



# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิจิตร



สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

## สารบัญ

| เรื่อง                                                                                                                                                                                            | หน้า |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| - จัดทำแผน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา<br>ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานการศึกษาในจังหวัดให้เป็นเลิศ<br>ทางวิชาการและวิชาชีพ                             |      |
| ๑. การจัดทำแผนและส่งเสริมการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา<br>ในหน่วยงานการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ                                                                                        | ๑    |
| ๒. การพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิจิตร                                                                                                                                        | ๓    |
| - เสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการครู<br>บุคลากรทางการศึกษา และผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาในระดับจังหวัด                                          |      |
| ๓. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา                                                                                                                             | ๖    |
| - ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด                                                                                                                                 |      |
| ๔. งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล                                                                                                                                                                   | ๘    |
| ๕. การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา<br>บรรจุแต่งตั้งใหม่                                                                                                            | ๑๐   |
| ๖. การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการ                                                                                                                                                    | ๑๓   |
| ๗. งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา<br>ที่ออกจากราชการทุกรณ                                                                                                      | ๑๕   |
| ๘. การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ                                                                                                                                                         | ๑๗   |
| ๙. งานเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ                                                                                                                                                      | ๑๘   |
| ๑๐. งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา                                                                                                                                | ๒๑   |
| ๑๑. การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ                                                                                                                        | ๒๓   |
| ๑๒. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์<br>ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ                                                                                                 | ๒๕   |
| ๑๓. การขอหนังสือรับรอง                                                                                                                                                                            | ๒๙   |
| ๑๔. การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ                                                                                                                                    | ๓๑   |
| ๑๕. การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ<br>การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ                                                                                                     | ๓๓   |
| - เสนอแนะเกี่ยวกับการพิจารณาวิทยฐานะ ความดีความชอบ การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ<br>การยกย่อง เชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน<br>สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด |      |
| ๑๖. การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ออกจากราชการ<br>ไปแล้วสมัครเข้ารับราชการเป็นราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา                                                             | ๓๖   |

## สารบัญ

| เรื่อง                                                                                                                                                                                                 | หน้า |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ๑๗. งานการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)                  | ๓๘   |
| ๑๘. งานเลื่อนระดับตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)                                                                                                                                      | ๔๐   |
| ๑๙. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือน ในกรณีที่ ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง                                                                      | ๔๑   |
| ๒๐. งานเลื่อนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์                                                                                                                     | ๔๓   |
| ๒๑. งานเลื่อนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)                                                                                                                                         | ๔๕   |
| ๒๒. งานคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสายงานนิติกร ให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร                                                                | ๔๗   |
| ๒๓. การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา                                                                                                                                              | ๔๘   |
| - ดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการด้านกฎหมาย นิติกรรม และงานคดีอื่น ๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด                                                                                                       |      |
| - ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐                                                                                                                        |      |
| - ดำเนินการให้บริการ รับเรื่องราวร้องเรียน ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาจากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน                                                                                       |      |
| ๒๔. ดำเนินการทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา                                                                                                                                              | ๕๐   |
| - จัดระบบ กลไก การสร้างองค์กรคุณธรรม และความโปร่งใส ระบบคุณธรรมและเครือข่ายต่อต้านการทุจริตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด                                                                                |      |
| ๒๕. การเสริมสร้างและปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม จริยธรรม                                                                                                                                                 | ๕๕   |
| ๒๖. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิจิตร                                                                                                                    | ๕๗   |
| - ดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เรียน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และประชาชนผ่านศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ                                                     |      |
| - ดูแลและควบคุมผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คุรุสภากำหนด รวมทั้งให้การสนับสนุน ส่งเสริม ยกย่องและพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ |      |

## สารบัญ

| เรื่อง                                                         | หน้า |
|----------------------------------------------------------------|------|
| ๒๗. งานมาตรฐานวิชาชีพ                                          | ๖๐   |
| ๒๘. งานทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ                            | ๖๒   |
| ๒๙. งานขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู                | ๖๔   |
| ๓๐. งานขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา | ๖๖   |
| ๓๑. งานขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา  | ๖๘   |
| ๓๒. งานขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก        | ๗๐   |
| ๓๓. งานต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู                             | ๗๔   |
| ๓๔. งานต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา              | ๗๖   |

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การจัดทำแผนและส่งเสริมการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานในการจัดทำแผนและส่งเสริมการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๗๙ ผู้บังคับบัญชาทุกคน ทุกระดับมีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทุกคนได้รับงานพัฒนาอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่อง และได้มาตรฐานถือว่าการปฏิบัติงานและการเรียนรู้เป็นเรื่อง จำเป็นต้องพัฒนาตลอดเวลา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกคนมีหน้าที่ต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและอื่น ๆ นำผลการพัฒนาไปใช้

## ๔. คำจำกัดความ

"บุคลากรทางการศึกษา" หมายถึง ข้าราชการสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

"การพัฒนา" หมายถึง การทำให้เปลี่ยนแปลง

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ โดยการจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นที่จะนำมาใช้วางแผนพัฒนา เช่น

- หาความจำเป็นในการพัฒนา (เช่น การจำเป็นในการพัฒนางาน, พัฒนาคคน และเรียงลำดับ ความจำเป็น) หรือจัดทำ Id plan

- ตามความรู้ความสามารถ ความสนใจและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรของหน่วยงาน
- ข้อมูลสถานที่ในการจัดอบรมพัฒนา หน่วยงานที่เป็นเครือข่ายในการพัฒนา
- บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ วิทยากร ในสาขาต่าง ๆ
- ส่งบุคลากรไปร่วมพัฒนากับหน่วยงานอื่นตามความจำเป็น และความต้องการของหน่วยงานและ

บุคคล

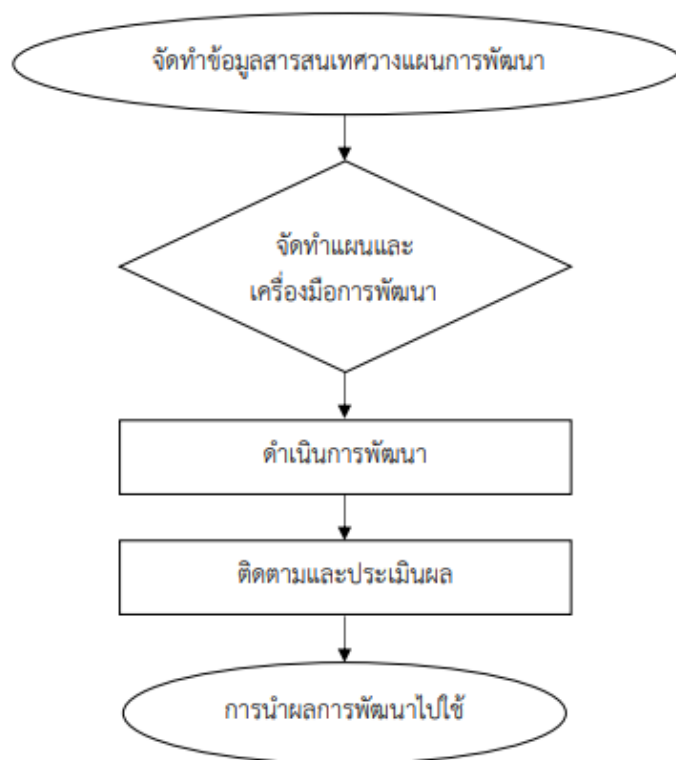
๕.๒ จัดทำแผนพัฒนา เครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา

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 หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา

## ๙. ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติ

-

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิจิตร

## ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิจิตร ให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ และมีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

๒. พัฒนาและส่งเสริมศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

## ๓. ขอบเขตของงาน

บุคลากรทุกคนในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิจิตร ได้รับการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพอย่าง ต่อเนื่อง

## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การวางแผนการดำเนินโครงการ เพื่อกำหนดทิศทางของการดำเนินงาน กำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการ กลุ่มเป้าหมาย งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ

๒. สำรวจความต้องการของบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิจิตร ในเรื่องที่ต้องการได้รับการพัฒนา

๓. จัดทำโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ โดยกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับหลักการและเหตุผลความจำเป็น วัตถุประสงค์ เป้าหมายของโครงการ ผลที่คาดว่าจะเกิด ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ กลุ่มเป้าหมาย กิจกรรม ระยะเวลาการดำเนินการ สถานที่ดำเนินการ งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานโครงการ และการวิเคราะห์ความเสี่ยง

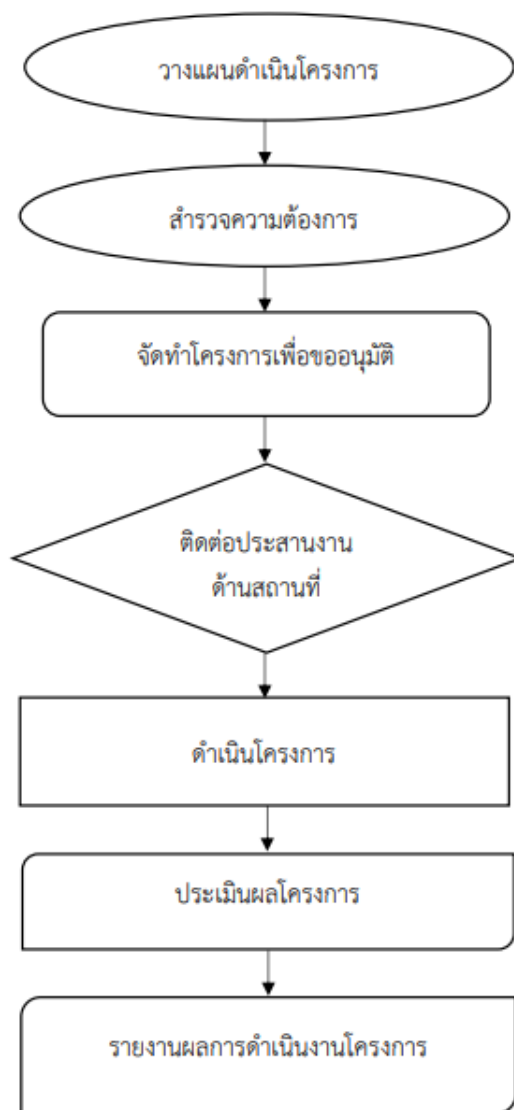
๔. ติดต่อประสานด้านสถานที่ในการดำเนินโครงการหรือสถานที่ศึกษาดูงาน

๕. ดำเนินกิจกรรมโครงการตามช่วงเวลาที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์

๖. ประเมินผลโครงการเพื่อให้ทราบข้อมูลว่าโครงการที่ดำเนินการนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ มีความคุ้มค่าในการดำเนินการหรือไม่ รวมทั้งศึกษาว่าการดำเนินงานโครงการนั้นมีปัญหาหรืออุปสรรคใดที่ต้องแก้ไขหรือปรับปรุง

๗. รายงานผลการดำเนินงานโครงการเพื่อให้ผู้บังคับบัญชา หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงาน

## ๕. Flow Chart



## ๖. ประโยชน์ของการพัฒนาบุคลากร

๑. บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะตลอดจนองค์ความรู้ใหม่ ๆ ส่งผลให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน สูงขึ้น
๒. บุคลากรสามารถแก้ปัญหาซึ่งเกิดจากการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. สร้างบรรยากาศในการทำงานที่ดี ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม สร้างวัฒนธรรมที่ดีในการทำงาน และเสริมสร้างความผูกพันในองค์กร

## ๗. แบบฟอร์ม



## ๘. เอกสาร/อ้างอิง

๑. แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

๒. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

## ๙. ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติ

-

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติและสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการดำเนินการงานเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติและสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๓. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๓ “ให้การศึกษาที่มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้... (๕) ส่งเสริมการสนับสนุนพัฒนาการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม การจัดสวัสดิการและการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา” มาตรา ๗๕ วรรคหนึ่ง “ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใดมีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดส่วน ราชการและหน่วยงานทางการศึกษาดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติตามควรแก่กรณี”

## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ประสานการจัดสรรงบประมาณโดยเสนอเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๕.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเสนอหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ต่อ กศจ.

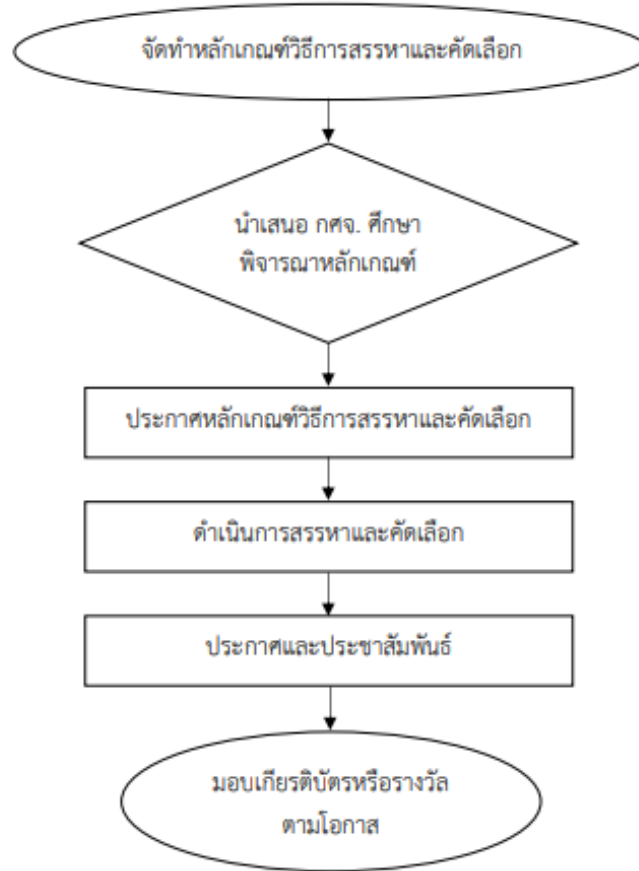
๕.๓ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกไปยัง หน่วยงานการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน

๕.๔ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โดยคำนึงถึงความประพฤติ วินัย และการรักษาวินัย การปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพ ความรู้ความสามารถ และผลงานการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๕.๕ ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้ทราบโดยทั่วกันและดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติ เผยแพร่ผลงานตามควรแก่กรณี เช่น การจัดแสดงผลงาน การเผยแพร่ประวัติและผลงานทางสื่อสิ่งพิมพ์ 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 ๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๓ มาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

## ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ อาจแบ่งเป็นประเภทและระดับต่าง ๆ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดให้มี มาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

## ๓. ขอบเขตของงาน

งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคลครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การรับ – ส่งหนังสือ การวิเคราะห์ เนื้อหา การส่งต่อมอบผู้รับผิดชอบ ตลอดจนการนำเสนองานตามลำดับและงานที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. คำจำกัดความ

งานธุรการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้ รับผิดชอบงานธุรการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

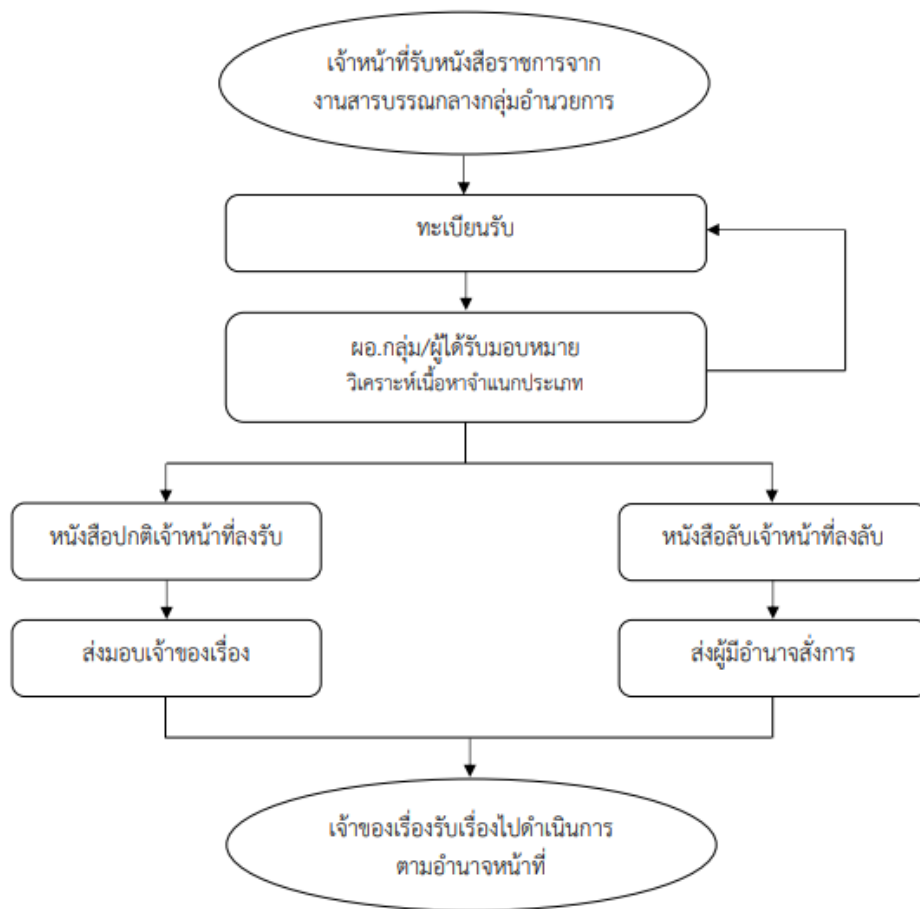
๕.๑ รับ - ส่งหนังสือราชการจากงานสารบรรณกลางกลุ่มอำนวยการ ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น ของหนังสือราชการ/เอกสาร กรณีไม่ใช่ภาระงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ส่งคืนงานสารบรรณกลางกลุ่ม อำนวยการ

