

คู่มือ

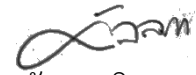
การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่ง ครู

โรงเรียนด่านแม่คำมันพิทยาคม

จัดทำโดย
กลุ่มบริหารงานบุคคล

คำนำ

คู่มือ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของโรงเรียนดำนแม่คำมันพิทยาคมเล่มนี้ จัดทำเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับโรงเรียนดำนแม่คำมันพิทยาคมและเพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ความสามารถ ความเข้าใจในการดำเนินการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยอธิบายระเบียบ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ ยึดตามหลักเกณฑ์ของ ก.ค.ศ. และตามแนวปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์กับทางราชการต่อไป



นางวัลลภา วินยางค์กุล

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	1
ขอบข่ายงาน	1
ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	2
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	3

คู่มือ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู โรงเรียนดำนแม่คำมันพิทยาคม

ชื่องาน การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู สังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ย้ายปกติ)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่ง ครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับโรงเรียนดำนแม่คำมันพิทยาคม
2. เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจในการดำเนินการย้ายข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขอบข่ายงาน

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาอื่น ในสังกัดส่วนราชการเดียวกัน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ประชาสัมพันธ์การย้ายประจำปี (กรณีปกติ) ถึงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู โดยมี
รายละเอียดต่างๆ ดังนี้
 - 1.1 หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายตาม ก.ค.ศ. กำหนด
 - 1.2 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง รายละเอียดตัวชี้วัด และคะแนนใน
การประเมินตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้าย ตำแหน่ง ครู
 - 1.3 บัญชีรายละเอียด ตำแหน่ง ครูว่าง/คาดว่าจะว่าง เนื่องจากเกษียณอายุราชการ ตามประกาศของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
 - 1.4 แบบคำร้องขอย้าย ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - 1.5 รายละเอียดอื่นๆ ที่ควรแจ้ง เช่น การจัดทำชุดเอกสารประกอบการพิจารณา จำนวนชุด กำหนด
ระยะเวลาการส่งคำร้องขอย้าย เป็นต้น
2. ข้าราชการครูที่มีคุณสมบัติและมีความประสงค์ส่งแบบคำร้องขอย้าย พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา
เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
3. ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบการย้ายประจำปี (กรณีปกติ)

4. จัดทำรายงานคณะกรรมการสถานศึกษา บัญชีสรุปการย้ายข้าราชการครู และรวบรวมแบบคำร้องขอย้าย และเอกสารประกอบการพิจารณา ส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ เพื่อดำเนินการต่อไป

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ปฏิทินการย้ายรอบ 1/2568

- ๑๓ -

ปฏิทินการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
ผ่านระบบ TRS (Teacher Rotation System) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
(แบบทำแนวนวปฏิบัติ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว๒๕ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๗)

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	
		ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๑	สำนักงาน ก.ค.ศ. ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูยื่นคำร้องขอย้ายผ่านระบบ TRS	ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๗	ภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘
๒	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการดำเนินการลงทะเบียนและกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ TRS ให้กับผู้อำนวยการสถานศึกษา และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการต้องกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ TRS ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และอนุมัติการลงทะเบียนให้แก่ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร ในสังกัดให้แล้วเสร็จ	ภายในวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๘	ภายในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘
๓	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น นำข้อมูลตำแหน่งว่างที่ใช้ในการรับย้ายเข้าสู่ระบบ TRS	วันที่ ๘ - ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘	วันที่ ๑ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘
๔	ข้าราชการครูยื่นคำร้องขอย้ายผ่านระบบ TRS	วันที่ ๑๖ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ (เฉพาะวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น.)	วันที่ ๑๖ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ (เฉพาะวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น.)
๕	ผู้อำนวยการสถานศึกษา (ต้นทาง) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายพร้อมขอความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาแล้วนำเข้าสู่ระบบ TRS	ภายในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	ภายในวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๘
๖	กรณีคำร้องขอย้ายต่างเขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา (ต้นทาง) พิจารณาคำร้องขอย้าย หากมีมติอนุมัติให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ต้นทาง) ส่งคำร้องขอย้ายพร้อมมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา (ต้นทาง) ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ปลายทาง) ผ่านระบบ TRS	ภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	ภายในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘



ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	
		ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๖ (ต่อ)	กรณีคำร้องขอย้ายระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา กับสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงาน การศึกษาพิเศษ (ต้นทาง) แล้วแต่กรณี พิจารณาคำร้อง ขอย้าย หากมีมติอนุมัติให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ (ต้นทาง) แล้วแต่กรณี ส่งคำร้องขอย้ายพร้อมมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ (ต้นทาง) แล้วแต่กรณี ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ (ปลายทาง) แล้วแต่กรณี ผ่านระบบ TRS	ภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	ภายในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘
๗	ผู้อำนวยการสถานศึกษาปลายทาง นำความเห็นของ คณะกรรมการสถานศึกษาเข้าสู่ระบบ TRS ให้แล้วเสร็จ	ภายในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	ภายในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๘
๘	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนัก บริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือหัวหน้าส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี ตรวจสอบคำร้องขอย้ายให้ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมให้ความเห็นเบื้องต้นว่ารับย้าย/ไม่รับย้าย และบันทึกยืนยันข้อมูลเข้าสู่ระบบ TRS เพื่อให้ระบบ TRS ดำเนินการประมวลผลข้อมูลของผู้ขอย้าย	ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	ภายในวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๘
๙	ระบบแสดงผลการประมวลผลข้อมูลของผู้ขอย้าย ในระบบ TRS เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น แล้วแต่กรณี นำเสนอด้วยระบบหรือจัดพิมพ์ผลการประมวลผล จากระบบ TRS ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง (ที่รับย้าย) แล้วแต่กรณี พิจารณา	วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๘	วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๘
๑๐	การพิจารณาย้าย อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงาน การศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง (ที่รับย้าย) แล้วแต่กรณี พิจารณามติรับย้าย/ไม่อนุมัติรับย้าย แล้วบันทึกมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอย้ายทราบ ผ่านระบบ TRS	ตั้งแต่วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๘ และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘	ตั้งแต่วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๘ และพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๘



ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	
		ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๑๑	ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งย้ายและแต่งตั้งตามมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งแล้วแต่กรณี	ให้ออกคำสั่งย้ายภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ โดยให้คำสั่งย้ายมีผลวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘	ให้ออกคำสั่งย้ายภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ โดยให้คำสั่งย้ายมีผลวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๘
๑๒	ข้าราชการครูที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายเข้าปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานศึกษาแห่งใหม่ที่รับย้าย	ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘	ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว๖ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
2. หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ ที่ ศธ 04323/ว254 ลงวันที่ 15 ม.ค.68 เรื่อง การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ) ประจำปี พ.ศ. 2568 รอบ 1
3. หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ ที่ ศธ 04323/ว2827 ลงวันที่ 23 มิ.ย.68 เรื่อง การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ) ประจำปี พ.ศ. 2568 รอบ 2





คู่มือ การขอคัดสำเนา ทะเบียนประวัติ

จัดทำโดย

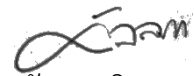
กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนด่านแม่คำมันพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์



คำนำ

คู่มือ การขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนดำนแม่คำมันพิทยาคมเล่มนี้ จัดทำเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับโรงเรียนดำนแม่คำมันพิทยาคมและเพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจในการดำเนินการขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยอธิบายระเบียบ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์กับทางราชการต่อไป



นางวัลลภา วินยางค์กุล

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	1
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	2
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	2

คู่มือ การขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนด่านแม่คำมันพิทยาคม

