่า เป็นต้น
9. **กรณีแจ้งประวัติตอนท้ายของแบบคำขอ** หากท่านเคยมีประวัติถูกลงโทษทางวินัย หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงาน หรือถูกศาลพิพากษาให้ลงโทษแต่โทษจำคุกให้รอลงอาญา เป็นต้น ให้ท่านระบุในประวัติตามข้อ ๑ เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ
10. **ผู้ตรวจสอบ** หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา คุรุสภาตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอ

ตัวอย่างแบบประเมินการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาตามมาตรฐานประกอบวิชาชีพครู



แบบประเมินการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา  
ตามมาตรฐานประกอบวิชาชีพครู

๑. ชื่อผู้รับการประเมิน.....  
คุณวุฒิ.....จาก.....
๒. ชื่อสถานศึกษาที่ปฏิบัติการสอน.....  
ที่ตั้ง.....  
.....
๓. ครูผู้ควบคุมการปฏิบัติการสอน.....  
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเลขที่.....
๔. ระยะเวลาที่ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา  
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....ปี.....เดือน  
มีชั่วโมงสอนจำนวน.....ชั่วโมง/สัปดาห์ รับผิดชอบงานอื่น ๆ จำนวน.....ชั่วโมง/สัปดาห์
๕. หน้าที่ความรับผิดชอบในสถานศึกษา
- ๕.๑ สอนวิชา
- ๑) .....ระดับชั้น.....  
๒) .....ระดับชั้น.....  
๓) .....ระดับชั้น.....
- ๕.๒ หน้าที่อื่น ๆ ในสถานศึกษา
- ๑) .....  
๒) .....  
๓) .....
๖. ผลการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา

ที่	กิจกรรมที่ปฏิบัติ	ผลการประเมิน	
		ปฏิบัติ	ไม่ได้ปฏิบัติ
๑	สามารถจัดการเรียนรู้ในรายวิชาที่รับผิดชอบ		
	๑.๑ จัดทำแผนการเรียนรู้รายภาคและตลอดภาค		
	๑.๒ ออกแบบการเรียนรู้ที่เหมาะสม		
	๑.๓ เลือกใช้ พัฒนา และสร้างสื่ออุปกรณ์ที่ส่งเสริมการเรียนรู้		
	๑.๔ จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน		
	๑.๕ ใช้เทคนิคและยุทธวิธีในการจัดการเรียนรู้		
	๑.๖ จัดการเรียนรู้ได้ตามแผนการเรียนรู้		
อื่น ๆ ๑) .....	๒) .....		
	๓) .....		
๒	สามารถประเมิน ปรับปรุง และพัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับ ศักยภาพของผู้เรียน		
	๒.๑ ประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลายตามสภาพจริง		
	๒.๒ นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการจัดการเรียนรู้		

๒

ที่	กิจกรรมที่ปฏิบัติ	ผลการประเมิน	
		ปฏิบัติ	ไม่ได้ปฏิบัติ
	อื่น ๆ ๑) ..... ๒) ..... ๓) .....		
๓	สามารถทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนาผู้เรียน โดย		
	๓.๑ ศึกษาค้นคว้าผลการวิจัย เพื่อนำมาพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้		
	๓.๒ ใช้กระบวนการวิจัยในการแก้ปัญหา		
	๓.๓ ทำวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้		
	๓.๔ ทำวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน		
	อื่น ๆ ๑) ..... ๒) ..... ๓) .....		
๔	สามารถจัดทำรายงานผลการจัดการเรียนรู้ และพัฒนาผู้เรียน		
	๔.๑ บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้ เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุง		
	๔.๒ แก้ไข ปรับปรุง ข้อบกพร่อง และพัฒนาการจัดการเรียนรู้		
	อื่น ๆ ๑) ..... ๒) ..... ๓) .....		
๕	ประพฤติตนเหมาะสมกับความเป็นครู		
	๕.๑ รัก เมตตา และปรารถนาดีต่อผู้เรียน		
	๕.๒ อดทน และรับผิดชอบ		
	๕.๓ มีทัศนคติที่ดีต่อการประกอบวิชาชีพครู		
	๕.๔ แสวงหาความรู้ และพัฒนาตนเองสม่ำเสมอ		
	๕.๕ ปฏิบัติตามระเบียบของสถานศึกษา		
	อื่น ๆ ๑) ..... ๒) ..... ๓) .....		
๖	พัฒนาคุณลักษณะของความเป็นครู		
	๖.๑ ร่วม โครงการ/กิจกรรมของสถานศึกษา		
	๖.๒ จัดทำ รับผิดชอบ โครงการทางวิชาการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน		
	อื่น ๆ ๑) ..... ๒) ..... ๓) .....		

สรุปความเห็นของคณะผู้ประเมิน

 ผ่านไม่  ผ่าน

.....

.....

.....

๓

คณะผู้ประเมิน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน ประกอบด้วย

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			

#### คำชี้แจงเพิ่มเติม

๑. คณะผู้ประเมินจะต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน ประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษา และครูในสถานศึกษา หรืออาจมีบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องร่วมด้วยก็ได้
๒. ต้องแนบสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของคณะผู้ประเมินเฉพาะผู้ที่มีประกอบวิชาชีพทางการศึกษา หรือหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๓. ระยะเวลาที่ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา เป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปีโดยพิจารณาตามเกณฑ์ ดังนี้
  - ๓.๑ นับเวลาการปฏิบัติการสอนต่อเนื่องหนึ่งปีการศึกษา เริ่มที่ภาคเรียนที่หนึ่งและภาคเรียนที่สอง หรือ
  - ๓.๒ นับเวลาการปฏิบัติการสอนต่อเนื่องเทียบได้หนึ่งปีการศึกษา เริ่มที่ภาคเรียนที่สอง และภาคเรียนที่หนึ่งของปีการศึกษาถัดไป หรือ
  - ๓.๓ นับเวลาการปฏิบัติการสอนต่อเนื่องเทียบได้หนึ่งปีการศึกษา โดยให้มีระยะเวลาการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาเป็นเวลาน้อยกว่า ๓๖๐ ชั่วโมง ใน ๑ ปี และจะต้องมีชั่วโมงปฏิบัติการสอนจริงไม่น้อยกว่า ๒๓๐ ชั่วโมง ใน ๑ ปี



## ตัวอย่างแบบขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ  
ครู

คส. ๐๒.๑๐

ติดรูปถ่าย

๑ นิ้ว

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

## ๑. ข้อมูลพื้นฐานผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ).....นามสกุล.....

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่  -  -  -  - ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู เลขที่ 

ออกให้ ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ใช้ได้จนถึง วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ที่อยู่สะดวกในการติดต่อและส่งเอกสาร  บ้าน หรือ  ที่ทำงาน (ระบุ).....

เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ .....

E-mail..... โทรศัพท์ ..... โทรศัพท์เคลื่อนที่ .....

ปัจจุบัน  ประกอบวิชาชีพครู  มิได้ประกอบวิชาชีพครู

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

สอนในระดับชั้น.....โรงเรียน.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ประสบการณ์ในตำแหน่งที่ขอต่ออายุใบอนุญาต.....ปี (กรณีปัจจุบันเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครู)

## ๒. มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ

ให้กรอกรายละเอียดตามมาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตให้ครบถ้วนเพียง ๑ ข้อ

 ๒.๑ มีวุฒิปริญญาทางการศึกษา หรือเทียบเท่าหรือวุฒิอื่นที่คุรุสภารับรอง วุฒิปริญญาตรี.....สาขา/วิชาเอก.....

สถาบัน.....

วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

 วุฒิปริญญาโท.....สาขา/วิชาเอก.....

สถาบัน.....

วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

 วุฒิปริญญาเอก.....สาขา/วิชาเอก.....

สถาบัน.....

วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

-๒-

- ๒.๒ มีวุฒิปริญญาอื่น และมีวุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครูที่คุรุสภารับรอง
- วุฒิ  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  ปริญญาเอก (ระบุ) .....
- สาขา/วิชาเอก.....สถาบัน.....
- วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....
- วุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู สาขา/วิชาเอก.....
- สถาบัน.....
- วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....
- ๒.๓ มีวุฒิปริญญาอื่น และอยู่ระหว่างศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครูที่คุรุสภารับรอง
- วุฒิ  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  ปริญญาเอก (ระบุ) .....
- สาขา/วิชาเอก.....สถาบัน.....
- วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....
- วุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู สาขา/วิชาเอก.....
- สถาบัน..... วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....
- ๒.๔ มีวุฒิปริญญาอื่น และมีวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพครูที่สำเร็จการศึกษาก่อนวันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๒
- วุฒิ  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  ปริญญาเอก (ระบุ) .....
- สาขา/วิชาเอก.....สถาบัน.....
- วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....
- วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพครู (ปว.ค.)
- สถาบัน.....
- วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....
- ๒.๕ มีวุฒิปริญญาอื่น และผ่านการรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้วิชาชีพครูของคุรุสภา ครบ ๙ มาตรฐาน
- วุฒิ  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  ปริญญาเอก (ระบุ) .....
- สาขา/วิชาเอก.....สถาบัน.....
- วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....
- และผ่านการรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้วิชาชีพครูของคุรุสภา (เลือกได้มากกว่า ๓ รายการ)
- เทียบโอน จำนวน.....มาตรฐาน
- ทดสอบ จำนวน.....มาตรฐาน
- อบรม จำนวน.....มาตรฐาน

-๓-

- ๒.๖ มีวุฒิปริญญาอื่น และอยู่ระหว่างการเสนอขอรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้วิชาชีพครูของคุรุสภา
- วุฒิ  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  ปริญญาเอก (ระบุ) .....
- สาขา/วิชาเอก.....สถาบัน.....
- วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....
- และอยู่ระหว่างการเสนอขอรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้วิชาชีพครูของคุรุสภา  
(เลือกได้มากกว่า ๑ รายการ)
- เทียบโอน  ทดสอบ  อบรม
- ๒.๗ มีวุฒิปริญญาอื่น และได้ศึกษาความรู้วิชาชีพครู จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต
- วุฒิ  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  ปริญญาเอก (ระบุ) .....
- สาขา/วิชาเอก.....สถาบัน.....
- วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....
- และได้ศึกษาความรู้วิชาชีพครู จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต
- ๒.๘ มีวุฒิปริญญาอื่น และมีประสบการณ์ในการสอน
- วุฒิ  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  ปริญญาเอก (ระบุ) .....
- สาขา/วิชาเอก.....สถาบัน.....
- วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....
- และมีประสบการณ์ในการสอน จำนวน .....ปี
- ๒.๙ มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในการสอน
- มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี (โปรดระบุ).....
- สาขา/วิชาเอก.....สถาบัน.....
- วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....
- และมีประสบการณ์ในการสอน จำนวน .....ปี
- ๒.๑๐ มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี และอยู่ในระหว่างศึกษาให้มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา ที่คุรุสภา  
รับรอง
- มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี (โปรดระบุ).....
- สาขา/วิชาเอก.....สถาบัน.....
- วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....
- และอยู่ในระหว่างศึกษาให้มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา ที่คุรุสภารับรอง
- วุฒิปริญญาตรี.....สาขา/วิชาเอก.....
- สถาบัน.....
- วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....

-๔-

๓. ผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ผู้ที่ปัจจุบันเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครู ให้กรอกข้อมูลในข้อ ๓.๑ ผู้ที่ได้ประกอบวิชาชีพครู ให้กรอกข้อมูลในข้อ ๓.๒)

๓.๑ ผู้ที่ปัจจุบันเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครู ให้เลือกกิจกรรมและกรอกรายละเอียดที่ตรงกับผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม โดยต้องเป็นกิจกรรมที่ปฏิบัติตั้งแต่วันที่ออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนถึงวันที่หมดอายุ และกิจกรรมจะต้องไม่ซ้ำกันทั้ง ๓ กิจกรรม

๑. มีวุฒิเพิ่มขึ้นในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา  
(โปรดระบุ) ..... สาขา/วิชาเอก.....  
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....
๒. เข้ารับการอบรมและได้รับวุฒิบัตรแสดงความชำนาญการในการประกอบวิชาชีพจากคุรุสภา  
หลักสูตร.....  
วัน/เดือน/ปี ที่จัดอบรม.....สถานที่อบรม.....
๓. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่  
หลักสูตร.....  
วัน/เดือน/ปี ที่จัดอบรม.....สถานที่อบรม.....  
หน่วยงานที่จัดอบรม.....
๔. ได้เลื่อนวิทยฐานะจาก..... เป็น.....  
ตามคำสั่ง.....ที่..... ลงวันที่.....  
หรือ อยู่ระหว่างการพิจารณาประเมินใหม่หรือเลื่อนวิทยฐานะจาก.....  
เป็น.....
๕. เป็นวิทยากรที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้หรือการจัดการศึกษา  
เรื่อง.....  
วัน/เดือน/ปี.....สถานที่.....  
หน่วยงาน.....จำนวนชั่วโมงที่เป็นวิทยากร..... ชั่วโมง
๖. เขียนตำรา หรือบทความ หรือผลงานทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้หรือการจัดการศึกษา
- ตำรา ชื่อ.....  
พิมพ์เมื่อ.....สำนักพิมพ์.....
- บทความ เรื่อง.....  
เผยแพร่ในวารสาร/หนังสือ/เว็บไซต์.....  
พิมพ์เมื่อ.....สำนักพิมพ์.....
- ผลงานทางวิชาการ เรื่อง.....  
วัน/เดือน/ปีที่ใช้.....
๗. สร้างนวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้หรือที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา  
ชื่อนวัตกรรม.....  
ใช้เมื่อ (วัน/เดือน/ปี).....สถานที่ใช้.....

