



ที่ ศธ 0206.2/ 393

สำนักงาน ก.ค.ศ.

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

30 มิถุนายน 2552

เรื่อง การจัดทำคำขอเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทุกเขต

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีรายละเอียดเอกสารหลักฐานที่ต้องจัดส่งพร้อมคำขอเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 1 ชุด

ด้วยปรากฏว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการ
จัดทำคำขอเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอให้ ก.ค.ศ.
พิจารณาเป็นจำนวนมาก โดยมีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องบางส่วนจัดส่ง
เอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาคำขอไม่ถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ จึงต้องขอเอกสาร
หลักฐานเพิ่มเติมอยู่เนือง ๆ ทำให้การพิจารณาคำขอดังกล่าวเป็นไปอย่างล่าช้า

สำนักงาน ก.ค.ศ. พิจารณาเห็นว่า เพื่อให้การพิจารณาคำขอเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปโดยเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดให้
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดส่งเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา
คำขอให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ตามรายละเอียดที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

อนึ่ง หากมีเหตุขัดข้องกรณีไม่อาจส่งเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดทำ
คำขอให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ได้ กรุณาชี้แจงเหตุขัดข้องที่ไม่อาจส่งเอกสารหลักฐานดังกล่าวให้ ก.ค.ศ.
เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายประเสริฐ งามทิพย์)

เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจตรวจติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคล

โทร. 0 2280 2823

โทรสาร 0 2280 1101

บัญชีรายละเอียดเอกสารหลักฐานที่ต้องจัดส่งพร้อมคำขอเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ลำดับที่	เรื่อง	เอกสารหมายเลข
1.	การขอโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	1
2.	การขอโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)	2
3.	การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	3
4.	การขอปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น	4
5.	การขอเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	5
6.	การขอบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ออกจากราชการสมัครขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	6
7.	การขอรับเงิน พ.ค.ศ. ตามระเบียบ ก.ค. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ และครูการศึกษาพิเศษกรณีเรียนร่วม พ.ศ. 2539	7
8.	การขอให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ	8
9.	การขอให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ	9
10.	การขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	10
11.	การขอตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีโรงเรียนยุบรวม/ยุบเลิก	11
12.	การขอตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีโรงเรียนถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	12

ลำดับที่	เรื่อง	เอกสารหมายเลข
13.	การขอตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีปกติ	13
14.	การขอรับรองคุณวุฒิการศึกษาภายในประเทศ	14
15.	การขอรับรองคุณวุฒิการศึกษาต่างประเทศ	15

การขอโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็น
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เอกสารและหลักฐานที่ต้องจัดส่งเพื่อประกอบการพิจารณา

1. แบบคำขอโอน
2. สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7) ของผู้ขอ ฉบับที่ลงรายการครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน รับรองความถูกต้องโดยหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีหน้าที่เก็บรักษา
3. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพบุคลากรทางการศึกษาอื่น แล้วแต่กรณี
4. แบบรายงานปริมาณงานของหน่วยงานการศึกษาที่จะรับโอน
5. หนังสือยินยอมในการโอนของหน่วยงานสังกัดเดิม
6. บัญชีรายละเอียดเกี่ยวกับการขอรับโอน โดยระบุตำแหน่ง วิทยฐานะ ตำแหน่งเลขที่ และอัตราเงินเดือน
7. คำชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ หากพิจารณารับโอน
8. คำชี้แจงเกี่ยวกับการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานการศึกษา หากพิจารณารับโอน
9. หนังสือรับรองประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจากหน่วยงาน หรือส่วนราชการที่ผู้ขอเคยปฏิบัติงาน
10. รายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการ แล้วแต่กรณี ครั้งที่พิจารณาและมีมติเกี่ยวกับเรื่องนั้น
11. เอกสารและหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล และใบสำคัญการสมรส เป็นต้น
12. กรณีการโอนผู้สอบแข่งขันได้หรือผู้ได้รับคัดเลือก นอกจากต้องจัดส่งข้อมูลตามข้อ 1 - 11 ให้จัดส่งข้อมูล
 - 12.1 ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันและประกาศผลการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ส่วนราชการ แล้วแต่กรณี
 - 12.2 หนังสืออนุญาตให้สมัครสอบแข่งขันจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
 - 12.3 รายละเอียดเกี่ยวกับการเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุและแต่งตั้ง
13. หนังสือยินยอมการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และรับเงินเดือนอันดับที่ต่ำกว่าเดิม
14. รายงานกรณีมีหรือไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หรือผู้ได้รับคัดเลือกที่ขึ้นบัญชีรอการเรียกบรรจุ และแต่งตั้ง หรือผู้ประสงค์ขอย้ายรอการพิจารณาอยู่

การขอโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็น
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น

ตามมาตรา 38 ค.(2)

เอกสารและหลักฐานที่ต้องจัดส่งเพื่อประกอบการพิจารณา

1. แบบคำขอโอน
2. สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7) ของผู้ขอ ฉบับที่ลงรายการครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน รับรองความถูกต้องโดยหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีหน้าที่เก็บรักษา
3. บัญชีรายละเอียดครอบงำอัตรากำลังของหน่วยงานการศึกษาหรือส่วนราชการ โดยระบุตำแหน่งมีใครครอง ตำแหน่งว่าง (ว่างเพราะเหตุใด) มีอัตราเงินเดือนหรือไม่มีอัตราเงินเดือน
4. หนังสือยินยอมในการโอนของหน่วยงานสังกัดเดิม
5. บัญชีรายละเอียดเกี่ยวกับการขออนุมัติรับโอน โดยระบุตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ และอัตราเงินเดือน
6. คำชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ หากพิจารณารับโอน
7. รายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการ แล้วแต่กรณีครั้งที่พิจารณา และมีมติเกี่ยวกับเรื่องนั้น
8. เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล และใบสำคัญการสมรส เป็นต้น
9. กรณีการโอนผู้สอบแข่งขันได้ หรือผู้ได้รับคัดเลือก นอกจากต้องจัดส่งข้อมูลตามข้อ 1 – 8 ให้จัดส่งข้อมูล
 - 9.1 ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันและประกาศผลการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ส่วนราชการ แล้วแต่กรณี
 - 9.2 หนังสืออนุญาตให้สมัครสอบแข่งขันจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
 - 9.3 รายละเอียดเกี่ยวกับการเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุและแต่งตั้ง
10. หนังสือยินยอมรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งรับเงินเดือนอันดับที่ต่ำกว่าเดิม
11. รายงานกรณีมีหรือไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หรือผู้ได้รับคัดเลือกที่ขึ้นบัญชีรอการเรียกบรรจุและแต่งตั้ง หรือผู้ประสงค์ขอย้ายหรือขอเปลี่ยนตำแหน่งรอการพิจารณาอยู่

การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เอกสารและหลักฐานที่ต้องจัดส่งเพื่อประกอบการพิจารณา

1. แบบคำขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด
2. สูติบัตร หรือทะเบียนคนเกิดของผู้ขอ
3. สมุดประวัติประจำตัวข้าราชการ หรือทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7) ฉบับที่เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ส่วนราชการ ลงรายการครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน รับรองความถูกต้องโดยหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีหน้าที่เก็บรักษา
4. ทะเบียนสำมะโนครัว หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ
5. หลักฐานการศึกษาที่แสดง วัน เดือน ปีเกิด จากสถานศึกษาทุกแห่งที่ผู้ยื่นเคยศึกษา ได้แก่
 - 1) ทะเบียนนักเรียนและใบสุทธิระดับประถมศึกษา
 - 2) หลักฐานทางการศึกษาอื่น ๆ ที่ระบุวัน เดือน ปีเกิด เช่น ประกาศนียบัตร ใบรายงานผลการศึกษา
6. หลักฐานทางทหารในกรณีที่ยื่นคำขอเป็นข้าราชการชาย ได้แก่
 - 1) ใบสำคัญทหารกองเกิน (แบบ สด.9) หรือ
 - 2) ใบสำคัญทหารกองหนุน (แบบ สด.8) หรือ
 - 3) ทะเบียนทหารกองประจำการ (แบบ สด.3) หรือ
 - 4) สมุดประจำตัวทหารกองหนุน
7. หลักฐานทางราชการที่แสดง วัน เดือน ปีเกิดของพี่น้องร่วมมารดา ในกรณีที่มีพี่น้องร่วมมารดา พร้อมทั้งเรียงลำดับพี่น้องร่วมมารดา
8. หลักฐานอื่นของทางราชการที่ระบุ วัน เดือน ปีเกิด โดยชัดเจน (ถ้ามี)
9. บันทึกชี้แจงเหตุที่ระบุวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7) ไม่ถูกต้อง