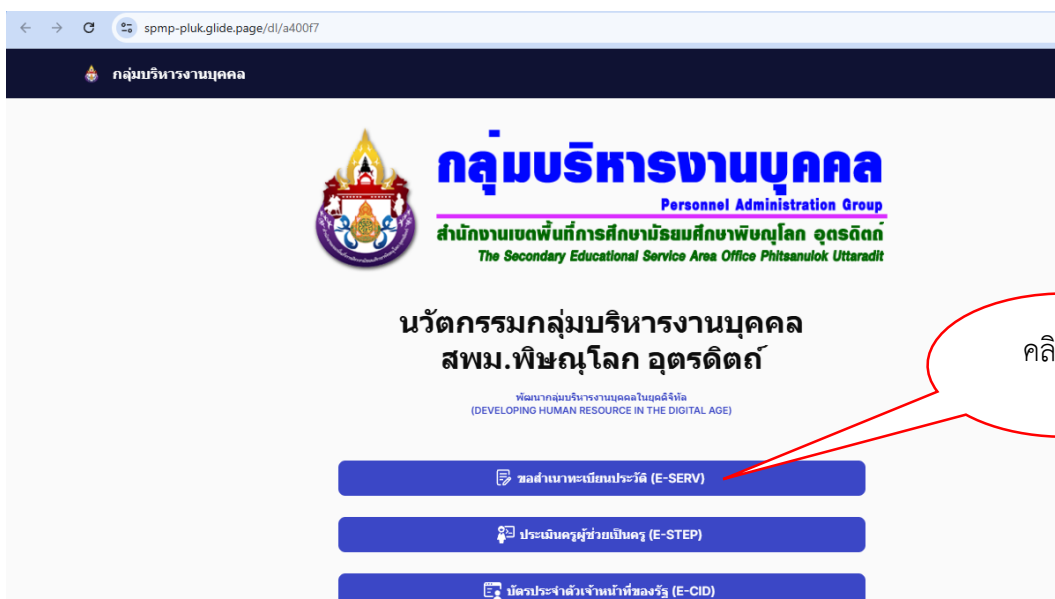
ชื่องาน การขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำหรับโรงเรียนด่านแม่คำมันพิทยาคม
2. เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจในการขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การรับเอกสารผ่านทางงานบุคคล ให้ดำเนินการดังนี้
 - 1.1 ติดต่องานบุคคล โรงเรียนด่านแม่คำมันพิทยาคม เพื่อจัดทำหนังสือส่งขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้
 - 1.1.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - 1.1.2 สำเนาบัตรข้าราชการ
 - 1.2 งานบุคคลส่งเอกสารผ่านทางระบบมายออฟฟิศ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
 - 1.3 งานบุคคลได้รับเอกสารสำเนาทะเบียนประวัติจากไปรษณีย์ แล้วส่งต่อให้คุณครู
2. การรับเอกสารหลักฐานด้วยตนเอง สามารถดำเนินการด้วยตนเองดังนี้
 - 2.1 ด้วยการกรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์



