



โรงเรียนสอาดเฟดิมวิทยา
SAARD PHADERM WITAYA SCHOOL



คู่มือ มาตรฐานการให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนสอาดเฟดิมวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร





1. ขั้นตอนการต่อไปประกอบวิชาชีพครู แบบออนไลน์

เข้าสู่ระบบ KSP e-service: เข้าเว็บไซต์ <https://selfservice.ksp.or.th/>

สมัครสมาชิก: หากยังไม่มีบัญชีผู้ใช้ ให้ทำการสมัครสมาชิก โดยกรอกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วนและอัปโหลดรูปถ่าย

เข้าสู่ระบบ: หลังจากสมัครสมาชิกแล้ว ให้เข้าสู่ระบบด้วยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านที่ได้ลงทะเบียนไว้

เลือกเมนูใบอนุญาต: เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้เลือกเมนู "ใบอนุญาต"

เลือกประเภทการต่ออายุ: เลือกประเภทการต่ออายุใบอนุญาตที่ตรงกับคุณ เช่น ครูผู้บริหารสถานศึกษา เป็นต้น

กรอกข้อมูลและอัปโหลดเอกสาร: กรอกข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้องและอัปโหลดเอกสารที่ระบบกำหนด เช่น สำเนาบัตรประชาชน รูปถ่าย เป็นต้น

ตรวจสอบข้อมูลและยืนยัน: ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนอีกครั้งก่อนยืนยันการขอต่ออายุ

ชำระค่าธรรมเนียม: ชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตตามที่ระบบแจ้ง

รอผลการดำเนินการ: หลังจากชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ระบบจะดำเนินการตรวจสอบเอกสารและแจ้งผลการอนุมัติให้ทราบ





ระยะเวลา : การต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจะต้องยื่นภายใน 180 วันก่อนวันที่ใบอนุญาตจะหมดอายุ ยื่น
คำขอผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และแนบเอกสารหลักฐานและต้องชำระค่าธรรมเนียมก่อนเสนอคณะกรรมการมาตรฐาน
วิชาชีพพิจารณาอนุมัติ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2565

ข้อบังคับคุรุสภา

ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2565

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ มี 4 ประเภท

- (1) ใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่ครู
- (2) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู/ครูชั้นต้น/ครูชั้นสูง
- (3) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา
- (4) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา

เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้อง
กับการประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในปัจจุบัน
ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด 90 วัน
นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา (15 ธันวาคม 2565) เป็นต้นไป

ราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2565 เผยแพร่ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ.
2565 ซึ่งยกเลิกข้อบังคับฯ ฉบับเดิม ปี พ.ศ. 2559 และที่แก้ไข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 เพื่อให้เหมาะสมและ
สอดคล้องกับการประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในปัจจุบัน ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด 90 วัน นับแต่วันประกาศใน
ราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ที่มา <https://ratchakitcha2.soc.go.th/pdfdownload/?id=139D292S0000000002400>



2. ขั้นตอนการขอมิบัตรข้าราชการ

1. เตรียมเอกสาร

- แบบคำขอมิบัตร: สามารถขอได้จากหน่วยงานที่สังกัด
- รูปถ่าย: ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประชาชน
- บัตรประจำตัวข้าราชการเดิม (ถ้ามี)
- เอกสารอื่นๆ ที่หน่วยงานกำหนด เช่น คำสั่งบรรจุ คำสั่งแต่งตั้ง เป็นต้น

2. กรอกแบบคำขอ

- กรอกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วนถูกต้อง เช่น ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หมุ่โลหิต
- ลงลายมือชื่อ ในช่องที่กำหนด

3. ยื่นเอกสาร

- นำเอกสารทั้งหมดไปยื่นที่ห้องกลุ่มบริหารบุคคล
- กลุ่มบริหารบุคคลทำเอกสารนำส่ง สำนักงานเขตพื้นที่

4. รอรับบัตร

- สำนักงานเขตพื้นที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร และจัดทำบัตรประจำตัวให้
- เมื่อบัตรพร้อมจะแจ้งให้มารับ หรือส่งทางไปรษณีย์