ขอให้ส่งเอกสารหลักฐานต้นฉบับจริง หากไม่สามารถส่งต้นฉบับจริงได้ให้ส่งสำเนาภาพถ่าย เอกสารที่ถ่ายจากต้นฉบับจริง และรับรองความถูกต้องโดยหัวหน้าหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่เก็บรักษาเอกสารนั้น ๆ (มิใช่ผู้ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด เป็นผู้รับรอง) ในกรณีที่เป็นการพ้นวิสัยที่จะหาหลักฐานดังกล่าวได้ให้ส่งหนังสือรับรองจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาเอกสารนั้น ๆ แจ้งเหตุชัดเจนที่ไม่อาจหาหลักฐานดังกล่าวได้

การขอปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น

เอกสารและหลักฐานที่ต้องจัดส่งเพื่อประกอบการพิจารณา

1. แบบคำขอให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือน และ/หรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น (จัดทำคำขอตามแบบคำขอที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยยื่นคำขอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น)
2. คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาศึกษาต่อหรือฝึกอบรม ตามระเบียบของทางราชการ และคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ (กลับจากลาศึกษาต่อ หรือฝึกอบรม)
3. หลักฐานการศึกษาที่แสดงว่าได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น และต้องเป็นวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรองและกำหนดว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว

**การขออนุมัติเลื่อนชั้นเงินเดือนกรณีพิเศษของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา**

เอกสารและหลักฐานที่ต้องจัดส่งเพื่อประกอบการพิจารณา

1. กรณีบรรจุใหม่ (กรณีผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งมีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ 4 เดือน)
 - 1) แบบรายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน
 - 2) สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7) ของผู้ขอ ฉบับที่ลงรายการครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบันรับรองความถูกต้องโดยหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีหน้าที่เก็บรักษา
 - 3) คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
 - 4) หลักฐานแสดงการมารายงานตัวและเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ และลงเวลาปฏิบัติราชการวันแรก
 - 5) สำเนาสมุดหมายเหตุรายวัน
 - 6) รายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการ แล้วแต่กรณี ครั้งที่พิจารณาและมีมติเกี่ยวกับเรื่องนั้น
 - 7) เอกสารและหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

2. กรณีการบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ 4 เดือน)
 - 1) แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน
 - 2) สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7) ของผู้ขอ ฉบับที่ลงรายการครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบันรับรองความถูกต้องโดยหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีหน้าที่เก็บรักษา
 - 3) คำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ
 - 4) คำสั่งบรรจุกลับเข้ารับราชการ
 - 5) รายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการ แล้วแต่กรณี ครั้งที่พิจารณาและมีมติเกี่ยวกับเรื่องนั้น
 - 6) เอกสารและหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

3. กรณีลาไปศึกษาต่อและกลับเข้ารับราชการ มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ 4 เดือน
 - 1) แบบรายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน
 - 2) สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7) ของผู้ขอ ฉบับที่ลงรายการครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบันรับรองความถูกต้องโดยหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีหน้าที่เก็บรักษา
 - 3) คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ และคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ
 - 4) รายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการ แล้วแต่กรณี ครั้งที่พิจารณาและมีมติเกี่ยวกับเรื่องนั้น