จะปรากฏหน้าต่าง

จากนั้นกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย

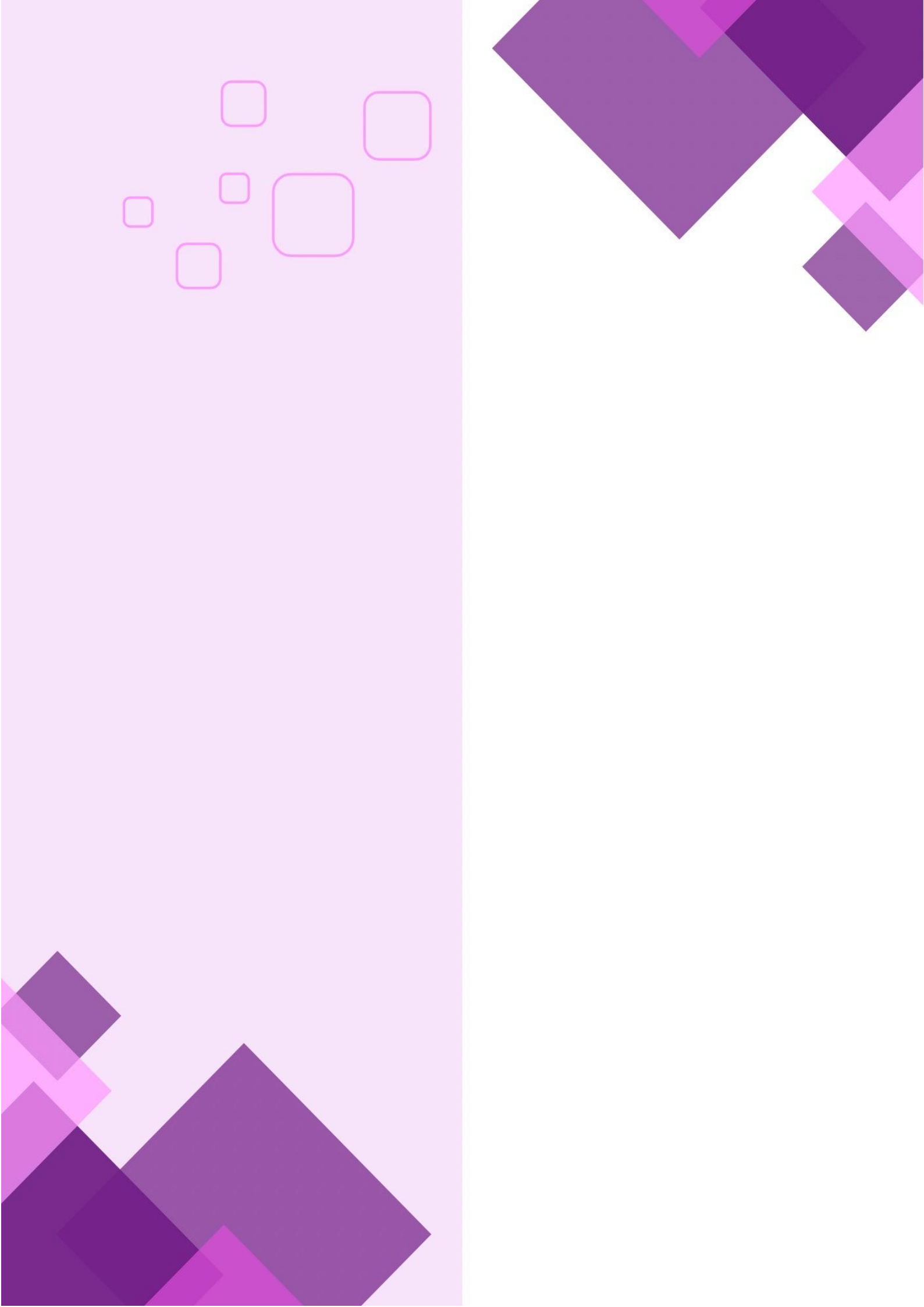
2.2 คุณครูเดินทางไปรับเอกสารสำเนาทะเบียนประวัติด้วยตนเองที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

1. การรับเอกสารผ่านทางงานบุคคล ภายใน 1-7 วัน
2. การรับเอกสารหลักฐานด้วยตนเอง ภายใน 1 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์





คู่มือ

การขอมีบัตรข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา

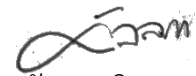
จัดทำโดย

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนด่านแม่คำมันพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

คำนำ

คู่มือ การขอมีบัตรราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของโรงเรียนดำนแม่คำมันพิทยาคมเล่มนี้ จัดทำเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการขอมีบัตรข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับโรงเรียนดำนแม่คำมันพิทยาคมและเพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจในการดำเนินการขอมีบัตรข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยอธิบายระเบียบ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์กับทางราชการต่อไป



นางวัลลภา วินยางค์กุล

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	1
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	2
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	2

คู่มือ การขอมีบัตรข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนด่านแม่คำมันพิทยาคม

ชื่องาน การขอมีบัตรข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

วัตถุดิบ

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการการขอมีบัตรข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำหรับโรงเรียนดำนแม่คำมันพิทยาคม
2. เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจในการขอมีบัตรข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การรับเอกสารผ่านทางงานบุคคล ให้ดำเนินการดังนี้
 - 1.1 ติดต่องานบุคคล โรงเรียนด่านแม่คำมันพิทยาคม เพื่อจัดทำหนังสือแนะนำและกรอกแบบฟอร์มขอมีบัตรข้าราชการ แบบ บ.จ.1