๕.๒ กรณีหนังสือ/เอกสาร ลงทะเบียนรับในสมุดทะเบียนรับประจำกลุ่มบริหารงานบุคคลทุกรายการ

๕.๓ นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อวิเคราะห์เนื้อหา และจำแนกประเภทของงาน และมอบ ผู้รับผิดชอบดำเนินการพร้อมทั้งระบุชื่อผู้รับผิดชอบ

๕.๔ กรณีหนังสือลับ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ/ผู้ได้รับมอบหมาย

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ทะเบียนรับหนังสือ

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

## ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

-

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

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) ต้องจัดทำแฟ้ม ประวัติ ข้าราชการให้แก่ผู้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ และผู้ที่เป็นข้าราชการอยู่แล้วทุกคน คนละ ๓ แฟ้ม ให้มีข้อมูลที่ สมบูรณ์ และทันสมัยอยู่เสมอ และเก็บรักษาไว้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม

## ๔. คำจำกัดความ

แฟ้มประวัติ หมายถึง แฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ก.ค.ศ.กำหนด และรวมถึง ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้บรรจุเข้ารับราชการใหม่ต้องเตรียมเอกสารในการจัดทำ ก.พ.๗ ได้แก่ แบบใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุ เข้ารับราชการหรือ แบบใบสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด

๕.๓.๑ ใบรายงานตัวข้าราชการ จำนวน ๑ ชุด

๕.๓.๒ คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๕.๓.๓ หนังสือส่งตัวผู้ซึ่งจะบรรจุเข้ารับราชการ ไปพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบความประพฤติดัง สถานีตำรวจที่ข้าราชการผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่ (ตามสำเนาทะเบียนบ้าน)

๕.๓.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓.๕ สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓.๖ ใบรับรองแพทย์ (ระบุหมู่โลหิตด้วย) จำนวน ๑ ฉบับ

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

๕.๓.๘ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๕.๓.๙ สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๕.๓.๓๐ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้สำหรับจัดทำ ก.พ. ๗ ผู้บรรจุใหม่

๕.๒.๓ แฟ้มประวัติ ข้าราชการ จำนวน ๓ แฟ้ม

๕.๒.๒ ก.พ.๗ จำนวน ๒ แฟ้ม

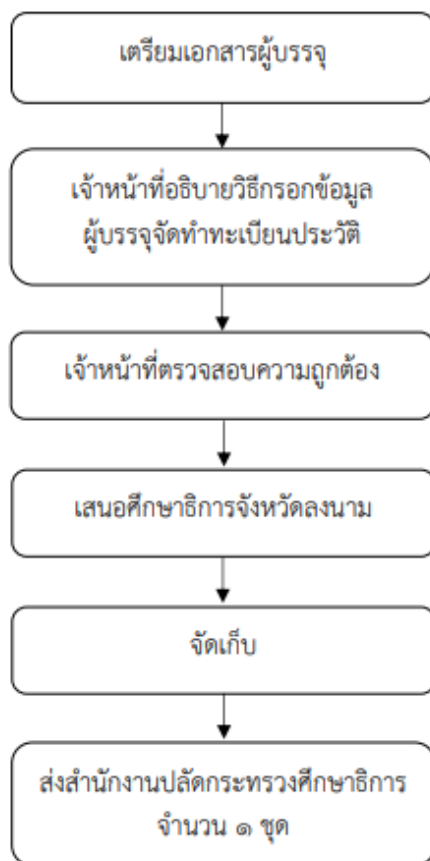
๕.๒.๓ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒.๔ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย จำนวน ๑ ฉบับ

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

๕.๔ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในส่วนเจ้าหน้าที่และเก็บ เอกสารที่เกี่ยวข้องในแฟ้มประวัติข้าราชการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามใน ก.พ. ๗ โดยส่งไปเก็บไว้ที่ สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๑ ชุด และเก็บไว้ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จำนวน ๑ ชุด

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ก.พ.๗
- แฟ้มประวัติข้าราชการ

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗

๘.๒ หนังสือเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ที่ สร ๑๒๐๓/ว.๖ ลงวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๑๘ เรื่องการพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ 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

๘.๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศบ ๑๕๐๒/๓๘๐๖๗ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๒๖

## ๙. ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติ

-



## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการบันทึกวันลาในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้าง

## ๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการตรวจสอบควบคุมและบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำลงในปกแฟ้ม ประวัติ ข้าราชการและสมุดประวัติของแต่ละคน

## ๔. คำจำกัดความ

-

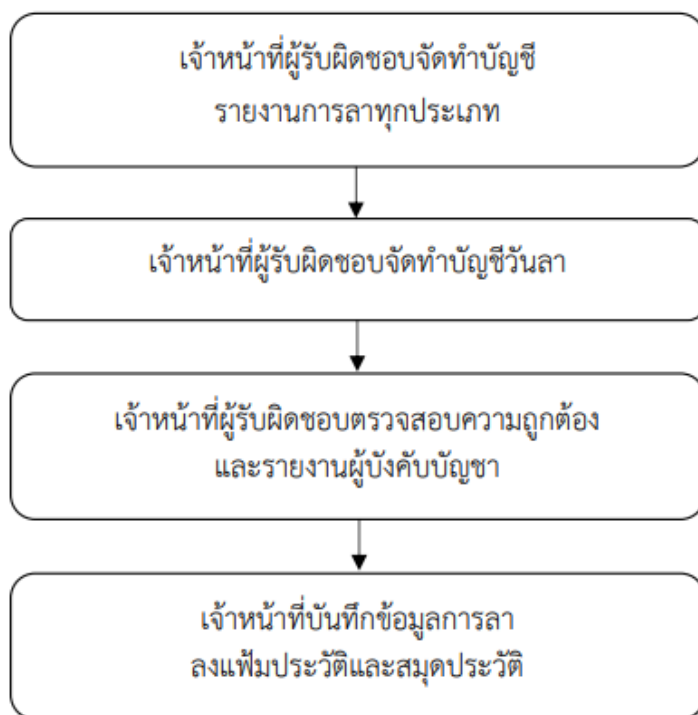
## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

๕.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดส่งบัญชีวันลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ ลูกจ้างประจำตามลำดับชั้น

๕.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บังคับบัญชา ๕.๔ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำมาลงปกแฟ้มประวัติข้าราชการ และสมุดประวัติของแต่ละคน

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

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

## ๙. ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติ

ควรจัดทำปฏิทินกำหนดวันรายงานวันลาประจำปีงบประมาณและแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

# ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากราชการทุกกรณี

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณี ลาออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม

## ๓. ขอบเขตของงาน

ทะเบียนประวัติข้าราชการ หมายถึง เอกสารที่ใช้บันทึกและรวบรวมรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ของข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลตั้งแต่ปัจจุบันจนพ้นจากราชการทุกกรณี

## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ กรณีมีข้าราชการลาออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

กรณีลาออกจากราชการ

๑. เมื่อได้รับคำสั่งลาออกจากราชการตรวจสอบความถูกต้อง

๒. ประสานขอทราบวันลาหยุดราชการทั้งปี ในปีที่ลาออกจากราชการแล้วนำมากรอกวันลาในแฟ้มประวัติ

๓. กรอกรายละเอียดใน ก.พ. ๗ รายการข้อ ๑๓ ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากรายการสุดท้าย โดยเริ่มกรอก วัน เดือน ปี ที่ลาออกจากราชการ ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกคำว่าลาออกจากราชการตามด้วยเหตุผล แล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิงจะกรอกข้อมูลตามคำสั่งลาออก

๔. มอบเอกสารให้กลุ่มอำนวยการ (งานบริหารการเงินและสินทรัพย์) ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕. เก็บที่กลุ่มอำนวยการ (งานบริหารการเงินและสินทรัพย์) เพื่อจัดส่งกรมบัญชีกลาง

๖. สำเนาเรื่องและใบรับรองวันทวีคูณ รวบรวมเก็บไว้

กรณีถึงแก่กรรม

๑. เมื่อได้รับใบมรณบัตร

๒. ประสานขอทราบวันลาหยุดราชการทั้งปีในปีที่ถึงแก่กรรมแล้วนำมากรอกวันลาในแฟ้มประวัติ

๓. กรอกรายละเอียดใน ก.พ.๗ รายการข้อ ๑๓ ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากรายการสุดท้าย โดยเริ่มกรอกวัน เดือน ปี ที่ถึงแก่กรรม ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกคำว่าถึงแก่กรรมด้วย

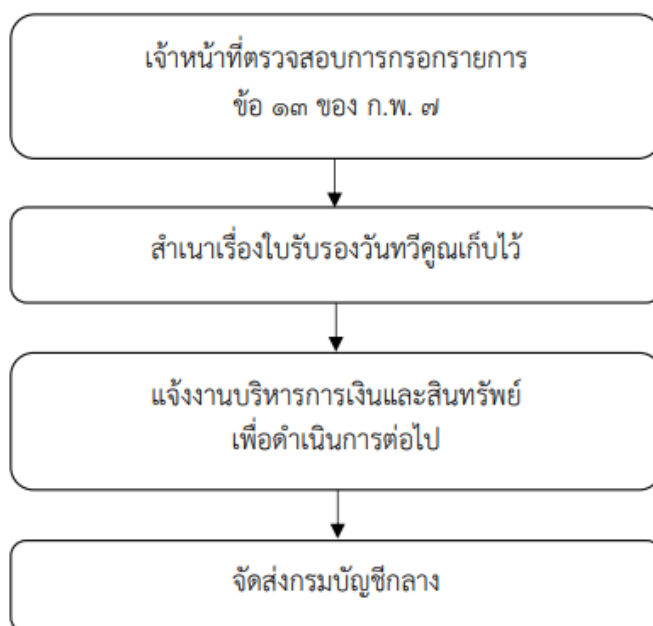
โรค (ระบุในใบมรณบัตร) ที่ถึงแก่กรรมแล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง ตามมรณบัตรเลขที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ณ อำเภอ..... จังหวัด.....

๔. มอบเอกสารให้กลุ่มอำนวยการ (งานบริหารการเงินและสินทรัพย์) ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕. เก็บที่กลุ่มอำนวยการ (งานบริหารการเงินและสินทรัพย์) เพื่อจัดส่งกรมบัญชีกลาง

๖. สำเนาเรื่องและใบรับรองวันทวีคูณ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 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 แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ

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

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

## ๙. ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติ

มีการจัดระบบเอกสารที่ดีสืบค้นง่าย ตรวจสอบข้อมูลได้ถูกต้องและการบริการที่รวดเร็วจะเป็นการสร้างคามพึงพอใจที่ดีแก่ผู้มาขอรับบริการ

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

## ๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการปรับปรุงข้อมูลวุฒิการศึกษาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็น ปัจจุบัน

## ๔. คำจำกัดความ

วุฒิการศึกษา คือ วุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรองเป็นคุณวุฒิทางการศึกษา

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

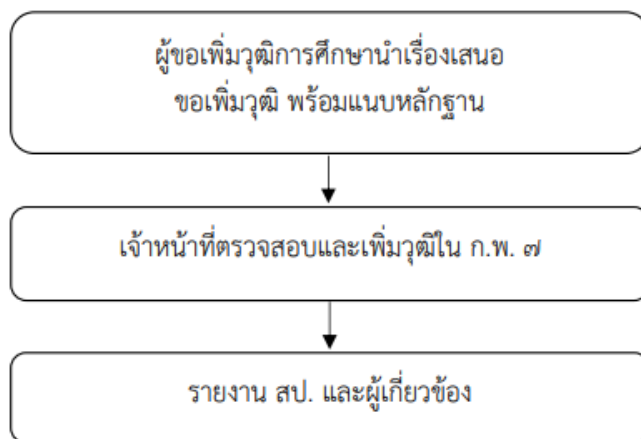
๕.๑ ข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ

๕.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิและดำเนินการเพิ่มวุฒิใน ก.พ. ๗

๕.๓ แจ้งผู้ขอเพิ่มคุณวุฒิทราบ

๕.๔ รายงานผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

๘.๒ หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๑๒๐๗/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 แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ

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

**๙. ข้อพึงสังเกตในการปฏิบัติ**

ตรวจสอบหนังสือรับรองหรือสำเนาปริญญาบัตรหรือวุฒิที่ขอเพิ่มให้ละเอียด โดยเฉพาะกรณีจบจาก สถาบันการศึกษาจากต่างประเทศ

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ

## 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.๓๔)

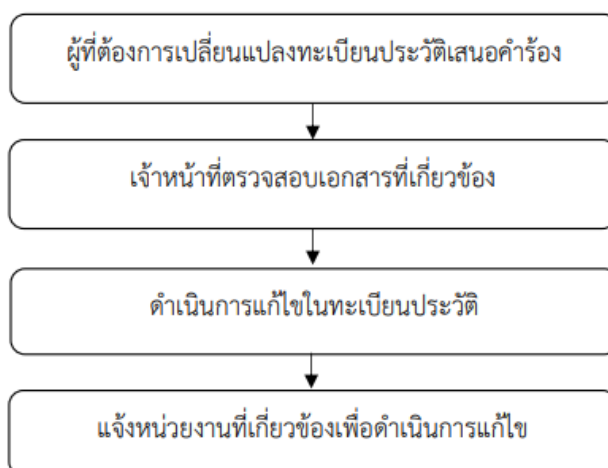
๕.๓.๖ ใบรับรองคุณวุฒิหรือปริญญาบัตร

๕.๔ เสนอศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อนุมัติ

๕.๕ เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงใน ก.พ. ๗ สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ

๕.๖ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ก.พ. ๗
- แบบคำขอเปลี่ยนชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ

### ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศบ ๑๕๐๒/๓๘๐๖๗ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

### ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

ควรระมัดระวังกรณีขอเปลี่ยนแปลงชื่อ – ชื่อสกุล ในปีใกล้เกษียณอายุราชการ เพราะอาจมีผลต่อ คำสั่ง หนังสือ และการขอรับสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง



## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ

## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับตรวจสอบ ประกอบด้วย สูติบัตร หรือทะเบียนการเกิดและเอกสาร ดังนี้

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 ปีเกิด โดยชัดเจน

๕.๑.๖ หลักฐานพี่น้องร่วมมารดา

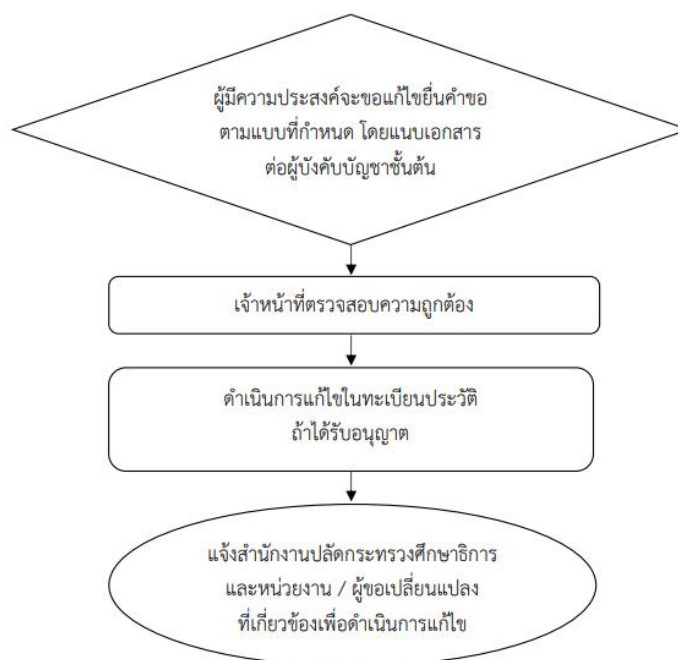
๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

๕.๓ นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้มีอำนาจ

๕.๔ ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ ถ้าได้รับอนุญาต

๕.๕ แจ้งหน่วยงาน/ผู้ขอเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

## ๘. เอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิง

๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

๘.๒ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ ๑๑๘๖/๒๕๑๓ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๐๓

## ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด มีผลกระทบต่อวันเกษียณอายุราชการ ควรตรวจสอบยืนยันกับเอกสารต้นฉบับจริง จะเกิดความรอบคอบมากยิ่งขึ้น

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับการดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

## ๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำหรับบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติที่ส่วนราชการกำหนด

## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒

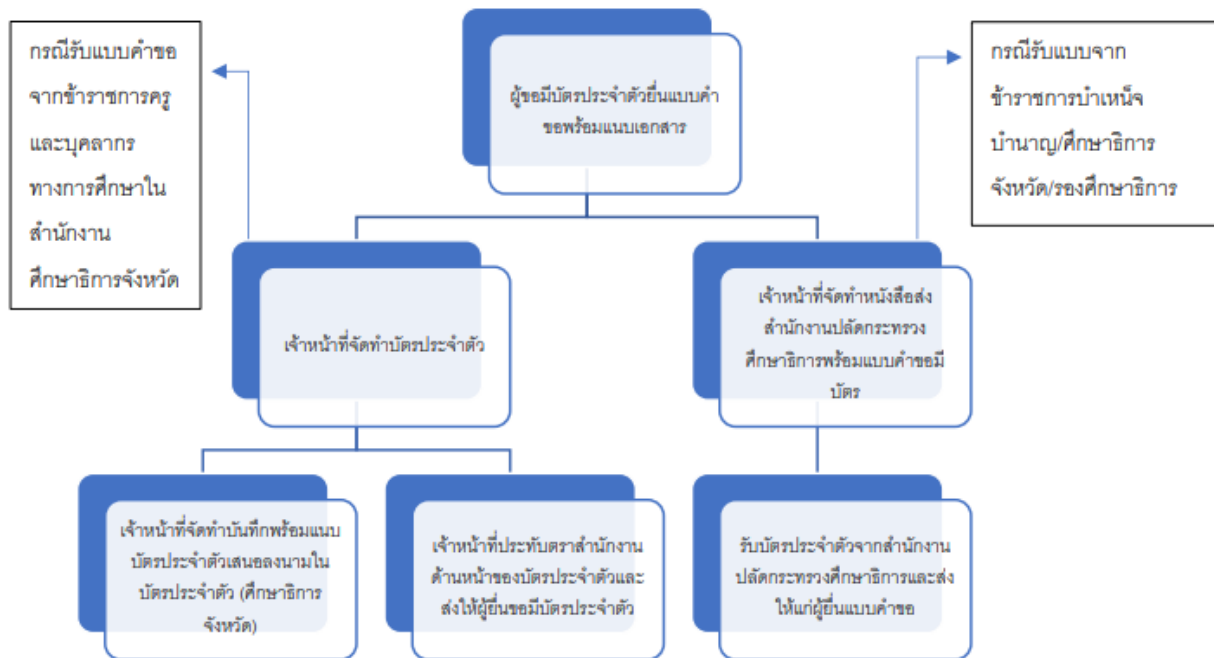
๕.๒ เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามคำขอมีบัตรประจำตัวโดยจัดทำรูปแบบของบัตรตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๘๖๙๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ (ระยะเวลา ๑ วัน)

๕.๓ จัดทำบันทึกข้อความเสนอศึกษาธิการจังหวัดลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ และตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๔๑๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน (ระยะเวลา ๑ วัน)

๕.๔ ประทับตราสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการด้วยหมึกสีแดงด้านหลังของบัตรประจำตัวและจัดส่งบัตรประจำตัวให้แก่ผู้ยื่นคำขอ (ภายใน ๗ วันทำการนับจากวันที่ได้รับแบบคำขอมีบัตร)

๕.๕ กรณีเจ้าหน้าที่รับแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐข้าราชการบำนาญ/บำนาญ หรือศึกษาธิการจังหวัดและรองศึกษาธิการจังหวัด เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงศึกษาธิการพร้อมแนบเอกสารแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ รูปถ่ายขนาด ๒.๕ X ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป ส่งไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้ดำเนินการจัดทำ (ระยะเวลา ๑๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับแบบคำขอมีบัตร)

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒

## ๘. เอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๕ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญมีสิทธิขอมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญได้ และให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดออกบัตรประจำตัวดังกล่าวให้การขอมี บัตรประจำตัว การออกบัตรประจำตัว และลักษณะของบัตรประจำตัว ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และ แบบที่กำหนดในกระทรวง

๘.๒ คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๔๑๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน

๘.๓ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๘๖๙๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ การกำหนดรูปแบบในการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

## ๙. ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติ

-

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

## ๓. ขอบเขตของงาน

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ที่มีสิทธิ์ตามระเบียบ

## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

๑. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นตรา บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./ต.ม/ต.ช./ท.ม./ท.ช. จะต้องมียกเอกสารหลักฐานประกอบดังนี้

๑.๑ คำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และตรวจสอบความถูกต้องของประวัติ สำเนา ก.พ.๗ สำเนาทะเบียนบ้าน แบบ ขร.๔/๓๙ (บัญชีแสดงคุณสมบัติขอข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....

๑.๒ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนการทรงคุณสมบัตินี้ พิจารณา

๑.๓ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๑.๔ บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด

๑.๕ จัดส่งเอกสารให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายในวันที่ ๑๐ มกราคม ของปีที่

ขอพระราชทาน ประกอบด้วย

- แบบ ขร.๒/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๑ ชุด)
- บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานชั้นตรา บ.ม/บ.ช./จ.ม/จ.ช./ต.ม/ต.ช./ท.ม./ท.ช.(ขร.๔/๓๗) จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาประวัติ ก.พ.๗ ทะเบียนบ้านผู้เสนอขอ บ.ม/บ.ช./จ.ม/จ.ช./ต.ม/ต.ช./ท.ม/ท.ช. (ขร.๔/๓๗) จำนวน ๑ ชุด
- รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนการทรงคุณสมบัตินี้ จำนวน ๑ ชุด

๒. การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) ดังนี้

๒.๑ รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

- ตรวจสอบแบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ประจำปี...)

วันที่บรรจุเข้ารับราชการต้องนับให้ครบ ๒๕ ปี /สถานที่ทำงานต้องกรอกรายละเอียดประวัติตั้งแต่บรรจุเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน/รับราชการด้วยความเรียบร้อยจนครบ ๒๕ ปี/ เงินเดือนต้องลงตั้งแต่วันบรรจุเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน (๑ ต.ค.....) ทั้งนี้ต้องดูจาก สำเนาประวัติ ก.พ.๗ เป็นเกณฑ์การกรอกข้อมูลเพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ.๗ ใช้ประกอบในการกรอกข้อมูล (แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี...) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านว่าผู้ขอพระราชทานฯ มีชื่อ สกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ตรงตามแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ตรงกันหรือไม่

๒.๒ เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชฯ ให้ถูกต้องครบถ้วน/ตรวจสอบความเรียบร้อยของชื่อ สกุลให้ตรงกัน

๒.๓ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติฯ พิจารณา

๒.๔ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๒.๕ บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด

๒.๖ ออกเลขที่หนังสือส่ง

๒.๗ จัดส่งเอกสารให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย

- แบบ ขร.๒/๓๙ (บัญชีแสดงจำนวนขึ้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๑ ชุด)

- บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานขึ้นตรา บ.ม/บ.ช./จ.ม/จ.ช./ต.ม/ต.ช./ท.ม./ท.ช. (ขร.๔/๓๗) จำนวน ๑ ชุด

- สำเนาประวัติ ก.พ.๗ ทะเบียนบ้านผู้เสนอขอ บ.ม/บ.ช./จ.ม/จ.ช./ต.ม/ต.ช./ท.ม./ท.ช. (ขร.๔/๓๗) จำนวน ๑ ชุด

- รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติ จำนวน ๑ ชุด

๓. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) ดังนี้

๓.๑ รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

- ตรวจสอบแบบ ขร.๔/๓๗ (บัญชีแสดงคุณสมบัติขอข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามแบบ พร้อมให้ศึกษาธิการจังหวัดลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน

- ตรวจสอบแบบ ขร.๑/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนขึ้นตราเครื่องราชฯ) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความในแบบฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วนสมบูรณ์อีกครั้ง

- ตรวจสอบแบบ ขร.๘/๓๗ (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ) ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ.๗ ใช้ประกอบในการกรอกข้อมูล (แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานฯ ประจำปี.....) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านว่าผู้ขอพระราชทานฯ มีชื่อ สกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ตรงตามแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ตรงกันหรือไม่

- ตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

- หนังสือรับรองความประพฤติ ให้เจ้าหน้าที่ออกหนังสือรับรอง

๓.๒ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติฯ พิจารณา

๓.๓ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๓.๔ บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด

๓.๕ ออกเลขที่หนังสือส่ง

๓.๖ จัดส่งเอกสารให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย

- แบบ ขร๔/๓๗ (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....) จำนวน ๓ ฉบับ
- แบบ ขรด/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....) จำนวน ๓ ฉบับ
- สำเนาประวัติ ก.พ.๗ จำนวน ๓ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ฉบับ
- หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน ๓ ฉบับ
- คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นในอันดับ คศ.๔ (ระดับ ๙ เดิม)

#### ๔. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.) ดังนี้

๔.๑ รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.) และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบ ดังนี้

- ตรวจสอบแบบ ขร.๔/๓๗ (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามแบบ พร้อมให้ศึกษาธิการจังหวัดลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน

- ตรวจสอบแบบ ขร.๑/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชฯ) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความในแบบฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วนสมบูรณ์อีกครั้ง

- ตรวจสอบแบบ ขร.๗/๓๗ (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้เสนอขอพระราชทาน เครื่องราชฯ) ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ.๗ ใช้ประกอบในการกรอกข้อมูล (แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานฯ ประจำปี.....) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านว่าผู้ขอพระราชทานฯ มีชื่อ สกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ตรงตามแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ตรงกันหรือไม่

- ตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

- หนังสือรับรองความประพฤติ ให้เจ้าหน้าที่ออกหนังสือรับรอง

๔.๒ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนรองคุณสมบัติฯ พิจารณา

๔.๓ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๔.๔ บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด

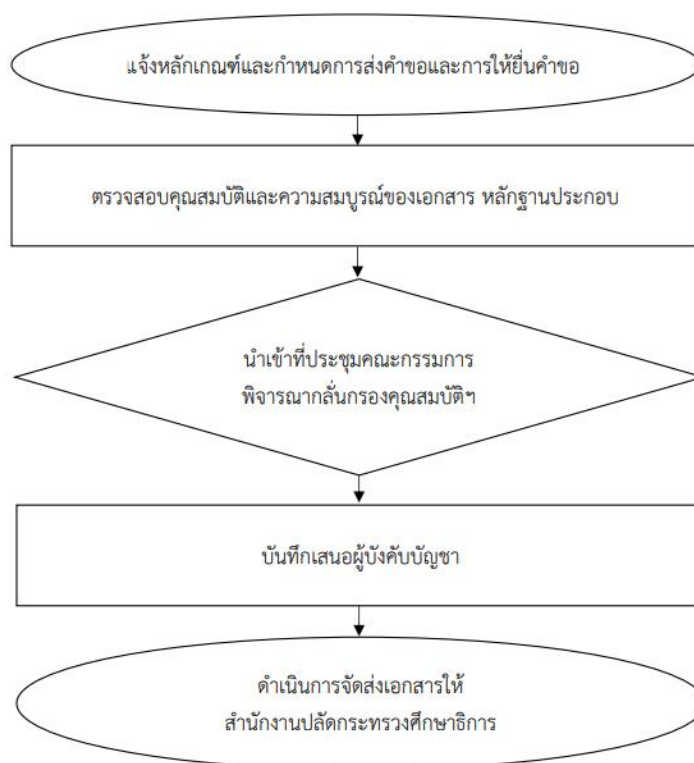
๔.๕ ออกเลขที่หนังสือส่ง

๔.๖ จัดส่งเอกสารให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย

- แบบ ขร๘/๓๗ (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....) จำนวน ๓ ฉบับ

- แบบ ขรด/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนขึ้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ....)  
จำนวน ๓ ฉบับ
- สำเนาประวัติ ก.พ.๗ จำนวน ๓ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ฉบับ
- หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน ๓ ฉบับ
- คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นในอันดับ คศ.๔ (ระดับ ๙ เดิม)
- สำเนาประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น ป.ม.

## ๖. . Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

-

## ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

-



## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การขอหนังสือรับรอง

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอหนังสือรับรอง

## ๓. ขอบเขตของงาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ส่วนที่ ๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง

## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำหากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นคำขอหนังสือรับรอง

๕.๒ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร

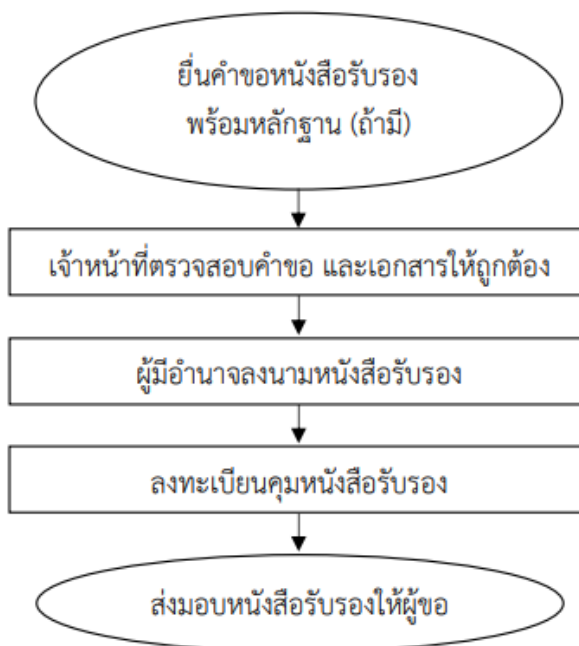
๕.๓ จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือ และจัดพิมพ์หนังสือ

๕.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

๕.๕ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๕.๖ ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้ขอ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์มการขอหนังสือรับรอง

### ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

### ๙. ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติ

-

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาและหรือระหว่างวันหยุดราชการ

## ๓. ขอบเขตของงาน

การขออนุญาตไปต่างประเทศในกรณีนี้คือ การไปต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการลาของหรือระหว่างวันหยุดราชการ โดยไม่ใช้งบประมาณของทางราชการทั้งนี้ เป็นความประสงค์ส่วนบุคคล ได้แก่ การขออนุญาตไปทัศนศึกษา ไปศึกษาดูงาน ไปประชุมสัมมนา ไปเยี่ยมญาติ หรือปฏิบัติภารกิจส่วนตัว เป็นการอนุเคราะห์บุคลากรและให้โอกาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพได้รับความรู้ประสบการณ์ อันอาจนำมาพัฒนาคุณภาพงานของตนในหน้าที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศ

๕.๒ ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดแบบคำร้องอนุญาตไปต่างประเทศสำหรับข้าราชการสังกัด สป. และแบบคำใช้จ่ายในการไปต่างประเทศ ซึ่งจะต้องยื่นเรื่องขออนุญาตไม่น้อยกว่า ๓๐ วันก่อนวันออกเดินทาง

๕.๓ ส่งเรื่องตามล ดับชั้นตามสายงาน

๕.๔ เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

๕.๔.๑ แบบขออนุญาต

๕.๔.๒ บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย

๕.๔.๓ สถานที่พักสามารถติดต่อได้ในต่างประเทศ (กรณีขอไปเยี่ยมญาติ)

๕.๔.๔ กรณีขอเดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด เรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น(บันทึกข้อความ)

๕.๔.๕ การไปศึกษาดูงาน เอกสารประกอบ ได้แก่ สำเนาโครงการ สำเนากำหนดการ สำเนาหนังสือเชิญจากองค์กร สมาคม หรือสถาบันในต่างประเทศ รายชื่อผู้ไปศึกษาดูงาน สำเนาบัตรนักศึกษา (กรณีผู้ศึกษาในสถาบันฯ)

๕.๔.๖ การไปทัศนศึกษา (หมู่คณะ) เอกสารประกอบ ได้แก่ โครงการทัศนศึกษา (ถ้ามี) บัญชีรายชื่อ กำหนดการ

๕.๔.๗ การไปเยี่ยมญาติใช้เวลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ เช่น ใช้วันลาพัก วันลาพักผ่อนประจำปี หรือช่วงปิดภาคเรียนเป็นต้น หลักฐานแสดงความเป็นญาติ (สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือเชิญของญาติ)

