



# คู่มือปฏิบัติงาน

## กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพังงา

จัดทำโดย  
กลุ่มบริหารงานบุคคล

## คำนำ

คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษา ในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของ กระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้มีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อปฏิบัติการกิจ ของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ นโยบายและยุทธศาสตร์ของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มอบหมายและ ให้มีอำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัด

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพังงาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพังงา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลขึ้น เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการดำเนินงานให้มีความชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจหลัก และเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๙ ส่วน แสดงให้เห็นถึงกระบวนการ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดต่าง ๆ ตลอดจนการดำเนินงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ รวมถึงเอกสารและหลักฐานอ้างอิง ที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพังงา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงาน บุคคล ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานโดยตรงและผู้ที่เกี่ยวข้องในการนำไปใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพังงา

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การจัดทำแผนและส่งเสริมการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวการปฏิบัติงานในการจัดทำแผนและส่งเสริมการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๗๙ ให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาและมีหน้าที่พัฒนา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## ๔. คำจำกัดความ

"บุคลากรทางการศึกษา" หมายถึง ข้าราชการสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

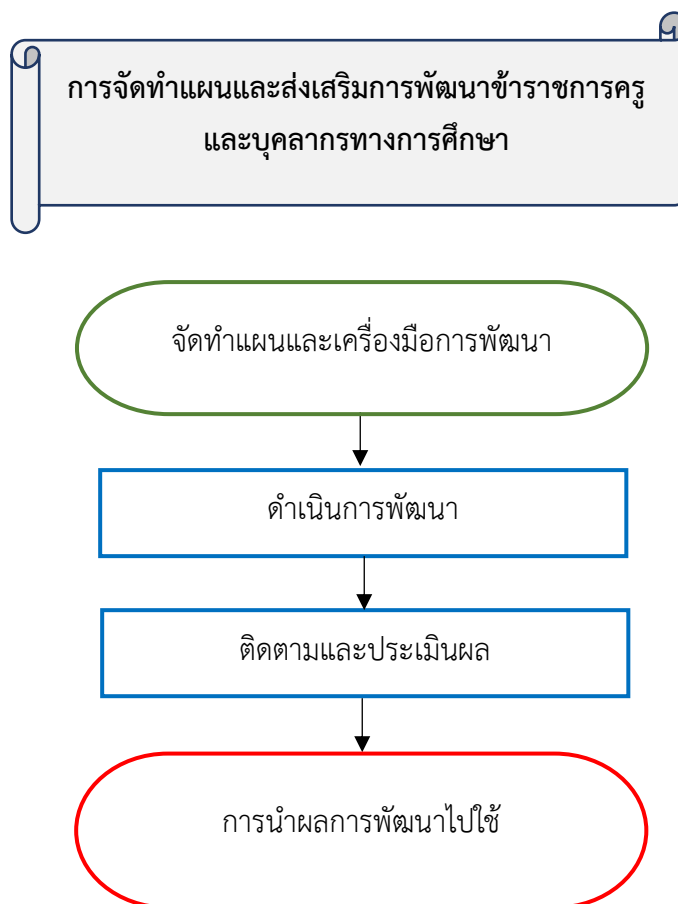
"การพัฒนา" หมายถึง การทำให้เปลี่ยนแปลง

## ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ๑        | ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการ แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาบุคลากร คู่มือแนวทาง และแผนทุกระดับแนวปฏิบัติการพัฒนาบุคลากร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ๑ วัน                         |
| ๒        | วิเคราะห์บทบาทภารกิจ กระบวนการปฏิบัติของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ๑ วัน                         |
| ๓        | สำรวจความต้องการเพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศโดยการจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นที่จะนำมาใช้วางแผนพัฒนา ดังนี้<br>๑. สำรวจความจำเป็นในการพัฒนา (เช่น ความจำเป็นในการพัฒนางานพัฒนาคนและเรียงลำดับความจำเป็น) หรือจัดทำ Id plan<br>๒. สำรวจความรู้ความสามารถ ความสนใจและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรของหน่วยงาน<br>๓. สำรวจสถานที่ในการจัดอบรมพัฒนาหน่วยงานที่เป็นที่เป็นเครือข่ายในการพัฒนา<br>๔. สำรวจบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ วิทยากร ในสาขาต่างๆ<br>๕. ส่งบุคลากรไปร่วมพัฒนากับหน่วยงานอื่นตามความจำเป็นและความต้องการของหน่วยงานและบุคคล | ๑๕ วัน                        |
| ๔        | จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการบริหารและพัฒนาบุคลากร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ๑ วัน                         |

|    |                                                                                                                                                                                                                     |        |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| ๕  | จัดประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการบริหารและพัฒนาบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด                                                                                                                              | ๑ วัน  |
| ๖  | จัดทำแผนปฏิบัติการบริหารและพัฒนาบุคลากร สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฉบับสมบูรณ์ และแจ้งเวียนบุคลากรในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด                                                                                   | ๓๐ วัน |
| ๗  | วางแผนการดำเนินโครงการเพื่อกำหนดทิศทางของการดำเนินงาน กำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการกลุ่มเป้าหมาย งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ                                                                                         | ๑ วัน  |
| ๘  | เสนอโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติโดยกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับหลักการและเหตุผลความจำเป็น วัตถุประสงค์ เป้าหมายของโครงการและการวิเคราะห์ความเสี่ยง                                                                         | ๑ วัน  |
| ๙  | ติดต่อประสานงานด้านสถานที่ในการดำเนินโครงการหรือสถานที่ศึกษาดูงาน                                                                                                                                                   | ๓ วัน  |
| ๑๐ | จัดกิจกรรมโครงการตามช่วงเวลาที่กำหนดเพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์                                                                                                                         | ๓๐ วัน |
| ๑๑ | ประเมินผลโครงการเพื่อให้ทราบข้อมูลว่าโครงการที่ดำเนินการนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่มีความคุ้มค่าในการดำเนินการหรือไม่ รวมทั้งศึกษาว่าการดำเนินงานโครงการนั้นมีปัญหาหรืออุปสรรคใดที่ต้องแก้ไขหรือปรับปรุง | ๑ วัน  |
| ๑๒ | รายงานผลการดำเนินงานโครงการเพื่อให้ผู้บังคับบัญชา หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ                                                                                                                     | ๑ วัน  |

## 6. 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. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๗๙

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา

## ๙. ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติ

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพังงา

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพังงาให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถและมีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

๒.๒ พัฒนาและส่งเสริมศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

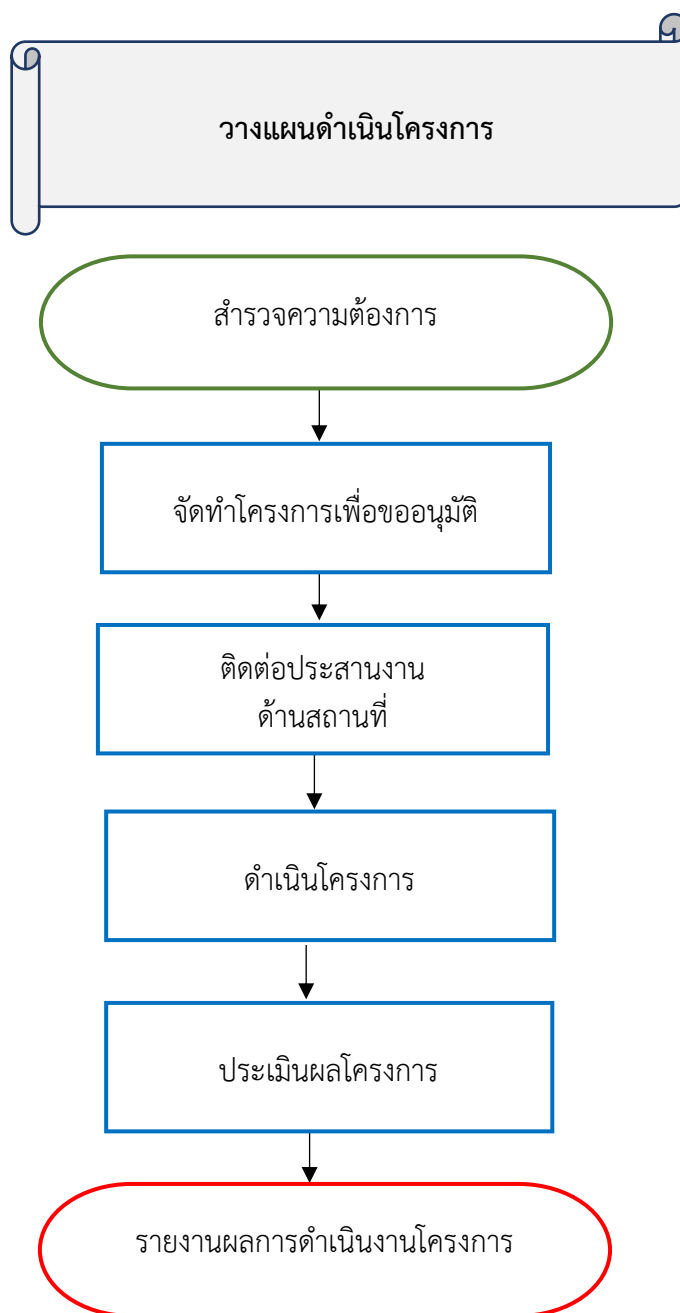
## ๓. ขอบเขตของงาน

บุคลากรทุกคนในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพังงาได้รับการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพอย่างต่อเนื่อง

## ๔. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ๑        | การวางแผนการดำเนินโครงการ เพื่อกำหนดทิศทางการดำเนินงาน กำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการ กลุ่มเป้าหมาย งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ                                                                                                                                                         | ๑๕ วัน                        |
| ๒        | สำรวจความต้องการของบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพังงาในเรื่องที่ต้องการได้รับการพัฒนา                                                                                                                                                                                            | ๑๕ วัน                        |
| ๓        | จัดทำโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ โดยกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับหลักการและเหตุผลความจำเป็น วัตถุประสงค์ เป้าหมายของโครงการ ผลที่คาดว่าจะเกิด ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ กลุ่มเป้าหมาย กิจกรรม ระยะเวลาการดำเนินการ สถานที่ดำเนินการ งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานโครงการและการวิเคราะห์ความเสี่ยง | ๓ วัน                         |
| ๔        | ติดต่อประสานด้านสถานที่ในการดำเนินโครงการหรือสถานที่ศึกษาดูงาน                                                                                                                                                                                                                        | ๓ วัน                         |
| ๕        | ดำเนินกิจกรรมโครงการตามช่วงเวลาที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                       | ๖ เดือน                       |
| ๖        | ประเมินผลโครงการเพื่อให้ทราบข้อมูลว่าโครงการที่ดำเนินการนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ มีความคุ้มค่าในการดำเนินการหรือไม่ รวมทั้งศึกษาว่าการดำเนินงานโครงการนั้นมีปัญหาหรืออุปสรรคใดที่ต้องแก้ไขหรือปรับปรุง                                                                  | ๑ วัน                         |
| ๗        | รายงานผลการดำเนินงานโครงการเพื่อให้ผู้บังคับบัญชา หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ                                                                                                                                                                                       | ๑ วัน                         |

## ๕. Flow Chart



## ๖. ประโยชน์ของการพัฒนาบุคลากร

- ๖.๑ บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะตลอดจนองค์ความรู้ใหม่ ๆ ส่งผลให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานสูงขึ้น
- ๖.๒ บุคลากรสามารถแก้ปัญหาซึ่งเกิดจากการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๖.๓ สร้างบรรยากาศในการทำงานที่ดี ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม สร้างวัฒนธรรมที่ดีในการทำงาน และเสริมสร้างความผูกพันในองค์กร

## ๗. แบบฟอร์ม

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

๘.๒ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

## ๙. ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติ

-

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติและสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการดำเนินงานเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติและสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๓. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๒๓ และคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ให้การศึกษามีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้ (๕) ส่งเสริมการสนับสนุนพัฒนาการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมการจัดสวัสดิการและการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา มาตรา ๗๕ วรรคหนึ่ง "ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใดมีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดส่วนราชการและหน่วยงานทางการศึกษาดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติตามควรแก่กรณี"

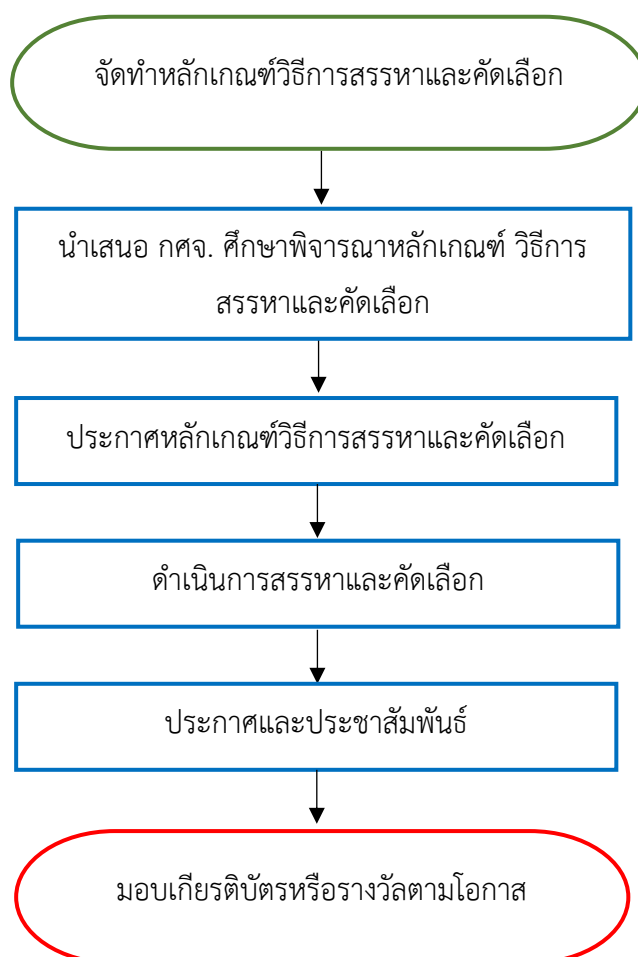
## ๔. คำจำกัดความ

## ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ๑        | ประสานการจัดสรรงบประมาณโดยเสนอเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณของวิชาชีพมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ | ๓๐ วัน                        |
| ๒        | สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเสนอหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ต่อ กศจ.                                                                                                    | ๑๕ วัน                        |
| ๓        | สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกไปยังหน่วยงานการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน                                                                                                                                    | ๑๕ วัน                        |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |         |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| ๔ | สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โดยคำนึงถึงความประพฤติ วินัย และการรักษาวินัยการปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ ความรู้ความสามารถ และผลงานการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด | ๓ วัน   |
| ๕ | ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้ทราบโดยทั่วกันและดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติ เผยแพร่ผลงานตามควรแก่กรณี เช่น การจัดแสดงผลงาน การเผยแพร่ประวัติและผลงานทางสื่อ สิ่งพิมพ์ หรือทางเว็บไซต์ เป็นต้น                                                                                       | ๓ เดือน |
| ๖ | ดำเนินการมอบเกียรติบัตรหรือรางวัลในโอกาสอันควร                                                                                                                                                                                                                                                                        | ๑ วัน   |

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

### ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

๘.๒ มาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖

### ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ อาจแบ่งเป็นประเภทและระดับต่าง ๆ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

## ๓. ขอบเขตของงาน

งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคลครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การรับ – ส่งหนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหาการส่งต่อมอบผู้รับผิดชอบ ตลอดจนการนำเสนองานตามลำดับและงานที่ได้รับมอบหมาย

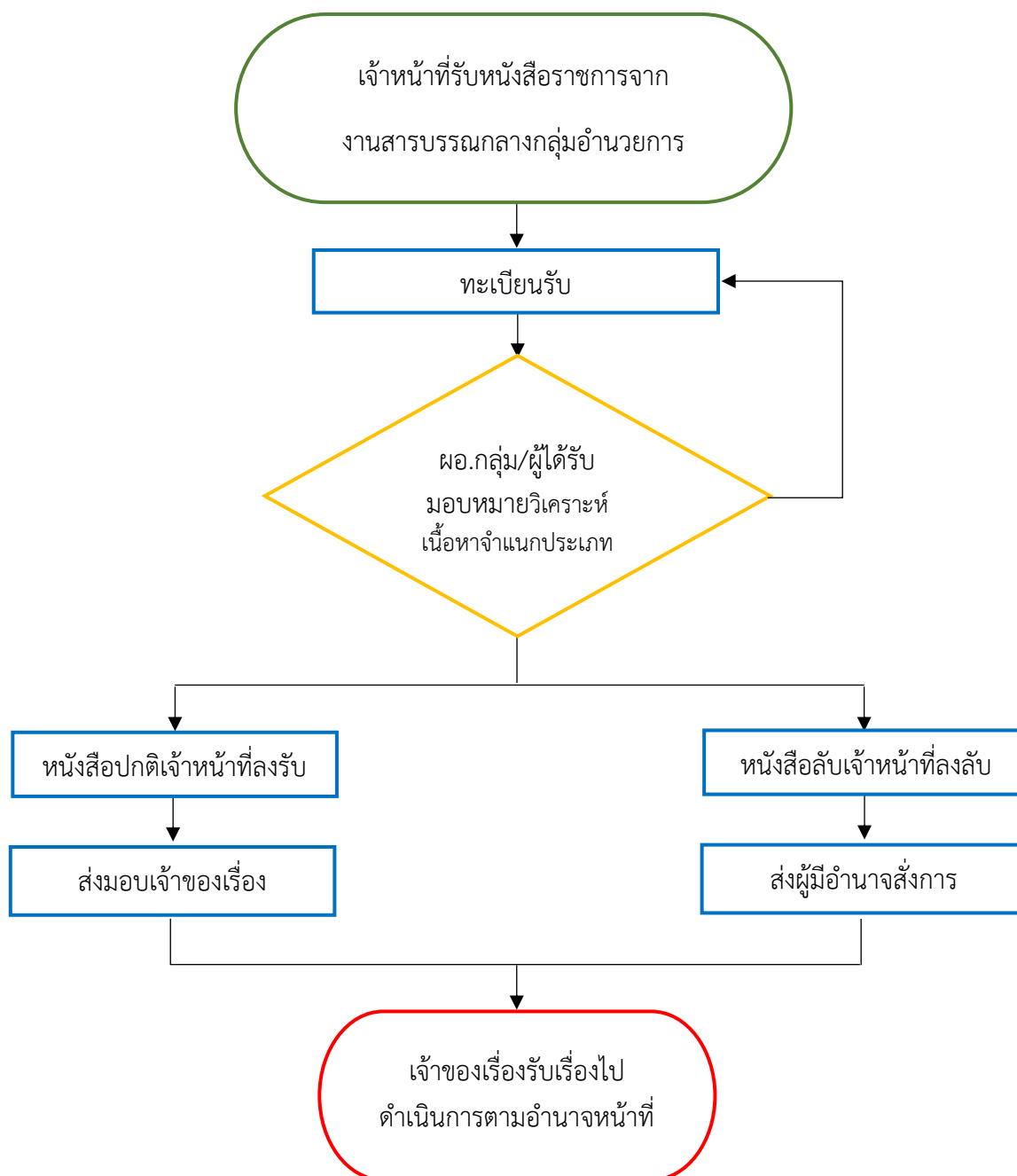
## ๔. คำจำกัดความ

งานธุรการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานธุรการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

## ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                       | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ๑        | รับ – ส่งหนังสือราชการจากงานสารบรรณกลางกลุ่มอำนวยการ ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นของหนังสือราชการ/เอกสาร กรณีไม่ใช่ภาระงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ส่งคืนงานสารบรรณกลางกลุ่มอำนวยการ | ๑ วัน                         |
| ๒        | กรณีหนังสือ/เอกสาร ลงทะเบียนรับในสมุดทะเบียนรับประจำกลุ่มบริหารงานบุคคลทุกรายการ                                                                                                  |                               |
| ๓        | นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อวิเคราะห์เนื้อหา และจำแนกประเภทของงานและมอบผู้รับผิดชอบดำเนินการพร้อมทั้งระบุชื่อผู้รับผิดชอบ                                           |                               |
| ๔        | กรณีหนังสือลับเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ/ผู้ได้รับมอบหมาย                                                                                                                       |                               |

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ทะเบียนรับหนังสือ

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 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 ตามวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ ก.พ.๗ ข้อ ๓ ต้องจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการให้แก่ผู้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ และผู้ที่เป็นข้าราชการอยู่แล้วทุกคน ให้มีข้อมูลที่สมบูรณ์ และทันสมัยอยู่เสมอ

## ๔. คำจำกัดความ

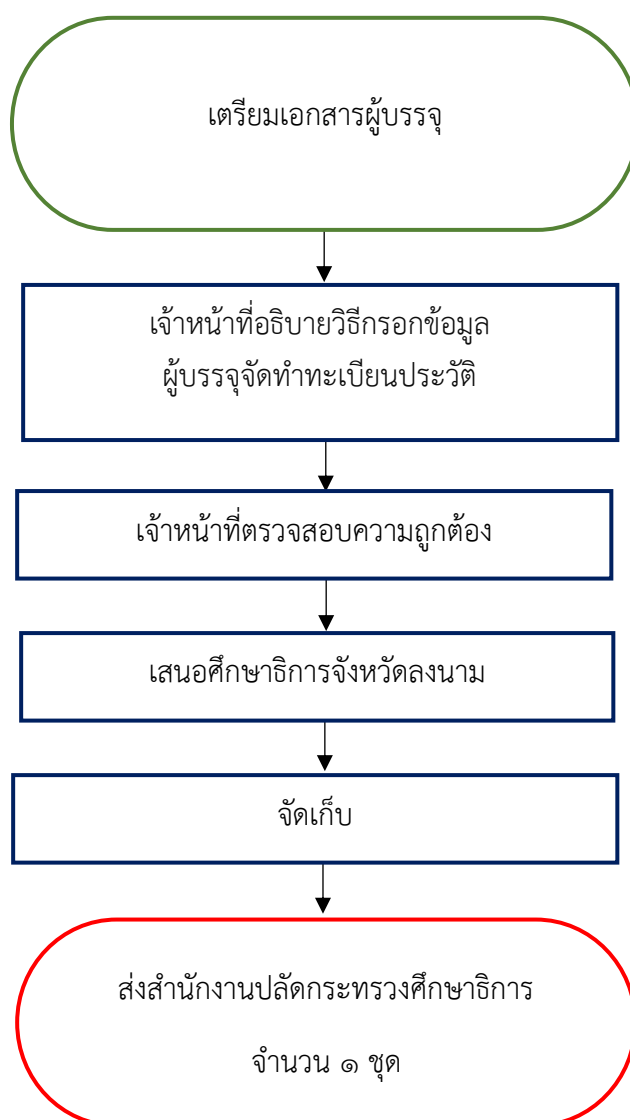
แฟ้มประวัติ หมายถึง แฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ก.ค.ศ.กำหนด และรวมถึงลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

## ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ๑        | <p>ผู้บรรจุเข้ารับราชการใหม่ต้องเตรียมเอกสารในการจัดทำ ก.พ.๗ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. แบบใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการหรือ แบบใบสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด</li> <li>๒. ใบรายงานตัวเข้าราชการ จำนวน ๑ ชุด</li> <li>๓. คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง</li> <li>๔. หนังสือส่งตัวผู้ซึ่งจะบรรจุเข้ารับราชการ ไปพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบความประพฤติ ณ สถานีตำรวจที่ข้าราชการผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่ (ตามสำเนาทะเบียนบ้าน)</li> <li>๕. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ</li> <li>๖. สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ</li> <li>๗. ใบรับรองแพทย์ (ระบุหมู่โลหิตด้วย) จำนวน ๑ ฉบับ</li> <li>๘. รูปถ่ายขนาด ๓ x ๓ ซม. การแต่งกาย ใช้เครื่องแบบข้าราชการไม่ต้องประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และแถบสีต่าง ๆ จำนวน ๔ รูป</li> <li>๙. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)</li> <li>๑๐. สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)</li> <li>๑๑. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ</li> </ol> | ๑ วัน                         |

| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติงาน |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| ๒        | <p>เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้สำหรับจัดทำ ก.พ. ๗ ผู้บรรจุใหม่</p> <p>๑. แฟ้มประวัติ ข้าราชการ จำนวน ๑ แฟ้ม</p> <p>๒. ก.พ.๗ จำนวน ๒ แฟ้ม</p> <p>๓. หนังสือแสดงเจตนาละทิ้งสัญชาติไทยจำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>๔. หนังสือแสดงเจตนาละทิ้งสัญชาติไทยรับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย จำนวน ๑ ฉบับ</p> | ๑ วัน                             |
| ๓        | <p>เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ อธิบายการกรอกข้อมูลใน ก.พ. ๗ โดยให้ผู้บรรจุเข้ารับราชการต้องเป็นผู้บันทึกด้วยตนเอง ได้แก่ ชื่อตัว – ชื่อสกุล วัน เดือน ปี เกิด ชื่อคู่สมรส (ถ้ามี) ชื่อบิดา มารดา ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน และบันทึกชื่อตัว – ชื่อสกุล ระดับที่บรรจุ</p>                                                     |                                   |
| ๔        | <p>เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในส่วนเจ้าหน้าที่และเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในแฟ้มประวัติข้าราชการเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามใน ก.พ. ๗ โดยเก็บไว้ ณ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๑ ชุด และเก็บไว้ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จำนวน ๑ ชุด</p>                                                 | ๑ วัน                             |

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ก.พ.๗
- แฟ้มประวัติข้าราชการ

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
- ๘.๒ หนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี 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/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 ศธ ๑๕๐๒/๓๘๐๖๗ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๒๖

## ๙. ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติ

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการบันทึกวันลาในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้าง

## ๓. ขอบเขตของงาน

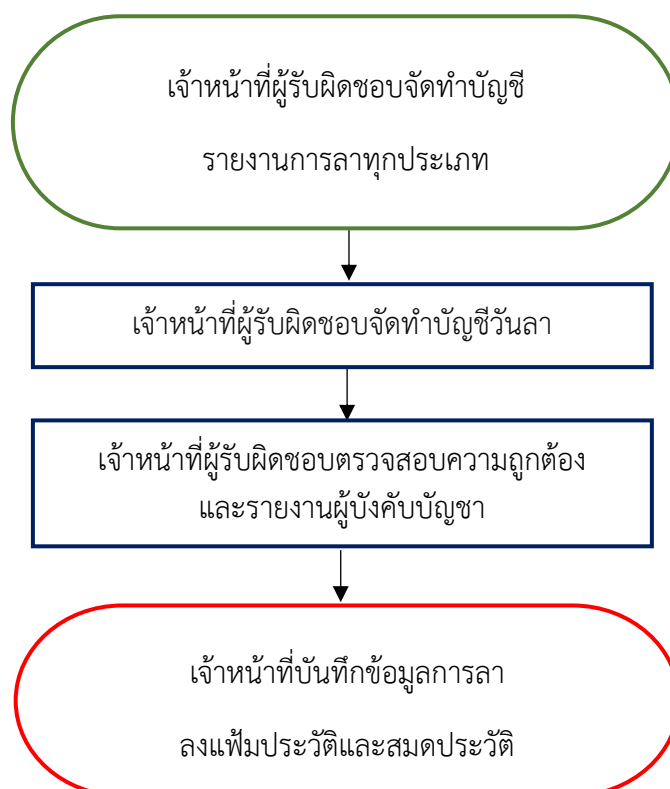
เป็นการตรวจสอบควบคุมและบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำลงในปกแฟ้มประวัติข้าราชการและสมุดประวัติของแต่ละคน

## ๔. คำจำกัดความ

## ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                              | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ๑        | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีรายการการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ โดยนับตามปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน) | ๑ วัน                         |
| ๒        | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดส่งบัญชีวันลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำตามลำดับชั้น                                                   | ๑ วัน                         |
| ๓        | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บังคับบัญชา                                                                                                     | ๑ วัน                         |
| ๔        | เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำมาลงปกแฟ้มประวัติข้าราชการและสมุดประวัติของแต่ละคน                                                | ๑ วัน                         |

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

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

## ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

ควรจัดทำปฏิทินกำหนดวันรายงานวันลาประจำปีงบประมาณและแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานดำเนินการเกี่ยวกับเพิ่มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากราชการ  
ทุกกรณี

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเกี่ยวกับเพิ่มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
กรณีลาออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม

## ๓. ขอบเขตของงาน

ทะเบียนประวัติข้าราชการ หมายถึง เอกสารที่ใช้บันทึกและรวบรวมรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ  
ของข้าราชการ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลตั้งแต่ปัจจุบันจนพ้นจากราชการทุกกรณี

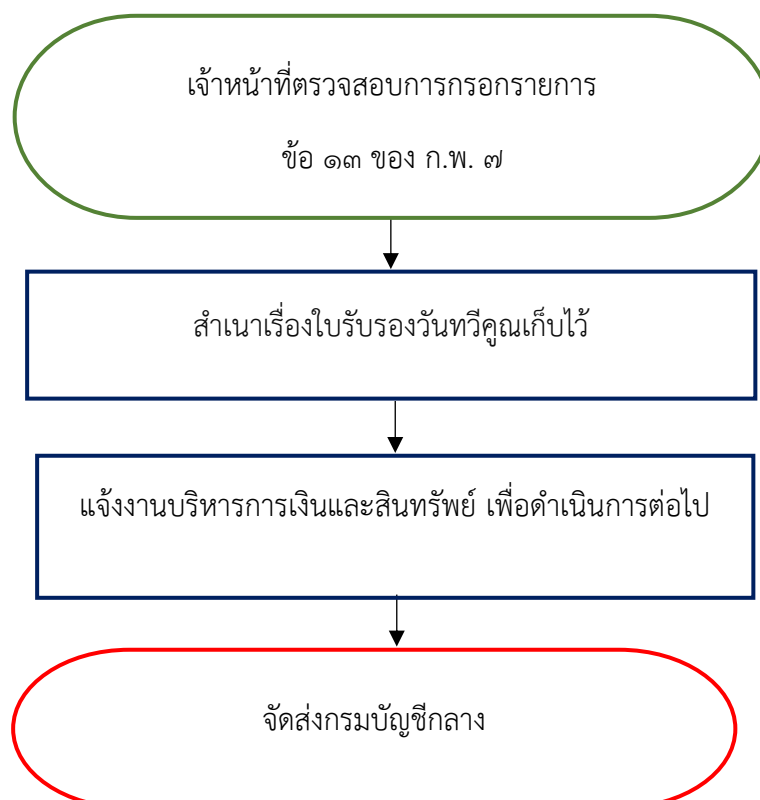
## ๔. คำจำกัดความ

## ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

| ลำดับที่                  | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติงาน |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>กรณีลาออกจากราชการ</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                   |
| ๑                         | เมื่อได้รับคำสั่งลาออกจากราชการตรวจสอบความถูกต้อง                                                                                                                                                                                                                 | ๑ วัน                             |
| ๒                         | ประสานขอทราบวันลาหยุดราชการทั้งปี ในปีที่ลาออกจากราชการแล้ว<br>นำมากรอกวันลาในเพิ่มประวัติ                                                                                                                                                                        |                                   |
| ๓                         | กรอกรายละเอียดใน ก.พ. ๗ รายการข้อ ๑๓ ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน<br>ต่อจากรายการสุดท้ายโดยเริ่มกรอก วัน เดือน ปี ที่ลาออกจากราชการ<br>ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกคำว่าลาออกจากราชการ<br>ตามด้วยเหตุผล แล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง จะกรอกข้อมูลตามคำสั่ง<br>ลาออก |                                   |
| ๔                         | มอบเอกสารให้กลุ่มอำนวยการ (งานบริหารการเงินและสินทรัพย์)<br>ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                        |                                   |
| ๕                         | เก็บที่ กลุ่มอำนวยการ (งานบริหารการเงินและสินทรัพย์)<br>เพื่อจัดส่งกรมบัญชีกลาง                                                                                                                                                                                   |                                   |
| ๖                         | สำเนาเรื่องและใบรับรองวันทวิคูณ รวบรวมเก็บไว้                                                                                                                                                                                                                     |                                   |

| กรณีถึงแก่กรรม |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| ๑              | ประธานขอทราบวันลาหยุดราชการทั้งปี ในปีถึงแก่กรรมแล้วนำมากรอกวันลาในแฟ้มประวัติ                                                                                                                                                                                                                                         | ๑ วัน |
| ๒              | กรอกรายละเอียดใน ก.พ.๗ รายการข้อ ๑๓ ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากรายการสุดท้าย โดยเริ่มกรอกวัน เดือน ปี ที่ถึงแก่กรรม ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกคำว่าถึงแก่กรรมด้วยโรค (ระบุในใบมรณบัตร) ที่ถึงแก่กรรมแล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง ตามมรณบัตร เลขที่.....วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ณ อำเภอ..... จังหวัด..... |       |
| ๓              | มอบเอกสารให้กลุ่มอำนวยการ(งานบริหารการเงินและสินทรัพย์) ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                 |       |
| ๔              | เก็บที่ กลุ่มอำนวยการ (งานบริหารการเงินและสินทรัพย์) เพื่อจัดส่งกรมบัญชีกลาง                                                                                                                                                                                                                                           |       |
| ๕              | สำเนาเรื่องและใบรับรองวันทวีกุณ                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