เฉพาะเจ้าหน้าที่กองอำนวยการ เลขที่บัตร.....04-323..... วันออกบัตร..... วันหมดอายุ.....		รูปถ่าย 2.5 x 3 ซม. คำขอสมัครรับตำแหน่ง หรือขอสมัครประจำตัวใหม่ ตามพระราชบัญญัติการบริหารงานข้าราชการของรัฐ พ.ศ. 2572
เขียนที่ วันที่ เดือน พ.ศ. ข้าพเจ้า ☐ น.ส. ☐ น.ร. ☐ นายสาว ชื่อสกุล เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี สัญชาติ หมู่ใดทีต มีที่อยู่ปัจจุบันเป็นบ้านเลขที่ หมู่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ เบอร์โทรศัพท์มือถือ เบอร์โทรศัพท์บ้าน เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้นับเข้าชื่อ - - - - -		
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ ☐ เจ้าพนักงานธุรการ ☐ บุคลากรทางการศึกษาอื่น ☐ ข้าราชการครู ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานราชการ ☐ ข้าราชการบำนาญ วิชาการ / ศาสตราจารย์ โรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขตพื้นที่ สังกัดคณะและกรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่ง ระดับ วิทยฐานะ มีความประสงค์จะสมัครรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการเพื่อต่อสัญญาการและกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรณี ☐ 1. ขอมีบัตรครั้งแรกเนื่องจาก (ผู้สอบหรือครั้งก่อนไม่มีใบรับรองหนังสือ) ☐ บรรจุในข้าราชการครู/พนักงานราชการใหม่ ☐ ข้าราชการบำนาญ ☐ 2. ขอมีบัตรใหม่ เมื่อจะฯ ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหาย/บัตรถูกทำลาย ☐ 3. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก ☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล ☐ ชั่วคราว ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ/ ☐ ย้ายโรงเรียน/จังหวัด ☐ อื่น ๆ		
หลักฐานแนบ อย่างละ 1 ฉบับพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ☐ รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว 6 เดือน ☐ สำเนาแบบบันทึกประวัติประจำตัวประชาชน ☐ ใบแจ้งความ ☐ บัตรเดิม ☐ คำสั่งย้าย/เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ ☐ ใบเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล ☐ ใบรับรองหนังสือ ☐ อื่น ๆ ข้าพเจ้ารับรองว่าข้อมูลทั้งหมดข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ลายมือชื่อ) _____ ผู้ทำคำขอ (ตัวบรรจง) _____		
กรุณาเขียนข้อความต่อไปนี้ลงในใบนี้ด้วย ภายในกรอบ เพื่อส่งต่อไปยังผู้อำนวยการ		

พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

- 1.1.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 1.1.2 สำเนาบัตรข้าราชการ
- 1.1.3 เอกสารการแจ้งความับตรหาย (ถ้ามี)
- 1.1.4 เอกสารการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)
- 1.1.5 รูปถ่ายปัจจุบัน ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 2.5x3 cm

1.2 งานบุคคลส่งเอกสารผ่านทางระบบมายออฟฟิศ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
พิษณุโลก อุตรดิตถ์

