

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล



แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล

เรื่อง

๑. แบบฟอร์มลากรณีต่างๆ
 - แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว
 - แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
 - แบบใบลาพักผ่อน
 - ใบลาอุปสมบท
 - แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ฯ
 - แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
 - แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
 - แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
 - แบบรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
 - แบบใบลาติดตามคู่สมรส
 - แบบใบลาฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
 - แบบใบขอยกเลิกวันลา
๒. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ (ครูและบุคลากรทางการศึกษา)
๓. แบบคำขอ ขอใช้วุฒิ ปรับปรุงกำหนดตำแหน่งและปรับอัตราเงินเดือน
ในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น
๔. คำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่
๕. คำขอมีบัตร บัตรใหม่ หรือเปลี่ยนบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทาน
เหรียญราชการชายแดน (ช.ด. ๑)
๖. คำขอมีบัตร บัตรใหม่ หรือเปลี่ยนบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทาน
เหรียญพิทักษ์เสรีชน (ส.ช. ๑)
๗. แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ๓๑๒๗)
๘. แบบเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯประจำปี
๙. แบบคำขอ ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ กคศ.๑๖ หรือ ก.พ. ๗
๑๐. แบบมอบอำนาจคัดสำเนา ก.พ. ๗
๑๑. แบบคำร้องขอย้ายครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
๑๒. แบบคำร้องย้ายผู้บริหาร (กรณีปกติ)
๑๓. แบบคำร้องย้ายผู้บริหาร (ตามประกาศเพิ่มเติม)
๑๔. แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ (ครูและบุคลากรทางการศึกษา)
๑๕. แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ (ลูกจ้างชั่วคราว)
๑๖. แบบรายงานการกลั่นกรองผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ ตาม ว ๑๗
๑๗. แบบฟอร์มเลื่อนวิทยฐานะ ตาม ว ๑๐
๑๘. แบบคำขอพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้ง

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

☐ ป่วย

ขอลา ☐ กิจส่วนตัว เนื่องจาก

☐ คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ ... เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ ... เดือน พ.ศ. มีกำหนด ... วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ ... เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ ... เดือน พ.ศ. มีกำหนด ... วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ)

.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
คลอดบุตร			

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

(ลงชื่อ)ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ. จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรตั้งแต่

วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด .. วันทำการ

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ)

(.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

มีวันลาพักผ่อนสะสม .. วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีอีก .. วันทำการ รวมเป็น .. วันทำการ
ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด .. วัน
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... หมายเลขโทรศัพท์

(ลงชื่อ)

(.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(.....

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

(ลงชื่อ)

(.....

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ)

(.....

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาอุปสมบท

(เขียนที่)

วันที่ .. เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

เกิดวันที่ .. เดือน พ.ศ. เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ณ วัด ตั้งอยู่ ณ

..... หมายเลขโทรศัพท์..... กำหนดอุปสมบท

วันที่ .. เดือน พ.ศ. และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด

ตั้งอยู่ ณ จึงขออนุญาตลาอุปสมบท

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด ... วัน

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจย์

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย ไปประกอบพิธีฮัจย์ บัดนี้ มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการ ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด ... วัน

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

ได้รับหมายเรียกของ

ที่ ลงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

ให้เข้ารับการ ณ ที่

..... ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด ... วัน

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(.....)

แบบโน้ตไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(เขียนที่)

วันที่ .. เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
ระดับสังกัด เกิดวันที่ .. เดือน พ.ศ.
เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ. ได้รับเงินเดือนเดือนละ บาท
(.....) มีความประสงค์ขอลาไป

☐ ศึกษาวิชา ชั้นปริญญา
ณ สถานศึกษา ประเทศ
ด้วยทุน

☐ ฝึกอบรม ☐ ปฏิบัติการวิจัย ☐ ดูงาน ด้าน/หลักสูตร
ณ ประเทศ
ด้วยทุน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.
มีกำหนด .. ปี .. เดือน .. วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่
..... หมายเลขโทรศัพท์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษา
ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง)
วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง)
วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

ตำแหน่ง ระดับ สังกัด

มีความประสงค์ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

๑. คำชี้แจงในการขออนุญาต

๑.๑ ประวัติ

๑.๑.๑ วันเดือนปีเกิด อายุ ... ปี

๑.๑.๒ ประวัติการศึกษา

ประกาศนียบัตร

จาก ประเทศ พ.ศ.

ปริญญาตรี

จาก ประเทศ พ.ศ.

ปริญญาโท

จาก ประเทศ พ.ศ.

ปริญญาเอก

จาก ประเทศ พ.ศ.

๑.๑.๓ ประวัติการรับราชการ

เริ่มเข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ.

จนถึงกำหนดวันออกเดินทาง รวมเป็นเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน

โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

เป็นข้าราชการ

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

- ๑.๑.๔ ขณะนี้เป็นข้าราชการ
ตำแหน่ง ระดับ
ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน สำนัก/กอง
กรม อัตราเงินเดือน บาท
๑.๑.๕ เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือไม่ ☐ เคย ☐ ไม่เคย
ถ้าเคย

(๑) ไปปฏิบัติงานให้กับ

..... ณ ประเทศ
เป็นระยะเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ.
ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

(๒) ไปปฏิบัติงานให้กับ

..... ณ ประเทศ
เป็นระยะเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ.
ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

๓.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน

- ๓.๒.๑ ไปปฏิบัติงานให้กับ
ณ ประเทศ
☐ ตามความตกลงระหว่าง
กับ
☐ ติดต่อสมัครโดยผ่าน
☐ ติดต่อเอง
☐ อื่น ๆ

- ๓.๒.๒ ตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน
ระดับ
หน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน (โดยย่อ)
.....
.....

๓.๒.๓ ระยะเวลาที่จะขอไปปฏิบัติงาน .. ปี .. เดือน .. วัน

๓.๒.๔ กำหนดออกเดินทางประมาณวันที่ .. เดือน พ.ศ.

๑.๒.๕ ค่าตอบแทนที่ได้รับ

- ☐ เงินเดือน อัตราเดือน/ปีละ
- ☐ ค่าที่พัก
- ☐ ค่าพาหนะในการเดินทาง
- ☐ อื่น ๆ

๑.๒.๖ สถานที่ติดต่อ

หมายเลขโทรศัพท์

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

๒. คำชี้แจงและคำรับรองของส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดหรือเทียบเท่า

๒.๑ ขอชี้แจงว่าข้าราชการผู้นี้

๒.๑.๑ ระยะเวลาการเป็นข้าราชการก่อนไปปฏิบัติงาน

- ☐ เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันครบ ๒ ปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- ☐ เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ครบ ๒ ปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๒ อายุของผู้ไปปฏิบัติงาน

- ☐ อายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- ☐ อายุเกิน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๓ ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการดำเนินการทางวินัย

- ☐ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย
- ☐ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่ง

.....
แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควร และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๓.๔ ในกรณีที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมาแล้ว

- ☐ ได้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการครบ ๒ ปีแล้ว นับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้าย
- ☐ มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ ๒ ปี แต่กรณีมีความจำเป็นต้องส่งให้ไปปฏิบัติงานโดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๒ ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นี้

๒.๒.๑ ☐ ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตราว่างเพิ่ม

๒.๒.๒ ☐ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทย หรือต่อการปฏิบัติราชการของกระทรวง/กรมนี้ ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)

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

☐ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยอย่างยิ่ง หรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง (โปรดระบุ)

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

๒.๒.๓ กระทรวง/กรม มีแผนงานหรือโครงการที่รองรับเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่ประการใดหรือไม่

☐ มี ☐ ไม่มี

โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....

๓. การพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังกัด

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

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

๔. คำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

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

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

- [illegible]

๓. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ประเทศ

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

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

ผู้รายงาน

๔. ความเห็นของหน่วยงานเจ้าสังกัดระดับกรมหรือเทียบเท่า

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

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

๕. ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง

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

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

หมายเหตุ

๑. ในกรณีที่มีรายละเอียดข้อความที่จํายางงานเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุงขยายช่องให้พอดีกับข้อความได้ตามความเหมาะสม
๒. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดทำให้องค์การและหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรงขอให้แนบไปด้วย

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

ได้รับเงินเดือนเดือนละ บาท (.....)

มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส ชื่อ

ตำแหน่ง ระดับ สังกัด

ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ

มีกำหนด .. ปี .. เดือน .. วัน จึงขออนุญาตลาติดตามคู่สมรสมีกำหนด .. ปี .. เดือน .. วัน

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ

เป็นเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน เมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน

พ.ศ. ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อน รวมทั้งครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา
ดังนี้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

๑.๑ ประวัติการรับราชการ

๑.๑.๑ ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

ดำรงตำแหน่ง ระดับ

สังกัด กระทรวง

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

๑.๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ

สังกัด กระทรวง

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

๑.๑.๓ ที่อยู่ปัจจุบัน

หมายเลขโทรศัพท์

๑.๒ สาเหตุที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

เหตุเกิดที่

ตำบล อำเภอ จังหวัด

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

เนื่องจาก

- ☐ ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่
- ☐ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่
- ☐ เหตุอื่นใดนอกจากเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่/เหตุกระทำการตามหน้าที่

(โปรดระบุ)

ข้อเท็จจริงโดยสรุป

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

๑.๓ ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเวชกรรม
ผู้เคยตรวจหรือรักษา

๑.๓.๑ แพทย์ชื่อ

ตำแหน่ง ผู้ได้ตรวจหรือรักษา ณ โรงพยาบาล
หรือสถานพยาบาล

๑.๓.๒ ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือ
ทุพพลภาพที่เกิดขึ้นตามเอกสารแนบ (เช่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้าง ตั้งแต่วันที่เดือนปีใด เป็นต้น)

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

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม

๒.๑ มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม

- ☐ หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ
- ☐ หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

ชื่อหลักสูตร

ซึ่งจัดโดย

ระยะเวลาการฝึกอบรม ชั่วโมง วัน เดือน ปี

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ถ้ามี) บาท (.....)

๒.๒ พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมในข้อ ๒.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) จำนวน . . . ฉบับ มาด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

๓. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

- ☐ เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูก ประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคหนึ่ง)
- ☐ เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น (กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคสอง)
- ☐ หลักสูตรที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่น ของรัฐ องค์การการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงาน ของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
- ☐ ข้าราชการผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ การณ์การทุพพลภาพหรือพิการในครั้งนี้
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

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

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการ

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับปลัดกระทรวง/หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง (กรณีการลาเกิน ๖ เดือน)

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๖

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน/กลุ่มงาน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๖

มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ.....

ณ ประเทศ.....มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....ซึ่งอยู่ระหว่าง (วันหยุดราชการ/ปิดภาคเรียน/ลาพักผ่อน/ลาพักผ่อน)

และไม่ผูกพันกับงบประมาณของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้ากลุ่มงาน)

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง.....ตำแหน่ง.....
 ระยะเวลาเดินทาง ไป - กลับ วันที่.....ถึงวันที่.....

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงิน งบประมาณ	เบิกจากเงิน นอกงบประมาณ	เงินส่วนตัว	แหล่งเงินอื่น ๆ
๑. เงินเดือน (ไม่ต้องรวมกับข้อ ๒) เงินเดือน - ๓๐ x จำนวนวัน					
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง					
๒.๑ ค่าโดยสารเครื่องบิน					
๒.๒ ค่าจัดทำวีซ่า					
๒.๓ ค่าเบี้ยเลี้ยง					
๒.๔ ค่าที่พัก					
๒.๕ ค่าสนามบิน					
-สนามบินกรุงเทพ					
-สนามบินต่างประเทศ					
๒.๖ ค่าพาหนะ					
-ไป-กลับบ้าน-สนามบิน					
ในต่างประเทศ					
๒.๗ ค่าเครื่องแต่งตัว					
๒.๘ ค่ารับรอง					
๒.๙ ค่าลงทะเบียนการประชุม					
๒.๑๐ ค่าของขวัญ					
๒.๑๑ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุ)					
รวมค่าใช้จ่าย (๒)					

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้เดินทาง)

(ลงชื่อ).....(ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการ)

หมายเหตุ โปรดระบุจำนวนเงินในช่องจำนวนเงิน และ กาเครื่องหมาย ✓ ในช่องรายการประเภทการเงิน

สถานที่พักสามารถติดต่อได้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
โรงเรียน/กลุ่มงาน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๖
ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

.....
.....
.....
.....
โทรศัพท์หมายเลข.....ซึ่งเป็นที่พักของ.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

บัญชีรายชื่อข้าราชการขออนุญาตไปต่างประเทศ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๖

ไปต่างประเทศเพื่อ.....
 ณ..... จำนวน..... ราย
 มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

[illegible]



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง มอบหมายปฏิบัติหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ด้วย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อ.....
ณ ประเทศ.....ระหว่างวันที่.....

ซึ่งอยู่ระหว่าง ลาากิจส่วนตัว จึงขอมอบหมายงานในหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....
- ๕.....

ให้แก่.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

จนกว่าข้าพเจ้าจะกลับมาปฏิบัติราชการตามเดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้มอบหมาย

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา () อนุญาต () ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขี้แฉงกรณีทีเสนอเรื่องล่าช้า

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ด้วย ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง

โรงเรียน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๖

มีความประสงค์ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อ

ณ ประเทศ

ระหว่างวันที่

ขอขี้แฉงทีเสนอเรื่องล่าช้าเนื่องจาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(

ตำแหน่ง

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

(

ตำแหน่ง

วันที่

**แนวปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

แนวปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเป็นการสนับสนุนนโยบายการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน และยกระดับการศึกษาสู่มาตรฐานสากล จึงขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ทั้ง ๒๖๕ เขต ปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวโดยให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติราชการน้อยที่สุด

การไปต่างประเทศเป็นการเดินทางออกนอกราชอาณาจักรไทยของข้าราชการเพื่อปฏิบัติการกิจต่างๆ ทั้งนี้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานลูกจ้าง ที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนรายเดือนจากงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งนี้ต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่มีงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือได้รับการจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน , สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การขออนุญาตไปต่างประเทศตามแนวปฏิบัตินี้จะต้องเป็นค่าใช้จ่ายส่วนตัว หรือจากงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานราชการอื่น หรือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือจากองค์กรหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนต่างๆ ทั้งภายในและต่างประเทศ

๑. ประเภทของการขออนุญาตไปต่างประเทศตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ , ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ , ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานที่ พ.ศ. ๒๕๔๘ และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดังนี้

- ๑.๑ การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน
- ๑.๒ การไปทัศนศึกษา
- ๑.๓ การไปปฏิบัติการกิจส่วนตัว
- ๑.๔ การไปปฏิบัติธรรม
- ๑.๕ การพานักเรียนไปต่างประเทศ
- ๑.๖ การไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

๒. แนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศตามแต่ละประเภท

๒.๑ การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย (ทุนประเภท ๒)

การศึกษา หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

ณ ต่างประเทศ กลับมารับราชการตามแผนงานหรือโครงการ และในส่วนราชการที่ทางราชการกำหนดเป็นระยะเวลา
เท่ากับระยะเวลาที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

ข้าราชการผู้ใดไม่ได้รับราชการตามสัญญา ต้องชดใช้เงินให้แก่ทางราชการ และการทำ
สัญญาตามข้อนี้ ให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓) การให้ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ จะเปลี่ยนแปลง
กำหนดระยะเวลา สถานศึกษาหรือฝึกอบรม หรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม จากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ต่อเมื่อ
การเปลี่ยนแปลงนั้นได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับผู้ไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุน
ประเภท ๒ (ทุนส่วนตัว)