ระยะเวลา : การยื่นขอมิบัตรข้าราชการ

1.1 การยื่นคาขอมิบัตรประจำตัวใหม่ให้ยื่นภายใน 30 วัน กรณีดังนี้

- บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ
- บัตรประจำตัวหมดอายุ
- การเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล
- เปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายสังกัด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
- พระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๕
- พระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๖
- พระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๗



- พระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๔๙
- พระราชกฤษฎีกากำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๒
- กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

3. ขั้นตอนการขอใบรับรองเงินเดือนสำหรับครู

1. เตรียมเอกสาร:

- แบบคำขอ:
- บัตรประจำตัวข้าราชการ: หรือเอกสารที่ระบุตัวตนว่าคุณเป็นข้าราชการครู
- เอกสารอื่นๆ ที่หน่วยงานกำหนด: เช่น หนังสือเดินทาง (หากต้องการใช้ใบรับรองเพื่อยื่นวีซ่า)

2. กรอกแบบคำขอ:

- กรอกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วนถูกต้อง เช่น ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง วิทยฐานะ
- ระบุวัตถุประสงค์ในการขอใบรับรอง เช่น เพื่อยื่นกู้เงิน เพื่อยื่นขอวีซ่า เป็นต้น

3. ยื่นเอกสาร:

- นำเอกสารที่เตรียมไว้ไปยื่นต่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ณ ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล

4. รอรับใบรับรอง:

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและจัดทำใบรับรองให้
- ระยะเวลาในการออกใบรับรอง 1 วัน นับจากวันที่ยื่น

ระยะเวลา : การยื่นขอใบรับรองเงินเดือนสำหรับครู 1 วัน นับจากวันที่ยื่น

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0427.6/ว 31 ลงวันที่ 26 เมษายน 2542





4. ขั้นตอนการยื่น DPA (ประเมินวิทยฐานะดิจิทัล)

1.เข้าสู่ระบบ:	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารบุคคลนำเข้าสู่ระบบ DPA ผ่านเว็บไซต์ของ ก.ค.ศ. โดยใช้บัญชีผู้ใช้และรหัสผ่านที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้องและครบถ้วน
2.กรอกข้อมูล:	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล และผู้ยื่น กรอกข้อมูลตามที่ระบบกำหนด เช่น ผลงานการปฏิบัติงาน ผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชา การพัฒนาตนเอง เป็นต้น อัปโหลดเอกสารประกอบ เช่น ใบประกาศเกียรติบัตร รายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น
3.บันทึกและตรวจสอบ:	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่กรอกอีกครั้งก่อนบันทึก ระบบอาจมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเบื้องต้น หากพบข้อผิดพลาดให้แก้ไข
4.ยื่นขออนุมัติ:	<ul style="list-style-type: none"> เมื่อตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้ยื่นขออนุมัติการประเมิน
5.รอผลการประเมิน:	<ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการยื่นขอ ระบบจะแจ้งผลการประเมินให้ทราบผ่านทางระบบ

ระยะเวลา : การประเมินผลงานผ่านระบบ DPA

1. ประชุม อ.ก.ค.ศ. แต่ละเขตพื้นที่รับข้อมูลผู้ขอขึ้น
2. แต่ละเขตพื้นที่จัดส่งคณะกรรมการประเมินผ่านระบบ DPA
3. คณะกรรมการในระบบ DPA ได้รับ E-mail กดยืนยันภายใน 3 วัน ถ้าไม่กดระบบจะกลับคืนมาสถานะ "คัดเลือกกรรมการ" เหมือนเดิม
4. คณะกรรมการประเมินในระบบ DPA ประเมินภายใน 15 วัน แล้วส่งข้อมูลกลับคืนมาที่เขตพื้นที่ผ่านระบบ DPA
5. แต่ละเขตพื้นที่จัดทำระเบียบวาระฯ เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณาอนุมัติ "คำสั่งแต่งตั้งฯ" รายที่ผ่านการประเมินฯ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับกาดำเนินการของแต่ละเขตพื้นที่ และการกวดรับ/การตรวจของคณะกรรมการประเมิน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 9 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2564
- ว22/2565 แนวปฏิบัติการลงทะเบียนผู้ดูแลระบบของสถานศึกษาในระบบ DPA