1.3 งานบุคคลได้รับบัตรข้าราชการจากไปรษณีย์ แล้วส่งต่อให้คุณครู

2. การรับเอกสารหลักฐานด้วยตนเอง สามารถดำเนินการด้วยตนเองดังนี้

2.1 ด้วยการกรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

พิษณุโลก อุตรดิตถ์

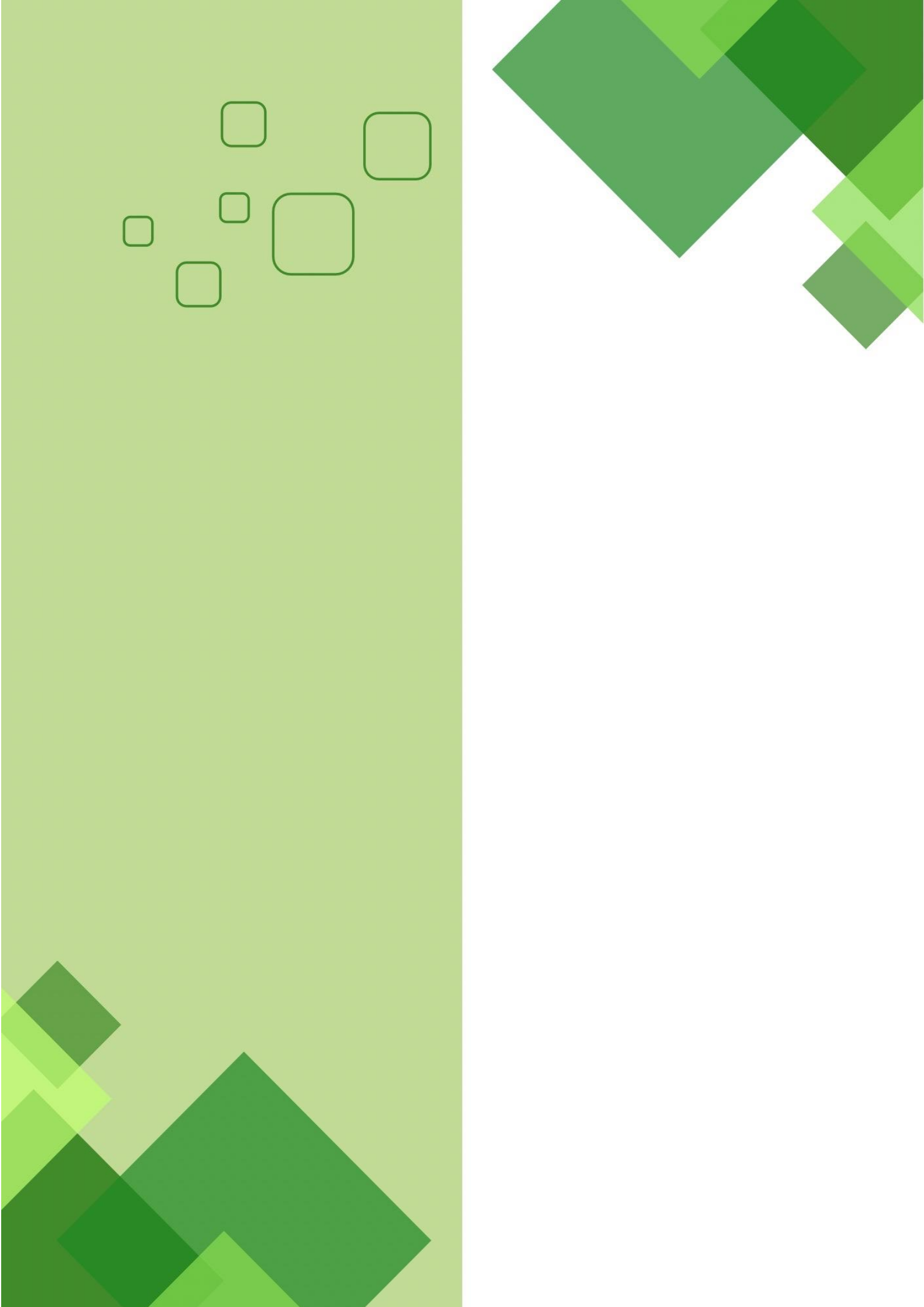
2.2 คุณครูเดินทางไปรับเอกสารสำเนาทะเบียนประวัติด้วยตนเองที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

1. การรับเอกสารผ่านทางงานบุคคล ภายใน 1-7 วัน
2. การรับเอกสารหลักฐานด้วยตนเอง ภายใน 1 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์





คู่มือ

การขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะ
ของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ในระบบ **DPA**

จัดทำโดย

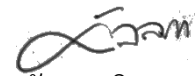
กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนด่านแม่คำมันพิทยาคม



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

คำนำ

คู่มือ การยื่นผลงานเพื่อขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผ่านระบบ DPA สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของโรงเรียนดำนแม่คำมันพิทยาคม เล่มนี้ จัดทำเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการขอมีบัตรข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับโรงเรียนดำนแม่คำมันพิทยาคมและเพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจในการดำเนินการขอมีบัตรข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยอธิบายระเบียบ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิษณุโลก อุดรดิตถ์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์กับทางราชการต่อไป