๔) ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนใดๆ หาก
ประสงค์จะอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อด้วยทุนประเภท ๒ (ทุนส่วนตัว) หลังจากครบกำหนดที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้ยื่น
คำขอพร้อมด้วยหลักฐานเกี่ยวกับผลการศึกษาหรือฝึกอบรมที่ผ่านมาแล้ว และคำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องอยู่
ศึกษาหรือฝึกอบรมต่ออีก ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดพิจารณา โดยปกติไม่น้อยกว่าหกสิบวันก่อนครบ
กำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้เดิมเพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อนุมัติพิจารณา และรายงานให้สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบต่อไป เมื่ออนุมัติให้อยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อได้เป็นเวลาเท่าใด จึงจะอยู่
ศึกษาฝึกอบรมต่อได้ตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัตินั้น

หลักการศึกษาให้ข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัดไปศึกษา หรือฝึกอบรม ณ

ต่างประเทศ

๑. ความจำเป็นและความต้องการของทางราชการที่จะได้ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญใน
สาขาวิชาและระดับความรู้ที่เหมาะสมแก่หน้าที่ที่กำหนด ซึ่งต้องกำหนดโครงการศึกษาหรือฝึกอบรม และแผนงาน
หรือโครงการที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าเป็นการแน่นอน

๒. สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะให้ข้าราชการไปศึกษา ณ ต่างประเทศนั้น ต้องเป็น
สาขาและระดับที่ทางราชการต้องการมาก ซึ่งไม่มีการศึกษาในประเทศ หรือมีแต่ยังไม่เพียงพอหรือไม่สูงพอ ซึ่งโดย
ปกติจะให้ไปศึกษาได้เฉพาะในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรีและไม่สูงกว่าปริญญาโท

ถ้าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใดมีความจำเป็นอย่างอื่นที่จะต้องให้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ
ปริญญาตรีจากต่างประเทศในสาขาวิชาที่สำคัญมาก และจะให้ข้าราชการไปศึกษาในระดับนั้นก็ได้ หรือต้องการจะใช้
ผู้มีความรู้ระดับปริญญาเอกเป็นพิเศษ และจะให้ข้าราชการไปศึกษาในระดับนั้นก็ได้ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาพิจารณาอนุมัติเป็นพิเศษ ตามควรแก่กรณีเป็นรายๆ ไป แต่สำหรับการอนุมัติให้ไปศึกษาระดับปริญญาเอก
โดยปกติ จะอนุมัติให้เฉพาะผู้ที่กลับมาทำการสอนในระดับที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายืนยันเหตุผลความจำเป็น
ที่ชัดเจนว่าต้องใช้ผู้มีความรู้ในระดับปริญญาเอก หรือกลับมาทำการวิจัย หรือผู้ที่มีผลการศึกษาดีเด่นเป็นพิเศษ
อาจจะพิจารณาให้ตามเหตุผลความจำเป็นเฉพาะกรณีก็ได้

๓. การให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ต้องพิจารณาถึงอัตราค่าจ้างที่มีอยู่ โดยให้มีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ให้เสียราชการ และไม่ต้องตั้งอัตราค่าจ้างเพิ่ม

๔. ข้าราชการจะไปศึกษา ณ ต่างประเทศต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑) เป็นข้าราชการที่เมื่อศึกษาเสร็จแล้ว จะต้องมามีเวลากลับมาปฏิบัติราชการใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ การใช้เวลาราชการนี้ให้รวมถึงการปฏิบัติราชการชดเชยการลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย

๒) เป็นผู้ที่มีวันรับราชการเป็นข้าราชการติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี แต่หากมีความจำเป็นอย่างยิ่งส่วนราชการใดจะให้ข้าราชการที่มีวันรับราชการไม่ครบหนึ่งปีไปศึกษา ณ ต่างประเทศก็ได้ แต่ต้องเป็นผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

๓) เป็นผู้มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษานั้นได้ ซึ่งต้องมีความรู้ภาษานั้นๆ ในระดับที่ ก.พ. กำหนด

๔) เป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์และมีสุขภาพอนามัยพอที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศได้ โดยผ่านการตรวจรับรองจากคณะกรรมการแพทย์จาก ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์จาก ก.พ. กำหนด (เฉพาะกรณีลาศึกษาต่อ และฝึกอบรมเกิน ๖ เดือน)

๕) เป็นผู้ที่ไม่อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่กรณีถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่ไม่อยู่ในข่ายต้องรอการเลื่อนชั้นเงินเดือน ตามกฎหมายว่าด้วยการเลื่อนชั้นเงินเดือน

๖) การให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ จะกระทำมิได้

ในการอนุมัติทุกครั้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ เพื่อติดตามผลภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่ส่งอนุมัติ

การลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

๑. เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ หรือ ฝึกอบรม ที่มีระยะเวลาเกิน ๖ เดือนแล้วให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้

๑) คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

๒) โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

๓) หนังสือตอบรับจากสถานศึกษา

๔) สำเนา ก.พ. ๗

๕) ผลการตรวจสุขภาพ

กรณีไปศึกษาต่อ หรือฝึกอบรมที่มีระยะเวลาเกิน ๖ เดือน ณ สหรัฐอเมริกา สหราชอาณาจักร สาธารณรัฐฝรั่งเศส เครือรัฐออสเตรเลีย และประเทศญี่ปุ่น ให้จัดส่งเอกสารไปยังสำนักงาน ก.พ.

สำหรับประเทศอื่นๆ นอกเหนือจาก ๕ ประเทศดังกล่าวข้างต้นให้จัดส่งเอกสารไปยังกองคุ้มครองและดูแลผลประโยชน์คนไทยในต่างประเทศ กรมการกงสุล ถนนแจ้งวัฒนะ กระทรวงการต่างประเทศ

๒. จัดส่งคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑ ฉบับ ภายในกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่อนุมัติสั่งการ

การปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

๑. การให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามระเบียบปี ๒๕๔๙ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องพิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่โดยให้ผู้ปฏิบัติงานเพียงพอไม่ให้เสียราชการ และไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม โดยข้าราชการที่จะไปปฏิบัติการวิจัยจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- ๑) เป็นผู้มีความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
- ๒) เป็นผู้ที่มีวันรับราชการเป็นข้าราชการติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี แต่ถ้ามีความจำเป็นอย่างย้งส่วนราชการใดจะให้ข้าราชการที่มีวันรับราชการไม่ครบหนึ่งปีไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศก็ได้ แต่ต้องเป็นผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
- ๓) เป็นผู้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรองว่ามีประสบการณ์ในด้านการวิจัย หรืองานสอน หรือปฏิบัติงานรับผิดชอบในเรื่องที่จะทำการวิจัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี และมีความเหมาะสมในการปฏิบัติการวิจัย

๔) สำหรับผู้ที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศมาแล้ว จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด จึงจะได้รับการพิจารณาให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศได้

๒. การให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เมื่อส่งอนุมัติแล้วให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานให้สำนักงาน ก.พ. ทราบเพื่อติดตามผล ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ส่งอนุมัติ ในการแจ้งสำนักงาน ก.พ. ให้ส่งหลักฐานดังต่อไปนี้เพื่อประกอบการติดตามผล

๑) โครงการพร้อมทั้งแผนการปฏิบัติการวิจัยโดยสมบูรณ์ ซึ่งต้องแสดงกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติการวิจัยโดยละเอียด

๒) บันทึกของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดแสดงผลความจำเป็นที่จะต้องให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ความสอดคล้องของนโยบายรัฐบาล โครงการวิจัยกับแผนงานของหน่วยงาน และโครงการวิจัยที่ระบุรายละเอียดที่ชัดเจนและงบประมาณ รวมทั้งประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

๓) รายละเอียดข้อตกลงเกี่ยวกับการไปปฏิบัติการวิจัย

๔) รายละเอียดอัตราค่าจ้างที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดอยู่

๕) ผลงานวิจัยของข้าราชการที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ

๖) คำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

๓. ข้าราชการที่ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ต้องปฏิบัติดังนี้

๑) จะขยายกำหนดระยะเวลาหรือเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัยจากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะปฏิบัติการวิจัยต่อไปได้ และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานให้สำนักงาน ก.พ. ทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ แต่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะอนุมัติให้ข้าราชการอยู่ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศได้ไม่เกินสองปีนับแต่วันเริ่มไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

๒) จะอยู่ศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานต่อมิได้

๓) รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติการวิจัยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ทุกหกเดือน และจะต้องส่งรายงานผลการปฏิบัติการวิจัยฉบับสมบูรณ์จำนวนสองฉบับไปยังสำนักงาน ก.พ. ภายในสี่ สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นสุดโครงการปฏิบัติการวิจัย

ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ เมื่อได้กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ ราชการแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดรายงานให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ

การกำกับดูแลข้าราชการ

๑. ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ต้องอยู่ในความดูแลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และต้องรายงานความก้าวหน้าในการศึกษาและการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดและผู้ดูแลนักเรียนไทย ในต่างประเทศเพื่อทราบด้วย

๒. ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือเสร็จจากการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานก่อนครบ กำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ต้องรีบเดินทางกลับให้ถึงประเทศไทยและรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

๑) ภายในระยะเวลาไม่เกินยี่สิบวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัย เกินหนึ่งปี

๒) ภายในระยะเวลาไม่เกินสิบวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัย เกินหกเดือน

๓) ภายในระยะเวลาไม่เกินห้าวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัยไม่เกินหกเดือน

เมื่อได้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้รายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยด่วนต่อไป

๓. เมื่อข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ เมื่อกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดรายงานให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

เอกสารประกอบการพิจารณาให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

๑) แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

๒) โครงการหรือแนวการศึกษา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

๓) เหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ

๔) สำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)

๕) หนังสือตอบรับจากสถานศึกษาซึ่งระบุชื่อข้าราชการ ระดับการศึกษา และสาขาวิชา ที่ตอบรับ รวมทั้งวันเปิดภาคเรียนหรือวันเริ่มศึกษา (สำหรับผู้ที่จะไปศึกษาต่อ ณ สหรัฐอเมริกา จะต้องส่งภาพถ่าย

1 - ๒๐ หรือ IAP-๖๖ ประกอบ)

๖) หลักฐานการได้รับทุน (กรณีที่ได้รับทุน)

๗) หลักฐานการสำเร็จการศึกษา (Completed Transcript) ของวุฒิเดิม

๘) ผลสอบภาษาอังกฤษ (เฉพาะกรณีที่หน่วยงานสถานศึกษาร้องขอ) ดังนี้

๘.๑ TOEFL ไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ คะแนน (หรือ ๑๗๓ คะแนน สำหรับการสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์) หรือ Michigan Test ไม่ต่ำกว่า ๘๐ คะแนน สำหรับผู้ที่จะไปศึกษาต่อ ณ สหรัฐอเมริกา

๘.๒ TOEFL ไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ คะแนน (หรือ ๑๗๓ คะแนน สำหรับการสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์) หรือ IELTS ไม่ต่ำกว่า ๕.๕ คะแนน สำหรับผู้ที่จะไปศึกษาต่อ ณ สหราชอาณาจักร เครือรัฐออสเตรเลีย ประเทศนิวซีแลนด์ และประเทศแคนาดา

ทั้งนี้ยกเว้นผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษและสถานศึกษา ไม่ต้องการผลคะแนนภาษาอังกฤษ

๙) ผลการตรวจร่างกายจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ.

เอกสารประกอบการขออนุญาตไปฝึกอบรบ/ดูงาน เกิน ๑๕ วัน

๑) แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรบ ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

๒) โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรบ ณ ต่างประเทศ

๓) เหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ

๔) หลักฐานการได้รับทุน (กรณีได้รับทุน)

๕) สำเนา ก.พ. ๗

๖) แบบรายงานตัวไปศึกษา ฝึกอบรบและดูงาน ณ ต่างประเทศ

๗) ผลการตรวจร่างกายจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. (กรณีฝึกอบรบเกิน ๖ เดือน)

กรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรบ ดูงาน เกิน ๑๕ วัน ให้ข้าราชการจัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรบ หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้ลงนามรับสัญญา

๒.๑.๒ การไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน จำแนกได้ ๒ กรณี ดังนี้

๑. การไปดูงาน ณ ต่างประเทศ โดยใช้งบประมาณของทางราชการ

๒. การไปดูงาน ณ ต่างประเทศ โดยไม่ผูกพันงบประมาณของทางราชการ

๒.๑) ตามโครงการความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมี

หนังสือเชิญจากหน่วยงานของทางราชการ สถาบันการศึกษา วัด สถานทูต องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน กุรุสภา รัฐสภา มูลนิธิของทางราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่ระบุชื่อข้าราชการผู้ที่ได้รับเชิญ สถานที่ และระยะเวลาการดูงานสามารถอนุญาตให้ไปโดยไม่ถือเป็นวันลา

๒.๒) การไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ที่ไม่เป็นไปตามโครงการความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักสูตรการศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ หรือใช้เวลาราชการบางส่วน หรือโครงการของสถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีได้เป็นไปตามโครงการความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ระบุชื่อข้าราชการ ระยะเวลาการดูงานให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ อนุญาตให้ไปโดยใช้วันลาบางส่วน/วันลาพักผ่อน

๒.๓) การไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ระหว่างปิดภาคเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเปิดและปิดสถานศึกษา ปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๔ อนุญาตให้ไปโดยไม่ต้องไม่กระทบต่อการกิจที่ได้รับ มอบหมายในระหว่างปิดภาคเรียน อนุมัติให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่อยู่ในสถานศึกษา ไปต่างประเทศโดยไม่ต้องใช้วันลา

ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปดูงาน ณ ต่างประเทศ จะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา สถานที่ หรือแนวทางการดูงานจากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้ว แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงระยะเวลา สถานที่หรือแนวทางการดูงานโดยกะทันหันไม่อาจรอการอนุมัติได้ ให้รีบ รายงานให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นด้วย ทั้งนี้หากระยะเวลา ในการดูงานครั้งก่อนรวมการขยายเวลาในครั้งนี้เกินสิบห้าวัน ให้ดำเนินการขยายเวลารั้งนี้เป็นการฝึกอบรม

เอกสาร “หลัก” ประกอบการพิจารณา

๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

๒) โครงการที่จะไปดูงาน

๓) หนังสือเชิญฉบับจริงเป็นภาษาอังกฤษจากแหล่งดูงานในต่างประเทศ (หรือสาขา) สำนักงานในประเทศไทยที่ได้รับการมอบหมาย) ที่ระบุชื่อผู้ขออนุญาตเดินทางเป็นภาษาอังกฤษเป็นรายบุคคล ที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานนั้นๆ พร้อมตราประทับของหน่วยงานที่เชิญ กรณีเป็นสำเนาให้รับรองสำเนา โดยผู้ลงนามของหนังสือฉบับนั้นๆ (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะอาจทำบัญชีรายชื่อรวมทั้งคณะ และต้องมีตราประทับ ของหน่วยงานที่เชิญโดยผู้บริหารสูงสุดลงนามบนตราประทับ)

