

คู่มือ

การปฏิบัติงานตามภารกิจของเจ้าหน้าที่คุรุสภา
ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

นายปรีชา หม็ดเลาะ
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ
ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฉะเชิงเทรา
สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในด้านการบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การใช้งานระบบบริหารทรัพยากรบุคคล งานธุรการและงานสารบรรณ งานการประชุม งานการเงิน บัญชี และพัสดุ และภารกิจงานหลักด้านควบคุมการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ได้แก่ งานบริการด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และการใช้งานระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ตลอดจนงานยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่คุรุสภาที่ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และผู้ที่ขอรับบริการ ตลอดจนผู้ที่สนใจ สามารถบูรณาการความรู้สู่การปฏิบัติงานได้จริง จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และส่งผลให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้กรุณาให้ข้อมูล คำแนะนำข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ ส่งผลให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจของเจ้าหน้าที่คุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ฉบับนี้ มีความสมบูรณ์ด้านเนื้อหาสาระ และการนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน ขอขอบคุณ ณ โอกาสนี้

นายปรีชา หมดเลาะ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
กุมภาพันธ์ 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
ส่วนที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของคู่มือ.....	4
ประโยชน์ที่ได้รับ.....	4
ขอบเขตการดำเนินการ.....	5
คำนิยาม.....	5
แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง.....	6
ขั้นตอนการดำเนินงาน.....	10
ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน.....	12
ข้อตกลงเบื้องต้น.....	12
ส่วนที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
โครงสร้างสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา.....	13
วัตถุประสงค์ของคุรุสภา.....	13
อำนาจหน้าที่ของคุรุสภา	13
โครงสร้างการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	15
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	16
การดำเนินงานตามภารกิจของเจ้าหน้าที่คุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	17
งบประมาณและการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภา.....	19
ระบบงานสารสนเทศของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....	20
การรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภา.....	21
การดำเนินงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย.....	21
ส่วนที่ 3 การมาปฏิบัติงาน งานธุรการ และงานสารบรรณ	
การมาปฏิบัติงาน	22
การเข้าใช้งานระบบบริหารทรัพยากรบุคคล	22
งานธุรการ และงานสารบรรณ	34
ส่วนที่ 4 หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา	
ความหมายของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา.....	53
การประกอบวิชาชีพควบคุม.....	53
ประเภทของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา.....	54
คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ.....	56
การพิจารณาลักษณะต้องห้ามของผู้ขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ.....	57

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
กลุ่มวิชาที่ระบุในใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู.....	59
อัตราค่าธรรมเนียมการประกอบวิชาชีพทางการศึกษาตามประกาศ	
กระทรวงศึกษาธิการ.....	61
ขั้นตอนการสมัครใช้งานระบบ KSP Self-Service (สำหรับสมาชิก).....	63
การขอรับใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่ครู (Provisional Teaching License)	
: P-License	69
ขั้นตอนการเข้าระบบ KSP Self Service เพื่อขอรับใบอนุญาต	
ปฏิบัติหน้าที่ครู(Provisional Teaching License) : P-License	
(สำหรับสมาชิก).....	71
การขอรับ“ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูขั้นต้น”	
(Basic Teaching License) : B-License	79
ขั้นตอนการเข้าระบบ KSP Self Service เพื่อขอรับใบอนุญาต	
ประกอบวิชาชีพครูขั้นต้น (Basic Teaching License): B-License	
(สำหรับสมาชิก).....	81
การขอรับ“ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูขั้นสูง”	
(Advanced Teaching License) : A-License.....	89
ขั้นตอนการเข้าระบบ KSP Self Service เพื่อขอรับใบอนุญาต	
ประกอบวิชาชีพครูขั้นสูง (Advanced Teaching License)	
: A-License (สำหรับสมาชิก).....	91
การขอรับ“ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา.....	98
ขั้นตอนการเข้าระบบ KSP Self Service เพื่อขอรับใบอนุญาต	
ประกอบวิชาชีพ ผู้บริหารสถานศึกษา (สำหรับสมาชิก).....	100
การขอรับ“ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา.....	106
ขั้นตอนการเข้าระบบ KSP Self Service เพื่อขอรับใบอนุญาต	
ประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา (สำหรับสมาชิก).....	108
การขอรับ“ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์.....	114
ขั้นตอนการเข้าระบบ KSP Self Service เพื่อขอรับใบอนุญาต	
ประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์ (สำหรับสมาชิก).....	116
ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระค่าธรรมเนียม (Ksp Self – Service).....	122
การตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต.....	123
การตรวจสอบสถานะคำขอ.....	123
การปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเอกสาร.....	126
การพิมพ์ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์.....	126
การขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ “กรณีเร่งด่วน”	129

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนการยื่นขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ “กรณีเร่งด่วน”	130
การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา (TEPIS) เพื่อตรวจสอบคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา (สำหรับเจ้าหน้าที่ครูสภาจังหวัด).....	131
เทคนิคการตรวจสอบคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ.....	136
แนวทางการตรวจสอบเอกสารขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา การต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ.....	140
ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (KSP Self-Service).....	145
เพื่อต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา (สำหรับสมาชิก).....	150
การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา (TEPIS) เพื่อตรวจสอบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา (สำหรับเจ้าหน้าที่ครูสภาจังหวัด).....	158
การขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	166
การขอหนังสือรับรองความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพ.....	174
ขั้นตอน และวิธีขอรับหนังสือรับรองความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพ	175
การขอใบแทนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา.....	176
คำถามที่พบในการปฏิบัติงาน.....	179
ส่วนที่ 5 หลักเกณฑ์ ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาและยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา	
การคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับรางวัลครูสภา.....	187
การคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ “ครูสุุดดี”	196
การคัดเลือกรางวัลครูผู้สอนดีเด่น.....	203
การคัดเลือกรางวัลครูภาษาไทยดีเด่นเพื่อรับเข็มเชิดชูเกียรติ จารึกพระนามาภิไธยย่อ สธ.....	211
การคัดเลือกรางวัลครูภาษาฝรั่งเศสดีเด่นเพื่อรับเข็มเชิดชูเกียรติ จารึกพระนามาภิไธยย่อ กว.....	218
การขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ประกาศนียบัตร และเงินช่วยเหลือครูอาวุโส.....	220
การจัดทำหนังสือประวัติครู.....	237
การจัดงานวันครู.....	238
งานรางวัลสมเด็จพระเจ้าฟ้ามหจักรี.....	241

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ส่วนที่ 6 ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ แนวทางทางแก้ไข และความพึงพอใจ	
ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ แนวทางทางแก้ไข.....	246
ความพึงพอใจ.....	252
บรรณานุกรม.....	258
ภาคผนวก.....	261
ภาคผนวก ก กฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง.....	262
พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546.....	263
ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 256.....	291
ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง กลุ่มวิชาที่ระบุในใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูง พ.ศ. 2566	300
กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดค่าธรรมเนียมการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา.....	303
กฎกระทรวง การประกอบวิชาชีพควบคุม พ.ศ. 2549.....	304
ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง บุคคลที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุมเป็นการชั่วคราว.....	305
ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง บุคคลที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุมเป็นการชั่วคราว.....	310
มติกรรมการคุรุสภา ครั้งที่ 3/2562 เมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2562	
ระเบียบวาระที่ 5.2 เรื่อง การแก้ไขปัญหาการได้รับหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครบกำหนดเวลาแล้ว ยังไม่สามารถพัฒนานตนให้มีคุณสมบัติในการได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ.....	311
มติกรรมการคุรุสภา ครั้งที่ 6/2565 เมื่อวันที่ 26 พฤษภาคม 2565	
ระเบียบวาระที่ 5.6 เรื่อง การขยายระยะเวลาการอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว	312
ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. 2556.....	313

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก ข ประกาศครุสภาที่เกี่ยวข้องกับงานยกย่องเชิดชูเกียรติ	
ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา.....	320
ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ เรื่อง การคัดเลือกรางวัล	
ครูผู้สอนดีเด่น ประจำปี 2566.....	321
ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ เรื่อง การคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพ	
ทางการศึกษาเพื่อรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ “คุรุสดุติ” ประจำปี 2566.....	326
ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ เรื่อง การคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพ	
ทางการศึกษาเพื่อรับรางวัลครุสภา ประจำปี 2566.....	330
ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ เรื่อง การคัดเลือกครูภาษาไทยดีเด่น	
เพื่อรับเข็มเชิดชูเกียรติจารึกพระนามาภิไธยย่อ สธ ประจำปี 2566.....	336
ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ เรื่อง การคัดเลือกครูภาษาฝรั่งเศส	
ดีเด่น เพื่อรับเข็มเชิดชูเกียรติจารึกพระนามาภิไธยย่อ กว ประจำปี 2566.....	341
ประกาศมูลนิธิช่วยครูอาวุโส ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่อง การขอรับเครื่องหมาย	
เชิดชูเกียรติ ประกาศนียบัตร และเงินช่วยเหลือครูอาวุโส ประจำปี 2566.....	346
ประกาศมูลนิธิรางวัลสมเด็จพระเจ้าฟ้ามหจักรี เรื่อง การสรรหาและการคัดเลือก	
ครูรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหจักรี ครั้งที่ 5 ปี พ.ศ. 2566 (ประเทศไทย).....	350
ประวัติผู้จัดทำคู่มือ.....	358

ส่วนที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

สภาครูและบุคลากรทางการศึกษามีชื่อเรียกว่า “คุรุสภา” มีฐานะเป็นนิติบุคคล ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ มีบทบาทภารกิจตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติสภาครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 ซึ่งกำหนดวัตถุประสงค์ของคุรุสภาในมาตรา 8 และอำนาจหน้าที่ของคุรุสภาตามมาตรา 9 ในการกำหนดมาตรฐานวิชาชีพ ออกและเพิกถอนใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพ กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ การยกย่อง ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพวิชาชีพ มีเป้าหมายสำคัญ คือ การยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและพัฒนาศักยภาพทางการศึกษา ให้เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

ด้วยบทบาทภารกิจและเป้าหมายที่สำคัญ ทำให้มีมติคณะกรรมการคุรุสภา ในการประชุมครั้งที่ 10/2558 เมื่อวันอังคารที่ 18 สิงหาคม 2558 คณะกรรมการคุรุสภาได้กำหนด ให้มีจุดบริการงานคุรุสภาตามภารกิจของคุรุสภา จำนวน 185 จุด ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาทุกเขต ต่อมาเมื่อมีคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อ 11 ให้มีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวกับการบริหาร และการจัดการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด และเพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย การปฏิรูปการศึกษา ในส่วนภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งกำหนดให้งานตามกรอบภารกิจ ของคุรุสภาเกี่ยวกับการดูแลและควบคุมผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณของวิชาชีพ สนับสนุน ส่งเสริม ยกย่องและพัฒนาศักยภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณของวิชาชีพ เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด

เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการปฏิรูปการศึกษาดังกล่าว คณะกรรมการคุรุสภา ในการประชุมครั้งที่ 5/2560 เมื่อวันที่ 20 เมษายน 2560 มีมติให้จัดสรรกรอบอัตรากำลังบุคลากร ของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ ณ จุดบริการงานคุรุสภาในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาทุกเขต (ยกเว้นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1 และ เขต 2) ให้ไปปฏิบัติงานในสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด โดยอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ของศึกษาธิการจังหวัด เพื่อให้บริการงาน ตามภารกิจของคุรุสภา ในด้านที่เกี่ยวกับการดูแลและควบคุมผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษา ให้เป็นไป ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ สนับสนุน ส่งเสริม ยกย่องและพัฒนา วิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

การปฏิบัติงานตามภารกิจของครุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฉะเชิงเทรา ประกอบด้วยงานอำนวยการทั่วไป เช่น งานธุรการและงานสารบรรณ งานการเงิน บัญชี พัสดุ งานการประชุม งานการประชาสัมพันธ์ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานให้บริการเกี่ยวกับใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา งานมาตรฐานวิชาชีพ งานจรรยาบรรณวิชาชีพ รวมทั้งการให้การสนับสนุน ส่งเสริม ยกย่อง และพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณของวิชาชีพ งานสถาบันครูพัฒนา งานวันครู และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ด้วยภารกิจดังกล่าว ประกอบกับงานด้านการให้บริการเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ซึ่งเป็นภารกิจหลักในการให้บริการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อสามารถให้บริการได้อย่างถูกต้อง การปฏิบัติงานที่ผ่านมา สำนักงานเลขาธิการครุสภา ได้มีการจัดทำคู่มือระบบบริหารทรัพยากรบุคคล การใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา (ระบบ Tepis และ Ksp Self - service) และคู่มือเรื่องใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาซึ่งเนื้อหายังไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากปัจจุบัน มีการประกาศใช้ข้อบังคับครุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. 2565 และมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบเมนูในระบบสารสนเทศสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา (ระบบ Tepis และ Ksp Self - service) อีกทั้งคู่มือที่จัดทำขึ้นยังมีการแยกเป็นเรื่อง ๆ และมีจำนวนหลายเล่ม เมื่อเกิดปัญหา หรือไม่แน่ใจในการปฏิบัติงานในเรื่องใด ก็ยากแก่การค้นหา และนำมาอ้างอิง ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกิดความสับสน และขาดความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ทั้งในด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ

การมีคู่มือปฏิบัติงานเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กร และวิธีการควบคุมกระบวนการนั้น ๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ 2549 : 12)

อุปกรณ์สำคัญที่จะทำให้บุคลากรรู้ถึงวิธีการปฏิบัติการต่อสิ่ง ๆ หนึ่งอย่างถูกต้อง คือ “คู่มือ” การทำงานไม่ว่าจะเป็นองค์กรลักษณะใดต่างก็ต้องมีบุคลากรเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่สำคัญ ทั้งนี้ การที่จะทำให้บุคลากรมีความรู้ เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่ของตน ไปจนถึงวิธีการปฏิบัติงาน ในส่วนที่รับผิดชอบ ตลอดจนรับทราบ กฎระเบียบ และข้อปฏิบัติต่าง ๆ ได้ชัดเจน ย่อมต้องมี “คู่มือ การปฏิบัติงาน” ที่เป็นเสมือนเข็มทิศนำทางให้เรามีจุดมุ่งหมาย และเดินไปให้ตรงจุดในเส้นทางที่เหมาะสม ดังที่ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (2552 : 28) ได้เขียนถึงประโยชน์ ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานว่า คู่มือการปฏิบัติงานมีประโยชน์อยู่หลายอย่าง แต่ข้อดีหลัก ๆ ในการทำคู่มือการปฏิบัติงาน สรุปได้ดังนี้

1. ช่วยลดการตอบคำถาม บ่อยครั้งที่คู่มือช่วยตอบคำถามที่เกิดขึ้นในการทำงาน เช่น งานนี้ใช้แบบคำร้องอะไร ดำเนินการอย่างไร

2. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน สำนักงานมักจะมีบุคลากรย้ายเข้า และย้ายออกเสมอ และจะต้องมีการสอนงานใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานของสำนักงาน ดังนั้น คู่มือการปฏิบัติงานจะช่วยประหยัดเวลาในการสอนเป็นอย่างมาก

3. **ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน** ปัญหาในลักษณะที่ว่าผู้ปฏิบัติงานไม่แน่ใจในขั้นตอนการทำงาน หรือไม่มั่นใจว่าทำไปแล้วถูกระเบียบหรือเปล่า การมีคู่มือช่วยลดปัญหาเหล่านี้ และทำให้สามารถทำงานด้วยความมั่นใจยิ่งขึ้น

4. **ช่วยทำให้เกิดความสม่ำเสมอในการทำงาน** หลายครั้งที่ไม่สามารถชี้วัดว่าใครทำงานมีประสิทธิภาพมากกว่า สามารถใช้คู่มือเป็นบรรทัดฐานในการเปรียบเทียบ และปรับปรุงแบบการทำงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันได้

5. **ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน** คำถามที่ว่าหน้าที่นี้ใครเป็นคนรับผิดชอบ คำถามในเชิงปัญหาแบบนี้จะหมดไปถ้ามีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

6. **ทำให้การปฏิบัติงานเป็นแบบมืออาชีพ** เมื่อบุคลากรภายนอกมาเยี่ยมชม คุงาน หรือมีผู้มาตรวจประเมิน การมีคู่มือการปฏิบัติงานจะแสดงให้เห็นถึงความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถอธิบายกระบวนการทำงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

7. **ช่วยในการออกแบบและปรับปรุงกระบวนการทำงานใหม่** การลดขั้นตอนและระยะเวลาอาจเป็นสิ่งที่ต้องปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การมีคู่มือการปฏิบัติงานจะช่วยเป็นฐานให้สามารถปรับปรุงงาน หรือออกแบบระบบงานใหม่ได้ง่ายขึ้น

จากประโยชน์ของการมีคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำได้สนใจและต้องการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจของเจ้าหน้าที่ครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อแสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิต หรือการบริการที่มีคุณภาพ และยังเป็นการแก้ปัญหาการบริการด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เนื่องจากมีการประกาศใช้ข้อบังคับครูสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. 2565 ทำให้มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการให้บริการ แต่เดิมสำนักงานเลขาธิการครูสภาได้กำหนดช่องทางการให้บริการในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ 3 ช่องทาง ดังนี้

1. ดำเนินการด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพด้วยตนเองผ่านระบบสารสนเทศสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา (KSP Self - service)

2. ดำเนินการด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผ่านระบบบริการสถานศึกษา (KSP School)

3. ดำเนินการด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผ่านจุดบริการงานครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

หลังจากมีการประกาศใช้ข้อบังคับดังกล่าว ผู้ประสงค์จะดำเนินการเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ต้องดำเนินการด้วยตนเองผ่านระบบสารสนเทศสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา (KSP Self - service) เท่านั้น ทำให้ผู้ประสงค์จะดำเนินการเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเกิดความสับสน และไม่เข้าใจในขั้นตอนว่าต้องดำเนินการอย่างไร และเมื่อเกิดปัญหาการใช้งานระบบจะดำเนินการแก้ไขอย่างไร จึงสอบถามมายังเจ้าหน้าที่ครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่ตนเองปฏิบัติงานอยู่ แต่ด้วยรูปแบบเมนูของระบบสารสนเทศสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา (KSP Self - service) และเมนูระบบสารสนเทศของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ (ระบบ TEPIIS) มีความแตกต่างกัน ทำให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน เกิดความล่าช้าในการให้บริการ จากปัญหาดังกล่าวและการเล็งเห็นประโยชน์ในการมีคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจ

ของเจ้าหน้าที่ครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยคู่มือจะมีคำอธิบายการขั้นตอนปฏิบัติงาน มีเนื้อหาสาระที่สมบูรณ์ มีรายละเอียดครอบคลุมในเนื้อหาแต่ละเรื่อง แต่ละงาน ทั้งในด้านงานบริหารงานทั่วไป งานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา งานยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ทั้งยังเป็นแนวทางแก่ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ หรือบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ให้เข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการทำงานที่มีอยู่ในคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

จากความจำเป็นและความสำคัญของคู่มือการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำจึงได้ศึกษากระบวนการปฏิบัติงาน ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจของเจ้าหน้าที่ครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐาน เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป สามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารหน่วยงาน ซึ่งสามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการงานครูสภาให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ทำให้บริการมีคุณภาพ สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ

2. วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อให้ได้คู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอน และกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
2. เพื่อเป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ หากมีการโยกย้ายตำแหน่งงานหรือสับเปลี่ยนหน้าที่ ทำให้สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อทราบกระบวนการปฏิบัติงานตามภารกิจของเจ้าหน้าที่ครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
2. เพื่อทราบปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานตามภารกิจของเจ้าหน้าที่ครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตลอดจนข้อเสนอนะ และแนวทางในการแก้ไขปัญหา
3. มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เข้าใจลำดับขั้นตอน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ
4. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน หากผู้ปฏิบัติงานไม่แน่ใจในขั้นตอนการทำงาน หรือไม่มั่นใจว่าสิ่งที่ดำเนินการไปนั้นถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ การมีคู่มือการปฏิบัติงานจะช่วยลดปัญหาเหล่านี้ และทำให้สามารถทำงานด้วยความมั่นใจมากยิ่งขึ้น
5. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน หากมีผู้มาปฏิบัติงานใหม่
6. การมีคู่มือการปฏิบัติงานทำให้เห็นถึงความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน และสามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

4. ขั้นตอนในการดำเนินงาน

4.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ประกอบด้วย

- 1) เจ้าหน้าที่ครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฉะเชิงเทรา
- 2) เจ้าหน้าที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฉะเชิงเทรา
- 3) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่ขอรับบริการจากเจ้าหน้าที่ครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฉะเชิงเทรา

4.2 ตัวแปรที่ศึกษาหรือประเด็นที่ศึกษา

- 1) ประสิทธิภาพของคู่มือ ด้านความถูกต้อง ความเหมาะสม และด้านความเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- 2) ความพึงพอใจของผู้ใช้ และผู้รับบริการที่มีต่อคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจของเจ้าหน้าที่ครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

5. คำนิยาม

1. **คู่มือการปฏิบัติงาน** หมายถึง เอกสารที่สร้างขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้สนใจใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
2. **เจ้าหน้าที่ครูสภา** หมายถึง พนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการครูสภาผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
3. **ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา** หมายถึง ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาอื่น (ศึกษานิเทศก์) ซึ่งได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพตามพระราชบัญญัติสภาครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
4. **วิชาชีพ** หมายถึง วิชาชีพทางการศึกษาที่ทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอน และการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ รวมทั้งการรับผิดชอบการบริหารสถานศึกษาในสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญาของรัฐและเอกชน และการบริหารการศึกษานอกสถานศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนการสนับสนุนการศึกษา ให้บริการ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษาในหน่วยงาน การศึกษาต่าง ๆ
5. **ใบอนุญาต** หมายถึง ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งครูสภาออกให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้มีความประสงค์จะปฏิบัติงานในตำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และบุคลากร ทางการศึกษาอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงว่าด้วยการประกอบวิชาชีพควบคุม
6. **คำขอ** หมายถึง คำขอรับใบอนุญาต คำขอหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ คำขอต่ออายุใบอนุญาต คำขอใบแทนใบอนุญาต หรือคำขอแก้ไขข้อมูลทางทะเบียน ผู้ได้รับใบอนุญาต
7. **กลุ่มวิชา** หมายถึง กลุ่มวิชาที่ระบุในใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูง ตามที่คณะกรรมการครูสภากำหนด

8. **ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพอิเล็กทรอนิกส์** หมายถึง ใบอนุญาตในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ออกโดยใช้ระบบสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา หรือแสดงผ่านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถแสดงข้อมูลและภาพใบอนุญาตทั้งด้านหน้าและด้านหลังได้ครบถ้วนถูกต้อง

9. **เอกสารราชการ** หมายถึง เอกสารซึ่งเจ้าพนักงานได้ทำขึ้นหรือรับรองในหน้าที่และให้หมายความรวมถึงสำเนาเอกสารนั้นๆที่เจ้าพนักงานได้รับรองในหน้าที่ด้วย

6. แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษาค้นคว้าผลงานวิจัย และบทความที่เกี่ยวข้องกับแนวคิดและทฤษฎีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งพบงานวิจัย และบทความที่สอดคล้อง ใกล้เคียงกับแนวคิดดังกล่าวสามารถนำมาเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจของเจ้าหน้าที่คุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดังนี้

ความหมายของคู่มือ

ราชบัณฑิตยสถาน (2546) ให้ความหมายของคู่มือว่า เป็นสมุดหรือหนังสือที่ให้ความรู้ เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ต้องการรู้ เพื่อใช้ประกอบตำรา เพื่ออำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการศึกษา หรือการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือเพื่อแนะนำวิธีใช้อุปกรณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง

พิศุจน์ มีไปล์ (2549) กล่าวถึงความหมายของคู่มือว่า คู่มือ หมายถึง หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินงานกิจกรรมการวัดผล โดยผู้เขียนที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น ๆ นำมาจัดทำให้อ่านง่าย และสะดวกต่อผู้ศึกษาหรือผู้นำไปใช้จัดกิจกรรมได้ด้วยตนเองตลอดจนสามารถนำไปใช้ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรฐานที่ใกล้เคียงกันมากที่สุด

คัมภีร์ สุดแท้ (2553) ให้ความหมายของคู่มือว่า คู่มือ หมายถึง หนังสือ ตำรา เอกสารแนะนำ หรือเป็นสื่อที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานควบคู่กับการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งที่มีเนื้อหาสาระสั้น ๆ ที่ผู้อ่านสามารถนำไปปฏิบัติได้ทันทีจนบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

สุรัสวดี จินดาเนตร (2553) ให้ความหมายของคู่มือว่า คู่มือเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ใช้ ให้สามารถดำเนินกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งให้มีมาตรฐานใกล้เคียงกันมากที่สุด และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

สิริกร ประสบสุข (2555) กล่าวถึงความหมายของคู่มือว่า คู่มือ หมายถึง หนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ใช้อคู่มือได้ศึกษาทำความเข้าใจ และง่ายต่อการปฏิบัติตามได้ในการทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งให้มีมาตรฐานใกล้เคียงกันมากที่สุด และทำให้นักเรียน นักศึกษามีความรู้ความสามารถใกล้เคียงกันมากที่สุด

ประเภทของคู่มือ

นักวิชาการหลายท่านแบ่งประเภทของคู่มือตามความเหมาะสมกับการใช้งาน ดังนี้

พิศุจน์ มีไปล์ (2549) กล่าวว่า คู่มือสามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. คู่มือการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตรที่เสนอแนวทาง หรือเทคนิคการสอน การใช้สื่อที่มีความสัมพันธ์กับรายวิชา และระดับชั้นตามหลักสูตรที่กำหนด

2. คู่มือกิจกรรมการเรียนการสอนทั่วไป ที่เสนอแนวทางหรือเทคนิคในการจัดกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้การจัดกิจกรรมการเรียน การสอนที่ได้กำหนดหลักสูตรเป้าหมายไว้ ซึ่งไม่ได้เกี่ยวข้องกับเนื้อหาหรือคำอธิบายวิชาใด

สุรัสวดี จินดาเนตร (2553) เสนอแนวคิดเกี่ยวกับประเภทของคู่มือ โดยแบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. คู่มือการสอน เป็นคู่มือที่ให้เนื้อหาสาระความรู้ และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน วิธีสอน
2. คู่มือหนังสือเรียน เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้นควบคู่กับหนังสือเรียน ที่ต้องการอธิบายการใช้หนังสือเล่มนั้นให้ถูกต้อง และดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับเนื้อหา
3. คู่มือการใช้สื่อหรือนวัตกรรม เป็นการเผยแพร่ผลงานของครูเพื่อให้ผู้อื่นมาใช้ให้ถูกต้องจึงต้องจัดทำคู่มือการใช้

สิริกร ประสบสุข (2555) อธิบายว่า โดยทั่วไปหนังสือคู่มือที่พบมี 3 ประเภท ได้แก่

1. คู่มือครู (Teacher's Manual or Handbook) เป็นหนังสือที่ให้แนวทางและคำแนะนำแก่ครู เกี่ยวกับสาระ วิธีการ กิจกรรม สื่อ วัสดุอุปกรณ์ และแหล่งข้อมูลอ้างอิงต่าง ๆ ปกติมักใช้ควบคู่กับตำราเรียน หรือหนังสือเรียน
2. คู่มือเรียน แบบฝึกปฏิบัติ (Student's Manual or Workbook) คือหนังสือที่ผู้เรียนใช้ควบคู่กับตำราที่เรียน ปกติจะประกอบไปด้วยสาระ คำสั่ง แบบฝึกหัด ปัญหาหรือคำถามที่ว่างสำหรับการเขียนคำตอบ และการทดสอบ ปัจจุบันคู่มือผู้เรียนไม่เพียงแต่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ควบคู่กับหนังสือตำราเรียนเท่านั้น แต่อาจจะใช้เป็นคู่มือสำหรับการศึกษาควบคู่ไปกับสื่ออื่น ๆ ที่ทำหน้าที่แทนครูหรือตำรา เช่น บทเรียน วิดีทัศน์บทเรียนทางไกล ภาพยนตร์หรือบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน เป็นต้น

3. คู่มือทั่วไป เป็นหนังสือที่ให้ความรู้เกี่ยวกับการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยมุ่งหวังให้ผู้อ่านหรือผู้ใช้มีความเข้าใจและสามารถดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ ด้วยตนเองได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

ลักษณะของคู่มือที่ดี

สาระ ปัทมพงศา (2551) กล่าวว่า คู่มือที่ดีนั้นควรมีลักษณะในประเด็นหลัก ๆ ดังนี้

1. ด้านเนื้อหาความถูกต้อง และครอบคลุมสาระของคู่มือนั้น
2. การจัดลำดับข้อมูลการนำเสนอเป็นขั้นตอนเข้าใจง่าย
3. มีคำชี้แจง มีวัตถุประสงค์ชัดเจน
4. ผู้ได้อ่านแล้วสามารถนำไปปฏิบัติได้
5. รูปแบบคู่มือเหมาะสมและทนต่อการใช้งาน
6. ใช้ภาษาเหมาะสมกับผู้ใช้เพื่อให้เข้าใจง่าย
7. มีตัวอย่างประกอบทำให้เข้าใจง่ายขึ้น
8. มีแหล่งสืบค้นข้อมูลหรือหนังสืออ้างอิง

แสงรุณีย์ มีพร (2552) กล่าวว่า คู่มือที่ดีนั้น ควรมีรายละเอียดครอบคลุมในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

1. ควรระบุให้ชัดเจนว่าคู่มือนั้นเป็นคู่มือสำหรับใคร ใครเป็นผู้ใช้
2. กำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจนว่าต้องการให้ผู้ใช้ได้อะไรบ้าง
3. ควรมีส่วนนำที่จูงใจว่าคู่มือนี้อาจช่วยผู้ใช้ได้อย่างไร ผู้ใช้จะได้ประโยชน์อะไรบ้าง
4. ควรมีส่วนที่ให้หลักการหรือความรู้ที่จำเป็นแก่ผู้ใช้คู่มือ เพื่อให้การใช้คู่มือเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

5. ควรมีสถานที่ให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้เกี่ยวกับการเตรียมตัว การเตรียมเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งจำเป็นในการดำเนินการตามคู่มือแนะนำ

6. ควรมีส่วนให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้เกี่ยวกับขั้นตอนหรือกระบวนการในการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง

7. ควรมีคำถามหรือกิจกรรมให้ผู้ใช้คู่มือทำ เพื่อตรวจสอบความเข้าใจการอ่าน หรือการปฏิบัติตามขั้นตอนที่เสนอแนะ และเว้นที่ว่างสำหรับผู้ใช้คู่มือในการเขียนคำตอบ รวมทั้งมีคำตอบ หรือแนวในการตอบ หรือคำแนะนำให้ไว้ด้วย เพื่อผู้อ่านจะสามารถตรวจสอบคำตอบของตนเอง นอกจากนั้นผู้เขียนที่มีประสบการณ์มากในเรื่องที่เขียนหากสามารถคาดคะเนคำตอบของผู้ใช้คู่มือได้ และคาดคะเนได้ว่าส่วนใหญ่ผู้ใช้คู่มือมักผิดพลาดตรงจุดไหน ถ้าผู้เขียนคู่มือสามารถอธิบายได้ว่า คำตอบอะไรถูกผิดด้วยเหตุใด ก็จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้คู่มือ

8. ควรใช้เทคนิคต่าง ๆ ในการช่วยให้ผู้ใช้คู่มือสามารถใช้คู่มือได้โดยสะดวก เช่น การจัด รูปเล่ม ขนาด การเลือกตัวอักษร ขนาดของตัวอักษร การใช้ตัวดำ การใช้สี การใช้ภาพ การใช้การตีกรอบ การเน้นข้อความบางตอน เป็นต้น

9. ควรให้แหล่งอ้างอิงที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อ่าน ซึ่งอาจจะเป็นบรรณานุกรม รายชื่อชมรม รายชื่อสื่อ รายชื่อสถาบัน รายชื่อบุคคลสำคัญ เป็นต้น

คัมภีร์ สุตแท้ (2553) กล่าวว่า คู่มือที่ดีต้องเป็นแนวปฏิบัติที่สำคัญ วิธีการจัดกิจกรรมนั้นมีความละเอียดอ่อน แล้วสามารถนำไปปฏิบัติได้ ควรแสดงแผนภาพ แผนภูมิ แผนผัง เพื่อช่วยให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่าง ๆ ได้ง่ายและรูปแบบของคู่มือควรเป็นที่น่าสนใจมีแหล่งอ้างอิงที่สามารถค้นคว้าเพิ่มเติมได้

วัฒนา นิมประเสริฐ (2554) กล่าวว่า ลักษณะที่ดีของคู่มือจะต้องมีการเรียงลำดับขั้นตอน การใช้ให้ชัดเจนและง่ายต่อการทำความเข้าใจ เมื่ออ่านแล้วต้องสามารถนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง เน้นแนวปฏิบัติที่สำคัญ ควรแสดงแผนภาพ แผนภูมิ แผนผัง เพื่อช่วยให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่าง ๆ ได้ง่าย และรูปแบบของคู่มือควรมีรูปแบบที่น่าสนใจ สวยงาม น่าอ่าน และทนทานต่อการใช้งาน

สิริกร ประสพสุข (2555) กล่าวว่า ลักษณะของคู่มือที่ดีควรมีลักษณะ ดังนี้

1. ด้านรูปแบบ มีขนาดรูปเล่มเหมาะสม ตัวอักษรอ่านง่าย ชัดเจน รูปประกอบเหมาะสมกับเนื้อหาและการนำเสนอกิจกรรมแต่ละขั้นตอนมีความชัดเจน

2. ด้านเนื้อหาวัตถุประสงค์ของคู่มือกำหนดไว้ชัดเจนเหมาะสม ระบุขอบข่ายเนื้อหาครอบคลุมตามวัตถุประสงค์ คำแนะนำการศึกษาคู่มือเขียนได้ชัดเจน เข้าใจง่ายเนื้อหาความรู้มีความเหมาะสมตรงกับความต้องการและความจำเป็น

3. ด้านการนำไปใช้กำหนดขั้นตอนการศึกษาคู่มือไว้ชัดเจน กำหนดกิจกรรมเนื้อหา และ แบบฝึกได้สัมพันธ์มีกิจกรรมประเมินผลเหมาะสมกับเนื้อหา

องค์ประกอบของคู่มือ

พิศุจน์ มีโปล์ (2549) กล่าวว่า องค์ประกอบของคู่มือควรประกอบด้วยคำชี้แจงในการทำคู่มือ หรือแนวทางการปฏิบัติ เนื้อหาสาระที่สำคัญในการสอน กระบวนการ วิธีการเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้และแหล่งอ้างอิงที่สามารถศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมได้อีก

แสงรุณีย์ มีพร (2552) กล่าวว่า คู่มือ ประกอบด้วย

1. คำชี้แจงในการใช้คู่มือ
2. คำชี้แจงเกี่ยวกับการเตรียมการที่จำเป็นต่าง ๆ
3. เนื้อหาสาระและกระบวนการ หรือขั้นตอนในการดำเนินการ
4. ความรู้เสริม หรือแบบฝึกปฏิบัติเพื่อช่วยผู้อ่านในการฝึกฝน
5. ปัญหา และคำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหา
6. แหล่งข้อมูลและแหล่งอ้างอิง

คัมภีร์ สุดแท้ (2553) กล่าวว่า คู่มือ ประกอบด้วย 3 ส่วนหลัก คือ

1. ส่วนที่ 1 บทนำ เป็นส่วนที่อธิบายถึงความเป็นมาในการจัดทำคู่มือ ความมุ่งหมาย ความสำคัญและประโยชน์ของคู่มือ

๒. ส่วนที่ 2 คำชี้แจงการใช้คู่มือเป็นส่วนเกี่ยวกับวิธีการใช้คู่มือ

๓. ส่วนที่ 3 ส่วนเนื้อหา เป็นส่วนอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาของคู่มือ

พัชรพร สันติวิจิตรกุล (2553) กล่าวว่า ในการจัดทำคู่มือจะต้องประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญ คือ วิธีการใช้ หรือคำแนะนำในการใช้คู่มือเนื้อหาสาระ คำชี้แจงเกี่ยวกับการจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์การจัดกิจกรรม แหล่งข้อมูลอ้างอิง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้คู่มือให้สามารถดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและแบบฝึกหัดหรือแบบฝึกปฏิบัติเพื่อช่วยในการฝึกฝน เพื่อประโยชน์ในการช่วยให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จบรรลุตามเป้าหมาย ทั้งยังช่วยในการประหยัดทรัพยากร ประหยัดเวลาและบุคลากร ตลอดจนผลงานมีคุณภาพตามเป้าหมาย

วัฒนา ฉิมประเสริฐ (2554) กล่าวว่า องค์ประกอบของคู่มือที่ดีนั้นต้องเป็นประโยชน์ต่อผู้นำไปใช้งานต่อการทำความเข้าใจ โดยประกอบไปด้วยคำชี้แจงในการใช้คู่มือ เนื้อหาสมกับวัยของนักเรียน และครอบคลุมทุกด้าน วิธีนำไปใช้และการแนะนำแหล่งความรู้อ้างอิงต่าง ๆ ตลอดจนการเสนอสื่ออุปกรณ์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาหรือกิจกรรม

ระดับของคู่มือ

เสถียร คามิศักดิ์ (2553) ได้แบ่งระดับคู่มือการปฏิบัติงานออกเป็น 3 ระดับ คือ

1. Manual Book เป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่นำเอา กฎ ระเบียบ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือเวียน มติ หนังสือตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้อง มารวบรวมไว้เป็นหมวดหมู่แล้วทำเป็นรูปเล่ม

2. Cook Book เป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่เหมือนกับระดับ Manual Book แต่ต้องเพิ่มขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงาน

3. Tip Book เป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่เหมือนกับระดับ Manual Book และ Cook Book แต่ต้องเพิ่มเทคนิค ประสบการณ์ในสาขาวิชาชีพ หรือนำเทคโนโลยีมาใช้ และประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

จากการศึกษาองค์ประกอบของคู่มือการปฏิบัติงาน สามารถสรุปได้ดังนี้ คู่มือเปรียบเสมือนแนวทางในการปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จบรรลุตามเป้าหมาย รวมถึงช่วยในการประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ อีกทั้งยังสามารถพัฒนาผลการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพตามเป้าหมาย และการจัดทำคู่มือจะต้องประกอบด้วยองค์ประกอบที่สำคัญ คือ วิธีการใช้คู่มือหรือคำแนะนำในการใช้คู่มือ เนื้อหาสาระ คำชี้แจงเกี่ยวกับการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ การจัดกิจกรรม แหล่งข้อมูลอ้างอิง เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้คู่มือ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์

7. ขั้นตอนในการดำเนินงาน

1. ศึกษาและเก็บรวบรวมข้อมูลที่จะนำมาใช้
2. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ มติกรรมการคุรุสภามติกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ ทฤษฎีต่างๆ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา (ระบบ TPIS, KSP School, KSP Self-Service)
3. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลในการจัดทำคู่มือ
4. วางแผน และจัดลำดับขั้นตอนในการจัดทำคู่มือ
5. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
6. ตรวจสอบความถูกต้อง ทดลองใช้ แก้ไขปรับปรุง
7. ประเมินความพึงพอใจในการใช้งานคู่มือการปฏิบัติงาน
8. เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน

แผนผังขั้นตอนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน



8. ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจของเจ้าหน้าที่ครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีเนื้อหาตามบริบทภาระงานในด้านต่าง ๆ ได้แก่ งานธุรการและงานสารบรรณ ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล งานการเงิน บัญชี พัสดุ การรายงานผลการดำเนินงาน งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานให้บริการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ตลอดจนงานส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฉะเชิงเทรา

9. ข้อตกลงเบื้องต้น

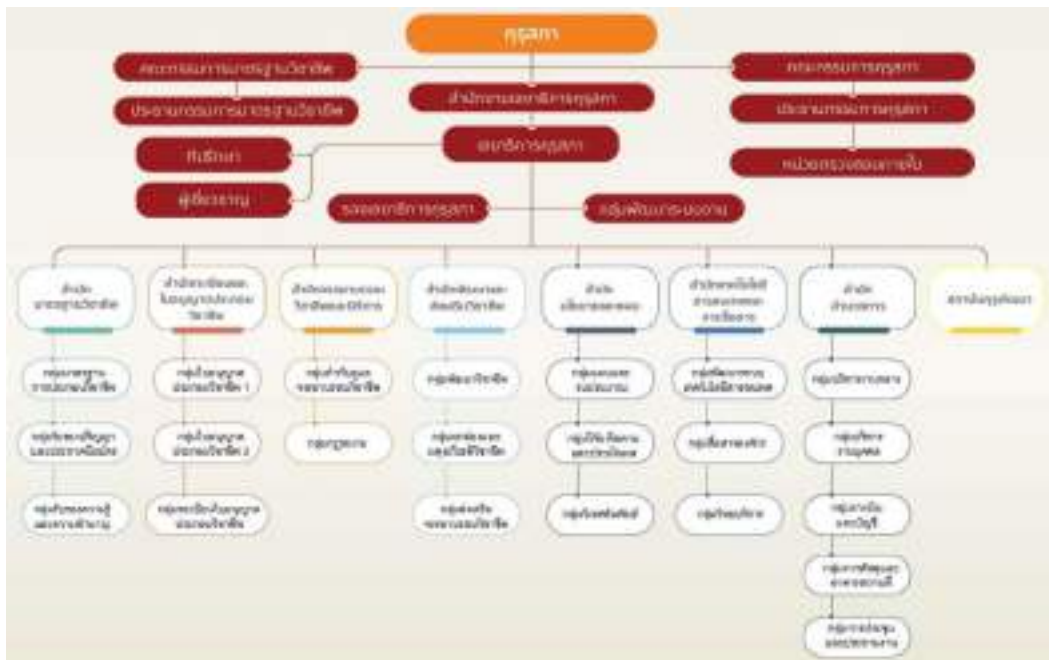
ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแบบฟอร์มในการดำเนินงานที่อยู่ในคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน หากมีระเบียบข้อบังคับ ประกาศ หรือแบบฟอร์มในการดำเนินงานออกมาหลังจากนี้ ให้ยึดตามระเบียบข้อบังคับหรือแบบฟอร์มที่ใช้ล่าสุด

ส่วนที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. โครงสร้างสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

แผนภูมิโครงสร้างสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา



ที่มา : https://www.ksp.or.th/org_chart/

2. วัตถุประสงค์ของคุรุสภา

พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 มาตรา 8 ได้กำหนดวัตถุประสงค์ของคุรุสภาไว้ ดังนี้

- 2.1 กำหนดมาตรฐานวิชาชีพ ออกและเพิกถอนใบอนุญาต กำกับ ดูแล การปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ รวมทั้งการพัฒนาวิชาชีพ
- 2.2 กำหนดนโยบายและแผนพัฒนาวิชาชีพ
- 2.3 ประสาน ส่งเสริมการศึกษาและการวิจัยเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพ

3. อำนาจหน้าที่ของคุรุสภา

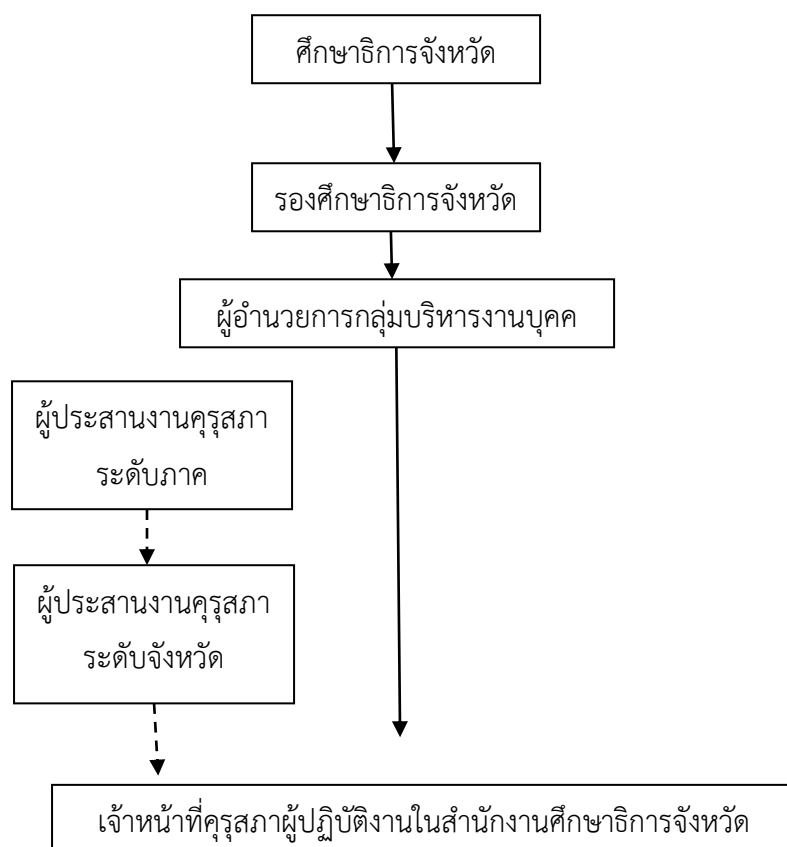
- 3.1 กำหนดมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ
- 3.2 ควบคุม ความประพฤติและการดำเนินงานของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ
- 3.3 ออกใบอนุญาตให้แก่ผู้ขอประกอบวิชาชีพ
- 3.4 พักใช้ใบอนุญาตหรือเพิกถอนใบอนุญาต

- 3.5 สนับสนุนส่งเสริมและพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
ของวิชาชีพ
- 3.6 ส่งเสริม สนับสนุน ยกย่อง และผดุงเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
- 3.7 รับรองปริญญา ประกาศนียบัตร หรือวุฒิปัตร์ของสถาบันต่าง ๆ ตามมาตรฐาน
วิชาชีพ
- 3.8 รับรองความรู้และประสบการณ์ทางวิชาชีพ รวมทั้งความชำนาญ
ในการประกอบวิชาชีพ
- 3.9 ส่งเสริมการศึกษาและการวิจัยเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพ
- 3.10 เป็นตัวแทนผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาของประเทศไทย
- 3.11 ออกข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วย
- (ก) การกำหนดลักษณะต้องห้ามมาตรา 13
 - (ข) การออกใบอนุญาต อายุใบอนุญาต การพักใช้ใบอนุญาต การเพิกถอน
ใบอนุญาต และการรับรองความรู้ ประสบการณ์ทางวิชาชีพ ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพ
 - (ค) หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอรับใบอนุญาต
 - (ง) คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ขอรับใบอนุญาต
 - (จ) จรรยาบรรณ ของวิชาชีพ และการประพฤติผิดจรรยาบรรณ
อันจะนำมาซึ่งความเสียหายเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพ
 - (ฉ) มาตรฐานวิชาชีพ
 - (ช) วิธีการสรรหา การเลือก การเลือกตั้ง และการแต่งตั้งคณะกรรมการ
คุรุสภา และคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ
 - (ซ) องค์ประกอบ หลักเกณฑ์ วิธีการคัดเลือกคณะกรรมการสรรหา
 - (ฌ) หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาเลขาธิการคุรุสภา
 - (ญ) การใด ๆ ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้
- 3.12 ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับนโยบายหรือปัญหา
การพัฒนาวชิชีพ
- 3.13 ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นต่อรัฐมนตรีเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพ
หรือการออกกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศต่าง ๆ
- 3.14 กำหนดให้มีคณะกรรมการเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่
ของคุรุสภา
- 3.15 ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของคุรุสภา ข้อบังคับของคุรุสภา
ตาม (11) นั้น ต้องได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรี และเมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา
และให้ใช้บังคับได้

4. โครงสร้างการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

การดำเนินงานตามภารกิจของครูสภา ตามมติคณะกรรมการครูสภา ในการประชุม ครั้งที่ 5/2560 เมื่อวันที่ 20 เมษายน 2560 ให้สำนักงานเลขาธิการครูสภาจัดสรรกรอบอัตรากำลังบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการครูสภา ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ ณ จุดบริการงานครูสภาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทุกเขตในปัจจุบัน ให้ไปปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยมอบหมายให้ศึกษาธิการจังหวัดเป็นผู้ควบคุม กำกับดูแล พนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการครูสภาผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อจูงจูงหมายในการให้บริการงานตามภารกิจของครูสภาด้านการควบคุมความประพฤติและการปฏิบัติงานของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพที่ครูสภากำหนด รวมทั้งให้การสนับสนุน ส่งเสริม ยกย่อง และพัฒนาวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ ทำให้เกิดโครงสร้างการปฏิบัติงาน ดังนี้

แผนภูมิโครงสร้างงานครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฉะเชิงเทรา



5. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ซึ่งระบุลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติของสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ปฏิบัติการ ตามประกาศอนุกรรมการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พุทธศักราช 2554 ดังนี้

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ของส่วนงานที่สังกัด ตามที่ได้รับมอบหมาย ในงานด้านธุรการ งานสารบรรณที่มีรายละเอียดที่ซับซ้อนมากขึ้น ควบคุม ดูแล พนักงานเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานการประชุมของส่วนงานในเบื้องต้น พิมพ์หนังสือ หรือเอกสาร ร่างหนังสือโต้ตอบที่มีข้อมูลหรือรายละเอียดยุ่งยาก ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการศึกษา รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศิลปะศาสตร์ การจัดการ พาณิชยศาสตร์ การบริหาร หรือคอมพิวเตอร์ หรือคุณวุฒิอื่นที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้ และผ่านการสอบแข่งขันหรือคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของสำนักงานกำหนด หรือ

มีวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางพาณิชยการ เลขานุการ หรือคอมพิวเตอร์ หรือคุณวุฒิอื่นที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของสำนักงานกำหนดว่า ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และมีประสบการณ์ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป หรือเทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี สำหรับผู้มีวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ 2 ปี สำหรับผู้มีวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง มีผลงานและผ่านการประเมินวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของสำนักงานกำหนด และมีความรู้ความสามารถ ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการปฏิบัติงานได้ อัตราเงินเดือน ได้รับในอันดับ คส.2

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่ง ดังนี้

เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป	ระดับเชี่ยวชาญ
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป	ระดับปฏิบัติการ
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป	ระดับ -

6. การดำเนินงานตามภารกิจของเจ้าหน้าที่ครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

6.1 งานอำนวยการทั่วไป

6.1.1 งานสารบรรณ การติดต่อประสานงานระหว่างสำนักงานเลขาธิการครูสภากับพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการครูสภา ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้เป็นการติดต่อประสานงานระหว่างสำนักงานเลขาธิการครูสภาและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.1.2 งานการประชุม ดำเนินการประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงาน ซึ่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแต่งตั้งขึ้นมา เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของครูสภาเป็นการเฉพาะกิจ เช่น การจัดงานวันครู การคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่สมควรได้รับรางวัลของครูสภา เป็นต้น

6.1.3 งานการเงิน บัญชี และพัสดุ สำนักงานเลขาธิการครูสภาจะจัดสรรเงินงบประมาณสนับสนุนในลักษณะเงินอุดหนุนการดำเนินงาน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติตามภารกิจของครูสภา โดยเป็นเงินนอกงบประมาณ และให้อยู่ในอำนาจอนุมัติของศึกษาธิการจังหวัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

6.1.4 งานบริหารบุคคล สำนักงานเลขาธิการครูสภา มอบหมายให้เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการครูสภาที่ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่ผู้ประสานงานครูสภาระดับจังหวัด โดยให้หมุนเวียนสลับกันปฏิบัติหน้าที่คราวละ 2 ปี และให้มีผู้ประสานงานครูสภาระดับภาค ซึ่งเสนอชื่อจากผู้ประสานงานครูสภาระดับจังหวัด ให้ปฏิบัติหน้าที่คราวละ 2 ปี

6.1.5 งานประชาสัมพันธ์ ติดต่อประสานงาน ให้ความรู้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา หน่วยงานทางการศึกษา ตามกรอบภารกิจของครูสภา

6.1.6 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

- (1) ระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา (TEPIS)
- (2) ระบบยกย่องวิชาชีพ
- (3) ระบบมาตรฐานวิชาชีพ
- (4) ระบบสารสนเทศการสื่อสารภายในสำนักงานเลขาธิการครูสภา (KURUNET)
- (5) เว็บไซต์ เว็บเพจ เว็บแอปพลิเคชัน
- (6) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.2 งานควบคุมการประกอบวิชาชีพ

6.2.1 สำรวจข้อมูล และจัดทำทะเบียนผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาภายในจังหวัดให้เป็นปัจจุบัน

6.2.2 งานจรรยาบรรณวิชาชีพ

6.2.3 งานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

- (1) งานขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
- (2) งานต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
- (3) งานการขอหนังสือรับรองความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพ
- (4) งานแก้ไขข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- (5) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.3 งานพัฒนาและยกย่องเชิดชูเกียรติวิชาชีพ

6.3.1 งานยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เพื่อรับรางวัลครูสภา

6.3.2 งานประกาศเกียรติคุณผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เพื่อรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ “ครูสุตติ”

6.3.3 งานยกย่องเชิดชูเกียรติครูผู้สอนดีเด่นตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

6.3.4 งานประกาศเกียรติคุณครูภาษาไทยดีเด่น

6.3.5 งานประกาศเกียรติคุณครูภาษาฝรั่งเศสดีเด่น

6.3.6 การจัดงานวันครูในส่วนภูมิภาค

6.3.7 งานประกาศเกียรติคุณครูอาวุโส

6.3.8 งานจัดทำหนังสือประวัติครู

6.4 งานเครือข่ายพัฒนาวิชาชีพ

6.5 งานสถาบันครูพัฒนา

6.5.1 ประชาสัมพันธ์ การอบรมหลักสูตรมาตรฐานความรู้วิชาชีพครูฯ (7 Module)

6.5.2 เก็บข้อมูลการดำเนินการจัดอบรมหลักสูตรพัฒนาครูของหน่วยพัฒนาที่ได้รับการรับรองหลักสูตรจากสถาบันครูพัฒนาในพื้นที่รับผิดชอบ ตามแบบฟอร์มที่สถาบันครูพัฒนากำหนด และรายงานผลการเก็บข้อมูลไปยังสถาบันครูสภาพัฒนาผ่านระบบออนไลน์

6.5.3 ดำเนินการคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาผู้สมควรได้รับพระราชทานรางวัลสมเด็จพระเจ้าฟ้ามหจักรี ระดับจังหวัด

6.5.4 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งบประมาณและการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภา

การดำเนินงานความร่วมมือระหว่างสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดังนี้

7.1 สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

7.1.1 จัดบุคลากรไปปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จำนวน 76 จังหวัด โดยให้อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของศึกษาธิการจังหวัด การมอบหมายงานตามภารกิจของคุรุสภา การมาปฏิบัติงาน การลา การประเมินผลการปฏิบัติงาน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

7.1.2 จัดวัสดุ ครุภัณฑ์และอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่คุรุสภาที่ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด อาทิ เช่น

- (1) โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้
- (2) เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมเครื่องพิมพ์
- (3) เครื่องสำรองไฟ (UPS)
- (4) เครื่องสแกนเนอร์
- (5) ตู้เก็บเอกสาร
- (6) ระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง เครื่องโทรสาร และระบบโทรศัพท์

จำนวน 1 ระบบ

7.1.3 จัดงบประมาณสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภา ซึ่งงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปีเป็นไปตามที่คณะกรรมการคุรุสภาพิจารณาเห็นสมควร โดยแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

(1) **เงินอุดหนุนทั่วไป** เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานด้านบริหารทั่วไปของงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ประกอบด้วย

- 1) ค่าวัสดุสำนักงาน
- 2) ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์
- 3) ค่าสาธารณูปโภค
- 4) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภา

(2) **เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ** เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาเป็นการเฉพาะกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นคราว ๆ ตามความจำเป็น อาทิ เช่น การจัดงานวันครู การคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่สมควรได้รับรางวัลของคุรุสภา เป็นต้น

7.1.4 ระบบการเงินและบัญชี

(1) การดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ไม่มีระบบการเงินและบัญชีเฉพาะ คงใช้ระบบการเงินและบัญชีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ประเภทเงินนอกงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประเภทหนึ่ง โดยอยู่ในความรับผิดชอบ

และอำนาจอนุมัติของศึกษาธิการจังหวัด ซึ่งต้องผ่านการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เช่นเดียวกับเงินประเภทอื่น ๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

(2) ไม่มีการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินของครุสภา

(3) วิธีการจัดส่งเงินงบประมาณเพื่อสนับสนุนเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ตามภารกิจของครุสภา ทั้งที่เป็นเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ สำนักงานเลขาธิการ ครุสภาดำเนินการ ดังนี้

1) สำนักงานเลขาธิการครุสภา จัดส่งโดยโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ที่เปิดไว้กับธนาคารกรุงไทย จำกัด ประเภทออมทรัพย์ หรือกระแสรายวัน ในนาม “สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด...”

2) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รับและออกใบเสร็จรับเงิน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตามจำนวนที่ได้รับ และนำส่งใบเสร็จรับเงินให้สำนักงานเลขาธิการ ครุสภาทันทีที่ได้รับเงินครบถ้วน

3) การเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นอำนาจอนุมัติและดุลยพินิจของศึกษาธิการ จังหวัดนั้น ๆ ในการบริหารจัดการเงินงบประมาณที่ได้รับอุดหนุนจากครุสภา โดยถือปฏิบัติ ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ สำหรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ ของการจัดกิจกรรมนั้นๆ เท่านั้น

ทั้งนี้ การใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ใช้จ่ายเพื่อการบริหารทั่วไป ตามที่กำหนดไว้เท่านั้น กรณีมีความจำเป็นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้และมีเงินคงเหลือเพียงพอ ให้นำเสนอสำนักงานเลขาธิการครุสภาเพื่อพิจารณาและนำเสนอคณะกรรมการครุสภา เพื่อพิจารณา อนุมัติก่อนดำเนินการ

8. ระบบงานสารสนเทศของครุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

สำนักงานเลขาธิการครุสภาได้จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ ของเจ้าหน้าที่ครุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดังนี้

8.1 ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ใช้สำหรับการลงเวลาเข้า - ออกจากการปฏิบัติงาน การลา และการขออนุญาตปฏิบัติงานนอกสถานที่

8.2 ระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ใช้สำหรับขอขึ้นทะเบียน รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา การต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นของผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียน และผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพ ผ่านระบบสารสนเทศของครุสภา (KSP Self - service, KSP School, KSP Bundit, TEPIIS)

8.3 ระบบยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา (TEPIIS)

8.4 ระบบสารสนเทศการสื่อสารภายในสำนักงานเลขาธิการครุสภา (GURUNET) ใช้สำหรับการสื่อสารระหว่างพนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการครุสภาในส่วนภูมิภาค

และพนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาส่วนกลาง การประชาสัมพันธ์งานของคุรุสภา เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ได้ทราบทั่วกัน

8.5 Mini Site เป็นเว็บไซต์ของงานคุรุสภาในส่วนภูมิภาคใช้สำหรับการประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ ของงานคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

8.6 การส่งข้อความและเอกสารต่าง ๆ ผ่านระบบ e - mail ของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

8.7 กลุ่ม Application Line ใช้ปรึกษาหารือเรื่องการปฏิบัติงานและอื่น ๆ ระหว่างพนักงานเจ้าหน้าที่คุรุสภาส่วนภูมิภาคกับพนักงานเจ้าหน้าที่คุรุสภาส่วนกลาง

9. การรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภา

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภากำหนดให้พนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รายงานผลการปฏิบัติงานตามภารกิจของคุรุสภา ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามแบบ คสจ.1 - คสจ.4 เป็นรายไตรมาส ดังนี้

รายการ	ระยะเวลา
1. แบบรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (คสจ.1)	ไตรมาส 1 ภายในวันที่ 15 มกราคม
2. แบบบันทึกปริมาณงานทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา (คสจ.2)	ไตรมาส 2 ภายในวันที่ 15 เมษายน
3. แบบบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (คสจ.3)	ไตรมาส 3 ภายในวันที่ 15 กรกฎาคม
4. แบบรายงานปัญหาและข้อเสนอแนะในการพัฒนางานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (คสจ.4)	ไตรมาส 4 ภายในวันที่ 15 ตุลาคม

10. การดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10.1 งานมอบหมายเฉพาะกิจจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา อาทิ ร่วมงานวันคล้ายวันสถาปนาสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา การฝึกอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของคุรุสภา การสำรวจข้อมูลผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เป็นต้น

10.2 งานมอบหมายเฉพาะกิจจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด อาทิ เป็นคณะกรรมการในกิจกรรมต่าง ๆ เช่น กิจกรรมงานวันเด็กแห่งชาติ การจัดงานวันครู กิจกรรมมุทิตาจิตครูและบุคลากรสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด คณะกรรมการการรับสมัคร ประมวลผลบุคคลเพื่อย้ายเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น

ส่วนที่ 3

การมาปฏิบัติงาน งานธุรการ และงานสารบรรณ

1. การมาปฏิบัติงาน

ตามข้อบังคับคณะกรรมการครูสภาว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2548 หมวดที่ 7 ข้อ 36 วันทำงานให้มีกำหนดสัปดาห์ละ 5 วัน โดยกำหนดเวลาวันละ 8 ชั่วโมง รวมสัปดาห์ละไม่เกิน 40 ชั่วโมง และมีวันหยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 วันหรือเทียบเท่า

วันทำงานและเวลาปฏิบัติงาน ได้แก่ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่ เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. (เวลา 08.31 น. เป็นต้นไปถือว่าสาย) หยุดพักกลางวัน 1 ชั่วโมง

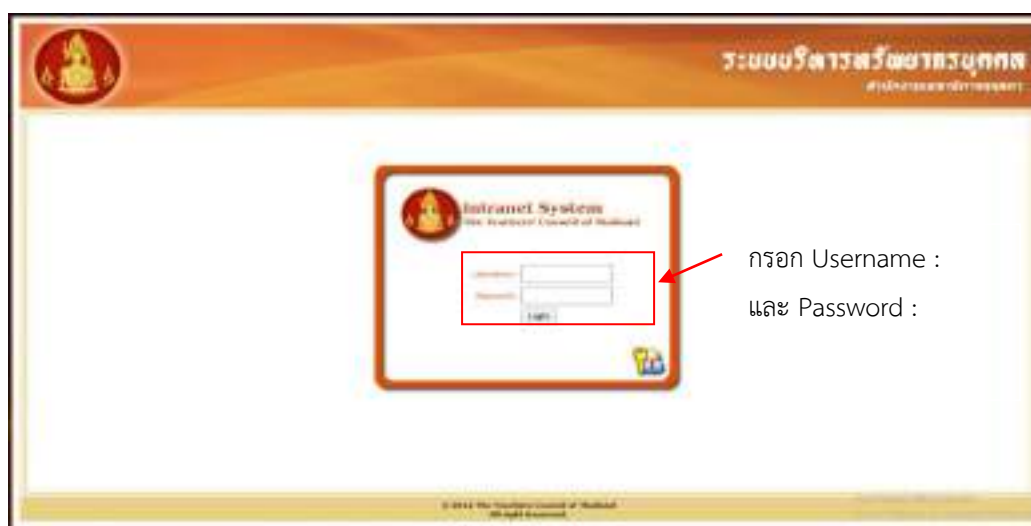
วันหยุดประจำสัปดาห์ ได้แก่ วันเสาร์และวันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี ได้แก่ วันหยุดราชการประจำปี โดยให้สำนักงานปิดประกาศให้ทราบล่วงหน้าเป็นประจำทุกปี ในกรณีที่วันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้เลื่อนวันหยุดตามประเพณีนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่และลูกจ้างลงเวลาการปฏิบัติงานในระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการครูสภา

2. การเข้าระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

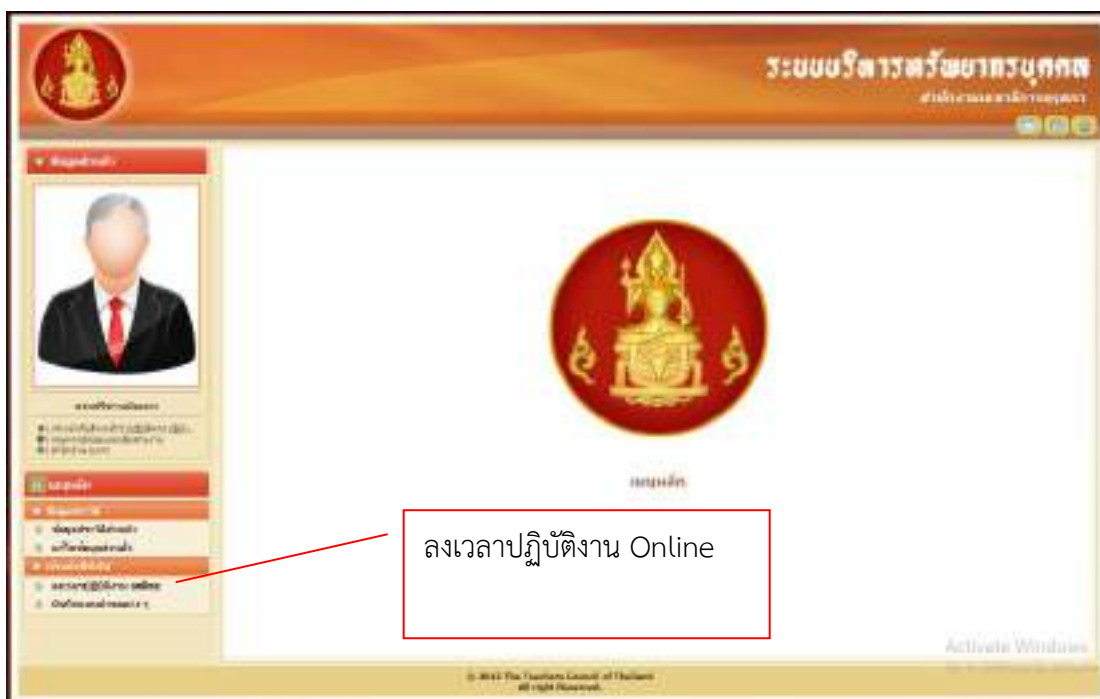
สำนักงานเลขาธิการครูสภา กำหนดให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทำการลงเวลาปฏิบัติงานได้เฉพาะเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ตั้ง ณ บริเวณจุดปฏิบัติงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยพิมพ์ในช่อง URL <http://hr.ksp.or.th> หน้าจอจะปรากฏระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ให้ทำการกรอก Username และ Password



2.1 การลงเวลาปฏิบัติงาน

ลงเวลาปฏิบัติงานวันละ 2 ครั้ง เมื่อเข้ามาปฏิบัติงาน (ก่อนเวลา 08.30 น.) และออกจากการปฏิบัติงาน (หลังเวลา 16.30 น.) มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

1) เลือกเมนู “ลงเวลาปฏิบัติงาน Online”



2) กรณีเข้าปฏิบัติงาน คลิกปุ่ม “ลงเวลาเข้างาน”



3) กรณีออกจากการปฏิบัติงาน คลิกปุ่ม “ลงเวลาออกจากงาน”



2.2 การตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของตนเอง

1) เลือกเมนู “บันทึกแบบคำขอต่าง ๆ”



2) เลือกเมนู “ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงาน”



3) เลือกเวลาที่ต้องการแสดงผล ระหว่างวันที่ : ถึงวันที่ : แล้วคลิก “พิมพ์รายงาน”



xxxxxx

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
รายงานการลงเวลาปฏิบัติงาน

Report : 01040013 ระหว่างวันที่ : 1 มิ.ย. 2566 ถึง 30 มิ.ย. 2566 หน้าที่ : 1

สำนักอำนวยการ - กลุ่มการประชุมและประสานงาน

1 [] 241 เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติงาน

วันที่	เข้า - ออก	สาย	ออกเกิน	นอเวลา	หมายเหตุ
01/06/2566	08:07-16:44	-/-		00:14	
02/06/2566	07:35-16:43	-/-		00:13	
03/06/2566	-				
04/06/2566	-				
05/06/2566	-				

ตัวอย่าง
รายงานการลงเวลาปฏิบัติงาน

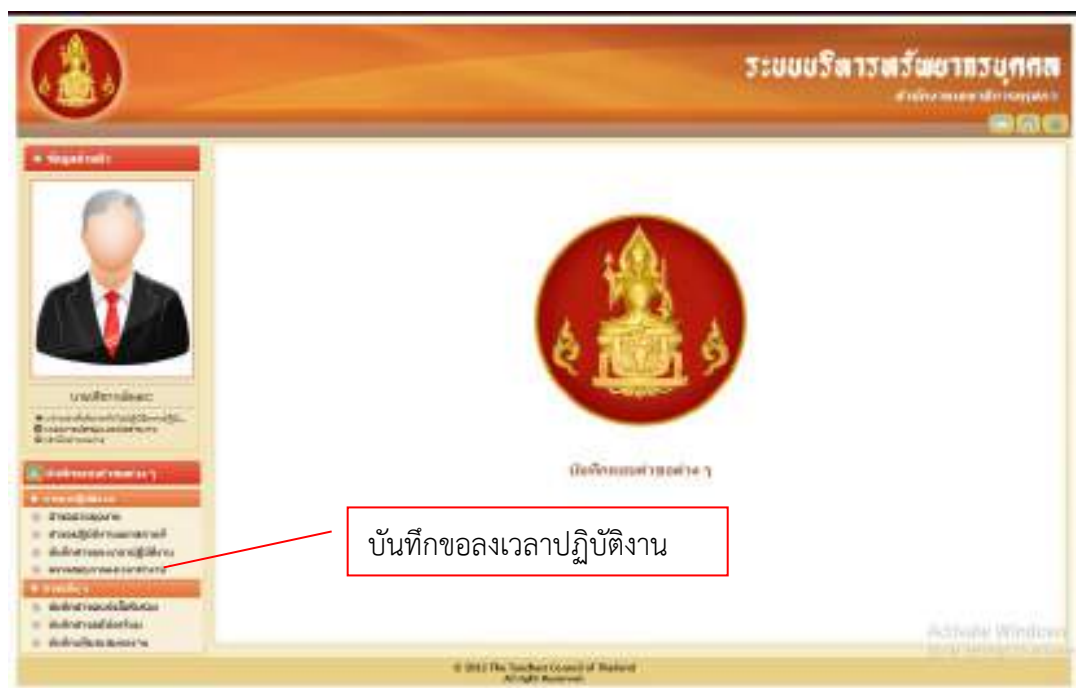
2.3 การบันทึกค่าขอลงเวลาปฏิบัติงาน (กรณีไม่ได้ลงเวลาเข้า – ออกจากการปฏิบัติงาน)

กรณีผู้มาปฏิบัติงานแต่ไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติงาน เนื่องจากมีเหตุสุดวิสัย เช่น ไฟฟ้าดับ ระบบขัดข้อง เป็นต้น ให้เข้าระบบขอลงเวลาปฏิบัติงานในวันถัดไป และจัดทำรายละเอียดผ่านระบบบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นอนุมัติในระบบ มีขั้นตอนดังนี้

- 1) เลือกเมนูบันทึกค่าขอต่าง ๆ



- 2) เลือกเมนู “บันทึกค่าขอลงเวลาปฏิบัติงาน”



3) เลือกเพิ่มข้อมูล



4) ระบุเหตุผลความจำเป็นในระบบ แล้วเลือก “บันทึก”



5) เลือกส่งข้อมูลค่าขอลงเวลาปฏิบัติงาน



6) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มและผู้อำนวยการสำนัก อนุมัติในระบบฯ ตามลำดับ

หมายเหตุ : หลักจากบันทึกค่าขอลงเวลาปฏิบัติงานในระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแล้ว ให้ทำแบบรับรองการขอลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ลงนามรับรองโดยศึกษาธิการจังหวัด และส่งแบบรับรองดังกล่าวไปยังสำนักงานเลขาธิการสภา ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป เพื่อเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้อำนวยการสำนัก อนุมัติในระบบฯ ตามลำดับชั้นบังคับบัญชา

แบบบันทึกการขอเวลาปฏิบัติงาน

ขอพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....

ประจำเดือน.....พ.ศ.

(นาย/นาง/นางสาว)

ที่	วัน เดือน ปี	เวลาเข้า	เวลาออก	เหตุผล
๑	๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๐๘.๐๐ น.		ลืม หรือไม่สามารถชำระระบบได้ หรือแพ้ภัยตน หรือ เพราะการประชุม.....ช่วงเช้า จึงมีต่อเวลา ปฏิบัติงาน (ประชุม ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด)
๒	๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖		๑๖.๓๐ น.	ลืม หรือไม่สามารถชำระระบบได้ หรือแพ้ภัยตน

ลงชื่อ

(.....)

เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ

ลงชื่อ

(.....)

ศึกษาธิการจังหวัด.....

ผู้รับรอง

2.4 การลา

ข้อบังคับคณะกรรมการครูสภา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 37 การลามี 10 ประเภท การยื่นใบลาผ่านระบบบริหารทรัพยากรบุคคลสามารถดำเนินการได้ดังนี้

2.4.1 บันทึกขอลาในระบบก่อนหรือในวันที่ลาได้

- 1) ลาค่อดบุตร
- 2) ลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร
- 3) ลากิจส่วนตัว (เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรออนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นไว้ แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผล)

- 4) ลาพักผ่อนประจำปี (หากไม่ได้บันทึกข้อมูลในระบบฯ ก่อนหรือในวันที่ลา ระบบจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลการล่าย้อนหลังได้)

2.4.2 บันทึกขอลาในระบบในวันแรกที่เข้ามาปฏิบัติงาน

- 1) ลาป่วย

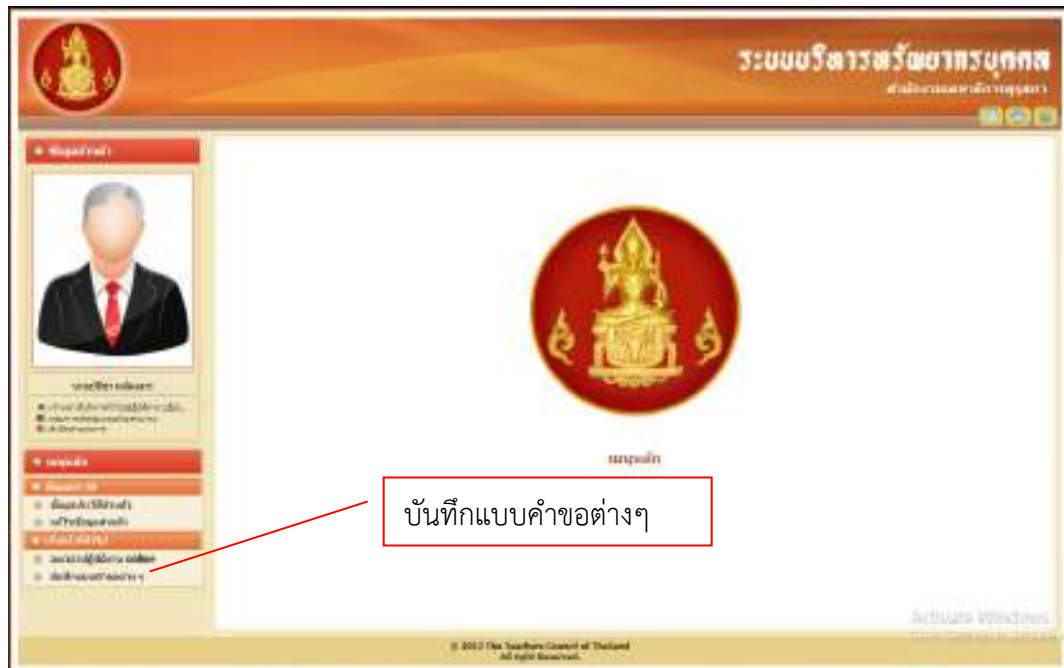
2.4.3 บันทึกขอลาในระบบก่อนวันหยุดงาน

- 1) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- 2) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- 3) ลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานเจ้าหน้าที่
- 4) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- 5) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

2.5 ขั้นตอนการลาในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

- 1) เลือกเมนูบันทึกแบบคำขอต่าง ๆ



- 2) เลือกเมนูคำขอลาหยุดงาน



3) เลือก “เพิ่มใบลา”

วันที่	ประเภทการลา	จำนวนวันลา	จำนวนวันลาที่เหลือ	จำนวนวันลาที่ไป
1. ลาป่วย	120.00 วัน	0.00	0.00	120.00
2. ลาพักร้อน	17.00 วัน	0.00	0.00	17.00

4) ระบุรายละเอียดการลา เลือก “บันทึก”

วันที่	ประเภทการลา	จำนวนวันลา	จำนวนวันลาที่เหลือ	จำนวนวันลาที่ไป
1. ลาป่วย	120.00 วัน	0.00	0.00	120.00
2. ลาพักร้อน	17.00 วัน	0.00	0.00	17.00

5) เลือกส่งคำขอลา

วันที่	ประเภทการลา	จำนวนวันลา	จำนวนวันลาที่เหลือ	จำนวนวันลาที่ไป
1. ลาป่วย	120.00 วัน	0.00	0.00	120.00
2. ลาพักร้อน	17.00 วัน	0.00	0.00	17.00

6) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มและผู้อำนวยการสำนัก อนุมัติในระบบฯ ตามลำดับ
ชั้นบังคับบัญชา

หมายเหตุ : ให้ตรวจสอบจากข้อมูลการลาตามข้อมูลประวัติการลาในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
เป็นประจำ หากพบว่ามีข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อสำนักผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคลทันที
ที่ตรวจพบ

ข้อควรระวัง

1. ผู้ยื่นใบลาต้องกดส่งวันลาทุกครั้ง หากไม่กดส่งวันลา ข้อมูลจะไม่ปรากฏในระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้อนุญาตการลา
2. ผู้ยื่นใบลาควรตรวจสอบการอนุญาตของผู้บังคับบัญชาในระบบทุกครั้งที่มีการลา
3. ข้อมูลการลา การลงเวลาปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานนอกสถานที่ที่ปรากฏในประวัติ ต่อเมื่อดำเนินการครบทุกขั้นตอน
4. การเข้าใช้งานระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ต้องเข้าใช้งานด้วยตนเอง หากตรวจพบว่ามีการลงเวลาปฏิบัติงานแทนกัน จะถูกดำเนินการทางวินัย

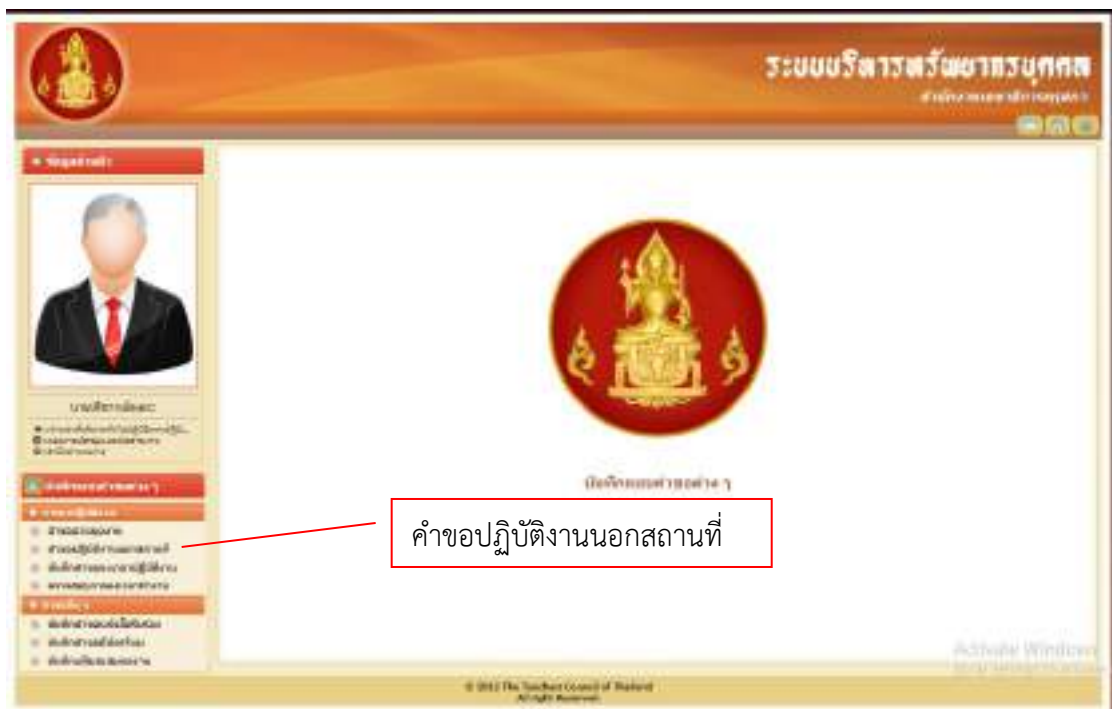
2.6 การบันทึกคำขอปฏิบัติงานนอกสถานที่

เมื่อมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ผู้ได้รับคำสั่งทุกคนต้องบันทึกคำขอปฏิบัติงานนอกสถานที่ผ่านระบบบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นอนุมัติในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) เลือกเมนูบันทึกแบบคำขอต่าง ๆ



2) เลือกคำขอปฏิบัติงานนอกสถานที่



3) เลือกเพิ่มคำขอ



4) ระบุรายละเอียดการปฏิบัติงานนอกสถานที่ แล้วเลือก “บันทึก”

5) เลือกส่งคำขอปฏิบัติงานนอกสถานที่

คำขอปฏิบัติงานนอกสถานที่					
ลำดับ	วันที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่	สถานที่	โดย	จำนวน	หมายเหตุ
1	07/10/2558	ประชุมเชิงปฏิบัติการ ระหว่างสถานศึกษาและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	ประชุมเชิงปฏิบัติการ ระหว่างสถานศึกษาและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	10	ผู้ขอขออนุญาต
2	17/10/2558 -> 18/10/2558	ประชุมเชิงปฏิบัติการ ระหว่างสถานศึกษาและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	ประชุมเชิงปฏิบัติการ ระหว่างสถานศึกษาและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	10	ผู้ขอขออนุญาต

6) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มและผู้อำนวยการสำนัก อนุมัติในระบบฯ ตามลำดับ

หมายเหตุ : หลังจากยื่นคำขอปฏิบัติงานนอกสถานที่ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแล้ว ให้ทำแบบรับรองการขออนุญาตปฏิบัติงานนอกสถานที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ลงนามรับรองโดยศึกษาธิการจังหวัด ส่งแบบรับรองดังกล่าว ไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป เพื่อเสนอผู้อำนวยการกลุ่มและผู้อำนวยการสำนัก อนุมัติในระบบบริหารทรัพยากรบุคคลตามลำดับชั้นบังคับบัญชา

ตัวอย่าง

แบบรับรองการขออนุญาตปฏิบัติงานนอกสถานที่
ของพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาที่ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....
ประจำเดือน พ.ศ.

(นาย/นาง/นางสาว)

ที่	วัน เดือน ปี	วัตถุประสงค์
๑	๑๐ เมษายน ๒๕๖๖	ศึกษาดูงานและทัศนศึกษา ณ สถานศึกษาจากทางคณะศึกษานิเทศน์ ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดขอนแก่น

ลงชื่อ

(.....)

เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติงาน

ลงชื่อ

(.....)

ศึกษาธิการจังหวัด.....

ผู้รับรอง

3. งานธุรการ และงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม ไปจนถึงการทำลาย และในปี พ.ศ. 2548 ได้เพิ่มคำนิยามของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของงานสารบรรณ ดังนี้ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น และ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูล ข่าวสาร ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

3.1 หนังสือราชการ คือ เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- 1) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- 2) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- 3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- 4) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- 5) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3.2 หนังสือ มี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึก

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- 1) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- 2) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- 3) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- 4) การเตือนเรื่องที่ค้าง
- 5) เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา โดยใช้กระดาษตราครุฑ

4. หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

- 1) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ
- 2) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ
- 3) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

- 1) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางให้ปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ
- 2) แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ
- 3) ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรให้เผยแพร่

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

- 1) หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ
- 2) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
- 3) บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าระดับส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษตราบันทึกข้อความ ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุด้วย
- 4) หนังสืออื่น คือ หนังสือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้น ใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบแผนผัง สัญญา หลักฐาน คำร้อง การสืบสวนและสอบสวน เป็นต้น

3.3 ชั้นความเร็วของหนังสือ

ด่วนที่สุด หมายถึง ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

ด่วนมาก หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

ด่วน หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

3.4 ชั้นความลับหนังสือ

ลับที่สุด (TOP SECRET) หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

ลับมาก (SECRET) หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

ลับ (CONFIDENTIAL) หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

3.5 การเก็บหนังสือ

1) การเก็บหนังสือราชการแบ่งออกเป็น เก็บระหว่างปฏิบัติ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และเก็บเพื่อรอการตรวจสอบ

2) การเก็บหนังสือเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว แยกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่ การเก็บระหว่างปี และการเก็บเมื่อสิ้นปี

การเก็บระหว่างปี คือการเก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และยังอยู่ระหว่างปีปฏิทิน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาเรื่องเดิมได้ง่าย รวดเร็ว ตลอดจนสะดวกในการควบคุม ติดตามของหัวหน้าหน่วยงาน

การจัดเก็บเมื่อสิ้นปี คือเจ้าหน้าที่ผู้เป็นเจ้าของเรื่องนั้น ๆ เป็นผู้จัดเก็บ โดยแยกเข้าแฟ้มตามรหัส หมวดหมู่ของหนังสือ

3.6 อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บรักษาไว้ 10 ปี ยกเว้นกรณี ดังนี้

1) หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

2) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล พนักงานสอบสวน เก็บตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนนั้น ๆ

3) หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ การศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บตลอดไป หรือตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด

4) หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

5) หนังสือไม่สำคัญเป็นเรื่องธรรมดาสามัญ เกิดขึ้นเป็นประจำและดำเนินการเสร็จแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

6) หนังสือเกี่ยวกับการเงิน หากมิใช่เอกสารสิทธิ และเห็นว่าไม่มีความจำเป็น ต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ทำการตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

3.7 การจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี

ทุกสิ้นปี (ปีปฏิทิน) ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี นับจากวันที่ ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคมของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

1) หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษา ความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

2) หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้ เป็นอย่างอื่น

3) หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำ บัญชีหนังสือครบ 20 ปี ที่ขอเก็บเอง ตามแบบที่ 22 ทำयरระเบียบ ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ กรมศิลปากร

3.8 การยืมหนังสือ

1) การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้า ส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

2) การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็น หัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

3) การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ หรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 62 โดยอนุโลม

4) การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอก หนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

3.9 การทำลายหนังสือราชการ

1) ภายใน 60 วันหลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีหนังสือ ขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

2) คณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการ อีกอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือน หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภท วิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า

3.10 การรับ - ส่งหนังสือราชการ

การรับ - ส่งหนังสือราชการเป็นเรื่องของความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควรจัดระบบการรับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ e - mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์สนับสนุนการดำเนินการ แต่ยึดหลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้อง จำแนกความเร่งด่วน ตรวจสอบได้

3.11 การทำหนังสือราชการ

การทำหนังสือราชการ หมายความว่า การคิด ร่าง แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา จัดทำหนังสือราชการต้องคิด ใครใช้เอกสารนั้น (ความจำเป็น) อะไร (ควรใช้เอกสารประเภทใด จดหมายราชการหรือบันทึกข้อความ) อย่างไร (วิธีการจัดส่งที่เหมาะสม) ที่ไหน (ส่งไปที่ใด เพื่อปฏิบัติงาน หรือหลักฐาน) เมื่อใด (จัดทำเสร็จเมื่อใด) การทำหนังสือราชการแต่ละเรื่อง ควรยึดหลักในการทำหนังสือราชการให้มีคุณค่า น่าอ่าน คือ

- 1) มีความถูกต้อง ตัวสะกด การันต์ วรรคตอน ไวยากรณ์ ถูกความนิยม
- 2) ได้สาระสมบูรณ์ทุกใจความ ชัดเจน กระชับรัดกุม ไม่วกวน
- 3) การจัดลำดับเนื้อความดี แต่ละวรรคตอนมีเอกภาพ
- 4) เนื้อความทั้งหมดกลมกลืน สัมพันธ์กัน ตรงประเด็นเน้นจุดที่ต้องการ
- 5) มีความสุภาพเหมาะสม

3.12 การรับหนังสือ

การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชน และบุคคล ซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วเรียกว่า “หนังสือรับ” ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ดังนี้

- 1) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
- 2) ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ 12 ที่มุมขวาของหนังสือโดยการกรอกรายละเอียด ดังนี้

เลขรับ ให้ลงเลขรับตามเลขที่รับในทะเบียน

วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่หนังสือรับ

เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

โดยตรารับมีขนาด 2.5 X 5 ซม.

เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

(ตัวอย่าง)

3.13 ขั้นตอนการรับหนังสือ

การรับหนังสือมีขั้นตอน ดังนี้

ตาราง 1 ผังขั้นตอนการรับหนังสือจากเจ้าหน้าที่ธุรการ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 12 นาที

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A[รับหนังสือ] --> B{ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ} B -- ไม่ถูกต้อง --> C[ส่งคืน] C --> A B -- ถูกต้อง --> D[ลงทะเบียนรับหนังสือ] D --> E[รับหนังสือจากธุรการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (My Office)] E --> F[นำไปปฏิบัติ] F --> G[เก็บหนังสือไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (My Office)] G --> H[จบการทำงาน] </pre>	2 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วน	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	5 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	2 นาที	ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) และส่งไปยังเจ้าหน้าที่ครูสภา	เจ้าหน้าที่ธุรการ
	1 นาที	เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) ลงรับหนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่ครูสภา
	1 นาที	ตรวจสอบหนังสือนำไปปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่ครูสภา
	1 นาที	เก็บหนังสือไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (My Office)	เจ้าหน้าที่ครูสภา
		จบการทำงาน	

3.14 การทำหนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกันภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาศบันทึกข้อความ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

ตาราง 2 ผังขั้นตอนการทำหนังสือราชการภายใน เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 1 วัน 47 นาที

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A[ร่างหนังสือราชการภายใน] --> B[เสนอ ผอ.กลุ่มฯ ตรวจสอบ] B -- "แก้ไข / ไม่ผ่าน" --> A B -- "ผ่าน" --> C[เสนอ ศึกษาธิการจังหวัด เพื่อทราบ/พิจารณาสั่งการ] C -- "แก้ไข / ไม่ผ่าน" --> B C --> D[แจ้ง/ติดตาม/มอบหมาย ดำเนินการตามคำสั่งการ] D --> E[เก็บหนังสือไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (My Office)] E --> F[จบการทำงาน] </pre>	30 นาที	ร่างหนังสือราชการภายใน ตรวจทานหนังสือ	เจ้าหน้าที่ ครูสภา
	15 นาที	เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม บริหารงานบุคคลตรวจทาน ความถูกต้อง หากไม่ถูกต้องให้ นำกลับไปแก้ไข หากถูกต้อง นำเสนอศึกษาธิการ จังหวัดพิจารณาสั่งการ	ผู้อำนวยการ กลุ่ม บริหารงาน บุคคล
	1 วัน	ศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา สั่งการ หากไม่ถูกต้องให้นำ กลับไปแก้ไข	ศึกษาธิการ จังหวัด
	2 นาที	เข้าสู่ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (My Office) ตรวจสอบหนังสือ นำไปปฏิบัติ และเก็บหนังสือไว้ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (My Office)	เจ้าหน้าที่ ครูสภา
		จบการทำงาน	



ชั้นความลับ
(ถ้ามี)

ตัวอย่างหนังสือภายใน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฉะเชิงเทรา งานครูสภาจังหวัดฉะเชิงเทรา

ที่ ศธ ๐๒๖๓ /

วันที่.....

เรื่อง

เรียน

1 Enter+Before 6 pt

1 Enter+Before 6 pt

(ย่อหน้า 2.5 ซม.)

เรื่องเดิม.....

3 ซม.

(ย่อหน้า 2.5 ซม.)

ข้อพิจารณา.....

1 Enter+Before 6 pt

(ย่อหน้า 2.5 ซม.)

ข้อเสนอแนะ.....

1 Enter+Before 6 pt

(ย่อหน้า 2.5 ซม.)

จึงเรียนมาเพื่อ.....