4. กรณีที่อยู่ระหว่างถูกฟ้องคดีอาญา และเมื่อคดีถึงที่สุดไม่มีความผิดตามข้อกล่าวหา จึงมีคำสั่งให้กลับเข้ารับราชการ
 - 1) แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน
 - 2) สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7) ของผู้ขอ ฉบับที่ลงรายการครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบันรับรองความถูกต้องโดยหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีหน้าที่เก็บรักษา
 - 3) คำสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
 - 4) คำสั่งบรรจุกลับเข้ารับราชการ
 - 5) รายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการ แล้วแต่กรณี ครั้งที่พิจารณาและมีมติเกี่ยวกับเรื่องนั้น
 - 6) เอกสารและหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

5. กรณีถูกลงโทษทางวินัย
 - 1) แบบรายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน
 - 2) สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7) ของผู้ขอ ฉบับที่ลงรายการครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบันรับรองความถูกต้องโดยหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีหน้าที่เก็บรักษา
 - 3) คำสั่งให้ออกจากราชการ (กรณีถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง)
 - 4) คำสั่งบรรจุกลับเข้ารับราชการ

- 5) รายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการ แล้วแต่กรณี ครั้งที่พิจารณา และมีมติเกี่ยวกับเรื่องนั้น
 - 6) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน
 คำสั่งลงโทษ
 คำสั่งลดโทษ
 คำสั่งงดการลงโทษ
 - 7) เอกสารและหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
-

การขอบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ผู้ออกจากราชการสมัครขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา

เอกสารและหลักฐานที่ต้องจัดส่งเพื่อประกอบการพิจารณา

1. แบบสมัครขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา 64
2. สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7) ของผู้ขอ ฉบับที่ลงรายการครบถ้วนสมบูรณ์ รับรองความถูกต้องโดยหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่มีหน้าที่เก็บรักษา
3. สำเนาปริญญาบัตร หรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษา
4. สำเนาคำสั่งออกจากราชการของผู้สมัครขอกลับเข้ารับราชการ
5. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพบุคลากรทางการศึกษาอื่น แล้วแต่กรณี
6. แบบรายงานปริมาณงานของหน่วยงานการศึกษาที่จะบรรจุกลับ
7. บัญชีรายละเอียดเกี่ยวกับการขอบรรจุกลับ โดยระบุตำแหน่ง วิทยฐานะ ตำแหน่งเลขที่และอัตราเงินเดือน
8. คำชี้แจงเกี่ยวกับการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานการศึกษา หากพิจารณา รับบรรจุกลับเข้ารับราชการ
9. คำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเป็นอย่างมาก หากพิจารณาบรรจุกลับเข้ารับราชการ
10. รายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการ แล้วแต่กรณี ครั้งที่พิจารณาและมีมติเกี่ยวกับเรื่องนั้น
11. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สำเนาประกาศรับสมัครและผลการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือสำเนาคำสั่งให้คู่สมรส ไปรับราชการ ณ ต่างประเทศ แล้วแต่กรณี
12. ประวัติการรับราชการที่ได้เคยปฏิบัติมาก่อนแล้ว โดยมีหนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชาเดิม ว่ามีความประพฤติอย่างไร และออกจากส่วนราชการนั้น เพราะเหตุใด

13. ประวัติการทำงาน ระหว่างอยู่นอกราชการจนถึงวันยื่นสมัครขอกลับเข้ารับราชการ โดยมีหนังสือรับรองของหัวหน้าหน่วยงานว่ามีความประพฤติอย่างไร ปฏิบัติงานในหน้าที่ใด ผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร และออกจากงานนั้น เพราะเหตุใด

14. หนังสือรับรองความประพฤติจากสถานีตำรวจที่ผู้สมัครขอกลับเข้ารับราชการ มีภูมิำเนาอยู่ว่ามีความประพฤติอย่างไร

15. รายงานกรณีมีหรือไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หรือผู้ได้รับคัดเลือกขึ้นบัญชีรอการเรียกบรรจุ และแต่งตั้ง หรือมีผู้ประสงค์ขอย้ายรอการพิจารณาอยู่

16. เอกสารและหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

การขอรับเงิน พ.ค.ศ. ตามระเบียบ ก.ค. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ
ของครูการศึกษาพิเศษและครูการศึกษาพิเศษกรณีเรียนร่วม พ.ศ. 2539

เอกสารและหลักฐานที่ต้องจัดส่งเพื่อประกอบการพิจารณา

1. แบบขอรับเงิน "พ.ค.ศ." (แบบ พ.ค.ศ.1)
แบบขอรับเงิน "พ.ค.ศ." ให้กรอกรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งระบุ
หน้าที่และความรับผิดชอบให้ตรงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2. แบบรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับเงิน "พ.ค.ศ."
(แบบ พ.ค.ศ.2) ให้สถานศึกษารายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับเงิน "พ.ค.ศ."
อยู่ในปัจจุบัน ตามบัญชีแนบท้ายแบบ พ.ค.ศ.2
3. บัญชีแสดงจำนวนนักเรียนปีการศึกษาที่ขอรับเงิน พ.ค.ศ.
 - 3.1 บัญชีแสดงจำนวนเด็กปกติและเด็กพิการ
 - 3.2 บัญชีแสดงจำนวนนักเรียนจำแนกตามประเภทความพิการ
4. ตารางสอนรวม
ตารางสอนรวมของสถานศึกษาที่จัดทำอย่างสมบูรณ์ ซึ่งประกอบด้วยชื่อโรงเรียน
ภาคเรียน ปีการศึกษา ที่ระบุวัน เวลา และชื่อครูผู้สอนกำกับไว้ได้ชื่อวิชาทุกคาบการสอน โดยให้
ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามรับรองความถูกต้อง
5. ตารางสอนรายบุคคล
 - 5.1 ตารางสอนรายบุคคลของสถานศึกษาที่จัดทำอย่างสมบูรณ์ ซึ่งประกอบด้วย
ชื่อโรงเรียน ภาคเรียน ปีการศึกษา ที่ระบุวัน เวลา และชื่อครูผู้สอนกำกับไว้ได้ชื่อวิชาทุกคาบการสอน
โดยให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามรับรองความถูกต้อง
 - 5.2 ระบุชื่อเด็กพิการในแต่ละคาบการสอน
6. สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7) สำเนาวุฒิปริญญาทางการศึกษาพิเศษ
หรือสำเนาวุฒิบัณฑิตการอบรมด้านการศึกษาพิเศษ ตามหลักสูตร ก.ค. หรือ ก.ค.ศ. รับรอง
7. คำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ครูการศึกษาพิเศษ หรือครูการศึกษาพิเศษกรณีเรียนร่วม
คำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ครูการศึกษาพิเศษ หมายความว่ารวมถึงคำสั่งย้าย คำสั่งให้
ลาศึกษาต่อ คำสั่งให้กลับเข้ารับราชการ หรือคำสั่งอื่น ๆ ที่แสดงให้เห็นชัดเจนว่าได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่
ครูการศึกษาพิเศษ หรือครูการศึกษาพิเศษกรณีเรียนร่วม

8. สมุดประจำตัวคนพิการ หรือเอกสารรับรองความพิการของนักเรียนจากแพทย์เฉพาะทาง หรือผู้ประกอบการวิชาชีพเวชกรรม สังกัดโรงพยาบาลของกระทรวง ทบวง กรม โรงพยาบาลของรัฐวิสาหกิจ และโรงพยาบาลอื่นที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศกำหนด

9. เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล และใบสำคัญการสมรส เป็นต้น

หมายเหตุ การขอรับเงิน พ.ค.ศ. ให้ขอย้อนหลังได้ไม่ก่อนวันที่เริ่มต้นปีการศึกษาเป็นปี ๆ ไป