-๕-

๘. ทำวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้และการจัดการศึกษา  
เรื่อง.....  
วัน/เดือน/ปี ที่ใช้/พิมพ์.....
๙. ได้รับรางวัลจากคุรุสภาหรือของหน่วยงานทางการศึกษาอื่น  
ชื่อรางวัล.....  
หน่วยงาน.....วัน/เดือน/ปี.....
๑๐. เข้าฟังการบรรยาย อภิปราย ประชุมปฏิบัติการ ประชุมสัมมนา หรืออื่น ๆ โดยมีการลงทะเบียน  
และมีหลักฐานแสดงการเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว  
เรื่อง.....  
วัน/เดือน/ปี.....สถานที่.....  
หน่วยงานที่จัด.....
๑๑. ศึกษาคุณงานที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา  
เรื่อง.....  
วัน/เดือน/ปี.....สถานที่.....  
หน่วยงานที่จัด.....
๑๒. จัดทำผลงานหรือกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้หรือการจัดการศึกษา  
เรื่อง.....  
วัน/เดือน/ปี.....
- ๓.๒ ผู้ที่มีได้ประกอบวิชาชีพครู ให้เลือกกิจกรรมและกรอกรายละเอียดที่ได้ปฏิบัติให้ครบถ้วน เพียง ๑ ข้อ
๓. ผ่านการอบรมความรู้มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด  
เมื่อ.....ที่.....  
หน่วยงานที่จัดอบรม.....
๒. ผ่านการทดสอบความรู้มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด  
เมื่อ.....
๓. รอเข้ารับการอบรมหรือทดสอบความรู้มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คณะกรรมการคุรุสภา  
กำหนด (ให้แล้วเสร็จภายใน ๖ เดือน)

-๖-

## ๔. ประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง คุณสมบัติของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดไว้ทุกประการ

๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพตามที่กำหนดในข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และขอแจ้งประวัติ ดังนี้

๑. เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี (เคย / ไม่เคย) .....

๒. เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ (เป็นผู้ไร้ความสามารถ/ไม่เป็น) .....

๓. เคยต้องโทษจำคุกในคดี (เคย/ไม่เคย) .....

๓. ข้าพเจ้ายินยอมให้ตรวจสอบข้อมูลบุคคลตามที่ระบุในแบบคำขอได้จากสำนักทะเบียนราษฎร กระทรวงมหาดไทย

๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีข้อมูลข้างต้นเป็นจริงทุกประการและได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอ ดังนี้

๑.  สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ  สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ  สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒.  รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมแว่นตา คำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

๓.  สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (ฉบับที่จะหมดอายุ)

๔.  สำเนาวุฒิการศึกษา (๑. สำเนาปริญญาบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ๒. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา Transcript)

๕.  หลักฐานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานไม่น้อยกว่า 3 กิจกรรม

๖.  ค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาต จำนวน ๒๐๐ บาท ชำระโดย  เคาน์เตอร์สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

ไปรษณีย์ไทย  ธนาคารกรุงไทย  เคาน์เตอร์เซอร์วิส

๗.  หลักฐานอื่น (โปรดระบุ) .....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

...../...../.....

## คำเตือน

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่ประสงค์ยื่นเอกสารหลักฐาน เพื่อดำเนินการเกี่ยวใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทุกประเภท ต้องยื่นแบบคำขอตามประเภทคุณสมบัติของตนเองพร้อมทั้งแนบสำเนาเอกสารหลักฐานประกอบการแสดงคุณสมบัติตามที่คุรุสภากำหนด โดยผู้ยื่นจะต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในสำเนาเอกสารหลักฐานแบบประกอบทุกฉบับ และหากผู้ใดทำการปลอมแปลงขึ้นทั้งฉบับหรือส่วนหนึ่งส่วนใด ตัดทอนข้อความ ทำการแก้ไขด้วยประการใดๆ ประทับตราปลอม หรือ การลงลายมือชื่อปลอมในเอกสารนั้นเพื่อให้เชื่อว่าเป็นเอกสารหลักฐานที่แท้จริง ผู้นั้นมีความผิดฐานปลอมแปลงเอกสาร หากนำเอกสารปลอมดังกล่าวมายื่น ผู้นั้นกระทำความผิดฐานใช้เอกสารปลอม ซึ่งมีโทษทางอาญาต้องถูกจำคุก หรือปรับ หรือ ทั้งจำทั้งปรับ

-๗-

### คำแนะนำในการกรอกแบบแสดงคุณสมบัติ

๑. ข้อ ๑. ให้ระบุข้อมูลเพื่อเป็นฐานข้อมูลปัจจุบันของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
๒. ข้อ ๒-๓ ให้ระบุข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาคุณสมบัติในการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
  ๓. ข้อ ๒. มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ให้เลือกกรอกข้อมูลเพียง ๓ ข้อ ( ๒.๑ ถึง ๒.๑๐) ที่ตรงกับความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต พร้อมแนบ สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาใบรายงานผลการศึกษา(Transcripts) วุฒิประกาศนียบัตรและสำเนาใบรายงานผลการศึกษา เอกสารรับรองการเป็นนักศึกษา เอกสารการผ่านการเทียบโอนหรือทดสอบหรือฝึกอบรม หลักฐานแสดงการยื่นขอเทียบโอนหรือสมัครทดสอบหรือสมัครฝึกอบรม สำเนา ก.พ. ๗ สำเนา ก.ค.ศ.๑๖ สำเนาทะเบียนประวัติ สำเนาสมุดประจำตัวครู สัญญาจ้าง ฯลฯ แล้วแต่กรณี ที่เป็นหลักฐานประกอบข้อมูลตามรายการที่เลือก
  ๔. ข้อ ๓. ผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
    - ข้อ ๓.๑ (เฉพาะผู้ที่ปัจจุบันประกอบวิชาชีพครู) ให้เลือกกรอกรายละเอียดผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูภายในระยะเวลา ๕ ปีที่ได้ปฏิบัติตั้งแต่วันที่ออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนถึงวันที่หมดอายุ ให้ได้ไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม และกิจกรรมต้องไม่ซ้ำกันทั้ง ๓ กิจกรรม พร้อมแนบ สำเนาปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร วุฒิบัตร หลักฐานแสดงการได้รับหรือหลักฐานการขอรับการประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ หลักฐานแสดงการเขียนตำรา บทความ ผลงานทางวิชาการ นวัตกรรม งานวิจัย เกียรติบัตรการได้รับรางวัล ยกย่อง ฯลฯ แล้วแต่กรณีที่เป็นหลักฐานแสดงการปฏิบัติตามกิจกรรมประกอบข้อมูลที่เลือก
    - ข้อ ๓.๒ (เฉพาะผู้ที่มีได้ประกอบวิชาชีพครู) ให้เลือกกรอกรายละเอียดใน ข้อ ๓.๒  ๑ หรือ ข้อ ๓.๒  ๒ หรือ ๓.๒  ๓ ที่ผู้ขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูได้ดำเนินการ หากครูสภายังไม่ได้กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมหรือจัดทดสอบความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เลือกกรอกรายการใน  ๓. รอเข้ารับการอบรมหรือทดสอบความรู้มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๕. ข้อ ๔. การประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ให้ผู้ยื่นแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูรับรองว่าได้ประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ตามที่กำหนดในข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖
๖. การลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ยื่นแบบ คส.๐๒.๑๐ ด้วยตนเอง

-----

## ตัวอย่างแบบขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา



คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ  
ผู้บริหารสถานศึกษา

คส. ๐๒.๒๐

ติดรูปถ่าย  
๑ นิ้ว

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

## ๑. ข้อมูลพื้นฐานผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ).....นามสกุล.....

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่  -  -  -  - ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา เลขที่ 

ออกให้ ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ใช้ได้จนถึง วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ที่อยู่ที่จะสะดวกในการติดต่อและส่งเอกสาร  บ้าน หรือ  ที่ทำงาน (ระบุ).....

เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

E-mail..... โทรศัพท์..... โทรศัพท์เคลื่อนที่.....

ปัจจุบัน  ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา  มิได้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....

สังกัด.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

ประสบการณ์ในตำแหน่งที่ขอต่ออายุใบอนุญาต.....ปี (กรณีปัจจุบันเป็นผู้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา)

## ๒. มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ

ให้กรอกรายละเอียดตามมาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตให้ครบถ้วนเพียง ๑ ข้อ

 ๒.๑ มีไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการบริหารการศึกษาหรือเทียบเท่า หรือวุฒิอื่นที่คุรุสภารับรอง วุฒิปริญญาตรี.....สาขา/วิชาเอก.....

สถาบัน.....

วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

 วุฒิปริญญาโท.....สาขา/วิชาเอก.....

สถาบัน.....

วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

 วุฒิปริญญาเอก.....สาขา/วิชาเอก.....

สถาบัน.....

วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....



-๒-

- ๒.๒ มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีวุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการบริหารการศึกษาที่คุรุสภารับรอง

วุฒิ  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  ปริญญาเอก (ระบุ) .....  
 สาขา/วิชาเอก.....สถาบัน.....  
 วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

วุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการบริหารการศึกษา  
 สถาบัน.....  
 วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

- ๒.๓ มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และอยู่ระหว่างศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการบริหารการศึกษาที่คุรุสภารับรอง

วุฒิ  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  ปริญญาเอก (ระบุ) .....  
 สาขา/วิชาเอก.....สถาบัน.....  
 วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

วุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการบริหารการศึกษา  
 สถาบัน..... วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....

- ๒.๔ มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และผ่านการรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้วิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาของคุรุสภา ครบ ๑๐ มาตรฐาน

วุฒิ  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  ปริญญาเอก (ระบุ) .....  
 สาขา/วิชาเอก.....สถาบัน.....  
 วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

และผ่านการรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้วิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาของคุรุสภา  
 (เลือกได้มากกว่า ๑ รายการ)

- เทียบโอน จำนวน.....มาตรฐาน  
 ทดสอบ จำนวน.....มาตรฐาน  
 อบรม จำนวน.....มาตรฐาน

- ๒.๕ มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และอยู่ระหว่างการเสนอขอรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้วิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาของคุรุสภา

วุฒิ  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  ปริญญาเอก (ระบุ) .....  
 สาขา/วิชาเอก.....สถาบัน.....  
 วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

และอยู่ระหว่างการเสนอขอรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้วิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาของคุรุสภา  
 (เลือกได้มากกว่า ๑ รายการ)

- เทียบโอน  ทดสอบ  อบรม

-๓-

- ๒.๖ มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี และอยู่ในระหว่างศึกษาให้มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา ที่คุรุสภารับรอง

วุฒิ  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  ปริญญาเอก (ระบุ) .....

สาขา/วิชาเอก.....สถาบัน.....

วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

และอยู่ในระหว่างศึกษาให้มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา ที่คุรุสภารับรอง

วุฒิ  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  ปริญญาเอก (ระบุ) .....

สาขา/วิชาเอก.....สถาบัน.....

วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....

- ๒.๗ มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในการบริหารสถานศึกษา

วุฒิ  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  ปริญญาเอก (ระบุ) .....

สาขา/วิชาเอก.....สถาบัน.....

วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

และมีประสบการณ์ในการบริหารสถานศึกษา จำนวน .....ปี

- ๒.๘ มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในการสอน

มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี (โปรดระบุ).....

สาขา/วิชาเอก.....สถาบัน.....

วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

และมีประสบการณ์ในการบริหารสถานศึกษา จำนวน .....ปี

-๔-

๓. ผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ผู้ที่ปัจจุบันเป็นผู้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ให้กรอกข้อมูลในข้อ ๓.๑ ผู้ที่มีได้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ให้กรอกข้อมูลในข้อ ๓.๒)
- ๓.๑ ผู้ที่ปัจจุบันเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถานศึกษา ให้เลือกกิจกรรมและกรอกรายละเอียดที่ตรงกับผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม โดยต้องเป็นกิจกรรมที่ปฏิบัติตั้งแต่วันที่ออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนถึงวันที่หมดอายุและกิจกรรมจะต้องไม่ซ้ำกันทั้ง ๓ กิจกรรม
๑. มีวุฒิเพิ่มขึ้นในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา  
(โปรดระบุ) ..... สาขา/วิชาเอก.....  
วัน/เดือน/ปี ที่เข้าศึกษา..... วัน/เดือน/ปี ที่สำเร็จการศึกษา.....
๒. เข้ารับการอบรมและได้รับวุฒิบัตรแสดงความชำนาญการในการประกอบวิชาชีพจากคุรุสภา  
หลักสูตร.....  
วัน/เดือน/ปี ที่จัดอบรม..... สถานที่อบรม.....
๓. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่  
หลักสูตร.....  
วัน/เดือน/ปี ที่จัดอบรม..... สถานที่อบรม.....  
หน่วยงานที่จัดอบรม.....
๔. ได้เลื่อนวิทยฐานะจาก..... เป็น.....  
ตามคำสั่ง..... ที่..... ลงวันที่.....  
หรือ อยู่ระหว่างการพิจารณาประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะจาก.....  
เป็น.....
๕. เป็นวิทยากรที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้หรือการจัดการศึกษา  
เรื่อง.....  
วัน/เดือน/ปี..... สถานที่.....  
หน่วยงาน..... จำนวนชั่วโมงที่เป็นวิทยากร..... ชั่วโมง
๖. เขียนตำรา หรือบทความ หรือผลงานทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้หรือการจัดการศึกษา
- ตำรา ชื่อ.....  
พิมพ์เมื่อ..... สำนักพิมพ์.....
- บทความ เรื่อง.....  
เผยแพร่ในวารสาร/หนังสือ/เว็บไซต์.....  
พิมพ์เมื่อ..... สำนักพิมพ์.....
- ผลงานทางวิชาการ เรื่อง.....  
วัน/เดือน/ปีที่ใช้.....
๗. สร้างนวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้หรือที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา  
ชื่อนวัตกรรม.....  
ใช้เมื่อ (วัน/เดือน/ปี)..... สถานที่ใช้.....