4 Enter

(xxxxxxxxxxxxxxxxxx)

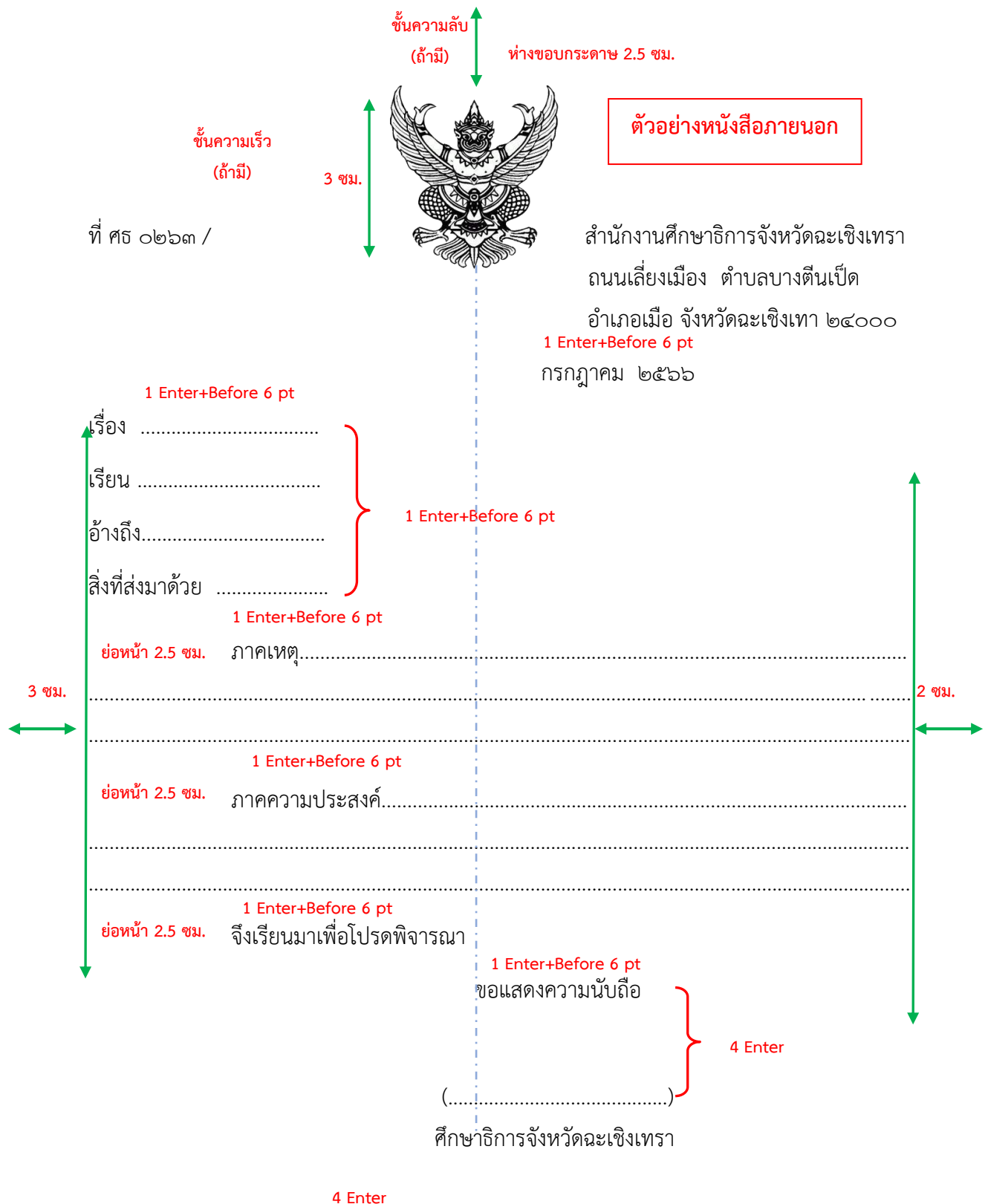
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ

3.15 การทำหนังสือราชการภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

ตาราง 3 ผังขั้นตอนการทำหนังสือราชการภายนอก เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 1 วัน 50 นาที

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A[ร่างหนังสือราชการภายนอก] --> B[เสนอ ผอ.กลุ่มฯ ตรวจสอบ/ผ่าน] B -.-> แก้ไข A B --> ไม่ลงนาม / แก้ไข B B --> ลงนาม C[เสนอ ศึกษาธิการจังหวัด เพื่อทราบ/พิจารณาสั่งการ] C --> D[ขอเลขทะเบียนหนังสือ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (My Office)] D --> E[ดำเนินการส่งหนังสือ] E --> F[เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม รับเอกสารในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (My Office)] F --> G[จบการทำงาน] </pre>	30 นาที	ร่างหนังสือราชการภายนอก ตรวจทานหนังสือ	เจ้าหน้าที่ ครูสภา
	15 นาที	เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม บริหารงานบุคคลตรวจทาน ความถูกต้อง หากไม่ถูกต้อง ให้นำกลับไปแก้ไข	ผู้อำนวยการ กลุ่ม บริหารงาน บุคคล
	1 วัน	หากถูกต้องนำเสนอ ศึกษาธิการ จังหวัดพิจารณาสั่งการ	ศึกษาธิการ จังหวัด
	2 นาที	ศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา สั่งการ หากไม่ถูกต้องให้นำ กลับไปแก้ไข	
	2 นาที	ขอเลขทะเบียนหนังสือ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (My Office)	เจ้าหน้าที่ ครูสภา
	2 นาที	ดำเนินการส่งหนังสือ หากเป็น หน่วยงานในจังหวัด ส่งผ่าน ระบบสำนักงานจังหวัด หากเป็นหน่วยงานอื่น ๆ ส่งเอกสารทางไปรษณีย์	เจ้าหน้าที่ ครูสภา
	1 นาที	เก็บเอกสาร ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (My Office)	เจ้าหน้าที่ ครูสภา
	1 นาที	จบการทำงาน	



3.16 การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เช่น ค่าเดินทางไปราชการ ค่าไปรษณีย์ ค่าใช้จ่ายในการประชุม

ตาราง 4 ผังขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 2 วัน 95 นาที

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A[บันทึกขอเบิกค่าใช้จ่าย พร้อมแนบหลักฐาน] --> B[เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสาร และตรวจสอบความถูกต้อง] B --> C[เสนอศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาอนุมัติ] C -- อนุมัติ --> D[ดำเนินการโอนเงิน/ออกเช็ค] C -- ไม่อนุมัติ --> E[เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม] D --> E E --> F[จบการทำงาน] B -. แก้ไข .-> A </pre>	60 นาที	จัดทำบันทึกข้อความตามวิธีการ ทำหนังสือราชการภายในเพื่อ ขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่ ครุสภา
	1 วัน	ส่งบันทึกข้อความพร้อมเอกสาร หลักฐานไปยังกลุ่มบริหาร การเงินและสินทรัพย์ หาก ถูกต้องนำเสนอศึกษาธิการ จังหวัดพิจารณาอนุมัติ หาก ไม่ถูกต้องให้นำกลับไปแก้ไข	กลุ่มบริหาร การเงินและ สินทรัพย์
	1 วัน	นำเสนอ ศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย หากไม่อนุมัติทำการยุติเรื่อง	ศึกษาธิการ จังหวัด
	30 นาที	ดำเนินการโอนเงิน / ออกเช็ค เพื่อจ่ายเงินตามที่ขออนุมัติ	กลุ่มบริหาร การเงินและ สินทรัพย์
	5 นาที	จัดเก็บหนังสือราชการและ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มบริหาร การเงินและ สินทรัพย์
		จบการทำงาน	

3.17 การขออนุมัติยืมเงินเพื่อใช้ในการประชุม หรือดำเนินโครงการ

ตาราง 5 ผังขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงิน เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 2 วัน 2 ชั่วโมง 5 นาที และต้องคืนเงินยืมภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันอนุมัติให้ยืมเงิน

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A[บันทึกรายการตามวิธีการทำ หนังสือราชการภายใน เพื่อขออนุมัติ] --> B[เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสาร และตรวจสอบความถูกต้อง] B -.-> แก้ไข A B --> C[เสนอศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาอนุมัติ] C --> อนุมัติ D[ดำเนินการโอนเงิน/ออกเช็ค] C --> ไม่อนุมัติ E[ยุติเรื่อง] D --> F[เบิกจ่ายเงิน] F --> G[คืนเงินยืม] G --> H[จบการทำงาน] </pre>	60 นาที	จัดทำบันทึกข้อความตามวิธีการ ทำหนังสือราชการภายในเพื่อ ขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่ ครุสภา
	1 วัน	ส่งบันทึกข้อความขออนุมัติ ไปยังกลุ่มบริหารการเงินและ สินทรัพย์ หากไม่ถูกต้องให้นำ กลับไปแก้ไข	กลุ่มบริหาร การเงินและ สินทรัพย์
	1 วัน	หากถูกต้องนำเสนอศึกษาธิการ จังหวัดพิจารณาอนุมัติ	ศึกษาธิการ จังหวัด
	30 นาที	ดำเนินการโอนเงิน / ออกเช็ค เพื่อจ่ายเงินตามที่ขออนุมัติ	กลุ่มบริหาร การเงินและ สินทรัพย์
	5 นาที	เบิกเงินมาใช้จ่าย ตามวัตถุประสงค์	เจ้าหน้าที่ ครุสภา
	ภายใน 30 วัน	บันทึกข้อความคืนเงินยืมพร้อม หลักฐานการคืนเงินยืม เช่น บัญชีลงเวลา ใบสำคัญรับเงิน รายงานผลการดำเนินโครงการ	เจ้าหน้าที่ ครุสภา

3.18 การขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง

ตาราง 6 ผังขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ หรือจัดจ้างทำกรอบเกียรติบัตร ป้ายไวเนล และถ่ายเอกสาร เป็นต้น เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 32 วัน 45 นาที

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A[บันทึกข้อความตามวิธีการทำหนังสือราชการภายในเพื่อขออนุมัติ] --> B[เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารและตรวจสอบความถูกต้อง] B --> C[เสนอศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ] C -- อนุมัติ --> D[ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง] C -- ไม่อนุมัติ --> E[ยุติเรื่อง] D --> F[ตรวจรับของที่จัดซื้อ / จัดจ้าง] F --> G[จัดเก็บหนังสือ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง] G --> H[จบการทำงาน] B -. แก้ไข .-> A </pre>	60 นาที	จัดทำบันทึกข้อความตามวิธีการทำหนังสือราชการภายในเพื่อขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่ ครุสภา
	1 วัน	ส่งบันทึกข้อความขออนุมัติไปยังกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ หากไม่ถูกต้องให้นำกลับไปแก้ไข	กลุ่มบริหาร การเงินและ สินทรัพย์
	1 วัน	หากถูกต้องนำเสนอศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ	ศึกษาธิการ จังหวัด
	ใช้เวลา ประมาณ 30 วัน	ศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายหากไม่อนุมัติทำการยุติเรื่อง	กลุ่มบริหาร การเงินและ สินทรัพย์
	30 นาที	ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง	ผู้ที่ได้รับคำสั่ง ให้เป็น คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
	15 นาที	ตรวจรับและตรวจสอบของที่จัดซื้อ / จัดจ้าง	กลุ่มบริหาร การเงินและ สินทรัพย์
		จัดเก็บหนังสือและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
		จบการทำงาน	

3.19 การจัดประชุม

การจัดประชุมเป็นอีกหนึ่งภารกิจของเจ้าหน้าที่ครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ซึ่งใช้เป็นเครื่องมือเพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจบรรลุผลสำเร็จ โดยรับผิดชอบจัดประชุมตามการมอบหมายของผู้บังคับบัญชา ได้แก่ การประชุมจัดงานวันครู การประชุมคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับรางวัลของครูสภา เป็นต้น มีขั้นตอนในการดำเนินงานดังนี้

ตาราง 6 ผังขั้นตอนการเตรียมการก่อนประชุม เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 10 วัน

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
ประธานประธาน กำหนดวัน เวลาประชุม	ก่อนการ ประชุม 10 วัน	ประธานการประชุมกำหนด วัน เวลา และสถานที่จัดการประชุม	เจ้าหน้าที่ ครูสภา
จัดทำระเบียบวาระประชุม	ก่อนการ ประชุม 5 วัน	จัดทำระเบียบวาระการประชุม เสนอต่อประธานเพื่อพิจารณา ความเหมาะสม	เจ้าหน้าที่ ครูสภา
จัดทำหนังสือเชิญประชุม	ก่อนการ ประชุม 7 วัน	ทำหนังสือเชิญประชุมแจ้ง วัน เวลา สถานที่ พร้อมทั้งระเบียบ วาระประชุม	เจ้าหน้าที่ ครูสภา
จองห้องประชุม ตรวจสอบอุปกรณ์ในห้องประชุม	ก่อนการ ประชุม 3 วัน	จองห้องประชุม ตรวจสอบ เครื่องเสียง ไมโครโฟน แก้ว โต๊ะประชุม รวมถึงความสะอาด ของห้องประชุม	เจ้าหน้าที่ ครูสภา
จัดเตรียมเอกสารประกอบวาระ การประชุม	ก่อนการ ประชุม 5 วัน	เตรียมวาระการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ ครูสภา
จัดเตรียมรายการอาหารว่าง สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม	ก่อนการ ประชุม 1 วัน	เตรียมของหวาน ชา กาแฟ และน้ำดื่ม	เจ้าหน้าที่ ครูสภา
ดำเนินการยืมเงิน	ก่อนการ ประชุม 7 วัน	ยืมเงินทดรองจ่ายเป็น ค่าอาหารว่าง ค่าจ้างทำเอกสาร ค่าเดินทางของคณะกรรมการ	เจ้าหน้าที่ ครูสภา
จบการทำงาน			

ตาราง 7 ผังขั้นตอนการดำเนินการประชุม เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 1 วัน

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม	ก่อนการประชุม 45 นาที	ตรวจสอบความพร้อมของประชุม จัดเตรียมบัญชีรายชื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนาม	เจ้าหน้าที่ ครูสภา
จัดวางเอกสารวางป้ายชื่อกรรมการ	ก่อนการประชุม 45 นาที	จัดวางป้ายชื่อของคณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม	เจ้าหน้าที่ ครูสภา
เตรียมไฟล์ข้อมูลการประชุมฉายขึ้นจอ	ก่อนการประชุม 45 นาที	นำไฟล์ระเบียบวาระการประชุมฉายขึ้นจอ	เจ้าหน้าที่ ครูสภา
ต้อนรับคณะกรรมการพร้อมลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุม	ก่อนการประชุม 30 นาที	ต้อนรับคณะกรรมการให้ลงลายมือชื่อจ่ายเบี้ยประชุม (ถ้ามี)	เจ้าหน้าที่ ครูสภา
บริการอาหารว่าง	ก่อนการประชุม 10 นาที	บริการอาหารว่างแก่ผู้เข้าร่วมประชุม	เจ้าหน้าที่ ครูสภา
แจ้งประธานเมื่อครบองค์ประชุม	ก่อนการประชุม 5 นาที	แจ้งประธานเมื่อคณะกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว	เจ้าหน้าที่ ครูสภา
เตรียมเครื่องบันทึกเสียงและจดบันทึก		จดบันทึกการประชุม	เจ้าหน้าที่ ครูสภา
สิ้นสุดการประชุม ตรวจสอบความเรียบร้อย ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า		เมื่อสิ้นสุดการประชุมตรวจสอบความเรียบร้อยและดำเนินการเก็บอุปกรณ์เครื่องใช้ ถาดอาหารว่างและเอกสารต่าง ๆ ปิดแอร์ปิดเครื่องเสียงและอุปกรณ์เครื่องใช้ในห้องประชุม ทุกชนิด	เจ้าหน้าที่ ครูสภา
จบการทำงาน			

ตาราง 8 ผังขั้นตอนการดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการประชุม

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A[เบิกจ่ายเงินคืนเงินยืม] --> B[แจ้งมติที่ประชุม] B --> C[จัดทำรายงานการประชุม] C --> D[ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอประธานตรวจสอบรายงาน การประชุม] D --> E[จบการทำงาน] </pre>	หลังประชุม 1 วัน หลังประชุม 7 วัน หลังประชุม 7 วัน หลังประชุม 7 วัน	เตรียมหลักฐานการเบิกจ่าย บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม สำเนาโครงการ สำเนาสัญญายืมเงิน ทำสรุปมติการประชุม ตรวจเนื้อหาความถูกต้อง จัดทำรายงานการประชุม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เสนอประธานตรวจสอบ ความถูกต้องของรายงาน การประชุม	เจ้าหน้าที่ ครุสภา เจ้าหน้าที่ ครุสภา เจ้าหน้าที่ ครุสภา เจ้าหน้าที่ ครุสภา

คำศัพท์ที่ควรรู้สำหรับการใช้ในที่ประชุม

๑) องค์ประชุม หมายถึง จำนวนผู้มาประชุมในการประชุมครั้งนั้น การประชุมแต่ละครั้ง จะต้องมีการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด เช่น หากคณะกรรมการ มีจำนวน ๑๑ คนจะต้องมีการมาประชุมอย่างน้อย ๖ คน จึงจะครบองค์ประชุม

๒) หนังสือเชิญประชุม หมายถึง เอกสารนัดหมายการประชุมที่แจ้งให้กรรมการทราบ ซึ่งจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา และสถานที่ประชุม ผู้มีหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุมคือฝ่ายเลขานุการ

๓) ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เอกสารซึ่งเรียงลำดับรายการที่กำหนดไว้ในการประชุมแต่ละครั้ง

๔) รายงานการประชุม หมายถึง เอกสารซึ่งบันทึกรายละเอียดของการประชุม ความเห็นของกรรมการที่มาประชุม และมติของที่ประชุมเพื่อเป็นเอกสารหลักฐานในการดำเนินการต่อไป

๕) มติของที่ประชุม หมายถึง ความคิดเห็นของที่ประชุม หรือข้อวินิจฉัยเบื้องต้นที่เสนอต่อที่ประชุม

ตัวอย่าง

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
เพื่อรับรางวัลของคุรุสภา ประจำปี ๒๕๖๖
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมรวมใจพัฒนา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฉะเชิงเทรา

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

๑.๑.....

๑.๒.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

๓.๑.....

๓.๒.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

๔.๑.....

๔.๒.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมเพื่อพิจารณา

๕.๑.....

๕.๒.....

(๑).....

(๒).....

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

๖.๑.....

ตัวอย่าง

รายงานการประชุม

คณะกรรมการคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

เพื่อรับรางวัลของคุรุสภา ประจำปี ๒๕๖๖

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมรวมใจพัฒนา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฉะเชิงเทรา

ผู้มาประชุม

๑.	ประธานกรรมการ
๒.	รองประธานกรรมการ
๓.	กรรมการ
๔.	กรรมการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑.	กรรมการ	ติดตามการ
๒.	กรรมการ	ติดตามการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

(ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า.....
ที่ประชุม -รับทราบ-

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่.....

เลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....

ให้ที่ประชุมรับรอง

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว (ถ้ามี)

๓.๑

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

๔.๑

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมเพื่อพิจารณา

๕.๑

๕.๒

(๑)

(๒)

มติที่ประชุม เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๖.๑

.....

มติที่ประชุม

ลงชื่อ.....

(.....)

เลขานุการ

ผู้จดรายงานการประชุม

(.....)

.....

ประธานกรรมการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ส่วนที่ 4

หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงาน

ด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

1. ความหมายของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา คือ หลักฐานการอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพควบคุมตามมาตรา 43 แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2565 “ใบอนุญาต” หมายความว่า ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งคุรุสภาออกให้แก่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้มีความประสงค์จะปฏิบัติงานในตำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาอื่น (ศึกษานิเทศก์) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงว่าด้วยการประกอบวิชาชีพควบคุม

2. การประกอบวิชาชีพควบคุม

ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 มาตรา 43 ให้วิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์ เป็นวิชาชีพควบคุม

2.1 ห้ามมิให้ผู้ใดประกอบวิชาชีพควบคุม โดยไม่ได้รับอนุญาต เว้นแต่กรณี อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) ผู้เข้ามาให้ความรู้แก่ผู้เรียนในสถานศึกษาเป็นครั้งคราวในฐานะวิทยากรพิเศษ
- (2) ผู้ที่ไม่ได้ประกอบวิชาชีพหลักทางด้านการเรียนการสอนแต่ในบางครั้งต้องทำหน้าที่สอนด้วย
- (3) นักเรียน นักศึกษา หรือผู้ได้รับการฝึกอบรม ซึ่งทำการฝึกหัดหรืออบรมในการควบคุมของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
- (4) ผู้จัดการศึกษาตามอัธยาศัย
- (5) ผู้ทำหน้าที่สอนในศูนย์การเรียนรู้ตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ หรือสถานที่เรียนที่หน่วยงานจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ โรงพยาบาล สถาบันทางการแพทย์ สถานสงเคราะห์ และสถาบันสังคมอื่น เป็นผู้จัด
- (6) คณาจารย์ ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาในระดับอุดมศึกษาระดับปริญญาทั้งของรัฐและเอกชน
- (7) ผู้บริหารการศึกษาระดับเหนือเขตพื้นที่การศึกษา
- (8) บุคคลอื่นตามที่คณะกรรมการคุรุสากำหนด

2.2 ข้อห้ามในการประกอบวิชาชีพควบคุม ตามมาตรา 46 แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

(1) ห้าม มิให้ผู้ใดแสดงด้วยวิธีใด ๆ ให้ผู้อื่นเข้าใจว่าตนมีสิทธิ หรือพร้อมจะประกอบวิชาชีพ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากคุรุสภา และ

(2) ห้าม มิให้สถานศึกษารับผู้ไม่ได้รับอนุญาตเข้าประกอบวิชาชีพควบคุมในสถานศึกษา เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากคุรุสภา

2.3 การควบคุมการประกอบวิชาชีพ (บทลงโทษ)

มาตรา 78 ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา 43 คือ “ประกอบวิชาชีพโดยไม่ได้รับอนุญาตจากคุรุสภา” ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 79 ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา 46 คือ “แสดงให้ผู้อื่นเข้าใจว่าตนมีสิทธิหรือพร้อมที่จะประกอบวิชาชีพโดยไม่ได้รับอนุญาตจากคุรุสภา และสถานศึกษารับผู้ไม่ได้รับอนุญาตเข้าประกอบวิชาชีพ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากคุรุสภา หรือ มาตรา 56 คือ “แสดงให้ผู้อื่นเข้าใจว่าตนมีสิทธิหรือพร้อมที่จะประกอบวิชาชีพระหว่างถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาต” ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

3. ประเภทของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา มี 4 ประเภท คือ

ประเภทที่ 1 “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู” หมายความว่า ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งคุรุสภาออกให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน หรือมีความประสงค์จะปฏิบัติงานในตำแหน่งครูก่อนวันที่ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2565 ใช้บังคับ (ก่อน 15 มีนาคม 2566) มีอายุ 5 ปี นับแต่วันที่คุรุสภาออกใบอนุญาต และจะสิ้นสุดลงเมื่อใบอนุญาตหมดอายุ หรือถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาต หรือถูกเพิกถอนใบอนุญาต หรือเปลี่ยนเป็นใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูง

หมายเหตุ : ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู จากเดิมยังไม่มีกรจำแนกเป็นระดับตามคุณภาพ ต่อมาเมื่อมีการประกาศใช้ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2565 ได้จำแนกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูเป็น 3 ระดับ ดังนี้

“ใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่ครู” (Provisional Teaching License) : P - License หมายความว่า ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งคุรุสภาออกให้แก่ผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2565 มีอายุ 2 ปี นับแต่วันที่คุรุสภาออกใบอนุญาต และจะสิ้นสุดลงเมื่อใบอนุญาตหมดอายุ หรือถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาต หรือถูกเพิกถอนใบอนุญาต หรือเปลี่ยนเป็นใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูขั้นต้น

“ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น” (Basic Teaching License) : B - License
หมายความว่า ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งครูสภาออกให้แก่ผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับ ครูสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2565 และผ่านเกณฑ์การทดสอบและประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครูตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการครูสภากำหนด **มีอายุ 5 ปี** นับแต่วันที่ครูสภาออกใบอนุญาต และจะสิ้นสุดลงเมื่อใบอนุญาตหมดอายุ หรือถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาต หรือถูกเพิกถอนใบอนุญาต หรือเปลี่ยนเป็นใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูง

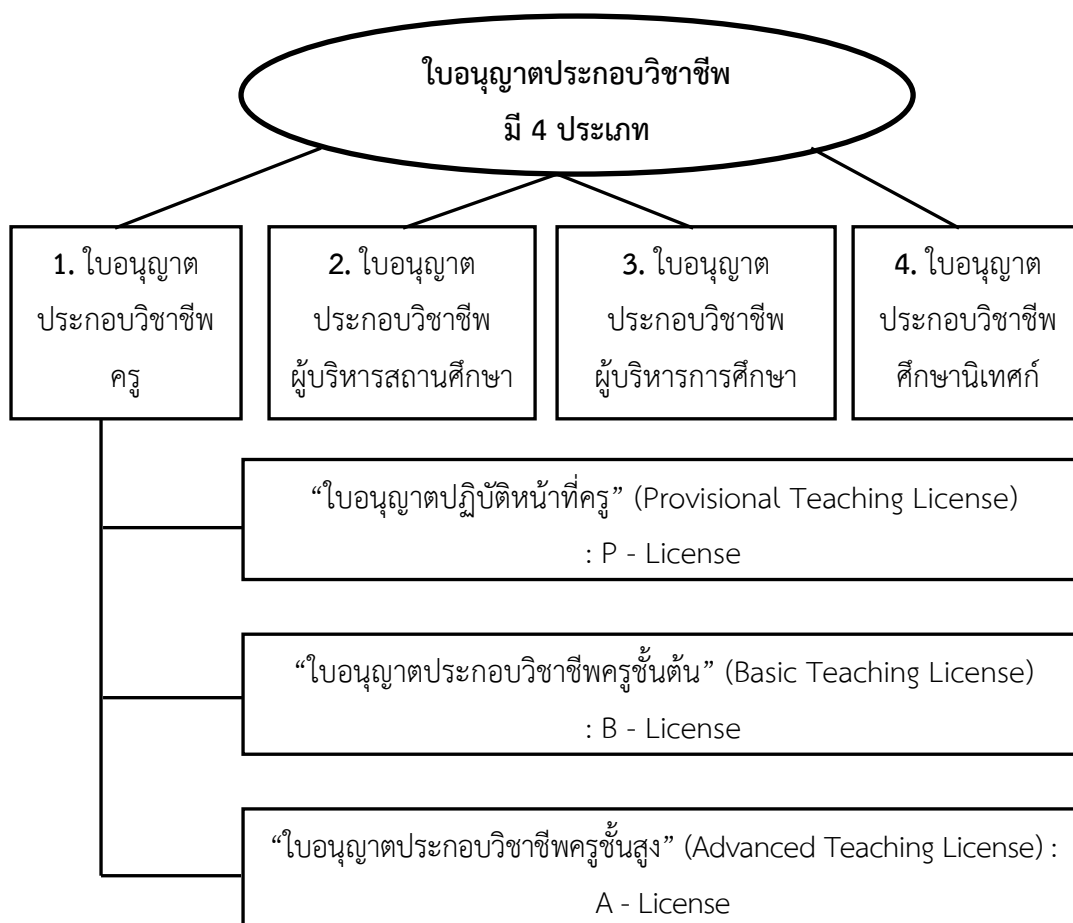
“ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูง” (Advanced Teaching License) : A - License
หมายความว่า ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งครูสภาออกให้แก่ผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น และผ่านเกณฑ์การประเมินตามระดับคุณภาพของมาตรฐานในการประกอบวิชาชีพ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการครูสภากำหนด หรือผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและมีวิทยฐานะตั้งแต่ระดับชำนาญการหรือเทียบเท่าขึ้นไปก่อนวันที่ข้อบังคับครูสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2565 ใช้บังคับ **มีอายุ 7 ปี** นับแต่วันที่ครูสภาออกใบอนุญาต และจะสิ้นสุดลงเมื่อใบอนุญาตหมดอายุ หรือถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาต หรือถูกเพิกถอนใบอนุญาต

ประเภทที่ 2 “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา” หมายความว่า ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งครูสภาออกให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้มีความประสงค์จะปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา **มีอายุ 5 ปี** นับแต่วันที่ครูสภาออกใบอนุญาต และจะสิ้นสุดลงเมื่อใบอนุญาตหมดอายุ หรือถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาต หรือถูกเพิกถอนใบอนุญาต

ประเภทที่ 3 “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา” หมายความว่า ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ซึ่งครูสภาออกให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้มีความประสงค์จะปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา **มีอายุ 5 ปี** นับแต่วันที่ครูสภาออกใบอนุญาต และจะสิ้นสุดลงเมื่อใบอนุญาตหมดอายุ หรือถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาต หรือถูกเพิกถอนใบอนุญาต

ประเภทที่ 4 “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์” หมายความว่า ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ซึ่งครูสภาออกให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้มีความประสงค์จะปฏิบัติงานในตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ซึ่งเป็นบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงว่าด้วยการประกอบวิชาชีพควบคุม **มีอายุ 5 ปี** นับแต่วันที่ครูสภาออกใบอนุญาต และจะสิ้นสุดลงเมื่อใบอนุญาตหมดอายุ หรือถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาต หรือถูกเพิกถอนใบอนุญาต

แผนภูมิจำแนกประเภทใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ



4. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

วิชาชีพทั้ง 4 ประเภท ถือเป็นวิชาชีพควบคุมตามมาตรา 43 แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. 2565 ข้อ 7 (ก) และ (ข)

ผู้ขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติ

- (1) มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี บริบูรณ์
- (2) มีคุณสมบัติข้อหนึ่งข้อใด ดังต่อไปนี้
 - (2.1) ปริญญาทางการศึกษาหรือเทียบเท่าที่คุรุสภารับรอง
 - (2.2) ปริญญาอื่นที่ผ่านการรับรองจากคุรุสภา
 - (2.3) ปริญญาอื่นและผ่านการรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้วิชาชีพ

ของคุรุสภา

(3) ผ่านการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาตามหลักสูตรปริญญาทางการศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี และผ่านเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติการสอนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (1) เป็นผู้ประพฤติดูหมิ่นเหยียดหยามหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (2) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (3) เคยต้องโทษจำคุกในคดีที่คุรุสภาเห็นว่าอาจนำมาซึ่งความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพ

ผู้ขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา หรือศึกษานิเทศก์ ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติ

- (1) มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูง ที่ยังไม่หมดอายุ
- (2) มีความรู้และประสบการณ์วิชาชีพตามที่กำหนดในข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ

(ข) ลักษณะต้องห้าม ไม่มีลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใดตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 มาตรา 44 (ข) และข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. 2565 ข้อ 7 (ข)

5. การพิจารณาลักษณะต้องห้ามในการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

ผู้ประสงค์จะขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ทั้ง 4 ประเภท ได้แก่ ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์ ที่เคยมีประวัติถูกลงโทษทางอาญา หรือโทษทางวินัย จะต้องพิจารณาว่าการกระทำดังกล่าว เข้าข่ายเป็นลักษณะต้องห้ามในการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หรือไม่

เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณาลักษณะต้องห้าม

5.1 กรณีผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาถูกลงโทษทางวินัย จะใช้เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- 5.1.1 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน
- 5.1.2 สำนวนการสอบสวน (สว.5)
- 5.1.3 รายงานการสอบสวน (สว.6)
- 5.1.4 สำเนาคำสั่งลงโทษ
- 5.1.5 การอุทธรณ์ (ถ้ามี)

5.1.6 รายงานการประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ.ส่วนราชการ
ในระเบียบวาระที่พิจารณาเกี่ยวกับผู้ถูกลงโทษหรือดำเนินการทางวินัย

5.1.7 หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นต่อเลขาธิการคุรุสภา

5.2 กรณีผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษากระทำผิดอาญา และมีคำพิพากษาของศาลแล้ว จะใช้เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

5.2.1 คำพิพากษาของศาล

5.2.2 เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

วิธีดำเนินการกรณีผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเคยต้องโทษทางอาญาหรือโทษทางวินัย

ดำเนินการตรวจสอบผู้ขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาว่า เคยมีประวัติการกระทำผิดหรือไม่ โดยพิจารณาจากการแจ้งประวัติตอนท้ายของแบบคำขอฯ หรือกรณีเป็นข้าราชการครูได้จากสำเนาสมุดประวัติ (ก.พ.7) หากพบว่าเคยมีการกระทำผิด หรือเคยถูกลงโทษทางอาญา หรือโทษทางวินัย ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอฯ จัดทำหนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงกรณีถูกลงโทษทางอาญา หรือโทษทางวินัย และแนบเอกสารประกอบคำชี้แจง ตามกรณีที่ 1 หรือกรณีที่ 2

จัดส่งแบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และหนังสือชี้แจง พร้อมเอกสารประกอบคำชี้แจงไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา เพื่อเสนอคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพพิจารณาดำเนินการ ต่อไป

หมายเหตุ : การล้างมลทิน ตามพระราชบัญญัติล้างมลทิน เนื่องในวโรกาสที่พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระชนมพรรษา 80 พรรษา พ.ศ. 2550

มาตรา 4 กำหนดไว้ว่า ให้ล้างมลทินให้แก่บรรดาผู้ต้องโทษในกรณีความผิดต่าง ๆ ซึ่งได้กระทำการหรือในวันที่ 5 ธันวาคม พ.ศ. 2550 และได้พ้นโทษไปแล้วก่อนหรือในวันที่ พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ โดยให้ถือว่าผู้นั้นมิได้เคยถูกลงโทษในกรณีความผิดนั้นๆ

มาตรา 5 กำหนดว่า ให้ล้างมลทินให้แก่บรรดาผู้ถูกลงโทษทางวินัย ในกรณี ซึ่งได้กระทำการ หรือในวันที่ 5 ธันวาคม พ.ศ. 2550 และได้รับโทษหรือรับทัณฑ์ทั้งหมดหรือบางส่วน ไปก่อนหรือในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ โดยให้ถือว่าผู้นั้นมิได้เคยถูกลงโทษหรือลงทัณฑ์ทางวินัย ในกรณีนั้นๆ

มาตรา 7 กำหนดว่าในการล้างมลทินในมาตรา 4 และมาตรา 5 ไม่ก่อให้เกิดสิทธิ แก่ผู้ได้รับการล้างมลทินในอันที่จะเรียกร้องสิทธิหรือประโยชน์ใดๆ ทั้งสิ้น

***** คณะกรรมการกฤษฎีกาได้ตีความในพระราชบัญญัติล้างมลทิน เนื่องในวโรกาส ที่พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระชนมพรรษา 80 พรรษา พ.ศ. 2550 ว่าการได้รับการล้างมลทินตามพระราชบัญญัตินี้ เป็นการได้รับการล้างโทษ แต่พฤติกรรมที่กระทำไปไม่ได้ถูกล้างไปด้วย ดังนั้น เมื่อพฤติกรรมไม่ได้ถูกล้าง จึงต้องพิจารณาว่า การกระทำผิดดังกล่าวเข้าข่ายเป็นลักษณะต้องห้ามในการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หรือไม่**

6. กลุ่มวิชาที่ระบุในใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

ประกาศคณะกรรมการการครูสภา เรื่อง กลุ่มวิชาที่ระบุในใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ขั้นต้น และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูง พ.ศ. 2566 อาศัยอำนาจตามความในข้อ 4 และข้อ 5 แห่งข้อบังคับครูสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2565 ประกอบกับมติคณะกรรมการครูสภาในการประชุมครั้งที่ 3/2566 เมื่อวันที่ 21 มีนาคม 2566 ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (ประกาศวันที่ 31 มีนาคม 2566)

“กลุ่มวิชา” หมายความว่า กลุ่มวิชาที่ระบุในใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูขั้นต้น และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูงได้แก่กลุ่มวิชา ดังต่อไปนี้

1. การศึกษาปฐมวัย
2. การประถมศึกษา
3. การศึกษาพิเศษ
4. การศึกษานอกระบบโรงเรียน
5. วิชาเฉพาะตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - (5.1) ภาษาไทย
 - (5.2) คณิตศาสตร์
 - (5.3) วิทยาศาสตร์
 - (5.4) ฟิสิกส์
 - (5.5) เคมี
 - (5.6) ชีววิทยา
 - (5.7) เทคโนโลยี
 - (5.8) สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
 - (5.9) พระพุทธศาสนา
 - (5.10) อิสลามศึกษา
 - (5.11) คริตศาสนศึกษา
 - (5.12) สุขศึกษาและพลศึกษา
 - (5.13) สุขศึกษา
 - (5.14) พลศึกษา
 - (5.15) ศิลปศึกษา
 - (5.16) ดนตรีศึกษา
 - (5.17) ดนตรีไทย
 - (5.18) ดนตรีสากล
 - (5.19) นาฏศิลป์
 - (5.20) การงานอาชีพ
 - (5.21) ภาษาอังกฤษ
 - (5.22) ภาษาจีน

- (5.23) ภาษาญี่ปุ่น
- (5.24) ภาษามลายู
- (5.25) ภาษาอาหรับ
- (5.26) ภาษาเกาหลี
- (5.27) ภาษาฝรั่งเศส
- (5.28) ภาษาเวียดนาม
- (5.29) ภาษาพม่า
- (5.30) ภาษาเยอรมัน
- (5.31) ภาษาเขมร
- (5.32) ภาษาบาลี
- (5.33) เนเธอร์แลนด์
- (5.34) ธุรกิจศึกษา
- (35) อื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการเสนอ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการครูสภา

6. วิชาเฉพาะ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

- (6.1) ช่างยนต์ ช่างต่อเรือ ช่างซ่อมบำรุงเรือ และเครื่องกลเกษตร
- (6.2) ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมโลหะ ช่างเขียนแบบเครื่องกล และช่างซ่อมบำรุง
- (6.3) ช่างไฟฟ้ากำลัง ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ช่างโทรคมนาคม เมคคาทรอนิกส์

ช่างเครื่องมือวัดและควบคุม ช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์ และช่างเครื่องทำความเย็นและปรับอากาศ

- (6.4) ช่างก่อสร้าง โยธา และสำรวจ
- (6.5) ช่างเครื่องเรือนและตกแต่งภายใน และสถาปัตยกรรม
- (6.6) การบัญชี และการเงิน
- (6.7) การตลาด การลงทุน ธุรกิจค้าปลีก การประชาสัมพันธ์ และโลจิสติกส์
- (6.8) การเลขานุการ การจัดการสำนักงาน การจัดการด้านความปลอดภัย

และธุรกิจการกีฬา

- (6.9) คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
- (6.10) ธุรกิจสถานพยาบาล
- (6.11) วิจิตรศิลป์
- (6.12) การออกแบบ คอมพิวเตอร์กราฟิก ภาพถ่ายและมัลติมีเดีย เทคโนโลยี

ศิลปกรรม และออกแบบนิเทศศิลป์

- (6.13) อุตสาหกรรมเครื่องหนัง
- (6.14) ศิลปหัตถกรรมรูปพรรณ เครื่องถมและเครื่องประดับ เครื่องประดับอัญมณี

และช่างทองหลวง

- (6.15) คหกรรมศาสตร์ และธุรกิจคหกรรม
- (6.16) อาหารและโภชนาการ และเทคโนโลยีอุตสาหกรรมอาหาร
- (6.17) แพชั่นและสิ่งทอ

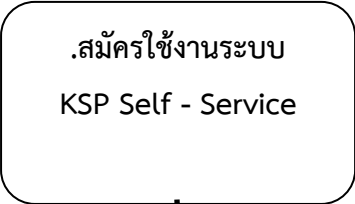
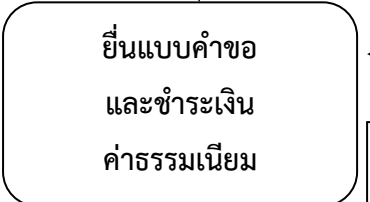
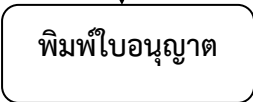
- (6.18) ธุรกิจเสริมสวย
- (6.19) เกษตรศาสตร์
- (6.20) พืชศาสตร์
- (6.21) สัตวศาสตร์
- (6.22) อุตสาหกรรมเกษตร และแปรรูปสัตว์น้ำ
- (6.23) เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ
- (6.24) การโรงแรมและการท่องเที่ยว
- (6.25) เทคโนโลยีสิ่งทอ เคมีสิ่งทอ และเทคโนโลยีเครื่องนุ่งห่ม
- (6.26) คอมพิวเตอร์โปรแกรมเมอร์
- (6.27) การสร้างเครื่องดนตรีไทย
- (6.28) อุตสาหกรรมบันเทิง
- (6.29) อื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการเสนอ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการคຸຣສກາ

หมายเหตุ : กลุ่มวิชาที่ระบุในใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูง เป็นการแสดงออกถึงความรู้ ความชำนาญในสาขาวิชานั้น ๆ แต่ยังสามารถสอนในกลุ่มวิชาอื่น ๆ ได้ และสามารถขอได้มากกว่าหนึ่งกลุ่มวิชา (ข้อบังคับคຸຣສກາว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. 2565 ข้อ 31)

อัตราค่าธรรมเนียมการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

1. ค่าขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา (ทุกประเภท) ฉบับละ 500 บาท
2. ค่าขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา “กรณีเร่งด่วน” ฉบับละ 1,000 บาท
3. ค่าต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ฉบับละ 200 บาท
4. ค่าต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา “กรณีเร่งด่วน” ฉบับละ 1,000 บาท
5. ค่าต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา “กรณีต่อล่าช้า” เดือนละ 200 บาท แต่ไม่เกิน 2,000 บาท โดยนับระยะเวลาวันที่ใบอนุญาตหมดอายุ จนถึงวันที่ยื่นคำขอต่ออายุ กรณีนับได้ไม่ถึงหนึ่งเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน
6. ค่าหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียน (กรณีมีใบอนุญาตฯ แล้ว) ฉบับละ 300 บาท
7. ค่าแก้ไขข้อมูลทางทะเบียนฯ ฉบับละ 100 บาท
8. ค่าใบแทนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ฉบับละ 200 บาท

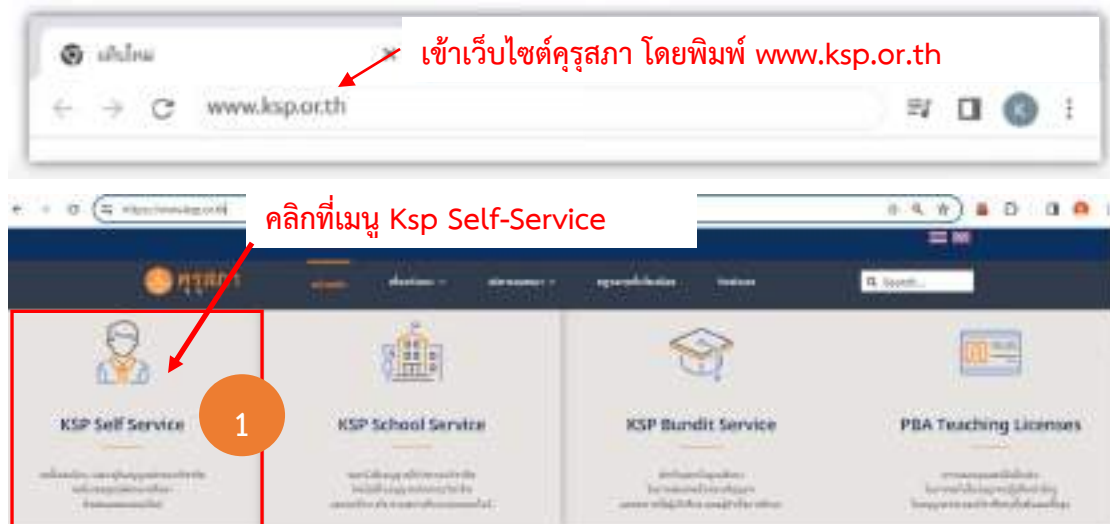
ขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flowchart)	หมายเหตุ
1. สมัครสมาชิก เพื่อใช้งานระบบ KSP Self - Service		ขั้นตอนการสมัครสมาชิก ดูคู่มือหน้า 63
2. ผู้ประสงค์จะประกอบ วิชาชีพทางการศึกษา ยื่นแบบคำขอผ่านระบบ KSP Self - Service และชำระเงิน ค่าธรรมเนียม		*หากไม่ชำระเงิน ภายใน 30 วัน คำขอจะถูกลบ
3. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบ คำขอขึ้นทะเบียนรับ ใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ และข้อบังคับของคุรุสภา		หลังจากชำระ ค่าธรรมเนียมแล้ว ระบบจะส่งแบบ คำขอให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ
4. พิจารณานุมัติ - สอบทานคุณสมบัติ - จัดทำบัญชีรายชื่อ ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน - เสนอพิจารณาอนุมัติ		
5. แจ้งผลการพิจารณา - พิมพ์ใบอนุญาต อิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ KSP Self - Service		

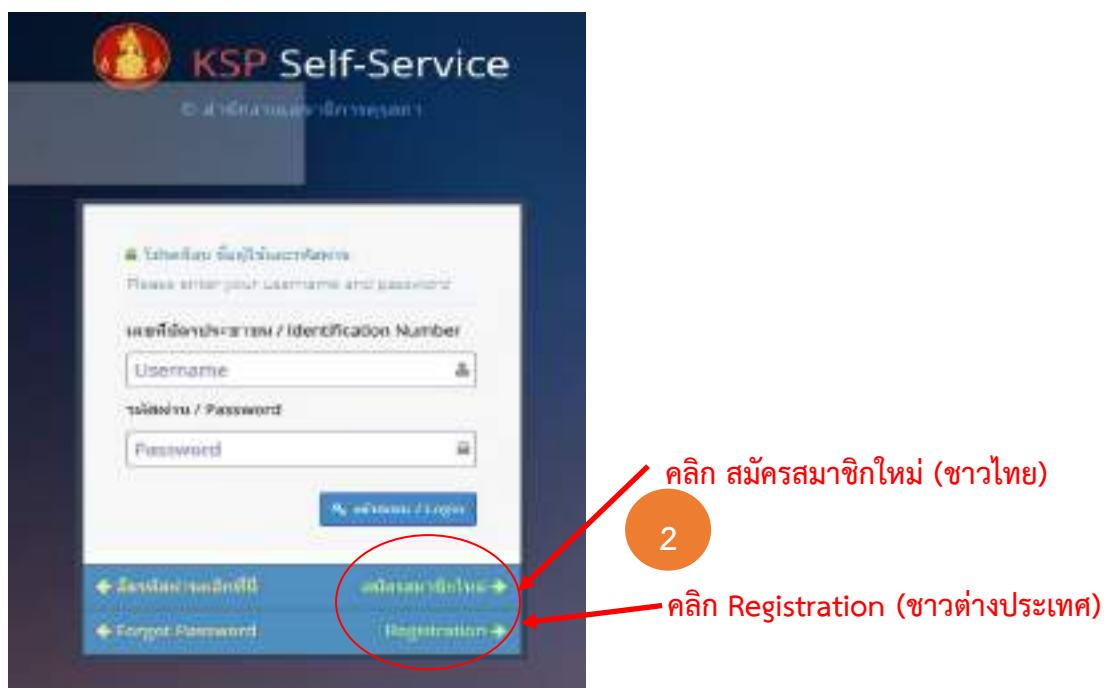
ขั้นตอนการสมัครใช้งานระบบ KSP Self - service (สำหรับสมาชิก)

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ได้กำหนดช่องทางให้ผู้ที่ต้องการดำเนินการเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เช่น การขอรับใบอนุญาต การขอต่ออายุใบอนุญาต เป็นต้น โดยให้ยื่นต่อเลขาธิการคุรุสภาด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา (Ksp Self - Service) โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

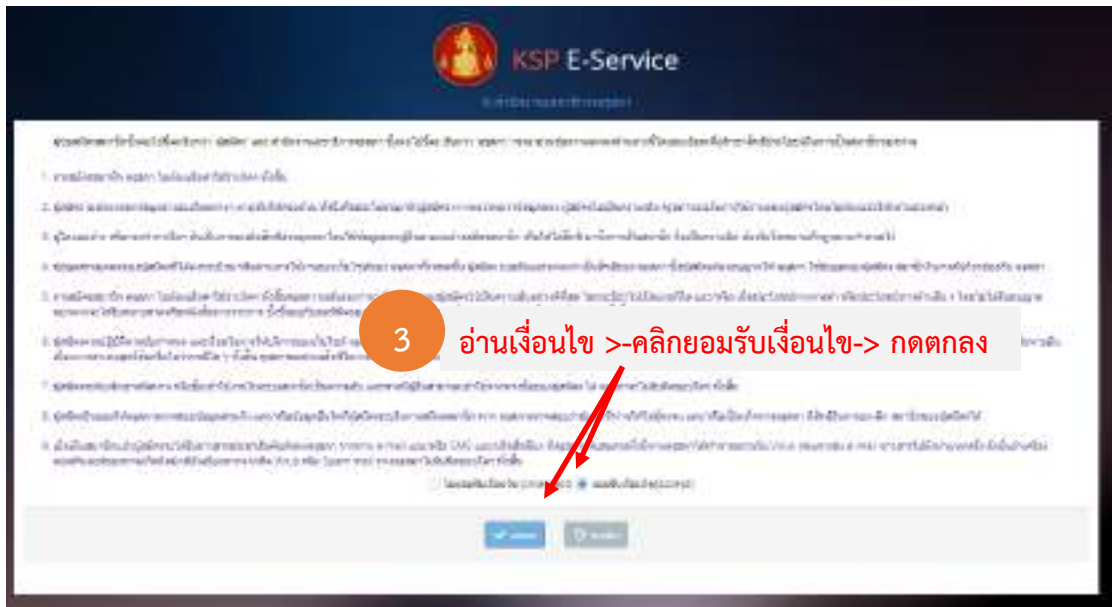
1. เปิดเข้าเว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา www.ksp.or.th เลือก KSP Self - Service



2. เลือก : สมัครสมาชิกใหม่ (ครูชาวไทย) หรือ Registration (ครูต่างประเทศ)



3. อ่านทำความเข้าใจในข้อตกลง จำนวน 9 ข้อ > เลือกยอมรับเงื่อนไข (Accept) > กดตกลง



4. กรอกข้อมูล และกำหนดรหัสผ่านสำหรับใช้งานระบบ

สมัครสมาชิก

4 เลขที่บัตรประชาชน: → กรอกเฉพาะตัวเลขไม่ต้องใส่ขีดกลาง (-)

ตำแหน่งชื่อภาษาไทย:

ชื่อ: → หากมี "ชื่อกลาง" ให้กรอกช่องเดียวกับ "ชื่อ"

ตำแหน่งนามสกุลภาษาไทย:

ชื่อภาษาอังกฤษ:

นามสกุลภาษาอังกฤษ:

ประเทศ:

สัญชาติ:

วัน/เดือน/ปีเกิด: → ปีเกิดให้พิมพ์ปี พ.ศ. เช่น 05/10/2535
หากบัตรประชาชนไม่มีวันที่ และเดือนเกิดให้พิมพ์วันที่ 01/01 แทน เช่น 01/01/2535

รหัสผ่าน (ความยาวไม่น้อยกว่า 6 ตัวอักษร)

รหัสผ่าน: → กำหนด "รหัสผ่าน" อย่างน้อย 6 ตัวอักษร

ยืนยันรหัสผ่าน:

5. ข้อมูลที่อยู่ แบ่งเป็น 2 ส่วน

5.1 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน (กรอกที่อยู่ตามทะเบียนบ้านหรือบัตรประชาชน)

5.2 ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ (ที่อยู่ปัจจุบัน เช่น บ้าน บ้านพัก คอนโด เป็นต้น)

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

5

รหัสประจำตัว : รหัสประจำตัวบ้าน

อาคารสถานที่ : อาคารสถานที่

เลขที่ : เลขที่

เลข : เลข

จังหวัด : จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ : รหัสไปรษณีย์

E-mail : E-mail

ชื่อ : ชื่อ

นามสกุล : นามสกุล

โทรศัพท์มือถือ : โทรศัพท์มือถือ

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

☐ จัดตั้งอยู่ตามทะเบียนบ้าน

☐ ที่อยู่ปัจจุบัน

☐ ที่ทำงาน

อาคารสถานที่ : อาคารสถานที่

เลขที่ : เลขที่

เลข : เลข

จังหวัด : จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ : รหัสไปรษณีย์

E-mail : E-mail

ชื่อ : ชื่อ

นามสกุล : นามสกุล

โทรศัพท์มือถือ : โทรศัพท์มือถือ

หากใช้ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน สามารถคลิก “คัดลอกที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน”

6. หน่วยงานสถานศึกษาที่สังกัด : หากปัจจุบันมิได้ประกอบวิชาชีพครู ให้เลือก “ผู้ประสงค์ประกอบวิชาชีพ” หากปัจจุบันเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ ให้คลิก  เพื่อเลือกสถานศึกษาที่สังกัดอยู่ปัจจุบัน

6

การเลือกหน่วยงาน
สถานศึกษา หรือโรงเรียน

1. คลิก 

2. คลิก

3. เลือก “ชื่อโรงเรียน”

4. กรอกรหัสโรงเรียน

5. คลิกค้นหา

6. เลือกปุ่ม
หน้ารายการที่ต้องการ

7. คลิกปุ่ม “Choose File” เพื่อ Upload ภาพถ่ายคู่กับบัตรประจำตัวประชาชน โดยถ่ายให้เห็น ใบหน้าและข้อความบนบัตรประชาชนให้ชัดเจน ไม่กลับด้าน จากนั้นจึงบันทึก Laser Code หลังบัตรประจำตัวประชาชน โดยจะเป็นอักษรภาษาอังกฤษ 2 ตัว ตามด้วยตัวเลขอารบิก 10 ตัว โดยไม่ต้องใส่ขีดกลาง (-)

“ภาพถ่ายยืนยันตัวตน”

7

กรุณา โหลดไฟล์ที่ได้ ถ่ายไว้เรียบร้อยแล้ว นำรูปถ่ายมาอัปโหลด โดยตรง
ไปที่หน้าระบบแจ้งการขึ้นทะเบียน ชื่อ-สกุล และรูปถ่าย มาตรา 5

1. แนบไฟล์ภาพ
ตามตัวอย่างการถ่ายรูปคู่กับบัตร

ถ่ายรูปคู่บัตรประชาชน

2. การพิมพ์ข้อมูล Laser Code หลังบัตรประชาชน
พิมพ์ 2 หลักแรกเป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษ
และ 10 หลักหลังเป็นตัวเลขโดยไม่ต้องใส่ขีดกลาง (-)

Laser Code

Laser Code หลังบัตรประจำตัวประชาชน

* (ไม่ต้องกรอกขีด)

คำแนะนำในการกรอก Laser Code หลังบัตรประจำตัวประชาชน

ข้อควรระวัง

พิมพ์ผิดระหว่างเลขศูนย์ (0) และตัวอักษรโอ (O)

3. กดบันทึกเพื่อส่งข้อมูล

บันทึก

ลบใหม่

⚠

ยืนยันการบันทึก ?

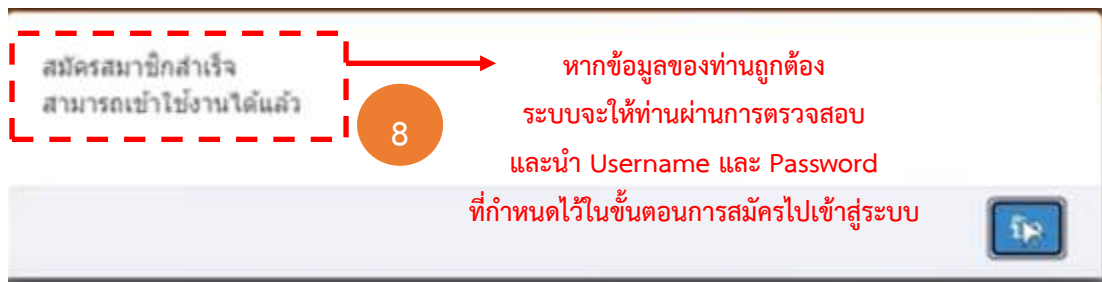
✕

ตกลง

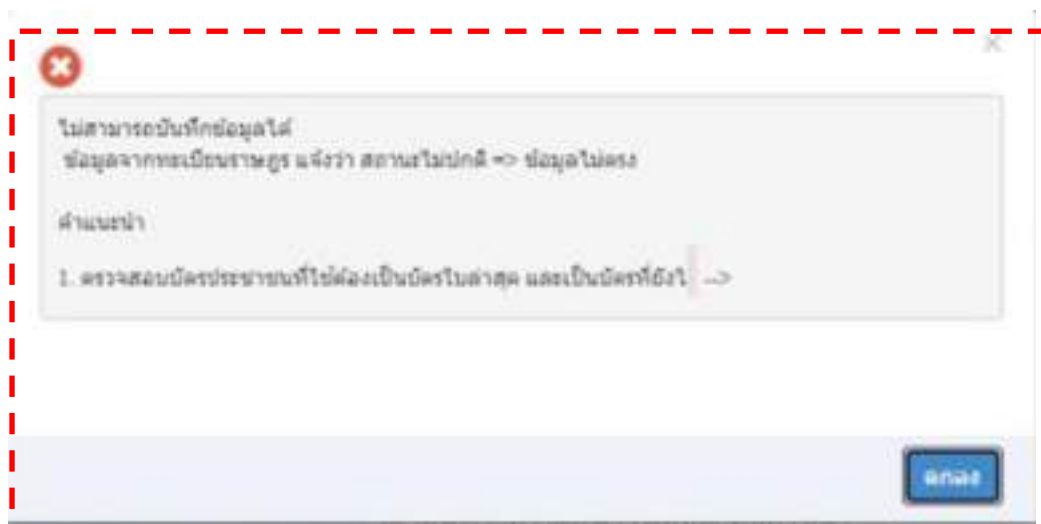
ยกเลิก

4. กดตกลง เพื่อยืนยันการบันทึก

8. สมัครสมาชิกสำเร็จ สามารถเข้าใช้งานได้ทันที



กรณีเกิดปัญหาในการสมัคร KSP self Service
จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



คำแนะนำ : กรณีระบบแจ้งปัญหาข้อมูลทะเบียนราษฎรให้ตรวจสอบดังนี้

1. ตรวจสอบบัตรประชาชนที่ใช้ต้องเป็นใบล่าสุด
2. ตรวจสอบการกรอกข้อมูล ว่าได้กรอกข้อมูลตามที่ปรากฏหลังบัตร โดยพิมพ์ตัวอักษร 2 หลัก และตามด้วยตัวเลข 10 หลัก โดยไม่ต้องกรอกขีด (-) หรือไม่ หากตรวจสอบแล้วยังไม่สามารถดำเนินการได้ ให้ติดต่อสอบถามที่สำนักงานเขต หรือที่ว่าการอำเภอ เพื่อตรวจสอบข้อมูลบนบัตรประชาชน
3. หากตรวจสอบข้อมูลแล้วถูกต้อง แต่ยังสมัครสมาชิกไม่ได้ ให้ส่งภาพบัตรประชาชนทั้งด้านหน้า และด้านหลังไปที่ E - mail : itksp@ksp.or.th เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

เมื่อสมัครสมาชิกสำเร็จ จะสามารถเข้าใช้งานระบบ KSP Self - Service ได้ทันที สมาชิกสามารถดำเนินการต่าง ๆ ผ่านระบบ KSP Self - Service ได้ด้วยตนเอง ได้แก่

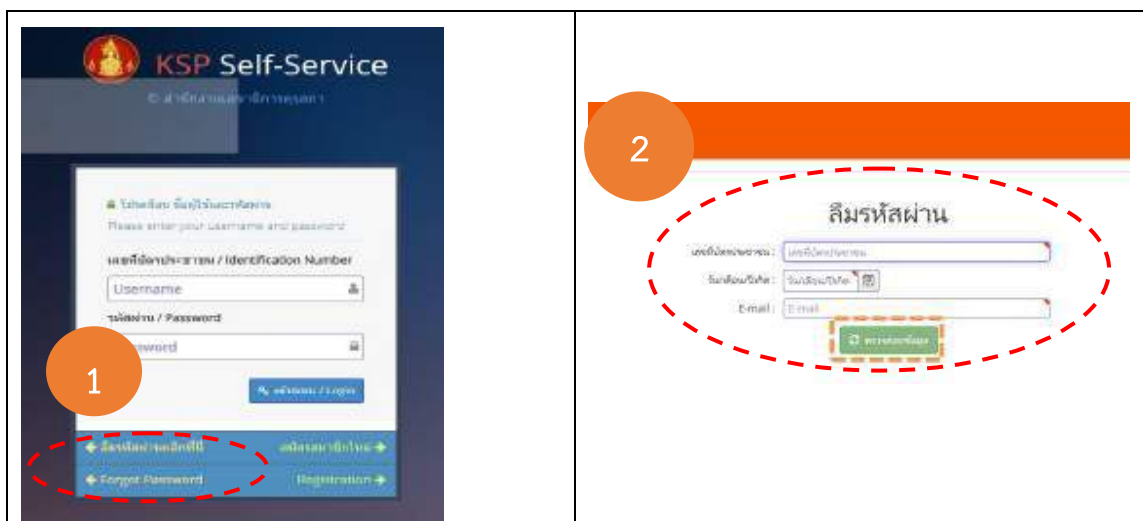
1. การขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพประเภทต่างๆ
2. การขอรับใบอนุญาตกรณีเร่งด่วน
3. การต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาประเภทต่างๆ
4. การแก้ไข/เปลี่ยนแปลงข้อมูลทางทะเบียน เช่น คำนำหน้า ชื่อ สกุล เป็นต้น
5. การขอใบแทนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
6. การพิมพ์ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์
7. การตรวจสอบสถานะการดำเนินการเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
8. การพิมพ์เอกสารใบชำระค่าธรรมเนียมการดำเนินการขอขึ้นทะเบียน ค่าต่ออายุ

ค่าใบแทน ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เป็นต้น

9. ลืมรหัสผ่านเข้าระบบ KSP Self - Service

เมื่อสมัครสมาชิกเรียบร้อยแล้ว จะสามารถเข้าใช้งานระบบ KSP Self - Service ได้ทันที หากลืมรหัสผ่านสามารถดำเนินการได้ 2 วิธี ดังนี้

- 1) คลิกเลือก “ลืมรหัสผ่านคลิกที่นี่” (ครูชาวไทย) “Forgot Password” (ครูต่างประเทศ)
- 2) กรอกข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก > วัน/เดือน/ปีเกิด และ E - mail ที่ใช้ในการสมัคร ระบบจะให้ท่านตั้งรหัสใหม่ด้วยตัวเอง หรือ
- 3) ติดต่อเจ้าหน้าที่ครูสภาประจำจังหวัดที่ท่านอยู่ เพื่อให้ดำเนินการกำหนดรหัสเข้าใช้งานใหม่



การขอรับ “ใบอนุญาตปฏิบัติการหน้าที่ครู” (Provisional Teaching License)
: P - License

ผู้ที่เข้าเรียนหลักสูตรที่คุรุสภารับรอง ตั้งแต่ปีการศึกษา 2562 ถึง ปีการศึกษา 2565 ที่สำเร็จการศึกษาและมหาวิทยาลัยส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาให้คุรุสภายืนยันข้อมูลในระบบ KSP Bundit แล้ว แต่ยังไม่มีการทดสอบและประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู หรือยังผ่านไม่ครบตามที่คุรุสภากำหนด (ยื่นคำขอตั้งแต่ 15 มีนาคม 2566) สามารถยื่นขอรับใบอนุญาตปฏิบัติการหน้าที่ครูได้ดังนี้

คุณสมบัติ

- 1) มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี บริบูรณ์
- 2) มีคุณวุฒิปริญญาทางการศึกษา หรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอื่นที่คุรุสภารับรอง สามารถตรวจสอบข้อมูลหลักสูตรที่คุรุสภารับรองได้ที่ www.ksp.or.th
- 3) ผ่านการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาตามหลักสูตรปริญญาทางการศึกษา เป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี และผ่านเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติการสอนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด
- 4) ไม่มีลักษณะต้องห้ามในการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
- 6) หลักฐานอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา

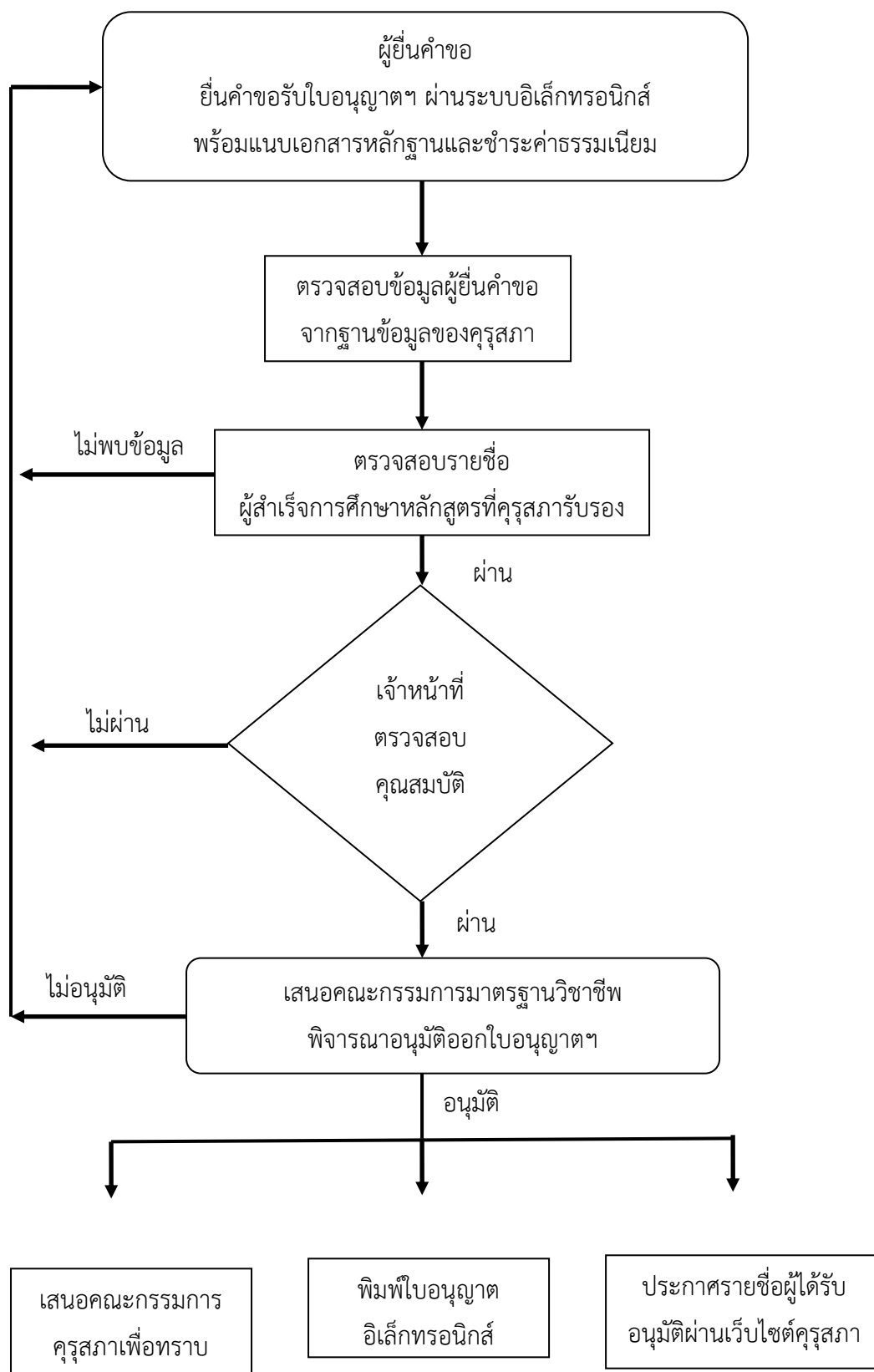
เอกสารประกอบการพิจารณา

1. หลักฐานยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานราชการ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หรือทะเบียนบ้าน หรือบัตรประจำตัวพนักงานของรัฐ ฯลฯ เป็นต้น
2. หลักฐานแสดงคุณวุฒิ ดังนี้ ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สำเร็จการศึกษาซึ่งผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย และใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
3. หลักฐานการผ่านการรับรองคุณวุฒิจากคุรุสภา หรือหลักฐานผ่านการรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้วิชาชีพของคุรุสภา (ถ้ามี)
4. หลักฐานผ่านการรับรองการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาไม่น้อยกว่าหนึ่งปีตามที่คุรุสภากำหนด (ถ้ามี)
5. รูปถ่ายสี หน้าตรงครึ่งตัว ชุดสุภาพ ไม่สวมแว่นตาดำ พื้นหลังไม่มีลวดลาย ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือน
6. หลักฐานอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา

ผังขั้นตอนการยื่นขอรับ “ใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่ครู”

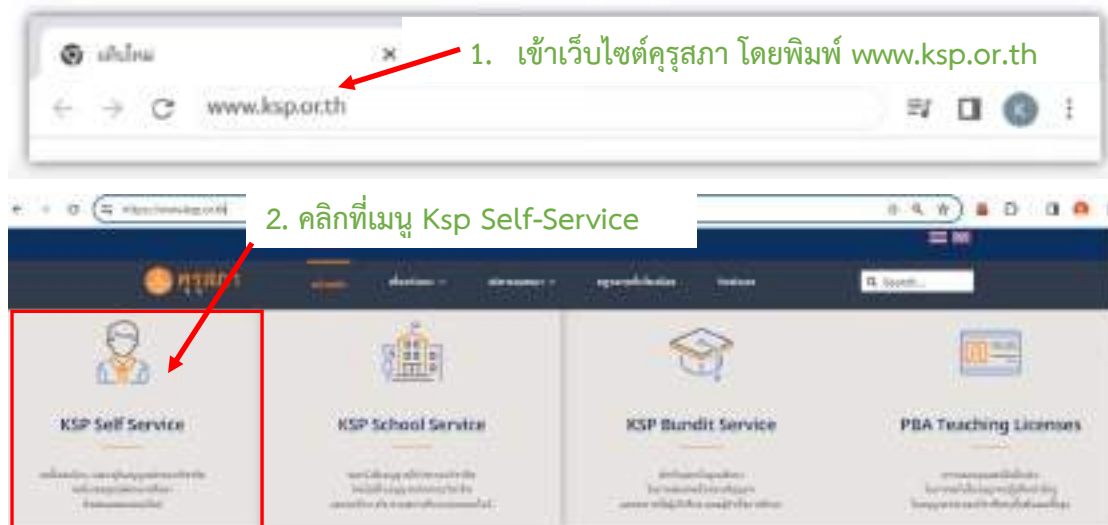
(Provisional Teaching License) : P - License

ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2565



ขั้นตอนการเข้าระบบ KSP Self Service เพื่อขอรับใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่ครู
(Provisional Teaching License) : P - License (สำหรับสมาชิก)

1. เปิดเข้าเว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา www.ksp.or.th เลือก KSP Self Service

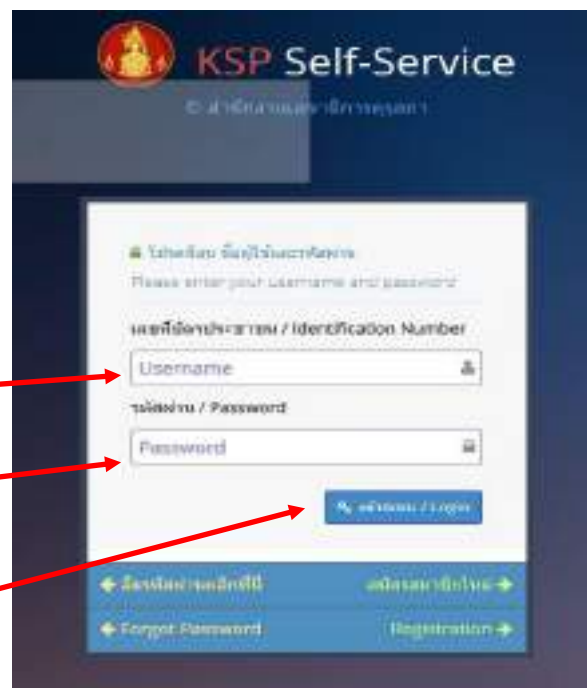


2. กรอก Username และ Password และคลิกเข้าสู่ระบบ

1. กรอกเลขบัตรประชาชน

2. กรอกรหัสผ่านที่กำหนดไว้
ตอนสมัครเป็นสมาชิก

3. เข้าสู่ระบบ



หมายเหตุ : กรณี “ลืมรหัสผ่าน” ดูคู่มือหน้าที่ 68

3. เมื่อเข้าสู่ระบบ KSP Self Service จะปรากฏหน้าจอระบบ

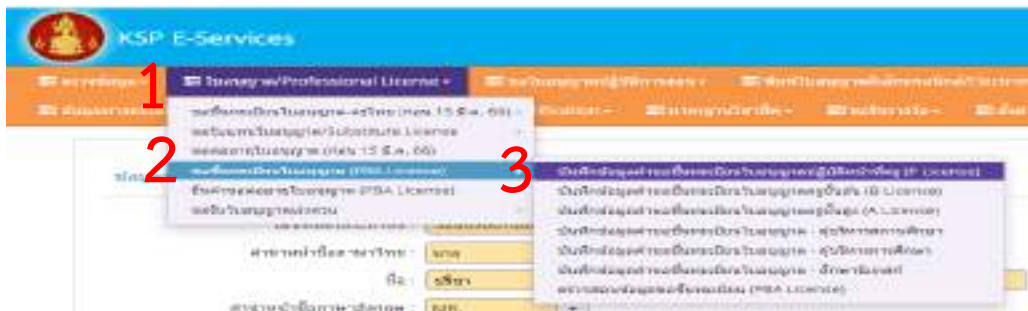


หน้าจอหลักประกอบด้วยส่วนสำคัญต่าง ๆ ดังนี้

หมายเลข 1 คือ	ชื่อระบบ
หมายเลข 2 คือ	ชื่อผู้ใช้งานระบบ
หมายเลข 3 คือ	เมนูออกจากระบบ
หมายเลข 4 คือ	ตรวจสอบข้อมูล
หมายเลข 5 คือ	ใบอนุญาต
หมายเลข 6 คือ	ขอใบอนุญาตปฏิบัติการสอน
หมายเลข 7 คือ	พิมพ์ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์
หมายเลข 8 คือ	ข้อมูลทางทะเบียนของผู้ได้รับใบอนุญาต
หมายเลข 9 คือ	มาตรฐานวิชาชีพ
หมายเลข 10 คือ	ขอรับรางวัล
หมายเลข 11 คือ	ตั้งค่า

4. การบันทึกข้อมูลขอรับใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่ครู (P - License)

- 1) เลือกเมนูใบอนุญาต/Professional License
- 2) เลือกขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต (PBA License)
- 3) คลิกบันทึกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่ครู (P - License)



5. หน้าต่างบันทึกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่ครู (P-License)

A screenshot of the P-License application form on the KSP E-Services website. The form is titled 'บันทึกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่ครู (P-License)'. It contains various input fields for personal information, including name, gender, date of birth, and address. There are also checkboxes for 'ขอขึ้นทะเบียน' and 'ขอรับใบอนุญาต'. Annotations with red arrows point to specific parts of the form: 'อัปโหลดภาพถ่าย' (Upload photo) points to the photo upload area; 'กรอกที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน' (Fill in the address according to the household registration) points to the address field; and 'ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ หากใช้ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน สามารถคลิก "คัดลอกที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน" ระบบจะคัดลอกข้อมูลให้' (If using the household registration address, you can click 'Copy household registration address' and the system will copy the information for you) points to the 'Copy household registration address' button.

6. สถานที่ทำงาน

หากปัจจุบันมิได้ประกอบวิชาชีพครู ให้เลือก “ผู้ประสงค์ประกอบวิชาชีพ” หากปัจจุบันเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครู ให้คลิก  เพื่อเลือกสถานศึกษาที่สังกัดอยู่ปัจจุบัน

7. คุณสมบัติที่ใช้ในการขอใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่ครู (เลือก 1 ข้อ ตามคุณสมบัติ)

7.1 ข้อ 1. คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาทางการศึกษาหรือเทียบเท่าที่คุรุสภารับรอง

1) กรอกรหัสเลขที่อัปโหลดของตนเอง/เลขที่ส่งข้อมูล Online ที่ได้รับจากสถาบันที่จบการศึกษาตามหลักสูตร (เลขอัปโหลด 6 หรือ 11 หลัก)

2) คลิก ตรวจสอบข้อมูล KSP Bundit

[illegible]

7.2 ข้อ 2. มีคุณวุฒิปริญญาอื่นที่ผ่านการรับรองจากคุรุสภา

คลิกสมัครเข้าใช้ใบการขอใบอนุญาตนับถือพิธีการใดก็ได้ (เลือก 1 ข้อตามคุณสมบัติของรายการ)

1. คุณเคยมีตำแหน่งเทียบเท่าตำแหน่งและพิธีการสูงสุดเพื่อขอเข้าทะเบียนแล้ว ใบอนุญาตนับถือพิธีการใดก็ได้ข้อหนึ่ง ดังนี้

☐ 1. มีคุณวุฒิปริญญาโทหรือปริญญาเอกหรือเทียบเท่าที่สูงสุดแล้ว

☒ 2. มีคุณวุฒิปริญญาตรีที่มีการรับรองคุณวุฒิจากวุฒิสภา

☐ 2.1 คุณวุฒิตีไว้ขอรับรองเข้าศึกษาต่อปริญญาโทปีการศึกษา 2552

☐ 2.2 คุณวุฒิตีไว้ขอรับรองเข้าศึกษาต่อปริญญาโทปีการศึกษา 2562 เป็นค่าปี

กรอก ข้อ 2.1 หรือ 2.2

ตามคุณวุฒิของท่าน

และกรอกข้อมูลให้

ครบถ้วน

เลือก ข้อ 2.1 หรือ 2.2
ตามคุณวุฒิของท่าน
และกรอกข้อมูลให้
ครบถ้วน

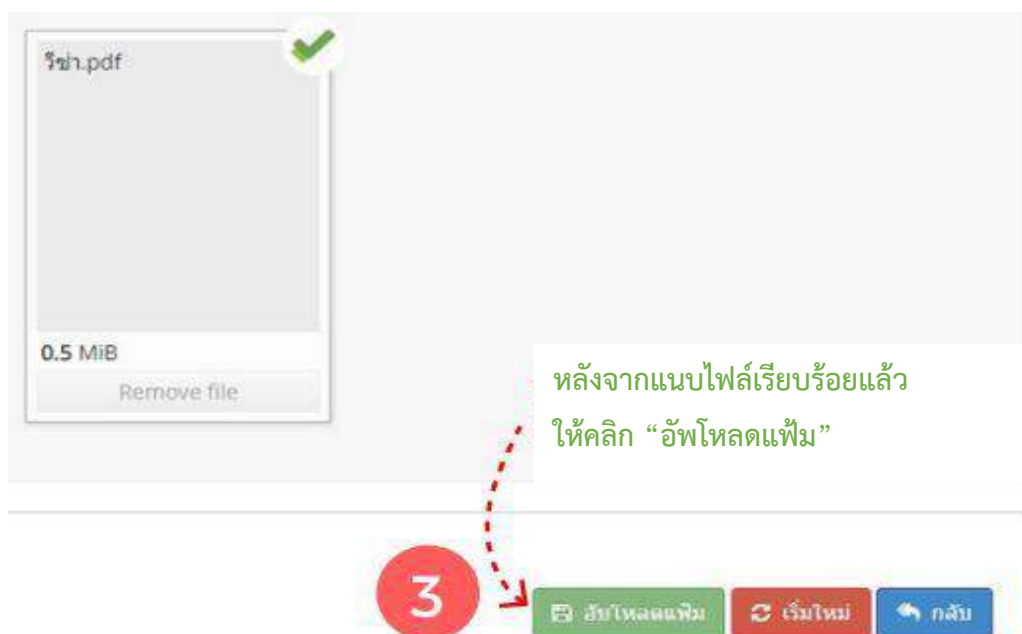
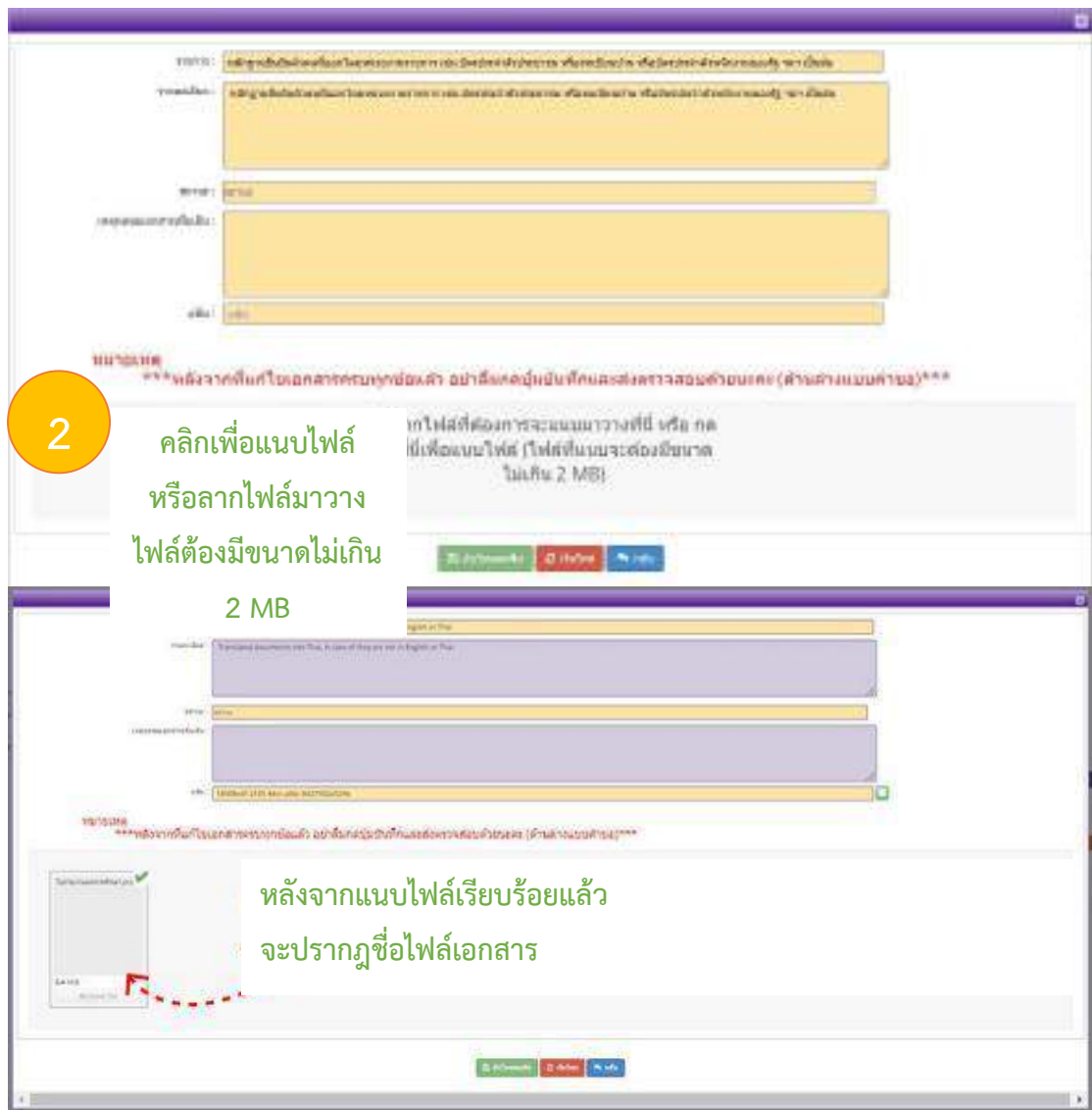
7.3 ข้อ 3. มีคุณสมบัติปริญญาอื่นและผ่านการรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้ของคุรุสภา และได้รับหลักฐานที่คุรุสภาออกให้เพื่อประกอบวิชาชีพครู และมีประสบการณ์การสอนในสถานศึกษาไม่น้อยกว่า 1 ปี

8. ตอบคำถามให้ครบ 3 ข้อ

9. การแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอฯ สามารถดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

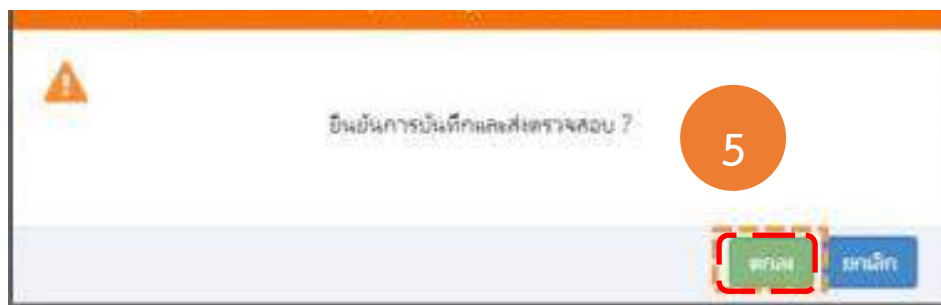
- 1) คลิกที่รูปดินสอ
- 2) คลิกที่ช่องว่าง หรือลากไฟล์มาวาง
- 3) คลิกอัปโหลดเพิ่ม
- 4) คลิกบันทึกและส่งคำขอ
- 5) หากมั่นใจว่าข้อมูลถูกต้อง ให้ยืนยัน และคลิกปุ่ม “ตกลง” หากไม่ถูกต้องคลิก

ยกเลิก เพื่อดำเนินการแก้ไข



ที่	รายการ	แก้ไข	ยกเลิกการแก้ไข	สถานะ
1	ติดต่อขอใบสมัครขอรับใบประกอบวิชาชีพครู หรือใบประกอบวิชาชีพอื่น			
2	ข้อมูล ชนช. T-1, 25 มี.			
3	คำขอใบประกอบวิชาชีพ (ใบประกอบ)			
4	สำเนา ก.ค. 7			
5	สำเนาใบวุฒิบัตร หรือใบประกอบวิชาชีพ (กรณีไม่ได้ใบประกอบวิชาชีพ)			
6	หนังสือแจ้งให้ทราบถึงผลการพิจารณา			
7	สำเนาใบสมัคร			
8	มติคณะกรรมการพิจารณาใบประกอบวิชาชีพทางการศึกษา / มติคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ			
9	คำขอเสนอผลการพิจารณาการประเมินการปฏิบัติงาน			
10	การขอ			
11	ฉบับประมวลกฎหมายวิชาชีพ			
12	หนังสือแจ้งผลการพิจารณา			
13	คำขอเสนอผลการพิจารณาการประเมินการปฏิบัติงาน			
14	คำขอเสนอผลการพิจารณาการประเมินการปฏิบัติงาน			
15	สำเนา ก.ค. 7.6			
16	สำเนาใบประกอบวิชาชีพ หรือใบประกอบวิชาชีพอื่น			
17	...			

หลังจากแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว
จะเห็นเป็นรูปแฟ้มสีเขียว สามารถคลิก
เพื่อดูเอกสารได้



เมื่อคลิก “ตกลง” เพื่อยืนยันข้อมูลแล้ว จะปรากฏข้อความ “รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล” > คลิก”ตกลง”เพื่อจบขั้นตอนการบันทึกข้อมูล



ข้อควรระวัง ! ก่อนคลิกปุ่ม “บันทึกและส่งคำขอ” ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีคุณสมบัติครบถ้วน เพราะหากชำระเงินค่าธรรมเนียมหรือคำดำเนินการแล้ว จะไม่คืนเงินทุกกรณี ตามข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. 2565 และให้ชำระเงินค่าธรรมเนียม ภายใน 30 วัน หากไม่ชำระเงินระบบจะไม่ส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และข้อมูลคำขอจะถูกกลบ (ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระค่าธรรมเนียม ดูคู่มือหน้า 122)

การขอรับ “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น” (Basic Teaching License)
: B - License

คุณสมบัติ

1. มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี บริบูรณ์
2. มีคุณวุฒิปริญญาทางการศึกษา หรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอื่นที่คุรุสภารับรองสามารถตรวจสอบข้อมูลหลักสูตรที่คุรุสภารับรองได้ที่ www.ksp.or.th หรือผู้ซึ่งได้รับสิทธิในการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูก่อนข้อบังคับใช้บังคับ
 - (1) ผู้สำเร็จการศึกษาในหลักสูตรปริญญาทางการศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2562 เป็นต้นไป
 - (2) ผู้สำเร็จการศึกษาในหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2562 เป็นต้นไป
 - (3) ผู้ที่ได้รับสิทธิตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2565 ข้อ 36 และข้อ 37
3. ผ่านการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาตามหลักสูตรปริญญาทางการศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี และผ่านเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติการสอนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด
4. ผ่านการทดสอบและประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู
5. ไม่มีลักษณะต้องห้ามในการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

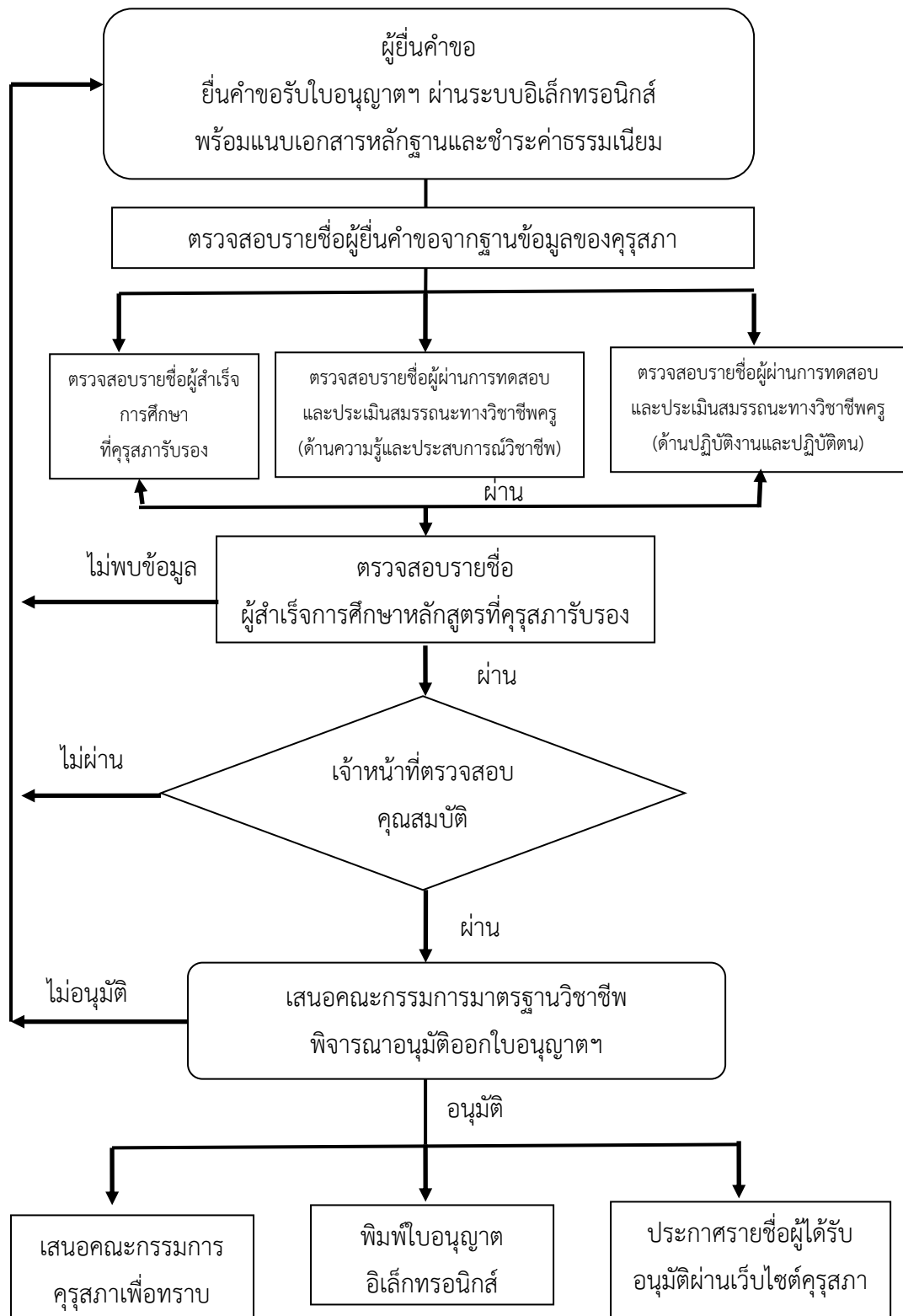
เอกสารประกอบการพิจารณา

1. หลักฐานยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานราชการ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หรือทะเบียนบ้าน หรือบัตรประจำตัวพนักงานของรัฐ ฯลฯ เป็นต้น
2. หลักฐานแสดงคุณวุฒิดังนี้ ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สำเร็จการศึกษาซึ่งผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย และใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
3. หลักฐานการผ่านการรับรองคุณวุฒิจากคุรุสภา หรือหลักฐานผ่านการรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้วิชาชีพของคุรุสภา (ถ้ามี)
4. หลักฐานผ่านการรับรองการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาไม่น้อยกว่าหนึ่งปีตามที่คุรุสภากำหนด (ถ้ามี)
5. หลักฐานผ่านการทดสอบและประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คุรุสภากำหนด (ถ้ามี)
6. หลักฐานแสดงกลุ่มวิชาตามที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด
7. รูปถ่ายสี หน้าตรงครึ่งตัว ชุดสุภาพ ไม่สวมแว่นตาดำ พื้นหลังไม่มีลวดลายถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือน

ผังขั้นตอนการยื่นขอรับ“ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น”

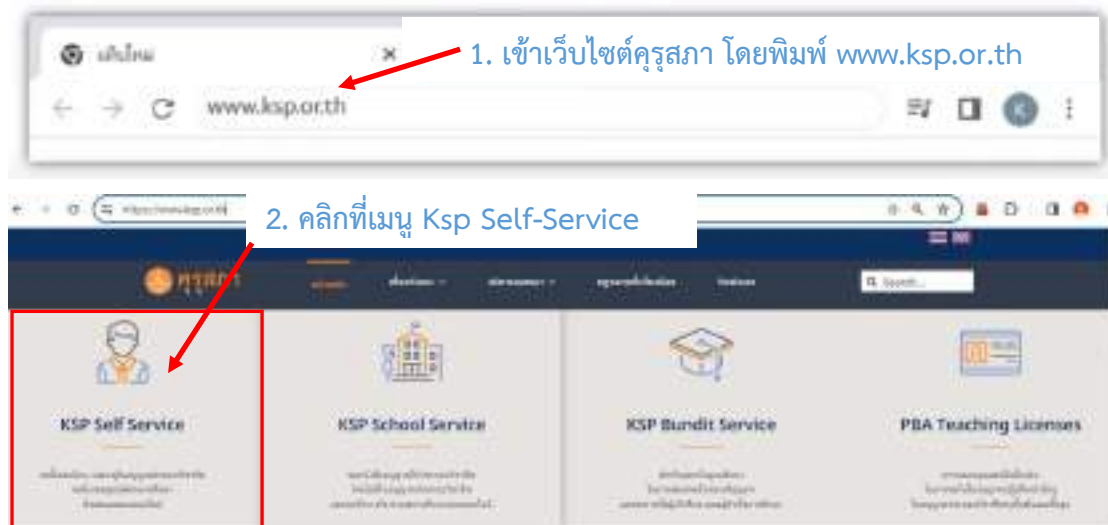
(Basic Teaching License) : B - License

ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2565

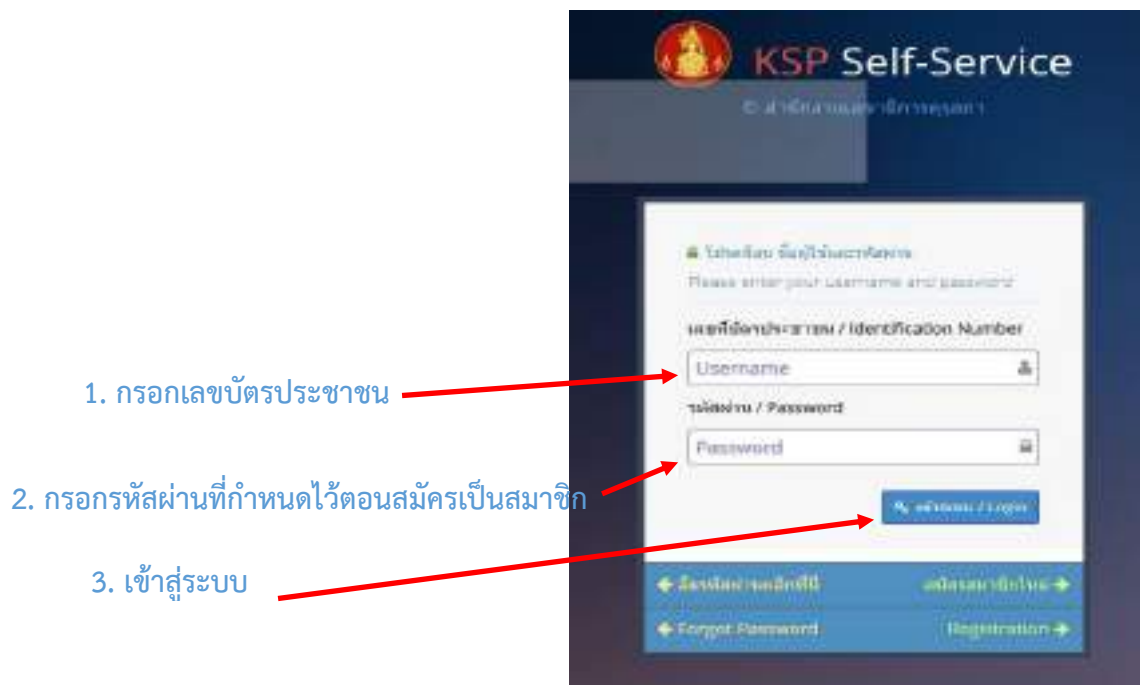


ขั้นตอนการเข้าระบบ KSP Self Service เพื่อขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
ครูชั้นต้น (Basic Teaching License): B - License (สำหรับสมาชิก)

1. เปิดเข้าเว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา www.ksp.or.th เลือก KSP Self Service



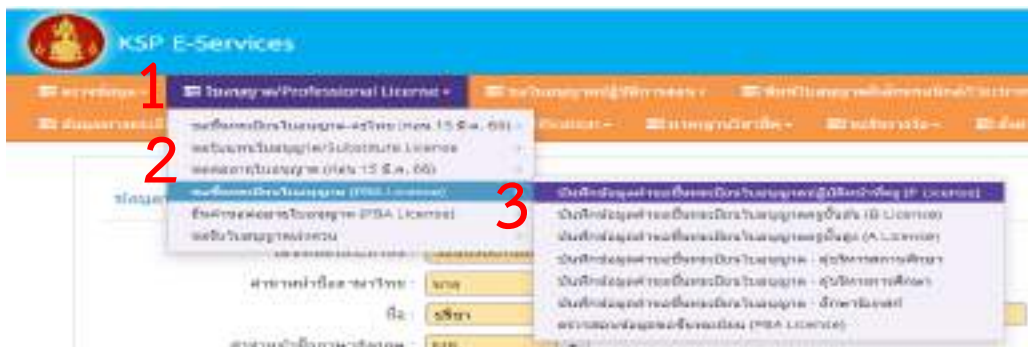
2. กรอก Username และ Password และกดปุ่มเข้าสู่ระบบ



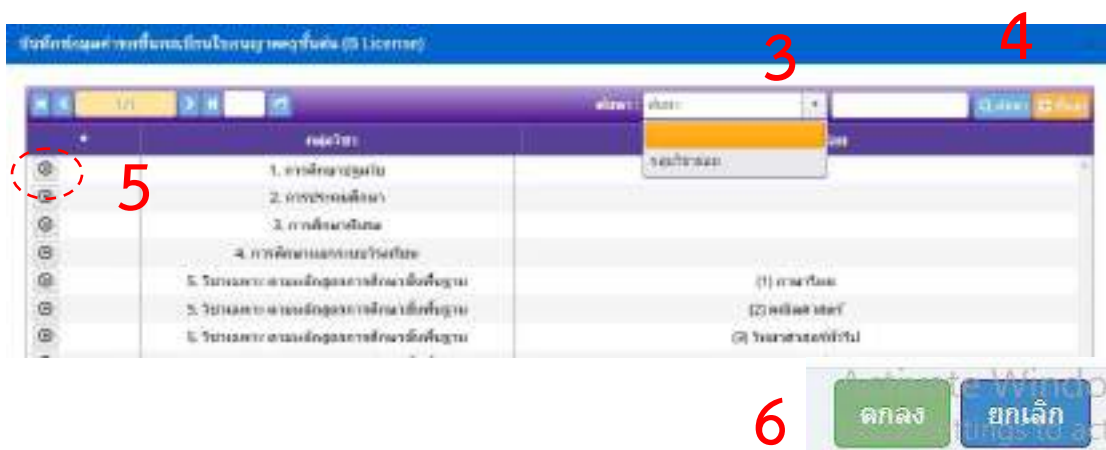
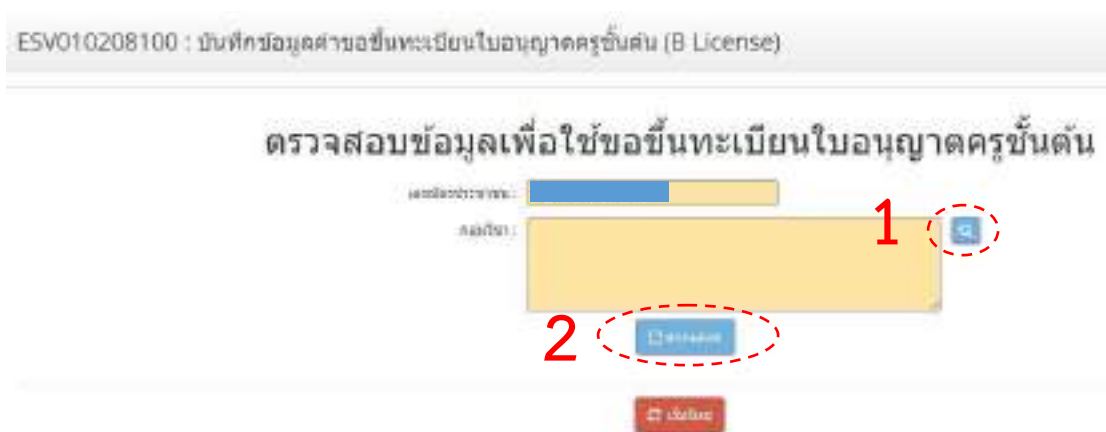
หมายเหตุ : กรณี “ลืมรหัสผ่าน” ดูคู่มือหน้า 68

3. การบันทึกข้อมูลขอรับใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่ครูชั้นต้น (B - License)

- 1) เลือกเมนูใบอนุญาต / Professional License
- 2) เลือกขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต (PBA License)
- 3) คลิกบันทึกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่ครูชั้นต้น (B - License)

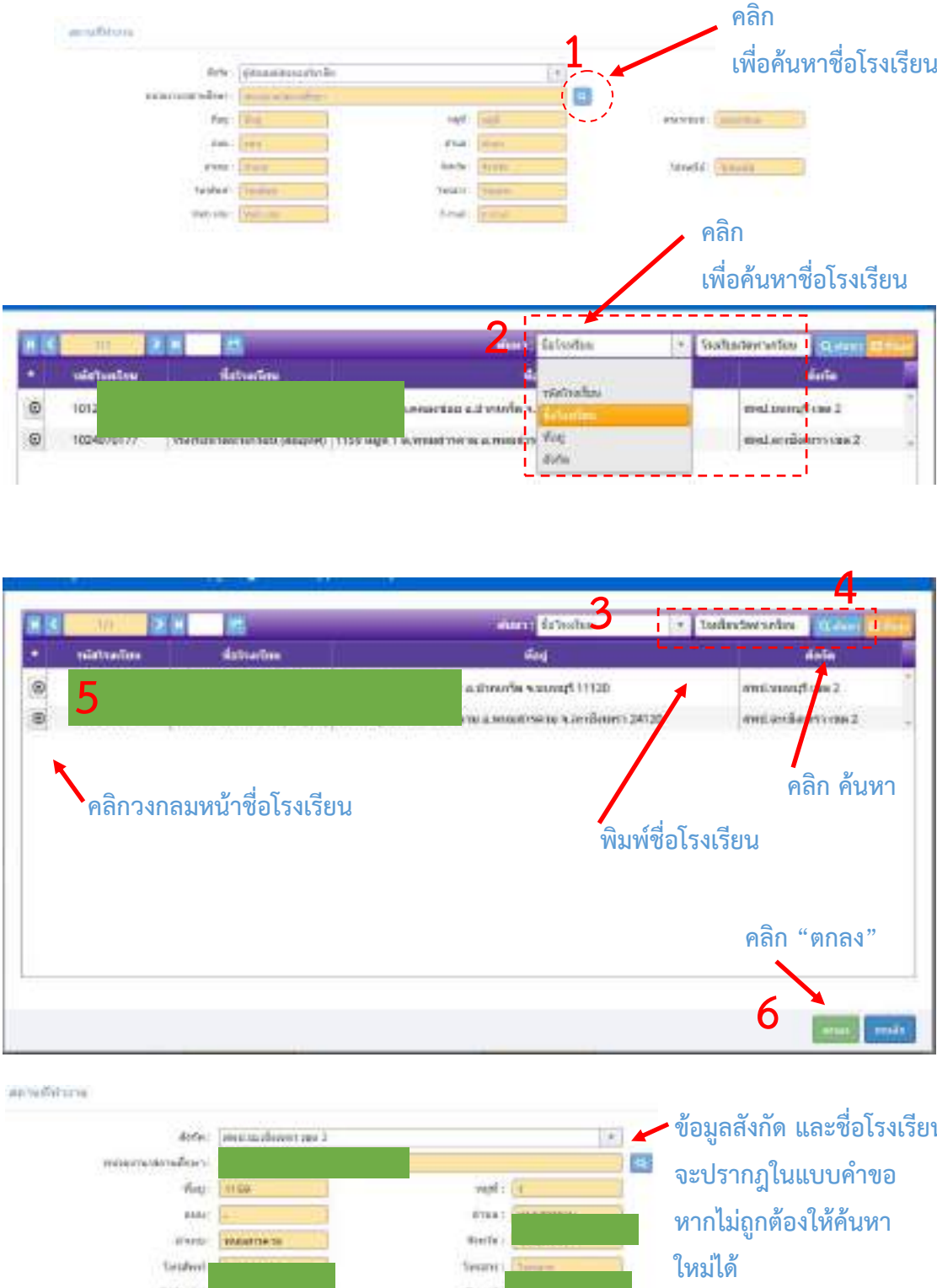


4. จะปรากฏหน้าต่างตรวจสอบข้อมูลเพื่อใช้ในการขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น ให้คลิก  เพื่อเลือกกลุ่มวิชา > พิมพ์ชื่อกลุ่มวิชาที่ต้องการในช่องค้นหา > คลิก “ค้นหา” > คลิกที่วงกลมหน้ากลุ่มวิชาที่ต้องการ > คลิก “ตกลง”



7. สถานที่ทำงาน

หากปัจจุบันมิได้ประกอบวิชาชีพครู ให้เลือก “ผู้ประสงค์ประกอบวิชาชีพ” หากปัจจุบันเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครู ให้คลิก  เพื่อเลือกสถานศึกษาที่สังกัดอยู่ปัจจุบัน



1. คลิก เพื่อค้นหาชื่อโรงเรียน

2. คลิก เพื่อค้นหาชื่อโรงเรียน

3. คลิก ค้นหา

4. คลิก ค้นหา

5. คลิกวงกลมหน้าชื่อโรงเรียน

6. คลิก “ตกลง”

ข้อมูลสังกัด และชื่อโรงเรียน จะปรากฏในแบบคำขอ หากไม่ถูกต้องให้ค้นหาใหม่ได้

8. คุณสมบัติที่ใช้ในการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น (เลือก 1 ข้อ ตามคุณสมบัติ)

8.1 ข้อ 1. คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาทางการศึกษาหรือเทียบเท่าที่คุรุสภารับรอง

8.1.1 ผู้ที่เข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรีทางการศึกษาที่คุรุสภารับรองตั้งแต่ปีการศึกษา 2562 (ต้องผ่านการทดสอบและประเมินสมรรถนะวิชาชีพครู)

8.1.2 ผู้ที่เข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรีทางการศึกษาที่คุรุสภารับรองก่อนปีการศึกษา 2562

8.1.3 ปริญญาทางการศึกษาหลักสูตร 4 ปี เข้าศึกษา ก่อน 12 มิถุนายน 2546 และสำเร็จการศึกษาหลัง 12 มิถุนายน 2546 หรือปริญญาทางการศึกษาหลักสูตร 2 ปีต่อเนื่อง เข้าศึกษาภายในภาคเรียนที่ 1/2548

8.1.4 ผู้ที่เป็นครูอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 มีผลบังคับใช้

คุณสมบัติในการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น (เลือก 1 ข้อ ตามคุณสมบัติ)

1. คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาทางการศึกษาหรือเทียบเท่าที่คุรุสภารับรอง