๔) กำหนดการเดินทางซึ่งระบุกิจกรรมโดยละเอียด ชัดเจน เช่น วันที่ เวลา สถานที่ หัวข้อ ประเด็นที่จะดูงานและสอดคล้องกับหนังสือเชิญจากหน่วยงานต่างประเทศ (อาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้) ทั้งนี้โปรแกรมในการไปดูงานหรือร่วมกิจกรรมต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของเวลาราชการในระหว่างดูงาน (เวลาราชการวันละ ๖ ชั่วโมง) เช่น ขออนุญาตไปดูงานตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์ (ใช้เวลาราชการจำนวน ๕ วัน x ๖ ชั่วโมง = ๓๐ ชั่วโมง เพราะฉะนั้นจะต้องใช้เวลาดูงานหรือร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง

๕) กรณีไปเป็นหมู่คณะให้จัดทำบัญชีรายชื่อคณะที่ไปดูงานพร้อมระบุตำแหน่งและสังกัดให้ ชัดเจน

๖) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

๗) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

๘) กรณีไปดูงานต้องมีบุคลากรปฏิบัติงานในสถานศึกษา/สำนักงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๘ พร้อมเอกสารแสดงจำนวนบุคลากรในสถานศึกษา/สำนักงาน ที่ปฏิบัติงานจริงทั้งหมด (ทั้งนี้ให้สังเกตจากบัญชีรายชื่อ ที่ขออนุญาตไปต่างประเทศว่าแต่ละสถานศึกษา/สำนักงาน มีจำนวนมากน้อยเพียงใด)

๙) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมาย งานไว้อย่างชัดเจน

*** กรณีเอกสารในข้อ ๓ และข้อ ๔ ไม่ครบหรือไม่มี จะถือว่าไปทัศนศึกษาซึ่งกระทบกับ การนับวันลา และการพิจารณาอนุญาตของบุคลากรในสถานศึกษากรณีในช่วงวันปิดภาคเรียน ***

การไปโดยไม่นับเป็นวันลากรณีที่ ๑ คือ การไปตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือหนังสือเชิญของส่วนราชการที่มีความร่วมมือหรือข้อสัญญากับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในการกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยใช้งบประมาณของหน่วยงาน/องค์กรภาครัฐภายในประเทศหรือต่างประเทศที่เชิญ

เงื่อนไข ถ้าได้รับคำสั่งหรืออนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ ให้ผู้มีรายชื่อในคำสั่งนั้นๆ ไม่ต้องทำเรื่องขออนุญาตอีก แต่ให้ผู้มีรายชื่อในคำสั่งนั้นๆ แจ้งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดทราบด้วย

เอกสาร “เพิ่มเติม “ ประกอบการพิจารณา (ต้องใช้ควบคู่กับเอกสาร “หลัก”)

- ๑) คำสั่งจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) หนังสือเชิญของส่วนราชการ/องค์กรภาครัฐอื่น ที่ระบุชื่อผู้ขออนุญาต
- ๓) หนังสือหรือเอกสารความร่วมมือ/ข้อสัญญากับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

การไปโดยไม่นับเป็นวันลากรณีที่ ๒ คือ การไปตามคำสั่ง หรือหนังสือเชิญของส่วนราชการในกระทรวงศึกษาธิการที่เป็นภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือไปในฐานะคณะทำงาน/คณะกรรมการและไปปฏิบัติภารกิจที่เกิดประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เงื่อนไข ถ้าได้รับคำสั่งหรือหนังสืออนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ ให้ผู้มีรายชื่อในคำสั่งนั้นๆ ไม่ต้องทำเรื่องขออนุญาตอีก แต่ให้ผู้มีรายชื่อในคำสั่งนั้นๆ แจ้งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดทราบด้วย

เอกสาร “เพิ่มเติม “ ประกอบการพิจารณา (ต้องใช้ควบคู่กับเอกสาร “หลัก”)

- ๑) หนังสือเชิญ/คำสั่งขององค์กร/หน่วยงาน ในกระทรวงศึกษาธิการที่ระบุชื่อผู้ขออนุญาต
- ๒) คำสั่งหรือหนังสืออนุญาต

การไปโดยไม่นับเป็นวันลากรณีที่ ๓ คือ การไปตามหนังสือเชิญจากหน่วยงาน/องค์กรภาครัฐในประเทศ หรือต่างประเทศเพื่อแสดงหรือนำเสนอผลงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือกิจกรรมในนามตัวแทนประเทศ

เอกสาร “เพิ่มเติม “ ประกอบการพิจารณา (ต้องใช้ควบคู่กับเอกสาร “หลัก”)

- ๑) หนังสือเชิญจากหน่วยงานองค์กรภาครัฐในประเทศหรือต่างประเทศ

การไปโดยไม่นับเป็นวันลากรณีที่ ๔ คือ การไปในช่วงอยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อภาคปกติเต็มเวลา หรือในช่วงวันหยุดราชการ หรือในช่วงปิดภาคเรียน(เฉพาะบุคลากรในสถานศึกษา) ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการภาคเรียนที่ ๑ คือ ๑ เมษายน ถึง ๑๕ พฤษภาคม ของปีเดียวกัน และภาคเรียนที่ ๒ คือ ๑๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ ตุลาคม ของปีเดียวกัน หรือในช่วงปิดภาคเรียนตามประกาศเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งนี้การไปในกรณีดังกล่าวระยะเวลาอาจเกิน ๑๕ วันได้

เอกสาร “เพิ่มเติม “ ประกอบการพิจารณา (ต้องใช้ควบคู่กับเอกสาร “หลัก”)

- ๑) คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อภาคปกติ
- ๒) ประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในกรณีเปิด หรือปิดภาคเรียนไม่ตรงกับประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ

การไปโดยไม่นับเป็นวันลากรณีที่ ๕ คือ การไปเนื่องจากเป็นวันหยุดเรียนกรณีพิเศษ เช่น ใช้สถานที่เพื่อจัดกิจกรรมพิเศษของส่วนราชการ/หน่วยงาน/องค์กรภาครัฐและส่วนท้องถิ่น หรือมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน/ภัยพิบัติไม่สามารถจัดการเรียนการสอนตามปกติได้

เอกสาร “เพิ่มเติม “ ประกอบการพิจารณา (ต้องใช้ควบคู่กับเอกสาร “หลัก”)

- ๑) เอกสารหนังสือขอใช้สถานที่ของส่วนราชการ/หน่วยงาน/องค์กรภาครัฐหรือส่วนท้องถิ่น
- ๒) ประกาศหยุดเรียนเนื่องจากภัยพิบัติหรือเหตุฉุกเฉินที่ออกโดยโรงเรียนหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี

การไปโดยไม่นับเป็นวันลากรณีที่ ๖ คือ การไปในช่วงหลังสอบปลายภาค/ปลายปี ที่ไม่มีการเรียนการสอน

เอกสาร “เพิ่มเติม “ ประกอบการพิจารณา (ต้องใช้ควบคู่กับเอกสาร “หลัก”)

- ๑) ตารางสอบปลายภาค/ปลายปี ที่รับรองโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้รักษาราชการแทน
- ๒) หนังสือรับรองว่าไม่มีการเรียนการสอนที่รับรองโดยประธานคณะกรรมการสถานศึกษา

การไปโดยนับเป็นวันลากรณีที่ ๑ คือ การไปเนื่องจากเป็นภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามที่ได้ทำข้อตกลงร่วมกัน (MOU) หรือตามคำเชิญของส่วนราชการ/องค์กร/หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนที่ไม่มีการทำความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทั้งภายในและต่างประเทศ

เอกสาร “เพิ่มเติม” ประกอบการพิจารณา (ต้องใช้ควบคู่กับเอกสาร “หลัก”)

๑) MOU หรือหนังสือเชิญจากส่วนราชการ/องค์กร/หน่วยงานต่าง ๆ

๒) ใบลาปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาปฏิบัติงานสำหรับ

บุคลากรทางการศึกษา

การไปโดยนับเป็นวันลากรณีที่ ๒ คือ การไปในลักษณะของการเป็นนักศึกษาตามโปรแกรมการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ ที่ไม่ใช่การศึกษาระดับบัณฑิต

เอกสาร “เพิ่มเติม” ประกอบการพิจารณา (ต้องใช้ควบคู่กับเอกสาร “หลัก”)

๑) โครงการที่ออกโดยมหาวิทยาลัยและลงนามโดยคณบดี หรืออธิการบดี

๒) หลักฐานการเป็นนักศึกษา หรือหนังสือที่แสดงความเป็นนักศึกษาของผู้ขออนุญาตที่ออก

โดยมหาวิทยาลัย

๓) ใบลาปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาปฏิบัติงานสำหรับ

บุคลากรทางการศึกษา

๒.๒ การไปทัศนศึกษา หมายความว่า การไปท่องเที่ยว ณ ต่างประเทศ

การไปในกรณีไม่นับเป็นวันลา คือ การไปในช่วงวันหยุดราชการ หรือปิดภาคเรียน (เฉพาะข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา) การปิดภาคเรียนให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ คือ ๑ เมษายน ถึง ๑๕ พฤษภาคม ของปีเดียวกัน และภาคเรียนที่ ๒ คือ ๑๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ ตุลาคม ของปีเดียวกัน หรือเป็นวันหยุดเรียนกรณีพิเศษ เช่น ใช้สถานที่เพื่อจัดกิจกรรมพิเศษของส่วนราชการ/หน่วยงาน/องค์กรภาครัฐและส่วนท้องถิ่น หรือมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน/ภัยพิบัติไม่สามารถจัดการเรียนการสอนตามปกติได้

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

๒) กรณีไปเป็นหมู่คณะให้จัดทำบัญชีรายชื่อคณะที่ไปศึกษาดูงานพร้อมระบุตำแหน่งและ

สังกัดให้ชัดเจน

๓) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

๔) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

๕) กรณีของบุคลากรในสำนักงานไปทัศนศึกษาในวันปฏิบัติราชการต้องมีบุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ พร้อมเอกสารแสดงจำนวนบุคลากรในสำนักงาน ที่ปฏิบัติงานจริงทั้งหมด

๖) บันทึกมอบหมายงาน ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน (สำหรับบุคลากรทางการศึกษา ในวันปฏิบัติราชการ)

๗) ใบลาพักผ่อนหรือใบลากิจส่วนตัว (สำหรับบุคลากรทางการศึกษา)

๘) กรณีเปิดหรือปิดภาคเรียนไม่ตรงกับที่กำหนดให้แนบประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วย (สำหรับสถานศึกษา)

๙) กรณีไปในช่วงวันหยุดเรียนกรณีพิเศษ ต้องแนบเอกสารหนังสือขอใช้สถานที่ที่เป็นของส่วนราชการ ภาครัฐ เท่านั้น หรือประกาศหยุดเรียนเนื่องจากภัยพิบัติหรือเหตุฉุกเฉินตามประกาศของโรงเรียนหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี

๑๐) กำหนดการ(โปรแกรม) ในระหว่างที่ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อทัศนศึกษาต้องระบุวัน เวลา ให้ชัดเจน

การไปในกรณีใช้วันลา คือ การไปในช่วงวันราชการที่ต่อเนื่องกับวันปิดภาคเรียน เช่น การไปช่วงปลายภาคที่นักเรียนสอบปลายภาค หรือปลายปีแล้ว และไม่มีการเรียนการสอน (เฉพาะข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

๒) กรณีไปเป็นหมู่คณะให้จัดทำบัญชีรายชื่อคณะที่ไปทัศนศึกษาพร้อมระบุตำแหน่งและสังกัดให้ชัดเจน

๓) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

๔) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

๕) ใบลากิจส่วนตัวสำหรับข้าราชการครูในวันปฏิบัติราชการ

๖) ตารางสอบปลายภาค/ปลายปี แล้วแต่กรณี (สำหรับสถานศึกษา)

๗) เอกสารรับรองการสอบปลายภาคเสร็จสิ้นแล้วและไม่มีการเรียนการสอนและลงนามโดยประธานคณะกรรมการสถานศึกษา (สำหรับสถานศึกษา)

๘) กำหนดการ(โปรแกรม) ในระหว่างที่ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อทัศนศึกษาโดยบอกวัน เวลา ให้ชัดเจน

*** ทั้งนี้จะไม่อนุญาตให้ปิดสำนักงาน หรือปิดสถานศึกษา เพื่อไปทัศนศึกษา และไม่อนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาไปทัศนศึกษา ณ ต่างประเทศ ในช่วงวันเปิดภาคเรียน ***

๒.๓ การไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว หมายความว่า การไปต่างประเทศด้วยเหตุผล
ความจำเป็นส่วนบุคคลซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

การไปในกรณีไม่นับเป็นวันลากรณีที่ ๑ คือ การไปในช่วงวันหยุดราชการ หรือปิดภาคเรียน (เฉพาะข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา) การปิดภาคเรียนให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ คือ ๑ เมษายน ถึง ๑๕ พฤษภาคม ของปีเดียวกัน และภาคเรียนที่ ๒ คือ ๑๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ ตุลาคม ของปีเดียวกัน หรือเป็นวันหยุดเรียนกรณีพิเศษ เช่น ใช้สถานที่เพื่อจัดกิจกรรมพิเศษของส่วนราชการ/หน่วยงาน/องค์กรภาครัฐและส่วนท้องถิ่น หรือมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน/ภัยพิบัติไม่สามารถจัดการเรียนการสอนตามปกติได้

เอกสารประกอบการพิจารณา

- ๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
- ๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ
- ๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
- ๔) กรณีเปิดหรือปิดภาคเรียนไม่ตรงกับที่กำหนดให้แบบประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่นั้นๆ การศึกษามาด้วย (เฉพาะบุคลากรในสถานศึกษา)
- ๕) กรณีไปในช่วงวันหยุดเรียนกรณีพิเศษ ต้องแนบเอกสารหนังสือขอใช้สถานที่ที่เป็นของส่วนราชการ ภาครัฐ เท่านั้น หรือประกาศหยุดเรียนเนื่องจากภัยพิบัติหรือเหตุฉุกเฉินตามประกาศของโรงเรียนหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี (เฉพาะบุคลากรในสถานศึกษา)

การไปในกรณีไม่นับเป็นวันลากรณีที่ ๒ คือ การไปปฏิบัติกิจกรรมในนามตัวแทนของประเทศชาติที่ไม่ใช่กิจกรรมเชิงธุรกิจหรืออาชีพ ได้แก่ ด้านกีฬา (ผู้เล่น/ผู้ฝึกสอน/ผู้ตัดสิน/ผู้ควบคุมหรือผู้จัดการ/คณะกรรมการ) ด้านศิลปวัฒนธรรม ดนตรี นาฏศิลป์ (ผู้แสดง/ผู้จัดแสดง/ผู้ฝึกสอน/ผู้ควบคุม/คณะกรรมการ) ด้านสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม เทคโนโลยี (ผู้แสดง/ผู้จัดแสดง/ผู้ฝึกสอน/ผู้ควบคุม/คณะกรรมการ)

เอกสารประกอบการพิจารณา

- ๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
- ๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ
- ๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
- ๔) หนังสือเชิญของหน่วยงาน/องค์กร/สมาคม ที่เป็นตัวแทนของรัฐที่ระบุรายชื่อผู้ขออนุญาต
- ๕) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน
- ๖) กำหนดการ(โปรแกรม) ที่ระบุวัน เวลา สถานที่ปฏิบัติกิจกรรมอย่างชัดเจน

การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ ๑ คือ การไปเยี่ยมคู่สมรส หรือญาติที่พำนัก ณ ต่างประเทศ
ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน เช่น กรณีเจ็บป่วย , กรณีไปร่วมงานศพ , กรณีไปร่วมงานแต่งงาน , กรณีไป
ร่วมงานรับปริญญา และกรณีถูกดำเนินคดีทางกฎหมาย