นางวัลลภา วินยางค์กุล

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	1
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	2
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	2

คู่มือ การยื่นผลงานเพื่อขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผ่านระบบ DPA โรงเรียนดำนแม่คำมันพิทยาคม

ชื่องาน การยื่นผลงานเพื่อขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ผ่านระบบ DPA

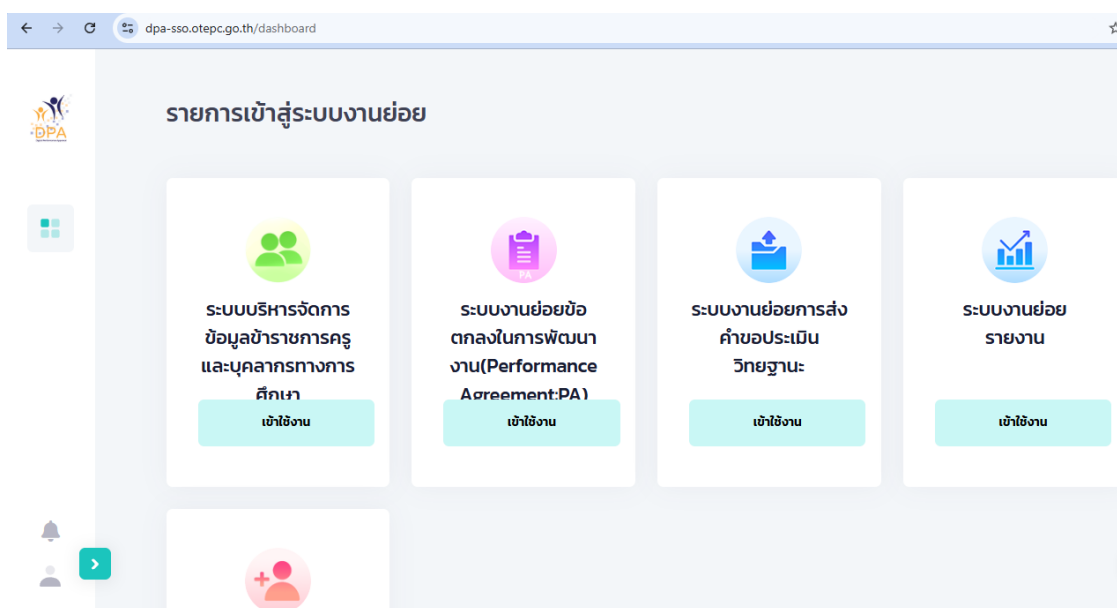
วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยื่นผลงานเพื่อขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผ่านระบบ DPA สำหรับโรงเรียนดำนแม่คำมันพิทยาคม
2. เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจในการยื่นผลงานเพื่อขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผ่านระบบ DPA สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ติดต่อกานบุคคล เพื่อดำเนินการดังนี้

1. งานบุคคลอัปโหลด PA3 ของคุณครูผู้ขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะ ลงในระบบ DPA



2. งานบุคคลกรอกข้อมูลส่วนตัวและให้คุณครูผู้ขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะ ตรวจสอบข้อมูล
3. คุณครูส่งเอกสาร และไฟล์ที่เกี่ยวข้องกับการขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะ ให้งานบุคคล เพื่อดำเนินการอัปโหลดลงระบบ DPA
4. รอผลการอนุมัติ
5. ระบบแจ้งผลการอนุมัติไปยังสถานศึกษา และอีเมลส่วนตัวของผู้ขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะ

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอน 1.3 ภายในระยะเวลา 1-3 วัน ขึ้นอยู่กับความเสถียรภาพของระบบ

ขั้นตอน 4-5 ขึ้นอยู่กับระบบ DPA

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. คู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สำนักงาน ก.ค.ศ.)
2. คู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สำนักงาน ก.ค.ศ.)
3. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 9 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2564 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
4. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 10 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2564 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