- ☐ 1.1 ผู้ที่เข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรีทางการศึกษาที่คุรุสภารับรองตั้งแต่ปีการศึกษา 2562 (ต้องผ่านการทดสอบและประเมินสมรรถนะวิชาชีพครู)
- ☐ 1.2 ผู้ที่เข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรีทางการศึกษาที่คุรุสภารับรองก่อนปีการศึกษา 2562
- ☐ 1.3 (4 ปี) ปริญญาทางการศึกษาหลักสูตร 4 ปี เข้าศึกษา ก่อน 12 มิ.ย. 2546 และสำเร็จการศึกษาหลัง 12 มิ.ย. 2546 หรือปริญญาทางการศึกษาหลักสูตร 2 ปีต่อเนื่อง เข้าศึกษาภายในภาคเรียนที่ 1/2548
- ☐ 1.4 ผู้ที่เป็นครูอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 มีผลบังคับใช้

เลือกข้อใดข้อหนึ่ง
ตามคุณสมบัติของท่าน

8.2 ข้อ 2. มีคุณวุฒิปริญญาอื่นที่ผ่านการรับรองจากคุรุสภา

คุณสมบัติในการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น (เลือก 1 ข้อ ตามคุณสมบัติ)

1. คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาทางการศึกษาหรือเทียบเท่าที่คุรุสภารับรอง

2. มีคุณวุฒิปริญญาอื่นที่ผ่านการรับรองจากคุรุสภา

- ☐ 2.1 คุณวุฒิที่รับรองรับรองเข้าศึกษา ก่อนปีการศึกษา 2562
- ☐ 2.2 คุณวุฒิที่รับรองรับรองเข้าศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา 2562 เป็นต้นไป

ข้อมูลส่วนตัว:

นามสกุล: ชื่อ:

สาขาวิชาเอก:

สถานประกอบการ:

ระดับการศึกษา:

ระดับชั้นเรียน:

ระดับชั้นเรียน:

ระดับชั้นเรียน:

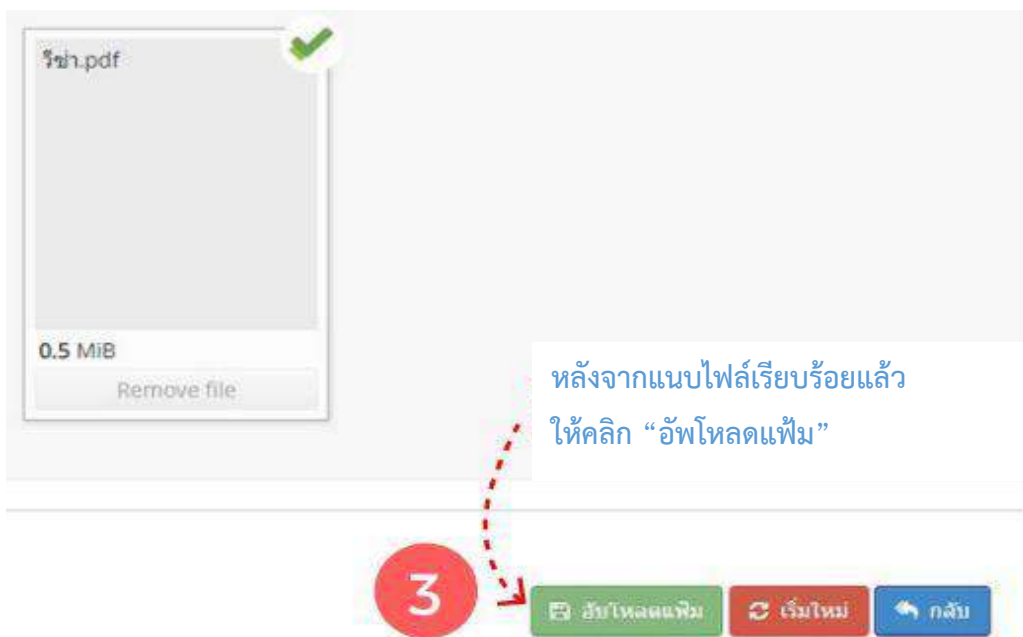
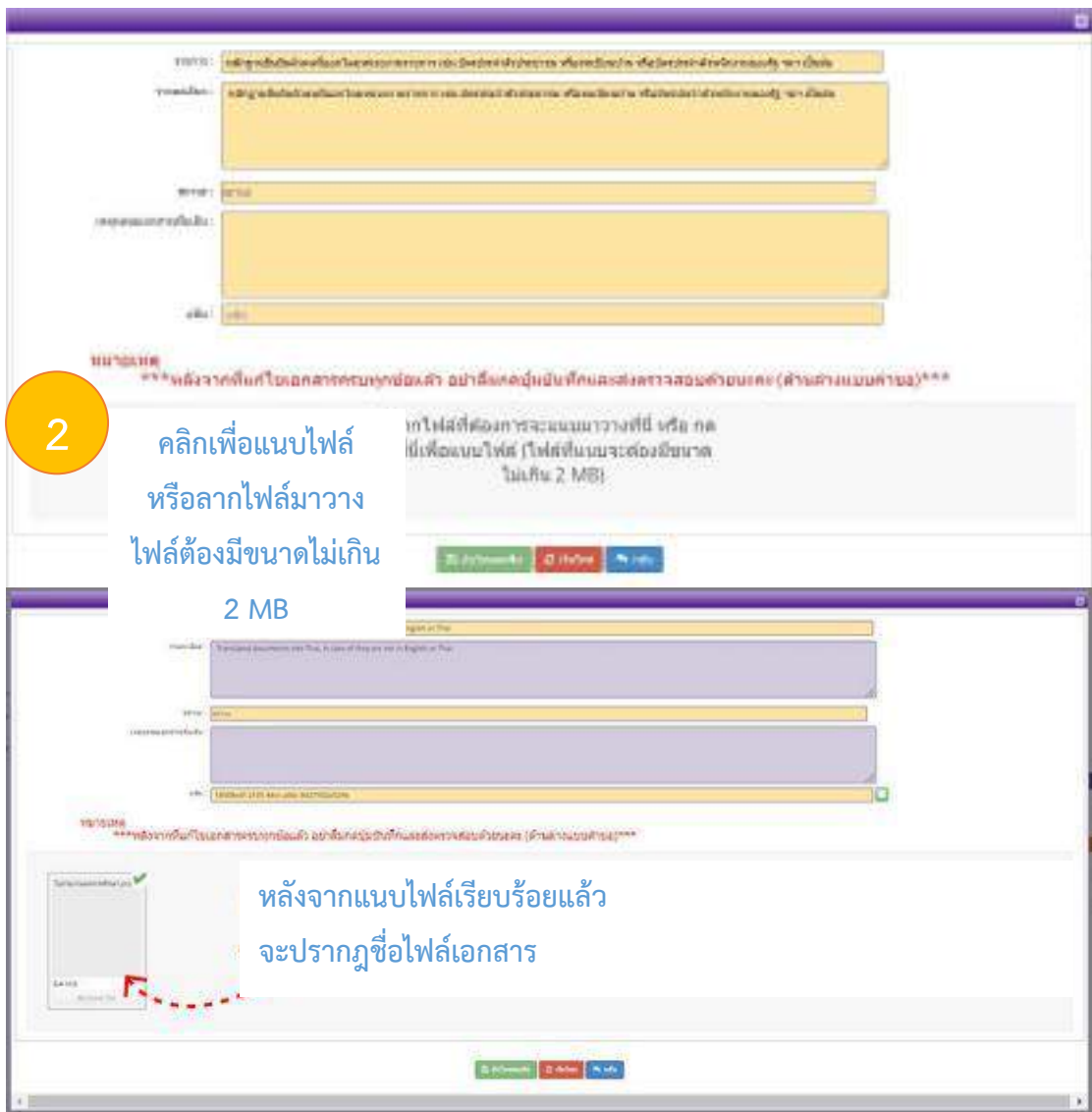
เลือก ข้อ 2.1 หรือ 2.2
ตามคุณสมบัติของท่าน
และกรอกข้อมูลให้
ครบถ้วน

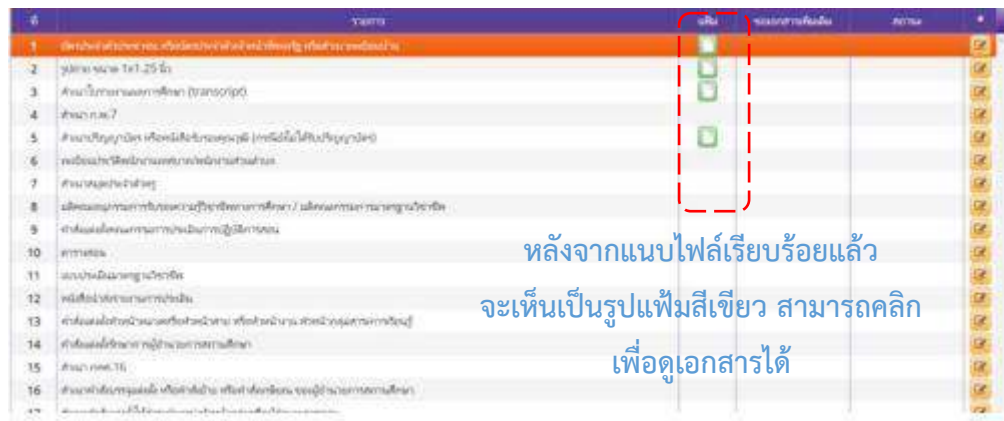
8.3 ข้อ 3. มีคุณสมบัติปริญญาอื่นและผ่านการรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้ของคุรุสภา และได้รับหลักฐานที่คุรุสภาออกให้เพื่อประกอบวิชาชีพครู และมีประสบการณ์การสอนในสถานศึกษาไม่น้อยกว่า 1 ปี

9. ตอบคำถามให้ครบ 3 ข้อ

10. การแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอฯ สามารถดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- 1) คลิกที่รูปดินสอ
- 2) คลิกที่ช่องว่าง หรือลากไฟล์มาวาง
- 3) คลิกอัปโหลดเพิ่ม
- 4) คลิกบันทึกและส่งคำขอ
- 5) หากมั่นใจว่าข้อมูลถูกต้อง ให้ยืนยัน และคลิกปุ่ม “ตกลง” หากไม่ถูกต้องคลิกยกเลิก เพื่อดำเนินการแก้ไข





เมื่อคลิก “ตกลง” เพื่อยืนยันข้อมูลแล้ว จะปรากฏข้อความ “รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล” > คลิก”ตกลง”เพื่อจบขั้นตอนการบันทึกข้อมูล



ข้อควรระวัง ! ก่อนคลิกปุ่ม “บันทึกและส่งคำขอ” ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีคุณสมบัติครบถ้วน เพราะหากชำระค่าธรรมเนียมหรือดำเนินการแล้ว จะไม่คืนเงินทุกกรณี ตามข้อบังคับ ครุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. 2565 และให้ชำระค่าธรรมเนียม ภายใน 30 วัน หากไม่ชำระเงินระบบจะไม่ส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และข้อมูลคำขอจะถูกลบ (ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระค่าธรรมเนียม ดูคู่มือหน้า 122)

การขอรับ “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูง” (Advanced Teaching License)
: A - License

คุณสมบัติ

1. มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี บริบูรณ์
2. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้นที่ยังไม่หมดอายุ
3. ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพตามที่คุรุสากำหนด หรือ
4. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และมีวิทยฐานะตั้งแต่ระดับชำนาญการ หรือเทียบเท่าขึ้นไปก่อนวันที่ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2565 ใช้บังคับ (15 มีนาคม 2566)
5. ไม่มีลักษณะต้องห้ามในการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

เอกสารประกอบการพิจารณา

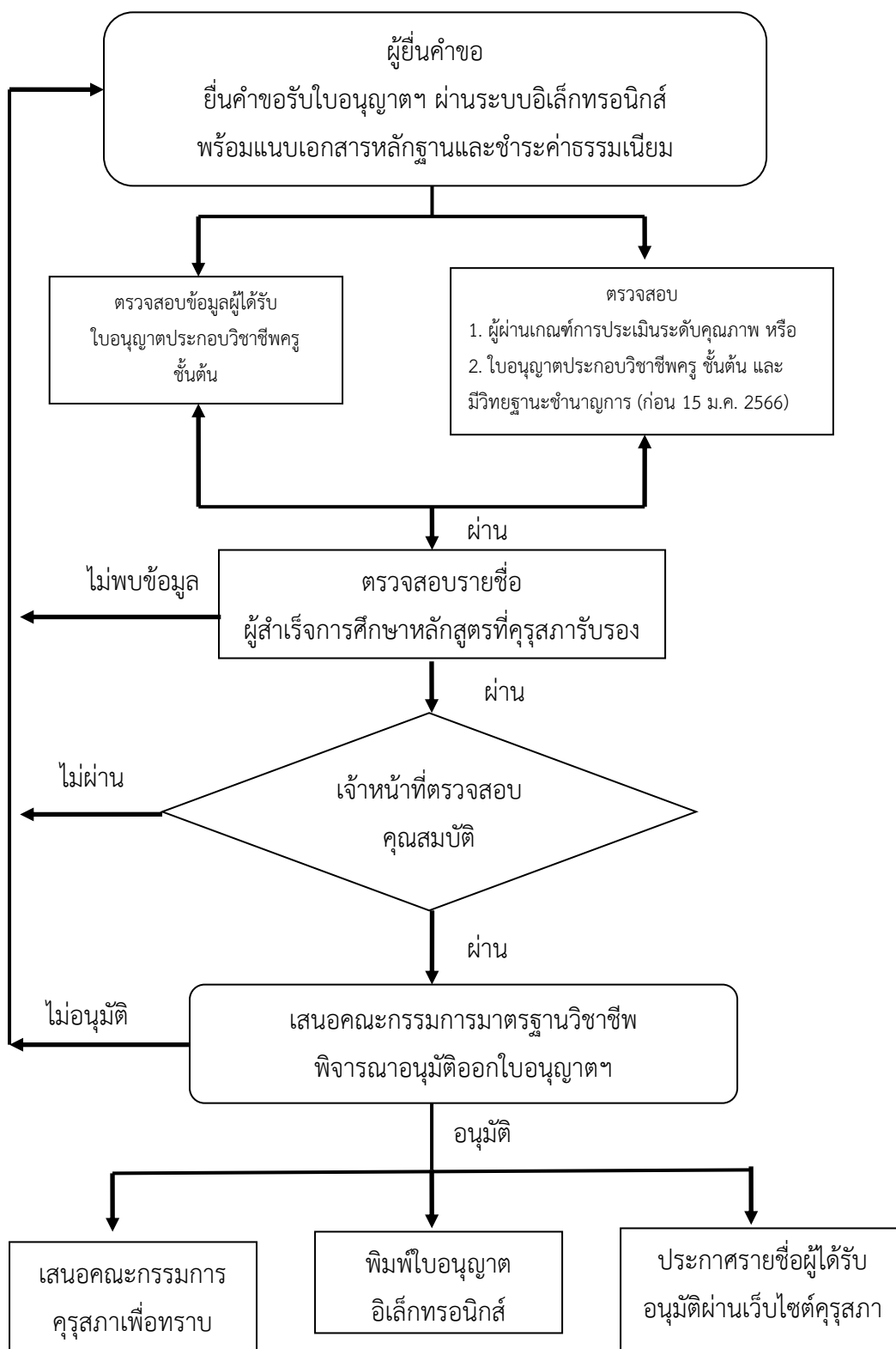
1. หลักฐานยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานราชการ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หรือทะเบียนบ้าน หรือบัตรประจำตัวพนักงานของรัฐ ฯลฯ เป็นต้น
2. หลักฐานแสดงคุณวุฒิ ดังนี้ ปรินญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สำเร็จการศึกษาซึ่งผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย และใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
3. หลักฐานการผ่านเกณฑ์การประเมินตามระดับคุณภาพของมาตรฐานในการประกอบวิชาชีพตามที่คุรุสากำหนด
4. หลักฐานแสดงกลุ่มวิชาตามที่คณะกรรมการคุรุสากำหนด
5. รูปถ่ายสี หน้าตรงครึ่งตัว ชุดสุภาพ ไม่สวมแว่นตาดำ พื้นหลังไม่มีลวดลาย ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือน
6. หลักฐานอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา

หมายเหตุ : .ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (แบบเดิม) ประกอบกับวิทยฐานะชำนาญการขึ้นไป มีสถานะเทียบเท่ากับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูง (บทเฉพาะกาล ข้อ 35 ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2565)

ผังขั้นตอนการยื่นขอรับ “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูง”

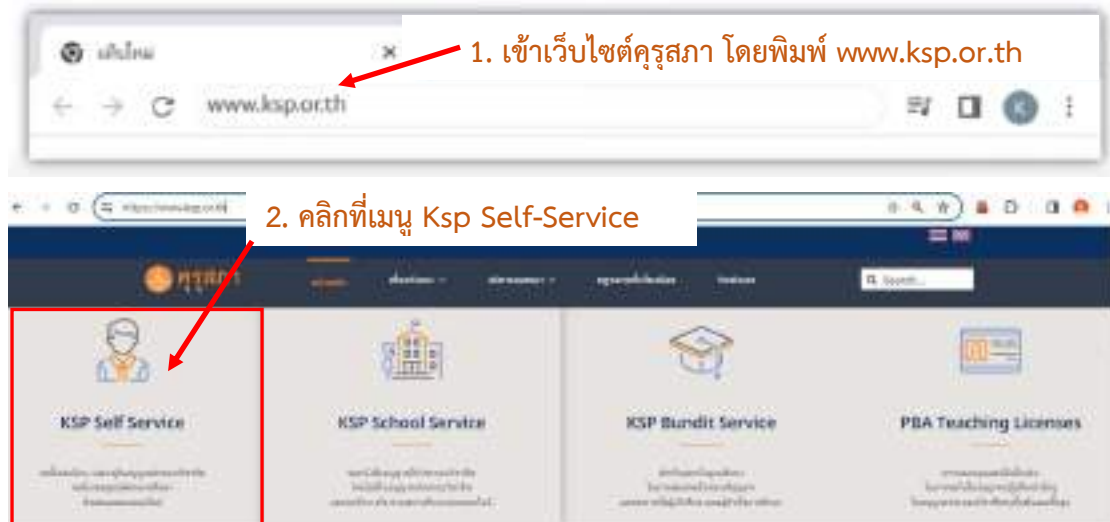
(Advanced Teaching License) : A - License

ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2565

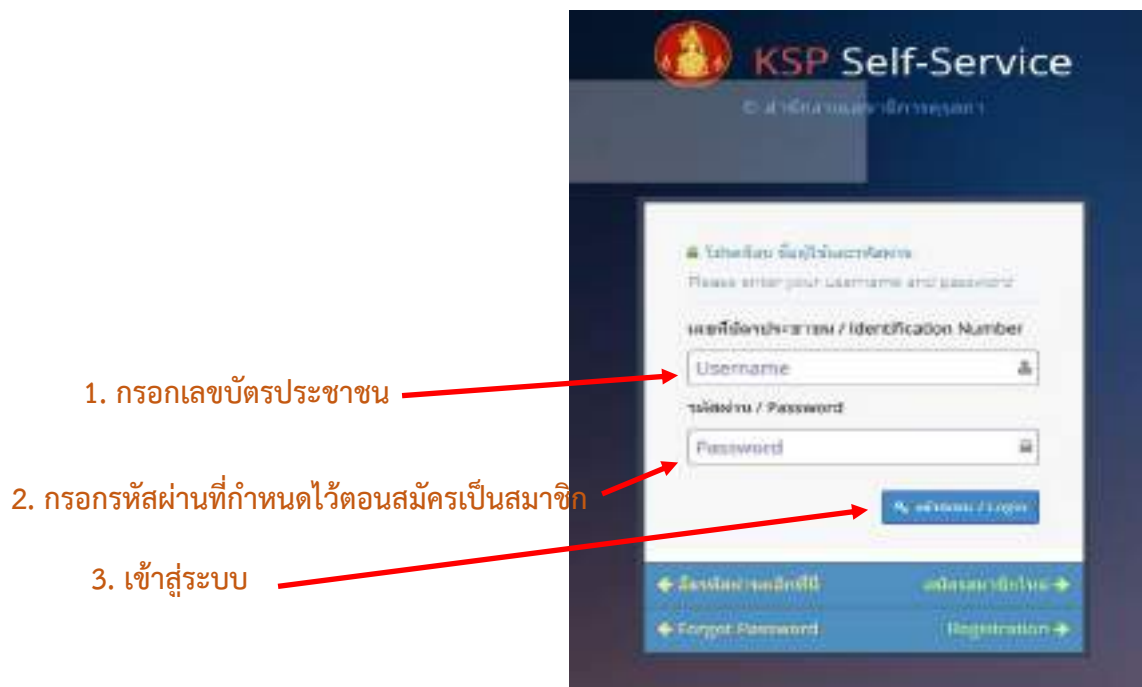


ขั้นตอนการเข้าระบบ KSP Self Service เพื่อขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
ครูชั้นสูง (Advanced Teaching License) : A - License (สำหรับสมาชิก)

1. เปิดเข้าเว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา www.ksp.or.th เลือก KSP Self Service



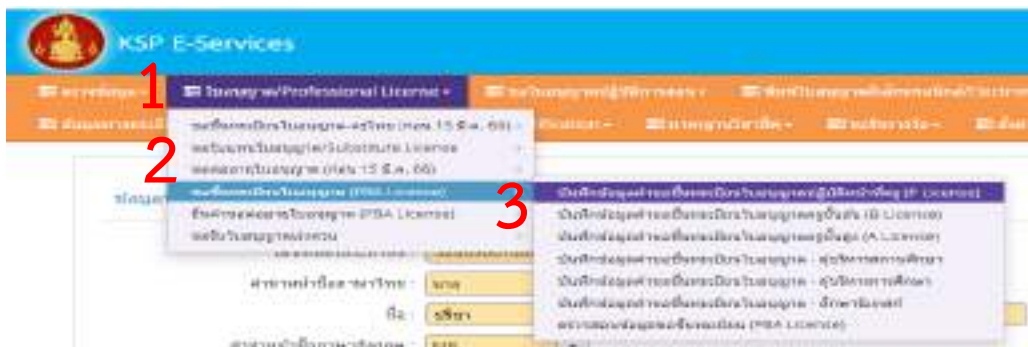
2. กรอก Username และ Password และกดปุ่มเข้าสู่ระบบ



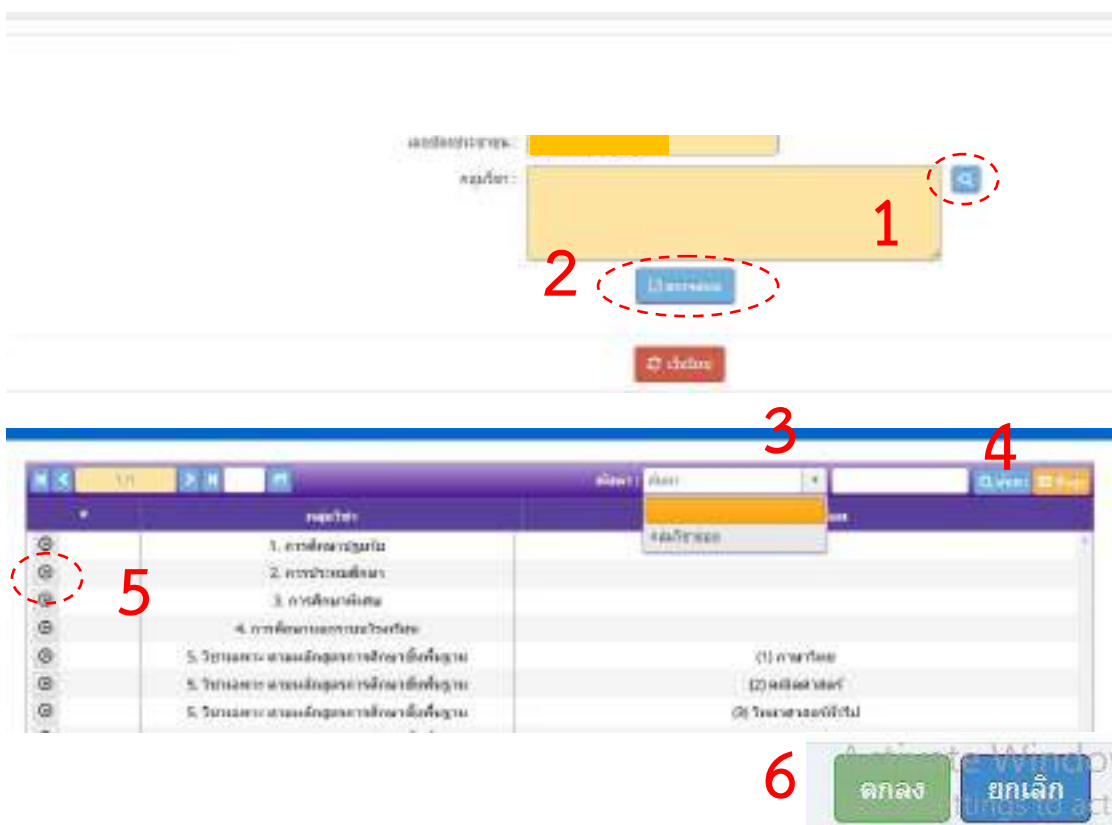
หมายเหตุ : “ลืมรหัสผ่าน” ดูคู่มือหน้า 68

3. การบันทึกข้อมูลขอรับใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่ครูชั้นสูง (A - License)

- 1) เลือกเมนูใบอนุญาต/Professional License
- 2) เลือกขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต (PBA License)
- 3) คลิกบันทึกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่ครูชั้นสูง (A - License)

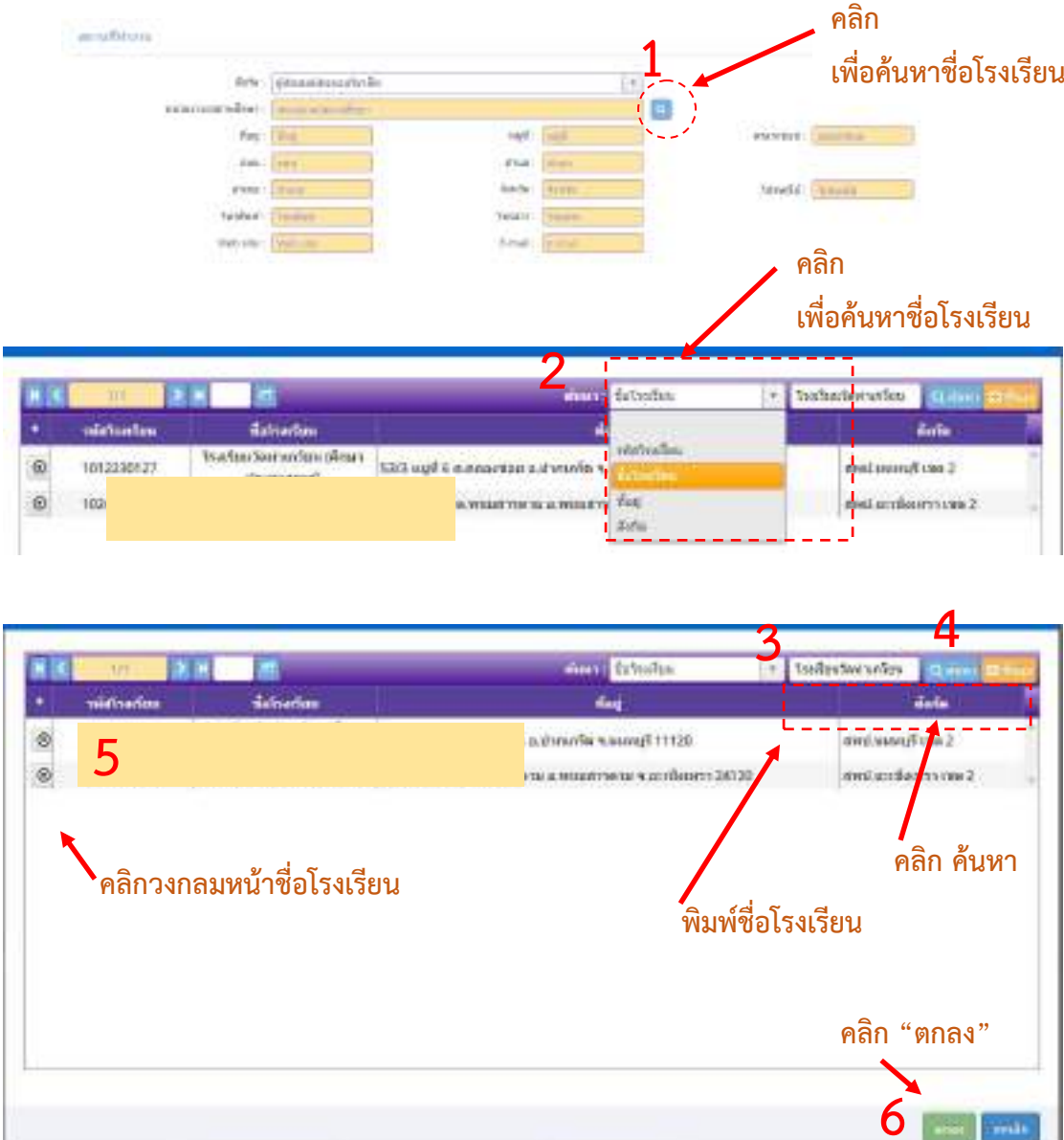


4. จะปรากฏหน้าต่างตรวจสอบข้อมูลเพื่อใช้ในการขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
ขั้นต้น ให้คลิก  เพื่อเลือกกลุ่มวิชา > พิมพ์ชื่อกลุ่มวิชาที่ต้องการในช่องค้นหา >
คลิก “ค้นหา” > คลิกที่วงกลมหน้ากลุ่มวิชาที่ต้องการ > คลิก “ตกลง” > คลิกตรวจสอบ



7. สถานที่ทำงาน

หากปัจจุบันมิได้ประกอบวิชาชีพครู ให้เลือก “ผู้ประสงค์ประกอบวิชาชีพ” หากปัจจุบันเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครู ให้คลิก  เพื่อเลือกสถานศึกษาที่สังกัดอยู่ปัจจุบัน



1. คลิก เพื่อค้นหาชื่อโรงเรียน

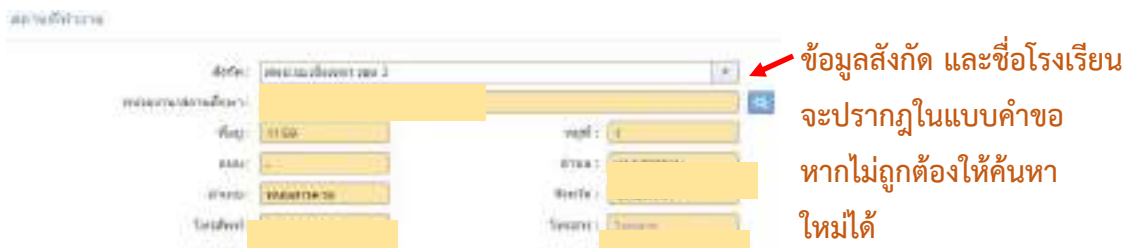
2. คลิก เพื่อค้นหาชื่อโรงเรียน

3. คลิก ค้นหา

4. คลิก ค้นหา

5. คลิกวงกลมหน้าชื่อโรงเรียน

6. คลิก “ตกลง”



ข้อมูลสังกัด และชื่อโรงเรียน จะปรากฏในแบบคำขอ หากไม่ถูกต้องให้ค้นหาใหม่ได้

8. คุณสมบัติที่ใช้ในการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูขั้นต้น (เลือก 1 ข้อ ตามคุณสมบัติ)

1. คุณสมบัติตามมาตรฐานวิชาชีพครูขั้นต้น เพื่อขอรับทะเบียนในใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หรือใบอนุญาต สังกัด

☐ 1. คุณสมบัติด้านความรู้ทางการศึกษา หรือเทียบเท่าที่คุรุสภารับรอง
☐ 2. คุณสมบัติด้านความรู้ในผ่านการฝึกงานของสถานศึกษา
☐ 3. คุณสมบัติด้านความรู้ในผ่านการฝึกงานของสถานศึกษาหรือความรู้วิชาชีพของคุรุสภา

เลือกข้อใดข้อหนึ่ง ตามคุณวุฒิของท่าน

2. ท่านประสงค์ขออนุญาตประกอบวิชาชีพครูตามมาตรฐานในการประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของคุรุสภาหรือไม่

ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐

กรุณาระบุข้อมูลส่วนตัวของท่านให้ครบถ้วนและถูกต้อง ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้

ชื่อจริง: นามสกุล:

ชื่อเล่น: นามสกุล:

วันเกิด: เดือน: ปี:

ที่อยู่:

9. ตอบคำถามให้ครบ 3 ข้อ

กรุณาตอบคำถามต่อไปนี้ให้ครบถ้วนและถูกต้อง ไม่สามารถแก้ไขคำตอบได้

1. คุณมีความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพครูหรือไม่

☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่

2. คุณมีความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพครูหรือไม่

☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่

3. คุณมีความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพครูหรือไม่

☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่

** จำเป็นต้องตอบ หากไม่ตอบจะไม่สามารถบันทึกข้อมูล

รหัส:

10. การแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอฯ สามารถดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- 1) คลิกที่รูปดินสอ
- 2) คลิกที่ช่องว่าง หรือลากไฟล์มาวาง
- 3) คลิกอัปโหลดเพิ่ม
- 4) คลิกบันทึกและส่งคำขอ
- 5) หากมั่นใจว่าข้อมูลถูกต้อง ให้ยืนยัน และคลิกปุ่ม “ตกลง” หากไม่ถูกต้อง

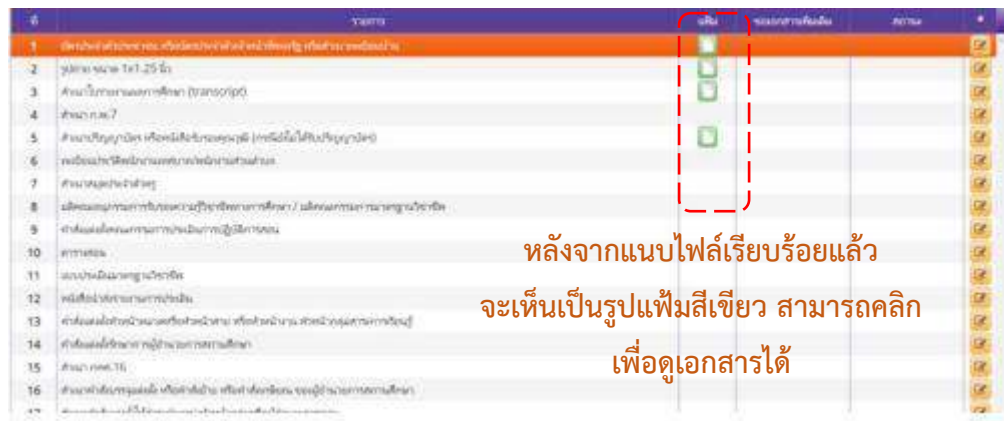
คลิกยกเลิก เพื่อดำเนินการแก้ไข

แนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ (ไฟล์แนบต้องเป็นไฟล์ PDF File เท่านั้น และต้องมีขนาดไม่เกิน 2 MB ต่อไฟล์)

ลำดับ	รายละเอียด	แนบเอกสาร	ลบ
1	หลักฐานการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าที่คุรุสภารับรอง		
2	หลักฐานการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าที่คุรุสภารับรอง		
3	หลักฐานการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าที่คุรุสภารับรอง		
4	หลักฐานการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าที่คุรุสภารับรอง		
5	หลักฐานการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าที่คุรุสภารับรอง		
6	หลักฐานการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าที่คุรุสภารับรอง		
7	หลักฐานการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าที่คุรุสภารับรอง		

1. คลิกที่รูปดินสอ





เมื่อคลิก “ตกลง” เพื่อยืนยันข้อมูลแล้ว จะปรากฏข้อความ “รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล” > คลิก”ตกลง”เพื่อจบขั้นตอนการบันทึกข้อมูล



ข้อควรระวัง ! ก่อนคลิกปุ่ม “บันทึกและส่งคำขอ” ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีคุณสมบัติครบถ้วน เพราะหากชำระเงินค่าธรรมเนียมหรือดำเนินการแล้ว จะไม่คืนเงินทุกกรณี ตามข้อบังคับ ครุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. 2565 และให้ชำระเงิน ค่าธรรมเนียม ภายใน 30 วัน หากไม่ชำระระบบจะไม่ส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และข้อมูลคำขอจะถูกลบ (ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระค่าธรรมเนียม ดูคู่มือหน้า 122)

การขอรับ“ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

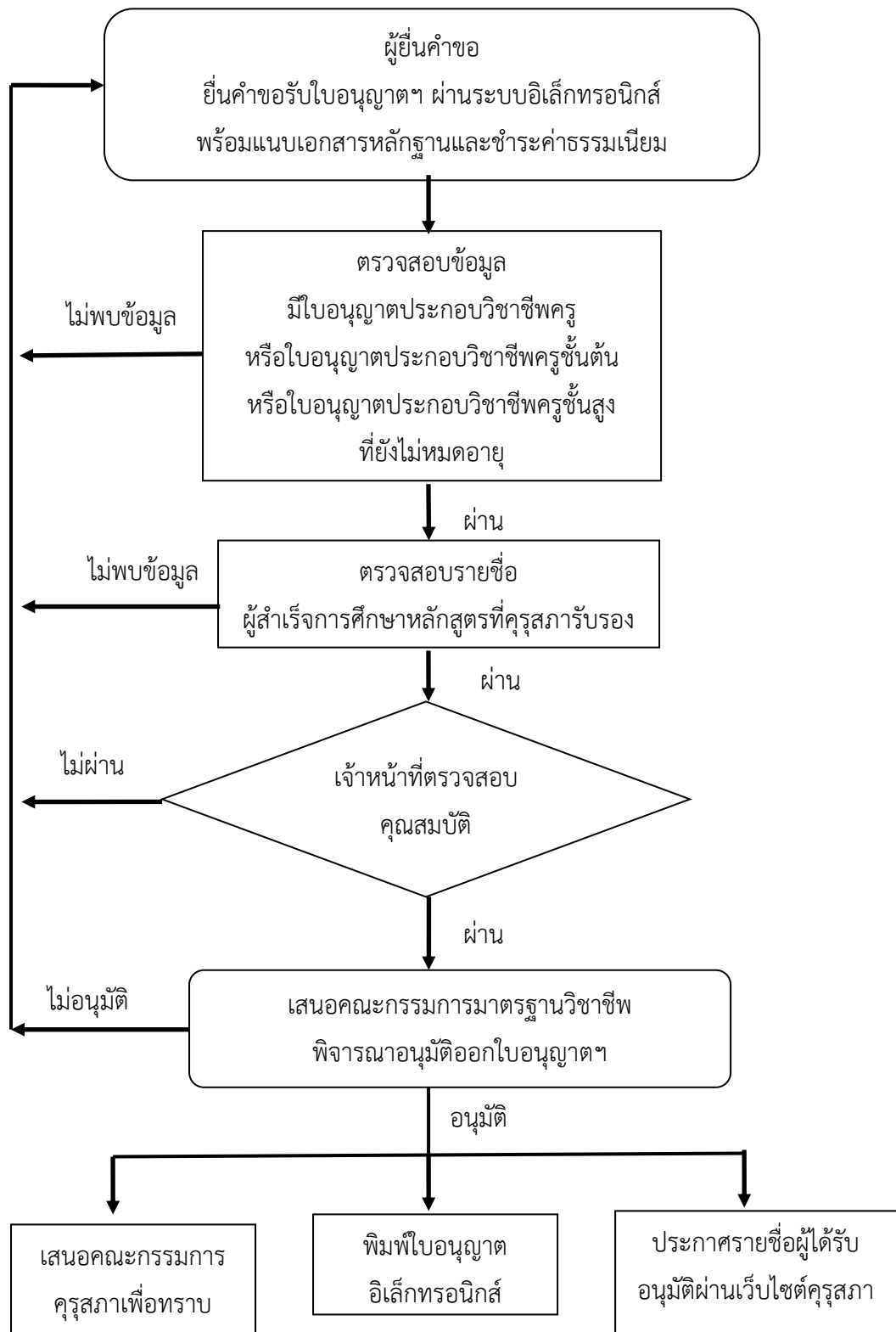
คุณสมบัติ

1. มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี บริบูรณ์
2. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น หรือใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูงที่ยังไม่หมดอายุ
3. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการบริหารการศึกษา หรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอื่นที่คุรุสภารับรอง สามารถตรวจสอบข้อมูลหลักสูตรที่คุรุสภารับรองได้ที่ www.ksp.or.th
4. มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี หรือมีประสบการณ์ในตำแหน่งหัวหน้าหมวด หรือหัวหน้าสาย หรือหัวหน้างาน หรือตำแหน่งบริหารอื่น ๆ ในสถานศึกษา มาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี
5. ไม่มีลักษณะต้องห้ามในการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

เอกสารประกอบการพิจารณา

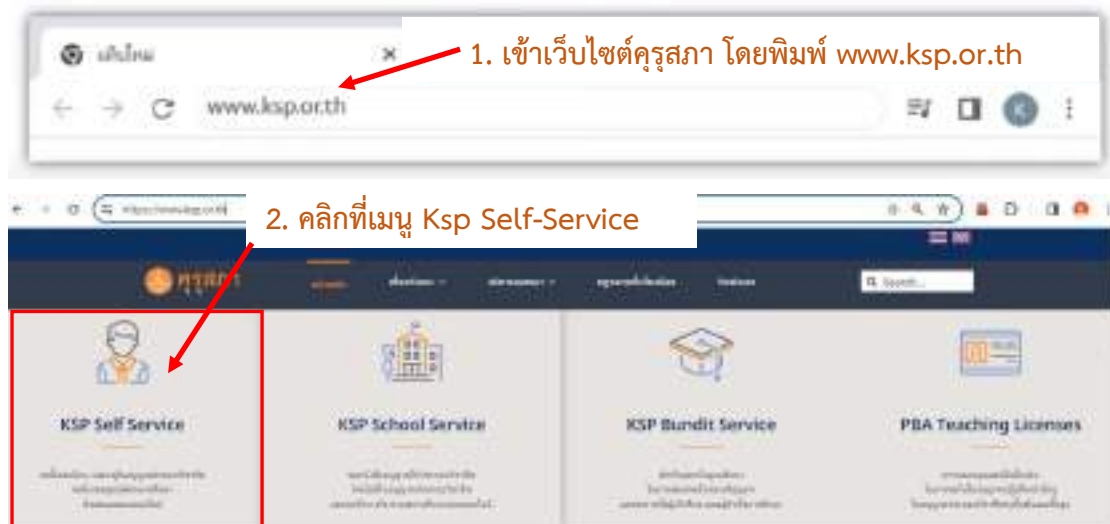
1. หลักฐานยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานราชการ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หรือทะเบียนบ้าน หรือบัตรประจำตัวพนักงานของรัฐ ฯลฯ เป็นต้น
2. หลักฐานแสดงคุณวุฒิ ดังนี้ ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สำเร็จการศึกษาซึ่งผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย และใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
3. หลักฐานการผ่านการรับรองคุณวุฒิจากคุรุสภา หรือหลักฐานผ่านการรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้วิชาชีพของคุรุสภา (ถ้ามี)
4. หลักฐานแสดงประสบการณ์วิชาชีพตามที่คุรุสภากำหนด เช่น ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 หรือทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล หรือสมุดประจำตัวครู หรือสัญญาจ้าง ฯลฯ เป็นต้น
5. รูปถ่ายสี หน้าตรงครึ่งตัว ชุดสุภาพ ไม่สวมแว่นตาดำ พื้นหลังไม่มีลวดลาย ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือน
6. หลักฐานอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา

ผังขั้นตอนการยื่นขอรับ “ใบอนุญาตผู้บริหารสถานศึกษา”
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2565

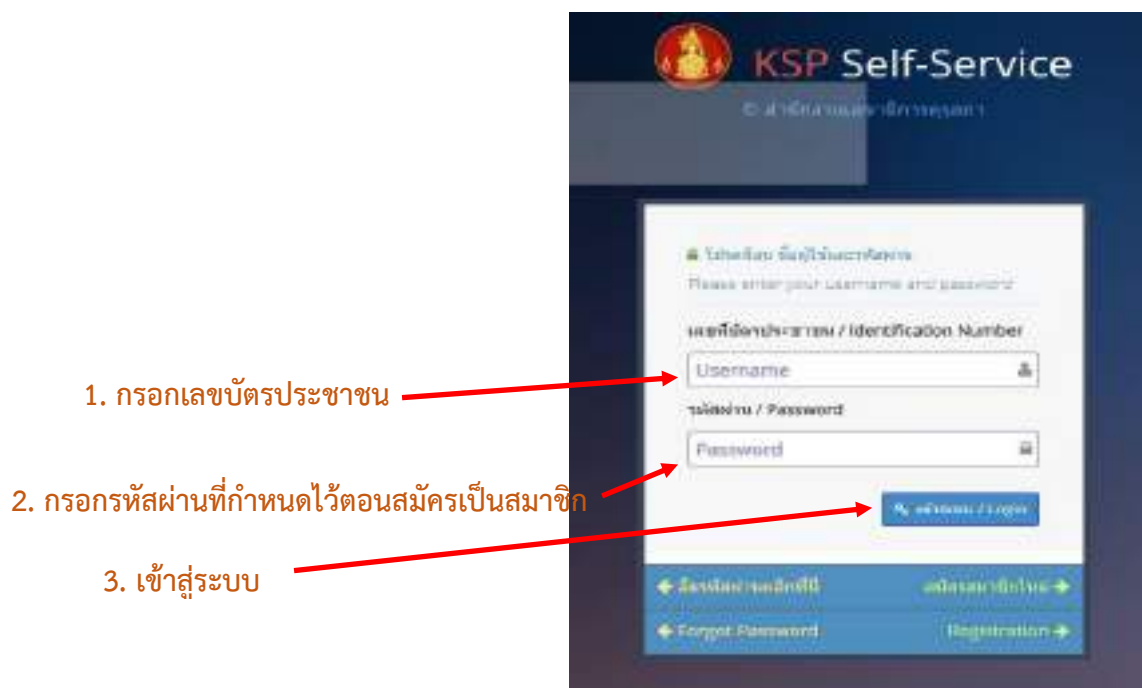


ขั้นตอนการเข้าระบบ KSP Self - Service เพื่อขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ผู้บริหารสถานศึกษา (สำหรับสมาชิก)

1. เปิดเข้าเว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา www.ksp.or.th เลือก KSP Self Service



2. กรอก Username และ Password และกดปุ่มเข้าสู่ระบบ



หมายเหตุ : “ลืมรหัสผ่าน” ดูคู่มือหน้า 68

3. การบันทึกข้อมูลขอรับใบอนุญาตผู้บริหารสถานศึกษา

- 1) เลือกเมนูใบอนุญาต/Professional License
- 2) เลือกขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต (PBA License)
- 3) คลิกบันทึกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต : ผู้บริหารสถานศึกษา

The screenshot shows the KSP E-Services website. The top navigation bar includes 'ใบอนุญาตวิชาชีพ' (Professional License), 'ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสามัญ' (Professional License), 'ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเฉพาะ' (Special Professional License), and 'ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเฉพาะทาง' (Specialized Professional License). A dropdown menu is open under 'ใบอนุญาตวิชาชีพ', showing options like 'ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสามัญ (Professional License)', 'ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเฉพาะ (Special Professional License)', and 'ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเฉพาะทาง (Specialized Professional License)'. The 'ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสามัญ (Professional License)' option is highlighted. At the bottom of the page, there are buttons for 'ดาวน์โหลด' (Download) and 'พิมพ์' (Print). Red numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the image to indicate the steps: 1. Click 'ใบอนุญาตวิชาชีพ', 2. Click 'ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสามัญ (Professional License)', and 3. Click 'ดาวน์โหลด'.

4. หน้าต่างบันทึกข้อมูลของขึ้นทะเบียนใบอนุญาตผู้บริหารสถานศึกษา

ESVO10208200 : บันทึกข้อมูลอาคารเรียนทะเบียนใบอนุญาต - ผู้บริหารสถานศึกษา

อัปโหลดภาพถ่าย

กรอกที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

5. สถานที่ทำงาน สังกัด ให้เลือก “ผู้ประสงค์ประกอบวิชาชีพ”

6. วุฒิทางการศึกษา (เลือก 1 ข้อ ตามคุณสมบัติของท่าน)

1. วุฒิทางการศึกษา (เลือก 1 ข้อตามคุณสมบัติของท่าน)

เลือกข้อใดข้อหนึ่งตามคุณวุฒิของท่าน

เลือก ข้อ 2.1 หรือ 2.2 ตามประสบการณ์ของท่าน และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบหลักฐาน

7. ตอบคำถามให้ครบ 3 ข้อ

** จำเป็นต้องตอบ หากไม่ตอบจะไม่สามารถบันทึกข้อมูล

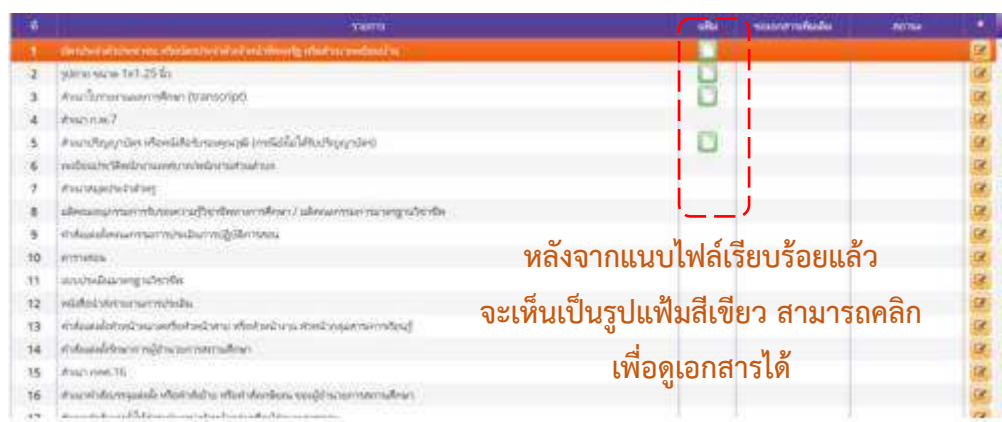
8. การแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอฯ สามารถดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- 1) คลิกที่รูปดินสอ
- 2) คลิกที่ช่องว่าง หรือลากไฟล์มาวาง
- 3) คลิกอัปโหลดเพิ่ม
- 4) คลิกบันทึกและส่งคำขอ
- 5) หากมั่นใจว่าข้อมูลถูกต้อง ให้ยืนยัน และคลิกปุ่ม “ตกลง” หากไม่ถูกต้องคลิกยกเลิก เพื่อดำเนินการแก้ไข

1) คลิกที่รูปดินสอ

2) คลิกเพื่อแนบไฟล์ หรือลากไฟล์มาวาง ไฟล์ต้องมีขนาดไม่เกิน 2 MB

หลังจากแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏชื่อไฟล์เอกสาร



เมื่อคลิก “ตกลง” เพื่อยืนยันข้อมูลแล้ว จะปรากฏข้อความ “รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล” > คลิก”ตกลง”เพื่อจบขั้นตอนการบันทึกข้อมูล



ข้อควรระวัง ! ก่อนคลิกปุ่ม “บันทึกและส่งคำขอ” ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีคุณสมบัติครบถ้วน เพราะหากชำระเงินค่าธรรมเนียมหรือคำดำเนินการแล้ว จะไม่คืนเงินทุกกรณี ตามข้อบังคับ ศรสุภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. 2565 และให้ชำระเงินค่าธรรมเนียม ภายใน 30 วัน หากไม่ชำระเงินระบบจะไม่ส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และข้อมูลคำขอจะถูกลบ (ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระค่าธรรมเนียม ดูคู่มือหน้า 122)

การขอรับ“ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา

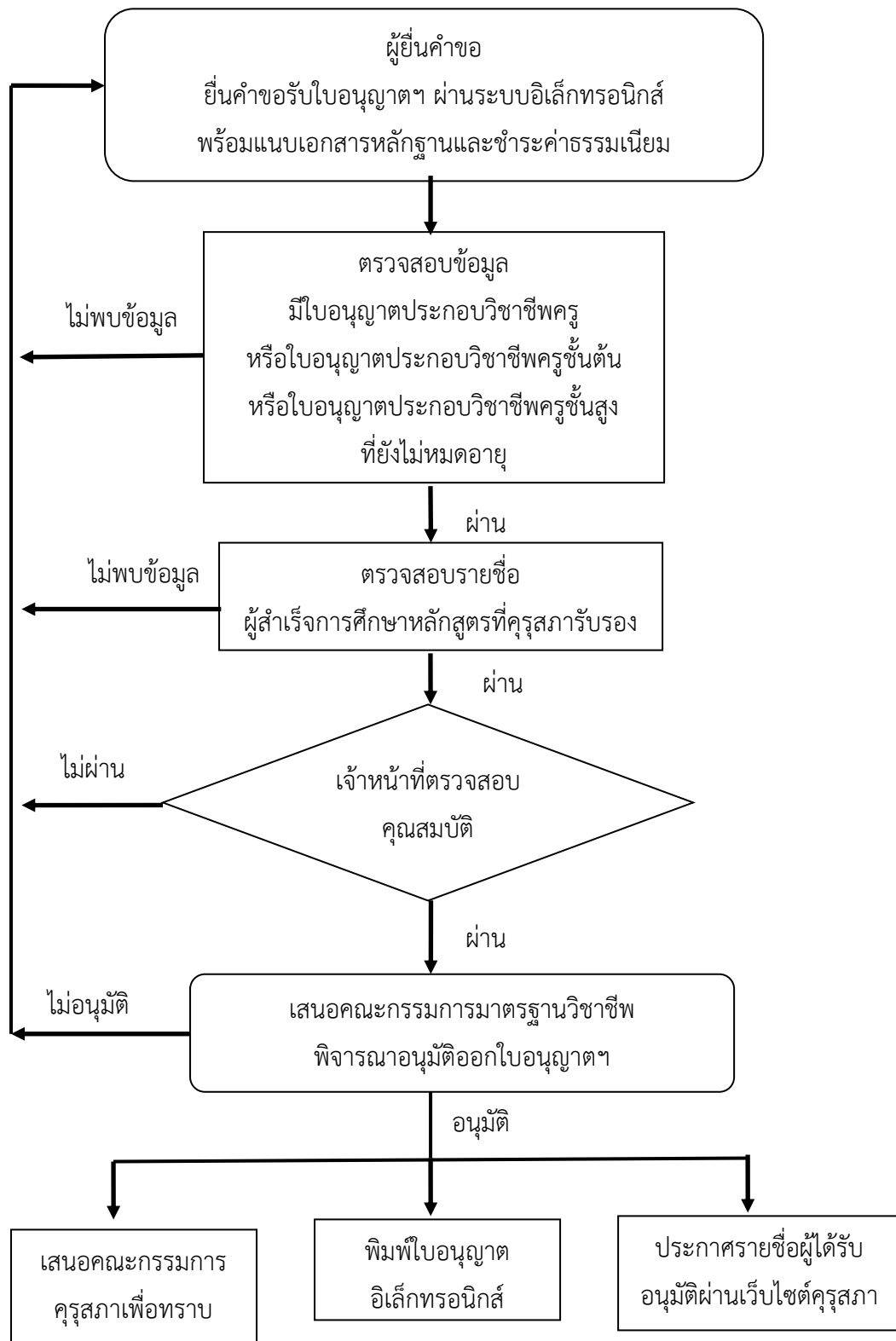
คุณสมบัติ

1. มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี บริบูรณ์
2. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น หรือใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูงที่ยังไม่หมดอายุ
3. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการบริหารการศึกษา หรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอื่นที่คุรุสภารับรอง สามารถตรวจสอบข้อมูลหลักสูตรที่คุรุสภารับรองได้ที่ www.ksp.or.th
4. มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าแปดปี หรือมีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี หรือ มีประสบการณ์ในตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี หรือมีประสบการณ์ในตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นที่มีประสบการณ์การบริหาร ไม่น้อยกว่าหัวหน้ากลุ่ม หรือผู้อำนวยการกลุ่ม หรือเทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี หรือมีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนและมีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา หรือบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือบุคลากรทางการศึกษาอื่นที่มีประสบการณ์การบริหารไม่น้อยกว่าหัวหน้ากลุ่ม หรือผู้อำนวยการกลุ่ม หรือเทียบเท่ารวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่าแปดปี
5. ไม่มีลักษณะต้องห้ามในการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

เอกสารประกอบการพิจารณา

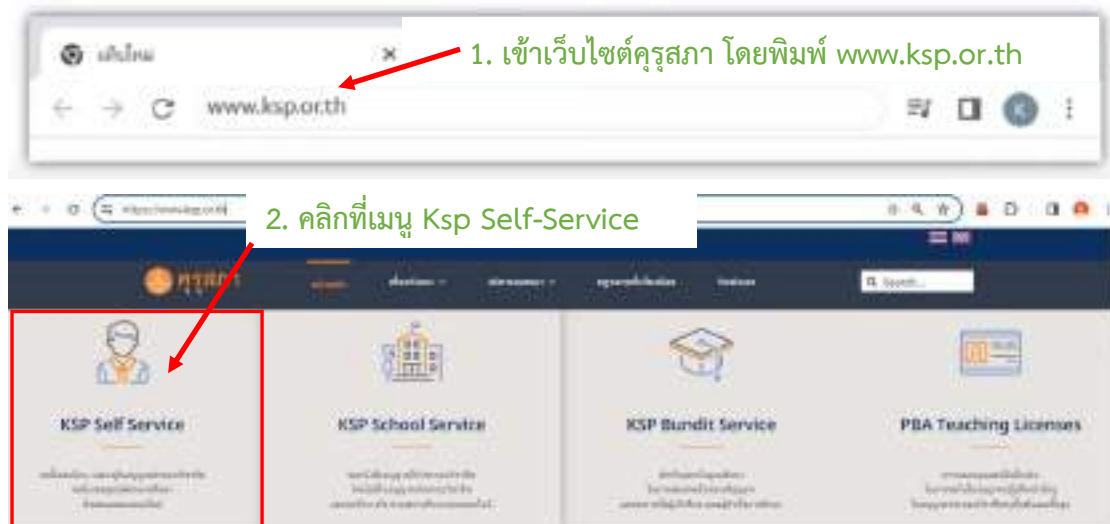
1. หลักฐานยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานราชการ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หรือทะเบียนบ้าน หรือบัตรประจำตัวพนักงานของรัฐ ฯลฯ เป็นต้น
2. หลักฐานแสดงคุณวุฒิ ดังนี้ ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สำเร็จการศึกษาซึ่งผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย และใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
3. หลักฐานการผ่านการรับรองคุณวุฒิจากคุรุสภา หรือหลักฐานผ่านการรับรองความรู้ตามมาตรฐาน ความรู้วิชาชีพของคุรุสภา (ถ้ามี)
4. หลักฐานแสดงประสบการณ์วิชาชีพตามที่คุรุสภากำหนด เช่น ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 หรือทะเบียน ประวัติพนักงานเทศบาล หรือสมุดประจำตัวครู หรือสัญญาจ้าง ฯลฯ เป็นต้น
5. รูปถ่ายสี หน้าตรงครึ่งตัว ชัดสุภาพ ไม่สวมแว่นตาดำ พื้นหลังไม่มีลวดลาย ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือน
6. หลักฐานอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา

ผังขั้นตอนการยื่นขอรับ“ใบอนุญาตผู้บริหารการศึกษา”
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2565

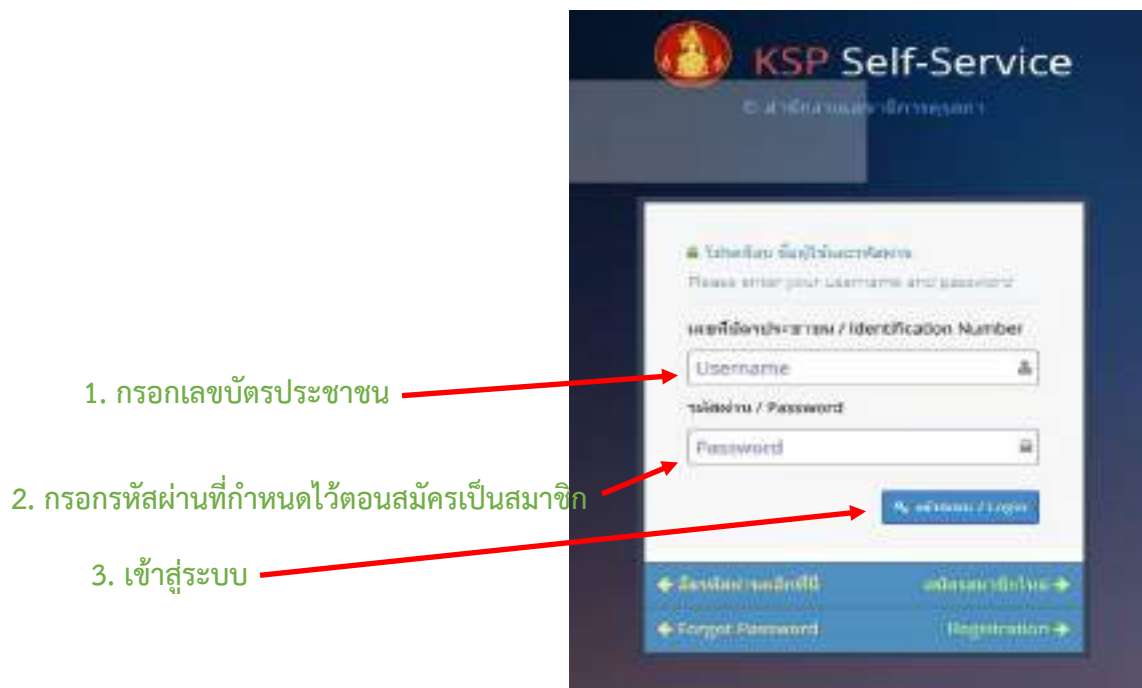


ขั้นตอนการเข้าระบบ KSP Self - Service เพื่อขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ผู้บริหารการศึกษา (สำหรับสมาชิก)

1. เปิดเข้าเว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา www.ksp.or.th เลือก KSP Self Service



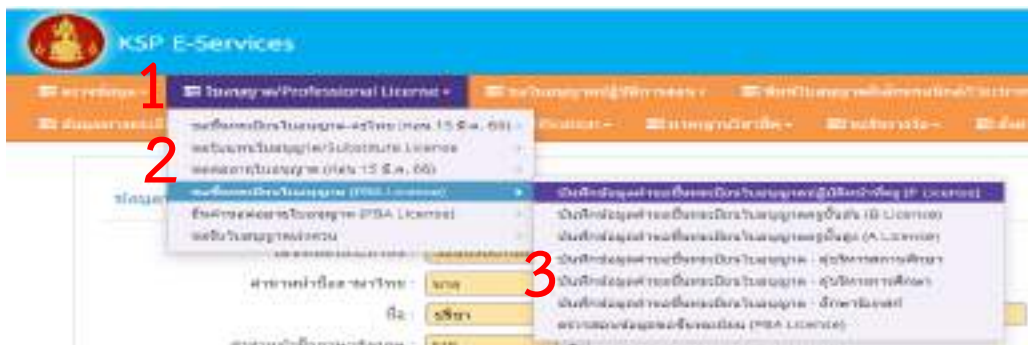
2. กรอก Username และ Password และกดปุ่มเข้าสู่ระบบ



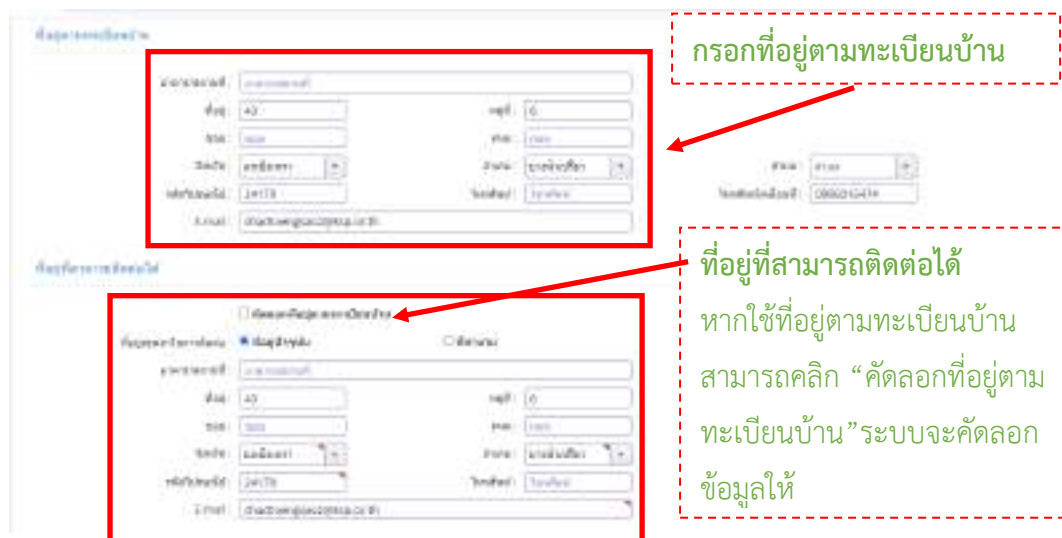
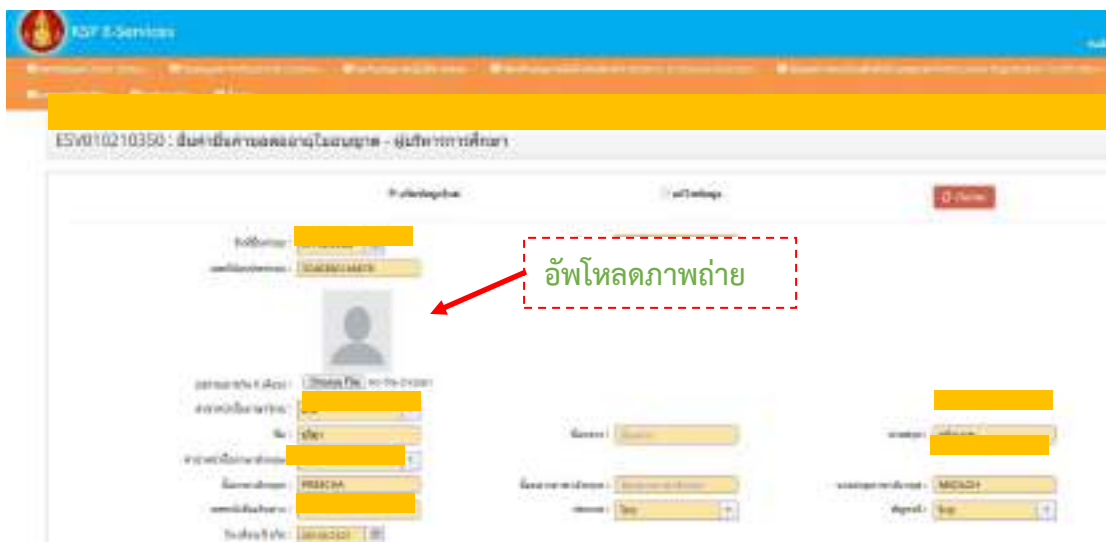
หมายเหตุ : “ลืมรหัสผ่าน” ดูคู่มือหน้า 68

3. การบันทึกข้อมูลขอรับใบอนุญาตผู้บริหารการศึกษา

- 1) เลือกเมนูใบอนุญาต/Professional License
- 2) เลือกขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต (PBA License)
- 3) คลิกบันทึกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต : ผู้บริหารการศึกษา



4. หน้าต่างบันทึกข้อมูลขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตผู้บริหารการศึกษา



5. สถานที่ทำงาน สังกัด ให้เลือก “ผู้ประสงค์ประกอบวิชาชีพ”

[illegible]

6. วุฒิทางการศึกษา (เลือก 1 ข้อ ตามคุณสมบัติของท่าน)

1. วุฒิทางการศึกษา (เลือก 1 ข้อตามคุณสมบัติของท่าน)

เลือกข้อใดข้อหนึ่ง
ตามคุณวุฒิของท่าน

○ 1.1 คุณสมบัติทางการบริหารการศึกษา

○ 1.2 ประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษาที่ครุสภาให้การรับรอง

○ 1.3 คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

○ 1.4 รับรองคุณวุฒิการศึกษา

เลือก ประสบการณ์ของท่าน
และกรอกข้อมูล
ให้ครบถ้วน

2. ประสบการณ์ปฏิบัติงาน (เลือก 1 ข้อ) และให้ระบุจำนวนประสบการณ์ให้ชัดเจนและแนบหลักฐาน

○ 2.1 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติงานของคณะครูไม่น้อยกว่า 8 ปี

○ 2.2 มีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษานานไม่น้อยกว่า 3 ปี

○ 2.3 มีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้อำนวยการทางการศึกษาเป็นตำแหน่งหรือผู้อำนวยการของคณะครูไม่น้อยกว่า 3 ปี

○ 2.4 มีประสบการณ์ในตำแหน่งรองผู้อำนวยการทางการศึกษาหรือผู้อำนวยการฝ่ายบริหารฝ่ายการงานอื่นๆ เพื่อมีประสบการณ์ตรง หรือเทียบเท่า ตามข้อ 1.2 ไม่น้อยกว่า 5 ปี

○ 2.5 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติงานของ คณะผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้อำนวยการทางการศึกษาใน สถานศึกษาแห่งใดแห่งหนึ่ง

ที่ตรงตามพหุวิทยาการด้านวิชาชีพประสบการณ์ด้านบริหารในตำแหน่งที่กล่าวมา ซึ่งผู้สมัครจะกรอกแบบ ให้ชัดเจน, แนบหลักฐานไม่น้อยกว่า 3 ปี

7. ตอบคำถามให้ครบ 3 ข้อ

การวิเคราะห์ การแบ่งกลุ่มและจัดอันดับตามระดับคะแนนที่ได้จากข้อสอบแต่ละข้อ และการหาความถี่ของคำตอบที่เลือกในแต่ละข้อ ปี พ.ศ. 2560 และเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยระหว่างปีการศึกษา ก่อนและหลังการระบาดของโรคโควิด-19 ในปี พ.ศ. 2565 สรุปผลได้ดังต่อไปนี้

1. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนเกิดโรคโควิด-19 ของนักเรียนชั้น ปวช.1 มีดังนี้

1. นักเรียนชายตอบข้อใดถูกต้องว่าค่ากลางของการแจกแจงปกติ

☒ ไม่เคย ☐ เคย

2. นักเรียนชายตอบข้อใดถูกต้องว่าค่ากลางของการแจกแจงปกติ

☒ ไม่เคย ☐ เคย

3. นักเรียนชายตอบข้อใดที่ผิด

☒ ไม่เคย ☐ เคย

** จำเป็นต้องตอบ
หากไม่ตอบจะไม่สามารถบันทึกข้อมูล

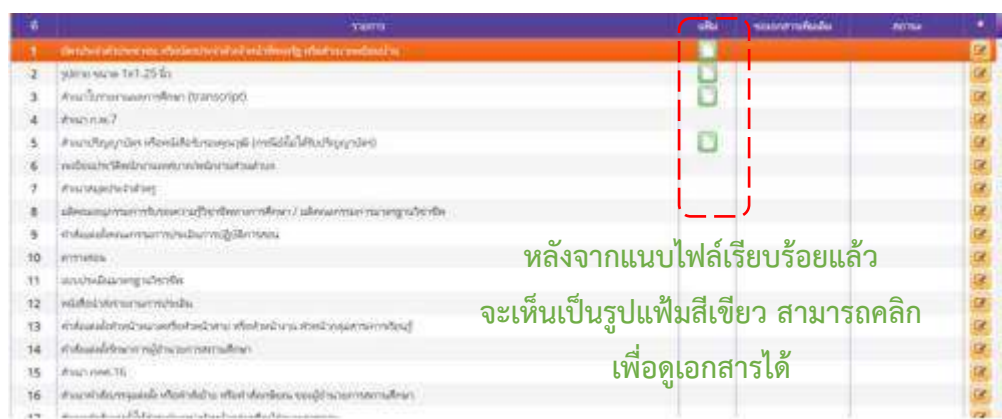
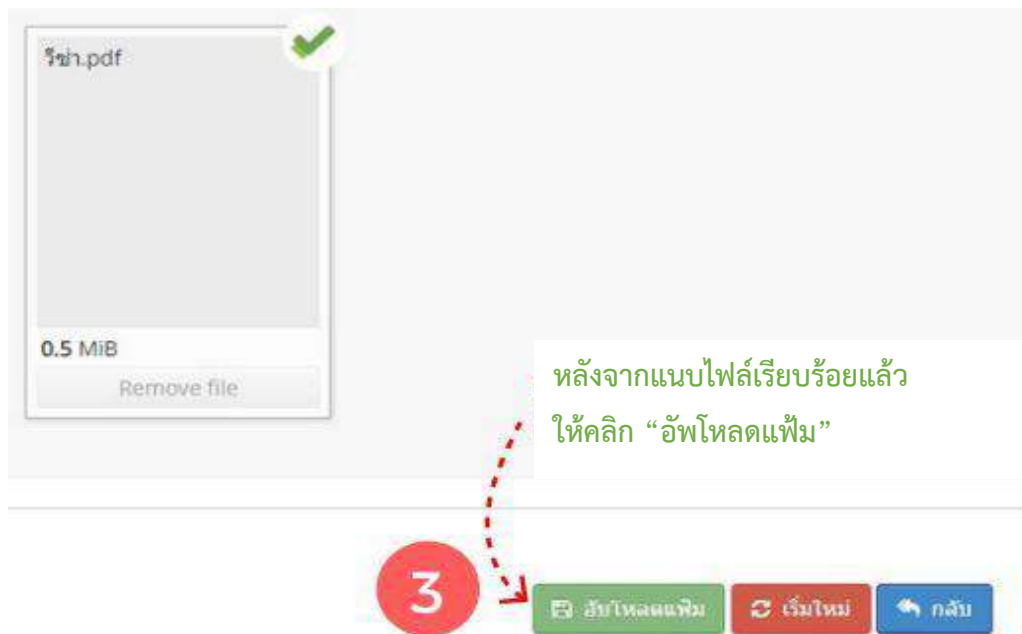
8. การแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอฯ สามารถดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- 1) คลิกที่รูปดินสอ
- 2) คลิกที่ช่องว่าง หรือลากไฟล์มาวาง
- 3) คลิกอัปโหลดเพิ่ม
- 4) คลิกบันทึกและส่งคำขอ
- 5) หากมั่นใจว่าข้อมูลถูกต้อง ให้ยืนยัน และคลิกปุ่ม “ตกลง” หากไม่ถูกต้องคลิกยกเลิก เพื่อดำเนินการแก้ไข

1) คลิกที่รูปดินสอ

2) คลิกเพื่อแนบไฟล์ หรือลากไฟล์มาวาง ไฟล์ต้องมีขนาดไม่เกิน 2 MB

หลังจากแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏชื่อไฟล์เอกสาร



เมื่อคลิก “ตกลง” เพื่อยืนยันข้อมูลแล้ว จะปรากฏข้อความ “รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล” > คลิก “ตกลง” เพื่อจบขั้นตอนการบันทึกข้อมูล



ข้อควรระวัง ! ก่อนคลิกปุ่ม “บันทึกและส่งคำขอ” ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีคุณสมบัติครบถ้วน เพราะหากชำระเงินค่าธรรมเนียมหรือคำดำเนินการแล้ว จะไม่คืนเงินทุกกรณี ตามข้อบังคับ ครุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. 2565 และให้ชำระเงิน ค่าธรรมเนียม ภายใน 30 วัน หากไม่ชำระเงินระบบจะไม่ส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และข้อมูลคำขอจะถูกลบ (ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระค่าธรรมเนียม ดูคู่มือหน้า 122)

การขอรับ “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์

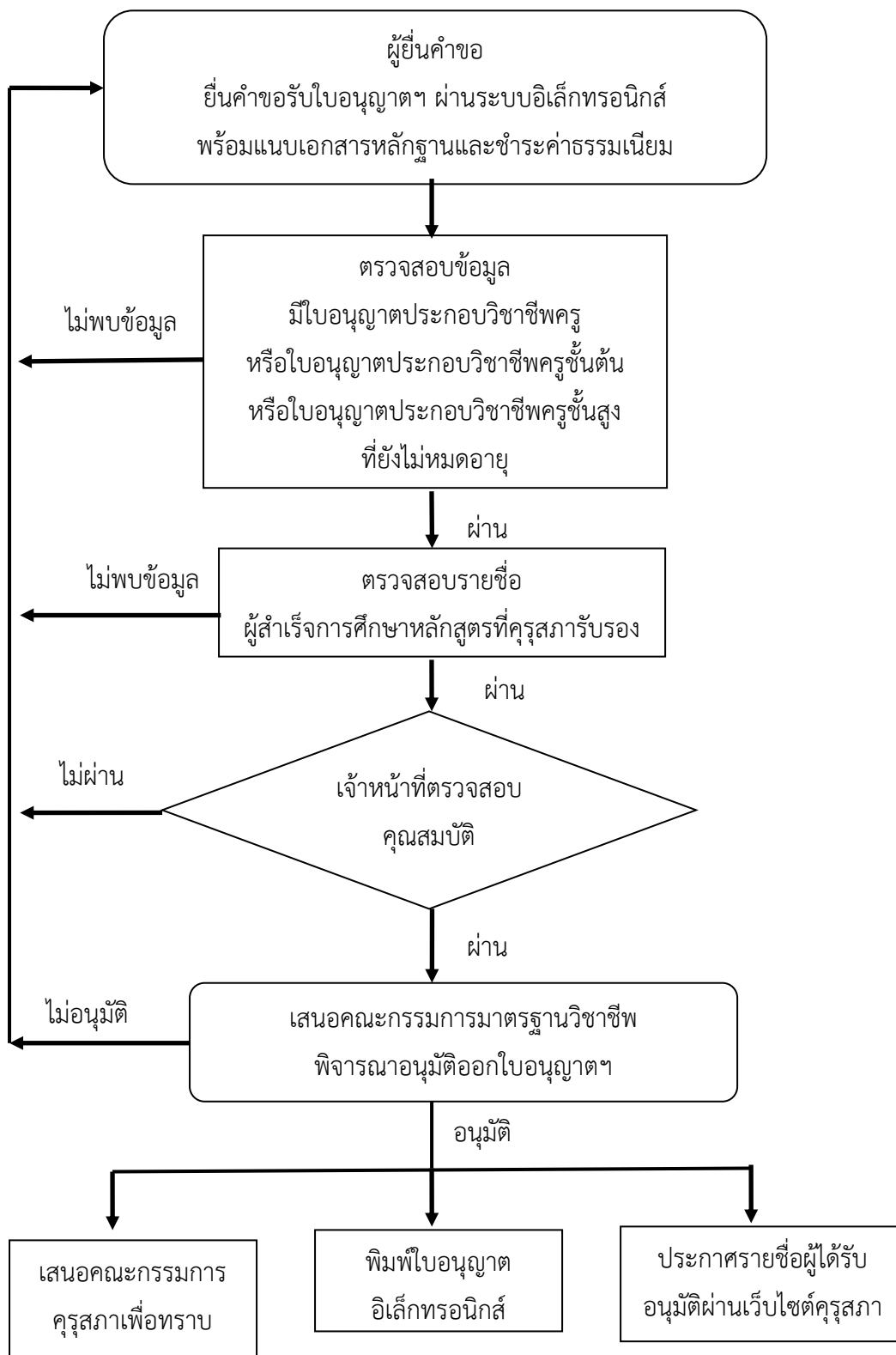
คุณสมบัติ

1. มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี บริบูรณ์
2. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น หรือใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูงที่ยังไม่หมดอายุ
3. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโททางการศึกษา หรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอื่นที่คุรุสภารับรอง
4. มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี หรือมีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนและมีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้บริหารการศึกษา รวมกันมาแล้ว ไม่น้อยกว่าห้าปี
5. มีผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพและมีการเผยแพร่ (ย้อนหลังไม่เกิน 10 ปี)
6. ไม่มีลักษณะต้องห้ามในการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

เอกสารประกอบการพิจารณา

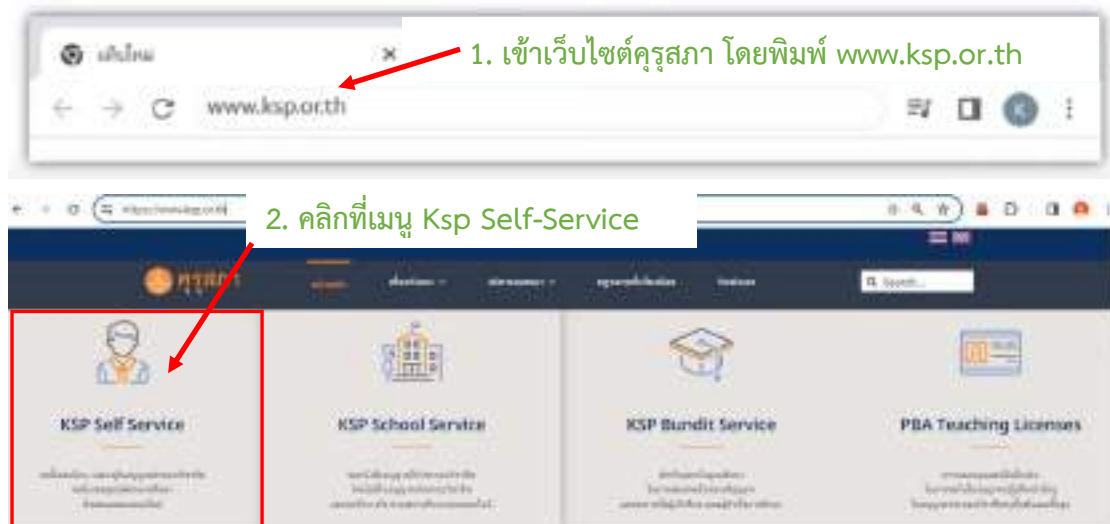
1. หลักฐานยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานราชการ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หรือทะเบียนบ้าน หรือบัตรประจำตัวพนักงานของรัฐ ฯลฯ เป็นต้น
2. หลักฐานแสดงคุณวุฒิ ดังนี้ ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สำเร็จการศึกษาซึ่งผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย และใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
3. หลักฐานการผ่านการรับรองคุณวุฒิจากคุรุสภา (ถ้ามี)
4. หลักฐานแสดงประสบการณ์วิชาชีพตามที่คุรุสภากำหนด เช่น ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 หรือทะเบียน ประวัติพนักงานเทศบาล หรือสมุดประจำตัวครู หรือสัญญาจ้าง ฯลฯ เป็นต้น
5. ผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพและได้รับการเผยแพร่ ไม่เกิน 10 ปี
6. รูปถ่ายสี หน้าตรงครึ่งตัว ชัดสุภาพ ไม่สวมแว่นตาดำ พื้นหลังไม่มีลวดลาย ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือน
7. หลักฐานอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา

ผังขั้นตอนการยื่นขอรับ“ใบอนุญาตศึกษานิเทศก์”
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2565

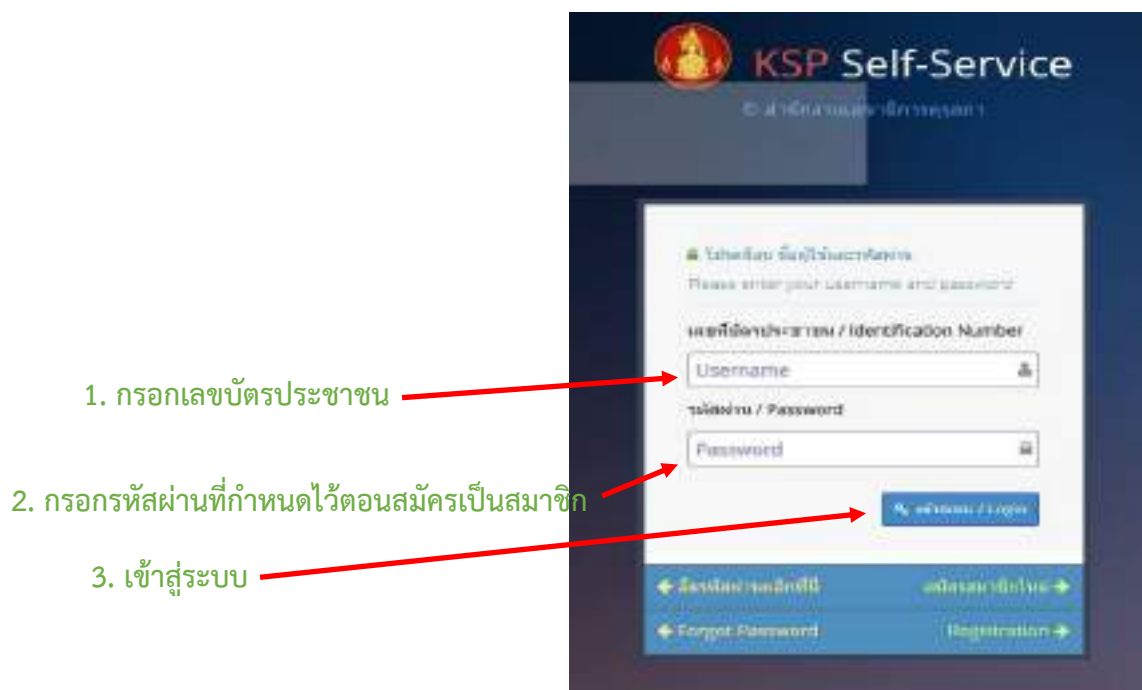


ขั้นตอนการเข้าระบบ KSP Self - Service เพื่อขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ศึกษานิเทศก์ (สำหรับสมาชิก)

1. เปิดเข้าเว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา www.ksp.or.th เลือก KSP Self Service



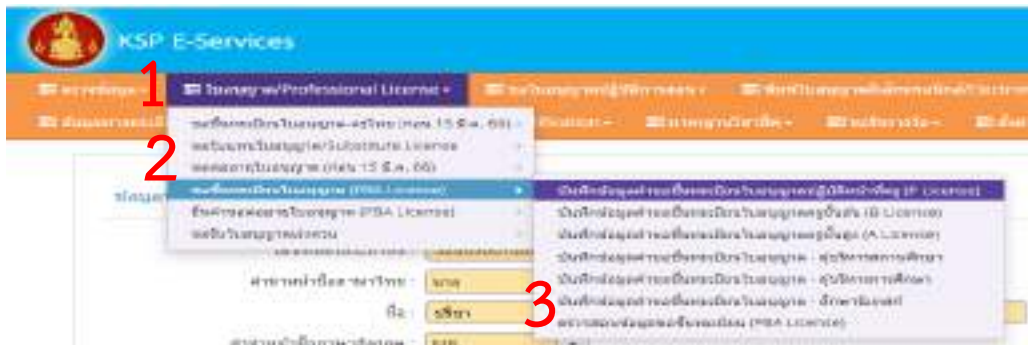
2. กรอก Username และ Password และกดปุ่มเข้าสู่ระบบ



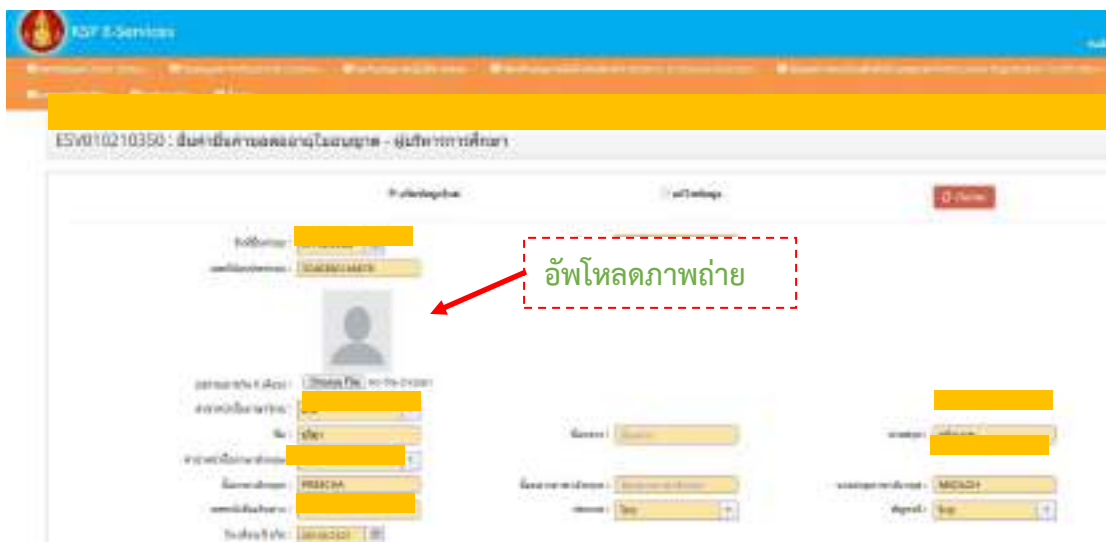
หมายเหตุ : “ลืมรหัสผ่าน” ดูคู่มือหน้า 68

3. การบันทึกข้อมูลขอรับใบอนุญาตศึกษานิเทศก์

- 1) เลือกเมนูใบอนุญาต/Professional License
- 2) เลือกขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต (PBA License)
- 3) คลิกบันทึกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต : ศึกษาพิเศษ



4. หน้าต่างบันทึกข้อมูลขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตศึกษานิเทศก์



กรอกที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้
หากใช้ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
สามารถคลิก “คัดลอกที่อยู่ตาม
ทะเบียนบ้าน” ระบบจะคัดลอก
ข้อมูลให้

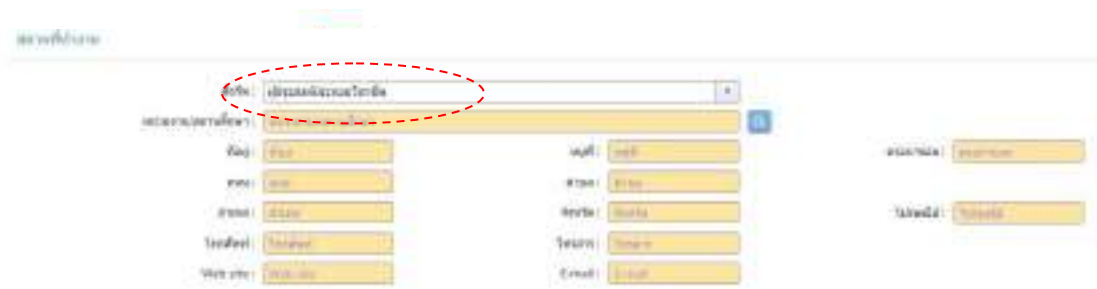
ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อจริง: 45, ชื่อ: 6, นามสกุล: 6, เพศ: 6, สถานะ: 6, ที่อยู่: 6, โทรศัพท์: 6, อีเมล: 6

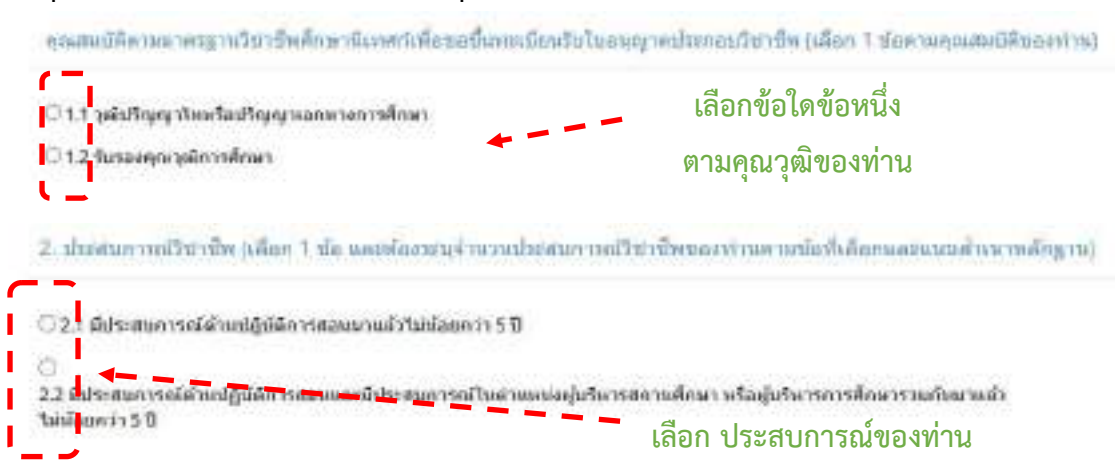
ข้อมูลการติดต่อ

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน: 6, ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้: 6, ที่อยู่: 6, โทรศัพท์: 6, อีเมล: 6

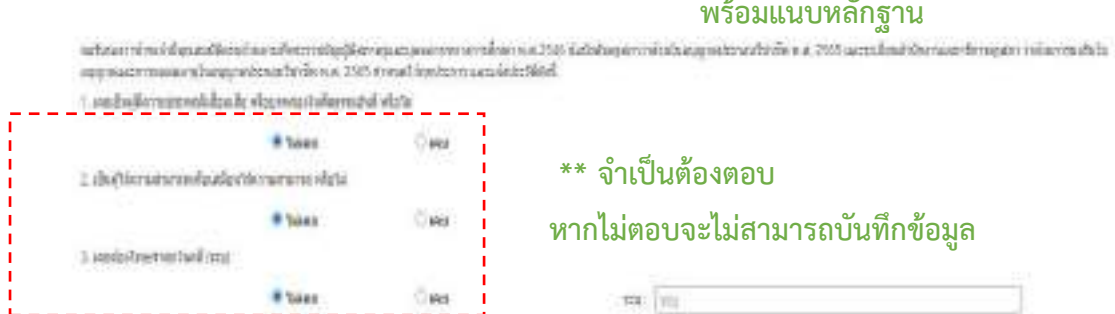
5. สถานที่ทำงาน/สังกัด ให้เลือก “ผู้ประสงค์ประกอบวิชาชีพ”



6. วุฒิต่างการศึกษา (เลือก 1 ข้อ ตามคุณสมบัติของท่าน)

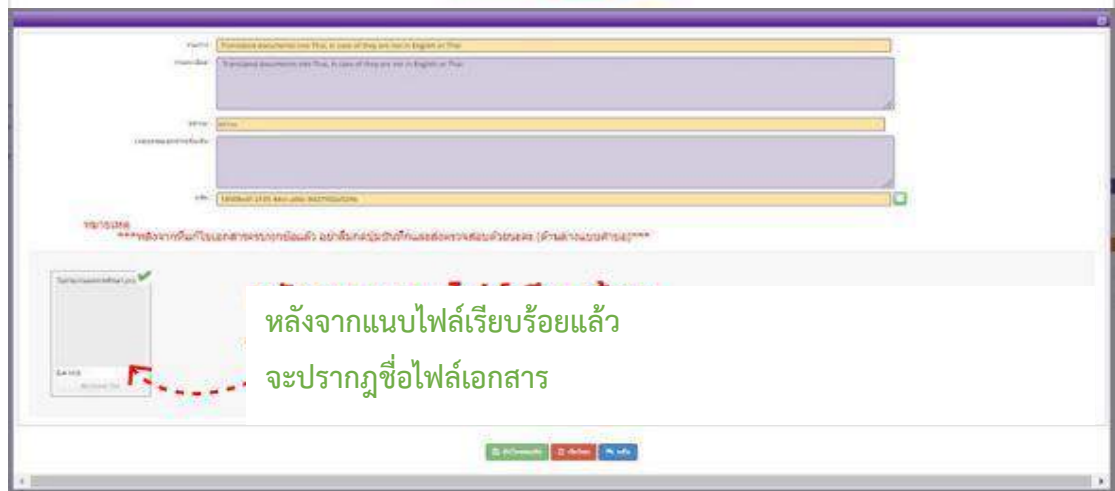
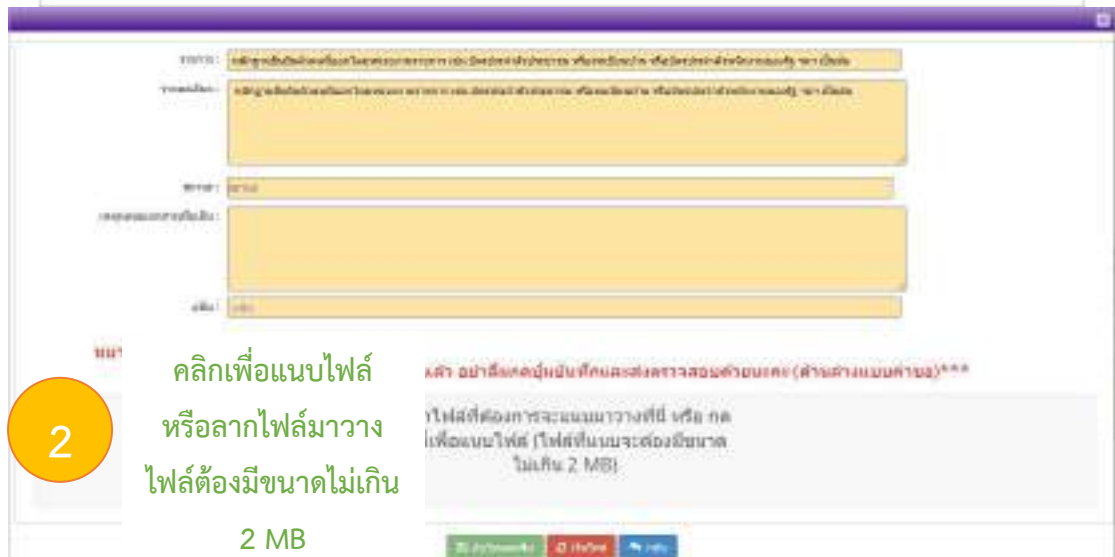


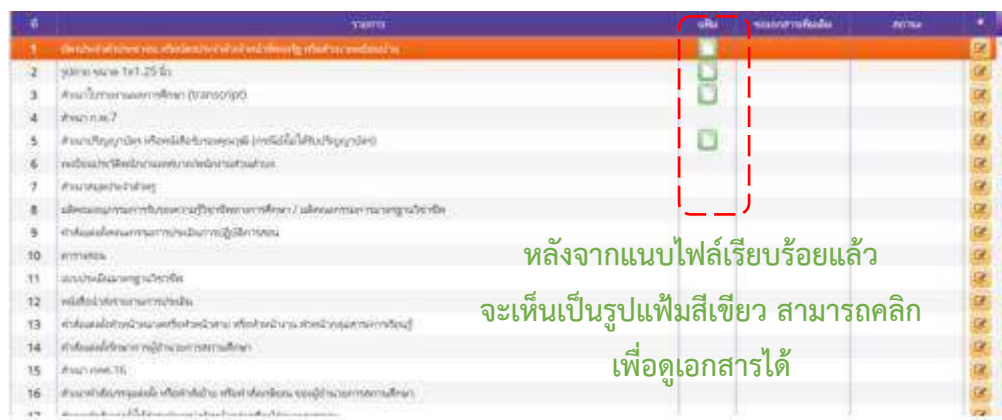
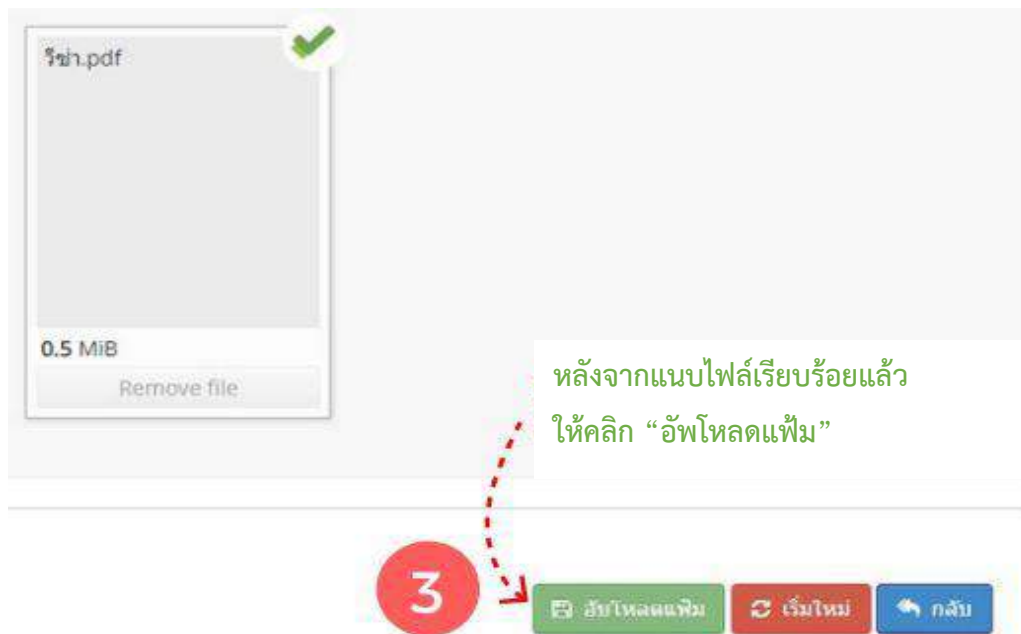
7. ตอบคำถามให้ครบ 3 ข้อ



8. การแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอฯ สามารถดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- 1) คลิกที่รูปดินสอ
- 2) คลิกที่ช่องว่าง หรือลากไฟล์มาวาง
- 3) คลิกอัปโหลดแฟ้ม
- 4) คลิกบันทึกและส่งคำขอ
- 5) หากมั่นใจว่าข้อมูลถูกต้อง ให้ยืนยัน และคลิกปุ่ม “ตกลง” หากไม่ถูกต้องคลิกยกเลิก เพื่อดำเนินการแก้ไข





เมื่อคลิก “ตกลง” เพื่อยืนยันข้อมูลแล้ว จะปรากฏข้อความ “รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล” > คลิก “ตกลง” เพื่อจบขั้นตอนการบันทึกข้อมูล



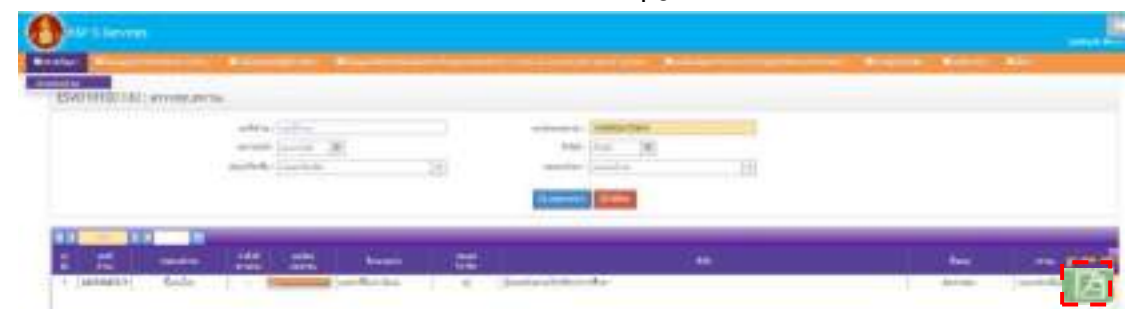
ข้อควรระวัง ! ก่อนคลิกปุ่ม “บันทึกและส่งคำขอ” ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีคุณสมบัติครบถ้วน เพราะหากชำระเงินค่าธรรมเนียมหรือคำดำเนินการแล้ว จะไม่คืนเงินทุกกรณี ตามข้อบังคับ ศรสุภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. 2565 และให้ชำระเงินค่าธรรมเนียม ภายใน 30 วัน หากไม่ชำระเงินระบบจะไม่ส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และข้อมูลคำขอจะถูกลบ (ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระค่าธรรมเนียม ดูคู่มือหน้า 122)

ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระเงินค่าธรรมเนียม (Ksp Self – Service)

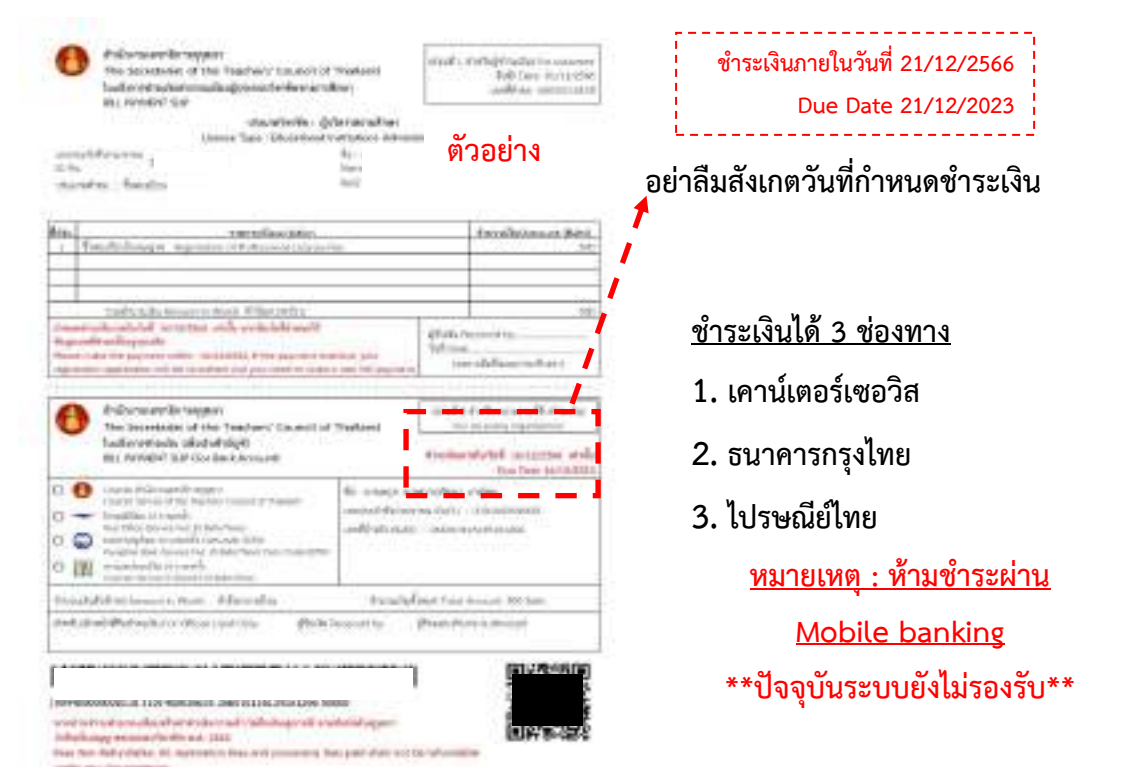
การชำระเงินค่าธรรมเนียมขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ สามารถ
ไปที่เมนูตรวจข้อมูล > และคลิก “ตรวจสอบสถานะ”



จะปรากฏหน้าต่างตรวจสอบสถานะ ให้สังเกตปุ่มสีเขียวด้านขวามือ คลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงใบชำระค่าธรรมเนียมขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ



ตัวอย่างใบชำระเงินค่าธรรมเนียม



อย่าลืมสังเกตวันที่กำหนดชำระเงิน

ชำระเงินได้ 3 ช่องทาง

1. เคาน์เตอร์เซอวิส
2. ธนาคารกรุงไทย
3. ไปรษณีย์ไทย

หมายเหตุ : ห้ามชำระผ่าน

Mobile banking

****ปัจจุบันระบบยังไม่รองรับ****

หมายเหตุ : หากใบแจ้งชำระเงินเลยกำหนดชำระเงินแล้ว ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ครูสภาในจังหวัด
ที่ท่านปฏิบัติงานอยู่ เพื่อดำเนินการแจ้งยกเลิกคำขอ หรือขยายเวลาชำระเงิน แล้วแต่กรณี

การตรวจสอบการชำระเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาต



ค้นหาข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียม

1

ตรวจสอบผลการชำระเงินได้ที่ www.ksp.or.th

เมนู ค้นหาข้อมูลการชำระเงินค่าธรรมเนียม

โดยระบบจะแสดงข้อมูลหลังจากวันที่ชำระเงิน

1-3 วันทำการ



2

ตรวจสอบการชำระเงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

ทดลองและประเมินจากข้อมูลระบบ 13 หลัก

3

กดตามเลือกประเภทใบอนุญาต

4

ลำดับ	เลขที่ใบแจ้งหนี้	ชื่อ นามสกุล	วิชาชีพ	ประเภท	ชำระผ่านระบบ	วันที่ชำระ	จำนวนเงิน	สถานะ/ใบเสร็จออก/ธนาคาร
1			ศร	รับ-เงินเดือน	Counter Service 7-11	3 ก.พ. 2564	500	

การตรวจสอบสถานะคำขอ



KSP Self-Service

© สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

🔒 ปลอดภัย ข้อมูลไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ

Please enter your Username and password

เลขที่บัตรประชาชน / Identification Number

Username

รหัสผ่าน / Password

Password

👉 ลงทะเบียน / Register

👈 ลืมรหัสผ่าน / Forgot Password

👈 ลืมรหัสผ่าน / Forgot Password

👉 ลงทะเบียน / Register

กรอก Username และ Password เข้าใช้งานระบบ KSP Self services

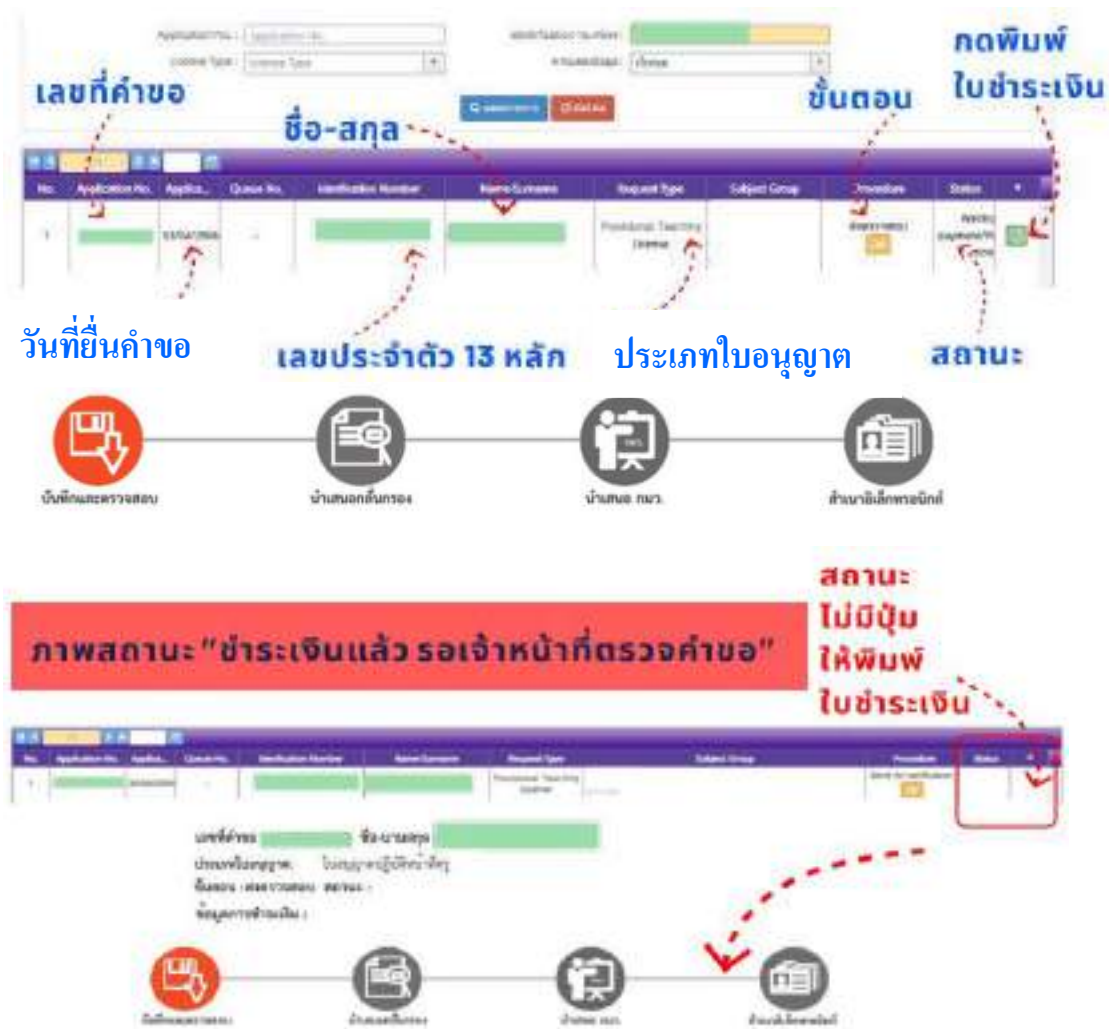
จะปรากฏหน้าจอหลัก คลิกเมนูตรวจสอบข้อมูล > และคลิก “ตรวจสอบสถานะ”



จะปรากฏหน้าจอ “ตรวจสอบสถานะ” คลิกที่ปุ่ม “ตรวจสอบข้อมูลขึ้นทะเบียน (PBA License)”



หน้าตาแสดงสถานะขั้นตอนส่งตรวจสอบและสถานะรอการชำระเงิน



สถานะ “เจ้าหน้าที่ตรวจแล้ว “ผ่านการตรวจสอบเบื้องต้น”

No.	Application No.	Applicant	Contract No.	Identification Number	Name Surname	Response Type	Subject Group	Processing	Status
1	134942546					Processing (Not Done)		Processing	ผ่าน

เลขที่คำขอ : [redacted] ชื่อ-นามสกุล : นาย [redacted]
 ประเภทใบอนุญาต : ใบอนุญาตปฏิบัติงานชั่วคราว
 ชั้นตอน : ยื่นคำขอสอบ สถานะ :
 ข้อมูลการชำระเงิน เลขที่ใบเสร็จ 270430030000000029 วันที่ 26/04/2566 ชำระเงินผ่าน Counter

สถานะ “ผ่าน”

ขั้นตอนการดำเนินการ:

- ยื่นใบสมัคร
- ชำระค่าธรรมเนียม
- ผ่านสอบ
- คืนเงินประกัน

สถานะ “เจ้าหน้าที่ตรวจแล้ว “ไม่ผ่านต้องปรับปรุงแก้ไข”

No.	Application No.	Applicant	Contract No.	Identification Number	Name Surname	Response Type	Subject Group	Processing	Status
1	134942546					Processing (Not Done)		Processing	ไม่ผ่าน

เลขที่คำขอ : [redacted] ชื่อ-นามสกุล : นาย [redacted]
 ประเภทใบอนุญาต : ใบอนุญาตปฏิบัติงานชั่วคราว
 ชั้นตอน : ยื่นคำขอสอบ สถานะ :
 ข้อมูลการชำระเงิน เลขที่ใบเสร็จ 270430030000000029 วันที่ 26/04/2566 ชำระเงินผ่าน Counter

สถานะ: ขอเอกสารเพิ่มเติม

รายละเอียดที่ต้องแก้ไข

ขั้นตอนการดำเนินการ:

- ยื่นใบสมัคร
- ชำระค่าธรรมเนียม
- ผ่านสอบ
- คืนเงินประกัน

(เอกสารแนบ 2)



เลขที่คำขอ: [redacted]
 วันที่: 11/04/2566

ตัวอย่างใบแจ้งขอเอกสารเพิ่มเติม

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10300

โทรศัพท์ 0 2304 9899

หนังสือแจ้งรายการเอกสารที่ผู้ยื่นคำขอต้องแนบมาประกอบคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน

เรียน [redacted]

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาตรวจสอบเอกสารและหลักฐานแล้ว ปรากฏว่ายังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ดังนั้นจึงขอให้จัดส่งเอกสารใหม่ให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ตามรายการที่แนบมาภายในระยะเวลาที่กำหนด

1. เอกสารทางวิชาการที่มีคุณภาพและได้รับการยอมรับ สถานะทางวิชาการที่มีคุณภาพและได้รับการยอมรับ ไม่เกิน 10 ปี
2. สถานะทางวิชาการที่มีคุณภาพและได้รับการยอมรับ สถานะทางวิชาการที่มีคุณภาพและได้รับการยอมรับ ไม่เกิน 10 ปี

- หมายเหตุ :
1. โปรดแนบเอกสารฉบับนี้ทุกเรื่องเมื่อต้องการติดตามหรือส่งคืนแบบคำขอ
 2. ส่งเอกสารดังกล่าวผ่านระบบ KSP Self-service โดยเข้ามาเมนูแก้ไขข้อมูล หรือนำเอกสารตามรายการพ่วงดังกล่าวไปยื่นแจ้งเจ้าหน้าที่คุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ในจังหวัดที่ส่งมาอยู่ภายใน 30 วันทำการ
 3. เอกสารสำเนาทุกฉบับต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้ยื่นคำขอในฐานะเจ้าของเอกสาร หรือลงนามรับรองโดยผู้ถืออำนาจลงนามในเอกสาร

(ลงชื่อ)

พนักงาณเจ้าหน้าที่

การปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเอกสาร



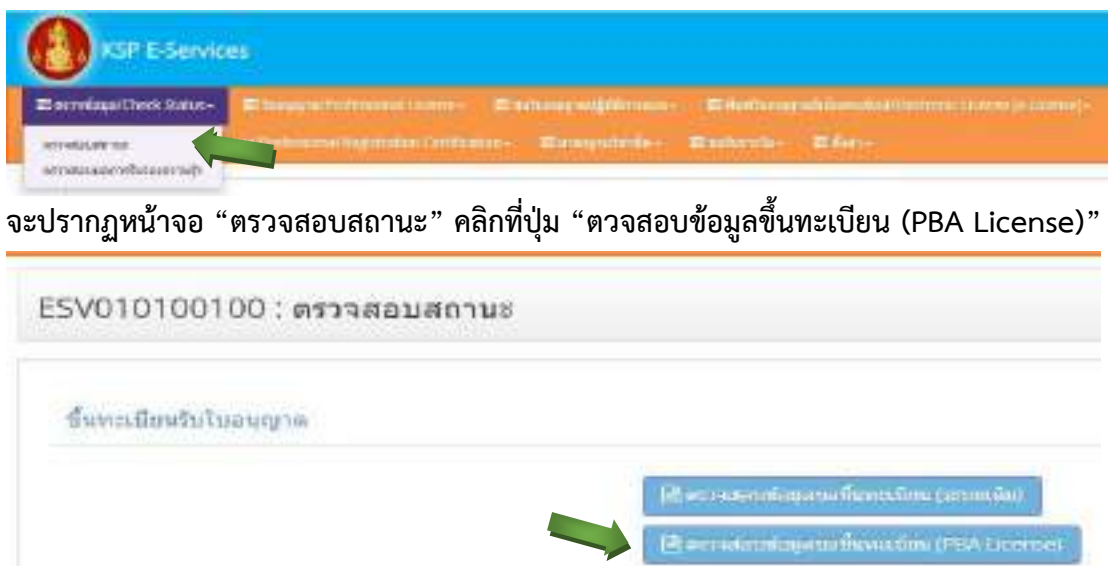
การปรับปรุงแก้ไขเอกสารให้คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าคำขอเดิม ให้ดำเนินการตรวจสอบจุดที่ต้องแก้ไข และดำเนินการแก้ไขปรับปรุง เช่น

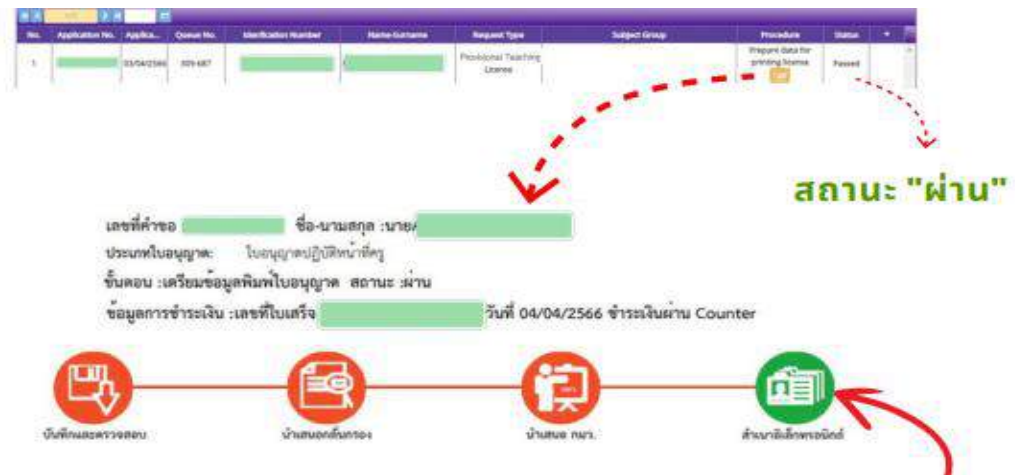
1. กรอกคำขอไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง สามารถพิมพ์รายละเอียดใหม่ในแบบคำขอเดิมได้
2. เอกสารประกอบคำขอใหม่ไม่ถูกต้อง สามารถอัปโหลดเอกสารที่ถูกต้องใหม่ได้



การพิมพ์ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์

ให้ทำการตรวจสอบสถานะขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ สามารถไปที่ เมนูตรวจข้อมูล > และคลิก “ตรวจสอบสถานะ” > ตรวจข้อมูลขอขึ้นทะเบียน (PBA License)

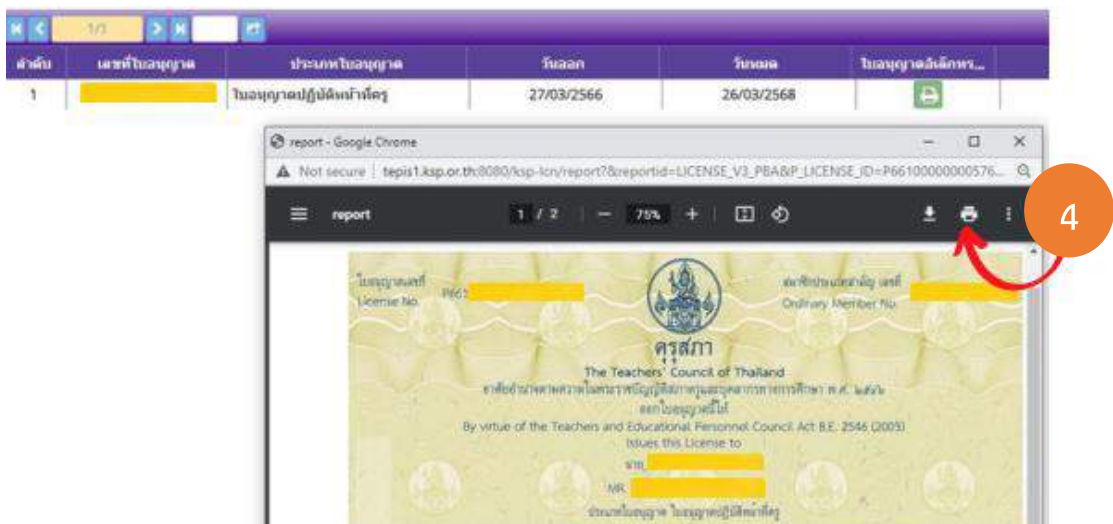




เมื่อปรากฏสถานะ “สำเนาอิเล็กทรอนิกส์” เป็นสีเขียว จะสามารถพิมพ์ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยไปที่ เมนูพิมพ์ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์/Electronic License (e-License) > คลิกเลือก พิมพ์ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ (ตั้งแต่ 15 มีนาคม 2566) /e - License (Since 15 March,2023)



กดปุ่มรูปเครื่องพิมพ์ ด้านขวามือ เพื่อพิมพ์ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์

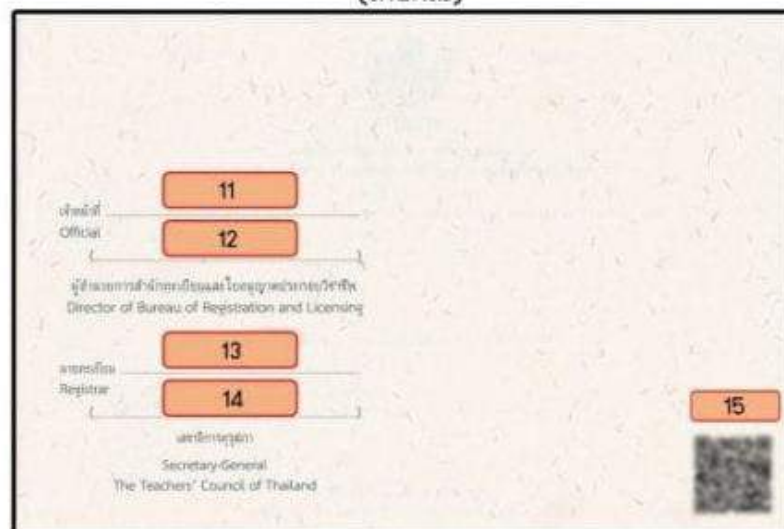


ตัวอย่างใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

(ด้านหน้า)



(ด้านหลัง)



- หมายเลข 1 เลขที่ใบอนุญาต
- หมายเลข 2 เลขที่สมาชิกคุรุสภา
- หมายเลข 3 ชื่อ - สกุล ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- หมายเลข 4,5 ประเภทวิชาชีพ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- หมายเลข 6,7 วันที่ออกใบอนุญาต ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- หมายเลข 8,9 วันหมดอายุใบอนุญาต ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- หมายเลข 10 ลายมือชื่อประธานกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ
- หมายเลข 11,12 ลายมือชื่อ และชื่อ - สกุล เจ้าหน้าที่
(ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ)
- หมายเลข 13,14 ลายมือชื่อ และชื่อ - สกุล นายทะเบียน (เลขาธิการคุรุสภา)
- หมายเลข 15 QR Code ด้านหน้า และด้านหลังใบอนุญาต เพื่อตรวจสอบ
และยืนยันว่าบุคคลในใบอนุญาต เป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนรับ
ใบอนุญาตอย่างถูกต้อง

การขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ “กรณีเร่งด่วน”

ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2565 ประกอบกับมติคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพให้มีการออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนไว้ 3 กรณี โดยมีคำดำเนินการฉบับละหนึ่งพันบาท มีเงื่อนไข ดังนี้

1. ใช้ในการสมัครสอบและจะหมดเวลาการรับสมัคร โดยมีหลักฐานดังนี้

(1) ประกาศรับสมัครจะต้องระบุชัดเจนว่าต้องใช้ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพในการสมัครสอบ และจะต้องมีคุณสมบัติในการสมัครสอบ

(2) การยื่นคำร้องขอเร่งด่วนต้องอยู่ในระยะเวลาวันเปิดรับสมัครจนถึงวันปิดรับสมัคร

(3) หากวันรับสมัครสอบอยู่ในช่วงวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ จะไม่ดำเนินการออกใบอนุญาตกรณีเร่งด่วน

2. การเรียกบรรจุแต่งตั้งที่ต้องใช้ใบอนุญาตในวันที่บรรจุ มีหลักฐานในการเรียกรายงานตัว และบรรจุแต่งตั้ง การยื่นขอเร่งด่วนต้องไม่พ้นกำหนดในการเรียกรายงานตัว

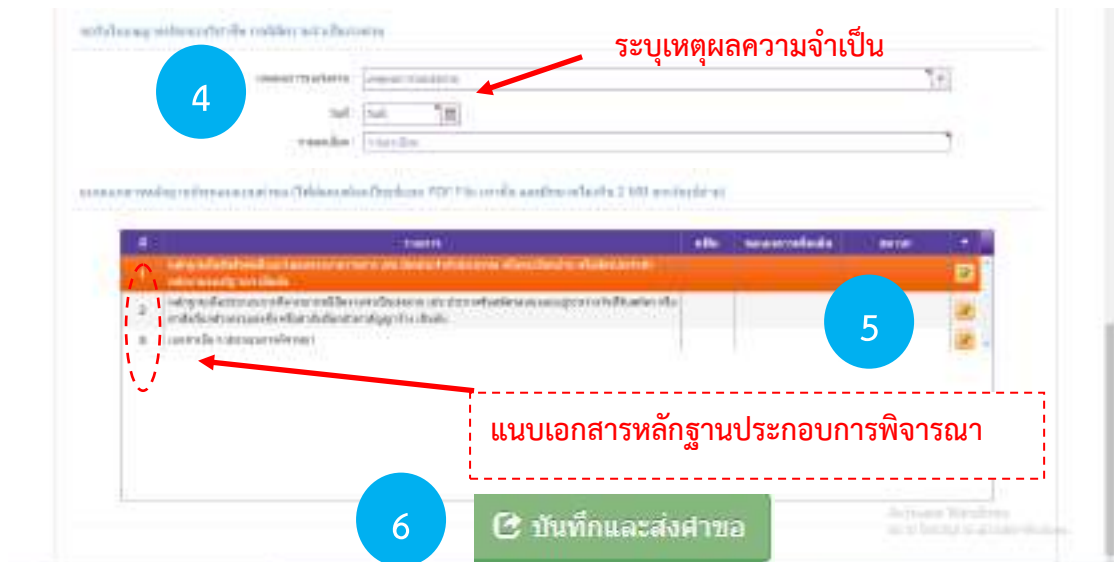
3. การทำสัญญาหรือต่อสัญญาจ้างเป็นการเร่งด่วน มีหลักฐานในการทำสัญญาหรือต่อสัญญาจ้างจากหน่วยงาน/สถานศึกษา การยื่นคำร้องขอเร่งด่วนต้องไม่พ้นกำหนดในการทำหรือต่อสัญญาจ้าง

*** กรณีที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้อนุมัติใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ตามระยะเวลาดำเนินการปกติ และไม่คืนเงินค่าดำเนินการ ***

ขั้นตอนการยื่นขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ “กรณีเร่งด่วน”

กรอก Username และ Password เพื่อเข้าใช้งานระบบ KSP Self - services
จะปรากฏหน้าบันทึกขอรับใบอนุญาตเร่งด่วน ไปที่เมนูใบอนุญาต/Professional
License เมนูขอรับใบอนุญาตเร่งด่วน > บันทึกขอรับใบอนุญาตเร่งด่วน



เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน หรือบัตรประจำตัวพนักงานของรัฐ เป็นต้น
2. หลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณากรณีมีความจำเป็นหรือเร่งด่วน เช่น ประกาศรับสมัครสอบและอยู่ระหว่างวันที่รับสมัคร หรือคำสั่งเรียกตัวบรรจุแต่งตั้ง หรือคำสั่งเรียกตัวทำสัญญาจ้าง เป็นต้น
3. เอกสารอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา

**การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา (TEPIS)
เพื่อตรวจสอบคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
(สำหรับเจ้าหน้าที่ครูสภาจังหวัด)**

เมื่อผู้ประสงค์ประกอบวิชาชีพทางการศึกษายื่นแบบคำขอขึ้นทะเบียนผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ของครูสภา (KSP Self - Service) และชำระเงินค่าธรรมเนียมการดำเนินการออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา โดยการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา (TEPIS) ของเจ้าหน้าที่ครูสภาผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีขั้นตอนดังนี้

1. การ Login เข้าสู่ระบบ

การเข้าใช้งานระบบได้นั้นต้องทำการ Login ด้วย Username และ Password ที่ถูกต้อง โดยระบบจะตรวจสอบความถูกต้องก่อนเข้าใช้งาน ซึ่งขั้นตอนในการ Login เข้าใช้งานระบบมีดังนี้

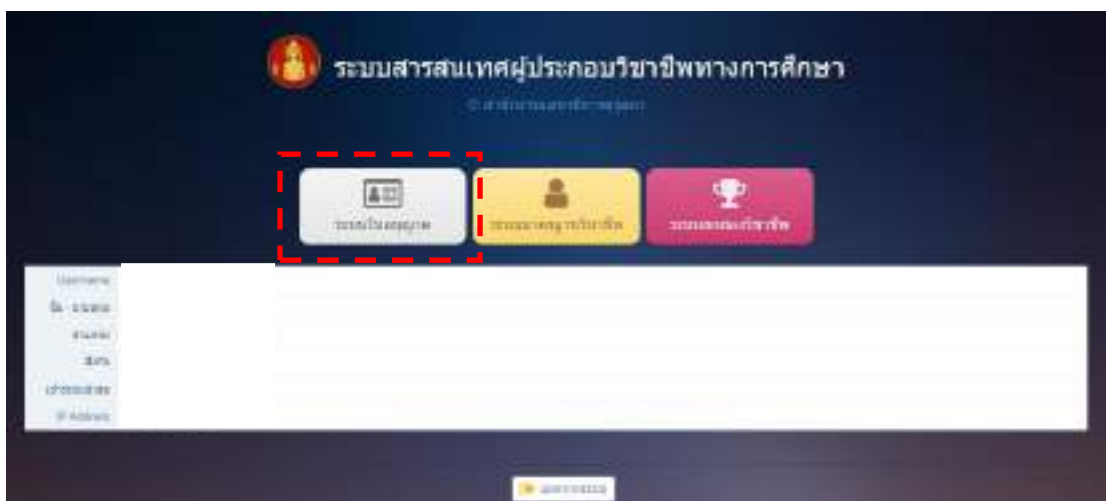
- 1.1 ทำการพิมพ์ <http://tepis1.ksp.or.th> ในช่อง Url จะปรากฏหน้าจอตั้งรูปแบบด้านล่างนี้



1.2 ระบบจะให้ทำการใส่ Username และ Password ตามรูปด้านล่าง
ให้ผู้ใช้กรอก Username และ Password ที่ได้รับ เสร็จแล้วให้กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



1.3 จะปรากฏหน้าจอระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ให้ทำการ
คลิกเลือก “ระบบใบอนุญาต”



1.4 หน้าจอหลักระบบใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา



ระบบใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- 1) ขึ้นทะเบียนใบอนุญาต (PBA License)
- 2) ต่ออายุใบอนุญาต (PBA License)
- 3) ขึ้นทะเบียนใบอนุญาต (ระบบเดิม)
- 4) ต่ออายุใบอนุญาต (ระบบเดิม)
- 5) ใบแทนใบอนุญาต
- 6) ขอใบอนุญาตปฏิบัติการสอน
- 7) ข้อมูลทางทะเบียนผู้ได้รับใบอนุญาต
- 8) ข้อมูลหน่วยงาน/สถานศึกษา
- 9) ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์
- 10) ตรวจสอบข้อมูลและตั้งค่า

2. ขั้นตอนการตรวจสอบคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

- 1) คลิกที่เมนู ขึ้นทะเบียนใบอนุญาต (PBA License)
- 2) ตรวจสอบข้อมูลการขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาต Self-Services (PBA) สำหรับ

ครูสุภาพจังหวัด



เมื่อเข้าสู่หน้าตรวจสอบข้อมูลการขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาต Self - Services (PBA) แล้ว จะสามารถเลือกประเภท และกิจกรรมที่ต้องการตรวจสอบได้ ดังนี้

- 1) เลือกตรวจสอบจากเลขที่คำขอ หรือเลขบัตรประจำตัวประชาชน

เลขที่คำขอ : เลขบัตรประชาชน :

- 2) เลือกตรวจสอบโดยระบุวันที่ต้องการเริ่มตรวจสอบถึงวันที่สิ้นสุด

ระหว่างวันที่ : ถึงวันที่ :

3) เลือกตรวจสอบตามประเภทคำขอ

เลขที่คำขอ : เลขที่คำขอ

ระหว่างวันที่ : ระหว่างวันที่

ประเภทคำขอ : ประเภทคำขอ

การแสดงผลข้อมูล :

- ใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่ครู
- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น
- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูง
- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

4) เลือกตรวจสอบตามการแสดงผลข้อมูล

การแสดงผลข้อมูล : ทั้งหมด

- ทั้งหมด
- คำขอที่รอการชำระเงิน
- คำขอที่รอการตรวจสอบ
- ผู้ที่ไม่ผ่านการตรวจสอบ
- ผู้ที่ผ่านการตรวจสอบ

5) เมื่อเลือกประเภท และกิจกรรมที่ต้องการตรวจสอบแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “แสดงรายการ”

LCN009000070 : ตรวจสอบข้อมูลระบบเรียนฟรีในโอกาส Self-Services (PBA) สำหรับครูศึกษาจังหวัด

เลขที่คำขอ : เลขที่คำขอ

ระหว่างวันที่ : ระหว่างวันที่

ประเภทคำขอ : ประเภทคำขอ

การแสดงผลข้อมูล : ทั้งหมด

แสดงรายการ

เมื่อคลิกที่ปุ่ม “แสดงรายการ” จะปรากฏข้อมูลตามประเภท และกิจกรรมที่เลือก
 ดังภาพ

ลำดับ	เลขที่คำขอ	วันที่ยื่นคำขอ	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ - สกุล	ประเภท	กลุ่มวิชา	จังหวัด	สถานะ	วันที่แก้ไข	คำขอ	ตรวจ
101	66420400001	21/11/2566	[REDACTED]	[REDACTED]	1. วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (A1) ระดับเริ่มต้น	ภาษาอังกฤษ	เชียงใหม่	สมัครเรียน	21/11/2566	คำขอ	ตรวจ
102	66420402700	21/11/2566	[REDACTED]	[REDACTED]	2. วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (A2) ระดับขั้นกลาง	ภาษาอังกฤษ	เชียงใหม่	สมัครเรียน	21/11/2566	คำขอ	ตรวจ
103	66420400002	01/11/2566	[REDACTED]	[REDACTED]	3. วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (A3) ระดับขั้นสูง	ภาษาอังกฤษ	เชียงใหม่	สมัครเรียน	01/11/2566	คำขอ	ตรวจ
104	66420400003	01/11/2566	[REDACTED]	[REDACTED]	4. วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (A4) ระดับขั้นสูง	ภาษาอังกฤษ	เชียงใหม่	สมัครเรียน	01/11/2566	คำขอ	ตรวจ

คลิกที่  เพื่อตรวจสอบคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเหตุ : คำขอที่มีสัญลักษณ์  คือ คำขอที่ยังไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียม จะยังไม่สามารถตรวจสอบคำขอได้

เทคนิคการตรวจสอบคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การตรวจสอบคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ผ่านระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา (TEPIS) แบ่งออกเป็น 3 ส่วน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ รูปถ่าย ชื่อ-สกุล เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ และสถานที่ทำงาน

ตรวจสอบชื่อกลุ่มวิชา ให้ตรงกับหลักฐานที่แนบ

ตรวจสอบประเภทคำขอ เช่น ใบ P หรือใบ B หรือใบ A

ผู้บริหารสถานศึกษา
ผู้บริหารการศึกษา
หรือศึกษานิเทศก์

ตรวจสอบรูปถ่ายสี
หน้าตรง ชัดสุภาพ
พื้นหลังไม่มีลวดลาย
ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

ตรวจสอบค่านำหน้า ชื่อ-สกุล
ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
รวมทั้งข้อมูลอื่น ๆ ให้ถูกต้องตรงกัน
กับหลักฐานที่แนบ
(สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน)

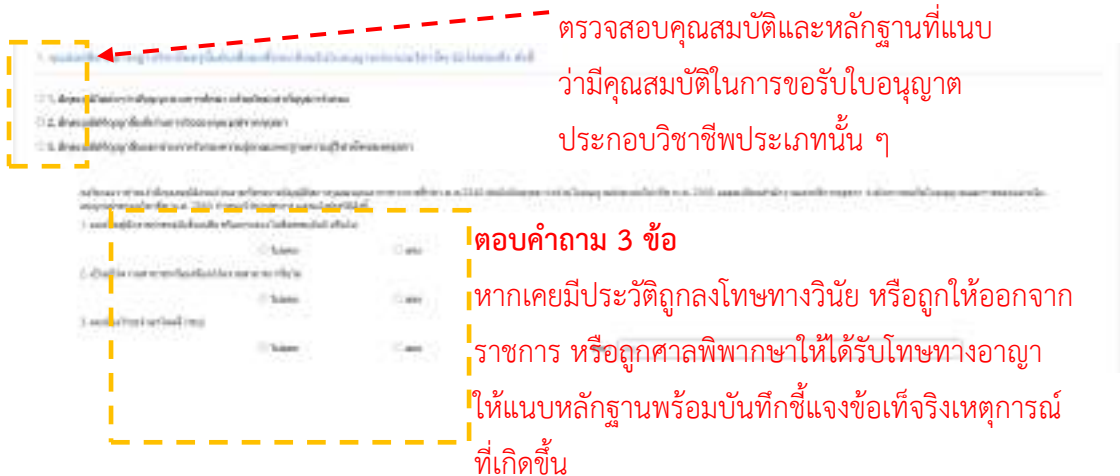
ส่วนที่ 2 ข้อมูลคุณสมบัติตามมาตรฐานวิชาชีพ โดยให้กรอกข้อมูลเพียง 1 ข้อตามคุณสมบัติของผู้ขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาต สามารถตรวจสอบได้จาก สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาใบรับรองคุณวุฒิที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย และทรานสคริป (ฉบับสมบูรณ์) คุณวุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู หรือประกาศผลการทดสอบและประเมินสมรรถนะฯ แล้วแต่กรณี



คลิกที่ปุ่มเพื่อใช้ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ตรวจสอบข้อมูล

1. ตรวจสอบข้อมูลทดสอบ เทียบโอน ฝึกอบรม
2. ตรวจสอบหนังสืออนุญาตปฏิบัติการสอน
3. ตรวจสอบผ่อนผัน
4. ตรวจสอบข้อมูล KSP Bundit
5. ตรวจสอบข้อมูล KSP Bundit Online
6. ตรวจสอบข้อมูลการทดสอบและประเมินสมรรถนะ
7. ตรวจสอบข้อมูลคำขอทั้งหมด



ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานที่แนบว่ามีคุณสมบัติในการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพประเภทนั้น ๆ

ตอบคำถาม 3 ข้อ

หากเคยมีประวัติถูกลงโทษทางวินัย หรือถูกให้ออกจากราชการ หรือถูกศาลพิพากษาให้ได้รับโทษทางอาญา ให้แนบหลักฐานพร้อมบันทึกชี้แจงข้อเท็จจริงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

ส่วนที่ 3 คือรายละเอียดเอกสารหลักฐานประกอบคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตเอกสารหลักฐานที่แนบ หากเป็นสำเนาให้เจ้าของเอกสารรับรองสำเนาถูกต้อง



คลิกที่  เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่แนบ

[illegible]

ที่	รายการ	ฉบับ	รายละเอียดเพิ่มเติม	สถานะ	*
1	หนังสือแจ้งให้ทราบถึงผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ของโรงเรียนวัดบึงพระเพล จังหวัดปทุมธานี				
2	หนังสือแจ้งผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ของโรงเรียนวัดบึงพระเพล จังหวัดปทุมธานี		เอกสารแนบใบสมัครใบสมัครโรงเรียนวัดบึงพระเพล จังหวัดปทุมธานี	รายละเอียดเพิ่มเติม	
3	หนังสือแจ้งผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ของโรงเรียนวัดบึงพระเพล จังหวัดปทุมธานี				
4	หนังสือแจ้งผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ของโรงเรียนวัดบึงพระเพล จังหวัดปทุมธานี				
5	หนังสือแจ้งผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ของโรงเรียนวัดบึงพระเพล จังหวัดปทุมธานี				
6	หนังสือแจ้งผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ของโรงเรียนวัดบึงพระเพล จังหวัดปทุมธานี		เอกสารแนบใบสมัครใบสมัครโรงเรียนวัดบึงพระเพล จังหวัดปทุมธานี	รายละเอียดเพิ่มเติม	
7	หนังสือแจ้งผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ของโรงเรียนวัดบึงพระเพล จังหวัดปทุมธานี				

เพิ่มเอกสาร

ประเภทเอกสาร

ชื่อเอกสาร

เลขที่เอกสาร

วันที่

เพิ่มเอกสาร

การสมัครเรียน

☐ การลงทะเบียนเรียนใหม่ ☐ การขอเอกสารเพิ่มเติม

รหัสผ่าน: ยืนยันรหัสผ่าน:

☐ ขอเอกสารเพิ่มเติม ☐ ขอเอกสารเพิ่มเติม

4

5

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

ตัวอย่างหนังสือแจ้งขอเอกสารเพิ่มเติม

(เอกสารแนบ 2)



เลขที่คำขอ:
วันที่: 04/09/2566

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา เลขที่ 128/1 ถนนนครราชสีมา แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
โทรศัพท์ 0 2304 9899

หนังสือแจ้งรายการเอกสารที่ผู้ยื่นคำขอต้องแนบประกอบคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน

เรียน

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาตรวจสอบเอกสารและหลักฐานแล้ว ปรากฏว่ายังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ดังนั้น จึงขอให้จัดเตรียมเอกสารใหม่ให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ตามรายการที่แนบท้ายหนังสือฉบับนี้

1. หลักฐาน ระบุกุ่มวิชา (ใบรายงานผลการเรียน (Transcript) ไม่สอดคล้องกับระบุกุ่มวิชาที่เลือก

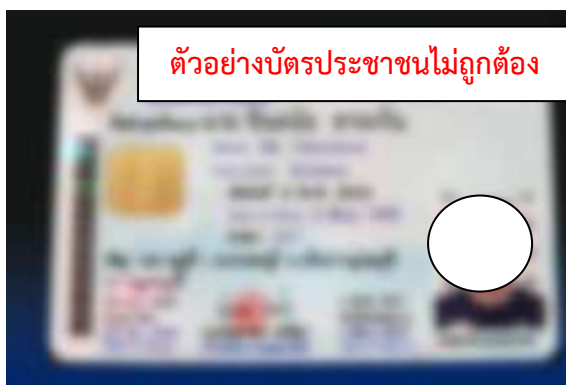
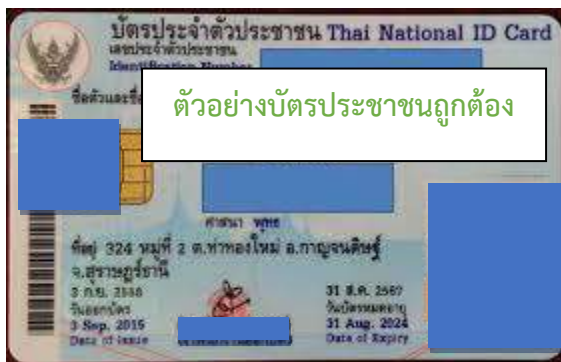
2. กรอกรายชื่อในแบบคำขอให้ครบถ้วน ก.พ.7

หมายเหตุ : 1. โปรดแนบเอกสารฉบับนี้ทุกครั้งเมื่อต้องการติดตามหรือส่งคืนแบบคำขอ
2. ส่งเอกสารดังกล่าวผ่านระบบ KSP Self-service โดยเข้าเมนูแก้ไขข้อมูล หรือนำเอกสารตามรายการข้างต้นไปยื่นยังเจ้าหน้าที่คุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ในจังหวัดที่ท่านอยู่ภายใน 30 วันทำการ
3. เอกสารสำเนาทุกฉบับต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้ยื่นคำขอในฐานะเจ้าของเอกสาร หรือลงนามรับรองโดยผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร

Activate Windows
Go to Settings to

หมายเหตุ : หลังจากยื่นคำขอและชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ประมาณ 3 - 5 วันให้สมาชิก Login เข้าระบบ Ksp Self - Service เพื่อตรวจสอบสถานะ หากได้รับแจ้งขอเอกสารเพิ่มเติม ให้ดำเนินการแก้ไขเอกสารตามแจ้งให้เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม  อีกครั้ง (ขั้นตอนการแก้ไขคู่มือหน้า 126)

แนวทางการตรวจสอบเอกสารขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา



ทะเบียนบ้าน หรือบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวพนักงานของรัฐ
กรณีถ่ายจากเอกสารตัวจริงต้องให้เห็นอักษรในบัตรชัดเจน
ชื่อ-สกุล ภาษาไทย
ภาษาอังกฤษ
วัน/เดือน/ปีเกิด และที่อยู่
วัน/เดือน/ปีที่หมดอายุ
กรณีเอกสารเป็นสำเนาให้เจ้าของเอกสารรับรองสำเนาถูกต้อง
หมายเหตุ : ไม่ดำมืด ไม่ซีดจาง ไม่เลือนลาง และยังไม่หมดอายุ

ตัวอย่างภาพถ่าย (ถูกต้อง)



ภาพถ่ายสี
หน้าตรงครึ่งตัว
ชุดสุภาพ
ไม่สวมแว่นตา
พื้นหลังไม่มีลวดลาย
ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือน

ตัวอย่างภาพถ่าย (ไม่ถูกต้อง)



ใส่เสื้อยืดคอกกลม
พื้นหลังภาพเป็นฉากวีว
ภาพถ่ายมีตราประทับ

แนวทางการตรวจสอบเอกสารขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา (ต่อ)

ตัวอย่างการผลตรวจสอบคุณสมบัติปริญญาทางการศึกษาที่ครูสภารับรอง

แสดงข้อมูล KSP SUNPIT Online

เลขบัตรประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ปริญญา	สาขาวิชา	วันรับปริญญา	วันที่สำเร็จการศึกษา	สถานะวุฒิ	ไฟล์upload
1. [REDACTED]	[REDACTED]	ปริญญาตรีบัณฑิต		15/06/2563	21/04/2565	21/04/2565	[REDACTED]

ตรวจสอบข้อมูล

- ตรวจสอบข้อมูลประวัติใบทะเบียนวิชาชีพ
- ตรวจสอบข้อมูลใบปริญญาตรีบัณฑิต
- ตรวจสอบใบปริญญา
- ตรวจสอบข้อมูล KSP SUNPIT Online
- ตรวจสอบข้อมูล KSP SUNPIT Online
- ตรวจสอบข้อมูล KSP SUNPIT Online
- ตรวจสอบข้อมูล KSP SUNPIT Online

ตัวอย่างการผลตรวจสอบผลการทดสอบและประเมินสมรรถนะฯ

แสดงข้อมูลผลการทดสอบและประเมินสมรรถนะฯ

เลขบัตรประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ผล
[REDACTED]	[REDACTED]	ผ่าน

ตรวจสอบข้อมูล

- ตรวจสอบข้อมูลประวัติใบทะเบียนวิชาชีพ
- ตรวจสอบข้อมูลใบปริญญาตรีบัณฑิต
- ตรวจสอบใบปริญญา
- ตรวจสอบข้อมูล KSP SUNPIT Online
- ตรวจสอบข้อมูล KSP SUNPIT Online
- ตรวจสอบข้อมูล KSP SUNPIT Online
- ตรวจสอบข้อมูล KSP SUNPIT Online

แนวทางการตรวจสอบเอกสารขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา (ต่อ)

ตัวอย่างปริญญาบัตร



กรณีถ่ายจากเอกสารตัวจริง
ถ่ายให้เห็นข้อมูลชัดเจน
(ไม่ดำมืด ไม่ซีดจาง ไม่เลือนลาง)
กรณีเอกสารเป็นสำเนาให้รับรอง
สำเนาถูกต้องโดยเจ้าของเอกสาร



ตัวอย่างหนังสือรับรองคุณวุฒิ



กรณีถ่ายจากเอกสารตัวจริง
ถ่ายให้เห็นข้อมูลชัดเจน
(ไม่ดำมืด ไม่ซีดจาง ไม่เลือนลาง)
กรณีเอกสารเป็นสำเนาให้รับรอง
สำเนาถูกต้องโดยเจ้าของเอกสาร
หมายเหตุ : หนังสือต้องระบุ
โดยได้รับอนุมัติจากสภา
มหาวิทยาลัยแล้ว



แนวทางการตรวจสอบเอกสารฉบับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา (ต่อ)

ตัวอย่างใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)



ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. 2565 กำหนดให้ผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่ประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานตามที่คุรุสภากำหนดต่อเลขาธิการ ภายใน 180 วัน (6 เดือน) ก่อนวันที่ใบอนุญาตจะหมดอายุ เมื่อยื่นคำขอแล้วจะประกอบวิชาชีพต่อไปก็ได้จนกว่าคณะกรรมการพิจารณาสั่งไม่อนุมัติให้ต่ออายุใบอนุญาต และต้องชำระค่าธรรมเนียมในอัตราที่กำหนด ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับละ 200 บาท) เมื่อตรวจสอบคำขอแล้วเป็นผู้มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม เอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง ให้เลขาธิการเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติต่ออายุใบอนุญาตตามประเภทของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพนั้น ๆ โดยกำหนด วันออกใบอนุญาต เป็นวันต่อเนื่องจากใบอนุญาตฉบับเดิม

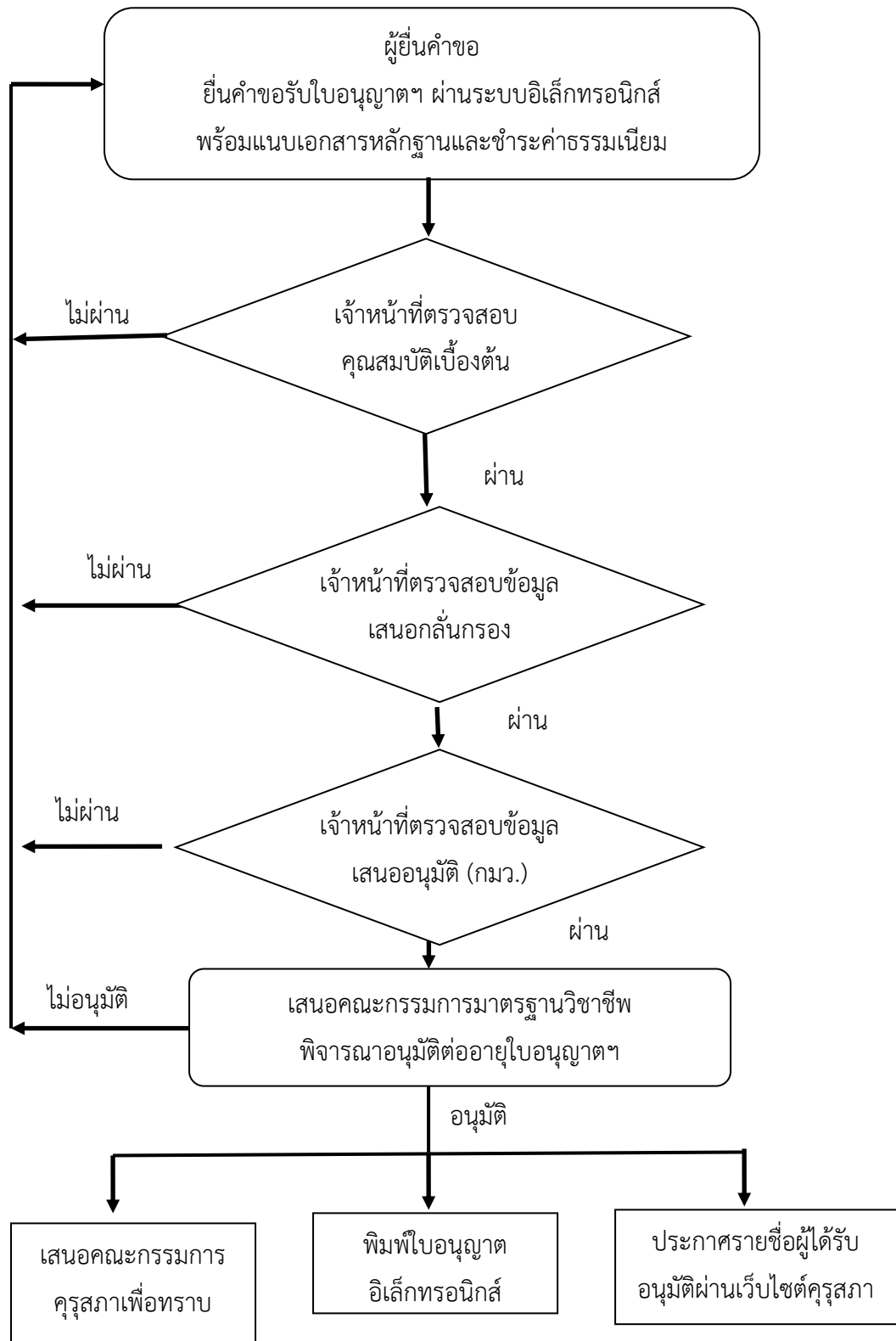
กรณียื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตล่าช้าหลังจากวันที่ใบอนุญาตหมดอายุแล้ว ให้ผู้ยื่นคำขอชี้แจงเหตุผลพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน และชำระค่าดำเนินการกรณีต่ออายุใบอนุญาตล่าช้า ในอัตราเดือนละ 200 บาท แต่ไม่เกิน 2,000 บาท โดยนับระยะเวลาตั้งแต่วันที่ใบอนุญาตหมดอายุ จนถึงวันที่ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต ระยะเวลาดังกล่าวนับได้ไม่ถึงหนึ่งเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน ทั้งนี้ ให้ดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตจนกว่าใบอนุญาตจะมีอายุใช้ได้

การต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาแต่ละประเภท จะแยกคุณสมบัติในการต่ออายุได้ 2 กรณี คือ

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ได้แก่ บุคคลซึ่งได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานทางการศึกษา หรือในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาระดับปฐมวัยขั้นพื้นฐาน อาชีวศึกษา และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญาทั้งของรัฐและเอกชน เช่น ครูอัตราจ้าง ข้าราชการครู ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นต้น

ผู้มีได้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ได้แก่ บุคคลซึ่งได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา แต่ไม่ได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์ เช่น อธิการโรงเรียน ครูพี่เลี้ยงเด็ก ครูผู้ดูแลเด็ก นักวิชาการศึกษา และบุคคลทั่วไป เป็นต้น

ผังขั้นตอนการยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
พ.ศ. 2565



อธิบายขั้นตอนการยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2565

1. ผู้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพยื่นคำขอต่อเลขาธิการคุรุสภา ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน ก่อนวันที่ใบอนุญาตจะหมดอายุ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานตามที่คุรุสภากำหนด และชำระเงินค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ฉบับละสองร้อยบาท

2. เจ้าหน้าที่คุรุสภาผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา จากข้อมูลคำขอและเอกสารแสดงคุณสมบัติของผู้ขอต่ออายุ โดยพิจารณาจำแนกได้เป็น 2 กรณี

2.1 กรณีคุณสมบัติครบถ้วน ให้คลิกปุ่ม “ผ่านการตรวจสอบเบื้องต้น” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป จนได้รับอนุมัติใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

2.2 กรณีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน จำแนกได้ 3 กรณี

2.2.1 เอกสารไม่ครบถ้วน แจ้งผู้ยื่นคำขอทราบ โดยการจัดทำหนังสือแจ้งรายการที่ต้องแก้ไขหรือขอเอกสารเพิ่มเติมผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (KSP Self - service)

2.2.2 กรณีต้องผ่านการวินิจฉัยหรือพิจารณาลักษณะต้องห้าม ให้จัดทำข้อมูลนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการออกและต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พิจารณาวินิจฉัยเป็นรายกรณี

1) กรณีได้รับอนุมัติ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาดำเนินการออกใบอนุญาต ให้แก่ผู้ยื่นคำขอ

2) กรณีไม่ได้รับอนุมัติ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ

2.2.3 กรณีขาดคุณสมบัติ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที หรือทำหนังสือชี้แจงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หรือนำเสนอคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพพิจารณาคุณสมบัติตามความต้องการของผู้ยื่นคำขอ

3. ขั้นตอนการอนุมัติ

3.1 กรณีปกติ

3.1.1 คณะกรรมการกลั่นกรองการออกและต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติและให้ความเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

3.1.2 คณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ พิจารณานุมัติต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาแก่ผู้ยื่นคำขอ

3.2 กรณีเร่งด่วน เลขาธิการคุรุสภาพิจารณาต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา กรณีเร่งด่วน โดยพิจารณานุมัติต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ให้แก่ผู้ยื่นคำขอกรณีเร่งด่วน ตามเงื่อนไข 3 กรณี ดังนี้

- 1) การใช้สมัครสอบและจะหมดระยะเวลารับสมัคร หรือ
- 2) การเรียกบรรจุแต่งตั้งที่ต้องใช้ใบอนุญาตในวันบรรจุ
- 3) การทำหรือต่อสัญญาจ้างเป็นการเร่งด่วน

4. การจัดพิมพ์ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

เมื่อคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพพิจารณาอนุมัติแล้ว สมาชิกสามารถพิมพ์ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ (KSP Self - service) และประกาศรายชื่อผู้ได้รับการอนุมัติใบอนุญาตผ่านเว็บไซต์คุรุสภา

5. รายงานคณะกรรมการคุรุสภา

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาเสนอคณะกรรมการคุรุสภาเพื่อรับทราบการอนุมัติต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาของคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณาการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ผู้บริหารสถานศึกษา/ผู้บริหารการศึกษา/ศึกษานิเทศก์

ลำดับที่	รายการเอกสาร	ประเภทใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ		
		ผู้บริหารสถานศึกษา	ผู้บริหารการศึกษา	ศึกษานิเทศก์
1	หลักฐานทางทะเบียนราษฎร์ 1. ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน หรือ 2. ทะเบียนบ้าน หรือ 3. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	✓	✓	✓
2	รูปถ่ายสีหน้าตรง ชัดสุภาพ ไม่ใส่แว่นตาดำ พื้นหลังไม่มีลวดลาย ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน	✓	✓	✓
3	<u>กรณีเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ</u> กิจกรรมพัฒนาตนเอง 3 กิจกรรม (โดยเป็นกิจกรรมที่ปฏิบัติอยู่ในช่วงอายุของใบอนุญาต และไม่ซ้ำกัน) <u>กรณีมิได้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพ</u> คลิกเลือก รอเข้ารับการอบรมหรือทดสอบความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด โดยไม่ต้องแสดงหลักฐานกิจกรรมพัฒนาตนเอง 3 กิจกรรม	✓ ✓	✓ ✓	✓ ✓
4	บันทึกชี้แจงกรณีต่ออายุหลังจากใบอนุญาตหมดอายุ (คำขอที่ยื่นหลัง 15 มีนาคม 2566)	✓	✓	✓

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณาการขอต่ออายุใบอนุญาต
ประกอบวิชาชีพครู ตามระดับคุณภาพ (PBA : License)

ลำดับที่	รายการเอกสาร	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (ตามระดับคุณภาพ)		
		P	B	A
1	หลักฐานทางทะเบียนราษฎร์ 1. ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน หรือ 2. ทะเบียนบ้าน หรือ 3. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	✓	✓	✓
2	รูปถ่ายสีหน้าตรง ชัดสุภาพ ไม่ใส่แว่นตาดำ พื้นหลังไม่มีลวดลาย ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน	✓	✓	✓
3	หลักฐานแสดงกลุ่มวิชา ได้แก่ ใบรายงานผล การศึกษา (Transcript) หรือตารางสอน หรือ หนังสือรับรองวิชาที่สอนจากหน่วยงาน/ สถานศึกษา หรือหลักฐานอื่นๆ ที่ระบุวิชาที่สอน	✗	✓	✓
4	<u>กรณีเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ</u> กิจกรรมพัฒนาตนเอง 3 กิจกรรม (โดยเป็น กิจกรรมที่ปฏิบัติอยู่ในช่วงอายุของใบอนุญาต และไม่ซ้ำกัน) <u>กรณีมิได้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพ</u> คลิกเลือก รอเข้ารับการอบรมหรือทดสอบความรู้ ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด โดยไม่ต้องแสดง หลักฐานกิจกรรมพัฒนาตนเอง 3 กิจกรรม	✗ ✓	✓ ✓	✓ ✓
5	คำสั่งเลื่อนวิทยฐานะ (ก่อนวันที่ 15 มีนาคม 2566) หรือหลักฐานการผ่านประเมินระดับ คุณภาพจากคุรุสภา	✗	✗	✓
6	บันทึกชี้แจงกรณีต่ออายุหลังจากใบอนุญาต หมดอายุ (คำขอที่ยื่นหลัง 15 มีนาคม 2566)	✓	✓	✓

ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (KSP Self - Service)
เพื่อต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
(สำหรับสมาชิก)

1. เข้าสู่ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (KSP Self - Service)

ดำเนินการลงชื่อเข้าใช้งานระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
โดยกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน เพื่อเข้าใช้งานระบบ



หมายเหตุ : ขั้นตอนการสมัครใช้งานระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (KSP Self - Service) ดูคู่มือหน้า 63

2. การบันทึกข้อมูลการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
(ครูชั้นต้น ครูชั้นสูง ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์)

2.1 เลือกเมนูใบอนุญาต/Professional License

2.2 เลือกคำขอต่ออายุใบอนุญาต (PBA License)

2.3 คลิกยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

2.3.1 คลิกยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น หรือ

2.3.2 คลิกยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูง หรือ

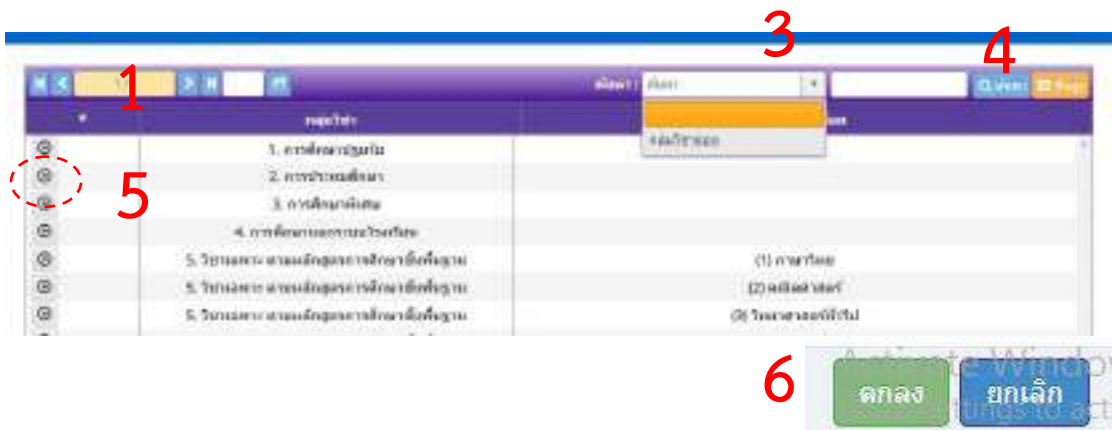
2.3.3 คลิกยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา หรือ

2.3.4 คลิกยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา หรือ

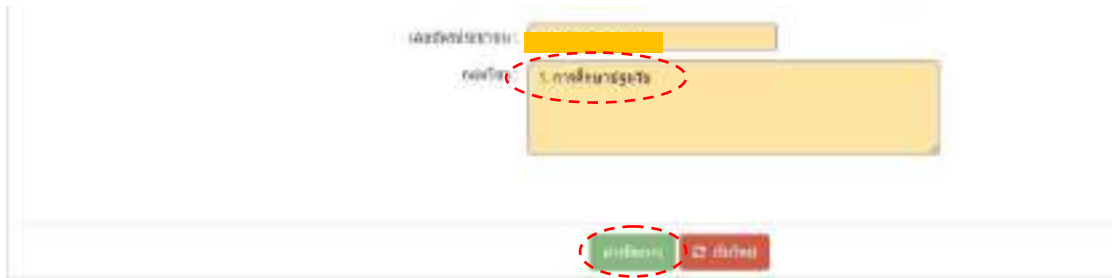
2.3.5 คลิกยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์



3. จะปรากฏหน้าต่างตรวจสอบข้อมูลเพื่อใช้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ... ให้คลิก  เพื่อเลือกกลุ่มวิชา > พิมพ์ชื่อกลุ่มวิชาที่ต้องการในช่องค้นหา > คลิก “ค้นหา” > คลิกที่วงกลมหน้ากลุ่มวิชาที่ต้องการ > คลิก “ตกลง” > คลิกตรวจสอบ



4. จะปรากฏหน้าต่างให้ตรวจสอบกลุ่มวิชาที่เลือก หากถูกต้องให้คลิกปุ่ม
“ดำเนินการ”



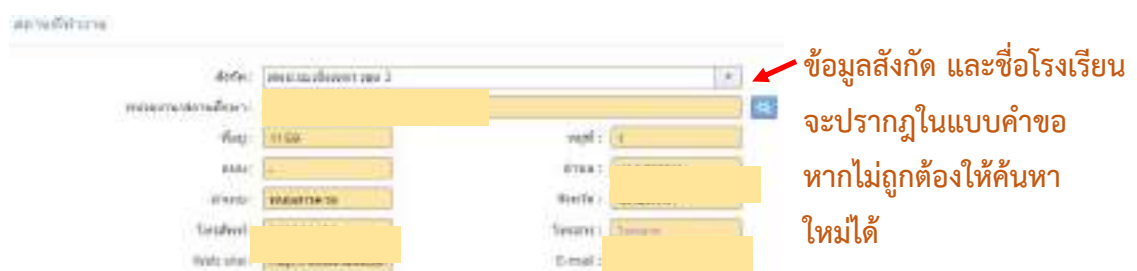
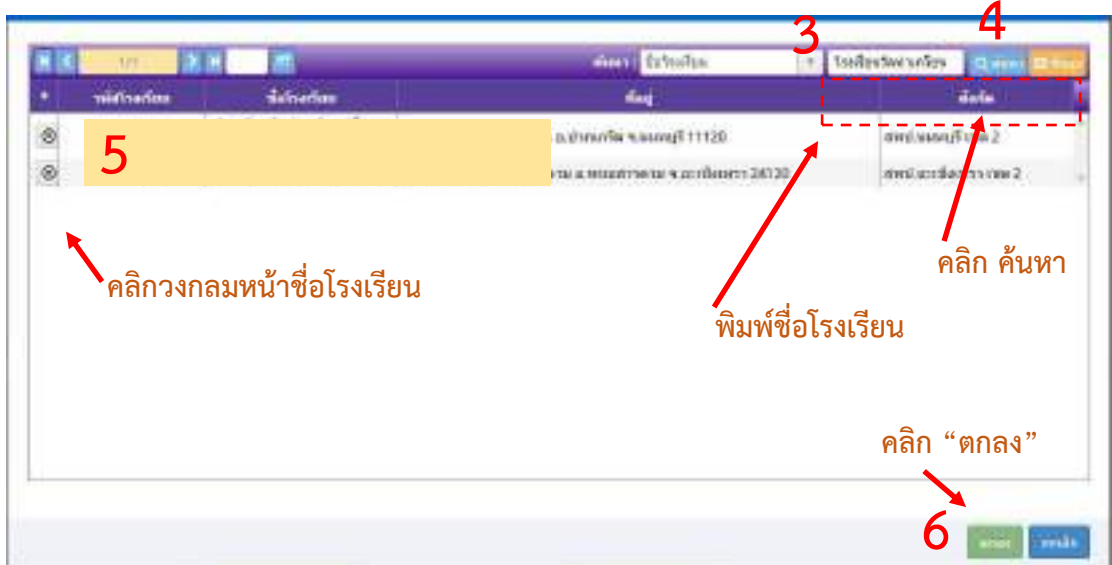
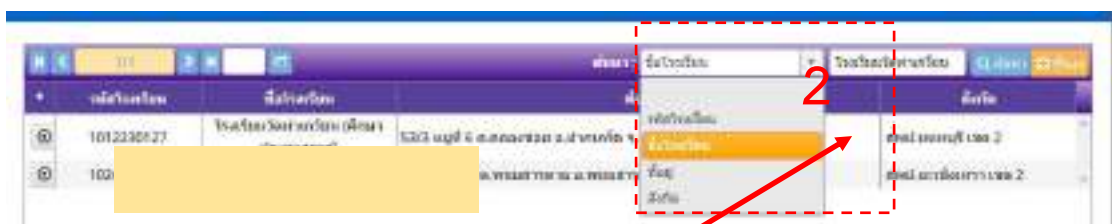
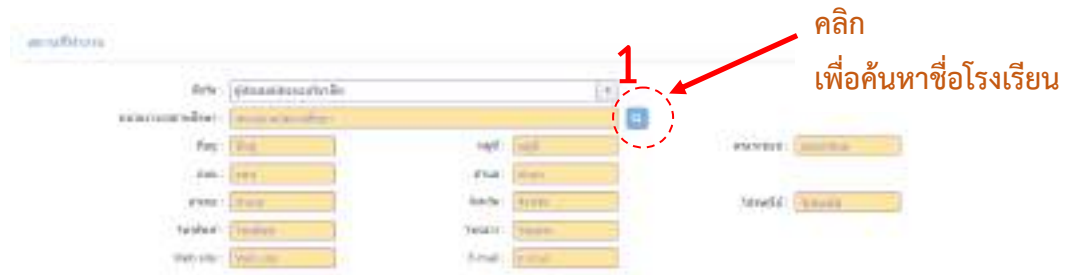
หมายเหตุ : ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์ จะไม่มีหน้าต่างให้เลือกกลุ่มวิชา

5. หน้าต่างบันทึกข้อมูลขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ข้อมูลรายละเอียดของผู้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ระบบจะดำเนินการนำข้อมูลพื้นฐานของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพมาแสดงในระบบสารสนเทศ

6. สถานที่ทำงาน

หากปัจจุบันมิได้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ให้เลือก “ผู้ประสงค์ประกอบวิชาชีพ” หากปัจจุบันเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ให้คลิก  เพื่อเลือกสถานศึกษาที่สังกัด



แบบแสดงคุณสมบัติของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพฯ คส.02.10

แบบทดสอบก่อนเรียนวิชาภาษาอังกฤษ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑๐

[illegible]

ผลการปฏิบัติงาน ตามข้อ 2.2 ของแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และเลือกข้อ 3 รอเข้ารับการอบรมหรือทดสอบความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่ครุสภากำหนด

[illegible]

9. การรับรองความประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

ผู้ยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องตอบคำถามทั้ง 3 ข้อ ตามที่กำหนดในข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. 2556 และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

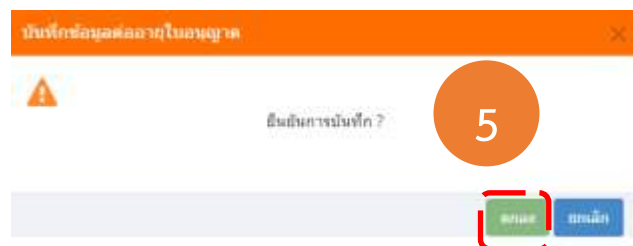
10. การแนบเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาตามรายการที่บันทึกไว้ในข้อ 8

การแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสามารถดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- 1) คลิกที่รูปดินสอ
- 2) คลิกที่ช่องว่าง หรือลากไฟล์มาวาง
- 3) คลิกอัปโหลดเพิ่ม
- 4) คลิกบันทึกและส่งคำขอ
- 5) หากมั่นใจว่าข้อมูลถูกต้อง ให้ยืนยัน และคลิกปุ่ม “ตกลง” หากไม่ถูกต้อง

คลิก “ยกเลิก” เพื่อดำเนินการแก้ไข





เมื่อคลิก “ตกลง” เพื่อยืนยันข้อมูลแล้ว จะปรากฏข้อความ “รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล” > คลิก”ตกลง”เพื่อจบขั้นตอนการบันทึกข้อมูล



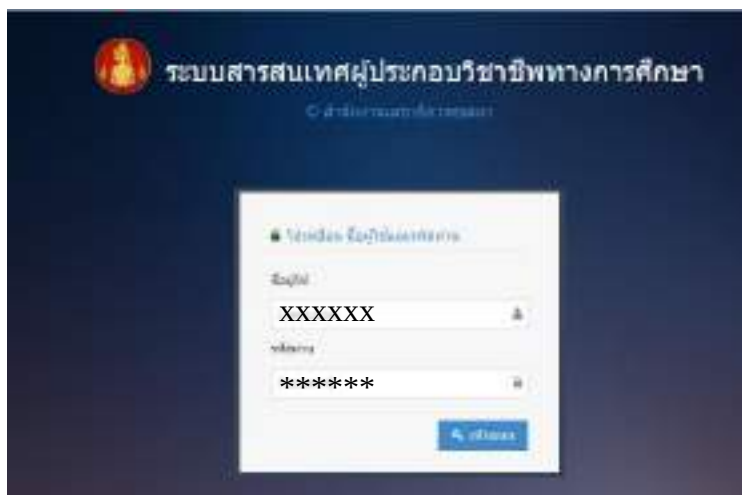
12. การบันทึกข้อมูลการต่ออายุใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่ครู (P: License)

การต่ออายุใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่ครู จะยังไม่สามารถยื่นขอต่ออายุได้ เนื่องจากใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่ครูเกิดขึ้นตามข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2565 ซึ่งมีอายุ 2 ปี (ประกาศวันที่ 29 พฤศจิกายน 2565 มีผลบังคับใช้ 15 มีนาคม 2566)

การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา (TEPIS)
เพื่อตรวจสอบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
(สำหรับเจ้าหน้าที่ครูสภาจังหวัด)

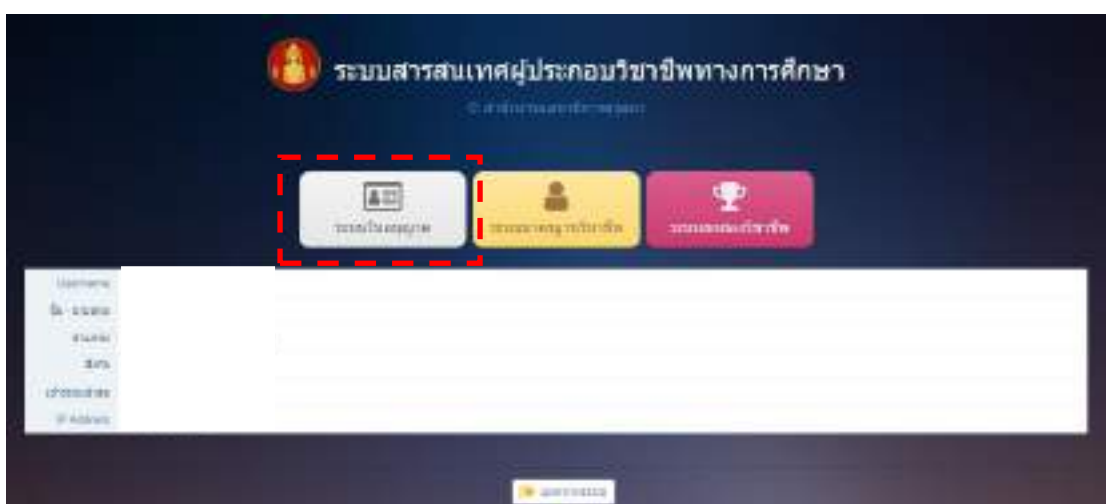
1. เข้าสู่ระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา (TEPIS)

ดำเนินการลงชื่อเข้าใช้งานระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
โดยกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน เพื่อเข้าใช้งานระบบ



ระบบจะให้ทำการใส่ Username และ Password ให้ผู้ใช้งาน ระบบ Username และ Password ที่ได้รับ เสร็จแล้วให้กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

2. จะปรากฏหน้าจอระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ให้ทำการคลิกเลือก “ระบบใบอนุญาต”



3. หน้าจอหลักระบบใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา



ระบบใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

- 1) ขึ้นทะเบียนใบอนุญาต (PBA License)
- 2) ต่ออายุใบอนุญาต (PBA License)
- 3) ขึ้นทะเบียนใบอนุญาต (ระบบเดิม)
- 4) ต่ออายุใบอนุญาต (ระบบเดิม)
- 5) ใบแทนใบอนุญาต
- 6) ขอใบอนุญาตปฏิบัติการสอน
- 7) ข้อมูลทางทะเบียนผู้ได้รับใบอนุญาต
- 8) ข้อมูลหน่วยงาน/สถานศึกษา
- 9) ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์
- 10) ตรวจสอบข้อมูลและตั้งค่า

4. ขั้นตอนการตรวจสอบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

4.1 คลิกที่เมนู ต่ออายุใบอนุญาต (PBA License)

4.2 ตรวจสอบข้อมูลต่ออายุใบอนุญาต Self - Services (PBA) สำหรับครูสภาจังหวัด



เมื่อเข้าสู่หน้าตรวจสอบข้อมูลต่ออายุใบอนุญาต Self - Services (PBA) แล้วจะสามารถเลือกประเภท และกิจกรรมที่ต้องการตรวจสอบได้ ดังนี้

- 1) เลือกตรวจสอบจากเลขที่คำขอ หรือเลขบัตรประจำตัวประชาชน

เลขที่คำขอ : เลขบัตรประชาชน :

- 2) เลือกตรวจสอบโดยระบุวันที่ต้องการเริ่มตรวจสอบถึงวันที่สิ้นสุด

ระหว่างวันที่ : ถึงวันที่ :

LCN009500080 : การทดสอบข้อมูลตัวอย่าง ในระบบ Self-Services (PBA) สำหรับกรุงเทพมหานคร

ภาพที่ ๑ หน้าจอการตั้งค่าข้อมูลเบื้องต้น

[illegible][illegible]

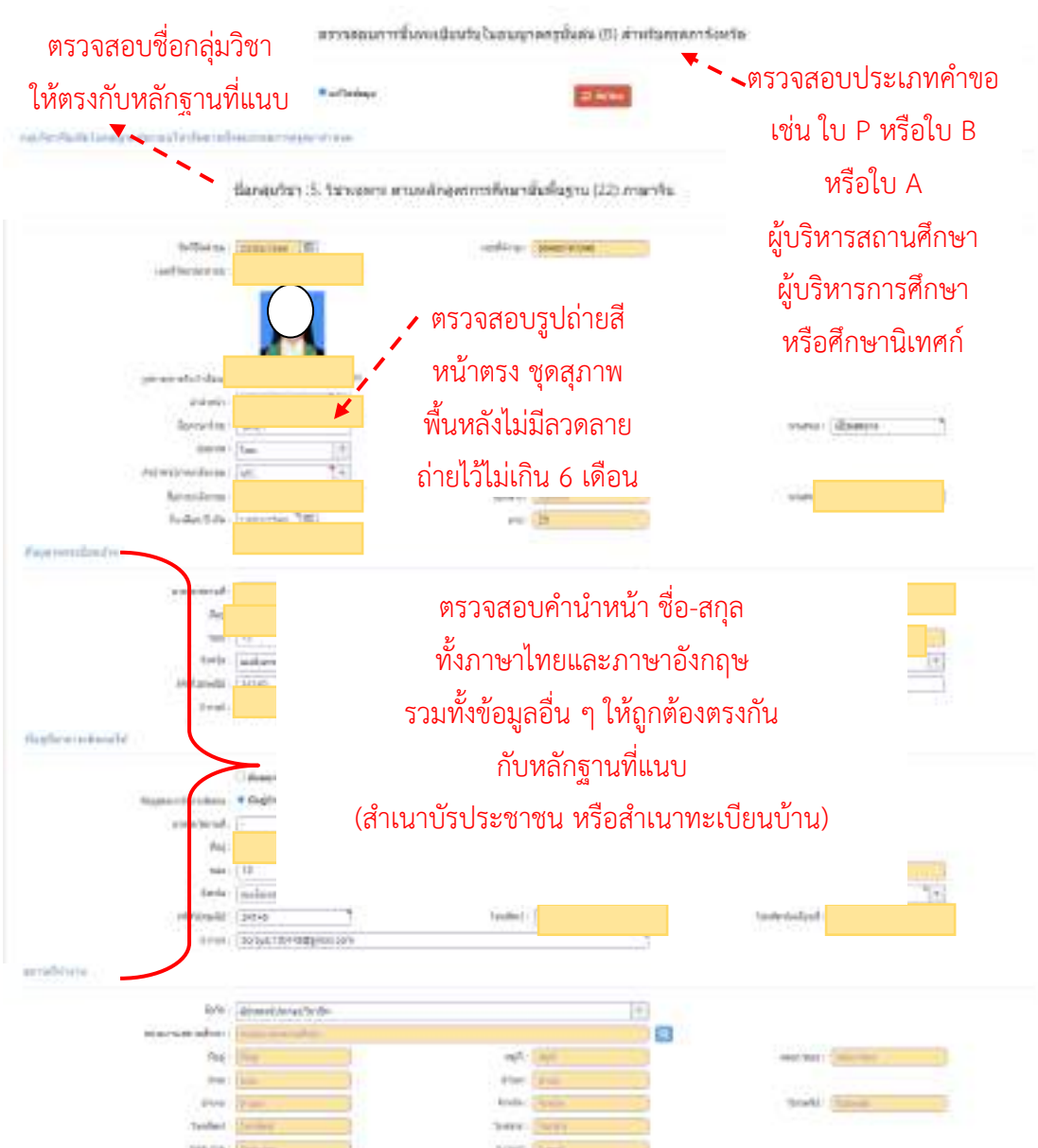
วันที่ยื่นคำขอ	เลขบัตรประชาชน	กลุ่มวิชา	ขั้นตอน	วันที่แก้ไข	คำขอ
เลขที่คำขอ	ชื่อ - สกุล	ประเภท	จังหวัด	สถานะ	ตรวจ

คลิกที่  เพื่อตรวจสอบคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
หมายเหตุ : คำขอที่มีสัญลักษณ์  คือคำขอที่ยังไม่ได้ชำระเงินค่าธรรมเนียม จะยังไม่สามารถ
ตรวจสอบคำขอได้

เทคนิคการตรวจสอบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การตรวจสอบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ผ่านระบบสารสนเทศ
ผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษา (TEPIS) แบ่งออกเป็น 3 ส่วน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ รูปถ่าย ชื่อ - สกุล เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ และสถานที่ทำงาน



ตรวจสอบชื่อกลุ่มวิชา
ให้ตรงกับหลักฐานที่แนบ

ตรวจสอบประเภทคำขอ
เช่น ใบ P หรือใบ B
หรือใบ A
ผู้บริหารสถานศึกษา
ผู้บริหารการศึกษา
หรือศึกษานิเทศก์

ตรวจสอบรูปถ่ายสี
หน้าตรง ชัดสุภาพ
พื้นหลังไม่มีลวดลาย
ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

ตรวจสอบค่านำหน้า ชื่อ-สกุล
ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
รวมทั้งข้อมูลอื่น ๆ ให้ถูกต้องตรงกัน
กับหลักฐานที่แนบ
(สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน)

ส่วนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูลสถานะปัจจุบันของผู้ยื่นคำของผู้ยื่นคำขอต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

1) กรณีเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ตรวจสอบข้อมูลผลการปฏิบัติงาน ตามข้อ 2.1 ของแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา โดยเลือกข้อใดข้อหนึ่ง จาก 12 ข้อ โดยมีผลการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 กิจกรรม และต้องอยู่ภายในระยะเวลา ของใบอนุญาตนั้น ๆ

ตัวอย่าง เช่น ใบอนุญาตออกตั้งแต่วันที่ 23 มกราคม 2562 ใช้ได้ถึงวันที่ 22 มกราคม 2567 ผลการปฏิบัติงานที่ใช้ในการต่ออายุใบอนุญาต ต้องอยู่ระหว่าง วันที่ 23 มกราคม 2562 ถึงวันที่ 22 มกราคม 2567

2) กรณีมิได้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ให้เลือกข้อ 3 รอเข้ารับ การอบรมหรือทดสอบความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คุรุสากำหนด

การรับรองความประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

ผู้ยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องตอบคำถามทั้ง 3 ข้อ ตามที่กำหนดในข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. 2556 และไม่มีลักษณะ ต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

ตัวอย่างหนังสือแจ้งขอเอกสารเพิ่มเติม

(เอกสารแนบ 2)



เลขที่คำขอ

วันที่ 04/09/2565

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

สำนักทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เลขที่ 128/1 ถนนนครราชสีมา แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

โทรศัพท์ 0 2304 9899

หนังสือแจ้งรายการเอกสารที่ผู้ยื่นคำขอต้องแนบประกอบคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน

เรียน

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาตรวจสอบเอกสารและหลักฐานแล้ว ปรากฏว่ายังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ดังนั้น จึงขอให้จัดเตรียมเอกสารใหม่ให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ตามรายการที่แนบท้ายหนังสือฉบับนี้

1. หลักฐาน ระบุกุณวิชา

แนบหลักฐานระบุกุณวิชา (ใบรายงานผลการศึกษา Transcript) ไม่สอดคล้องกับกลุ่มวิชาที่เลือก

2. กรอกรข้อมูลในแบบคำขอให้ครบถ้วน

ก.พ.7

หมายเหตุ : 1. โปรดแนบเอกสารฉบับนี้ทุกครั้งที่ต้องการติดตามหรือส่งคืนแบบคำขอ
2. ส่งเอกสารดังกล่าวผ่านระบบ KSP Self-service โดยเข้าเมนูแก้ไขข้อมูล หรือนำเอกสารตามรายการขอ
คำกล่าวใบยืนยันเจ้าหน้าที่คุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ในจังหวัดที่ท่านอยู่ภายใน 30 วันทำการ
3. เอกสารสำเนาทุกฉบับต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้ยื่นคำขอในฐานะเจ้าของ
เอกสาร หรือลงนามรับรองโดยผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร

Activate Win
Go to Settings to

หมายเหตุ : หลังจากยื่นคำขอและชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ประมาณ 3 - 5 วันให้สมาชิก Login
เข้าระบบ Ksp Self - Service เพื่อตรวจสอบสถานะ หากได้รับแจ้งขอเอกสารเพิ่มเติม
ให้ดำเนินการแก้ไขเอกสารตามแจ้งให้เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม  อีกครั้ง
(ขั้นตอนการแก้ไขคู่มือหน้า 126)

การขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หมายถึง หนังสือที่ออกให้แก่ผู้ประสงค์ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา (ครูชาวไทย ครูต่างประเทศ ผู้บริหารสถานศึกษา) ซึ่งหน่วยงานทางการศึกษาหรือสถานศึกษาที่มีความจำเป็นต้องรับผู้ไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นผู้ยื่นคำขอ พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็น เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้ผู้ได้รับอนุญาตจะต้องประกอบวิชาชีพอยู่ภายใต้การควบคุมของผู้อำนวยการสถานศึกษา และมีเงื่อนไขให้ผู้ได้รับอนุญาตจะต้องพัฒนาตนเองให้มีคุณสมบัติในการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อไป โดยหนังสืออนุญาตนี้ มีอายุ 2 ปี นับแต่วันที่ได้รับอนุญาต และอนุญาตให้ไม่เกิน 3 ครั้ง รวมระยะเวลาอนุญาต 6 ปี และหากผู้ได้รับอนุญาตมีการประพฤติปฏิบัติตนฝ่าฝืนจรรยาบรรณของวิชาชีพ หรือลาออก หรือย้ายสถานศึกษา ให้ถือว่าการอนุญาตดังกล่าวสิ้นสุดลง

1.1 ผู้ขอประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว (ครูชาวไทย) ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

คุณสมบัติ

(1) มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี บริบูรณ์

(2) คุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

2.1) มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือเทียบเท่า

2.2) มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ที่ ก.ค.ศ. รับรอง ซึ่งกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับการบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู และเป็นวุฒิปริญญาในสาขาที่สอดคล้องกับระดับชั้นที่เข้าสอน หรือ

2.3) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติการสอน ในโรงเรียนพระราชดำริ โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือ

2.4) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีที่มีคะแนนเฉลี่ยสะสมเมื่อสำเร็จการศึกษา ไม่ต่ำกว่า 2.5 สำหรับปฏิบัติการสอนในโรงเรียนโครงการพิเศษต่างๆ ที่ได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานต้นสังกัด หรือโรงเรียนตามกฎหมายเฉพาะ หรือ

2.5) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติการสอน ในโรงเรียนถิ่นทุรกันดาร หรือโรงเรียนเสี่ยงภัย ตามประกาศของทางราชการ หรือ

2.6) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีสาขาขาดแคลน ตามประกาศคุรุสภากำหนด หรือ

2.7) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีคะแนนเฉลี่ยสะสมเมื่อสำเร็จการศึกษา ไม่ต่ำกว่า 3.00 กรณีเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ หรือ

2.8) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี กรณีเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญทาง และประสบการณ์

(3) ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 44 (ข) แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

1.2 ผู้ขอประกอบวิชาชีพครูชาวต่างประเทศ โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

คุณสมบัติ

- (1) มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี บริบูรณ์
- (2) คุณวุฒิข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้
 - 2.1) มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือเทียบเท่า **หรือ**
 - 2.2) มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาที่เป็นความต้องการของสถานศึกษาที่มีความจำเป็นต้องให้ปฏิบัติหน้าที่สอน **หรือ**
 - 2.3) คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญา แต่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูจากต่างประเทศ
- (3) ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 44 (ข) แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

1.3 ผู้ขอประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

คุณสมบัติ

- (1) มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี บริบูรณ์ และสัญชาติไทย
- (2) มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
- (3) มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
- (4) ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 44 (ข) แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
- (5) มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือมีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนและต้องมียุทธศาสตร์ในตำแหน่งหัวหน้าหมวด หรือหัวหน้าสาย หรือหัวหน้างาน หรือตำแหน่งบริหารอื่น ๆ ในสถานศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

1.4 ระยะเวลาการอนุญาต

- (1) ผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว จะอนุญาตครั้งละ 2 ปี โดยขออนุญาตได้ไม่เกิน 3 ครั้ง
- (2) กรณีผู้มีความรู้ ความสามารถเฉพาะทาง และประสบการณ์ จะได้รับการอนุญาตตามสัญญาจ้าง ทั้งนี้ไม่เกิน 4 ปี
- (3) กรณีสาขาขาดแคลน ตามประกาศคณะกรรมการคุรุสภากำหนด และเป็นคุณวุฒิตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นข้าราชการครู จะรับการอนุญาต 90 วัน
- (4) บุคคลชาวต่างประเทศผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว จะอนุญาตครั้งละ 2 ปี รวมระยะเวลาอนุญาตไม่เกิน 6 ปี

(5) บุคคลผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว จะได้รับอนุญาตไม่เกิน 2 ปี

1.5 ผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว ต้องชำระค่าสมุดประจำตัวในอัตรา ดังนี้

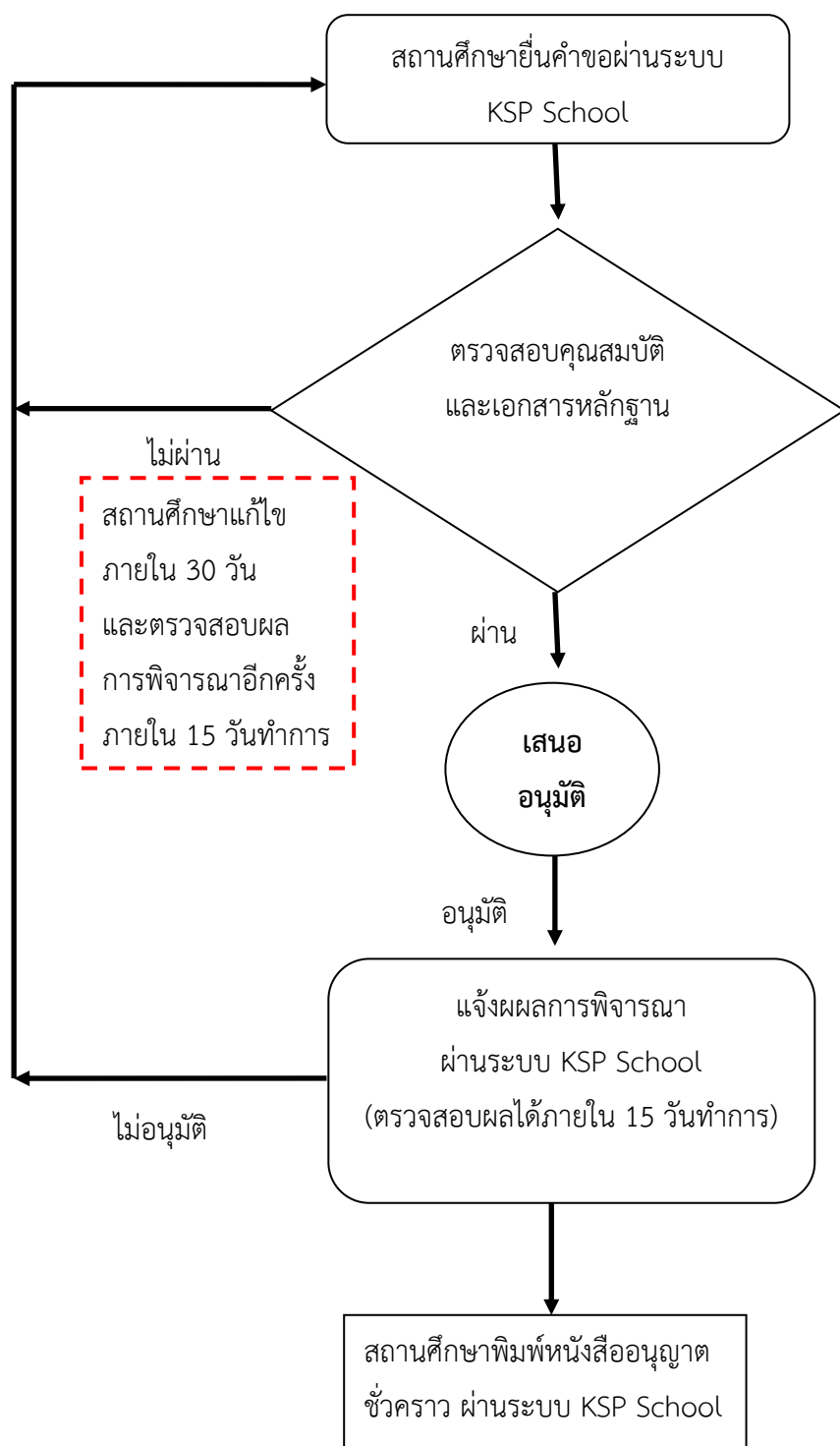
(1) ครู	เล่มละ 500 บาท
(2) ผู้บริหารสถานศึกษา	เล่มละ 500 บาท
(3) ครูชาวต่างประเทศ	เล่มละ 1,000 บาท

1.6 ผู้ได้รับหนังสืออนุญาต หากต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ต้องชำระค่าเปลี่ยนแปลงข้อมูล ในอัตรา ดังนี้

(1) ครู	ครั้งละ 200 บาท
(2) ผู้บริหารสถานศึกษา	ครั้งละ 200 บาท
(3) ครูชาวต่างประเทศ	ครั้งละ 500 บาท

หมายเหตุ : บุคคลผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว หากประกอบวิชาชีพครบกำหนดตามระยะเวลา (อนุญาตครั้งละ 2 ปี ขอได้ไม่เกิน 3 ครั้ง ตามประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง บุคคลที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุมเป็นการชั่วคราว ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2558) แต่ยังไม่สามารถพัฒนาตนเองให้มีคุณสมบัติในการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และสถานศึกษาต้องการให้ประกอบวิชาชีพต่อไป โดยสถานศึกษาต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของสถานศึกษา และปัญหาการพัฒนาตนเองไม่ทันตามกำหนดเวลา ให้สามารถขออนุญาตได้อีก 2 ครั้ง รวมระยะเวลาอนุญาตทั้งหมด 10 ปี (มติคณะกรรมการคุรุสภา ครั้งที่ 3/2562 ประกอบกับ มติคณะกรรมการคุรุสภา ครั้งที่ 6/2565)

ผังขั้นตอนการขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ



หมายเหตุ : กรณีตรวจสอบคำขอแล้วสถานะแสดงผล “ไม่อนุญาต” และขอให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ผู้ยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามที่แจ้งไว้ ภายใน 30 วัน หากเกินกำหนดระบบจะทำการยกเลิกข้อมูลทั้งหมด และต้องดำเนินการยื่นคำขอใหม่

**เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ
โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ**

ประเภทผู้ขออนุญาต	รายการเอกสาร
ครู (ชาวไทย)	1. หนังสือนำส่งจากสถานศึกษาลงวันที่ปัจจุบัน และลงนามโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา 2. แบบคำขอ คส.09.10 (กรอกในระบบ KSP School) 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน 4. สำเนาเอกสารการเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล หรือสำเนาทะเบียนสมรส/หย่า 5. สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ 6. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ที่ระบุเกรดเฉลี่ยสะสม และวันที่เข้าศึกษา - สำเร็จการศึกษา ชัดเจน 7. กรณีสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีจากต่างประเทศ 7.1 เอกสารคำแปลวุฒิการศึกษา ซึ่งต้องมีลายเซ็นของผู้แปล และมีข้อความรับรองว่า “เป็นคำแปลที่ถูกต้องตรงตามต้นฉบับ” จากสถาบันการแปล 7.2 หนังสือรับรองการเทียบคุณวุฒิทางการศึกษาที่ออกโดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย 8. สำเนาสัญญาจ้างให้เป็นครูผู้สอนในสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญาทั้งของรัฐและเอกชน ระบุขอบเขตหน้าที่ ๑ ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ และต้องมีระยะเวลาการจ้างไม่น้อยกว่า 30 วัน นับถึงวันที่คุรุสภาได้รับเอกสารหลักฐาน/การขออนุญาต - หมายเหตุ : กรณีสัญญาจ้างเหลือน้อยกว่า 30 วัน ให้จัดทำหนังสือรับรองการจ้างต่อ โดยรับรองหลังจากวันที่สัญญาจ้างปัจจุบันหมดอายุ 9. ประกาศรับสมัครสรรหาบุคคลเข้าประกอบวิชาชีพครู (ถ้ามี) 10. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าประกอบวิชาชีพครู (ถ้ามี) 11. ตารางสอน (รายสัปดาห์) ระบุชื่อรายวิชา (ออกโดยฝ่ายวิชาการ มีหัวหน้าฝ่ายวิชาการ และผู้บริหารสถานศึกษา ลงลายมือชื่อรับรอง) 12. รูปถ่ายสี หน้าตรง ครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ แต่งกายสุภาพ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน

ประเภทผู้ขออนุญาต	รายการเอกสาร
ครู (ชาวไทย)	กรณีสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้เพิ่มเติมเอกสาร ดังนี้ 1) บัญชีแนบท้ายคำสั่งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด/ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ เรื่องบรรจุ-แต่งตั้งพนักงาน 2) สำเนาหนังสือแต่งตั้ง หรือมอบหมายงานให้สอนจากศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ 3) ตารางสอนรายสัปดาห์ ระบุปีการศึกษา ระบุชื่อวิชาที่สอนไม่ใช่รหัสวิชา และระบุชื่อ - สกุล ของผู้สอน โดยมีหัวหน้าฝ่ายวิชาการ และผู้บริหารสถานศึกษาลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมประทับตรา ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง กรณีสถานศึกษาเป็นศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมประทับตราชื่อ - สกุล และตำแหน่ง หมายเหตุ : สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (กศน.) ยกเว้นเป็น “กรมส่งเสริมการเรียนรู้” ตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. 2566 กรณีขออนุญาต ครั้งที่ 2,3 (กรณีระบุ และเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาแนบ) อย่างใดอย่างหนึ่ง 1) เอกสารหลักฐานการพัฒนาดตนเองตามที่คุรุสภากำหนด เช่น หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาหลักสูตรทางการศึกษา หรือ หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู เป็นต้น 2) กรณีขออนุญาตฯ ครบ 2 ครั้งแล้ว ยังไม่มีการพัฒนาดตนเองตามที่คุรุสภากำหนดแต่อย่างใด ให้แนบหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของสถานศึกษา และปัญหาการพัฒนาดตนเองไม่ทันตามกำหนดระยะเวลา
ครู (ชาวต่างประเทศ)	1. หนังสือนำส่งจากสถานศึกษาลงวันที่ปัจจุบัน และลงนามโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา 2. แบบคำขอ คส.09.10 (กรอกในระบบ KSP School) 3. สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ และใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) 4. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูจากต่างประเทศ (ถ้ามี) 5. เอกสารคำแปลวุฒิ /ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องเป็นภาษาไทย (กรณีเอกสารไม่ใช่ภาษาอังกฤษหรือภาษาไทย) ซึ่งต้องมีลายเซ็นของผู้แปลและมีข้อความรับรองว่าเป็นคำแปลที่ถูกต้องตรงตามต้นฉบับจากสถาบันการแปล

ประเภทผู้ขออนุญาต	รายการเอกสาร
ครู (ชาวต่างประเทศ)	6. สำเนาหนังสือเดินทางหน้าแรกที่มีรูปถ่าย และหน้าวีซ่า NON-B โรงเรียนปัจจุบัน ซึ่งต้องมีระยะเวลาวีซ่าเหลืออย่างน้อย 30 วัน (กรณีวีซ่าเป็นประเภท NON - O ให้แนบหลักฐานการเป็นบิดา มารดา/บุตร/ญาติบัตร/ใบทะเบียนสมรส หรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลสัญชาติไทย) 7. หนังสือรับรองว่าจะจ้าง หรือสำเนาหนังสือสัญญาจ้าง ปัจจุบันที่มีอายุสัญญาจ้างเหลือไม่น้อยกว่า 3 เดือน 8. รูปถ่ายสี หน้าตรง ครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ดำ แต่งการสุภาพ การขอและเงื่อนไขการอนุญาต 1) สถานศึกษาต้องทำหนังสือขออนุญาตให้ชาวต่างประเทศประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เป็นการเฉพาะราย โดยชาวต่างประเทศต้องปฏิบัติตามการสอนในสถานศึกษาภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด และภายใต้การควบคุมของผู้บริหารสถานศึกษา 2) สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาจะอนุญาตให้ชาวต่างประเทศประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ครั้งละไม่เกิน 2 ปี รวมระยะเวลาอนุญาตไม่เกิน 6 ปี ทั้งนี้ ภายในระยะเวลาดังกล่าว นับตั้งแต่การได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครั้งแรก ชาวต่างประเทศต้องพัฒนาตนเองให้มีคุณสมบัติในการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามข้อบังคับของคุรุสภา

ประเภทผู้ขออนุญาต	รายการเอกสาร
ผู้บริหารสถานศึกษา	1. หนังสือนำส่งจากสถานศึกษาลงวันที่ปัจจุบัน 2. แบบคำขอ คส.09.10 (กรอกในระบบ KSP School) 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน 4. สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ และใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) 5. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (ยังไม่หมดอายุ) 6. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ 7. สำเนาหลักฐานแสดงประสบการณ์ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ต่อไปนี้ 7.1 ปฏิบัติการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี เช่น สำเนาสมุดประจำตัวครู สำเนา ก.พ.7 สำเนาสมุดทะเบียนประวัติ สำเนาสัญญาจ้าง ไม่น้อยกว่า 5 ปี เอกสารหลักฐานดังกล่าวข้างต้น ปรับให้เป็นปัจจุบัน และส่งให้ครบทุกหน้า หรือ 7.2 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนและมีประสบการณ์ในตำแหน่ง หัวหน้าหมวด หรือหัวหน้าสาย หรือหัวหน้างาน หรือตำแหน่งบริหารต่าง ๆ ในสถานศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี เช่น สำเนาหนังสือแต่งตั้งเป็น หัวหน้าหมวด หรือหัวหน้าสาย หรือหัวหน้างาน หรือตำแหน่งบริหารอื่น ๆ ในสถานศึกษา เป็นต้น 8. รูปถ่ายสี หน้าตรง ครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ แต่งกายสุภาพ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน 9. สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น การเปลี่ยนคำนำหน้า ชื่อ - สกุล เป็นต้น กรณีขออนุญาตฯ ครั้งที่ 2 กรุณาแนบเอกสารการพัฒนาดตนเอง (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ) 9.1 หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (หลักสูตรทางการศึกษา สาขา การบริหารการศึกษา) หรือ 9.2 หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต ทางการบริหารการศึกษา)

การขอหนังสือรับรองความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพ

“หนังสือรับรองความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า หนังสือที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ออกให้กับผู้ผ่านการรับรองความรู้ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยการรับรองความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. 2550 และข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยการรับรองความรู้ฯ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565

1. คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ

1.1 กลุ่มผู้ยื่นคำขอตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยการรับรองความรู้ฯ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565 ข้อ 9 (2)

(1) เป็นผู้ผ่านการรับรองความรู้ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยการรับรองความรู้ฯ และประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. 2550 และ

(2) ได้รับใบอนุญาตปฏิบัติการสอนอยู่ก่อนข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยการรับรองความรู้ฯ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565 มีผลบังคับใช้ (วันที่ 14 มิถุนายน 2565) ทั้งที่ใบอนุญาตปฏิบัติการสอนหมดอายุและยังไม่หมดอายุ และ

(3) ยังไม่ได้ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา หรือ

(4) ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษายังไม่ครบกำหนดระยะเวลาหนึ่งปีต่อเนื่อง

1.2 กลุ่มผู้ยื่นคำขอตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยการรับรองความรู้ฯ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565 ข้อ 10

(1) เป็นผู้ผ่านการรับรองความรู้ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยการรับรองความรู้ฯ และประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. 2550 หรือ

(2) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาในหลักสูตรปริญญาหรือประกาศนียบัตรทางการศึกษา ที่คุรุสภาให้การรับรองเฉพาะมาตรฐานความรู้วิชาชีพครู

(3) ยังไม่เคยขอรับใบอนุญาตปฏิบัติการสอนมาก่อน

2. เอกสารประกอบคำขอหนังสือรับรองความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพ

(1) แบบคำขอหนังสือรับรองความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพ

(2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(3) สำเนาผลการรับรองความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพครู ครบ 9 มาตรฐาน (ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. 2548)

(4) สำเนาใบอนุญาตปฏิบัติการสอน (กรณีเคยขอรับใบอนุญาตปฏิบัติการสอน)

(5) สำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียมการเทียบโอนความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพ (กรณีไม่เคยขอรับใบอนุญาตปฏิบัติการสอน)

(6) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ - สกุล หรือคำนำหน้านาม

ขั้นตอน และวิธีขอรับหนังสือรับรองความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพ

ผู้ประสงค์ที่จะดำเนินการขอหนังสือรับรองความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ดำเนินการ
ดังนี้

1. กรอกข้อมูลในแบบคำขอตามที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภากำหนด ให้ครบถ้วน
ชัดเจน

2. ระบุข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ และ e-mail ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เนื่องจาก
ข้อมูลดังกล่าวจะใช้ในการติดต่อสื่อสารในกรณีเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน รวมถึงการแจ้งผล
การพิจารณาออกหนังสือรับรองความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพให้กับผู้ขอหนังสือรับรองความรู้

3. ชำระค่าธรรมเนียมการเทียบโอนความรู้ (เฉพาะมาตรฐานความรู้ที่ผ่าน
การรับรองความรู้ โดยวิธีการเทียบโอน) ตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการคุรุสภา
เรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการรับรองความรู้เพื่อการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ประกาศ ณ วันที่
3 กันยายน 2550 มาตรฐานละ 300 บาท ผ่านช่องทางการรับเงิน ดังนี้

1) ผ่านเคาน์เตอร์บริการธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ เข้าบัญชี
กระแสรายวัน สาขากระทรวงศึกษาธิการ เลขที่ 059-6-01254-3 หรือ

2) ชำระเงินค่าธรรมเนียมผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ แอปพลิเคชัน
Khungthai NEXT

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามคำแนะนำการชำระเงินค่าธรรมเนียมการเทียบโอน
ตามมาตรฐานวิชาชีพครู

4. ยื่นแบบคำขอ และเอกสารตามข้อ 1 - 3 ทางไปรษณีย์ ส่งถึงเลขาธิการคุรุสภา
สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา สำนักมาตรฐานวิชาชีพ เลขที่ 128/1 ถนนนครราชสีมา แขวงดุสิต
เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

การขอใบแทนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

กรณีผู้รับใบอนุญาตที่ได้รับใบอนุญาตซึ่งออกก่อนประกาศคณะกรรมการการครูสภา เรื่อง กำหนดแบบใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. 2563 ใช้บังคับ ประสงค์จะขอรับใบแทนใบอนุญาต เนื่องจากใบอนุญาตถูกทำลาย ขำรุด สูญหาย หรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในใบอนุญาต ให้ยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตต่อเลขาธิการคุรุสภา พร้อมแนบเอกสารหลักฐานตามที่คุรุสภากำหนด และชำระค่าธรรมเนียม ฉบับละ 200 บาท โดยใบแทนใบอนุญาตที่ได้รับจะมีอายุเท่ากับใบอนุญาตฉบับเดิม

ขั้นตอนการขอใบแทนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

1. เข้าสู่ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (KSP Self - Service)

ดำเนินการลงชื่อเข้าใช้งานระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา โดยกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน เพื่อเข้าใช้งานระบบ



หมายเหตุ : ขั้นตอนการสมัครใช้งานระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (KSP Self - Service) ดูคู่มือหน้า 63

2. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลขอใบแทนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

- 2.1 คลิกที่เมนูใบอนุญาต/Professional License
- 2.2 คลิกขอใบแทนใบอนุญาต/Substitute License
- 2.3 คลิกเลือกประเภทใบอนุญาต



2.4 ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น (ระบบจะแสดงข้อมูลเบื้องต้นของผู้ยื่นคำขอ)

4. E5W010203050 : อันพิทริยุดโนแทนโนแทน - ครุ/Complete online Application Form

อัฟโหลดภาพถ่าย และตรวจสอบข้อมูล

5. E5W010203050 : อันพิทริยุดโนแทนโนแทน - ครุ/Complete online Application Form

หากมิได้ประกอบวิชาชีพเลือก “ผู้ประสงค์ประกอบวิชาชีพ” หากเป็นผู้ประกอบวิชาชีพกรอกข้อมูล สถานศึกษาที่ตนเองสังกัด

2.5 ระบุเหตุผลในการขอใบแทน

5. E5W010203050 : อันพิทริยุดโนแทนโนแทน - ครุ/Complete online Application Form

2.6 ระบุหลักฐาน

หลักฐาน : ☐ เนื้อหาค้นคว้า
☐ ใบตอบคำถาม
☐ ผลการปฏิบัติงาน
หลักฐาน :
วันที่ส่งคำถาม / วันที่ได้รับคำตอบ : /

2.7 แนบหลักฐานประกอบการพิจารณา

แนบหลักฐานประกอบการพิจารณา

ที่	รายละเอียดหลักฐาน	วันที่	แนบหลักฐาน	สถานะ
1	หลักฐานที่ 1			
2	หลักฐานที่ 2			
3	หลักฐานที่ 3			
4	หลักฐานที่ 4			

2.8 เมื่อกรอกข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก “บันทึกและส่งตรวจสอบ”

8

2.9 ระบบจะขึ้นหน้าต่างยืนยันการบันทึกและส่งตรวจสอบ ในขั้นตอนนี้ หากไม่มั่นใจว่าได้กรอกข้อมูลครบถ้วนและถูกต้องแล้วหรือไม่ สามารถ คลิก “ยกเลิก” เพื่อกลับไปที่ หน้ากรอกข้อมูล หากมั่นใจแล้วคลิก “ตกลง” เพื่อยืนยันการบันทึก

ยืนยันการบันทึกและส่งคำขอ - คข

ยืนยันการบันทึกและส่งคำขอ ?