- 277/2567 ชักซ้อมแนวปฏิบัติในการนำผลการประเมินข้อตกลงในการพัฒนางานและการยื่นคำขอผ่านระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (Digital Performance Appraisal : DPA)

5. ขั้นตอนการขออนุญาตจ้างเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน

1. ศึกษาข้อกำหนดและระเบียบ:

- ตรวจสอบระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ: ศึกษาข้อกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรับบุคคลเข้าทำงานในสถานศึกษา
- ตรวจสอบระเบียบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา: ตรวจสอบระเบียบเพิ่มเติมที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้กำหนดไว้
- ตรวจสอบระเบียบของโรงเรียน: ตรวจสอบระเบียบภายในของโรงเรียนเกี่ยวกับการรับบุคคลเข้าทำงาน

2. เตรียมเอกสาร:

- แบบคำขอ: ขอแบบคำขอจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เอกสารประกอบ:
 - รายละเอียดตำแหน่งที่ต้องการจะรับสมัคร
 - เหตุผลความจำเป็นในการรับสมัคร
 - งบประมาณในการจ้าง
 - คุณสมบัติของผู้สมัคร
 - เอกสารอื่นๆ ที่หน่วยงานกำหนด เช่น แผนการใช้จ่าย

3. ยื่นคำขอ:

- ยื่นคำขอต่อผู้บริหารโรงเรียน: นำเอกสารที่เตรียมไว้ยื่นต่อผู้บริหารโรงเรียนเพื่อพิจารณา
- ยื่นคำขอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา: หลังจากได้รับอนุมัติจากผู้บริหารโรงเรียนแล้ว นำเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติขั้นต่อไป

4. รอกการพิจารณา:

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะดำเนินการตรวจสอบเอกสาร: และพิจารณาความเหมาะสมของการรับสมัคร
- แจ้งผลการพิจารณา: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะแจ้งผลการพิจารณาให้โรงเรียนทราบ

5. ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป:

- หากได้รับอนุมัติ: โรงเรียนสามารถดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานได้
- หากไม่ได้รับอนุมัติ: โรงเรียนต้องปรับปรุงเอกสารและยื่นคำขอใหม่

ระยะเวลา : ระยะเวลาในการได้รับหนังสืออนุมัติจากเขต 10 – 15 วัน และระยะเวลาในการประกาศและรับสมัคร, สอบคัดเลือก, ประกาศผล และรายงานตัว 10 – 15 วัน





กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ.2562
- ศธ 04009/ว 3042 ส่วนที่ 3 (สพร.) เรื่อง : การขออนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

6. ขั้นตอนการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. เตรียมเอกสาร:

- **หนังสือแจ้งความประสงค์:** เขียนหนังสือแจ้งความประสงค์ที่จะส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ระบุชื่อ-นามสกุล ชั้นและตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทาน และเหตุผลในการส่งคืน
- **เครื่องราชอิสริยาภรณ์:** เตรียมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานให้พร้อม
- **เอกสารอื่นๆ:** อาจมีเอกสารอื่นๆ ที่หน่วยงานกำหนดให้เพิ่มเติม เช่น สำเนาบัตรประชาชน

2. ส่งมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์:

- **ส่งมอบให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง:** ส่งคืนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- **ตรวจสอบเอกสาร:** เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบเอกสารและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ส่งมอบมา
- **ออกใบรับรอง:** หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น เจ้าหน้าที่จะออกใบรับรองการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้

3. บันทึกข้อมูล:

- **หน่วยงานที่รับผิดชอบ:** เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล บันทึกข้อมูลการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไว้ในระบบ เพื่อเป็นหลักฐาน

