



คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนราชานุประดิษฐ์นุประดิษฐ์อนุสรณ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตราชอง กระบี่

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์ เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมข้อบ่งชี้/หน้าที่ความรับผิดชอบของการทำงานให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และพัฒนางาน พัฒนาสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามโครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา

กลุ่มบริหารงานบุคคล หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์ ทุกท่าน



(นายมนัส พิพัฒน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์

1. ชื่องาน งานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดอัตรากำลังของบุคลากรให้มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน

3.2 จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.3 นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

3.4 นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

3.5 ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่ง การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา และขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.6 ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของ กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

3.7 ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของ สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ ที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน	7 วัน	งานอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง
2	จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด	2 วัน	งานอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง
3	นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน	1 วัน	งานอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง
4	นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ	30 วัน	งานอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง
5	ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่ง การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ทุกปีการศึกษา	งานอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง
6	ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด	ต้นปีการศึกษา	งานอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง
7	ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้ สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด	ต้นปีการศึกษา	งานอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง

5. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2562

5.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2562

5.3 หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่ง เพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ชื่องาน งานมาตรฐานวิชาชีพ คุณธรรม จริยธรรม และขวัญกำลังใจ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้พัฒนาตนเองให้ประพฤติดี ปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 วางแผนการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ

3.2 จัดทำข้อมูลของบุคลากรทั้งหมดของโรงเรียนเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงาน

3.3 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ

3.4 จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ

3.5 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ

3.6 ส่งเสริมและให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตนตามระเบียบ ขนบธรรมเนียม วิธีปฏิบัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.7 กำหนดมาตรการในการส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติตนตามแบบแผน ของราชการ

3.8 จัดกิจกรรมเพื่อยกย่องข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อุทิศตนในการปฏิบัติงานและเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงาน

3.9 จัดกิจกรรมเพื่อยกย่องข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลงานในการติดตามและแก้ปัญหานักเรียนจนเป็นที่ประจักษ์

3.10 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานวินัย คุณธรรมจริยธรรมและมาตรฐานวิชาชีพต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ ที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	วางแผนการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ	7 วัน	งานมาตรฐาน วิชาชีพ
2	จัดทำข้อมูลของบุคลากรทั้งหมดของโรงเรียนเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงาน	3 วัน	งานมาตรฐาน วิชาชีพ
3	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ	1 วัน	งานมาตรฐาน วิชาชีพ
4	จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ	ทุก 1 เดือน	งานมาตรฐานวิชาชีพ
5	เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ	7 วัน	งานมาตรฐานวิชาชีพ
6	ส่งเสริมและให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตนตามระเบียบ ขนบธรรมเนียม วิธีปฏิบัติแก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	7 วัน	งานมาตรฐานวิชาชีพ
7	กำหนดมาตรการในการส่งเสริมให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติตนตามแบบแผนของราชการ	7 วัน	งานมาตรฐานวิชาชีพ

ลำดับ ที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8	จัดกิจกรรมเพื่อยกย่องข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อุทิศตนในการปฏิบัติงานและเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงาน	ทุก 1 เดือน	งานมาตรฐานวิชาชีพ
9	จัดกิจกรรมเพื่อยกย่องข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลงานในการติดตามและแก้ปัญหา นักเรียนจนเป็นที่ประจักษ์	ทุก 1 ภาคเรียน	งานมาตรฐานวิชาชีพ
10	เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานวินัย คุณธรรม จริยธรรมและมาตรฐานวิชาชีพต่อผู้อำนวยการโรงเรียน	1 วัน	งานมาตรฐานวิชาชีพ

5. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2562

5.2 มาตรฐานตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา

5.3 แนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามประมวลจริยธรรม

5.4 ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีการพัฒนาตนเอง ปรับปรุง เพิ่มเติม มีความรู้ ความสามารถดีขึ้น กว่าที่ เป็นอยู่สามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุ เป้าหมาย รวมทั้งการพัฒนาคุณภาพงานและความก้าวหน้าในหน้าที่การงานของบุคลากรในองค์กรหรือ หน่วยงาน

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 วางแผนการดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน

3.2 สรุปรายงานผลการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

3.3 นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์และพัฒนางานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.4 จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน

3.5 ศึกษาวิเคราะห์ ความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษาของ โรงเรียน

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ ที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	วางแผนการดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการ ศึกษาของโรงเรียน	15 วัน	งานพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษา
2	สรุปรายงานผลการพัฒนาครูและบุคลากรทางการ ศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน	7 วัน	งานพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษา
3	นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์และพัฒนางาน พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	15 วัน	งานพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษา
4	จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน	15 วัน	งานพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษา
5	ศึกษาวิเคราะห์ ความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของ ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน	2 วัน	งานพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษา

5. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2562

5.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2562

5.3 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

5.4 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

1. ชื่องาน งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน
2. วัตถุประสงค์
 - 2.1 เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงาน
 - 2.2 เพื่อพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของครูและบุคลากรทางการศึกษาตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน
3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - 3.1 วางแผนการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน
 - 3.2 แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำองค์ประกอบ ตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 3.3 จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 3.4 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
 - 3.5 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 - 3.6 ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ ที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	วางแผนการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน	7 วัน	งานบุคคล
2	แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำองค์ประกอบตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	1 วัน	งานบุคคล
3	จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	7 วัน	งานบุคคล
4	ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กำหนด	15 วัน	งานบุคคล
5	เสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน	1 วัน	งานบุคคล
6	ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	7 วัน	งานบุคคล

5. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2562

5.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2562

5.3 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

5.4 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/ว8067 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2561

5.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ 0206.7/ว7 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2562

5.6 หนังสือ ก.พ. ที่ นร1012.3/1 ลงวันที่ 4 มกราคม 2565

1. ชื่องาน : การดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. วัตถุประสงค์
 - 2.1 เพื่อส่งเสริมและยกย่องข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 2.2 เพื่อให้มีการดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์อย่างถูกต้อง ตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - 2.3 เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - 3.1 การเตรียมเอกสารและข้อมูล
 - 3.1.1 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามระเบียบของทางราชการ
 - 3.1.2 รวบรวมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่ต้องส่งเพื่อประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เรียงลำดับดังนี้
 1. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย เอกสารประกอบการเสนอขอเรียงลำดับ ดังนี้
 - 1) แบบ ร.ร. 1 (ให้กรอกแบบฟอร์มที่พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์เท่านั้น)
 - 2) สำเนาบัตรข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประชาชน (เจ้าตัวรับรองสำเนา)
 - 3) คำสั่งย้ายหรือบรรจุ / เลื่อนยศ / เลื่อนระดับ (เจ้าตัวรับรองสำเนา)
 - 4) คำสั่งตั้งบำเหน็จครู หรือเทียบตำแหน่งทางราชการ (เจ้าตัวรับรองสำเนา)
 - 5) สำเนาทะเบียนบ้าน (เจ้าตัวรับรองสำเนา)
 - 6) สำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนา ก.พ. หรือ ก.ค.ศ. (เจ้าตัวรับรองสำเนา)
 - 7) แบบแสดงของพระราชทาน และรับรองคุณสมบัติ (แบบ คส.2)
 - 8) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) จำนวน: 3 ชุด
 2. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย (ทุกชั้นตรา) กรณีข้าราชการ เอกสารประกอบการเสนอขอเรียงลำดับ ดังนี้
 - 1) แบบ ร.ร. 1 (ให้กรอกแบบฟอร์มที่พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์เท่านั้น)
 - 2) สำเนาบัตรข้าราชการ หรือสำเนาทะเบียนบ้าน (เจ้าตัวรับรองสำเนา)
 - 3) คำสั่งย้ายหรือบรรจุ (เจ้าตัวรับรองสำเนา)
 - 4) แบบแสดงของพระราชทานและรับรองคุณสมบัติ (แบบ คส.2) จำนวน: 3 ชุด
 3. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นจักรพรรดิมาลา (ร.พ.) ให้ส่งเอกสารประกอบการเสนอขอเรียงลำดับ ดังนี้
 - 1) แบบ ร.ร. 1 (ให้กรอกแบบฟอร์มที่พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์เท่านั้น)
 - 2) สำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาทะเบียนบ้าน (เจ้าตัวรับรองสำเนา)
 - 3) สำเนาทะเบียนบ้าน (เจ้าตัวรับรองสำเนา)
 - 4) สำเนา ก.พ. หรือ ก.ค.ศ. (เจ้าตัวรับรองสำเนา)
 - 5) แบบแสดงของพระราชทานและรับรองคุณสมบัติ (แบบ คส.2)
 - 5.2 การยื่นคำขอ
 - 1) ยื่นคำขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ผ่านกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - 5.3 การตรวจสอบและพิจารณา
 - 1) หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและความเหมาะสมของผู้ขอ
 - 2) ส่งเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบตรวจสอบและอนุมัติ

5.4 การประกาศและติดตามผล

1) หากได้รับการอนุมัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์จะประกาศในราชกิจจานุเบกษา และดำเนินการพระราชทานต่อไป

2) หน่วยงานติดตามและแจ้งผลให้ผู้ขอรับทราบ

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	แจ้งให้ครูและบุคลากรที่ต้องการขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์เตรียมเอกสารและข้อมูล	3 วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
2	รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและ เอกสารที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่ต้องส่งเพื่อ ประกอบการพิจารณาเสนอขอ	2 วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
3	ยื่นคำขอไปยังเขตพื้นที่การศึกษา	1 วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

5.2 พระราชบัญญัติการขอรับและการพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. 2530

5.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. 2560

1. ชื่องาน : การปฏิบัติงานทะเบียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. วัตถุประสงค์
 - 2.1 เพื่อจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและประวัติการทำงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างถูกต้องและเป็นระบบ
 - 2.2 เพื่อให้มีข้อมูลที่ทันสมัยและสามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 2.3 เพื่อสนับสนุนการพิจารณาขอรับสิทธิ์และสวัสดิการต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - 3.1 การจัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติ
 - 1) แจ้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเตรียมข้อมูลส่วนตัว ดังนี้
 - สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนากพ.7/กคศ.16 จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาหนังสือรับรองวุฒิ (กรณีที่ยังไม่ได้รับใบปริญญาบัตร) จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาระเบียนผลการเรียน จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู จำนวน 1 ฉบับ
 - 2) ตรวจสอบและกรอกข้อมูลประวัติส่วนตัวและประวัติการทำงานลงในระบบทะเบียนข้าราชการ
 - 3) จัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 3.2 การปรับปรุงข้อมูล
 - 1) อัปเดตข้อมูลเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง เช่น การย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง หรือการเกษียณอายุ
 - 3.3 การให้บริการเอกสาร
 - 1) ออกหนังสือรับรองการทำงานหรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

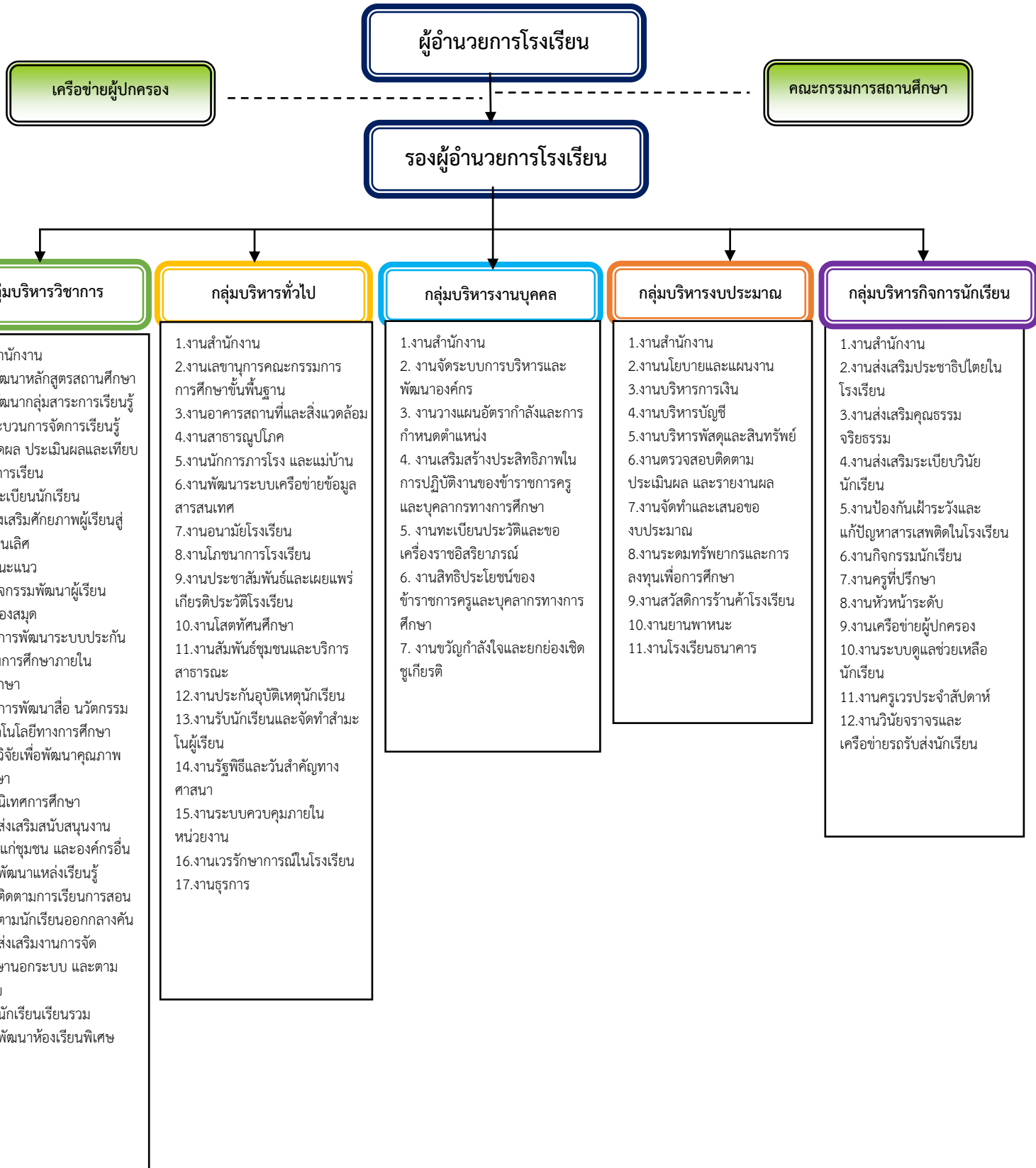
4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	แจ้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเตรียมข้อมูลส่วนตัว การบันทึกข้อมูลทะเบียนครั้งแรกไม่เกิน	3 วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
2	จัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	3 วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
3	การปรับปรุงข้อมูลทะเบียน	2 วัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล

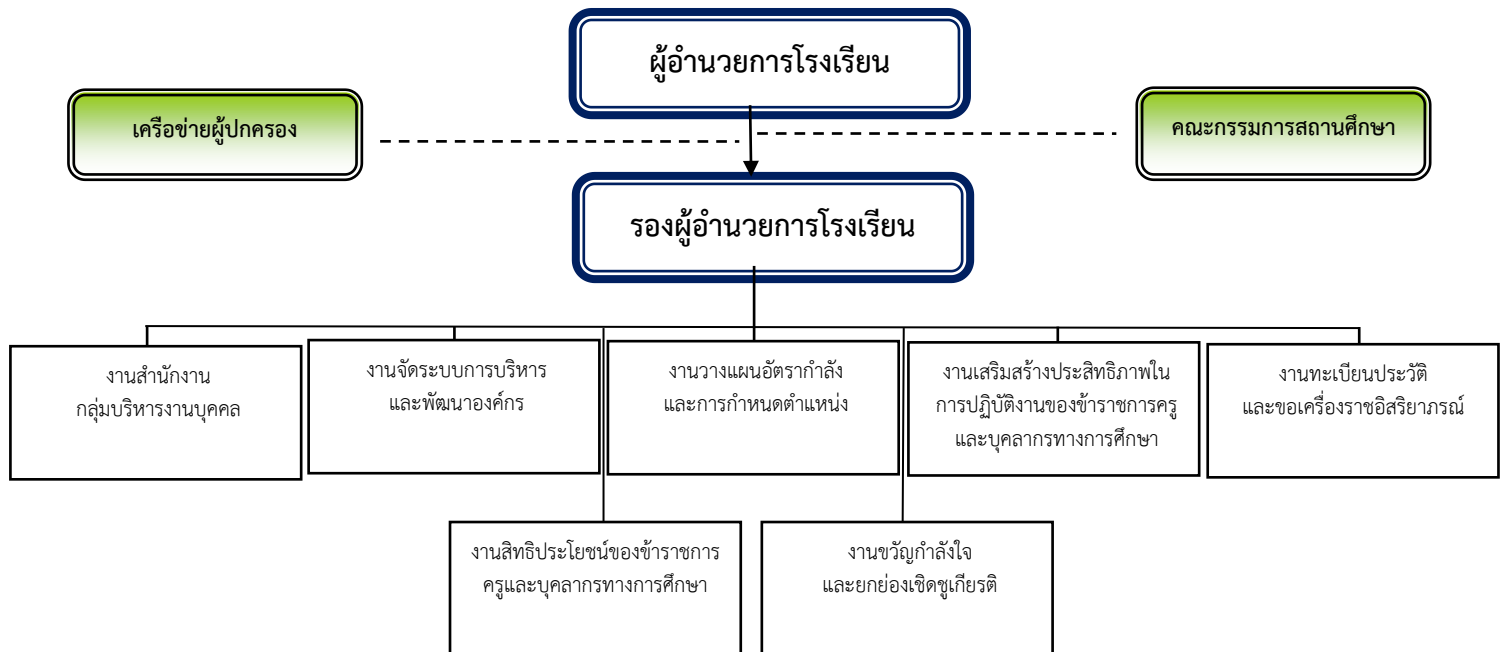
5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
- กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการจัดการข้อมูลทะเบียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

โครงสร้างการบริหารงาน
โรงเรียนราชานุประดิษฐ์อุทิศ อำเภอดงเจริญ จังหวัดตรัง
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่



โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนราชานุประดิษฐ์อุทิศ อำเภอวังวิเศษ จังหวัดตรัง
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่



ขอบข่าย หน้าที่และความรับผิดชอบกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. งานบริหารสำนักงาน

คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

นายอุดมชัย ไพศรี	ประธานกรรมการ
นางสาวจันทิมา ชูประสิทธิ์	รองประธานกรรมการ
นางสาวสุพัตรา เกิดศร	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภาภรณ์ เหมือนเนียม	กรรมการ
นางสาวนภาพร วิทย์พันธ์	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวปรียาภา แจ่มทองศรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานสำนักงานของกลุ่มงาน
2. ดูแลความเรียบร้อย ความสะดวก ความเป็นระเบียบของสำนักงาน
3. จัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มงาน เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาและให้ความเห็นชอบ
4. ติดตามการดำเนิน โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี สรุป ประเมินผลและรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
5. กรอกรวบรวมรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน เพื่อรายงาน ผู้เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานต้นสังกัด
6. จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานเพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของคณะกรรมการชุดต่างๆ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน
7. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณของกลุ่มงาน
8. ปฏิบัติงานพัสดุของกลุ่มงาน
9. จัดระบบการควบคุมภายในของกลุ่มงาน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

นายอุดมชัย ไพศรี	ประธานกรรมการ
นางสาวสุพัตรา เกิดศร	รองประธานกรรมการ
นางอัมรรัตน์ เอียดล่อง	กรรมการ
นางสิริรัตน์ สุขศรีเพ็ง	กรรมการ
นายวัชรพงศ์ สุขศรีเพ็ง	กรรมการ
นางจุฑารัตน์ ใจบุญ	กรรมการ
นางสาวหทัยา อินอนันต์	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภาภรณ์ เหมือนเนียม	กรรมการ
นางสาวจันทิมา ชูประสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวนภาพร วิทย์พันธ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. การจัดระบบการบริหาร

- 1.1 ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
- 1.2 วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา
- 1.3 นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา
- 1.4 ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
- 1.5 ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
- 1.6 ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ

2. การพัฒนาองค์กร

- 2.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา
- 2.2 กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา
- 2.3 ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- 2.4 กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 2.5 ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- 2.6 นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- 2.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

นายอุดมชัย ไพศรี	ประธานกรรมการ
นางสิริรัตน์ สุขศรีเพ็ง	รองประธานกรรมการ
นางสาวนภาพร วิทย์พันธ์	กรรมการ
นางสาวสุพัตรา เกิดศรี	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภาภรณ์ เหมือนเนียม	กรรมการ
นางสาวจันทิมา ชูประสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวปรียาภา แจ่มทองศรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
2. วิเคราะห์ภารกิจของสถานศึกษาและประเมินความต้องการอัตรากำลังคน

3. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด เสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและ บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีอยู่ในอำนาจของสถานศึกษา
7. จัดทำคำสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง พนักงานราชการ ลูกจ้าง และครูต่างชาติ
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาอย่างเข้มตำแหน่งครูผู้ช่วยตามหลักเกณฑ์วิธีที่ ก.ค.ศ.กำหนด
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอัตราจ้าง
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับระดับขั้นงานลูกจ้างประจำ
11. ดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การลาออกจากราชการและการเกษียณอายุของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

นางสาวสุพัตรา เกิดศร	ประธานกรรมการ
นายอุดมชัย ไพศรี	รองประธานกรรมการ
นางสาวสุพรทิพย์ ศรีดี	กรรมการ
นางสาวธิดิมา เดชภักดี	กรรมการ
นายพนพล แก้วสะอาด	กรรมการ
นางสาวชุตินา ขวัญนิมิตร	กรรมการ
นางชณนาฏ ภายสิทธิ์	กรรมการ
นางสาวทิพย์สุดา เชี่ยวภู	กรรมการ
นายสุริยะ แก้วพิทักษ์	กรรมการ
นางสาวพรทิพย์ เลิศประสาน	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภาภรณ์ เหมือนเนียม	กรรมการ
นางสาวนภาพร วิทย์พันธ์	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวจันทิมา ชูประสิทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็น
4. ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID PLAN)

5. จัดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเองในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ

6. แจ้งภาระงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงานและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานแก่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมีการมอบหมายหน้าที่

7. จัดทำทะเบียนคุมการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

8. ดำเนินการเกี่ยวกับการไปราชการของของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

9. ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

10. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานทะเบียนประวัติและขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

นางสาวจันทิมา ชูประสิทธิ์

ประธานกรรมการ

นายอุดมชัย ไพศรี

รองประธานกรรมการ

นางสาวนภาพร วิทยพันธ์

กรรมการ

นางสาวสุพัตรา เกิดศร

กรรมการและเลขานุการ

ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภาภรณ์ เหมือนเนียม

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนดำเนินงานจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนประวัติและขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2. ควบคุม ดูแลจัดทำบัญชีรายชื่อครูและบุคลากรมาลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาทุกประเภท สรุปรายงานวันลาทุกสิ้นเดือนเสนอต่อผู้บริหาร

3. ควบคุม ดูแลจัดทำระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ และแฟ้มข้อมูลทะเบียนประวัติให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบันสะดวกแก่การค้นหา

4. ดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. จัดทำทะเบียนแฟ้มข้อมูลผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้เป็นปัจจุบันสะดวกต่อการค้นหา

6. ดำเนินการดูแล ตรวจสอบ การต่ออายุใบประกอบวิชาชีพให้ข้าราชการครู

7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานสิทธิประโยชน์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

นายอุดมชัย ไพศรี

ประธานกรรมการ

นางสาวสุพัตรา เกิดศร

รองประธานกรรมการ

ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภาภรณ์ เหมือนเนียม

กรรมการ

นางสาวจันทิมา ชูประสิทธิ์

กรรมการและเลขานุการ

นางสาวนภาพร วิทยพันธ์

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานสิทธิประโยชน์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและเงินค่าจ้างของลูกจ้างประจำ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิ/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ PA DPA
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ / ใบประกอบวิชาชีพ
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานของอนุญาตอุปสมบท การลาศึกษาต่อ การขอวีซ่าของครูต่างชาติ
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานขวัญกำลังใจและยกย่องเชิดชูเกียรติ

คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

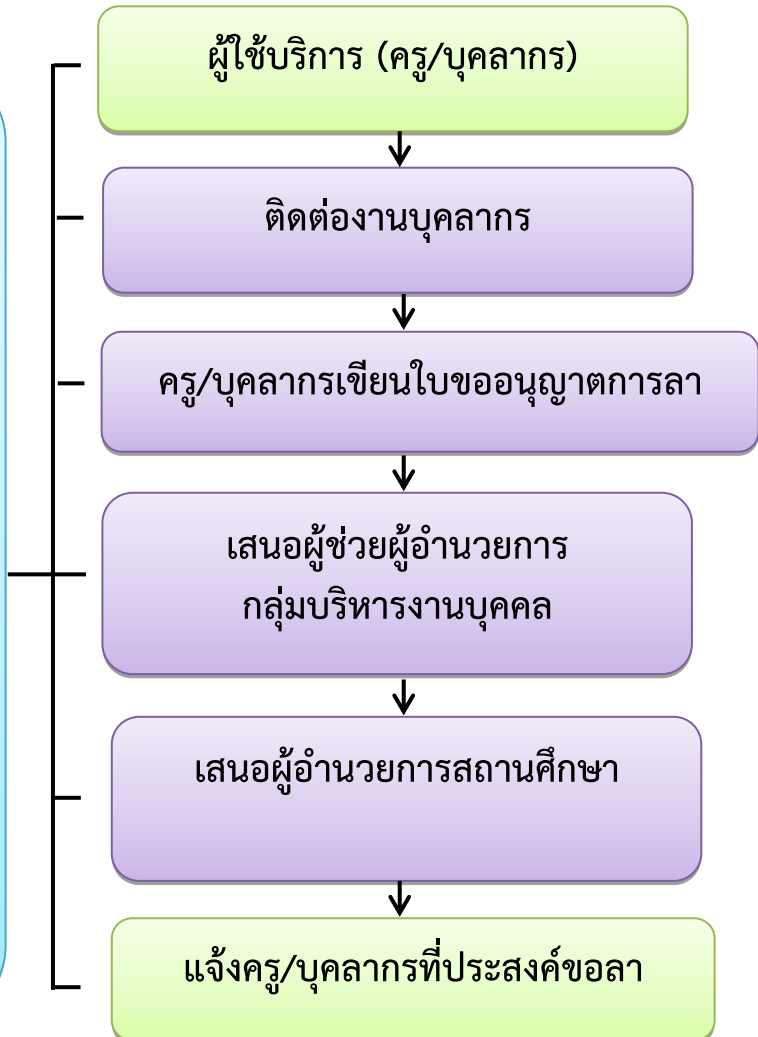
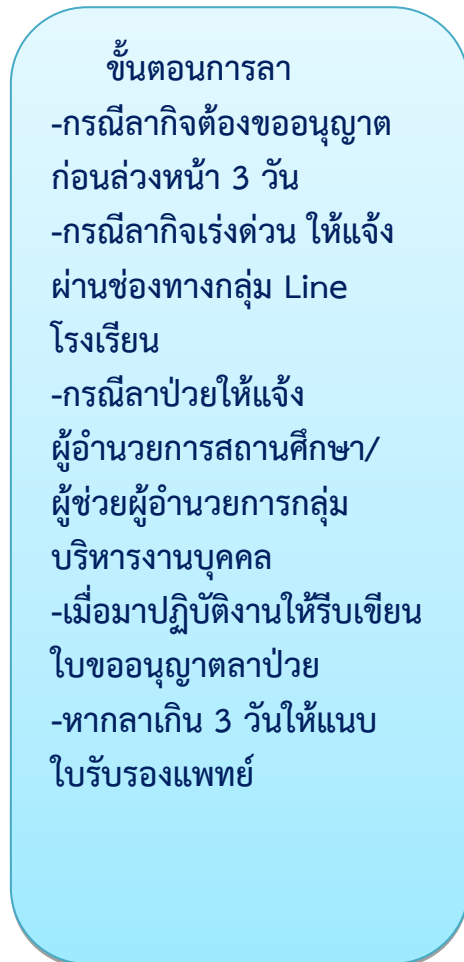
นางสาวณภาพร วิทย์พันธ์	ประธานกรรมการ
นายอุดมชัย ไพศรี	รองประธานกรรมการ
นางสาวจันทิมา ชูประสิทธิ์	กรรมการ
นางสาวสุพัตรา เกิดศร	กรรมการ
นางสาวพรทิพย์ เลิศประสาน	กรรมการ
นางสุดารัตน์ ทวีตา	กรรมการ
นางจุฑารัตน์ ใจบุญ	กรรมการ
นางสิริรัตน์ สุขศรีเพ็ง	กรรมการ
นางสาวสุภาวดี นิมา	กรรมการ
นางสาวปรียาภา แจ่มทองศรี	กรรมการ
นางสร้อยสุวรรณ สังข์สุวรรณ	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภาภรณ์ เหมือนเนียม	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวอรอุมา สุขเสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานขวัญกำลังใจและยกย่องเชิดชูเกียรติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. จัดสวัสดิการและกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโอกาสต่าง ๆ อย่างเหมาะสม
3. จัดกิจกรรมเพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงาน
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งผลงานของครูเข้ารับการประกวด ประเมินในระดับต่าง ๆ
5. ดำเนินการสรรหา คัดเลือก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติในโอกาสต่าง ๆ หรือที่หน่วยงานอื่นจัดขึ้น
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก

ขั้นตอนการลา



แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร

เขียนที่ โรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาต.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตราง กระบี่

☐ ลาป่วย

☐ ลากิจส่วนตัว เนื่องจาก.....

☐ ลาคลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้า ได้ลา ☐ ลาป่วย ☐ ลากิจส่วนตัว ☐ ลาคลอดบุตร ครั้งสุดท้าย

เมื่อวันที่ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทการลา	ลาครั้งที่แล้ว (วันทำการ)		ลาครั้งนี้ (วันทำการ)		รวมลา (วันทำการ)	
	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน
ลาป่วย						
ลากิจ						
ลาคลอด						

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง ครู โรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....

(นายอุดมชัย ไพศรี)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

วันที่...../...../.....

คำสั่ง ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(นางสาวอุไรวรรณ ทองเสนท์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์

วันที่...../...../.....

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เขียนที่ โรงเรียนรักษานูประดิษฐ์อนุสรณ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนรักษานูประดิษฐ์อนุสรณ์

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ระดับ

โรงเรียนรักษานูประดิษฐ์อนุสรณ์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตวันบุรี

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยขอด้วยกฎหมาย ชื่อ

ซึ่งคลอดบุตร เมื่อวันที่ จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่.....มีกำหนดวัน (..... วันทำการ)

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

หมายเลขโทรศัพท์

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทการลา	ลาครั้งที่แล้ว (วันทำการ)		ลาครั้งนี้ (วันทำการ)		รวมลา (วันทำการ)	
	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน
ลาป่วย						
ลากิจ						
ลาคลอด						

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(นางสาวอุไรวรรณ ทองเสนห์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนรักษานูประดิษฐ์อนุสรณ์

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ต้องแนบเอกสาร

1.สำเนาเอกสารการจดทะเบียนสมรส

จำนวน 1 ฉบับ

2.สำเนาเอกสารแจ้งเกิด หรือสูติบัตรของบุตร

จำนวน 1 ฉบับ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการลาของข้าราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๓) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อ ๔ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ความรวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดทบวง และรองปลัดกระทรวง ผู้เป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจ

“หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง ในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง หรือสำนักงานปลัดทบวง แล้วแต่กรณี หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะหรือไม่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรงต่อ นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีกฎหมายกำหนดให้การปฏิบัติราชการชั้นตรง หรืออยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมี ฐานะเป็นกรม หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีฐานะเป็นอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด และให้หมายความรวมถึงเลขาธิการรัฐมนตรีในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานรัฐมนตรีด้วย

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหาร กองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม พร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“ลาติดตามคู่สมรส” หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง และข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่ากรม มีเหตุพิเศษซึ่งจะต้องวางหลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทใดเพิ่มเติมหรือแตกต่างไปจากที่ระเบียบนี้กำหนด ให้ดำเนินการเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่ออนุมัติให้กำหนดระเบียบเป็นการเฉพาะได้ ทั้งนี้ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๗ การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ข้อ ๘ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนราชการหรือหน่วยงานใดมีข้าราชการหลายประเภท ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการทุกประเภทที่อยู่ในสังกัดส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบนี้ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของข้าราชการในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสม และจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาค่อดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลในระหว่างเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๑๐ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรวันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลา การปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษ เป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติ ราชการได้ด้วย

ข้อ ๑๒ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ

ส่วนราชการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ตามข้อ ๒๒ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่าง วันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือ หัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอขออนุญาต ต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ข้อ ๑๔ การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด และนายอำเภอในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้นมีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการในราชการ บริหารส่วนภูมิภาคในสังกัดจังหวัดหรืออำเภอนั้น ๆ ไปประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน และ ๓ วัน ตามลำดับ

ข้อ ๑๕ ข้าราชการผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้นั้นเนื่องจากพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้น กับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นและมิได้เกิดจากความประมาท เลินเล่อหรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง โดยพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวาง ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้ข้าราชการผู้นั้นรับรายงานพฤติการณ์ ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานต่อรัฐมนตรี เจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ เห็นว่าการที่ข้าราชการผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดราชการของข้าราชการผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้ อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นพฤติการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการ ผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลาบางส่วนตัว

ข้อ ๑๖ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการจ่าย เงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

หมวด ๒

ประเภทการลา

ข้อ ๑๗ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาค่อดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
- (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ส่วนที่ ๑

การลาป่วย

ข้อ ๑๘ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ข้าราชการผู้นั้นมีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ส่วนที่ ๒

การลาค่อดบุดร

ข้อ ๑๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาค่อดบุดร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาค่อดบุดรจะลาในวันที่ลาค่อด ก่อน หรือหลังวันที่ลาค่อดบุดรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาค่อดบุดร และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้ลาค่อดบุดรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาค่อดบุดรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาค่อดบุดรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงานส่วนตัว

การลาค่อดบุดรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาค่อดบุดรตั้งแต่วันเริ่มวันลาค่อดบุดร

ส่วนที่ ๓

การลาไปช่วยเหลือภรียาที่ลาค่อดบุดร

ข้อ ๒๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภรียาโดยชอบด้วยกฎหมายที่ลาค่อดบุดร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ลาค่อดบุดร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภรียาที่ลาค่อดบุดรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ส่วนที่ ๔
การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๒๑ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒๒ ข้าราชการที่ลาตลอดบุตรตามข้อ ๑๙ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาตลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

ส่วนที่ ๕
การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๓ ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

(๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

(๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

(๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้อ ๒๔ ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๕ ให้ข้าราชการที่ประจำการในต่างประเทศในเมืองที่กำลังพัฒนาซึ่งตั้งอยู่ในภูมิภาคแอฟริกา ลาตินอเมริกา และอเมริกากลาง หรือเมืองที่มีความเป็นอยู่ยากลำบาก เมืองที่มีภาวะความเป็นอยู่ไม่ปกติ และเมืองที่มีสถานการณ์พิเศษ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้เพิ่มขึ้นอีก ๑๐ วันทำการ สำหรับวันลาตามข้อนี้มีให้วันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไป

การกำหนดรายชื่อเมืองตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีประกาศกำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๒๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๒๗ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๒๘ ข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ส่วนที่ ๖

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ข้อ ๒๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๓๐ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามข้อ ๒๙ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๙ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

ส่วนที่ ๗

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๓๑ ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๒ เมื่อข้าราชการที่ลาขึ้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มิเหตุจำเป็น ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หัวหน้าส่วนราชการ หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดตามข้อ ๓๑ อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ส่วนที่ ๘

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้อ ๓๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

ส่วนที่ ๙

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๔ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

ข้อ ๓๕ ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนที่ ๑๐

การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๓๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

ข้อ ๓๗ การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๓๖ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๓๘ ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓๖ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทย แล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๓๖ ได้ใหม่

ส่วนที่ ๑๑

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๓๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น นอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัด หรือร่วมจัด

ข้อ ๔๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๓๙ ให้เสนอหรือ จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับ หลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

หมวด ๓

การลาของข้าราชการการเมือง

ข้อ ๔๑ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของนายกรัฐมนตรี ให้อยู่ในดุลพินิจ ของนายกรัฐมนตรี และแจ้งให้คณะรัฐมนตรีทราบ

ข้อ ๔๒ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจ ของนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือในฐานะรัฐมนตรีเจ้าสังกัด รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๔๓ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมืองกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครหรือประธานสภากรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ยิ่งลักษณ์ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

ตารางหมายเลข ๑
การลาของข้าราชการพลเรือน

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรือนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา											
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาตลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยา ที่ตลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาศึกษา ฝึกอบรมฯ		ลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟู สมรรถภาพด้านอาชีพ
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว						ต่างประเทศ	ในประเทศ			
นายกรัฐมนตรีในฐานะ รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือ รัฐมนตรีเจ้าสังกัด	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๑๒ เดือน)
ปลัดกระทรวง	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓ (๑๒ เดือน)
หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓ (๑๒ เดือน)
หัวหน้าส่วนราชการ (ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด)	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	-	-	✓ (๖ เดือน)
ผู้ว่าราชการจังหวัด	ข้าราชการทุกตำแหน่ง ในสังกัด	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-	-	-

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา											
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาตลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาศึกษาฝึกอบรมฯ		ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว						ต่างประเทศ	ในประเทศ			
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าสำนัก/กอง เลขานุการกรม หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก/กอง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด นายอำเภอ หรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสำนัก/กอง หรือเทียบเท่าสำนัก/กอง ส่วนราชการประจำจังหวัด อำเภอ หรือกิ่งอำเภอ	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ	ข้าราชการทุกตำแหน่งในส่วนราชการประจำอำเภอ	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

ตารางหมายเลข ๒
การลาของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา											
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาตลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาศึกษาฝึกอบรบฯ		ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว						ต่างประเทศ	ในประเทศ			
รัฐมนตรีเจ้าสังกัด	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๑๒ เดือน)
เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓ (๑๒ เดือน)
อธิการบดี	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	-	-	✓ (๖ เดือน)
คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง เลขานุการคณะหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา											
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาตลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาศึกษาฝึกอบรมฯ		ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว						ต่างประเทศ	ในประเทศ			
หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๕๐ วัน)	✓ (๒๐ วัน)	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าฝ่าย	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