2.10 บันทึกข้อมูลสำเร็จจะแสดงเลขที่คำขอ คลิกปุ่ม “ปิด” เป็นอันจบขั้นตอน การขอใบแทนใบอนุญาต

ผลการบันทึกข้อมูล

บันทึกข้อมูลสำเร็จ
เลขที่คำขอ 61030000077

คำถามที่พบในการปฏิบัติงาน

คำถาม	คำตอบ	ประกาศ ระเบียบ ฯลฯ ที่ใช้อ้างอิง
1. หลังจากข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. 2565 มีผลบังคับใช้ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูใบเดิมที่ถืออยู่ โดยยังไม่หมดอายุ จะยังสามารถใช้ได้หรือไม่	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูที่ออกก่อนข้อบังคับนี้ใช้บังคับให้ คง ใช้ ต่อ ไป จน ก ว่า จะ หมดอายุ ถูกสั่งพักใช้หรือถูกสั่งเพิกถอน	บ ท เ ฉ พ า ะ ก า ล ข้อ 35 ตามข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. 2565
2. ต้องการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ตามระดับคุณ ภาพ (PBA - License) ต้องทำอย่างไร	การยื่นขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (ตามระดับคุณภาพ) ให้ยื่นต่อเลขาธิการคุรุสภาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Ksp Self - Service) เมื่อตรวจสอบแล้วเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามมีเอกสารครบถ้วน และชำระเงิน ค่า ฐ ร ร ม เนี ย ม ฯ 500 บาท เรียบร้อยแล้ว	ข้อบังคับ คุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. 2565 ข้อ 9
3. ถ้ายังไม่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูขั้นต้น (B-License) สามารถปฏิบัติหน้าที่สอนได้หรือไม่	สามารถปฏิบัติหน้าที่สอนได้ โดย ผู้ ท ำ ห ้ น ำ ที่ ส อ น ในสถานศึกษา ต้องถือเอกสารตามที่คุรุสภาออกให้ เช่น ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (แบบเดิม) หรือหนังสือรับรองความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพ หรือหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	ข้อบังคับ คุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. 2565

คำถาม	คำตอบ	ประกาศ ระเบียบ ฯลฯ ที่ใช้อ้างอิง
4. จะทราบได้อย่างไรว่า กลุ่มวิชาที่ระบุอยู่ในใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ครูชั้นสูง มีกลุ่มวิชาใดบ้าง	สามารถดูรายละเอียดได้จาก ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง กลุ่มวิชาที่ระบุใน ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ชั้นต้น และใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพครูชั้นสูง พ.ศ. 2566	ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง กลุ่มวิชาที่ระบุใน ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ชั้นต้น และใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพครูชั้นสูง พ.ศ. 2566
5. ถือใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพครูชั้นต้น ระบุกลุ่มวิชา ภาษาไทย จะสามารถปฏิบัติ หน้าที่สอนในกลุ่มวิชาอื่นได้ หรือไม่	กลุ่มวิชาที่ระบุอยู่ในใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพ เป็นการ แสดงออกถึงความรู้ ความ ชำนาญในสาขาวิชานั้นๆ แต่ยัง สามารถสอนในกลุ่มวิชาอื่นได้	ข้อบังคับ คุรุสภาว่าด้วย ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ทางการศึกษา พ.ศ. 2565 ข้อ 31
6. สำเร็จการศึกษาปริญญา ทางการศึกษาที่คุรุสภารับรอง และเข้าศึกษา ปีการศึกษา 2561 มีความประสงค์จะขอรับ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ชั้นต้น ต้องผ่านเกณฑ์ การทดสอบและประเมิน สมรรถนะทางวิชาชีพครู หรือไม่	ผู้ที่สำเร็จการศึกษาปริญญา ทางการศึกษาที่คุรุสภารับรอง และเข้าศึกษา ก่อนปีการศึกษา 2562 ได้รับการยกเว้น การทดสอบและประเมิน สมรรถนะทางวิชาชีพครู	ข้อบังคับ คุรุสภาว่าด้วย ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ทางการศึกษา พ.ศ. 2565 บทเฉพาะกาล ข้อ 37
7. ผู้ที่ถือใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพครูแบบเดิม ที่มีวิภูษนะ ชำนาญการขึ้นไป และ ใบอนุญาต ยังไม่หมดอายุ (เหลือมากกว่า 180 วัน) ประสงค์จะขอใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพครูชั้นสูง สามารถขอได้หรือไม่อย่างไร	ถือใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ครูใบเดิมไปก่อน จนกว่าจะถึง ช่วงเวลา 180 วัน ที่ต่ออายุได้ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ใบเดิม และมีวิภูษนะชำนาญ การขึ้นไป เทียบเท่ากับ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ชั้นสูง	ข้อบังคับ คุรุสภาว่าด้วย ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ทางการศึกษา พ.ศ. 2565 บทเฉพาะกาล ข้อ 35

คำถาม	คำตอบ	ประกาศ ระเบียบ ฯลฯ ที่ใช้อ้างอิง
8. ถือใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูง หากต้องการขอมากกว่า 1 กลุ่มวิชา สามารถทำได้หรือไม่ มีวิธีการอย่างไร	กรณีขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูงมากกว่า 1 กลุ่มวิชา การขอกกลุ่มวิชาแรก เลือกตามวิชาเอกที่จบ หรือวิชาที่สอน กรณีต้องการขอกกลุ่มวิชาที่ 2 (ต้องไม่ซ้ำกับกลุ่มวิชาแรก) ให้ขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น ในกลุ่มวิชาที่ 2 ก่อน และเมื่อผ่านการประเมินฯ แล้ว ถึงจะสามารถขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูง ในกลุ่มวิชาที่ 2 ได้	ข้อบังคับ ศรฐสภ ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. 2565 ข้อ 10
9. กรณีคณะกรรมการไม่อนุมัติออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพให้แก่ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต มีแนวทางปฏิบัติอย่างไร	ศรฐสภ จะจัดทำเป็นคำสั่ง และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอรับทราบ ผู้ยื่นคำขออาจอุทธรณ์คำสั่งต่อคณะกรรมการศรฐสภ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งการไม่ออกใบอนุญาต	ข้อบังคับ ศรฐสภ ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. 2565 ข้อ 27
10. ศรฐสภายังมีการจัดส่งใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและบัตรสมาชิกศรฐสภไปที่บ้านหรือไม่	ตั้งแต่วันที่ 16 ตุลาคม 2563 ศรฐสภ จะดำเนินการออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเป็นรูปแบบใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น (ยกเลิกการจัดส่งทางไปรษณีย์แล้ว)	ประกาศคณะกรรมการศรฐสภ เรื่อง กำหนดแบบใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. 2563

คำถาม	คำตอบ	ประกาศ ระเบียบ ฯลฯ ที่ใช้อ้างอิง
11. ผู้ขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา หรือศึกษานิเทศก์ ต้องมีคุณสมบัติอย่างไร ตามข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. 2565	มีคุณสมบัติดังนี้ 1. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ชั้นต้น หรือใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ชั้นสูง ที่ยังไม่หมดอายุ 2. มีความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ คุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม	ข้อบังคับ คุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. 2565 และพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
12. ประสงค์จะสมัครสอบครูผู้ช่วยแต่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูหมดอายุในวันแรกที่ได้รับสมัคร หากต้องการขอใบอนุญาตแบบเร่งด่วนได้หรือไม่	การขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน อาจใช้เวลาในการดำเนินการ 1-3 วันทำการ และเป็นไปตามมติคณะกรรมการ มาตรฐานวิชาชีพ ที่กำหนดให้ขอเร่งด่วนไว้ 3 กรณี คือ 1. ใช้ในการสมัครสอบและจะหมดระยะเวลาการรับสมัคร 2. ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งที่ต้องการใช้ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพในวันที่บรรจุแต่งตั้ง 3. ต่อสัญญาจ้างในการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน มีค่าธรรมเนียมในการดำเนินการฉบับละ 1,000 บาท	ข้อบังคับ คุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. 2565 ข้อ 21

คำถาม	คำตอบ	ประกาศ ระเบียบ ฯลฯ ที่ใช้อ้างอิง
13. จะสามารถต่ออายุ ก่อนที่ใบอนุญาตจะ หมดอายุได้หรือไม่	ผู้ได้รับใบอนุญาตที่ประสงค์จะขอ ต่ออายุใบอนุญาตต้องยื่นคำขอ พร้อมเอกสารตามที่คุรุสากำหนด ต่อเลขาธิการคุรุสภา ภายใน 180 วัน ก่อนวันที่ใบอนุญาตหมดอายุ	ข้อบังคับ คุรุสภาว่าด้วย ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ทางการศึกษา พ.ศ. 2565 ข้อ 19
14. ใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพหมดอายุแล้ว สามารถต่ออายุได้หรือไม่	สามารถต่ออายุได้ คือ ผู้ยื่นคำขอ ต่ออายุหลังจากที่ใบอนุญาต หมดอายุแล้ว และมีคุณสมบัติ ครบถ้วนให้ชี้แจงเหตุผล กรณียื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต หลังจากวันที่ใบอนุญาตหมดอายุ พร้อมชำระค่าดำเนินการกรณีขอ ต่ออายุล่าช้า เป็นเงินเดือนละ 200 บาท แต่ไม่เกิน 2,000 บาท กรณี ระยะเวลาที่ล่าช้านับได้ไม่ถึง 1 เดือนให้นับเป็น 1 เดือน	ข้อบังคับ คุรุสภาว่าด้วย ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ทางการศึกษา พ.ศ. 2565 ข้อ 20
15. ใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพหมดอายุเกิน 5 ปี แล้ว สามารถต่ออายุได้ หรือไม่	สามารถต่ออายุได้ คือ ผู้ยื่นคำขอ ต่ออายุหลังจากที่ใบอนุญาต หมดอายุแล้ว และมีคุณสมบัติ ครบถ้วนให้ชี้แจงเหตุผล กรณียื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต หลังจากวันที่ใบอนุญาตหมดอายุ พร้อมชำระค่าดำเนินการกรณีขอ ต่ออายุล่าช้า เป็นเงินเดือนละ 200 บาท แต่ไม่เกิน 2,000 บาท กรณี ระยะเวลาที่ล่าช้านับได้ไม่ถึง 1 เดือนให้นับเป็น 1 เดือน และต้อง ดำเนินการต่ออายุจนกว่า ใบอนุญาตจะมีอายุเป็นปัจจุบัน	ข้อบังคับ คุรุสภาว่าด้วย ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ทางการศึกษา พ.ศ. 2565 ข้อ 20

คำถาม	คำตอบ	ประกาศ ระเบียบ ฯลฯ ที่ใช้อ้างอิง
16. ผู้สำเร็จการศึกษา หลักสูตร ป.บัณฑิต จะเลือกกลุ่มวิชาที่ระบุ ในใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพอย่างไร	สามารถเลือกได้ ดังนี้ 1. ตามวิชาเอกที่สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี ซึ่งสอดคล้องกับ กลุ่มวิชาที่กำหนดตามประกาศ คณะกรรมการคุรุสภา ซึ่งเอกสาร ประกอบการพิจารณาสามารถดูได้ จากใบรายงานผลการศึกษาระดับ ปริญญาตรี 2. ตามวิชาที่ฝึกปฏิบัติการสอน ในหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต วิชาชีพครู ซึ่งสอดคล้องกับกลุ่ม วิชาที่กำหนดตามประกาศ คณะกรรมการคุรุสภา สำหรับ เอกสารประกอบการพิจารณา ต้องรอคุรุสภาประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการ 3. ตามวิชาที่ฝึกปฏิบัติการสอน ในสถานศึกษาซึ่งสอดคล้องกับกลุ่ม วิชาที่กำหนดตามประกาศ คณะกรรมการคุรุสภา สำหรับ เอกสารประกอบการพิจารณา ต้องรอคุรุสภาประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการ	ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง กลุ่มวิชาที่ ระบุใน ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ขั้นต้น และใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพครูขั้นสูง พ.ศ. 2566
17. ผู้ผ่านการรับรองความรู้ ตามมาตรฐานวิชาชีพ และมีประสบการณ์สอน ครบ 1 ปี แล้ว สามารถ ขอรับใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพครูขั้นต้นได้ จะกำหนดกลุ่มวิชาอย่างไร	กำหนดได้ตามกลุ่มวิชาเอกหรือวิชา ที่สอน สามารถเลือกรับใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพครูขั้นต้นได้ ตามกลุ่มวิชา ดังนี้ 1. วิชาเอก (ที่ระบุในใบรายงานผล การศึกษา) หรือ 2. วิชาที่สอน (ดูจากตารางสอน)	ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง กลุ่มวิชาที่ ระบุใน ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ขั้นต้น และใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพครูขั้นสูง พ.ศ. 2566

คำถาม	คำตอบ	ประกาศ ระเบียบ ฯลฯ ที่ใช้อ้างอิง
18. ใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่ครู ถ้าหมดอายุต้องดำเนินการอย่างไร และวันที่ออกใบอนุญาตจะต่อจากฉบับเดิมหรือไม่	ดำเนินการขอต่ออายุ ซึ่งวันออกใบอนุญาตจะต่อจากวันที่หมดอายุ และให้ต่ออายุใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่ครู จนกว่าจะได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น	ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ 2565
19. ผู้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้บริหารสถานศึกษา ประสงค์จะต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น และชั้นสูง จะมีวิธีเลือกกลุ่มวิชาอย่างไร	1. เลือกจากปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก โดยให้เลือกตามวิชาเอกที่สำเร็จการศึกษา 2. ประกาศนียบัตรบัณฑิต ให้เลือกวิชาที่จบ หรือวิชาที่สอน หรือวิชาที่สัมพันธ์กัน โดยแนบหลักฐานตารางสอน หรือคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่สอน	ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง กลุ่มวิชาที่ระบุในใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูง พ.ศ. 2566
20. หากต้องการแก้ไขข้อมูลทางทะเบียน ต้องดำเนินการอย่างไร	ผู้รับใบอนุญาตที่ประสงค์จะแก้ไขข้อมูลทางทะเบียน ให้ยื่นคำขอต่อเลขาธิการคุรุสภาพร้อมแนบเอกสารหลักฐานตามที่สำนักงานกำหนด และชำระค่าดำเนินการครั้งละ 100 บาท	ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ 2565 ข้อ 33
21. ผู้มิได้ประกอบวิชาชีพครู หากต้องการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู จะกำหนดกลุ่มวิชาในใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น อย่างไร	ให้เลือกตามวิชาเอกที่จบตามใบรายงานผลการศึกษา ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอก	ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง กลุ่มวิชาที่ระบุในใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูง พ.ศ. 2566
22. คำขอรับใบอนุญาตที่ยื่นก่อนวันที่ 15 มีนาคม 2566 และชำระเงินแล้ว แต่คำขอผ่านการตรวจสอบหลัง 15 มีนาคม 2566 ใบอนุญาตจะอนุมัติแบบใด	ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพแบบเดิม	ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ 2565 ข้อ 36

คำถาม	คำตอบ	ประกาศ ระเบียบ ฯลฯ ที่ใช้อ้างอิง
23. ปัจจุบันประกอบวิชาชีพ ผู้บริหารสถานศึกษา วิทยฐานะชำนาญการ และมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หากต้องการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู จะต่อแบบใด A หรือ แบบใด B	หากมีวิทยฐานะชำนาญการขณะเป็นครู ให้ต่อแบบใด A หากมีวิทยฐานะขณะเป็นผู้บริหารสถานศึกษา ให้ต่อแบบใด B	ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2565 ข้อ 14
24. ยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพกรณีเร่งด่วน ซึ่งได้ชำระเงินค่าดำเนินการเรียบร้อยแล้ว แต่เหตุผลไม่เป็นไปตามมติคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ จะสามารถขอคืนเงินค่าดำเนินการที่ได้ชำระไปแล้วหรือไม่	ไม่สามารถขอคืนเงินได้ทุกกรณี ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2565	ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2565 ข้อ 23
25. ผู้ได้รับใบอนุญาตซึ่งถูกเพิกถอนใบอนุญาต หากต้องการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ จะสามารถทำได้หรือไม่	ผู้ที่ได้รับคำวินิจฉัยจากคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพให้เพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ต้องรอให้พ้น 5 ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกลงโทษเพิกถอนใบอนุญาตนั้น จึงจะสามารถยื่นขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพได้	ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2565 ข้อ 25 ประกอบกับข้อ 26
26. ใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่ครู มีกำหนดหรือไม่ว่าสามารถขอได้กี่ครั้ง	ใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่ครูสามารถขอต่ออายุได้ตลอด โดยมีอายุ 2 ปี	ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2565 ข้อ 19
27. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูงมีอายุเท่าใด	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูงมีอายุ 7 ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต	ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2565 ข้อ 16 (3)

ส่วนที่ 5

หลักเกณฑ์ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ด้านการพัฒนาและยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

การปฏิบัติงานยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เป็นภารกิจที่สำคัญประการหนึ่งของคุรุสภา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ เป็นแบบอย่างที่ดี เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ในการปฏิบัติงานทำให้เกิดการพัฒนาตนเอง สร้างแรงบันดาลใจในการปฏิบัติหน้าที่ตามกรอบมาตรฐานวิชาชีพ ส่งเสริมและกระตุ้นให้เกิดการสร้างนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียน และเพื่อเป็นต้นแบบให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถ่ายทอดประสบการณ์ทางวิชาชีพต่อไป การปฏิบัติงานด้านการพัฒนาและยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ประกอบด้วย 9 งาน ได้แก่

1. การคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับรางวัลคุรุสภา
2. การคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ “คุรุสดุดี”
3. การคัดเลือกรางวัลครูผู้สอนดีเด่น
4. การคัดเลือกครูภาษาไทยดีเด่น เพื่อรับเข็มเชิดชูเกียรติจารึกพระนามาภิไธยย่อ สธ
5. การคัดเลือกครูภาษาฝรั่งเศส เพื่อรับเข็มเชิดชูเกียรติจารึกพระนามาภิไธยย่อ กว
6. การขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ประกาศนียบัตร และเงินช่วยเหลือครูอาวุโส
7. การจัดทำหนังสือประวัติครู
8. การจัดงานวันครู
9. งานรางวัลสมเด็จพระเจ้าฟ้ามหจักรี

1. การคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับรางวัลคุรุสภา

1.1 วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ เป็นแบบอย่างที่ดี เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ในการปฏิบัติงานทำให้เกิดการพัฒนาตนเอง สร้างแรงบันดาลใจในการปฏิบัติหน้าที่ตามกรอบมาตรฐานวิชาชีพ ส่งเสริมและกระตุ้นให้เกิดการสร้างนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียน และเพื่อเป็นต้นแบบให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถ่ายทอดประสบการณ์ทางวิชาชีพต่อไป

1.2 ประเภทรางวัล

รางวัลคุรุสภา แบ่งเป็น 2 ระดับ ได้แก่ “ระดับดีเด่น” จำนวน 9 คน รางวัลที่จะได้รับประกอบด้วย โล่ประกาศเกียรติคุณ เข็มทองคำ “คุรุสภาสดุดี” เกียรติบัตร และเงินรางวัล

จำนวน 50,000 บาท และ “ระดับดี” จำนวน 18 คน รางวัลที่จะได้รับประกอบด้วย โล่ประกาศเกียรติคุณ เข็มทองคำ “ครูสภาสตติ” เกียรติบัตร และเงินรางวัล จำนวน 10,000 บาท รวมจำนวน 27 รางวัล

1.3 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับรางวัล

- 1) เป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 ได้แก่ ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์
- 2) มีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 10 ปี นับถึงวันที่ออกประกาศ โดยปฏิบัติงานในประเภทที่ส่งผลงานเข้ารับการคัดเลือกต่อเนื่องกันไม่น้อยกว่า 3 ปี และปัจจุบันต้องดำรงตำแหน่งตามประเภทที่เสนอขอรับรางวัลจนถึงวันเสนอขอรับรางวัล
- 3) ไม่เคยกระทำความเสื่อมเสียใดๆ อันเป็นการบกพร่องในศีลธรรมอันดี และไม่อยู่ระหว่างการถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือเป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัย แม้จะได้รับการล้างมลทินตามพระราชบัญญัติล้างมลทินแล้วก็ตาม รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการประพฤติผิดจรรยาบรรณของวิชาชีพ
- 4) ไม่เคยได้รับรางวัลครูสภาระดับดีเด่น ในประเภทเดียวกันมาก่อน

1.4 เกณฑ์การพิจารณา

ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา ตามข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. 2556 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 และข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. 2556 และต้องเป็นผู้ที่จัดการเรียนรู้ ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียนทั้งในด้านผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

1.5 การเสนอผลงานหรือเสนอชื่อ มี 2 วิธี คือ

- 1) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาทั้ง 4 ประเภทเสนอผลงานด้วยตนเอง หรือ
- 2) ได้รับการเสนอชื่อจากบุคคลอื่น ได้แก่ หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา องค์กร สมาคม มูลนิธิ ชมรม เสนอผลงานโดยให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรองแบบประวัติและผลงาน ซึ่งผู้รับรองอาจเสนอชื่อผู้เข้ารับรางวัลได้มากกว่าหนึ่งคน ตามจำนวนที่เสนอขอได้ ผู้เสนอผลงานด้วยตัวเองแล้ว ต้องไม่ให้บุคคลอื่น หรือองค์กร หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา สมาคม มูลนิธิ ชมรม เสนอชื่อซ้ำอีก

1.6 การเสนอผลงาน มีรายละเอียดดังนี้

- 1) ครู ผู้บริหารสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์ ในจังหวัดทุกสังกัด ส่งผลงาน ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- 2) ครู ผู้บริหารสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์ ในกรุงเทพมหานคร ทุกสังกัด ส่งผลงาน ณ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

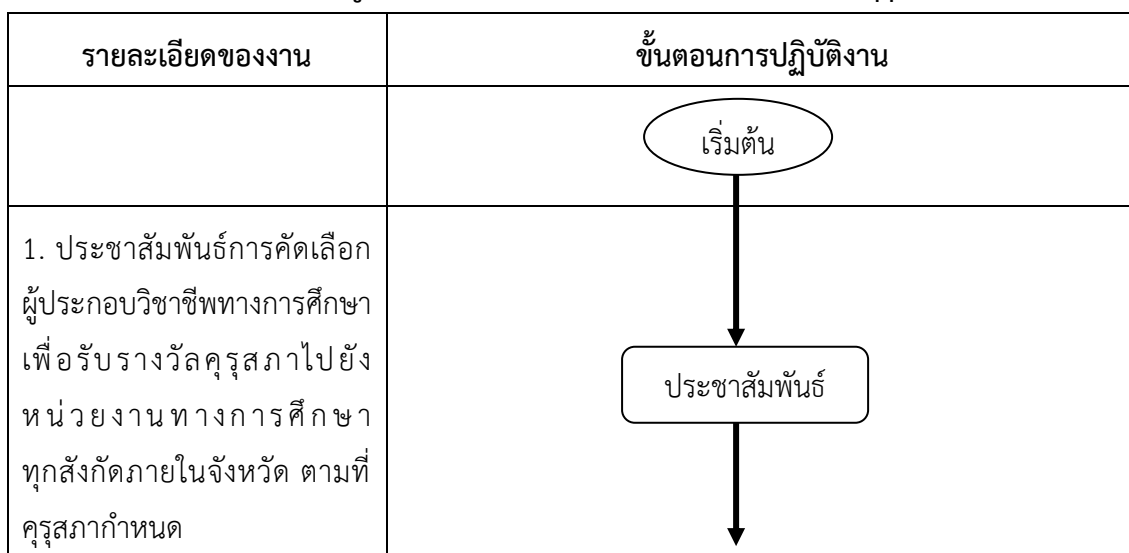
3) ผู้บริหารการศึกษาทั้งในจังหวัด และกรุงเทพมหานครทุกสังกัด ส่งผลงาน ณ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

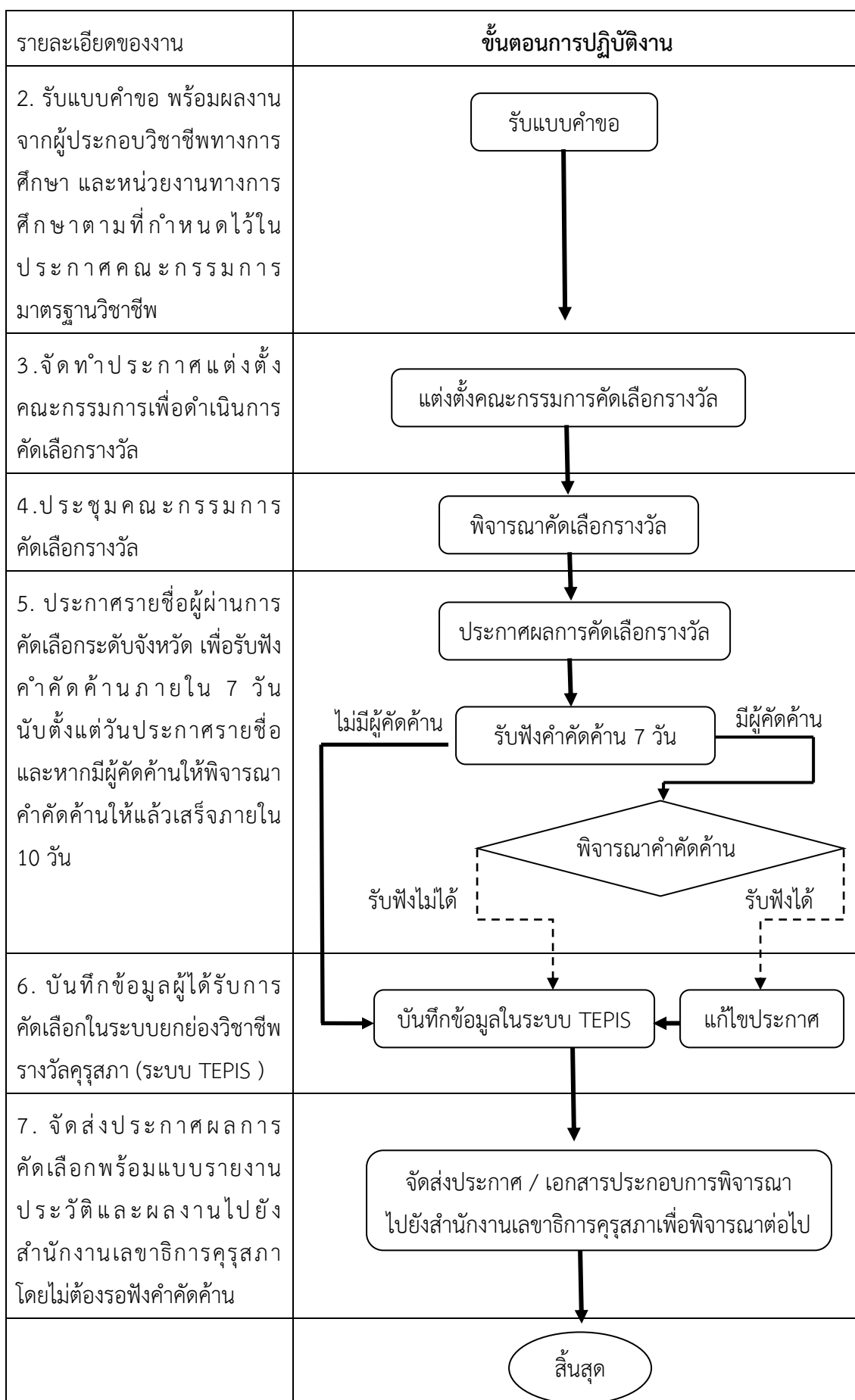
1.7 วิธีการคัดเลือก มีดังนี้

การคัดเลือก ครู ผู้บริหารสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์ ในจังหวัด ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ จำนวนไม่เกิน 20 คน โดยให้มีผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้แทนจากหน่วยงานต้นสังกัดทุกสังกัดร่วมเป็นกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ ให้ได้ ครู จำนวน 3 คน ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 1 คน และศึกษานิเทศก์ จำนวน 1 คน รวม 5 คน แล้วประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อรับฟังคำคัดค้าน ภายใน 7 วัน และให้บันทึกข้อมูลผู้สมควรได้รับการเสนอชื่อลงในระบบ “ยกย่องวิชาชีพ รางวัลคุรุสภา” (tepis2.ksp.or.th) ส่งรายงานการประชุมสรุปผลการคัดเลือกฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา เพื่อดำเนินการพิจารณาคัดเลือกต่อไป

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา จะดำเนินการคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกจากสำนักศึกษาธิการจังหวัด และผู้บริหารการศึกษาที่เสนอผลงาน และมีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศฯ กำหนด และจะมอบรางวัลในงานวันครูในปีถัดไป หรือตามความเหมาะสม ทั้งนี้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพถือเป็นที่สุด

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คุรุสภาผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด การคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับรางวัลคุรุสภา



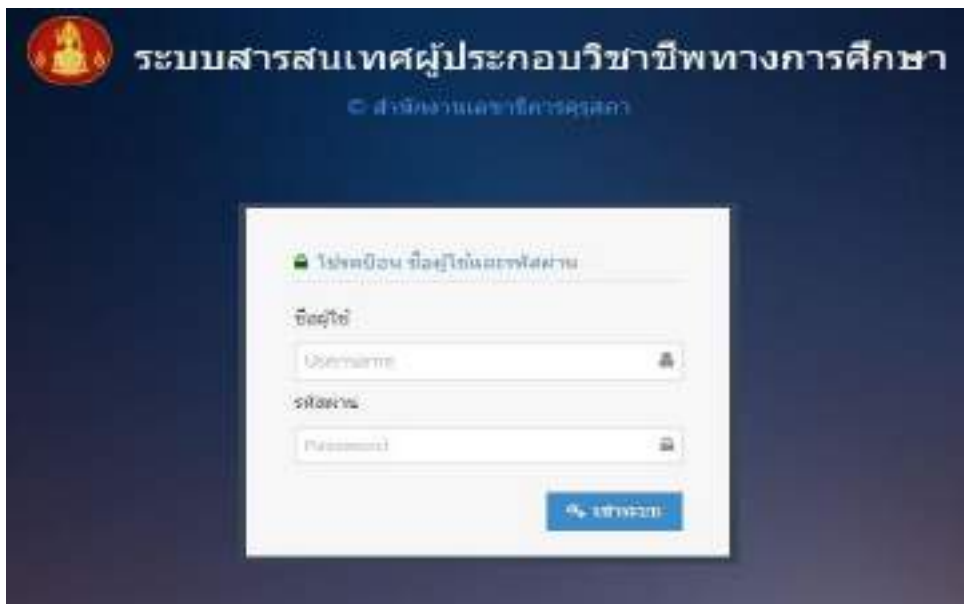


ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผู้ได้รับการคัดเลือกรางวัลครูสภา (TEPIS)

1. การ Login

1.1 พิมพ์ในช่อง Url <http://tepis1.ksp.or.th> จะปรากฏหน้าต่างระบบสารสนเทศ
ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

1.2 ลงชื่อเข้าใช้งาน โดยกรอก Username และ Password ที่ได้รับจากครูสภา



1.3 คลิก ระบบยกย่องวิชาชีพ



1.4 จะเข้าสู่หน้าจอหลัก < คลิกเมนู “ครูสภา” < บันทึกข้อมูล < เลือกประเภท
วิชาชีพที่ต้องการ



1.5 จะปรากฏหน้าต่าง “บันทึกข้อมูลรางวัลของครูสภา (เขตพื้นที่)”

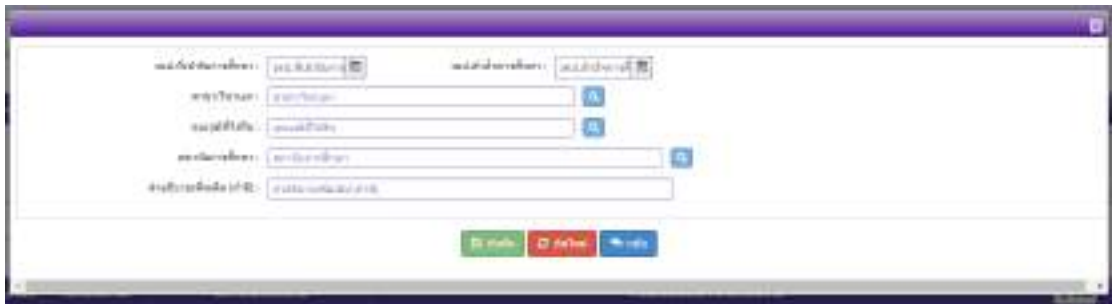
กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน
ของผู้ได้รับรางวัล < คลิกที่ว่างบนหน้าจอ
ระบบจะนำข้อมูล ชื่อ - สกุล
เลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และที่อยู่
มาแสดง

1.6 กรอกที่อยู่สถานที่ทำงาน โดย คลิก

จะปรากฏหน้าต่างสำหรับค้นหา พิมพ์ชื่อโรงเรียนที่ต้องการค้นหา < คลิก “ค้นหา”
< เมื่อพบชื่อโรงเรียนที่ต้องการ < คลิก หน้าชื่อโรงเรียน < คลิก “ตกลง”

ร.ร.	ชื่อโรงเรียน	ที่ตั้ง	พื้นที่
1338710001	โรงเรียนวัดหนองบัว	บ้านหนองบัว หมู่ 5 ต.หนองบัว อ.หนองบัว จ.หนองบัว 35100	ต.หนองบัว อ.หนองบัว จ.หนองบัว 35100
1334710002	โรงเรียนวัดหนองบัว (วัดหนองบัว)	บ้านหนองบัว หมู่ 5 ต.หนองบัว อ.หนองบัว จ.หนองบัว 35100	ต.หนองบัว อ.หนองบัว จ.หนองบัว 35100
1344410003	โรงเรียนวัดหนองบัว (วัดหนองบัว)	บ้านหนองบัว หมู่ 5 ต.หนองบัว อ.หนองบัว จ.หนองบัว 35100	ต.หนองบัว อ.หนองบัว จ.หนองบัว 35100
1345400043	โรงเรียนวัดหนองบัว (วัดหนองบัว)	บ้านหนองบัว หมู่ 5 ต.หนองบัว อ.หนองบัว จ.หนองบัว 35100	ต.หนองบัว อ.หนองบัว จ.หนองบัว 35100
1373300007	โรงเรียนวัดหนองบัว (วัดหนองบัว)	บ้านหนองบัว หมู่ 5 ต.หนองบัว อ.หนองบัว จ.หนองบัว 35100	ต.หนองบัว อ.หนองบัว จ.หนองบัว 35100
1323300008	โรงเรียนวัดหนองบัว (วัดหนองบัว)	บ้านหนองบัว หมู่ 5 ต.หนองบัว อ.หนองบัว จ.หนองบัว 35100	ต.หนองบัว อ.หนองบัว จ.หนองบัว 35100
1340000009	โรงเรียนวัดหนองบัว (วัดหนองบัว)	บ้านหนองบัว หมู่ 5 ต.หนองบัว อ.หนองบัว จ.หนองบัว 35100	ต.หนองบัว อ.หนองบัว จ.หนองบัว 35100
1343300010	โรงเรียนวัดหนองบัว (วัดหนองบัว)	บ้านหนองบัว หมู่ 5 ต.หนองบัว อ.หนองบัว จ.หนองบัว 35100	ต.หนองบัว อ.หนองบัว จ.หนองบัว 35100
1344400011	โรงเรียนวัดหนองบัว (วัดหนองบัว)	บ้านหนองบัว หมู่ 5 ต.หนองบัว อ.หนองบัว จ.หนองบัว 35100	ต.หนองบัว อ.หนองบัว จ.หนองบัว 35100
1345400012	โรงเรียนวัดหนองบัว (วัดหนองบัว)	บ้านหนองบัว หมู่ 5 ต.หนองบัว อ.หนองบัว จ.หนองบัว 35100	ต.หนองบัว อ.หนองบัว จ.หนองบัว 35100
1346400013	โรงเรียนวัดหนองบัว (วัดหนองบัว)	บ้านหนองบัว หมู่ 5 ต.หนองบัว อ.หนองบัว จ.หนองบัว 35100	ต.หนองบัว อ.หนองบัว จ.หนองบัว 35100
1347400014	โรงเรียนวัดหนองบัว (วัดหนองบัว)	บ้านหนองบัว หมู่ 5 ต.หนองบัว อ.หนองบัว จ.หนองบัว 35100	ต.หนองบัว อ.หนองบัว จ.หนองบัว 35100
1348400015	โรงเรียนวัดหนองบัว (วัดหนองบัว)	บ้านหนองบัว หมู่ 5 ต.หนองบัว อ.หนองบัว จ.หนองบัว 35100	ต.หนองบัว อ.หนองบัว จ.หนองบัว 35100
1349400016	โรงเรียนวัดหนองบัว (วัดหนองบัว)	บ้านหนองบัว หมู่ 5 ต.หนองบัว อ.หนองบัว จ.หนองบัว 35100	ต.หนองบัว อ.หนองบัว จ.หนองบัว 35100
1350400017	โรงเรียนวัดหนองบัว (วัดหนองบัว)	บ้านหนองบัว หมู่ 5 ต.หนองบัว อ.หนองบัว จ.หนองบัว 35100	ต.หนองบัว อ.หนองบัว จ.หนองบัว 35100
1351400018	โรงเรียนวัดหนองบัว (วัดหนองบัว)	บ้านหนองบัว หมู่ 5 ต.หนองบัว อ.หนองบัว จ.หนองบัว 35100	ต.หนองบัว อ.หนองบัว จ.หนองบัว 35100
1352400019	โรงเรียนวัดหนองบัว (วัดหนองบัว)	บ้านหนองบัว หมู่ 5 ต.หนองบัว อ.หนองบัว จ.หนองบัว 35100	ต.หนองบัว อ.หนองบัว จ.หนองบัว 35100
1353400020	โรงเรียนวัดหนองบัว (วัดหนองบัว)	บ้านหนองบัว หมู่ 5 ต.หนองบัว อ.หนองบัว จ.หนองบัว 35100	ต.หนองบัว อ.หนองบัว จ.หนองบัว 35100

1.7 การกรอกข้อมูลประวัติ คลิก  จะปรากฏหน้าต่างสำหรับกรอกข้อมูล
ดังภาพ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก “ตกลง” ระบบจะนำข้อมูลไปแสดง



1.7.1 กรอกข้อมูลประวัติการศึกษา คลิก 



1.7.2 กรอกข้อมูลประวัติการทำงาน คลิก 



1.7.3 กรอกข้อมูลรางวัลที่เคยได้รับ คลิก 



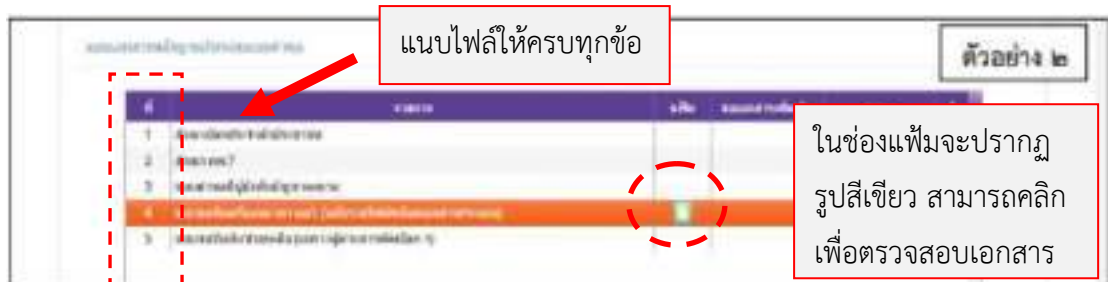
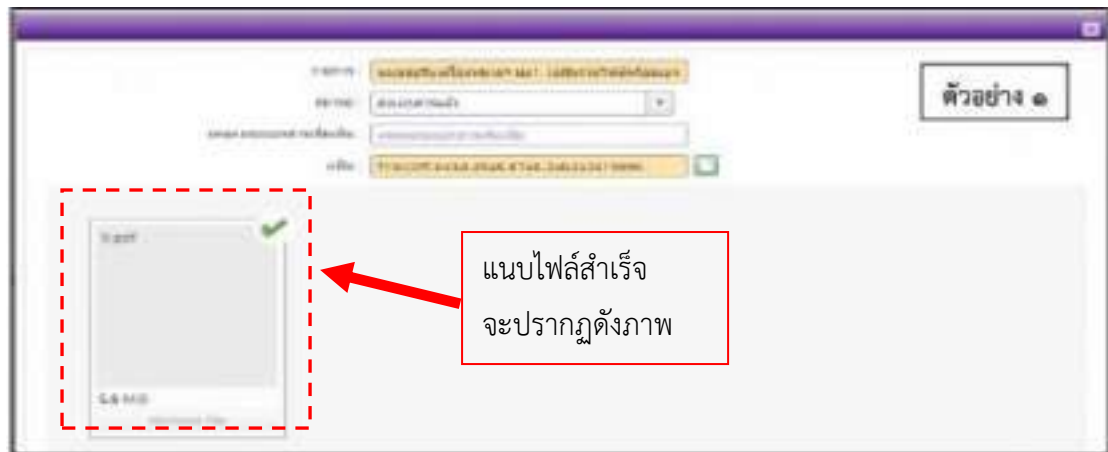
1.8 การแนบไฟล์เอกสารประกอบการพิจารณา

1.8.1 คลิกที่  เพื่อเข้าสู่หน้าต่างอัปโหลดไฟล์



1.8.2 ลากไฟล์ที่ต้องการแนบมาวาง “ลากเพิ่มมาวางที่นี่ หรือกดที่นี่
เพื่อแนบเพิ่ม”

1.8.3 เลือก “บันทึก”



1.8.4 คลิก “ตกลง” เพื่อยืนยัน < คลิก “ปิด” เพื่อจบการทำงาน



1.9 การแก้ไขข้อมูล

1.9.1 คลิก “แก้ไขข้อมูล” < คลิก



1.9.2 เลือกหาข้อมูลจากบัตรประชาชน หรือเลขที่คำขอ หรือจาก ชื่อ - สกุล

2. การคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ “ครูสุตติ”

2.1 วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ เป็นแบบอย่างที่ดี เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ในการปฏิบัติงานทำให้เกิดการพัฒนาตนเอง สร้างแรงบันดาลใจในการปฏิบัติหน้าที่ตามกรอบมาตรฐานวิชาชีพ ส่งเสริมและกระตุ้นให้เกิดการสร้างนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียน และเพื่อเป็นต้นแบบให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถ่ายทอดประสบการณ์ทางวิชาชีพต่อไป

2.2 รางวัลและจำนวนผู้ได้รับรางวัล

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ “ครูสุตติ” จะได้รับ เครื่องหมายเชิดชูเกียรติ และเกียรติบัตร จำนวนที่ได้รับเป็นไปตามสัดส่วนที่ประกาศฯ กำหนด

2.3 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับรางวัล

- 1) เป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 มีระยะเวลาปฏิบัติงานต่อเนื่องรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี นับถึงวันออกประกาศ
- 2) มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบัน และยังไม่หมดอายุ ณ วันที่ออกประกาศ
- 3) ไม่มีกรณีอยู่ระหว่างการอุทธรณ์การสอบสวนทางวินัย ถูกดำเนินการทางวินัยหรือเป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัย แม้จะได้รับการล้างมลทินตามพระราชบัญญัติล้างมลทินแล้วก็ตาม รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการประพฤติผิดจรรยาบรรณของวิชาชีพ
- 4) ไม่เคยได้รับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ “ครูสุตติ” มาก่อน

2.4 เกณฑ์การพิจารณา

ประพฤติปฏิบัติตนตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. 2556 อย่างเคร่งครัด ประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เด่นชัดโดดเด่นเป็นพิเศษ และไม่เคยกระทำความเสื่อมเสียใดๆ ต่อวิชาชีพ หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

2.5 การเสนอผลงานหรือเสนอชื่อ มี 2 วิธี คือ

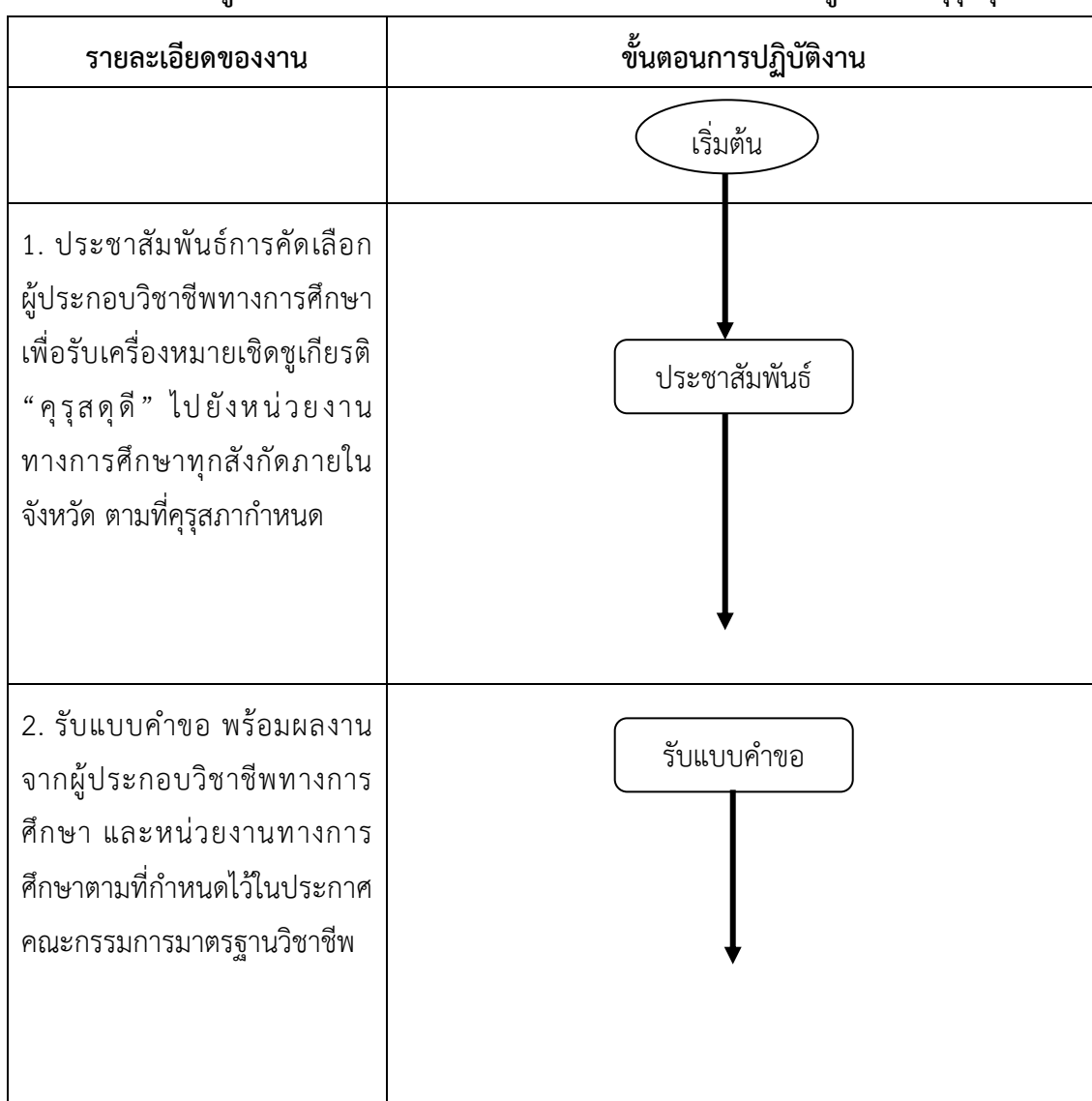
- 1) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาทั้ง 4 ประเภทเสนอผลงานด้วยตนเอง หรือ
- 2) ได้รับการเสนอชื่อจากบุคคลอื่น ได้แก่ หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา องค์กร สมาคม มูลนิธิ ชมรม เสนอผลงานโดยให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรองแบบประวัติและผลงาน ซึ่งผู้รับรองอาจเสนอชื่อผู้เข้ารับรางวัลได้มากกว่าหนึ่งคน ตามจำนวนที่เสนอขอได้ ผู้เสนอผลงานด้วยตัวเองแล้ว ต้องไม่ให้บุคคลอื่น หรือองค์กร หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา สมาคม มูลนิธิ ชมรม เสนอชื่อซ้ำอีก

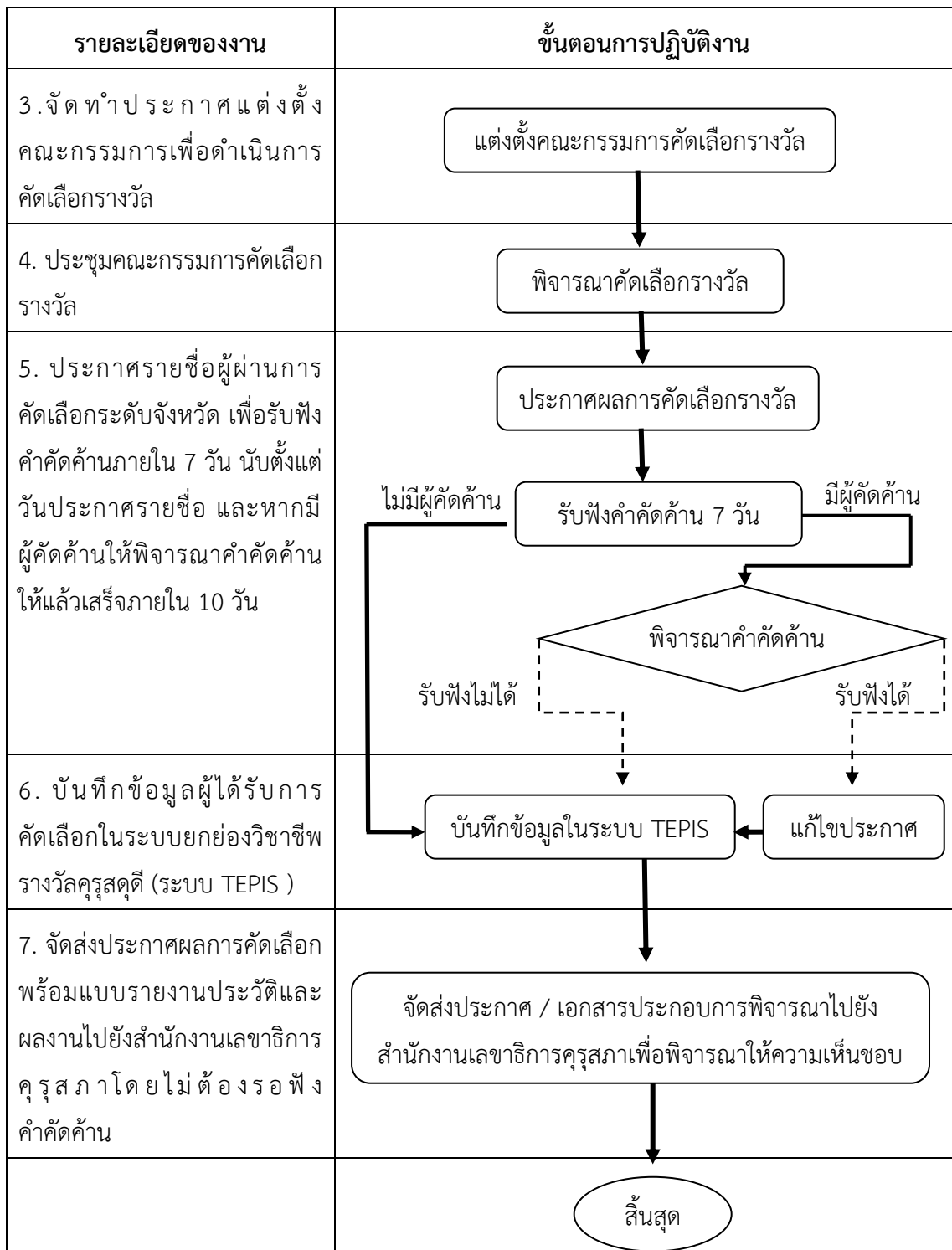
2.6 วิธีการคัดเลือก มีดังนี้

การคัดเลือก ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์ ในจังหวัด ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ จำนวนไม่เกิน 20 คน โดยให้มีผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้แทนจากหน่วยงานต้นสังกัดทุกสังกัดร่วมเป็นกรรมการ พิจารณาผลงานผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาทุกสังกัดในจังหวัดให้เป็นไปตามสัดส่วนที่กำหนด ในประกาศ แล้วประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อรับฟัง คำคัดค้านภายใน 7 วัน และให้อัพโหลดเล่มประวัติและผลงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ในรูปแบบไฟล์ PDF ลงในระบบ “ยกย่องวิชาชีพ รางวัลครูสุุดดี” (tepis2.ksp.or.th)

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาพิจารณาให้ความเห็นชอบรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และจะมอบรางวัลในงานวันครู หรือตามความเหมาะสม ทั้งนี้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพถือเป็นที่สุด

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คุรุสภาผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
การคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ “ครูสุุดดี”



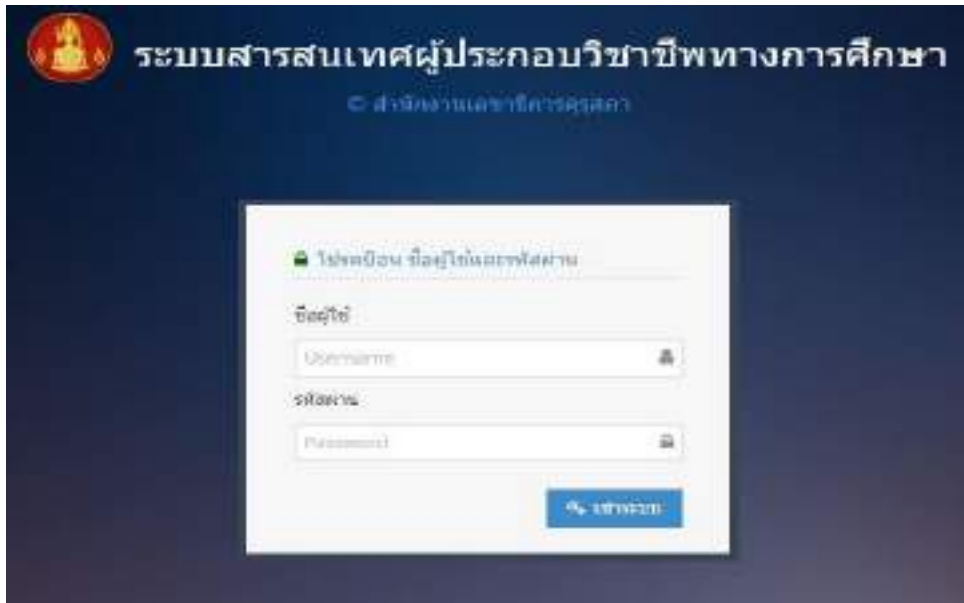


ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผู้ได้รับการคัดเลือกรางวัลครูสตูดิโอ (TEPIS)

1. การ Login

1.1 พิมพ์ในช่อง Url <http://tepis1.ksp.or.th> จะปรากฏหน้าต่างระบบสารสนเทศ
ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

1.2 ลงชื่อเข้าใช้งาน โดยกรอก Username และ Password ที่ได้รับจากครูสภา



1.3 คลิก ระบบยกย่องวิชาชีพ



1.4 จะเข้าสู่หน้าจอหลัก < คลิกเมนู “ครูสตูดิโอ” < บันทึกข้อมูล < เลือกประเภท
วิชาชีพที่ต้องการ



1.5 จะปรากฏหน้าต่าง “บันทึกข้อมูลรางวัลครูสฤติ (เขตพื้นที่)”

DEV010200066 : บันทึกข้อมูลรางวัลครูสฤติ - ครู (เขตพื้นที่)

กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน
ของผู้ได้รับรางวัล < คลิกที่ว่างบนหน้าจอ
ระบบจะนำข้อมูล ชื่อ - สกุล
เลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และที่อยู่
มาแสดง

1.6 กรอกที่อยู่สถานที่ทำงาน โดย คลิก

กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน
ของผู้ได้รับรางวัล < คลิกที่ว่างบนหน้าจอ
ระบบจะนำข้อมูล ชื่อ - สกุล
เลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และที่อยู่
มาแสดง

จะปรากฏหน้าต่างสำหรับค้นหา พิมพ์ชื่อโรงเรียนที่ต้องการค้นหา < คลิก “ค้นหา”
< เมื่อพบชื่อโรงเรียนที่ต้องการ < คลิก หน้าชื่อโรงเรียน < คลิก “ตกลง”

บันทึกข้อมูลรางวัลครูสฤติ - ครู (เขตพื้นที่)

ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.
#	รหัสโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน	ที่ตั้ง	อำเภอ
1338712082	โรงเรียนวัดหนองนาเกลือ	อำเภอหนองนาเกลือ 5 หมู่บ้านหนองนาเกลือ ต.หนองนาเกลือ อ.หนองนาเกลือ 80150	ตำบลหนองนาเกลือ หมู่ 5	
1334710103	โรงเรียนวัดหนองนาเกลือ (วัดหนองนาเกลือ)	ต.หนองนาเกลือ อ.หนองนาเกลือ 80150	ตำบลหนองนาเกลือ หมู่ 4	
1344412144	โรงเรียนวัดหนองนาเกลือ (วัดหนองนาเกลือ)	อำเภอหนองนาเกลือ 5 หมู่บ้านหนองนาเกลือ ต.หนองนาเกลือ อ.หนองนาเกลือ 80150	ตำบลหนองนาเกลือ หมู่ 2	
1345400048	โรงเรียนวัดหนองนาเกลือ	อำเภอหนองนาเกลือ 5 หมู่บ้านหนองนาเกลือ ต.หนองนาเกลือ อ.หนองนาเกลือ 80150	ตำบลหนองนาเกลือ	
1313300081	โรงเรียนวัดหนองนาเกลือ	23 หมู่ 1 ต.หนองนาเกลือ อ.หนองนาเกลือ จ.หนองนาเกลือ 80150	ตำบลหนองนาเกลือ หมู่ 1	
1320010082	โรงเรียนวัดหนองนาเกลือ	อำเภอหนองนาเกลือ 5 หมู่บ้านหนองนาเกลือ ต.หนองนาเกลือ อ.หนองนาเกลือ 80150	ตำบลหนองนาเกลือ หมู่ 1	
1340010101	โรงเรียนวัดหนองนาเกลือ	หมู่ 5 ต.หนองนาเกลือ อ.หนองนาเกลือ จ.หนองนาเกลือ 80150	ตำบลหนองนาเกลือ หมู่ 2	
1313300086	โรงเรียนวัดหนองนาเกลือ	อำเภอหนองนาเกลือ 5 หมู่บ้านหนองนาเกลือ ต.หนองนาเกลือ อ.หนองนาเกลือ 80150	ตำบลหนองนาเกลือ หมู่ 1	
1344400083	โรงเรียนวัดหนองนาเกลือ (วัดหนองนาเกลือ)	อำเภอหนองนาเกลือ 5 หมู่บ้านหนองนาเกลือ ต.หนองนาเกลือ อ.หนองนาเกลือ 80150	ตำบลหนองนาเกลือ หมู่ 2	
1344400086	โรงเรียนวัดหนองนาเกลือ	175 หมู่ 1 ต.หนองนาเกลือ อ.หนองนาเกลือ จ.หนองนาเกลือ 80150	ตำบลหนองนาเกลือ หมู่ 1	
1334710000	โรงเรียนวัดหนองนาเกลือ (วัดหนองนาเกลือ)	หมู่ 1 ต.หนองนาเกลือ อ.หนองนาเกลือ จ.หนองนาเกลือ 80150	ตำบลหนองนาเกลือ หมู่ 1	
1330000187	โรงเรียนวัดหนองนาเกลือ	หมู่ 5 ต.หนองนาเกลือ อ.หนองนาเกลือ จ.หนองนาเกลือ 80150	ตำบลหนองนาเกลือ หมู่ 5	
1334710001	โรงเรียนวัดหนองนาเกลือ (วัดหนองนาเกลือ)	หมู่ 1 ต.หนองนาเกลือ อ.หนองนาเกลือ จ.หนองนาเกลือ 80150	ตำบลหนองนาเกลือ หมู่ 1	

บันทึก

บันทึก

1.7 การกรอกข้อมูลตำแหน่ง และระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง :

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ปี

1.8 ข้อมูลการได้รับรางวัลครุสุตติ

เคยได้รับรางวัลครุสุตติหรือไม่

☐ เคยได้รับรางวัล

☐ ไม่เคยได้รับรางวัล

1.9 การแนบไฟล์เอกสารประกอบการพิจารณา

1.9.1 คลิกที่ เพื่อเข้าสู่หน้าต่างอัปโหลดไฟล์

การแนบเอกสารประกอบการพิจารณา

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานะ	ดำเนินการ
1	เอกสารประกอบพิจารณา (1)	อัปโหลด	
2	เอกสารประกอบพิจารณา (2)	อัปโหลด	
3	ใบสมัครสอบ (3)	อัปโหลด	

1.9.2 ลากไฟล์ที่ต้องการแนบมาวาง “ลากเพิ่มมาวางที่นี่ หรือกดที่นี่เพื่อแนบเพิ่ม”

1.9.3 เลือก “บันทึก”

การแนบเอกสารประกอบการพิจารณา

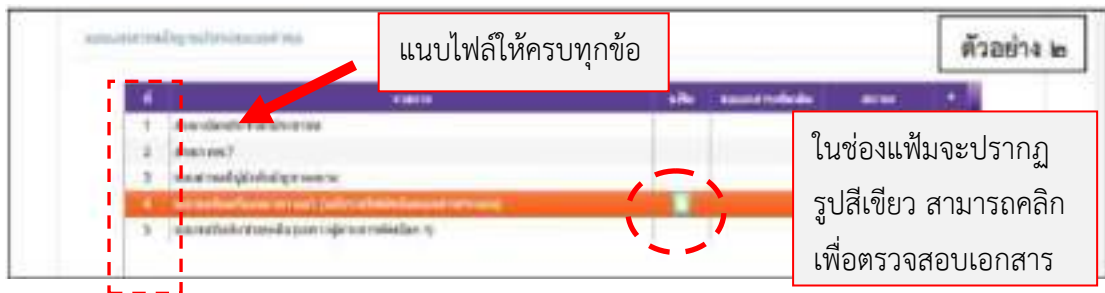
1  ลากเพิ่มมาวางที่นี่ หรือกดที่นี่เพื่อแนบเพิ่ม

2

การแนบเอกสารประกอบการพิจารณา

ตัวอย่าง ๑

 แนบไฟล์สำเร็จ
จะปรากฏดังภาพ



1.9.4 คลิก “ตกลง” เพื่อยืนยัน < คลิก “ปิด” เพื่อจบการทำงาน



1.10 การแก้ไขข้อมูล

1.10.1 คลิก “แก้ไขข้อมูล” < คลิก 



1.10.2 เลือกหาข้อมูลจากบัตรประชาชน หรือเลขที่คำขอ หรือจาก ชื่อ - สกุล



1.10.3 ระบบจะนำคำขอเดิมมาแสดง เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก “ตกลง”



3. การคัดเลือกรางวัลครูผู้สอนดีเด่น

3.1 วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ เป็นแบบอย่างที่ดี เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ในการปฏิบัติงานทำให้เกิดการพัฒนาตนเอง สร้างแรงบันดาลใจในการปฏิบัติหน้าที่ตามกรอบมาตรฐานวิชาชีพ ส่งเสริมและกระตุ้นให้เกิดการสร้างนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียน และเพื่อเป็นต้นแบบให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถ่ายทอดประสบการณ์ทางวิชาชีพต่อไป

3.2 รางวัลและจำนวนผู้ได้รับรางวัล

รางวัลครูผู้สอนดีเด่น แบ่งเป็น 2 ระดับ และพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ไม่เกิน 28 คน (จำนวน 14 ประเภท/กลุ่มสาระการเรียนรู้ละไม่เกิน 2 คน) ได้แก่

“ระดับดีเด่น” จำนวนไม่เกิน 14 คน รางวัลที่จะได้รับประกอบด้วย โล่ประกาศเกียรติคุณ เข็มเชิดชูเกียรติ และเกียรติบัตร

“ระดับดี” จำนวนไม่เกิน 14 คน รางวัลที่จะได้รับประกอบด้วย เข็มเชิดชูเกียรติ และเกียรติบัตร

3.3 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับรางวัล

1) เป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546

2) ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาปฐมวัย หรือชั้นพื้นฐาน หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทั้งภาครัฐและเอกชน อย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 5 ปี และต้องมีประสบการณ์ในการจัดการเรียนรู้ในประเภทที่เสนอผลงานไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถึงวันออกประกาศ

3) ปฏิบัติตนตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณของวิชาชีพ เป็นผู้มีความประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี เป็นที่ยอมรับ ไม่เคยมีประวัติการประพฤติผิดจรรยาบรรณของวิชาชีพ และต้องไม่อยู่ระหว่างการดำเนินการทางคดีหรือการสอบสวนวินัยใด ๆ

4) ไม่เคยได้รับรางวัลครูผู้สอนดีเด่นระดับประเทศในกลุ่มเดิม ที่เสนอขอมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปี

3.4 เกณฑ์การพิจารณา

การคัดเลือกรางวัลครูผู้สอนดีเด่น มีเกณฑ์การพิจารณา 2 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดการเรียนรู้ และด้านนวัตกรรม (รายละเอียดหลักเกณฑ์การพิจารณาศึกษาได้จากเอกสารแนบท้ายประกาศฯ)

3.5 การเสนอผลงานหรือเสนอชื่อ มี 2 วิธี คือ

1) เสนอผลงานด้วยตนเอง หรือ

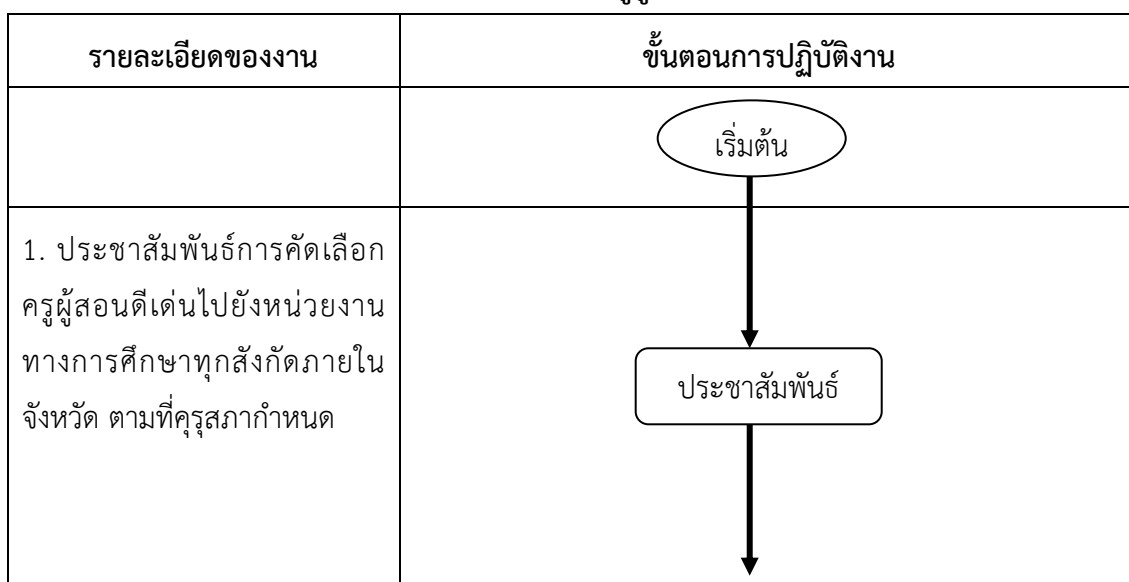
2) ได้รับการเสนอชื่อจากบุคคลอื่น ได้แก่ หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา องค์กร สมาคม มูลนิธิ ชมรม เสนอผลงานโดยให้ผู้บริหารสถานศึกษารับรองแบบประวัติและผลงาน ซึ่งผู้รับรองอาจเสนอชื่อผู้เข้ารับรางวัลได้มากกว่าหนึ่งคน ตามจำนวนที่เสนอขอได้ ผู้เสนอผลงานด้วยตัวเองแล้ว ต้องไม่ให้บุคคลอื่น หรือองค์กร หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา สมาคม มูลนิธิ ชมรม เสนอชื่อซ้ำอีก

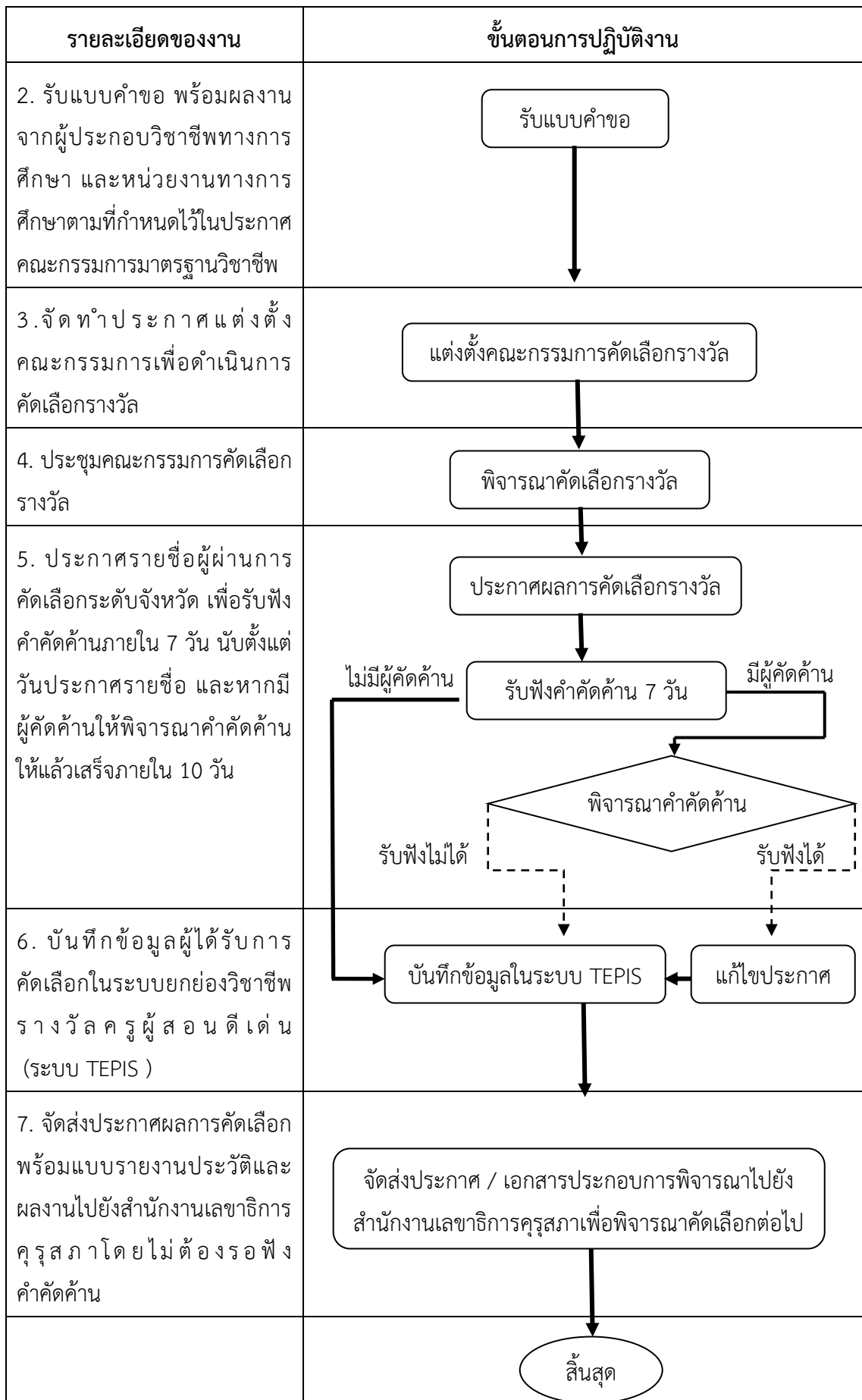
3.6 วิธีการคัดเลือก มีดังนี้

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ จำนวนไม่เกิน 20 คน โดยให้มีผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้แทนจากหน่วยงานต้นสังกัดทุกสังกัดร่วมเป็น กรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพครูทุกสังกัดในจังหวัด ให้เหลือประเภท/กลุ่มสาระการเรียนรู้ละ 1 คน แล้วประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อรับฟัง คำคัดค้านภายใน 7 วัน และให้บันทึกข้อมูลผู้สมควรได้รับการเสนอชื่อลงในระบบ “ยกย่องวิชาชีพ รางวัลครูผู้สอนดีเด่น” (tepis2.ksp.or.th) ส่งรายชื่อพร้อม Flash Drive และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ของผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา เพื่อดำเนินการคัดเลือกต่อไป

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา จะพิจารณาดำเนินการคัดเลือกครูผู้สอนดีเด่น ที่ผ่านการคัดเลือกจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้ได้รับรางวัล “ระดับดีเด่น” และ “ระดับดี” ตามประเภท/กลุ่มสาระการเรียนรู้ละไม่เกิน 2 คน จำนวน 14 ประเภท/กลุ่มสาระการเรียนรู้ รวมจำนวนไม่เกิน 28 คน จะประกาศผลการคัดเลือกภายในเดือนธันวาคมของทุกปี และกำหนด มอบรางวัลในงานวันครู หรือตามความเหมาะสม ทั้งนี้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ ถือเป็นที่สุด

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คุรุสภาผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
การคัดเลือกรางวัลครูผู้สอนดีเด่น



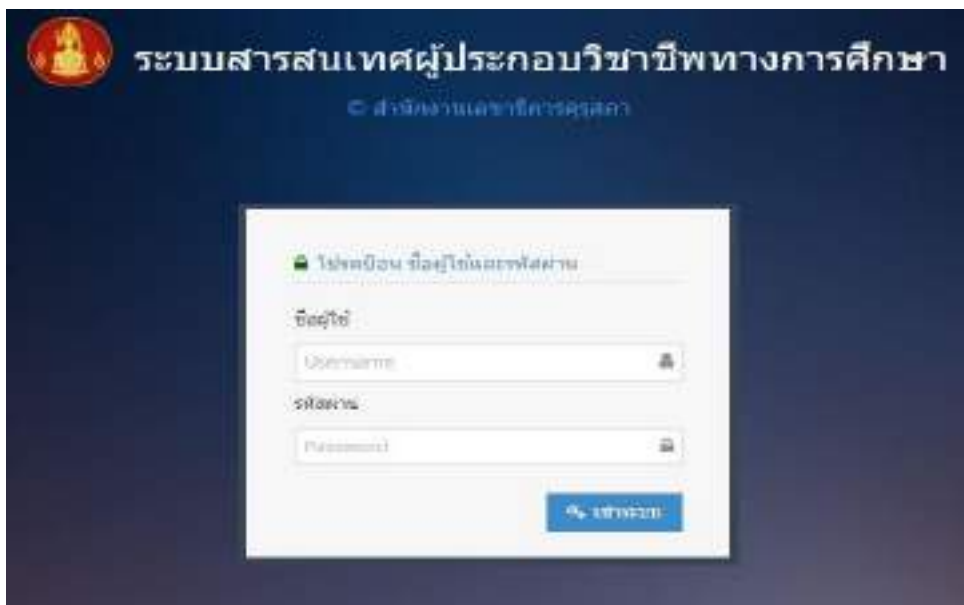


ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผู้ได้รับการคัดเลือกรางวัลครูผู้สอนดีเด่น (TEPIS)

1. การ Login

1.1 พิมพ์ในช่อง Url <http://tepis1.ksp.or.th> จะปรากฏหน้าต่างระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

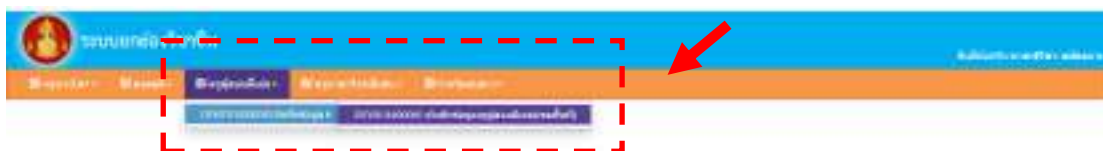
1.2 ลงชื่อเข้าใช้งาน โดยกรอก Username และ Password ที่ได้รับจากครูสภา



1.3 คลิก ระบบยกย่องวิชาชีพ



1.4 จะเข้าสู่หน้าจอหลัก < คลิกเมนู “ครูผู้สอนดีเด่น” < บันทึกข้อมูล < บันทึกข้อมูลครูผู้สอนดีเด่น (เขตพื้นที่)



1.5 จะปรากฏหน้าต่าง “บันทึกข้อมูลรางวัลของครูผู้สอนดีเด่น (เขตพื้นที่)”

DEV010400061 : บันทึกข้อมูลครูผู้สอนดีเด่น(เขตพื้นที่)

กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน
ของผู้ได้รับรางวัล < คลิกที่ว่างบนหน้าจอ
ระบบจะนำข้อมูล ชื่อ - สกุล
เลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และที่อยู่
มาแสดง

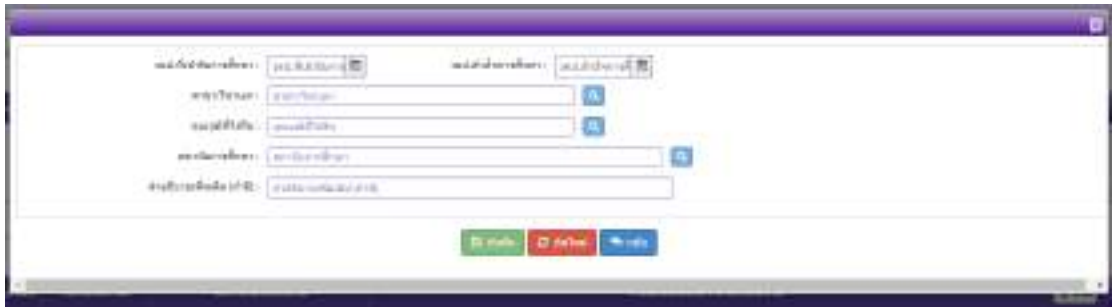
1.6 กรอกที่อยู่สถานที่ทำงาน โดย คลิก

จะปรากฏหน้าต่างสำหรับค้นหา พิมพ์ชื่อโรงเรียนที่ต้องการค้นหา < คลิก
“ค้นหา” < เมื่อพบชื่อโรงเรียนที่ต้องการ < คลิก หน้าชื่อโรงเรียน < คลิก “ตกลง”

บันทึกข้อมูลรางวัลของครูผู้สอนดีเด่น (เขตพื้นที่)

ร.ร.	โรงเรียน	ชื่อ	พื้นที่
1333770001	โรงเรียนวัดหนองเตา	นางสมพรรัตน์ รุ่งโรจน์ 8 มกราคม 2525	เขต 1
1334770002	โรงเรียนวัดหนองเตา	นางสมพรรัตน์ รุ่งโรจน์ 8 มกราคม 2525	เขต 1
1334770003	โรงเรียนวัดหนองเตา	นางสมพรรัตน์ รุ่งโรจน์ 8 มกราคม 2525	เขต 1
1334770004	โรงเรียนวัดหนองเตา	นางสมพรรัตน์ รุ่งโรจน์ 8 มกราคม 2525	เขต 1
1334770005	โรงเรียนวัดหนองเตา	นางสมพรรัตน์ รุ่งโรจน์ 8 มกราคม 2525	เขต 1
1334770006	โรงเรียนวัดหนองเตา	นางสมพรรัตน์ รุ่งโรจน์ 8 มกราคม 2525	เขต 1
1334770007	โรงเรียนวัดหนองเตา	นางสมพรรัตน์ รุ่งโรจน์ 8 มกราคม 2525	เขต 1
1334770008	โรงเรียนวัดหนองเตา	นางสมพรรัตน์ รุ่งโรจน์ 8 มกราคม 2525	เขต 1
1334770009	โรงเรียนวัดหนองเตา	นางสมพรรัตน์ รุ่งโรจน์ 8 มกราคม 2525	เขต 1
1334770010	โรงเรียนวัดหนองเตา	นางสมพรรัตน์ รุ่งโรจน์ 8 มกราคม 2525	เขต 1
1334770011	โรงเรียนวัดหนองเตา	นางสมพรรัตน์ รุ่งโรจน์ 8 มกราคม 2525	เขต 1
1334770012	โรงเรียนวัดหนองเตา	นางสมพรรัตน์ รุ่งโรจน์ 8 มกราคม 2525	เขต 1
1334770013	โรงเรียนวัดหนองเตา	นางสมพรรัตน์ รุ่งโรจน์ 8 มกราคม 2525	เขต 1
1334770014	โรงเรียนวัดหนองเตา	นางสมพรรัตน์ รุ่งโรจน์ 8 มกราคม 2525	เขต 1
1334770015	โรงเรียนวัดหนองเตา	นางสมพรรัตน์ รุ่งโรจน์ 8 มกราคม 2525	เขต 1
1334770016	โรงเรียนวัดหนองเตา	นางสมพรรัตน์ รุ่งโรจน์ 8 มกราคม 2525	เขต 1
1334770017	โรงเรียนวัดหนองเตา	นางสมพรรัตน์ รุ่งโรจน์ 8 มกราคม 2525	เขต 1
1334770018	โรงเรียนวัดหนองเตา	นางสมพรรัตน์ รุ่งโรจน์ 8 มกราคม 2525	เขต 1
1334770019	โรงเรียนวัดหนองเตา	นางสมพรรัตน์ รุ่งโรจน์ 8 มกราคม 2525	เขต 1
1334770020	โรงเรียนวัดหนองเตา	นางสมพรรัตน์ รุ่งโรจน์ 8 มกราคม 2525	เขต 1

1.7 การกรอกข้อมูลประวัติ คลิก  จะปรากฏหน้าต่างสำหรับกรอกข้อมูล
ดังภาพ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก “ตกลง” ระบบจะนำข้อมูลไปแสดง



1.7.1 กรอกข้อมูลประวัติการศึกษา คลิก 



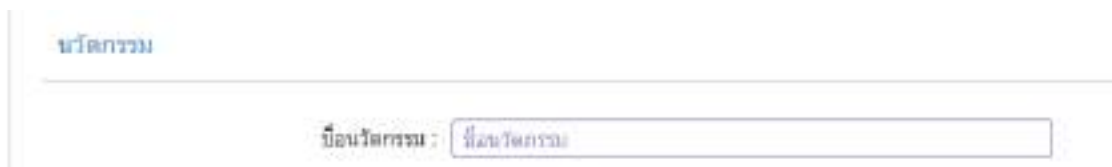
1.7.2 กรอกข้อมูลประวัติการทำงาน คลิก 



1.7.3 กรอกข้อมูลรางวัลที่เคยได้รับ คลิก 



1.8 ระบุชื่อนวัตกรรม



1.9 ประวัติการได้รับรางวัลครูผู้สอนดีเด่น



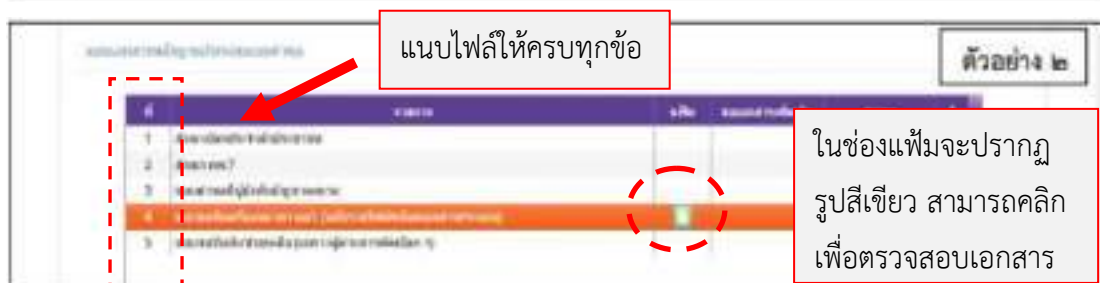
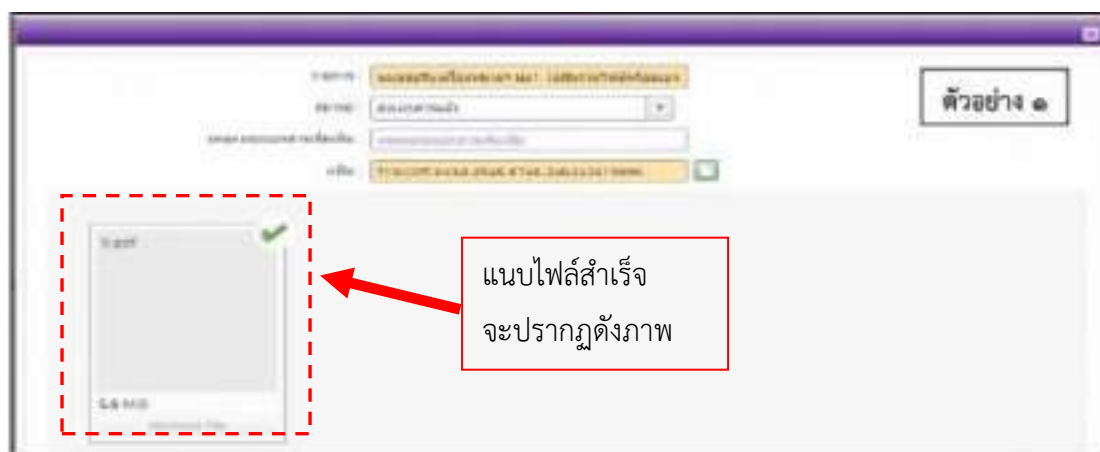
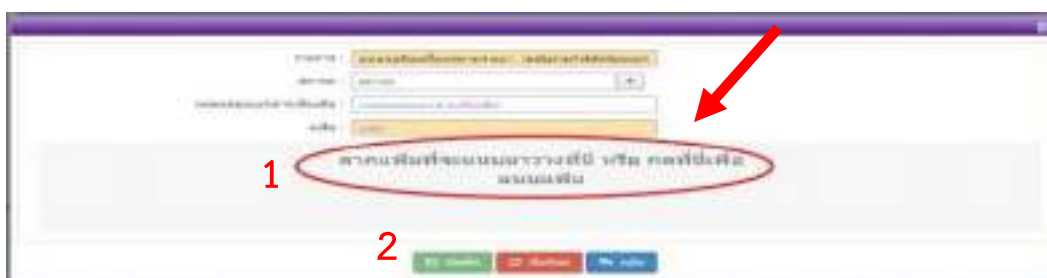
1.10 การแนบไฟล์เอกสารประกอบการพิจารณา

1.10.1 คลิกที่ เพื่อเข้าสู่หน้าต่างอัปโหลดไฟล์



1.10.2 ลากไฟล์ที่ต้องการแนบมาวาง “ลากเพิ่มมาวางที่นี่ หรือกดที่นี่ เพื่อแนบเพิ่ม”

1.10.3 เลือก “บันทึก”



1.10.4 คลิก “ตกลง” เพื่อยืนยัน < คลิก “ปิด” เพื่อจบการทำงาน



1.11 การแก้ไขข้อมูล

1.11.1 คลิก “แก้ไขข้อมูล” < คลิก



1.11.2 เลือกหาข้อมูลจากบัตรประชาชน หรือเลขที่คำขอ หรือจากชื่อ - สกุล



ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.
1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10	10

1.11.3 ระบบจะนำคำขอเดิมมาแสดง เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก “ตกลง”



4. การคัดเลือกรางวัลครูภาษาไทยดีเด่นเพื่อรับเข็มเชิดชูเกียรติจารึกพระนามาภิไธยย่อ สธ

4.1 วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ เป็นแบบอย่างที่ดี เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ในการปฏิบัติงานทำให้เกิดการพัฒนาตนเอง สร้างแรงบันดาลใจในการปฏิบัติหน้าที่ตามกรอบมาตรฐานวิชาชีพ ส่งเสริมและกระตุ้นให้เกิดการสร้างนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียน และเพื่อเป็นต้นแบบให้ครูภาษาไทยเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถ่ายทอดประสบการณ์ทางวิชาชีพต่อไป

4.2 รางวัลและจำนวนผู้ได้รับรางวัล

ผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นครูภาษาไทยดีเด่น จำนวนไม่เกิน 50 คน และจะได้รับเข็มเชิดชูเกียรติจารึกพระนามาภิไธยย่อ สธ โล่ประกาศเกียรติคุณ และเกียรติบัตร