**การขอให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ
(ทุกตำแหน่ง)**

เอกสารและหลักฐานที่ต้องจัดส่งเพื่อประกอบการพิจารณา

1. แบบ วฐ.2/1 ที่ครบถ้วนสมบูรณ์ทั้ง 5 ข้อ พร้อมทั้งผู้ขอต้องลงนามรับรองข้อมูลและผู้บังคับบัญชา ลงนามการตรวจสอบรับรองข้อมูล และบันทึกข้อมูลดังกล่าวลงในแผ่นซีดีรอมทั้งหมด
2. การรายงานผลการปฏิบัติงาน ข้อ 3.1 (ตามแบบ วฐ.2/1) ต้องมีไม่น้อยกว่า 20 หน้า และไม่เกิน 50 หน้า โดยไม่รวมเอกสารอ้างอิง หากจำเป็นต้องมีเอกสารอ้างอิงให้ใส่ไว้ในภาคผนวกได้ แต่ไม่เกิน 20 หน้า
3. ผลงานทางวิชาการ ข้อ 3.2 (ตามแบบ วฐ.2/1) ผู้ขอต้องระบุให้ชัดเจนว่าเล่มใดเป็นงานวิจัย และเล่มใดเป็นงานวิชาการอื่น
4. ผลงานทางวิชาการ (ใน วฐ.2/1) ชื่อและจำนวนต้องตรงกับเอกสารผลงานทางวิชาการที่ส่งให้ ก.ค.ศ.พิจารณา และตรงตามที่ได้บันทึกไว้ในแผ่นซีดีรอม
5. แบบรายงานสรุปผลการประเมินวิทยฐานะเชี่ยวชาญ (แบบ วฐ.5) ที่รับรองความถูกต้อง
6. สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7) ฉบับที่ลงรายการครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน รับรองความถูกต้องโดยหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีหน้าที่เก็บรักษา
7. รายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการ ครั้งที่พิจารณา และมีมติให้ผ่านการประเมินด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (ด้านที่ 1) และด้านคุณภาพการปฏิบัติงาน (ด้านที่ 2) และผ่านการกลั่นกรองรายงานผลการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการ

- คำอธิบาย**
1. แบบ วฐ.2/1 หมายถึง การรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ หรือเชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ (ทุกตำแหน่ง)
 2. แบบ วฐ.5 หมายถึง แบบรายงานสรุปผลการประเมินวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ด้านที่ 1 และด้านที่ 2 (ทุกตำแหน่ง) สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ (ส่งพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการ)

การขอให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ

เอกสารและหลักฐานที่ต้องจัดส่งเพื่อประกอบการพิจารณา

1. แบบ วฐ.1 พร้อมทั้งผู้ขอต้องลงนามรับรองข้อมูล และผู้บังคับบัญชาลงนามการตรวจสอบรับรองข้อมูล
2. รายละเอียดการปฏิบัติการสอนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในปีการศึกษาที่ขอรับการประเมิน โดยระบุชั้น/ระดับ/รายวิชา/รหัสวิชา และจำนวนคาบ/สัปดาห์ (ระบุเฉพาะ สายงานการสอน)
3. ขอให้ระบุว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ ในสาขาวิชาใด (ระบุเฉพาะสายงานการสอน)
4. ขอให้ระบุชื่องานวิจัยและงานวิชาการอื่นที่นำเสนอเพื่อขอรับการประเมิน
5. สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7) ฉบับที่ลงรายการครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน รับรองความถูกต้องโดยหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีหน้าที่เก็บรักษา

คำอธิบาย

แบบ วฐ.1 หมายถึง แบบเสนอขอรับการประเมินของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เอกสารและหลักฐานที่ต้องจัดส่งเพื่อประกอบการพิจารณา

1. แบบรายงานปริมาณงานของสถานศึกษา
 2. บัญชีรายละเอียดขออนุมัติปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 3. รายงานการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการครั้งที่พิจารณาและมีมติเกี่ยวกับเรื่องนั้น
-

การขอตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
กรณีโรงเรียนยุบรวม/ยุบเลิก