ตารางหมายเลข ๓
การลาของข้าราชการตำรวจ

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา											
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาศึกษาฝึกอบรมฯ		ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว						ต่างประเทศ	ในประเทศ			
นายกรัฐมนตรี	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ (๑๒ เดือน)
ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓ (๑๒ เดือน)
ผู้บัญชาการ	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๑๒๐ วัน)	✓ (๔๕ วัน)	✓	-	✓	-	✓	-	-	-	-	✓ (๖ เดือน)
ผู้บังคับการ/รองผู้บังคับการ ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
ผู้กำกับการ/รองผู้กำกับการ ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
สารวัตรสถานีตำรวจ/ สารวัตรตรวจคนเข้าเมือง จังหวัด/สารวัตรด่านตรวจ คนเข้าเมือง	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา											
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาตลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยา ที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาศึกษา ฝึกอบรมฯ		ลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟู สมรรถภาพด้านอาชีพ
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว						ต่างประเทศ	ในประเทศ			
สารวัตรหัวหน้างาน	ข้าราชการตำรวจ ทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๓๐ วัน)	✓ (๑๕ วัน)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....ขออนุญาตไปราชการในราชอาณาจักร.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์

ด้วยข้าพเจ้า.....ครูโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์ขออนุญาต
ไปราชการ เพื่อ.....ในวันที่..... ณ.....
โดยการไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าขออนุญาตเดินทางไปราชการ โดยยานพาหนะ.....ทะเบียน.....
ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใน
การเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๔ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกประการ
และข้าพเจ้าได้มอบหมายงานสอนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ครู

ความเห็นของกลุ่มบริหารงานบุคคล

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นายอุดมชัย ไพศรี)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

การขออนุญาตของผู้อำนวยการโรงเรียน

- ☐ ไม่อนุญาตให้ไปราชการ
☐ อนุญาตให้ไปราชการ
☐ ไม่ผูกพันงบประมาณ
☐ อนุญาตให้เบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวอุไรวรรณ ทองเสนห์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ 1365/2560

เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ

เพื่อให้การพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการทุกตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและในสถานศึกษาเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1874/2558 ลง ณ วันที่ 25 ธันวาคม พ.ศ. 2558 และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 30 (2) และมาตรา 45 (3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ข้อ 4 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 กับข้อ 11 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

1. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเองภายในราชอาณาจักร เมื่ออนุมัติแล้วให้รายงานเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบเดือนละหนึ่งครั้ง
2. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการทุกตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปราชการภายในราชอาณาจักร
3. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา ไปราชการภายนอกจังหวัด หรือนอกเขตพื้นที่การศึกษา กรณีเขตพื้นที่การศึกษามีพื้นที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งจังหวัด แล้วแต่กรณี

4. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเองภายในจังหวัด หรือภายในเขตพื้นที่การศึกษากรณีเขตพื้นที่การศึกษามีพื้นที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งจังหวัด แล้วแต่กรณี เมื่ออนุมัติแล้วให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเดือนละหนึ่งครั้ง

5. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการทุกตำแหน่งในสถานศึกษาไปราชการภายในราชอาณาจักร

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2560

สั่ง ณ วันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2560



(นายการุณ สกุลประดิษฐ์)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



รายงานการอบรม/ไปราชการ



โรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๖

ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่งครู วิทยฐานะ

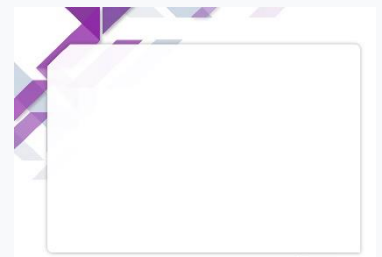
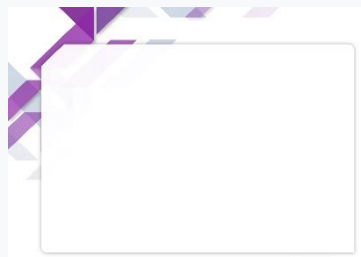
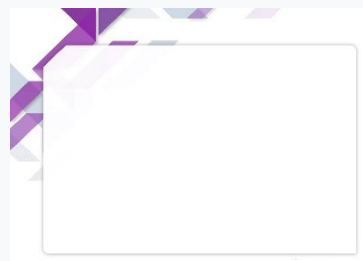
หลักสูตรอบรม/ประชุม/ไปราชการ

สรุปความรู้ที่ได้รับ

วัตถุประสงค์ในการอบรม

ผู้จัดอบรม/เกียรติบัตร/ภาพกิจกรรม

หน่วยงานที่จัดอบรม



กลุ่มบริหารงานบุคคล

แบบบันทึกขอชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือหรือใบหน้า

เขียนที่โรงเรียนราชานุประดิษฐ์อุทิศ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือหรือใบหน้า

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อุทิศ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือหรือใบหน้า วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เนื่องจาก กรณี

- ☐ ๑. ขออนุญาตเข้าโรงเรียนสาย
- ☐ ๒. ขออนุญาตออกก่อนเวลา เนื่องจาก.....
- ☐ ๓. หลงลืมสแกนลายนิ้วมือหรือใบหน้า
- ☐ ๔. สแกนลายนิ้วมือหรือใบหน้าไม่ได้
- ☐ ๕. เครื่องสแกนลายนิ้วมือหรือใบหน้าเสีย
- ☐ ๖. ไฟฟ้าดับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

พยาน

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นางสาวจันทิมา ชูประสิทธิ์)
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคลากร

ลงชื่อ.....

(นางสาวอุไรวรรณ ทองเสน่ห์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อุทิศ

หมายเหตุ : ใช้พยานเมื่อเกิดเหตุในกรณีที่ ๓ และ ๔



สำหรับเจ้าหน้าที่

เลขที่บัตร.....

วันออกบัตร.....

วันหมดอายุ.....

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒

.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รูปถ่าย
ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน
ขนาด ๑ นิ้ว

ข้าพเจ้า ○ ยศ..... ○ นาย ○ นาง ○ นางสาว..... ชื่อสกุล.....

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

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....เบอร์โทรศัพท์บ้าน.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภท ○ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ○ ข้าราชการบำนาญ ○ พนักงานราชการ
○ ลูกจ้างประจำ รับราชการสังกัดกลุ่ม.....โรงเรียน.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตรัง กระบี่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่ง.....ระดับ ○ ปฏิบัติงาน ○ ข้าราชการ ○ อาวุโส

○ ปฏิบัติการ ○ ข้าราชการ ○ ข้าราชการพิเศษ

○ อื่น ๆ

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของสังกัด

กรณี ☐ ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก

☐ ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ○ บัตรหมดอายุ ○ บัตรหายหรือถูกทำลาย

☐ ๓. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก

○ เปลี่ยนชื่อตัว ○ เปลี่ยนชื่อสกุล ○ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

○ ชำรุด ○ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ/

○ อื่น ๆ

☐ ๔. ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(ตัวบรรจง)(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ และหรือ ○ หน้าข้อความที่ใช้ ให้ลงคำ
นำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้มีบัตร

แนวปฏิบัติในการขอสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ และทะเบียนประวัติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๓

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๓ ได้ออกแนวปฏิบัติในการขอสำเนา ก.พ.๗,ก.ค.ศ.๑๖ หรือทะเบียนประวัติ เป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลอยู่ในความครอบครองหรือ ควบคุม ดูแล ของหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๑๕ (๕) ว่า“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร” มาตรา ๒๔ และ ประกอบระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๕ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๕ หมวด ๕ ข้อ ๒๐, ข้อ ๒๑, ข้อ ๒๒ “ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ คัดลอก หรือเปิดเผย หรือยอมให้ผู้อื่นเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาด้วยวิธีการใด ๆ โดยมีข้อยกเว้นการฝ่าฝืนข้อห้ามดังกล่าวถือเป็นการกระทำผิดวินัย”

ขั้นตอนการขอสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ และทะเบียนประวัติ ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ยื่นคำขอคัดสำเนาด้วยตัวเอง (เจ้าของประวัติ)

๑. เจ้าของประวัติผู้ประสงค์จะขอคัดสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ และทะเบียนประวัติ ให้เขียนคำขอ คัดสำเนาได้ที่กลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพม.๑๓ ตาม แบบฟอร์มที่กำหนด

๒. เจ้าของประวัติผู้ประสงค์จะขอคัดสำเนา ต้องเตรียมบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการหรือ เอกสารที่ทางราชการออกให้ เพื่อยืนยันตัวตน

๓. เมื่อดำเนินการคัดสำเนาเรียบร้อยแล้วให้นำส่งคนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และลงลายมือชื่อคนในแบบ ขอคัดสำเนาตามแบบฟอร์มที่กำหนดภายในวันที่เขียนคำขอคัดสำเนา และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติม รายการใด ๆ ใน ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ และทะเบียนประวัติ โดยเด็ดขาด ถ้าต้องการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง หรือมีข้อสงสัยใด ๆ เกี่ยวกับเอกสารดังกล่าว ควรแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๒. การมอบฉันทะให้บุคคลอื่นดำเนินการขอคัดสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ และทะเบียนประวัติ แทน ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑) เจ้าของประวัติ ผู้ประสงค์จะขอสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ และทะเบียนประวัติ แต่ไม่สามารถ มาขอคัดสำเนาด้วยตัวเอง ให้จัดทำหนังสือมอบฉันทะให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งขอคัดสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ และทะเบียนประวัติแทน ตามฟอร์มที่กำหนด

๒) ผู้ได้รับมอบหมาย ยื่นแบบหนังสือมอบฉันทะในการขอคัดสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ และ ทะเบียนประวัติที่ได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาเอกสารที่ทาง ราชการออกให้ของเจ้าของประวัติและผู้ที่ได้รับการมอบฉันทะพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ได้ที่กลุ่ม งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพม.๑๓ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๓) เมื่อดำเนินการคัดสำเนาเรียบร้อยแล้วให้นำส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และลงลายมือชื่อคืนในแบบ ขอคัดสำเนาตามแบบฟอร์มที่กำหนดภายในวันที่เขียนคำขอคัดสำเนา และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติม รายการใด ๆ ใน ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ และทะเบียนประวัติ โดยเด็ดขาด ถ้าต้องการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง หรือมีข้อสงสัยใด ๆ เกี่ยวกับเอกสารดังกล่าว ควรแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประสงค์จะขอคัดสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ และทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาของตนเอง โดยไม่ต้องแนบเอกสารตาม ข้อ ๒ และขอคัดสำเนาได้เฉพาะในสถานศึกษาตนเองเท่านั้นไม่สามารถขอให้สถานศึกษาอื่นได้

๔. กรณีที่ต้องการสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ของทุกคนในโรงเรียนหรือตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป ให้โรงเรียนทำเป็นหนังสือราชการ เพื่อขอสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ โดยต้องระบุชื่อเจ้าหน้าที่ ที่จะมาดำเนินการคัดสำเนาให้ชัดเจน

แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้อง

แบบหนังสือมอบฉันทะ

จำนวน ๑ ฉบับ

หนังสือมอบฉันทะ

(กรณีผู้มอบฉันทะคนเดียว)

ขอคัดสำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 และทะเบียนประวัติ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตขอคัดสำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 และทะเบียนประวัติ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 13

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/ นาง/ นางสาว)

ตำแหน่ง..... ระดับ

โรงเรียน หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอคัดสำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 และทะเบียนประวัติของตนเอง จำนวน

เพื่อนำไปใช้ประกอบ ☐ ขอย้าย ☐ ลาออกฯ ☐ ขอเลื่อนตำแหน่ง ☐ สมัครสอบ (ระบุ).....

☐ ขอพระราชทานเครื่องราชฯ ☐ เก็บแฟ้มสะสมงาน ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

โดยมอบอำนาจให้ เป็นผู้ดำเนินการแทน

ข้าพเจ้าผู้มอบฉันทะขอรับรองว่าขอความดังกล่าข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุญาต/ผู้มอบฉันทะ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ..... ผู้รับมอบฉันทะ

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ

แนบเอกสาร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการ เอกสารที่ทางราชการออกให้
ของผู้มอบและผู้รับมอบ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

หนังสือมอบฉันทะ

(กรณีผู้มอบฉันทะหลายคน)

ขอคัดสำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 และทะเบียนประวัติ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตขอคัดสำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 และทะเบียนประวัติ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 13

ด้วยข้าพเจ้า

1. (นาย/ นาง/ นางสาว) ตำแหน่ง.....

ระดับ โรงเรียน หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอคัดสำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 และทะเบียนประวัติของตนเอง จำนวน ชุด

เพื่อนำไปใช้ประกอบ ☐ ขอย้าย ☐ ลาออกฯ ☐ ขอเลื่อนตำแหน่ง ☐ สมัครสอบ (ระบุ).....

☐ ขอพระราชทานเครื่องราชฯ ☐ เก็บแฟ้มสะสมงาน ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุญาต/ผู้มอบฉันทะ

(.....)

ตำแหน่ง

2. (นาย/ นาง/ นางสาว) ตำแหน่ง.....