ระยะเวลา : ผู้ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เขียนแบบฟอร์มขอส่งคืน 3 นาที ,
เจ้าหน้าที่ทำหนังสือนำส่งเขตพื้นที่ 1-2 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การกำหนดราคาชดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ไม่สามารถส่งคืนตามกฎหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2569





7. ขั้นตอนการขอเพิ่มสิทธิบุคคลในครอบครัว กรมบัญชีกลาง

1.ตรวจสอบระเบียบและ เอกสาร:

- **ศึกษาคู่มือ:** ศึกษาระเบียบและคู่มือเกี่ยวกับการเพิ่มสิทธิสมาชิกในครอบครัวของกรมบัญชีกลาง
- **เตรียมเอกสาร:** เตรียมเอกสารให้พร้อมตามที่ระบุในคู่มือ เช่น แบบคำขอ (แบบ 7127), สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาสูติบัตร, สำเนาใบสำคัญการสมรส เป็นต้น

2.กรอกแบบคำขอ:

- **กรอกข้อมูลให้ถูกต้อง:** กรอกข้อมูลส่วนบุคคลของคุณและบุคคลที่จะเพิ่มเข้าไปในระบบให้ถูกต้องและครบถ้วน เช่น ชื่อ-นามสกุล วันเดือนปีเกิด ที่อยู่
- **ระบุความสัมพันธ์:** ระบุความสัมพันธ์ระหว่างคุณกับบุคคลที่จะเพิ่ม เช่น บิดา มารดา คู่สมรส บุตร
- **แนบเอกสาร:** แนบเอกสารที่เตรียมไว้ตามที่ระบุในแบบคำขอ

3.ยื่นแบบคำขอ:

- **ยื่นต่อหน่วยงาน:** นำแบบคำขอและเอกสารที่เตรียมไว้ไปยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- **รอการตรวจสอบ:** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำการตรวจสอบเอกสาร

4.รอผลการพิจารณา:

- **รอแจ้งผล:** หน่วยงานจะแจ้งผลการพิจารณาให้คุณทราบทางช่องทางที่คุณได้แจ้งไว้ เช่น อีเมล หรือระบบภายใน
- **อัปเดตข้อมูล:** หากได้รับอนุมัติ ข้อมูลของบุคคลที่เพิ่มจะถูกอัปเดตในระบบ และบุคคลนั้นจะได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่กำหนด

ระยะเวลา : ผู้ขอเพิ่มสิทธิบุคคลในครอบครัว กรมบัญชีกลาง เขียนแบบฟอร์มขอส่งคืน 3 นาที ,
เจ้าหน้าที่ทำหนังสือนำส่งเขตพื้นที่ 1-2 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- พระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตาม งบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2518
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553



8. ขั้นตอนการขอเพิ่มเติมข้อมูลใน กพ.7 หรือ ก.ค.ศ.16

1. ตรวจสอบระเบียบ:

- **ศึกษาคู่มือ:** ศึกษาระเบียบและคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการขอเพิ่มเติมข้อมูลใน กพ.7 ของหน่วยงานที่สังกัดอยู่
- **สอบถามข้อมูล:** สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมจากฝ่ายบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2. เตรียมเอกสาร:

- **แบบคำขอ:** ขอแบบคำขอจากฝ่ายบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- **เอกสารหลักฐาน:** เตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น
 - สำเนาใบรับรองวุฒิการศึกษา
 - สำเนาใบประกาศเกียรติคุณ
 - สำเนาใบรับรองการอบรม
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - สำเนาบัตรประชาชน
 - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่ต้องการเพิ่มเติม

3. กรอกแบบคำขอ:

- **กรอกข้อมูลให้ถูกต้อง:** กรอกข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลที่ต้องการเพิ่มเติมให้ถูกต้องและครบถ้วน
- **แนบเอกสาร:** แนบเอกสารหลักฐานที่เตรียมไว้ตามที่ระบุในแบบคำขอ