4.3 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับรางวัล

- 1) เป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ และมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ยกเว้นอาจารย์ประจำในระดับอุดมศึกษาทั้งของรัฐและเอกชน
- 2) เป็นครูหรืออาจารย์ที่สอนภาษาไทยในสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับอาชีวศึกษา หรือระดับอุดมศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน โดยต้องปฏิบัติการสอนภาษาไทยต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันที่ออกประกาศ
- 3) มีความประพฤติดี และไม่มีกรณีอยู่ระหว่างการถูกแต่งตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย ถูกดำเนินการทางวินัย หรือเป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัย แม้จะได้รับการล้างมลทินตามพระราชบัญญัติล้างมลทินแล้วก็ตาม รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการประพฤติผิดจรรยาบรรณของวิชาชีพ
- 4) มีความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้เรียน มีความเป็นผู้นำและเป็นแบบอย่างในการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง
- 5) ไม่เคยได้รับรางวัลยกย่องเป็นครูภาษาไทยดีเด่น ซึ่งดำเนินการโดยกรมศิลปากร กระทรวงศึกษาธิการ ในปี พ.ศ. 2528 - 2535 และสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ดำเนินการตั้งแต่ปี พ.ศ. 2535 ถึงปัจจุบัน

4.4 เกณฑ์การพิจารณา

การคัดเลือกรางวัลครูภาษาไทยดีเด่น มีเกณฑ์การพิจารณา 2 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดการเรียนรู้ และด้านผลงานทางวิชาการ โดยให้เลือกส่งตามประเภทของระดับการศึกษา เช่น ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา หรือระดับอุดมศึกษา (รายละเอียดหลักเกณฑ์การพิจารณาศึกษาได้จากเอกสารแนบท้ายประกาศฯ)

4.5 การเสนอผลงานหรือเสนอชื่อ มี 2 วิธี คือ

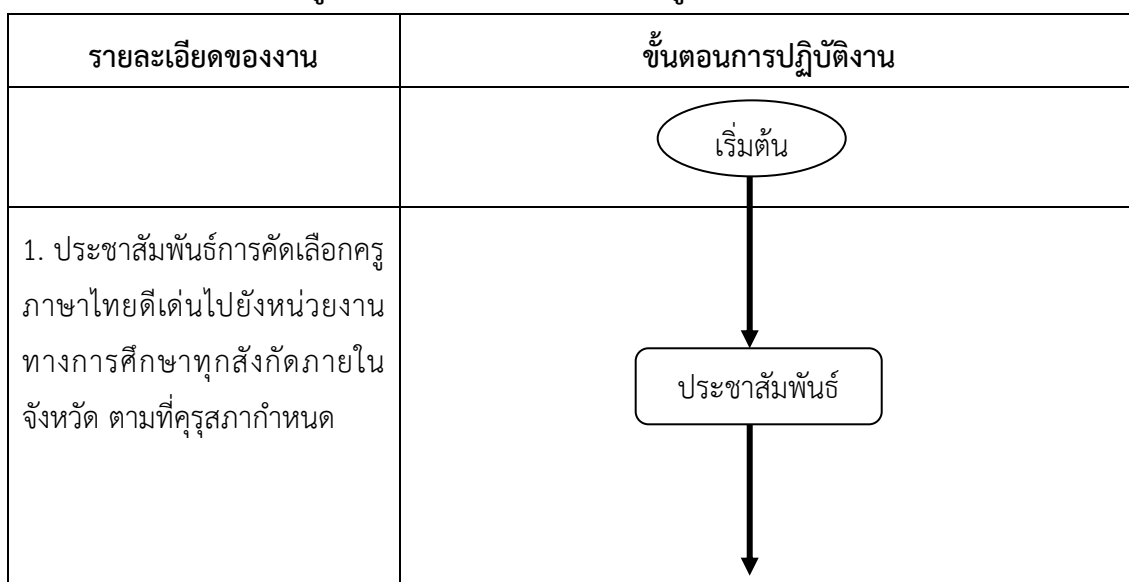
- 1) เสนอผลงานด้วยตนเอง หรือ
- 2) ได้รับการเสนอชื่อจากบุคคลอื่น ได้แก่ หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา องค์กร สมาคม มูลนิธิ ชมรม เสนอผลงานโดยให้ผู้บริหารสถานศึกษา คณบดี ผู้บริหารองค์กร หรือหน่วยงานลงนามรับรองแบบประวัติและผลงาน ซึ่งผู้รับรองอาจเสนอชื่อผู้เข้ารับรางวัลได้มากกว่าหนึ่งคน ทั้งนี้ หากเสนอผลงานด้วยตัวเอง ต้องเสนอผลงานไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และต้องไม่ให้บุคคลอื่น หรือองค์กร หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา สมาคม มูลนิธิ ชมรม เสนอชื่อซ้ำอีก

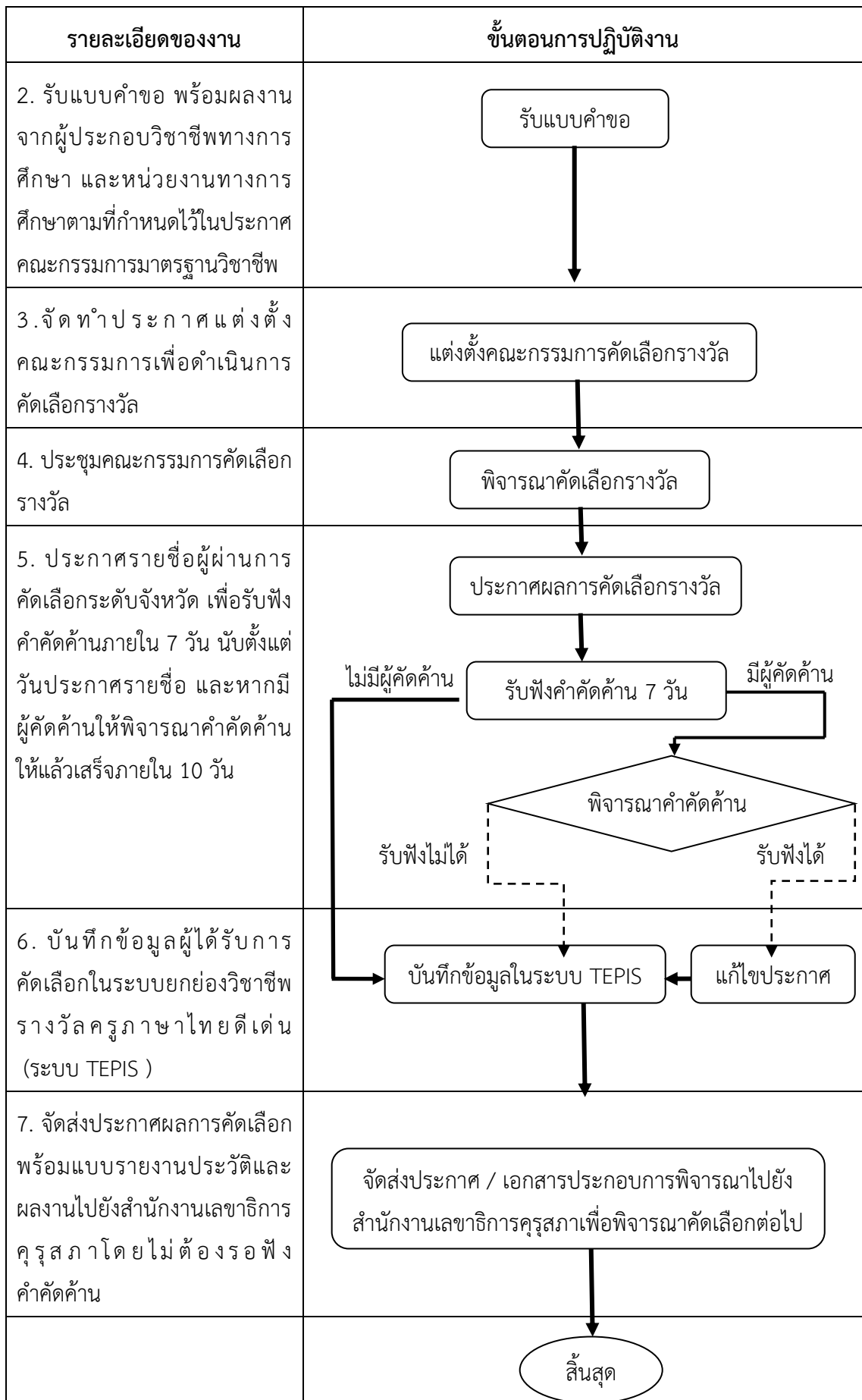
4.6 วิธีการคัดเลือก มีดังนี้

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ จำนวนไม่เกิน 20 คน โดยให้มีผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาภาษาไทย หรือผู้แทนจากหน่วยงานต้นสังกัดทุกสังกัดร่วมพิจารณาคัดเลือกครู ตามคุณสมบัติที่กำหนดในประกาศฯ ให้ได้จังหวัดละ 3 คน แล้วประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อรับฟังคำคัดค้านภายใน 7 วัน และให้บันทึกข้อมูลผู้สมควรได้รับการเสนอชื่อลงในระบบ “ยกย่องวิชาชีพ รางวัลครูภาษาไทยดีเด่น” (tepis2.ksp.or.th) ส่งรายงานการประชุมสรุปผลการคัดเลือกฯ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการคัดเลือกฯ พร้อมทั้งแบบประวัติและผลงานของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในจังหวัด ในรูปแบบไฟล์ PDF ไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา เพื่อดำเนินการคัดเลือกต่อไป

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา จะพิจารณาดำเนินการคัดเลือกครูภาษาไทยดีเด่น ที่ผ่านการคัดเลือกจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้ได้รับรางวัล จำนวนไม่เกิน 50 คน และจะประกาศผลการคัดเลือกภายในเดือนธันวาคมของทุกปี กำหนดมอบรางวัลในงานวันครู หรือตามความเหมาะสม ทั้งนี้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพถือเป็นที่สุด

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คุรุสภาผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
การคัดเลือกรางวัลครูภาษาไทยดีเด่นเพื่อรับเข็มเชิดชูเกียรติจารึกพระนามาภิไธยย่อ สธ



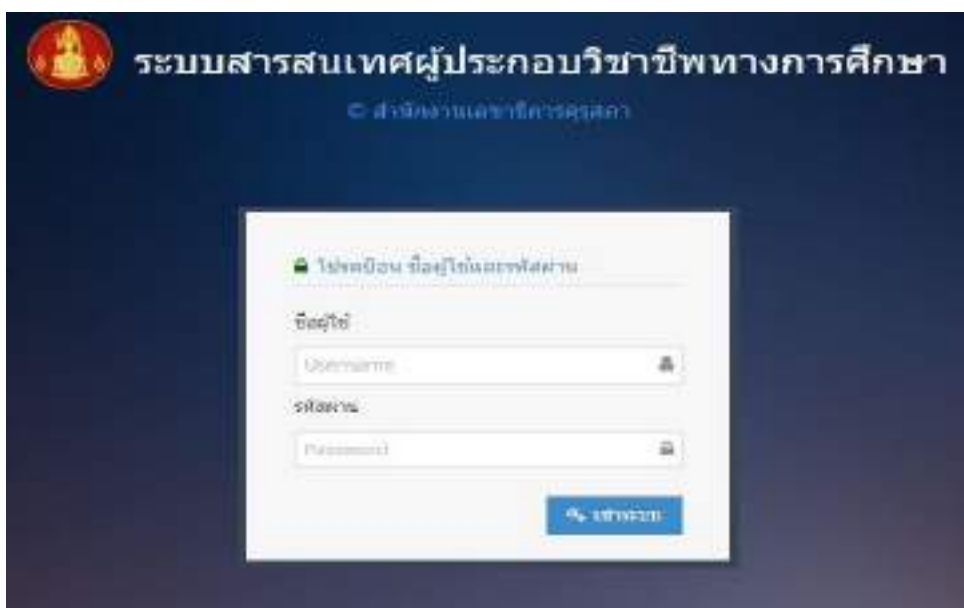


ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผู้ได้รับการคัดเลือกรางวัลครูภาษาไทยดีเด่น (TEPIS)

1. การ Login

1.1 พิมพ์ในช่อง Url <http://tepis1.ksp.or.th> จะปรากฏหน้าต่างระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

1.2 ลงชื่อเข้าใช้งาน โดยกรอก Username และ Password ที่ได้รับจากคุรุสภา



1.3 คลิก ระบบยกย่องวิชาชีพ



1.4 จะเข้าสู่หน้าจอหลัก < คลิกเมนู “ครูภาษาไทยดีเด่น” < บันทึกข้อมูล < บันทึกข้อมูลครูภาษาไทยดีเด่น (เขตพื้นที่)



1.5 จะปรากฏหน้าต่าง “บันทึกข้อมูลรางวัลครูภาษาไทยดีเด่น (เขตพื้นที่)”

1.6 กรอกที่อยู่สถานที่ทำงาน โดย คลิ๊ก

Author:
 Description:
 ID:
 Name:
 Email:
 Phone:
 Address:
 City:
 State:
 Zip:
 Country:
 Website:
 Bio:
 Hobbies:
 Languages:
 Skills:
 Projects:
 Social Media:
 Other:
 Comments:
 Tags:
 Status:
 Created:
 Updated:
 Deleted:
 Archived:
 Published:
 Draft:
 Pending:
 Review:
 Approved:
 Rejected:
 Cancelled:
 Expired:
 Deleted:
 Archived:
 Published:
 Draft:
 Pending:
 Review:
 Approved:
 Rejected:
 Cancelled:
 Expired:
 Deleted:
 Archived:
 Published:
 Draft:
 Pending:
 Review:
 Approved:
 Rejected:
 Cancelled:
 Expired:
 Deleted:
 Archived:
 Published:
 Draft:
 Pending:
 Review:
 Approved:
 Rejected:
 Cancelled:
 Expired:
 Deleted:
 Archived:
 Published:
 Draft:
 Pending:
 Review:
 Approved:
 Rejected:
 Cancelled:
 Expired:
 Deleted:
 Archived:
 Published:
 Draft:
 Pending:
 Review:
 Approved:
 Rejected:
 Cancelled:
 Expired:
 Deleted:
 Archived:
 Published:
 Draft:
 Pending:
 Review:
 Approved:
 Rejected:
 Cancelled:
 Expired:
 Deleted:
 Archived:
 Published:
 Draft:
 Pending:
 Review:
 Approved:
 Rejected:
 Cancelled:
 Expired:
 Deleted:
 Archived:
 Published:
 Draft:
 Pending:
 Review:
 Approved:
 Rejected:
 Cancelled:
 Expired:
 Deleted:
 Archived:
 Published:
 Draft:
 Pending:
 Review:
 Approved:
 Rejected:
 Cancelled:
 Expired:
 Deleted:
 Archived:
 Published:
 Draft:
 Pending:
 Review:
 Approved:
 Rejected:
 Cancelled:
 Expired:
 Deleted:
 Archived:
 Published:
 Draft:
 Pending:
 Review:
 Approved:
 Rejected:
 Cancelled:
 Expired:
 Deleted:
 Archived:
 Published:
 Draft:
 Pending:
 Review:
 Approved:
 Rejected:
 Cancelled:
 Expired:
 Deleted:
 Archived:
 Published:
 Draft:
 Pending:
 Review:
 Approved:
 Rejected:
 Cancelled:
 Expired:
 Deleted:
 Archived:
 Published:
 Draft:
 Pending:

จะปรากฏหน้าตาต่างสำหรับค้นหา พิมพ์ชื่อโรงเรียนที่ต้องการค้นหา < คลิก
 “ค้นหา” < เมื่อพบชื่อโรงเรียนที่ต้องการ < คลิก หน้าชื่อโรงเรียน < คลิก “ตกลง”

[illegible]

1.7 การกรอกข้อมูลตำแหน่ง และระยะเวลาการปฏิบัติงาน

วันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ครุ :

ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน :

ประสบการณ์การสอน : ปี

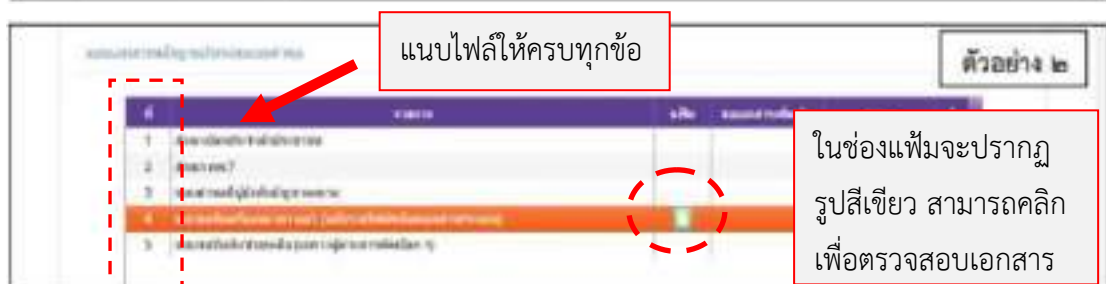
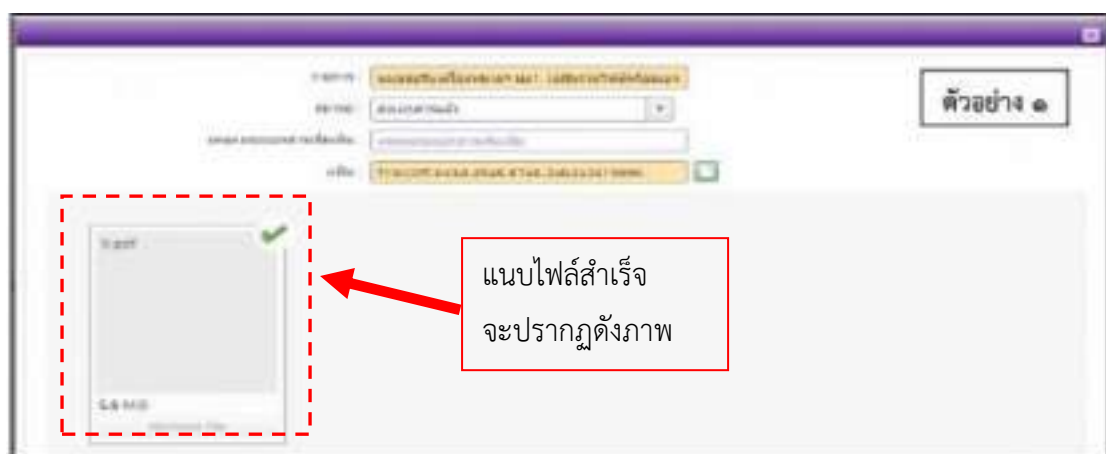
1.8 การแนบไฟล์เอกสารประกอบการพิจารณา

1.8.1 คลิกที่  เพื่อเข้าสู่หน้าต่างอัปโหลดไฟล์



1.8.2 ลากไฟล์ที่ต้องการแนบมาวาง “ลากแฟ้มมาวางที่นี่ หรือคลิกที่นี่ เพื่อแนบแฟ้ม”

1.8.3 เลือก “บันทึก”



1.8.4 คลิก “ตกลง” เพื่อยืนยัน < คลิก “ปิด” เพื่อจบการทำงาน



1.9 การแก้ไขข้อมูล

1.9.1 คลิก “แก้ไขข้อมูล” < คลิก 



1.9.2 เลือกหาข้อมูลจากบัตรประชาชน หรือเลขที่คำขอ หรือจาก ชื่อ – สกุล



1.9.3 ระบบจะนำคำขอเดิมมาแสดง เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก “ตกลง”



5. การคัดเลือกรางวัลครูภาษาฝรั่งเศสดีเด่นเพื่อรับเข็มเชิดชูเกียรติจารึกพระนามาภิไธยย่อ กว

5.1 วัตถุประสงค์

เพื่อสืบสานพระปณิธานของสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ในการพัฒนาศักยภาพครูผู้สอนภาษาฝรั่งเศส ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติครูผู้สอนภาษาฝรั่งเศสที่มีผลงานดีเด่นให้เป็นแบบอย่างที่ดี เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ส่งเสริมและกระตุ้นให้เกิดการสร้างนวัตกรรม และเพื่อเป็นต้นแบบให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถ่ายทอดประสบการณ์ทางวิชาชีพต่อไป

5.2 รางวัลและจำนวนผู้ได้รับรางวัล

คัดเลือกเป็นครูภาษาฝรั่งเศสดีเด่น จำนวนไม่เกิน 6 คน และจะได้รับเข็มเชิดชูเกียรติจารึกพระนามาภิไธยย่อ กว โล่ประกาศเกียรติคุณ เกียรติบัตร และเงินรางวัล

5.3 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับรางวัล

ครูประจำการ เป็นครูประจำการที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ซึ่งสอนภาษาฝรั่งเศสในสถานศึกษาทั้งของรัฐและเอกชน หรือเป็นอาจารย์ ซึ่งสอนภาษาฝรั่งเศสในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาทั้งของรัฐและเอกชน มีประสบการณ์สอนภาษาฝรั่งเศส รวมแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี นับถึงวันที่ออกประกาศฯ ประพฤติตนตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่มีกรณีอยู่ระหว่างการถูกแต่งตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย ถูกดำเนินการทางวินัย หรือเป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัย แม้จะได้รับการล้างมลทิน ตามพระราชบัญญัติล้างมลทินแล้วก็ตาม รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการประพฤติผิดจรรยาบรรณของวิชาชีพ และไม่เคยได้รับรางวัลครูภาษาฝรั่งเศสดีเด่นของคุรุสภา

ครูนอกประจำการ เป็นครูประจำการ หรือผู้จัดการเรียนการสอน นอกประจำการในระดับอุดมศึกษา หรือเป็นผู้สอนภาษาฝรั่งเศสอย่างต่อเนื่อง มีประสบการณ์สอนภาษาฝรั่งเศส รวมแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี นับถึงวันที่ออกประกาศฯ ประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ และไม่เคยได้รับรางวัลครูภาษาฝรั่งเศสดีเด่นของคุรุสภา

5.4 เกณฑ์การพิจารณา

การคัดเลือกรางวัลครูภาษาฝรั่งเศสดีเด่น มีเกณฑ์การพิจารณา 2 ด้าน ได้แก่ ด้านการปฏิบัติการสอน และด้านผลงานทางวิชาการ (รายละเอียดหลักเกณฑ์การพิจารณาศึกษาได้จากเอกสารแนบท้ายประกาศฯ)

5.5 การเสนอผลงานหรือเสนอชื่อ มี 2 วิธี คือ

- 1) เสนอผลงานด้วยตนเอง หรือ
- 2) ได้รับการเสนอชื่อจากบุคคลอื่น ได้แก่ หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา องค์กร สมาคม มูลนิธิ ชมรม เสนอผลงานโดยให้ผู้บริหารสถานศึกษา คณบดี ลงนามรับรอง ซึ่งผู้รับรองอาจเสนอชื่อผู้เข้ารับรางวัลได้มากกว่าหนึ่งคน ตามจำนวนที่เสนอขอได้ ทั้งนี้ หากเสนอ

ผลงานด้วยตัวเองแล้ว ต้องไม่ให้บุคคลอื่น หรือองค์กร หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา สมาคม มูลนิธิ ชมรม เสนอผลงานซ้ำอีก โดยให้เสนอผลงานไปยังศูนย์พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนภาษา ฝรั่งเศส และสมาคมครูภาษาฝรั่งเศสแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ฯ ผ่านหน่วยงานที่ตนเองสังกัดอยู่

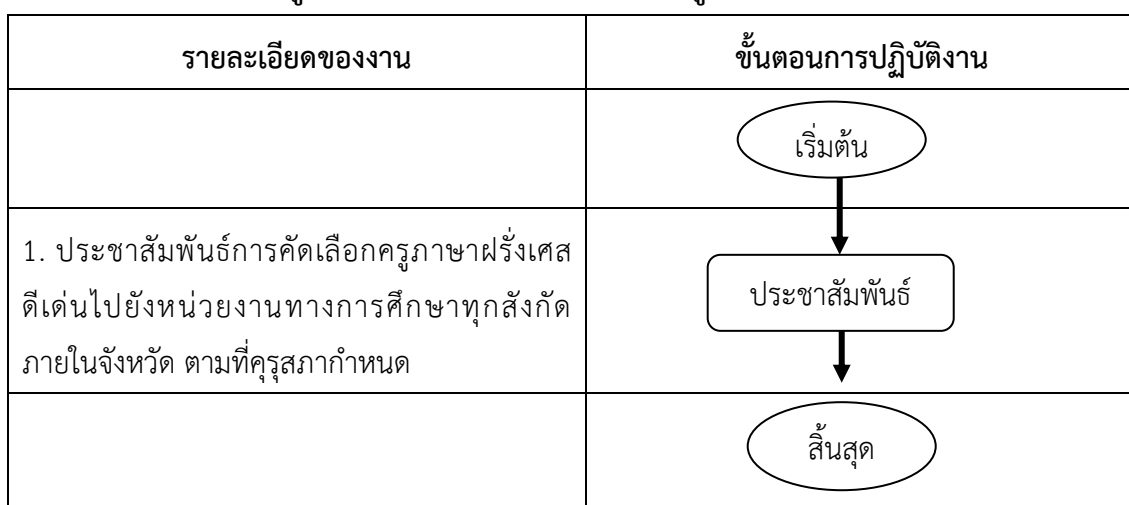
5.6 วิธีการคัดเลือก มีดังนี้

คณะกรรมการศูนย์พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนภาษาฝรั่งเศส คัดเลือกผลงานของครูประจำการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ศูนย์ละไม่เกิน 5 คน

คณะกรรมการสมาคมครูภาษาฝรั่งเศสแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ฯ คัดเลือกผลงานจากครูประจำการจากสถาบันระดับอุดมศึกษา และโรงเรียนสาธิตของมหาวิทยาลัย จำนวนไม่เกิน 5 คน และคัดเลือกจากครูนอกประจำการ ซึ่งเป็นสมาชิกของสมาคมครูภาษาฝรั่งเศสแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ฯ จำนวนไม่เกิน 5 คน

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา จะพิจารณาดำเนินการคัดเลือกครูภาษาฝรั่งเศสดีเด่นที่ผ่านการคัดเลือกจากคณะกรรมการศูนย์พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนภาษาฝรั่งเศส และคณะกรรมการสมาคมครูภาษาฝรั่งเศสแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ฯ ให้ได้รับรางวัลจำนวนไม่เกิน 6 คน และจะประกาศผลการคัดเลือกภายในเดือนธันวาคมของทุกปี กำหนดมอบรางวัลในงานวันครู หรือตามความเหมาะสม ทั้งนี้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพถือเป็นที่สุด

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คุรุสภาผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
การคัดเลือกรางวัลครูภาษาฝรั่งเศสดีเด่นเพื่อรับเข็มเชิดชูเกียรติจารึกพระนามาภิไธยย่อ กว



6. การขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ประกาศนียบัตร และเงินช่วยเหลือครูอาวุโส

6.1 วัตถุประสงค์

เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 30 ปี จนอายุครบ 60 ปี บริบูรณ์ เป็นผู้มีประวัติการทำงานดีตลอดมา มีความประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดีตามจารีตของครู

6.2 คุณสมบัติ

6.2.1 เป็นสมาชิกครูสภาตามพระราชบัญญัติครู พ.ศ. 2488 ที่ได้รับสิทธิประโยชน์อยู่ก่อนพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 ใช้บังคับ หรือเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาซึ่งได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 ที่จะมีอายุครบ 60 ปี บริบูรณ์

6.2.2 เป็นผู้ประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา หรือศึกษานิเทศก์ จนถึงอายุครบ 60 ปี บริบูรณ์

6.2.3 เป็นผู้ประกอบวิชาชีพครู หรือผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้บริหารการศึกษา หรือศึกษานิเทศก์ ที่ได้รับเงินเดือนประจำ และทำการสอน หรือบริหารในสถานศึกษา หรือบริหารการศึกษา หรือนิเทศการศึกษา และมีระยะเวลาในการประกอบวิชาชีพดังกล่าว รวมกันไม่น้อยกว่า 30 ปี (ไม่นับรวมระยะเวลาราชการทวิคูณ)

6.2.4 เป็นผู้มีประวัติการทำงานดีมาตลอด มีความประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดีตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ หรือจารีตของครู ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย (ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน ปลดออก ไล่ออก) แม้จะได้รับการล้างมลทินแล้วก็ตาม

หมายเหตุ : กรณีเคยถูกลงโทษทางวินัย ภายหลังได้รับการยกโทษ ต้องแนบสำเนาคำสั่งการถูกลงโทษ และสำเนาคำสั่งยกโทษ โดยเจ้าหน้าที่นิติกรเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น

6.3 หลักฐานประกอบการยื่นแบบคำขอรับเข็มเชิดชูเกียรติ ประกาศนียบัตรครูอาวุโส

6.3.1 แบบขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติครูอาวุโส (มอ.1)

6.3.2 รูปถ่ายชุดสุภาพ ไม่สวมแว่นตาดำ ชัดเจน ไม่พรางมัว และถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี ขนาด 2 นิ้ว 1 ใบ ติดในแบบคำขอฯ

6.3.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

6.3.4 สำเนาสมุดประวัติการปฏิบัติหน้าที่ ทะเบียนประวัติ ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ. 16 หรือ สมุดประจำตัวครู เป็นต้น

หมายเหตุ : กรณีเป็นครูโรงเรียนเอกชนต้องแนบสำเนาสมุดประวัติที่มีการบันทึกสถานที่ปฏิบัติงาน วันบรรจุ - จำหน่ายออก ในแต่ละช่วงให้ครบถ้วน และให้ผู้ได้รับใบอนุญาตหรือผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นผู้ออกหนังสือรับรองว่ายังทำการสอนอยู่ และมีประวัติชีวิตการทำงานดีมาตลอด และจะจำหน่ายออกเมื่อใด

การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นแบบคำขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติครูอาวุโส (มอ.1)	
คุณสมบัติ	รายละเอียดการตรวจสอบ
1. เป็นสมาชิกคุรุสภา ตาม พรบ.ครู พ.ศ.2488 ซึ่งได้รับสิทธิประโยชน์อยู่ก่อน พรบ.สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546	ตรวจสอบจากสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หรือ ตรวจสอบข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจากหน้าเว็บไซต์คุรุสภา www.ksp.or.th
2. อายุครบ 60 ปี บริบูรณ์	ตรวจสอบจากสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. เป็นผู้ประกอบวิชาชีพครู หรือ ผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้บริหารการศึกษา หรือศึกษานิเทศก์ มีระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่รวมกัน ไม่น้อยกว่า 30 ปี	ตรวจสอบจากแบบคำขอฯ สำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 ก.ค.ศ.16 สำเนาสมุดประวัติ สำเนาสมุดประจำตัวครู ให้ถูกต้องตรงกัน ตัวอย่าง เช่น ตำแหน่งครู + ผู้บริหารสถานศึกษา + ผู้บริหารการศึกษา + ศึกษาานิเทศก์ รวมกัน ไม่น้อยกว่า 30 ปี (ไม่นับรวมตำแหน่งตาม 38 (ค) เช่น นักวิชาการ เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล นิติกร ฯลฯ กรณี สำเนาทะเบียนประวัติฯ นับระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่รวมได้ไม่ครบ 30 ปี ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการตามประกาศมูลนิธิฯ ข้อ 2.1.1
4. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย	ตรวจสอบจากหน้าทะเบียนประวัติ โดยในทะเบียนประวัติ เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล หรือเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนลงลายมือชื่อรับรองด้วยหมึกสีน้ำเงิน และระบุตำแหน่งผู้รับรอง โดยระบุ ชื่อ – สกุล เจ้าของประวัติ และข้อความว่า “ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย หรือ อยู่ระหว่างถูกสอบสวน ”

6.4 การขอรับความช่วยเหลือทางการเงิน

ผู้ยื่นแบบความช่วยเหลือทางการเงิน จะต้องยื่นแบบขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ และมีคุณสมบัติถูกต้อง ตามระเบียบมูลนิธิช่วยครูอาวุโส ในพระบรมราชูปถัมภ์ โดยผ่านการพิจารณาจากหน่วยงานต้นสังกัด (1 ราย) จึงจะได้รับการพิจารณาให้ได้รับการช่วยเหลือทางการเงิน จากคณะกรรมการมูลนิธิช่วยครูอาวุโสฯ

การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นแบบขอรับความช่วยเหลือทางการเงิน (มอ.2)	
หลักฐานประกอบการยื่นคำขอ	การตรวจสอบหลักฐาน
1. แบบขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติครูอาวุโส (มอ.1) 2. แบบขอรับความช่วยเหลือทางการเงิน (มอ.2) 3. รูปถ่าย 2 นิ้ว จำนวน 1 ใบ เห็นภาพชัดเจน ไม่พร่ามัว ชัดสุภาพ ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี 4. สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้ขอ และชื่อบุตรในอุปการะ 5. สลิปเงินเดือน หลักฐานการมีหนี้สิน เช่น สำเนาใบเสร็จธนาคาร / สหกรณ์ออมทรัพย์ และอื่นๆ ที่ระบุในแบบคำขอฯ (ณ วันที่ 31 ธันวาคมของปีที่ยื่นคำขอ)	1. ยื่นแบบคำขอรับความช่วยเหลือทางการเงิน (มอ.2) พร้อมกับแบบขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติครูอาวุโส (มอ.1) 2. ต้องเป็นผู้มีอายุครบ 60 ปี บริบูรณ์ มีคุณสมบัติ และเอกสารหลักฐานครบถ้วนในการขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติครูอาวุโสฯ 3. ตรวจสอบว่าปฏิบัติตามรายละเอียดในแบบคำขอ (มอ.2) แนบเอกสารหลักฐาน และผู้ลงนามรับรองถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องจะไม่ได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการมูลนิธิช่วยครูอาวุโสฯ

หมายเหตุ : ข้อระวังในการกรอกแบบขอรับความช่วยเหลือทางการเงิน (มอ.2)

1) ต้องกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามที่กำหนด โดยเฉพาะเงินบำนาญ (คำนวณจากระบบกรมบัญชีกลาง) และเงินเดือนครั้งสุดท้ายที่คาดว่าจะได้รับ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนเอกชน ต้องระบุว่าสอนต่อหรือไม่ หรือระบุว่าได้รับเงินจากกองทุนเลี้ยงชีพหลังจากจำหน่ายออกจำนวนเท่าใด

2) สรุปสภาพการดำรงชีวิตหลังจากอายุครบ 60 ปี ใน 5 ข้อ ให้ครบถ้วน

6.5 หลักเกณฑ์การพิจารณาให้ความช่วยเหลือทางการเงิน มูลนิธิช่วยครูอาวุโสฯ

คณะกรรมการมูลนิธิช่วยครูอาวุโสฯ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ในการประชุมครั้งที่ 3/2563 วันที่ 8 ธันวาคม 2563 มีมติกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาให้เงินช่วยเหลือครูอาวุโส ดังนี้

(1) มีบุตรหรือผู้เลี้ยงตนเองไม่ได้ อยู่ในความอุปการะมาก ทำให้มีภาระเลี้ยงดูเกินกว่าฐานะทางเศรษฐกิจของตน

(2) มีรายได้น้อย และไม่มีรายได้พิเศษอื่นใด (ของตนเองรวมกับคู่สมรสหลังจากมีอายุครบ 60 ปี บริบูรณ์)

(3) มีความยากเข็ญในการดำรงชีวิต (หลังจากมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์) เช่น ต้องพึ่งพาอาศัยผู้อื่นอยู่ เป็นต้น

(4) มีทรัพย์สินน้อย (ที่เป็นของตนเอง และคู่สมรส) ไม่สามารถจะหาหรือเกิดผลประโยชน์ได้เพียงพอแก่การดำรงชีวิตอันสมควรในวัยชรา

6.6 การลงนามรับรองในแบบขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติครูอาวุโส (มอ.1)

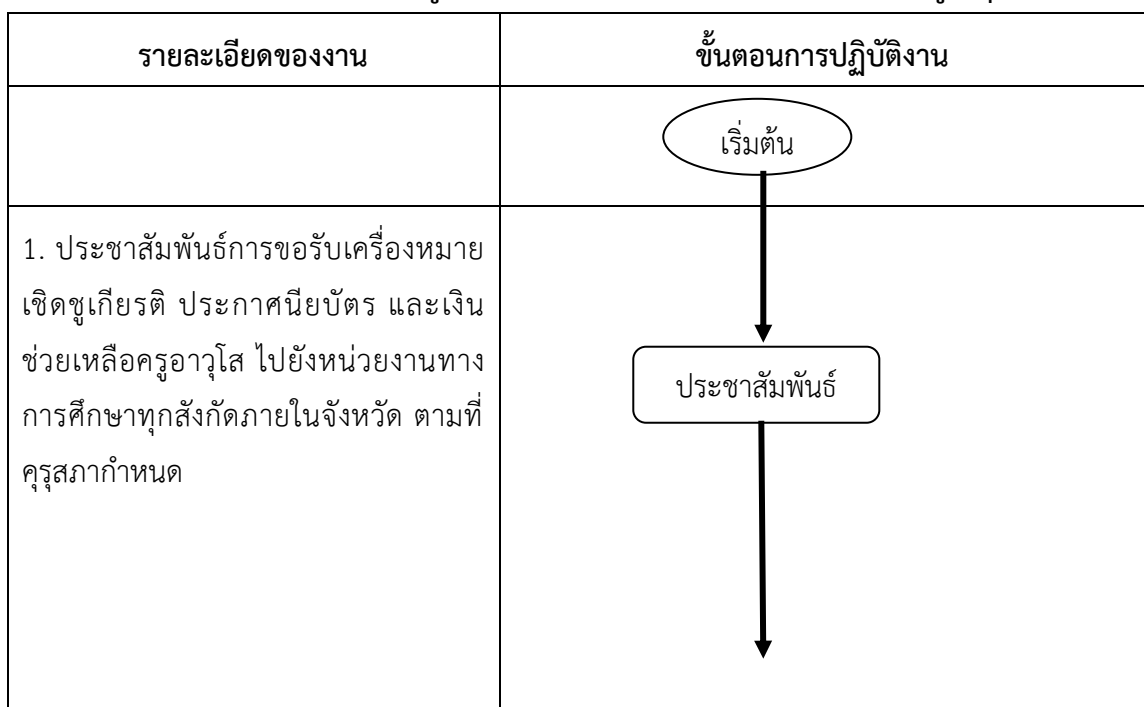
สังกัด	ตำแหน่งผู้ขอ (7)	ผู้ลงนามรับรอง (8)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา	ครู	ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา หมายเหตุ : กรณีลงนามโดย รักษาการตำแหน่งผู้อำนวยการ สถานศึกษา ให้แนบหลักฐานการ แต่งตั้งรักษาการผู้อำนวยการ สถานศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา	รองผู้อำนวยการ สถานศึกษา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา
	ผู้อำนวยการสถานศึกษา / ศึกษานิเทศก์	ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา หรือ รองผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา
	ผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา	รองเลขาธิการ กพฐ. หรือ เลขาธิการ กพฐ.
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริม การศึกษาเอกชน (โรงเรียนเอกชนในกรุงเทพฯ)	ครู	ผู้อำนวยการสถานศึกษา
	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	เลขาธิการ กช. หรือ รองเลขาธิการ กช.
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริม การศึกษาเอกชน (โรงเรียนเอกชนในส่วนภูมิภาค)	ครู	ผู้อำนวยการสถานศึกษา
	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ศึกษาธิการจังหวัด หรือรองศึกษาธิการจังหวัด
สำนักงานการศึกษาเอกชน จังหวัดนราธิวาส ปัตตานี ยะลา สงขลา และสตูล	ครู	ผู้อำนวยการสถานศึกษา
	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ผอ. สข.จ. นราธิวาส ปัตตานี ยะลา สงขลา และสตูล
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	ศึกษานิเทศก์	ศึกษาธิการจังหวัด หรือรองศึกษาธิการจังหวัด
	รองศึกษาธิการจังหวัด	ศึกษาธิการจังหวัด
	ศึกษาธิการจังหวัด	ศึกษาธิการภาค
สังกัดอื่นๆ	ครู / อาจารย์ / รอง ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ไม่ต่ำกว่าระดับ ผู้อำนวยการ สถานศึกษา
	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งผู้ขอ
	ศึกษานิเทศก์	ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งผู้ขอ

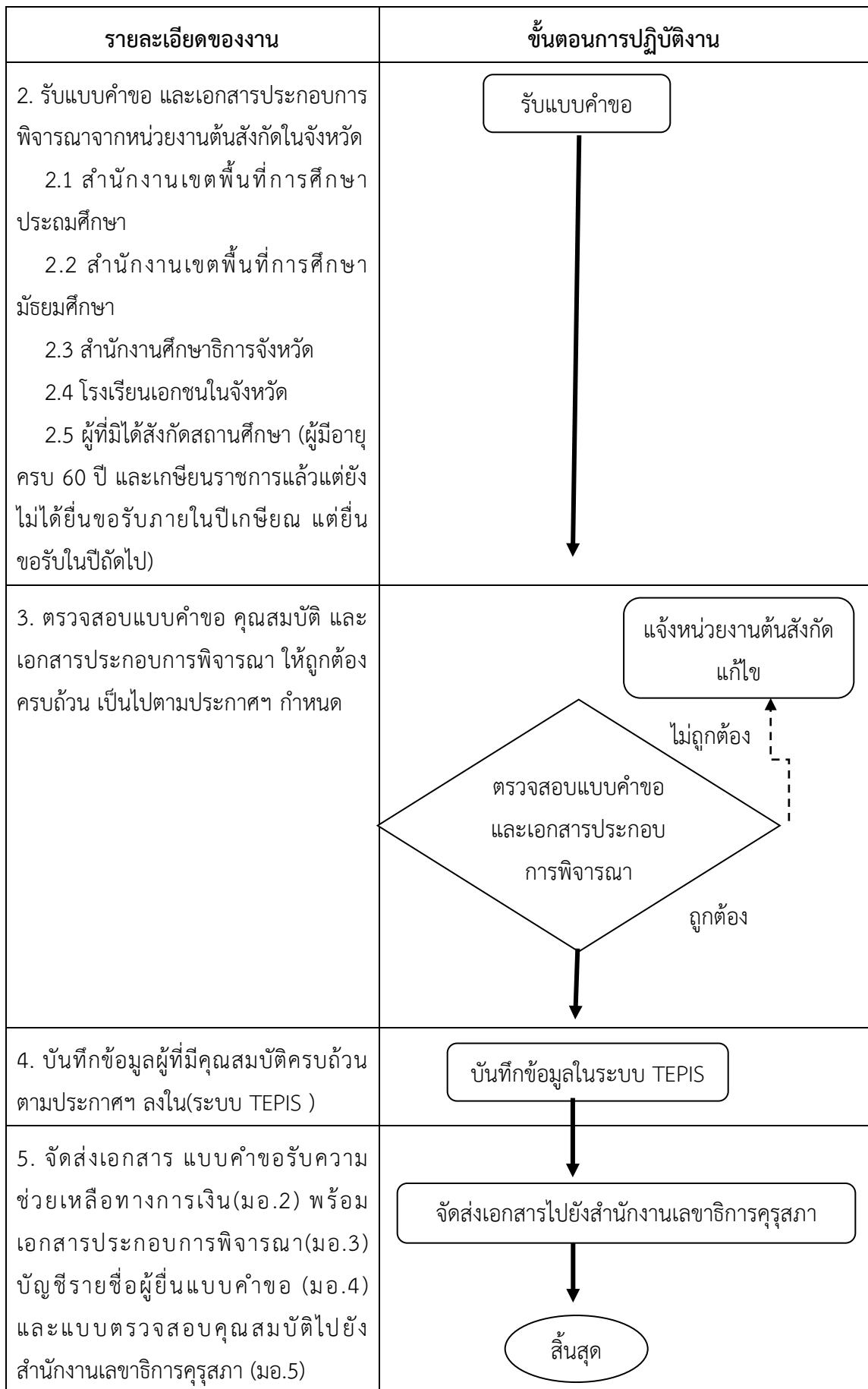
6.7 การลงนามรับรองการขอความช่วยเหลือทางการเงิน (มอ.2)

สังกัด	ผู้ขอตำแหน่ง	ผู้รับรองตำแหน่ง	
		ข้อ 8	ข้อ 9
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา / มัธยมศึกษา	ครู / รองผู้อำนวยการ สถานศึกษา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา/ รองผู้อำนวยการเขต พื้นที่การศึกษา
	ผู้อำนวยการ สถานศึกษา/ ศึกษานิเทศก์	ผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา/ รองผู้อำนวยการเขต พื้นที่การศึกษา	ผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา
	รองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	ผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา	เลขาธิการ กพฐ.
	ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	รองเลขาธิการ กพฐ.	เลขาธิการ กพฐ.
สำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริม การศึกษาเอกชน (โรงเรียนเอกชน กรุงเทพฯ)	ครู	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	เลขาธิการ กช.
	ผู้อำนวยการ สถานศึกษา	รองเลขาธิการ กช. หรือ เลขาธิการ กช.	เลขาธิการ กช.
สำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริม การศึกษาเอกชน (โรงเรียนเอกชน ในส่วนภูมิภาค)	ครู	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ศึกษาธิการจังหวัด
	ผู้อำนวยการ สถานศึกษา	รองศึกษาธิการจังหวัด หรือ รองศึกษาธิการ จังหวัด	ศึกษาธิการจังหวัด
สำนักงานการศึกษา เอกชน จังหวัด นราธิวาส ปัตตานี ยะลา สงขลา และ สตูล	ครู	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ผอ. สข.จ.ปัตตานี ยะลา สงขลา และสตูล

สังกัด	ผู้ขอตำแหน่ง	ผู้รับรองตำแหน่ง	
		ข้อ 8	ข้อ 9
สำนักงานการศึกษา เอกชน จังหวัด นราธิวาส ปัตตานี ยะลา สงขลา และ สตูล	ผู้อำนวยการ สถานศึกษา	ผอ. สข.จ.ปัตตานี ยะลา สงขลา และสตูล	ผอ. สข.จ.นราธิวาสปัต ตานี ยะลา สงขลา และสตูล
สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัด	ศึกษานิเทศก์	ศึกษาธิการจังหวัด/ รองศึกษาธิการจังหวัด	ศึกษาธิการจังหวัด/ รองศึกษาธิการจังหวัด
	รองศึกษาธิการ จังหวัด	ศึกษาธิการจังหวัด	ศึกษาธิการภาค
	ศึกษาธิการจังหวัด	ศึกษาธิการภาค	ศึกษาธิการภาค
สังกัดอื่นๆ	ครู / อาจารย์	ไม่ต่ำกว่าระดับ ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ระดับสูงกว่าผู้ลงนาม ในข้อ 8
	ผู้อำนวยการ สถานศึกษา	ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งผู้ขอ	ระดับสูงกว่าผู้ลงนาม ในข้อ 8
	ศึกษานิเทศก์	ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งผู้ขอ	ระดับสูงกว่าผู้ลงนาม ในข้อ 8

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ครูสภาผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
การขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ประกาศนียบัตร และเงินช่วยเหลือครูอาวุโส



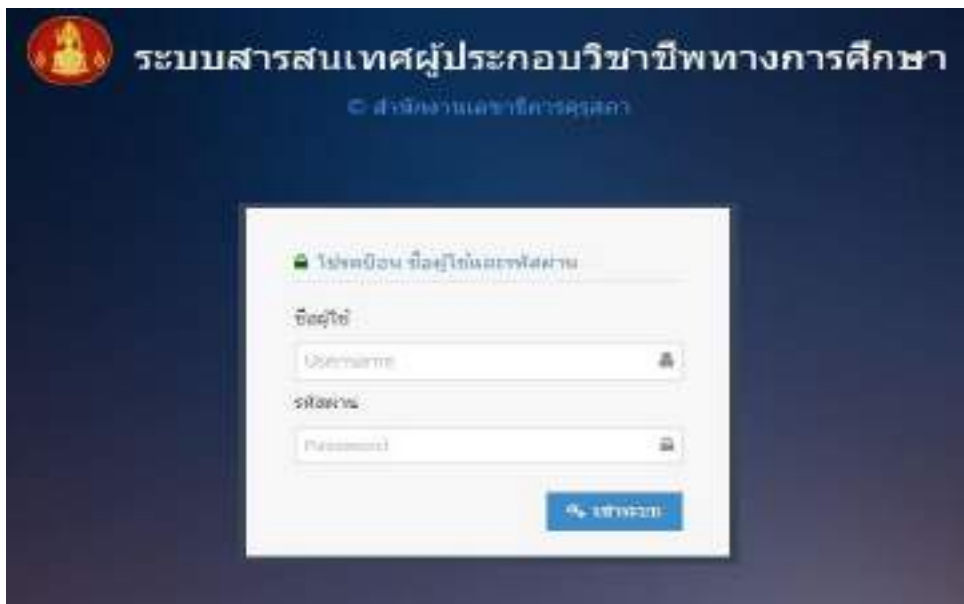


ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลครูอาวุโส (TEPIS)

1. การ Login

1.1 พิมพ์ในช่อง Url <http://tepis1.ksp.or.th> จะปรากฏหน้าต่างระบบสารสนเทศสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

1.2 ลงชื่อเข้าใช้งาน โดยกรอก Username และ Password ที่ได้รับจากคุรุสภา



1.3 คลิก ระบบยกย่องวิชาชีพ



1.4 จะเข้าสู่หน้าจอหลัก < คลิกเมนู “ครูอาวุโส” < บันทึกข้อมูล < บันทึกข้อมูลครูอาวุโส (เขตพื้นที่)



1.5 จะปรากฏหน้าต่าง “บันทึกข้อมูลครุอาวุโส (เขตพื้นที่)”

กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน
ของผู้ได้รับรางวัล < คลิกที่ว่างบนหน้าจอ
ระบบจะนำข้อมูล ชื่อ - สกุล
เลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และที่อยู่
มาแสดง

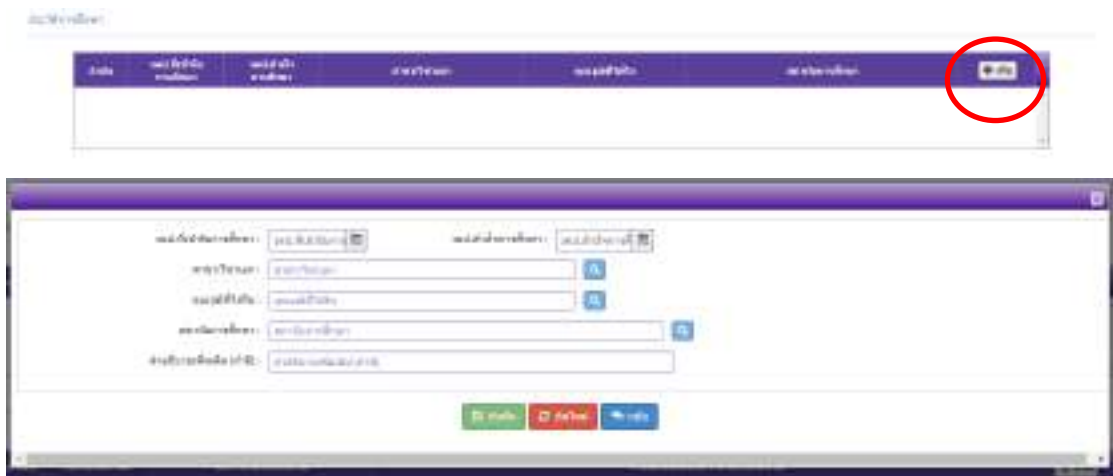
เลือกประเภทใบอนุญาต

1.6 กรอกที่อยู่สถานที่ทำงาน โดย คลิก

จะปรากฏหน้าตาต่างสำหรับค้นหา พิมพ์ชื่อโรงเรียนที่ต้องการค้นหา < คลิก
“ค้นหา” < เมื่อพบชื่อโรงเรียนที่ต้องการ < คลิก หน้าชื่อโรงเรียน < คลิก “ตกลง”

[illegible]

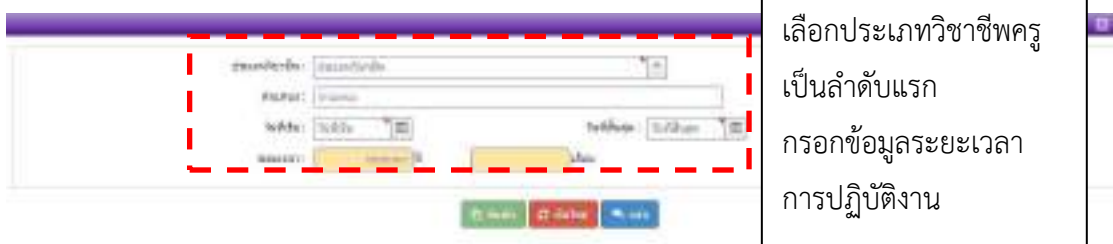
1.7 การกรอกข้อมูลประวัติ คลิก  จะปรากฏหน้าต่างสำหรับกรอกข้อมูลดังภาพ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก “ตกลง” ระบบจะนำข้อมูลไปแสดง



1.8 ระบุระยะเวลาการทำงาน



1.9 คลิก  จะปรากฏหน้าต่างตามภาพ



เลือกประเภทวิชาชีพครู
เป็นลำดับแรก
กรอกข้อมูลระยะเวลา
การปฏิบัติงาน

กรอกข้อมูล วัน เดือน ปี ที่เริ่มบรรจุ และวันสิ้นสุด ตามหลักฐานทะเบียนประวัติ



เลือกประเภทวิชาชีพ
ผู้บริหารสถานศึกษา
ผู้บริหารการศึกษา
ศึกษานิเทศก์ ตามลำดับ
กรอกข้อมูลระยะเวลา
การปฏิบัติงาน

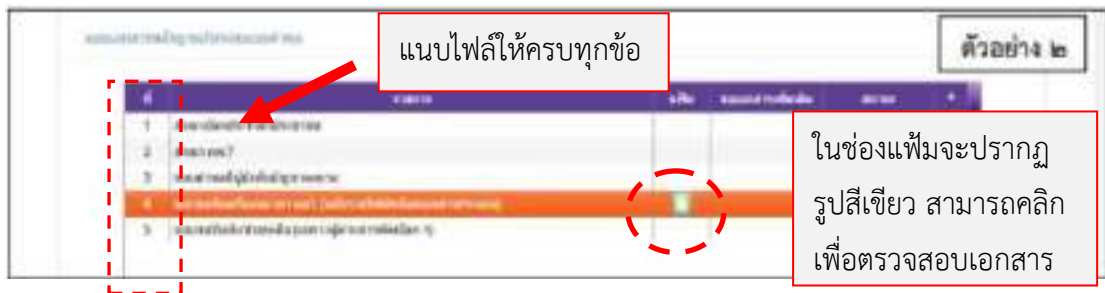
เมื่อกรอกข้อมูลตามหลักฐานทะเบียนประวัติ และกดปุ่ม “บันทึก” เรียบร้อยแล้ว
จะปรากฏผลรวมระยะเวลาประกอบวิชาชีพ

1.10 การแนบไฟล์เอกสารประกอบการพิจารณา

1.10.1 คลิกที่ เพื่อเข้าสู่หน้าต่างอัปโหลดไฟล์

1.10.2 ลากไฟล์ที่ต้องการแนบมาวาง “ลากเพิ่มมาวางที่นี่ หรือกดที่นี่ เพื่อแนบเพิ่ม”

1.10.3 เลือก “บันทึก”



1.10.4 คลิก “ตกลง” เพื่อยืนยัน < คลิก “ปิด” เพื่อจบการทำงาน



1.11 การแก้ไขข้อมูล

1.11.1 คลิก “แก้ไขข้อมูล” < คลิก 



1.11.2 เลือกรหัสข้อมูลจากบัตรประชาชน หรือเลขที่คำขอ หรือจากชื่อ - สกุล



1.11.3 ระบบจะนำคำขอเดิมมาแสดง เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก “ตกลง”

กรอกข้อมูลทรัพย์สิน

กรอกข้อมูลรายได้ต่อเดือน
หลังจากเกษียณ

หากมีประวัติเคยถูก
ลงโทษทางวินัยให้ระบุ

การตรวจสอบเบื้องต้น

หากมีคุณสมบัติ และเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง
ให้คลิก “ผ่านการตรวจสอบเบื้องต้น”
กรณีเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน ให้คลิก “ขาดเอกสารหลักฐาน”
แล้วแจ้งต้นสังกัดเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง
หากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศฯ ให้คลิก “ขาดคุณสมบัติ”

11.13 การพิมพ์รายงาน

1.13.1 คลิกเมนู “ครูอาวุโส” < รายงาน < รายงานครูอาวุโสที่ขอรับ
เครื่องหมายเชิดชูเกียรติ และประกาศนียบัตร (มอ.4)

ระบบยกย่องวิชาชีพ

ครูอาวุโส - ครูดีเด่น - ครูผู้สอนดีเด่น - ครูภาษาไทยดีเด่น - รางวัลคุณธรรม

DEV010100050:บันทึกข้อมูล >

DEV010100150:รายงาน > DEV010100550:รายงานครูอาวุโสที่ขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ และประกาศนียบัตร (มอ.4)

เลือก ปี พ.ศ. < เลือกจังหวัด < เลือกรูปแบบรายงาน ไฟล์ PDF หรือ ไฟล์ Excel < คลิกปุ่ม “รายงาน”

ตัวอย่างรายงานบัญชีรายชื่อครูอาวุโสที่ขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ (มอ.4)

บัญชีรายชื่อครูอาวุโสที่ขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ และประกาศนียบัตร ประจำปี 2566

สังกัด สพป.ฉะเชิงเทรา เขต 1

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	สถานที่ทำงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
1		โรงเรียนสุเหร่าตาขุนนาอิม	37	
2		โรงเรียนวัดประชาบำรุงกิจ	33	
3		โรงเรียนแห่งพิทยากุณี	34	
4		โรงเรียนวัดบางพระเนตรโรจน์อุปถัมภ์	37	
5		โรงเรียนวัดพรหมสุวรรณ	37	
6		โรงเรียนอนุบาลวัดปิตุลาธิราชรังสฤษฎิ์	37	
7		โรงเรียนวัดดอนทอง (สุวรรณฉวี คณิศกุลราษฎร์ศึกษาอัย)	30	
8		โรงเรียนวัดคลองสวน (พิบูลธรรมอันริ)	37	
9		โรงเรียนวัดบางเกลือ	38	
10		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต 1	39	
11		โรงเรียนบ้านท่าข้ามตังหรงจิตร 10	38	

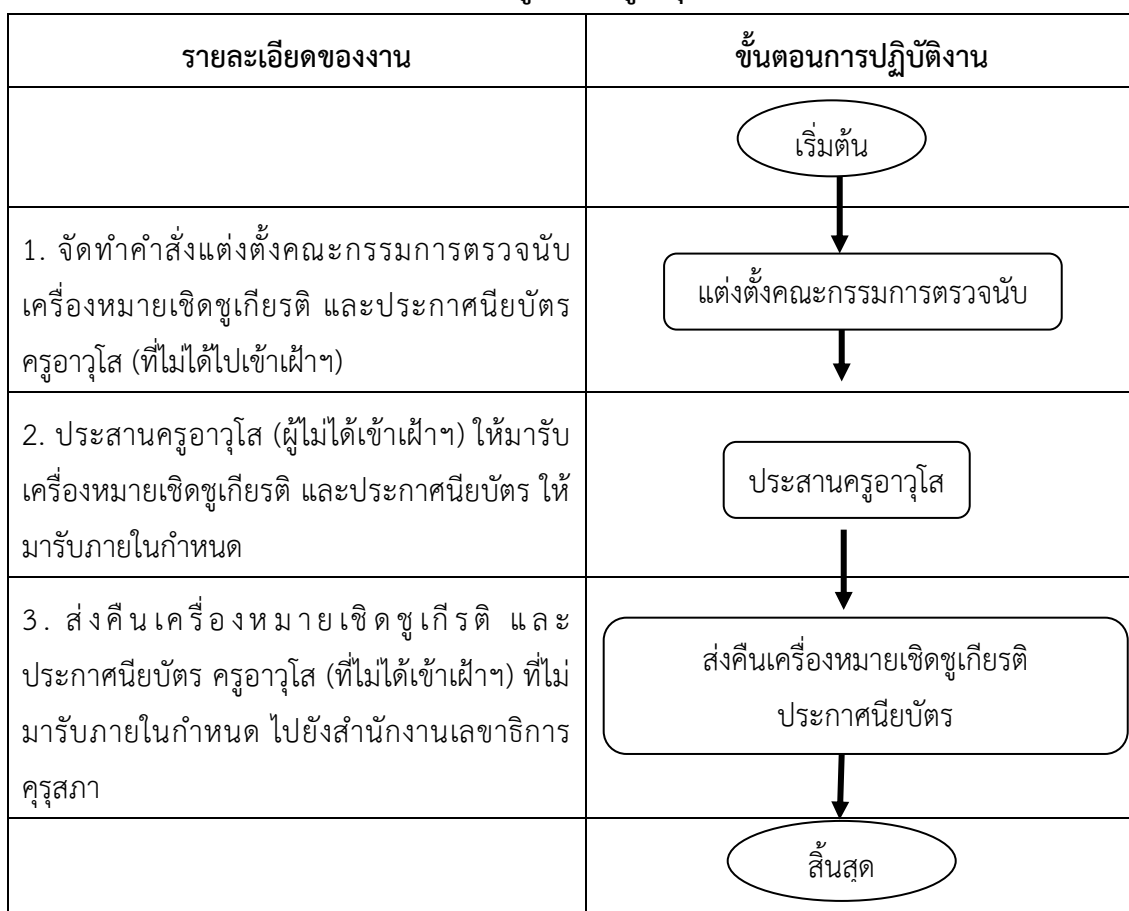
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	สถานที่ทำงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
1		โรงเรียนพนมสราคาราม พนมมอศุภวิทยา	30	
2		โรงเรียนวิทยาราชวรางกูรวังสราคาร	30	
3		โรงเรียนพนมสราคาราม พนมมอศุภวิทยา	36	
4		โรงเรียนเบญจมาราชวังสฤทธิ	34	
5		โรงเรียนเบญจมาราชวังสฤทธิ 2	30	
6		โรงเรียนสนามชัยเขต	31	
7		โรงเรียนพนมสราคาราม พนมมอศุภวิทยา	37	
8		โรงเรียนบางปะกง บวรวิทยายน	35	
9		โรงเรียนสศตรณ	35	
10		โรงเรียนเบญจมาราชวังสฤทธิ	37	
11		โรงเรียนเบญจมาราชวังสฤทธิ 2	38	
12		โรงเรียนบางน้ำเปรี้ยววิทยา	30	

6.8 การมอบเครื่องหมายเชิดชูเกียรติครูอาวุโส (ที่ไม่ได้เข้าเฝ้าฯ)

หลังจากพระราชทานเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ประกาศนียบัตร และเงินช่วยเหลือครูอาวุโส เป็นที่เรียบร้อยแล้ว สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาจะดำเนินการจัดส่งเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ประกาศนียบัตร ของครูอาวุโสที่ไม่สามารถเดินทางไปเข้าเฝ้าฯ เพื่อมอบให้เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดำเนินการดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ และประกาศนียบัตร
2. ประสานครูอาวุโส (ที่ไม่ได้เข้าเฝ้าฯ) ให้มารับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ และประกาศนียบัตร ให้มารับภายในกำหนด โดยนำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้มาแสดง และลงลายมือชื่อรับสิ่งของ
3. กรณีให้ผู้อื่นมารับแทน ต้องแสดงเอกสารดังนี้
 - (1) หนังสือมอบอำนาจ
 - (2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง และลายมือชื่อรับสิ่งของแทนไว้เป็นหลักฐานในบัญชีรายชื่อครูอาวุโส (ที่ไม่ได้ไปเข้าเฝ้าฯ)
4. ส่งคืนเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ และประกาศนียบัตร ครูอาวุโส (ที่ไม่ได้เข้าเฝ้าฯ) ที่ไม่มารับภายในกำหนด ไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

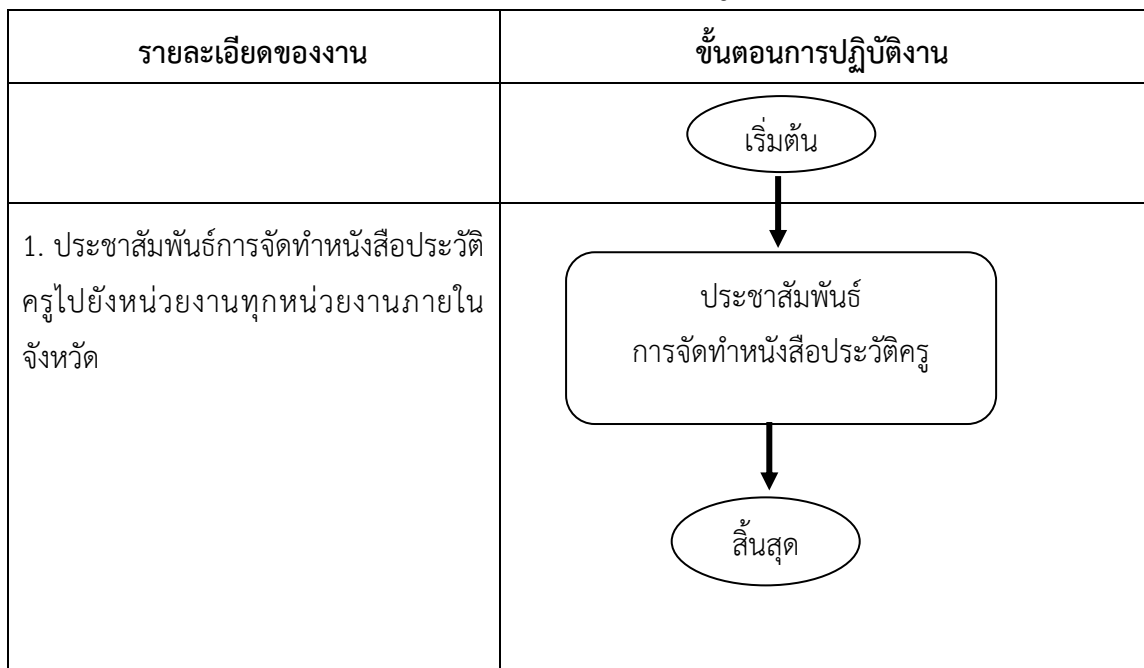
แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ครูสภาผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
การมอบเครื่องหมายเชิดชูเกียรติครูอาวุโส (ที่ไม่ได้เข้าเฝ้าฯ)



7. การจัดทำหนังสือประวัติครู

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาได้จัดทำหนังสือประวัติครู เพื่อเผยแพร่ในงานวันครูเป็นประจำทุกปี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจารึกเกียรติประวัติและผลงานของครูที่ถึงแก่กรรมซึ่งประพุดิตตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ปฏิบัติหน้าที่และสร้างคุณประโยชน์ต่อการศึกษาอย่างเด่นชัดในด้านการสอน การบริหารการศึกษา หรือการจัดการศึกษา หรือการเขียนตำราแบบเรียน และอื่น ๆ โดยผู้เสนอประวัติ ได้แก่ ทายาทเจ้าของประวัติ หรือผู้ใกล้ชิดเจ้าของประวัติ หรือคณะกรรมการจัดทำหนังสือประวัติครู หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชนทั่วไป ซึ่งผู้ได้รับการเสนอประวัติจะต้องเคยเป็นครู หรือผู้ถ่ายทอดความรู้ความสามารถและประสบการณ์แก่ผู้อื่น มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ชัด ถือเป็นต้นแบบของความเป็นครู และถึงแก่กรรมแล้ว

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คุรุสภาผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
การจัดทำหนังสือประวัติครู



8. การจัดงานวันครู

วันครูได้จัดให้มีขึ้นครั้งแรก เมื่อวันที่ 16 มกราคม พ.ศ. 2500 สืบเนื่องมาจากการประกาศพระราชบัญญัติสถาครูในราชกิจจานุเบกษา เมื่อปี พ.ศ. 2488 ซึ่งระบุให้มีสภาในกระทรวงศึกษาธิการ เรียกว่า “คุรุสภา” ซึ่งมีสถานะเป็นนิติบุคคล และให้ครูทุกคนเป็นสมาชิกคุรุสภา โดยมีหน้าที่ในเรื่องของสถาบันวิชาชีพครู และในขณะเดียวกันก็ทำหน้าที่ให้ความเห็นในเรื่องนโยบายการศึกษาและวิชาการศึกษาทั่วไปแก่กระทรวงศึกษาธิการ จัดสวัสดิการให้แก่ครูและครอบครัว ให้ได้รับความช่วยเหลือตามสมควร ส่งเสริมความรู้และความสามัคคีของครู และในวันที่ 21 พฤศจิกายน พ.ศ.2499 คณะรัฐมนตรีได้มีมติให้วันที่ 16 มกราคม ของทุกปี เป็น “วันครู”

8.1 วัตถุประสงค์ของการจัดงานวันครู

- 1) เพื่อเทิดเกียรติคุณครูและรำลึกถึงพระคุณบูรพาจารย์
- 2) เพื่อส่งเสริมเชิดชูเกียรติวิชาชีพครู
- 3) เพื่อเสริมสร้างความร่วมมือ ความสามัคคี และความเข้าใจอันดีระหว่างข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนาการศึกษาของชาติและสังคม
- 4) เพื่อส่งเสริมให้ครู นักเรียน นิสิต นักศึกษา และประชาชนเห็นความสำคัญและระลึกถึงพระคุณครู

8.2 รูปแบบการจัดกิจกรรม

8.2.1 กิจกรรมประกอบพิธีระลึกถึงพระคุณบูรพาจารย์ ประกอบด้วย

- 1) พิธีทำบุญตักบาตร
- 2) พิธีบำเพ็ญกุศลอุทิศแด่ครูผู้วายชนม์
- 3) พิธีทำบุญเพื่อความเป็นสิริมงคล
- 4) พิธีบูชาบูรพาจารย์และระลึกถึงพระคุณบูรพาจารย์
- 5) พิธีคารวะครูอาวุโส

8.2.2 กิจกรรมส่งเสริมความสามัคคีธรรมระหว่างครู และความเข้าใจอันดีระหว่างครูและประชาชน

- 1) จัดทำสื่อในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานวันครู
- 2) จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามัคคี เช่น สันทนาการ นันทนาการงานเลี้ยงสังสรรค์ เป็นต้น หรือตามที่หน่วยจัดงานกำหนดขึ้น และเหมาะสมกับสถานการณ์
- 3) ประสานความร่วมมือสถานศึกษาทุกสังกัดจัดกิจกรรมสัปดาห์วันครู โดยพิจารณาการจัดกิจกรรมตามความเหมาะสมกับบริบทและสถานการณ์แต่ละพื้นที่ได้ดังนี้

(1) กิจกรรมสาธารณประโยชน์ หรือกิจกรรมจิตอาสา เช่น การทำความสะอาดสถานศึกษาหรือชุมชน การเก็บขยะในชุมชน และสถานที่ท่องเที่ยวในชุมชน เป็นต้น

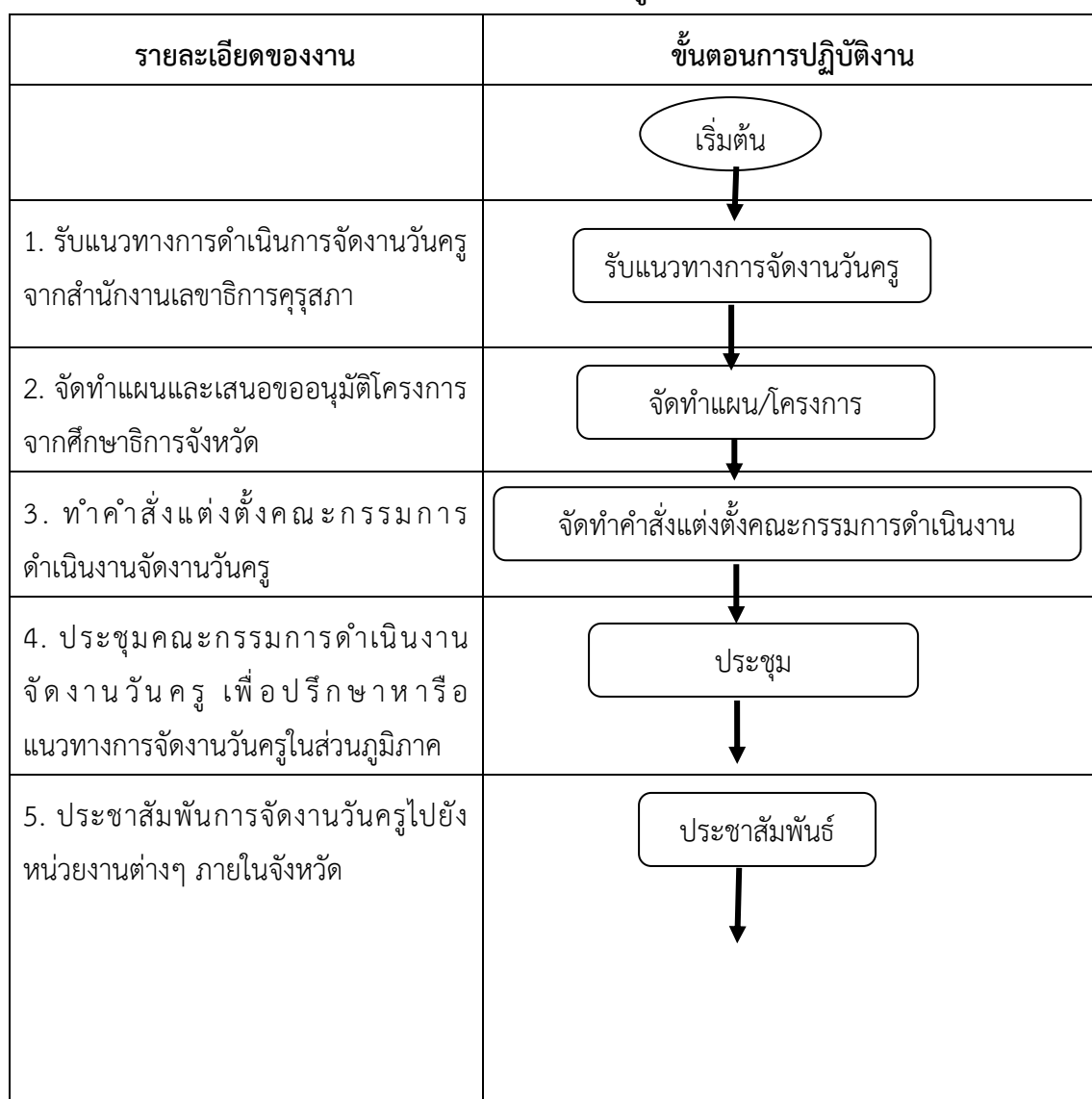
(2) กำหนดคำขวัญวันครู ให้เป็นคำขวัญประจำสถานศึกษาตลอดปี การศึกษา เป็น “หนึ่งคำขวัญ หนึ่งสถานศึกษา” (One slogan One school : OSOS)

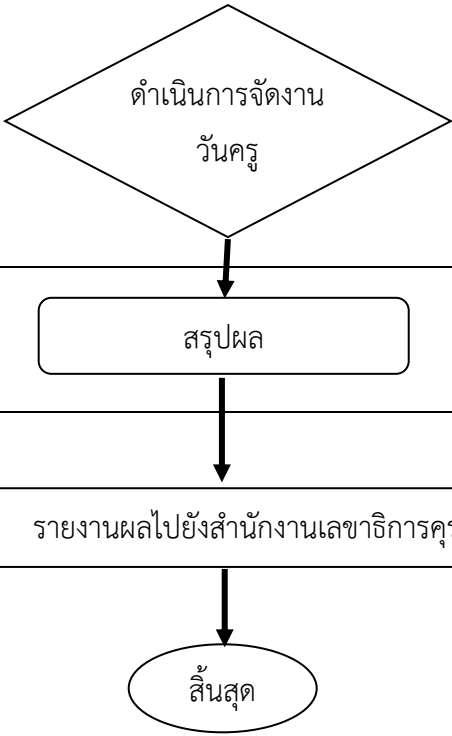
(3) จัดชุมนุมครู เพื่อให้ครูทุกคนได้มีโอกาสกล่าวคำปฏิญาณตน ต่อผู้ปกครอง และชุมชน เพื่อแสดงถึงการให้คำมั่นในการประกอบวิชาชีพ และการรับผิดชอบ ต่อเยาวชน และการศึกษาของชาติ

(4) จัดกิจกรรมครูเยี่ยมบ้านเด็ก การเยี่ยมเยียนครูในสัปดาห์วันครู เพื่อเป็นการแสดงถึงความรักความห่วงใยระหว่างศิษย์และครู

8.2.3 กิจกรรมส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ที่ประกอบคุณงามความดี หรือทำคุณประโยชน์ต่อวงการศึกษาให้เป็นที่ประจักษ์แก่สาธารณชน และเป็นแบบอย่างให้เยาวชนรุ่นหลังได้ยึดถือและปฏิบัติตาม

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ครูสภาผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด การจัดงานวันครู



รายละเอียดของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
6. ดำเนินการจัดงานวันครู	 <pre> graph TD A{ดำเนินการจัดงานวันครู} --> B[สรุปผล] B --> C[รายงานผลไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา] C --> D([สิ้นสุด]) </pre>
7. สรุปผลการดำเนินงานการจัดงานวันครู	
8. รายงานผลการจัดงานวันครูไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา	

9. งานรางวัลสมเด็จพระเจ้าฟ้ามหจักรี

ในโอกาสที่สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงมีพระชนมายุครบ 60 พรรษา เมื่อปี พ.ศ. 2558 สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ร่วมกับผู้ปฏิบัติงานด้านการศึกษา ได้ขอพระราชทานพระราชนุญาตจัดตั้งรางวัลระดับนานาชาติ เพื่อเฉลิมพระเกียรติพระปรีชาด้านการศึกษาที่ทรงอุทิศพระองค์เพื่อเสริมสร้างการศึกษาให้แก่เด็ก และเยาวชนในระดับต่าง ๆ มาโดยตลอด โดยเฉพาะเด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาสในท้องถิ่นห่างไกล ทั่วประเทศ พระองค์ทรงเปี่ยมด้วยคุณลักษณะสำคัญของความเป็นครู 4 ประการ ได้แก่ ความรอบรู้ การสอนดี ความมีจรรยาบรรณ และมุ่งมั่นพัฒนา ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระราชนุญาตตั้งนามรางวัลว่า “รางวัลสมเด็จพระเจ้าฟ้ามหจักรี” (Princess Maha Chakri Award)

รางวัลสมเด็จพระเจ้าฟ้ามหจักรี เป็นรางวัลเพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติครูผู้มีผลงานดีเด่น และสร้างคุณประโยชน์ต่อการศึกษาในประเทศต่าง ๆ ในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ รวม 11 ประเทศ ได้แก่ บรูไนดารุสซาลาม อินโดนีเซีย กัมพูชา สปป.ลาว มาเลเซีย พม่า ฟิลิปปินส์ สิงคโปร์ ติมอร์-เลสเต เวียดนาม และไทย ประเทศละ 1 คน รวม 11 รางวัล ซึ่งจะดำเนินการคัดเลือก ทุก ๆ 2 ปี โดยคณะกรรมการมูลนิธิรางวัลสมเด็จพระเจ้าฟ้ามหจักรี จะเสนอกรอบความคิด และคุณลักษณะเฉพาะของครูผู้สมควรได้รับพระราชทานรางวัลสมเด็จพระเจ้าฟ้ามหจักรีไปยัง กระทรวงศึกษาธิการทั้ง 11 ประเทศ ส่วนกำหนดวิธีการสรรหาและคัดเลือกครูรางวัลสมเด็จพระเจ้าฟ้ามหจักรี ให้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของแต่ละประเทศ

9.1 ครูผู้สมควรได้รับพระราชทานรางวัลสมเด็จพระเจ้าฟ้ามหจักรี ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะ ดังนี้

9.1.1 คุณสมบัติทั่วไป

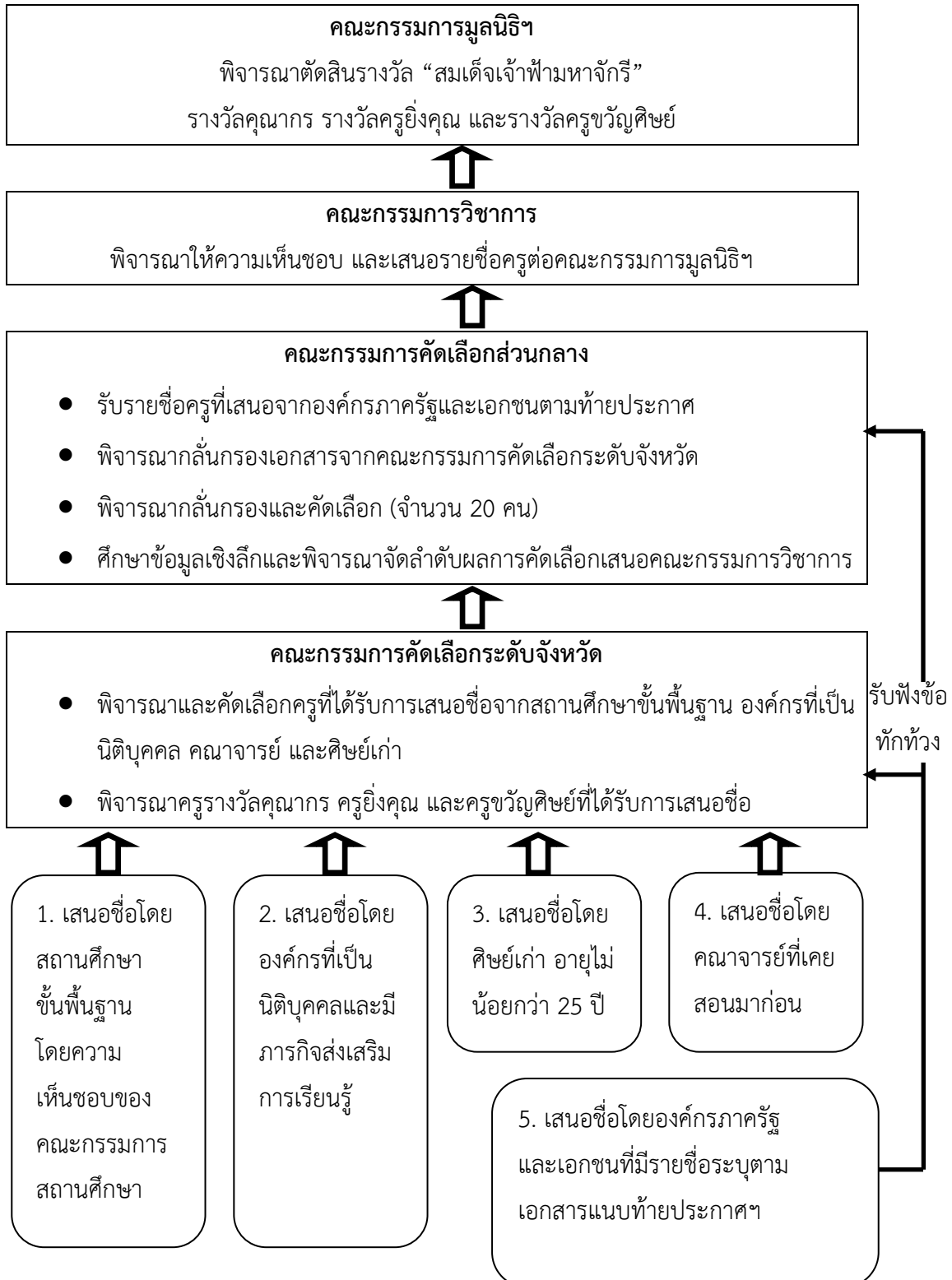
- (1) มีสัญชาติไทย และมีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย
- (2) ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้
 - 1) เป็น หรือเคยเป็น ครูผู้สอน ระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสถานศึกษาของรัฐ เอกชน หรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
 - 2) เป็น หรือเคยเป็นครูนอกสถานศึกษาที่สอนผู้เรียนในวัยการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 3) มีประสบการณ์ปฏิบัติงานสอนอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า 15 ปี นับถึงวันที่ออกประกาศ ในกรณีที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษาต้องมีชั่วโมงสอนในรายวิชาระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ สามารถนับเวลาที่เคยทำการสอนผู้เรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษาได้อย่างต่อเนื่อง
 - 4) ปฏิบัติงานสอนต่อเนื่องจนถึงวันประกาศผลการพิจารณาตัดสิน
 - 5) ไม่เป็นครูสอนพิเศษเป็นอาชีพหลัก

9.1.2 คุณสมบัติเฉพาะ

- (1) เป็นผู้สร้างการเปลี่ยนแปลงในชีวิตลูกศิษย์
- (2) เป็นผู้มีความรู้คุณูปการต่อการศึกษา

แผนภูมิแสดงกระบวนการสรรหาและคัดเลือกและช่องทางการเสนอชื่อ

ครุรางวัลสมเด็จพระเจ้าฟ้ามหจักรี



เอกสารแนบท้ายประกาศฯ 1
องค์กรภาครัฐและเอกชนที่มีการคัดเลือกครูระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานในระดับประเทศ

ลำดับ	หน่วยงาน	ชื่อรางวัล
1	สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา	รางวัลคุรุสภา
		รางวัลครูภาษาไทยดีเด่น
		รางวัลครูภาษาฝรั่งเศสดีเด่น
		รางวัลครูผู้สอนดีเด่น
2	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	รางวัลทรงคุณค่า สพฐ. (OBEC Awards)
		รางวัลครูดีในดวงใจ
3	สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (ปัจจุบันเป็นกรมส่งเสริมการเรียนรู้)	รางวัลครู กศน. ดีเด่น ระดับประเทศ
4	โครงการพระเมตตาสมเด็จย่า ภายใต้ทุนการกุศลสมเด็จย่า	รางวัลครูเจ้าฟ้ากรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์
5	มูลนิธิสยาม - คุณหญิงเบญจา แสงมลิ	รางวัลสยาม - คุณหญิงเบญจา แสงมลิ
6	สมาคมวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์	รางวัลครูวิทยาศาสตร์ดีเด่น
7	สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)	รางวัลครูดีเด่น
		STEM Education

**แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ครูสภาผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
การคัดเลือกครูผู้สมควรได้รับรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหจักรี**

รายละเอียดของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับแนวทางการสรรหาและคัดเลือกฯ] Step1 --> Step2[แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ] Step2 --> Step3[ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ] Step3 --> Step4[ประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานต่างๆ ภายในจังหวัด] Step4 --> Step5[เสนอชื่อ] Step5 --> Step6[แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ] Step6 --> Step7[ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ] Step7 --> Step8[ออกประเมินผู้ที่ถูกเสนอชื่อให้เป็นผู้สมควรได้รับรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหจักรี] Step8 --> Step9[สรุปผลการออกประเมิน] Step9 --> End[] </pre>
1. รับแนวทางการดำเนินงานจากมูลนิธิฯ	รับแนวทางการสรรหาและคัดเลือกฯ
2. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ ในระดับจังหวัด	แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ
3. คณะกรรมการคัดเลือกฯ ในระดับจังหวัด เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน	ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ
4. ประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานต่างๆ ภายในจังหวัด	ประชาสัมพันธ์
5. ผู้มีสิทธิเสนอชื่อยื่นแบบเสนอชื่อตามประกาศมูลนิธิรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหจักรี	เสนอชื่อ
6. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ ในระดับจังหวัด	แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ
7. ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ ในระดับจังหวัด	ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ
8. ออกประเมินผู้ที่ถูกเสนอชื่อให้เป็นผู้สมควรได้รับรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหจักรี	ออกประเมินผู้ที่ถูกเสนอชื่อ
9. คณะกรรมการฯ สรุปผลการการออกประเมินผู้ที่ถูกเสนอชื่อฯ เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ ต่อไป	สรุปผลการออกประเมิน

รายละเอียดของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
10. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา คัดเลือกครูผู้สมควรได้รับรางวัลสมเด็จเจ้า ฟ้ามหจักรี	<pre> graph TD A[ประชุมคณะกรรมการฯ] --> B[ประกาศผลการคัดเลือกฯ] B --> C{รอตกท้วง} C -- มีผู้ตกท้วง --> D[พิจารณาการตกท้วง] D --> B C -- ไม่มีผู้ตกท้วง --> E[] </pre>
11. ประกาศผลการคัดเลือกครูผู้สมควร ได้รับพระราชทานรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหจักรี โดยรอคำทักท้วงภายใน 10 วัน ทำการ นับแต่วันที่ประกาศรายชื่อ หากมี ผู้ตกท้วงให้คณะกรรมการคัดเลือกฯ ระดับจังหวัด พิจารณาวินิจฉัยข้อตกท้วง และคำวินิจฉัยของคณะกรรมการคัดเลือก ระดับจังหวัด ถือเป็นที่สุด	<pre> graph TD A[รอตกท้วง] -- มีผู้ตกท้วง --> B[พิจารณาการตกท้วง] B --> A A -- ไม่มีผู้ตกท้วง --> C[] </pre>
12. บันทึกข้อมูลผู้ได้รับการคัดเลือกใน ระบบบนเว็บไซต์ PMCA.or.th	<pre> graph TD A[บันทึกข้อมูลในระบบ] --> B[] </pre>
13. จัดส่งบัญชีรายชื่อ ประกาศผลการ คัดเลือกฯ ระดับจังหวัด พร้อมเอกสารที่ กำหนดตามประกาศฯ ไปยังมูลนิธिरางวัล สมเด็จเจ้าฟ้ามหจักรี เพื่อดำเนินการ คัดเลือกฯ ต่อไป	<pre> graph TD A[จัดส่งเอกสารและผลการคัดเลือกฯ ระดับจังหวัด] --> B([สิ้นสุด]) </pre>

ส่วนที่ 6

ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไข และความพึงพอใจ

1. ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไข

จากการปฏิบัติงานตามภารกิจของเจ้าหน้าที่ครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
ฉะเชิงเทรา ได้พบปัญหาและอุปสรรค โดยมีแนวทางแก้ไขปัญหา นำเสนอในตาราง ดังต่อไปนี้

งานที่ปฏิบัติ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
งานบริหารจัดการทั่วไป		
งานสารบรรณและระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	1. การส่งหนังสือราชการสู่หน่วยงาน ภายนอก ปัจจุบันงานครูสภาจังหวัด ยังไม่มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นของตนเอง จึงขออนุญาตเข้าใช้ งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) ของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดฉะเชิงเทรา มาใช้ งาน แต่เนื่องจากระบบดังกล่าวยังไม่ สามารถเชื่อมโยงกับหน่วยงาน ภายนอก เมื่อต้องการส่งหนังสือไปยัง หน่วยงานภายนอก ต้องเข้าใช้งาน ระบบสารบรรณของสำนักงานจังหวัด ฉะเชิงเทรา แต่ก็ยังไม่ครอบคลุมไปถึง หน่วยงานทางการศึกษาของเอกชน จึงต้องขอใช้งานระบบสารสนเทศของ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชนเพื่อส่ง หนังสือราชการ ซึ่งการส่งหนังสือ ราชการแต่ละครั้งต้องเข้าใช้งาน ระบบงานสารบรรณของหลาย หน่วยงาน ทำให้เพิ่มภาระงาน และ เกิดความล่าช้า	1. จัดทำระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์เป็นของตนเอง หรือพัฒนาระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (My Office) ของสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดฉะเชิงเทรา ให้สามารถ เชื่อมโยงกับหน่วยงานภายนอก และหน่วยงานทางการศึกษา ภายในจังหวัด เพื่อให้การส่ง หนังสือราชการทำได้ง่าย และ ครอบคลุมทุกหน่วยงานภายใน จังหวัด

งานที่ปฏิบัติ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
การเงิน วัสดุ ครุภัณฑ์	1. งบประมาณถูกจำกัดในการใช้จ่ายตามแผน ไม่สามารถดำเนินโครงการอื่น ๆ ได้อย่างอิสระ แม้มีเงินเหลือจ่าย	1. เปิดโอกาสให้สามารถใช้งบประมาณเหลือจ่ายจัดทำโครงการที่เหมาะสมกับบริบทในพื้นที่และเป็นประโยชน์ต่อผู้ประกอบการวิชาชีพ
	2. ระเบียบการเบิกจ่ายบางส่วนยังไม่มี ความชัดเจน ต้องเทียบเคียงระเบียบอื่นโดยอนุโลม เช่น ระเบียบการจ่ายค่าสมนาคุณคณะกรรมการคัดรางวัลของคุรุสภา ซึ่งการเบิกจ่ายขึ้นอยู่กับมติความของเจ้าหน้าที่การเงินของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ทำให้การเบิกจ่ายของแต่ละจังหวัดไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน	2. จัดทำระเบียบการเบิกจ่ายให้ชัดเจน และปรับปรุงระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน
	3. การจัดซื้อครุภัณฑ์ทดแทนครุภัณฑ์ที่ชำรุดไม่สามารถทำได้ แม้มีเงินเหลือจ่าย ต้องรายงานความต้องการครุภัณฑ์ไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ปีละหนึ่งครั้ง ก่อนสิ้นปีงบประมาณเพื่อรวบรวมความต้องการจัดซื้อครุภัณฑ์เป็นภาพรวมของทุกจังหวัด ทำให้เกิดความขาดแคลน และยากลำบากในการปฏิบัติงาน	3. ให้สามารถนำเงินเหลือจ่ายจัดซื้อครุภัณฑ์ทดแทนครุภัณฑ์ที่ชำรุด โดยกำหนดให้สามารถจัดซื้อเฉพาะการทดแทนครุภัณฑ์เดิมที่ชำรุด และเป็นครุภัณฑ์ที่มีราคาไม่สูงมาก เช่น เก้าอี้ทำงาน หรือโต๊ะทำงาน เป็นต้น

งานที่ปฏิบัติ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
การขอขึ้นทะเบียน และต่ออายุใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพ	1. ผู้มีความประสงค์จะดำเนินการ เกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ยังขาดความเข้าใจในขั้นตอนการใช้ งานระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (KSP Self - service)	1. จัดทำคู่มือการขอขึ้นทะเบียน และต่ออายุใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพ และขั้นตอน การดำเนินการผ่านระบบบริการ อิเล็กทรอนิกส์ (KSP Self - service) รวมถึงการปรับปรุง ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (KSP Self - service) ให้ใช้งาน ง่าย และนำเมนูที่ปัจจุบันไม่ได้ ใช้งานออกจากกระบบ เพื่อลด ความสับสนของผู้ใช้งาน
	2. ผู้ขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ส่วนใหญ่ยังเข้าใจว่าการดำเนินการ ด้วยตนเอง ณ สำนักงานเลขาธิการ คุรุสภาจะทำให้ได้รับใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพรวดเร็วขึ้น	2. เพิ่มการประชาสัมพันธ์ ทุกช่องทางเพื่อสร้างการรับรู้ แก่ผู้ประกอบวิชาชีพ ว่าปัจจุบัน การดำเนินการเกี่ยวกับ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ต้องดำเนินการด้วยตนเอง โดย ใช้ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (KSP Self - service)
	3. ผู้ขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ส่วนใหญ่ยังมีความเข้าใจว่าต้องให้ คำขอรับใบอนุญาตผ่านการ ตรวจสอบแล้ว จึงจะชำระเงิน ค่าธรรมเนียมรับใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพ	3. เพิ่มการประชาสัมพันธ์ ทุกช่องทางเพื่อสร้างการรับรู้ แก่ผู้ประกอบวิชาชีพ ว่าปัจจุบัน การขอดำเนินการเกี่ยวกับ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ โดย ใช้ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (KSP Self - service) หากยังไม่ ชำระเงินค่าธรรมเนียม ระบบจะ ไม่ส่งคำขอให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ และภายใน 45 วัน หากยังไม่ชำระเงินระบบจะลบ คำขอโดยอัตโนมัติ

งานที่ปฏิบัติ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
การขอขึ้นทะเบียน และต่ออายุใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพ	4. คำขอดำเนินการเกี่ยวกับ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ค้างอยู่ในระบบจำนวนมาก โดยยัง ไม่ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้อง เนื่องจากเมื่อดำเนินการขอขึ้น ทะเบียน หรือต่ออายุใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพผ่านระบบบริการ อิเล็กทรอนิกส์ (KSP Self - service) แล้ว ผู้ประกอบวิชาชีพไม่เข้ามา ตรวจสอบข้อมูลการได้รับการอนุมัติ ซึ่งบางครั้ง เอกสารหลักฐานยังไม่ ถูกต้อง หรือเอกสารไม่ครบถ้วน ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้บันทึกขอเอกสาร เพิ่มเติมในระบบแล้ว	4. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ หรือประสานไปยังผู้ยื่นคำขอ โดยตรง เพื่อให้เข้าตรวจสอบ เพิ่มเติมเอกสาร และแก้ไขให้ ถูกต้อง
	5. กลุ่มวิชา ที่ระบุในใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพทางการศึกษายังไม่ ครอบคลุมทุกวิชา ต้องเทียบเคียง หลักฐานกับกลุ่มวิชาที่ใกล้เคียง ทำให้ผู้ขอรับใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพระบุกลุ่มวิชาไม่สอดคล้อง กับหลักฐานที่แนบมาในระบบ จึง ต้องทำบันทึกขอแก้ไขข้อมูลกลุ่มวิชา ที่ระบุในใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการ ตรวจสอบข้อมูลคุณสมบัติของ ผู้ขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	5. ออกประกาศครุสภา เรื่อง กลุ่มวิชาที่ระบุในใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพให้ครอบคลุม ทุกวิชา หรือเพิ่มการสร้างการ รับรู้แก่ผู้ประกอบวิชาชีพ ในแนวทางการพิจารณาเอกสาร หลักฐานให้สอดคล้องกับกลุ่ม วิชาที่ระบุในใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพทางการศึกษา

งานที่ปฏิบัติ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
การยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้ประกอบวิชาชีพ ทางการศึกษา การคัดเลือกรางวัลต่าง ๆ ของคุรุสภา	1. การประชาสัมพันธ์การคัดเลือก ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาไปยัง หน่วยงานทางการศึกษา ข้อมูลไม่ ทั่วถึง หรือได้รับข้อมูลล่าช้า	1. เพิ่มช่องทางประชาสัมพันธ์ที่ หลากหลายผ่านเครือข่าย สังคมออนไลน์ เช่น ไลน์กลุ่ม งานคุรุสภาจังหวัด เฟสบุ๊กแฟน เพจคุรุสภาจังหวัด เฟสบุ๊กแฟน เพจสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และเว็บไซต์สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด
	2. ผู้ประกอบวิชาชีพขาดความเข้าใจ ในการจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน ทำให้เอกสารไม่ครบถ้วน สมบูรณ์	2. จัดทำเอกสารอธิบาย ประกอบคำชี้แจงในการจัดทำ ผลงานเพื่อขอรับการคัดเลือก รางวัลต่าง ๆ ของคุรุสภา
การจัดงานวันครู	1. แจ้งแนวทางในการจัดงานล่าช้า	1. ควรแจ้งแนวทางการจัดงาน วันครูมายังหน่วยงานทาง การศึกษา ก่อน 16 มกราคม อย่างน้อย 2-3 เดือน เนื่องจาก ต้องมีการจัดประชุม คณะกรรมการดำเนินงานการ จัดงานวันครู
	2. งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ไม่เพียงพอ	2. จัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม หรือ ขอความอนุเคราะห์ หน่วยงานทั้งภาครัฐ และเอกชน ภายในจังหวัด สนับสนุนการ ดำเนินงานจัดงานวันครู หรือ ใช้เงินเหลือจ่ายของเงิน สนับสนุนดำเนินงานตามภารกิจ ของคุรุสภาในสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดสนับสนุน งบประมาณเพิ่มเติม

งานที่ปฏิบัติ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
ครูอาวุโส	1. เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการ คุรุสภาผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดต้องดำเนินการรับ เอกสาร ตรวจสอบเอกสาร และ จัดประชุมพิจารณาคัดเลือกผู้ขอรับ ความช่วยเหลือทางการเงิน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	1. ให้ความสนใจกับสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดว่าเจ้าหน้าที่ คุรุสภา เป็นเพียงผู้ให้คำแนะนำ และเป็นผู้ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานที่หน่วยงานต้นสังกัด เป็นผู้รวบรวม และดำเนินการ พิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับ เงินช่วยเหลือครูอาวุโส พร้อม บันทึกข้อมูลลงในระบบยกย่อง ผู้ประกอบวิชาชีพ (TEPIS) เท่านั้น ไม่ใช่เป็นผู้ดำเนินการ ในส่วน of สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัด เจ้าหน้าที่คุรุสภา เพียงแต่ช่วยดำเนินการ ในการ ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาคัดเลือกผู้ขอรับความ ช่วยเหลือทางการเงินและช่วย ดำเนินการจัดประชุม ซึ่งอาจ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุรุสภาร่วมเป็น คณะดำเนินงานเพื่อสร้าง ความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน
	2. ไม่สามารถติดต่อผู้ได้รับ เครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ประกาศนียบัตรครูอาวุโส ที่ไม่ได้ไป เข้าเฝ้าฯ ให้มารับเครื่องหมายเชิดชู เกียรติ ประกาศนียบัตรได้ เนื่องจาก หลังจากเกษียณอายุแล้วได้เดินทาง กลับบ้าน หรือย้ายไปอยู่ต่างจังหวัด	2. ประชาสัมพันธ์ในช่องทาง ที่หลากหลาย เช่น เว็บไซต์ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด, Facebook, ไลน์กลุ่มงาน คุรุสภาจังหวัด หรือติดต่อทาง โทรศัพท์ตามหมายเลขที่ให้ไว้ใน แบบคำขอฯ