ระดับ โรงเรียน หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอคัดสำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 และทะเบียนประวัติของตนเอง จำนวน ชุด

เพื่อนำไปใช้ประกอบ ☐ ขอย้าย ☐ ลาออกฯ ☐ ขอเลื่อนตำแหน่ง ☐ สมัครสอบ (ระบุ).....

☐ ขอพระราชทานเครื่องราชฯ ☐ เก็บแฟ้มสะสมงาน ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุญาต/ผู้มอบฉันทะ

(.....)

ตำแหน่ง

3. (นาย/ นาง/ นางสาว) ตำแหน่ง.....

ระดับ โรงเรียน หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอคัดสำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 และทะเบียนประวัติของตนเอง จำนวน ชุด

เพื่อนำไปใช้ประกอบ ☐ ขอย้าย ☐ ลาออกฯ ☐ ขอเลื่อนตำแหน่ง ☐ สมัครสอบ (ระบุ).....

☐ ขอพระราชทานเครื่องราชฯ ☐ เก็บแฟ้มสะสมงาน ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุญาต/ผู้มอบฉันทะ

(.....)

ตำแหน่ง

4. (นาย/ นาง/ นางสาว) ตำแหน่ง.....
ระดับ/อันดับ โรงเรียน หมายเลขโทรศัพท์.....
มีความประสงค์จะขอคัดสำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 และทะเบียนประวัติของตนเอง จำนวน ชุด
เพื่อนำไปใช้ประกอบ ☐ ขอย้าย ☐ ลาออกฯ ☐ ขอเลื่อนตำแหน่ง ☐ สมัครสอบ (ระบุ).....
☐ ขอพระราชทานเครื่องราชฯ ☐ เก็บแฟ้มสะสมงาน ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุญาต/ผู้มอบฉันทะ
(.....)

ตำแหน่ง

5. (นาย/ นาง/ นางสาว) ตำแหน่ง.....
ระดับ/อันดับ..... โรงเรียน หมายเลขโทรศัพท์.....
มีความประสงค์จะขอคัดสำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 และทะเบียนประวัติของตนเอง จำนวน ชุด
เพื่อนำไปใช้ประกอบ ☐ ขอย้าย ☐ ลาออกฯ ☐ ขอเลื่อนตำแหน่ง ☐ สมัครสอบ (ระบุ).....
☐ ขอพระราชทานเครื่องราชฯ ☐ เก็บแฟ้มสะสมงาน ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุญาต/ผู้มอบฉันทะ
(.....)

ตำแหน่ง

โดยมอบอำนาจให้ ตำแหน่ง.....
ระดับ/อันดับ.....โรงเรียน.....เป็นผู้ดำเนินการแทน ข้าพเจ้าผู้มอบฉันทะ
ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้รับมอบฉันทะ
(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ

แนบเอกสาร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการ เอกสารที่ทางราชการออกให้
ของผู้มอบและผู้รับมอบ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

แบบคำขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติ และ ก.พ. 7

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ปัจจุบันเป็นข้าราชการ () ครู

() ข้าราชการพลเรือน / บุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ

ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....จังหวัด.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต.ร. ๒

ได้จดทะเบียน หรือทำนิติกรรมดังต่อไปนี้

() จดทะเบียนสมรส เลขที่.....จังหวัด.....

() จดทะเบียนหย่า เลขที่.....จังหวัด.....

() จดทะเบียนเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล เลขที่.....จังหวัด.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ณ สำนักทะเบียนอำเภอ

จังหวัด.....

มีความประสงค์ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมข้อมูลในทะเบียนประวัติ และ ก.พ.7 ตามบัญชี
รายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงขอยื่นคำร้องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและขอรับรองว่าข้อความที่ให้ไว้เป็นความจริง
ทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นที่ให้ไว้เป็นความจริง

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ เอกสารที่ต้องส่งประกอบด้วย

1.หนังสือส่งจากโรงเรียน

2.เอกสารหลักฐานต่าง ๆ จำนวน 3 ชุด โดยเจ้าตัวรับรองสำเนาถูกต้อง

3.ตัวอย่างลายมือชื่อฯ จำนวน 1 ฉบับ (ตามแบบที่แนบ)

แบบรับรองลายมือชื่อของ.....

ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ลายมือชื่อเก่า	ลายมือชื่อใหม่
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10

ขอรับรองว่าเป็นลายมือชื่อของ.....จริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เขียนที่.....

วันที่

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
สังกัดกรม.....จังหวัด.....หน่วยเบิก.....มีความประสงค์ขอ

☐ เพิ่มข้อมูล☐ ตนเอง☐ บุคคลในครอบครัว☐ บิดา☐ มารดา☐ คู่สมรส☐ บุตรลำดับที่.....☐ ปรับปรุงข้อมูล☐ ตนเอง☐ บุคคลในครอบครัว☐ บิดา☐ มารดา☐ คู่สมรส☐ บุตรลำดับที่.....

เพื่อให้นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ/นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญดำเนินการเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของ
กรมบัญชีกลางให้เป็นปัจจุบัน ตามมาตรา 5 วรรคสอง แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553
ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการบันทึกข้อมูลของนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ/นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญแล้ว และขอรับรองว่า
ข้อความและเอกสารที่แจ้งเป็นจริงทุกประการ

ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้กรมบัญชีกลางเปิดเผยหรือให้ข้อมูลของข้าพเจ้าและบุคคลในครอบครัวเพื่อประโยชน์ในการ
จัดบริการด้านสาธารณสุข การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ การแพทย์ และการเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ ที่กรมบัญชีกลางรับผิดชอบ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นแบบ

(.....)

หมายเหตุ- โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ ที่เลือก

แบบเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ประเภทบุคลากร	☐ ข้าราชการ	☐ ลูกจ้างประจำ	☐ ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ
ผู้มีสิทธิ เลขประจำตัวประชาชน : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐			
1. ข้อมูลสถานะทางราชการ รหัสส่วนราชการ : ณ จังหวัด : ชื่อส่วนราชการสังกัดกรม : กระทรวง : หน่วยเบิกนายทะเบียน : วันเดือนปีที่บรรจุเข้ารับราชการ : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ สมาชิก กบข./กสจ. : ☐ เป็น { ☐ สะสม } ☐ ไม่สะสม ☐ ไม่เป็น			
2. ข้อมูลตัวบุคคล คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ชื่อ : สกุล : เพศ : ☐ ชาย ☐ หญิง วันเดือนปีเกิด : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ อายุ : ปี ตำแหน่ง : ระดับ/หมวด : ฝ่าย/กลุ่มงาน : กลุ่ม : สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ : สัญชาติ : ศาสนา : อาชีพ : (เฉพาะบำนาญ) สถานภาพการมีชีวิต : ☐ มีชีวิต จำนวนบุตร : คน ☐ เสียชีวิต ☐ สาบสูญ มรณบัตรเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด คำสั่งศาลเลขที่ เมื่อวันที่ สถานภาพการสมรส : ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า ☐ หม้าย ใบสำคัญการสมรสเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด ใบสำคัญการหย่าเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด มรณบัตรเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด			
3. ข้อมูลที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก บ้านเลขที่ : หมู่ที่ : หมู่บ้าน : อาคาร : ห้อง : ตรอก/ซอย : ถนน : แขวง/ตำบล : เขต/อำเภอ : จังหวัด : รหัสไปรษณีย์ : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ โทรศัพท์ : E-mail Address :			
ข้อมูลบุคคลในครอบครัว			
คู่สมรส เลขประจำตัวประชาชน : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐			
ข้อมูลตัวบุคคล คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ชื่อ : สกุล : เพศ : ☐ ชาย ☐ หญิง วันเดือนปีเกิด : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ อายุ : ปี สัญชาติ : ศาสนา : อาชีพ : สถานภาพการมีชีวิต : ☐ มีชีวิต จำนวนบุตร : คน ☐ เสียชีวิต ☐ สาบสูญ มรณบัตรเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด คำสั่งศาลเลขที่ เมื่อวันที่ สถานภาพการสมรส : ☐ สมรส ☐ สมรส ☐ หย่า ใบสำคัญการสมรสเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด ใบสำคัญการหย่าเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด			

หมายเหตุ – กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่ให้เลือกโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐)

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว (ต่อ)

บิดา เลขประจำตัวประชาชน : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

ข้อมูลตัวบุคคล

คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ชื่อ : สกุล :

วันเดือนปีเกิด : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ อายุ : ปี

สัญชาติ : ศาสนา : อาชีพ :

เป็นบิดาโดย :

☐ บิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา ใบสำคัญการสมรสเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด

☐ บิดารับรองบุตรตามแบบ คร.11 หนังสือรับรองบุตรเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด

☐ บิดาอยู่กับมารดา ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478 หนังสือรับรองเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด

☐ โดยคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย หมายเลขคดีแดงเลขที่ เมื่อวันที่

☐ โดยการยก/รับเป็นบุตรบุญธรรม เอกสารอ้างอิงที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด

สถานภาพการชีวิต : ☐ มีชีวิต จำนวนบุตร : คน

☐ เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด

☐ สาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่ เมื่อวันที่

สถานภาพการสมรส : ☐ โสด

☐ สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด

☐ หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด

☐ หม้าย มรณบัตรเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด

มารดา เลขประจำตัวประชาชน : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

ข้อมูลตัวบุคคล

คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ชื่อ : สกุล :

วันเดือนปีเกิด : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ อายุ : ปี

สัญชาติ : ศาสนา : อาชีพ :

เป็นมารดาโดยสายเลือด :

☐ ทะเบียนบ้าน เอกสารอ้างอิงเลขที่ เมื่อวันที่

☐ สูติบัตร เอกสารอ้างอิงเลขที่ เมื่อวันที่

☐ โดยการยก/รับเป็นมารดาบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด

สถานภาพการชีวิต : ☐ มีชีวิต จำนวนบุตร : คน

☐ เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด

☐ สาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่ เมื่อวันที่

สถานภาพการสมรส : ☐ โสด

☐ สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด

☐ หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด

☐ หม้าย มรณบัตรเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด

หมายเหตุ – กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่ให้เลือกโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐)

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว (ต่อ)

บุตรคนที่ เลขประจำตัวประชาชน : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

ข้อมูลตัวบุคคล

คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ชื่อ : สกุล :

เพศ : ☐ ชาย ☐ หญิง วันเดือนปีเกิด : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ อายุ : ปี

สัญชาติ : ศาสนา : อาชีพ :

อาศัยในจังหวัด : รหัสไปรษณีย์ : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

เป็นบุตรโดย :

ผู้มีสิทธิเป็นบิดา

☐ บิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา ใบสำคัญการสมรสเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด☐ โดยคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย หมายเลขคดีแดงเลขที่ เมื่อวันที่☐ บิดารับรองบุตรตามแบบ คร.11 หนังสือรับรองบุตรเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด☐ โดยการยก/รับเป็นบุตรบุญธรรม เอกสารอ้างอิงที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด

ผู้มีสิทธิเป็นมารดา

☐ ทะเบียนบ้าน เอกสารอ้างอิงเลขที่ เมื่อวันที่☐ สูติบัตร เอกสารอ้างอิงเลขที่ เมื่อวันที่☐ โดยการยก/รับเป็นมารดาบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัดสถานภาพการชีวิต : ☐ มีชีวิต จำนวนบุตร : คน☐ เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด☐ สาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่ เมื่อวันที่☐ บุตรไร้ความสามารถ/เสมือนไร้ความสามารถ หมายเลขคดีแดงเลขที่ เมื่อวันที่สถานภาพการสมรส : ☐ โสด☐ สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด☐ หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด☐ หม้าย มรณบัตรเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัดหมายเหตุ - กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่ให้เลือกโปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐)

- กรอกบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายทุกคน โดยเรียงลำดับการเกิด (เรียงตามอายุบุตรจากมากไปน้อย)

เอกสารอ้างอิงประกอบการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ผู้มีสิทธิ ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (ข) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล (ถ้ามี)

บุคคลในครอบครัว ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

1. บิดา

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบิดา
- (ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของบิดา หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับมารดาของผู้มีสิทธิ) หรือสำเนាការจดทะเบียนรับรองบุตรว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา (แบบ คร.11) หรือสำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบิดา (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบมรณบัตร

2. มารดา

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของมารดา
- (ข) สำเนาสูติบัตรของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของมารดา (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของมารดา หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับบิดาของผู้มีสิทธิ)
- (จ) สำเนาใบมรณบัตร

3. คู่สมรส

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส
- (ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิกับคู่สมรส หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับผู้มีสิทธิ)
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของคู่สมรส (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบมรณบัตร

4. บุตร

4.1 กรณีผู้มีสิทธิเป็นหญิง

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- (ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบุตร (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าบุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ (ในกรณีที่บุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ)
- (จ) สำเนารับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

4.2 กรณีผู้มีสิทธิเป็นชาย

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- (ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบุตร (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิ หรือสำเนากการจดทะเบียนรับรองบุตรว่าเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาว่าบุตรเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาใบมรณบัตร
- (จ) สำเนารับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