ญาติ หมายถึง กลุ่มบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้ขออนุญาตอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑. บุตรที่เกิดจากคู่สมรส หรือบุตรบุญธรรมที่ได้รับการรับรองทางกฎหมาย
๒. บิดา หรือมารดา ตามทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔) ของผู้ขออนุญาต หรือของคู่สมรส
๓. พี่ หรือน้องที่เกิดจากบิดา หรือมารดา ตามข้อ ๒
๔. ปู่ ย่า ตา ยาย ที่เป็นบิดา หรือมารดาของบิดา มารดา ตามข้อ ๒
๕. ลุง ป้า น้า อา ที่เป็นพี่หรือน้องของบิดา มารดา ตามข้อ ๒
๖. พี่ หรือน้อง ซึ่งเป็นบุตรที่เกิดจาก ข้อ ๕
๗. หลาน ซึ่งเป็นบุตรที่เกิดจากข้อ ๑ , ๓ และ ๖
๘. คู่สมรสของบุตรตามข้อ ๑
๙. บิดามารดาของคู่สมรสของบุตรตามข้อ ๑
๑๐. บิดามารดาบุญธรรม หรือผู้มีอุปการคุณตามกฎหมาย

เอกสารประกอบการพิจารณา

- ๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
- ๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ
- ๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
- ๔) หลักฐานแสดงความเป็นญาติ(ตามคำนิยาม) หรือคู่สมรส เช่น สำเนาทะเบียนบ้านใน

ประเทศไทย

- ๕) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมาย

งานไว้อย่างชัดเจน

- ๖) ใบลาปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาปฏิบัติงานสำหรับ

บุคลากรทางการศึกษา

- ๗) หลักฐานที่แสดงถึงการเจ็บป่วย , การไปร่วมงานศพ , การไปร่วมงานแต่งงาน , การไป
ร่วมงานรับปริญญา หรือกรณีถูกดำเนินคดีทางกฎหมาย โดยระบุชื่อของญาติ ตลอดจนวัน เวลา ไว้อย่างชัดเจน

- ๘) เอกสารหลักฐานที่แสดงที่อยู่และสถานภาพของญาติหรือคู่สมรสในประเทศนั้นๆ เช่น
อาชีพ/สถานที่ศึกษา/เชื้อชาติ/สัญชาติ ฯลฯ

การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ ๒ คือ การขอติดตามคู่สมรสที่ไปปฏิบัติราชการ ณ
ต่างประเทศชั่วคราว

เอกสารประกอบการพิจารณา

- ๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
- ๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ
- ๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
- ๔) หลักฐานแสดงความเป็นคู่สมรส เช่น สำเนาทะเบียนสมรสในประเทศไทย
- ๕) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมาย
- ๖) ใบลาปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาปฏิบัติงานสำหรับ
บุคลากรทางการศึกษา
- ๗) คำสั่งให้คู่สมรสไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ

การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ ๓ คือ การไปเข้าร่วมกิจกรรม หรือพาญาติ/ผู้สูงอายุ/ผู้เยาว์
ไปทำการใด ๆ ที่มีกำหนดเวลาคงที่ ได้แก่ การตรวจรักษา , การไปปฐมนิเทศ , การสอบแข่งขัน , การรับรางวัล หรือ
การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

เอกสารประกอบการพิจารณา

- ๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
- ๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ
- ๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
- ๔) หลักฐานแสดงความเป็นญาติ(ตามคำนิยาม) หรือคู่สมรส เช่น สำเนาทะเบียนบ้านใน
ประเทศไทย
- ๕) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมาย
- ๖) ใบลาปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาปฏิบัติงานสำหรับ
บุคลากรทางการศึกษา
- ๗) เอกสารที่แสดงถึงการทำกิจกรรมของญาติ เช่น ใบนัด/ใบตอบรับการตรวจรักษาของ
โรงพยาบาล/คลินิก/สถานพยาบาล โดยระบุชื่อของญาติไว้อย่างชัดเจน พร้อมกำหนดการ(โปรแกรม) ที่ระบุวัน เวลา
สถานที่ปฏิบัติกิจกรรมอย่างชัดเจน (กรณีของการตรวจรักษา)
- ๘) เอกสารที่แสดงถึงการทำกิจกรรมของญาติ เช่น การปฐมนิเทศ/สอบแข่งขัน โดยระบุชื่อ
ของญาติไว้อย่างชัดเจน พร้อมกำหนดการ(โปรแกรม) ที่ระบุวัน เวลา สถานที่ปฏิบัติกิจกรรมอย่างชัดเจน (กรณีไป
ปฐมนิเทศ หรือสอบแข่งขัน)

๙) เอกสารที่แสดงถึงการทำกิจกรรมของญาติ เช่น เอกสารแสดงสิทธิการได้รับรางวัล จากองค์กร/หน่วยงาน โดยระบุชื่อการได้รับรางวัลของญาติไว้อย่างชัดเจน พร้อมกำหนดการ(โปรแกรม) ที่ระบุวัน เวลา สถานที่ปฏิบัติกิจกรรมอย่างชัดเจน (กรณีได้รับรางวัล)

๑๐) เอกสารที่แสดงถึงการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับญาติในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

การไปโบสถ์ในวันลาภกฐินที่ ๔ คือ การได้รับเชิญหรือเข้าร่วมเสนอผลงาน/วิจัย ส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เอกสารประกอบการพิจารณา

- ๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
- ๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ
- ๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
- ๔) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน
- ๕) ใบลาปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรทางการศึกษา
- ๖) หนังสือเชิญหรือเอกสารประชาสัมพันธ์พร้อมใบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม

๒.๔ การไปปฏิบัติธรรม หมายความว่า การไปปฏิบัติกิจกรรมทางศาสนาทุกศาสนา (ยกเว้นการไปประกอบพิธีฮัจญ์)

เอกสารประกอบการพิจารณา

- ๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
- ๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ
- ๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
- ๔) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน
- ๕) กำหนดการ(โปรแกรม) ที่จะไปปฏิบัติธรรมโดยระบุวันที่ เวลา สถานที่ปฏิบัติธรรม และรายละเอียดของการไปปฏิบัติธรรมที่ระบุไว้อย่างชัดเจน เช่น การไปสวนมนต์ หรือนั่งสมาธิ หรือเจริญภาวนา เป็นต้น ทั้งนี้ต้องมีช่วงระยะเวลาในการปฏิบัติธรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของเวลาปฏิบัติราชการที่ใช้ไปในระหว่างช่วงเดินทาง

๖) กรณีเปิดหรือปิดภาคเรียนไม่ตรงกับที่กำหนดให้แนบประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วย

๗) กรณีไปในช่วงวันหยุดเรียนกรณีพิเศษ ต้องแนบเอกสารหนังสือขอใช้สถานที่ที่เป็นของส่วนราชการ ภาครัฐ เท่านั้น หรือประกาศหยุดเรียนเนื่องจากภัยพิบัติหรือเหตุฉุกเฉินตามประกาศของโรงเรียนหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี

๒.๕ การพานักเรียนไปต่างประเทศ หมายความว่า ข้าราชการพานักเรียนไปต่างประเทศตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และสถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ และนักเรียนต้องได้รับอนุญาตจากผู้ปกครองก่อน และปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ให้สถานศึกษาพิจารณาลักษณะโครงการที่จำเป็นต้องไปดำเนินการในต่างประเทศ เช่น

โรงเรียนในโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ (English Program)

การพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมการแสดง เช่น การแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม

การเข้าร่วมแข่งขันทักษะ/วิชาการ

การเข้าร่วมแข่งขันกีฬา ฯลฯ

เงื่อนไขในการพานักเรียนไปต่างประเทศ

๑. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ควบคุม และจะต้องมีครูเป็นผู้ช่วยผู้ควบคุมดูแลในการเดินทาง โดยครูหนึ่งคนต่อนักเรียนไม่เกิน ๓๐ คน

๒. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต (ทั้งในส่วนของครูและนักเรียน)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

๒) กรณีไปเป็นหมู่คณะให้จัดทำบัญชีรายชื่อคณะที่ไปพร้อมระบุตำแหน่งและสังกัดให้ชัดเจน ทั้งนี้การขออนุญาตไม่ควรเกินครั้งละ ๔๐ ราย (กรณีของข้าราชการครู)

๓) กรณีไปเป็นหมู่คณะให้จัดทำบัญชีรายชื่อคณะที่ไปพร้อมระบุระดับชั้นและสังกัดให้ชัดเจน (กรณีของเด็กนักเรียน)

๔) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

๕) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล (กรณีของข้าราชการครู)

๖) แผนดูแลความปลอดภัยเด็กนักเรียน

๗) หนังสือยินยอมอนุญาตจากผู้ปกครองของเด็กนักเรียนเป็นรายบุคคล

๘) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมาย

งานไว้อย่างชัดเจน

๙) โครงการที่พานักเรียนไปต่างประเทศ

๑๐) กำหนดการ(โปรแกรม) ในระหว่างที่ขออนุญาตไปต่างประเทศโดยบอกวัน เวลา ให้ชัดเจน ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของเวลาปฏิบัติราชการที่ไปไปในช่วงระหว่างเดินทาง

๑๑) หนังสืออนุญาตและลงนามจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในกรณี อนุญาตให้เด็กนักเรียนไปต่างประเทศด้วย

๒.๒ การไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ หมายความว่า องค์กรระหว่างรัฐบาล และองค์กรเอกชนระหว่างประเทศด้วย ทั้งนี้ข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ ณ สถานศึกษา หากมีความประสงค์จะไป ปฏิบัติงาน ณ องค์กรที่ไม่อยู่ในรายชื่อขององค์กรระหว่างประเทศต้องลาปฏิบัติงานอยู่ระหว่างเปิดภาคเรียน และ อนุมัติไม่ต้องส่งใบลาหากอยู่ระหว่างปิดภาคเรียน ให้ปฏิบัติตามประกาศการปิดภาคเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ เป็นหลัก ทั้งนี้ต้องไม่กระทบต่อการจัดการเรียนการสอน และผู้บริหารสถานศึกษาต้องใช้ดุลพินิจในการพิจารณา อนุญาต

รายชื่อองค์กรระหว่างประเทศที่ประเทศไทยเป็นสมาชิก

- ๑) องค์การสหประชาชาติ
- ๒) องค์การการค้าโลก
- ๓) องค์การอาเซียน
- ๔) องค์การอาเซม
- ๕) องค์การเอเปค

ผู้ขออนุญาต ขึ้นคำร้องขออนุญาตพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๑) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
- ๒) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ
- ๓) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
- ๔) ใบลาปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาปฏิบัติงานสำหรับ

บุคลากรทางการศึกษา (กรณีเปิดภาคเรียน)

- ๕) สำเนาประวัติ (ก.พ.๗)

๖) หนังสือตอบรับจากองค์กรระหว่างประเทศซึ่งมีข้อความระบุชื่อ-นามสกุล ของผู้ขอ อนุญาต เหตุผลที่เชิญ ตำแหน่งหน้าที่ที่จะได้รับมอบหมายงาน ระยะเวลา และสถานที่ที่จะไปช่วยราชการ

- ๗) กำหนดวันเดินทางที่ชัดเจน

การขอยาวเวลา

กรณีผู้ขออนุญาตมีความประสงค์ขอยาวเวลาปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ จะต้องนำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นให้ความเห็นพร้อมหนังสือแจ้งขอยาวเวลาปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ จากองค์กรระหว่างประเทศ แล้วดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้นต่อไปก่อนหมดสัญญาฯ

การกลับเข้าปฏิบัติราชการ

เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ให้ผู้ขออนุญาตรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับ แต่วันถัดจากวันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและให้รายงานผลไปยังรัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันทีกลับ เข้าปฏิบัติหน้าที่

แบบคำขอ

ขอใช้วุฒิ ปรับปรุงกำหนดตำแหน่งและหรือปรับอัตราเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- เรื่อง () ขอเพิ่มวุฒิการศึกษาที่ได้รับเพิ่มขึ้นใน ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖
- () ขอให้ได้รับเงินเดือนตามวุฒิการศึกษาที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น
- () ขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น
- () ขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น (กรณีที่ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น)

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา.....

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองที่ได้รับอนุมัติจากสถานศึกษาแล้ว
นับตั้งแต่วันที่สถานศึกษารับรองแสดงว่าสำเร็จการศึกษา ภายใน ๖๐ วัน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาใบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หลักฐานอื่น จำนวน ๑ ชุด
- ด้วยข้าพเจ้า.....ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๖ รับเงินเดือนในอันดับ.....ขั้น.....บาท

คุณวุฒิเดิม.....บรรจุเป็นข้าราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นคือ คุณวุฒิ.....วิชาเอก.....

(ระบุชื่อสถาบันการศึกษาและระบุชื่อประเทศถ้าเป็นสถาบันต่างประเทศ).....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยได้รับอนุญาตให้ () ได้ศึกษาหรือฝึกอบรมตามระเบียบทางราชการและได้กลับมาปฏิบัติราชการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

() ศึกษาด้วยตนเอง

จึงขอขึ้นคำร้องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และขอรับรองว่าข้อความที่ให้ไว้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้ากลุ่มงาน)

(.....)
ตำแหน่ง.....

คำขอมิบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล

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

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

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขตจังหวัด

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ - - - -

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ☐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานราชการ

☐ ผู้รับบำนาญ รับราชการสังกัด กลุ่ม / สำนัก.....
โรงเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๖

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่ง..... ☐ เชี่ยวชาญ ☐ชำนาญการพิเศษ ☐ชำนาญการ

☐ชำนาญงาน ☐ปฏิบัติการ ☐ปฏิบัติงาน ช่วยปฏิบัติราชการ สำนัก.....

มีความประสงค์ขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัด

กรณี

☐ ๑. ขอมิบัตรครั้งแรก (☐ บรรจุใหม่ / ☐ บัตรข้าราชการบำนาญ)

☐ ๒. ขอมิบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขบัตรเดิม (ถ้าทราบ)

☐ ๓. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ / เลื่อนยศ / ย้ายสถานที่ทำงาน
☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
☐ ชำรุด ☐ อื่น ๆ.....

☐ ๔. ได้แนบบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ☐ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ และหรือ ☐ หน้าข้อความที่ใช้
ให้ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย / นาง / นางสาว / ยศ เป็นต้น
และชื่อผู้ขอมิบัตร

คำแนะนำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การแนบหลักฐาน

- สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ใบแจ้งความของสถานีตำรวจ กรณีบัตรเก่าสูญหาย
- แนวนบัตรเก่า
- รูปถ่าย ใช้รูปถ่ายไม่เกินหกเดือน ก่อนวันยื่นคำขอมีบัตร จำนวน 2 ใบ ขนาด 2.5 × 3 ซม. (1 นิ้ว)
ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบราชการ หรือเครื่องแบบพิธีการ
ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอ

(ด้านหลัง)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
เลขที่.....
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ
วันออกบัตร..... บัตรหมดอายุ.....

(ด้านหน้า)

รูปถ่าย 2.5 × 3 ซม. (1 นิ้ว)	เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร
	ชื่อ.....
	ตำแหน่ง.....
	โรงเรียน.....
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 16
.....	
ลายมือชื่อ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 16
หมู่ใดทศ.....	ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
	ผู้ออกบัตร

รูปถ่ายขนาด
๒.๕X๓ ซม.