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

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

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

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

## ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

มีการจัดระบบเอกสารที่ดี สืบค้นง่าย ตรวจสอบข้อมูลได้ถูกต้องและการบริการที่รวดเร็ว จะเป็นการสร้างความพึงพอใจที่ดีแก่ผู้มาขอรับบริการ

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

## ๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการปรับปรุงข้อมูลวุฒิการศึกษาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

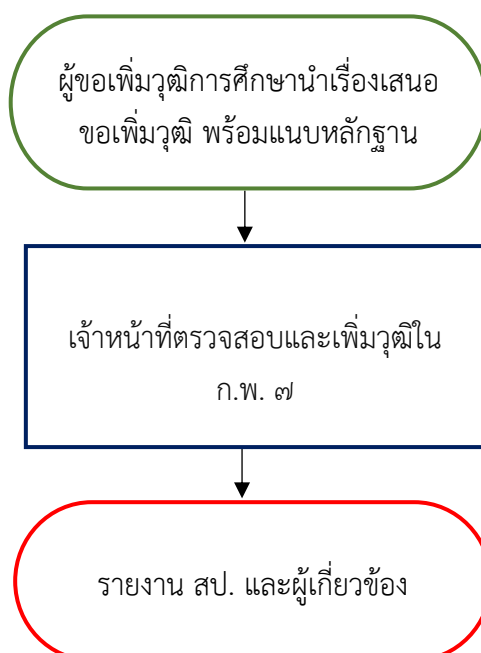
## ๔. คำจำกัดความ

วุฒิการศึกษา คือ วุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรองเป็นคุณวุฒิทางการศึกษา

## ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                        | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ๑        | ข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ | ๑ วัน                         |
| ๒        | สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิและดำเนินการเพิ่มวุฒิใน ก.พ. ๗     | ๑ วัน                         |
| ๓        | แจ้งผู้ขอเพิ่มคุณวุฒิทราบ                                                          | ๑ วัน                         |
| ๔        | รายงานผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ                                                         | ๑ วัน                         |

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

๘.๒ หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 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 คู่มือการจัดทำ ก.พ. ๗ แบบใหม่

## ๙. ข้อพึงสังเกตในการปฏิบัติ

ตรวจสอบหนังสือรับรองหรือสำเนาปริญญาบัตรหรือวุฒิที่ขอเพิ่มให้ละเอียด โดยเฉพาะกรณีจบจากสถาบันการศึกษาจากต่างประเทศ

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ

## ๓. ขอบเขตของงาน

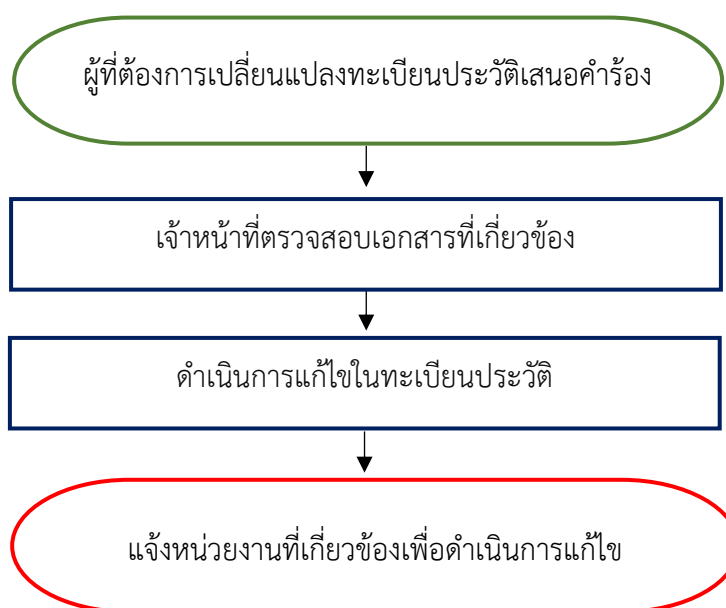
เป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ

## ๔. คำจำกัดความ

## ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ๑        | ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติเสนอคำร้องตามลำดับชั้น                                                                                                                                                                                                    | ๑ วัน                         |
| ๒        | ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป                                                                                                                                                                                                                  | ๑ วัน                         |
| ๓        | เจ้าหน้าที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง<br>๑. ทะเบียนสมรส (คร.๓)<br>๒. ทะเบียนหย่า (คร.๗)<br>๓. เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อตัว (ทร.๓)<br>๔. เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อสกุล (ทร. ๔)<br>๕. ทะเบียนบ้าน (ทร.๓๔)<br>๖. ใบรับรองคุณวุฒิหรือปริญญาบัตร | ๑ วัน                         |
| ๔        | เสนอศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อนุมัติ                                                                                                                                                                                                     | ๑ วัน                         |
| ๕        | เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงใน ก.พ. ๗ สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ                                                                                                                                                                                                     | ๑ วัน                         |
| ๖        | แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ                                                                                                                                                                                                                                           | ๑ วัน                         |

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ก.พ. ๗
- แบบคำขอเปลี่ยนชื่อ - สกุลในทะเบียนประวัติ

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๕๐๒/๓๘๐๖๗ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

## ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

ควรระมัดระวังกรณีที่ยื่นขอเปลี่ยนแปลงชื่อ - ชื่อสกุล ในปีใกล้เกษียณอายุราชการ เพราะอาจมีผลต่อคำสั่งหนังสือ และการขอรับสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ

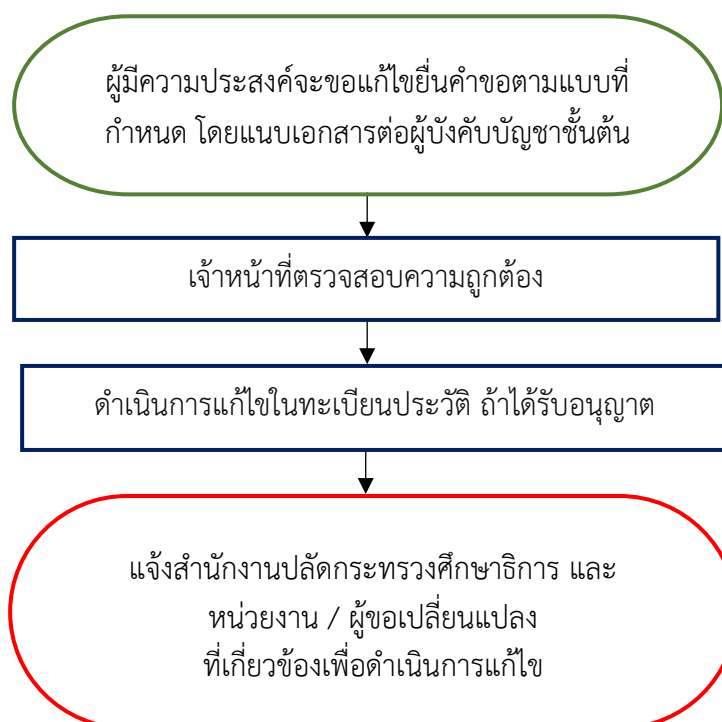
## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ๑        | ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนด โดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับตรวจสอบ ประกอบด้วย<br>สูติบัตร หรือทะเบียนการเกิดและเอกสาร ดังนี้<br>๑. ทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)<br>๒.หลักฐานทางการศึกษา<br>๓. หลักฐานทางการทหาร<br>๔. หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด<br>๕. หลักฐานอื่น ๆ ของทางราชการที่ระบุวัน เดือน ปีเกิด โดยชัดเจน<br>๖. หลักฐานพี่น้องร่วมมารดา | ๑ วัน                         |
| ๒        | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |
| ๓        | นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้มีอำนาจ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |
| ๔        | ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ ถ้าได้รับอนุญาต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |
| ๕        | แจ้งหน่วยงาน/ผู้ขอเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

## ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด มีผลกระทบต่อวันเกษียณอายุราชการ ควรตรวจสอบยืนยันกับเอกสารต้นฉบับจริงจะเกิดความรอบคอบมากยิ่งขึ้น

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับการดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

## ๓. ขอบเขตของงาน

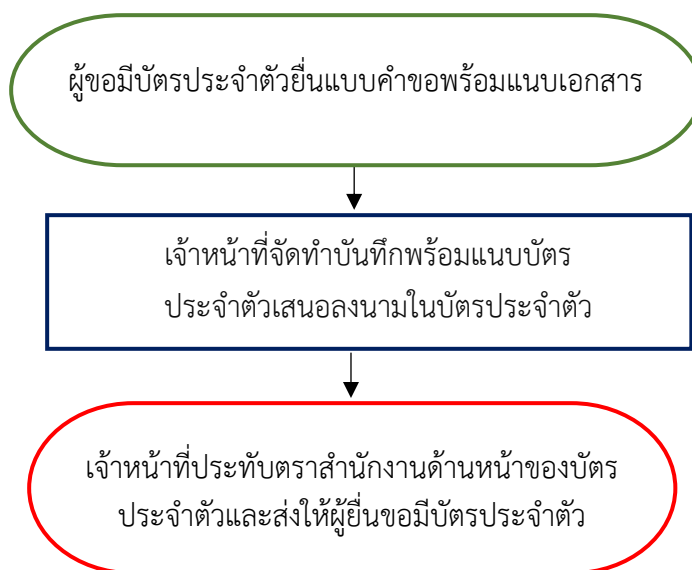
เป็นการดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำหรับบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติที่ส่วนราชการกำหนด

## ๔. คำจำกัดความ

## ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ๑        | เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอมิบัตรประจำตัว หรือขอมิบัตรประจำตัวใหม่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒                                                                                                                                                                                                                                                                     | ๑ วัน                         |
| ๒        | เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามคำขอมิบัตรประจำตัวโดยจัดทำรูปแบบของบัตรตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๘๖๙๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ (ระยะเวลา ๑ วัน)                                                                                                                                                                                    | ๑ วัน                         |
| ๓        | จัดทำบันทึกข้อความเสนอศึกษาธิการจังหวัดลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ และตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๒๕๔๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน (ระยะเวลา ๑ วัน)                                                                                              | ๑ วัน                         |
| ๔        | ประทับตราสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการด้วยหมึกสีแดงด้านหลังของบัตรประจำตัวและจัดส่งบัตรประจำตัวให้แก่ผู้ยื่นคำขอ (ภายใน ๗ วันทำการนับจากวันที่ได้รับแบบคำขอมิบัตร)                                                                                                                                                                                                                     | ๗ วัน                         |
| ๕        | กรณีเจ้าหน้าที่รับแบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐข้าราชการบำนาญ/บำนาญหรือศึกษาธิการจังหวัดและรองศึกษาธิการจังหวัดเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงศึกษาธิการพร้อมแนบเอกสารแบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ รูปถ่ายขนาด ๒.๕ X ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป ส่งไปสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้ดำเนินการจัดทำ (ระยะเวลา ๑๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับแบบคำขอมิบัตร) | ๑ วัน                         |

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๕ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญมีสิทธิขอมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญได้ และให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดออกบัตรประจำตัวดังกล่าวให้การขอมีบัตรประจำตัว การออกบัตรประจำตัว และลักษณะของบัตรประจำตัว ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและแบบที่กำหนดในกระทรวง

๘.๒ คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๒๕๔๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

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

## ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

-

## ๑. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

## ๓. ขอบเขตของงาน

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ที่มีสิทธิ์ตามระเบียบ

## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

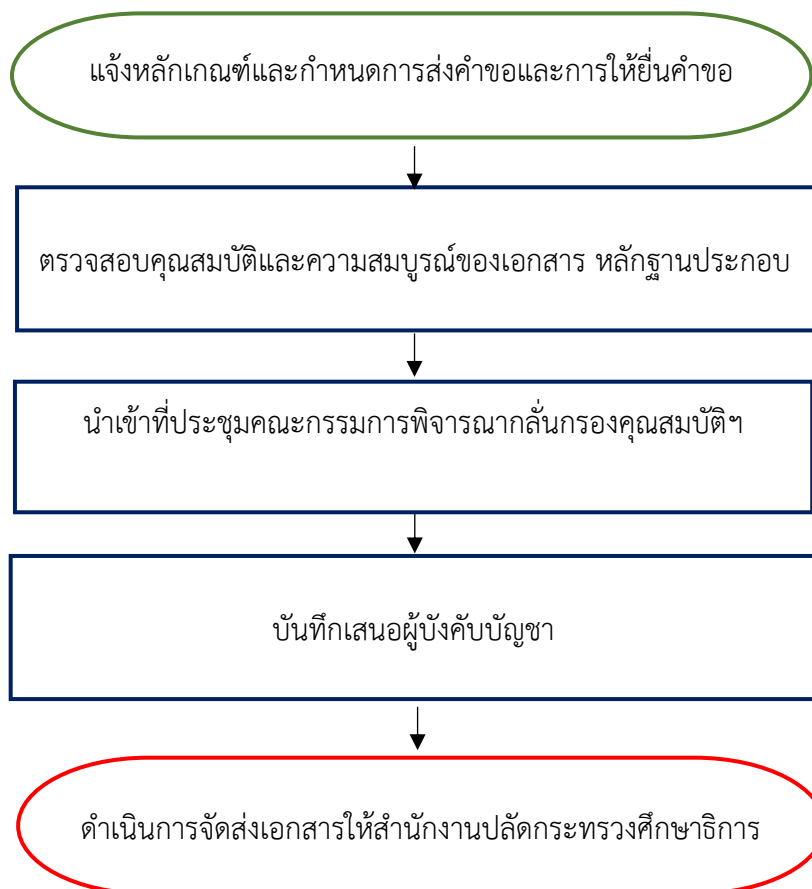
| ลำดับที่                                                                                                                   | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นตรา บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./ต.ม/ต.ช./ท.ม./ท.ช. จะต้องมียกเอกสารหลักฐานประกอบดังนี้ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |
| ๑                                                                                                                          | รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และตรวจสอบความถูกต้องของประวัติสำเนา ก.พ.๗ สำเนา ทะเบียนบ้าน แบบ ขร.๔/๓๙ (บัญชีแสดงคุณสมบัติขอ ข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....)                                                                                                                                                                                                                                             | ๑ วัน                         |
| ๒                                                                                                                          | นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาถ้อยคำคุณสมบัตินิติพิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ๓ วัน                         |
| ๓                                                                                                                          | จัดส่งเอกสารให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายใน วันที่ ๑๐ มกราคมของปีขอพระราชทาน ประกอบด้วย<br>๑. แบบ ขร.๒/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๑ ชุด)<br>๒. บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานชั้นตรา บ.ม/บ.ช./จ.ม/จ.ช./ต.ม/ต.ช./ท.ม./ท.ช. (ขร.๔/๓๗) จำนวน ๑ ชุด<br>๓. 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<br>๔. รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาถ้อยคำคุณสมบัตินิติ จำนวน ๑ ชุด | ๑ วัน                         |
| การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) ดังนี้                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |
| ๑                                                                                                                          | รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ๑ วัน                         |

|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|                                                                                    | <p>๑. ตรวจสอบแบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ประจำปี...) วันที่บรรจุเข้ารับราชการต้องนับให้ครบ ๒๕ ปี /สถานที่ทำงานต้องกรอกรายละเอียดประวัติตั้งแต่บรรจุ เข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน/รับราชการด้วยความเรียบร้อยจนครบ ๒๕ ปี/ เงินเดือนต้องลงตั้งแต่วันบรรจุเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน (๑ ต.ค.....) ทั้งนี้ ต้องดูจากสำเนาประวัติ ก.พ.๗ เป็นเกณฑ์การกรอกข้อมูลเพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร</p> <p>๒. ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ.๗ ใช้ประกอบในการกรอกข้อมูล (แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี...) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร</p> <p>๓. ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านดูว่าผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มีชื่อ สกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ตรงตามแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ตรงกันหรือไม่</p> |       |
| ๒                                                                                  | เจ้าหน้าที่ ดำเนินการกรอกข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ถูกต้องครบถ้วนตรวจสอบความเรียบร้อยของชื่อ สกุลให้ตรงกัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ๑ วัน |
| ๓                                                                                  | นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนกรองคุณสมบัติการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์พิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ๓ วัน |
| ๔                                                                                  | <p>จัดส่งเอกสารให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการประกอบด้วย</p> <p>๑. แบบ ขร.๒/๓๙ (บัญชี แสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๑ ชุด)</p> <p>๒. บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานชั้นตรา บ.ม./บ.ช./จ.ม/จ.ช./ต.ม/ต.ช./ท.ม./ท.ช. (ขร.๔/๓๗) จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๓. 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</p> <p>๔. รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนกรองคุณสมบัติ จำนวน ๑ ชุด</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ๑ วัน |
| <b>การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) ดังนี้</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |
| ๑                                                                                  | รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๑ วัน |

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|                                                                                     | <p>๑. ตรวจสอบแบบ ขร.๔/๓๗ (บัญชีแสดงคุณสมบัติขอข้าราชการ ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี พ.ศ.....) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ตามแบบพร้อมให้ศึกษาธิการจังหวัดลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน</p> <p>๒. ตรวจสอบแบบ ขร.๑/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความในแบบ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วนสมบูรณ์อีกครั้ง</p> <p>๓. ตรวจสอบแบบ ขร.๙/๓๗ (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ</p> <p>๔. ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ.๗ ใช้ประกอบในการกรอกข้อมูล (แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานฯ ประจำปี .....) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร</p> <p>๕. ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านว่าผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มีชื่อ สกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ตรงตามแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ตรงกันหรือไม่</p> <p>๖. ตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ</p> <p>๗. หนังสือรับรองความประพฤติ ให้เจ้าหน้าที่ออกหนังสือรับรอง</p> |       |
| ๒                                                                                   | นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์พิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ๓ วัน |
| ๓                                                                                   | <p>จัดส่งเอกสารให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการประกอบด้วย</p> <p>๑. แบบ ขร.๔/๓๗ (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....) จำนวน ๓ ฉบับ</p> <p>๒. แบบ ขร.๑/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....) จำนวน ๓ ฉบับ</p> <p>๓. สำเนาประวัติ ก.พ.๗ จำนวน ๓ ฉบับ</p> <p>๔. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ฉบับ</p> <p>๕. หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน ๓ ฉบับ</p> <p>๖. คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นในอันดับ คศ. ๔ (ระดับ ๙ เดิม)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ๑ วัน |
| <b>การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.) ดังนี้</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |
| ๑                                                                                   | <p>รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.) และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบ ดังนี้</p> <p>๑. ตรวจสอบแบบ ขร.๔/๓๗ (บัญชีแสดงคุณสมบัติขอข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ๑ วัน |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|   | <p>ประจำปี พ.ศ.....) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามแบบพร้อมให้ศึกษาธิการจังหวัดลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน</p> <p>๒. ตรวจสอบแบบ ขร.๑/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความในแบบฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วนสมบูรณ์อีกครั้ง</p> <p>๓. ตรวจสอบแบบ ขร.๗/๓๗ (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ</p> <p>๔. ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ.๗ ใช้ประกอบในการกรอกข้อมูล (แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานฯ ประจำปี.....) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร</p> <p>๕. ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านดูว่าผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มีชื่อ สกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ตรงตามแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ตรงกันหรือไม่</p> <p>๖. ตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ</p> <p>๗. หนังสือรับรองความประพฤติให้เจ้าหน้าที่ออกหนังสือรับรอง</p> |       |
| ๒ | นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงคุณสมบัตินักวิชาการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ๓ วัน |
| ๓ | <p>จัดส่งเอกสารให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการประกอบด้วย</p> <p>๑. แบบ ขร.๔/๓๗ (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....) จำนวน ๓ ฉบับ</p> <p>๒. แบบ ขร.๒/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ....) ๓ ฉบับ</p> <p>๓. สำเนาประวัติ ก.พ.๗ จำนวน ๓ ฉบับ</p> <p>๔. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ฉบับ</p> <p>๕. หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน ๓ ฉบับ</p> <p>๖. คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นในอันดับ ศศ.๔ (ระดับ ๙ เดิม)</p> <p>๗. สำเนาประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น ป.ม.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                 | ๑ วัน |

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

### ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ พระราชทานบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พุทธศักราช ๒๔๘๔
- ๘.๒ พระราชทานบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช ๒๔๘๔
- ๘.๓ พระราชทานบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช ๒๔๘๔
- ๘.๔ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔

## ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การขอหนังสือรับรอง

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอหนังสือรับรอง

## ๓. ขอบเขตของงาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ส่วนที่ ๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง

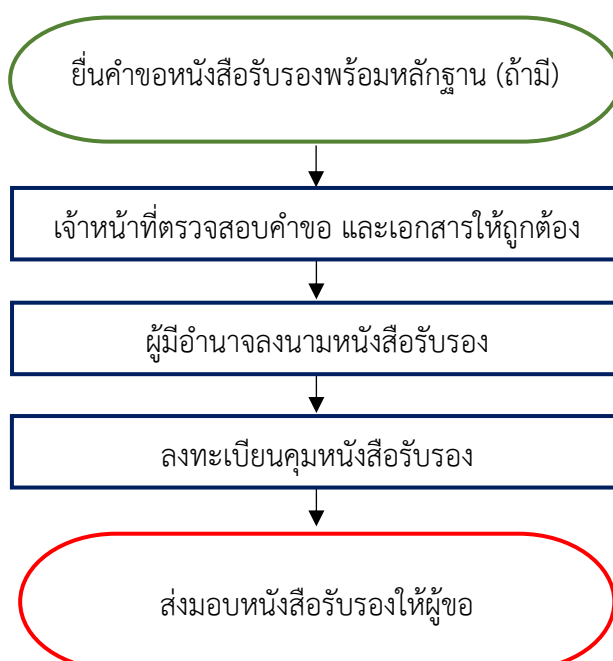
## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                              | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
|----------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ๑        | ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ หากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นคำขอหนังสือรับรอง | ๑ วัน                         |
| ๒        | เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร                                       |                               |
| ๓        | จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือและจัดพิมพ์หนังสือ                          |                               |
| ๔        | ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร                                              |                               |
| ๕        | เสนอผู้มีอำนาจลงนาม                                                      |                               |
| ๖        | ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้ขอ                                      |                               |

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์มการขอหนังสือรับรอง

#### ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบัญ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

-

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาและหรือระหว่างวันหยุดราชการ

## ๓. ขอบเขตของงาน

การขออนุญาตไปต่างประเทศในกรณีนี้คือ การไปต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการลาของหรือระหว่างวันหยุดราชการ โดยไม่ใช้งบประมาณของทางราชการทั้งนี้ เป็นความประสงค์ส่วนบุคคละ ได้แก่ การขออนุญาตไปทัศนศึกษา ไปศึกษาคุณงาน ไปประชุมสัมมนา ไปเยี่ยมญาติ หรือปฏิบัติภารกิจส่วนตัว เป็นการอนุเคราะห์บุคลากรและให้โอกาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพได้รับความรู้ประสบการณ์นำมาพัฒนาคุณภาพงานของตนในหน้าที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

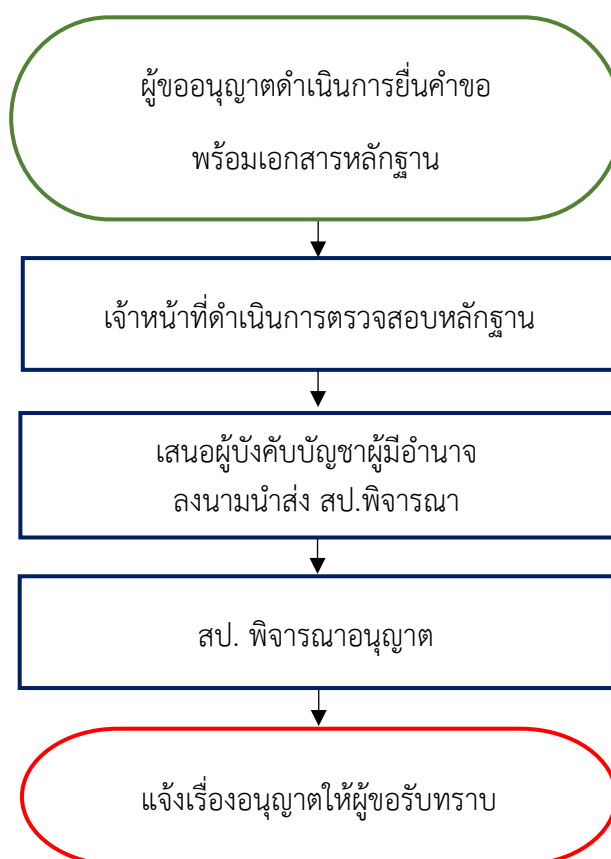
## ๔. คำจำกัดความ

## ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ๑        | ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดแบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศสำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและแบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ ซึ่งจะต้องยื่นเรื่องขออนุญาต ไม่น้อยกว่า ๓๐ วันก่อนวันออกเดินทาง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ๑ วัน                         |
| ๒        | เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้วตรวจสอบข้อมูล ดังนี้<br>๑. แบบขออนุญาต<br>๒. บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย<br>๓. สถานที่พักสามารถติดต่อได้ในต่างประเทศ (กรณีขอไปเยี่ยมญาติ)<br>๔. กรณีขอเดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด เรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทางให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น (บันทึกข้อความ)<br>๕. การไปศึกษาคุณงาน เอกสารประกอบ ได้แก่ สำเนาโครงการ สำเนากำหนดการสำเนาหนังสือเชิญจากองค์กร สมาคม หรือสถาบันในต่างประเทศ รายชื่อผู้ไปศึกษาคุณงาน สำเนาบัตรนักศึกษา (กรณีผู้ศึกษาในสถาบันฯ)<br>๖. การไปทัศนศึกษา (หมู่คณะ) เอกสารประกอบ ได้แก่ โครงการทัศนศึกษา (ถ้ามี) บัญชีรายชื่อกำหนดการ<br>๗. การไปเยี่ยมญาติใช้เวลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ เช่น ใช้วันลาพัก วันลาพักผ่อนประจำปี หรือช่วงปี ตภาคเรียน เป็นต้น หลักฐานแสดงความเป็นญาติ (สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือเชิญของญาติ) | ๑ วัน                         |

|   |                                                         |        |
|---|---------------------------------------------------------|--------|
| ๓ | จัดทำหนังสือส่งสำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณออนุญาต | ๓๐ วัน |
| ๔ | เมื่อได้รับอนุญาตให้เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม   | ๑ วัน  |
| ๕ | แจ้งผู้ที่ขออนุญาตทราบ                                  | ๑ วัน  |

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

## ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

-

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ออกจากราชการไปแล้ว  
สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ออกจากราชการไปแล้ว  
สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.  
กำหนด

## ๓. ขอบเขตของงาน

การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ออกจากราชการไปแล้ว  
สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มี ๓ กรณี ดังนี้

๓.๑ ผู้ออกจากราชการไปแล้วไม่เกิน ๗ ปี (ยกเว้นบางกรณี) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา

๓.๒ ผู้ออกจากราชการไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรีกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา

๓.๓ ผู้ออกจากราชการไปรับราชการทหารกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา

## ๔. คำจำกัดความ

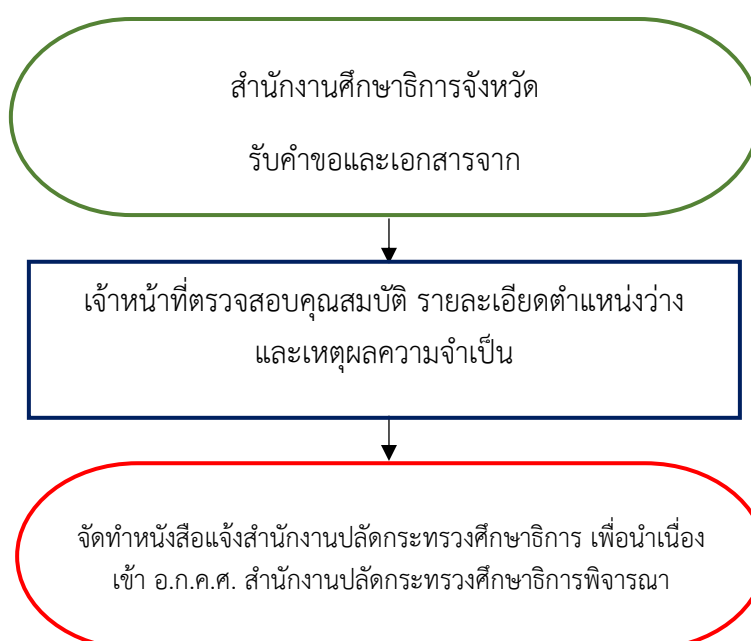
การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ออกจากราชการไปแล้ว หมายถึง  
การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ออกจากราชการไปแล้วสมัครหรือขอกลับเข้ารับ  
ราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ระยะเวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติงาน |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| ๑        | ผู้สมัครเข้ารับราชการต้องยื่นคำขอต่อหน่วยงานการศึกษาหรือ<br>ส่วนราชการ แล้วแต่กรณี พร้อมประวัติการรับราชการ ประวัติการทำงาน<br>ทุกแห่ง ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา และเอกสารหลักฐานอื่น ที่เกี่ยวข้อง<br>ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด                                                                                                                                                                                                               | ๑ วัน                             |
| ๒        | การพิจารณาบรรจุและแต่งตั้งผู้สมัครเข้ารับราชการ ให้ผู้มีอำนาจ<br>ตามมาตรา ๕๓ พิจารณาจากคุณวุฒิ ความประพฤติ<br>ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา<br>เหตุผลความจำเป็น และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ                                                                                                                                                                                                                   | ๓๐ วัน                            |
| ๓        | หากหน่วยงานการศึกษาหรือส่วนราชการ ประสงค์จะรับผู้สมัคร<br>เข้ารับราชการให้เสนอ เหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการ<br>จะได้รับต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ.<br>ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณา หากมีมติอนุมัติให้ผู้มีอำนาจตาม<br>มาตรา ๕๓ ดำเนินการสั่งบรรจุและแต่งตั้ง<br>การบรรจุและแต่งตั้งผู้สมัครเข้ารับราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการ<br>สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ | ๑ วัน                             |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|   | การศึกษา หรือในตำแหน่งที่มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนดแล้วเห็นว่า หากรับผู้นั้นเข้ารับราชการจะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาต่อไป |       |
| ๔ | เมื่อผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งแล้ว ให้ส่งสำเนาคำสั่ง จำนวน ๑ ชุด ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายในเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันที่ออกคำสั่ง                                                                                                                         | ๗ วัน |