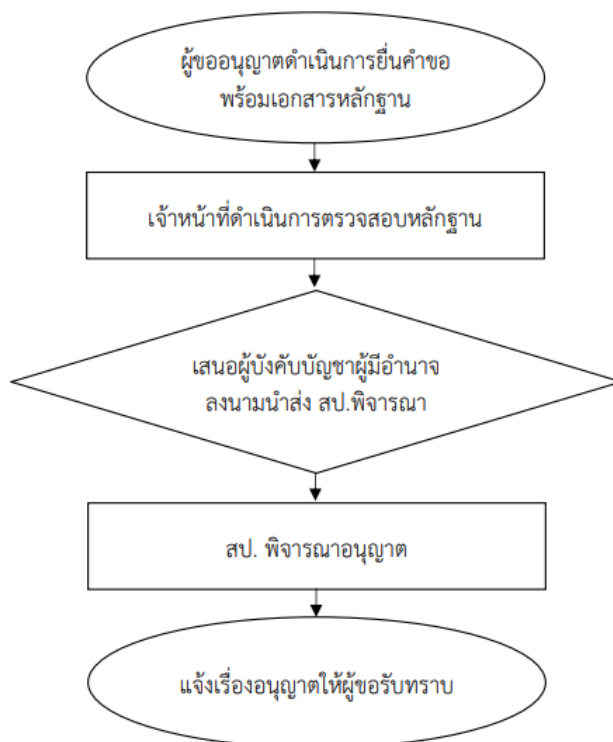
๕.๕ ทำบันทึก เสนอขออนุญาตผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม

๕.๖ ทำหนังสือส่งสำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาอนุญาต

๕.๗ เมื่อได้รับอนุญาตให้เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม

๕.๘ แจ้งผู้ที่ขออนุญาตทราบ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕

๘.๒ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

## ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

-

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน  
การขอพระราชทานหีบศพ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการ ขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ  
การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ

## ๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ การขอพระราชทานฯ กรณีปกติ (ข้าราชการเสียชีวิต)
- ๓.๒ การขอพระราชทานฯ กรณีพิเศษ
  - ๓.๒.๑ บิดาหรือมารดาของข้าราชการเสียชีวิต
  - ๓.๒.๒ กรณีข้าราชการบำนาญที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น บ.ม. ขึ้นไป

## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ได้สรุปแนวปฏิบัติการขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอ  
พระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ

๕.๑ เจ้าภาพ (ญาติ บุตรธิดา สามีภรรยา) นำรายละเอียดผู้เสียชีวิต พร้อมหลักฐานใบมรณบัตร หลักฐานการ  
มีสิทธิขอรับพระราชทาน เช่น ประกาศเรื่องราชฯ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ สำเนาบัตรประชาชน สำเนา  
ทะเบียนบ้านของญาติ และผู้เสียชีวิต กำหนดการฌาปนกิจวันเวลา สถานที่ หรือสุสาน

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจขอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิพร้อมเอกสารหลักฐาน

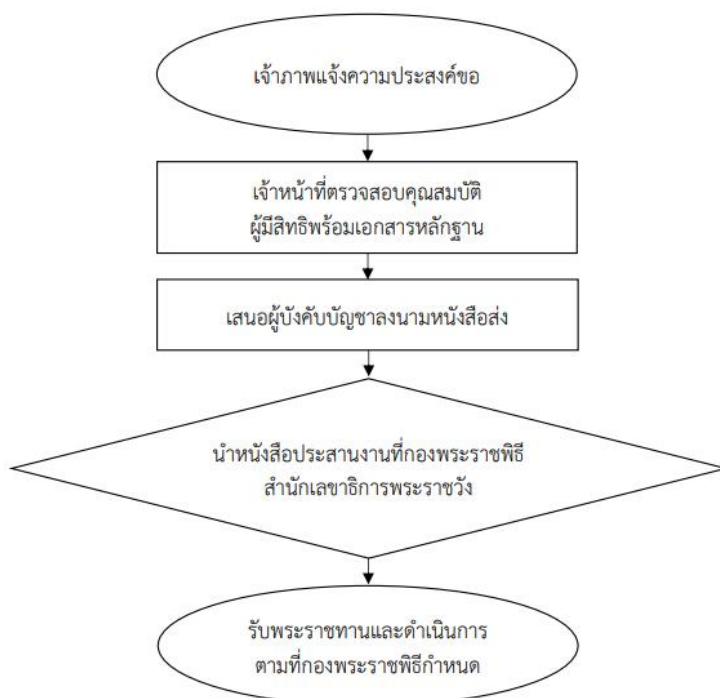
๕.๓ ดำเนินการรวบรวมและส่งหลักฐานตามข้อ ๑ ถึง เลขาธิการพระราชวัง

๕.๔ เจ้าหน้ำนำนหนังสือติดต่อกับสำนักพระราชวัง โดยประสานงานที่กองพระราชพิธี ราชวังเขตดุสิต  
กรุงเทพมหานคร กรณีเจ้าภาพไม่สามารถไปรับได้ด้วยตนเอง จะมอบให้ผู้อื่นไปรับแทนก็ได้ โดยนำ ต้นเรื่อง หนังสือ  
มอบฉันทะและสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับแทนไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง

๕.๕ เจ้าภาพหรือผู้แทนควรไปรับก่อนวันพระราชทาน อย่างน้อย ๓ วัน

๕.๖ ผู้มารับควรแต่งกายสุภาพ นำไปไว้ที่โต๊ะหมู่หน้าพระบรมฉายาลักษณ์

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ

๘.๒ ประกาศสำนักพระราชวัง เรื่อง เครื่องเกียรติยศประกอบศพที่ได้รับพระราชทาน  
ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๔๕

๘.๓ ระเบียบการขอรับหีบเพลิงพระราชทาน กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง

๘.๔ ข้อเสนอแนะการปฏิบัติเกี่ยวกับพระราชทานเพลิงไปพระราชทานยังต่างจังหวัด

## ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

๙.๑ การตรวจสอบหลักฐานผู้มีสิทธิขอพระราชทานโดยสิทธิผู้ตายหรือทายาท

๙.๒ การยื่นคำขอพระราชทานกรณีปกติ สามารถยื่นต่อสำนักพระราชวัง

๙.๓ กรณีที่ทายาทเป็นข้าราชการระดับ ๒ ขึ้นไปสามารถเสนอขอพระราชทานโดยตรงกับสำนักพระราชวังได้

๙.๔ สิ่งที่ต้องระมัดระวัง คือการจัดที่ให้เหมาะสมกับพิธี ทั้งสถานที่ พิธีการ

๙.๕ คุณสมบัติของผู้ที่ขอพระราชทาน

๙.๕.๑ ผู้ที่จะได้รับพระราชทานเพลิงศพ หรือหีบเพลิง ต้องเป็นข้าราชการตำแหน่งระดับ ๒ ขึ้นไป  
หรือได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้น บ.ม. ขึ้นไป

๙.๕.๒ ผู้ขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ จะต้องเป็นบุตร ธิดา และเป็นข้าราชการตั้งแต่  
ระดับ ๖ ขึ้นไป

๙.๕.๓ การพระราชทานเพลิงศพ ต้องไม่ตรงกับวันเฉลิมพระชนมพรรษา วันเฉลิมฉลองสิริราชสมบัติ  
พระราชพิธีฉัตรมงคล และวันศุกร์

๙.๕.๔ ข้าราชการ ผู้ขอพระราชทาน ที่ทำลายชีพตนเอง ไม่พระราชทาน

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ออกจากราชการไปแล้วสมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ออกจากราชการไปแล้ว สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

## ๓. ขอบเขตของงาน

การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ออกจากราชการไปแล้วสมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มี ๓ กรณีดังนี้

๑. ผู้ออกจากราชการไปแล้วไม่เกิน ๗ ปี (ยกเว้นบางกรณี) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ผู้ออกจากราชการไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรีกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ผู้ออกจากราชการไปรับราชการทหารกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๔. คำจำกัดความ

การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ออกจากราชการไปแล้ว หมายถึง การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ออกจากราชการไปแล้วสมัครหรือขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

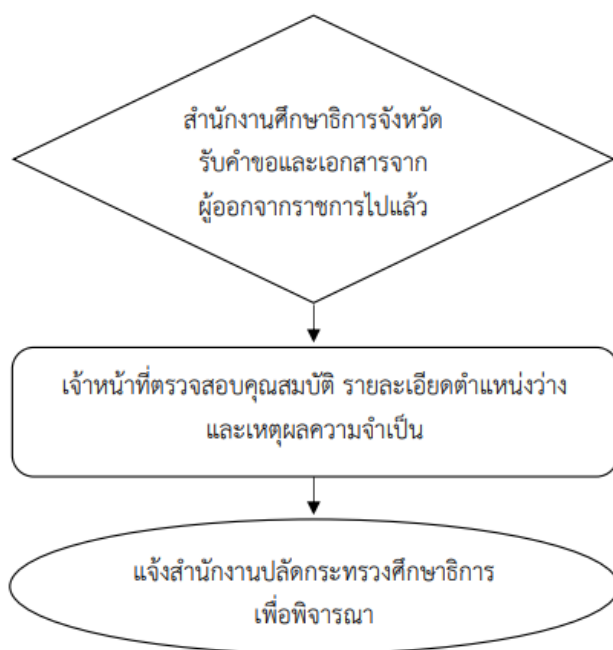
๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รับคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน

๕.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติ รายละเอียด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๕.๓ เสนอสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณา



## 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 ๒๐๖.๒/ว ๙ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ออกจากราชการไปแล้วสมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๒๐๖.๒/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ออกจากราชการไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี กลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๒๐๖.๒/ว ๑๑ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ออกจากราชการไปรับราชการทหารกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๙. ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

-

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตาม ที่ ก.ค.ศ. ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศ๕ ๑๒๐๖.๕/ว ๓๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐

## ๓. ขอบเขตของงาน

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

## ๔. คำจำกัดความ

"การเปลี่ยนตำแหน่ง" หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่มีใช้บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓ ค. (๑) ที่สังกัดส่วนราชการเดียวกัน

"การย้าย" หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากร ทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ประเภทเดิม และระดับตำแหน่งที่ไม่สูงกว่าเดิม ในหน่วยงานการศึกษาที่สังกัดส่วนราชการเดียวกัน

"การโอน" หมายถึง การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ สังกัดส่วนราชการอื่น ให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ประเภทเดิม และระดับตำแหน่งที่ไม่สูงกว่าเดิม

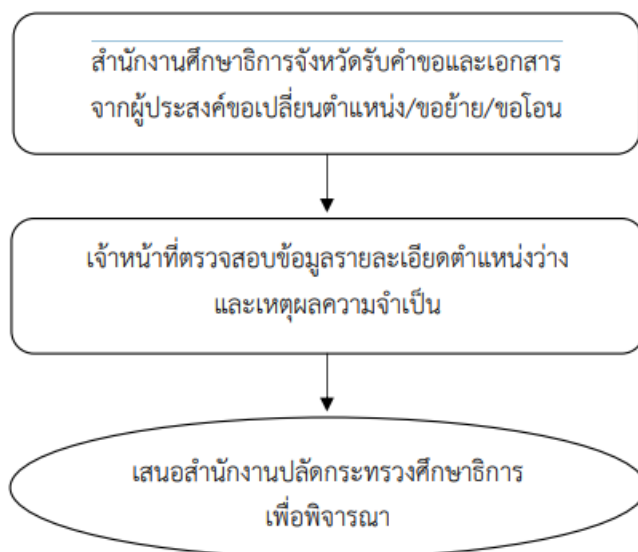
## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับเรื่องจากผู้ประสงค์ขอเปลี่ยนตำแหน่ง/ขอย้าย/ขอโอน

๕.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งว่างของหน่วยงานการศึกษาที่รับย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง หรือรับโอน ต้องเป็นตำแหน่งว่างตามกรอบอัตราค่าจ้างที่ ก.ค.ศ. กำหนดและมีอัตราเงินเดือน โดยต้องมีใช้ตำแหน่งที่รอกการเลิกหรือยุบ หรือตำแหน่งที่มีเงื่อนไขตามที่ คปร. กำหนด หรือตำแหน่งที่สงวนไว้ และต้องไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หรือบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่รับย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง หรือรับโอน

๕.๓ เสนอ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณา

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

๗.๑ การพิจารณารับโอน ให้ดำเนินการภายหลังการย้าย หรือการเปลี่ยนตำแหน่ง และการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๗.๒ กรณีการรับย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง การรับโอน ต่างกลุ่มตำแหน่งไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องพิจารณาการประเมินบุคคลและผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘

๗.๓ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๗.๔ หน่วยงานการศึกษาจะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการได้รับจากการรับย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง หรือรับโอน

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานเลื่อนระดับตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๗ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๒

## ๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗ ตำแหน่งระดับอาวุโส ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๔๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐ และการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘

## ๔. คำจำกัดความ

-

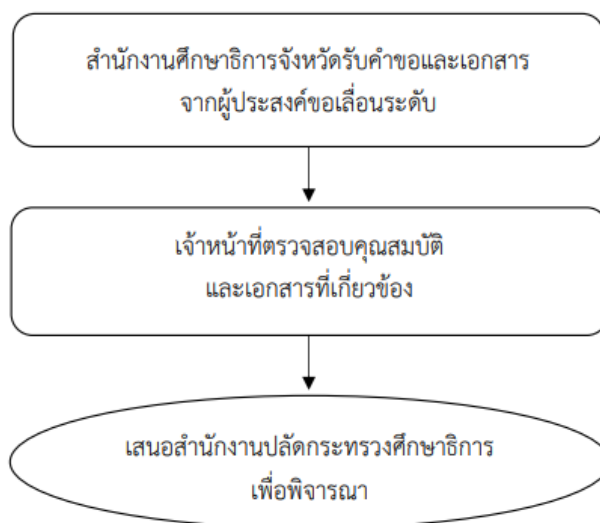
## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับเรื่องจากผู้ประสงค์ขอเลื่อนระดับ

๕.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ เสนอ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณา

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 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

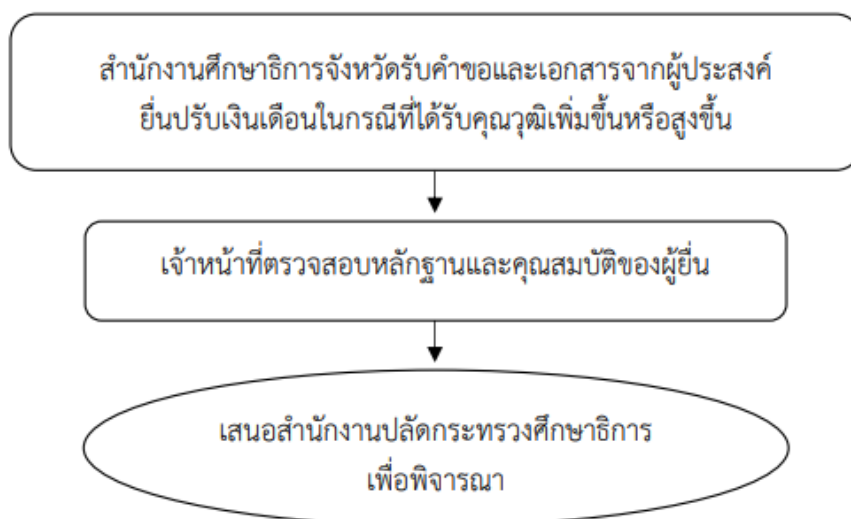
## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับคำขอและเอกสารหลักฐานจากผู้ประสงค์ขอยื่นปรับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น

๕.๒ ตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นว่าเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๓ เสนอ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณา

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

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

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ มาตรา ๒๓ มาตรา ๓ 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 ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ๑๒๐๖.๗/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

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

## ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

๙.๑ คุณวุฒิต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง และเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๙.๒ คุณวุฒิที่นำมาขอให้ได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง ต้องเป็นคุณวุฒิที่ได้รับไม่ก่อนวันที่บรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙.๓ การยื่นคำขอ หากยื่นภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา จะได้รับการปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา แต่หากยื่นภายหลัง ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา จะได้รับการปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิตั้งแต่วันที่ยื่นคำขอ

๙.๔ การยื่นคำขอสำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาต่อ จะได้รับการปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ ไม่ก่อนวันที่สำเร็จการศึกษา และไม่ก่อนวันที่มีคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ

๙.๕ ผู้ใดไม่ขออนุมัติหรือขออนุญาตรวมถึงการไม่รายงานการไปศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาทราบ จะไม่สามารถนำคุณภูมินั้นมาใช้ในการขอปรับอัตราเงินเดือนได้

๙.๖ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุมัติ หรือได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อตามระเบียบของทางราชการ หรือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รายงานการไปศึกษาโดยไม่ใช้เวลาราชการตามระเบียบของทางราชการ หรือได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ก่อนวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๑๓๐๔/ว ๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๕๔

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานโอนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการเลื่อนอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ให้ได้รับสูงขึ้นจากอัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิมอันเป็นผลจากการปฏิบัติงาน

## ๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการโอนเงินเดือนจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓.๑ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง การโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๕ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๔ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๓๓๓๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานและการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๕ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๑๘๔๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๓.๖ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๓๓๒๘ ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๗)

## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ กำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน โดยตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน

๕.๒ รายงานข้อมูลข้าราชการช่วยราชการ

๕.๓ ตรวจสอบข้อมูลบุคลากร ณ วันที่ ๑ มี.ค. / ๑ ก.ย. ในระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน

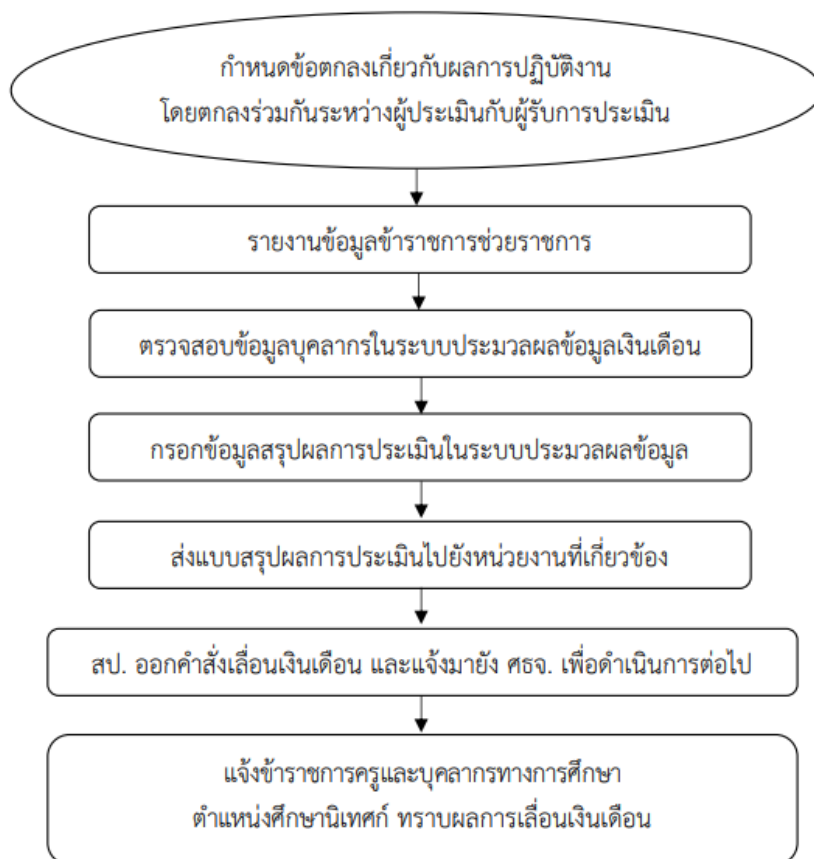
๕.๔ กรอกข้อมูลสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน

๕.๕ ส่งแบบสรุปผลการประเมินฯ ไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๕.๖ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน แล้วแจ้งคำสั่งมายัง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

๕.๗ แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ทราบผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล ในระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานโอนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการโอนเงินอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้ได้รับสูงขึ้นจากอัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิมอันเป็นผลจากการปฏิบัติงาน

## ๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการโอนเงินเดือนจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓.๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

๓.๒ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๓.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๔ กฎ ก.พ.ว่าด้วยการโอนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒

๓.๕ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการโอนเงินเดือน

๓.๖ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๓.๗ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ

๓.๘ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๓.๙ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๔๐๔๓ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๑๐ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๑๘๔๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล โดยตกลงร่วมกันระหว่าง ผู้ประเมินกับ ผู้รับการประเมิน

๕.๒ รายงานข้อมูลข้าราชการช่วยราชการ

๕.๓ ตรวจสอบข้อมูลบุคลากร ณ วันที่ ๑ มี.ค. / ๑ ก.ย. ในระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน

๕.๔ ส่งแบบสรุปผลการประเมินฯ ของศึกษาธิการจังหวัด และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสังกัดไปยังสำนักงานศึกษาธิการภาค เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ที่ศึกษาธิการภาคแต่งตั้ง

๕.๕ ส่งแบบสรุปผลการประเมินฯ ของรองศึกษาธิการจังหวัด ไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

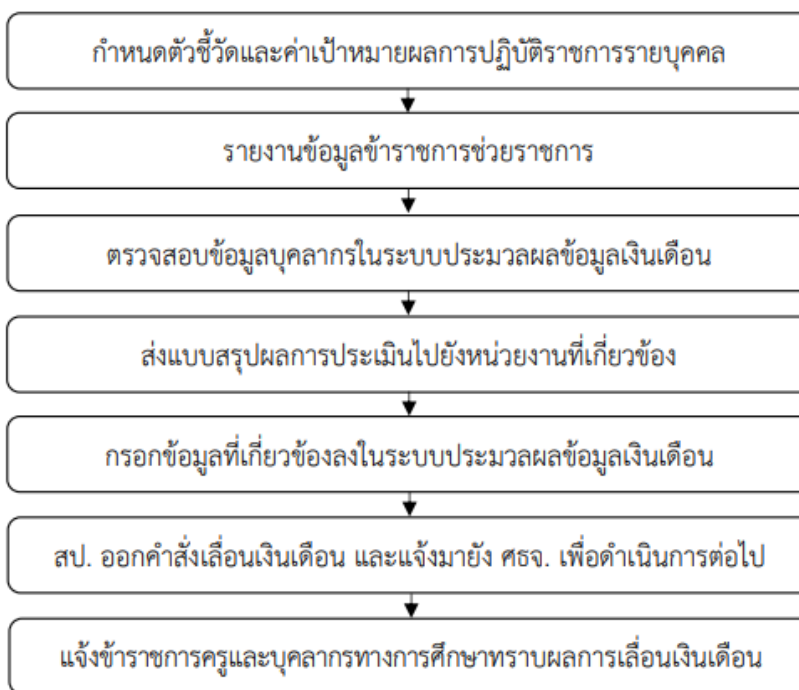
๕.๖ กรอกข้อมูลสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการบริหารวงเงินร้อยละ ๒.๙ ที่ผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ที่ศึกษาธิการภาคแต่งตั้ง ในระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน

๕.๗ กรอกข้อมูลผลการบริหารวงเงินเพิ่มเติมครั้งที่ ๒ ผ่านระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน

๕.๘ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน แล้วแจ้งคำสั่งมายังศึกษาธิการจังหวัดเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

๕.๙ แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ทราบผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล ในระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสายงานนิติการให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสายงานนิติการ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๑๒๐๖.๕/ว ๑๐ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๓ และ ที่ ศธ ๑๒๐๖.๕/ว ๑๑ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๘

## ๓. ขอบเขตของงาน

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

## ๔. คำจำกัดความ

-

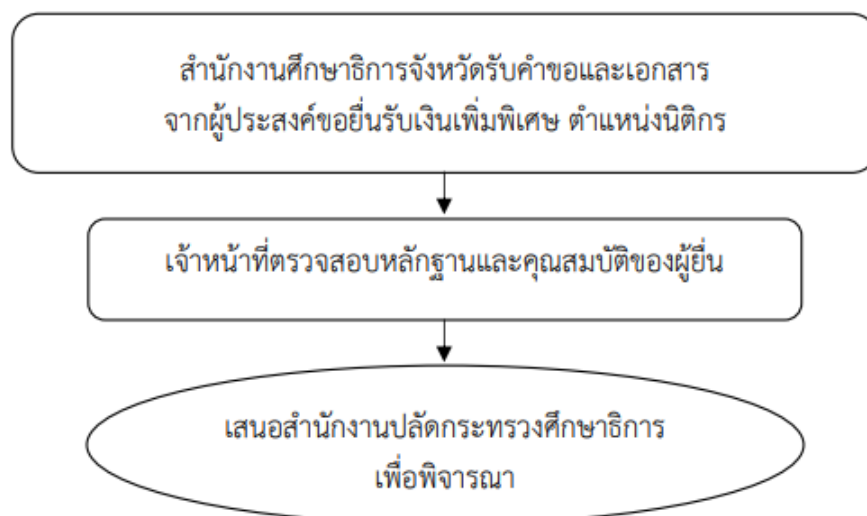
## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับเรื่องจากผู้ประสงค์ขอยื่นรับเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร

๕.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล จากการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐหรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่า ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๑๒๐๖.๕/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ระยะเวลาปฏิบัติงานด้านกฎหมาย และสัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

๕.๓ เสนอสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณาต่อไป

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาออกจากราชการ เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

## ๓. ขอบเขตของงาน

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ตามระเบียบที่ กค.ศ. กำหนด

## ๔. คำจำกัดความ

การลาออกจากราชการ หมายถึง การออกจากราชการตามความประสงค์ของตนเอง

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้ประสงค์ขอลาออกจากราชการ ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ (ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด) ต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า ๓๑ 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.

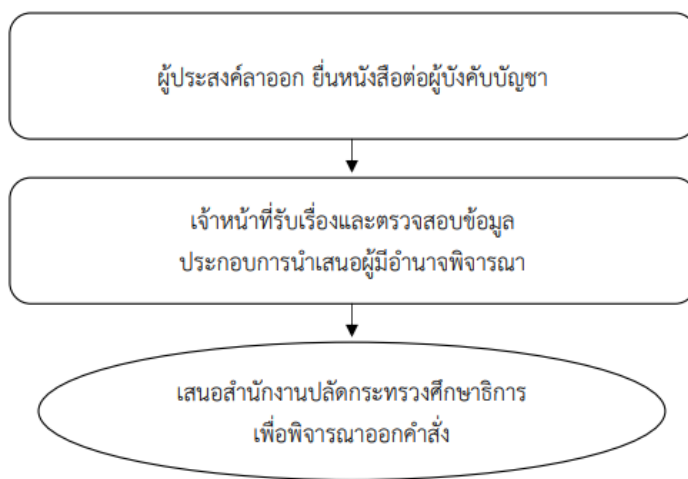
๕.๓ เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกจากราชการ

๕.๓.๑ กรณีอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการแล้วแจ้งให้ผู้ขอลาออกจากราชการทราบก่อนวันขอลาออกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๓.๒ กรณียับยั้งการลาออกเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ยับยั้งการลาออกได้ไม่เกิน ๙๐ วัน เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

๕.๔ ในกรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก และมีได้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือ เนื่องจากครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมีหนังสือแจ้งวันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออกทราบภายใน ๙ วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการ และแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

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. ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

- ๙.๑ กรณียั้ง ให้แจ้งผู้ขอลาออกทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๙.๒ ผู้ประสงค์ขอลาออก ต้องยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๙.๓ กรณีที่ไม่สามารถลงลายมือชื่อในหนังสือขอลาออกได้ ให้พิมพ์ลายนิ้วมือหัวแม่มือ และมีพยานรับรองอย่างน้อย ๒ คน
- ๙.๔ การยื่นคำขอลาออกไปสมัครรับเลือกตั้ง สามารถยื่นลาออกน้อยกว่า ๓๐ วันได้ และให้มีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการทางวินัย สำหรับนิติกรที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

## ๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการส่งเสริมวินัยและป้องปรามมิให้กระทำผิด แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตลอดจนรับเรื่องร้องเรียน สืบสวนข้อเท็จจริง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยร้ายแรงและไม่ร้ายแรง รวมถึงการสั่งพักราชการ และการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน สำหรับการดำเนินการในส่วนนี้ กล่าวถึงเฉพาะในส่วนของการสั่งพักราชการและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เท่านั้น

## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**๕.๑ การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด**

๕.๑.๑ เมื่อได้รับข้อร้องเรียน กล่าวหา หรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อสังคมออนไลน์ หรือได้รับทราบข้อมูลจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำผิดวินัย นิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง และดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงถึงพฤติการณ์ที่ต้องสงสัยว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

๕.๑.๒ ตรวจสอบจำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง หากไม่มีมูลให้เสนอศึกษาธิการจังหวัดในฐานะผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง หากพบว่าเป็นการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงก็เสนอให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง ตามแบบ สว.๑

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

๕.๑.๔ เสนอรายงานการสอบสวน ตามแบบ สว.๒ พร้อมจำนวนการสอบสวน ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรงเป็นผู้พิจารณา หากพิจารณาว่าไม่ผิดวินัยให้ยุติเรื่อง แต่ถ้าพิจารณาว่าเป็นความผิดวินัยถ้าเห็นว่าเป็นการกระทำผิดวินัยให้พิจารณาว่าเป็นความผิดวินัยกรณีใดตามมาตราใด ควรลงโทษสถานใด ถ้าอยู่ในอำนาจของผู้บังคับบัญชาผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ให้ออกคำสั่งลงโทษ ถ้าเกินอำนาจก็รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งชั้น ถ้าพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และอยู่ในอำนาจต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าไม่มีอำนาจก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปพิจารณาดำเนินการต่อไป ตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๘ ประกอบกับ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๑

## ๕.๒ รายงานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง

๕.๒.๑ กรณีการรายงานการดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เมื่อศึกษาธิการจังหวัดได้ดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดผู้ใดและได้ส่งยุติเรื่อง งดโทษ หรือลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือนแก่ผู้นั้นแล้ว ให้รายงานไปยังปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาต่อไป เมื่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้รับรายงานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงแล้วให้พิจารณาดำเนินการตาม อำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) ในกรณีที่เห็นว่าการยุติเรื่อง การงดโทษ หรือการส่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ก็ให้สั่งงดโทษ หรือลดโทษเป็นสถานโทษหรืออัตราโทษที่เบาลง เพิ่มโทษเป็นสถานโทษหรืออัตราโทษที่หนักขึ้น หรือเปลี่ยนแปลงและแก้ไขข้อความในคำสั่งเดิม หรือดำเนินการอย่างใดเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาให้ได้ ความจริง และความยุติธรรมได้ตามควรแก่กรณี หรือหากเห็นว่าไม่ได้กระทำผิดก็ให้สั่งยกโทษ

๒) ในกรณีที่เห็นว่าเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงก็ให้ดำเนินการ สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ตามมาตรา ๔๔ วรรคสอง มาตรา ๑๐๐ วรรคหก หรือมาตรา ๑๐๔ (๑) หรือดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง กรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง โดยอาจสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรา ๑๐๓ หรือกรณีที่เห็นว่าเป็นกรณีตามมาตรา ๑๑๐ (๔) หรือมาตรา ๓๑๓ ก็ให้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนได้ เมื่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ในข้างต้นแล้ว ให้รายงาน อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง พิจารณา เมื่อ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งพิจารณามีมติเป็นประการใดแล้ว ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการสั่ง หรือปฏิบัติไปตามนั้น และให้การดำเนินการทางวินัยเป็นอันถึงที่สุด

## ๕.๓ การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๓.๑ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียน หรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อมวลชนหรือได้รับรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำผิด

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

๕.๓.๓ คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงดำเนินการตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วย การสอบสวน พิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๓.๔ เสนอรายงานการสอบสวนตามแบบ สว.๒ พร้อมสำนวนการสอบสวนให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการพิจารณา

## ๕.๔ สั่งพักราชการ

๕.๔.๑ การสั่งพักราชการ หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ราชการไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง โดยงดเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินอื่น ๆ ที่จ่ายเป็นรายเดือน ตลอดจนเงินช่วยเหลือต่าง ๆ ไว้ก่อนสาเหตุที่จะสั่งพักราชการได้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ อย่างไรก็ตามมิใช่จะต้องถูกสั่งพักราชการทุกกรณีไป จะสั่งพักราชการได้ต่อเมื่อมีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

๑) ผู้ยื่นอุทธรณ์ตั้งกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง อันเนื่องมาจากข้อกล่าวหาว่าทุจริตต่อหน้าที่ราชการ หรือเกี่ยวกับความประพฤติหรือพฤติกรรมอันไม่น่าไว้วางใจหรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญาอันเนื่องมาจากข้อกล่าวหาดังกล่าว ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษตามที่ประมวลกฎหมายอาญาบัญญัติไว้และผู้ที่ถูกฟ้องนั้น พนักงานอัยการมิได้รับเป็นทนายแก้ต่างให้และผู้มีอำนาจแต่งตั้งกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ถ้าให้ผู้นั้นคงอยู่ในหน้าที่ราชการอาจเกิดความเสียหายแก่ราชการ ซึ่งผู้สั่งพักราชการต้องอธิบายให้ชัดเจนว่าหากอยู่ในราชการแล้วจะเกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างไร

๒) ผู้ยื่นอุทธรณ์ตั้งกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงและผู้มีอำนาจแต่งตั้งกรรมการสอบสวนได้พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้นั้นมีพฤติกรรมที่แสดงว่าถ้าให้คงอยู่ในหน้าที่ราชการจะเป็นอุปสรรคต่อการสอบสวนพิจารณา หรือจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อย