-๕-

๘. ทำวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้และการจัดการศึกษา  
เรื่อง.....  
วัน/เดือน/ปี ที่ใช้/พิมพ์.....
๙. ได้รับรางวัลจากคุรุสภาหรือของหน่วยงานทางการศึกษาอื่น  
ชื่อรางวัล.....  
หน่วยงาน.....วัน/เดือน/ปี.....
๑๐. เข้าฟังการบรรยาย อภิปราย ประชุมปฏิบัติการ ประชุมสัมมนา หรืออื่น ๆ โดยมีการลงทะเบียน  
และมีหลักฐานแสดงการเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว  
เรื่อง.....  
วัน/เดือน/ปี.....สถานที่.....  
หน่วยงานที่จัด.....
๑๑. ศึกษาคุณงานที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา  
เรื่อง.....  
วัน/เดือน/ปี.....สถานที่.....  
หน่วยงานที่จัด.....
๑๒. จัดทำผลงานหรือกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้หรือการจัดการศึกษา  
เรื่อง.....  
วัน/เดือน/ปี.....

๓.๒ ผู้ที่มีได้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ให้เลือกกิจกรรมและกรอกรายละเอียดที่ได้ปฏิบัติให้ครบถ้วน เพียง ๑ ข้อ

๓. ผ่านการอบรมความรู้มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด  
เมื่อ.....ที่.....  
หน่วยงานที่จัดอบรม.....
๒. ผ่านการทดสอบความรู้มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด  
เมื่อ.....
๓. รอเข้ารับการอบรมหรือทดสอบความรู้มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คณะกรรมการคุรุสภา  
กำหนด (ให้แล้วเสร็จภายใน ๖ เดือน)

-๖-

## ๔. ประวัติติดตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง คุณสมบัติของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดไว้ทุกประการ

๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพตามที่กำหนดในข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และขอแจ้งประวัติ ดังนี้

๑. เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี (เคย / ไม่เคย) .....

๒. เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ (เป็นผู้มีความสามารถ/ไม่เป็น) .....

๓. เคยต้องโทษจำคุกในคดี ( เคย/ไม่เคย) .....

๓. ข้าพเจ้ายินยอมให้ตรวจสอบข้อมูลบุคคลตามที่ระบุในแบบคำขอได้จากสำนักทะเบียนราษฎร กระทรวงมหาดไทย

๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีข้อมูลข้างต้นเป็นจริงทุกประการและได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอ ดังนี้

๑.  สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ  สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ  สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๒.  รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมแว่นตา ค่า ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป
๓.  สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (ฉบับที่จะหมดอายุ)
๔.  สำเนาวุฒิการศึกษา (๑. สำเนาปริญญาบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ๒. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา Transcript)
๕.  หลักฐานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานไม่น้อยกว่า 3 กิจกรรม
๖.  ค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาต จำนวน ๒๐๐ บาท ชำระโดย  เคาน์เตอร์สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา  
 ไปรษณีย์ไทย  ธนาคารกรุงไทย  เคาน์เตอร์เซอร์วิส
๗.  หลักฐานอื่น (โปรดระบุ) .....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

...../...../.....

## คำเตือน

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่ประสงค์ยื่นเอกสารหลักฐาน เพื่อดำเนินการเกี่ยวใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทุกประเภท ต้องยื่นแบบคำขอตามประเภทคุณสมบัติของตนเองพร้อมทั้งแนบสำเนาเอกสารหลักฐานประกอบการแสดงคุณสมบัติตามที่คุรุสภากำหนด โดยผู้ยื่นจะต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในสำเนาเอกสารหลักฐานแนบประกอบทุกฉบับ และหากผู้ใดทำการปลอมแปลงขึ้นทั้งฉบับหรือส่วนหนึ่งส่วนใด ตัดทอนข้อความ ทำการแก้ไขด้วยประการใดๆ ประทับตราปลอม หรือ การลงลายมือชื่อปลอมในเอกสารนั้นเพื่อให้เชื่อว่าเป็นเอกสารหลักฐานที่แท้จริง ผู้นั้นมีความผิดฐานปลอมแปลงเอกสาร หากนำเอกสารปลอมดังกล่าวมาขึ้น ผู้นั้นกระทำความผิดฐานใช้เอกสารปลอม ซึ่งมีโทษทางอาญาต้องถูกจำคุก หรือปรับ หรือ ทั้งจำทั้งปรับ

-๗-

### คำแนะนำในการกรอกแบบแสดงคุณสมบัติ

๑. ข้อ ๑. ให้ระบุข้อมูลเพื่อเป็นฐานข้อมูลปัจจุบันของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา
๒. ข้อ ๒-๓ ให้ระบุข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาคุณสมบัติในการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา
๓. ข้อ ๒. มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ให้เลือกกรอกข้อมูลเพียง ๓ ข้อ ( ๒.๓ ถึง ๒.๘) ที่ตรงกับความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต พร้อมแนบ สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาใบรายงานผลการศึกษา(Transcripts) วุฒิประกาศนียบัตรและสำเนาใบรายงานผลการศึกษา เอกสารรับรองการเป็นนักศึกษา เอกสารการผ่านการเทียบโอนหรือทดสอบหรือฝึกอบรม หลักฐานแสดงการยื่นขอเทียบโอนหรือสมัครทดสอบหรือสมัครฝึกอบรม สำเนา ก.พ. ๗ สำเนา ก.ศ.๓๖ สำเนาทะเบียนประวัติ สำเนาสมุดประจำตัวครู สัญญาจ้าง ฯลฯ แล้วแต่กรณี ที่เป็นหลักฐานประกอบข้อมูลตามรายการที่เลือก
๔. ข้อ ๓. ผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ข้อ ๓.๑ (เฉพาะผู้ที่ปัจจุบันประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา) ให้เลือกกรอกรายละเอียดผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูภายในระยะเวลา ๕ ปีที่ได้ปฏิบัติตั้งแต่วันที่ออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนถึงวันที่หมดอายุ ให้ได้ไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม และกิจกรรมต้องไม่ซ้ำกันทั้ง ๓ กิจกรรม พร้อมแนบ สำเนาปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร วุฒิบัตร หลักฐานแสดงการได้รับหรือหลักฐานการขอรับการประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ หลักฐานแสดงการเขียนตำรา บทความทางวิชาการ นวัตกรรม งานวิจัย เกียรติบัตรการได้รับรางวัล ย่อยย่อ ฯลฯ แล้วแต่กรณีที่เป็นหลักฐานแสดงการปฏิบัติตามกิจกรรมประกอบข้อมูลที่เลือก
- ข้อ ๓.๒ (เฉพาะผู้ที่มีได้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา) ให้เลือกกรอกรายละเอียดใน ข้อ ๓.๒  ๑ หรือ ข้อ ๓.๒  ๒ หรือ ๒.๒  ๓ ที่ผู้ขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูได้ดำเนินการ หากครูสหายังมิได้กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมหรือจัดทดสอบความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเลือกกรอกรายการใน  ๓. รอเข้ารับการอบรมหรือทดสอบความรู้มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๕. ข้อ ๔. การประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ให้ผู้ยื่นแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา รับรองว่าได้ประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ตามที่กำหนดในข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖
๖. การลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำขอ คส.๐๒.๒๐ ด้วยตนเอง

-----

## ตัวอย่างแบบขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา



คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ  
ผู้บริหารการศึกษา

คส. ๐๒.๓๐

ติดรูปถ่าย  
๑ นิ้ว

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

## ๑. ข้อมูลพื้นฐานผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ).....นามสกุล.....

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่  -  -  -  - ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา เลขที่ 

ออกให้ ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ใช้ได้จนถึง วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ที่อยู่ที่สะดวกในการติดต่อและส่งเอกสาร  บ้าน หรือ  ที่ทำงาน (ระบุ).....

เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

E-mail..... โทรศัพท์..... โทรศัพท์เคลื่อนที่.....

ปัจจุบัน  ประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา  มิได้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา

ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....

สังกัด.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

ประสบการณ์ในตำแหน่งที่ขอต่ออายุใบอนุญาต.....ปี (กรณีปัจจุบันเป็นผู้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา)

## ๒. มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ

ให้กรอกรายละเอียดตามมาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตให้ครบถ้วนเพียง ๑ ข้อ

 ๒.๑ มีไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการบริหารการศึกษาหรือเทียบเท่า หรือวุฒิอื่นที่คุรุสภารับรอง วุฒิปริญญาตรี.....สาขา/วิชาเอก.....

สถาบัน.....

วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

 วุฒิปริญญาโท.....สาขา/วิชาเอก.....

สถาบัน.....

วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

 วุฒิปริญญาเอก.....สาขา/วิชาเอก.....

สถาบัน.....

วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

-๒-

- ๒.๒ มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีวุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการบริหารการศึกษาที่คุรุสภารับรอง

วุฒิ  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  ปริญญาเอก (ระบุ) .....  
สาขา/วิชาเอก.....สถาบัน.....  
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

วุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการบริหารการศึกษา  
สถาบัน.....  
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

- ๒.๓ มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และอยู่ระหว่างศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการบริหารการศึกษาที่คุรุสภารับรอง

วุฒิ  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  ปริญญาเอก (ระบุ) .....  
สาขา/วิชาเอก.....สถาบัน.....  
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

วุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการบริหารการศึกษา  
สถาบัน.....วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....

- ๒.๔ มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และผ่านการรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้วิชาชีพผู้บริหารการศึกษาของคุรุสภา ครบ ๑๐ มาตรฐาน

วุฒิ  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  ปริญญาเอก (ระบุ) .....  
สาขา/วิชาเอก.....สถาบัน.....  
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

และผ่านการรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้วิชาชีพผู้บริหารการศึกษาของคุรุสภา

(เลือกได้มากกว่า ๑ รายการ)

- เทียบโอน จำนวน.....มาตรฐาน  
 ทดสอบ จำนวน.....มาตรฐาน  
 อบรม จำนวน.....มาตรฐาน

- ๒.๕ มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และอยู่ระหว่างการเสนอขอรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้วิชาชีพผู้บริหารการศึกษาของคุรุสภา

วุฒิ  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  ปริญญาเอก (ระบุ) .....  
สาขา/วิชาเอก.....สถาบัน.....  
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

และอยู่ระหว่างการเสนอขอรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้วิชาชีพผู้บริหารการศึกษาของคุรุสภา

(เลือกได้มากกว่า ๑ รายการ)

- เทียบโอน  ทดสอบ  อบรม



-๓-

- ๒.๖ มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี และอยู่ในระหว่างศึกษาให้มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางบริหารการศึกษา ที่คุรุสภารับรอง

วุฒิ  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  ปริญญาเอก (ระบุ) .....

สาขา/วิชาเอก.....สถาบัน.....

วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

และอยู่ในระหว่างศึกษาให้มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางบริหารการศึกษา ที่คุรุสภารับรอง

วุฒิ  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  ปริญญาเอก (ระบุ) .....

สาขา/วิชาเอก.....สถาบัน.....

วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....

- ๒.๗ มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในการบริหารสถานศึกษา

วุฒิ  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  ปริญญาเอก (ระบุ) .....

สาขา/วิชาเอก.....สถาบัน.....

วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

และมีประสบการณ์ในการบริหารสถานศึกษา จำนวน .....ปี

- ๒.๘ มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในการสอน

มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี (โปรดระบุ).....

สาขา/วิชาเอก.....สถาบัน.....

วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

และมีประสบการณ์ในการบริหารสถานศึกษา จำนวน .....ปี

-๔-

๓. ผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ผู้ที่ปัจจุบันเป็นผู้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา ให้กรอกข้อมูลในข้อ ๓.๑ ผู้ที่มีได้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา ให้กรอกข้อมูลในข้อ ๓.๒)
- ๓.๑ ผู้ที่ปัจจุบันเป็นผู้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา ให้เลือกกิจกรรมและกรอกรายละเอียดที่ตรงกับผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม โดยต้องเป็นกิจกรรมที่ปฏิบัติตั้งแต่วันที่ออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนถึงวันที่หมดอายุและกิจกรรมจะต้องไม่ซ้ำกันทั้ง ๓ กิจกรรม
๑. มีวุฒิเพิ่มขึ้นในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา  
(โปรดระบุ) ..... สาขา/วิชาเอก.....  
วัน/เดือน/ปี ที่เข้าศึกษา..... วัน/เดือน/ปี ที่สำเร็จการศึกษา.....
๒. เข้ารับการอบรมและได้รับวุฒิบัตรแสดงความชำนาญการในการประกอบวิชาชีพจากคุรุสภา  
หลักสูตร.....  
วัน/เดือน/ปี ที่จัดอบรม..... สถานที่อบรม.....
๓. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่  
หลักสูตร.....  
วัน/เดือน/ปี ที่จัดอบรม..... สถานที่อบรม.....  
หน่วยงานที่จัดอบรม.....
๔. ได้เลื่อนวิทยฐานะจาก..... เป็น.....  
ตามคำสั่ง..... ที่..... ลงวันที่.....  
หรือ อยู่ระหว่างการพิจารณาประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะจาก.....  
เป็น.....
๕. เป็นวิทยากรที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้หรือการจัดการศึกษา  
เรื่อง.....  
วัน/เดือน/ปี..... สถานที่.....  
หน่วยงาน..... จำนวนชั่วโมงที่เป็นวิทยากร..... ชั่วโมง
๖. เขียนตำรา หรือบทความ หรือผลงานทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้หรือการจัดการศึกษา
- ตำรา ชื่อ.....  
พิมพ์เมื่อ..... สำนักพิมพ์.....
- บทความ เรื่อง.....  
เผยแพร่ในวารสาร/หนังสือ/เว็บไซต์.....  
พิมพ์เมื่อ..... สำนักพิมพ์.....
- ผลงานทางวิชาการ เรื่อง.....  
วัน/เดือน/ปี ที่ใช้.....
๗. สร้างนวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้หรือที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา  
ชื่อนวัตกรรม.....  
ใช้เมื่อ (วัน/เดือน/ปี)..... สถานที่ใช้.....

-๕-

๘. ทำวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้และการจัดการศึกษา  
เรื่อง.....  
วัน/เดือน/ปี ที่ใช้/พิมพ์.....
๙. ได้รับรางวัลจากคุรุสภาหรือของหน่วยงานทางการศึกษาอื่น  
ชื่อรางวัล.....  
หน่วยงาน.....วัน/เดือน/ปี.....
๑๐. เข้าฟังการบรรยาย อภิปราย ประชุมปฏิบัติการ ประชุมสัมมนา หรืออื่น ๆ โดยมีภาระเบี่ยง  
และมีหลักฐานแสดงการเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว  
เรื่อง.....  
วัน/เดือน/ปี.....สถานที่.....  
หน่วยงานที่จัด.....
๑๑. ศึกษาคุณงานที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา  
เรื่อง.....  
วัน/เดือน/ปี.....สถานที่.....  
หน่วยงานที่จัด.....
๑๒. จัดทำผลงานหรือกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้หรือการจัดการศึกษา  
เรื่อง.....  
วัน/เดือน/ปี.....
- ๓.๒ ผู้ที่มีได้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา ให้เลือกกิจกรรมและกรอกรายละเอียดที่ได้ปฏิบัติให้ครบถ้วน เพียง ๑ ข้อ
๑. ผ่านการอบรมความรู้มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด  
เมื่อ.....ที่.....  
หน่วยงานที่จัดอบรม.....
๒. ผ่านการทดสอบความรู้มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด  
เมื่อ.....
๓. รอเข้ารับการอบรมหรือทดสอบความรู้มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คณะกรรมการคุรุสภา  
กำหนด (ให้แล้วเสร็จภายใน ๖ เดือน)

-๖-

## ๔. ประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง คุณสมบัติของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดไว้ทุกประการ

๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพตามที่กำหนดในข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และขอแจ้งประวัติ ดังนี้

๑. เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี (เคย / ไม่เคย) .....

๒. เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ (เป็นผู้ไร้ความสามารถ/ไม่เป็น) .....

๓. เคยต้องโทษจำคุกในคดี ( เคย/ไม่เคย) .....

๓. ข้าพเจ้ายินยอมให้ตรวจสอบข้อมูลบุคคลตามที่ระบุในแบบคำขอได้จากสำนักทะเบียนราษฎร กระทรวงมหาดไทย

๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีข้อมูลข้างต้นเป็นจริงทุกประการ และได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอ ดังนี้

๑.  สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ  สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ  สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๒.  รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมแว่นตา ค่า ขนาด ๓ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป
๓.  สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา (ฉบับที่จะหมดอายุ)
๔.  สำเนาวุฒิการศึกษา (๑. สำเนาปริญญาบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ๒. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา Transcript)
๕.  หลักฐานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานไม่น้อยกว่า 3 กิจกรรม
๖.  ค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาต จำนวน ๒๐๐ บาท ชำระโดย  เคา์เตอร์สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา  
 ไปรษณีย์ไทย  ธนาคารกรุงไทย  เคา์เตอร์เซอวีส์
๗.  หลักฐานอื่น (โปรดระบุ) .....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา

...../...../.....

## คำเตือน

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่ประสงค์ยื่นเอกสารหลักฐาน เพื่อดำเนินการเกี่ยวใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทุกประเภท ต้องยื่นแบบคำขอตามประเภทคุณสมบัติของตนเองพร้อมทั้งแนบสำเนาเอกสารหลักฐานประกอบการแสดงคุณสมบัติตามที่คุรุสภากำหนด โดยผู้ยื่นจะต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในสำเนาเอกสารหลักฐานแบบประกอบทุกฉบับ และหากผู้ใดทำการปลอมแปลงขึ้นทั้งฉบับหรือส่วนหนึ่งส่วนใด ตัดทอนข้อความ ทำการแก้ไขด้วยประการใดๆ ประทับตราปลอม หรือ การลงลายมือชื่อปลอมในเอกสารนั้นเพื่อให้เชื่อว่าเป็นเอกสารหลักฐานที่แท้จริง ผู้นั้นมีความผิดฐานปลอมแปลงเอกสาร หากนำเอกสารปลอมดังกล่าวมายื่น ผู้นั้นกระทำความผิดฐานใช้เอกสารปลอม ซึ่งมีโทษทางอาญาต้องถูกจำคุก หรือปรับ หรือ ทั้งจำทั้งปรับ

-๗-

### คำแนะนำในการกรอกแบบแสดงคุณสมบัติ

๑. ข้อ ๑. ให้ระบุข้อมูลเพื่อเป็นฐานข้อมูลปัจจุบันของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา
๒. ข้อ ๒-๓ ให้ระบุข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาคุณสมบัติในการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา
  ๓. ข้อ ๒. มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ให้เลือกกรอกข้อมูลเพียง ๓ ข้อ ( ๒.๑ ถึง ๒.๘) ที่ตรงกับความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต พร้อมแนบ สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาใบรายงานผลการศึกษา(Transcripts) วุฒิประกาศนียบัตรและสำเนาใบรายงานผลการศึกษา เอกสารรับรองการเป็นนักศึกษา เอกสารการผ่านการเทียบโอนหรือทดสอบหรือฝึกอบรม หลักฐานแสดงการยื่นขอเทียบโอนหรือสมัครทดสอบหรือสมัครฝึกอบรม สำเนา ก.พ. ๗ สำเนา ก.ค.ศ.๑๖ สำเนาทะเบียนประวัติ สำเนาสมุดประจำตัวครู สัญญาจ้าง ฯลฯ แล้วแต่กรณี ที่เป็นหลักฐานประกอบข้อมูลตามรายการที่เลือก
  ๔. ข้อ ๓. ผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
    - ข้อ ๓.๑ (เฉพาะผู้ที่ปัจจุบันประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา) ให้เลือกกรอกรายละเอียดผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูภายในระยะเวลา ๕ ปีที่ได้ปฏิบัติตั้งแต่วันที่ออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนถึงวันที่หมดอายุ ให้ได้ไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม และกิจกรรมต้องไม่ซ้ำกันทั้ง ๓ กิจกรรม พร้อมแนบ สำเนาปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร วุฒิบัตร หลักฐานแสดงการได้รับหรือหลักฐานการขอรับการประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ หลักฐานแสดงการเขียนตำรา บทความทางวิชาการ นวัตกรรม งานวิจัย เกียรติบัตรการได้รับรางวัล ยกย่อง ฯลฯ แล้วแต่กรณีที่เป็นหลักฐานแสดงการปฏิบัติตามกิจกรรมประกอบข้อมูลที่เลือก
    - ข้อ ๓.๒ (เฉพาะผู้ที่มีได้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา) ให้เลือกกรอกรายละเอียดใน ข้อ ๓.๒  ๑ หรือ ข้อ ๓.๒  ๒ หรือ ข้อ ๓.๒  ๓ ที่ผู้ขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูได้ดำเนินการ หากครูสภายังมิได้กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมหรือจัดทดสอบความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเลือกรายการใน  ๓. รวบรวมหรือทดสอบความรู้มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
  ๕. ข้อ ๔. การประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ให้ผู้ยื่นแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา รับรองว่าได้ประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ตามที่กำหนดในข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖
๖. การลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำขอ คส.๐๒.๓๐ ด้วยตนเอง

## ตัวอย่างแบบขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์

คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ  
ศึกษานิเทศก์

คส. ๐๒.๓๐

ติดรูปถ่าย  
๑ นิ้ว

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

## ๑. ข้อมูลพื้นฐานผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ).....นามสกุล.....

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่  -  -  -  - ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์ เลขที่ 

ออกให้ ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ใช้ได้จนถึง วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ที่อยู่ที่สะดวกในการติดต่อและส่งเอกสาร  บ้าน หรือ  ที่ทำงาน (ระบุ).....

เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

E-mail..... โทรศัพท์..... โทรศัพท์เคลื่อนที่.....

ปัจจุบัน  ประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์  มิได้ประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์

ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....

สังกัด.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

ประสบการณ์ในตำแหน่งที่ขอต่ออายุใบอนุญาต.....ปี (กรณีปัจจุบันเป็นผู้ประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์)

## ๒. มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ

ให้กรอกรายละเอียดตามมาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตให้ครบถ้วนเพียง ๑ ข้อ

 ๒.๑ มีไม่ต่ำกว่าปริญญาโททางการศึกษาหรือเทียบเท่า หรือวุฒิอื่นที่คุรุสภารับรอง วุฒิปริญญาโท.....สาขา/วิชาเอก.....

สถาบัน.....

วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

 วุฒิปริญญาเอก.....สาขา/วิชาเอก.....

สถาบัน.....

วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

-๒-

- ๒.๒ มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และผ่านการรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้วิชาชีพศึกษานิเทศก์ของคุรุสภา

วุฒิ  ปริญญาโท  ปริญญาเอก (ระบุ) .....

สาขา/วิชาเอก.....สถาบัน.....

วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

และผ่านการรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้วิชาชีพศึกษานิเทศก์ของคุรุสภา

(เลือกได้มากกว่า ๓ รายการ)

เทียบโอน จำนวน.....มาตรฐาน

ทดสอบ จำนวน.....มาตรฐาน

อบรม จำนวน.....มาตรฐาน

- ๒.๓ มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และอยู่ระหว่างการเสนอขอรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้วิชาชีพศึกษานิเทศก์ของคุรุสภา

วุฒิ  ปริญญาโท  ปริญญาเอก (ระบุ) .....

สาขา/วิชาเอก.....สถาบัน.....

วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

และอยู่ระหว่างการเสนอขอรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้วิชาชีพศึกษานิเทศก์ของคุรุสภา

(เลือกได้มากกว่า ๓ รายการ)

เทียบโอน  ทดสอบ  อบรม

- ๒.๔ มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาโท และอยู่ในระหว่างศึกษาให้มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโททางการศึกษา

วุฒิ  ปริญญาโท  ปริญญาเอก (ระบุ) .....

สาขา/วิชาเอก.....สถาบัน.....

วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

และอยู่ในระหว่างศึกษาให้มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโททางการศึกษา ที่คุรุสภารับรอง

วุฒิ  ปริญญาโท  ปริญญาเอก (ระบุ) .....

สาขา/วิชาเอก.....สถาบัน.....

วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....

- ๒.๕ มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และมีประสบการณ์ในการนิเทศการศึกษา

วุฒิ  ปริญญาโท  ปริญญาเอก (ระบุ) .....

สาขา/วิชาเอก.....สถาบัน.....

วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

และมีประสบการณ์ในการนิเทศการศึกษา จำนวน .....ปี

- ๒.๖ มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาโท และมีประสบการณ์ในการนิเทศการศึกษา

มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาโท (โปรดระบุ).....

สาขา/วิชาเอก.....สถาบัน.....

วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

และมีประสบการณ์ในการนิเทศการศึกษา จำนวน .....ปี

-๓-

๓. ผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ผู้ที่ปัจจุบันเป็นผู้ประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์ ให้กรอกข้อมูลในข้อ ๓.๑ ผู้ที่มีได้ประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์ ให้กรอกข้อมูลในข้อ ๓.๒)

๓.๑ ผู้ที่ปัจจุบันเป็นผู้ประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์ ให้เลือกกิจกรรมและกรอกรายละเอียดที่ตรงกับผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม โดยต้องเป็นกิจกรรมที่ปฏิบัติตั้งแต่วันที่ออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนถึงวันที่หมดอายุและกิจกรรมจะต้องไม่ซ้ำกันทั้ง ๓ กิจกรรม

๑. มีวุฒิเพิ่มขึ้นในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา  
(โปรดระบุ) ..... สาขา/วิชาเอก.....  
วัน/เดือน/ปี ที่เข้าศึกษา..... วัน/เดือน/ปี ที่สำเร็จการศึกษา.....
๒. เข้ารับการอบรมและได้รับวุฒิบัตรแสดงความชำนาญในการประกอบวิชาชีพจากคุรุสภา  
หลักสูตร.....  
วัน/เดือน/ปี ที่จัดอบรม..... สถานที่อบรม.....
๓. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่  
หลักสูตร.....  
วัน/เดือน/ปี ที่จัดอบรม..... สถานที่อบรม.....  
หน่วยงานที่จัดอบรม.....
๔. ได้เลื่อนวิทยฐานะจาก..... เป็น.....  
ตามคำสั่ง..... ที่..... ลงวันที่.....  
หรือ อยู่ระหว่างการพิจารณาประเมินใหม่หรือเลื่อนวิทยฐานะจาก.....  
เป็น.....
๕. เป็นวิทยากรที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้หรือการจัดการศึกษา  
เรื่อง.....  
วัน/เดือน/ปี..... สถานที่.....  
หน่วยงาน..... จำนวนชั่วโมงที่เป็นวิทยากร..... ชั่วโมง
๖. เขียนตำรา หรือบทความ หรือผลงานทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้หรือการจัดการศึกษา
- ตำรา ชื่อ.....  
พิมพ์เมื่อ..... สำนักพิมพ์.....
- บทความ เรื่อง.....  
เผยแพร่ในวารสาร/หนังสือ/เว็บไซต์.....  
พิมพ์เมื่อ..... สำนักพิมพ์.....
- ผลงานทางวิชาการ เรื่อง.....  
วัน/เดือน/ปี ที่ใช้.....
๗. สร้างนวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้หรือที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา  
ชื่อนวัตกรรม.....  
ใช้เมื่อ (วัน/เดือน/ปี)..... สถานที่ใช้.....



-๔-

๘. ทำวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้และการจัดการศึกษา  
เรื่อง.....  
วัน/เดือน/ปี ที่ใช้/พิมพ์.....
๙. ได้รับรางวัลจากคุรุสภาหรือของหน่วยงานทางการศึกษาอื่น  
ชื่อรางวัล.....  
หน่วยงาน.....วัน/เดือน/ปี.....
๑๐. เข้าฟังการบรรยาย อภิปราย ประชุมปฏิบัติการ ประชุมสัมมนา หรืออื่น ๆ โดยมีการลงทะเบียน  
และมีหลักฐานแสดงการเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว  
เรื่อง.....  
วัน/เดือน/ปี.....สถานที่.....  
หน่วยงานที่จัด.....
๑๑. ศึกษาคุณงานที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา  
เรื่อง.....  
วัน/เดือน/ปี.....สถานที่.....  
หน่วยงานที่จัด.....
๑๒. จัดทำผลงานหรือกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้หรือการจัดการศึกษา  
เรื่อง.....  
วัน/เดือน/ปี.....

๓.๒ ผู้ที่มีได้ประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์ ให้เลือกกิจกรรมและกรอกรายละเอียดที่ได้ปฏิบัติให้ครบถ้วน เพียง ๑ ข้อ

๓. ผ่านการอบรมความรู้มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด  
เมื่อ.....ที่.....  
หน่วยงานที่จัดอบรม.....
๒. ผ่านการทดสอบความรู้มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด  
เมื่อ.....
๓. รอเข้ารับการอบรมหรือทดสอบความรู้มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คณะกรรมการคุรุสภา  
กำหนด (ให้แล้วเสร็จภายใน ๖ เดือน)

-๕-

## ๔. ประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง คุณสมบัติของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดไว้ทุกประการ

๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพตามที่กำหนดในข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และขอแจ้งประวัติ ดังนี้

๑. เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี (เคย / ไม่เคย) .....

๒. เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ (เป็นผู้ไร้ความสามารถ/ไม่เป็น) .....

๓. เคยต้องโทษจำคุกในคดี (เคย/ไม่เคย) .....

๓. ข้าพเจ้ายินยอมให้ตรวจสอบข้อมูลบุคคลตามที่ระบุในแบบคำขอได้จากสำนักทะเบียนราษฎร กระทรวงมหาดไทย

๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีข้อมูลข้างต้นเป็นจริงทุกประการและได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอ ดังนี้

๑.  สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ  สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ  สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๒.  รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมแว่นตา คำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป
๓.  สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์ (ฉบับที่จะหมดอายุ)
๔.  สำเนาวุฒิการศึกษา (๑. สำเนาปริญญาบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ๒. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา Transcript)
๕.  หลักฐานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานไม่น้อยกว่า 3 กิจกรรม
๖.  ค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาต จำนวน ๒๐๐ บาท ชำระโดย  เคาน์เตอร์สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา  
 ไปรษณีย์ไทย  ธนาคารกรุงไทย  เคาน์เตอร์เซอร์วิส
๗.  หลักฐานอื่น (โปรดระบุ) .....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์

...../...../.....

## คำเตือน

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่ประสงค์ยื่นเอกสารหลักฐาน เพื่อดำเนินการเกี่ยวใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทุกประเภท ต้องยื่นแบบคำขอตามประเภทคุณสมบัติของตนเองพร้อมทั้งแนบสำเนาเอกสารหลักฐานประกอบการแสดงคุณสมบัติตามที่คุรุสภากำหนด โดยผู้ยื่นจะต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในสำเนาเอกสารหลักฐานแบบประกอบทุกฉบับ และหากผู้ใดทำการปลอมแปลงขึ้นทั้งฉบับหรือส่วนหนึ่งส่วนใด ตัดทอนข้อความ ทำการแก้ไขด้วยประการใดๆ ประทับตราปลอม หรือ การลงลายมือชื่อปลอมในเอกสารนั้นเพื่อให้เชื่อว่าเป็นเอกสารหลักฐานที่แท้จริง ผู้นั้นมีความผิดฐานปลอมแปลงเอกสาร หากนำเอกสารปลอมดังกล่าวมายื่น ผู้นั้นกระทำความผิดฐานใช้เอกสารปลอม ซึ่งมีโทษทางอาญาต้องถูกจำคุก หรือปรับ หรือ ทั้งจำทั้งปรับ

-๖-

### คำแนะนำในการกรอกแบบแสดงคุณสมบัติ

๑. ข้อ ๑. ให้ระบุข้อมูลเพื่อเป็นฐานข้อมูลปัจจุบันของผู้ขออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์
๒. ข้อ ๒-๓ ให้ระบุข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาคุณสมบัติในการขออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์
  ๓. ข้อ ๒. มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ให้เลือกกรอกข้อมูลเพียง ๓ ข้อ ( ๒.๓ ถึง ๒.๖) ที่ตรงกับความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของผู้ขออายุใบอนุญาต พร้อมแนบ สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาใบรายงานผลการศึกษา(Transcripts) วุฒิประกาศนียบัตรและสำเนาใบรายงานผลการศึกษา เอกสารรับรองการเป็นนักศึกษา เอกสารการผ่านการเทียบโอนหรือทดสอบหรือฝึกอบรม หลักฐานแสดงการยื่นขอเทียบโอนหรือสมัครทดสอบหรือสมัครฝึกอบรม สำเนา ก.พ. ๗ สำเนา ก.ศ.๑๖ สำเนาทะเบียนประวัติ สำเนาสมุดประจำตัวครู สัญญาจ้าง ฯลฯ แล้วแต่กรณี ที่เป็นหลักฐานประกอบข้อมูลตามรายการที่เลือก
  ๔. ข้อ ๓. ผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
    - ข้อ ๓.๑ (เฉพาะผู้ที่ปัจจุบันประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์) ให้เลือกกรอกรายละเอียดผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ขออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูภายในระยะเวลา ๕ ปีที่ได้ปฏิบัติตั้งแต่วันที่ออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนถึงวันที่หมดอายุ ให้ได้ไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม และกิจกรรมต้องไม่ซ้ำกันทั้ง ๓ กิจกรรม พร้อมแนบ สำเนาปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร วุฒิบัตร หลักฐานแสดงการได้รับหรือหลักฐานการขอรับการประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ หลักฐานแสดงการเขียนตำรา บทความ ผลงานทางวิชาการ นวัตกรรม งานวิจัย เกียรติบัตรการได้รับรางวัล ยกย่อง ฯลฯ แล้วแต่กรณีที่เป็นหลักฐานแสดงการปฏิบัติตามกิจกรรมประกอบข้อมูลที่เลือก
    - ข้อ ๓.๒ (เฉพาะผู้ที่ไม่ได้ประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์) ให้เลือกกรอกรายละเอียดใน ข้อ ๓.๒  ๑ หรือ ข้อ ๓.๒  ๒ หรือ ข้อ ๓.๒  ๓ ที่ผู้ขออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูได้ดำเนินการ หากครูสหายังมิได้กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมหรือจัดทดสอบความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ให้ผู้ขออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเลือกกรอกการใน  ๓. รอเข้ารับการอบรมหรือทดสอบความรู้มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
  ๕. ข้อ ๔. การประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ให้ผู้ยื่นแบบคำขออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา รับรองว่าได้ประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ตามที่กำหนดในข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖
๖. การลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำขอ คส.๐๒.๔๐ ด้วยตนเอง

ตัวอย่างแบบขอใบแทนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ



คส. 03

ติดรูปถ่าย  
1 นิ้ว

แบบคำขอใบแทนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ครู  ผู้บริหารสถานศึกษา  ผู้บริหารการศึกษา  ศึกษานิเทศก์

เขียนที่.....

วันที่ .....เดือน .....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ).....นามสกุล.....

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่  -    -     -

ใบอนุญาต เลขที่

ที่อยู่สะดวกในการติดต่อ  บ้าน หรือ  ที่ทำงาน .....

เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....

E-mail.....

มีความประสงค์จะขอใบแทนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เนื่องจากใบอนุญาต  ถูกทำลาย  ขาด  สูญหาย และได้แนบหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

1.  สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
2.  ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่ชำรุด
3.  หลักฐานการรับแจ้งความของพนักงานสอบสวน หรือบันทึกถ้อยคำ กรณีใบอนุญาตสูญหาย
4.  รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมแว่นตา ค่า ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป
5.  ค่าธรรมเนียมจำนวน 200 บาท เป็น  เงินสด  ไปรษณีย์ (Pay at Post) รหัสบริการ 378  ธนาคารกรุงไทย
6.  หลักฐานอื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ  
(.....)

.....  
(.....)  
ผู้ตรวจสอบ

### คำแนะนำในการกรอกแบบคำขอใบแทนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

1. โปรดกรอกข้อความในแบบคำขอให้ถูกต้องครบถ้วนโดยละเอียดตามความเป็นจริง ด้วยลายมือที่ชัดเจน อ่านง่าย หรือพิมพ์ และลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำขอด้วยตนเอง
2. ชื่อ – นามสกุล ให้วงกลมหรือขีดเส้นใต้ คำนำหน้าชื่อและหากมียศหรือฐานันดรศักดิ์นำหน้าชื่อให้ระบุไว้ด้วย
3. ให้ระบุที่อยู่ที่สะดวกในการติดต่อ เพื่อการจัดส่งใบแทนใบอนุญาต
4. ให้ติดรูปถ่ายในแบบคำขอ จำนวน 1 รูป
5. กรณีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพชำรุดให้แนบใบอนุญาตไปด้วย
6. กรณีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสูญหาย ให้ใช้หลักฐานการรับแจ้งความของพนักงานสอบสวน หรือบันทึกถ้อยคำสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ของคุรุสภา [http:// www.ksp.or.th](http://www.ksp.or.th) ที่รายการแบบฟอร์มดาวน์โหลด
7. **หลักฐานอื่น ๆ** ตามข้อ 6 เช่น สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ/ชื่อ/สกุล ทะเบียนสมรส/หย่า เป็นต้น
8. **ผู้ตรวจสอบ** หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอ



## ตัวอย่างแบบขอใบอนุญาตปฏิบัติการสอน



## แบบคำขอใบอนุญาตปฏิบัติการสอน

คส.04

ติดรูปถ่าย

1 นิ้ว

เขียนที่.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ).....นามสกุล.....

ชื่อ - นามสกุล(ภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่) (Mr./Mrs./Miss).....

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่  -  -  -  - เกิดวันที่  เดือน  พ.ศ.  อายุ  ปี  เดือน สัญชาติ.....

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรศัพท์เคลื่อนที่.....

E-mail.....

สถานที่ทำงาน..... สังกัด.....

เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ที่อยู่สะดวกในการติดต่อ  ที่อยู่ปัจจุบัน  ที่ทำงาน

## คุณสมบัติที่ใช้ในการขอใบอนุญาตปฏิบัติการสอน (เลือก 1 ข้อ ตามคุณสมบัติของท่าน)

1. วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ระบุ.....สถาบัน.....  
วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา..... และผ่านการรับรองความรู้ครบ 9 มาตรฐาน ตามมาตรฐานวิชาชีพครู โดย  
 เทียบโอน จำนวน ..... มาตรฐาน  ทดสอบ จำนวน ..... มาตรฐาน  ผูกอบรม จำนวน ..... มาตรฐาน
2. วุฒิปริญญาทางการศึกษา หรือประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพครู (ปวค.) ที่ครูสภาให้การรับรอง  
เฉพาะมาตรฐานความรู้ ระบุ.....  
สถาบัน.....วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา.....
3. วุฒิปริญญาอื่นระบุ.....และวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพครู (ปวค.) ที่ครูสภาให้การรับรองความรู้ไม่ครบ  
9 มาตรฐาน โดยรับรองจำนวน.....มาตรฐาน และผ่านการรับรองความรู้ เพิ่มจนครบ 9 มาตรฐานโดย  
 เทียบโอน จำนวน ..... มาตรฐาน  ทดสอบ จำนวน ..... มาตรฐาน  ผูกอบรม จำนวน ..... มาตรฐาน

**ได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอตามคุณสมบัติ ดังนี้**

- 1.  สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ  สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ  สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 2.  สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา
- 3.  สำเนาวุฒิบัตรแสดงการผ่านการรับรองความรู้โดยการเทียบโอนความรู้ / ทดสอบความรู้ / มีกอบรม ตามมาตรฐานวิชาชีพครู
- 4.  สำเนาใบเสร็จรับเงิน / ใบนำฝาก บมจ. ธนาคารกรุงไทย การชำระค่าธรรมเนียมการเทียบโอนความรู้ ฯ (กรณีผ่านการเทียบโอนความรู้และไม่มีใบอนุญาตปฏิบัติการสอน)
- 5.  รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป
- 6.  หลักฐานอื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

ทั้งนี้ ขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยการรับรองความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐ กำหนดไว้ทุกประการ

ข้าพเจ้ายินยอมให้ตรวจสอบข้อมูลบุคคลตามที่ระบุในแบบคำขอได้จากสำนักทะเบียนราษฎร กระทรวงมหาดไทย

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ  
(.....)

.....  
(.....)  
ผู้ตรวจสอบ

### คำแนะนำในการกรอกแบบคำขอใบอนุญาตปฏิบัติการสอน

1. โปรดกรอกข้อความในแบบคำขอให้ถูกต้องครบถ้วนโดยละเอียดตามความเป็นจริง ด้วยลายมือที่ชัดเจน อ่านง่าย หรือพิมพ์ และลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำขอด้วยตนเอง
2. ชื่อ – นามสกุล ให้วงกลมหรือขีดเส้นใต้ คำนำหน้าชื่อและหากมีศหรือฐานันดรศักดิ์นำหน้าชื่อให้ระบุไว้ด้วย
3. ให้ระบุที่อยู่ที่พักในการติดต่อ เพื่อการจัดส่งเอกสารและขอข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการพิจารณาขอรับใบอนุญาตปฏิบัติการสอน
4. ให้ติดรูปถ่าย ตามข้อ 5 ในแบบคำขอ จำนวน 1 รูป
5. คำว่า **"วุฒิทางการศึกษา"** หมายถึงหลักสูตรเน้นเฉพาะทางด้านการศึกษา เช่น กศ.บ. ค.บ. คอ.บ. ปทส. เป็นต้น คำว่า **"วุฒิอื่น"** หมายถึง วุฒิการศึกษาทั่วไป เช่น ศศ.บ. บช.บ. บช.บ. น.บ. คศ.บ. นศ.บ. เป็นต้น
6. **สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา** ได้แก่ สำเนาปริญญาบัตร/สำเนาใบรับรองคุณวุฒิโดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัย / สำเนาประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู / สำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพครู และต้องแนบสำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ ทุกคุณวุฒิที่ท่านใช้ในการขอเทียบโอนความรู้
7. สำเนาเอกสารหลักฐานตามข้อ 3 กรณีที่ท่านยังไม่ได้รับวุฒิปริญญาและแสดงผ่านการรับรองความรู้ของคุรุสภาให้ใช้สำเนาประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเทียบโอนความรู้ / ประกาศผลการทดสอบความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพครู เฉพาะหน้าที่มีชื่อตนเอง
8. **หลักฐานอื่น ๆ** (ถ้ามี) ตามข้อ 6 เช่น สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ/ชื่อ/สกุล ทะเบียนสมรส/หย่า เป็นต้น
9. **ผู้ตรวจสอบ** หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอ



ตัวอย่างแบบขออนุญาตประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว



คส.09.10

ติดรูปถ่าย  
1 นิ้ว

แบบขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ครู

เขียนที่.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน เลขาธิการคุรุสภา

ด้วยสถานศึกษา.....สังกัด.....

ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์(ของสถานศึกษา)..... โทรสาร.....

โทรศัพท์เคลื่อนที่.....(ของผู้ยื่นคำขอ)

มีความประสงค์จะจ้าง นาย/นาง/นางสาว .....

ขออนุญาต เป็นครั้งที่  1  2  3

มีวุฒิปริญญา

วุฒิปริญญาตรี

ชื่อปริญญา/หลักสูตร.....สาขา/วิชาเอก.....

จากสถานศึกษา.....วันที่สำเร็จการศึกษา.....

คะแนนเฉลี่ยสะสม(GPA).....

วุฒิปริญญาโท

ชื่อปริญญา/หลักสูตร.....สาขา/วิชาเอก.....

จากสถานศึกษา.....วันที่สำเร็จการศึกษา.....

คะแนนเฉลี่ยสะสม(GPA).....

วุฒิปริญญาเอก

ชื่อปริญญา/หลักสูตร.....สาขา/วิชาเอก.....

จากสถานศึกษา.....วันที่สำเร็จการศึกษา.....

คะแนนเฉลี่ยสะสม(GPA).....

- 2 -

วุฒิปริญญาอื่นๆ ที่เทียบเท่าปริญญาตรี / ปริญญาทางการศึกษา

ชื่อปริญญา/หลักสูตร.....สาขา/วิชาเอก.....

จากสถานศึกษา.....วันที่สำเร็จการศึกษา.....

คะแนนเฉลี่ยสะสม(GPA).....

เข้ามาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา กลุ่มสาระ/ประเภทวิชา.....

ระดับช่วงชั้น ( เลือกได้มากกว่า 1 รายการ )

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ปฐมวัย                              | <input type="checkbox"/> ช่วงชั้นที่ 1 (ประถมศึกษาปีที่ 1-3) |
| <input type="checkbox"/> ช่วงชั้นที่ 2 (ประถมศึกษาปีที่ 4-6) | <input type="checkbox"/> ช่วงชั้นที่ 3 (มัธยมศึกษาปีที่ 1-3) |
| <input type="checkbox"/> ช่วงชั้นที่ 4 (มัธยมศึกษาปีที่ 4-6) | <input type="checkbox"/> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)         |
| <input type="checkbox"/> ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)  | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ) .....                 |

เนื่องจากสถานศึกษา (ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องจ้าง) .....

.....

ดังนั้น จึงขอให้คุรุสภาพิจารณาให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาได้ และจะให้พัฒนาตนเองให้มีคุณสมบัติตามมาตรฐานวิชาชีพครูที่คุรุสภากำหนด เพื่อขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูต่อไป

ได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ ดังนี้

1.  หนังสือนำส่งจากสถานศึกษา
2.  สำเนาวุฒิการศึกษาและใบรายงานผลการเรียน
3.  สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
4.  สำเนาสัญญาจ้างฉบับปัจจุบัน (ที่มีอายุสัญญาจ้างเหลือไม่น้อยกว่า 4 เดือน นับถึงวันที่คุรุสภารับเอกสาร/หลักฐาน)
5.  ประกาศการรับสมัครและการสรรหาคัดเลือกบุคคลเข้าประกอบวิชาชีพครู (ถ้ามี)
6.  คำสั่งของคณะกรรมการของสถานศึกษาในการคัดเลือกบุคคลเข้าประกอบวิชาชีพครู (ถ้ามี)
7.  ตารางสอน (รายสัปดาห์) ที่ระบุชื่อผู้สอน และระบุชื่อรายวิชา (ออกโดยฝ่ายวิชาการ หัวหน้าฝ่ายวิชาการและผู้บริหารสถานศึกษาลงลายมือชื่อรับรอง และประทับตราตำแหน่ง)
8.  เอกสารหลักฐานการอบรมในเรื่องเกี่ยวกับการเรียนการสอนเบื้องต้น
9.  กรณีสถานศึกษาเป็น กศน. ให้แนบเอกสารเพิ่มดังนี้
  - บัญชีแนบท้ายคำสั่งสำนักงาน กศน.จังหวัด เรื่องบรรจุ-แต่งตั้ง พนักงาน
  - ตารางสอน (รายสัปดาห์) ที่ระบุชื่อผู้สอนและระบุชื่อรายวิชา จาก กศน.อำเภอ (ผอ.กศน.อำเภอ ลงลายมือชื่อรับรอง และประทับตราตำแหน่ง)
  - คำสั่งแต่งตั้ง หรือ มอบหมายให้สอน จาก กศน.อำเภอ

- 3-

10.  รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป
11.  หลักฐานอื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

**กรณีขออนุญาต ฯ ครั้งที่ 2, 3 (กรณีระบุและเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบพร้อมแนบ)**

1. เอกสารหลักฐานการพัฒนาดตนเอง ตามที่คุรุสภากำหนด

- หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาหลักสูตรทางการศึกษา
- หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู
- เทียบโอน  ทดสอบ  อบรม  อื่นๆ (ระบุ...) .....

2. หนังสือรับรองผลการปฏิบัติการสอนจากสถานศึกษา 1 ฉบับ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... ผู้ขอปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ขอแจ้งประวัติ ดังนี้

1. เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีหรือไม่  ไม่เคย  เคย
2. เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถหรือไม่  ไม่เคย  เคย
3. เคยต้องโทษจำคุกในคดี  ไม่เคย  เคย (ระบุ) .....

ข้าพเจ้ายินยอมให้ตรวจสอบข้อมูลบุคคลตามที่ระบุในแบบคำขอได้จากสำนักทะเบียนราษฎร กระทรวงมหาดไทย

(ลงชื่อ).....ผู้ขอปฏิบัติการสอน

( ..... )

**คำรับรองของผู้บริหารสถานศึกษา**

ข้าพเจ้าขอรับรอง ว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

( ..... ) -ประทับตราชื่อและตำแหน่ง-

ผู้บริหารสถานศึกษา

(ลงชื่อ) .....

( ..... ) -ประทับตราชื่อและตำแหน่ง-

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

### คำแนะนำในการกรอกแบบคำขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

1. โปรดกรอกข้อความในแบบคำขอ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนโดยละเอียดตามความเป็นจริง ด้วยลายมือที่ชัดเจน อ่านง่าย หรือพิมพ์ และลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำขอด้วยตนเอง
2. ชื่อ – นามสกุล ให้วงกลมหรือขีดเส้นใต้ คำนำหน้าชื่อ หากมียศหรือฐานันดรศักดิ์นำหน้าชื่อให้ระบุไว้ด้วย
3. วัน เดือน ปี เกิด ให้กรอกเป็นตัวเลข
4. ให้ติดรูปถ่าย ขนาด 1x1.25 นิ้ว ตามข้อ 10 ที่แบบคำขอ 1 ใบ และแนบเพิ่มจำนวน 2 ใบ
5. กรณีแจ้งประวัติของผู้ยื่นขออนุญาตปฏิบัติการสอน ต้องกรอกโดยตอบคำถามให้ครบทุกข้อ (ไม่ปล่อยเว้นว่าง)
6. คำรับรองของผู้บริหาร ในแบบคำขอหน้าที่ 3 ต้องลงลายมือชื่อและประทับตราตำแหน่งของตนเองชัดเจน
7. หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) ตามข้อ 11 เช่น สำเนาเอกสารการเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุล สำเนาทะเบียนสมรส / หย่า เป็นต้น
8. หน้าที่ 3 ของแบบคำขอ “คำรับรองของผู้บริหาร” ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ ต้องลงลายมือชื่อและประทับตรา ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง คำว่า “ผู้บริหารสถานศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ ของสถานศึกษานั้นๆ คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ” ตามแต่ละสังกัด ดังนี้
  - สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง ผู้อำนวยการเขตพื้นที่ (สพป. / สพม.)
  - สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หมายถึง เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา / ประธานกรรมการอาชีวศึกษาในระดับภาค / จังหวัด
  - สังกัด สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย หมายถึง ผู้อำนวยการ กศน.จังหวัด
  - สังกัด สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน หมายถึง ผู้รับใบอนุญาต
  - สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หมายถึง อธิการบดี / คณบดี / นายสภาสถาบัน (แล้วแต่กรณี)
  - โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ หมายถึง ประธานกรรมการบริหารโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
  - สังกัด สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร
  - สังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง ผู้อำนวยการกองการศึกษา / นายกองค้การบริหาร ฯ (แล้วแต่กรณี)
  - สังกัด สถาบันการพลศึกษา หมายถึง อธิการบดี / คณบดี สถาบันการพลศึกษา
  - สังกัด สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ หมายถึง ผู้รับใบอนุญาต / ผู้จัดการ
  - สังกัด สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ หมายถึง อธิการบดี / คณบดีคณะ ของ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
  - สังกัด สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
9. เอกสารหลักฐานประกอบคำขอที่ถ่ายสำเนา ต้องลงลายมือชื่อรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ทุกฉบับ/หน้า
10. ผู้ตรวจสอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอ

ตัวอย่างแบบขออนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา  
โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว



คส.09.20

ติดรูปถ่าย  
1 นิ้ว

แบบขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ  
ผู้บริหารสถานศึกษา

เขียนที่.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน เลขาธิการคุรุสภา

ด้วยสถานศึกษา.....สังกัด.....

ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์(ของสถานศึกษา)..... โทรสาร.....

โทรศัพท์เคลื่อนที่.....(ของผู้ยื่นคำขอ)

มีความประสงค์จะจ้าง นาย/นาง/นางสาว .....

ขออนุญาต เป็นครั้งที่  1  2

## มีวุฒิปริญญา

 วุฒิปริญญาตรี

ชื่อปริญญา/หลักสูตร.....สาขา/วิชาเอก.....

จากสถานศึกษา.....วันที่สำเร็จการศึกษา.....

คะแนนเฉลี่ยสะสม (GPA).....

 วุฒิปริญญาโท

ชื่อปริญญา/หลักสูตร.....สาขา/วิชาเอก.....

จากสถานศึกษา.....วันที่สำเร็จการศึกษา.....

คะแนนเฉลี่ยสะสม (GPA).....

 วุฒิปริญญาเอก

ชื่อปริญญา/หลักสูตร.....สาขา/วิชาเอก.....

จากสถานศึกษา.....วันที่สำเร็จการศึกษา.....

คะแนนเฉลี่ยสะสม (GPA).....

 วุฒิปริญญาอื่นๆ ที่เทียบเท่าปริญญาตรี / ปริญญาทางการศึกษา

ชื่อปริญญา/หลักสูตร.....สาขา/วิชาเอก.....

จากสถานศึกษา.....วันที่สำเร็จการศึกษา.....

คะแนนเฉลี่ยสะสม(GPA).....

- 2 -

เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษา ในสถานศึกษา ตำแหน่ง .....

เนื่องจากสถานศึกษา (ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น) .....

.....

.....

ดังนั้น จึงขอให้ครูสภาพิจารณาให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษาในสถานศึกษาได้ และจะให้พัฒนาตนเองให้มีคุณสมบัติตามมาตรฐานวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาที่คุรุสภากำหนด เพื่อขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาต่อไป

### ได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ ดังนี้

1.  หนังสือจากสถานศึกษาลงวันที่ปัจจุบัน และลงนามโดยผู้บังคับบัญชาของผู้ขอประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (ฉบับจริง)
2.  แบบคำขอ คส.09.20 (ฉบับนี้)
3.  สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
4.  สำเนาเอกสารการเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล หรือ สำเนาทะเบียนสมรส / หย่า
5.  สำเนาใบปริญญาบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ
6.  สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ที่ระบุเกรดเฉลี่ยสะสม และวันที่สำเร็จการศึกษาชัดเจน
7.  สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (ซึ่งยังไม่หมดอายุ ณ วันที่ยื่นแบบคำขอ)
8.  สำเนาสัญญาจ้าง ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา / รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฉบับปัจจุบัน  
มีระยะเวลาการจ้างไม่น้อยกว่า 4 เดือน นับถึงวันที่คุรุสภารับเอกสาร / หลักฐาน
9.  กรณี มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ให้แนบสำเนาหลักฐานแสดงประสบการณ์วิชาชีพ เช่น สำเนาสมุดประจำตัวครู (ทุกหน้า) / สำเนา ก.พ.7 (ทุกหน้า) / ทะเบียนประวัติ (ทุกหน้า) / สำเนาสัญญาจ้างครู (ทุกหน้า) (อย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันเพื่อนับระยะเวลาประสบการณ์วิชาชีพพร้อมไม่น้อยกว่า 5 ปี )
10.  กรณี มีประสบการณ์ด้านการสอน และมีประสบการณ์ในตำแหน่งหัวหน้าหมวด หรือหัวหน้าสาย หัวหน้างานหรือตำแหน่งบริหารอื่นๆ ในสถานศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ให้แนบสำเนาหลักฐานแสดงประสบการณ์วิชาชีพ เช่น สำเนาสมุดประจำตัวครู (ทุกหน้า) / สำเนา ก.พ.7 (ทุกหน้า) / ทะเบียนประวัติ (ทุกหน้า) / สำเนาสัญญาจ้างครู (ทุกหน้า) (อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือรวมกันที่ไม่ครบ 5 ปี ) และสำเนาการแต่งตั้ง หัวหน้าหมวด หรือหัวหน้าสาย หรือหัวหน้างานหรือตำแหน่งบริหารอื่นๆ ซึ่งเป็น คำสั่งชุดใหญ่ประจำปีของสถานศึกษา ระยะเวลาครบทุกฉบับไม่น้อยกว่า 2 ปี
11.  รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป
12.  หลักฐานอื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

### กรณีขออนุญาตฯ ครั้งที่ 2 (กรณีระบุและเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบพร้อมแนบ)

- หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาหลักสูตรทางการศึกษา สาขาบริหารการศึกษา
- หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต (ทางการบริหารการศึกษา)

- 3 -

ทั้งนี้ ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... ผู้ขอปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษา  
ขอแจ้งประวัติ ดังนี้

1. เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีหรือไม่  ไม่เคย  เคย
2. เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือไม่  ไม่เคย  เคย
3. เคยต้องโทษจำคุกในคดี  ไม่เคย  เคย (ระบุ) .....

ข้าพเจ้ายินยอมให้ตรวจสอบข้อมูลบุคคลตามที่ระบุในแบบคำขอได้จากสำนักทะเบียนราษฎร กระทรวงมหาดไทย

(ลงชื่อ).....ผู้ขอปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษา  
( ..... )

#### คำรับรองของผู้บริหาร

ข้าพเจ้าขอรับรอง ว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....  
( ..... ) -ประทับตราชื่อและตำแหน่ง-  
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

**คำแนะนำในการกรอกแบบคำขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา**

1. โปรดกรอกข้อความในแบบคำขอ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนโดยละเอียดตามความเป็นจริง ด้วยลายมือที่ชัดเจน อ่านง่าย หรือพิมพ์ และลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำขอด้วยตนเอง
2. ชื่อ - นามสกุล ให้วงกลมหรือขีดเส้นใต้ คำนำหน้าชื่อ หากมียศหรือฐานันดรศักดิ์นำหน้าชื่อให้ระบุไว้ด้วย
3. ให้ติดรูปถ่าย ขนาด 1x1.25 นิ้ว ตามข้อ 11 ที่แบบคำขอ 1 ใบ และแนบเพิ่มจำนวน 2 ใบ
4. กรณีแจ้งประวัติของผู้ยื่นขออนุญาตปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษา ต้องกรอกโดยตอบคำถามให้ครบทุกข้อ (ไม่ปล่อยเว้นว่าง)
5. “คำรับรองของผู้บริหาร” ในแบบคำขอหน้าที่ 3 ต้องลงลายมือชื่อ และประทับตราตำแหน่งของตนเองชัดเจน
6. หน้าที่ 3 ของแบบคำขอ “คำรับรองของผู้บริหาร” ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ ต้องลงลายมือชื่อและประทับตราชื่อ - สกุล และตำแหน่ง

**คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ” ตามแต่ละสังกัด ดังนี้**

- สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง ผู้อำนวยการเขตพื้นที่ (สพ. / สพม.)
  - สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หมายถึง เลขธิการสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา / ประธานกรรมการการอาชีวศึกษาในระดับภาค / จังหวัด
  - สังกัด สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย หมายถึง ผู้อำนวยการ กศน.จังหวัด
  - สังกัด สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน หมายถึง ผู้รับใบอนุญาต
  - สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หมายถึง อธิการบดี / คณบดี / นายกษัตราสถาน (แล้วแต่กรณี)
  - โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ หมายถึง ประธานกรรมการบริหารโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
  - สังกัด สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร
  - สังกัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง ผู้อำนวยการกองการศึกษา / นายกองค์การบริหาร ฯ (แล้วแต่กรณี)
  - สังกัด สถาบันการพลศึกษา หมายถึง อธิการบดี / คณบดี สถาบันการพลศึกษา
  - สังกัด สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ หมายถึง ผู้รับใบอนุญาต / ผู้จัดการ
  - สังกัด สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ หมายถึง อธิการบดี / คณบดีคณะ ของ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
  - สังกัด สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
7. เอกสารหลักฐานประกอบคำขอที่ถ่ายสำเนา ต้องลงลายมือชื่อรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ทุกฉบับ/หน้า โดยผู้ยื่นคำขอ หรือ เจ้าของเอกสาร
  8. ผู้ตรวจสอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอ



ตัวอย่างแบบขออนุญาตให้ชาวต่างประเทศประกอบวิชาชีพครู  
โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว



คส. 10  
(Kor.Sor.10)

ติครูปถ่าย  
1 x 1.25 นิ้ว

แบบขออนุญาตให้ชาวต่างประเทศประกอบวิชาชีพครู  
โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

เรียน เลขาธิการคุรุสภา

ด้วยสถานศึกษา ..... สังกัด.....

ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย ..... ถนน .....

ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....

จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร.....

อีเมล (สถานศึกษา)..... อีเมล (ชาวต่างประเทศ).....

มีความประสงค์จะจ้าง Mr.,Mrs.,Miss. ....

สัญชาติ ..... เกิดวันที่..... เลขที่หนังสือเดินทาง .....

วุฒิการศึกษา/ชื่อปริญญา..... สาขาวิชา/วิชาเอก.....

ชื่อสถาบันการศึกษา ..... ประเทศ.....

วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา..... วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

ซึ่งไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู เข้ามาสอนในสถานศึกษารายวิชา.....

ช่วงชั้น/ชั้น .....

ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

เนื่องจาก (ระบุเหตุผล/ความจำเป็น).....

เพื่อให้ไม่ส่งผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอน จึงขอให้คุรุสภาพิจารณาอนุญาต ให้บุคคลดังกล่าว  
ประกอบวิชาชีพครูได้ ทั้งนี้ สถานศึกษาฯ จะดำเนินการให้ Mr.,Mrs.,Miss.....

พัฒนาตนให้มีคุณสมบัติในการขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภากำหนด

**พร้อมนี้ได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้**

1.  หนังสือนำจากสถานศึกษา/ หน่วยงานทางการศึกษา
2.  สำเนาวุฒิการศึกษา/ ปริญญาบัตร
3.  สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript of Record)
4.  สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูจากต่างประเทศ (ถ้ามี)  
(ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต้องยังไม่หมดอายุ ณ วันที่ยื่นคำขอ)

-2-

5.  เอกสารคำแปลวุฒิ/ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือคำแปลเอกสารประกอบคำขออื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นภาษาไทย (กรณีเอกสารไม่ใช่ภาษาอังกฤษหรือภาษาไทย) ซึ่งต้องมีลายเซ็นของผู้แปลและมีข้อความรับรองว่าเป็นคำแปลที่ถูกต้องตรงตามต้นฉบับจากสถาบันการแปล
6.  สำเนาหนังสือเดินทางหน้าแรกที่มีรูปถ่ายและหน้าวีซ่า NON-B โรงเรียนปัจจุบัน และต้องมีระยะเวลาวีซ่าเหลืออย่างน้อย 30 วัน (กรณีวีซ่าเป็นประเภท NON-O ให้แนบสำเนาหลักฐานการเป็นบิดา/ มารดา/ บุตร/ สุตินิบัตร/ ใบทะเบียนสมรส ซึ่งเป็นหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลสัญชาติไทย)
7.  หนังสือรับรองว่าจะจ้าง หรือสัญญาจ้างปัจจุบันที่มีอายุสัญญาจ้างเหลือไม่น้อยกว่า 3 เดือน
8.  รูปถ่ายปกติหน้าตรงครึ่งตัว ภาพสี ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ดำ แต่งกายสุภาพ ไม่สวมเสื้อยืด ไม่ยิ้ม พื้นหลังของรูปเป็นสีฟ้าหรือสีขาว ไม่มีลวดลาย ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันที่ยื่นคำขอ ขนาด 1x1.25 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ติดบนแบบคำขอ 1 รูป และใส่ซองแนบมา 1 รูป สำหรับติดบนหนังสืออนุญาตฯ)

#### คำรับรองของหัวหน้าสถานศึกษา

(หัวหน้าสถานศึกษา/ หัวหน้าหน่วยงานทางการศึกษาลงนามและประทับตราสถานศึกษา)

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ
2. กรณีที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาตรวจสอบแบบคำขอ เอกสารและหลักฐานที่ยื่นมาแล้วไม่ครบถ้วน ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน ข้าพเจ้ายินดีแก้ไข เพิ่มเติมเอกสาร หลักฐาน และส่งกลับคืนภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ข้าพเจ้าได้รับแจ้งผลการตรวจสอบจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
3. กรณีที่เอกสาร/ หลักฐานที่แนบมาในแบบคำขอตามคู่มือสำหรับประชาชน เมื่อพิจารณาแล้วยังไม่มีความชัดเจน เช่น วุฒิการศึกษา/ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูจากต่างประเทศ ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูล หรือส่งเอกสาร/ หลักฐานเพิ่มเติมตามที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาแจ้งไป

(ลงชื่อ) .....

( ..... )

ตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษา/ .....

หัวหน้าหน่วยงานทางการศึกษา

-3-

**ครูชาวต่างประเทศรับรองตนเอง****Declaration of foreign teacher**

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่เป็นผู้มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติ  
สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

I hereby certify that I am not under the prohibitions as specified in Section 44 of the  
Teachers and Educational Personnel Council Act B.E. 2546 (2003).

(ตอบคำถามโดยกาเครื่องหมาย / ลงใน )

(Each question MUST be answered by placing a / in the appropriate box)

1.1 เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี หรือไม่

Having improper behavior or immorality.  Yes  No

1.2 เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถหรือไม่

Being incompetent or quasi-incompetent.  Yes  No

1.3 เคยต้องโทษจำคุกในคดี (ระบุ)

Having previously been sentenced to imprisonment (identify "Yes" or "No")

2. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

I hereby certify that the information given above is true.

ลงชื่อ.....ครูชาวต่างประเทศผู้ยื่นคำขอ

Signature of Teacher

Applicant

วันที่/ Date ...../...../.....

**เฉพาะเจ้าหน้าที่/ Official use only**

ตรวจสอบแล้วเห็นควร	
This is verified to	
<input type="checkbox"/>	อนุมัติ/ Approve
<input type="checkbox"/>	ไม่อนุมัติเนื่องจาก/ Not approve due to
.....	
.....	
ลงชื่อ.....	พนักงานเจ้าหน้าที่
Signature	Official
(.....)	

ตัวอย่างแบบขอคืนเงินค่าธรรมเนียม

**แบบคำร้องขอคืนเงินค่าธรรมเนียม  
การประกอบวิชาชีพทางการศึกษา**

เขียนที่ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน เลขาธิการคุรุสภา

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว.....นามสกุล.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

ที่อยู่ี่สะดวกในการติดต่อ  ที่อยู่ปัจจุบัน หรือ  ที่ทำงาน ระบุ .....

เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอรับเงินค่าธรรมเนียมการประกอบวิชาชีพ  ค่าขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ค่าต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ  ค่าหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียน  ค่าใบแทน อื่น ๆ .....ประเภท  ครู  ผู้บริหารสถานศึกษา  ผู้บริหารการศึกษา  ศึกษานิเทศก์ คั้นเป็นจำนวนเงิน  200 บาท  300 บาท  500 บาท (.....)เนื่องจาก  ขาดคุณสมบัติตามมาตรฐานวิชาชีพ  ได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียม  ชำระเงินซ้ำ ชำระเงินผิดประเภท  ขอยกเลิกการขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาต  ขอยกเลิกการต่ออายุใบอนุญาต อื่น ๆ .....

พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานประกอบการขอคืนเงิน ดังนี้

 1. ใบสำคัญรับเงิน และ  2. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม และ  3. สำเนาหน้าแรกสมุดเงินฝาก

ธนาคารกรุงไทย หากมีความประสงค์ให้คุรุสภาโอนเงินผ่านธนาคาร

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงินคืน

(.....)



## ใบสำคัญรับเงิน

สถานที่ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ..... ตั้งบ้านเรือนอยู่ที่ .....

ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....

ขอทำใบสำคัญรับเงินไว้ต่อเจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่ายเงินฉบับหนึ่ง

ตามที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ได้จ่ายเงินค่าธรรมเนียมการประกอบวิชาชีพ  
ทางการศึกษาค้น เป็นจำนวน .....บาท (.....)  
นั้น


ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวนนี้ไว้ถูกต้องแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน  
(.....)

---

หมายเหตุ ใบสำคัญรับเงินนี้ จะสมบูรณ์เมื่อสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาได้ส่งเงินคืนให้ผู้รับเงินเรียบร้อยแล้ว

## ตัวอย่างแบบชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

 ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมทางไปรษณีย์ผ่านระบบ Pay at Post รหัสบริการ 378 เท่านั้น

## “ห้ามชำระด้วยไปรษณีย์ธนาณัติ”

สำหรับไปรษณีย์

สาขาผู้รับฝาก.....วันที่.....

ชื่อ-นามสกุล.....โทร.....


จังหวัด..... E-mail address.....

เลขประจำตัวประชาชน  -  -  -  - รายการชำระเงิน  1. ค่าขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ( 500 บาท ) 3. ค่าใบอนุญาต ( 200 บาท )ประเภทใบอนุญาต  1.ครู  2.ผู้บริหารสถานศึกษา  3.ผู้บริหารการศึกษา  4.ศึกษานิเทศก์

จำนวนเงินที่ชำระ .....บาท ตัวอักษร

\*\*ชำระเงินได้ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ หรือ ร้านไปรษณีย์ไทย ทุกสาขาทั่วประเทศเท่านั้น \*\*ค่าธรรมเนียม 10 บาท

คำเตือน หลังจากเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์บันทึกข้อมูลการชำระเงินค่าธรรมเนียมของท่านแล้ว ขอให้ตรวจสอบข้อมูลในใบรับเงินกับใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมทางไปรษณีย์ผ่านระบบ Pay at Post ให้ถูกต้องตรงกัน หากไม่ถูกต้องขอให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ทันที

 ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมทางไปรษณีย์ผ่านระบบ Pay at Post รหัสบริการ 378 เท่านั้น

## “ห้ามชำระด้วยไปรษณีย์ธนาณัติ”

สำหรับผู้ยื่นคำขอฯ

สาขาผู้รับฝาก.....วันที่.....

ชื่อ-นามสกุล.....โทร.....

จังหวัด..... E-mail address.....

เลขประจำตัวประชาชน  -  -  -  - รายการชำระเงิน  1. ค่าขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ( 500 บาท ) 3. ค่าใบอนุญาต ( 200 บาท )ประเภทใบอนุญาต  1.ครู  2.ผู้บริหารสถานศึกษา  3.ผู้บริหารการศึกษา  4.ศึกษานิเทศก์

จำนวนเงินที่ชำระ .....บาท ตัวอักษร

\*\*ชำระเงินได้ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ หรือ ร้านไปรษณีย์ไทย ทุกสาขาทั่วประเทศเท่านั้น \*\*ค่าธรรมเนียม 10 บาท

คำเตือน หลังจากเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์บันทึกข้อมูลการชำระเงินค่าธรรมเนียมของท่านแล้ว ขอให้ตรวจสอบข้อมูลในใบรับเงินกับใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมทางไปรษณีย์ผ่านระบบ Pay at Post ให้ถูกต้องตรงกัน หากไม่ถูกต้องขอให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ทันที



สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

(ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ชำระเงิน)

ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

วันที่ 05/02/2562

เลขที่อ้างอิง

ประเภทวิชาชีพครู

เลขประจำตัวประชาชน [redacted] ชื่อ - นามสกุล [redacted]  
 เลขที่ใบอนุญาต [redacted] วันออก [redacted] วันหมดอายุ [redacted]

ที่	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าธรรมเนียมการต่ออายุฯ	200
รวมจำนวนเงิน สองร้อยบาทถ้วน		200
ชำระเงินภายในวันที่ 09/06/2564 เท่านั้น หากเลยวันที่กำหนดให้พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมการต่ออายุฯ ฉบับใหม่		ผู้รับเงิน..... วันที่..... (ลงลายมือชื่อและประทับตรา)

๙<----- (ส่วนที่ 2 สำหรับหน่วยงานที่รับชำระเงิน)

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา  
 ใบแจ้งการชำระเงิน (เพื่อนำเข้าบัญชี)  
 ชำระเงินภายในวันที่ 09/06/2564 เท่านั้น

<input type="radio"/> Counter สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา <input type="radio"/> ธนาคารกรุงไทย 10 บาท/ครั้ง Com. code 9430 <input type="radio"/> ไปรษณีย์ไทย 10 บาท/ครั้ง รหัสบริการ 1121 ph	ชื่อ - นามสกุล [redacted] เลขประจำตัวประชาชน (Ref1) : [redacted] เลขที่อ้างอิง (Ref2) : [redacted]		
จำนวนเงินตัวอักษร	สองร้อยบาทถ้วน	จำนวนเงินทั้งหมด	200
สำหรับเจ้าหน้าที่รับชำระเงิน	ผู้รับเงิน	ผู้รับมอบอำนาจ	



09940000008101 3330800850116 1060970005610 20000

## คณะผู้จัดทำ

## ที่ปรึกษา

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| 1. นางวัชรกาญจน์ คงพูล  | ศึกษาธิการจังหวัดศรีสะเกษ  |
| 2. นายอุดมศักดิ์ เพชรผา | รองศึกษาธิการจังหวัดศรีสะเกษ   |
| 3. นายสมยศ แก้วสว่าง    | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล |

## ผู้จัดทำ

- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| 1. นายกิตติพงษ์ สุจิตราวินิจกุล | เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ประสานงานครูสภาจังหวัดศรีสะเกษ |
| 2. นางสาวธัญลักษณ์ แก้วเนตร     | เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ   |
| 3. นางสาวขวัญจิรา อิศรมงคลรักษ์ | เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ   |
| 4. นายนนท์ธวัฒน์ พิมพ์ชัย       | เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ   |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษาให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการ  
และวิชาชีพ

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ

## ๓. ขอบเขตของงาน

ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ ให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นที่จะนำมาใช้วางแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

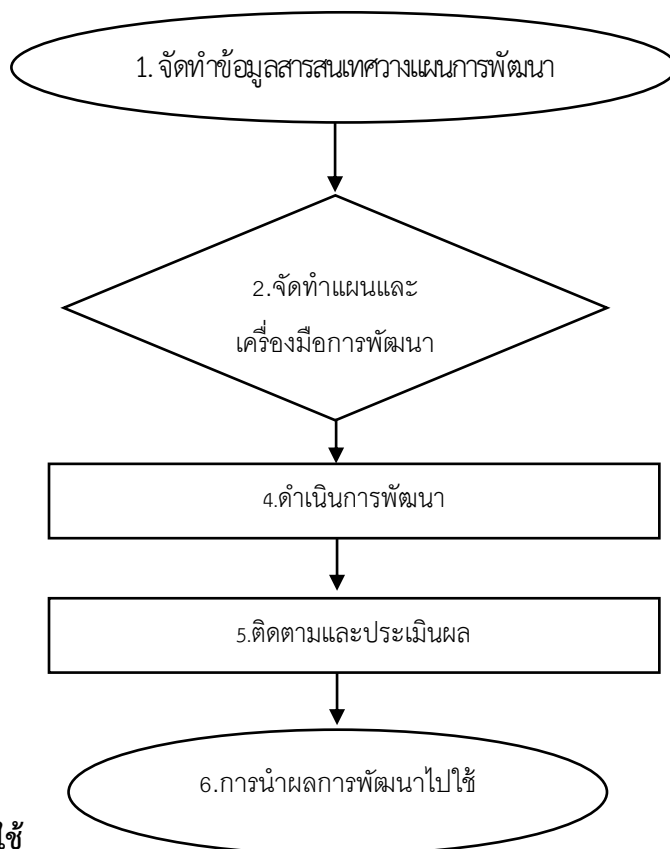
๕.๒ จัดทำแผนและส่งเสริมการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ

๕.๓ ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๔ ติดตามและประเมินผล

๕.๕ นำผลการพัฒนาไปใช้ประโยชน์

๕ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖ แบบฟอร์มที่ใช้

-

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
ที่ ๒๔๘๕ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ มีคำสั่ง สป. ๑๓๑๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และคำสั่ง สป. ๑๔๑๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานศึกษาธิการ (เพิ่มเติม) เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการวิเคราะห์ภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ยกร่างคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และเสนอร่างคู่มือฯ ต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาเห็นชอบดำเนินการจัดพิมพ์หรือเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานด้วยวิธีการหลากหลาย และได้จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการจัดทำคู่มือฯ เมื่อวันที่ ๑๘ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าว บรรลุวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑. นายสุเทพ แก่งสันเทียะ	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	ประธานกรรมการ
๒. นายพิภพ พัฒนนะ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสตูล	กรรมการ
๓. นางสมใจ ศุภธีรเวทย์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสระบุรี	กรรมการ
๔. นางอุไรรัตน์ โสภา	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม	กรรมการ
๕. นางธาริณี รัตนพล	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุโขทัย	กรรมการ
๖. นางกัญรัตน์ สฤตศิสุข	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพังงา	กรรมการ
๗. นายวันชัย สนปี	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตาก	กรรมการ
๘. นายณัฐพงษ์ สุวรรณวงษ์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์	กรรมการ
๙. นายสมยศ แก้วสว่าง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดศรีสะเกษ	กรรมการ
๑๐. นางภัทพิชชา ไชยรินทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย	กรรมการ

๑๑. นางฐิติภา สังข์เภา	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดราชบุรี	กรรมการ
๑๒. นางนิศารัตน์ เหมือนตา	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดปราจีนบุรี	กรรมการ
๑๓. นายธิติวุฒิ วิริยาวุฒิ	นิติกรชำนาญการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย	กรรมการ
๑๔. นายฉันทพัฒน์ จิตรเสน	นิติกรปฏิบัติการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดปัตตานี	กรรมการ
๑๕. นางทัศนีย์ ไวปัญญา	รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ เฉพาะด้านบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	กรรมการ และเลขานุการ
๑๖. นางกัญจน์สุรีย์ วงษ์วรรณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สำนักอำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นางสาวรำไพ จำปาทอง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ สำนักอำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นางสาวภาวดี เหมือนใจ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักอำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นายพิสิษฐ์ สรรพเจริญกิจ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักอำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นายวิชิต คงธนสิทธิกุล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักอำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นายทัศนะ เพิ่มพัด	นักจัดการงานทั่วไป สำนักอำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางสาวชนิษฐา ตั้งตั้งวงษ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สำนักอำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. ตรวจสอบร่างคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด  
ให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง
  ๒. จัดทำเล่มคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด  
เสนอคณะกรรมการดำเนินงาน
  ๓. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายพระ รัตนวิจิตร)