เอกสารและหลักฐานที่ต้องจัดส่งเพื่อประกอบการพิจารณา

1. สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7) ฉบับที่ลงรายการครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบันรับรองความถูกต้องโดยหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีหน้าที่เก็บรักษา
 2. แบบรายงานปริมาณงานของสถานศึกษา
 3. แบบคำร้องขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 4. บัญชีรายละเอียดของอนุมัติตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
 5. รายงานการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการของหน่วยงานการศึกษาเดิมและหน่วยงานการศึกษาใหม่ ครั้งที่พิจารณาและมีมติเกี่ยวกับเรื่องนั้น (กรณีตัดโอนต่างเขตพื้นที่การศึกษา)
 6. ประกาศยุบรวม/ยุบเลิกสถานศึกษา
-

**การขอตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
กรณีโรงเรียนถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

เอกสารและหลักฐานที่ต้องจัดส่งเพื่อประกอบการพิจารณา

1. แบบคำร้องขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. แบบแสดงความจำนงเกี่ยวกับการถ่ายโอนบุคลากรด้านการศึกษาในสถานศึกษาให้แก่
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7) ฉบับที่ลงรายการครบถ้วนสมบูรณ์และเป็น
ปัจจุบันรับรองความถูกต้องโดยหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีหน้าที่เก็บรักษา
4. แบบรายงานปริมาณงานของสถานศึกษา
5. สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุมัติให้ถ่ายโอน
สถานศึกษาให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
6. บัญชีรายละเอียดของอนุมัติตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
7. รายงานการประชุมของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการ
ของหน่วยงานการศึกษาเดิมและหน่วยงานการศึกษาใหม่ ครั้งที่พิจารณาและมีมติเกี่ยวกับเรื่องนั้น
(กรณีตัดโอนต่างเขตพื้นที่การศึกษา)

การขอตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
(กรณีปกติ)

เอกสารและหลักฐานที่ต้องจัดส่งเพื่อประกอบการพิจารณา

1. แบบคำร้องขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 2. สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7) ฉบับที่ลงรายการครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบันรับรองความถูกต้องโดยหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีหน้าที่เก็บรักษา
 3. แบบรายงานปริมาณงานของสถานศึกษา
 4. บัญชีรายละเอียดของอนุมัติตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
 5. รายงานการประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ส่วนราชการของหน่วยงานการศึกษาเดิมและหน่วยงานการศึกษาใหม่ ครั้งที่พิจารณาและมีมติเกี่ยวกับเรื่องนั้น (กรณีตัดโอนต่างเขตพื้นที่การศึกษา)
-

การขอรับรองคุณวุฒิการศึกษาต่างประเทศ

เอกสารและหลักฐานที่ต้องจัดส่งเพื่อประกอบการพิจารณา

1. สำเนาบัญชีผู้สอบแข่งขันได้หรือบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกที่มีรายชื่อผู้ที่มีคุณวุฒิต่างประเทศ จำนวน 2 ฉบับ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยหน่วยงานที่จัดสอบ)
2. สำเนาปริญญาบัตร จำนวน 3 ฉบับ ซึ่งระบุวันที่ได้รับปริญญาบัตรและระบุสาขาวิชาเอก (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
3. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา 3 ฉบับ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
4. หนังสือยินยอมให้ตรวจสอบคุณวุฒิโดยให้ผู้ขอลงนามในแบบฟอร์ม จำนวน 2 ฉบับ
5. ประวัติส่วนตัวและประวัติการศึกษา จำนวน 2 ชุด ตามแบบฟอร์มที่ ก.ค.ศ. กำหนด
6. สำเนาการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล หรือสำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) จำนวน 2 ฉบับ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
7. สถานที่ตั้งของสถาบันการศึกษาที่ให้ตรวจสอบผลสำเร็จการศึกษา

- หมายเหตุ 1. กรณีที่เอกสารเป็นภาษาอื่น ๆ นอกจากภาษาอังกฤษ หรือเป็นศัพท์เทคนิคเฉพาะสาขาวิชา จะต้องมีเอกสารฉบับแปล โดยผู้ที่มีใบอนุญาตในการแปล
2. ผู้ขอรับรองคุณวุฒิเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่สถาบันการศึกษาเรียกเก็บจากการขอให้ตรวจสอบผลสำเร็จการศึกษา