๓) ผู้นั้นอยู่ระหว่างถูกควบคุมหรือซังโดยเป็นผู้ถูกจับในคดีอาญาหรือต้องจำคุกโดยคำพิพากษาและได้ถูกควบคุมซัง หรือต้องจำคุกเป็นเวลาติดต่อกันเกินสิบห้าวันแล้ว เว้นแต่ผู้นั้นได้รับการประกันตัวก่อนที่จะดำเนินการออกคำสั่งพักราชการ

๔) ผู้ยื่นอุทธรณ์ตั้งกรรมการสอบสวนและต่อมามีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นผู้กระทำความผิดอาญาในเรื่องที่สอบสวนนั้นหรือผู้นั้นถูกตั้งกรรมการสอบสวนภายหลังที่มีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นผู้กระทำความผิดอาญาในเรื่องที่สอบสวนนั้น และผู้มีอำนาจดังกล่าวพิจารณาเห็นว่าข้อเท็จจริงที่ปรากฏตามคำพิพากษาถึงที่สุดนั้นได้ความประจักษ์ชัดอยู่แล้วว่าการกระทำความผิดอาญาของผู้นั้นเป็นความผิดวินัย อย่างร้ายแรง

๕.๔.๒ ผู้มีอำนาจสั่งพักราชการ คือ ผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ตามมาตรา ๙๘ วรรคสอง วรรคสี่ หรือวรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับ ข้อ ๑๓ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖- เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๐ ดังนี้

๑. นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

๒. ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓

**๕.๕ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนสาเหตุที่จะสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน เป็นกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใดมีเหตุที่อาจถูกสั่งพักราชการ ดังนี้**

๑) ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้อง คดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญาในเรื่องเกี่ยวกับการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ หรือเกี่ยวกับความประพฤติ หรือพฤติกรรมอันไม่น่าไว้วางใจ (อันมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษตามที่ประมวลกฎหมายอาญาบัญญัติไว้ และผู้ที่ถูกฟ้องนั้นพนักงานอัยการมิได้รับเป็นทนายแก้ต่างให้) และผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นว่าถ้าให้ผู้นั้นคงอยู่ในหน้าที่ราชการอาจเกิดความเสียหาย แก่ราชการ ซึ่งผู้สั่งพักราชการต้องอธิบายให้ชัดเจนว่าหากอยู่ในหน้าที่ราชการแล้วจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการอย่างไร (ระบุไว้ในคำสั่ง)

๒) กรณีตั้งกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง และผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นว่า ถ้าให้คงอยู่ในหน้าที่ราชการจะเป็นอุปสรรคต่อการสอบสวน พิจารณา หรือจะก่อให้เกิดความไม่เรียบร้อยขึ้น

๓) ผู้นั้นอยู่ระหว่างถูกควบคุมหรือซัง โดยเป็นผู้ถูกจับในคดีอาญาหรือต้องจำคุกโดย คำพิพากษา และได้ถูกควบคุมหรือต้องจำคุกเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าสิบห้าวันแล้ว



๔) ผู้นั้นถูกตั้งกรรมการสอบสวนและต่อมามีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นผู้กระทำความผิดอาญาในเรื่องที่สอบสวนนั้นหรือผู้นั้นถูกตั้งกรรมการสอบสวนภายหลังที่มีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นผู้กระทำความผิดอาญาในเรื่องที่สอบสวนนั้น และผู้มีอำนาจดังกล่าวพิจารณาเห็นว่าข้อเท็จจริงที่ปรากฏตามคำพิพากษาถึงที่สุดนั้นได้ความประจักษ์ชัดอยู่แล้วว่า การกระทำความผิดอาญาของผู้นั้นเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ที่สำคัญนอกจากสาเหตุดังกล่าวแล้ว การให้ออกจากราชการไว้ก่อนจะต้องเป็นกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน พิจารณาแล้ว เห็นว่าการสอบสวนพิจารณาจะไม่แล้วเสร็จโดยเร็วคำสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน การออกคำสั่งต้องทำเป็นหนังสือระบุชื่อผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน พร้อมทั้งสาเหตุที่ต้องออกจากราชการไว้ก่อนเหมือนการสั่งพักราชการแต่ต้องมีข้อความระบุมีสาระสรุป พิจารณาฯ ที่เป็นเหตุให้พักราชการนั้นจะไม่แล้วเสร็จโดยเร็วผู้มีอำนาจสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน คือผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงตามวรรคสอง วรรคสี่ และวรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๑๓ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด
๒. ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๓. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓

## ๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๓ 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
- ๗.๔ แบบคำสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

## ๗. 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. ๒๕๔๙
- ๘.๖ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๘.๗ ระเบียบ กค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘

๘.๘ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

## ๘. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

๘.๑ การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงและร้ายแรง ต้องดำเนินการตาม กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวน พ.ศ.๒๕๕๐ อย่างเคร่งครัด มิเช่นนั้นอาจส่งผลให้การดำเนินการทางวินัยเสียไปทั้งหมดหรือบางส่วน

๘.๒ การกำหนดมาตรฐานโทษสำหรับความผิดทางวินัย ควรกำหนดตามความเหมาะสมหรือตามกรอบหรือหลักเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. เป็นผู้กำหนด

๘.๓ ก่อนมีการดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้บังคับบัญชาควรมีการสืบสวนข้อเท็จจริงให้แน่ชัดก่อนว่ามีมูลกรณีความผิดวินัย เว้นแต่กรณีที่เป็นความผิดปรากฏชัดแจ้ง หรือกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ดำเนินการทางวินัยทันที

๘.๔ ต้องทำเป็นหนังสือโดยระบุชื่อ ตำแหน่ง และวิทยฐานะของผู้ถูกสั่งพักราชการ ตลอดจนกรณีและสาเหตุที่สั่งให้พักราชการ

๘.๕ ห้ามมิให้สั่งพักราชการย้อนหลังไปก่อนวันออกคำสั่ง เว้นแต่ผู้ถูกสั่งพักราชการอยู่ในระหว่างถูกควบคุมหรือขัง โดยเป็นผู้ถูกจับในคดีอาญาหรือต้องจำคุกโดยคำพิพากษา ก็ให้สั่งย้อนหลังไปถึงวันที่ผู้นั้นถูกควบคุมขัง หรือจำคุก

๘.๖ การออกคำสั่งพักราชการอันมีเหตุมาจากการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง คำสั่งพักราชการจะต้องออกภายหลังคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงแล้ว

๘.๗ ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนย่อมพ้นสภาพการเป็นข้าราชการและต้องออกจากราชการ ไปชั่วคราว แต่เป็นการออกจากราชการที่ไม่เด็ดขาดจะต้องมีการสั่งการอย่างใดอย่างหนึ่งเมื่อการสอบสวนพิจารณาเสร็จแล้วอีกชั้นหนึ่ง

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

๘.๙ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือเลื่อนข้าราชการผู้อื่นให้มาดำรงตำแหน่งที่ว่างนั้นแทนผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนได้

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การเสริมสร้างและปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม จริยธรรม

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประพฤติปฏิบัติตนด้านการคุ้มครองคุณธรรม จริยธรรมให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒

## ๓. ขอบเขตของงาน

ผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานหรือดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ มีความเป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๔ 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 แจ้งแนวปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเพื่อถือปฏิบัติ

๕.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ควบคุมกำกับให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างทั่วถึงและจริงจัง

๕.๓ ดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ และประพฤติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ควบคุม และสนับสนุนส่งเสริมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ ตามอำนาจหน้าที่

๕.๔ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม อาจสั่งลงโทษทางวินัย ว่ากล่าวตักเตือนทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือสั่งให้ได้รับการพัฒนาตามที่เห็นสมควร เมื่อมีกรณีการฝ่าฝืนจริยธรรม

๕.๕ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และหน่วยงานการศึกษา ส่งเสริมจริยธรรมข้าราชการ โดยอย่างน้อยต้องดำเนินการดังนี้

๕.๕.๑ ในการบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน ย้ายหรือโอนข้าราชการ ให้ใช้พฤติกรรมทางจริยธรรมของผู้ขึ้นพิจารณาควบคู่กับความรู้ความสามารถ

๕.๕.๒ ปลุกฝังจริยธรรมให้ข้าราชการใหม่ จัดให้ข้าราชการลงลายมือชื่อรับทราบประมวลจริยธรรม จัดให้มีสมุดบันทึกประวัติในส่วนที่เกี่ยวกับจริยธรรมของข้าราชการแต่ละคน รวมทั้งจัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมผู้บริหาร และข้าราชการอย่างสม่ำเสมอ

๕.๕.๓ ประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ

๕.๕.๔ คุ้มครองข้าราชการผู้ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างเพียงพอ

๕.๕.๕ ยกย่องข้าราชการและส่วนราชการที่ถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้โดยเคร่งครัด

๕.๕.๖ ตอบข้อสงสัยหรือคำถามเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

๕.๕.๗ จัดให้มีการศึกษาคำนิยามที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้และดำเนินการแก้ไขปรับเปลี่ยนคำนิยามนั้น

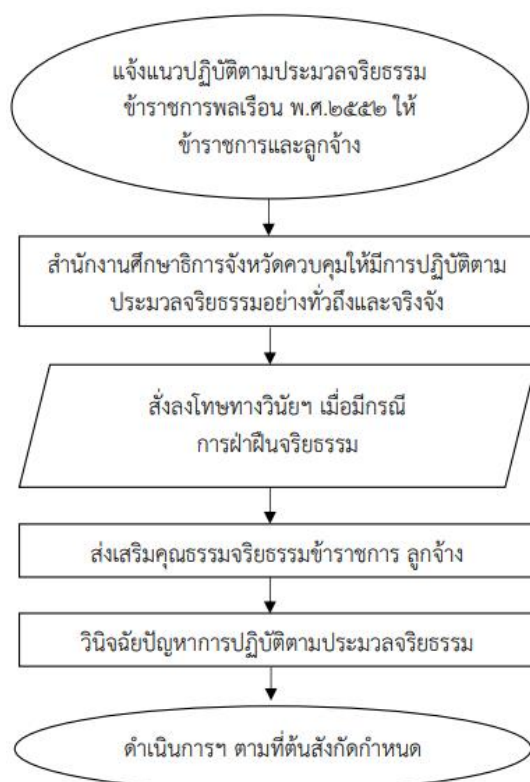
๕.๕.๘ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน และผู้เกี่ยวข้อง ผู้เป็นคู่สมรส ญาติ พี่น้องพรรคพวก เพื่อนฝูงของข้าราชการ ตลอดจนผู้ที่มาติดต่อราชการประชาชนผู้มาติดต่อราชการทราบผลการประมวลจริยธรรมของข้าราชการ เพื่อไม่ให้กระทำการอันเป็นการส่งเสริมหรือก่อให้เกิดการฝ่าฝืนจริยธรรม

๕.๕.๙ จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

๕.๖ วินิจฉัยปัญหาการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ในเรื่องใด ๆ ของข้าราชการ หรือส่งเรื่องให้คณะกรรมการจริยธรรมปฏิบัติตามคำแนะนำ โดยสุจริตไม่ต้องรับผิดชอบ

๕.๗ ดำเนินการในการคุ้มครองคุณธรรม จริยธรรมและปฏิบัติตามที่ส่วนราชการกำหนด

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

-

## ๙. ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติ

-

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิจิตร

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิจิตร อันจะนำไปสู่การพัฒนาระบบการบริหารงานภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ และลดโอกาสในการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตลอดจนบรรลุค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดของแผนการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

## ๓. ขอบเขตของงาน

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประกอบด้วย ๑๐ ตัวชี้วัด ซึ่งมีการเก็บข้อมูลจาก ๓ ส่วน ดังนี้

๑. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment) หรือแบบวัด IIT เป็นการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในที่มีต่อหน่วยงานตนเอง โดยวัดการรับรู้ ๕ ตัวชี้วัด (ตัวชี้วัดที่ ๑ - ๕)

๒. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment) หรือแบบวัด EIT เป็นการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มีต่อหน่วยงาน โดยวัดการรับรู้ ๓ ตัวชี้วัด (ตัวชี้วัดที่ ๖ - ๘)

๓. แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment) หรือแบบวัด OIT เป็นการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงานให้ประชาชนสามารถเข้าถึงเว็บไซต์ของหน่วยงาน ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัด (ตัวชี้วัดที่ ๙ - ตัวชี้วัดที่ ๑๐)

## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษาคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

๔.๒ ศึกษาคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๓ นำเข้าข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) เพื่อเสนอสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อนุมัติรับรองข้อมูล

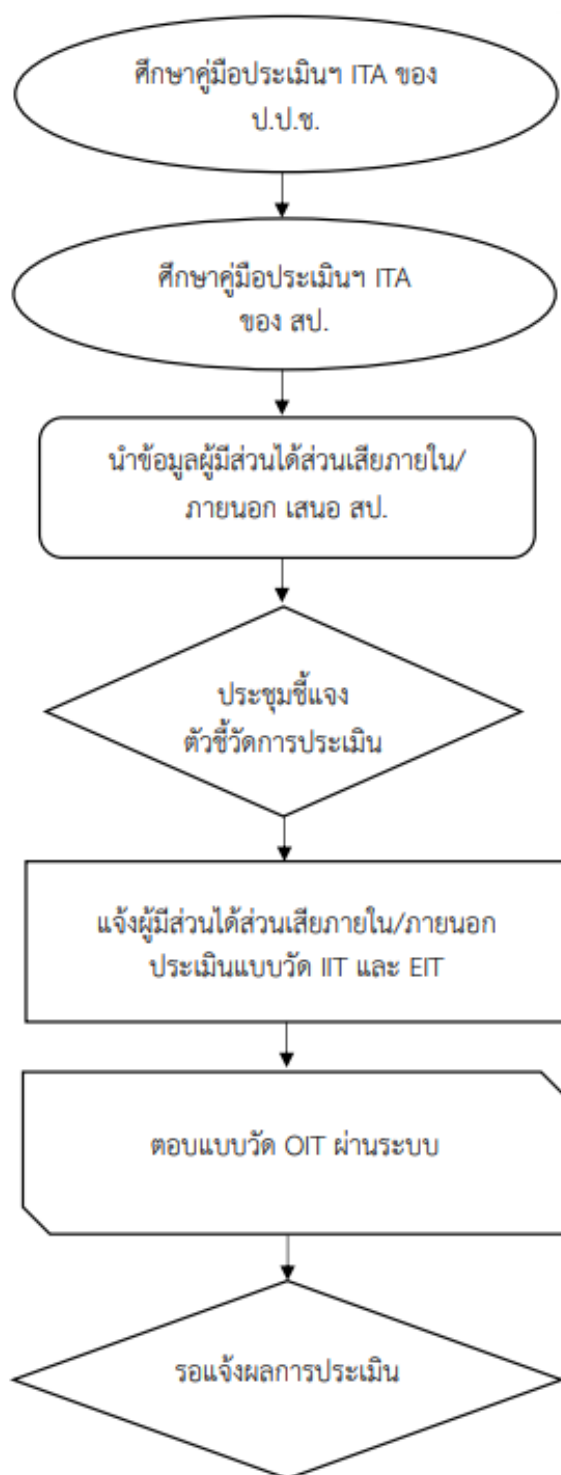
๔.๔ ประชุมชี้แจงตัวชี้วัดการประเมินทั้ง ๓ ส่วน (IIT EIT และ OIT) และมอบหมายผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

๔.๕ แจกผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกซึ่งได้รับการอนุมัติรับรองข้อมูลในระบบดำเนินการประเมินแบบวัด IIT และ EIT

๔.๖ ดำเนินการตอบแบบวัด OIT ผ่านระบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิจิตร

๔.๗ รอแจ้งผลการประเมินฯ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

## ๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๖. ประโยชน์ของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ

๖.๑ หน่วยงานได้รับทราบผลการประเมินและแนวทางในการพัฒนาและยกระดับหน่วยงานในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม

๖.๒ เป็นกรอบในการพัฒนาและยกระดับการบริหารจัดการให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๖.๓ เกิดการปรับปรุงประสิทธิภาพในการให้บริการและการอำนวยความสะดวกต่อผู้รับบริการและประชาชนให้เข้าถึงการบริการด้วยความเป็นธรรมผ่านการปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐาน มีการประกาศขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการอย่างชัดเจน

## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

๘.๒ คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

## ๙. ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติ

-

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานมาตรฐานวิชาชีพ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน มาตรฐานวิชาชีพ

## ๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ กำหนดให้วิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาและวิชาชีพอื่นที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวง เป็นวิชาชีพควบคุม และให้มีการกำหนดมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติหน้าที่ในวิชาชีพควบคุม

## ๔. คำจำกัดความ

"มาตรฐานวิชาชีพ" หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะ และคุณภาพ ที่พึงประสงค์ในการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตาม ประกอบด้วยมาตรฐานความรู้และประสบการณ์ วิชาชีพ มาตรฐานการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการปฏิบัติตน

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

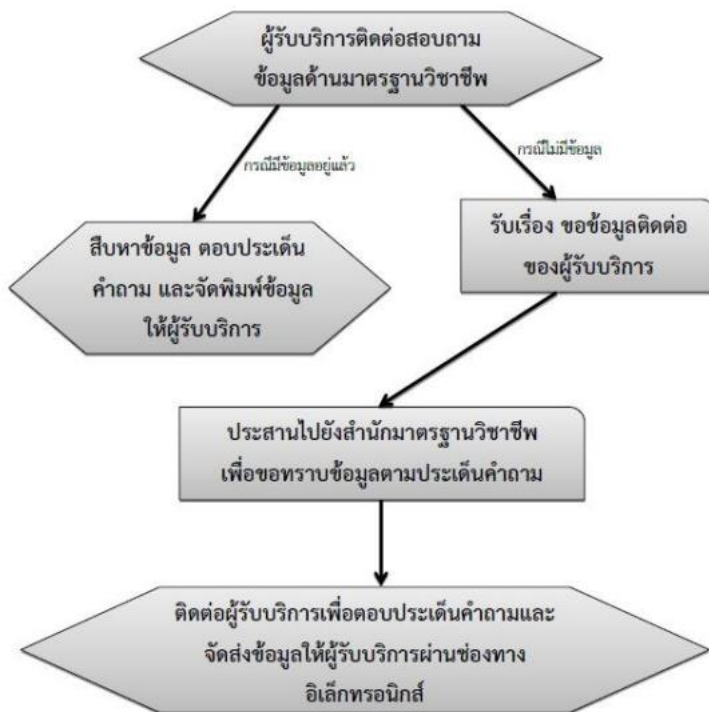
๕.๑ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาหรือผู้รับบริการ ติดต่อสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลด้านมาตรฐานวิชาชีพ

๕.๒ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง สืบค้นหาข้อมูล ตอบประเด็นคำถาม จัดพิมพ์เอกสารที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้รับบริการ

๕.๓ กรณีที่ข้อมูลที่ไม่สามารถตอบประเด็นคำถามได้ เจ้าหน้าที่รับเรื่องและข้อมูลการติดต่อผู้รับบริการไว้ และดำเนินการติดต่อขอข้อมูลจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๕.๔ ติดต่อผู้รับบริการเพื่อตอบประเด็นคำถามและจัดส่งข้อมูลให้ผู้รับบริการผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## ๗. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

-

## ๘. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๒ ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖

๘.๓ ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

๘.๔ ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

๘.๕ ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง สาระความรู้ สมรรถนะและประสบการณ์ วิชาชีพของผู้ประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖

๘.๖ ประกาศคุรุสภา เรื่อง การรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรทางการศึกษาเพื่อการประกอบวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๗

๘.๗ ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง การรับรองการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาเพื่อประกอบการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชาวต่างประเทศ

๘.๘ ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง การรับรองหลักสูตรอบรมความรู้เพื่อประกอบการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชาวต่างประเทศ

๘.๙ ประกาศคุรุสภา เรื่อง ระดับความสามารถด้านภาษาที่ใช้เป็นสื่อในการจัดการเรียนการสอนของผู้ประกอบวิชาชีพครูชาวต่างประเทศ

๘.๑๐ ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง การเทียบโอนความรู้ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยรับรองความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

## ๙. ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติ

-

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน งานทะเบียนผู้รับบริการด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

## ๓. ขอบเขตของงาน

งานทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ครอบคลุมการดำเนินงานการต้อนรับผู้รับบริการ การให้ข้อมูล คำปรึกษาในการยื่นคำร้อง การบันทึกข้อมูลผู้รับบริการในระบบสารสนเทศด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของครู สภา (Google sheets) การปรับปรุงข้อมูลสถานะ การดำเนินการด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพให้เป็นปัจจุบัน

## ๔. คำจำกัดความ

"เจ้าหน้าที่" หมายถึง พนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัด

"ผู้รับบริการ" หมายความว่า ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ผู้ประสงค์ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และผู้มาติดต่องานด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้รับบริการยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

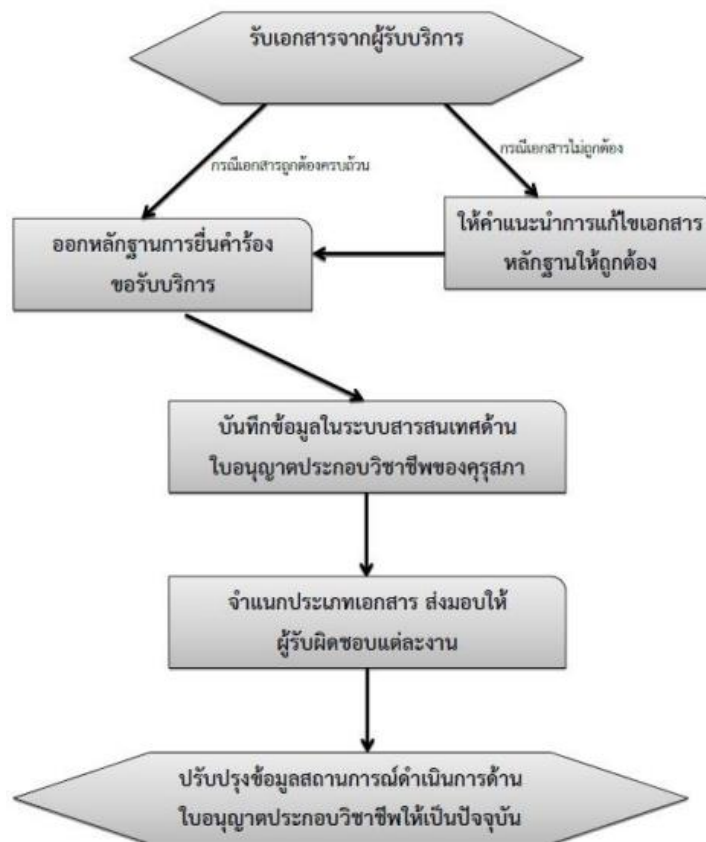
๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้วบันทึกข้อมูลในทะเบียนบันทึกการดำเนินงานขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และออกหลักฐานการยื่นคำร้อง ขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้ผู้ยื่นคำร้อง

๕.๓ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของคุรุสภา (Google sheets)

๕.๔ จำแนกประเภทเอกสาร ส่งมอบให้ผู้รับผิดชอบแต่ละงาน

๕.๕ ปรับปรุงข้อมูลสถานะการดำเนินการด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพให้เป็นปัจจุบัน

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ทะเบียนรับเอกสารด้านใบอนุญาต

๗.๒ ระบบสารสนเทศด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของคุรุสภา (Google sheets)

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

-

## ๙. ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติ

-

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

## ๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๑๖ มาตรา ๔๓ วรรคหนึ่ง กำหนดให้วิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาและวิชาชีพอื่นที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวง เป็นวิชาชีพควบคุม และตามข้อแห่งข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ.๒๕๕๙ กำหนดให้ผู้ประสงค์ขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ยื่นคำขอต่อเลขาธิการคุรุสภาตามแบบที่กำหนด

## ๔. คำจำกัดความ

"ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ" หมายถึง ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์

"ครู" หมายถึง บุคคลซึ่งประกอบวิชาชีพหลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ ในสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญา ทั้งของรัฐและเอกชน

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้ประสงค์ประกอบวิชาชีพครูยื่นแบบคำขอ คส.๐๑.๑๐ ตามแบบที่คุรุสากำหนด พร้อมเอกสาร

(๑) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๒) สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ปริญญาบัตร และใบรายงานผลการศึกษา)

(๓) ใบอนุญาตปฏิบัติการสอน และหรือหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

(๔) หนังสือนำส่งแบบประเมินและแบบประเมินการปฏิบัติการสอน ฉบับจริง

(๕) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะผู้ประเมินการปฏิบัติการสอน, คำสั่งแต่งตั้งครูผู้ควบคุมการปฏิบัติการสอน

(๖) สำเนาคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สอน พร้อมตารางสอน (ประทับตรา รร.)

(๗) รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวแต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๒๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

(๘) ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียนจำนวน ๕๐๐ บาท

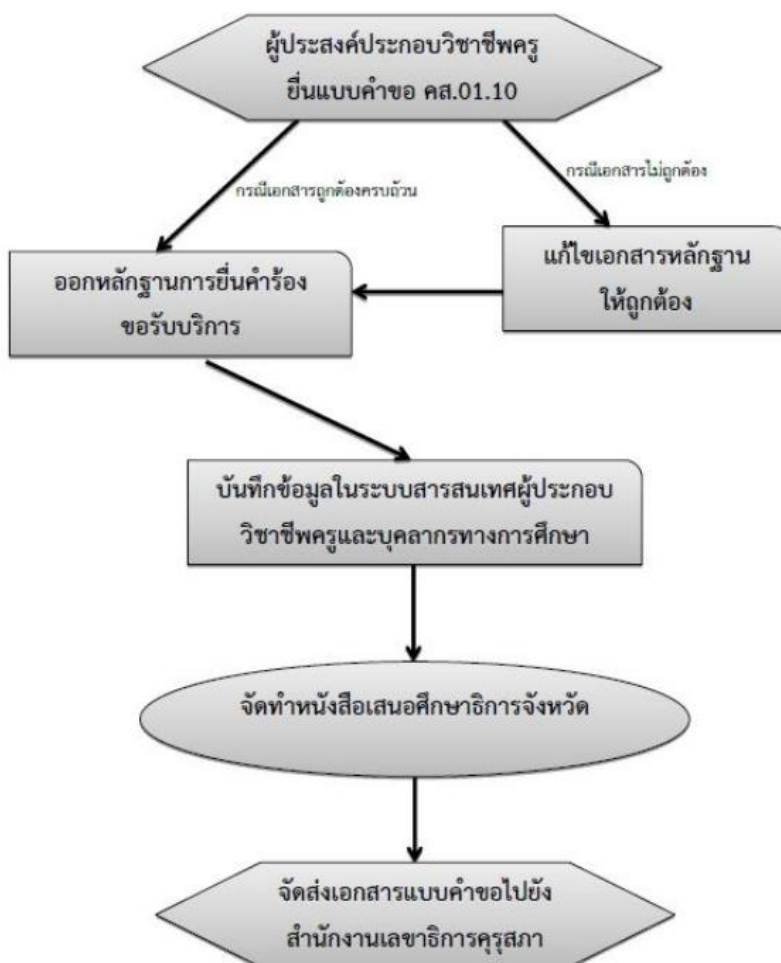
(๙) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ใบแต่งตั้งชื่อยศ เป็นต้น

๕.๒ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน บันทึกข้อมูลในทะเบียนบันทึกการดำเนินงานขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และออกหลักฐาน การยื่นคำร้องขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้ผู้ยื่นคำร้อง

๕.๓ เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากร ทางการศึกษา และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำขอพร้อมหนังสือเสนอศึกษาธิการจังหวัด

๕.๔ เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารแบบคำขอไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (คส.๐๑.๑๐)  
 ๗.๒ ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมทางไปรษณีย์ผ่านระบบ Pay at Post

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖  
 ๘.๒ ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๙  
 ๘.๓ ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖  
 ๘.๔ ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑  
 ๘.๕ ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑  
 ๘.๖ ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖

## ๙. ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติ

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

## ๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๖ มาตรา ๔๓ วรรคหนึ่ง กำหนดให้วิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาและวิชาชีพอื่นที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวง เป็นวิชาชีพควบคุม และตามข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ.๒๕๕๙ กำหนดให้ผู้ประสงค์ขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์ ยื่นคำขอต่อเลขาธิการคุรุสภา ตามแบบที่กำหนด

## ๔. คำจำกัดความ

"ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ" หมายถึง ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์

"ผู้บริหารสถานศึกษา" หมายถึง บุคคลซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาอื่นที่จัดการศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาต่ำกว่าปริญญาทั้งของรัฐและเอกชน

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้ประสงค์ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษายื่นแบบคำขอ คส.๐๑.๒๐ ตามแบบที่คุรุสภากำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

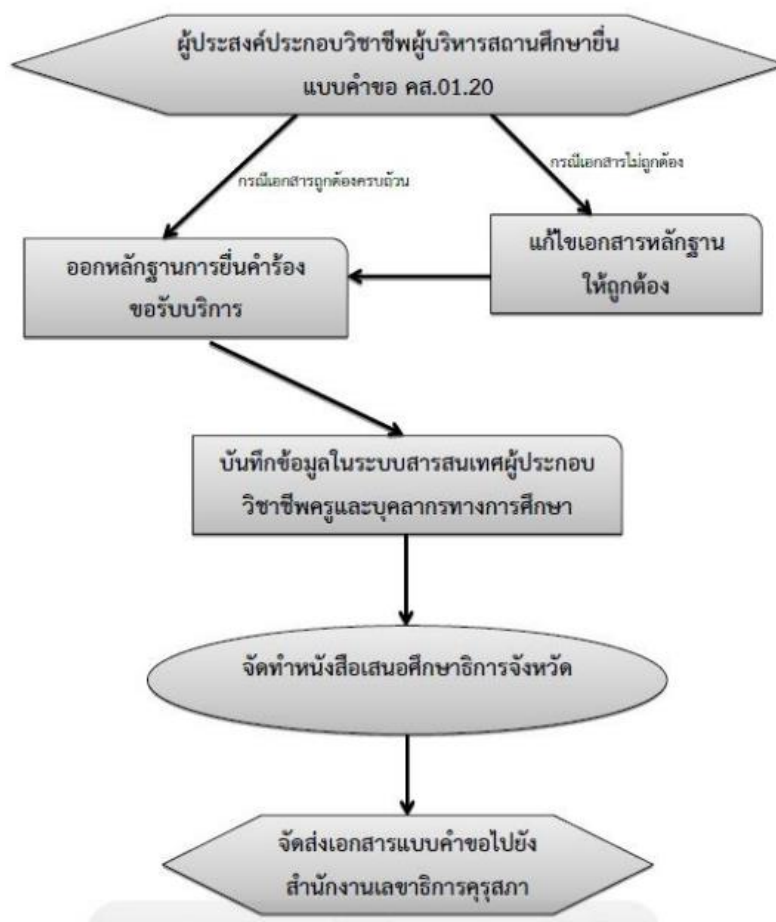
- (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (๒) สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิทางบริหารการศึกษา (ปริญญาบัตร และใบรายงานผลการศึกษา)
- (๓) สำเนาหลักฐานแสดงประสบการณ์วิชาชีพ ได้แก่ สำเนา ก.พ.๗ และ/หรือ สำเนาสมุดประวัติ และ/หรือ สำเนาสมุดประจำตัวครู และ/หรือ สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง และ/หรือ สำเนาสัญญาจ้าง
- (๔) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
- (๕) รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวแต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๒๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป
- (๖) ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียนจำนวน ๕๐๐ บาท
- (๗) หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาวุฒิบัตรรับรองความรู้โดยการเทียบโอนตามมาตรฐานวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล ใบแต่งตั้งชื่อยศ เป็นต้น

๕.๒ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน บันทึกข้อมูลในทะเบียนบันทึกการดำเนินงานขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และออกหลักฐาน การยื่นคำร้องขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้ผู้ยื่นคำร้อง

๕.๓ เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำขอพร้อมหนังสือเสนอศึกษาธิการจังหวัด

๕.๔ เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารแบบคำขอไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส.๐๑.๒๐)  
 ๗.๒ ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมทางไปรษณีย์ผ่านระบบ Pay at Post

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖  
 ๘.๒ ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๙  
 ๘.๓ ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖  
 ๘.๔ ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑  
 ๘.๕ ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑  
 ๘.๖ ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖

## ๙. ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติ

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา

## ๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๔๓ วรรคหนึ่ง กำหนดให้วิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาและวิชาชีพอื่นที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวง เป็นวิชาชีพควบคุม และตามข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ.๒๕๕๙ กำหนดให้ผู้ประสงค์ขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์ ยื่นคำขอต่อเลขาธิการคุรุสภา ตามแบบที่กำหนด

## ๔. คำจำกัดความ

"ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ" หมายถึง ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์

"ผู้บริหารการศึกษา" หมายถึง บุคคลซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารนอกสถานศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้ประสงค์ประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษายื่นแบบคำขอ ดส.๐๑.๓๐ ตามแบบที่คุรุสภากำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

- (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (๒) สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิทางบริหารการศึกษา (ปริญญาบัตร และใบรายงานผลการศึกษา)
- (๓) สำเนาหลักฐานแสดงประสบการณ์วิชาชีพ ได้แก่ สำเนา ก.พ.๗ และ/หรือ สำเนาสมุดประวัติ และ/หรือ สำเนาสมุดประจำตัวครู และ/หรือ สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง และ/หรือ สำเนาสัญญาจ้าง
- (๔) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
- (๕) รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวแต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๒๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป
- (๖) ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียนจำนวน ๕๐๐ บาท
- (๗) หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาวุฒิบัตรรับรองความรู้โดยการเทียบโอนตามมาตรฐานวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล ใบแต่งตั้งชื่อยศ เป็นต้น