2. ความพึงพอใจต่อการใช้งานคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจของเจ้าหน้าที่ครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

จากการสอบถามการใช้งานคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจของเจ้าหน้าที่ครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จำนวน 350 คน ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ครูสภา จำนวน 2 คน บุคลากรสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน 30 คน และผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในจังหวัดฉะเชิงเทรา ตลอดจนผู้มาขอรับบริการ ณ งานครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน 318 คน ซึ่งได้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจในการใช้งานคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจของเจ้าหน้าที่ครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ผลการสอบถามความพึงพอใจ สามารถสรุปได้ดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป

ด้านเพศ		
เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ (%)
ชาย	157	44.86
หญิง	193	55.14
รวม	350	100

ผลการตอบแบบสอบถามในครั้งนี เพศหญิง มีจำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 55.14 และรองลงมาเป็นเพศชายคิดเป็นร้อยละ 44.86

ด้านอายุ		
อายุ (ปี)	จำนวน (คน)	ร้อยละ (%)
20 - 40	183	52.29
41 - 50	102	29.14
51 ปีขึ้นไป	65	18.57
รวม	350	100

ผลการตอบแบบสอบถามในครั้งนี ผู้ที่มีอายุระหว่าง 20 - 40 ปี มีจำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 52.29 รองลงมาผู้ที่มีอายุระหว่าง 41 - 50 ปี คิดเป็นร้อยละ 29.14 และผู้ที่มีอายุ 51 ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 18.57

ระดับการศึกษา

ระดับ	จำนวน (คน)	ร้อยละ (%)
ปริญญาตรี	313	89.43
ปริญญาโท	35	10.00
ปริญญาเอก	2	0.57
รวม	350	100

ผลการตอบแบบสอบถามในครั้งนี้ การศึกษาระดับปริญญาตรีมีจำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 89.43 รองลงมาได้แก่ระดับปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ 10.00 และปริญญาเอก คิดเป็นร้อยละ 0.57

ด้านสถานภาพ

ระดับ	จำนวน (คน)	ร้อยละ (%)
ครู	265	75.71
ผู้บริหารสถานศึกษา	30	08.57
ผู้บริหารการศึกษา	-	-
ศึกษานิเทศก์	5	01.43
บุคลากรทางการศึกษา	30	08.57
ผู้ประสงค์ประกอบ		
วิชาชีพ	20	05.71
รวม	350	100

ผลการตอบแบบสอบถามในครั้งนี้ ผู้ประกอบวิชาชีพครูมีจำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 75.71 รองลงมาได้แก่ผู้บริหารสถานศึกษา คิดเป็นร้อยละ 08.57 ศึกษานิเทศก์ คิดเป็นร้อยละ 01.43 บุคลากรทางการศึกษา คิดเป็นร้อยละ 08.57 ผู้ประสงค์ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา คิดเป็นร้อยละ 05.71 และผู้บริหารการศึกษา ไม่มีผู้ตอบแบบสอบถาม คิดเป็นร้อยละ 00.00

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจ

คำถามความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ						
	5	4	3	2	1	$\bar{x}$	S.D.
รูปเล่ม							
1. รูปแบบคู่มือมีความน่าสนใจ	155 (44.29)	165 (47.14)	20 (5.71)	10 (2.86)	-	4.33	0.71
2. ขนาดรูปเล่มมีความเหมาะสม	173 (49.43)	111 (31.71)	66 (18.86)	-	-	4.31	0.77
เนื้อหา							
1. เนื้อหาของคู่มืออ่านแล้วเข้าใจง่าย	169 (48.29)	171 (48.86)	10 (2.86)	-	-	4.45	0.55
2. เนื้อหามีความครอบคลุมและเหมาะสม	158 (45.14)	123 (35.14)	69 (19.71)	-	-	4.25	0.76
ด้านการนำไปใช้ประโยชน์							
1. สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง	198 (56.57)	138 (39.43)	14 (04.00)	-	-	4.53	0.57
2. ความพึงพอใจของท่านโดยรวมต่อประโยชน์ที่ได้รับจากคู่มือฯ ฉบับนี้	215 (61.43)	118 (33.71)	17 (08.86)	-	-	4.57	0.59

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

1. มีข้อมูลที่เป็นประโยชน์มาก
2. มีหลายกรณีที่ต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม การสอบถามเจ้าหน้าที่โดยตรงจะสามารถแก้ปัญหาได้ตรงจุด

3. การวิเคราะห์ข้อมูล

โดยการหาค่าคะแนนเฉลี่ย (Mean) และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) มีลักษณะคำถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ตามมาตราการวัดของลิเคอร์ท (Likert Scale) 5 ระดับ เพื่อให้ครอบคลุมเนื้อหาโดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ 5 หมายถึง มีความพอใจระดับมากที่สุด

ระดับ 4 หมายถึง มีความพอใจระดับมาก

ระดับ 3 หมายถึง มีความพอใจระดับปานกลาง

ระดับ 2 หมายถึง มีความพอใจระดับน้อย

ระดับ 1 หมายถึง มีความพอใจระดับน้อยที่สุด

วิธีการแปลความหมายในส่วนนี้ โดยการประมาณค่า (Rating Scale) ทั้ง 5 ระดับ โดยมีการคำนวณหาค่าอัตราภาคั่นของการแปลความหมายค่าเฉลี่ยจากแบบสอบถาม มีสูตรการคำนวณ ดังนี้

$$\begin{aligned}\text{ความกว้างของอัตราภาคั่น} &= (\text{ค่าเฉลี่ยสูงสุด} - \text{ค่าเฉลี่ยต่ำสุด}) / \text{จำนวนชั้น} \\ &= (5 - 1) / 5 \\ &= 0.80\end{aligned}$$

ดังนั้น ความกว้างแต่ละระดับชั้นมีความห่างกันอยู่ที่ 0.80 โดยมีการแปลความดังต่อไปนี้

ค่าเฉลี่ย 4.21 - 5.00 หมายถึง ความพึงพอใจระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.41 - 4.20 หมายถึง ความพึงพอใจระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 2.61 - 3.40 หมายถึง ความพึงพอใจระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.81 - 2.60 หมายถึง ความพึงพอใจระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00 - 1.80 หมายถึง ความพึงพอใจระดับน้อยที่สุด

ผลการสอบถามระดับความพึงใจในการใช้งานคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจของเจ้าหน้าที่ครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ด้านรูปเล่ม

ข้อ	รายการ	$\bar{x}$	S.D.	ระดับ	อันดับ
1.	รูปแบบคู่มือมีความน่าสนใจ	4.33	0.71	มากที่สุด	1
2.	ขนาดรูปเล่มมีความเหมาะสม	4.31	0.77	มากที่สุด	2
รวม		4.32	0.74		

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่าความพึงใจในการใช้งานคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจของเจ้าหน้าที่ครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ด้านรูปเล่ม โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x} = 4.32$, S.D. = 0.74) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุดทุกข้อเรียงตามลำดับดังนี้ รูปแบบคู่มือมีความน่าสนใจ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x} = 4.33$, S.D. = 0.71) ขนาดรูปเล่มมีความเหมาะสม อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x} = 4.31$, S.D. = 0.77)

ผลการสอบถามระดับความพึงใจในการใช้งานคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจของเจ้าหน้าที่
ครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ด้านเนื้อหา

ข้อ	รายการ	$\bar{x}$	S.D.	ระดับ	อันดับ
1.	เนื้อหาของคู่มืออ่านแล้วเข้าใจง่าย	4.45	0.55	มากที่สุด	1
2.	เนื้อหามีความครอบคลุมและเหมาะสม	4.25	0.76	มากที่สุด	2
รวม		4.35	0.66		

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่าความพึงใจในการใช้งานคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจ
ของเจ้าหน้าที่ครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ด้านเนื้อหา โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด
($\bar{x} = 4.35$, S.D. = 0.66) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุดทุกข้อ
เรียงตามลำดับดังนี้ เนื้อหาของคู่มืออ่านแล้วเข้าใจง่าย อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x} = 4.45$,
S.D. = 0.55) เนื้อหามีความครอบคลุมและเหมาะสม อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x} = 4.25$, S.D. = 0.76)

ผลการสอบถามระดับความพึงใจในการใช้งานคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจของเจ้าหน้าที่
ครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ด้านการนำไปใช้ประโยชน์

ข้อ	รายการ	$\bar{x}$	S.D.	ระดับ	อันดับ
1.	สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง	4.53	0.57	มากที่สุด	2
2.	ความพึงพอใจของท่านโดยรวมต่อประโยชน์ ที่ได้รับจากคู่มือฯ ฉบับนี้	4.57	0.59	มากที่สุด	1
รวม		4.55	0.58		

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่าความพึงใจในการใช้งานคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจ
ของเจ้าหน้าที่ครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ด้านการนำไปใช้ประโยชน์ โดยภาพรวมอยู่ใน
ระดับมากที่สุด ($\bar{x} = 4.55$, S.D. = 0.58) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก
ที่สุดทุกข้อ เรียงตามลำดับดังนี้ ความพึงพอใจของท่านโดยรวมต่อประโยชน์ที่ได้รับจากคู่มือฯ ฉบับนี้
อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x} = 4.57$, S.D. = 0.59) และรองลงมา สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้
จริง อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x} = 4.53$, S.D. = 0.57)

แบบสอบถามความพึงพอใจ

คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจของเจ้าหน้าที่ครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจความพึงพอใจต่อการใช้คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจของเจ้าหน้าที่ครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และเป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาคู่มือต่อไป
2. กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ ☐ 1) ชาย ☐ 2) หญิง
2. อายุ ☐ 1) 20 – 40 ปี ☐ 2) 41 – 50 ปี ☐ 3) 51 ปีขึ้นไป
3. ระดับการศึกษาสูงสุด ☐ 1) ปริญญาตรี ☐ 2) ปริญญาโท ☐ 3) ปริญญาเอก
4. สถานภาพ ☐ 1) ครู ☐ 2) ผู้บริหารสถานศึกษา ☐ 3) ผู้บริหารการศึกษา
☐ 4) ศึกษาพิเศษ ☐ 5) บุคลากรทางการศึกษา ☐ 6) ผู้ประสงค์ประกอบวิชาชีพ

ความพึงพอใจ

รายการ	ระดับความพึงพอใจ (คะแนน)				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
รูปเล่ม					
1. รูปแบบคู่มือมีความน่าสนใจ					
2. ขนาดรูปเล่มมีความเหมาะสม					
เนื้อหา					
1. เนื้อหาของคู่มืออ่านแล้วเข้าใจง่าย					
2. เนื้อหามีความครอบคลุมและเหมาะสม					
ด้านการนำไปใช้ประโยชน์					
1. สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง					
2. โดยภาพรวมท่านมีความพึงพอใจในระดับ					

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

บรรณานุกรม

- พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546. (2546, 11 มิถุนายน) ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 120 ตอน 52 ก.
- ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2565 (2565, 15 ธันวาคม) ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 139 ตอนพิเศษ 292 ง.
- ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา (2566, 20 เมษายน) ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 140 ตอนพิเศษ 91 ง.
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ (2548, 26 มกราคม) ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนพิเศษ 7 ง.
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ (2548, 10 มีนาคม) ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 20 ง.
- กฎกระทรวงการประกอบวิชาชีพควบคุม พ.ศ. 2549 (2549, 16 กุมภาพันธ์) เล่มที่ 123 ตอนที่ 14 ก.
- ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา (2558, 27 มีนาคม) ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 132 ตอนพิเศษ 69 ง.
- ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา (2558, 20 ตุลาคม) ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 132 ตอนพิเศษ 260 ง.
- ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. 2556 (2556, 4 ตุลาคม) ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 130 ตอนพิเศษ 130 ง.
- ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 (2561, 4 ตุลาคม) ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 135 ตอนพิเศษ 247 ง.
- ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561 (2561, 26 พฤศจิกายน) ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 135 ตอนพิเศษ 299 ง.
- ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 (2562, 20 มีนาคม) ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 136 ตอนพิเศษ 86 ง.
- ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2563 (2563, 16 พฤศจิกายน) ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 137 ตอนพิเศษ 270 ง.
- ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. 2556 (2556, 4 ตุลาคม) ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 130 ตอนพิเศษ 130 ง.
- ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยการพิจารณาการประพฤติผิดจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. 2553 (2553, 30 ธันวาคม) ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 127 ตอนพิเศษ 152 ง.
- ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยการพิจารณาการประพฤติผิดจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. 2559 (ฉบับที่ 2) (2559, 25 สิงหาคม) ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 133 ตอนพิเศษ 188 ง.
- ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยการพิจารณาการประพฤติผิดจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. 2559 (ฉบับที่ 3) (2563, 22 กันยายน) ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 137 ตอนพิเศษ 220 ง.
- คณะกรรมการคุรุสภา. “มติคณะกรรมการคุรุสภา ครั้งที่ 3/2562 เรื่อง การแก้ไขปัญหาการได้รับหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ครบกำหนดเวลาแล้ว ยังไม่สามารถพัฒนาตนให้มีคุณสมบัติในการได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ” 25 มีนาคม 2562 (อัสสำเนา)

บรรณานุกรม (ต่อ)

- คณะกรรมการการคุรุสภา. “มติคณะกรรมการการคุรุสภา ครั้งที่ 6/2565 เรื่อง การขยายระยะเวลาการอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว” 16 พฤษภาคม 2565 (อัดสำเนา)
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548
- คณะรักษาความสงบแห่งชาติ (2560) คำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติที่ 19/2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ
จาก https://gsmis.snru.ac.th/e-thesis/file_att1/2020042260632250107_ref.pdf
- สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา. โครงสร้างคุรุสภา. สืบค้นเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2566, จาก https://www.ksp.or.th/org_chart/
- ราชบัณฑิตยสถาน (2554) พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 สืบค้นเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2566, จาก <https://dictionary.orst.go.th/>
- ข้อบังคับคณะกรรมการการคุรุสภาว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2548, 7 กุมภาพันธ์ 2548 (อัดสำเนา)
- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา (ฉบับที่ 4) 27 เมษายน 2554 (อัดสำเนา)
- สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา. “สำนักอำนวยการ กลุ่มการประชุมและประสานงาน เรื่อง ข้อกำหนดการปฏิบัติตนของพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาที่ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด” 7 กุมภาพันธ์ 2566 (อัดสำเนา)
- มูลนิธิช่วยครูอาวุโส ในพระบรมราชูปถัมภ์. ประกาศมูลนิธิช่วยครูอาวุโส ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่อง การขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ประกาศนียบัตร และเงินช่วยเหลือครูอาวุโส, 2566 (อัดสำเนา)
- ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ เรื่อง การคัดเลือกรางวัลครูผู้สอนดีเด่น, 2566 (อัดสำเนา)
- ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ เรื่อง การคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติคุรุสดุดี, 2566 (อัดสำเนา)
- ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ เรื่อง การคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับรางวัลคุรุสภา, 2566 (อัดสำเนา)
- ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ เรื่อง การคัดเลือกครูภาษาไทยดีเด่น เพื่อรับรางวัลเข็มเชิดชูเกียรติจารึกพระนามาภิไธยย่อ สธ, 2566 (อัดสำเนา)
- ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ เรื่อง การคัดเลือกครูภาษาฝรั่งเศสดีเด่น เพื่อรับรางวัลเข็มเชิดชูเกียรติจารึกพระนามาภิไธยย่อ กว, 2566 (อัดสำเนา)
- ประกาศมูลนิธิรางวัลเจ้าฟ้ามหาจักรี เรื่อง การสรรหาและคัดเลือกครูรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหาจักรี ครั้งที่ 5 ปี พ.ศ. 2566 (ประเทศไทย), 2566 (อัดสำเนา)

บรรณานุกรม (ต่อ)

- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ. (2549) คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manum). เอกสารประกอบการฝึกอบรมวิทยากรต้นแบบโครงการพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ กรกฎาคม - สิงหาคม 2549. ณ โรงแรมแอมบาสเดอร์ กรุงเทพมหานคร.
- พิศุจน์ มีไปล์. (2559) คู่มือการจัดการเรียนรู้โดยวิธีสตอรี่ไลน์ สำหรับครูโรงเรียนอำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี. สารนิพนธ์ การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (ประสานมิตร).
- คัมภีร์ สุดแท้. (2553). การพัฒนารูปแบบการบริหารงานวิชาการสำหรับโรงเรียนขนาดเล็ก. วิทยานิพนธ์ ครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- สุรัสวดี จินดาเนตร. (2553). การพัฒนาคู่มือการสอนโครงงานคณิตศาสตร์สำหรับครูในช่วงชั้นที่ 4 โรงเรียนดาราวิทยาลัย จังหวัดเชียงใหม่. การค้นคว้าแบบอิสระ ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- สิริกร ประสพสุข. (2555). การพัฒนาคู่มือการจัดการเรียนการสอนสาระการเรียนรู้เพิ่มเติม ภาษาอังกฤษ สำหรับครูมัธยมศึกษาตอนต้น สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต 5. ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ อุบลราชธานี.
- วัฒนา ฉิมประเสริฐ. (2554). การพัฒนาคู่มือครูในการจัดกิจกรรมส่งเสริมระเบียบวินัยของนักเรียน ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5. วิทยานิพนธ์ ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ อุบลราชธานี.
- เสถียร คามิศักดิ์. (2556). การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ และพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ (ฉบับปรับปรุง) กันยายน 2566 สืบค้นเมื่อวันที่ 25 กันยายน 2566 จาก <https://hr.kku.ac.th>
- พัชรพร สันติวิจิตรกุล. (2553). การพัฒนาคู่มือวิจัยในชั้นเรียนสำหรับครูผู้สอนในโรงเรียน องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ 1(ดอนสักผดุงวิทย).

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
กฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

เล่ม ๑๒๐ ตอนที่ ๕๒ ก หน้า ๑
ราชกิจจานุเบกษา ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๖



พระราชบัญญัติ
สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๔๖

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

เป็นปีที่ ๕๘ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้
ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๘
ประกอบกับมาตรา ๓๕ และมาตรา ๕๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐
บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา
ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๔๖”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชบัญญัติครู พุทธศักราช ๒๔๘๔

(๒) พระราชบัญญัติครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๔๘๕

- (๓) พระราชบัญญัติครู (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๐๕
(๔) พระราชบัญญัติครู (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๑๕
(๕) พระราชบัญญัติครู (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๒๑
(๖) พระราชบัญญัติครู (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๒๓

บรรดากฎหมาย กฎ ข้อบังคับ คำสั่งอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“กระทรวง” หมายความว่า กระทรวงศึกษาธิการ

“วิชาชีพ” หมายความว่า วิชาชีพทางการศึกษาที่ทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ รวมทั้งการวิจัย การพัฒนาวิชาการ วิชาการศึกษานอกสถานศึกษา การศึกษานิเทศศาสตร์ และการบริหารงานวิชาการ การศึกษานอกสถานศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนการสนับสนุนการศึกษา ให้บริการหรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ

“ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา” หมายความว่า ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ซึ่งได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพตามพระราชบัญญัตินี้

“ครู” หมายความว่า บุคคลซึ่งประกอบวิชาชีพหลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ ในสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญา ทั้งของรัฐและเอกชน

“ผู้บริหารสถานศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาอื่นที่จัดการศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญา ทั้งของรัฐและเอกชน

“ผู้บริหารการศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารนอกสถานศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา

“บุคลากรทางการศึกษาอื่น” หมายความว่า บุคคลซึ่งทำหน้าที่สนับสนุนการศึกษา ให้บริการหรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ ซึ่งหน่วยงานการศึกษากำหนดตำแหน่งให้ต้องมีคุณวุฒิทางการศึกษา

“หน่วยงานการศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่กำกับดูแล สนับสนุน ส่งเสริมให้การเกี่ยวกับการจัดการศึกษานั้นพื้นฐานและอุดมศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรีของรัฐและเอกชน

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย โรงเรียน วิทยาลัย สถานอื่น มหาวิทยาลัย หน่วยงานการศึกษาหรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือของเอกชนที่มีอำนาจหน้าที่ หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

“ใบอนุญาต” หมายความว่า ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งออกให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามพระราชบัญญัตินี้

“เจ้าหน้าที” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งตามพระราชบัญญัตินี้

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ การประกอบวิชาชีพต้องอยู่ภายใต้บังคับหลักเกณฑ์การมีใบอนุญาตตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ รวมทั้งให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกี่ยวกับการปฏิบัติการ อำนาจหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่ง หรือหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในบทเฉพาะกาลของพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

หมวด ๓ สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ส่วนที่ ๓ บททั่วไป

มาตรา ๘ ให้มีสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา เรียกว่า “คุรุสภา” มีวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ มีฐานะเป็นนิติบุคคล ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ

มาตรา ๘ คุรุสภามีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดมาตรฐานวิชาชีพ ออกและเพิกถอนใบอนุญาต กำกับดูแลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ รวมทั้งการพัฒนาวิชาชีพ

- (๒) กำหนดนโยบายและแผนพัฒนาวิชาชีพ
 - (๓) ประสาน ส่งเสริมการศึกษาและการวิจัยเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพ
- มาตรา ๘ ครูศึกษามีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (๑) กำหนดมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ
 - (๒) ควบคุมความประพฤติและการดำเนินงานของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ
 - (๓) ออกใบอนุญาตให้แก่ผู้ประกอบวิชาชีพ
 - (๔) พักใช้ใบอนุญาตหรือพักถอนใบอนุญาต
 - (๕) สนับสนุนส่งเสริมและพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ
 - (๖) ส่งเสริม สนับสนุน ชกย่อง และเผยแพร่เกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
 - (๗) รับรองปริญญา ประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตรของสถาบันต่าง ๆ ตามมาตรฐานวิชาชีพ
 - (๘) รับรองความรู้และประสบการณ์ทางวิชาชีพ รวมทั้งความชำนาญในการประกอบวิชาชีพ
 - (๙) ส่งเสริมการศึกษาและการวิจัยเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพ
 - (๑๐) เป็นตัวแทนผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาของประเทศไทย
 - (๑๑) ออกข้อบังคับของคุรุสภาว่าด้วย
 - (ก) การกำหนดลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๑๓
 - (ข) การออกใบอนุญาต อาวุธใบอนุญาต การพักใช้ใบอนุญาต การพักถอนใบอนุญาต และการรับรองความรู้ ประสบการณ์ทางวิชาชีพ ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพ
 - (ค) หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอรับใบอนุญาต
 - (ง) คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ขอรับใบอนุญาต
 - (จ) จรรยาบรรณของวิชาชีพ และการประพฤติผิดจรรยาบรรณอันจะนำความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพ
 - (ฉ) มาตรฐานวิชาชีพ
 - (ช) วิธีการสรรหา การเลือก การเลือกตั้ง และการแต่งตั้งคณะกรรมการคุรุสภา และคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ
 - (ซ) องค์ประกอบ หลักเกณฑ์ วิธีการคัดเลือกคณะกรรมการสรรหา
 - (ฌ) หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาเลขาธิการคุรุสภา
 - (ญ) การใด ๆ ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

(๑๒) ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับนโยบายหรือปัญหาการพัฒนาวิชาชีพ
(๑๓) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นต่อรัฐมนตรีเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพหรือการออก
กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศต่าง ๆ

(๑๔) กำหนดให้มีคณะกรรมการเพื่อกระทำใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคุรุสภา

(๑๕) ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของคุรุสภา

ข้อบังคับของคุรุสภาตาม (๑๑) นั้น ต้องได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีและเมื่อได้ประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

การเสนอร่างข้อบังคับของคุรุสภาจะกระทำได้เมื่อคณะกรรมการคุรุสภามีมติเห็นชอบกับร่าง
ข้อบังคับดังกล่าว และให้ประธานกรรมการคุรุสภาเสนอร่างข้อบังคับนั้นต่อรัฐมนตรีโดยไม่ชักช้า รัฐมนตรี
อาจยับยั้งร่างข้อบังคับนั้นได้ แต่ต้องแสดงเหตุผลโดยแจ้งชัด หากมิได้ยับยั้งภายในสามสิบวันนับแต่
วันที่ได้รับร่างข้อบังคับ ให้ถือว่ารัฐมนตรีให้ความเห็นชอบร่างข้อบังคับนั้น ถ้ารัฐมนตรียับยั้งร่างข้อบังคับใด
ให้คณะกรรมการคุรุสภาประชุมอีกครั้งหนึ่งภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้ยับยั้งการยับยั้งในการประชุม
ครั้งหลังนี้ถ้ามีคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งไม่ต่ำกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการ
คุรุสภาเสนอร่างข้อบังคับดังกล่าวต่อรัฐมนตรีอีกครั้งหนึ่ง ถ้ารัฐมนตรีมิได้ให้ความเห็นชอบภายในสิบห้าวัน
นับแต่วันที่ได้รับร่างข้อบังคับ ให้ถือว่าร่างข้อบังคับนั้นได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีแล้ว

นอกจากอำนาจหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้คุรุสภามีอำนาจกระทำการต่าง ๆ ภายในขอบแห่ง
วัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) ถือกรรมสิทธิ์ หรือมีสิทธิครอบครองในทรัพย์สินหรือดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สิน
ตลอดจนรับทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้

(๒) ทำนิติกรรมสัญญาหรือข้อตกลงใด ๆ

(๓) ยื่นข้อร้องเรียนในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของคุรุสภา

(๔) สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

มาตรา ๑๐ คุรุสภาอาจมีรายได้ ดังนี้

(๑) ค่าธรรมเนียมตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) เงินอุดหนุนจากงบประมาณแผ่นดิน

(๓) ผลประโยชน์จากการจัดการทรัพย์สินและการดำเนินการของคุรุสภา

(๔) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่คุรุสภา

(๕) ดอกผลของเงินและทรัพย์สินตาม (๑) (๒) (๓) และ (๔)

รายได้ของครูสภาไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ รวมทั้งไม่อยู่ในข่ายการบังคับตามกฎหมายภาษีอากร

มาตรา ๑๑ ค่าธรรมเนียมค่านพระราชบัญญัตินี้ ให้เป็นไปตามประกาศของรัฐมนตรี ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราค่าพระราชบัญญัติ

ส่วนที่ ๒ คณะกรรมการครูสภา

มาตรา ๑๒ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า คณะกรรมการครูสภา ประกอบด้วย

(๑) ประธานกรรมการ ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงด้านการศึกษา มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือกฎหมาย

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการสภาการศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และหัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนเจ็ดคน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงด้านการบริหารการศึกษา การอาชีวศึกษา การศึกษาพิเศษ มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และกฎหมายด้านละหนึ่งคน ซึ่งในจำนวนนี้ต้องเป็นผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นครู ผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้บริหารการศึกษา ไม่น้อยกว่าสามคน

(๔) กรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีคณะครุศาสตร์ หรือศึกษาศาสตร์ หรือการศึกษา ซึ่งเลือกกันเองจากสถาบันอุดมศึกษาของรัฐจำนวนสามคน และจากสถาบันอุดมศึกษา เอกชนจำนวนหนึ่งคน

(๕) กรรมการจากผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ซึ่งเลือกกันเองจากผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาจำนวนสิบเก้าคน ในจำนวนนี้ต้องเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่ดำรงตำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาอื่น และมาจากสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาเอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามสัดส่วนจำนวนผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

ให้เลขาธิการคุรุสภาเป็นประธานการ

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาประธานกรรมการ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกผู้แทนสถาบันอุดมศึกษา และหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับของคุรุสภา

มาตรา ๑๑ ประธานกรรมการ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปีบริบูรณ์
- (๓) มีความซื่อสัตย์และสุจริตรวมเป็นที่ประจักษ์

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นบุคคลล้มละลายซึ่งศาลยังไม่สั่งให้พ้นจากคดี
- (๒) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๓) เคยมีประวัติเสื่อมเสียทางจริยธรรม จรรยาบรรณ และการประกอบวิชาชีพ
- (๔) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารราชการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๕) เป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างหรือที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งมีสัญญาจ้างกับสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาหรือสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๖) เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดหุโชน

(๗) เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับกิจการคุรุสภาหรือสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๘) มีลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่กำหนดในข้อบังคับของคุรุสภา

ในกรณีที่ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเป็นผู้มีลักษณะต้องห้ามตาม (ข) (๔) หรือ (๕) (๘) ผู้นั้นต้องลาออกจากตำแหน่งเดิมก่อนปฏิบัติหน้าที่เป็นประธานกรรมการ

หรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งจะต้องกระทำภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง แต่ถ้ามิได้ออกภายในเวลาที่กำหนดให้ถือว่าผู้นั้นมิเคยได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และให้รัฐมนตรีพิจารณาเสนอคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการสรรหาในลำดับถัดไปดำรงตำแหน่งแทน

มาตรา ๑๔ นอกจากที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๑๓ กรรมการที่มาจากผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่ดำรงตำแหน่งครู ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้มีใบอนุญาตและไม่เคยถูกสั่งพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาตตามพระราชบัญญัตินี้
- (๒) เป็นผู้มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนมาแล้วรวมกันไม่น้อยกว่าสิบปี หรือดำรงตำแหน่งอาจารย์ ๓ หรือมีวิทยฐานะเป็นครูชำนาญการขึ้นไป

มาตรา ๑๕ นอกจากที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๑๓ กรรมการที่มาจากผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้บริหารการศึกษา หรือบุคลากรทางการศึกษาอื่น ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตามมาตรา ๑๔ (๑) และต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอน และมีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้บริหารการศึกษา หรือบุคลากรทางการศึกษาอื่นรวมกันไม่น้อยกว่าสิบปี

มาตรา ๑๖ กรรมการตามมาตรา ๑๒ (๑) (๓) (๔) และ (๕) ให้อยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งอีก แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้

ในกรณีที่กรรมการคนวรรคหนึ่งพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งแทนอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งคนแทน เว้นแต่วาระของกรรมการเหลืออยู่ไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวันจะมีการแต่งตั้งแทนหรือไม่ก็ได้

เมื่อครบกำหนดคราววาระในวรรคหนึ่ง ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งคราวนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินการต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

มาตรา ๑๗ นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระ กรรมการตามมาตรา ๑๒ (๑) (๓) (๔) และ (๕) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ลา
- (๒) ลาออก
- (๓) รัฐมนตรีโดยอนุมัติของคณะรัฐมนตรีให้ออกเพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ

(๔) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามอย่างใดอย่างหนึ่งตามมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๔ ก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการตามมาตรา ๑๒ (๑) (๓) (๔) และ (๕) ไม่น้อยกว่าเก้าสิบวัน ให้รัฐมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาคณะหนึ่งจำนวนสิบแปดคนจาก คณะกรรมการตุลาการตามมาตรา ๑๒ (๒) จำนวนห้าคน และจากผู้แทนสมาคมวิชาการหรือวิชาชีพ ด้านการศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ซึ่งเลือกกันเองจำนวนหกคน ทำหน้าที่สรรหาบุคคลที่สมควรเป็นประธาน กรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของคณะกรรมการตุลาการตามมาตรา ๑๒ (๑) และ (๓) และจัด ให้มีการประชุมคณะตุลาการ ศาลาศาสตร์และการศึกษา เพื่อเลือกกันเองให้ได้กรรมการตาม มาตรา ๑๒ (๔) รวมทั้งจัดให้มีการเลือกตั้งกรรมการที่มาจากผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาของ คณะกรรมการตุลาการตามมาตรา ๑๒ (๕)

ให้คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธาน และดำเนินการสรรหา และ เลือกตั้งให้เป็นไปตามข้อบังคับของตุลาการ

ให้สำนักงานเลขาธิการตุลาการรับผิดชอบดำเนินการในทางธุรการของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง
มาตรา ๑๕ ในกรณีที่กรรมการตุลาการตามมาตรา ๑๒ (๑) และ (๓) พ้นจากตำแหน่ง ก่อนครบวาระ ให้คณะรัฐมนตรีแต่งตั้งผู้อื่นซึ่งได้รับการสรรหาในลำดับถัดไปดำรงตำแหน่งแทนก็ได้ และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งแทนนั้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

ในกรณีที่กรรมการตุลาการตามมาตรา ๑๒ (๔) และ (๕) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ผู้ที่ได้รับการเลือกหรือเลือกตั้งในลำดับถัดไป ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้ และให้อยู่ในตำแหน่งเท่ากับ วาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่มิใช่รายชื่ออยู่ในพหุเป็นกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้ดำเนินการสรรหา คัดเลือก หรือเลือกตั้งใหม่ตามมาตรา ๑๔ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่กรรมการตามมาตรา ๑๒ (๑) (๓) (๔) และ (๕) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้กรรมการตุลาการที่มีอยู่เป็นกรรมการตุลาการต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการแทน และในกรณีที่ ประธานกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้กรรมการที่เหลือเลือกผู้ทำหน้าที่ประธานกรรมการ เป็นการชั่วคราว

มาตรา ๒๐ ให้คณะกรรมการตุลาการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) บริหารและดำเนินการตามวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของตุลาการซึ่งกำหนดไว้ในพระราช บัญญัตินี้

(๒) ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่คณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ

(๓) พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งของคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพตามมาตรา ๕๔

- (๔) เฝ้ารับให้พนักงานเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ หรือคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ ปฏิบัติตามอำนาจและหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด
- (๕) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกระทำใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการคุรุสภา
- (๖) ความคุมดูแลการดำเนินงานและการบริหารงานทั่วไป ตลอดจนขอกระเบียน ข้อนับกับประกาศ หรือข้อกำหนดเกี่ยวกับสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาในเรื่องดังต่อไปนี้
- (ก) การจัดแบ่งส่วนงานของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงานดังกล่าว
- (ข) การกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะ อัตราเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนอื่นของพนักงานเจ้าหน้าที่ของคุรุสภา
- (ค) การคัดเลือก การบรรจุ การแต่งตั้ง การถอดถอน วินัยและการลงโทษทางวินัย การออกจากตำแหน่ง การร้องทุกข์ และการอุทธรณ์การลงโทษของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งวิธีการ เสนอขอในการจ้างพนักงานเจ้าหน้าที่ของคุรุสภา
- (ง) การบริหารและจัดการการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของคุรุสภา
- (จ) กำหนดอำนาจหน้าที่และระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน
- (ฉ) กำหนดนโยบายการบริหารงาน และให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
- (๔) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดไว้ให้เป็นอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการคุรุสภา
- (๕) พิจารณาหรือดำเนินการในเรื่องอื่นตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย

ส่วนที่ ๘ คณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ

มาตรา ๒๑ ให้มีคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ ประกอบด้วย

- (๑) ประธานกรรมการซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งจากกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ในคณะกรรมการคุรุสภา
- (๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และเลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสี่คนซึ่งคณะกรรมการคุรุสภาสรรหาจากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงด้านการศึกษา การบริหาร และกฎหมาย

(๔) กรรมการจากคณาจารย์ในคณะมนุษยศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ หรือการศึกษา ทั้งของรัฐและเอกชนที่มีการสอนระดับปริญญาในสาขาวิชาครุศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ หรือการศึกษา ซึ่งเลือกกันเอง จำนวนสองคน

(๕) กรรมการจากผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาจำนวนหกคน ซึ่งเลือกตั้งมาจากผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่ดำรงตำแหน่งครูที่มีประสบการณ์ด้านการสอนไม่น้อยกว่าสิบปี หรือดำรงตำแหน่งอาจารย์ ๓ หรือมีวิทยฐานะเป็นครูชำนาญการขึ้นไป ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งไม่น้อยกว่าสิบปี ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารการศึกษาที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งไม่น้อยกว่าสิบปี และบุคลากรทางการศึกษาอื่นที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งไม่น้อยกว่าสิบปี

ให้เลขาธิการคุรุสภา เป็นกรรมการและเลขานุการ

การกำหนดให้มีคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพอื่น ให้เป็นไปตามข้อบังคับของคุรุสภา

มาตรา ๒๒ การสรรหา การเลือก และการเลือกตั้งกรรมการมาตรฐานวิชาชีพตามมาตรา ๒๑ (๓) (๔) และ (๕) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อบังคับของคุรุสภา

มาตรา ๒๓ กรรมการมาตรฐานวิชาชีพตามมาตรา ๒๑ (๓) (๔) และ (๕) ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๒๔ กรรมการมาตรฐานวิชาชีพตามมาตรา ๒๑ (๑) (๓) (๔) และ (๕) ให้อยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งอีก แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้

เมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคหนึ่ง ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินการต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

ในกรณีที่กรรมการตามวรรคหนึ่งพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้มีอำนาจในมาตรา ๑๖ วรรคสองมาใช้บังคับโดยอนุโลม

นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคหนึ่ง กรรมการมาตรฐานวิชาชีพตามมาตรา ๒๑ (๑) (๓) (๔) และ (๕) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ลาออก
- (๒) ลาออก
- (๓) รัฐมนตรีให้ออก เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ

(๔) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ แล้วแต่กรณี

(๕) คณะกรรมการคຸຸສາມມີຕິໄຫຼ່ອອກຕ້ວຕະແນໂສຮຸ່ງສອນໃສ່ມຂອງຈຳນວນການກຸ່ມທັງໝົດ ທ່າທີ່ມີຢູ່ ເພຣະນັກຟຣ່ອງຕ່າງໆ ມີຄວາມປະພຸດຕິເສື່ອມເສຍຫຼືຫຍຸ້ງຄວາມສາມາດ

ມາຕຣາ ໒໕ ຄະນະການກຸ່ມມາຕຣາຮຸ່ງສາມມີຕິໄຫຼ່ອອກຕ້ວຕະແນໂສຮຸ່ງສອນ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້

(๑) พิจารณาการออกใบอนุญาตให้แก่ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และการพักใช้หรือเพิกถอน ใบอนุญาต

(๒) กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

(๓) ส่งเสริม พัฒนา และเสนอแนะคณะกรรมการคຸຸສາມມີຕິໄຫຼ່ອອກຕ້ວຕະແນໂສຮຸ່ງສອນ ແລະ ຈຳນວນການກຸ່ມ ໃນການປະກອບຮຸ່ງສາມມີຕິໄຫຼ່ອອກຕ້ວຕະແນໂສຮຸ່ງສອນ

(๔) ส่งเสริม ชกຍ້ອງ และพัฒนาวิชาชีพไปสู่ความเป็นเลิศในสาขาต่าง ๆ ตามที่กำหนดใน ข้อมัງคັນของคຸຸສາມມີຕິໄຫຼ່ອອກຕ້ວຕະແນໂສຮຸ່ງສອນ

(๕) แต่งตั้งที่ปรึกษา คณะอนุกรรมการ หรือมอบหมายกรรมการมาตรฐานวิชาชีพเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ

(๖) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดไว้ให้ยี่งอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการมาตรฐาน วิชาชีพ

(๗) พิจารณาหรือดำเนินการในเรื่องอื่นตามที่รัฐมนตรีหรือคณะกรรมการคຸຸສາມມີຕິໄຫຼ່ອອກຕ້ວຕະແນໂສຮຸ່ງສອນ ໃຫ້ຄະນະການກຸ່ມມາຕຣາຮຸ່ງສາມມີຕິໄຫຼ່ອອກຕ້ວຕະແນໂສຮຸ່ງສອນ ກຸ່ມມາຕຣາຮຸ່ງສາມມີຕິໄຫຼ່ອອກຕ້ວຕະແນໂສຮຸ່ງສອນ ປະຈຳນີ້ຄືຄະນະການກຸ່ມມາຕຣາຮຸ່ງສາມມີຕິໄຫຼ່ອອກຕ້ວຕະແນໂສຮຸ່ງສອນ ຕາມລະບົບທີ່ຄະນະການກຸ່ມມາຕຣາຮຸ່ງສາມມີຕິໄຫຼ່ອອກຕ້ວຕະແນໂສຮຸ່ງສອນ

ส่วนที่ ๘ การดำเนินงานของคຸຸສາມມີຕິໄຫຼ່ອອກຕ້ວຕະແນໂສຮຸ່ງສອນ

มาตรา ໒໖ ให้คณะกรรมการคຸຸສາມມີຕິໄຫຼ່ອອກຕ້ວຕະແນໂສຮຸ່ງສອນมีการประชุมอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง การประชุม คณะกรรมการคຸຸສາມມີຕິໄຫຼ່ອອກຕ້ວຕະແນໂສຮຸ່ງສອນต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็น องค์ประชุม

มติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียง ต่ำกันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๒๗ ในการประชุม ถ้าประธานกรรมการคุรุสภาไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

มาตรา ๒๘ รัฐมนตรีจะเข้าร่วมประชุม และชี้แจงแสดงความเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการคุรุสภา หรือจะส่งความเห็นเป็นหนังสือไปยังคุรุสภาในเรื่องใด ๆ ก็ได้

มาตรา ๒๙ ให้นำความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๒๗ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพหรือคณะกรรมการโดยอนุโลม

มาตรา ๓๐ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้กรรมการคุรุสภา กรรมการมาตรฐานวิชาชีพ อนุกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการควบคุมการประกอบวิชาชีพเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

มาตรา ๓๑ ให้คณะกรรมการคุรุสภาและคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพมีอำนาจเรียกบุคคลใด ๆ มาให้ถ้อยคำหรือแจ้งให้บุคคลใด ๆ ส่งเอกสารหรือวัตถุพยานที่จำเป็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจและหน้าที่

หนังสือเรียกมาให้ถ้อยคำหรือหนังสือแจ้งให้ส่งเอกสารหรือวัตถุพยานตามวรรคหนึ่ง ต้องระบุด้วยว่าจะให้นำให้ถ้อยคำหรือส่งเอกสารหรือวัตถุพยานในเรื่องใด

มาตรา ๓๒ ให้กรรมการคุรุสภา กรรมการมาตรฐานวิชาชีพ อนุกรรมการและคณะทำงาน ได้รับเกียรติประชุมและประโยชน์ตอบแทนอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๓๓ กรรมการคุรุสภาตามมาตรา ๑๒ (๓) (๔) และ (๕) จะดำรงตำแหน่งจนครบมาตรา ๒๑ (๓) (๔) และ (๕) และมาตรา ๖๔ (๓) และ (๔) แล้วแต่กรณีในคราวเดียวกันไม่ได้

มาตรา ๓๔ ให้มีสำนักงานเลขาธิการคุรุสภามีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานของคุรุสภา
- (๒) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับกิจการอื่นที่คุรุสภามอบหมาย
- (๓) จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการดำเนินงานเสนอต่อคุรุสภา

มาตรา ๓๕ ให้สำนักงานเลขาธิการคุรุสภามีเลขาธิการคุรุสภาคนหนึ่งบริหารกิจการของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา รวมทั้งดำเนินการตามที่ประธานกรรมการคุรุสภา คณะกรรมการคุรุสภา ประธานกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ หรือคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพมอบหมาย

คณะกรรมการคุรุสภาเป็นผู้มีอำนาจสรรหา แต่งตั้ง และถอดถอนเลขาธิการคุรุสภา

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาเลขาธิการคุรุสภาให้เป็นไปตามข้อบังคับของคุรุสภา

มาตรา ๓๖ เลขาธิการคุรุสภาต้องเป็นผู้สามารถทำงานให้แก่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาได้เต็มเวลา และต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบห้าปี

(๓) เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับกิจการของคุรุสภา ตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ และอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๔ และมาตรา ๕

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) มีลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใดตามมาตรา ๓๓ (ข) (๑) (๒) (๓) หรือ (๔)

(๒) เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับคุรุสภา

มาตรา ๓๗ เลขาธิการคุรุสภามีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งอีก แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้

มาตรา ๓๘ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ เลขาธิการคุรุสภาพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะกรรมการคุรุสภาให้ออก เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ

(๔) ออกตามกรณีที่กำหนดไว้ในข้อตกลงระหว่างคณะกรรมการคุรุสภากับเลขาธิการคุรุสภา

(๕) มีลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใดตามมาตรา ๓๖

มติของคณะกรรมการคุรุสภาให้เลขาธิการคุรุสภาออกจากตำแหน่งตาม (๓) ต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่

มาตรา ๓๙ เลขาธิการคุรุสภามีหน้าที่บริหารกิจการของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ของคุรุสภา ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด นโยบาย มติและประกาศของคณะกรรมการคุรุสภาและเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงนเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่ง เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในให้ขึ้นตรงต่อประธานกรรมการคุรุสภาตามระเบียบที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด รวมทั้งให้มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดูแลรักษาทะเบียนผู้ได้รับใบอนุญาต
(๒) ความคุมดูแลทรัพย์สินของครูสภา
(๓) เสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับผลการดำเนินงานด้านค่าจ้าง ของสำนักงานเลขาธิการครูสภา รวมทั้งรายงานการเงินและบัญชี ตลอดจนเสนอแผนดำเนินงาน แผนการเงิน และงบประมาณของปีต่อไป ต่อคณะกรรมการครูสภาเพื่อพิจารณา

(๔) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงกิจการและการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของครูสภาต่อคณะกรรมการครูสภา

เลขาธิการครูสภาต้องรับผิดชอบต่อคณะกรรมการครูสภาในการบริหารจัดการของสำนักงานเลขาธิการครูสภา

มาตรา ๕๐ เลขาธิการครูสภา มีอำนาจดังนี้

(๑) บรรจุ แคล้งตั้ง เชื้อน ถด สดเงินเดือน หรือค่าจ้าง สงโทนทางวินัยพนักงานเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกจากตำแหน่ง ทั้งนี้ ตามข้อบังคับที่คณะกรรมการครูสภากำหนด

(๒) วางระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการครูสภาโดยไมขัดหรือแย้งกับระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด นโยบาย มติ หรือประกาศที่คณะกรรมการครูสภากำหนด

มาตรา ๕๑ ในกิจการที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก ให้เลขาธิการครูสภาเป็นผู้แทนของครูสภา ถือการนี้ เลขาธิการครูสภาจะมอบอำนาจให้บุคคลใดปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนก็ได้ แต่ต้องเป็นไปตามข้อบังคับที่คณะกรรมการครูสภากำหนด

มาตรา ๕๒ ให้คณะกรรมการครูสภาเป็นผู้กำหนดอัตราเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นของเลขาธิการครูสภาโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

ส่วนที่ ๕ การประกอบวิชาชีพควบคุม

มาตรา ๕๓ ให้วิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้บริหารการศึกษาเป็นวิชาชีพควบคุม ตามพระราชบัญญัติ การกำหนดวิชาชีพควบคุมอื่นให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ห้ามมิให้ผู้ใดประกอบวิชาชีพควบคุม โดยมิได้รับใบอนุญาตตามพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่กรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ที่เข้ามาให้ความรู้แก่ผู้เรียนในสถานศึกษาเป็นครั้งคราวในฐานะวิทยากรพิเศษทางการศึกษา
(๒) ผู้ที่ไม่ได้ประกอบวิชาชีพหลักทางด้านการเรียนการสอนแต่ในบางครั้งต้องทำหน้าที่สอนด้วย
(๓) นักเรียน นักศึกษา หรือผู้รับการฝึกอบรมหรือผู้ได้รับใบอนุญาตปฏิบัติการสอน ซึ่งทำการฝึกหัดหรืออบรมในความควบคุมของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาซึ่งเป็นผู้ให้การศึกษหรือฝึกอบรม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด

(๔) ผู้ที่จัดการศึกษาตามอัธยาศัย

(๕) ผู้ที่ทำหน้าที่สอนในศูนย์การเรียนตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ หรือสถานที่ยื่นที่หน่วยงานจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ โรงพยาบาล สถาบันทางการแพทย์ สถานสงเคราะห์ และสถาบันสังคมอื่นเป็นผู้จัด

(๖) คณะจารย์ ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้บริหารการศึกษาในระดับอุดมศึกษาระดับปริญญา ทั้งของรัฐและเอกชน

(๗) ผู้บริหารการศึกษาระดับเหนือเขตพื้นที่การศึกษา

(๘) บุคคลอื่นตามที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด

มาตรา ๔๔ ผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพควบคุม ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติ

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์

(๒) มีวุฒิปริญญาทางการศึกษา หรือเทียบเท่า หรือมีคุณวุฒิต่อที่คุรุสภารับรอง

(๓) ผ่านการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาตามหลักสูตรปริญญาทางการศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี และผ่านเกณฑ์การประเมินปฏิบัติการสอนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้มีภาวะผิดปกติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๒) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๓) เคยต้องโทษจำคุกในคดีที่คุรุสภาเห็นว่าอาจบั่นทอนความเชื่อถือเกียรติศักดิ์แห่ง

วิชาชีพ

มาตรา ๔๕ การขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต การกำหนดอายุใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การขอรับใบแทนใบอนุญาต และการออกใบแทนใบอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในข้อบังคับของคุรุสภา

ผู้ขอรับใบอนุญาต ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตหรือผู้ขอรับใบแทนใบอนุญาต ซึ่งคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพพิจารณาวินิจฉัยไม่ออกใบอนุญาต ไม่ต่ออายุใบอนุญาต หรือไม่ออกใบแทนใบอนุญาต ตามวรรคหนึ่ง อาจอุทธรณ์คำตัดสินดังกล่าวต่อคณะกรรมการคุรุสภาภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการไม่ต่อใบอนุญาต หรือการไม่ออกใบแทนใบอนุญาตไม่ตัดสินผู้ขอที่จะประกอบวิชาชีพที่ได้รับอนุญาตต่อไป ทั้งนี้ จนกว่าคณะกรรมการคุรุสภาจะได้มีคำวินิจฉัยครั้งสุดท้าย

มาตรา ๔๖ ห้ามมิให้ผู้ใดแสดงตัววิธีใดๆ ให้ผู้อื่นเข้าใจว่าตนมีสิทธิหรือพร้อมจะประกอบวิชาชีพ โดยมิได้รับใบอนุญาตจากคุรุสภา และห้ามมิให้สถานศึกษาให้ผู้ไม่ได้รับใบอนุญาตเข้าประกอบวิชาชีพควบคุมในสถานศึกษา เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากคุรุสภา

มาตรา ๔๗ ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตต้องประกอบวิชาชีพภายใต้บังคับแห่งข้อจำกัดและเงื่อนไขตามข้อบังคับของคุรุสภา

มาตรา ๔๘ ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตต้องประพฤติตนตามมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพตามที่กำหนดในข้อบังคับของคุรุสภา

มาตรา ๔๙ ให้มีข้อบังคับว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ ประกอบด้วย

- (๑) มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ
- (๒) มาตรฐานการปฏิบัติงาน
- (๓) มาตรฐานการปฏิบัติตน

การกำหนดระดับคุณภาพของมาตรฐานในการประกอบวิชาชีพตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของคุรุสภา ทั้งนี้ ต้องจัดให้มีการประเมินระดับคุณภาพของผู้รับใบอนุญาตอย่างต่อเนื่องเพื่อดำรงไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ และความซื่อสัตย์ ตามระดับคุณภาพของมาตรฐานในการประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คุรุสภากำหนด

มาตรา ๕๐ มาตรฐานการปฏิบัติตน ให้กำหนดเป็นข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ ประกอบด้วย

- (๑) จรรยาบรรณต่อตนเอง
- (๒) จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

- (๓) จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ
- (๔) จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ
- (๕) จรรยาบรรณต่อสังคม

การกำหนดแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของคุรุสภา

มาตรา ๕๑ บุคคลซึ่งได้รับความเสียหายจากการประพฤติผิดจรรยาบรรณของวิชาชีพของ ผู้ได้รับใบอนุญาตให้มีสิทธิกล่าวหาผู้ได้รับใบอนุญาตผู้นั้นโดยทำเรื่องยื่นต่อคุรุสภา

กรรมการคุรุสภา กรรมการมาตรฐานวิชาชีพ หรือบุคคลอื่นที่มีสิทธิกล่าวโทษผู้ประกอบวิชาชีพ ว่าผิดจรรยาบรรณของวิชาชีพ โดยแจ้งเรื่องต่อคุรุสภา

สิทธิการกล่าวหาตามวรรคหนึ่ง หรือสิทธิการกล่าวโทษตามวรรคสองสิ้นสุดลงเมื่อพ้นหนึ่งปี นับแต่วันที่ผู้ได้รับความเสียหายหรือผู้กล่าวโทษรู้เรื่องการประพฤติผิดจรรยาบรรณของวิชาชีพดังกล่าว และรู้ตัวผู้ประพฤติผิด

การขอเรื่องการกล่าวหาหรือการกล่าวโทษที่ไต่ขึ้นในวันนั้นไม่เป็นเหตุให้ระงับการดำเนินการ ตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕๒ เมื่อคุรุสภาได้รับเรื่องการกล่าวหาหรือการกล่าวโทษตามมาตรา ๕๑ ให้เลขาธิการ คุรุสภาเสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพโดยไม่ชักช้า

มาตรา ๕๓ ให้ประธานกรรมการมาตรฐานวิชาชีพมีหนังสือแจ้งข้อกล่าวหาหรือข้อกล่าวโทษ พร้อมทั้งส่งสำเนาเรื่องทั้งกล่าวหาหรือกล่าวโทษให้ผู้ได้รับใบอนุญาตซึ่งถูกกล่าวหาหรือกล่าวโทษล่วงหน้า ไม่น้อยกว่าสิบห้าวันก่อนเริ่มพิจารณา

ผู้ถูกกล่าวหาหรือผู้ถูกกล่าวโทษมีสิทธิทำคำชี้แจงหรือนำพยานหลักฐานใดๆ ส่งให้คณะกรรมการ มาตรฐานวิชาชีพ หรืออนุกรรมการ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากประธานกรรมการมาตรฐาน วิชาชีพ หรือภายในเวลาที่คณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพกำหนด

มาตรา ๕๔ คณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) ชกข้อกล่าวหา
- (๒) คัดเตือน
- (๓) ภาคทัณฑ์
- (๔) พักใช้ใบอนุญาตมีกำหนดระยะเวลาตามที่เห็นสมควร แต่ไม่เกินห้าปี
- (๕) เพิกถอนใบอนุญาต

มาตรา ๕๕ ผู้ได้รับใบอนุญาตซึ่งคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพวินิจฉัยขาดตามมาตรา ๕๔ (๒) (๓) (๔) หรือ (๕) อาจอุทธรณ์คำวินิจฉัยต่อคณะกรรมการคุรุสภาภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำวินิจฉัย

การอุทธรณ์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับของคุรุสภา

คำวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการคุรุสภาให้ทำเป็นคำสั่งคุรุสภา พร้อมด้วยเหตุผลของการวินิจฉัยชี้ขาด

มาตรา ๕๖ ห้ามมิให้ผู้ได้รับใบอนุญาตซึ่งอยู่ในระหว่างถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาต ผู้ใดประกอบวิชาชีพควบคุมหรือแสดงตัววิธีใด ๆ ให้ผู้อื่นเข้าใจว่าตนมีสิทธิหรือพร้อมจะประกอบวิชาชีพควบคุม นับแต่วันที่ทราบคำสั่งพักใช้ใบอนุญาตนั้น

มาตรา ๕๗ ผู้ได้รับใบอนุญาตซึ่งถูกสั่งพักก่อนจะยื่นขออีกไม่ได้ จนกว่าจะพ้นทำเป็นนับแต่วันที่ถูกสั่งพักก่อน

ส่วนที่ ๖ สมาชิกคุรุสภา

มาตรา ๕๘ สมาชิกของคุรุสภามีสองประเภท ดังนี้

(๑) สมาชิกสามัญ

(๒) สมาชิกกิตติมศักดิ์

การจดทะเบียนเป็นสมาชิกให้เป็นไปตามที่คุรุสภากำหนด

มาตรา ๕๙ สมาชิกสามัญต้องเป็นผู้ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๑๓ (ข) (๑) (๒) และ (๓) และเป็นผู้มีใบอนุญาตตามพระราชบัญญัตินี้

สมาชิกกิตติมศักดิ์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งคณะกรรมการคุรุสภาแต่งตั้งโดยมติเป็นเอกฉันท์

มาตรา ๖๐ สิทธิและหน้าที่ของสมาชิกสามัญ มีดังต่อไปนี้

(๑) แสดงความเห็นและซักถามเป็นหนังสือเกี่ยวกับกิจการของคุรุสภาต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา

(๒) เลือก รับเลือกตั้ง หรือวันแต่งตั้งเป็นกรรมการตามมาตรา ๑๒ หรือมาตรา ๒๑

(๓) ชำระค่าธรรมเนียม ตามประกาศของคุรุสภา

(๔) ผดุงไว้ซึ่งเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพ และปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

สมาชิกกิตติมศักดิ์ มีสิทธิและหน้าที่เช่นเดียวกับสมาชิกสามัญ เว้นแต่สิทธิและหน้าที่ตาม (๒) และ (๓)

มาตรา ๖๑ สมาชิกภาพของสมาชิกย่อมสิ้นสุดเมื่อ

- (๑) คาย
- (๒) ลาออก
- (๓) คณะกรรมการคุรุศึกษามีมติให้พ้นจากสมาชิกภาพเพราะขาดคุณสมบัติตามมาตรา ๕๘ สำหรับกรณีสมาชิกสามัญ
- (๔) คณะกรรมการคุรุศึกษามีมติถอดถอนการเป็นสมาชิกกิตติมศักดิ์
- (๕) ถูกเพิกถอนใบอนุญาต

หมวด ๒

คณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

มาตรา ๖๒ ให้มีคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ทำหน้าที่ที่บริหารงานสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ สิทธิประโยชน์เกื้อกูลอื่น และความมั่นคงของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาและผู้ปฏิบัติงานด้านการศึกษา
- (๒) ส่งเสริมความสามัคคีและผดุงเกียรติของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาและผู้ปฏิบัติงานด้านการศึกษา
- (๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของกระทรวงในเรืองสื่อการเรียนการสอน วัสดุ อุปกรณ์การศึกษาและเรื่องอื่นที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา
- (๔) ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาริฉัยเกี่ยวกับการพัฒนา การดำเนินงานด้านสวัสดิการ สวัสดิภาพ และผดุงเกียรติของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

มาตรา ๖๓ คณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินงานด้านสวัสดิการ สวัสดิภาพ สิทธิประโยชน์แก่ผู้อื่น และความมั่นคงของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และผู้ปฏิบัติงานด้านการศึกษา

(๒) ส่งเสริม สนับสนุน ชักจูง และดูแลเกียรติของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาและผู้ปฏิบัติงานด้านการศึกษา

(๓) ส่งเสริมให้ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และผู้ปฏิบัติงานด้านการศึกษาได้รับสวัสดิการต่างๆ ตามสมควร

(๔) ให้ความเห็น คำปรึกษา และคำแนะนำในเรื่องการส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ สิทธิประโยชน์และความมั่นคงของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และผู้ปฏิบัติงานด้านการศึกษาแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) ดำเนินงานและบริหารจัดการองค์การจัดหาผลประโยชน์ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๖) ออกข้อบังคับและหลักเกณฑ์ในการดำเนินกิจการตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๗) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ หรือมอบหมายให้กรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อกระทำการใด ๆ แทน

(๘) สรรหาและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๙) ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการบริหารงานสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

มาตรา ๖๔ ให้คณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

(๑) ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นประธาน

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ เลขาธิการสภาการศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เลขาธิการ กุศโลภ และเลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนสามคน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงในด้านสวัสดิการสังคม บริหารธุรกิจ และกฎหมาย ด้านละหนึ่งคน

(๔) กรรมการที่ได้รับการเลือกตั้งจากผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา จำนวนสิบสองคน ในจำนวนนี้ต้องเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่มาจากสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา สถานบันอาชีวศึกษา สถานศึกษาเอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ให้เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็น กรรมการและเลขานุการ

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งผู้แทน ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับของคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและ สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

มาตรา ๖๕ กรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาดำเนินการ มาตรา ๖๕ (๓) และ (๔) ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ แล้วแต่กรณี

การดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู และบุคลากรทางการศึกษาดำเนินการตามมาตรา ๖๕ (๓) และ (๔) ให้มีความในมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม

มาตรา ๖๖ การประชุมของคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากร ทางการศึกษา ให้มีความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

มาตรา ๖๗ ให้มีสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากร ทางการศึกษา มีฐานะเป็นนิติบุคคล ไม่แก่กันของกระทรวงศึกษาธิการ มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานของคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๒) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับกิจการอื่นที่คณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพ ครูและบุคลากรทางการศึกษามอบหมาย

(๓) จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

นอกจากอำนาจและหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษามีอำนาจกระทำกิจการต่าง ๆ ภายในขอบเขตแห่งวัตถุประสงค์ รวมทั้งให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ถือกรรมสิทธิ์ หรือมีสิทธิครอบครองในทรัพย์สินหรือดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สิน ตลอดจนทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้

(๒) ทำนิติกรรมสัญญาหรือข้อตกลงใด ๆ

(๓) เข้าร่วมลงทุนกับนิติบุคคลอื่น ในกิจการที่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการบริหารงานสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๔) กู้ยืมเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในการบริหารงานสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๕) สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

มาตรา ๖๔ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษามีรายได้ ดังต่อไปนี้

(๑) เงินอุดหนุนจากงบประมาณแผ่นดิน

(๒) เงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

(๓) เงินผลประโยชน์ต่าง ๆ จากการลงทุนและการจัดหาผลประโยชน์

(๔) เงินอุดหนุนจากภาคเอกชนหรือองค์กรอื่นรวมทั้งจากต่างประเทศหรือองค์กรระหว่างประเทศ และเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้

(๕) ผลประโยชน์จากการจัดการทรัพย์สินและการดำเนินกิจการของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๖) ดอกผลของเงินและทรัพย์สินตาม (๒) (๓) (๔) และ (๕)

รายได้ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

มาตรา ๖๕ ให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาคนหนึ่ง

บริหารกิจการของสำนักงาน รวมทั้งดำเนินการตามที่คณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู
และบุคลากรทางการศึกษามอบหมาย

คณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นผู้มีอำนาจ
สรรหา แต่งตั้ง และถอดถอนสมาชิกกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากร
ทางการศึกษา

มาตรา ๕๐ สมาชิกกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทาง
การศึกษา ต้องเป็นผู้สามารถทำงานให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและ
บุคลากรทางการศึกษาได้เต็มเวลา และต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖

สมาชิกกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษามีวาระ
อยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ สมาชิกกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู
และบุคลากรทางการศึกษา พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ลา

(๒) ลาออก

(๓) คณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ออก
เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ

(๔) ออก판กรณีพิพาทคดีไว้ข้อคัดกรองระหว่างคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู
และบุคลากรทางการศึกษากับสมาชิกกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากร
ทางการศึกษา

(๕) มีลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใดตามมาตรา ๓๖

มติของคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สมาชิก
คณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากตำแหน่งตาม (๓)
ต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่

มาตรา ๕๑ สมาชิกกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทาง
การศึกษา มีหน้าที่บริหารกิจการของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและ
บุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด นโยบาย
มติและประกาศของคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา และ
เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่ง เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในให้ขึ้นตรง

ต่อประธานกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามระเบียบที่
คณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด รวมทั้งให้มีหน้าที่
ดังต่อไปนี้

(๑) ควบคุมดูแลทรัพย์สินของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู
และบุคลากรทางการศึกษา

(๒) เสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานคณะกรรมการ
ส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งรายงานการเงินและบัญชี ตลอดจน
เสนอแผนดำเนินงาน แผนการเงินและงบประมาณของปีต่อไปต่อคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและ
สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อพิจารณา

(๓) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงกิจการและการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นไป
ตามวัตถุประสงค์ของคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาคือ
บุคคลซึ่งต่อคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาในการบริหาร
กิจการของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

มาตรา ๙๒ เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทาง
การศึกษา มีอำนาจดังนี้

(๑) บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อน ถด ถดเงินเดือน หรือค่าจ้าง งดโทษทางวินัยพนักงานเจ้าหน้าที่
 ตลอดจนให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกจากตำแหน่ง ทั้งนี้ ตามข้อบังคับที่คณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการ
และสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

(๒) วางระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและ
สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด นโยบาย
มติหรือประกาศที่คณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

มาตรา ๙๓ ในกิจการที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก ให้เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการ
และสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้แทนของคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู
และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อการนี้ เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและ
บุคลากรทางการศึกษาจะมอบอำนาจให้บุคคลใดปฏิบัติเฉพาะอย่างแทนก็ได้ แต่ต้องเป็นไปตามข้อบังคับ
ที่คณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

มาตรา ๘๕ ให้คณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นผู้กำหนดอัตราเงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทนอื่นของเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

หมวด ๓
การกำกับดูแล

มาตรา ๘๕ ให้รัฐมนตรีมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำกับดูแลการดำเนินงานของครูสภาและสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมถึงการจัดสรรงบประมาณของรัฐให้ครูสภา และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๒) สั่งเป็นหนังสือให้กรรมการชี้แจงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับกิจการของครูสภา และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาและให้ส่งเอกสารเกี่ยวกับ การดำเนินงานหรือรายงานการประชุมของคณะกรรมการครูสภาและคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๓) สั่งเป็นหนังสือให้ครูสภาและคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาระวังหรือแก้ไขการกระทำใด ๆ ที่ปรากฏว่าขัดต่อวัตถุประสงค์ของครูสภาและคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมาย หรือข้อบังคับ ครูสภา และคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

มาตรา ๘๖ ให้ครูสภาเสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของครูสภา รวมทั้งรายงานการเงินและบัญชี ตลอดจนแผนอัตรากำลังงาน แผนการเงิน และงบประมาณของปีต่อไป ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

มาตรา ๘๗ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี ของครูสภาเป็นประจำทุกปี แล้วรายงานให้รัฐสภาทราบ

หมวด ๔
บทกำหนดโทษ

มาตรา ๘๘ ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๘๕ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๘๕ ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๘๖ หรือมาตรา ๘๖ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปีหรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๘๖ ในวาระเริ่มแรก ให้คณะกรรมการอำนวยการคุรุสภาทำหน้าที่อยู่แทนพระราชบัญญัติครู พุทธศักราช ๒๕๔๘ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการคุรุสภาและคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู และบุคลากรทางการศึกษาคณะพระราชาคณะชั้นราชไปพลางก่อน และให้รัฐมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่ง มีหน้าที่ดำเนินการให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการคุรุสภาตามมาตรา ๑๒ และคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการ และสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษามาตรา ๖๕ ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันประกอบด้วย

(๑) ผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจำนวนห้าคน ได้แก่ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ สภาการศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา และเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนห้าคนจากผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง ในด้านการศึกษา มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และกฎหมาย ด้านละหนึ่งคน

(๓) ผู้แทนสมาคมวิชาชีพด้านการศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ซึ่งเลือกกันเองจำนวนห้าคน

ให้คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และเลือกกรรมการ อีกคนหนึ่งเป็นเลขาธิการของคณะกรรมการ

มาตรา ๘๗ ให้คณะกรรมการคุรุสภามาตรา ๑๒ และคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการ และสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษามาตรา ๖๕ ดำเนินการให้มีการแต่งตั้งเลขาธิการคุรุสภา และเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาภายใน สามสิบวันนับแต่วันที่คณะกรรมการคุรุสภา และคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและ บุคลากรทางการศึกษาได้วันการแต่งตั้ง

มาตรา ๘๘ ให้เลขาธิการคุรุสภาตามพระราชบัญญัติครู พุทธศักราช ๒๕๔๘ ปฏิบัติหน้าที่ เลขาธิการคุรุสภา และเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทาง การศึกษาและให้รองเลขาธิการคุรุสภาตามพระราชบัญญัติครู พุทธศักราช ๒๕๔๘ ปฏิบัติหน้าที่ รองเลขาธิการคุรุสภาและรองเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากร ทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัตินี้ไปก่อนจนกว่าจะมีการแต่งตั้งเลขาธิการตามมาตรา ๘๗

มาตรา ๔๘ ในวาระเริ่มแรกของการเลือกกรรมการซึ่งเป็นผู้แทนจากผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี คณะครูสตร หรือการศึกษา ให้เลือกผู้แทนจำนวนสี่คนจากสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน จนกว่า จะมีสถาบันอุดมศึกษาเอกชนครบจำนวนสามแห่ง จึงจะเลือกผู้แทนคณบดีมาตรา ๑๒ (๔)

มาตรา ๔๙ ให้วุฒิสภาพิจารณาการเลือก หรือวิธีอื่นใด ก.ค. กำหนดให้เป็นคุณสมบัติที่ใช้ ในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นคุณสมบัติในการขอรับใบอนุญาต ตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ไม่เกินสามปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๕๐ ให้สมาชิกวุฒิสภาตามพระราชบัญญัติครู พุทธศักราช ๒๕๔๔ ที่ได้รับสิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่าง ๆ อยู่ก่อนพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ คงมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการนั้น ๆ ต่อไป

มาตรา ๕๑ ในระหว่างที่ยังมิได้ออกคำสั่ง ประกาศ หรือระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราช บัญญัตินี้ ให้คำสั่ง ประกาศ หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัติครู พุทธศักราช ๒๕๔๔ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาระดับ บุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้มีบทบาทสำคัญต่อการจัดการศึกษาของชาติ จึงต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะ อย่างสูงในการประกอบวิชาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรมและประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ รวมทั้งมี สุขภาพและมาตรฐานเหมาะสมกับความเป็นวิชาชีพชั้นสูง จึงจำเป็นต้องตรากฎหมายเพื่อ

๑. พัฒนาระบบวิชาชีพครูตามมาตรา ๔๑ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ และส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๕ (๔) แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. เพื่อปรับสภาพกระทรวงการศึกษามตามพระราชบัญญัติครู พุทธศักราช ๒๕๔๔ เป็นองค์กรวิชาชีพครู ตามมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และให้เป็นไปตามมาตรา ๑๒ โดยกำหนดให้มี

๒.๑ สถานทุกระดับบุคลากรทางการศึกษา เรียกชื่อว่า "วุฒิสภา" มีอำนาจหน้าที่กำหนดมาตรฐานวิชาชีพ ออกและเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพ และ การพัฒนาวิชาชีพ

๒.๒ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษามีอำนาจ หน้าที่ในการส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ ความมั่นคงของผู้ประกอบวิชาชีพและผู้ปฏิบัติงานด้านการศึกษา รวมทั้ง ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของกระทรวงการศึกษ

๓. เพื่อเสนอต่อประธานวุฒิสภาและคณะมนตรีความประพฤติวุฒิสภาให้เป็นสภาวิชาชีพครูต่อไป

ข้อบังคับคุรุสภา

ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเพื่อให้เหมาะสม และสอดคล้องกับการประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔ วรรคหนึ่ง (๓๑) (๒) (๓) (๔) มาตรา ๔๕ และมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับมติคณะกรรมการคุรุสภา ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ โดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ คุรุสภาจึงออกข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๕”
ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖

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

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

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

“ใบอนุญาต” หมายความว่า ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งคุรุสภาออกให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้มีความประสงค์จะปฏิบัติงานในตำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และบุคลากร ทางการศึกษาอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงว่าด้วยการประกอบวิชาชีพควบคุม

“ใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่ครู” หมายความว่า ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งคุรุสภาออกให้แก่ ผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับนี้

“ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู” หมายความว่า ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งคุรุสภา ออกให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้มีความประสงค์จะปฏิบัติงานในตำแหน่งครูก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

“ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูขั้นต้น” หมายความว่า ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งคุรุสภา ออกให้แก่ผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับนี้ และผ่านเกณฑ์การทดสอบและประเมิน สมรรถนะทางวิชาชีพครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด

“ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูง” หมายความว่า ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งครูสภาออกให้แก่ผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น และผ่านเกณฑ์การประเมินตามระดับคุณภาพของมาตรฐานในการประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด หรือผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและมีวิทยฐานะตั้งแต่ระดับชำนาญการหรือเทียบเท่าขึ้นไป ก่อนวันที่จัดบังคับใช้บังคับ

“ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา” หมายความว่า ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งครูสภาออกให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้มีความประสงค์จะปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

“ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา” หมายความว่า ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งครูสภาออกให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้มีความประสงค์จะปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา

“ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์” หมายความว่า ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งครูสภาออกให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้มีความประสงค์จะปฏิบัติงานในตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ซึ่งเป็นบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ว่าด้วยการประกอบวิชาชีพควบคุม

“คำขอ” หมายความว่า คำขอรับใบอนุญาต คำขอหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ คำขอต่ออายุใบอนุญาต คำขอใบแทนใบอนุญาต หรือคำขอแก้ไขข้อมูลทะเบียนผู้ได้รับใบอนุญาต

“คำร้อง” หมายความว่า คำร้องที่ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตหรือผู้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประสงค์ให้พิจารณาอนุมัติใบอนุญาต ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนตามมติของคณะกรรมการ

“กลุ่มวิชา” หมายความว่า กลุ่มวิชาที่ระบุในใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูง ตามที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการคุรุสภา

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

ข้อ ๕ ให้ประธานกรรมการคุรุสภารักษาราชการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบประกาศ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ รวมทั้งให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

คำวินิจฉัยของประธานกรรมการคุรุสภาดมรรคหนึ่งให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๖ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ มี ๔ ประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) ใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่ครู ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูง

(๒) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

(๓) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา

(๔) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์

ส่วนที่ ๓
คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้รับใบอนุญาต

ข้อ ๗ ผู้ขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติ

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์

(๒) มีคุณวุฒิข้อหนึ่งข้อใด ดังต่อไปนี้

(๒.๑) ปริญญาทางการศึกษาหรือเทียบเท่าที่คุรุสภารับรอง

(๒.๒) ปริญญาอื่นที่ผ่านการรับรองคุณวุฒิจากคุรุสภา

(๒.๓) ปริญญาอื่นและผ่านการรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้วิชาชีพของคุรุสภา

(๓) ผ่านการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาตามหลักสูตรปริญญาทางการศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี และผ่านเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติการสอนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๒) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๓) เคยต้องโทษจำคุกในคดีที่คุรุสภาเห็นว่าอาจนำมาซึ่งความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์

แห่งวิชาชีพ

ข้อ ๘ ผู้ขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาหรือศึกษานิเทศก์ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติ

(๑) มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น หรือใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูง ที่ยังไม่หมดอายุ

(๒) มีความรู้และประสบการณ์วิชาชีพตามที่กำหนดในข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ

(ข) ลักษณะต้องห้าม ไม่มีลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใดตามข้อ ๗ (ข)

ส่วนที่ ๒
หลักเกณฑ์การขอรับใบอนุญาต การออกใบอนุญาต การกำหนดอายุใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต และการออกใบแทนใบอนุญาต

ข้อ ๙ การขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพให้ยื่นคำขอต่อเลขาธิการ หรือแบบเอกสาร และหลักฐานตามที่สำนักงานกำหนด

ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องชำระค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ ในอัตราที่กำหนดตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ก่อนคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ

เมื่อตรวจสอบคำขอแล้วเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม เอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง พร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียม ให้เลขาธิการเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติออกใบอนุญาต ตามประเภทของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และใบอนุญาตให้ใช้แบบตามข้อ ๑๑

คณะกรรมการการไม่อนุมัติให้ออกใบอนุญาตให้จัดทำเป็นคำสั่งและแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอรับทราบ

ข้อ ๑๐ การขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูง พมทช ๖ (๑) ต้องขอทบทวนกลุ่มวิชาและสามารถขอรับใบอนุญาตได้มากกว่าหนึ่งกลุ่มวิชา

ข้อ ๑๑ ใบอนุญาตให้ใช้แบบใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด

ข้อ ๑๒ การออกใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่ครู จะออกให้แก่ผู้ยื่นคำขอที่ตรวจสอบคำขอแล้ว เป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม เอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง

ข้อ ๑๓ การออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น ตามกลุ่มวิชาที่ขอรับใบอนุญาตจะออกให้ แก่ผู้ยื่นคำขอที่ตรวจสอบคำขอแล้วเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม เอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง รวมทั้งผ่านการทดสอบและประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด

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

ข้อ ๑๕ การออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ผู้บริหารการศึกษา หรือใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์ จะออกให้แก่ผู้ยื่นคำขอที่ตรวจสอบคำขอแล้ว เป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม เอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง

ข้อ ๑๖ ใบอนุญาตให้มีอายุ ดังนี้

(๑) ใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่ครู มีอายุสองปีนับแต่วันที่คุรุสภาออกใบอนุญาต

(๒) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น มีอายุห้าปีนับแต่วันที่คุรุสภาออกใบอนุญาต

(๓) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูง มีอายุเจ็ดปีนับแต่วันที่คุรุสภาออกใบอนุญาต

ใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่ครูสิ้นสุดลงเมื่อเปลี่ยนเป็นใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้นสิ้นสุดลงเมื่อเปลี่ยนเป็น ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูง

ข้อ ๑๗ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์ ให้มีอายุห้าปีนับแต่วันที่คุรุสภาออกใบอนุญาต

ข้อ ๑๘ ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตต้องมีคุณสมบัติตามที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนดและประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ

ข้อ ๑๙ ผู้ได้รับใบอนุญาตซึ่งประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาต ให้ยื่นคำขอต่อเลขาธิการภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันก่อนวันที่ใบอนุญาตจะหมดอายุ พร้อมแนบเอกสารและหลักฐานตามที่สำนักงานกำหนด และเมื่อได้ยื่นคำขอแล้วจะประกอบวิชาชีพต่อไปได้จนกว่าคณะกรรมการพิจารณาถึงไม่อนุมัติให้ต่ออายุใบอนุญาตนั้น

ให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตตามวรรคหนึ่ง ชำระค่าธรรมเนียมในอัตราที่กำหนดตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ก่อนคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ

เมื่อตรวจสอบคำขอแล้วเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม เอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง พร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียมตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เลขาธิการเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติต่ออายุใบอนุญาตตามประเภทของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ โดยกำหนดวันออกใบอนุญาตเป็นวันต่อเนื่องจากใบอนุญาตฉบับเดิม และใบอนุญาตให้ใช้แบบตามข้อ ๑๕

กรณีคณะกรรมการไม่อนุมัติให้ต่ออายุใบอนุญาตให้จัดทำเป็นคำสั่งและแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอรับทราบ ทั้งนี้ ให้ใช้หลักฐานแสดงการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตและหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมเป็นหลักฐานแสดงการผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นแล้ว ผู้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจะได้รับใบอนุญาตเมื่อผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการ

ข้อ ๒๐ กรณียื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตล่าช้าหลังจากวันที่ใบอนุญาตหมดอายุแล้ว ให้ผู้ยื่นคำขอชี้แจงเหตุผลพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน และชำระค่าดำเนินการกรณีขอต่ออายุใบอนุญาตล่าช้า ใบอัตราเดือนละสองร้อยบาทแต่ไม่เกินสองพันบาท โดยนับระยะเวลาตั้งแต่วันที่ใบอนุญาตหมดอายุจนถึงวันที่ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต กรณีระยะเวลาดังกล่าวนับได้ไม่ถึงหนึ่งเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน ทั้งนี้ ให้ดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตจนกว่าใบอนุญาตจะมีอายุใช้ได้

เมื่อตรวจสอบคำขอแล้วเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม เอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง พร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียม ให้เลขาธิการเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติต่ออายุใบอนุญาตตามประเภทของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ โดยกำหนดวันออกใบอนุญาตเป็นวันต่อเนื่องจากใบอนุญาตฉบับเดิมและใบอนุญาตให้ใช้แบบตามข้อ ๑๓

กรณีคณะกรรมการไม่อนุมัติให้ต่ออายุใบอนุญาตให้จัดทำเป็นคำสั่งและแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอรับทราบ ทั้งนี้ ให้ใช้หลักฐานแสดงการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตและหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมเป็นหลักฐานแสดงการผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นแล้ว ผู้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตจะได้รับใบอนุญาตเมื่อผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการ

ข้อ ๒๑ การขอให้ถอนใบอนุญาตหรือต่ออายุใบอนุญาตตามข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ ข้อ ๑๗ และข้อ ๒๐ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้ยื่นคำร้องต่อเลขาธิการคุรุสภาและชำระค่าดำเนินการฉบับละหนึ่งพันบาท

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

ให้ผู้ขอรับใบแทนใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมโดยอัตราที่กำหนดตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เมื่อตรวจสอบคำขอ และเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง พร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียม ให้เลขาธิการเสนอคณะกรรมการพิจารณาออกใบแทนใบอนุญาตตามประเภทของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ โดยใบแทนใบอนุญาตให้มีอายุเท่ากับใบอนุญาตฉบับเดิม และใบอนุญาตให้ใช้แบบตามข้อ ๓๓

ข้อ ๒๓ ค่าธรรมเนียมและค่าดำเนินการตามข้อ ๙ ข้อ ๑๔ ข้อ ๒๐ ข้อ ๒๑ และข้อ ๒๒ คุรุสภาจะไม่คืนเงินให้แก่ผู้ยื่นคำขอและผู้ยื่นคำร้องในทุกกรณี

ส่วนที่ ๓

การใช้ใบอนุญาต การเพิกถอนใบอนุญาต และการอุทธรณ์

ข้อ ๒๔ ห้ามมิให้ผู้ได้รับใบอนุญาตซึ่งอยู่ในระหว่างอุทธรณ์การใช้ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยสภาครูและบุคลากรทางการศึกษาแสดงด้วยวิธีใด ๆ ให้ผู้อื่นเข้าใจว่าตนมีสิทธิหรือพร้อมจะประกอบวิชาชีพควบคุมดังกล่าว นับแต่วันที่ยื่นคำร้องใช้ใบอนุญาตนั้น

ข้อ ๒๕ ผู้ได้รับใบอนุญาตซึ่งคณะกรรมการวินิจฉัยชี้ขาดให้เพิกถอนใบอนุญาตจะยื่นขอใบอนุญาตอีกไม่ได้ จนกว่าจะพ้นห้าปีนับแต่วันที่ถูกสั่งเพิกถอนใบอนุญาตนั้น

ข้อ ๒๖ ผู้ได้รับใบอนุญาตซึ่งถูกเพิกถอนใบอนุญาตเมื่อพ้นกำหนดห้าปีนับแต่วันที่ถูกสั่งเพิกถอนประสงค์จะขอรับใบอนุญาตตามประเภทของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่เคยได้รับ ให้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเลขาธิการ พร้อมแนบเอกสารและหลักฐานตามที่สำนักงานกำหนด

เมื่อตรวจสอบคำขอแล้วเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม เอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง ให้เลขาธิการเสนอคณะกรรมการพิจารณาประเมินความเหมาะสมจากความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ระหว่างถูกเพิกถอนใบอนุญาต และไม่มีลักษณะต้องห้ามในการประกอบวิชาชีพ ประกอบการพิจารณาอนุมัติออกใบอนุญาตและให้ขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตตามประเภทของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ โดยวันที่ออกใบอนุญาตให้นับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการอนุมัติ

กรณีคณะกรรมการไม่อนุมัติให้ออกใบอนุญาตให้จัดทำเป็นคำสั่งและแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอรับทราบ

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

การอุทธรณ์ให้ทำเป็นหนังสือ ใช้อ้างคำสุภาพ และต้องมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้อุทธรณ์

(๒) การกระทำที่หลายที่เป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควร เกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว

(๓) คำขอของผู้อุทธรณ์

(๔)ลายมือชื่อของผู้อุทธรณ์

คำอุทธรณ์ใดมีรายการไม่ครบตามวรรคสอง ไม่ชัดเจนหรือไม่อาจเข้าใจได้ ให้สำนักงาน ให้คำแนะนำแก่ผู้อุทธรณ์นั้นให้ถูกต้อง โดยให้ถือว่าวันที่ยื่นอุทธรณ์ครั้งแรกเป็นวันเริ่มนับระยะเวลา การอุทธรณ์

กรณีผู้อุทธรณ์เห็นว่าคำวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการตุลาการไม่เป็นธรรม ให้ยื่นฟ้อง ต่อศาลปกครองภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

ส่วนที่ ๔

ข้อจำกัดและเงื่อนไขในการประกอบวิชาชีพของผู้ได้รับใบอนุญาต

ข้อ ๒๘ ใบอนุญาตสิ้นสุดลงในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) หมดอายุตามข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗

(๒) ถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาต

(๓) ถูกสั่งเพิกถอนใบอนุญาต

ข้อ ๒๙ ผู้ได้รับใบอนุญาตที่ใบอนุญาตหมดอายุ ไม่สามารถใช้สิทธิประกอบวิชาชีพ ตามประเภทของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่ได้รับ

ข้อ ๓๐ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องประพฤติตนตามมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ตามที่กำหนดในข้อบังคับของคุรุสภา

ข้อ ๓๑ ผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูง ที่มีการระบุกลุ่มวิชาในใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เป็นการแสดงออกถึงความรู้ ความชำนาญ ในสาขาวิชานั้น ๆ แต่ยังสามารถสอนในกลุ่มวิชาอื่นได้

ส่วนที่ ๕

ทะเบียนผู้ได้รับใบอนุญาต

ข้อ ๓๒ ให้มีการจัดทำทะเบียนผู้ได้รับใบอนุญาต โดยเลขาธิการเป็นผู้ดูแลรักษาทะเบียนผู้ได้รับใบอนุญาต

ข้อ ๓๓ ผู้ได้รับใบอนุญาตที่ประสงค์จะขอแก้ไขข้อมูลทางทะเบียนผู้ได้รับใบอนุญาต ให้ยื่นคำขอต่อเลขาธิการพร้อมแนบเอกสารและหลักฐานตามที่สำนักงานกำหนด และชำระค่าดำเนินการครั้งละหนึ่งร้อยบาท

เมื่อตรวจสอบคำขอแก้ไขข้อมูลทางทะเบียนผู้ได้รับใบอนุญาต พร้อมเอกสารและหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง ให้เลขาธิการพิจารณาแก้ไขข้อมูลทางทะเบียนผู้ได้รับใบอนุญาตตามประเภทของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ค่าดำเนินการตามวรรคหนึ่ง รัฐสภาจะไม่คืนเงินให้แก่ผู้ยื่นคำขอในทุกกรณี

ข้อ ๓๔ ผู้ได้รับใบอนุญาตที่มีความประสงค์ขอรับหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ ให้ยื่นคำขอต่อเลขาธิการพร้อมแนบเอกสารและหลักฐานตามที่สำนักงานกำหนด

ให้ผู้ขอรับหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ ชำระค่าธรรมเนียมในอัตราที่กำหนดตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

ค่าธรรมเนียมตามวรรคสอง รัฐสภาจะไม่คืนเงินให้แก่ผู้ยื่นคำขอในทุกกรณี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๕ ใบอนุญาตที่ออกก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้คงใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมดอายุ ถูกเลิกใช้ หรือถูกสั่งเพิกถอน

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูให้มีสถานะเทียบเท่ากับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูประกอบกับวิทยฐานะชำนาญการขึ้นไปให้มีสถานะเทียบเท่ากับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูง

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

ข้อ ๓๗ การออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น ให้ยกเว้นการผ่านเกณฑ์การทดสอบและประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครูแก่ผู้ยื่นคำขอที่มีคุณสมบัติตามข้อหนึ่งข้อใด ดังนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือประกาศนียบัตรทางการศึกษาที่ครูสภาให้การรับรองและเข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา ๒๕๖๒ หรือผู้ซึ่งได้สิทธิในการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูก่อนข้อบังคับนี้ใช้บังคับ หรือผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูก่อนข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

(๒) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทางการศึกษาที่สถาบันการศึกษาเปิดสอนอยู่ในวันที่พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖ ใช้บังคับ

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

(๔) มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาอื่นที่ผ่านการรับรองคุณวุฒิจากคุรุสภา โดยคุณวุฒิที่ได้รับการรับรองเป็นคุณวุฒิที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา ๒๕๖๒

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

ข้อ ๓๘ การออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูขึ้นต้น ให้แก่ผู้ยื่นคำขอซึ่งสำเร็จการศึกษาปริญญาหรือประกาศนียบัตรบัณฑิตที่คุรุสภาให้การรับรอง และเข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ถึงปีการศึกษา ๒๕๖๕ ให้ยกเว้นการทดสอบและประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู ด้านความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ตามมาตรฐานวิชาชีพครู ในวิชาเอก

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

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ดร.นุช เทียนทอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธานกรรมการคุรุสภา

ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา
เรื่อง กลุ่มวิชาที่ระบุในใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น
และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๖๖

หน้า ๑๒๕
เล่ม ๑๔๐ ตอนพิเศษ ๗๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖

ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา
เรื่อง กลุ่มวิชาที่ระบุในใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูง
พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๕ แห่งข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการคุรุสภา ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖ คณะกรรมการคุรุสภา จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“กลุ่มวิชา” หมายความว่า กลุ่มวิชาที่ระบุในใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูง

ข้อ ๓ การระบุกลุ่มวิชาในใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูง ได้แก่กลุ่มวิชา ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ การศึกษาปฐมวัย
- ๓.๒ การประถมศึกษา
- ๓.๓ การศึกษาพิเศษ
- ๓.๔ การศึกษานอกระบบโรงเรียน
- ๓.๕ วิชาเฉพาะ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - (๑) ภาษาไทย
 - (๒) คณิตศาสตร์
 - (๓) วิทยาศาสตร์ทั่วไป
 - (๔) ฟิสิกส์
 - (๕) เคมี
 - (๖) ชีววิทยา
 - (๗) เทคโนโลยี
 - (๘) สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
 - (๙) พระพุทธศาสนา
 - (๑๐) อิสลามศึกษา
 - (๑๑) คริสตศาสนศึกษา
 - (๑๒) สุขศึกษาและพลศึกษา
 - (๑๓) สุขศึกษา
 - (๑๔) พลศึกษา

- (๑๕) ศิลปศึกษา
 (๑๖) ดนตรีศึกษา
 (๑๗) ดนตรีไทย
 (๑๘) ดนตรีสากล
 (๑๙) นาฏศิลป์
 (๒๐) การงานอาชีพ
 (๒๑) ภาษาอังกฤษ
 (๒๒) ภาษาจีน
 (๒๓) ภาษาญี่ปุ่น
 (๒๔) ภาษามลายู
 (๒๕) ภาษาอาหรับ
 (๒๖) ภาษาเกาหลี
 (๒๗) ภาษาฝรั่งเศส
 (๒๘) ภาษาเวียดนาม
 (๒๙) ภาษาพม่า
 (๓๐) ภาษาเยอรมัน
 (๓๑) ภาษาเขมร
 (๓๒) ภาษาบาลี
 (๓๓) เนชั่น
 (๓๔) ธุรกิจศึกษา
 (๓๕) อื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการเสนอ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการครูสภา

๓.๖ วิชาเฉพาะ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

- (๑) ช่างยนต์ ช่างต่อเรือ ช่างซ่อมบำรุงเรือ และเครื่องกลเกษตร
 (๒) ช่างกลโรงงาน ช่างเชื่อมโลหะ ช่างเขียนแบบเครื่องกล และช่างซ่อมบำรุง
 (๓) ช่างไฟฟ้ากำลัง ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ช่างโทรคมนาคม เมคคาทรอนิกส์
 ช่างเครื่องมือวัดและควบคุม ช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์ และช่างเครื่องทำความเย็นและปรับอากาศ
 (๔) ช่างก่อสร้างโยธา และสำรวจ
 (๕) ช่างเครื่องเรือนและตกแต่งภายใน และสถาปัตยกรรม
 (๖) การบัญชี และการเงิน

- (๗) การตลาด การลงทุน ธุรกิจค้าปลีก การประชาสัมพันธ์ และโลจิสติกส์
(๘) การเลขานุการ การจัดการสำนักงาน การจัดการด้านความปลอดภัย
และธุรกิจการกีฬา
(๙) คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
(๑๐) ธุรกิจสถานพยาบาล
(๑๑) วิจิตรศิลป์
(๑๒) การออกแบบ คอมพิวเตอร์กราฟิก ถ่ายภาพและมัลติมีเดีย เทคโนโลยี
ศิลปกรรม และออกแบบนิเทศศิลป์
(๑๓) อุตสาหกรรมเครื่องหนัง
(๑๔) ศิลปหัตถกรรมรูปพรรณ เครื่องถมและเครื่องประดับ เครื่องประดับอัญมณี
และช่างทองหลวง
(๑๕) ศพกรรมศาสตร์ และธุรกิจศพกรรม
(๑๖) อาหารและโภชนาการ และเทคโนโลยีอุตสาหกรรมอาหาร
(๑๗) แพชั่นและสิ่งทอ
(๑๘) ธุรกิจเสริมสวย
(๑๙) เกษตรศาสตร์
(๒๐) พืชศาสตร์
(๒๑) สัตวศาสตร์
(๒๒) อุตสาหกรรมเกษตร และแปรรูปสัตว์น้ำ
(๒๓) เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ
(๒๔) การโรงแรมและการท่องเที่ยว
(๒๕) เทคโนโลยีสิ่งทอ เคมีสิ่งทอ และเทคโนโลยีเครื่องนุ่งห่ม
(๒๖) คอมพิวเตอร์โปรแกรมเมอร์
(๒๗) การสร้างเครื่องดนตรีไทย
(๒๘) อุตสาหกรรมบันเทิง
(๒๙) อื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการเสนอ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการคุรุสภา

ข้อ ๔ การพิจารณากลุ่มวิชาที่สมัครเข้ารับการทดสอบฯ ผู้เข้ารับการทดสอบฯ กลุ่มวิชาต่าง ๆ สามารถเลือกกลุ่มวิชาโดยพิจารณาตามสาขาวิชาหรือวิชาเอกหรือวิชาโทที่สำเร็จการศึกษา หรือวิชาที่มีประสบการณ์การสอนในสถานศึกษา หรือวิชาที่ระบุในใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูจากต่างประเทศ

หรือวิชาที่มีความรู้ ความถนัด เชี่ยวชาญ ที่ผู้เข้ารับการทดสอบฯ ต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการทดสอบและประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู

ข้อ ๕ สำหรับผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูที่หมดอายุและประสงค์จะขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูขึ้นต้น หรือใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูขึ้นสูง อาจระบุกลุ่มวิชาตามสาขาวิชา หรือวิชาเอก หรือวิชาโทที่สำเร็จการศึกษา หรือวิชาที่มีประสบการณ์สอนในสถานศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ตรีนุช เทียนทอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธานกรรมการคุรุสภา

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง การกำหนดค่าธรรมเนียมการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๗ ง หน้า ๕
ราชกิจจานุเบกษา ๒๖ มกราคม ๒๕๔๘

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงประกาศกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการประกอบวิชาชีพทางการศึกษาไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้กำหนดอัตราค่าธรรมเนียม ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครู	ฉบับละ	๕๐๐ บาท
(๒) ค่าขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ ผู้บริหารสถานศึกษา	ฉบับละ	๕๐๐ บาท
(๓) ค่าขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ ผู้บริหารการศึกษา	ฉบับละ	๕๐๐ บาท
(๔) ค่าขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ผู้ประกอบวิชาชีพควบคุมอื่น	ฉบับละ	๕๐๐ บาท
(๕) ค่าสอบใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา	ครั้งละ	๒๐๐ บาท
(๖) ค่าหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียน เป็นผู้ประกอบวิชาชีพ	ฉบับละ	๓๐๐ บาท
(๗) ค่าหนังสืออนุมัติหรือวุฒิบัตรแสดงความรู้ ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา	ฉบับละ	๔๐๐ บาท
(๘) ค่าใบแทนใบอนุญาต	ฉบับละ	๒๐๐ บาท

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๗

อดิศักดิ์ โพธารามิก

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



กฎกระทรวง
การประกอบวิชาชีพควบคุม
พ.ศ. ๒๕๔๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๔๓ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๓๕ และมาตรา ๕๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้
ให้วิชาชีพศึกษานิเทศก์เป็นวิชาชีพควบคุม

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๙
จตุรงค์ ฉายแสง
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ เนื่องจากวิชาชีพศึกษานิเทศก์เป็นวิชาชีพที่ทำหน้าที่สนับสนุนการศึกษา ให้บริการหรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ การประสานงานและให้คำแนะนำเพื่อการพัฒนาการจัดการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาดัง ๆ ประกอบกับ มาตรา ๔๓ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ บัญญัติให้กำหนดวิชาชีพควบคุมอื่นให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ดังนั้น เพื่อให้วิชาชีพศึกษานิเทศก์เป็นวิชาชีพควบคุมที่มีมาตรฐานการประกอบวิชาชีพ จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา
เรื่อง บุคคลผู้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุมเป็นการชั่วคราว

หน้า ๗
เล่ม ๑๓๒ ตอนพิเศษ ๖๔ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๘

ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา

เรื่อง บุคคลผู้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุมเป็นการชั่วคราว

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้บุคคลประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว เพื่อให้สถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษารับบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเข้าประกอบวิชาชีพได้ตามกฎหมาย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ และมาตรา ๔๓ (๘) แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับมติคณะกรรมการคุรุสภา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๗ ครั้งที่ ๗/๒๕๕๗ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๗ และครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ จึงประกาศบุคคลผู้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุมเป็นการชั่วคราว ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“หนังสืออนุญาต” หมายความว่า หนังสือออกให้กับผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว

“ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา” หมายความว่า ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราวตามประกาศนี้

“ครู” หมายความว่า บุคคลซึ่งประกอบวิชาชีพหลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ ในสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญา ทั้งของรัฐและเอกชน

“ผู้บริหารสถานศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาอื่นที่จัดการศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษา ที่ต่ำกว่าปริญญาทั้งของรัฐและเอกชน

“ชาวต่างประเทศ” หมายความว่า ผู้ประกอบวิชาชีพครูที่ไม่มีสัญชาติไทย

“การพัฒนาคน” หมายความว่า การผ่านการรับรองความรู้โดยการเทียบโอน การทดสอบ หรือการฝึกอบรมตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยการรับรองความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา หรือการเข้าศึกษาระดับปริญญาทางการศึกษา

“ค่าสมุดประจำตัว” หมายความว่า เงินที่เรียกเก็บจากผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว เพื่อจัดทำสมุดประวัติการได้รับอนุญาต และข้อมูล การพัฒนาตน

“ค่าเปลี่ยนแปลงข้อมูล” หมายความว่า เงินที่เรียกเก็บจากผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ ทางการศึกษา โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว กรณีเปลี่ยนแปลงข้อมูลสถานศึกษา ข้อมูลส่วนบุคคล และการบันทึกข้อมูลการพัฒนาตนในสมุดประจำตัวผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว

“ความรู้ความสามารถเฉพาะทาง” หมายความว่า บุคคลที่มีความรู้ หรือทักษะพิเศษเฉพาะด้าน ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน

ข้อ ๒ ผู้ขอประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราวต้องมี คุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๒.๑ มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์

๒.๒ มีคุณสมบัติตามข้อใดข้อหนึ่ง

(๑) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือเทียบเท่า หรือ

(๒) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีที่ ก.ศ.ศ. รับรอง ซึ่งกำหนดเป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูและเป็น วุฒิปริญญาในสาขาที่สอดคล้องกับระดับชั้น หลักสูตร และประเภทวิชาที่เข้าสอน หรือ

(๓) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีที่จำเป็นต้องใช้ปฏิบัติการสอนในโรงเรียน พระราชดำริ โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน หรือ

(๔) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีที่มีคะแนนเฉลี่ยสะสมเมื่อสำเร็จการศึกษา ไม่ต่ำกว่า ๒.๕ สำหรับปฏิบัติการสอนในโรงเรียนโครงการพิเศษต่าง ๆ ที่ได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานต้นสังกัด หรือโรงเรียนตามกฎหมายเฉพาะ หรือ

(๕) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีที่จำเป็นต้องใช้ปฏิบัติการสอนในโรงเรียน อื่นๆ ก็นันดาร หรือโรงเรียนเสียงก๊ย ตามประกาศของทางราชการ หรือ