คำขอมิบัตร บัตรใหม่ หรือเปลี่ยนบัตรประจำตัว
ผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ยศ สัญชาติ.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ.....ปี ขณะยื่นคำขอมิบัตรอยู่ใน
ทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
เลขประจำตัวประชาชน อาชีพ.....
รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด ตำแหน่ง.....แผนก/งาน.....
ฝ่าย/ส่วน.....กอง/สำนัก.....กรม/เทศบาล/องค์การ.....
กระทรวง.....โทรศัพท์.....
ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนชั้น.....ตามประกาศราชกิจจานุเบกษา
เล่ม.....ตอนที่.....หน้าที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ขอยื่นคำขอมิบัตร กรณี

- ☐ มีบัตรครั้งแรก
- ☐ มีบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหาย ☐ บัตรถูกทำลาย
- ☐ เปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ☐ บัตรชำรุด ☐ เปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล
- ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล ☐ อื่นๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

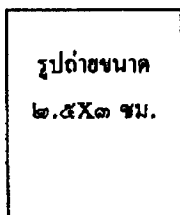
(ลายมือชื่อ).....ผู้รับรอง
(.....)

ตำแหน่ง.....

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

- ☐ ออกบัตรให้ตามคำขอ เมื่อวันที่.....เลขที่บัตร.....
- ☐ ระงับการออกบัตร เนื่องจาก.....

(ลายมือชื่อ).....เจ้าหน้าที่
(.....)



คำขอมิบัตร บัตรใหม่ หรือเปลี่ยนบัตรประจำตัว
ผู้ได้รับพระราชทานหรือยวราชการชายแดน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/อศ

สัญชาติ.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ.....ปี ขณะยื่นคำขอมิชื่ออยู่ใน

ทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

เลขประจำตัวประชาชน อาชีพ.....

รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด ตำแหน่ง.....แผนก/งาน.....

ฝ่าย/ส่วน.....กอง/สำนัก.....กรม/เทศบาล/องค์การ.....

กระทรวง.....โทรศัพท์.....

ได้รับพระราชทานหรือยวราชการชายแดน ตามประกาศราชกิจจานุเบกษา

เล่ม.....ตอนที่.....หน้าที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ขอขึ้นคำขอมิบัตร กรณี

☐ มิบัตรครั้งแรก

☐ มิบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหาย ☐ บัตรถูกทำลาย

☐ เปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ☐ บัตรชำรุด ☐ เปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล

☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล ☐ อื่นๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

(ลายมือชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

☐ ออกบัตรให้ตามคำขอ เมื่อวันที่.....เลขที่บัตร.....

☐ ระงับการออกบัตร เนื่องจาก.....

(ลายมือชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เขียนที่.....

วันที่.....

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

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัดสงขลา หน่วยเบิกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 16
มีวัตถุประสงค์ขอ☐ เพิ่มข้อมูล☐

ตนเอง

☐

บุคคลในครอบครัว

☐

บิดา

☐

มารดา

☐

คู่สมรส

☐

บุตรลำดับที่.....

☐ ปรับปรุงข้อมูล☐

ตนเอง

☐

บุคคลในครอบครัว

☐

บิดา

☐

มารดา

☐

คู่สมรส

☐

บุตรลำดับที่.....

เพื่อให้นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ/นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญดำเนินการเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของ
กรมบัญชีกลางให้เป็นปัจจุบัน ตามมาตรา ๕ วรรคสอง แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓
ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการบันทึกข้อมูลของนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ/นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญแล้ว และขอรับรองว่า
ข้อความและเอกสารที่แจ้งเป็นจริงทุกประการ

ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้กรมบัญชีกลางเปิดเผยหรือให้ข้อมูลของข้าพเจ้าและบุคคลในครอบครัวเพื่อประโยชน์ในการจัดบริการ
ด้านสาธารณสุข การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ การแพทย์ และการเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ที่กรมบัญชีกลางรับผิดชอบ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นแบบ

(.....)

หมายเหตุ โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ที่เลือก

แบบเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ประเภทบุคลากร	☐ ข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ
ผู้มีสิทธิ	เลขประจำตัวประชาชน :
๑. ข้อมูลสถานะทางราชการ	
รหัสส่วนราชการ : ๒๐๐๐๔ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ณ จังหวัดสงขลา	
ชื่อส่วนราชการทางสังกัดกรม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวง ศึกษาธิการ	
หน่วยเบิกนายทะเบียน: ๒๐๐๐๔๐๐๗๓๐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๖	
วันเดือนปีที่บรรจุเข้ารับราชการ	สมาชิก กบข./กสจ. : ☐ เป็น ☐ สละสม ☐ ไม่สละสม ☐ ไม่เป็น
๒. ข้อมูลตัวบุคคล	
คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ชื่อ : นามสกุล :	
เพศ : ☐ ชาย ☐ หญิง วันเดือนปีเกิด : อายุ : ปี	
ตำแหน่ง : ระดับ/หมวด :	
ฝ่าย/กลุ่มงาน : กลุ่ม : โรงเรียน :	
สัญชาติ : ศาสนา : อาชีพ (เฉพาะบำนาญ) :	
สถานภาพการชีวิต :	☐ มีชีวิต จำนวนบุตร คน ☐ เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด..... ☐ สิ้นสุด คำสั่งศาลเลขที่..... เมื่อวันที่..... สถานภาพการสมรส : ☐ โสด ☐ สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด..... ☐ หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด..... ☐ หม้าย มรณบัตรเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....
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 : นามสกุล :	
เพศ : ☐ ชาย ☐ หญิง วันเดือนปีเกิด : อายุ : ปี	
สัญชาติ : ศาสนา : อาชีพ :	
สถานภาพการชีวิต :	☐ มีชีวิต จำนวนบุตร คน ☐ เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด..... ☐ สิ้นสุด คำสั่งศาลเลขที่..... เมื่อวันที่..... สถานภาพการสมรส : ☐ สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด..... ☐ หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว (ต่อ)

บิดา เลขประจำตัวประชาชน :

ข้อมูลตัวบุคคล

คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ชื่อ : นามสกุล :

วันเดือนปีเกิด : อายุ : ปี

สัญชาติ : ศาสนา : อาชีพ :

เป็นบิดาโดย :

- ☐ บิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา ใบสำคัญการสมรสเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
- ☐ บิดารับรองบุตรตามแบบ คร.๑๑ หนังสือรับรองบุตรเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
- ☐ บิดาอยู่กับมารดา ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๘ หนังสือรับรองเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
- ☐ โดยคำพิพากษจนถึงที่สุดว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย หมายเลขคดีแดงเลขที่.....เมื่อวันที่.....
- ☐ โดยการยก/รับเป็นบุตรบุญธรรม 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.....มารดา เลขประจำตัวประชาชน :

ข้อมูลตัวบุคคล

คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ชื่อ : นามสกุล :

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 ☐)

บุตรคนที่.....

เลขประจำตัวประชาชน :

[illegible]

ข้อมูลตัวบุคคล

คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ชื่อ : นามสกุล :

[illegible]

สัญชาติ : ศาสนา : อาชีพ :

อาศัยในจังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ :

--	--	--	--

เป็นบุตรโดย :

ผู้มีสิทธิเป็นบิดา

- ☐ บิดาทดทะเบียนสมรสกับมารดา ใบสำคัญการสมรสเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

☐ โดยคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย หมายเลขคดีแดงเลขที่.....เมื่อวันที่.....

☐ บิดารับรองบุตรตามแบบ คร.๑๑ หนังสือรับรองบุตรเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

☐ โดยการยก/รับเป็นบุตรบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

ผู้มีสิทธิเป็นมารดา

- ☐ ทะเบียนบ้าน เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....
 ☐ สุตบัตร เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....
 ☐ โดยการยก/รับเป็นมารดาบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

สถานภาพการชีวิต :

7

મિત્ર

จำนวนบุตร คน

- เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
 สาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่.....เมื่อวันที่.....

สถานภาพการสมรส :

•

ସୈଦ

- ☐ สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
☐ หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
☐ หม้าย มรณบัตรเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

77777777

- กรุณารอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่ให้เลือกโปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐)
- กรอบบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายทุกคน โดยเรียงลำดับการเกิด (เรียงตามอายุบุตรจากมากไปน้อย)
- ประเภทอาชีพที่สามารถเลือกได้ในระบบ มีดังนี้

๑. ครูเอกชน
๒. ธุรกิจส่วนตัว/ค้าขาย
๓. นักการเมือง
๔. รับราชการ
๕. รับเบี้ยหวัด
๖. รับบำนาญ
๗. เจ้าหน้าที่รัฐวิสาหกิจ
๘. พนักงานท้องถิ่น/เทศบาล
๙. รับจ้าง
๑๐. เกษตรกร/กสิกรรม

๑๑. เจ้าหน้าที่องค์การของรัฐ
๑๒. ไม่ทำงาน
๑๓. คปภ.
๑๔. อื่น ๆ
๑๕. บำเหน็จรายเดือน
๑๖. พนักงาน กกต.

เอกสารอ้างอิงประกอบการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ผู้มีสิทธิ ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (ข) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว / ชื่อสกุล (ถ้ามี)
- (ง) คำสั่งบรรจุ (กรณีบรรจุใหม่)

บุคคลในครอบครัว ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

๑. บิดา

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา
- (ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของบิดา หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับมารดาของผู้มีสิทธิ) หรือสำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตร โดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา (แบบ คร.๓๑) หรือสำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ - สกุลของบิดา (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบมรณบัตร

๒. มารดา

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

๓. คู่สมรส ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส
- (ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับผู้มีสิทธิ)
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ - สกุลของคู่สมรส (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบมรณบัตร

๔. บุตร

๔.๑ กรณีผู้มีสิทธิเป็นหญิง

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- (ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ - สกุลของบุตร (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าบุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ (ในกรณีที่บุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ)
- (จ) สำเนาการรับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

๔.๒ กรณีผู้มีสิทธิเป็นชาย

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- (ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ - สกุลของบุตร (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาคำสั่งศาลหรือสำเนาคำพิพากษาว่าบุตรเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาคำสั่งศาลหรือสำเนาคำพิพากษาว่าบุตรเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาใบมรณบัตร
- (จ) สำเนาการรับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

บัญชีสรุปจำนวนเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี พ.ศ.

ซึ่งขอพระราชทานให้แก่ข้าราชการ โรงเรียน.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 16 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

แบบ ร.จ.พ. 1

ลำดับ	โรงเรียน	เหรียญจักรพรรดิมาลา		รวม	หมายเหตุ
		บุรุษ	สตรี		
	รวม	0	0	0	

รับรองถูกต้อง

ลงชื่อ

ตำแหน่ง (ผู้บริหารสถานศึกษา)
วัน/เดือน/ปี

บัญชีแสดงคุณสมบัติข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี พ.ศ. 2561
โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 16

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

แบบ ร.จ.พ.2

ลำดับที่	ชื่อตัว - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ว/ด/ป เกิด	เข้ารับราชการ ว/ด/ป	ครบ 25 ปี ว/ด/ป	บรรจุ อายุ	หมายเหตุ

หมายเหตุ

1. สถานศึกษาหรือหน่วยงาน จัดทำบัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการที่เสนอขอพระราชทาน ร.จ.พ. จำนวน 2 ชุด ส่ง สพท. 1 ชุด พร้อมประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทาน ร.จ.พ. รายละเอียด 4 ชุด และบัญชีสรุปจำนวนเหรียญจักรพรรดิมาลาที่เสนอขอพระราชทานประจำปี (แบบ ร.จ.พ.1) 1 ชุด

ขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นผู้คุณสมบัติตามระเบียบ
ตาม พ.ร.บ. เหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. 2484 และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามมาตรา 4,8

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง (ผู้บริหารสถานศึกษา)
ผู้เสนอขอพระราชทาน
วัน/เดือน/ปี

แบบรายงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.
 ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ) หน่วยงาน/โรงเรียน.....
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 16
 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้าพเจ้า (นาย/ นาง/นางสาว).....
 เลขประจำตัวประชาชน.....ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
 วิทยฐานะ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เงินเดือนปัจจุบัน.....บาท
 โรงเรียน.....ตำแหน่งเลขที่.....(สำหรับลูกจ้างประจำ)
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 16 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....บรรจุเข้ารับราชการ
 ในตำแหน่ง.....วิทยฐานะ/ระดับ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานครั้งหลังสุด ชั้น.....เมื่อวันที่.....
 ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม.....ตอนที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 หน้า.....ลำดับที่.....ขณะที่ดำรงตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
 ชื่อตัว - ชื่อสกุลเดิม, โอนมาจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี).....
 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่เสนอขอพระราชทานครั้งนี้ (โปรดทำเครื่องหมาย / ใน () และเติมข้อความ
 ในช่องว่างให้สมบูรณ์)

- | | |
|---------------------------------------|--|
| ☐ ชั้น บ.ม. | ☐ ชั้น ท.ม. |
| ☐ ชั้น บ.ช. | ☐ ชั้น ท.ช. |
| ☐ ชั้น จ.ม. | ☐ ชั้น ป.ม. ได้ชั้น ท.ช. เมื่อวันที่..... |
| ☐ ชั้น จ.ช. | ☐ ชั้น ป.ช. ได้ชั้น ป.ม. เมื่อวันที่..... |
| ☐ ชั้น ต.ม. | ☐ ชั้น ม.ว.ม. ได้ชั้น ป.ช. เมื่อวันที่..... |
| (บรรจุเข้ารับราชการเมื่อวันที่) | |
| ☐ ชั้น ต.ช. | ☐ ชั้น ม.ป.ช. ได้ชั้น ม.ว.ม. เมื่อวันที่..... |
| ☐ ร.จ.พ. | |

(บรรจุเข้ารับราชการเมื่อวันที่ปฏิบัติราชการครบ 25 ปี เมื่อวันที่.....)

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอขอฯ
 (.....)

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

เป็นผู้ที่มีความประพฤติดี ไม่มีกรณีที่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัยและทางอาญา และไม่เคย
 ถูกลงโทษทางวินัยและทางอาญามาก่อน รวมทั้งเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
 ในระเบียบที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น..... (.....) ประจำปี

(ลงชื่อ).....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

การโอนเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ และค่าตอบแทนพนักงานราชการ .

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๖ค.(๒)

กฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/1696 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2553 เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 36ค.(2)

2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 10 ลงวันที่ 26 มิถุนายน 2558 (การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงและการโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 36ค.(2)

3. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0505/ว 347 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งมาสำหรับตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)

2. ลูกจ้างประจำ

กฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๒๓๔๔ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขึ้นลูกจ้างประจำ

2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544

3. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 1764/2556 เรื่อง การมอบอำนาจการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

4. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0248/ว 90 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

5. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0420/ว27 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้รับอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งในแต่ละระดับ)

3. พนักงานราชการ

กฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/ว3546 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2554 เรื่อง การประกาศการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ

2. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/1426 ลงวันที่ 26 มีนาคม 2555 เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

3. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว2092 ลงวันที่ 25 เมษายน 2556 เรื่อง การปรับค่าตอบแทนพนักงานราชการ

4. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 511/2559 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ

บัญชีสรุปจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ซึ่งขอพระราชทานให้แก่ข้าราชการ

โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 16

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ชั้นสายสพาย (กรณีปกติ/เกษียณ) ประจำปี

แบบ สพท.1

เครื่องราชอิสริยาภรณ์												หมายเหตุ
ลำดับ	โรงเรียน	ม.ป.ช.		ม.ว.ม.		ป.ช.		ป.ม.		รวม		
		บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี			
	รวม											

รับรองถูกต้อง

ลงชื่อ

ตำแหน่ง (ผู้บริหารสถานศึกษา)

บัญชีสรุปจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ซึ่งขอพระราชทานให้แก่ข้าราชการ

โรงเรียน.....สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 16

ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย ประจำปี

.....