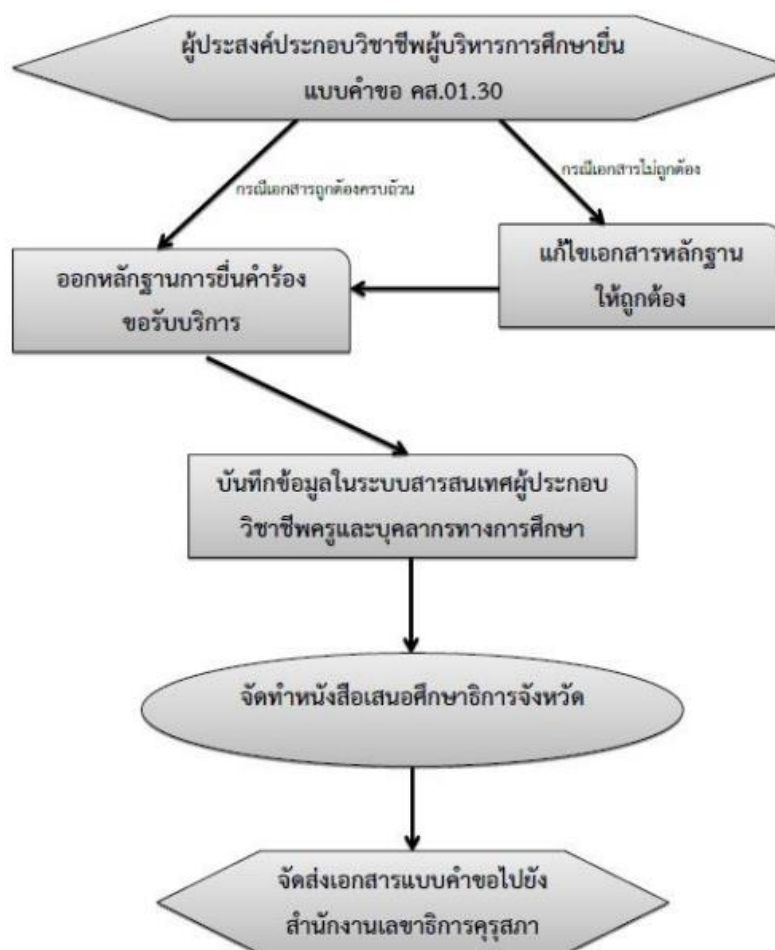
๕.๒ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน บันทึกข้อมูลในทะเบียนบันทึกการดำเนินงานขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และออกหลักฐานการยื่นคำร้องขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้ผู้ยื่นคำร้อง

๕.๓ เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศของผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำขอพร้อมหนังสือเสนอศึกษาธิการจังหวัด

๕.๔ เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารแบบคำขอไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา



## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา (คส.๐๑.๓๐)

๗.๒ ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมทางไปรษณีย์ผ่านระบบ Pay at Post

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖

๘.๒ ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๙

๘.๓ ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖

๘.๔ ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

๘.๕ ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

๘.๖ ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖

## ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์

## ๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๔๓ วรรคหนึ่ง กำหนดให้วิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาและวิชาชีพอื่นที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวง เป็นวิชาชีพควบคุม และตามข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ.๒๕๕๙ กำหนดให้ผู้ประสงค์ขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์ยื่นคำขอต่อเลขาธิการคุรุสภา ตามแบบที่กำหนด

## ๔. คำจำกัดความ

"ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ" หมายถึง ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์

"ศึกษานิเทศก์" หมายถึง บุคคลซึ่งทำหน้าที่ชี้แจง แนะนำ ทางการศึกษาแก่ครู ผู้บริหารสถานศึกษาในระดับสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งเป็นวิชาชีพควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาธิการ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้ประสงค์ประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์ยื่นแบบคำขอ คส.๐๑.๔๐ ตามแบบที่คุรุสภากำหนดพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

(๑) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๒) สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิทางการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท (ปริญญาบัตร และใบรายงานผลการศึกษา)

(๓) สำเนาหลักฐานแสดงประสบการณ์วิชาชีพ ได้แก่ สำเนา ก.พ.๗ และ/หรือ สำเนาสมุดประวัติ และ/หรือ สำเนาสมุดประจำตัวครู และ/หรือ สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง และ/หรือ สำเนาสัญญาจ้าง

(๔) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

(๕) รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวแต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๒๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

(๖) ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียนจำนวน ๕๐๐ บาท

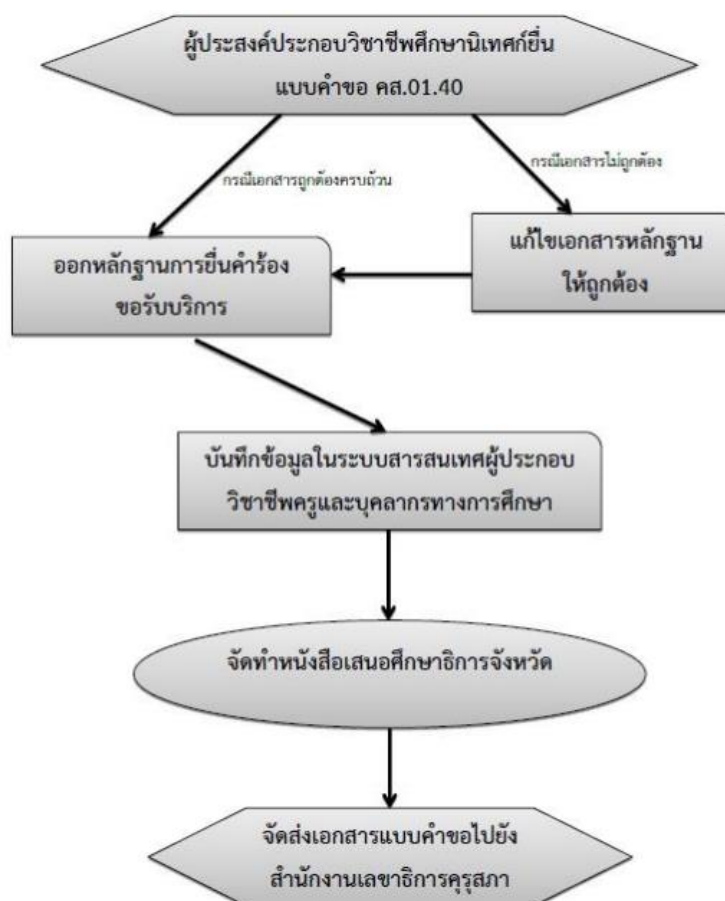
(๗) หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาวุฒิบัตรรับรองความรู้โดยการเทียบโอนตามมาตรฐานวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล ใบแต่งตั้งชื่อยศ เป็นต้น

๕.๒ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน บันทึกข้อมูลในทะเบียนบันทึกการดำเนินงานขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และออกหลักฐานการยื่นคำร้องขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้ผู้ยื่นคำร้อง

๕.๓ เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำขอพร้อมหนังสือเสนอศึกษาธิการจังหวัด

๕.๔ เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารแบบคำขอไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์ (คส.๐๑.๔๐)

๗.๒ ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมทางไปรษณีย์ผ่านระบบ Pay at Post

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๒ ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๙

๘.๓ ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖

๘.๔ ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

๘.๕ ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

๘.๖ ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖

## ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

## ๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๔๕ การรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต การกำหนดอายุใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การขอรับใบแทนใบอนุญาต และการออกใบแทนใบอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในข้อบังคับของคุรุสภา และตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๑๖ กำหนดใบอนุญาตให้มีอายุใช้ได้เป็นเวลาห้าปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต ข้อ ๑๗ กำหนดให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต ต้องมีคุณสมบัติตามที่คณะกรรมการกำหนดและประพฤติตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ และข้อ ๑๘ ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ที่ประสงค์จะต่ออายุใบอนุญาตต้องยื่นแบบคำขอ คส.๐๒.๑๐ ตามแบบที่คุรุสากำหนดภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันก่อนวันที่ใบอนุญาตจะหมด

## ๔. คำจำกัดความ

"ใบอนุญาต" หมายถึง ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์

"ครู" หมายถึง บุคคลซึ่งประกอบวิชาชีพหลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ ในสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญา ทั้งของรัฐและเอกชน

"ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู" หมายถึง ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้มีความประสงค์จะปฏิบัติงานในตำแหน่งครู"

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ที่ประสงค์จะต่ออายุใบอนุญาตต้องยื่นแบบคำขอ คส.๐๒.๑๐ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

(๑) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๒) สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา

(๓) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูฉบับที่ขอต่อ

(๔) รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

(๕) สำเนาใบเสร็จค่าธรรมเนียมการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

(๖) สำเนาหลักฐานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม โดยต้องเป็นกิจกรรมที่ปฏิบัติตั้งแต่วันที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูออกจนถึงวันที่หมดอายุ (สำหรับผู้ที่ยังปฏิบัติงานประกอบวิชาชีพครู)

(๗) หลักฐานอื่น ๆ

๕.๒ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน บันทึกข้อมูลในทะเบียนบันทึกการดำเนินงานขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และออกหลักฐาน การยื่นคำร้องขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้ผู้ยื่นคำร้อง

๕.๓ เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำขอ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (คส.๐๒.๑๐)

๗.๒ ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖

๘.๒ ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง คุณสมบัติของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

๘.๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

๘.๔ ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๙

๘.๕ ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖

๘.๖ ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖

## ๙. ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติ

-

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

## ๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๔๕ การรับใบอนุญาตการออกใบอนุญาต การกำหนดอายุใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การขอรับใบแทนใบอนุญาต และการออกใบแทนใบอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในข้อบังคับของคุรุสภา และตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๑๖ กำหนดใบอนุญาตให้มีอายุใช้ได้เป็นเวลาห้าปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต ข้อ ๑๗ กำหนดให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต ต้องมีคุณสมบัติตามที่คณะกรรมการกำหนดและประพฤติตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ และข้อ ๑๘ ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ที่ประสงค์จะต่ออายุใบอนุญาตต้องยื่นแบบคำขอ คส.๐๒.๑๐ ตามแบบที่คุรุสากำหนดภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันก่อนวันที่ใบอนุญาตจะหมด

## ๔. คำจำกัดความ

"ใบอนุญาต" หมายถึง ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์

"ครู" หมายถึง บุคคลซึ่งประกอบวิชาชีพหลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ ในสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญา ทั้งของรัฐและเอกชน

"ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู" หมายถึง ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้มีความประสงค์จะปฏิบัติงานในตำแหน่งครู"

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ที่ประสงค์จะต่ออายุใบอนุญาตต้องยื่นแบบคำขอ คส.๐๒.๑๐ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

- (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (๒) สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา
- (๓) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูฉบับที่ขอต่อ
- (๔) รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

จำนวน ๑ รูป

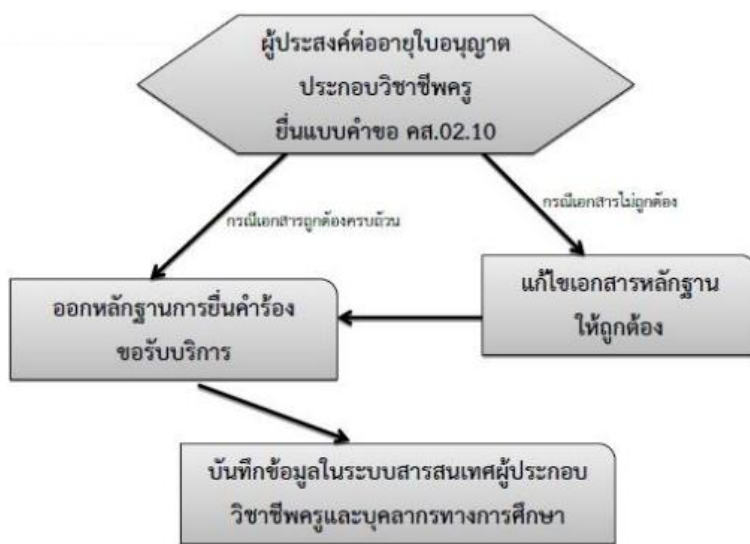
(๕) สำเนาใบเสร็จค่าธรรมเนียมการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

(๖) สำเนาหลักฐานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม

โดยต้องเป็นกิจกรรมที่ปฏิบัติตั้งแต่วันที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูออกจนถึงวันที่หมดอายุ (สำหรับผู้ที่ปัจจุบันประกอบวิชาชีพครู)

(๗) หลักฐานอื่น ๆ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (คส.๐๒.๑๐)

๗.๒ ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๒ ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง คุณสมบัติของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

๘.๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

๘.๔ ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๙

๘.๕ ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖

๘.๖ ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖

## ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

-

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

## ๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๔๕ การรับใบอนุญาตการออกใบอนุญาต การกำหนดอายุใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การขอรับใบแทนใบอนุญาตและการออกใบแทนใบอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในข้อบังคับของคุรุสภาและตามข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๑๖ กำหนดใบอนุญาตให้มีอายุใช้ได้เป็นเวลาห้าปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต และข้อ ๑๗ กำหนดให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต ต้องมีคุณสมบัติตามที่คณะกรรมการกำหนดและประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ

## ๔. คำจำกัดความ

"ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ" หมายถึง ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์

"ผู้บริหารสถานศึกษา" หมายความว่า บุคคลซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาอื่นที่จัดการศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาตำแหน่งกว่าปริญญาทั้งของรัฐและเอกชน

"ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา" หมายความว่า ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้มีความประสงค์จะปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษายื่นแบบคำขอ คส.๐๒.๒๐ ตามแบบที่คุรุสภากำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

(๑) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษา

๑. สำเนาบัตรปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ

๒. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา Transcript)

(๓) สำเนาหลักฐานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ตามข้อ ๒.๑ ในแบบแสดงคุณสมบัติ ไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม ภายในระยะเวลา ๕ ปี ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

(๔) ตอบคำถามในหน้าที่ ๖ และลงลายมือชื่อผู้ยื่นแบบ (รายละเอียดในหน้า ๗)

(๕) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

(๖) รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมแว่นตาคำ ไม่สวมหมวกขนาด ๑ x ๑.๒๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป ติดในแบบคำขอ

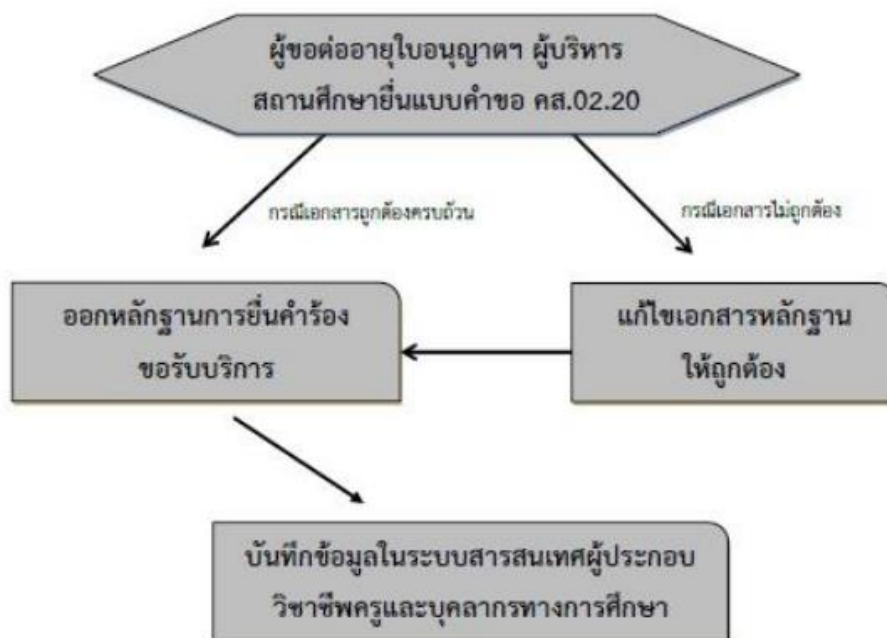
(๗) หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุตามประเภทวิชาชีพที่ขอต่ออายุ



๕.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน บันทึกข้อมูลในทะเบียนบันทึกการดำเนินงานขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และออกหลักฐานการยื่นคำร้องขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้ผู้ยื่นคำร้อง

๕.๓ เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส.๐๒.๒๐)

๗.๒ ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา  
(เว็บไซต์ของคุรุสภา)

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๒ ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง คุณสมบัติของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา  
พ.ศ. ๒๕๕๒

๘.๓ ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๙

๘.๔ ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖

๘.๕ ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

๘.๖ ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

๘.๗ ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖

## ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ



# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิจิตร