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๖๔ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๒๐๖.๒/ว ๙ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ออกจากราชการไปแล้วสมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

## ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

-

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายและการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตาม ที่ ก.ค.ศ. ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 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

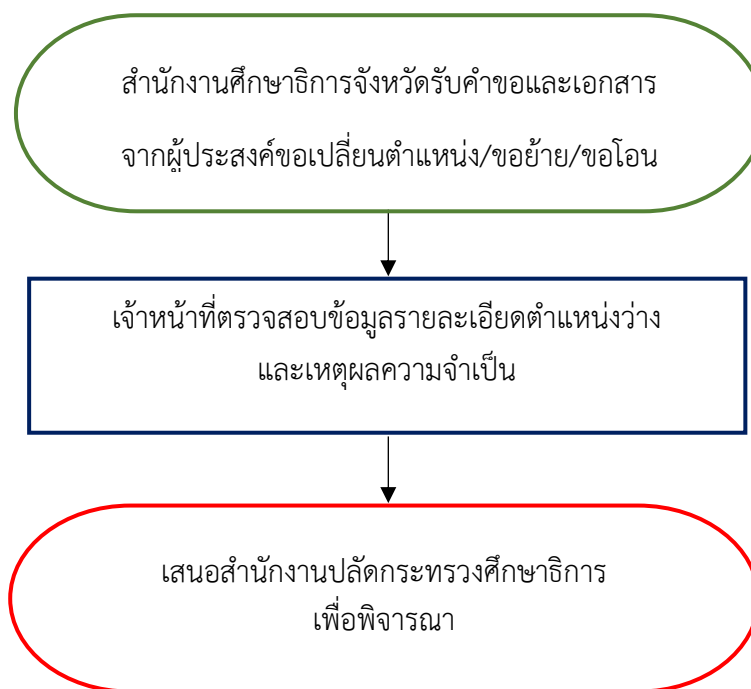
"การย้าย" หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ประเภทเดิม และระดับตำแหน่งที่ไม่สูงกว่าเดิม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

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

## ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ๑        | สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับเรื่องจากผู้ประสงค์ขอเปลี่ยนตำแหน่ง ขอย้าย ขออนุญาต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ๓๐ วัน                        |
| ๒        | สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งว่างของหน่วยงานการศึกษาที่รับย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือรับโอน ต้องเป็นตำแหน่งว่างตามกรอบอัตราค่าจ้างที่ ก.ค.ศ. กำหนดและมีอัตราเงินเดือน โดยต้องมีใช้ตำแหน่งที่รอการเลิกหรือยุบ หรือตำแหน่งที่มีเงื่อนไขตามที่ คปร. กำหนด หรือตำแหน่งที่สงวนไว้ และต้องไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หรือบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่รับย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง หรือรับโอน | ๓๐ วัน                        |
| ๓        | เสนอ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ๓๐ วัน                        |

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

๗.๑ การพิจารณารับโอน ให้ดำเนินการภายหลังการย้าย หรือการเปลี่ยนตำแหน่งและการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 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

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๑๒๐๖.๕/ว ๓๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องการเปลี่ยนตำแหน่งการย้ายและการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

## ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

-

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานเลื่อนระดับตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

## ๓. ขอบเขตของงาน

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากร ทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป มี ประสิทธิภาพ เป็นไปตามระบบคุณธรรม และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

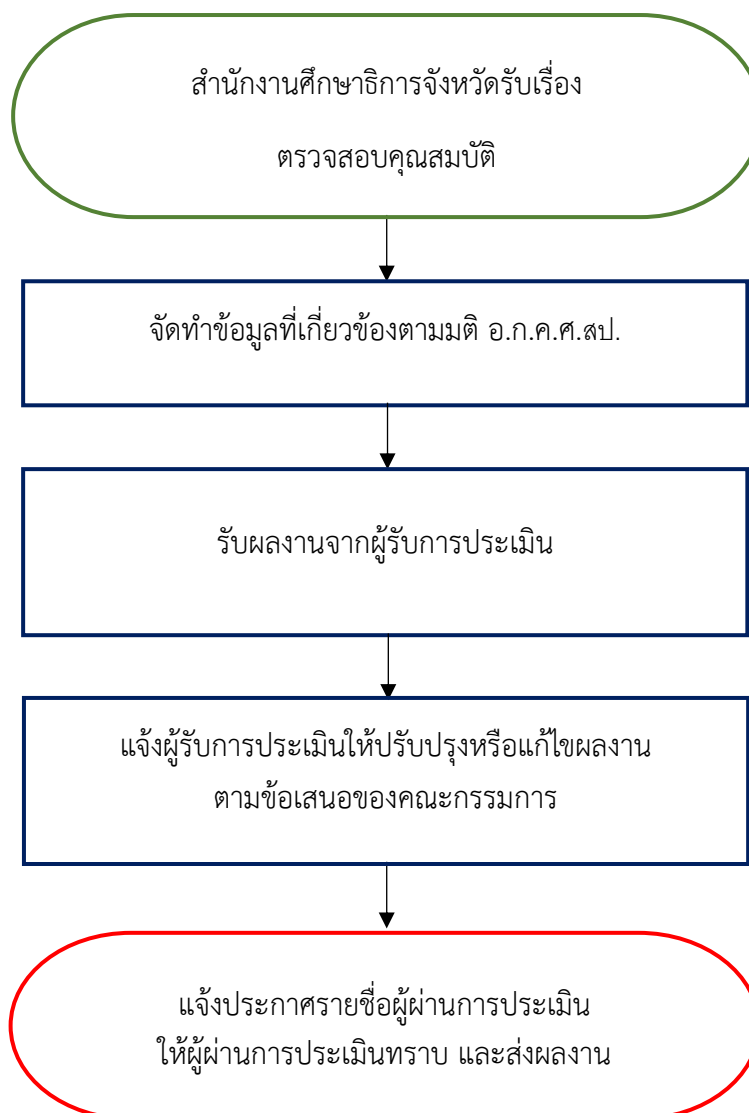
## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                  | ระยะเวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติงาน |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| ๑        | รับเรื่อง ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบ<br>คำขอการประเมิน และแจ้งข้อมูลไปยังสำนักงานปลัดกระทรวง<br>ศึกษาธิการ                                                                                            | ๓๐ วัน                            |
| ๒        | ดำเนินการจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามมติ อ.ก.ค.ศ.<br>สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และแจ้งผู้รับการประเมินทราบ                                                                                                                | ๓๐ วัน                            |
| ๓        | รับผลงานจากผู้รับการประเมิน จัดทำบันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด และ<br>จัดส่งข้อมูลไปยังสำนักงานศึกษาธิการภาค                                                                                                                   | ๑๕ วัน                            |
| ๔        | จัดทำบันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัดพังกา แจ้งผู้รับการประเมิน<br>ให้ปรับปรุงหรือแก้ไขผลงานตามข้อเสนอของคณะกรรมการ และ<br>เมื่อผู้รับการประเมินแก้ไขเรียบร้อยแล้วเสนอศึกษาธิการจังหวัด<br>จัดส่งข้อมูลไปยังสำนักงานศึกษาธิการภาค | ๑๕ วัน                            |
| ๕        | รับเรื่องจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แจ้งผลการประเมิน<br>ให้กับผู้รับการประเมินทราบ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ                                                                                             | ๑๕ วัน                            |

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

## ๘. ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

-

## ๑. ชื่องาน (กระบวนการงาน)

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

## ๒. วัตถุประสงค์

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

## ๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

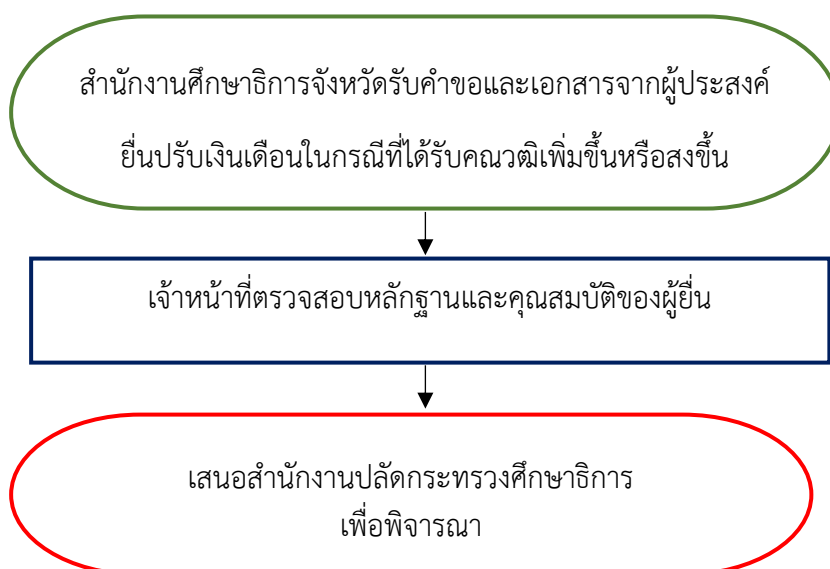
## ๔. คำจำกัดความ

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

## ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ๑        | สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับคำขอและเอกสารหลักฐานจากผู้ประสงค์ขอยื่นปรับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น                                                                                    | ๑๕ วัน                        |
| ๒        | ตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นว่าเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินเดือนกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด | ๓๐ วัน                        |
| ๓        | เสนอ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณา                                                                                                                                                           | ๑๕ วัน                        |

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

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

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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 ๒๕๔๔ 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 นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษาจะได้รับการปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิตั้งแต่วันที่ยื่นคำขอ

๙.๔ การยื่นคำขอสำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาต่อ จะได้รับการปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ ไม่ก่อนวันที่สำเร็จการศึกษา และไม่ก่อนวันที่มีคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ

๙.๕ ผู้ใดไม่ขออนุมัติหรือขออนุญาตรวมถึงการไม่รายงานการไปศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาทราบจะไม่สามารถนำคุณภูมินั้นมาใช้ในการขอปรับอัตราเงินเดือนได้

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 ๒๕๔๔

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานโอนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการโอนเงินอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ให้ได้รับสูงขึ้นจากอัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิม อันเป็นผล จากการปฏิบัติงาน

## 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 แนวทางการประเมินผลการทำงานและการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

๓.๖ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๑๔๙/๓๓๒๘ ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๗)

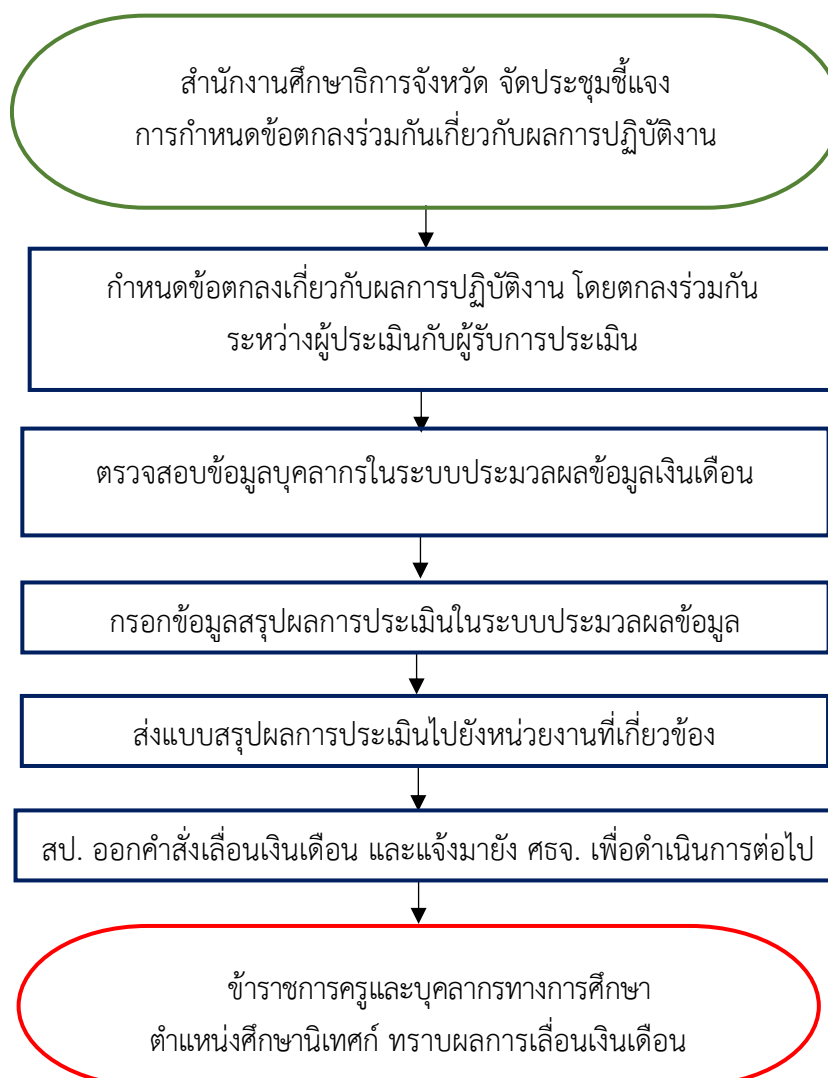
## ๔. คำจำกัดความ

## ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                            | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ๑        | สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดประชุมชี้แจง การกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ | ๑ วัน                         |
| ๒        | สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจ้งศึกษานิเทศก์ดำเนินการจัดทำข้อตกลงส่งกลุ่มบริหารงานบุคคล                                                                                  | ๑๕ วัน                        |
| ๓        | สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รายงานข้อมูลข้าราชการช่วยราชการ                                                                                                              | ๑ วัน                         |
| ๔        | สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตรวจสอบข้อมูลบุคลากร ณ วันที่ ๑ มี.ค. / ๑ ก.ย. ในระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน                                                                 | ๑ วัน                         |
| ๕        | สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำหนังสือส่งแบบสำรวจข้อมูลไปสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ                                                                                 | ๑ วัน                         |

|   |                                                                                                                                                    |        |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| ๖ | ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน                                            | ๑ วัน  |
| ๗ | สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ส่งแบบสรุปผลการประเมินฯ ไปยังสำนักงานศึกษาธิการภาคเพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการปฏิบัติงาน ที่ศึกษาธิการภาคแต่งตั้ง  | ๑ วัน  |
| ๘ | สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน แล้วแจ้งคำสั่งมายัง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป            | ๑๕ วัน |
| ๙ | สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ทราบผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล ในระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน | ๑ วัน  |

## 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. ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๘

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 ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการโอนเงินเดือน

๓.๖ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ

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

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

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

## ๔. คำจำกัดความ

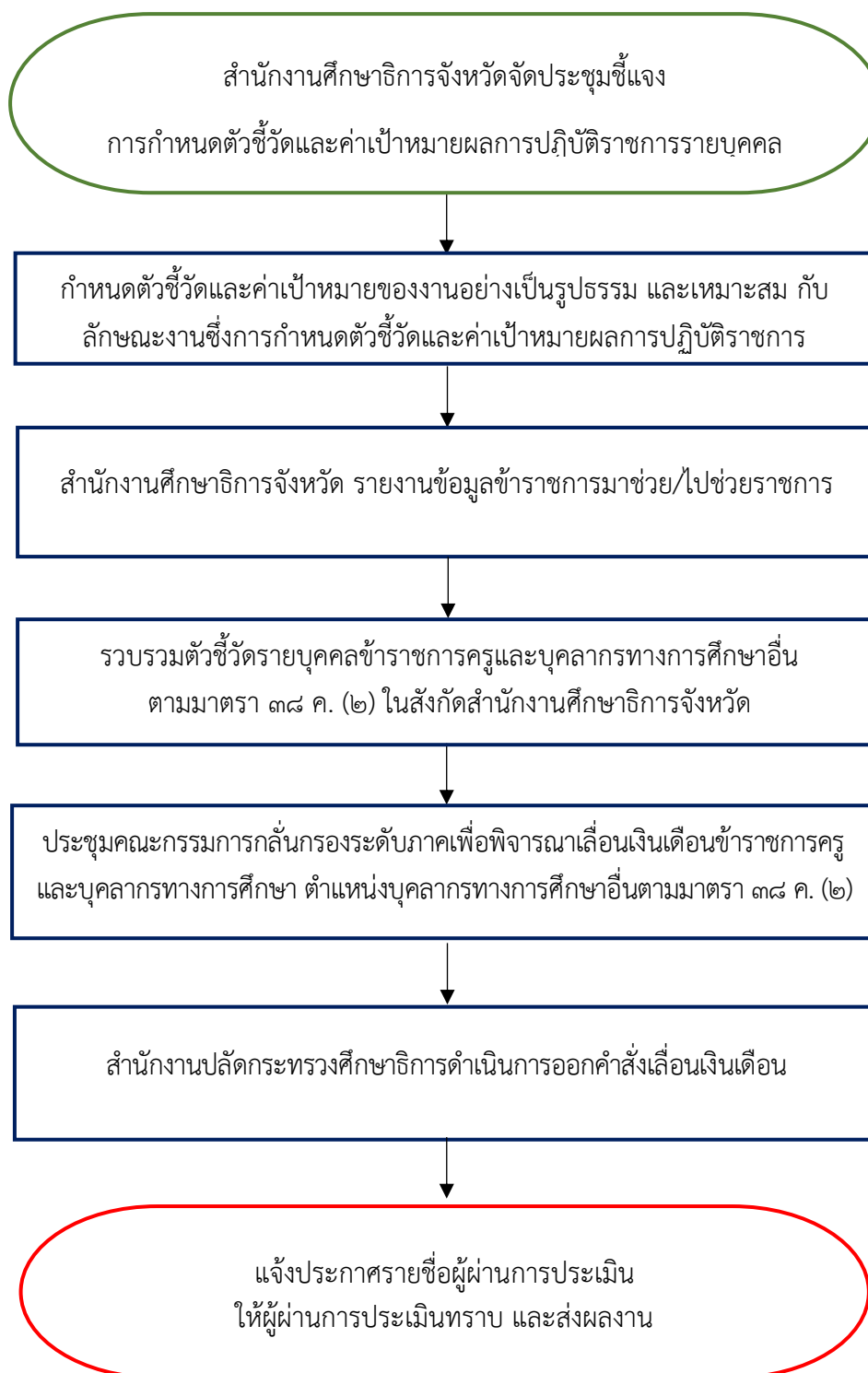
### ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ๑        | สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดประชุมชี้แจง เรื่องการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๑ วัน                         |
| ๒        | ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน ซึ่งการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ของข้าราชการ ต้องอ้างอิงกับงานที่ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบใน ๓ ลักษณะ ดังนี้<br>๑. งานตามที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการหรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ (งานตามยุทธศาสตร์)<br>๒. งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของส่วนราชการหรือตำแหน่งงานของผู้รับการประเมิน (งานตามภารกิจ)<br>๓. งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งไม่ใช่งานตาม ข้อ ๑. และ ข้อ ๒. | ๑๕ วัน                        |
| ๓        | สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรายงานข้อมูลข้าราชการมาช่วย/ไปช่วยราชการไปสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ๑ วัน                         |
| ๔        | สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตรวจสอบข้อมูลบุคลากร ณ วันที่ ๑ มี.ค. / ๑ ก.ย. ในระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือนรายงานไปสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ๑ วัน                         |
| ๕        | สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการในการพิจารณามาตรฐานตัวชี้วัด เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในการกำหนดตัวชี้วัด และมีมาตรฐานที่ใกล้เคียงกัน สำหรับตัวชี้วัดซึ่งเกี่ยวข้องกับเรื่องของการพัฒนาตนเองหรือการเข้ารับการอบรมสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้แจ้งให้กำหนดเป็นตัวชี้วัดรายบุคคลของตำแหน่งประเภท วิชาการและทั่วไปไว้อย่างน้อยปีงบประมาณละ ๑ ตัวชี้วัด และในรอบที่ผ่านมายังมิได้ดำเนินการ ขอให้ดำเนินการกำหนดเป็นตัวชี้วัดรายบุคคลในรอบการประเมิน                                                                                                                                                     | ๑๕ วัน                        |
| ๖        | สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตัวชี้วัดรายบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) และกำหนดวันส่งตัวชี้วัดเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๑ วัน                         |
| ๗        | สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดให้ข้าราชการดำเนินการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตามมติที่ประชุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ๑ วัน                         |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| ๘  | สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ส่งแบบสรุปผลการประเมินฯ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสังกัดให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการติดตาม ความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือและแก้ไขปัญหในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของงานบรรลุเป้าหมายตามกำหนด | ๑๕ วัน |
| ๙  | สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองระดับจังหวัดเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสังกัดโดยผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการบริหารวงเงินร้อยละ ๒.๙                                                                                                              | ๑ วัน  |
| ๑๐ | สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ส่งแบบสรุปผลการประเมินฯ ของศึกษาธิการจังหวัดและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสังกัดไปสำนักงานศึกษาธิการภาคเพื่อพิจารณา                                                                                                                                                           | ๑ วัน  |
| ๑๑ | สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ส่งแบบสรุปผลการประเมินฯ ของรองศึกษาธิการจังหวัดไปสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ                                                                                                                                                                                                                                                         | ๑ วัน  |
| ๑๒ | สำนักงานศึกษาธิการภาค แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองระดับภาคเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสังกัดพร้อมกำหนดวันประชุม                                                                                                                                                                | ๑ วัน  |
| ๑๓ | สำนักงานศึกษาธิการภาค ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองระดับภาคเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสังกัด และส่งผลการประเมินเลื่อนเงินเดือนให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อนำไปกรอกข้อมูลในระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน                                                                       | ๑ วัน  |
| ๑๔ | สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด กรอกข้อมูลสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการบริหารวงเงินร้อยละ ๒.๙ ที่ผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ที่ศึกษาธิการภาคแต่งตั้ง ในระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน                                                                                                                                                                            | ๑ วัน  |
| ๑๕ | สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการดำเนินการประชุมเลื่อนเงินเดือนบริหารวงเงินร้อยละ ๒.๙                                                                                                                                                                                                                                                                                | ๑ วัน  |
| ๑๖ | สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ส่งเงิน ๐.๑ ของข้าราชการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบริหารวงเงินโดยไม่กระทบลำดับที่กำหนดไว้เดิมและผลการประเมินร้อยละไม่เพิ่ม                                                                                                                                                                            | ๑ วัน  |
| ๑๗ | สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดำเนินการบริหารวงเงิน ๐.๑ ของข้าราชการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยไม่กระทบลำดับที่กำหนดไว้เดิมและผลการประเมินร้อยละไม่เพิ่มส่งรายงานไปสำนักงานศึกษาธิการภาค                                                                                                                                                                         | ๑ วัน  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| ๑๘ | สำนักงานศึกษาธิการภาค รับรองผลการบริหารวงเงิน ๐.๑ ของข้าราชการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด กรอกข้อมูลผลการบริหารวงเงินเพิ่มเติมลงระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน                                                                                                                            | ๑ วัน |
| ๑๙ | สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน และส่งคำสั่งให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป                                                                                                                                                                                   | ๑ วัน |
| ๒๐ | สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำประกาศผลการประเมินเพื่อทราบทั่วกัน และแจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ทราบผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล ในระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือนตามเวลาที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด พร้อมแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป | ๑ วัน |

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสายงานนิติการให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสายงานนิติการให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๑๒๐๖.๕/ว ๑๑ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๘

## ๓. ขอบเขตของงาน

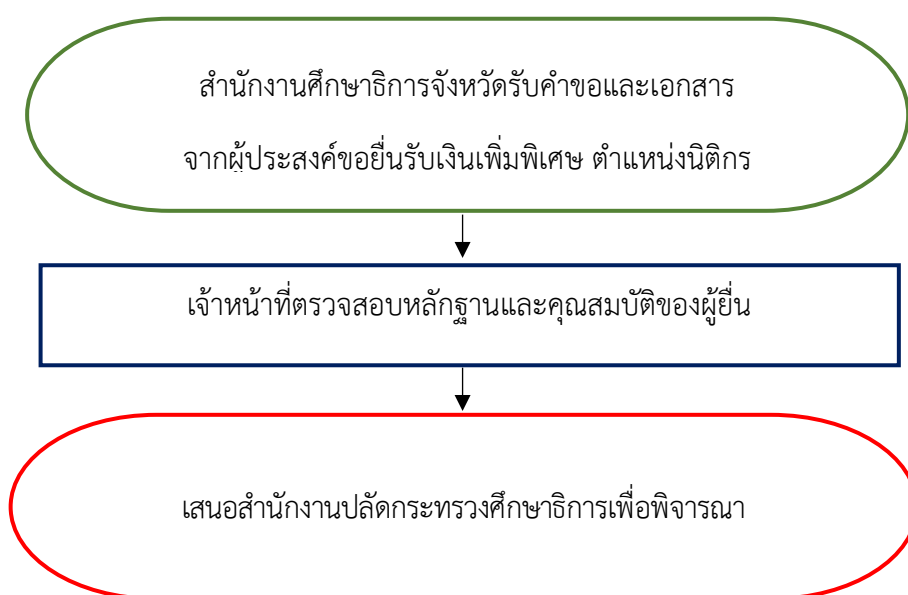
เป็นการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษา ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในสายงานนิติการ ตำแหน่งนิติกร ซึ่งมีคุณสมบัติอยู่ในหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ เพื่อให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.)

## ๔. คำจำกัดความ

## ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ๑        | สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับเรื่องจากผู้ประสงค์ขอยื่นรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร                                                                                                                                            | ๑ วัน                         |
| ๒        | สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลจากการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐหรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่า ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ระยะเวลาปฏิบัติงานด้านกฎหมายและสัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย | ๑๕ วัน                        |
| ๓        | เสนอสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณาต่อไป                                                                                                                                                                                                         | ๑ วัน                         |

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาออกจากราชการเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

## ๓. ขอบเขตของงาน

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ตามระเบียบที่ กค.ศ.กำหนด

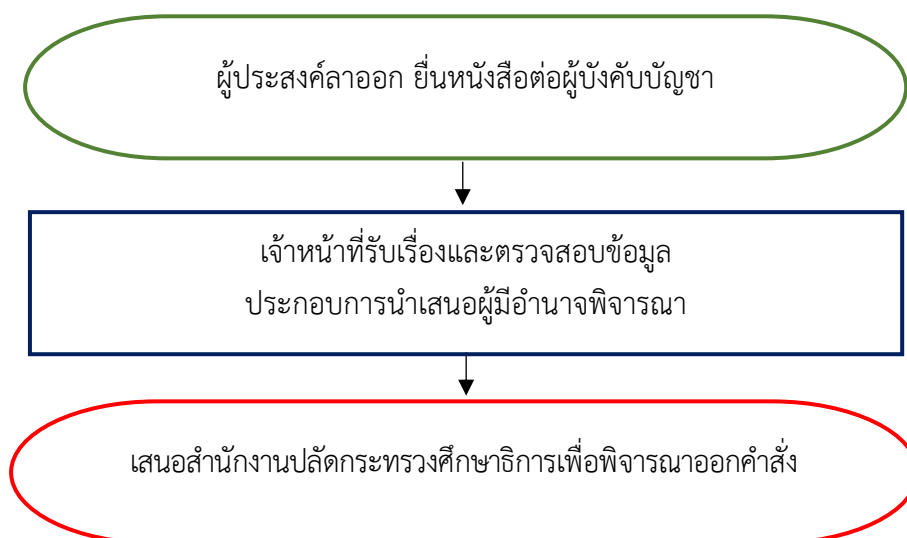
## ๔. คำจำกัดความ

การลาออกจากราชการ หมายถึง การออกจากราชการตามความประสงค์ของตนเอง

## ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ๑        | ผู้ประสงค์ขอลาออกจากราชการ ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ (ตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด) ต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน กรณียื่นล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็นจะอนุญาตให้ลาออกก็ได้                                                                                                                                                                    | ๑ วัน                         |
| ๒        | เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประกอบการนำเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ กรณีดังต่อไปนี้<br>๑. อยู่ระหว่างดำเนินการทางวินัย<br>๒. การลาศึกษาต่อ/การขอใช้ทุน<br>๓. การเป็น/ไม่เป็นสมาชิก กบข.                                                                                                                                                                                                                                         | ๑๕ วัน                        |
| ๓        | เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกจากราชการ<br>๑. กรณีอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการแล้วแจ้งให้ผู้ขอลาออกจากราชการทราบก่อนวันขอลาออกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>๒. กรณียับยั้งการลาออกเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ยับยั้งการลาออกได้ไม่เกิน ๙๐ วัน เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง | ๑ วัน                         |
| ๔        | ในกรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมีได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก และมีได้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออกหรือเนื่องจากครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมีหนังสือแจ้งวันออกจากราชการ ให้ผู้ขอลาออกทราบทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการ และส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย                                      | ๗ วัน                         |

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ ตามระเบียบ ก.ค.ศ. กำหนด

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 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 กรณียับยั้ง 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

เป็นการส่งเสริมวินัยและป้องปรามมิให้กระทำความผิด แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนรับเรื่องร้องเรียน สืบสวนข้อเท็จจริง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยร้ายแรงและไม่ร้ายแรง รวมถึงการสั่งพักราชการ และการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน สำหรับการดำเนินการในส่วนนี้ กล่าวถึงเฉพาะในส่วนของการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เท่านั้น