แบบ สพท.2

ลำดับ	โรงเรียน	เครื่องราชอิสริยาภรณ์														หมายเหตุ			
		ท.ช.		ท.ม.		ต.ช.		ต.ม.		จ.ช.		จ.ม.		บ.ช.			ป.ม.		รวม
		บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี				
	รวม																		

รับรองถูกต้อง

ลงชื่อ

.....

ตำแหน่ง (ผู้บริหารสถานศึกษา)

.....

บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นตราประจำปี พ.ศ. 2561
 โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 16
 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

แบบ สพท. 3

ลำดับ	ชื่อตัว - ชื่อสกุล (เลขประจำตัวประชาชน)	เป็นข้าราชการ			ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์			หมายเหตุ (เริ่มบรรจุการณขอครั้งแรก,โอนมาจาก, ชื่อตัว-ชื่อสกุลเดิม,ชื่อตำแหน่ง ตามบัญชีอื่น, ปีที่เกษียณ ฯลฯ)
		ประเภท/ระดับ (ปัจจุบัน)	ตั้งแต่ วัน เดือน ปี	เงินเดือน/เงิน ประจำตำแหน่ง (ปัจจุบัน)		ที่ได้รับ	วัน เดือน ปี	ขอครั้งนี้	

หมายเหตุ

- 1 สถานศึกษา จัดทำบัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 แยกเป็นชั้นตรา ชั้นตราละ 2 ชุด (ส่ง สพท. 1 ชุด เก็บสำเนาไว้ 1 ชุด)

2 จัดเรียงบัญชีแสดงคุณสมบัติฯ ตามลำดับชั้นตราจากชั้นสูงไปชั้นรอง (แยกเป็น 2 ชุด คือ
 ชั้นต่ำกว่าสายสะพายและชั้นสายสะพาย) ส่ง สพท. 1 ชุด พร้อมบัญชีสรุปจำนวนชั้นตรา
 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่เสนอขอพระราชทานฯ (ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย แบบ สพท.2/หรือชั้นสายสะพาย
 แบบ สพท. 1) และเก็บสำเนาไว้ 1 ชุด

ขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นผู้คุณสมบัติตามระเบียบ
 ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. 2536 ข้อ 8,10,19(3),22

ลงชื่อ
 (.....)
 ตำแหน่ง
 (ผู้บริหารสถานศึกษา)
 ผู้เสนอขอพระราชทาน
 วัน/เดือน/ปี

บัญชีแสดงคุณสมบัติของลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ) ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นตรา..... ประจำปี พ.ศ. 2561
โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 16

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

แบบ สพท. 5

ลำดับที่	ชื่อตัว - ชื่อสกุล (เลขประจำตัวประชาชน)	ตำแหน่ง				ตำแหน่งและหมวด เฉพาะปีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	เครื่องราชอิสริยาภรณ์			หมายเหตุ
		ชั้น	ตั้งแต่ ว/ด/ป	เงินเดือน (ปัจจุบัน)	ว/ด/ป ที่เริ่มบรรจุ		ที่ได้รับ	ว/ด/ป (5 ธ.ค....)	ครั้งนี้	

ขอรับรองว่ารายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นผู้คุณสมบัติตามระเบียบ
ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. 2536
ข้อ 8,10,19(4),22

หมายเหตุ

1 สถานศึกษา จัดทำบัญชีแสดงคุณสมบัติของลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ) ที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แยกเป็นชั้นตรา ชั้นตราละ 2 ชุด (ส่ง สพท. 1 ชุด เก็บสำเนาไว้ 1 ชุด)

2 จัดเรียงบัญชีแสดงคุณสมบัติฯ ตามลำดับชั้นตราจากชั้นสูงไปชั้นรอง แยกเป็น 2 ชุด ส่ง สพท. 1 ชุด พร้อมบัญชีสรุปจำนวนชั้นตรา

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่เสนอขอพระราชทานฯ ให้แก่ลูกจ้างประจำ (แบบ สพท.4)

และเก็บสำเนาไว้ 1 ชุด

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

(ผู้บริหารสถานศึกษา)

ผู้เสนอขอพระราชทาน

วัน/เดือน/ปี

บัญชีสรุปจำนวนชั้นตราเครื่องหมายซึ่งขอพระราชทานให้แก่พนักงานราชการ ประจำปี พ.ศ.
โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 16

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

แบบ สพท. 6

ลำดับ	หน่วย	เครื่องหมายสิทธิการณ										หมายเหตุ
		จ.ช.		จ.ม.		บ.ช.		บ.ม.		รวม		
บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี	บุรุษ	สตรี			
	รวม											

รับรองถูกต้อง

ลงชื่อ

บัญชีแสดงคุณสมบัติของพนักงานราชการ ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นตรา..... ประจำปี พ.ศ. 2561
 โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 16
 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

แบบ สพท. 7

ลำดับที่	ชื่อตัว - ชื่อสกุล (เลขประจำตัวประชาชน)	เป็นพนักงานราชการ			ตำแหน่ง ปัจจุบันและอดีตเฉพาะที่ได้รับ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	เครื่องราชอิสริยาภรณ์			หมายเหตุ
		ตั้งแต่ ว/ด/ป	ค่าจ้าง	กลุ่มงาน		ที่ได้รับ	ว/ด/ป (5 ธ.ค....)	ขอครั้งนี้	

หมายเหตุ

1 สถานศึกษา จัดทำบัญชีแสดงคุณสมบัติของพนักงานราชการที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แยกเป็นชั้นตรา ชั้นตราละ 2 ชุด (ส่ง สพท. 1 ชุด เก็บสำเนาไว้ 1 ชุด)

2 จัดเรียงบัญชีแสดงคุณสมบัติฯ ตามลำดับชั้นตราจากชั้นสูงไปชั้นรอง แยกเป็น 2 ชุด ส่ง สพท. 1 ชุด พร้อมบัญชีสรุปจำนวนขึ้นตรา

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่เสนอขอพระราชทานฯ ให้แก่พนักงานราชการ (แบบ สพท.6)

และเก็บสำเนาไว้ 1 ชุด

ขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นผู้มีคุณสมบัติตามระเบียบ

ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. 2536 ข้อ 8,10,19(6)

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

(ผู้บริหารสถานศึกษา)

ผู้เสนอขอพระราชทาน

วัน/เดือน/ปี

แบบคำขอ
ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ และ กคศ.๑๖ หรือ ก.พ.๗

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ปัจจุบันเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๖

ได้จดทะเบียน หรือทำนิติกรรมดังต่อไปนี้

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

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

() จดทะเบียนเปลี่ยนชื่อ

จากเดิม.....ภาษาอังกฤษ.....

เป็น.....ภาษาอังกฤษ.....

ณ สำนักทะเบียน.....จังหวัด.....

() จดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล

จากเดิม.....ภาษาอังกฤษ.....

เป็น.....ภาษาอังกฤษ.....

ณ สำนักทะเบียน.....จังหวัด.....

จึงมีความประสงค์ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมข้อมูลในทะเบียนประวัติ กคศ.๑๖ หรือ ก.พ.๗ ตามบัญชีรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงขอเรียนคำร้องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และขอรับรองว่าข้อความที่ได้ไว้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้ากลุ่มงาน)

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ แบบสำเนาเอกสารประกอบการขอเปลี่ยนแปลง พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๓ ชุด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 16

ที่

วันที่

เรื่อง มอบหมายให้สำเนา ก.พ.7

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 16

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 16 มีความประสงค์

ขอสำเนา ก.พ.7แต่ไม่สามารถมาด้วยตนเองได้ จึงมอบหมายให้.....

ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 16 เป็นผู้ดำเนินการแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้มอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ กฎหมาย-ระเบียบที่เกี่ยวข้อง : พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

เมื่อวัน ก.พ.7 ไปด้วยเอกสารเรียบร้อยแล้ว หรือ หมดเวลาปฏิบัติงานตามปกติของวัน (08.30น. - 16.30น.) แม้ยังปฏิบัติภารกิจไม่เสร็จ ให้มาคืนทันที "มิให้ยืมข้ามวัน"

☐ รับ ☐ คืน วันที่.....

[illegible]

ผู้แต่งตั้งผู้อำนวยการ
สังกัด □ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
□ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

ชื่อ-สกุล.....	ตำแหน่ง.....	วิทยฐานะ.....	จังหวัด.....
เลขประจำตัวประชาชน.....	.....	.....	จังหวัด.....
สถานศึกษา.....	.....	.....	พิเศษ กรณี.....
รับเงินเดือนอันดับ.....	ขั้น.....	บาท (ปีงบประมาณ.....)	.....
หมายเลขโทรศัพท์.....	.....	.....	.....
ประวัติส่วนตัว	.....	.....	.....
๑. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	.....	.....	.....
๒. คุณวุฒิ.....	.....	.....	.....
สาขาวิชา/วิชาเอก.....	.....	.....	.....
วิชาโท.....	.....	.....	.....
(ให้ระบุทุกคุณวุฒิ วิชาเอก วิชาโทที่สำเร็จการศึกษา)	.....	.....	.....
๓. ความรู้ความสามารถ.....	.....	.....	.....
๔. ประสบการณ์.....	.....	.....	.....
๕. คุณสมบัติอื่น.....	.....	.....	.....
อาชีพ.....	.....	.....	.....
ที่ทำงาน.....	.....	.....	.....
ตำบล.....	.....	.....	.....
อำเภอ.....	.....	.....	.....
จังหวัด.....	.....	.....	.....

๕. ยินดีรับรองว่ายานที่ 1-15 สิงหาคม พ.ศ.....สังกัด

๖. เขตพณฑการศึกษา.....

๗. สำนักงานการศึกษพิเศษ.....

[illegible]

แบบสำรวจขอขยายการบริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ตามประกาศเพิ่มเติม)

แบบคำร้องขอย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ยื่นคำร้องขอย้ายวันที่ 1-15 สิงหาคม พ.ศ. สังกัด ☐ เขตพื้นที่การศึกษา ☐ สำนักงานการศึกษาพิเศษ.....

ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง..... วิทยฐานะ..... โรงเรียน/ศูนย์..... (โทรศัพท์)..... รับเงินเดือนอันดับ..... ขึ้น..... บาท(ปีงบประมาณ.....)		ขอย้าย ☐ ภายในเขตพื้นที่การศึกษาภายในสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ☐ ต่างเขตพื้นที่การศึกษา กรณี ☐ ปกติ ☐ พิเศษ กรณี.....	
ประวัติส่วนตัว 1. เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. 2. วุฒิ..... 3. ความรู้ความสามารถในการพัฒนาสถานศึกษา..... 4. ประสบการณ์..... 5. คู่สมรสชื่อ อาชีพ..... ที่ทำงาน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....	ข้อมูลอื่นๆ 1. ผลการปฏิบัติงาน(ระบุ)..... 2. การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ เคยถูกลงโทษทางวินัย ☐ ภาคทัณฑ์ ☐ ตัดเงินเดือน ☐ ลดขั้นเงินเดือน เคยพิจารณาเกี่ยวกับกระบวนการประกอบวิชาชีพครู ☐ ตักเตือน ☐ ภาคทัณฑ์ ☐ พักใช้ใบอนุญาต ☐ เพิกถอนใบอนุญาต	ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งที่ 1. สถานศึกษา (1) โรงเรียน..... (2) โรงเรียน..... (3) โรงเรียน..... 2. ถ้าไม่ได้ตามระบุ..... .....(1) ขอร้องรับการย้าย..... .....(2) สถานศึกษาใดก็ได้ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... .....พื้นที่การศึกษา..... กรณีได้รับการพิจารณาให้ย้ายตามข้อ 1 และข้อ 2(2) แล้วจะไม่ขอระงับหรือเปลี่ยนแปลงไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น	เหตุผลการขอย้าย ☐ กรณีปกติ..... ☐ กรณีพิเศษ.....

นางสาว.....

$$[\dots]$$
[illegible]

แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ
(สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า.....ได้เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง/ตำแหน่งวิทยฐานะ.....
กลุ่มงาน/โรงเรียน.....อำเภอ.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....ตำแหน่งเลขที่.....ได้รับเงินเดือนอันดับ.....
ขั้น.....บาท มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการเพราะ.....

เพื่อขอรับเงิน ☐ บำเหน็จ ☐ บำนาญ
☐ เป็นสมาชิก กบข. ☐ ไม่เป็นสมาชิก กบข.

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากราชการ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)

หมายเหตุ ตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. 2548

1. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชา ตามมาตรา 108 โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ หรือกรณีลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง
2. กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน ให้มีคำสั่งอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออก พร้อมทั้งมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้
3. ถ้ายื่นหนังสือขอลาออกจากราชการล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วันโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก หรือยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการโดยมิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือว่านับตั้งแต่วันครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก
4. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร

ขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....
ขณะที่ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ ไม่อยู่ในกรณีดังต่อไปนี้

- ☐ ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ หรือขอใช้ทุนต่อทางราชการ
- ☐ ไม่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหา หรือแต่งตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย
หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง แต่อย่างใด
- ☐ ไม่มีข้อผูกพันใด ๆ กับทางราชการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

หมายเหตุ คำรับรองของผู้บังคับบัญชา เป็นส่วนที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้จัดทำเพิ่มเติม เพื่อ
ประกอบการพิจารณาอนุญาตให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วยิ่งขึ้น

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

ความเห็น ผอ.สพป.

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

แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ

(สำหรับลูกจ้างชั่วคราว)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า.....ได้เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน/โรงเรียน.....อำเภอ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....ตำแหน่งเลขที่.....ได้รับเงินเดือนอันดับ.....

ขั้น.....บาท มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการเพราะ.....

.....

☐ เป็นสมาชิก กสจ.

☐ ไม่เป็นสมาชิก กสจ.

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากราชการ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

หมายเหตุ ตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548

1. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชา ตามมาตรา 108 โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ หรือกรณีลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง
2. กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน ให้มีคำสั่งอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออก พร้อมทั้งมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้
3. ถ้ายื่นหนังสือขอลาออกจากราชการล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก หรือยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ โดยมีได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือว่าวันถัดจากวันครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก
4. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร

ขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....

ขณะที่ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ ไม่อยู่ในกรณีดังต่อไปนี้

- ☐ ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ หรือขอใช้ทุนต่อทางราชการ
- ☐ ไม่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหา หรือแต่งตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย
หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง แต่อย่างใด
- ☐ ไม่มีข้อผูกพันใด ๆ กับทางราชการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

หมายเหตุ คำรับรองของผู้บังคับบัญชา เป็นส่วนที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดทำเพิ่มเติม เพื่อ
ประกอบการพิจารณาอนุญาตให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วยิ่งขึ้น

3. ผลที่เกิดกับสถานศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. ผลที่เกิดกับระบบการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สรุปความเห็นในการกลั่นกรองผลการพัฒนาคุณภาพการนิเทศการศึกษา

☐ ผลการพัฒนาคุณภาพการนิเทศการศึกษา ไม่ต้องแก้ไขปรับปรุง

☐ ผลการพัฒนาคุณภาพการนิเทศการศึกษา สมควรแก้ไขปรับปรุง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการกลั่นกรองผลการพัฒนาคุณภาพการนิเทศการศึกษา

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

รายงานการกลั่นกรองผลงานทางวิชาการ เพื่อขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ
สายงานนิเทศการศึกษา

ของ.....

ตำแหน่ง.....

วิทยฐานะ.....

ชื่อผลงานทางวิชาการ

1.
.....
.....
2.
.....
.....
3.
.....
.....
4.
.....
.....

ผลงานทางวิชาการ

1. ด้านคุณภาพของผลงานทางวิชาการ

1.1 ความถูกต้องตามหลักวิชาการ

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

1.2 ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1.3 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1.4 การจัดทำ การพิมพ์และรูปเล่ม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ

2.1 ประโยชน์ต่อผู้เรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา การจัดการศึกษา หน่วยงานการศึกษา และชุมชน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.2 ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและการเผยแพร่ในวงวิชาการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สรุปความเห็นในการกลั่นกรองผลงานทางวิชาการ

- ☐ ผลงานทางวิชาการมีคุณภาพ ไม่ต้องแก้ไขปรับปรุง
- ☐ ผลงานทางวิชาการ สมควรแก้ไขปรับปรุง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการกลั่นกรองผลงานทางวิชาการ

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและผลงานทางวิชาการ

ข้าพเจ้า.....โรงเรียน.....
ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....ขอ
เลื่อนเป็น.....ได้เสนอเอกสารผลการปฏิบัติงานเพื่อเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา
ดังนี้

1. เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ก.ค.ศ. 3/1) จำนวน 1 เล่ม

2. ผลงานทางวิชาการ

2.1 งานวิจัย จำนวน.....เล่ม

(1).....

(2).....

เอกสารประกอบงานวิจัย จำนวน.....เล่ม

(1).....

(2).....

2.2 ผลงานวิชาการอื่น จำนวน.....เล่ม

(1).....

(2).....

เอกสารประกอบงานวิชาการอื่น จำนวน.....เล่ม

(1).....

(2).....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอขอ

(.....)

เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษาและผลงานทางวิชาการ

ข้าพเจ้า.....โรงเรียน.....
ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....ขอ
เลื่อนเป็น.....ได้เสนอเอกสารผลการปฏิบัติงานเพื่อเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา
ดังนี้

1. เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา (ก.ค.ศ. 3/2) จำนวน 1 เล่ม
2. ผลงานทางวิชาการ

2.1 งานวิจัย จำนวน.....เล่ม

(1).....

(2).....

เอกสารประกอบงานวิจัย จำนวน.....เล่ม

(1).....

(2).....

2.2 ผลงานวิชาการอื่น จำนวน.....เล่ม

(1).....

(2).....

เอกสารประกอบงานวิชาการอื่น จำนวน.....เล่ม

(1).....

(2).....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอขอ

(.....)

เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารและจัดการศึกษาและผลงานทางวิชาการ

ข้าพเจ้า..... สพม.....

ตำแหน่ง..... วิทยฐานะ.....

ขอเลื่อนเป็น..... ได้เสนอเอกสารผลการปฏิบัติงานเพื่อเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา
ดังนี้

1. เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารและจัดการศึกษา (ก.ค.ศ. 3/3) จำนวน 1 เล่ม

2. ผลงานทางวิชาการ

2.1 งานวิจัย จำนวน.....เล่ม

(1).....

(2).....

เอกสารประกอบงานวิจัย จำนวน.....เล่ม

(1).....

(2).....

2.2 ผลงานวิชาการอื่น จำนวน.....เล่ม

(1).....

(2).....

เอกสารประกอบงานวิชาการอื่น จำนวน.....เล่ม

(1).....

(2).....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอขอ

(.....)

เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพการนิเทศการศึกษาและผลงานทางวิชาการ

ข้าพเจ้า..... สพม.....

ตำแหน่ง..... วิทยฐานะ.....

ขอเลื่อนเป็น.....ได้เสนอเอกสารผลการปฏิบัติงานเพื่อเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา
ดังนี้

1. เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพการนิเทศการศึกษา (ก.ค.ศ. 3/4) จำนวน 1 เล่ม

2. ผลงานทางวิชาการ

2.1 งานวิจัย จำนวน.....เล่ม

(1).....

(2).....

เอกสารประกอบงานวิจัย จำนวน.....เล่ม

(1).....

(2).....

2.2 ผลงานวิชาการอื่น จำนวน.....เล่ม

(1).....

(2).....

เอกสารประกอบงานวิชาการอื่น จำนวน.....เล่ม

(1).....

(2).....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอขอ

(.....)

-ตัวอย่าง-

เสนอขอวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

เสนอผลงานทางวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์

สาขาวิชา วิทยาศาสตร์ทั่วไป

ชื่อ-สกุล (ผู้เสนอขอ).....

ตำแหน่ง ครู

วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

โรงเรียน.....

อำเภอ.....

สพม. เขต ๑๖

ผลงานฯ ชุดที่ ๑

(ตัวอย่าง)

บัญชีรายละเอียดผลการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการ
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เสนอขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ (ตาม ว ๑๗/๒๕๕๒)
กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ (วิทยาศาสตร์ทั่วไป)
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๖

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	โรงเรียน/อำเภอ	ผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ก.ค.ศ.๗/๑)	ผลงานทางวิชาการ		หมายเหตุ
					ชื่อเรื่อง	จำนวนเล่ม	
๑		ครูชำนาญการ		๑ เล่ม	๑. ชุดการสอน	๑ เล่ม	เกษียณอายุ
					เรื่อง.....		ราชการ
					วิชา.....		วันที่ ๑
					ชั้น.....		เดือน ตุลาคม
					โรงเรียน.....		พ.ศ.
					๒. รายงานการวิจัย	๑ เล่ม	
					เรื่อง.....		
					วิชา.....		
					ชั้น.....		
					โรงเรียน.....		
					๓. แผนการจัดการเรียนรู้	๑ เล่ม	
					เรื่อง.....		
					วิชา.....		
					ชั้น.....		
					โรงเรียน.....		

-ตัวอย่าง-

เสนอขอวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

เสนอผลงานทางวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์

สาขาวิชา วิทยาศาสตร์ทั่วไป

ชื่อ-สกุล (ผู้เสนอขอ).....

ตำแหน่ง ครู

วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

โรงเรียน.....

อำเภอ.....

สพม. เขต ๑๖

ผลงานฯ ชุดที่ ๑

สำหรับการประเมิน

แบบประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3
วิทยฐานะชำนาญการ สายงานการสอน

1. ข้อมูลผู้ขอรับการประเมิน

ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา.....เขต/อำเภอ.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 16 ส่วนราชการ สพฐ.
รับเงินเดือนอันดับ คศ.....ขั้น.....บาท
วิทยฐานะที่ขอรับการประเมิน.....
สาขา/สาขาวิชา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่ขอรับการประเมิน.....

2. ผลการประเมิน ด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
ด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ	100		เกณฑ์ผ่านต้องได้คะแนนแต่ละด้าน ดังนี้ ด้านที่ 1 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65 ด้านที่ 2 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65 ด้านที่ 3 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65
ด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ ส่วนที่ 1 การเป็นผู้มีความสามารถในการจัดการเรียนการสอน ส่วนที่ 2 การพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะ	100 (60) (40)		
ด้านที่ 3 ด้านผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ 1. การจัดการเรียนรู้ 2. การพัฒนาทางวิชาการ 3. ผลที่เกิดกับผู้เรียน 4. ผลการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	100 (30) (20) (40) (10)		

(ลงชื่อ).....กรรมการผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับกรรมการประเมิน

แบบประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3
 วิทยฐานะชำนาญการ สายงานบริหารสถานศึกษา

1. ข้อมูลผู้ขอรับการประเมิน

ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
 สถานศึกษา.....เขต/อำเภอ.....
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 16 ส่วนราชการ สพฐ.
 รับเงินเดือนอันดับ คศ.....ขั้น.....บาท
 วิทยฐานะที่ขอรับการประเมิน.....

2. ผลการประเมิน ด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
ด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ	100		เกณฑ์ผ่านต้องได้คะแนนแต่ละด้านเฉลี่ย ดังนี้ ด้านที่ 1 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65 ด้านที่ 2 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65 ด้านที่ 3 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65
ด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ	100		
ส่วนที่ 1 การเป็นผู้มีความสามารถในการบริหารจัดการสถานศึกษา ส่วนที่ 2 การพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการบริหารจัดการสถานศึกษา	(60) (40)		
ด้านที่ 3 ด้านผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่	100		
1. พิจารณาจากงานบริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย	(50)		
- งานบริหารวิชาการ - งานบริหารงบประมาณ - งานบริหารงานบุคคล - งานบริหารทั่วไป			
2. ผลที่เกิดกับผู้เรียน ครู ผู้ปกครอง ชุมชนและสถานศึกษา	(40)		
3. ผลการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	(10)		

(ลงชื่อ).....กรรมการผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง

(กรณีการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 มีผลสิ้นสุดแล้ว)*

แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3
วิทยฐานะชำนาญการ สายงานการสอน

ประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3

กรณีผ่าน (กรณีด้านที่ 1 ด้านที่ 2 ด้านที่ 3 และคะแนนรวมเฉลี่ยผ่านเกณฑ์)

☐ ครั้งที่ 1 (ประเมินครั้งเดียวผ่าน)

☐ ครั้งที่ 2 (หลังจากพัฒนาครั้งที่ 1 ☐ ด้านที่ 1 ☐ ด้านที่ 2 ☐ ปรับปรุงด้านที่ 3)

☐ ครั้งที่ 3 (หลังจากพัฒนาครั้งที่ 2 ☐ ด้านที่ 1 ☐ ด้านที่ 2 ☐ ปรับปรุงด้านที่ 3)

กรณีไม่ผ่าน

☐ ครั้งที่ 1 (ประเมินครั้งเดียวไม่ผ่านด้านใดด้านหนึ่งหรือทั้ง 3 ด้าน)

☐ ครั้งที่ 2 (หลังจากพัฒนาครั้งที่ 1 ☐ ด้านที่ 1 ☐ ด้านที่ 2 ☐ ปรับปรุงด้านที่ 3)

☐ ครั้งที่ 3 (หลังจากพัฒนาครั้งที่ 2 ☐ ด้านที่ 1 ☐ ด้านที่ 2 ☐ ปรับปรุงด้านที่ 3)

1. ข้อมูลผู้ขอรับการประเมิน

ชื่อนามสกุล.....

ตำแหน่ง.....

สถานศึกษา เขต/อำเภอ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ส่วนราชการ.....

รับเงินเดือนในอันดับ คศ.ชั้นบาท

วิทยฐานะที่ขอรับการประเมิน.....

สาขา/สาขาวิชา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่ขอรับการประเมิน.....

2. ผลการประเมิน ด้านที่ 1 และด้านที่ 2

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนผ่าน	คะแนนที่ได้			คะแนนรวมเฉลี่ย	หมายเหตุ
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3		
ด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ	100	65					เกณฑ์ผ่านแต่ละด้าน ต้องได้คะแนน รวมเฉลี่ยจาก กรรมการ 3 คน ดังนี้ ด้านที่ 1 ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 65 ด้านที่ 2 ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 65
ด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ	100	65					

3. ผลการประเมิน ด้านที่ 3

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนผ่าน	คะแนนที่ได้			คะแนนรวมเฉลี่ย	หมายเหตุ
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3		
ด้านที่ 3 ด้านผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่	100	65					เกณฑ์ผ่าน ต้องได้คะแนนจาก กรรมการแต่ละคน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65
1. การจัดการเรียนรู้	(30)						
2. การพัฒนาทางวิชาการ	(20)						
3. ผลที่เกิดกับผู้เรียน	(40)						
4. ผลการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	(10)						
คะแนนรวม							

ความเห็นของคณะกรรมการ ในคราวประชุมครั้งที่เมื่อวันที่

- ☐ ผ่านเกณฑ์การประเมิน
☐ พัฒนา (ด้านที่ 1 ด้านที่ 2 ด้านที่ 3 โดยแนบข้อสังเกตของคณะกรรมการ)
☐ ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน (โดยแนบข้อสังเกตของคณะกรรมการ)

(ลงชื่อ).....เลขานุการ อ.ก.ค.ศ.ฯ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

* การประเมินมีผลสิ้นสุดแล้ว หมายถึง คณะกรรมการประเมินได้ประเมินแล้วมีมติเห็นควรผ่านเกณฑ์หรือไม่ผ่านเกณฑ์

สำหรับเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง
(กรณีการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 มีผลสิ้นสุดแล้ว)*

แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3
วิทยฐานะชำนาญการ สายงานบริหารสถานศึกษา

ประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3

กรณีผ่าน (กรณีด้านที่ 1 ด้านที่ 2 ด้านที่ 3 และคะแนนรวมเฉลี่ยผ่านเกณฑ์)

☐ ครั้งที่ 1 (ประเมินครั้งเดียวผ่าน)

☐ ครั้งที่ 2 (หลังจากพัฒนาครั้งที่ 1 ☐ด้านที่ 1 ☐ด้านที่ 2 ☐ปรับปรุงด้านที่ 3)

☐ ครั้งที่ 3 (หลังจากพัฒนาครั้งที่ 2 ☐ด้านที่ 1 ☐ด้านที่ 2 ☐ปรับปรุงด้านที่ 3)

กรณีไม่ผ่าน

☐ ครั้งที่ 1 (ประเมินครั้งเดียวไม่ผ่านด้านใดด้านหนึ่งหรือทั้ง 3 ด้าน)

☐ ครั้งที่ 2 (หลังจากพัฒนาครั้งที่ 1 ☐ด้านที่ 1 ☐ด้านที่ 2 ☐ปรับปรุงด้านที่ 3)

☐ ครั้งที่ 3 (หลังจากพัฒนาครั้งที่ 2 ☐ด้านที่ 1 ☐ด้านที่ 2 ☐ปรับปรุงด้านที่ 3)

1. ข้อมูลผู้ขอรับการประเมิน

ชื่อนามสกุล.....

ตำแหน่ง.....

สถานศึกษา เขต/อำเภอ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ส่วนราชการ.....

รับเงินเดือนในอันดับ คศ.ชั้นบาท

วิทยฐานะที่ขอรับการประเมิน.....