4. ยื่นแบบคำขอ:

- **ยื่นต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ:** นำแบบคำขอและเอกสารที่เตรียมไว้ไปยื่นต่อฝ่ายบุคคลของหน่วยงานที่สังกัดอยู่
- **รอการตรวจสอบ:** หน่วยงานจะทำการตรวจสอบเอกสารที่คุณยื่นมา

5. รอผลการพิจารณา:

- **รอแจ้งผล:** หน่วยงานจะแจ้งผลการพิจารณาให้คุณทราบทางช่องทางที่คุณได้แจ้งไว้ เช่น อีเมล หรือระบบภายใน
- **อัปเดตข้อมูล:** หากได้รับอนุมัติ ข้อมูลของบุคคลที่เพิ่มจะถูกอัปเดตใน กพ.7 และระบบที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา : ผู้ขอเพิ่มเติมข้อมูลใน กพ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 เขียนแบบฟอร์ม 3 นาที ,
เจ้าหน้าที่ทำหนังสือนำส่งเขตพื้นที่ 1-2 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ว 28/2518 ก.พ.7 แบบใหม่ และแฟ้มประวัติข้าราชการ



9. ขั้นตอนการขออนุญาตไปต่างประเทศสำหรับข้าราชการครู

1. เตรียมเอกสาร:

- แบบคำขอ: ขอบแบบคำขออนุญาตไปต่างประเทศ ภายใน 30 วันก่อนเดินทาง
- เอกสารแสดงความจำเป็น: เตรียมเอกสารที่แสดงผลในการเดินทาง เช่น
 - หนังสือเชิญจากหน่วยงานต่างประเทศ
 - โปรแกรมการเดินทาง
 - แผนการใช้จ่าย
- เอกสารส่วนบุคคล: เตรียมเอกสารส่วนบุคคล เช่น
 - สำเนาบัตรประชาชน
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - สำเนาหนังสือเดินทาง
- เอกสารอื่นๆ: เอกสารอื่นๆ ที่หน่วยงานกำหนด เช่น ใบรับรองแพทย์

2. ยื่นคำขอ:

- ยื่นต่อผู้บังคับบัญชา: นำเอกสารที่เตรียมไว้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือส่งผ่านหัวหน้างาน
- รอกการพิจารณา: ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาความเหมาะสมของการเดินทาง และลงนามอนุมัติ

3. ยื่นคำขอต่อ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง:

- ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา: นำเอกสารที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชายื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- รอกการอนุมัติ: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะพิจารณาและอนุมัติตามระเบียบ

4. แจ้งผลการอนุมัติ:

- รอแจ้งผล: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบ
- ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป: หากได้รับอนุมัติ สามารถดำเนินการเตรียมเอกสารเพื่อเดินทางได้

ระยะเวลา : ผู้ขออนุญาตไปต่างประเทศ เขียนแบบฟอร์ม 3 นาที พร้อมเอกสารประกอบ,
เจ้าหน้าที่ทำหนังสือนำส่งเขตพื้นที่ 1-2 วัน





กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535 หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนที่สุต ที่ ศธ 04009/14186 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2549
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนที่สุต ที่ ศธ 04009/294 ลงวันที่ 16 มกราคม 2522

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 33/2556 ลงวันที่ 3 มกราคม พ.ศ. 2556 เรื่อง มอบอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการครู บุคลากร และนักเรียนไปต่างประเทศเฉพาะงบประมาณที่ไม่ผูกพันกับทางราชการ อาศัยอำนาจตามมาตรา 45(3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 ข้อ 8 และข้อ 13 จึงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการครู บุคลากร และนักเรียนในสังกัดเดินทางไปต่างประเทศได้ทุกประเทศ (เฉพาะงบที่ไม่ผูกพันกับทางราชการ) ในกรณีการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย

10. ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการ

1. เตรียมเอกสาร:	<ul style="list-style-type: none"> • แบบคำขอ: ขอบแบบคำขออนุญาตไปราชการจากกลุ่มบริหารงานบุคคล • เอกสารแสดงความจำเป็น: เตรียมเอกสารที่แสดงเหตุผลในการเดินทาง เช่น <ul style="list-style-type: none"> • หนังสือเชิญจากหน่วยงานที่จัดกิจกรรม (ถ้ามี) • โปรแกรมการเดินทาง
2. ยื่นคำขอ:	<ul style="list-style-type: none"> • ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง: มอบเอกสารให้กับผู้บังคับบัญชา เช่น หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน • รอการพิจารณา: ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาความเหมาะสมของการเดินทาง และลงนามอนุมัติ
3. แจ้งผลการอนุมัติ:	<ul style="list-style-type: none"> • รอแจ้งผล: ผู้บังคับบัญชาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบ • ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป: หากได้รับอนุมัติ สามารถดำเนินการเตรียมตัวเดินทางได้

ระยะเวลา : ผู้ขออนุญาตไปราชการ เขียนแบบฟอร์ม 3 นาที พร้อมเอกสารประกอบ,

เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล นำส่งผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และแจ้งผล 1 – 2 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/2560 เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ





11. ขั้นตอนการขออนุญาตลาศึกษา

1. เตรียมเอกสาร:

- แบบคำขอ: ขอแบบคำขออนุญาตลาศึกษาต่อจากหน่วยงานที่สังกัดอยู่
- เอกสารแสดงความจำเป็น: เตรียมเอกสารที่แสดงเหตุผลในการศึกษาต่อ เช่น
 - หนังสือตอบรับจากสถาบันการศึกษาที่ต้องการเข้าศึกษา
 - แผนการศึกษา
- เอกสารส่วนบุคคล: เตรียมเอกสารส่วนบุคคล เช่น
 - สำเนาบัตรประชาชน
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - สำเนาหนังสือเดินทาง (ถ้าศึกษาต่อต่างประเทศ)
- เอกสารอื่นๆ: เอกสารอื่นๆ ที่หน่วยงานกำหนด เช่น ใบรับรองแพทย์

2. ยื่นคำขอ:

- ยื่นต่อผู้บังคับบัญชา: นำเอกสารที่เตรียมไว้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือส่งผ่านหัวหน้างาน
- รอกการพิจารณา: ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาความเหมาะสมของการลาศึกษาต่อ และลงนามอนุมัติ

3. ยื่นคำขอต่อ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง:

- ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา: นำเอกสารที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชายื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- รอกการอนุมัติ: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะพิจารณาและอนุมัติตามระเบียบ

4. แจ้งผลการอนุมัติ:

- รอแจ้งผล: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบ
- ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป: หากได้รับอนุมัติ สามารถดำเนินการเตรียมตัวเดินทางไปศึกษาต่อได้

ระยะเวลา : ผู้ขอเพิ่มเติมข้อมูลใน กพ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 เขียนแบบฟอร์ม 3 นาที ,
เจ้าหน้าที่ทำหนังสือนำส่งเขตพื้นที่ 1-2 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- คำสั่ง สพฐ. ที่ 660-2555 เรื่องมอบอำนาจการอนุญาตลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ





- ประกาศ สพฐ. กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางให้ข้าราชการ ๒ ไปศึกษาต่อ ๒ ภายในประเทศ
- ระเบียบ กคศ.ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุน ให้ข้าราชการครู ๒ ไปศึกษา ฝึกอบรม ๒ 2552
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและการชดใช้เงิน
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ๒ พ.ศ. 2559
- แนวปฏิบัติการเลื่อนขั้นเงินเดือนระหว่างลาศึกษาต่อ ๒ หนังสือ กคศ.ที่ ศธ 0206.3-ว8 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2554
- คำสั่ง สพฐ. ที่ 307-2551มอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติการผ่อนชำระหนี้ กรณีผลิตสัญญารับทุนลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย





โรงเรียนสอาดพัฒน์วิทยา

คู่มือมาตรฐานการให้บริการกลุ่มบริหารงานบุคคล