## ๔. คำจำกัดความ

## ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

| ลำดับที่                                                                                        | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |
| ๑                                                                                               | เมื่อได้รับข้อร้องเรียน กล่าวหา หรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อสังคมออนไลน์ หรือได้รับทราบข้อมูลจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำความผิด นิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง และดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงถึงพฤติการณ์ที่ต้องสงสัยว่าเป็นการกระทำความผิดวินัย                                                                                                                                                                                                          | ๓ วัน                         |
| ๒                                                                                               | ตรวจสอบสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง หากไม่มีมูลให้เสนอศึกษาธิการจังหวัดในฐานะผู้บังคับบัญชาพิจารณา หากพบว่าเป็นการกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงก็เสนอให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง ตามแบบ สว.๑                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ๓ วัน                         |
| ๓                                                                                               | คณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรงดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ๓ วัน                         |
| ๔                                                                                               | เสนอรายงานการสอบสวน ตามแบบ สว.๖ พร้อมสำนวนการสอบสวนให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรงเป็นผู้พิจารณา หากพิจารณาว่าไม่ผิดวินัยให้ยุติเรื่อง แต่ถ้าพิจารณาว่าเป็นความผิดวินัย ถ้าเห็นว่าเป็นการกระทำความผิดวินัยให้พิจารณาว่าเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามมาตราใดควรลงโทษสถานใด ถ้าอยู่ในอำนาจของผู้บังคับบัญชา ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ให้ออกคำสั่งลงโทษ ถ้าเกินอำนาจก็รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งชั้น ถ้าพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการกระทำความผิดวินัย อย่างร้ายแรง และอยู่ในอำนาจ | ๓ วัน                         |

|                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|                                                                          | ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าไม่มีอำนาจก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปพิจารณาดำเนินการต่อไปตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๑                                                                                                                                                          |       |
| <b>รายงานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง</b>                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |
| ๑                                                                        | กรณีการรายงานการดำเนินการทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เมื่อศึกษาธิการจังหวัดได้ดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดผู้ใด และได้ส่งยุติเรื่อง งดโทษ หรือลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือนแก่ผู้นั้นแล้ว ให้รายงานไปยังปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาต่อไป เมื่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้รับรายงานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงแล้วให้พิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ | ๓ วัน |
| ๒                                                                        | ในกรณีที่เห็นว่าการยุติเรื่อง การงดโทษ หรือการสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ก็ให้สั่งงดโทษ หรือลดโทษเป็นสถานโทษหรืออัตราโทษที่เบาลง เพิ่มโทษเป็นสถานโทษหรืออัตราโทษที่หนักขึ้น หรือเปลี่ยนแปลงและแก้ไขข้อความในคำสั่งเดิม หรือดำเนินการอย่างใดเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาให้ได้ ความจริงและความยุติธรรมได้ตามควรแก่กรณี หรือหากเห็นว่าไม่ได้กระทำผิดก็ให้สั่งยกโทษ                                                                                                         | ๓ วัน |
| ๓                                                                        | ในกรณีที่เห็นว่าเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงก็ให้ดำเนินการสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ตามมาตรา ๔๔ วรรคสอง มาตรา ๑๐๐ วรรคหก หรือมาตรา ๑๐๔(๑) หรือดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง กรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง โดยอาจสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรา ๑๐๓ หรือกรณีที่เห็นว่าเป็นกรณีตามมาตรา ๑๑๐ (๔) หรือมาตรา ๓๑๓ ก็ให้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนได้                                                                                     | ๓ วัน |
| ๔                                                                        | เมื่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ในข้างต้นแล้วให้รายงาน อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง พิจารณา เมื่อ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งพิจารณามีมติเป็นประการใดแล้วให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการสั่ง หรือปฏิบัติไปตามนั้น และให้การดำเนินการทางวินัยเป็นอันถึงที่สุด                                                                                                                                                                                                               | ๓ วัน |
| <b>การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |
| ๑                                                                        | เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียน หรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อมวลชนหรือได้รับรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำความผิด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ๓ วัน |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| ๒ | ตรวจสอบสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง หากเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชาติเรื่องแต่ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงก็เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง | ๓ วัน |
| ๓ | คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงดำเนินการตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. ๒๕๕๐                                                                                                                                                                                                                     | ๓ วัน |
| ๔ | เสนอรายงานการสอบสวนตามแบบ สว.๒ พร้อมสำนวนการสอบสวนให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการพิจารณา                                                                                                                                                                                                                   | ๓ วัน |

### ๗. 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

### ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 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. ว่าด้วยการณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๘.๖ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๘.๗ ระเบียบ กค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๘.๘ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๘.๙ พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕

## ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

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

๙.๒ การกำหนดมาตรฐานโทษสำหรับความผิดทางวินัย ควรกำหนดตามความเหมาะสมหรือตามกรอบหรือหลักเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. เป็นผู้กำหนด

๙.๓ ก่อนมีการดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้บังคับบัญชาควรมีการสืบสวนข้อเท็จจริงให้แน่ชัดก่อนว่ามีมูลกรณีความผิดวินัย เว้นแต่กรณีที่เป็นความผิดปรากฏชัดแจ้ง หรือกรณีที่ถูกกฎหมายกำหนดให้ดำเนินการทางวินัยทันที

๙.๔ ต้องทำเป็นหนังสือโดยระบุชื่อ ตำแหน่ง และวิทยฐานะของผู้ถูกสั่งพักราชการ ตลอดจนกรณี และสาเหตุที่สั่งให้พักราชการ

๙.๕ ห้ามมิให้สั่งพักราชการย้อนหลังไปก่อนวันออกคำสั่ง เว้นแต่ผู้ถูกสั่งพักราชการอยู่ในระหว่างถูกควบคุม หรือขัง โดยเป็นผู้ถูกจับในคดีอาญาหรือต้องจำคุกโดยคำพิพากษา ก็ให้สั่งย้อนหลังไปถึงวันที่ผู้นั้นถูกควบคุมขัง หรือจำคุก

๙.๖ การออกคำสั่งพักราชการอันมีเหตุมาจากการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง คำสั่งพักราชการจะต้องออกภายหลังคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงแล้ว

๙.๗ ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนยอมพ้นสภาพการเป็นข้าราชการและต้องออกจากราชการไปชั่วคราว แต่เป็นการออกจากราชการที่ไม่ได้เด็ดขาดจะต้องมีการสั่งการอย่างใดอย่างหนึ่งเมื่อการสอบสวนพิจารณาเสร็จแล้วอีกชั้นหนึ่ง

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

๙.๙ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือเลื่อนข้าราชการผู้อื่นให้มาดำรงตำแหน่งที่ว่างนั้นแทนผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนได้

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การเสริมสร้างและปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม จริยธรรม

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประพฤติปฏิบัติตนด้านการคุ้มครองคุณธรรมจริยธรรมให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๔

## ๓. ขอบเขตของงาน

ผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานหรือดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ มีความเป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ๗ ประการ พ.ศ. ๒๕๖๔

## ๔. คำจำกัดความ

๔.๑ จริยธรรม หมายถึง จริยธรรมข้าราชการพลเรือนสามัญตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒

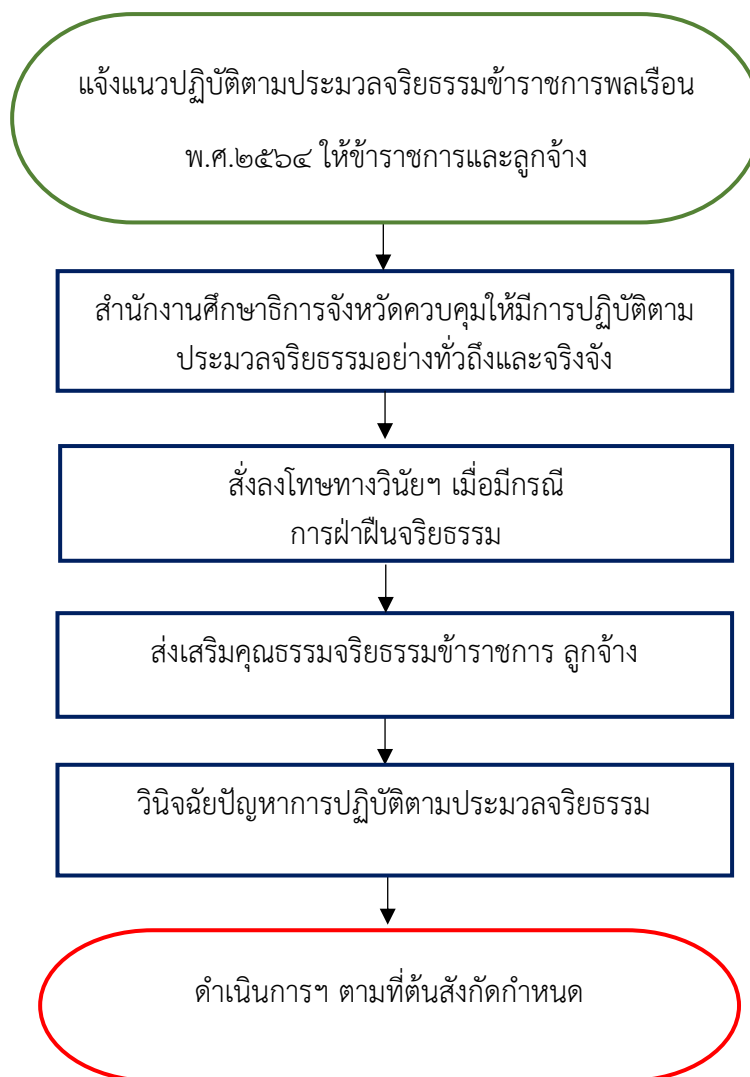
๔.๒ ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างในสังกัด

## ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                              | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ๑        | สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจกแนวปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนสามัญพ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเพื่อถือปฏิบัติ                                                                                                     | ๑ วัน                         |
| ๒        | สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ควบคุมกำกับให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างทั่วถึงและจริงจัง                                                                                                                                              | ๑ วัน                         |
| ๓        | ดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ และประพฤติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ควบคุม และสนับสนุนส่งเสริมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ตามอำนาจหน้าที่                        | ๑ วัน                         |
| ๔        | ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม อาจสั่งลงโทษทางวินัย ว่ากล่าวตักเตือนทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือสั่งให้ได้รับการพัฒนาตามที่เห็นสมควร เมื่อมีกรณีการฝ่าฝืนจริยธรรม                                                          | ๑ วัน                         |
| ๕        | สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และหน่วยงานการศึกษา ส่งเสริมจริยธรรมข้าราชการโดยอย่างน้อยต้องดำเนินการดังนี้<br>๑. ในการบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน ย้ายหรือโอนข้าราชการให้ใช้พฤติกรรมทางจริยธรรมของผู้นั้นพิจารณาควบคู่กับความรู้ความสามารถ | ๓ วัน                         |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|   | <p>๒. ปลุกฝังจริยธรรมให้ข้าราชการใหม่ จัดให้ข้าราชการลงลายมือชื่อรับทราบประมวลจริยธรรมจัดให้มีสมุดบันทึกประวัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรมของข้าราชการแต่ละคน รวมทั้งจัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมผู้บริหาร และข้าราชการอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๓. ประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ</p> <p>๔. คัดกรองข้าราชการผู้ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างเพียงพอ</p> <p>๕. ยกย่องข้าราชการและส่วนราชการที่ถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้โดยเคร่งครัด</p> <p>๖. ตอบข้อสงสัยหรือคำถามเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้</p> <p>๗. จัดให้มีการศึกษาคำนิยามที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้และดำเนินการแก้ไขปรับเปลี่ยนคำนิยามนั้น</p> <p>๘. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน และผู้เกี่ยวข้อง ผู้เป็นคู่สมรสญาติ พี่น้องพรรคพวกเพื่อนฝูงของข้าราชการ ตลอดจนผู้ที่มาติดต่อราชการประชาชนผู้มาติดต่อราชการทราบผลการประมวลจริยธรรมของข้าราชการ เพื่อไม่ให้กระทำการอันเป็นการส่งเสริมหรือก่อให้เกิดการฝ่าฝืนจริยธรรม</p> <p>๙. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้</p> |       |
| ๖ | วินิจฉัยปัญหาการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ในเรื่องใด ๆ ของข้าราชการ หรือให้คณะกรรมการจริยธรรมปฏิบัติตามคำแนะนำ โดยสุจริตไม่ต้องรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ๓ วัน |
| ๗ | ดำเนินการในการคัดกรองคุณธรรม จริยธรรมและปฏิบัติตามที่ส่วนราชการกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๓ วัน |

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔

## ๙. ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติ

-

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพังงา

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด อันจะนำไปสู่การพัฒนาระบบการบริหารงานภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ และลดโอกาสในการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตลอดจนบรรลุลค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดของแผนการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

## ๓. ขอบเขตของงาน

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

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

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

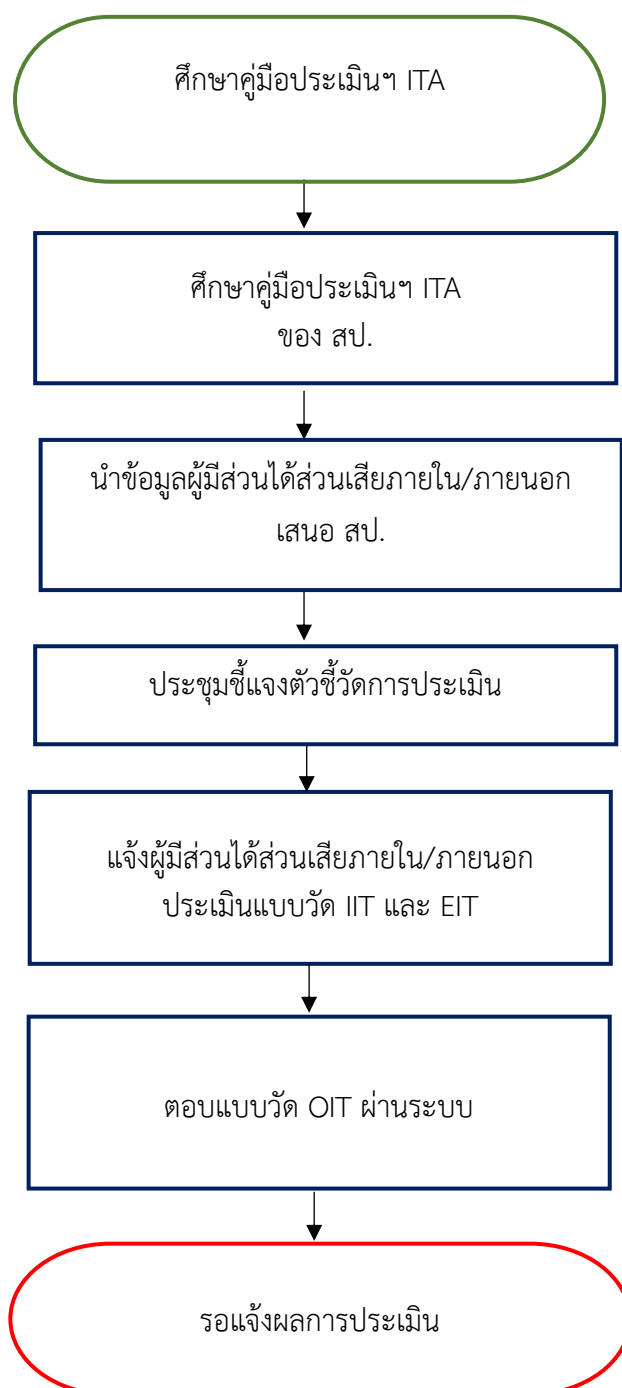
๓.๓ แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment) หรือแบบวัด OIT เป็นการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงานให้ประชาชนสามารถเข้าถึงเว็บไซต์ของหน่วยงาน ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัด (ตัวชี้วัดที่ ๙ - ตัวชี้วัดที่ ๑๐)

## ๔. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                  | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ๑        | ศึกษาคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ | ๑๕ วัน                        |
| ๒        | ศึกษาคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ                         | ๑๕ วัน                        |
| ๓        | นำเข้าข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) เพื่อเสนอสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการอนุมัติรับรองข้อมูล                    | ๑๕ วัน                        |
| ๔        | ประชุมชี้แจงตัวชี้วัดการประเมินทั้ง ๓ ส่วน (IIT EIT และ OIT) และมอบหมายผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด                                                                 | ๑๕ วัน                        |
| ๕        | แจ้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ซึ่งได้รับการอนุมัติรับรองข้อมูลในระบบดำเนินการประเมินแบบวัด IIT และ EIT                          | ๓๐ วัน                        |

|   |                                                                                              |        |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| ๖ | ดำเนินการตอบแบบวัด OIT ผ่านระบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพังงา | ๙๐ วัน |
| ๗ | รอแจ้งผลการประเมินฯ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘                                          | ๓๐ วัน |

#### ๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๖. ประโยชน์ของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ

๖.๑ หน่วยงานได้รับทราบผลการประเมินและแนวทางในการพัฒนาและยกระดับหน่วยงานในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม

๖.๒ เป็นกรอบในการพัฒนาและยกระดับการบริหารจัดการให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๖.๓ เกิดการปรับปรุงประสิทธิภาพในการให้บริการและการอำนวยความสะดวกต่อผู้รับบริการและประชาชนให้เข้าถึงการบริการด้วยความเป็นธรรมผ่านการปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐาน มีการประกาศขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการอย่างชัดเจน

## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

๘.๒ คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

## ๙. ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติ

-

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานมาตรฐานวิชาชีพ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน มาตรฐานวิชาชีพ

## ๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ กำหนดให้วิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษและวิชาชีพอื่นที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวงเป็นวิชาชีพควบคุมและให้มีการกำหนดมาตรฐานวิชาชีพเพื่อให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติหน้าที่ในวิชาชีพควบคุม

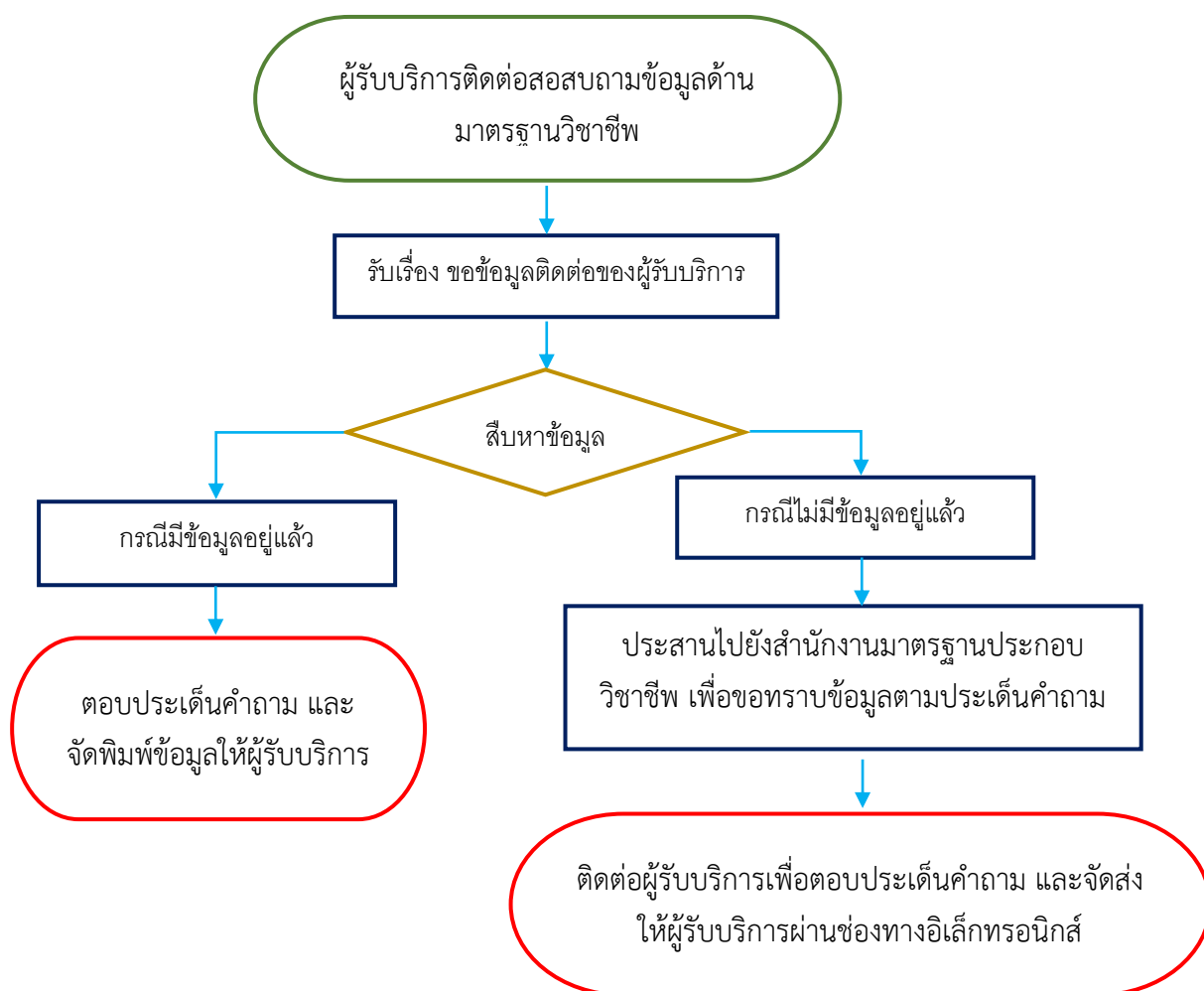
## ๔. คำจำกัดความ

"มาตรฐานวิชาชีพ" หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะ และคุณภาพ ที่พึงประสงค์ ในการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติ ตามประกอบด้วยมาตรฐานความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ มาตรฐานการปฏิบัติตน

## ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                               | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ๑        | ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาหรือผู้รับบริการ ติดต่อสอบถามเกี่ยวกับ ข้อมูลด้านมาตรฐานวิชาชีพ                                                                | ๑ วัน                         |
| ๒        | เจ้าหน้าที่รับเรื่อง สืบค้นหาข้อมูล ตอบประเด็นคำถาม จัดพิมพ์เอกสาร ที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้รับบริการ                                                        | ๑ วัน                         |
| ๓        | กรณีที่ข้อมูลที่ไม่สามารถตอบประเด็นคำถามได้ เจ้าหน้าที่รับเรื่องและ ข้อมูลการติดต่อผู้รับบริการไว้ และดำเนินการติดต่อขอข้อมูลจาก สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา | ๑ วัน                         |
| ๔        | ติดต่อผู้รับบริการเพื่อตอบประเด็นคำถามและจัดส่งข้อมูลให้ผู้รับบริการ ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์                                                            | ๑ วัน                         |

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

### ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖
- 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 สมรรถนะและประสบการณ์วิชาชีพของผู้ประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์ ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๘.๖ ประกาศคุรุสภา เรื่อง การรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรทางการศึกษาเพื่อการประกอบวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๗
- ๘.๗ ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง การรับรองการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาเพื่อประกอบการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชาวต่างประเทศ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

๘.๘ ประกาศคุรุสภา เรื่อง ระดับความสามารถด้านภาษาที่ใช้เป็นสื่อในการจัดการเรียนการสอนของผู้ประกอบวิชาชีพครูชาวต่างประเทศ

๘.๙ ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง การเทียบโอนความรู้ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยรับรองความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

#### ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

-

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน งานทะเบียนผู้รับบริการด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

## ๓. ขอบเขตของงาน

งานทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ครอบคลุมการดำเนินการต้อนรับผู้รับบริการ การให้ข้อมูลคำปรึกษาในการเขียนคำร้อง การบันทึกข้อมูลผู้รับบริการในระบบสารสนเทศด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของคุรุสภา (Google sheets) การปรับปรุงข้อมูลสถานะ การดำเนินการด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพให้เป็นปัจจุบัน

## ๔. คำจำกัดความ

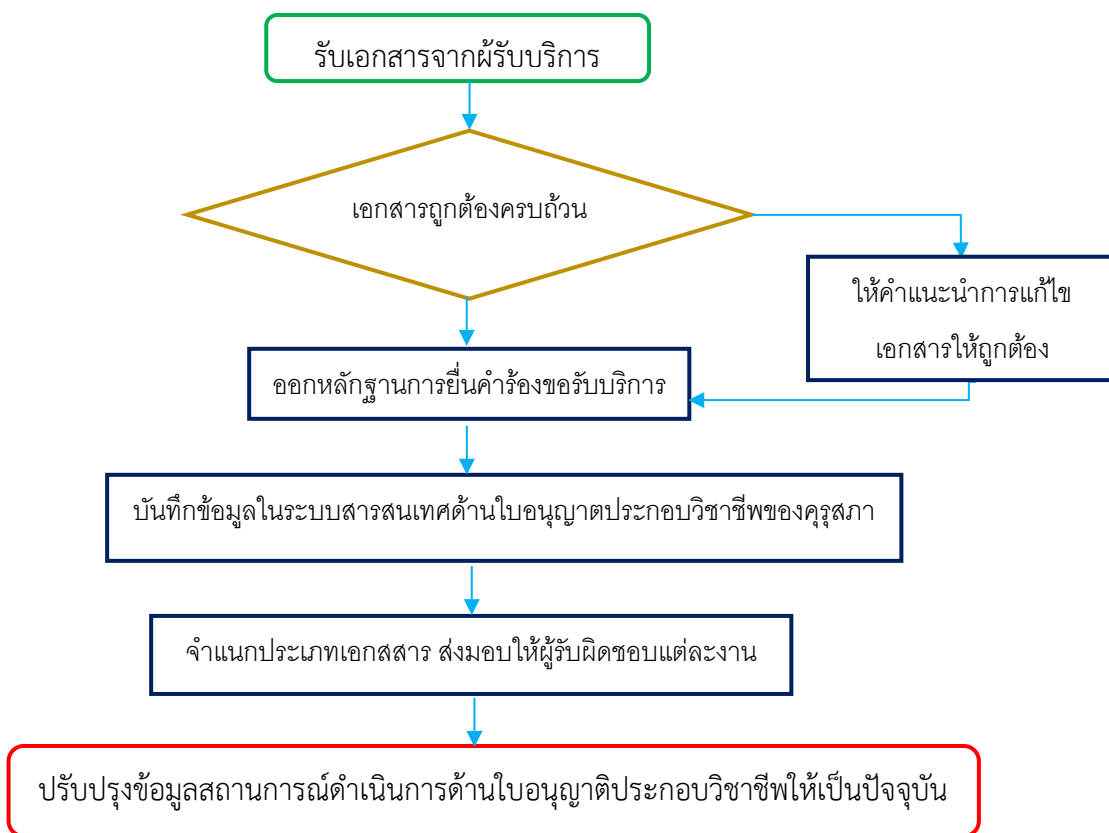
"เจ้าหน้าที่" หมายถึง พนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

"ผู้รับบริการ" หมายความว่า รวมถึง ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ผู้ประสงค์ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และผู้มาติดต่องานด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

## ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                         | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ๑        | ผู้รับบริการยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด                                                                                                                                                                                                    | ๑ วัน                         |
| ๒        | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้ว บันทึกข้อมูลในทะเบียนบันทึกการดำเนินงานขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และออกหลักฐานการยื่นคำร้องขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้ผู้ยื่นคำร้อง | ๑ วัน                         |
| ๓        | บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของคุรุสภา (Google sheets)                                                                                                                                                                                       | ๑ วัน                         |
| ๔        | จำแนกประเภทเอกสาร ส่งมอบให้ผู้รับผิดชอบแต่ละงาน                                                                                                                                                                                                                     | ๑ วัน                         |
| ๕        | ปรับปรุงข้อมูลสถานะการดำเนินการด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพให้เป็นปัจจุบัน                                                                                                                                                                                             | ๑ วัน                         |

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ทะเบียนรับเอกสารด้านใบอนุญาต

๗.๒ ระบบสารสนเทศด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของคุรุสภา (Google sheets)

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-

## ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

-

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

## ๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๔๓ วรรคหนึ่งกำหนดให้วิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาและวิชาชีพอื่นที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวงเป็นวิชาชีพควบคุม และตามข้อแห่งข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนดให้ผู้ประสงค์ขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ยื่นคำขอต่อเลขาธิการคุรุสภา ตามแบบที่กำหนด

## ๔. คำจำกัดความ

"ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ" หมายถึง ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์

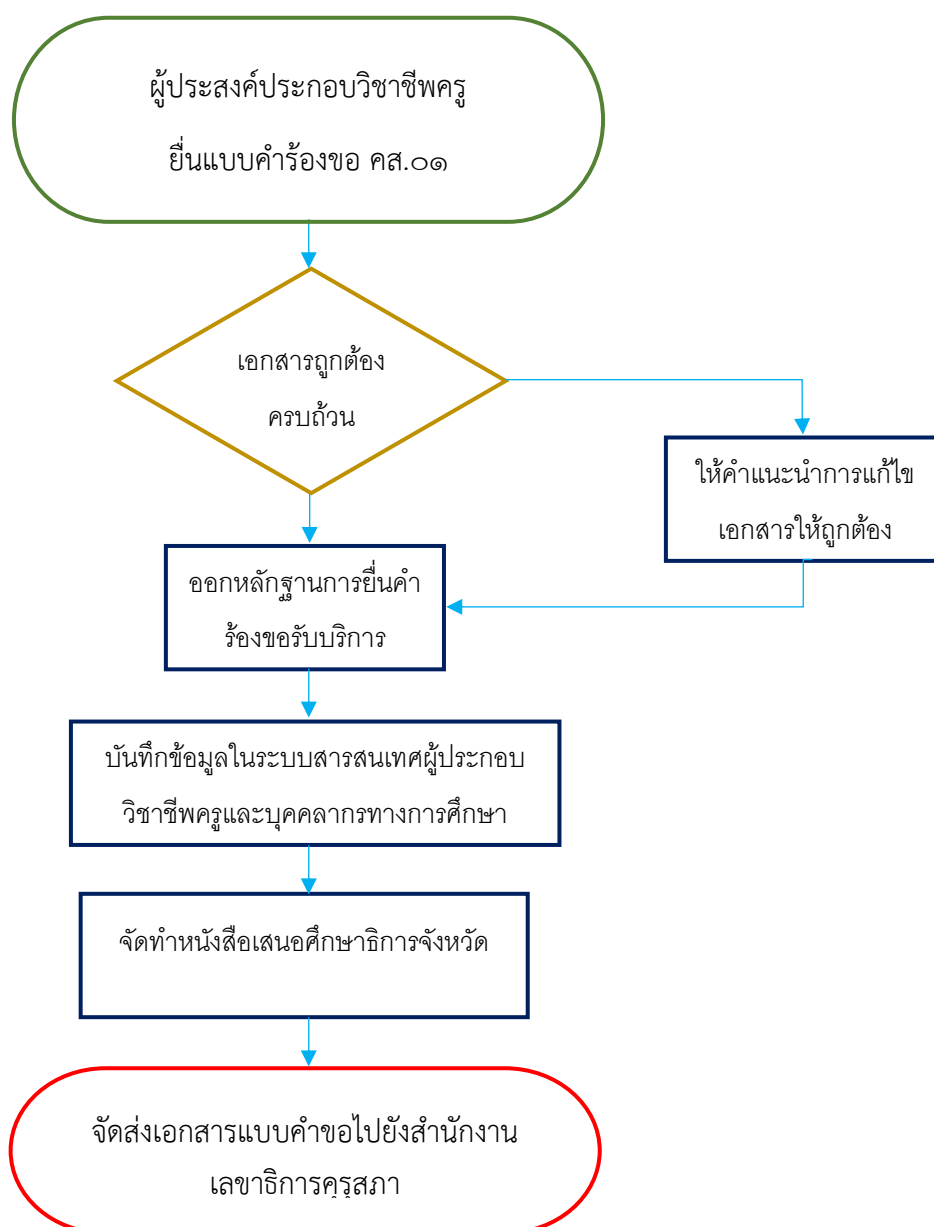
"ครู" หมายถึง บุคคลซึ่งประกอบวิชาชีพหลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ ในสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญา ทั้งของรัฐและเอกชน

## ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ๑        | <p>ผู้ประสงค์ประกอบวิชาชีพครูยื่นแบบคำขอ คส.๐๑.๑๐ ตามแบบที่คุรุสากำหนด พร้อมเอกสาร</p> <p>๑. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>๒. สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ปริญญาบัตร และใบรายงานผลการศึกษา)</p> <p>๓. ใบอนุญาตปฏิบัติการสอน และหรือหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู</p> <p>๔. หนังสือนำส่งแบบประเมินและแบบประเมินการปฏิบัติการสอนฉบับจริง</p> <p>๕. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะผู้ประเมินการปฏิบัติการสอน คำสั่งแต่งตั้งครูผู้ควบคุมการปฏิบัติการสอน</p> <p>๖. สำเนาคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สอน พร้อมตารางสอน (ประทับตราสถานศึกษา)</p> <p>๗. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวแต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป</p> <p>๘. ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียนจำนวน ๕๐๐ บาท</p> | ๑ วัน                         |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|   | ๙. หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ใบแต่งตั้งชื่อยศ เป็นต้น                                                                                                                                                                         |       |
| ๒ | เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน บันทึกข้อมูลในทะเบียนบันทึกการดำเนินงานขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และออกหลักฐานการยื่นคำร้องขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้ผู้ยื่นคำร้อง | ๑ วัน |
| ๓ | เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำขอพร้อมหนังสือเสนอศึกษาธิการจังหวัด                                                                                                            | ๑ วัน |
| ๔ | เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารแบบคำขอไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา                                                                                                                                                                                                       | ๑ วัน |

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (คส.๐๑.๑๐)

๗.๒ ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมทางไปรษณีย์ผ่านระบบ Pay at Post

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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)

งานขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

## ๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๔๓ วรรคหนึ่ง กำหนดให้วิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาและวิชาชีพอื่นที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวงเป็นวิชาชีพควบคุม และตามข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ.๒๕๕๙ กำหนดให้ผู้ประสงค์ขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาและศึกษานิเทศก์ยื่นคำขอต่อเลขาธิการคุรุสภาตามแบบที่กำหนด

| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ๑        | <p>ผู้ประสงค์ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษายื่นแบบคำขอส.๐๑.๒๐ ตามแบบที่คุรุสากำหนดพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</li> <li>๒. สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิทางบริหารการศึกษา (ปริญญาบัตร และใบรายงานผลการศึกษา)</li> <li>๓. สำเนาหลักฐานแสดงประสบการณ์วิชาชีพ ได้แก่ สำเนา ก.พ.๗ และหรือ สำเนาสมุดประวัติ และหรือ สำเนาสมุดประจำตัวครู และหรือ สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง และหรือ สำเนาสัญญาจ้าง</li> <li>๔. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู</li> <li>๕. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวแต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป</li> <li>๖. ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียนจำนวน ๕๐๐ บาท</li> <li>๗. หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาวุฒิบัตรรับรองความรู้โดยการเทียบโอนตามมาตรฐานวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล ใบแต่งตั้งชื่อยศ เป็นต้น</li> </ol> | ๑ วัน                         |
| ๒        | <p>เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วนบันทึกข้อมูลในทะเบียนบันทึกการดำเนินงานขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และออกหลักฐานการยื่นคำร้องขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้ผู้ยื่นคำร้อง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ๑ วัน                         |

|   |                                                                                                                                                        |       |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| ๓ | เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำขอพร้อมหนังสือเสนอศึกษาธิการจังหวัด | ๑ วัน |
| ๔ | เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารแบบคำขอไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา                                                                                            | ๑ วัน |

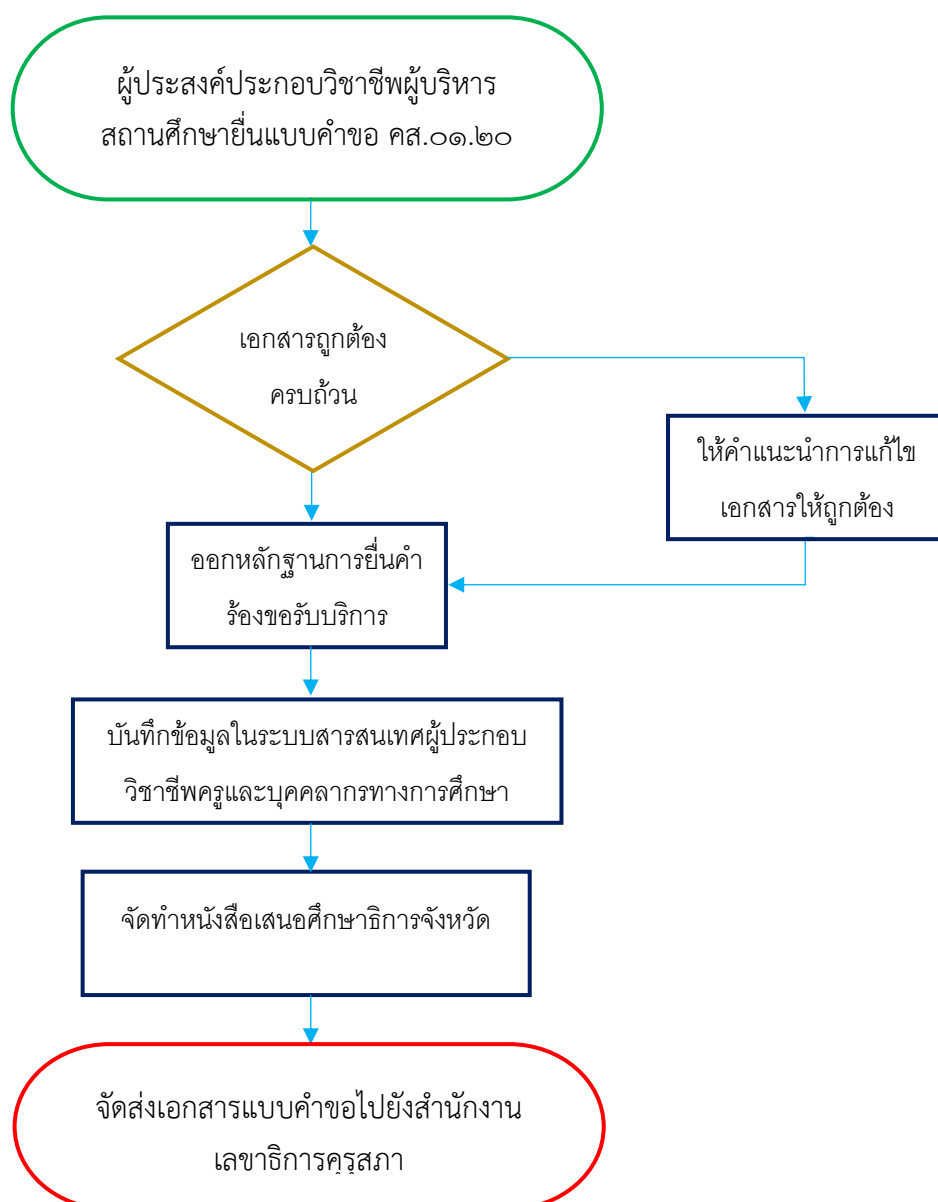
#### ๔. คำจำกัดความ

"ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ" หมายถึง ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์

"ผู้บริหารสถานศึกษา" หมายถึง บุคคลซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาอื่นที่จัดการศึกษาปฐมวัย ชั้นพื้นฐานและอุดมศึกษาต่ำกว่าปริญญาทั้งของรัฐและเอกชน

#### ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

##### ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส.๐๑.๒๐)

๗.๒ ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมทางไปรษณีย์ผ่านระบบ Pay at Post

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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)

งานขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา

## ๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๔๓ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ วิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาและวิชาชีพอื่นที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวง เป็นวิชาชีพควบคุม และตามข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ.๒๕๕๙ กำหนดให้ผู้ประสงค์ขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์ ยื่นคำขอต่อเลขาธิการคุรุสภาตามแบบที่กำหนด

## ๔. คำจำกัดความ

"ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ" หมายถึง ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์

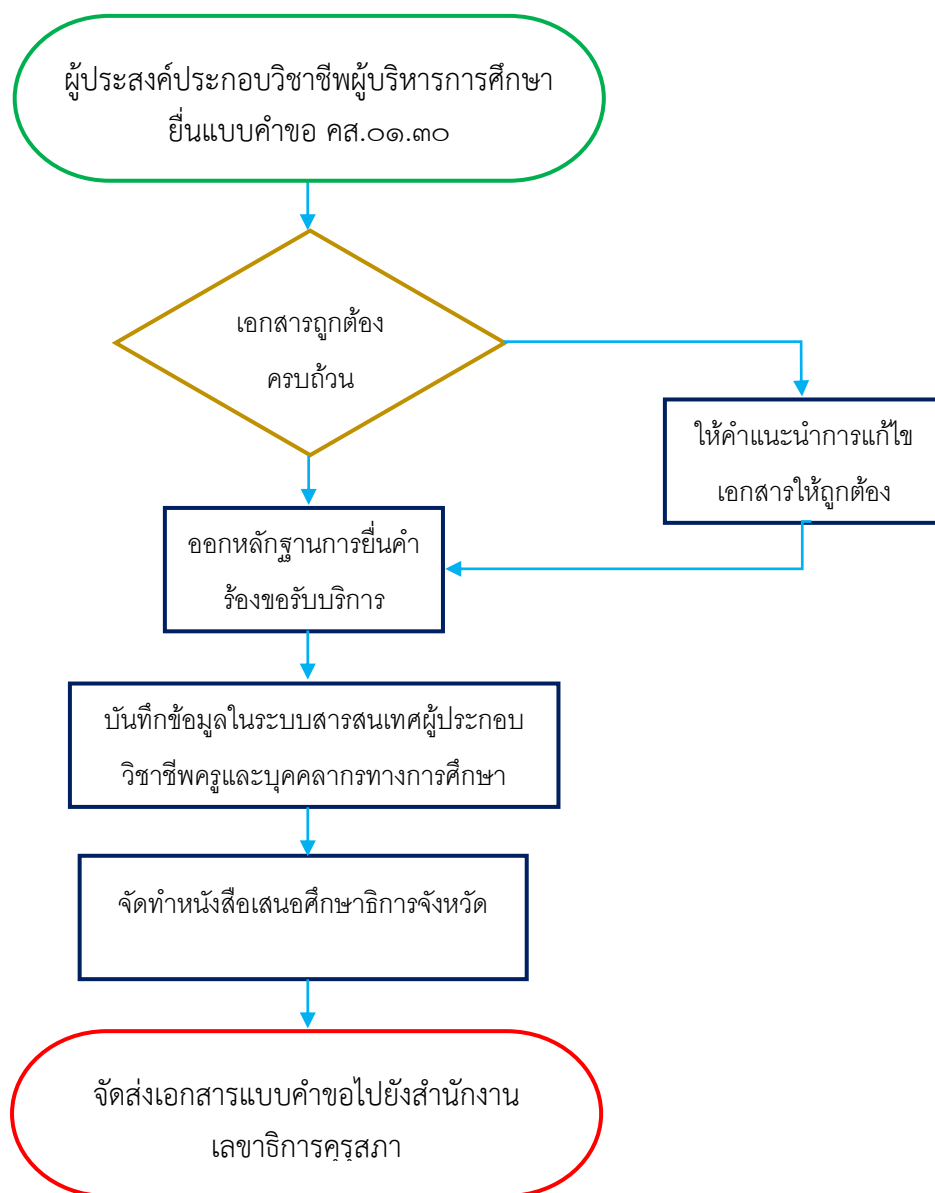
"ผู้บริหารการศึกษา" หมายถึง บุคคลซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารนอกสถานศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา

## ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ๑        | <p>ผู้ประสงค์ประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษายื่นแบบคำขอ คส.๐๑.๓๐ ตามแบบที่คุรุสากำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</li> <li>๒. สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิทางบริหารการศึกษา (ปริญญาบัตร และใบรายงานผลการศึกษา)</li> <li>๓. สำเนาหลักฐานแสดงประสบการณ์วิชาชีพ ได้แก่ สำเนา ก.พ.๗ และ/หรือ สำเนาสมุดประวัติ และ/หรือ สำเนาสมุดประจำตัวครู และ/หรือ สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง และ/หรือ สำเนาสัญญาจ้าง</li> <li>๔. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู</li> <li>๕. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวแต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป</li> <li>๖. ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียนจำนวน ๕๐๐ บาท</li> <li>๗. หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาวุฒิบัตรรับรองความรู้โดยการเทียบโอนตามมาตรฐานวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา ใบสำคัญการสมรสใบเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล ใบแต่งตั้งชื่อยศ เป็นต้น</li> </ol> | ๑ วัน                         |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| ๒ | เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน บันทึกข้อมูลในทะเบียนบันทึกการดำเนินงานขอรับบริการด้านทะเบียน และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และออกหลักฐานการยื่นคำร้องขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้ผู้ยื่นคำร้อง | ๑ วัน |
| ๓ | เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำขอ พร้อมหนังสือเสนอศึกษาธิการจังหวัด                                                                                                            | ๑ วัน |
| ๔ | เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารแบบคำขอไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา                                                                                                                                                                                                        | ๑ วัน |

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา (คส.๐๑.๓๐)
- ๗.๒ ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมทางไปรษณีย์ผ่านระบบ Pay at Post

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 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 กำหนดให้ วิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และวิชาชีพอื่นที่กำหนดตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพครู ควบคุม และตามข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ.๒๕๕๙ กำหนดให้ ผู้ประสงค์ขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และศึกษานิเทศก์ ยื่นคำขอต่อเลขาธิการคุรุสภาตามแบบที่กำหนด

## ๔. คำจำกัดความ

"ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ" หมายถึง ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และศึกษานิเทศก์

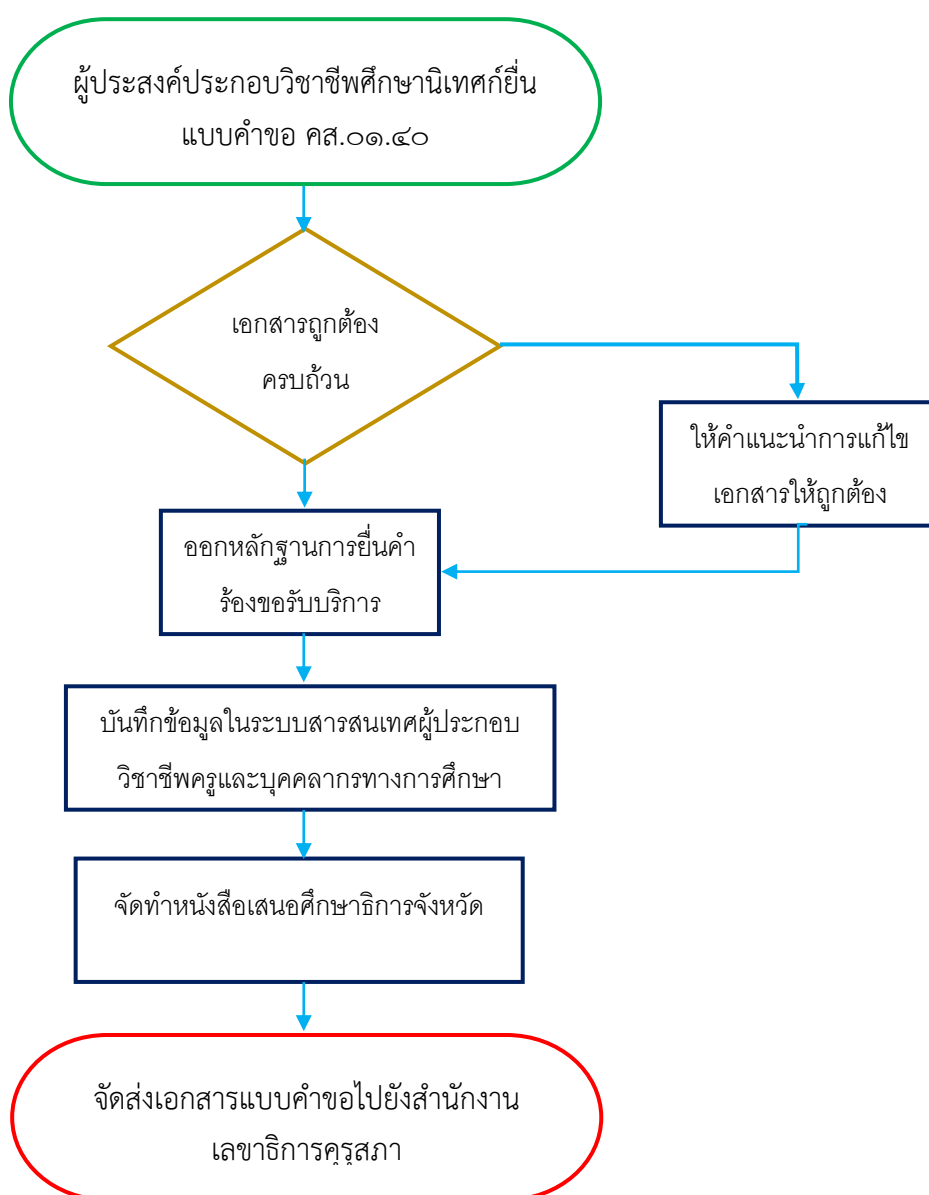
"ศึกษานิเทศก์" หมายถึง บุคคลซึ่งทำหน้าที่ชี้แจง แนะนำทางการศึกษาแก่ครู ผู้บริหารสถานศึกษาในระดับสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งเป็นวิชาชีพควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาธิการ

## ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ๑        | <p>ผู้ประสงค์ประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์ยื่นแบบคำขอ คส.๐๑.๔๐ ตามแบบที่คุรุสภากำหนดพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</li> <li>๒. สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิทางการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท (ปริญญาบัตรและใบรายงานผลศึกษา)</li> <li>๓. สำเนาหลักฐานแสดงประสบการณ์วิชาชีพ ได้แก่ สำเนา ก.พ.๗ และ/หรือ สำเนาสมุดประวัติ และ/หรือ สำเนาสมุดประจำตัวครู และ/หรือ สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง และ/หรือ สำเนาสัญญาจ้าง</li> <li>๔. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู</li> <li>๕. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวแต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป</li> <li>๖. ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียนจำนวน ๕๐๐ บาท</li> <li>๗. หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาวุฒิบัตรรับรองความรู้โดยการเทียบโอนตามมาตรฐานวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล ใบแต่งตั้งชื่อยศ เป็นต้น</li> </ol> | ๑ วัน                         |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| ๒ | เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน บันทึกข้อมูลในทะเบียนบันทึกการดำเนินงานขอรับบริการด้านทะเบียน และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และออกหลักฐานการยื่นคำร้องขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้ผู้ยื่นคำร้อง | ๑ วัน |
| ๓ | เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำขอ พร้อมหนังสือเสนอศึกษาธิการจังหวัด                                                                                                            | ๑ วัน |
| ๔ | เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารแบบคำขอไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา                                                                                                                                                                                                        | ๑ วัน |

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์ (คส.๐๑.๔๐)

๗.๒ ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมทางไปรษณีย์ผ่านระบบ Pay at Post

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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 นับแต่วันที่ยื่นขอต่ออายุใบอนุญาต ข้อ ๑๗ กำหนดให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต ต้องมีคุณสมบัติตามที่ คณะกรรมการกำหนดและประพฤติตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ และข้อ ๑๘ ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ที่ประสงค์จะต่ออายุใบอนุญาตต้องยื่นแบบคำขอ คส.๐๒.๑๐ ตามแบบที่คุรุสภากำหนดภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันก่อนวันที่ใบอนุญาตจะหมด

## ๔. คำจำกัดความ

"ใบอนุญาต" หมายถึง ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์

"ครู" หมายถึง บุคคลซึ่งประกอบวิชาชีพหลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่างๆในสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐานและอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญาทั้งของรัฐและเอกชน

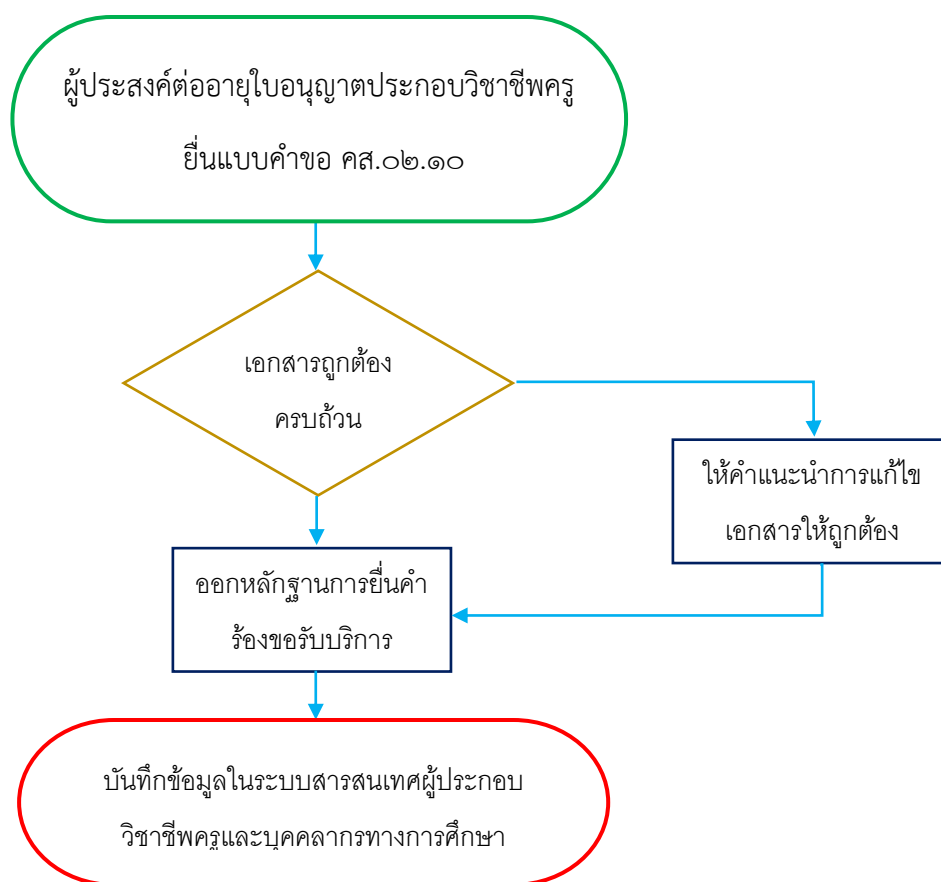
"ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู" หมายถึง ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้มีความประสงค์จะปฏิบัติงานในตำแหน่งครู"

## ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ๑        | <p>ผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ที่ประสงค์จะต่ออายุใบอนุญาต ต้องยื่นแบบคำขอ คส.๐๒.๑๐ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</li> <li>๒. สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา</li> <li>๓. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูฉบับที่ขอต่อ</li> <li>๔. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป</li> <li>๕. สำเนาใบเสร็จค่าธรรมเนียมการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู</li> <li>๖. สำเนาหลักฐานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม โดยต้องเป็นกิจกรรมที่ปฏิบัติตั้งแต่วันที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูออกจนถึงวันที่หมดอายุ (สำหรับผู้ที่ปัจจุบันประกอบวิชาชีพครู)</li> <li>๗. หลักฐานอื่น ๆ</li> </ol> | ๑ วัน                         |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| ๒ | เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน บันทึกข้อมูลในทะเบียนบันทึกการดำเนินงานขอรับบริการด้านทะเบียน และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และออกหลักฐานการยื่นคำร้องขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้ผู้ยื่นคำร้อง | ๑ วัน |
| ๓ | เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำขอ                                                                                                                                              | ๑ วัน |

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (คส.๐๒.๑๐)

๗.๒ ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

-

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

## ๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๔๕ การรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต การกำหนดอายุใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การขอรับใบแทนใบอนุญาตและการออกใบแทนใบอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในข้อบังคับของคุรุสภาและตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๑๖ กำหนดใบอนุญาตให้มีอายุใช้ได้เป็นเวลาห้าปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต และข้อ ๑๗ กำหนดให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต ต้องมีคุณสมบัติตามที่คณะกรรมการกำหนดและประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ

## ๔. คำจำกัดความ

"ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ" หมายถึง ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์

"ผู้บริหารสถานศึกษา" หมายความว่า บุคคลซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาอื่นที่จัดการศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาตำแหน่งกว่าปริญญา ทั้งของรัฐและเอกชน

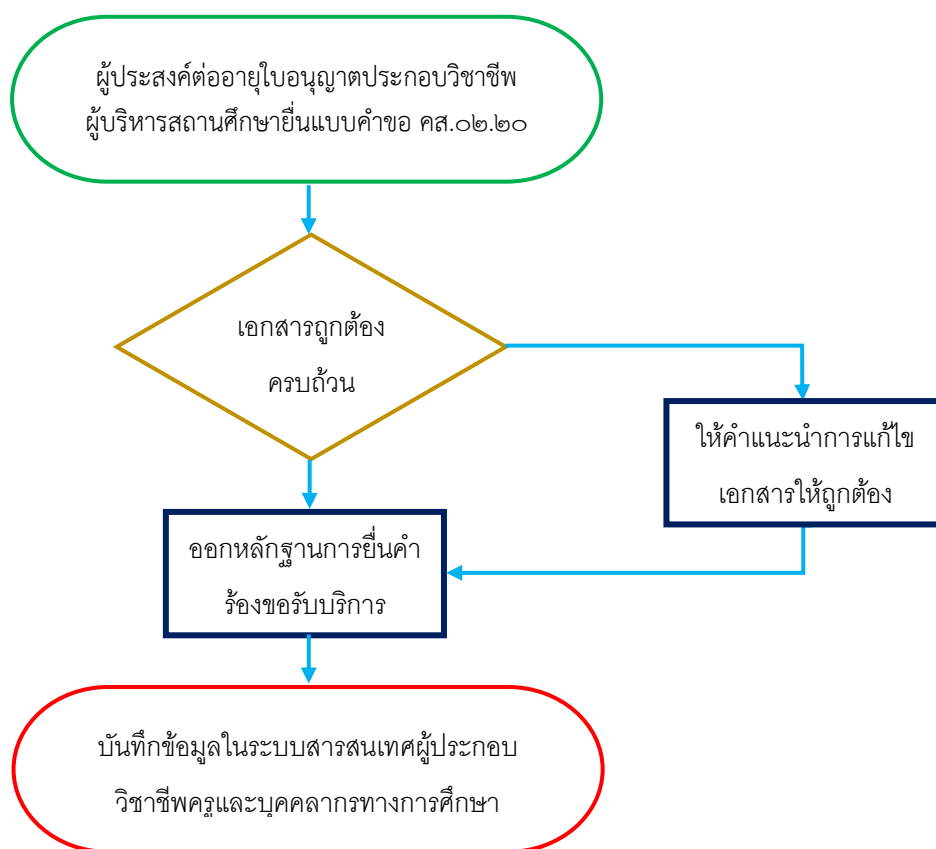
"ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา" หมายความว่า ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้มีความประสงค์จะปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

## ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ๑        | <p>ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษายื่นแบบคำขอ คส.๐๒ ตามแบบที่คุรุสภากำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</li> <li>๒. สำเนาวุฒิการศึกษา               <ol style="list-style-type: none"> <li>๒.๑ สำเนาบัตรปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ</li> <li>๒.๒ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา Transcript</li> </ol> </li> <li>๓. สำเนาหลักฐานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ตามแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ในแบบแสดงคุณสมบัติไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม ภายในระยะเวลา ๕ ปี ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ</li> <li>๔. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา</li> <li>๕. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวกขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป ติดในแบบคำขอ</li> <li>๖. หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุ ตามประเภทวิชาชีพที่ขอต่ออายุ</li> </ol> | ๑ วัน                         |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| ๒ | เมื่อเจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน บันทึกข้อมูลในทะเบียนบันทึกการดำเนินงานขอรับบริการด้านทะเบียน และใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และออกหลักฐานการยื่นคำร้องขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้ผู้ยื่นคำร้อง | ๑ วัน |
| ๓ | เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา                                                                                                                                                                                    | ๑ วัน |

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส.๐๒.๒๐)

๗.๒ ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา (เว็บไซต์ของคุรุสภา)

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา

## ๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๔๕ การรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต การกำหนดอายุใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การขอรับใบแทนใบอนุญาตและการออกแบบแทนใบอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในข้อบังคับของคุรุสภาและตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๑๖ กำหนดใบอนุญาตให้มีอายุใช้เป็นเวลาห้าปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต และข้อ ๑๗ กำหนดให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต ต้องมีคุณสมบัติตามที่คณะกรรมการกำหนดและประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ

## ๔. คำจำกัดความ

"ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ" หมายถึง ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์

"ผู้บริหารการศึกษา" หมายความว่า บุคคลซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารนอกสถานศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา

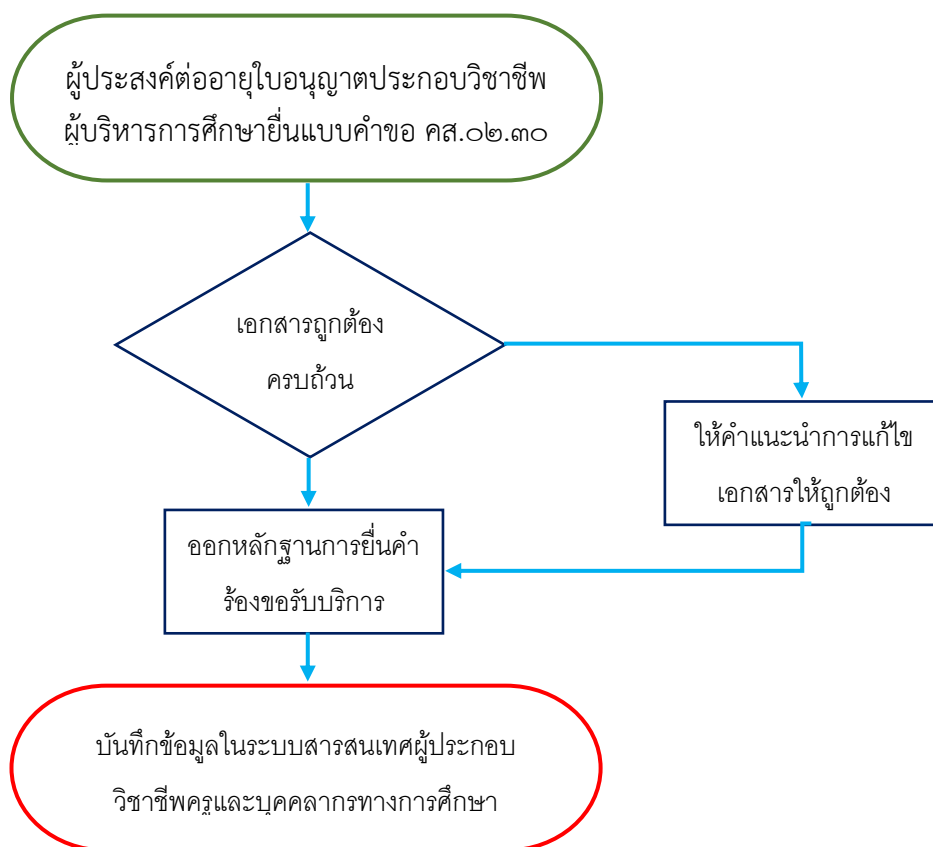
"ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา" หมายความว่า ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้มีความประสงค์จะปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา

## ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ๑        | <p>ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษายื่นแบบคำขอส.๐๒.๓๐ ตามแบบที่คุรุสภากำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</li> <li>๒. สำเนาวุฒิการศึกษา               <ol style="list-style-type: none"> <li>๒.๑ สำเนาบัตรปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ</li> <li>๒.๒ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา Transcript)</li> </ol> </li> <li>๓. สำเนาหลักฐานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานในแบบแสดงคุณสมบัติไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม ภายในระยะเวลา ๕ ปีที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ</li> <li>๔. ตอบคำถามในหน้าที่ ๖ และลงลายมือชื่อผู้ยื่นแบบ</li> <li>๕. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา</li> <li>๖. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก ขนาด ๑ x ๑.๒๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป ติดในแบบคำขอ</li> </ol> | ๑ วัน                         |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|   | ๗. หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุ ตามประเภทวิชาชีพ<br>ที่ขอต่ออายุ                                                                                                                                                                                                                |       |
| ๒ | เมื่อเจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน<br>บันทึกข้อมูลในทะเบียนบันทึกการดำเนินงานขอรับบริการด้านทะเบียน<br>และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาและออกหลักฐาน<br>การยื่นคำร้องขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ<br>ทางการศึกษาให้ผู้ยื่นคำร้อง | ๑ วัน |
| ๓ | เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพ<br>ครูและบุคลากรทางการศึกษา                                                                                                                                                                                           | ๑ วัน |

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา (คส.๐๒.๓๐)

๗.๒ ใบแจ้งการชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา  
(เว็บไซต์ของคุรุสภา)

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 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. ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติ

-

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์

## ๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๔๕ การรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต การกำหนดอายุใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การขอรับใบแทนใบอนุญาตและการออกแบบแทนใบอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในข้อบังคับของคุรุสภาและตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๑๖ กำหนดใบอนุญาตให้มีอายุใช้เป็นเวลาห้าปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต และข้อ ๑๗ กำหนดให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต ต้องมีคุณสมบัติตามที่คณะกรรมการกำหนดและประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ

## ๔. คำจำกัดความ

"ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ" หมายถึง ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์

"ศึกษานิเทศก์" หมายถึง บุคคลซึ่งทำหน้าที่ชี้แจง แนะนำทางการศึกษาแก่ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ในระดับสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งเป็นวิชาชีพควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยคุรุสภา

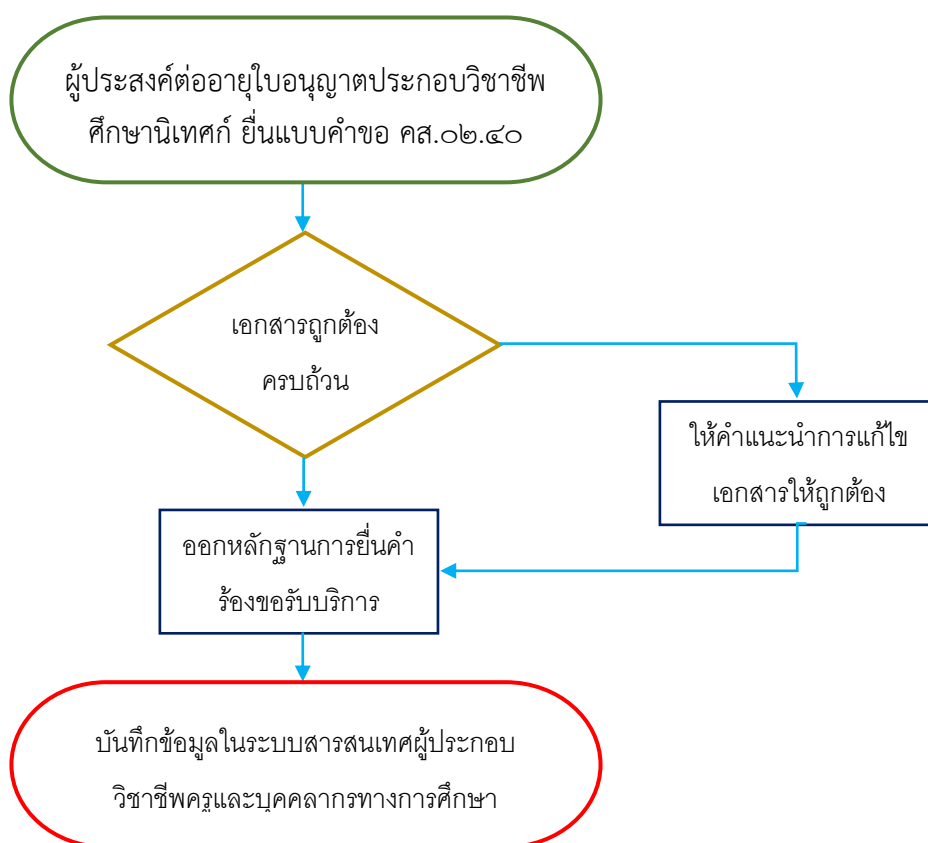
"ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์" หมายความว่า ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้มีความประสงค์จะปฏิบัติงานในตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ซึ่งเป็นบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามที่ประกาศกำหนดในกฎกระทรวง

## ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ๑        | <p>ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษายื่นแบบคำขอส.๐๒.๔๐ ตามแบบที่คุรุสภากำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</li> <li>๒. สำเนารุขฉีกการศึกษา <ol style="list-style-type: none"> <li>๒.๑ สำเนาบัตรปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ</li> <li>๒.๒ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา Transcript)</li> </ol> </li> <li>๓. สำเนาหลักฐานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานในแบบแสดงคุณสมบัติไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม ภายในระยะเวลา ๕ ปีที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ</li> <li>๔. ตอบคำถามในหน้าที่ ๖ และลงลายมือชื่อผู้ยื่นแบบ</li> <li>๕. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา</li> <li>๖. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก ขนาด ๑ x ๑.๒๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป ติดในแบบคำขอ</li> </ol> | ๑ วัน                         |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|   | ๗. หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุ ตามประเภทวิชาชีพ<br>ที่ขอต่ออายุ                                                                                                                                                                                                                |       |
| ๒ | เมื่อเจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน<br>บันทึกข้อมูลในทะเบียนบันทึกการดำเนินงานขอรับบริการด้านทะเบียน<br>และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาและออกหลักฐาน<br>การยื่นคำร้องขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ<br>ทางการศึกษาให้ผู้ยื่นคำร้อง | ๑ วัน |
| ๓ | เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพ<br>ครูและบุคลากรทางการศึกษา                                                                                                                                                                                           | ๑ วัน |

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์ (คส.๐๒.๔๐)

๗.๒ ใบแจ้งการชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา  
(เว็บไซต์ของคุรุสภา)

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 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. ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติ

-

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานขอใบแทนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การขอใบแทนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

## ๓. ขอบเขตของงาน

ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ.๒๕๕๙ ข้อ ๒๓ ผู้ขอรับใบแทนใบอนุญาตกรณีใบอนุญาตถูกทำลาย ขำรุด สูญหาย หรือขอเปลี่ยนแปลง ข้อมูลที่ปรากฏในใบอนุญาต ให้ยื่นคำขอต่อเลขาธิการตามแบบที่กำหนด พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐาน

## ๔. คำจำกัดความ

"ใบแทนใบอนุญาต" หมายถึง ใบแทนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์ ในกรณีใบอนุญาตถูกทำลาย ขำรุด สูญหาย หรือขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล

"ครู" หมายถึง บุคคลซึ่งประกอบวิชาชีพหลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ ในสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญา ทั้งของรัฐและเอกชน

"ผู้บริหารสถานศึกษา" หมายถึง บุคคลซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาอื่นที่จัดการศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาต่ำกว่าปริญญาทั้งของรัฐและเอกชน

"ผู้บริหารการศึกษา" หมายถึง บุคคลซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารนอกสถานศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา

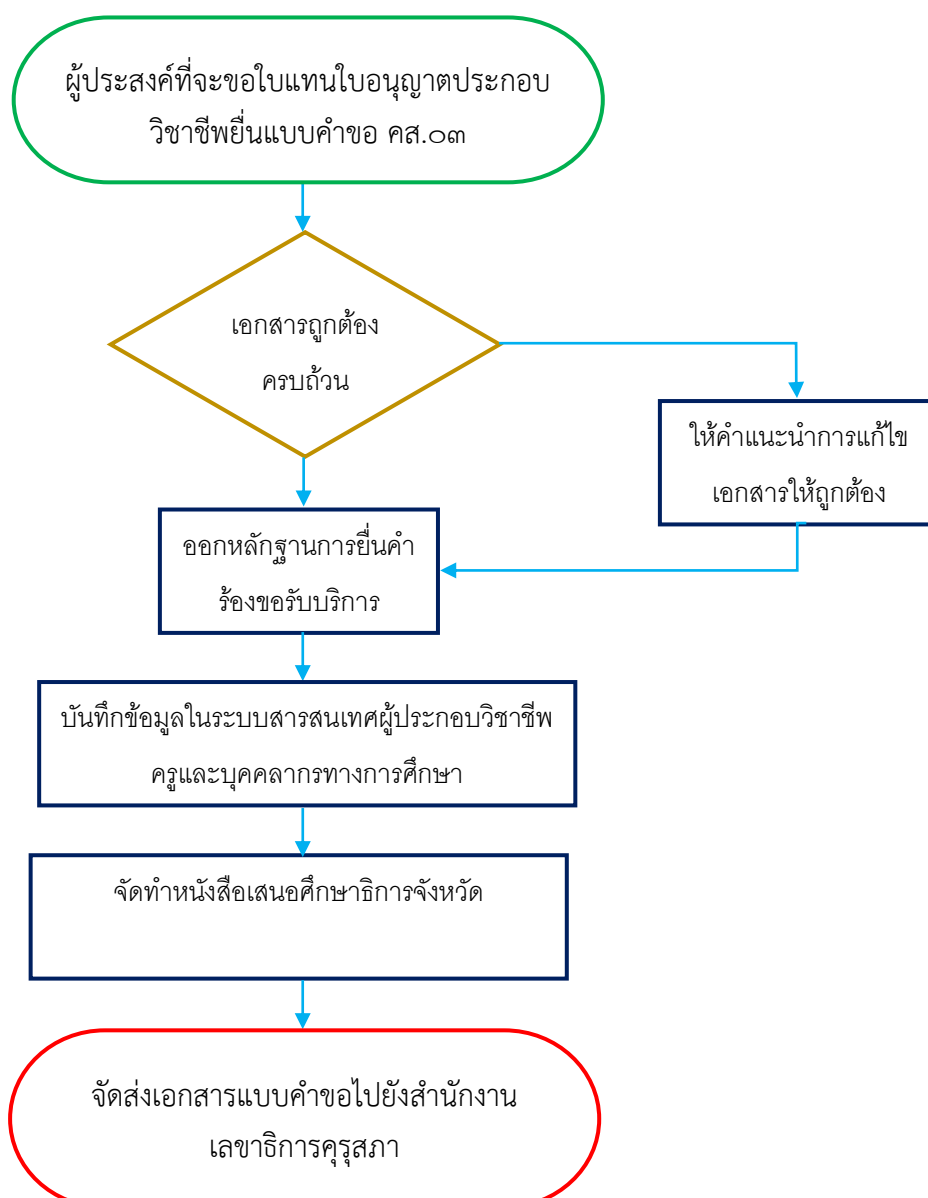
"บุคลากรทางการศึกษาอื่น " หมายถึง บุคคลซึ่งทำหน้าที่สนับสนุนการศึกษา ให้บริการหรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศและการบริหารการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ ซึ่งหน่วยงานการศึกษากำหนดตำแหน่งให้ต้องมีคุณวุฒิทางการศึกษา

## ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ๑        | <p>ผู้ประสงค์ที่จะขอใบแทนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ยื่นแบบคำขอส.๐๓ ตามแบบที่คุรุสากำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</li> <li>๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่ชำรุด</li> <li>๓. หลักฐานการรับแจ้งความของพนักงานสอบสวนหรือบันทึกถ้อยคำกรณีใบอนุญาตสูญหาย</li> <li>๔. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป</li> <li>๕. ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการขอใบแทนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ จำนวน ๒๐๐ บาท</li> </ol> | ๑ วัน                         |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|   | ๖. หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล ใบแต่งตั้งชื่อยศ เป็นต้น                                                                                                                                                                        |       |
| ๒ | เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วนบันทึกข้อมูลในทะเบียนบันทึกการดำเนินงานขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และออกหลักฐานการยื่นคำร้องขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้ผู้ยื่นคำร้อง | ๑ วัน |
| ๓ | เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำขอพร้อมหนังสือเสนอศึกษาธิการจังหวัด                                                                                                           | ๑ วัน |
| ๔ | เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารแบบคำขอไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา                                                                                                                                                                                                      | ๑ วัน |

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



**๗. แบบฟอร์มที่ใช้**

๗.๑ แบบคำขอใบแทนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (คส.๐๓)

๗.๒ ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมทางไปรษณีย์ผ่านระบบ Pay at Post

**๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

๘.๑ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖

๘.๒ ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๙

**๙. ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติ**

-

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานขอใบอนุญาตปฏิบัติการสอน

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การขอใบอนุญาตปฏิบัติการสอน

## ๓. ขอบเขตของงาน

ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยการรับรองความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐

## ๔. คำจำกัดความ

"ใบอนุญาตปฏิบัติการสอน" หมายความว่า หลักฐานที่แสดงคุณสมบัติของผู้ถือว่ามีมาตรฐานความรู้วิชาชีพครูตามข้อบังคับคุรุสภามีสิทธิประกอบวิชาชีพครู โดยอยู่ในความควบคุมของผู้บริหารสถานศึกษา

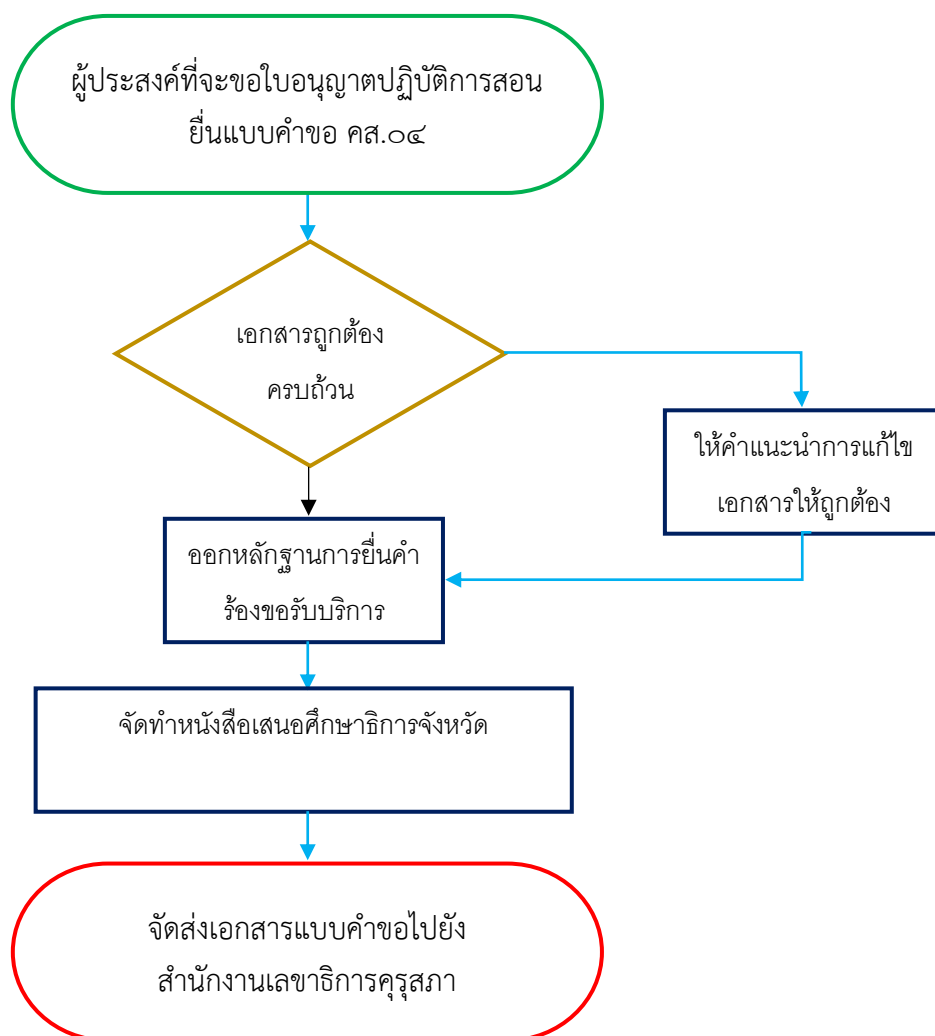
"มาตรฐานความรู้" หมายความว่า มาตรฐานความรู้วิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษาผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์ ตามข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๔๘ และประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง มาตรฐานความรู้ มาตรฐานประสบการณ์วิชาชีพ สาระความรู้สมรรถะ และมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์

## ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ๑        | ผู้ประสงค์ที่จะขอใบอนุญาตปฏิบัติการสอน ยื่นแบบคำขอ คส.๐๔ ตามแบบที่คุรุสากำหนดพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้<br>๑. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ<br>๒. สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา<br>๓. สำเนาวุฒิบัตรแสดงการผ่านการรับรองความรู้โดยการเทียบโอนความรู้ ทดสอบความรู้ฝึกอบรมตามมาตรฐานวิชาชีพครู<br>๔. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวแต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป<br>๕. สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบนำฝาก บมจ. ธนาคารกรุงไทย การชำระค่าธรรมเนียมการเทียบโอนความรู้ (กรณีผ่านการเทียบโอนความรู้และไม่มีใบอนุญาตปฏิบัติการสอน)<br>๖. หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล ใบแต่งตั้งชื่อยศ เป็นต้น | ๑ วัน                         |
| ๒        | เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน บันทึกข้อมูลในทะเบียนบันทึกการดำเนินงานขอรับบริการด้านทะเบียน และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และออกหลักฐาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ๑ วัน                         |

|   |                                                                                        |       |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|   | การยื่นคำร้องขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้ผู้ยื่นคำร้อง |       |
| ๓ | เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำขอพร้อมหนังสือเสนอศึกษาธิการจังหวัด               | ๑ วัน |
| ๔ | เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารแบบคำขอไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา                            | ๑ วัน |

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบคำขอใบอนุญาตปฏิบัติการสอน (คส.๐๔)

๗.๒ แบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมการเทียบโอนความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพครู

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยการรับรองความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๐

## ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว

## ๓. ขอบเขตของงาน

พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๔๖ กำหนดห้ามมิให้ผู้ใดแสดงด้วยวิธีใด ๆ ให้อื่นเข้าใจว่าตนมีสิทธิ หรือพร้อมจะประกอบวิชาชีพ โดยไม่ได้รับใบอนุญาตจากคุรุสภาและห้ามมิให้สถานศึกษารับผู้ไม่ได้รับใบอนุญาตเข้าประกอบวิชาชีพควบคุมในสถานศึกษา เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากคุรุสภา

เนื่องจากเหตุผลและความจำเป็นของสถานศึกษาในการพัฒนาการศึกษา ซึ่งต้องใช้บุคคลเข้าประกอบวิชาชีพ เพื่อจัดการเรียนการสอนด้วยเหตุที่ไม่สามารถสรรหาผู้ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเข้ามาดำเนินการสอนได้ คณะกรรมการคุรุสภาในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๗ และครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ มีมติอนุญาตให้บุคคลเข้าประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพได้ และตามประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง บุคคลผู้ได้รับยกเว้นไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุมเป็นการชั่วคราว กำหนดให้บุคคลประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว เพื่อให้สถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษารับบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเข้าประกอบวิชาชีพได้ตามกฎหมาย

## ๔. คำจำกัดความ

"หนังสืออนุญาต" หมายความว่า หนังสือออกให้กับผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว

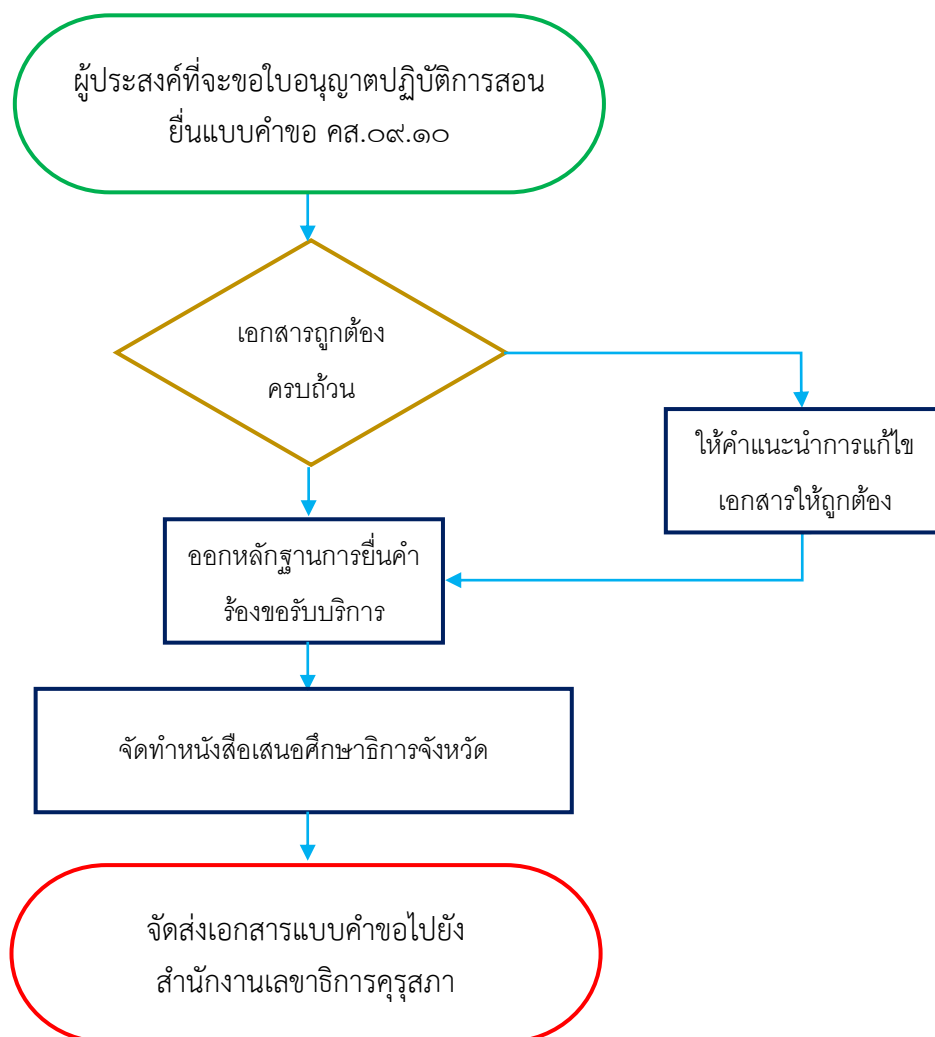
"ครู" หมายความว่า บุคคลซึ่งประกอบวิชาชีพหลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ ในสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญา ทั้งของรัฐและเอกชน

## ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ๑        | <p>ผู้ขอประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เป็นการชั่วคราว ยื่นแบบคำขอ คส.๐๙.๑๐ ตามแบบที่คุรุสภาคำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้</p> <p>๑. หนังสือแนะนำส่งจากสถานศึกษาลงวันที่ปัจจุบัน และลงนามโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา(ฉบับจริง)</p> <p>๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และเนนาทะเบียนบ้าน</p> <p>๓. สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุล หรือสำเนาทะเบียนสมรส/หย่า</p> | ๑ วัน                         |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|   | <p>๔. สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ</p> <p>๕. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ที่ระบุเกรดเฉลี่ยสะสม และวันที่สำเร็จการศึกษาชัดเจน</p> <p>๖. สำเนาสัญญาจ้างให้เป็นครูผู้สอนในสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญาทั้งรัฐและเอกชนปัจจุบัน ระบุขอบเขตหน้าที่ที่มอบหมายให้รับผิดชอบ มีระยะเวลาการจ้างเหลือ ไม่น้อยกว่า ๔ เดือน นับถึงวันที่ครูสภาได้รับเอกสาร/หลักฐาน การขออนุญาต</p> <p>๗. กรณีสัญญาจ้างทำขึ้นโดยต้นสังกัด เช่น จ้างโดย กศน.จังหวัดให้แนบ สำเนาบัญชีแนบท้ายคำสั่งสำนักงาน กศน.จังหวัด เรื่องบรรจุ-แต่งตั้ง พนักงาน (ฉบับปัจจุบัน)</p> <p>๘. กรณีสังกัด กศน. ต้องแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง หรือมอบหมายงาน ให้สอนจากสำนักงาน กศน.อำเภอ (ฉบับปัจจุบัน)</p> <p>๙. สำเนาทารายสอนรายบุคคล ระบุ ชื่อ-สกุล ของผู้สอน ตารางสอน เป็นรายสัปดาห์เป็นตารางสอนที่ทำการสอนปัจจุบัน ระบุปีการศึกษา, ระบุชื่อวิชาที่สอนมีใช้ระบุรหัสวิชา โดยมีหัวหน้าฝ่ายวิชาการและ ผู้บริหารสถานศึกษาลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมประทับตราชื่อ-สกุล และ ตำแหน่ง กรณีสถานศึกษาเป็น เป็น กศน.อำเภอ/เขต ให้ ผอ.กศน. อำเภอ/เขต ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมประทับตราชื่อ-สกุลและตำแหน่ง</p> <p>๑๐. รูปถ่าย (ภาพสี) หน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป</p> |       |
| ๒ | เมื่อเจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน บันทึกข้อมูลในทะเบียนบันทึกการดำเนินงานขอรับบริการด้านทะเบียน และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาและออกหลักฐานการยื่น คำร้องขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ทางการศึกษาให้ผู้ยื่นคำร้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ๑ วัน |
| ๓ | เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารแบบคำขอไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ๑ วัน |

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (คส.๐๙.๑๐)

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๘.๒ มติที่ประชุมคณะกรรมการคุรุสภาในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๗ และครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗
- ๘.๓ ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง บุคคลผู้ได้รับยกเว้นไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุมเป็นการชั่วคราว

## ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

-

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว

## ๓. ขอบเขตของงาน

พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๔๖ กำหนดห้ามมิให้ผู้ใดแสดงด้วยวิธีใด ๆ ให้ผู้อื่นเข้าใจว่าตนมีสิทธิ หรือพร้อมจะประกอบวิชาชีพ โดยไม่ได้รับใบอนุญาตจากคุรุสภาและห้ามมิให้สถานศึกษารับผู้ไม่ได้รับใบอนุญาตเข้าประกอบวิชาชีพควบคุมในสถานศึกษา เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากคุรุสภา

เนื่องจากเหตุผลและความจำเป็นของสถานศึกษาในการพัฒนาการศึกษา ซึ่งต้องใช้บุคคลเข้าประกอบวิชาชีพ เพื่อจัดการเรียนการสอนด้วยเหตุที่ไม่สามารถสรรหาผู้ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเข้ามาดำเนินการสอนได้ คณะกรรมการคุรุสภาในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๗ และครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ มีมติอนุญาตให้บุคคลเข้าประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพได้ และตามประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง บุคคลผู้ได้รับยกเว้นไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุมเป็นการชั่วคราว กำหนดให้บุคคลประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว เพื่อให้สถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษารับบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเข้าประกอบวิชาชีพได้ตามกฎหมาย

## ๔. คำจำกัดความ

"หนังสืออนุญาต" หมายความว่า หนังสือออกให้กับผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว

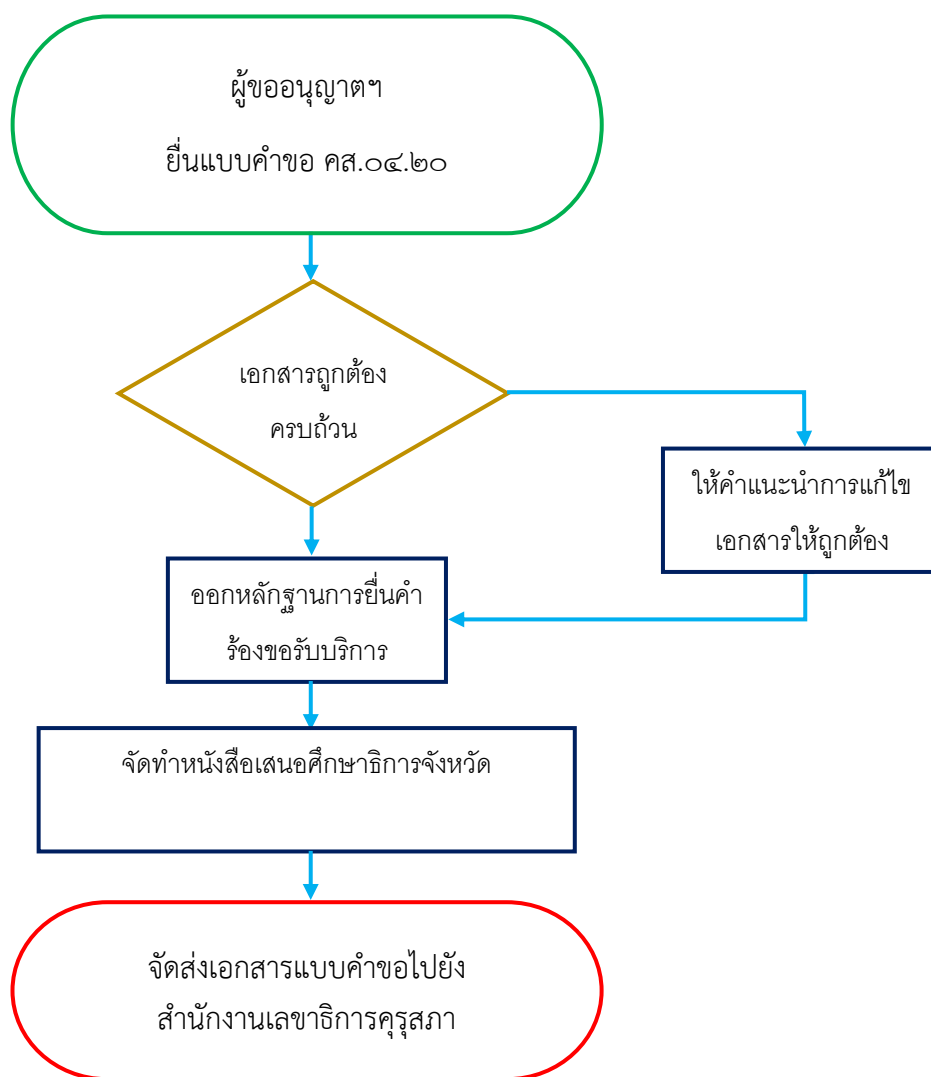
"ผู้บริหารสถานศึกษา" หมายความว่า บุคคลซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาอื่นที่จัดการศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญาทั้งของรัฐและเอกชน

## ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ๑        | ผู้ขอประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราวยื่นแบบคำขอ คส.๐๙.๒๐ ตามแบบที่คุรุสภากำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้<br>๑. หนังสือนำเสนอส่งจากสถานศึกษาลงวันที่ปัจจุบันและลงนามโดยผู้บังคับบัญชาของผู้ขอประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (ฉบับจริง)<br>๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และเนทาทะเบียนบ้าน<br>๓. สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุล หรือสำเนาทะเบียนสมรส/หย่า<br>๔. สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ | ๑ วัน                         |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|   | <p>๕. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ที่ระบุเกรดเฉลี่ยสะสม และวันที่สำเร็จการศึกษาชัดเจน</p> <p>๖. สำเนาสัญญาจ้าง ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฉบับปัจจุบัน มีระยะเวลาการจ้างเหลือไม่น้อยกว่า ๔ เดือน นับถึงวันที่ครุสภาได้รับเอกสาร หลักฐานการขออนุญาต</p> <p>๗. กรณี มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ให้แนบสำเนาหลักฐานแสดงประสบการณ์วิชาชีพ เช่น สำเนาสมุดประจำตัวครู (ทุกหน้า) / สำเนา ก.พ.๗ (ทุกหน้า)/ ทะเบียนประวัติ (ทุกหน้า) / สำเนาสัญญาจ้างครู (ทุกหน้า) (อย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันเพื่อบรรยายเวลาประสบการณ์วิชาชีพรวมไม่น้อยกว่า ๕ ปี)</p> <p>๘. กรณี มีประสบการณ์ด้านการสอนและมีประสบการณ์ในตำแหน่งหัวหน้าหมวด หรือหัวหน้าสาย หัวหน้างานหรือตำแหน่งบริหารอื่น ๆ ในสถานศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ให้แนบสำเนาหลักฐานแสดงประสบการณ์วิชาชีพ เช่น สำเนาสมุดประจำตัวครู (ทุกหน้า)/ สำเนา ก.พ.๗ (ทุกหน้า) /ทะเบียนประวัติ (ทุกหน้า) /สำเนาสัญญาจ้างครู (ทุกหน้า) (อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือรวมกันที่ไม่ครบ ๕ ปี) และสำเนากการแต่งตั้งหัวหน้าหมวด หรือหัวหน้าสาย หรือหัวหน้างาน หรือตำแหน่งบริหารอื่น ๆ ซึ่งเป็นคำสั่งชุดใหญ่ประจำปีของสถานศึกษา ระยะเวลารวมทุกฉบับไม่น้อยกว่า ๒ ปี</p> <p>๙. รูปถ่าย (ภาพสี) หน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ X๑.๒๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป</p> |       |
| ๒ | <p>เมื่อเจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน บันทึกข้อมูลในทะเบียนบันทึกการดำเนินงานขอรับบริการด้านทะเบียน และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาและออกหลักฐานการยื่นคำร้องขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้ผู้ยื่นคำร้อง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ๑ วัน |
| ๓ | <p>เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารแบบคำขอไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ๑ วัน |

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส.๐๔.๒๐)

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๘.๒ มติที่ประชุมคณะกรรมการคุรุสภาในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๗ และครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗
- ๘.๓ ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง บุคคลผู้ได้รับยกเว้นไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุมเป็นการชั่วคราว

## ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานขออนุญาตให้ชาวต่างประเทศประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การขออนุญาตให้ชาวต่างประเทศประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว

## ๓. ขอบเขตของงาน

พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๖ กำหนดห้ามมิให้ผู้ใดแสดงด้วยวิธีใด ๆ ให้ผู้อื่นเข้าใจว่าตนมีสิทธิ หรือพร้อมจะประกอบวิชาชีพ โดยไม่ได้รับใบอนุญาตจากคุรุสภาและห้ามมิให้สถานศึกษารับผู้ไม่ได้รับใบอนุญาตเข้าประกอบวิชาชีพควบคุมในสถานศึกษา เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากคุรุสภา

เนื่องจากเหตุผลและความจำเป็นของสถานศึกษาในการพัฒนาการศึกษา ซึ่งต้องใช้บุคคลเข้าประกอบวิชาชีพ เพื่อจัดการเรียนการสอนด้วยเหตุที่ไม่สามารถสรรหาผู้ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเข้ามาดำเนินการสอนได้ คณะกรรมการคุรุสภาในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๗ และครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ มีมติอนุญาตให้บุคคลเข้าประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพได้ และตามประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง บุคคลผู้ได้รับยกเว้นไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุมเป็นการชั่วคราว กำหนดให้บุคคลประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว เพื่อให้สถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษารับบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเข้าประกอบวิชาชีพได้ตามกฎหมาย

## ๔. คำจำกัดความ

"หนังสืออนุญาต" หมายความว่า หนังสือออกให้กับผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว

"ครู" หมายความว่า บุคคลซึ่งประกอบวิชาชีพหลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ ในสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญาทั้งของรัฐและเอกชน

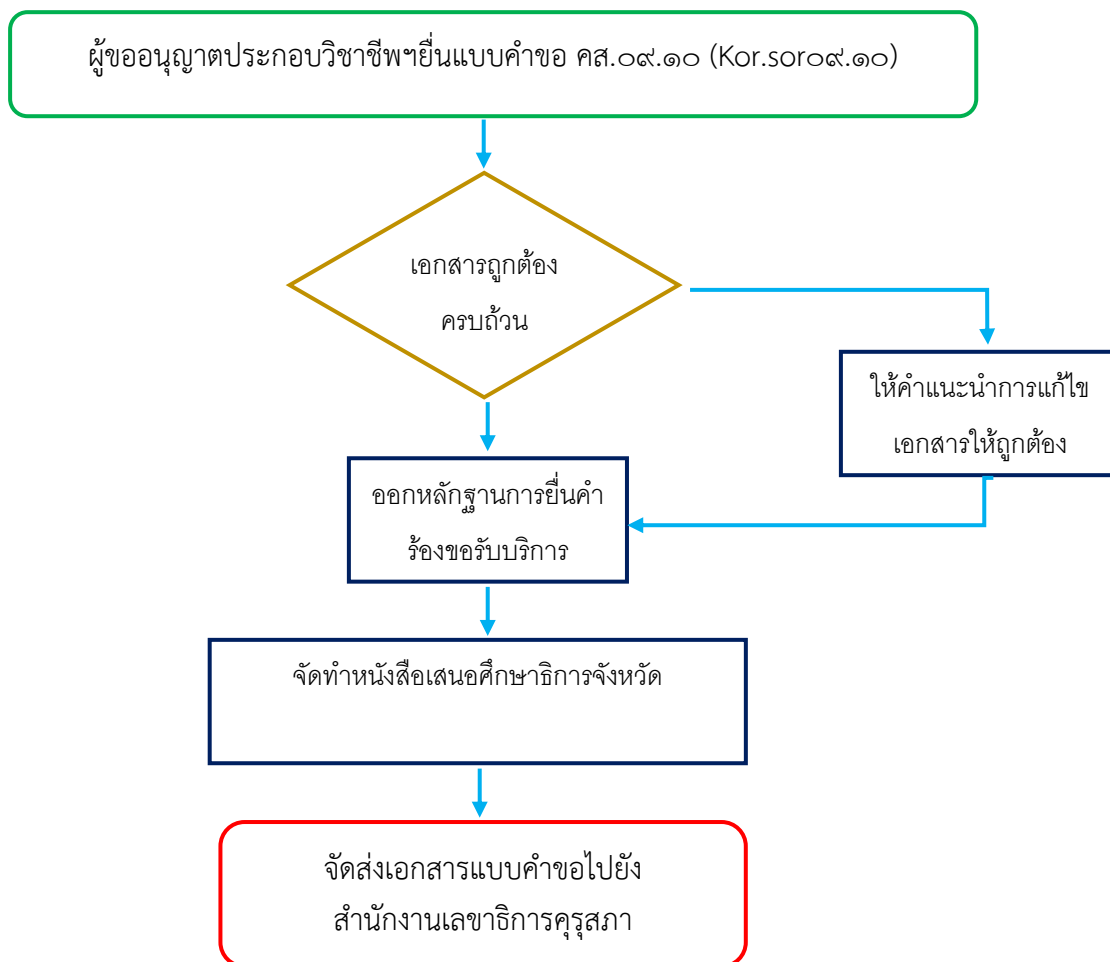
"ชาวต่างประเทศ" หมายความว่า ผู้ประกอบวิชาชีพครูที่ไม่มีสัญชาติไทย

## ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ๑        | ผู้ขอประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เป็นการชั่วคราวยื่นแบบคำขอ คส.๐๙. ๑๐ (Kor.Sor.๑๐) ตามแบบที่คุรุสากำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้<br>๑. หนังสือนำส่งจากสถานศึกษาลงวันที่ ปัจจุบันและลงนามโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา(ฉบับจริง)<br>๒. สำเนาหนังสือเดินทางหน้าแรกที่มีรูปถ่ายและหน้าวีซ่า NON-B โรงเรียนปัจจุบัน และต้องมีระยะเวลาวีซ่าเหลืออย่างน้อย ๓๐ วัน (กรณีวีซ่าเป็นประเภท NON-O ให้แนบสำเนาหลักฐานการเป็นบิดามารดาบุตร สูติบัตร ใบทะเบียนสมรส ซึ่งเป็นหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลสัญชาติไทย | ๑ วัน                         |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|   | <p>๓. สำเนาวุฒิการศึกษา/ปริญญาบัตร และสำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript of Record)</p> <p>๔. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูจากต่างประเทศ (ถ้ามี) (ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต้องยังไม่หมดอายุ ณ วันที่ยื่นคำขอ)</p> <p>๕. เอกสารคำแปลวุฒิ/ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือคำแปลเอกสารประกอบคำขออื่นที่เกี่ยวข้องเป็นภาษาไทย (กรณีเอกสารไม่ใช่ภาษาอังกฤษหรือภาษาไทย) ซึ่งต้องมีลายเซ็นของผู้แปลและมีข้อความรับรองว่าเป็นคำแปลที่ถูกต้องตรงตามต้นฉบับจากสถาบันการแปล</p> <p>๖. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล ทะเบียนสมรส ใบสำคัญการหย่าถ้ามีการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล หรือใบปริญญาบัตรระบุชื่อ – นามสกุลไม่ตรงกับชื่อ – นามสกุลในหนังสือเดินทาง</p> <p>๗. หนังสือรับรองว่าจะจ้าง หรือสัญญาจ้างปัจจุบันที่มีอายุสัญญาจ้างเหลือไม่น้อยกว่า ๓ เดือน</p> <p>๘. รูปถ่าย (ภาพสี หน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑X๑.๒๕ นิ้วซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป</p> |       |
| ๒ | เมื่อเจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน บันทึกข้อมูลในทะเบียนบันทึกการดำเนินงานขอรับบริการด้านทะเบียน และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และออกหลักฐานการยื่นคำร้องขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้ผู้ยื่นคำร้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ๑ วัน |
| ๓ | เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารแบบคำขอไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ๑ วัน |

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (คส.๐๙.๑๐) (Kor.Sor.๐๙.๑๐)

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖

๘.๒ มติที่ประชุมคณะกรรมการคุรุสภาในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๗ และครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

๘.๓ ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง บุคคลผู้ได้รับยกเว้นไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุมเป็นการชั่วคราว

## ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

-

## ๑. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานสำรวจและจัดทำทะเบียนผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การสำรวจและจัดทำทะเบียนผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

## ๓. ขอบเขตของงาน

การสำรวจและจัดทำทะเบียนผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ทำให้ทราบถึงข้อมูลปัจจุบันของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เพื่อสะดวกในการนำข้อมูลไปใช้งานต่าง ๆ เช่น การต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ การควบคุมผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา การยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพ เครือข่ายผู้ประกอบวิชาชีพ การติดต่อประสานงาน เป็นต้น

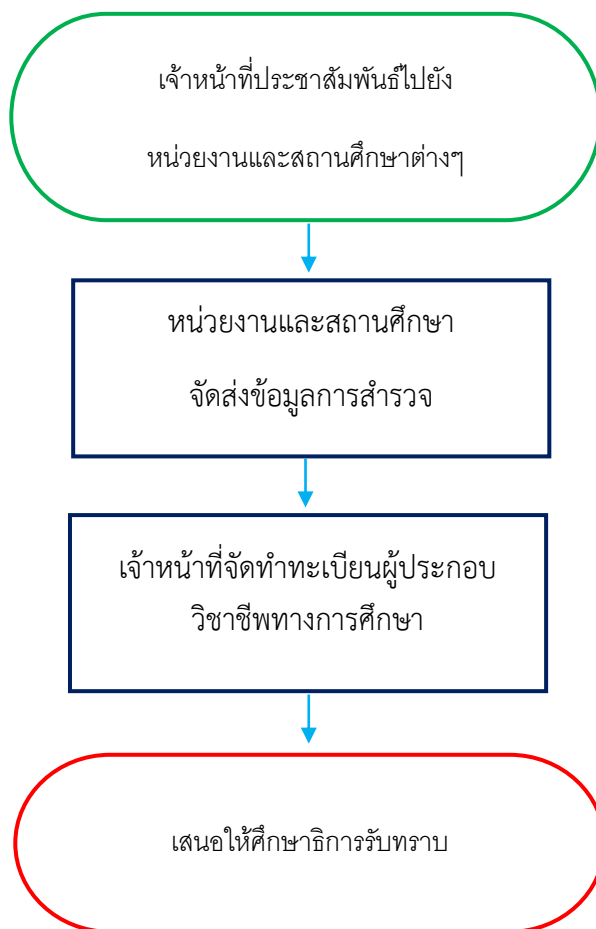
## ๔. คำจำกัดความ

"ทะเบียนผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา" หมายถึง ข้อมูลผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่จัดเก็บเป็นระเบียบ สามารถระบุตัวตนและสถานะใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของผู้ประกอบวิชาชีพได้

## ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                       | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ๑        | เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์การสำรวจและจัดทำทะเบียนผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาไปยังหน่วยงานและสถานศึกษาในภายในจังหวัด | ๑ วัน                         |
| ๒        | หน่วยงานและสถานศึกษาจัดส่งข้อมูลตามแบบสำรวจผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว                  | ๑ วัน                         |
| ๓        | เจ้าหน้าที่รับเรื่อง จัดทำทะเบียนผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา                                                      | ๑ วัน                         |
| ๔        | เสนอให้ศึกษาธิการจังหวัดรับทราบ                                                                                   | ๑ วัน                         |

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖

## ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

-

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจรรยาบรรณวิชาชีพ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน จรรยาบรรณของวิชาชีพผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

## ๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ กำหนดให้วิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาและวิชาชีพอื่นที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวง เป็นวิชาชีพควบคุม และให้มีมาตรฐานการปฏิบัติตนโดยการกำหนดจรรยาบรรณของวิชาชีพเป็นแบบแผนของการปฏิบัติตน

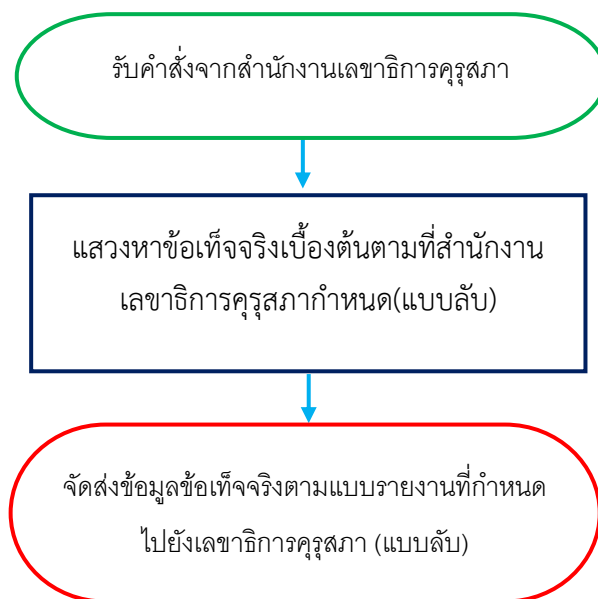
## ๔. คำจำกัดความ

"จรรยาบรรณของวิชาชีพ" หมายถึง มาตรฐานการปฏิบัติตนที่กำหนดขึ้นเป็นแบบแผน ในการประพฤติตน ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องปฏิบัติตาม เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียง และฐานะของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาแก่ผู้รับบริการและสังคม อันจะนำมาซึ่งเกียรติและศักดิ์ศรีแห่งวิชาชีพ

## ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                        | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ๑        | เจ้าหน้าที่ รับคำสั่งจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา                                   | ๑ วัน                         |
| ๒        | เจ้าหน้าที่แสวงหาข้อเท็จจริงเบื้องต้นตามที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา กำหนด (แบบลับ) | ๑ วัน                         |
| ๓        | จัดส่งข้อมูลข้อเท็จจริงตามแบบรายงานที่กำหนดไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา (แบบลับ)  | ๑ วัน                         |

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๒ ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖

๘.๓ ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยการพิจารณาการประพฤติผิดจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๓

๘.๔ ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยการพิจารณาการประพฤติผิดจรรยาบรรณของวิชาชีพ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๙

๘.๕ ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๐

๘.๖ แนวทางการใช้ดุลพินิจกำหนดระดับความผิดทางจรรยาบรรณของวิชาชีพ

## ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

-

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานติดตามใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน ติดตามใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

## ๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา (๑๓ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ วิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาและวิชาชีพอื่นที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวง เป็นวิชาชีพ ควบคุม วรรคสอง ห้ามมิให้ผู้ใดประกอบวิชาชีพควบคุม โดยไม่ได้รับใบอนุญาตตามพระราชบัญญัตินี้

## ๔. คำจำกัดความ

"ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ" หมายถึง ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์

"ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู" หมายความว่า ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ มีความประสงค์จะปฏิบัติงานในตำแหน่งครู

"ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา" หมายความว่า ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออก ให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้มีความประสงค์จะปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

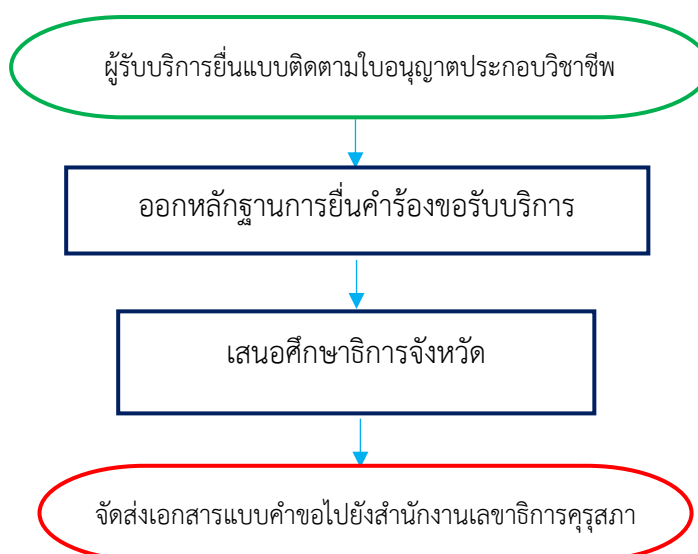
"ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา " หมายความว่า ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออก ให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้มีความประสงค์จะปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา

"ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์" หมายความว่า ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้มีความประสงค์จะปฏิบัติงานในตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ซึ่งเป็นบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามที่ประกาศกำหนดในกฎกระทรวง

## ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                        | ระยะเวลาที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| ๑        | ผู้ประสงค์ติดตามใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ยื่นแบบติดตามใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พร้อมเอกสาร หลักฐานประกอบ ดังนี้<br>๑. บัตรประจำตัวประชาชน<br>๒. หลักฐานอื่น ๆ | ๑ วัน                          |
| ๒        | เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน                                                                                                       | ๑ วัน                          |
| ๓        | เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำขอพร้อมหนังสือเสนอศึกษาธิการ จังหวัด                                                                                          | ๑ วัน                          |
| ๔        | เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารแบบคำขอไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา                                                                                                        | ๑ วัน                          |

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบติดตามใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๒ ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๙

## ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

-

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานขอคืนค่าธรรมเนียมการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การขอคืนค่าธรรมเนียมการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

## ๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้คุรุสภาจัดเก็บค่าธรรมเนียมในการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา คือ (๑) ค่าขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ (๒) ค่าต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (๓) ค่าใบแทนใบอนุญาต และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการประกอบวิชาชีพทางการศึกษาทั้งนี้ การจ่ายค่าธรรมเนียมการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เกิดปัญหาต่าง ๆ ได้แก่ การชำระเงิน ค่าธรรมเนียมผิดวัตถุประสงค์ การขาดคุณสมบัติ การได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียม การชำระเงินช้า การชำระเงินค่าธรรมเนียมผิดประเภทวิชาชีพ ซึ่งเป็นที่มาในการขอคืนค่าธรรมเนียมการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

## ๔. คำจำกัดความ

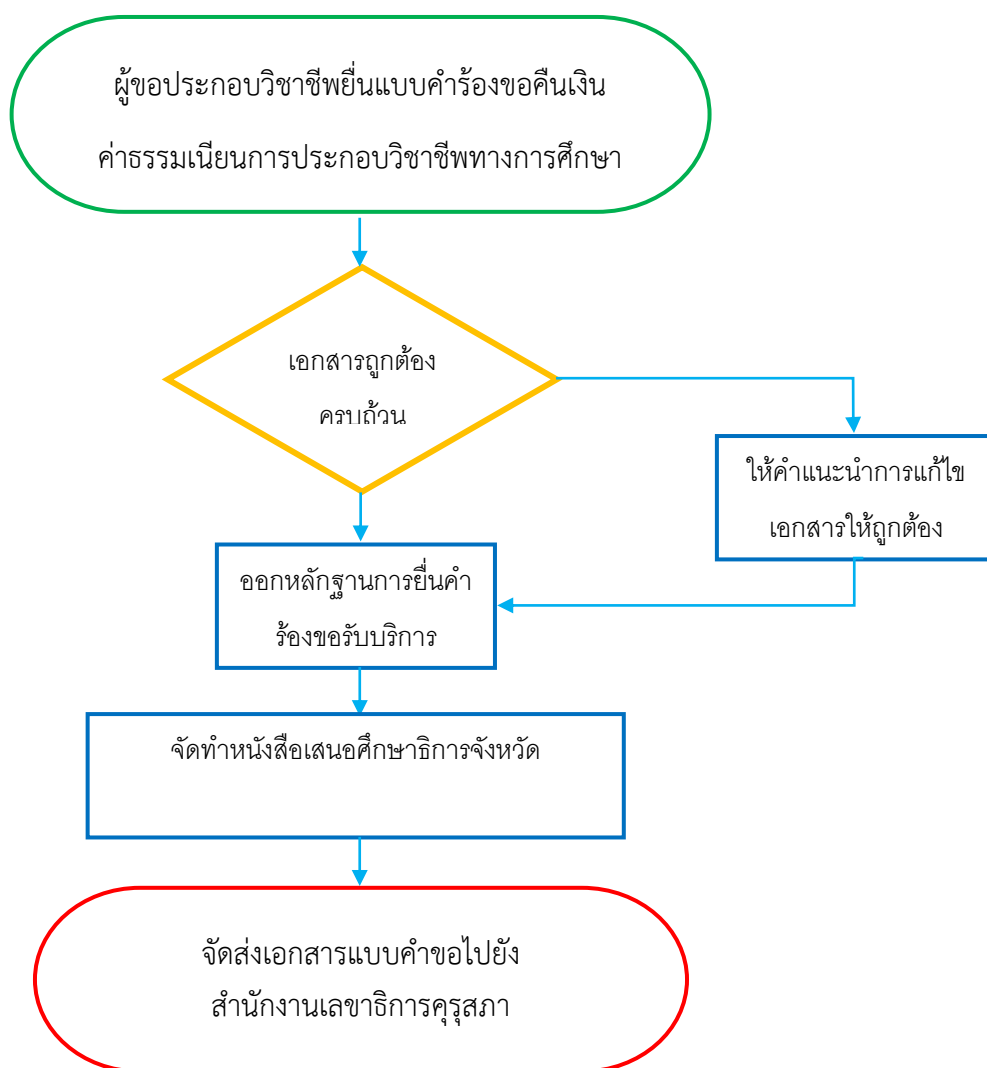
"ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ" หมายถึง ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์

"ค่าธรรมเนียม" หมายถึง ค่าบริการในการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

## ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ๑        | ผู้ขอประกอบวิชาชีพทางการศึกษายื่นแบบคำร้องขอคืนเงินค่าธรรมเนียมการประกอบวิชาชีพทางการศึกษาตามแบบที่คุรุสภากำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้<br>๑. ใบสำคัญรับเงิน<br>๒. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม<br>๓. สำเนาหน้าปกสมุดเงินฝาก                                    | ๑ วัน                         |
| ๒        | เมื่อเจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วนบันทึกข้อมูลในทะเบียนบันทึกการดำเนินงานขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และออกหลักฐานการยื่นคำร้องขอรับบริการด้านทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้ผู้ยื่นคำร้อง | ๑ วัน                         |
| ๓        | เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารแบบคำขอยไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา                                                                                                                                                                                                          | ๑ วัน                         |

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำร้องขอคืนเงินค่าธรรมเนียมการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๒ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา  
วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๔๗

## ๙. ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติ

-

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การดำเนินการจัดงานวันครู

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดงานวันครู

## ๓. ขอบเขตของงาน

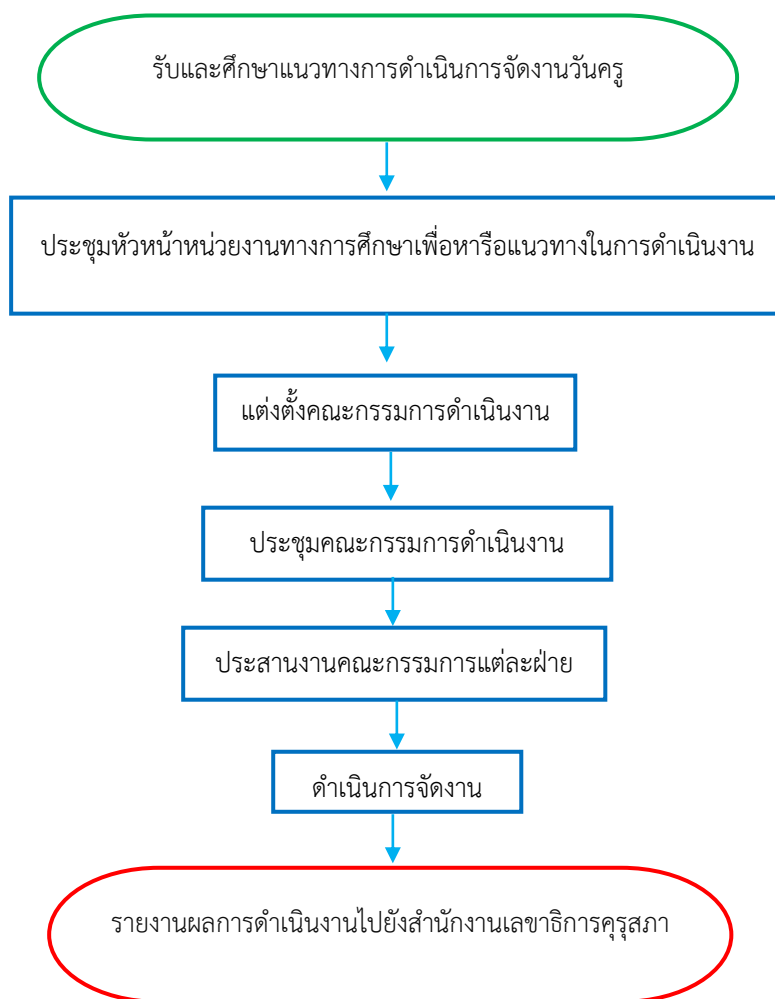
ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๙ กำหนดให้คุรุสภา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ ... (๖) ส่งเสริม สนับสนุน ยกย่อง และผดุงเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

## ๔. คำจำกัดความ

## ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                              | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ๑        | รับและศึกษาแนวทางการดำเนินการจัดงานวันครู                                                | ๑ วัน                         |
| ๒        | ประชุมหัวหน้าหน่วยงานทางการศึกษา เพื่อหารือแนวทางการดำเนินการจัดงานวันครู                | ๑ วัน                         |
| ๓        | แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดงานวันครู                                                  | ๑ วัน                         |
| ๔        | ประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดงานวันครูเพื่อทำความเข้าใจการดำเนินงานของคณะกรรมการแต่ละฝ่าย | ๑ วัน                         |
| ๕        | ประสานงานหน่วยงานและคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เพื่อดำเนินการจัดงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์     | ๑ วัน                         |
| ๖        | ดำเนินการจัดงานวันครู                                                                    | ๓ วัน                         |
| ๗        | รายงานการจัดงานวันครูไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา                                       | ๑ วัน                         |

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-

## ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

-

## ๑. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับรางวัลครูสภา

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานการคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับรางวัลครูสภา

## ๓. ขอบเขตของงาน

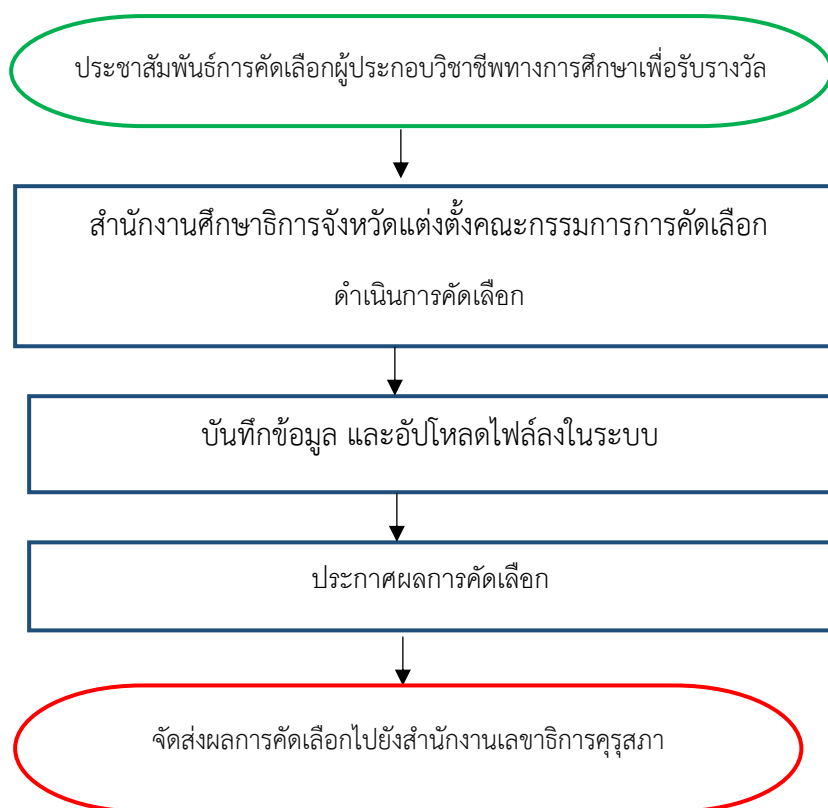
เป็นการดำเนินการคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับรางวัลครูสภา ของครูสภาในฐานะสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๙ (๕) และ (๖)

## ๔. คำจำกัดความ

## ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                  | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ๑        | ประชาสัมพันธ์ประกาศครูสภา เรื่อง การคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับรางวัลครูสภาไปยังหน่วยงานและสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง            | ๑ วัน                         |
| ๒        | หน่วยงานและสถานศึกษาแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบ ผู้ประสงค์ส่งผลงานตามแบบที่กำหนดมายังครูสภาจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด                   | ๑ วัน                         |
| ๓        | สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการการคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับรางวัลครูสภาพิจารณาคัดเลือกผลงาน จำนวนไม่เกิน ๒๐ คน | ๑ วัน                         |
| ๔        | คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผลงานผู้ประกอบวิชาชีพ                                                                                              | ๑ วัน                         |
| ๕        | บันทึกข้อมูล และอัปโหลดไฟล์ลงในระบบ ยกย่องวิชาชีพงานรางวัลครูสภา                                                                             | ๑ วัน                         |
| ๖        | ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อรับฟังคำคัดค้าน ภายใน ๗ วัน                                               | ๗ วัน                         |
| ๗        | ส่งผลการคัดเลือก ไปยังสำนักงานเลขาธิการสภา ดำเนินการคัดเลือกต่อไป                                                                            | ๑ วัน                         |