2. ผลการประเมิน ด้านที่ 1 และด้านที่ 2

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนผ่าน	คะแนนที่ได้			คะแนนรวมเฉลี่ย	หมายเหตุ
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3		
ด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ	100	65					เกณฑ์ผ่านแต่ละด้าน ต้องได้คะแนนรวมเฉลี่ยจากกรรมการ 3 คน ดังนี้ ด้านที่ 1 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65 ด้านที่ 2 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65
ด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ	100	65					

3. ผลการประเมิน ด้านที่ 3

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนผ่าน	คะแนนที่ได้			คะแนนรวมเฉลี่ย	หมายเหตุ
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3		
ด้านที่ 3 ด้านผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่	100	65					เกณฑ์ผ่าน ต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65
1. งานบริหารสถานศึกษา	(50)						
2. ผลที่เกิดกับผู้เรียน ครู ผู้ปกครอง ชุมชนและสถานศึกษา	(40)						
3. ผลการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	(10)						
คะแนนรวม							

ความเห็นของคณะกรรมการ ในคราวประชุมครั้งที่เมื่อวันที่

- ☐ ผ่านเกณฑ์การประเมิน
☐ พัฒนา (ด้านที่ 1 ด้านที่ 2 ด้านที่ 3 โดยแนบข้อสังเกตของคณะกรรมการ)
☐ ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน (โดยแนบข้อสังเกตของคณะกรรมการ)

(ลงชื่อ).....เลขานุการ อ.ก.ค.ศ.ฯ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

* การประเมินมีผลสิ้นสุดแล้ว หมายถึง คณะกรรมการประเมินได้ประเมินแล้วมีมติเห็นควรผ่านเกณฑ์หรือไม่ผ่านเกณฑ์

แบบรายงานผลการประเมินวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ (ทุกตำแหน่ง)
สำหรับกรรมการประเมิน คณะที่ 2

1. ข้อมูลผู้รับการประเมิน

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....วิทยฐานะชำนาญการ
สถานศึกษา.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 16
กรม/ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. ผลการประเมินด้านที่ 3

รายการ	คะแนนเต็ม	เกณฑ์ผ่านร้อยละ	คะแนนที่ได้
1. ข้อจำกัดตามสภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงาน	100	65	
2. ผลงานที่ประสบผลสำเร็จทางการบริหารสถานศึกษา	100	65	
รวมเฉลี่ย	100	70	

สรุปผลการประเมิน

☐ ผ่านเกณฑ์

☐ ไม่ผ่านเกณฑ์

3. ความเห็นหรือข้อสังเกตของกรรมการผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

**แบบสรุปผลการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่
เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
สายบริหารสถานศึกษา**

1. ข้อมูลผู้รับการประเมิน

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....วิทยฐานะชำนาญการ
สถานศึกษา.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 16
กรม/ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. ผลการประเมิน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
ข้อจำกัดตามสภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงาน (100 คะแนน)		
1. พิจารณาจากงานบริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย	50	
- งานบริหารวิชาการ		
- งานบริหารงบประมาณ		
- งานบริหารงานบุคคล		
- งานบริหารทั่วไป		
2. ผลที่เกิดกับผู้เรียน ครู ผู้ปกครอง ชุมชน และสถานศึกษา	40	
3. ผลการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	10	
รวมคะแนนข้อจำกัดตามสภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงาน	100	
ผลงานที่ประสบผลสำเร็จ (100 คะแนน)		
1. ผลงานที่ประสบผลสำเร็จในส่วนที่เป็นรายงาน	20	
1.1 คุณภาพของผลงานที่ประสบผลสำเร็จในส่วนที่เป็นรายงาน	(10)	
1.2 ประโยชน์ของผลงานที่ประสบผลสำเร็จในส่วนที่เป็นรายงาน	(10)	
2. ผลงานที่ประสบผลสำเร็จ	80	
2.1 คุณภาพของผลงานที่ประสบผลสำเร็จ	(40)	
2.2 ประโยชน์ของผลงานที่ประสบผลสำเร็จ	(40)	
รวมคะแนนผลงานที่ประสบผลสำเร็จ	100	
รวมคะแนน	200	
รวมคะแนนเฉลี่ย	100	

(ลงชื่อ).....กรรมการผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

[illegible]

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบรายงานผลการประเมินวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ (ทุกตำแหน่ง)
สำหรับกรรมการประเมิน คณะที่ 2

1. ข้อมูลผู้ขอรับการประเมิน

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....วิทยฐานะชำนาญการ
สถานศึกษา.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 16
กรม/ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. ผลการประเมินด้านที่ 3

รายการ	คะแนนเต็ม	เกณฑ์ผ่านร้อยละ	คะแนนที่ได้
1. ข้อจำกัดตามสภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงาน	100	65	
2. ผลงานที่ประสบผลสำเร็จทางการสอน	100	65	
รวมเฉลี่ย	100	70	

สรุปผลการประเมิน

☐ ผ่านเกณฑ์

☐ ไม่ผ่านเกณฑ์

3. ความเห็นหรือข้อสังเกตของกรรมการผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

**แบบสรุปผลการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่
เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
สายงานการสอน**

1. ข้อมูลผู้รับการประเมิน

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....วิทยฐานะชำนาญการ
สถานศึกษา.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 16
กรม/ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. ผลการประเมิน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
ข้อจำกัดตามสภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงาน (100 คะแนน)		
1. การจัดการเรียนรู้	30	
2. การพัฒนาทางวิชาการ	20	
3. ผลที่เกิดกับผู้เรียน	40	
4. ผลการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	10	
รวมคะแนนข้อจำกัดตามสภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงาน	100	
ผลงานที่ประสบผลสำเร็จทางการสอน (100 คะแนน)		
1. ผลงานที่ประสบผลสำเร็จในส่วนที่เป็นรายงาน	20	
1.1 คุณภาพของผลงานที่ประสบผลสำเร็จในส่วนที่เป็นรายงาน	(10)	
1.2 ประโยชน์ของผลงานที่ประสบผลสำเร็จในส่วนที่เป็นรายงาน	(10)	
2. ผลงานที่ประสบผลสำเร็จ	80	
2.1 คุณภาพของผลงานที่ประสบผลสำเร็จ	(40)	
2.2 ประโยชน์ของผลงานที่ประสบผลสำเร็จ	(40)	
รวมคะแนนผลงานที่ประสบผลสำเร็จ	100	
รวมคะแนน	200	
รวมคะแนนเฉลี่ย	100	

(ลงชื่อ).....กรรมการผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

[illegible]

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

สำหรับเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง
(กรณีการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 มีผลสิ้นสุดแล้ว)*

แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3
วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ สายงานการสอน

ผ่านการประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2

- ☐ ครั้งที่ 1 (ประเมินครั้งเดียวผ่านทั้ง 2 ด้าน)
☐ ครั้งที่ 2 (หลังจากพัฒนาครั้งที่ 1 ☐ ด้านที่ 1 ☐ ด้านที่ 2)
☐ ครั้งที่ 3 (หลังจากพัฒนาครั้งที่ 2 ☐ ด้านที่ 1 ☐ ด้านที่ 2)

การประเมินด้านที่ 3

กรณีผ่าน

- ☐ ครั้งที่ 1 (ประเมินครั้งเดียวผ่าน)
☐ ครั้งที่ 2 (หลังจากปรับปรุงผลงานทางวิชาการครั้งที่ 1)
☐ ครั้งที่ 3 (หลังจากปรับปรุงผลงานทางวิชาการครั้งที่ 2)

กรณีไม่ผ่าน

- ☐ ครั้งที่ 1 (ประเมินครั้งเดียวไม่ผ่าน)
☐ ครั้งที่ 2 (หลังจากปรับปรุงผลงานทางวิชาการครั้งที่ 1)
☐ ครั้งที่ 3 (หลังจากปรับปรุงผลงานทางวิชาการครั้งที่ 2)

1. ข้อมูลผู้ขอรับการประเมิน

ชื่อนามสกุล.....ตำแหน่ง.....
สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา เขต/อำเภอ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ส่วนราชการ.....
รับเงินเดือนในอันดับ.....ขั้นบาท
วิทยฐานะที่ขอรับการประเมิน
สาขา/สาขาวิชา/กลุ่มสาระ ที่ขอรับการประเมิน.....

2. ผลการประเมิน ด้านที่ 1 และด้านที่ 2

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนผ่าน	คะแนนที่ได้			คะแนนรวมเฉลี่ย	หมายเหตุ
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3		
ด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ	100	70**					** คิดคะแนนเฉลี่ย แต่ละด้านจาก กรรมการ 3 คน
ด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ	100	70**					

3. ผลการประเมิน ด้านที่ 3

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนผ่าน	คะแนนที่ได้			คะแนนรวมเฉลี่ย	หมายเหตุ
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3		
ด้านที่ 3 ด้านผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ 1. (ส่วนที่ 1) ข้อจำกัดตามสภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงาน 2. (ส่วนที่ 2) ผลงานที่ประสบผลสำเร็จ	100 100	65 65					เกณฑ์ผ่าน ส่วนที่ 1 แต่ละคน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65 ส่วนที่ 2 แต่ละคน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65 คะแนนรวมเฉลี่ย แต่ละคนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 70
คะแนนรวม	200	70					

ความเห็นของคณะกรรมการ ในคราวประชุมครั้งที่เมื่อวันที่

- ☐ ผ่านเกณฑ์การประเมินด้านที่ 3 ทั้ง 2 ส่วน
- ☐ ปรับปรุงผลงานทางวิชาการ (โดยแนบข้อสังเกตของคณะกรรมการ)
- ☐ ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน (โดยแนบข้อสังเกตของคณะกรรมการ)

(ลงชื่อ).....เลขานุการ อ.ก.ค.ศ.ฯ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

* การประเมินมีผลสิ้นสุดแล้ว หมายถึง คณะกรรมการประเมินได้ประเมินแล้วมีมติเห็นควรผ่านเกณฑ์หรือไม่ผ่านเกณฑ์

สำหรับเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง
(กรณีการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 มีผลสิ้นสุดแล้ว)*

แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3
วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ สายงานบริหารสถานศึกษา

ผ่านการประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2

- ☐ ครั้งที่ 1 (ประเมินครั้งเดียวผ่านทั้ง 2 ด้าน)
- ☐ ครั้งที่ 2 (หลังจากพัฒนาครั้งที่ 1 ☐ ด้านที่ 1 ☐ ด้านที่ 2)
- ☐ ครั้งที่ 3 (หลังจากพัฒนาครั้งที่ 2 ☐ ด้านที่ 1 ☐ ด้านที่ 2)

การประเมินด้านที่ 3

กรณีผ่าน

- ☐ ครั้งที่ 1 (ประเมินครั้งเดียวผ่าน)
- ☐ ครั้งที่ 2 (หลังจากปรับปรุงผลงานทางวิชาการครั้งที่ 1)
- ☐ ครั้งที่ 3 (หลังจากปรับปรุงผลงานทางวิชาการครั้งที่ 2)

กรณีไม่ผ่าน

- ☐ ครั้งที่ 1 (ประเมินครั้งเดียวไม่ผ่าน)
- ☐ ครั้งที่ 2 (หลังจากปรับปรุงผลงานทางวิชาการครั้งที่ 1)
- ☐ ครั้งที่ 3 (หลังจากปรับปรุงผลงานทางวิชาการครั้งที่ 2)

1. ข้อมูลผู้ขอรับการประเมิน

ชื่อนามสกุล.....ตำแหน่ง.....
สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา เขต/อำเภอ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ส่วนราชการ.....
รับเงินเดือนในอันดับ.....ขั้นบาท
วิทยฐานะที่ขอรับการประเมิน

2. ผลการประเมิน ด้านที่ 1 และด้านที่ 2

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนผ่าน	คะแนนที่ได้			คะแนนรวมเฉลี่ย	หมายเหตุ
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3		
ด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ	100	70**					** คิดคะแนนเฉลี่ย แต่ละด้านจาก กรรมการ 3 คน
ด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ	100	70**					

3. ผลการประเมิน ด้านที่ 3

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนผ่าน	คะแนนที่ได้			คะแนนรวมเฉลี่ย	หมายเหตุ
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3		
ด้านที่ 3 ด้านผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ 1. (ส่วนที่ 1) ข้อจำกัดตามสภาพความยากลำบากในการปฏิบัติงาน 2. (ส่วนที่ 2) ผลงานที่ประสบผลสำเร็จ	100 100	65 65					เกณฑ์ผ่าน ส่วนที่ 1 แต่ละคน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65 ส่วนที่ 2 แต่ละคน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65 คะแนนรวมเฉลี่ย แต่ละคนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 70
คะแนนรวม	200	70					

ความเห็นของคณะกรรมการ ในคราวประชุมครั้งที่เมื่อวันที่

- ☐ ผ่านเกณฑ์การประเมินด้านที่ 3 ทั้ง 2 ส่วน
☐ ปรับปรุงผลงานทางวิชาการ (โดยแนบข้อสังเกตของคณะกรรมการ)
☐ ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน (โดยแนบข้อสังเกตของคณะกรรมการ)

(ลงชื่อ).....เลขานุการ อ.ก.ค.ศ.ฯ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

* การประเมินมีผลสิ้นสุดแล้ว หมายถึง คณะกรรมการประเมินได้ประเมินแล้วมีมติเห็นควรผ่านเกณฑ์หรือไม่ผ่านเกณฑ์

บัญชีรายละเอียดผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เป็นวิทยฐานะหรือชำนาญการพิเศษ (ตาม ว ๑๐/๒๕๕๔)
กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ (วิทยาศาสตร์ทั่วไป)
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๖

[illegible]

วิทยฐานะ.....

1.
2.
3.
4.

[illegible]

This image shows a single sheet of white paper with ten horizontal dotted lines, typical of primary school writing paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

This image shows a single sheet of white paper with ten horizontal dotted lines, typical of primary school writing paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

This image shows a single sheet of white paper with ten horizontal dashed lines, typical of primary-ruled notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

2. ประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ

2.1 ประโยชน์ต่อผู้เรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา การจัดการศึกษา หน่วยงานการศึกษา และชุมชน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.2 ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและการเผยแพร่ในวงวิชาการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สรุปความเห็นในการกลั่นกรองผลงานทางวิชาการ

- ☐ ผลงานทางวิชาการมีคุณภาพ ไม่ต้องแก้ไขปรับปรุง
- ☐ ผลงานทางวิชาการ สมควรแก้ไขปรับปรุง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการกลั่นกรองผลงานทางวิชาการ

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

แบบรายงานการกลั่นกรองผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารและจัดการศึกษา
เพื่อขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ สายงานบริหารการศึกษา

ของ.....

ตำแหน่ง.....

วิทยฐานะ.....

1. ผลการพัฒนาที่เกิดกับผู้เรียน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ผลการพัฒนาที่เกิดกับบุคลากรทางการศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ผลการพัฒนาที่เกิดกับสถานศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. ผลการพัฒนาที่เกิดกับหน่วยงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. ความพึงพอใจของสถานศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สรุปความเห็นในการกลั่นกรองผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารและจัดการศึกษา

☐ ผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารและจัดการมีคุณภาพ ไม่ต้องแก้ไขปรับปรุง

☐ ผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารและจัดการศึกษา สมควรแก้ไขปรับปรุง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการกลั่นกรองผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการศึกษา

แบบรายงานการกลั่นกรองผลงานทางวิชาการ เพื่อขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ
สายงานบริหารการศึกษา

ของ.....

ตำแหน่ง.....

วิทยฐานะ.....

ชื่อผลงานทางวิชาการ

1.
.....
.....
2.
.....
.....
3.
.....
.....
4.
.....
.....

ผลงานทางวิชาการ

1. ด้านคุณภาพของผลงานทางวิชาการ

1.1 ความถูกต้องตามหลักวิชาการ

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

1.4 การจัดทำ การพิมพ์และรูปเล่ม

2. ประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ

2.1 ประโยชน์ต่อผู้เรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา การจัดการศึกษา หน่วยงานการศึกษา และชุมชน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.2 ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและการเผยแพร่ในวงวิชาการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สรุปความเห็นในการกลั่นกรองผลงานทางวิชาการ

☐ ผลงานทางวิชาการมีคุณภาพ ไม่ต้องแก้ไขปรับปรุง

☐ ผลงานทางวิชาการ สมควรแก้ไขปรับปรุง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการกลั่นกรองผลงานทางวิชาการ

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ.....นามสกุล.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

☐ ตำแหน่ง ☐ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ☐ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ☐ ครู

☐ ☒ ☐ ☐

ศึกษานิเทศก์ (เฉพาะมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

☐ เชี่ยวชาญ
☐ ผลงานอยู่ระหว่างการพิจารณา
☐ ยังไม่ได้ส่งผลงาน

มหาวิทยาลัยที่ต้องรับการเข้ารับการพัฒนา

ภาคเหนือ	ภาคกลาง/ตะวันออก	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	ภาคใต้
☐ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	☐ มหาวิทยาลัยบูรพา	☐ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	☐ มหาวิทยาลัยทักษิณ
☐ มหาวิทยาลัยนเรศวร	☐ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี	☐ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์	☐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
☐ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	☐ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	☐ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	☐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
☐ มหาวิทยาลัยราชภัฏจียะราช	☐ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี	☐ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด	☐ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
☐ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	☐ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	☐ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ	
☐ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	☐ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	☐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	
	☐ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	☐ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	
	☐ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ฯ		
	☐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต		
	☐ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง		

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