ขั้นตอนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KSP Self-Service)

ผู้ที่ได้รับการอนุมัติใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ที่มีความประสงค์ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ สามารถยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพก่อนใบอนุญาตหมดอายุ ๑๘๐ วัน (๖ เดือน) ผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (KSP Self-Service) เพื่อเป็นหลักฐานในการประกอบวิชาชีพ ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบสถานะใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ตรวจสอบสถานะใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผ่านเว็บไซต์ครูสภา www.ksp.or.th เพื่อตรวจสอบประเภทใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ วันเดือนปี ที่จะหมดอายุ (ให้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตภายใน ๑๘๐ วัน ก่อนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหมดอายุ)

ขั้นตอนที่ ๒ เข้าสู่ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์และยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง KSP Self-Service (<https://www.ksp.or.th/ksp2018/ksp-selfservice/>)

* กรณียังไม่ได้สมัครสมาชิก ให้สมัครสมาชิกในระบบก่อนและดำเนินการล็อกอินเข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนที่ ๓ ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสามารถยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทั้ง ๔ ประเภทวิชาชีพ ได้แก่ ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาและศึกษานิเทศก์

เข้าเมนู ใบอนุญาต → ขอต่ออายุใบอนุญาต (PBA License) → ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต (ตามประเภทใบอนุญาตที่จะขอต่ออายุ)

เลือก กลุ่มวิชาที่ระบุในใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (เฉพาะใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ขั้นต้นและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูง)

กรอกข้อมูล ในการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และแนบหลักฐานประกอบคำขอต่ออายุ เมื่อดำเนินการแนบหลักฐานเรียบร้อยแล้ว ให้กดบันทึกและส่งคำขอ

 บันทึกและส่งคำขอ

ขั้นตอนที่ ๔ ชำระค่าธรรมเนียมคำต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หลังจากบันทึกคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพแล้ว ให้พิมพ์ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม เลือกเมนู ใบอนุญาต → ขอต่ออายุใบอนุญาต (PBA License) → ตรวจสอบข้อมูลขอต่ออายุใบอนุญาต (PBA License) และคลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์ใบแจ้งการชำระค่าธรรมเนียม

ช่องทางการชำระค่าธรรมเนียมสามารถชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพได้ ๓ ช่องทาง ได้แก่

๑. เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย  (ระบบยังไม่รองรับการชำระผ่าน Krungthai NEXT)
๒. เคาน์เตอร์ไปรษณีย์ไทย 
๓. เคาน์เตอร์เซอร์วิส  (ร้านเซเว่นอีเลฟเว่น)

โปรดตรวจสอบเลขอ้างอิงในใบเสร็จรับเงินให้ตรงกับใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม

จุดบริการชำระค่าธรรมเนียมจะส่งข้อมูลการรับชำระค่าธรรมเนียมให้ครูสภา ภายใน ๑-๓ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๕

ตรวจสอบคุณสมบัติการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและเอกสารประกอบ

หลังจากบันทึกคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและชำระค่าธรรมเนียมแล้ว จุดบริการงานคุรุสภา ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ในจังหวัดที่ท่านอยู่ จะดำเนินการเป็นผู้ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานแนบประกอบยื่นคำขอ โดยจะดำเนินการภายใน ๕-๗ วันทำการ

การตรวจสอบสถานะคำขอต่ออายุใบอนุญาต **เลือกเมนู** ใบอนุญาต  ขอต่ออายุ ใบอนุญาต (PBA License)  ตรวจสอบข้อมูลขอต่ออายุใบอนุญาต (PBA License)

ขั้นตอนที่ ๖

เสนอพิจารณาอนุมัติ

หลังจากผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาจะดำเนินการเสนอคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ พิจารณาอนุมัติการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพให้แก่ผู้ที่ยื่นคำขอและผ่านการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน โดยจะใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ วันทำการ หลังจากที่ผ่านมา การตรวจสอบคำขอต่ออายุและชำระค่าธรรมเนียมถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ ๗

ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการอนุมัติใบอนุญาต

หลังจากคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพพิจารณาอนุมัติแล้ว สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา จะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการอนุมัติต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ผ่านเว็บไซต์ของคุรุสภา เมนู ตรวจสอบผลต่าง ๆ  ตรวจสอบสถานะใบอนุญาต (http://www.ksp.or.th/service/license_search.php) และสามารถพิมพ์ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง ผ่านระบบ KSP Self-Service

• • •

เอกสารหลักฐานประกอบที่ใช้ยื่นประกอบคำขอขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

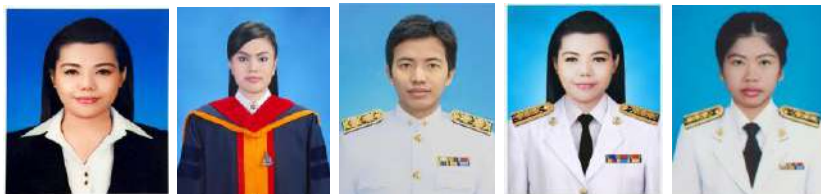
๑. ภาพถ่ายบัตรประชาชน แนบภาพถ่ายบัตรประชาชน ประเภทไฟล์ pdf เท่านั้น



๒. ภาพถ่าย

แนบภาพถ่ายสุภาพ (รูปหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา) พื้นหลังไม่มีลวดลาย ไม่ยิ้มเห็นฟัน ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ประเภทไฟล์ Jpeg เท่านั้น

ตัวอย่างรูปถ่าย



๓. กิจกรรมพัฒนาตนเอง ไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม (ไม่เป็นกิจกรรมที่ไม่ซ้ำกัน)

อยู่ระหว่างระยะเวลา ๕ ปี ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ตัวอย่างเช่น ใบอนุญาตออกตั้งแต่วันที่ ๙ ธ.ค. ๖๒ ถึง ๘ ธ.ค. ๖๗ กิจกรรมที่ใช้ต่ออายุใบอนุญาต ในปี ๒๕๖๒ คือกิจกรรมที่อยู่ระหว่างวันที่ ๙ ธ.ค. ๖๒ ถึงวันที่ ๘ ธ.ค. ๖๗

กิจกรรมข้อ ๑ มีวุฒิเพิ่มขึ้นในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

แนบหลักฐาน ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ พร้อมทั้งแนบใบรายงานผล (Transcript)

กิจกรรมข้อ ๒ เข้ารับการอบรมและได้รับวุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพจากคุรุสภา

แนบหลักฐาน การผ่านการอบรมและผลการผ่านการทดสอบ พร้อมแนบได้รับวุฒิบัตรแสดง ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพจากคุรุสภา

กิจกรรมข้อ ๓ ผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

แนบหลักฐาน การอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น วุฒิบัตรผ่านการอบรม หนังสือแจ้งให้เข้ารับการอบรม หรือคำสั่ง (ไม่ให้แนบรูปถ่ายในห้องหรือสถานที่อบรม)

กิจกรรมข้อ ๔ ได้เลื่อนวิทยฐานะ หรือ อยู่ระหว่างการพิจารณาประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

แนบหลักฐาน ได้เลื่อนวิทยฐานะ เช่น สำเนาคำสั่งแต่งตั้งพร้อมบัญชีรายชื่อ(ถ้ามี) สำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ หรือหนังสือแจ้งอยู่ระหว่างพิจารณาจากหน่วยงานต้นสังกัด

กิจกรรมข้อ ๕ เป็นวิทยากรที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้หรือการจัดการศึกษา

แนบหลักฐาน การเป็นวิทยากร เช่น วุฒิบัตร หนังสือเชิญ คำสั่ง หรือ โครงการ

กิจกรรมข้อ ๖ เขียนตำรา หรือบทความ หรือผลงานทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้ หรือการจัดการศึกษา

แนบหลักฐาน ตำรา บทความ ผลงานทางวิชาการ หรือหนังสือตอบรับการเผยแพร่ตำรา บทความ ผลงานทางวิชาการ

กิจกรรมข้อ ๗ สร้างนวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้หรือที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา

แนบหลักฐาน นวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้ หรือ หลักฐานการขออนุมัติให้ใช้นวัตกรรมภายใน หน่วยงาน /สถานศึกษา

กิจกรรมข้อ ๘ ทำวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้และการจัดการศึกษา

แนบหลักฐาน งานวิจัย รายงานการวิจัย บทสรุปงานวิจัย หรือหลักฐานการเผยแพร่งานวิจัย

กิจกรรมข้อ ๙ ได้รับรางวัลจากคุรุสภาหรือของหน่วยงานทางการศึกษาอื่น

แนบหลักฐาน วุฒิบัตรการรับรางวัล คำสั่ง หรือประกาศรายชื่อผู้ได้รับรางวัล (ไม่เป็นภาพถ่ายตอนรับรางวัล)

กิจกรรมข้อ ๑๐ เข้าฟังการบรรยาย อภิปราย ประชุมปฏิบัติการ ประชุมสัมมนา หรืออื่น ๆ

โดยมีการลงทะเบียนและมีหลักฐานแสดงการเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว

แนบหลักฐาน เข้าฟังบรรยาย อภิปราย ประชุมปฏิบัติการ เช่น วุฒิบัตรผ่านการอบรม หนังสือแจ้ง ให้เข้ารับการอบรม คำสั่ง หรือหลักฐานการลงทะเบียนเข้าฟังบรรยายอภิปรายประชุมปฏิบัติการ (ไม่เป็นภาพถ่ายภายในห้องประชุมหรืออบรม)

กิจกรรมข้อ ๑๑ ศึกษาดูงานที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

แนบหลักฐาน การศึกษาดูงาน เช่น โครงการ หนังสือหรือคำสั่งให้ไปศึกษาดูงานพร้อมแนบรายชื่อ (ไม่เป็นภาพถ่ายในสถานที่ไปศึกษาดูงาน)

กิจกรรมข้อ ๑๒ จัดทำผลงานหรือกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้หรือการจัดการศึกษา

แนบหลักฐาน วุฒิบัตรการจัดกิจกรรม โครงการ หรือหลักฐานการอนุมัติจัดกิจกรรม (ไม่เป็นรูปถ่ายที่จัดกิจกรรม)

สาเหตุที่คำขอไม่ผ่านการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๑. ไม่แนบภาพถ่ายบัตรประชาชน
๒. ภาพถ่ายไม่เป็นปัจจุบัน หรือเกินกว่า ๖ เดือน มีพื้นหลังไม่เป็นสีเดียวกันหรือมีลวดลาย
๓. ไม่แนบหลักฐานกิจกรรมพัฒนาตนเอง หรือกิจกรรมพัฒนาตนเองไม่ตรงกับหัวข้อ ที่ใช้ในการยื่นเอกสารหลักฐาน หรือกิจกรรมพัฒนาตนเองไม่อยู่ในช่วงระยะเวลา ๕ ปี หรือ ๗ ปี ที่ได้รับใบอนุญาต
๔. ไม่ตอบคำถามประพจน์ตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ๓ ข้อ
๕. ขำระค่าธรรมเนียมผิดประเภท หรือมีรายการชำระค่าธรรมเนียมไม่ตรงกับใบแจ้ง

ข้อบังคับคุรุสภา

ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเพื่อให้เหมาะสม และสอดคล้องกับการประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๑๑) (ข) (ค) (ง) มาตรา ๔๕ และมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับมติคณะกรรมการคุรุสภา ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ โดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ คุรุสภาจึงออกข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๙

(๒) ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“วิชาชีพ” หมายความว่า วิชาชีพทางการศึกษาที่ทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอน และการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ รวมทั้งการรับผิดชอบการบริหารสถานศึกษา ในสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญาทั้งของรัฐและเอกชน และการบริหาร การศึกษานอกสถานศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนการสนับสนุนการศึกษา ให้บริการหรือ ปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษาในหน่วยงาน การศึกษาต่าง ๆ

“ใบอนุญาต” หมายความว่า ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งคุรุสภาออกให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้มีความประสงค์จะปฏิบัติงานในตำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และบุคลากร ทางการศึกษาอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงว่าด้วยการประกอบวิชาชีพควบคุม

“ใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่ครู” หมายความว่า ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งคุรุสภาออกให้แก่ ผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับนี้

“ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู” หมายความว่า ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งคุรุสภา ออกให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้มีความประสงค์จะปฏิบัติงานในตำแหน่งครูก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

“ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น” หมายความว่า ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งคุรุสภา ออกให้แก่ผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับนี้ และผ่านเกณฑ์การทดสอบและประเมิน สมรรถนะทางวิชาชีพครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด

“ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูง” หมายความว่า ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งคุรสภาออกให้แก่ผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น และผ่านเกณฑ์การประเมินตามระดับคุณภาพของมาตรฐานในการประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการคุรสภากำหนด หรือผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและมีวิทยฐานะตั้งแต่ระดับชำนาญการหรือเทียบเท่าขึ้นไป ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

“ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา” หมายความว่า ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งคุรสภาออกให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้มีความประสงค์จะปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

“ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา” หมายความว่า ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งคุรสภาออกให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้มีความประสงค์จะปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา

“ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์” หมายความว่า ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งคุรสภาออกให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้มีความประสงค์จะปฏิบัติงานในตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ซึ่งเป็นบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ว่าด้วยการประกอบวิชาชีพควบคุม

“คำขอ” หมายความว่า คำขอรับใบอนุญาต คำขอหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ คำขอต่ออายุใบอนุญาต คำขอใบแทนใบอนุญาต หรือคำขอแก้ไขข้อมูลทางทะเบียนผู้ได้รับใบอนุญาต

“คำร้อง” หมายความว่า คำร้องที่ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตหรือผู้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต ประสงค์ให้พิจารณาอนุมัติใบอนุญาต ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมติของคณะกรรมการ

“กลุ่มวิชา” หมายความว่า กลุ่มวิชาที่ระบุไว้ในใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูง ตามที่คณะกรรมการคุรสภากำหนด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการคุรสภา

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานเลขาธิการคุรสภา

ข้อ ๕ ให้ประธานกรรมการคุรสภารักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ รวมทั้งให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้

คำวินิจฉัยของประธานกรรมการคุรสภาตามวรรคหนึ่งให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๖ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ มี ๔ ประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) ใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่ครู ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูง

(๒) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

(๓) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา

(๔) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์

ส่วนที่ ๑

คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ขอรับใบอนุญาต

ข้อ ๗ ผู้ขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติ

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์

(๒) มีคุณวุฒิข้อหนึ่งข้อใด ดังต่อไปนี้

(๒.๑) ปริญญาทางการศึกษาหรือเทียบเท่าที่คุรุสภารับรอง

(๒.๒) ปริญญาอื่นที่ผ่านการรับรองคุณวุฒิจากคุรุสภา

(๒.๓) ปริญญาอื่นและผ่านการรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้วิชาชีพของคุรุสภา

(๓) ผ่านการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาตามหลักสูตรปริญญาทางการศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี และผ่านเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติการสอนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๒) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๓) เคยต้องโทษจำคุกในคดีที่คุรุสภาเห็นว่าอาจนำมาซึ่งความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์

แห่งวิชาชีพ

ข้อ ๘ ผู้ขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาหรือศึกษานิเทศก์ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติ

(๑) มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น หรือใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูง ที่ยังไม่หมดอายุ

(๒) มีความรู้และประสบการณ์วิชาชีพตามที่กำหนดในข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ

(ข) ลักษณะต้องห้าม ไม่มีลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใดตามข้อ ๗ (ข)

ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์การขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต การกำหนดอายุใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต
และการออกใบแทนใบอนุญาต

ข้อ ๙ การขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพให้ยื่นคำขอต่อเลขาธิการ พร้อมแนบเอกสาร และหลักฐานตามที่สำนักงานกำหนด

ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องชำระค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ ในอัตราที่กำหนดตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ก่อนคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ

เมื่อตรวจสอบคำขอแล้วเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม เอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง พร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียม ให้เลขาธิการเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติออกใบอนุญาต ตามประเภทของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และใบอนุญาตให้ใช้แบบตามข้อ ๑๑

กรณีคณะกรรมการไม่อนุมัติให้ออกใบอนุญาตให้จัดทำเป็นคำสั่งและแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอรับทราบ

ข้อ ๑๐ การขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูง ตามข้อ ๖ (๑) ต้องขอตามกลุ่มวิชาและสามารถขอรับใบอนุญาตได้มากกว่าหนึ่งกลุ่มวิชา

ข้อ ๑๑ ใบอนุญาตให้เป็นแบบใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด

ข้อ ๑๒ การออกใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่ครู จะออกให้แก่ผู้ยื่นคำขอที่ตรวจสอบคำขอแล้ว เป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม เอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง

ข้อ ๑๓ การออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น ตามกลุ่มวิชาที่ขอรับใบอนุญาตจะออกให้ แก่ผู้ยื่นคำขอที่ตรวจสอบคำขอแล้วเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม เอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง รวมทั้งผ่านการทดสอบและประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด

ข้อ ๑๔ การออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูง ตามกลุ่มวิชาที่ขอรับใบอนุญาต จะออกให้แก่ผู้ยื่นคำขอซึ่งมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้นที่ยังไม่หมดอายุ และเมื่อตรวจสอบ คำขอแล้วเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม เอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง รวมทั้ง ผ่านเกณฑ์การประเมินตามระดับคุณภาพของมาตรฐานในการประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด หรือผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและมีวิทยฐานะตั้งแต่ ระดับชำนาญการหรือเทียบเท่าขึ้นไป ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๑๕ การออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ผู้บริหารการศึกษา หรือใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์ จะออกให้แก่ผู้ยื่นคำขอที่ตรวจสอบคำขอแล้ว เป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม เอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง

ข้อ ๑๖ ใบอนุญาตให้มีอายุ ดังนี้

(๑) ใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่ครู มีอายุสองปีนับแต่วันที่คุรุสภาออกใบอนุญาต

(๒) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น มีอายุห้าปีนับแต่วันที่คุรุสภาออกใบอนุญาต

(๓) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูง มีอายุเจ็ดปีนับแต่วันที่คุรุสภาออกใบอนุญาต

ใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่ครูสิ้นสุดลงเมื่อเปลี่ยนเป็นใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้นสิ้นสุดลงเมื่อเปลี่ยนเป็น ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูง

ข้อ ๑๗ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์ ให้มีอายุห้าปีนับแต่วันที่ครุสภาออกใบอนุญาต

ข้อ ๑๘ ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตต้องมีคุณสมบัติตามที่คณะกรรมการครุสภากำหนดและประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ

ข้อ ๑๙ ผู้ได้รับใบอนุญาตซึ่งประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาต ให้ยื่นคำขอต่อเลขาธิการภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันก่อนวันที่ใบอนุญาตจะหมดอายุ พร้อมแนบเอกสารและหลักฐานตามที่สำนักงานกำหนด และเมื่อได้ยื่นคำขอแล้วจะประกอบวิชาชีพต่อไปก็ได้จนกว่าคณะกรรมการพิจารณาสิ่งไม่อนุมัติให้ต่ออายุใบอนุญาตนั้น

ให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตตามวรรคหนึ่ง ชำระค่าธรรมเนียมในอัตราที่กำหนดตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ก่อนคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ

เมื่อตรวจสอบคำขอแล้วเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม เอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง พร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียมตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เลขาธิการเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติต่ออายุใบอนุญาตตามประเภทของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ โดยกำหนดวันออกใบอนุญาตเป็นวันต่อเนื่องจากใบอนุญาตฉบับเดิม และใบอนุญาตให้ใช้แบบตามข้อ ๑๑

กรณีคณะกรรมการไม่อนุมัติให้ต่ออายุใบอนุญาตให้จัดทำเป็นคำสั่งและแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอรับทราบ

ทั้งนี้ ให้ใช้หลักฐานแสดงการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตและหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมเป็นหลักฐานแสดงการผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นแล้ว ผู้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจะได้รับใบอนุญาตเมื่อผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการ

ข้อ ๒๐ กรณียื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตล่าช้าหลังจากวันที่ใบอนุญาตหมดอายุแล้ว ให้ผู้ยื่นคำขอชี้แจงเหตุผลพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน และชำระค่าดำเนินการกรณีขอต่ออายุใบอนุญาตล่าช้าในอัตราเดือนละสองร้อยบาทแต่ไม่เกินสองพันบาท โดยนับระยะเวลาตั้งแต่วันที่ใบอนุญาตหมดอายุจนถึงวันที่ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต กรณีระยะเวลาดังกล่าวนับได้ไม่ถึงหนึ่งเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน ทั้งนี้ ให้ดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตจนกว่าใบอนุญาตจะมีอายุใช้ได้

เมื่อตรวจสอบคำขอแล้วเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม เอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง พร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียม ให้เลขาธิการเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติต่ออายุใบอนุญาตตามประเภทของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ โดยกำหนดวันออกใบอนุญาตเป็นวันต่อเนื่องจากใบอนุญาตฉบับเดิมและใบอนุญาตให้ใช้แบบตามข้อ ๑๑

กรณีคณะกรรมการไม่อนุมัติให้ต่ออายุใบอนุญาตให้จัดทำเป็นคำสั่งและแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอรับทราบ

ทั้งนี้ ให้ใช้หลักฐานแสดงการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตและหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมเป็นหลักฐานแสดงการผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นแล้ว ผู้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจะได้รับใบอนุญาตเมื่อผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการ

ข้อ ๒๑ การขอให้ออกใบอนุญาตหรือต่ออายุใบอนุญาตตามข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้ยื่นคำร้องต่อเลขาธิการคุรุสภาและชำระค่าดำเนินการฉบับละหนึ่งพันบาท

ข้อ ๒๒ กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตที่ได้รับใบอนุญาตซึ่งออกก่อนประกาศคณะกรรมการคุรุสภาเรื่อง กำหนดแบบใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ ใช้บังคับ ประสงค์จะขอรับใบแทนใบอนุญาต เนื่องจากใบอนุญาตถูกทำลาย ขำรุด สูญหาย หรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ปรากฏในใบอนุญาต ให้ยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตต่อเลขาธิการ พร้อมแนบเอกสารและหลักฐานตามที่สำนักงานกำหนด

ให้ผู้ขอรับใบแทนใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมในอัตราที่กำหนดตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อตรวจสอบคำขอ และเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง พร้อมทั้งค่าธรรมเนียม ให้เลขาธิการเสนอคณะกรรมการพิจารณาออกใบแทนใบอนุญาตตามประเภทของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ โดยใบแทนใบอนุญาตให้มีอายุเท่ากับใบอนุญาตฉบับเดิม และใบอนุญาตให้ใช้แบบตามข้อ ๑๑

ข้อ ๒๓ ค่าธรรมเนียมและค่าดำเนินการตามข้อ ๙ ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ ข้อ ๒๑ และข้อ ๒๒ คุรุสภาจะไม่คืนเงินให้แก่ผู้ยื่นคำขอและผู้ยื่นคำร้องในทุกกรณี

ส่วนที่ ๓

การพักใช้ใบอนุญาต การเพิกถอนใบอนุญาต และการอุทธรณ์

ข้อ ๒๔ ห้ามมิให้ผู้ได้รับใบอนุญาตซึ่งอยู่ในระหว่างถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยสภาครูและบุคลากรทางการศึกษาแสดงด้วยวิธีใด ๆ ให้ผู้อื่นเข้าใจว่าตนมีสิทธิหรือพร้อมจะประกอบวิชาชีพควบคุมดังกล่าว นับแต่วันที่ทราบคำสั่งพักใช้ใบอนุญาตนั้น

ข้อ ๒๕ ผู้ได้รับใบอนุญาตซึ่งคณะกรรมการวินิจฉัยชี้ขาดให้เพิกถอนใบอนุญาตจะยื่นขอใบอนุญาตอีกไม่ได้ จนกว่าจะพ้นห้าปีนับแต่วันที่ถูกลงโทษเพิกถอนใบอนุญาตนั้น

ข้อ ๒๖ ผู้ได้รับใบอนุญาตซึ่งถูกเพิกถอนใบอนุญาตเมื่อพ้นกำหนดห้าปีนับแต่วันที่ถูกลงโทษเพิกถอนประสงค์จะขอรับใบอนุญาตตามประเภทของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่เคยได้รับ ให้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเลขาธิการ พร้อมแนบเอกสารและหลักฐานตามที่สำนักงานกำหนด

เมื่อตรวจสอบคำขอแล้วเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม เอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง ให้เลขาธิการเสนอคณะกรรมการพิจารณาประเมินความเหมาะสมจากความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ระหว่างถูกเพิกถอนใบอนุญาต และไม่มีลักษณะต้องห้ามในการประกอบวิชาชีพ ประกอบการพิจารณาอนุมัติออกใบอนุญาตและให้ขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตตามประเภทของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ โดยวันที่ออกใบอนุญาตให้นับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการอนุมัติ

กรณีคณะกรรมการไม่อนุมัติให้ออกใบอนุญาตให้จัดทำเป็นคำสั่งและแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอรับทราบ

ข้อ ๒๗ ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต ขอต่ออายุใบอนุญาต หรือขอใบแทนใบอนุญาต ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยไม่ออกใบอนุญาต ไม่ต่ออายุใบอนุญาต หรือไม่ออกใบแทนใบอนุญาต อาจอุทธรณ์คำสั่งต่อคณะกรรมการคุรุสภาภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งการไม่ออกใบอนุญาต ไม่ต่ออายุใบอนุญาต หรือไม่ออกใบแทนใบอนุญาต แล้วแต่กรณี

การอุทธรณ์ให้ทำเป็นหนังสือ ใช้ถ้อยคำสุภาพ และต้องมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้อุทธรณ์

(๒) การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควร เกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว

(๓) คำขอของผู้อุทธรณ์

(๔) ลายมือชื่อของผู้อุทธรณ์

คำอุทธรณ์ใดมีรายการไม่ครบตามวรรคสอง ไม่ชัดเจนหรือไม่อาจเข้าใจได้ ให้สำนักงาน ให้คำแนะนำแก่ผู้อุทธรณ์นั้นให้ถูกต้อง โดยให้ถือว่าวันที่ยื่นอุทธรณ์ครั้งแรกเป็นวันเริ่มนับระยะเวลา การอุทธรณ์

กรณีผู้อุทธรณ์เห็นว่าคำวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการคุรุสภาไม่เป็นธรรม ให้ยื่นฟ้อง ต่อศาลปกครองภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

ส่วนที่ ๔

ข้อจำกัดและเงื่อนไขในการประกอบวิชาชีพของผู้ได้รับใบอนุญาต

ข้อ ๒๘ ใบอนุญาตสิ้นสุดลงในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) หมดอายุตามข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗

(๒) ถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาต

(๓) ถูกสั่งเพิกถอนใบอนุญาต

ข้อ ๒๙ ผู้ได้รับใบอนุญาตที่ใบอนุญาตหมดอายุ ไม่สามารถใช้สิทธิประกอบวิชาชีพ ตามประเภทของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่ได้รับ

ข้อ ๓๐ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องประพฤติตนตามมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ตามที่กำหนดในข้อบังคับของคุรุสภา

ข้อ ๓๑ ผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูง ที่มีการระบุกลุ่มวิชาในใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เป็นการแสดงออกถึงความรู้ ความชำนาญ ในสาขาวิชานั้น ๆ แต่ยังสามารถสอนในกลุ่มวิชาอื่นได้

ส่วนที่ ๕

ทะเบียนผู้ได้รับใบอนุญาต

ข้อ ๓๒ ให้มีการจัดทำทะเบียนผู้ได้รับใบอนุญาต โดยเลขาธิการเป็นผู้ดูแลรักษาทะเบียนผู้ได้รับใบอนุญาต

ข้อ ๓๓ ผู้ได้รับใบอนุญาตที่ประสงค์จะขอแก้ไขข้อมูลทางทะเบียนผู้ได้รับใบอนุญาต ให้ยื่นคำขอต่อเลขาธิการพร้อมแนบเอกสารและหลักฐานตามที่สำนักงานกำหนด และชำระค่าดำเนินการครั้งละหนึ่งร้อยบาท

เมื่อตรวจสอบคำขอแก้ไขข้อมูลทางทะเบียนผู้ได้รับใบอนุญาต พร้อมเอกสารและหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง ให้เลขาธิการพิจารณาแก้ไขข้อมูลทางทะเบียนผู้ได้รับใบอนุญาตตามประเภทของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ค่าดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ครุสภาจะไม่คืนเงินให้แก่ผู้ยื่นคำขอในทุกกรณี

ข้อ ๓๔ ผู้ได้รับใบอนุญาตที่มีความประสงค์ขอรับหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ ให้ยื่นคำขอต่อเลขาธิการพร้อมแนบเอกสารและหลักฐานตามที่สำนักงานกำหนด

ให้ผู้ขอรับหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ ชำระค่าธรรมเนียมในอัตราที่กำหนดตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

ค่าธรรมเนียมตามวรรคสอง ครุสภาจะไม่คืนเงินให้แก่ผู้ยื่นคำขอในทุกกรณี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๕ ใบอนุญาตที่ออกก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้คงใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมดอายุ ถูกสั่งพักใช้ หรือถูกสั่งเพิกถอน

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูให้มีสถานะเทียบเท่ากับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูขั้นต้น และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูประกอบกับวิทยฐานะชำนาญการขึ้นไปให้มีสถานะเทียบเท่ากับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูง

ข้อ ๓๖ คำขอที่ยื่นไว้ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามที่กำหนดในข้อบังคับครุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๓๗ การออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูขั้นต้น ให้ยกเว้นการผ่านเกณฑ์การทดสอบและประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครูแก่ผู้ยื่นคำขอที่มีคุณสมบัติตามข้อหนึ่งข้อใด ดังนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาปริญญาหรือประกาศนียบัตรทางการศึกษาที่ครุสภาให้การรับรองและเข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา ๒๕๖๒ หรือผู้ซึ่งได้สิทธิในการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูก่อนข้อบังคับนี้ใช้บังคับ หรือผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูก่อนข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

(๒) สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีทางการศึกษาที่สถาบันการศึกษาเปิดสอนอยู่ในวันที่พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ใช้บังคับ

(๓) ผ่านการรับรองความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพซึ่งได้รับใบอนุญาตปฏิบัติการสอนและผ่านการประเมินปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาครบหนึ่งปีต่อเนื่อง ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยการรับรองความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

(๔) มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาอื่นที่ผ่านการรับรองคุณวุฒิจากคุรุสภา โดยคุณวุฒิที่ได้รับการรับรองเป็นคุณวุฒิที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา ๒๕๖๒

(๕) เป็นครูซึ่งเป็นสมาชิกของคุรุสภาตามพระราชบัญญัติครู พุทธศักราช ๒๔๘๘ และเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่ดำรงตำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ว่าด้วยการประกอบวิชาชีพควบคุม อยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ใช้บังคับ และยังมีได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและหรือใบอนุญาตตามตำแหน่งที่ประกอบวิชาชีพ ทั้งนี้ วันที่ออกใบอนุญาตให้นับตั้งแต่วันที่ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตมีคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง

ข้อ ๓๘ การออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูขั้นต้น ให้แก่ผู้ยื่นคำขอซึ่งสำเร็จการศึกษา ปริญญาหรือประกาศนียบัตรบัณฑิตที่คุรุสภาให้การรับรอง และเข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ถึงปีการศึกษา ๒๕๖๕ ให้ยกเว้นการทดสอบและประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู ด้านความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ตามมาตรฐานวิชาชีพครู ในวิชาเอก

ข้อ ๓๙ ให้คุรุสภาออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์ แก่ครูซึ่งเป็นสมาชิกของคุรุสภาตามพระราชบัญญัติครู พุทธศักราช ๒๔๘๘ และแก่ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ว่าด้วยการประกอบวิชาชีพควบคุม อยู่แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ใช้บังคับ และยังมีได้รับใบอนุญาตตามตำแหน่งที่ประกอบวิชาชีพ ทั้งนี้ วันที่ออกใบอนุญาตให้นับตั้งแต่วันที่ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตมีคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง

ข้อ ๔๐ กรณีผู้มีสิทธิตามมาตรา ๘๔ และมาตรา ๘๕ แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ประสงค์จะขอให้ออกใบอนุญาตนับแต่วันที่มิสิทธิให้สามารถ กระทำได้โดยถือเป็นกรณีดำเนินการล่าช้า ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมและค่าดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ตรีนุช เทียนทอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธานกรรมการคุรุสภา

ข้อบังคับคุรุสภา

ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยเห็นเป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๑๑) (ข) (ค) (ง) และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับมติคณะกรรมการคุรุสภา ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ โดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ คุรุสภาจึงออกข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗ ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓ ของข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๓ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้นจะออกให้แก่ผู้ยื่นคำขอที่ตรวจสอบคำขอแล้ว เป็นผู้มีความประพฤติดีและมีลักษณะต้องห้าม เอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง รวมทั้งผ่านการทดสอบ และประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด

การออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้นตามวรรคหนึ่งให้ระบุงุณวิชาที่ขอรับใบอนุญาต เพียงหนึ่งกลุ่มวิชา ตามสาขาวิชาหรือวิชาเอก หรือวิชาโท ที่สำเร็จการศึกษา หรือวิชาที่มีประสบการณ์สอนในสถานศึกษา

ผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้นที่ประสงค์ขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น มากกว่าหนึ่งกลุ่มวิชา ต้องผ่านการทดสอบความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ตามมาตรฐานวิชาชีพครู ตามกลุ่มวิชา ตามประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการทดสอบและประเมิน สมรรถนะทางวิชาชีพครู ตามกลุ่มวิชาที่ต้องการระบุในใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้นแต่ละฉบับ

ทั้งนี้ การขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้นแต่ละกลุ่มวิชา จะต้องยื่นคำขอเป็นรายฉบับ โดยดำเนินการตามข้อ ๙”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๔ ของข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๔ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูงจะออกให้แก่ผู้ยื่นคำขอที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูหรือมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น ที่ยังไม่ครบกำหนดอายุ และมีวิทยฐานะ ตั้งแต่ระดับชำนาญการหรือเทียบเท่าขึ้นไป ที่หน่วยงานต้นสังกัดรับรองผลการประเมิน

เมื่อตรวจสอบคำขอแล้วเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม เอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด

กลุ่มวิชาที่ระบุในใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูง กรณีเป็นผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู จะเป็นกลุ่มวิชาตามสาขาวิชาหรือวิชาเอก หรือวิชาโท ที่สำเร็จการศึกษา หรือวิชาที่มีประสบการณ์สอน ในสถานศึกษา แต่หากเป็นผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้นจะเป็นกลุ่มวิชาเดิมที่ระบุไว้ใน ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น

ผู้ที่ประสงค์ขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูงมากกว่าหนึ่งกลุ่มวิชา จะต้องมีใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพครูชั้นต้นตามกลุ่มวิชานั้นที่ยังไม่ครบกำหนดอายุ และเมื่อตรวจสอบคำขอแล้ว เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม เอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง รวมทั้งผ่านเกณฑ์การประเมิน ตามระดับคุณภาพและมาตรฐานในการประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการคุรุสภา กำหนด”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๖ ของข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๖ ใบอนุญาตให้มีอายุ ดังนี้

- (๑) ใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่ครู มีอายุสองปีนับแต่วันที่คุรุสภาออกใบอนุญาต
- (๒) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น มีอายุห้าปีนับแต่วันที่คุรุสภาออกใบอนุญาต
- (๓) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูง มีอายุเจ็ดปีนับแต่วันที่คุรุสภาออกใบอนุญาต”

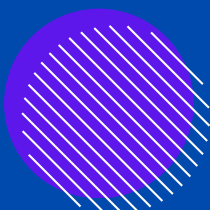
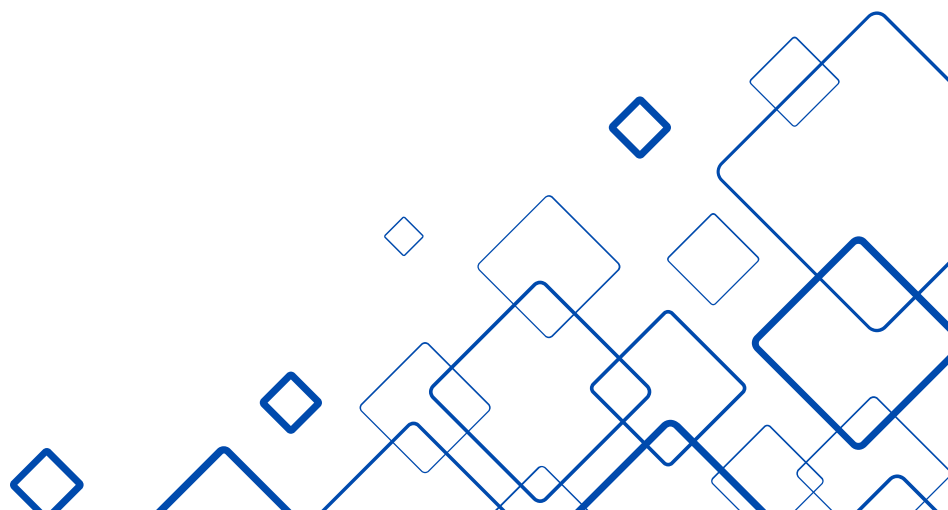
ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๘ ของข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๘ ใบอนุญาตสิ้นสุดลงในกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้ได้รับใบอนุญาตถึงแก่ความตาย
- (๒) ใบอนุญาตถูกสั่งเพิกถอน
- (๓) ใบอนุญาตครบกำหนดอายุตามข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗
- (๔) ใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่ครู สิ้นสุดลงเมื่อมีการเปลี่ยนเป็นใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น
- (๕) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู สิ้นสุดลงเมื่อมีการเปลี่ยนเป็นใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้นหรือใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูง
- (๖) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น สิ้นสุดลงเมื่อมีการเปลี่ยนเป็นใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูง”

ข้อ ๗ คำขอที่ยื่นไว้ก่อนข้อบังคับนี้ใช้บังคับและอยู่ระหว่างการพิจารณา ให้ดำเนินการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗
พลตำรวจเอก เพิ่มพูน ชิดชอบ
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
ประธานกรรมการคุรุสภา



กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนธัญญาประดิษฐ์ประดิษฐ์อนุสรณ์
3 หมู่ 4 ตำบลวังมะปรางเหนือ อ.ไท่โอวังวิเศษ จ.หวัดตรัง 92220