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขอรับรางวัลคุรุสภา

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๙ (๕) และ (๖)

## ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

-

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานการขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ประกาศนียบัตร และเงินช่วยเหลือครูอาวุโส

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ประกาศนียบัตรและเงินช่วยเหลือครูอาวุโส

## ๓. ขอบเขตของงาน

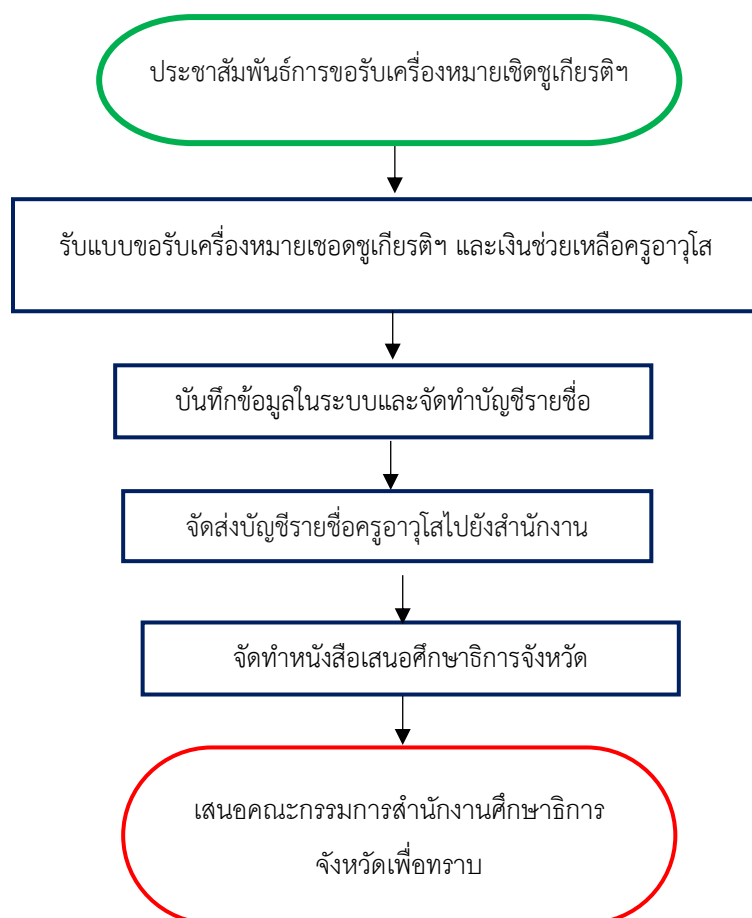
เพื่อยกย่องคุณงามความดีของครูที่ปฏิบัติการสอนเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ ปีจนเกษียณอายุการทำงาน โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ แห่งข้อบังคับมูลนิธิตุลาครูอาวุโส ในพระบรมราชูปถัมภ์ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๑ คณะกรรมการมูลนิธิตุลาครูอาวุโส ในพระบรมราชูปถัมภ์

## ๔. คำจำกัดความ

## ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ๑        | ประชาสัมพันธ์ประกาศมูลนิธิตุลาครูอาวุโสในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่อง การขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ประกาศนียบัตร และเงินช่วยเหลือครูอาวุโส                                                                  | ๑ วัน                         |
| ๒        | หน่วยงานและสถานศึกษาแจ้งผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาและบุคลากรทางการศึกษา(ศึกษานิเทศก์) ในสังกัดทราบ ผู้ประสงค์ส่งผลงานตามแบบที่กำหนดมายังคุรุสภาจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด                       | ๑ วัน                         |
| ๓        | เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอฯ ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ยื่นแบบคำขอฯ ให้ถูกต้องครบถ้วน                                                                                                      | ๑ วัน                         |
| ๔        | เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลผู้ขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติฯ ระบบยกย่องวิชาชีพ ครูอาวุโสและจัดทำบัญชีรายชื่อครูอาวุโสที่ขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติและประกาศนียบัตร พร้อมแนบแบบขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ | ๑ วัน                         |
| ๕        | เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณา ไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา และเสนอผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเพื่อทราบ                                                                           | ๑ วัน                         |

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติฯ (แบบ มอ.๑)

๗.๒ แบบขอรับเงินช่วยเหลือครูอาวุโส (แบบ มอ.๒)

๗.๓ แบบ มอ.๓

๗.๔ แบบ มอ.๔

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมูลนิธิครูอาวุโส ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่องการขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ประกาศนียบัตร และเงินช่วยเหลือครูอาวุโส ประจำปี ๒๕๖๗

## ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

-

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานคัดเลือกรางวัลครูผู้สอนดีเด่นตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานคัดเลือกรางวัลครูผู้สอนดีเด่นตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

## ๓. ขอบเขตของงาน

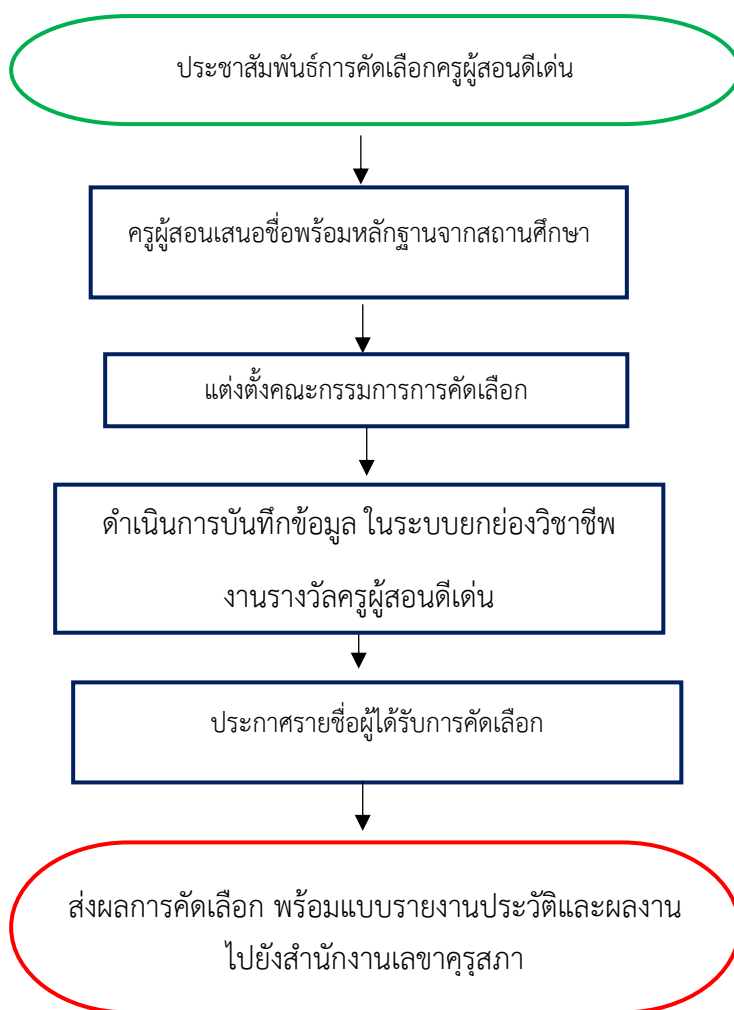
ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๙ กำหนดให้คุรุสภา มีอำนาจหน้าที่ ส่งเสริม สนับสนุน ยกย่อง และผดุงเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

## ๔. คำจำกัดความ

## ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                             | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ๑        | ผู้ครูผู้สอนแต่ละกลุ่มสาระ เสนอผลงานด้วยตัวเอง หรือเสนอชื่อจากบุคคล องค์กร หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา ไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด | ๑ วัน                         |
| ๒        | สำนักงานศึกษาธิการแต่งตั้งกรรมการคัดเลือกฯ จำนวนไม่เกิน ๒๐ คน                                                                           | ๑ วัน                         |
| ๓        | คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก ให้เหลือประเภท/กลุ่มสาระการเรียนรู้ละ ๑ คน                                                                    | ๑ วัน                         |
| ๔        | สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดำเนินการบันทึกข้อมูล และอัปโหลดไฟล์ลงในระบบ ยกย่องวิชาชีพงานรางวัลครูผู้สอนดีเด่น tepis๒.ksp.or.th           | ๑ วัน                         |
| ๕        | ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อรับฟังคำคัดค้านภายใน ๗ วัน                                           | ๑ วัน                         |
| ๖        | ส่งผลการคัดเลือก พร้อมแบบรายงานประวัติและผลงานไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ดำเนินการคัดเลือกต่อไป                                      | ๑ วัน                         |

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มทเซ

แบบรายงานประวัติและผลงาน

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ เรื่อง การคัดเลือกรางวัลครูผู้สอนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๗

## ๙. ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติ

-

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานการคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เพื่อรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ "คุรุสดุดี"

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานการคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ "คุรุสดุดี"

## ๓. ขอบเขตของงาน

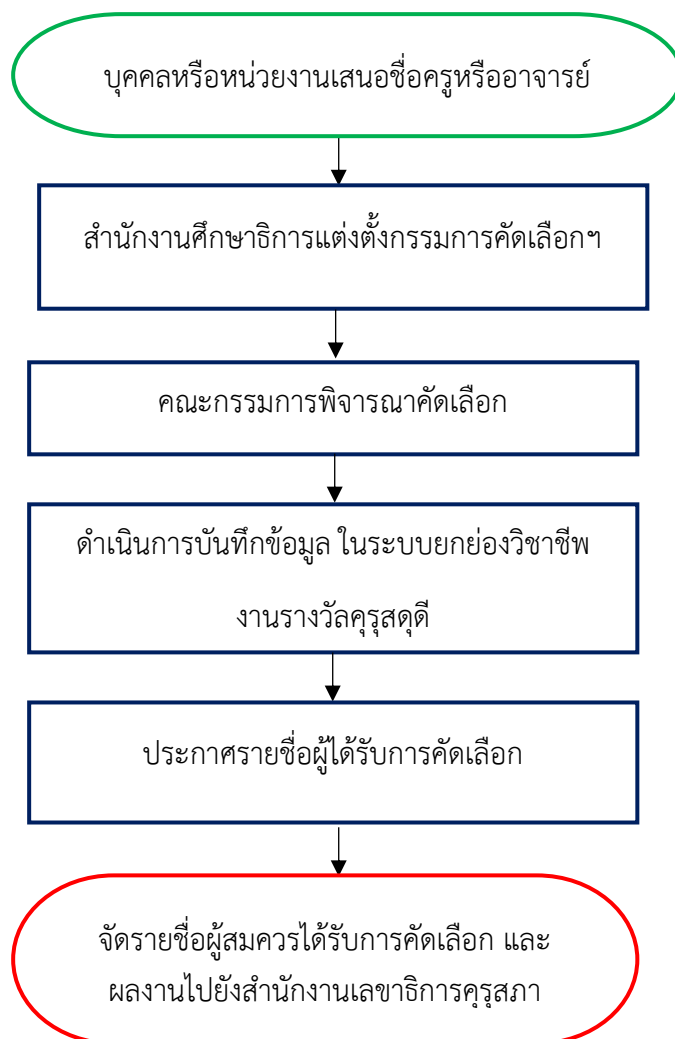
เป็นการดำเนินการคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เพื่อรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ "คุรุสดุดี" ของคุรุสภาในฐานะสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๙ (๕) และ (๖)

## ๔. คำจำกัดความ

## ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                           | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ๑        | ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาทั้ง ๔ ประเภท เสนอผลงานด้วยตัวเอง หรือเสนอชื่อจากบุคคล องค์กร หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา ไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด | ๑ วัน                         |
| ๒        | สำนักงานศึกษาธิการแต่งตั้งกรรมการคัดเลือกฯ จำนวนไม่เกิน ๒๐ คน                                                                                         | ๑ วัน                         |
| ๓        | คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพครู หรือ อาจารย์ทุกสังกัด ในจังหวัด                                                                          | ๑ วัน                         |
| ๔        | สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดำเนินการบันทึกข้อมูล ผู้สมควรได้รับการเสนอชื่อลงในระบบ ยกย่องวิชาชีพงานรางวัลครู ภาษาไทยดีเด่น tepis๒.ksp.or.th            | ๑ วัน                         |
| ๕        | ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อรับฟังคำคัดค้านภายใน ๗ วัน                                                         | ๗ วัน                         |
| ๖        | ส่งรายชื่อผู้สมควรได้รับการคัดเลือก พร้อมแบบรายงานประวัติและผลงานไปยังสำนักงานเลขาธิการสภา                                                            | ๑ วัน                         |

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบรายงานประวัติและผลงาน

## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบสรุปผลการปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เพื่อรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ "ครูสุดดี"

๗.๒ แบบประวัติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เพื่อรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ "ครูสุดดี"

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ เรื่อง การคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เพื่อรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ครูสุดดี ประจำปี ๒๕๖๗

## ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

-

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานคัดเลือกกรางวัลครูภาษาฝรั่งเศสดีเด่นเพื่อรับรางวัลเข็มเชิดชูเกียรติ จารึกพระนามาภิไธยย่อ กว

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การคัดเลือกกรางวัลครูภาษาฝรั่งเศสดีเด่นเพื่อรับรางวัลเข็มเชิดชูเกียรติ จารึกพระนามาภิไธยย่อ กว

## ๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๙ (๕) และ (๖) ครูสภา มีหน้าที่สนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุน ยกย่องและผดุงเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

การคัดเลือกครูภาษาฝรั่งเศสดีเด่น เพื่อรับรางวัลเข็มเชิดชูเกียรติจารึกพระนามาภิไธยย่อ กว ถือเป็นการยกย่องเชิดชูเกียรติครูภาษาฝรั่งเศส สร้างขวัญกำลังใจแก่ครูผู้สอนภาษาฝรั่งเศส ทั้งภาครัฐและเอกชน ถือเป็นการเทิดพระเกียรติ สืบสานปณิธานด้านการศึกษภาษาฝรั่งเศสของสมเด็จพระพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ทรงเป็นสมเด็จพระเจ้าฟ้าอาจารย์ ของนิสิตนักศึกษาและ วงการครูภาษาฝรั่งเศส ทรงทุ่มเทกำลังสติปัญญาในการพัฒนาและสนับสนุนการสอนภาษาฝรั่งเศส ทรงเป็นแบบอย่างครูสอนภาษาฝรั่งเศสแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

## ๔. คำจำกัดความ

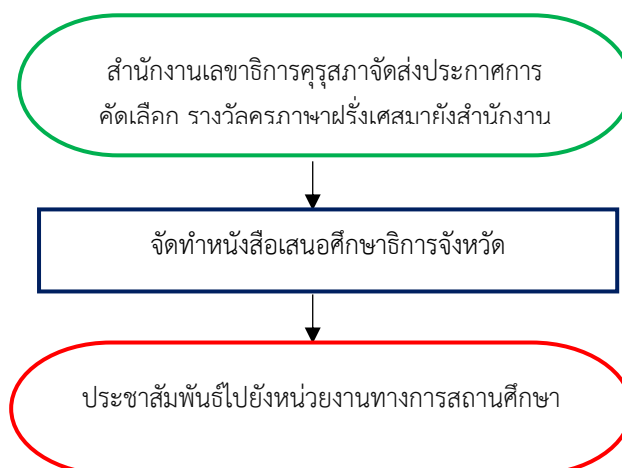
"ครู" หมายความว่า บุคคลซึ่งประกอบวิชาชีพหลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริม การเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ ในสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญา ทั้งของรัฐและเอกชน

"ครูภาษาฝรั่งเศส" หมายถึง ครูผู้ทำหน้าที่ด้านการเรียนการสอนวิชาภาษาฝรั่งเศสทั้งภาครัฐและ ภาคเอกชน

## ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                    | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ๑        | สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาจัดส่งประกาศการคัดเลือกกรางวัลครูภาษาฝรั่งเศสดีเด่น เพื่อรับรางวัลเข็มเชิดชูเกียรติ จารึกพระนามาภิไธยย่อ กว            | ๑ วัน                         |
| ๒        | เจ้าหน้าที่รับเรื่อง เสนอเรื่อง และประชาสัมพันธ์ไปยังสถานศึกษาในพื้นที่การศึกษาเสนอผลงานไปคณะกรรมการศูนย์พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนภาษาฝรั่งเศส | ๑ วัน                         |

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบรายงานประวัติและผลงาน

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ ประจำปี ๒๕๖๗ เรื่อง การคัดเลือกครูภาษาฝรั่งเศสดีเด่น  
เพื่อรับรางวัลเข็มเชิดชูเกียรติจารึกพระนามาภิไธยย่อ กว ประจำปี ๒๕๖๗

## ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

-

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานคัดเลือกรางวัลครูภาษาไทยดีเด่น เพื่อรับรางวัลเข็มเชิดชูเกียรติ จารึกพระนามาภิไธยย่อ สธ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน การคัดเลือกรางวัลครูภาษาไทยดีเด่น เพื่อรับรางวัลเข็มเชิดชูเกียรติ จารึกพระนามาภิไธยย่อ สธ

## ๓. ขอบเขตของงาน

การคัดเลือกครูภาษาไทยดีเด่น เพื่อรับรางวัลเข็มเชิดชูเกียรติจารึกพระนามาภิไธยย่อ สธ ถือเป็น การยกย่องเชิดชูเกียรติครูภาษาไทยดีเด่น ผู้สร้างรากฐานด้วยภาษาของชาติ และผดุงรักษาเอกลักษณ์นี้ไว้ด้วยการอบรม สั่งสอนและปลูกฝังความรู้ความคิดให้เยาวชนรู้คุณค่าของภาษาประจำชาติ นับได้ว่าเป็นบุคคลที่ทำประโยชน์แก่สังคม และธำรงรักษาความเป็นชาติให้มั่นคงยั่งยืน

## ๔. คำจำกัดความ

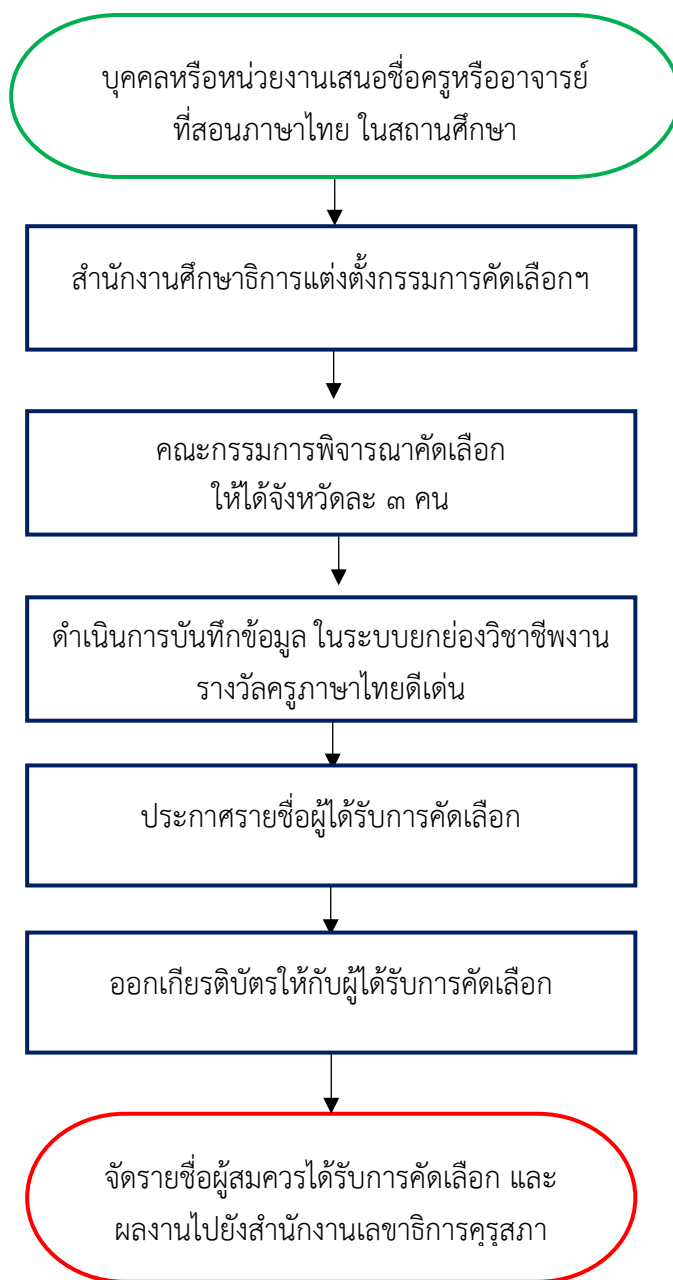
"ครู" หมายความว่า บุคคลซึ่งประกอบวิชาชีพหลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ ในสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญา ทั้งของรัฐและเอกชน

"ครูภาษาไทย" หมายถึง ครูผู้ทำหน้าที่ด้านการเรียนการสอนวิชาภาษาไทย

## ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                        | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ๑        | ครูหรืออาจารย์ที่สอนภาษาไทยในสถานศึกษา ทั้งของรัฐและเอกชน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับอาชีวศึกษา หรือระดับอุดมศึกษา เสนอผลงานด้วยตัวเอง หรือเสนอชื่อจากบุคคล องค์กร หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา ไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด | ๑ วัน                         |
| ๒        | สำนักงานศึกษาธิการแต่งตั้งกรรมการคัดเลือกฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน                                                                                                                                                                  | ๑ วัน                         |
| ๓        | คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพครูหรืออาจารย์ ทุกสังกัดในจังหวัด ให้ได้จังหวัดละ ๓ คน                                                                                                                                    | ๑ วัน                         |
| ๔        | สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้สมควรได้รับการเสนอชื่อลงในระบบ ยกย่องวิชาชีพงานรางวัลครูภาษาไทยดีเด่น tepis๒.ksp.or.th                                                                                           | ๑ วัน                         |
| ๕        | ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อรับฟังคำคัดค้านภายใน ๗ วัน                                                                                                                                      | ๗ วัน                         |
| ๖        | ออกเกียรติบัตรให้กับผู้ได้รับการคัดเลือกในจังหวัด                                                                                                                                                                                  | ๑ วัน                         |
| ๗        | ส่งรายชื่อผู้สมควรได้รับการคัดเลือก พร้อมแบบรายงานประวัติและผลงานไปยังสำนักงานเลขาธิการสภา                                                                                                                                         | ๑ วัน                         |

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบรายงานประวัติและผลงาน

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพเรื่อง การคัดเลือกครูภาษาไทยดีเด่น เพื่อรับรางวัลเข็มเชิดชูเกียรติ จารึกพระนามาภิไธยย่อ สธ ประจำปี ๒๕๖๗

## ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

-

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานรางวัลสมเด็จพระเจ้าฟ้ามหจักรี

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานการคัดเลือกครูผู้สมควรได้รับพระราชทานรางวัลสมเด็จพระเจ้าฟ้ามหจักรี

## ๓. ขอบเขตของงาน

งานรางวัลสมเด็จพระเจ้าฟ้ามหจักรี ครอบคลุมงานการดำเนินการคัดเลือกครูผู้สมควรได้รับพระราชทานรางวัลสมเด็จพระเจ้าฟ้ามหจักรี ในระดับจังหวัด ให้เป็นไปตามประกาศมูลนิธารางวัลสมเด็จพระเจ้าฟ้ามหจักรี

## ๔. คำจำกัดความ

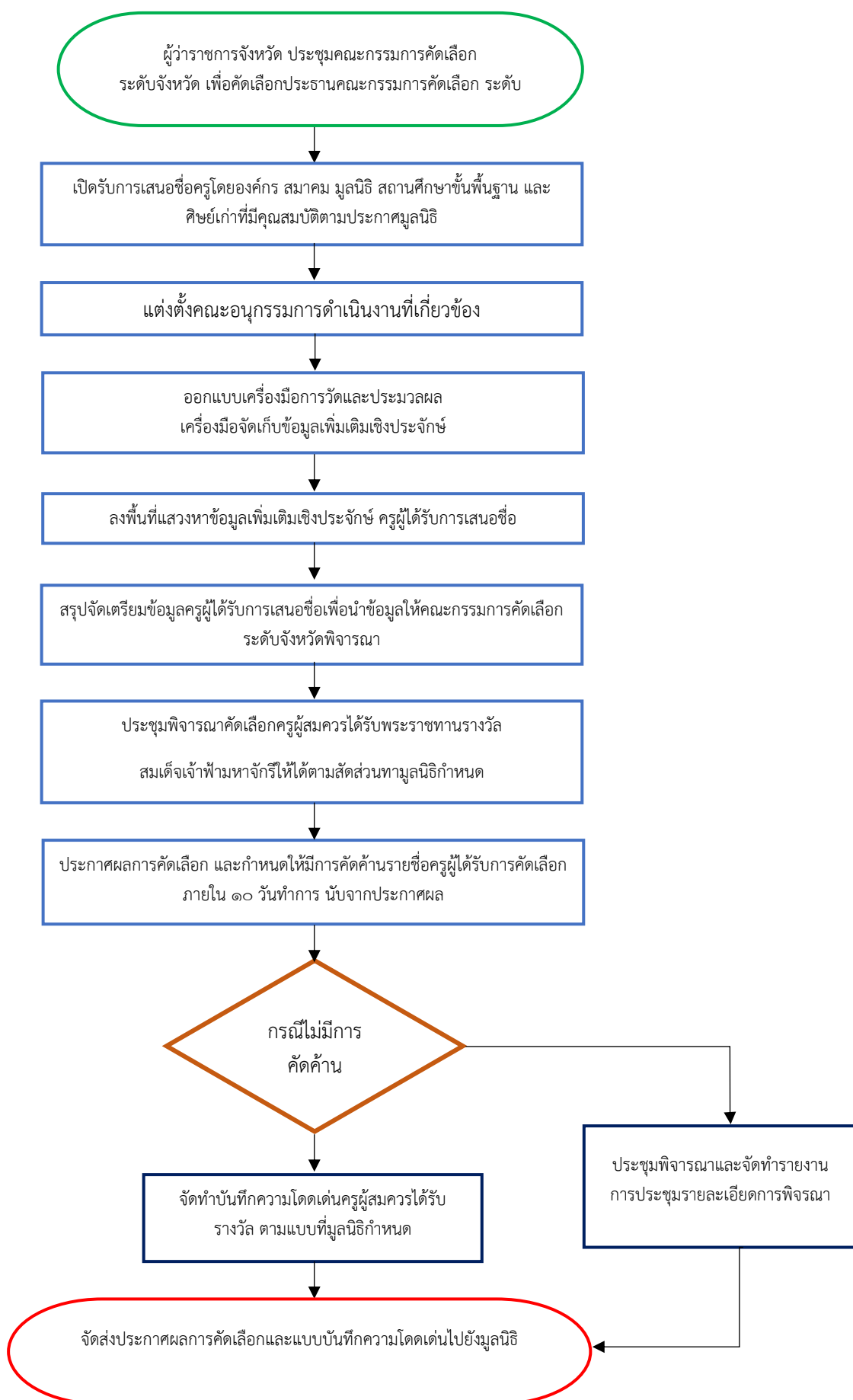
"คณะกรรมการคัดเลือกระดับจังหวัด" หมายถึง คณะกรรมการคัดเลือกครูผู้สมควรได้รับพระราชทานรางวัลสมเด็จพระเจ้าฟ้ามหจักรีในระดับจังหวัด ซึ่งแต่งตั้งโดยผู้ว่าราชการจังหวัด

"มูลนิธิ" หมายถึง มูลนิธิรางวัลสมเด็จพระเจ้าฟ้ามหจักรี

### ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

| ลำดับที่ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                           | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ๑        | ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกระดับจังหวัด โดยให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธานการประชุม เพื่อพิจารณาคัดเลือกประธานกรรมการคัดเลือกระดับจังหวัด                                               | ๑ วัน                         |
| ๒        | ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกระดับจังหวัดตามสัดส่วนจำนวนที่มูลนิธิกำหนด                                                                                               | ๑ วัน                         |
| ๓        | เปิดรับการเสนอชื่อครูโดยองค์กร สมาคม มูลนิธิ สถานศึกษาชั้นพื้นฐาน และศิษย์เก่าที่มีคุณสมบัติตามประกาศมูลนิธิ                                                                          | ๑ วัน                         |
| ๔        | แต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                           | ๑ วัน                         |
| ๕        | ออกแบบเครื่องมือการวัดและประเมินผล เครื่องมือการจัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมเชิงประจักษ์                                                                                                    | ๗ วัน                         |
| ๖        | ลงพื้นที่แสวงหาข้อมูลเพิ่มเติมเชิงประจักษ์ ครูผู้ได้รับการเสนอชื่อทุกคน                                                                                                               | ๑ วัน                         |
| ๗        | สรุปจัดเตรียมข้อมูลครูผู้ได้รับการเสนอชื่อเพื่อนำเสนอข้อมูลให้คณะกรรมการคัดเลือกระดับจังหวัดพิจารณา                                                                                   | ๑ วัน                         |
| ๘        | ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกระดับจังหวัดเพื่อพิจารณาคัดเลือกครูผู้สมควรได้รับพระราชทานรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหาวชิรีให้ได้ตามสัดส่วนที่มูลนิธิกำหนด                                          |                               |
| ๙        | ประกาศผลการคัดเลือก และกำหนดให้มีการคัดค้านรายชื่อครูผู้ได้รับการคัดเลือกภายใน ๑๐ วัน ทำการนับจากวันประกาศผล                                                                          |                               |
| ๑๐       | จัดทำแบบบันทึกความโดดเด่นครูผู้สมควรได้รับพระราชทานรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหาวชิรีตามแบบที่มูลนิธิกำหนด                                                                                   |                               |
| ๑๑       | จัดส่งประกาศผลการคัดเลือกพร้อมแบบบันทึกความโดดเด่นครูผู้สมควรได้รับพระราชทานรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหาวชิรี ไปยังมูลนิธิรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหาวชิรีเพื่อดำเนินการคัดเลือกในระดับชาติต่อไป |                               |

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบเสนอชื่อ "ครูผู้สมควรได้รับพระราชทานรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหจักรี " สำหรับองค์กร/หน่วยงาน ตามประกาศเป็นผู้เสนอ (แบบ บ.๑)

๗.๒ แบบเสนอชื่อ "ครูผู้สมควรได้รับพระราชทานรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหจักรี" สำหรับศิษย์เก่า (แบบ บ.๒)

๗.๓ แบบเสนอชื่อ "ครูผู้สมควรได้รับพระราชทานรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหจักรี" สำหรับคณะกรรมการ คัดเลือกระดับจังหวัดเสนอต่อคณะกรรมการคัดเลือกส่วนกลาง (แบบ บ.๓)

### ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมูลนิธिरางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหจักรี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือกครูรางวัล สมเด็จเจ้าฟ้ามหจักรี (ประเทศไทย)

### ๙. ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติ

-



## กลุ่มบริหารงานบุคคล

- สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพังงา
- 93/8 ซอยโรงเรียนอนุบาลไพรัช ตำบลท้ายช้าง
- อำเภอเมือง จังหวัดพังงา 82000
- โทรศัพท์ 0 7641 0280
- โทรสาร 0 7641 0281
- อีเมล: phangngaedu@gmail.com