(๖) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาขาดแคลน ตามประกาศคณะกรรมการ ครูสภากำหนด หรือ

(๗) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีคะแนนเฉลี่ยสะสมเมื่อสำเร็จการศึกษา ไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ กรณีเป็นผู้มีความรู้ และประสบการณ์ หรือ

(๘) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี กรณีเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเฉพาะทาง และประสบการณ์

๒.๓ ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๔๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติ สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๓ ผู้ขอประกอบวิชาชีพครูชาวต่างประเทศ โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๓.๑ มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์

๓.๒ มีคุณวุฒิตามข้อใดข้อหนึ่ง

(๑) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาทางการศึกษาหรือเทียบเท่า หรือ

(๒) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาที่เป็นความต้องการของสถานศึกษา ที่มีความจำเป็นต้องให้ปฏิบัติหน้าที่สอน หรือ

(๓) คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาแต่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูจากต่างประเทศ

๓.๓ ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๔๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติ สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๔ ผู้ขอประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เป็นการชั่วคราว ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๔.๑ มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์ และสัญชาติไทย

๔.๒ มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

๔.๓ มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๔.๔ ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๔๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติ สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖

๔.๕ มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือมีประสบการณ์ ด้านปฏิบัติการสอนและต้องมีประสบการณ์ในตำแหน่งหัวหน้าหมวด หรือหัวหน้าสาย หรือหัวหน้างาน หรือตำแหน่งบริหารอื่น ๆ ในสถานศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ข้อ ๕ บุคคลผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เป็นการชั่วคราว จะได้รับอนุญาตครั้งละไม่เกิน ๒ ปี โดยขออนุญาตได้ไม่เกิน ๓ ครั้ง

กรณีผู้มีความรู้ ความสามารถเฉพาะทาง และประสบการณ์ จะได้รับการอนุญาตตามสัญญาจ้าง ทั้งนี้ไม่เกิน ๔ ปี

กรณีสาขาขาดแคลน ตามประกาศคณะกรรมการคุรุสภากำหนด และเป็นคุณสมบัติตามประกาศ รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นข้าราชการครู จะได้รับการอนุญาต ๔๐ วัน

ทั้งนี้ บุคคลที่ได้รับอนุญาต จะต้องเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอนเบื้องต้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คุรุสภากำหนด และต้องพัฒนาตนให้มีคุณสมบัติตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หรือพัฒนาทางวิชาชีพ ที่เพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้านการเรียนการสอน ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต

ข้อ ๖ บุคคลชาวต่างประเทศผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว จะได้รับอนุญาตครั้งละไม่เกิน ๒ ปี ทั้งนี้รวมระยะเวลาอนุญาตไม่เกิน ๖ ปี ต่อเนื่อง นับจากการได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครั้งแรก และจะต้องพัฒนาตนให้มีคุณสมบัติ ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อขอรับใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพ หรือพัฒนาทางวิชาชีพที่เพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้านการเรียนการสอน ภายใน ระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต

ข้อ ๗ บุคคลผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา โดยไม่มีใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว จะได้รับอนุญาตไม่เกิน ๒ ปี และต้องพัฒนาตนให้มีคุณสมบัติตาม ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ภายใน ระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต

ข้อ ๘ ผู้ขออนุญาตประกอบวิชาชีพ โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เป็นการชั่วคราว ต้องมีหนังสือจากสถานศึกษาแจ้งเหตุผลประกอบการขออนุญาต พร้อมยื่นแบบคำขออนุญาต ให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เอกสารและหลักฐานประกอบ ตามท้ายประกาศนี้

ข้อ ๙ ผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เป็นการชั่วคราว ต้องชำระค่าสมุดประจำตัวในอัตรา ดังนี้

๙.๑ ครู เล่มละ ๕๐๐ บาท

๙.๒ ผู้บริหารสถานศึกษา เล่มละ ๕๐๐ บาท

๙.๓ ครูชาวต่างประเทศ เล่มละ ๑,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๐ ผู้ได้รับหนังสืออนุญาต ต้องชำระค่าเปลี่ยนแปลงข้อมูลในอัตรา ดังนี้

๑๐.๑ ครู ครั้งละ ๒๐๐ บาท

๑๐.๒ ผู้บริหารสถานศึกษา ครั้งละ ๒๐๐ บาท

๑๐.๓ ครูชาวต่างประเทศ ครั้งละ ๕๐๐ บาท

ข้อ ๑๑ ผู้ได้รับหนังสืออนุญาต ก่อนประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับให้คงประกอบวิชาชีพ
ได้ต่อไปจนหมดอายุการอนุญาต

ผู้ขอประกอบวิชาชีพทางการศึกษา โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว
ที่ได้ยื่นคำขอไว้ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ ตามหลักเกณฑ์เดิม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

ศาสตราจารย์ไพฑูรย์ สินลารัตน์

ประธานกรรมการคุรุสภา

ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา
เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการคุรุสภา
เรื่อง บุคคลผู้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุมเป็นการชั่วคราว

หน้า ๔๔
เล่ม ๑๓๒ ตอนพิเศษ ๒๖๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๘

ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา
เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง บุคคลผู้ได้รับยกเว้น
ไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุมเป็นการชั่วคราว

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง บุคคลผู้ได้รับยกเว้นไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุมเป็นการชั่วคราว ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เพื่อให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ และมาตรา ๔๓ (๘) แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับมติคณะกรรมการคุรุสภา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๘ วันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ จึงออกประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง บุคคลผู้ได้รับยกเว้นไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุมเป็นการชั่วคราว ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๗ บุคคลผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว จะได้รับอนุญาตไม่เกิน ๒ ปี และต้องพัฒนาตนให้มีคุณสมบัติตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ภายในระยะเวลาที่ได้รับการอนุญาต เมื่อครบกำหนดการอนุญาต หากมีเหตุความจำเป็นให้ได้รับการอนุญาตอีกครั้งไม่เกิน ๒ ปี ทั้งนี้ ให้พิจารณาเป็นรายกรณี"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘
พลเอก ดาว์พงษ์ รัตนสุวรรณ

Acti
Go to

มติคณะกรรมการคุรุสภา ครั้งที่ 3/2562 เมื่อวันจันทร์ที่ 25 มีนาคม 2562 ระเบียบวาระที่ 5.2 เรื่อง การแก้ไขปัญหาการได้รับหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครบกำหนดเวลาแล้ว ยังไม่สามารถพัฒนาตนให้มีคุณสมบัติ ในการได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

มติคณะกรรมการคุรุสภา ครั้งที่ 3/2562 เมื่อวันจันทร์ที่ 25 มีนาคม 2562
ระเบียบวาระที่ 5.2

เรื่อง การแก้ไขปัญหาการได้รับหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครบกำหนดเวลาแล้ว ยังไม่สามารถพัฒนาตน
ให้มีคุณสมบัติในการได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

คณะกรรมการคุรุสภาพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบแนวทางการแก้ไขปัญหาคณณัติผู้ได้รับหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ครบตามกำหนดระยะเวลาแล้ว แต่ยังไม่สามารถพัฒนาตนให้มีคุณสมบัติในการได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และสถานศึกษาต้องการให้ประกอบวิชาชีพต่อไป ดังนี้

๓. อนุญาตให้ผู้ได้รับหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครบตามกำหนดระยะเวลาแล้ว ยังไม่สามารถพัฒนาตนเอง ให้มีคุณสมบัติ ในการได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และสถานศึกษาต้องการให้ประกอบวิชาชีพต่อไป ให้สามารถขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตได้อีกครั้งหนึ่ง ทั้งนี้ สถานศึกษาต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นของสถานศึกษาและปัญหาการพัฒนาตนเอง ไม่เกินตามกำหนดระยะเวลา โดยใช้อำนาจตามมาตรา ๕๖ (๘) และมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติสภาครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. มอบสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาดำเนินการแก้ไขปรับปรุงประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง บุคคลผู้ได้รับยกเว้นไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุมเป็นการชั่วคราว และพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ให้ผู้ที่ได้รับหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่ประกอบวิชาชีพครบตามกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตแล้ว ให้สามารถได้มาซึ่งความรู้ตามมาตรฐานของคุรุสภาเพื่อการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ โดยรับข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพไปประกอบการพิจารณา

(นางวัฒนาพร ระจิบทุภัก)

รองเลขาธิการสภาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
เลขาธิการคุรุสภา
กรรมการและเลขานุการ

(นางภรณ์ สรดีจรรณ)

ผู้อำนวยการศูนย์การวิจัยและพัฒนาวิชาชีพ

มติกรรมการคุรุสภา ครั้งที่ 6/2565 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 26 พฤษภาคม 2565 ระเบียบวาระที่ 5.6
เรื่อง การขยายระยะเวลาการอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาต
ประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว

มติคณะกรรมการคุรุสภา ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕
ระเบียบวาระที่ ๕.๖
เรื่อง การขยายระยะเวลาการอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาต
ประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว

คณะกรรมการคุรุสภาพิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. เห็นชอบการขยายระยะเวลาการอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว เป็นเวลา ๒ ปี ให้แก่บุคคลที่ได้รับอนุญาต
ให้ประกอบวิชาชีพครูครบกำหนดระยะเวลา ๘ ปี แต่ยังไม่สามารถพัฒนาตนให้มีคุณสมบัติ
ในการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามที่คุรุสภากำหนด โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๓ (๘)
ประกอบกับมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. มอบสำนักงานเลขาธิการคุรุสภารับข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ
มาตรฐานวิชาชีพไปพิจารณาดำเนินการ

(รองศาสตราจารย์ประวิทย์ เอวรารณ)

เลขาธิการ ก.ค.ศ. รักษาการ

เลขาธิการคุรุสภา

กรรมการและเลขานุการ

สำเนา แยกต่อ

(นางสาวนิชนันท์ เพ็งกาน)
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ

หน้า ๖๕
เล่ม ๑๓๐ ตอนพิเศษ ๑๓๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๔ ตุลาคม ๒๕๕๖

ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรยกเลิกข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๔๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ (๑) (๓๑) (๓) และมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับมติคณะกรรมการคุรุสภา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๖ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๖ และครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๖ วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๖ โดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ คณะกรรมการคุรุสภาจึงออกข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๔๘

(๒) ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

(๓) ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง มาตรฐานความรู้ มาตรฐานประสบการณ์วิชาชีพ สาระความรู้ สมรรถนะ และมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์

(๔) ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง มาตรฐานความรู้ มาตรฐานประสบการณ์วิชาชีพ สาระความรู้ สมรรถนะ และมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์ (ฉบับที่ ๒)

ข้อบังคับคุรุสภานับได้ถ้าข้อบังคับคุรุสภานับที่ยกเลิกแล้วตามวรรคหนึ่ง รวมทั้งระเบียบหรือประกาศใดที่ออกภายใต้ข้อบังคับดังกล่าว ให้ถือว่าถ้าข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖ หรือข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“วิชาชีพ” หมายความว่า วิชาชีพทางการศึกษาที่ทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ รวมทั้งการรับผิดชอบการบริหารสถานศึกษา ในสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญาทั้งของรัฐและเอกชน และการบริหาร การศึกษาออกสถานศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนการสนับสนุนการศึกษา ให้บริการหรือ ปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ

“สถาบัน” หมายความว่า มหาวิทยาลัย วิทยาลัย สถาบัน บัณฑิตวิทยาลัย คณะ หรือ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา หรือประกาศนียบัตร

“ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา” หมายความว่า ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ซึ่งได้ไว้ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

“ครู” หมายความว่า บุคคลซึ่งประกอบวิชาชีพหลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ ในสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญา ทั้งของรัฐและเอกชน

“ผู้บริหารสถานศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาอื่นที่จัดการศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญา ทั้งของรัฐและเอกชน

“ผู้บริหารการศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารนอกสถานศึกษา ในระดับเขตพื้นที่การศึกษา

“บุคลากรทางการศึกษาอื่น” หมายความว่า บุคคลซึ่งทำหน้าที่สนับสนุนการศึกษา ให้บริการ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ ซึ่งหน่วยงานการศึกษากำหนดตำแหน่งให้ต้องมีคุณสมบัติทางการศึกษา

“มาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา” หมายความว่า ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะ และคุณภาพ ที่พึงประสงค์ในการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตาม ประกอบด้วย มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ มาตรฐานการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการปฏิบัติตน

“มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ” หมายความว่า ข้อกำหนดเกี่ยวกับความรู้ และประสบการณ์ในการจัดการเรียนรู้ หรือการจัดการศึกษา ซึ่งผู้ต้องประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องมีเพื่อพอยที่สามารถนำไปใช้ในการประกอบวิชาชีพได้

“มาตรฐานการปฏิบัติงาน” หมายความว่า ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะหรือการแสดงพฤติกรรม การปฏิบัติงานและการพัฒนางาน ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องปฏิบัติตามเพื่อให้เกิดผล ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการเรียนรู้ หรือการจัดการศึกษา รวมทั้งต้องมิฝืนให้มีโทษหรือ ความชำนาญสูงขึ้นอย่างค่อนเียง

“มาตรฐานการปฏิบัติตน” หมายความว่า จรรยาบรรณของวิชาชีพที่กำหนดขึ้นเป็นแบบแผน ในการประพฤติตน ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องปฏิบัติตาม เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง และฐานะของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นที่ยอมรับศรัทธาแก่ผู้รับบริการและสังคม อันจะนำมาซึ่งเกียรติและศักดิ์ศรีแห่งวิชาชีพ

ข้อ ๕ ให้ประธานกรรมการคุรุสภารักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ รวมทั้งให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

หมวด ๓
 มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ

ข้อ ๖ ผู้ประกอบวิชาชีพครู ต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือเทียบเท่า หรือมีคุณวุฒิอื่นที่คุรุสภารับรอง โดยมีมาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ดังต่อไปนี้

(ก) มาตรฐานความรู้ ประกอบด้วยความรู้ ดังต่อไปนี้

- ๑) ความเป็นครู
- ๒) ปรัชญาการศึกษา
- ๓) ภาษาและวัฒนธรรม
- ๔) จิตวิทยาสำหรับครู
- ๕) หลักสูตร
- ๖) การจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียน
- ๗) การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้
- ๘) นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา
- ๙) การวัดและการประเมินผลการเรียนรู้
- ๑๐) การประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑๑) คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ

(ข) มาตรฐานประสบการณ์วิชาชีพ ผ่านการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาตามหลักสูตรปริญญาทางการศึกษา เป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี และผ่านเกณฑ์การประเมินปฏิบัติการสอนตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด ดังต่อไปนี้

- ๑) การฝึกปฏิบัติการวิชาชีพระหว่างเรียน
- ๒) การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาในสาขาวิชาเฉพาะ

ข้อ ๗ ผู้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการบริหาร การศึกษา หรือเทียบเท่า หรือมีคุณวุฒิอื่นที่คุรุสภารับรอง โดยมีมาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ดังต่อไปนี้

(ก) มาตรฐานความรู้ ประกอบด้วยความรู้ ดังต่อไปนี้

- ๑) การพัฒนาวิชาชีพ
- ๒) ความเป็นผู้นำทางวิชาการ
- ๓) การบริหารสถานศึกษา
- ๔) หลักสูตร การสอน การวัดและประเมินผลการเรียนรู้
- ๕) กิจกรรมและกิจกรรมนักเรียน
- ๖) การประกันคุณภาพการศึกษา
- ๗) คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ

(๖) มาตรฐานประสบการณ์วิชาชีพ ดังต่อไปนี้

- ๑) มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี หรือ
- ๒) มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนและต้องมีประสบการณ์ในตำแหน่งหัวหน้าหมวด หรือหัวหน้าสาย หรือหัวหน้างาน หรือตำแหน่งบริหารอื่น ๆ ในสถานศึกษามาแล้ว ไม่น้อยกว่าสองปี

ข้อ ๘ ผู้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา ต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการบริหาร การศึกษา หรือเทียบเท่า หรือมีคุณสมบัติอื่นที่คุรุสภารับรอง โดยมีมาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ดังต่อไปนี้

(ก) มาตรฐานความรู้ ประกอบด้วยความรู้ ดังต่อไปนี้

- ๑) การพัฒนาวิชาชีพ
- ๒) ความเป็นผู้นำทางวิชาการ
- ๓) การบริหารการศึกษา
- ๔) การส่งเสริมคุณภาพการศึกษา
- ๕) การประกันคุณภาพการศึกษา
- ๖) คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ

(ข) มาตรฐานประสบการณ์วิชาชีพ ดังต่อไปนี้

- ๑) มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าแปดปี หรือ
- ๒) มีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี หรือ
- ๓) มีประสบการณ์ในตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี หรือ
- ๔) มีประสบการณ์ในตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นที่มีประสบการณ์การบริหาร ไม่นต่ำกว่าหัวหน้ากลุ่ม หรือผู้อำนวยการกลุ่ม หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี หรือ
- ๕) มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอน และมีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหาร สถานศึกษา หรือบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือบุคลากรทางการศึกษาอื่น ที่มีประสบการณ์การบริหารไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากลุ่ม หรือผู้อำนวยการกลุ่ม หรือเทียบเท่า รวมกันมาแล้ว ไม่น้อยกว่าแปดปี

ข้อ ๙ ผู้ประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์ ต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาโททางการศึกษา หรือเทียบเท่า หรือมีคุณสมบัติอื่นที่คุรุสภารับรอง โดยมีมาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ดังต่อไปนี้

(ก) มาตรฐานความรู้ ประกอบด้วยความรู้ ดังต่อไปนี้

- ๑) การพัฒนาวิชาชีพ
- ๒) การนิเทศการศึกษา
- ๓) แผนและกิจกรรมการนิเทศ

- ๔) การพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
 - ๕) การวิจัยทางการศึกษา
 - ๖) นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา
 - ๗) การประกันคุณภาพการศึกษา
 - ๘) คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ
- (๖) มาตรฐานประสบการณ์วิชาชีพ ดังต่อไปนี้
- ๑) มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี หรือมีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนและมีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้บริหารการศึกษา รวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี
 - ๒) มีผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพและมีการเผยแพร่
- ข้อ ๓๐ สาระความรู้และสมรรถนะของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาดำเนินการตามมาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด

หมวด ๒
มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ข้อ ๓๑ ผู้ประกอบวิชาชีพครู ต้องมีมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้
- ๑) ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเพื่อพัฒนาวิชาชีพครูให้ก้าวหน้าอยู่เสมอ
 - ๒) ตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดแก่ผู้เรียน
 - ๓) มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนให้เติบโตเต็มตามศักยภาพ
 - ๔) พัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้จริงในชั้นเรียน
 - ๕) พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
 - ๖) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้ผู้เรียนรู้จักคิดวิเคราะห์ คิดสร้างสรรค์โดยเน้นผลดีที่เกิดแก่ผู้เรียน
- ๗) รายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ
 - ๘) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน
 - ๙) ร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์
 - ๑๐) ร่วมมือกับผู้อื่นในชุมชนอย่างสร้างสรรค์
 - ๑๑) แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา
 - ๑๒) สร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในทุกสถานการณ์
- ข้อ ๓๒ ผู้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา และผู้บริหารการศึกษา ต้องมีมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้
- ๑) ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเพื่อพัฒนาวิชาชีพการบริหารการศึกษาให้ก้าวหน้าอยู่เสมอ

๒) จัดสิ้นใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดขึ้นกับการพัฒนาของผู้เรียน บุคลากร และชุมชน

- ๓) มุ่งมั่นพัฒนาผู้ร่วมงานให้สามารถปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ
- ๔) พัฒนาผลงานขององค์การให้มีคุณภาพสูง สามารถปฏิบัติให้เกิดผลได้จริง
- ๕) พัฒนาและใช้นวัตกรรมการบริหารงานเกิดผลงานที่มีคุณภาพสูงขึ้นเป็นลำดับ
- ๖) ปฏิบัติงานขององค์การโดยเน้นผลถาวร
- ๗) ดำเนินการและรายงานผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างเป็นระบบ
- ๘) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- ๙) ร่วมมือกับชุมชนและหน่วยงานอื่นอย่างสร้างสรรค์
- ๑๐) แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา
- ๑๑) เป็นผู้นำและสร้างผู้นำทางวิชาการในหน่วยงานของตนได้
- ๑๒) สร้างโอกาสในการพัฒนาได้ทุกสถานการณ์

ข้อ ๑๓ ผู้ประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์ ต้องมีมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้
๓) ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเพื่อพัฒนาการนิเทศการศึกษา เพื่อให้เกิดการพัฒนา วิชาชีพทางการศึกษาอย่างสม่ำเสมอ

- ๒) จัดสิ้นใจปฏิบัติกิจกรรมการนิเทศการศึกษา โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดขึ้นกับผู้รับการนิเทศ
- ๓) มุ่งมั่นพัฒนาผู้รับการนิเทศให้ลงมือปฏิบัติกิจกรรมจนเกิดผลต่อการพัฒนา อย่างมีคุณภาพ เต็มศักยภาพ

- ๔) พัฒนาแผนการนิเทศให้มีคุณภาพสูง สามารถปฏิบัติให้เกิดผลได้จริง
- ๕) พัฒนาและใช้นวัตกรรมการนิเทศการศึกษาก่อเกิดผลงานที่มีคุณภาพสูงขึ้นเป็นลำดับ
- ๖) จัดกิจกรรมการนิเทศการศึกษาโดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ผู้รับการนิเทศ
- ๗) ดำเนินการและรายงานผลการนิเทศการศึกษามีคุณภาพสูงได้อย่างเป็นระบบ
- ๘) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- ๙) ร่วมพัฒนางานกับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์
- ๑๐) แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา
- ๑๑) เป็นผู้นำและสร้างผู้นำทางวิชาการ
- ๑๒) สร้างโอกาสในการพัฒนางานได้ทุกสถานการณ์

หมวด ๓
มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องมีมาตรฐานการปฏิบัติงานตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ

หมวด ๔
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๕ ข้อบังคับนี้ไม่กระทบสิทธิและหน้าที่ของบรรดาผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ที่ใช้มาตรฐานวิชาชีพตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๓๖ ให้สถาบันที่ยังปรับปรุงหลักสูตรไม่แล้วเสร็จตามข้อบังคับนี้ ยังคงใช้หลักสูตรตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๔๘ ไปพลางก่อน ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสามปีหลังจากวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๓๗ ผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่ใช้มาตรฐานวิชาชีพตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๔๘ ที่ต้องการขึ้นทะเบียนขอรับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพเป็นใบอนุญาตให้แล้วเสร็จภายในห้าปีนับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา

ผู้มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือเทียบเท่า หรือคุณสมบัติอื่นที่คุรุสภาให้การรับรองตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๔๘ สามารถใช้เป็นคุณสมบัติในการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูได้ภายในห้าปีนับตั้งแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ผู้มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการบริหารการศึกษา หรือเทียบเท่า หรือคุณสมบัติอื่นที่คุรุสภาให้การรับรองตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๔๘ สามารถใช้เป็นคุณสมบัติในการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา และผู้บริหารการศึกษาได้ภายในห้าปีนับตั้งแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ผู้มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาโททางการศึกษา หรือเทียบเท่า หรือคุณสมบัติอื่นที่คุรุสภาให้การรับรองตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๔๘ สามารถใช้เป็นคุณสมบัติในการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์ได้ภายในห้าปีนับตั้งแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐
ศาสตราจารย์ไพฑูรย์ สินารัตน์
ประธานกรรมการคุรุสภา

ภาคผนวก ข
ประกาศคุรุสภาที่เกี่ยวข้องกับงานยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพ
ทางการศึกษา

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ
เรื่อง การคัดเลือกรางวัลครูผู้สอนดีเด่น ประจำปี 2566



ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ
เรื่อง การคัดเลือกรางวัลครูผู้สอนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๖

คุรุสภาในฐานะสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๔ (๕) สนับสนุนส่งเสริมและพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ และ (๖) ส่งเสริม สนับสนุน ยกย่อง และเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

คุรุสภาจึงได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพครูในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาระดับปฐมวัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทั้งภาครัฐและเอกชน ที่มีวีรกรรมในการจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียน และเป็นแบบอย่างที่ดีในการประกอบวิชาชีพครูให้เป็นที่ประจักษ์แก่สังคม ตามรายละเอียดดังนี้

๑. วิสัยทัศน์

- ๑.๑ เพื่อส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติครูผู้สอนดีเด่นให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ครูทั่วไป
- ๑.๒ เพื่อสร้างแรงบันดาลใจในการพัฒนาคุณภาพในการจัดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
- ๑.๓ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานแก่ครูผู้สอนดีเด่นให้เกิดการพัฒนาตนเองและมีคุณภาพในการจัดการเรียนรู้
- ๑.๔ เพื่อส่งเสริมและกระตุ้นให้เกิดการสร้างวีรกรรมการจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียน
- ๑.๕ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ได้รับรางวัลเป็นต้นแบบให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดประสบการณ์ทางวิชาชีพต่อไป

๒. รางวัลและจำนวนผู้ได้รับรางวัล

ผู้ประกอบวิชาชีพครูที่ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับรางวัลครูผู้สอนดีเด่น จำนวนไม่เกิน ๒๔ คน (จำนวน ๑๔ ประเภท/กลุ่มสาระการเรียนรู้จะไม่เกิน ๒ คน) จะได้รับรางวัลดังนี้

๒.๑ ระดับดีเด่น (จำนวนไม่เกิน ๑๔ คน ประเภท/กลุ่มสาระการเรียนรู้จะไม่เกิน ๑ คน)

- (๑) ได้ประกาศเกียรติคุณ
- (๒) เชื้อเชิญเกียรติ
- (๓) เกียรติบัตร

๒.๒ ระดับดี

- (๑) เชื้อเชิญเกียรติ
- (๒) เกียรติบัตร

๓. รายชื่อครูผู้สอนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๖ แบ่งออกเป็น ๑๔ ประเภท/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ดังนี้

- ๓.๑ ครูผู้สอนปฐมวัยดีเด่น
- ๓.๒ ครูผู้สอนประถมศึกษาดีเด่น
- ๓.๓ ครูผู้สอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนดีเด่น
- ๓.๔ ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยดีเด่น
- ๓.๕ ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ดีเด่น
- ๓.๖ ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีดีเด่น
- ๓.๗ ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมดีเด่น
- ๓.๘ ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษาดีเด่น
- ๓.๙ ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะดีเด่น
- ๓.๑๐ ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพดีเด่น
- ๓.๑๑ ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศดีเด่น (ภาษาอังกฤษ)
- ๓.๑๒ ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศดีเด่น (ภาษาจีน)
- ๓.๑๓ ครูผู้สอนการศึกษาพิเศษหรือการศึกษาพิเศษกรณีเรียนร่วมดีเด่น
- ๓.๑๔ ครูผู้สอนอาชีวศึกษาระดับ ปวช. ดีเด่น (วิชาสามัญและวิชาชีพ)

หน่วยงานทางการศึกษาให้เรียกประเภท/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการจัดการเรียนการสอน แยกต่างหากออกไป หากสอนในเนื้อหาวิชาลักษณะเดียวกัน ให้ถือเป็นประเภทเดียวกัน

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับรางวัล

๔.๑ เป็นผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑

๔.๒ ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาปฐมวัย หรือขั้นพื้นฐาน หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทั้งภาครัฐและเอกชน อย่างต่อเนื่องรวมระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันที่ออกประกาศนี้ และต้องมีประสบการณ์ในการจัดการเรียนรู้ในแต่ละประเภทที่เสนอผลงาน ไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถึงวันที่ออกประกาศนี้

๔.๓ เป็นผู้ปฏิบัติงานและปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๔.๔ ไม่เคยมีประวัติการประพฤติผิดจรรยาบรรณของวิชาชีพหรือมีพฤติกรรมเสื่อมเสียต่อวิชาชีพ หรืออยู่ในระหว่างการดำเนินการทางคดีหรือการสอบสวนทางวินัยใด ๆ

๔.๕ เป็นผู้มีความประพฤติในการครองตน ครองคน ครองงาน เป็นแบบอย่างที่ดี และยอมรับของบุคคลในวิชาชีพและสังคม

๔.๖ ไม่เคยหรือเคยได้รับรางวัลครูผู้สอนดีเด่นในระดับประเทศในกลุ่มเดิมตามข้อ ๓ ที่เสนอมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๕. หลักเกณฑ์การพิจารณา

๕.๑ ด้านการจัดการเรียนรู้ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๕.๒ ด้านนวัตกรรม (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

รายละเอียดหลักเกณฑ์การพิจารณาแนบท้ายประกาศนี้

๖. ผู้มีสิทธิเสนอผลงานหรือเสนอชื่อ

ครูผู้สอนตามข้อ ๓ เสนอผลงานด้วยตนเอง หรือได้รับการเสนอชื่อจากบุคคล หรือองค์กร หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา สมาคม มูลนิธิ ชมรม โดยเสนอผลงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามรับรองแบบประวัติและผลงาน ซึ่งผู้รับรองสามารถลงนามการเสนอได้มากกว่าหนึ่งคน ตามจำนวนที่เสนอขอได้ ทั้งนี้ ผู้เสนอผลงานด้วยตนเองแล้ว ต้องไม่ให้บุคคลอื่น หรือองค์กร หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา สมาคม มูลนิธิ ชมรม เสนอผลงานซ้ำอีก

๗. การเสนอผลงานเพื่อพิจารณา

ผู้มีสิทธิเสนอผลงานด้วยตนเองหรือได้รับการเสนอชื่อ ตามข้อ ๖ กรอกข้อมูลเจ้าของประวัติที่เสนอชื่อและผลงานตามแบบรายงานประวัติและผลงานนวัตกรรมฯ ที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ ให้ถูกต้องครบถ้วนและส่งผลงานเพื่อพิจารณาคัดเลือก ดังนี้

๗.๑ แบบรายงานประวัติและผลงานนวัตกรรม จำนวน ๑ เล่ม เขียนเล่มปิดลับอย่างเรียบร้อย โดยมีความยาวของเนื้อหาและภาพผนวก (ไม่รวมปก/คำนำ/สารบัญ) จำนวนไม่เกิน ๓๐ หน้ากระดาษ A4 พิมพ์ด้วยอักษรแบบ TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร ๑๒ point บรรทัดปกติ (Single) พร้อมบันทึกข้อมูลแบบรายงานดังกล่าวเป็นไฟล์ PDF ลงใน Flash Drive

ทั้งนี้ แบบสรุปชื่อผลงานนวัตกรรมของผู้ที่จะเสนอขอรับรางวัลครูผู้สอนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๖ (เอกสารหมายเลข ๑) และแบบเสนอผลงานนวัตกรรม หรือการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน (เอกสารหมายเลข ๒) ที่กรอกเรียบร้อยแล้วให้รวมอยู่ในเล่มแบบรายงานประวัติและผลงานนวัตกรรม โดยนับจำนวนหน้ารวมกับไม่เกินตามที่กำหนดในข้อ ๗.๑

๗.๒ แผนการจัดการเรียนรู้ หรือแผนการจัดประสบการณ์ จำนวน ๓ แผน และต้องสอดคล้องกับนวัตกรรมที่ขอเสนอผลงาน จำนวน ๓ เล่ม

๗.๓ วิธีทิศทางการสอนจริง โดยต้องเห็นบรรยายภาพของชั้นเรียนและปฏิบัติจริงของผู้เรียนอย่างชัดเจน รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงการใช้นวัตกรรมจัดการการเรียนรู้ที่เสนอขอรับรางวัล ความยาวไม่เกิน ๖๐ นาที และต้องไม่มีการคัดลอก อัปโหลดไฟล์วีดิทัศน์บน YouTube หรือทั้งส่งลิ้งก์ภาพพร้อม Flash Drive

หากแบบรายงานประวัติและผลงานเกินจำนวนหน้าที่กำหนดและไม่เข้าเล่มให้เรียบร้อย รวมถึงไม่ส่ง Flash Drive จะไม่ได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการ และสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาขอสงวนสิทธิ์ไม่จัดส่งผลงานคืน

ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิเสนอผลงานหรือเสนอชื่อตาม ข้อ ๖ ให้เสนอแบบรายงานตามข้อ ๗.๑ แผนการจัดการเรียนรู้ตาม ข้อ ๗.๒ และวิธีทิศทางการสอนจริง ตามข้อ ๗.๓ ไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เพื่อพิจารณาคัดเลือกต่อไป

๘. วิธีดำเนินการคัดเลือก

๘.๑ การคัดเลือกครูผู้สอนดีเด่น ในจังหวัด

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ ประกอบด้วย ผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้แทนจากหน่วยงานต้นสังกัดทุกสังกัด เช่น สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชน สำนักงาน กศน.จังหวัด สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด อาชีวศึกษาจังหวัด ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด วิทยาลัยนาฏศิลป์ โรงเรียนกีฬาจังหวัด โรงเรียนสาธิต จำนวนไม่เกิน ๒๐ คน ที่จรรยาบรรณคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพครูทุกสังกัดในจังหวัด ตามคุณสมบัติที่กำหนดในประกาศฯ ให้เหลือประเภท/กลุ่มสาระการเรียนรู้ละ ๑ คน โดยให้บันทึกข้อมูลและอัปโหลดไฟล์ ตามข้อ ๗.๑ ข้อ ๗.๒

พร้อมทั้งลิงก์วีดิทัศน์ ตามข้อ ๗.๓ ของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกลงในระบบ “ขงยอวิชาชีพ งานรวีอครูผู้สอนติเตน” (tsp2.ksp.or.th) ให้อูกต้องครบถ้วนทุกรายการ มิฉะนั้นจะถือว่าารสงเอกสารไม่สมบูรณ์และจะไม่ได้รับการเสนอชื่อให้ออกรรการฯ พิจารณาคัดเลือก ให้อัดวันที ๑ เมษายน - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เมื่อคัดเลือกเสร็จแล้วให้อประกาศรายชือผูอได้รับการคัดเลือก ณ สำนักรงานเลขาธิการการจ้งหวัด เพื่อรับฟังคำคัดค้านภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันประกาศรายชือและออกกัอรติบัตรให้อักู้ที่ผ่านการคัดเลือกในจ้งหวัด และให้อส่งประกาศรายชือพร้อมกัน Flash Drive ผูอได้รับการคัดเลือกฯ ไปยังสำนักรงานเลขาธิการครุสภา โดยไม่ต้องรอทั้งคำคัดค้าน ภายในวันที ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เพื่อพิจารณาคัดเลือกต่อไป

ทั้งนี้ ขอให้อสำนักรงานเลขาธิการการจ้งหวัดจัดส่งรายงานการประอมผลการคัดเลือกในจ้งหวัด พร้อมทั้งคำสั่งแต่งตั้งออกรรการคัดเลือกฯ เป็นไฟล์ PDF มาที่อีเมล chakaporn@ksp.or.th ภายในวันที ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๔.๒ การคัดเลือกครูผู้สอนติเตน ในกรุงเทพมหานคร (สำนักรงานเลขาธิการครุสภาคัดเลือกแทนสำนักรงานเลขาธิการการจ้งหวัดกรุงเทพมหานคร)

สำนักรงานเลขาธิการครุสภา แต่งตั้งออกรรการคัดเลือกฯ ประกอบด้วย ผูอเชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้แทนจากหน่วยงานต้นสังกัดทุกสังกัด เช่น สำนักรงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร สำนักรงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑ และ เขต ๒ สำนักรงานออกรรการสงเสริมการศึกษาเอกชน สำนักรการศึกษา กรุงเทพมหานคร สำนักรงานออกรรการการอาชีวศึกษา สำนักรงาน กศน. กรุงเทพมหานคร สำนักรบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักรงานพระพุทธรูปศาสนาแห่งชาติ สถาบันพัฒนาฝีมือวีอ วิทยาลัยการกรุงเทพมหานคร วิทยาลัยสอาชีพ จำนวนไม่เกิน ๒๐ คน พิจารณาคัดเลือกผูอประกอบวิชาชีพครูทุกสังกัด (ในกรุงเทพมหานคร) ตามคุณสมบัติที่กำหนดในประกาศฯ ให้อเหลือประเภท/กลุ่มสาระการเวียนรู้ ๑ คน โดยให้อบันทึกชือและอีเมลเพื่อติดต่อ ตามข้อ ๗.๑ ข้อ ๗.๒ พร้อมทั้งลิงก์วีดิทัศน์ ตามข้อ ๗.๓ ของผูอที่ได้รับการคัดเลือกลงในระบบ “ขงยอวิชาชีพ งานรวีอครูผู้สอนติเตน” (tsp2.ksp.or.th) ให้อูกต้องครบถ้วนทุกรายการ มิฉะนั้นจะถือว่าารสงเอกสารไม่สมบูรณ์และจะไม่ได้รับการเสนอชื่อให้ออกรรการฯ พิจารณาคัดเลือก ภายในวันที ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เมื่อคัดเลือกเสร็จแล้วให้อประกาศรายชือผูอได้รับการคัดเลือก ณ สำนักรงานเลขาธิการครุสภา เพื่อรับฟังคำคัดค้านภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันประกาศรายชือและออกกัอรติบัตรให้อักู้ที่ผ่านการคัดเลือกในกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาคัดเลือกต่อไป

๔.๓ การคัดเลือกครูผู้สอนติเตน ให้อได้รับรางวัล

สำนักรงานเลขาธิการครุสภาดำเนินการพิจารณาคัดเลือกครูผู้สอนติเตนที่ผ่านการคัดเลือก ตามข้อ ๔ (๔.๑) และ (๔.๒) ให้อได้รับรางวัล “ระดับดีเด่น” และ “ระดับดี” ตามประเภท/กลุ่มสาระการเวียนรู้ละไม่เกิน ๒ คน จำนวน ๑๕ ประเภท/กลุ่มสาระการเวียนรู้ รวมจำนวนไม่เกิน ๒๕ คน

๕. การคัดค้าน

การคัดค้านให้อเป็นไปตามวิธีการที่หน่วยคัดเลือกตามข้อ ๔ กำหนด กรณีมีผูอคัดค้านให้ออยู่ในดุลยพินิจของหน่วยคัดเลือกที่จะพิจารณาคำคัดค้าน และประกาศผลการพิจารณาให้อแล้วเสร็จภายใน ๑๐ วัน คำวินิจฉัยของหน่วยคัดเลือกถือเป็นที่สุด

๑๐. การตัดสินและมอบรางวัล

๑๐.๑ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา จะประกาศผลการคัดเลือกรางวัลผู้สอนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๖ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ ทำวินิจฉัยของคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพถือเป็นที่สุด

๑๐.๒ กำหนดมอบรางวัลในงานวันครู ครั้งที่ ๖๘ พ.ศ. ๒๕๖๗ หรือตามความเหมาะสม

๑๑. การเพิกถอนรางวัล

ผู้ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับรางวัลตามประกาศนี้ หากปรากฏในภายหลังพบว่า เอกสาร หลักฐาน หรือข้อมูลเท็จหลอกลวง ไม่เป็นความจริง หรือคัดลอกผลงานของผู้อื่น รวมถึงมีพฤติกรรมเสื่อมเสียต่อวิชาชีพ หรือขัดต่อจรรยาบรรณของวิชาชีพ คณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพมีสิทธิเพิกถอนรายชื่อออกจากบัญชีผู้ได้รับรางวัล และมีสิทธิเรียกรางวัลคืนในกรณีที่เหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ศิริเดช สุชีวะ)
ประธานกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ
เรื่อง การคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ “คุรุสดุติ”
ประจำปี 2566



ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ
เรื่อง การคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ “คุรุสดุติ”
ประจำปี 2566

คุรุสภาในฐานะสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๙ (๘) สนับสนุนส่งเสริมและพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ และ (๖) ส่งเสริม สนับสนุน ยกย่อง และเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

คุรุสภามีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้มีเกียรติและศักดิ์ศรี เป็นที่ยอมรับของสังคม โดยได้กำหนดจรรยาบรรณของวิชาชีพเป็นเกณฑ์ในการประพฤติปฏิบัติตนของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และเพื่อเป็นการยกย่องผู้ประกอบวิชาชีพที่ตั้งใจปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ จนสามารถเป็นแบบอย่างและเป็นศิลาพยานอย่างสูงของศิษย์และบุคคลทั่วไป สมกับเป็นปูชนียบุคคล และมีความเสียสละ อุทิศตนเพื่อประโยชน์แก่วิชาชีพ ตลอดจนระยะเวลาของการปฏิบัติงาน ให้มีขวัญกำลังใจที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เกิดประโยชน์แก่ศิษย์ยิ่งๆ ขึ้นไป จึงกำหนดการคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ “คุรุสดุติ” ประจำปี ๒๕๖๖ ตามรายละเอียดดังนี้

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
- ๑.๒ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและแรงบันดาลใจให้ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ
- ๑.๓ เพื่อสร้างศรัทธาและความเชื่อมั่นในการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
- ๑.๔ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ที่ได้รับรางวัลเป็นต้นแบบให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดประสบการณ์ทางวิชาชีพต่อไป

๒. รางวัลและจำนวนผู้ได้รับรางวัล

- ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ “คุรุสดุติ” จำนวนไม่เกิน ๓,๐๐๐ คน จะได้รับรางวัลดังนี้
- ๒.๑ เครื่องหมายเชิดชูเกียรติ “คุรุสดุติ”
- ๒.๒ เกียรติบัตร

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ

๓.๑ เป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ มีระยะเวลาปฏิบัติงานต่อเนื่องรวมกันมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี นับถึงวันที่ออกประกาศนี้

๓.๒ เป็นผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบัน และยังไม่หมดอายุ ณ วันที่ออกประกาศนี้

๓.๓ ไม่มีกรณีอยู่ในระหว่างการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ถูกดำเนินการทางวินัยหรือเป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัย แม้จะได้รับคำสั่งปลดคืนตามพระราชบัญญัติล้างมลทินแล้ว รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการประพฤติผิดจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๓.๔ ไม่เคยได้รับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ “ครูสุตะ” มาก่อน

๔. หลักเกณฑ์การพิจารณา

๔.๑ ประพฤติปฏิบัติตนตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖ อย่างเคร่งครัด

๔.๒ ประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่มีความเด่นชัดโดดเด่นเป็นพิเศษ ปรากฏชัดเจน

๔.๓ ไม่เคยกระทำความผิดและเสียใจ ๆ ต่อวิชาชีพ หรือบทบาทในศิษย์ธรรมอันดี

๕. ผู้มีสิทธิเสนอผลงานหรือเสนอชื่อ

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาทั้ง ๔ ประเภท เสนอขอรับรางวัลด้วยตนเอง หรือได้รับการเสนอชื่อจากบุคคล หรือองค์กร หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา สมาคม มูลนิธิ ชมรม โดยเสนอผลงานให้ผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นรับรองแบบประวัติและผลงาน ซึ่งสามารถลงนามรับรองการเสนอได้มากกว่าหนึ่งคน ตามจำนวนที่เสนอชื่อได้

ทั้งนี้ ผู้เสนอผลงานด้วยตนเองหรือได้รับการเสนอชื่อแล้ว ต้องไม่ให้บุคคลอื่น หรือองค์กร หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา สมาคม มูลนิธิ ชมรม เสนอผลงานซ้ำอีก

๖. การเสนอผลการปฏิบัติตนต่อจรรยาบรรณของวิชาชีพเพื่อพิจารณา

ผู้มีสิทธิเสนอผลงานหรือเสนอชื่อ ตามข้อ ๕ กรอกข้อมูลเจ้าของประวัติและผลงาน ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ที่เสนอเข้ารับการคัดเลือกฯ ที่กำหนดแบบคำข้อมติประกาศนี้ ให้ถูกต้องครบถ้วน และส่งผลงานเพื่อพิจารณาคัดเลือก ดังนี้

๖.๑ แบบประวัติและผลงาน จำนวน ๑ เล่ม เติมนามบัตรสีให้เรียบร้อย โดยมีความยาวของเนื้อหาและภาคผนวก (ไม่รวมปกคำนำ/สารบัญ) จำนวนไม่เกิน ๓๐ หน้ากระดาษ A4 พิมพ์ด้วยอักษรแบบ TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร ๑๒ point บรรทัดปกติ (single)

๖.๒ เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ประกอบด้วยสำเนา ก.พณ/พจนานุกรมคำศัพท์ ที่มีข้อมูลตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานจนถึงปัจจุบัน สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ เล่ม

หากแบบประวัติและผลงานเกินจำนวนหน้าที่กำหนดและไม่เข้าเล่มให้เรียบร้อย รวมถึงไม่ใส่ Flash Drive จะไม่ได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการ และสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา สงวนสิทธิ์ไม่จัดส่งผลงานคืน

ทั้งนี้ แบบประวัติและผลงาน ตามข้อ ๖.๑ และเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ตามข้อ ๖.๒ ที่จัดทำเป็นรูปแบบตามที่ประกาศ กำหนด เรียบร้อยแล้ว ต้องบันทึกรายชื่อผู้ส่งผ่าน เป็นไฟล์ PDF ลงใน Flash Drive เสนอไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

๗. วิธีดำเนินการคัดเลือก

๗.๑ การคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ

"ครูสุุดี" ประจำปี ๒๕๖๖ ในจังหวัด

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ประกอบด้วย ผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ทรงคุณวุฒิและอยู่แทนจากหน่วยงานต้นสังกัดทุกสังกัด เช่น สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สำนักงานส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น สำนักงานการศึกษาเอกชน สำนักงาน กศน.จังหวัด สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด อาชีวศึกษาจังหวัด ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด วิทยาลัยนาฏศิลป์ โรงเรียนกีฬาจังหวัด โรงเรียนสาธิต วิทยาลัยชุมชนจังหวัด จำนวนไม่เกิน ๒๐ คน พิจารณาคัดเลือกผลงานของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ทุกสังกัด ในจังหวัด โดยใช้แบบประเมินและให้เป็นไปตามสัดส่วนที่กำหนดแนบท้ายประกาศ พร้อมทั้งบันทึก ชื่อผู้ได้รับการเสนอชื่อรางวัลครูสุุดี ประจำปี ๒๕๖๖ ในจังหวัด และอัปโหลดรูปแบบประวัติและผลงาน ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในรูปแบบไฟล์ PDF ลงในระบบ "ยกย่องวิชาชีพ งานรางวัลครูสุุดี" (steps2.ksp.or.th) ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๗.๒ การคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ

"ครูสุุดี" ประจำปี ๒๕๖๖ ในกรุงเทพมหานคร (สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาคัดเลือกแทนสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร)

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ประกอบด้วย ผู้แทนจากหน่วยงานต้นสังกัดทุกสังกัด เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑ และ เขต ๒ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สำนักงาน กศน. กรุงเทพมหานคร สำนักงานบริหารการศึกษาพิเศษ สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โรงเรียนกีฬา กรุงเทพมหานคร โรงเรียนสาธิต วิทยาลัยชุมชน จำนวนไม่เกิน ๒๐ คน พิจารณาคัดเลือกผลงานของผู้ประกอบ วิชาชีพทางการศึกษาทุกสังกัดในกรุงเทพมหานคร โดยใช้แบบประเมินและให้เป็นไปตามสัดส่วนที่กำหนด แนบท้ายประกาศ พร้อมทั้งบันทึกชื่อผู้ได้รับการเสนอชื่อรางวัลครูสุุดี ประจำปี ๒๕๖๖ ในจังหวัด และอัปโหลดรูปแบบประวัติและผลงานผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในรูปแบบไฟล์ PDF ลงในระบบ "ยกย่องวิชาชีพ งานรางวัลครูสุุดี" (steps2.ksp.or.th) ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เมื่อคัดเลือกเสร็จแล้วให้หน่วยคัดเลือกตามข้อ ๗ (๗.๑) และ (๗.๒) ประกาศรายชื่อ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่สมควรได้รับการเสนอชื่อจากจังหวัดให้ทราบเป็นการทั่วไป เพื่อรับฟัง การคัดค้านภายใน ๗ วัน นับแต่วันประกาศรายชื่อ และเสนอรายชื่อพร้อมด้วยเอกสารหลักฐาน ไปยังสำนักงาน เลขาธิการคุรุสภาโดยไม่ต้องรอรับฟังคำคัดค้าน เพื่อพิจารณารายชื่อต่อไป ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

(๑) บัญชีรายชื่อผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่ได้รับการเสนอชื่อจากจังหวัด เพื่อรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ "คุรุสดุติ" ประจำปี ๒๕๖๖ พร้อมทั้งส่งรายงานการประชุมในครั้งที่อนุมัติผล การคัดเลือกผู้สมควรได้รับการเสนอชื่อให้ได้รับรางวัลคุรุสดุติ ประจำปี ๒๕๖๖ ในจังหวัด และคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการคัดเลือก

(๒) แบบการตรวจสอบประวัติของผู้สมควรได้รับการคัดเลือกเพื่อรับเครื่องหมาย เชิดชูเกียรติ "คุรุสดุติ" ประจำปี ๒๕๖๖

(๓) แบบประเมินเพื่อรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ "คุรุสดุติ" ประจำปี ๒๕๖๖

(๔) แบบประวัติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่เสนอเข้ารับการคัดเลือก เพื่อรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ "คุรุสดุติ" ประจำปี ๒๕๖๖ ตามข้อ ๖ ข้อตกลงในระบบ "ยกย่องวิชาชีพ งานรางวัลคุรุสดุติ" (tepls2.ksp.or.th)

ทั้งนี้ หน่วยคัดเลือกจะต้องดำเนินการจัดส่งไฟล์เอกสารข้อมูลตาม (๑) - (๓) ในรูปแบบ ไฟล์ PDF ส่งมาทางอีเมล showslk@ksp.or.th และตาม (๔) อีเมลตกลงในระบบ "ยกย่องวิชาชีพ งานรางวัลคุรุสดุติ" (tepls2.ksp.or.th) ให้ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ มิฉะนั้นจะถือว่าการส่งเอกสาร ไม่สมบูรณ์ และจะไม่ได้รับการเสนอชื่อให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ขอสงวนสิทธิ์ไม่แจ้งผลงานคืน

๓.๓ การคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ "คุรุสดุติ" ประจำปี ๒๕๖๖

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาดำเนินการพิจารณาให้ความเห็นชอบรายชื่อ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่เสนอมาจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และประกาศรายชื่อผู้ประกอบวิชาชีพ ทางการศึกษาเพื่อรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ "คุรุสดุติ" ประจำปี ๒๕๖๖ ตามสัดส่วนที่กำหนดแนบท้าย ประกาศฯ

๔. การคัดค้าน

การคัดค้านให้เป็นไปตามวิธีการที่หน่วยคัดเลือกตามข้อ ๗ กำหนดกรณีมีผู้คัดค้าน ให้อยู่ในดุลยพินิจของหน่วยคัดเลือกที่จะพิจารณาคำคัดค้าน และประกาศผลการพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๐ วัน คำวินิจฉัยของหน่วยคัดเลือกถือเป็นที่สุด

๕. การตัดสินและมอบรางวัล

๕.๑ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา จะประกาศผลการคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพ ทางการศึกษาเพื่อรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ "คุรุสดุติ" ประจำปี ๒๕๖๖ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ คำวินิจฉัยของคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ ถือเป็นที่สุด

๕.๒ กำหนดมอบรางวัลในงานวันครู ครั้งที่ ๖๘ พ.ศ. ๒๕๖๗ หรือตามความเหมาะสม

๑๐. การให้ถ้อยแถลง

ผู้ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับรางวัลตามประกาศนี้ หากปรากฏในภายหลังพบว่าเอกสาร หลักฐาน หรือข้อมูลที่ใช้ต่าง ๆ ไม่เป็นความจริง หรือคัดลอกผลงานของผู้อื่น รวมถึงมีพฤติกรรมเสื่อมเสีย ต่อวิชาชีพ หรือขัดต่อจรรยาบรรณของวิชาชีพ คณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพมีสิทธิเพิกถอนรายชื่อ ออกจากบัญชีผู้ได้รับรางวัล และมีสิทธิเรียกร้องคืนในกรณีเห็นสมควร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(รองศาสตราจารย์ศิริโชค สุธิว)
ประธานกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ
เรื่อง การคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับรางวัลคุรุสภา
ประจำปี 2566



ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ
เรื่อง การคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับรางวัลคุรุสภา
ประจำปี ๒๕๖๖

คุรุสภาได้ก่อตั้งมูลนิธิรางวัลคุรุสภาขึ้นเพื่อให้รางวัลแก่สมาชิกคุรุสภาผู้ปฏิบัติงานมีผลงานดีเด่น ซึ่งได้ดำเนินการสรรหาตั้งแต่ปี ๒๕๒๔ และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างทางการศึกษาตามพระราชบัญญัติ สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดให้คุรุสภามีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๙ (๕) สนับสนุนส่งเสริมและพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ และ (๖) ส่งเสริม สนับสนุน ยกย่อง และเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

คุรุสภาโดยสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาจึงได้ดำเนินการคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ที่ปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพดีเด่น สร้างคุณประโยชน์ในด้านการศึกษา และดำรงตนอยู่ในศีลธรรมอันดีเป็นแบบอย่างได้ เพื่อรับรางวัลคุรุสภาต่อเนื่องจนถึงปัจจุบัน ในการนี้ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา จะดำเนินการคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับรางวัลคุรุสภา ประจำปี ๒๕๖๖ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการก่อตั้งมูลนิธิรางวัลคุรุสภา ประกอบกับ อำนาจหน้าที่ของคุรุสภาตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ตามรายละเอียดดังนี้

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่มีมาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพดีเด่นให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

๑.๒ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้เกิดการพัฒนาตนเอง และมีคุณภาพ ในการจัดการเรียนรู้

๑.๓ เพื่อสร้างแรงบันดาลใจในการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานที่ตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ ด้วยเทคโนโลยีที่เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง

๑.๔ เพื่อส่งเสริมและกระตุ้นให้เกิดการสร้างวัฒนธรรมการจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียน

๑.๕ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ได้รับรางวัลเป็นต้นแบบให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถ่ายทอด ประสบการณ์ทางวิชาชีพต่อไป

๒. รางวัลและจำนวนผู้ได้รับรางวัล

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับรางวัลครูสภา แบ่งเป็น ๒ ระดับ ได้แก่ “ระดับดีเด่น” จำนวนไม่เกิน ๕ คน และ “ระดับดี” จำนวนไม่เกิน ๑๘ คน รวมจำนวนไม่เกิน ๒๓ คน จะได้รับรางวัลดังนี้

๒.๑ ระดับดีเด่น

- (๑) โล่ประกาศเกียรติคุณ
- (๒) เงินทองคำ “ครูสภาครูดี”
- (๓) เกียรติบัตร
- (๔) เงินรางวัล จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

๒.๒ ระดับดี

- (๑) เงิน “ครูสภาครูดี”
- (๒) เกียรติบัตร
- (๓) เงินรางวัล จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับรางวัล

๓.๑ เป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาและมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้แก่ ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาศึกษา และศึกษานิเทศก์

๓.๒ มีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี นับถึงวันเพื่อออกประกาศนี้ โดยปฏิบัติงานในประเภทที่ส่งผลงานเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งที่เสนอขอรับรางวัลต่อเนื่องกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี และปัจจุบันต้องดำรงตำแหน่งตามประเภทที่เสนอขอรับรางวัลจนถึงวันเสนอขอรับรางวัล

๓.๓ ไม่เคยกระทำความผิดร้ายแรงใด ๆ อันเป็นการบดบังชื่อเสียงอันดี และการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

๓.๔ ไม่มีการอยู่ในระหว่างการถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ถูกดำเนินการทางวินัย หรือเป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัย แม้จะได้รับการล้างมลทินตามพระราชบัญญัติล้างมลทินแล้วก็ตาม รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการประพฤติผิดจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๓.๕ ไม่เคยได้รับรางวัลครูสภา ระดับดีเด่นในประเภทเดียวกันมาก่อน

๔. หลักเกณฑ์การพิจารณา

๔.๓ ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษาตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖ (คะแนนเต็ม ๕๐๐ คะแนน)

- (๑) มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ
- (๒) มาตรฐานการปฏิบัติงาน
- (๓) มาตรฐานการปฏิบัติงาน (จรรยาบรรณของวิชาชีพ)

๔.๒ ต้องเป็นผู้ที่จัดการเรียนรู้ จัดการศึกษา ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียนทั้งด้านผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(๑) ครู ต้องเป็นผู้ที่มีทักษะความชำนาญในการสอน มีผลสัมฤทธิ์ที่เกื้อหนุนผู้เรียนเชิงประจักษ์

(๒) ผู้บริหารสถานศึกษา ต้องเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในการบริหารจัดการสถานศึกษา มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พัฒนาระบบการบริหาร หรือปรับปรุงระบบบริหารสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ การบริหารที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียนอย่างเห็นผลได้ชัดเจน

(๓) ผู้บริหารการศึกษา ต้องเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในการบริหารจัดการการศึกษา มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พัฒนาระบบการบริหาร หรือปรับปรุงระบบบริหารจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ การบริหารที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียนอย่างเห็นผลได้ชัดเจน

(๔) ศึกษาพิเศษ ต้องเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในการนิเทศการศึกษา มีผลงานเชิงประจักษ์ที่แสดงให้เห็นถึงกระบวนการนิเทศการศึกษาที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียนอย่างเห็นผลได้ชัดเจน

๕. ภูมิทัศน์ผลงานหรือเสนอชื่อ

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาทั้ง ๔ ประเภท เสนอผลงานด้วยตนเอง หรือได้รับการเสนอชื่อจากบุคคลอื่น หรือองค์กร หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา สมาคม มูลนิธิ ชมรม โดยเสนอผลงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนามรับรองและประทับตรา ซึ่งผู้รับรองอาจเสนอชื่อผู้เข้ารับรางวัลได้มากกว่าหนึ่งคน ตามจำนวนที่เสนอขอได้

ทั้งนี้ ผู้เสนอผลงานด้วยตนเองแล้ว ต้องไม่ให้บุคคลอื่น หรือองค์กร หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา สมาคม มูลนิธิ ชมรม เสนอผลงานซ้ำอีก

๖. การเสนอผลงานเพื่อพิจารณา

๖.๑ ผู้มีสิทธิเสนอผลงานด้วยตนเองหรือได้รับการเสนอชื่อ เสนอผลงานตามรายละเอียดดังนี้

(๑) ครู ผู้บริหารสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์ ในจังหวัด ทุกสังกัด ส่งผลงาน

ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

(๒) ครู ผู้บริหารสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์ ในกรุงเทพมหานคร ทุกสังกัด

ส่งผลงาน ณ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

(๓) ผู้บริหารการศึกษา ส่งผลงาน ณ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๖.๒ ผู้มีสิทธิเสนอผลงานตามข้อ ๖.๑ กรอกรายชื่อผู้ขอเสนอชื่อและผลงานตามแบบว่าจ้างประวัติและผลงานเสนอเพื่อพิจารณาคัดเลือกรับรางวัลคุรุสภา ประจำปี ๒๕๖๖ ที่กำหนดแบบท้ายประกาศนี้ ให้ถูกต้องครบถ้วน และส่งผลงานเพื่อพิจารณาคัดเลือก ดังนี้

(๑) แบบรายงานประวัติและผลงานเสนอเพื่อพิจารณาคัดเลือกรางวัลคุรุสภา ประจำปี ๒๕๖๖ จำนวน ๓ เล่ม แกะเล่มเปิดฉบับให้เรียบร้อย โดยมีความยาวของเนื้อหาและภาพรวม (ไม่รวมปก/คำนำ/สารบัญ) จำนวนไม่เกิน ๕๐ หน้ากระดาษ A๔ พิมพ์ด้วยอักษรแบบ TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร ๑๖ point บรรทัดปกติ (Single) พร้อมบันทึกข้อมูลและรายงานผลงานเป็นไฟล์ PDF ลงใน Flash Drive

ทั้งนี้ แบบสรุปข้อมูลผลงานนวัตกรรมของผู้เสนอขอรับรางวัลครูสภา ประจำปี ๒๕๖๖ (เอกสารหมายเลข ๑) และแบบเสนอผลงานนวัตกรรม หรือการปรับปรุงพัฒนาตามประเภทผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อขอรับรางวัลครูสภา ประจำปี ๒๕๖๖ (เอกสารหมายเลข ๒) ที่กรอกเรียบร้อยแล้ว พร้อมเอกสาร ก.พ.๗/สมุดประจำตัวครูที่มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน และสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่ยังไม่หมดอายุ ให้รวมอยู่ในเล่มแบบรายงานประวัติและผลงาน โดยนับจำนวนหน้ารวมกัน ไม่เกินตามที่กำหนดในข้อ ๖.๒ (๓)

(๒) วิธีการนำเสนอจริง โดยต้องเห็นบรรยากาศของชั้นเรียนและปฏิบัติการของผู้เรียน ได้อย่างชัดเจน หรือการใช้นวัตกรรมการบริหาร หรือการใช้นวัตกรรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ส่งผลงาน ความยาวไม่เกิน ๒๐ นาที เป็นไฟล์ MP4 ลงใน Flash Drive และอัปโหลดไฟล์วีดิทัศน์บน YouTube หรือทั้งส่งอีเมลพร้อมกับ Flash Drive

หากแบบรายงานประวัติและผลงาน ไม่ตรงตามแบบแนบท้ายประกาศตา เกินจำนวนหน้าที่กำหนด และไม่เข้าเกณฑ์เรียบร้อย รวมถึงไม่ส่ง Flash Drive จะไม่ได้รับการพิจารณา จากคณะกรรมการ และสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาสงวนสิทธิ์ไม่จัดแสดงผลงานคืน

ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิเสนอผลงานหรือเสนอชื่อ ตามข้อ ๕ ให้เสนอแบบรายงานประวัติ และผลงาน ตามข้อ ๖.๒ ไปยังหน่วยคัดเลือกที่กำหนดตามข้อ ๖.๑ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เพื่อพิจารณาคัดเลือกต่อไป

๗. วิธีดำเนินการคัดเลือก

๗.๑ การคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์ ในจังหวัด

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ประกอบด้วย ผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้แทนจากหน่วยงานต้นสังกัดทุกสังกัด ส่วน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา สำนักงานการศึกษาเอกชน สำนักงานส่งเสริม การปกครองท้องถิ่นจังหวัด อาชีวศึกษาจังหวัด สำนักงาน ก.ค.ศ. จังหวัด ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด วิทยาลัยนาฏศิลป์ วิทยาลัยชุมชน โรงเรียนกีฬาจังหวัด โรงเรียนอาชีว จำนวนไม่เกิน ๒๐ คน พิจารณาคัดเลือกผลงานของผู้ประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์ จากทุกสังกัดในจังหวัด ตามคุณสมบัติที่กำหนดในประกาศฯ ไฟล์ที่ ๓ จำนวน ๓ คน ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน ๑ คน และศึกษานิเทศก์ จำนวน ๑ คน รวมจำนวน ๕ คน โดยให้บันทึกข้อมูล และอัปโหลดไฟล์ ตามข้อ ๖.๒ (๑) พร้อมทั้งส่งลิงก์วีดิทัศน์ ตามข้อ ๖.๒ (๒) ของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกลงในระบบ “ยกย่องวิชาชีพ จานรางวัลครูสภา” (tepis2.ksp.or.th) ให้ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ มิฉะนั้นจะถือว่า การส่งเอกสารไม่สมบูรณ์และจะไม่ได้รับการเสนอชื่อให้คณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือก ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เมื่อคัดเลือกเสร็จแล้ว ให้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในจังหวัด ณ สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด เพื่อรับฟังคำคัดค้านภายใน ๗ วัน นับแต่วันประกาศรายชื่อ และออกเกียรติบัตรให้แก่ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในจังหวัด และให้ส่งประกาศผลการคัดเลือก พร้อมกับ Flash Drive ของผู้ผ่านการคัดเลือก ไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา โดยไม่ต้องรอรับฟังคำคัดค้าน ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เพื่อดำเนินการคัดเลือกต่อไป

ทั้งนี้ ขอให้ส่งรายงานการประชุมในครั้งที่อนุมัติผลการคัดเลือกผู้ผ่านการคัดเลือกในจังหวัด พร้อมทั้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ในรูปแบบไฟล์ PDF ทางอีเมล chanida.boonyatungsuat@gmail.com ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๗.๒ การคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์ ในกรุงเทพมหานคร (สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาคัดเลือกแทนสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร)

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ ประกอบด้วย ผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้แทนจากหน่วยงานต้นสังกัดทุกสังกัด เช่น สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด กรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓ และเขต ๒ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สำนักงาน กสศ. กรุงเทพมหานคร สำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ สถาบันวิทยาลัยชุมชน โรงเรียนกีฬา กรุงเทพมหานคร โรงเรียนสาธิต จำนวนไม่เกิน ๒๐ คน พิจารณาคัดเลือกผลงานของผู้ประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์จากทุกสังกัด ในกรุงเทพมหานคร ตามคุณสมบัติที่กำหนดในประกาศฯ ให้ได้ ครู จำนวน ๓ คน ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน ๑ คน และศึกษานิเทศก์ จำนวน ๑ คน รวมจำนวน ๕ คน โดยให้บันทึกข้อมูลและอัปโหลดไฟล์ ตามข้อ ๖.๒ (๓) พร้อมทั้งแจ้งวิธีตีพิมพ์ ตามข้อ ๖.๒ (๔) ของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกลงในระบบ “ยกย่องวิชาชีพ งานรางวัลคุรุสภา” (<https://ksp.or.th>) ให้ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ มิฉะนั้นจะถือว่า การส่งเอกสารไม่สมบูรณ์และจะไม่ได้รับการเสนอชื่อให้คณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือก ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เมื่อคัดเลือกเสร็จแล้ว ให้ประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในกรุงเทพมหานคร สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา เพื่อรับฟังคำคัดค้านภายใน ๗ วัน นับแต่วันประกาศรายชื่อ และออกใบยกรับคำคัดค้านผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในกรุงเทพมหานคร เพื่อดำเนินการคัดเลือกลำต่อไป

๗.๓ การคัดเลือกผู้บริหารการศึกษา

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาดำเนินการคัดเลือกผู้บริหารการศึกษาในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามที่ประกาศฯ กำหนด

๗.๔ การคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ให้ได้รับรางวัลคุรุสภา

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ที่ผ่านการคัดเลือกตามข้อ ๗ (๗.๑) - (๗.๒) และผู้บริหารการศึกษาที่เสนอผลงานตามข้อ ๗ (๗.๓) ที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามที่ประกาศฯ กำหนด ให้ได้รับรางวัลคุรุสภา “ระดับดีเด่น” จำนวนไม่เกิน ๔ คน และ “ระดับดี” จำนวนไม่เกิน ๑๘ คน รวมจำนวนไม่เกิน ๒๒ คน

๘. การคัดค้าน

การคัดค้านให้เป็นไปตามวิธีการที่หน่วยคัดเลือกตามข้อ ๗ กำหนด กรณีมีผู้คัดค้านให้อยู่ในดุลยพินิจของหน่วยคัดเลือกที่จะพิจารณาคำคัดค้าน และประกาศผลการพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน คำวินิจฉัยของหน่วยคัดเลือกถือเป็นที่สุด

๙. การตัดสินและมอบรางวัล

๙.๑ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา จะประกาศผลผลการคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เพื่อรับรางวัลคุรุสภา ประจำปี ๒๕๖๒ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๒ คำวินิจฉัยของคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ ถือเป็นที่สุด

๙.๒ กำหนดมอบรางวัลในงานวันครู ครั้งที่ ๖๘ พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือตามความเหมาะสม

๑๐. การเพิกถอนรางวัล

ผู้ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับรางวัลตามประกาศนี้ หากปรากฏในภายหลังพบว่าเอกสารหลักฐาน หรือข้อมูลใด ๆ ไม่เป็นความจริง หรือคัดลอกผลงานของผู้อื่น รวมถึงมีพฤติกรรมเสื่อมเสียต่อวิชาชีพ หรือขัดต่อจรรยาบรรณของวิชาชีพ คณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพมีสิทธิเพิกถอนรางวัลที่ออกจากรายชื่อผู้ได้รับรางวัล และมีสิทธิเรียกรางวัลคืนในกรณีที่เหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ศิริเดช สุชีวะ)
ประธานกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ
เรื่อง การคัดเลือกครูภาษาไทยดีเด่นเพื่อรับเข็มเชิดชูเกียรติจารึกพระนามาภิไธยย่อ สร
ประจำปี 2566



ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ
เรื่อง การคัดเลือกครูภาษาไทยดีเด่นเพื่อรับเข็มเชิดชูเกียรติจารึกพระนามาภิไธยย่อ สร
ประจำปี ๒๕๖๖

คุรุสภาในฐานะสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕ (๕) สนับสนุนส่งเสริมและพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ และ (๖) ส่งเสริม สนับสนุน ยกย่อง และเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

ด้วยสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มีพระราชดำริว่าความสำคัญของภาษาไทยที่จะเชื่อมโยงกับวิชาอื่น ๆ โดยจะทำให้เข้าใจวิชาอื่น ๆ จึงพระราชทานพระนามาภิไธยย่อ สร ในสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้าฯ เพื่อให้รับรางวัลครูภาษาไทยดีเด่น

ครูภาษาไทยเป็นผู้สร้างรากฐานด้านภาษาของชาติและผลดีของวิชาเอกลักษณะนี้ไว้ด้วยการอบรมสั่งสอน และปลูกฝังความรู้ความเข้าใจในภาษาอันรู้คุณค่าของภาษาประจำชาติ นับได้ว่าเป็นบุคคลที่หาประโยชน์แก่สังคม และดำรงรักษาความเป็นชาติให้มั่นคงยั่งยืน จึงสมควรได้รับการยกย่องสรรเสริญให้เป็นที่ยอมรับ ดังนั้น คุรุสภาจึงคัดเลือกครูภาษาไทยในประจำปีการของสถาบันการศึกษาระดับต่าง ๆ ทั้งของรัฐและเอกชน รวมทั้งผู้สอนภาษาไทยในระดับอุดมศึกษาที่มีผลงานดีเด่นเพื่อประกาศเกียรติคุณเป็นครูภาษาไทยดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๖ ตามรายละเอียดดังนี้

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติครูภาษาไทยที่มีผลงานดีเด่นให้เป็นแบบอย่างที่ดี
- ๑.๒ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้ครูภาษาไทยพัฒนาตนเองและจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีคุณภาพ
- ๑.๓ เพื่อส่งเสริมและกระตุ้นให้สร้างวัฒนธรรมการจัดการเรียนรู้ที่เพิ่มคุณภาพของผู้เรียน
- ๑.๔ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ได้รับรางวัลเป็นต้นแบบให้ครูภาษาไทยได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดประสบการณ์ทางวิชาชีพต่อไป

๒. รางวัลและจำนวนผู้ได้รับรางวัล

- ผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นครูภาษาไทยดีเด่น จำนวนไม่เกิน ๕๐ คน จะได้รับรางวัล ดังนี้
- ๒.๑ เข็มเชิดชูเกียรติจารึกพระนามาภิไธยย่อ สร
 - ๒.๒ โล่ประกาศเกียรติคุณ
 - ๒.๓ เกียรติบัตร

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับรางวัล

๓.๑ เป็นครูหรืออาจารย์ที่สอนภาษาไทยในสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับอาชีวศึกษา หรือระดับอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน โดยต้องปฏิบัติงานสอนภาษาไทยต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันที่ออกประกาศนี้

๓.๒ ผู้ประกอบวิชาชีพครูหรือคณาจารย์มีคุณวุฒิและคุณลักษณะทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ยกเว้นอาจารย์ประจำในระดับอุดมศึกษาของรัฐบาลและเอกชน

๓.๓ มีความประพฤติดี และไม่มีการอยู่ในระหว่างการถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ถูกดำเนินการทางวินัย หรือเป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัย แม้จะได้รับการล้างมลทินตามพระราชบัญญัติล้างมลทินแล้วก็ตาม รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการประพฤติผิดจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๓.๔ มีความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้เรียน ส่งเสริมผู้เรียนให้มีพัฒนาการการเรียนรู้ภาษาไทย ที่เหมาะสมกับสภาพและความพร้อมของผู้เรียนแต่ละคน

๓.๕ ความเป็นผู้นำและเป็นแบบอย่างในการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง

๓.๖ ไม่เคยได้รับรางวัลการยกย่องเป็นครูภาษาไทยดีเด่น ซึ่งดำเนินการโดยกรมศิลปากร กระทรวงศึกษาธิการ ใน พ.ศ. ๒๕๑๘ - ๒๕๓๕ และสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาดำเนินการสืบต่อมา ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๓๖ ถึงปัจจุบัน

๔. หลักเกณฑ์การพิจารณา

๔.๑ ด้านการจัดการเรียนรู้ (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน)

(๑) มีแผนการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรที่มีองค์ประกอบสำคัญครบถ้วน เหมาะสมกับวัยของสถานศึกษา และเป็นแผนรายคาบ/รายชั่วโมง ตามที่นำเสนอจริง จำนวน ๑ รายวิชา หรือ ๑ ภาคเรียน ในส่วนระดับอุดมศึกษาให้ส่ง มคอ.๓ และ มคอ.๕

(๒) จัดการเรียนรู้ภาษาไทยโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีกระบวนการจัดการเรียน การสอน การอ่าน และการเขียน กระบวนการในชั้นเรียนจะวัดผลรวมไว้อย่างเหมาะสมกับผู้เรียนแต่ละระดับ

(๓) สร้างบรรยากาศการเรียนรู้ภาษาไทย โดยสร้างแรงจูงใจให้ผู้เรียนมีเจตคติที่ดี เห็นความสำคัญของการเรียนและการนำภาษาไทยไปใช้ในชีวิตประจำวันอย่างถูกต้องเหมาะสม

(๔) มีการวัดผลและประเมินผลการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลายวิธีให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด เพื่อให้ได้ผลตามวัตถุประสงค์ และนำผลการประเมินการเรียนรู้ของผู้เรียนมาปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริมผู้เรียนตามศักยภาพอย่างต่อเนื่อง

๔.๒ ด้านผลงานทางวิชาการ (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน) ให้เลือกส่งตามประเภทของระดับการศึกษา ดังนี้

๔.๒.๑ ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา จำนวน ๒ รายการ

(๑) การสร้างนวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้ภาษาไทย หรือการนำแนวคิดของนักวิชาการด้านการจัดการเรียนรู้มาปรับพื้นฐานการพัฒนาที่ทำให้ผู้เรียนเกิดสัมฤทธิ์ผลในการเรียนภาษาไทย มีระยะเวลาในการพัฒนาไม่เกิน ๕ ปี โดยการใช้นวัตกรรมนั้น ๆ ต้องมีคู่มือ/แผนการจัดการเรียนรู้ และรายงานการพัฒนาที่ชัดเจนเป็นระบบ และต้องไม่ซ้ำกับผลงานวิจัยที่ใช้เพื่อการเลื่อนวิทยฐานะ หรืองานวิจัยที่เป็นส่วนหนึ่งของความสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาใดปริญญาหนึ่ง ยกเว้นมีการพัฒนาต่อออกมาแล้ว

(๒) ผลงานในรูปแบบอื่น ๆ ที่ทำให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้ภาษาไทยอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น สื่อการสอน วิกิพีเดีย ไปรษณียบัตรคอมพิวเตอร์ บทเรียนออนไลน์ แบบฝึกหัดออนไลน์ (หรือคู่มือประกอบการใช้/แผนการจัดการเรียนรู้) ฯลฯ ซึ่งได้พัฒนาขึ้น และใช้ในการจัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ต้องมีหลักฐานการนำไปใช้ปรากฏอยู่ในแผนการจัดการจัดเรียนรู้และต้องมีระยะเวลาในการพัฒนานี้เกิน ๕ ปี

๔.๑.๒ ระดับอุดมศึกษา จำนวน ๒ รายการ

(๑) งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนภาษาไทยที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี และต้องไม่ซ้ำกับผลงานวิจัยที่เคยใช้เพื่อขอตำแหน่งวิชาการ หรืองานวิจัยที่เป็นส่วนหนึ่งของผลการดำเนินการศึกษาระดับปริญญาโทปริญญาตรี ยกเว้นกรณีที่มีการพัฒนาต่อจนแล้ว

(๒) ตำรา/เอกสารประกอบการเรียนการสอน ไม่ว่าจะเป็นสิ่งพิมพ์หรือดิจิทัลจะต้องได้รับการเผยแพร่ให้เป็นที่ยอมรับ โดยผลงานดังกล่าวต้องมีระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี หรือได้รับการพัฒนาต่อยอดให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นโดยมีรายงานการพัฒนาที่เป็นระบบชัดเจน

๔.๓ ผลลัพธ์ที่เกิดกับผู้เรียน (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน) หมายถึง การแสดงหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น พัฒนาการของผู้เรียน ผลการทดสอบสมรรถนะของผู้เรียน ภาพกิจกรรม เกียรติบัตร วุฒิบัตร เป็นต้น ที่สะท้อนให้เห็นว่า

(๑) ผู้เรียนมีทักษะการใช้ภาษาไทยได้อย่างดี ทั้งการฟัง การดู การพูด การอ่าน และการเขียน สามารถใช้ภาษาไทยได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับการเข้าสังคมและการใช้ในชีวิตประจำวัน

(๒) ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีและมีสุนทรีย์ทางการใช้ภาษาไทยในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การประพันธ์ การอ่านก่อนนอน การพูดในโอกาสต่าง ๆ เป็นต้น

(๓) ผู้เรียนสามารถประยุกต์ทักษะการใช้ภาษาไทยในการเรียนรู้ การศึกษาหาความรู้ เพื่อการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองได้อย่างดี

(๔) ผู้เรียนตระหนักถึงคุณค่า อนุรักษ์และสืบสานวัฒนธรรมไทยอันเป็นเอกลักษณ์ประจำชาติ ทั้งนี้ ต้องมีผลงานเชิงประจักษ์ของผู้เรียนแสดงให้เห็นชัดเจน

๕. ผู้มีสิทธิเสนอผลงานหรือเสนอชื่อ

ครูหรืออาจารย์ที่สอนภาษาไทยในสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับอาชีวศึกษา หรือระดับอุดมศึกษา ทั้งของรัฐและเอกชน เสนอผลงานด้วยตนเอง หรือได้รับการเสนอชื่อจากบุคคลหรือองค์กร หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา สมาคม มูลนิธิ ชมรม โดยให้ผู้บริหารสถานศึกษา คณะครู ศึกษานิเทศก์หรือหน่วยงานต้นสังกัดเสนอแนะประวัติและผลงาน ซึ่งผู้รับรองอาจเสนอชื่อผู้เข้ารับรางวัลได้มากกว่าหนึ่งคน

ทั้งนี้ หากเสนอผลงานด้วยตนเอง ต้องเสนอผลงานไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และไม่ให้บุคคลอื่น หรือองค์กร หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา สมาคม มูลนิธิ ชมรม เสนอผลงานซ้ำอีก

๖. การเสนอผลงานเพื่อพิจารณา

ผู้มีสิทธิเสนอผลงานด้วยตนเองหรือได้รับการเสนอชื่อ ตามข้อ ๕ กรอกแบบรายงานประวัติที่เสนอชื่อและผลงาน ตามแบบฟอร์มรางวัลที่กำหนดแบบท้ายประกาศฉบับนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และส่งผลงานเพื่อพิจารณาคัดเลือก ดังนี้

๖.๑ แบบรายงานประวัติและผลงาน จำนวน ๓ เล่ม เ็นเล่มปิดต้นให้เรียบร้อย โดยมีความยาวของเนื้อหาและภาคผนวก (ไม่รวมปก คำนำ สารบัญ เอกสารหมายเลข ๑ และ ๒) จำนวนไม่เกิน ๕๖ หน้า กระดาษ A4 พิมพ์ด้วยอักษรแบบ TH Sarabun PSK ขนาดตัวอักษร ๑๒ point บรรทัดปกติ (Single) หรือเป็นไฟล์ข้อูลและรายงานผลงานเป็นไฟล์ PDF ส่งใน Flash Drive

ทั้งนี้ แบบสรุปข้อมูลผลงานของผู้ที่จะเสนอขอรับรางวัลครูภาษาไทยดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๖ (เอกสารหมายเลข ๑) และแบบเสนอผลงานวิชาการ หรือการปรับปรุงพัฒนาการจัดการเรียนรู้ (เอกสารหมายเลข ๒) ที่กรอกเรียบร้อยแล้วให้รวมอยู่ในเล่มแบบรายงานประวัติและผลงาน ตามที่กำหนดในข้อ ๖.๑

๖.๒ แผนการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรที่มีองค์ประกอบสำคัญครบถ้วน เหมาะสม กับบริบทของสถานศึกษา จำนวน ๓ รายวิชา หรือ ๓ ภาคเรียน ในส่วนระดับอุดมศึกษาให้ส่ง มคอ.๓ และ มคอ.๕ โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม จำนวน ๑ เล่ม

๖.๓ เอกสารผลงานทางวิชาการ ตามข้อ ๔.๒

๖.๔ วิธีการสอนจริง ในรูปแบบ Onsite และ/หรือ Online โดยต้องเห็นบรรยากาศ ของชั้นเรียนและปฏิสัมพันธ์ของผู้เรียนได้อย่างชัดเจน และต้องมีความเชื่อมโยงกับข้อ ๔ มีความยาวไม่เกิน ๖๐ นาที พร้อมส่งแผนการจัดการเรียนรู้เรื่องงานที่สอน เป็นไฟล์ PDF โดยบันทึกใส่ Flash Drive และอัปโหลดไฟล์ วิธีการบน Youtube พร้อมทั้งส่งลิงก์มาพร้อมกับ Flash Drive

หากแบบรายงานประวัติและผลงาน เกินจำนวนหน้าที่กำหนดและไม่เข้าเส้นให้เรียบเรียง รวมอีเมล์ส่ง Flash Drive จะไม่ได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการ และสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา สงวนสิทธิ์ไม่จัดส่งผลงานคืน

ให้ผู้มีสิทธิ์เสนอผลงานหรือเสนอชื่อตามข้อ ๕ เสนอแบบรายงานประวัติและผลงาน ไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ เพื่อพิจารณาคัดเลือกต่อไป ทั้งนี้ หากผลงานได้รับการพิจารณาคณะกรรมการ อาจไปประเมินสภาพจริงได้

๗. วิธีดำเนินการคัดเลือก

๗.๑ การคัดเลือกครูภาษาไทยดีเด่น ในจังหวัด

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แต่งตั้งกรรมการคัดเลือกครูภาษาไทยดีเด่น ประกอบด้วย ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาภาษาไทย หรือผู้แทนจากหน่วยงานต้นสังกัดทุกสังกัด สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชน สำนักงานส่งเสริม การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด อาชีวศึกษาจังหวัด ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด วิทยาลัยชุมชน วิทยาลัยนาฏศิลป์ โรงเรียนกีฬาจังหวัด โรงเรียนสาธิต สถาบันอุดมศึกษาสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน โรงเรียนนายร้อยตำรวจ โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า จำนวนไม่เกิน ๒๐ คน พิจารณาคัดเลือกครู ตามคุณสมบัติที่กำหนดในประกาศฯ ให้ได้จังหวัดละ ๓ คน และให้บันทึกข้อมูล ผู้สมควรได้รับการเสนอชื่อ ลงในระบบ "ยกย่องวิชาชีพ จงเราครูภาษาไทยดีเด่น" (topks2.ksp.or.th) ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เมื่อคัดเลือกเสร็จแล้ว ให้ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อรับฟังคำคัดค้านภายใน ๗ วัน นับแต่วันประกาศรายชื่อ ออกเก็บมติบัตรให้แก่ผู้ผ่านการคัดเลือก ในจังหวัด และให้ส่งประกาศรายชื่อผู้สมควรได้รับการคัดเลือก พร้อมแบบรายงานประวัติและผลงาน ไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา โดยไม่ต้องรอรับฟังคำคัดค้าน ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เพื่อดำเนินการคัดเลือกต่อไป

ทั้งนี้ ขอให้ส่งรายงานการประชุมสรุปผลการคัดเลือก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ พร้อมทั้งแบบประวัติและผลงานของผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในจังหวัด ในรูปแบบไฟล์ PDF ทางอีเมล pichayut@ksp.or.th ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒

๗.๒ การคัดเลือกครูภาษาไทยดีเด่น ในกรุงเทพมหานคร (สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา คัดเลือกแทนสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร)

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกครูภาษาไทยดีเด่น ประกอบด้วย ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาภาษาไทย หรือผู้แทนจากหน่วยงานต้นสังกัดทุกสังกัด เช่น กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑ และ เขต ๒ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย กรุงเทพมหานคร สำนักงานบริหาร การศึกษาพิเศษ สถาบันวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ สถาบันป้องกันและพัฒนาตึกละติ บ้าน กรุงเทพมหานคร และโรงเรียนสาธิต จำนวนไม่เกิน ๒๐ คน พิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติที่กำหนดในประกาศฯ ให้ได้ จำนวน ๓ คน และให้บันทึกข้อมูล ผู้สมัครที่ได้รับการเสนอชื่อลงในระบบ “ยกย่องวิชาชีพ งานรางวัล ครูภาษาไทยดีเด่น” (tep2.ksp.or.th) ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เมื่อคัดเลือกเสร็จแล้ว ให้ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ณ สำนักงานสาขาการศึกษาครูสภา เพื่อรับฟังคำคัดค้านภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อและออกใบรับรองให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ในกรุงเทพมหานคร เพื่อดำเนินการคัดเลือกต่อไป

๙.๓ การคัดเลือกครูภาษาไทยดีเด่นให้ได้รับรางวัล

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาดำเนินการพิจารณาคัดเลือกครูภาษาไทยดีเด่น ที่ผ่านการคัดเลือกตามข้อ ๙ (๙.๑) และ (๙.๒) ให้ได้รับรางวัล จำนวนไม่เกิน ๕๐ คน

๙. การคัดค้าน

การคัดค้านให้เป็นไปตามวิธีการที่หน่วยคัดเลือกตามข้อ ๙ กำหนด กรณีมีผู้คัดค้าน ให้อยู่ในดุลยพินิจของหน่วยคัดเลือกที่จะพิจารณาคำคัดค้าน และประกาศผลการพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๐ วัน คำวินิจฉัยของหน่วยคัดเลือกถือเป็นที่สุด

๙. การตัดสินและมอบรางวัล

๙.๑ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา จะประกาศผลการคัดเลือกครูภาษาไทยดีเด่น เพื่อรับเข็มเชิดชูเกียรติจารึกพระนามาภิไธยย่อ สธ ประจำปี ๒๕๖๖ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ คำวินิจฉัย ของคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพถือเป็นที่สุด

๙.๒ กำหนดมอบรางวัลในงานวันครู ครั้งที่ ๖๘ พ.ศ. ๒๕๖๗ หรือตามความเหมาะสม

๑๐. การเพิกถอนรางวัล

ผู้ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับรางวัลตามประกาศนี้ หากปรากฏในภายหลังพบว่า เอกสาร หลักฐาน หรือข้อมูลเท็จหลอกลวง ไม่เป็นความจริง หรือคัดลอกผลงานของผู้อื่น รวมถึงมีพฤติกรรม เลื่องเลียดวิชาชีพหรือจัดตั้งจรรยาบรรณของวิชาชีพ คณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพมีสิทธิเพิกถอนรายชื่อ ออกจากบัญชีผู้ได้รับรางวัล และมีสิทธิเพิกถอนรางวัลในกรณีที่เห็นสมควร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ศิริเดช สุชีวะ)
ประธานกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ

เรื่อง การคัดเลือกครูภาษาฝรั่งเศสดีเด่น เพื่อรับเข็มเชิดชูเกียรติจารึกพระนามาภิไธยย่อ กว
ประจำปี 2566



ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ เรื่อง การคัดเลือกครูภาษาฝรั่งเศสดีเด่น เพื่อรับเข็มเชิดชูเกียรติจารึกพระนามาภิไธยย่อ กว ประจำปี ๒๕๖๖

คุรุสภาในฐานะสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๙ (๕) สนับสนุนส่งเสริมและพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณของวิชาชีพ และ (๖) ส่งเสริม สนับสนุน ยกย่อง และเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

ด้วยสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ทรงเป็น “สมเด็จพระพี่นางเธอ” ของนิสิต นักศึกษา และวงการครูภาษาฝรั่งเศส ทรงทุ่มเทกำลังสติปัญญาในการพัฒนาและสนับสนุนการสอนภาษาฝรั่งเศส ทรงเป็นแบบอย่างของครูสอนภาษาฝรั่งเศส และทรงวางแนวทางในการพัฒนาครูภาษาฝรั่งเศสมาเป็นสำคัญ

คุรุสภา ร่วมกับสมาคมครูภาษาฝรั่งเศสแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จึงได้ดำเนินการคัดเลือกครูภาษาฝรั่งเศสดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๖ เพื่อเทิดพระเกียรติและสืบสานพระปณิธานด้านการศึกษาภาษาฝรั่งเศสของพระองค์ท่านในการพัฒนาศักยภาพแก่ครูผู้สอนภาษาฝรั่งเศส ทั้งของภาครัฐและเอกชน รวมทั้งผู้สนับสนุนการสอนภาษาฝรั่งเศสที่มีวินัย อดทน ทุ่มเท เสียสละ ในการจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพสอดคล้องต่อคุณภาพของผู้เรียน และเป็นแบบอย่างที่ดีในวิชาชีพครูให้ปรากฏแก่สังคมและวงการศึกษาราชชาติ ตามรายละเอียดดังนี้

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อสืบสานพระปณิธานของสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ในการพัฒนาศักยภาพครูผู้สอนภาษาฝรั่งเศส

๑.๒ เพื่อส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติครูผู้สอนภาษาฝรั่งเศสที่มีผลงานดีเด่นให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๓ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ครูผู้สอนภาษาฝรั่งเศสในการสร้างนวัตกรรมที่ส่งเสริมประสิทธิภาพในการเรียนรู้

๑.๔ เพื่อส่งเสริมและกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติหน้าที่ตามจรรยาบรรณวิชาชีพด้วยเทคโนโลยีที่เหมาะสม

๑.๕ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ได้รับรางวัลเป็นต้นแบบให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดประสบการณ์ด้านวิชาชีพต่อไป

๒. รางวัลและจำนวนผู้ได้รับรางวัล

ผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นครูภาษาฝรั่งเศสดีเด่น จำนวนไม่เกิน ๒ คน จะได้รับรางวัลดังนี้

- ๒.๑ เงินเจ็ดตัวเกียรติยศนามาภิไธยย่อ “กว” ของสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์
- ๒.๒ โล่ประกาศเกียรติคุณ
- ๒.๓ เข็มติดบัตร
- ๒.๔ เงินรางวัลจากมูลนิธิส่งเสริมภาษาฝรั่งเศสและฝรั่งเศสศึกษา ในพระอุปถัมภ์ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับรางวัล

๓.๑ ครูในประจำการ

- (๑) เป็นครูในประจำการที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ซึ่งสอนภาษาฝรั่งเศส ในสถานศึกษาของภาครัฐและเอกชน หรือ
- (๒) เป็นอาจารย์ ซึ่งสอนภาษาฝรั่งเศสในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาของภาครัฐและเอกชน
- (๓) มีประสบการณ์ในการสอนภาษาฝรั่งเศส รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับถึงวันที่ออกประกาศนี้
- (๔) ปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ มีความรับผิดชอบสูง มีความเสียสละ และถือเป็นแบบอย่างที่ดีได้
- (๕) ครูในประจำการ ตามข้อ (๑) จะต้องประพฤติปฏิบัติตนตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ
- (๖) ไม่มีกรณีอยู่ในระหว่างการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ถูกดำเนินการทางวินัยหรือเป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัย แม้จะได้รับการล้างมลทินตามพระราชบัญญัติล้างมลทินแล้วก็ตาม รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการประพฤติผิดจรรยาบรรณของวิชาชีพ
- (๗) ไม่เคยได้รับรางวัลครูภาษาฝรั่งเศสดีเด่นของคุรุสภา

๓.๒ ครูนอกประจำการ

- (๑) เป็นครูนอกประจำการ หรือเป็นผู้จัดการเรียนการสอนนอกประจำการ ในระดับอุดมศึกษาหรือเป็นผู้สนับสนุนการสอนภาษาฝรั่งเศสอย่างถาวร
- (๒) มีประสบการณ์ในการสอนภาษาฝรั่งเศส รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับถึงวันที่ออกประกาศนี้
- (๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ มีความรับผิดชอบสูง มีความเสียสละ และถือเป็นแบบอย่างที่ดีได้
- (๔) ประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพอย่างครบถ้วนสมบูรณ์
- (๕) ไม่เคยได้รับรางวัลครูภาษาฝรั่งเศสดีเด่นของคุรุสภา

๔. หลักเกณฑ์การพิจารณา

- ๔.๑ ด้านการปฏิบัติการสอน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ประกอบด้วย กระบวนการจัดการเรียนรู้ เนื้อหา เทคนิคการสอน และการมีส่วนร่วมในวิชาชีพภาษาฝรั่งเศส และวงวิชาการ ดังนี้
 - (๑) กระบวนการจัดการเรียนรู้ เนื้อหา เทคนิคการสอน ครูระดับมัธยมศึกษา พิจารณาจากวิธีดำเนินการสอนจริง ในรูปแบบ Onsite และ/หรือ Online และแผนการจัดการเรียนรู้ประกอบ อาจารย์ระดับอุดมศึกษา พิจารณาจากรายงานผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนเชิงประจักษ์

(๓.๑) เลือกแนวทางการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลายและเหมาะสมกับบริบทและสถานการณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนาผู้เรียนให้เกิดทักษะการเรียนรู้ที่คาดหวัง

(๓.๒) เน้นกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อการสื่อสารพร้อมบริบท มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนผู้สอน และให้ผู้เรียนตระหนักถึงจุดมุ่งหมายของการนำภาษาไปใช้

(๓.๓) เลือกใช้สื่อการสอนที่สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้ กิจกรรมการเรียนรู้และทักษะการเรียนรู้ที่คาดหวัง

(๓.๔) จัดการเรียนรู้ตามกรอบแนวคิดของแบบเรียนที่ใช้สอน เช่น การสอนภาษาในรูปแบบของ perspective actionnelle ฯลฯ

(๔) การมีส่วนร่วมในวงวิชาการภาษาฝรั่งเศส และวงวิชาการ (พิจารณาจากผลงานประวัติด)

(๔.๑) เป็นผู้ให้บริการวิชาการและมีส่วนสนับสนุน ส่งเสริมในการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาฝรั่งเศส เช่น เป็นวิทยากรบรรยาย เป็นผู้ร่วมในการจัดอบรม ประชุม สัมมนา ฯลฯ

(๔.๒) สนับสนุนให้ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมภาษาฝรั่งเศส

๔.๒ ด้านผลงานวิชาการ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ประกอบด้วย คุณภาพของแผนการจัดการเรียนรู้ หรือโครงร่างรายวิชา หรือประมวลการสอน (Course Syllabus) / เข้าโครงการสอนและคุณภาพของงานนวัตกรรมหรืองานวิจัย ดังนี้

(๑) คุณภาพของแผนการจัดการเรียนรู้ หรือโครงร่างรายวิชา

(๑.๑) นำเสนอกิจกรรมได้ชัดเจน มีความเชื่อมโยงที่เหมาะสม และมองเห็นลำดับความก้าวหน้าของการเรียนรู้

(๑.๒) ให้ความสำคัญในการจัดการเรียนการสอนที่กระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดความสนใจและมีส่วนร่วม

(๑.๓) มีกิจกรรมหลากหลายที่ตอบสนองความสนใจของผู้เรียนและช่วยฝึกผู้เรียนเกิดแรงจูงใจที่จะทำกิจกรรมที่กำหนดให้ได้สำเร็จ ช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจเนื้อหาสำคัญ และนำไปสู่การพัฒนาทักษะการเรียนรู้ที่คาดหวังได้

(๑.๔) มีการประเมินผลด้วยตัวชี้วัดความสำเร็จที่สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้ และทักษะการเรียนรู้ที่คาดหวัง

(๒) คุณภาพของงานนวัตกรรมหรืองานวิจัย

(๒.๑) การพิมพ์ถูกต้อง สะอาด

(๒.๒) มีการเผยแพร่

(๒.๓) บรรณานุกรมถูกต้องครบถ้วน

(๒.๔) ความถูกต้องตามหลักวิชาการ มีผลแสดงการนำไปใช้ประโยชน์ได้และชัดเจน

(๒.๕) ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการหรือวิชาชีพ ผู้เรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา

ทั้งนี้ ระดับมัธยมศึกษาและระดับอาชีวศึกษาพิจารณาจากแผนการจัดการเรียนรู้ ส่วนระดับอุดมศึกษาพิจารณาจากรายละเอียดรายวิชา Course Specification (นคอ.๓) รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา Course Report (นคอ.๕)

๕. ผู้มีสิทธิเสนอผลงานหรือเสนอชื่อ

ครูในประจำการหรืออาจารย์ที่สอนภาษาฝรั่งเศส หรือครูนอกประจำการหรือเป็นผู้จัดการเรียนการสอนซึ่งเป็นผู้สนับสนุนการเรียนการสอนภาษาฝรั่งเศส เสนอผลงานด้วยตนเอง หรือได้รับการเสนอชื่อจากบุคคลหรือองค์กร หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา สมาคม มูลนิธิ ชมรม โดยเสนอผลงานให้ผู้บริหารสถานศึกษา/คณะที่สอนรับรอง ซึ่งผู้รับรองอาจเสนอชื่อเข้ารับรางวัลได้มากกว่าหนึ่งคน ตามจำนวนที่เสนอชื่อได้

ทั้งนี้ ผู้เสนอผลงานด้วยตนเองแล้ว ต้องไม่ให้บุคคลอื่น หรือองค์กร หน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา สมาคม มูลนิธิ ชมรม เสนอผลงานซ้ำอีก

๖. การเสนอผลงานเพื่อพิจารณา

ผู้มีสิทธิเสนอผลงานด้วยตนเองหรือได้รับการเสนอชื่อ ตามข้อ ๕ กรอกข้อมูลเจ้าของประวัติ ที่เสนอชื่อและผลงานตามแบบรายงานประวัติและผลงานฯ ที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ ให้ถูกต้องครบถ้วนและส่งผลงานเพื่อพิจารณาคัดเลือก ดังนี้

๖.๑ แบบรายงานประวัติและผลงาน จำนวน ๑ เล่ม เย็บเล่มปกสันให้เรียบร้อย โดยมีความยาวของเนื้อหาและภาพรวม (ไม่รวมปก/คำนำ/สารบัญ) จำนวนไม่เกิน ๓๐ หน้ากระดาษ A4 พิมพ์ด้วยอักษรแบบ TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร ๑๒ point บรรทัดปกติ (Single) พร้อมบันทึกข้อมูลและรายงานผลงานเป็นไฟล์ PDF ลงใน Flash Drive

๖.๒ วิดีทัศน์การสอนจริง ในรูปแบบ Onsite และ/หรือ Online โดยต้องเห็นบรรยากาศของชั้นเรียน และปฏิกริยาของผู้เรียนได้อย่างชัดเจน โดยใช้วีดิทัศน์การจัดการเรียนรู้ที่เสนอขอรับรางวัล ความยาวไม่เกิน ๒๐ นาที อัปโหลดไฟล์วิดีโอขึ้น บน YouTube แบบไม่เป็นสาธารณะ พร้อมทั้งส่งลิงก์มาพร้อมกับ Flash Drive

๖.๓ แผนการจัดการเรียนรู้ รวมทั้งรายงานการใช้แผนการจัดการเรียนรู้อย่างน้อย ๓ ภาคเรียน หรือเค้าโครงการสอน/โครงสร้างการสอน (course outline) อย่างน้อย ๓ ภาคเรียน ในส่วนระดับอุดมศึกษา ให้ส่ง มคอ.๓ และ มคอ.๕

๖.๔ เอกสารทางวิชาการ และ/หรือผลงานวิจัย ระดับมัธยมศึกษา จำนวน ๒ เล่ม และระดับอุดมศึกษา จำนวน ๒ เล่ม ขนาดกระดาษ A4 จัดเป็นผลงานย้อนหลังได้ไม่เกิน ๕ ปี

๖.๕ บุคลากรมีกระบวนการสร้าง/พัฒนาที่นำเชื่อถือ มีคุณภาพ หรือมีประสิทธิผลทางผลงานที่ มาตรฐาน หรือสอดคล้องกับเป้าหมายของโรงเรียน/หน่วยงานต้นสังกัด

๖.๖ ผลการเรียนรู้ที่ต่อเนื่องได้ เสร็จสิ้นหรือพัฒนาสมรรถนะการใช้ภาษาฝรั่งเศสแก่ผู้เรียนอย่างชัดเจน หากแบบรายงานประวัติและผลงานฯ เกินจำนวนหน้าที่กำหนดและไม่เข้าเล่มให้เรียบร้อย รวมถึงไม่ส่ง Flash Drive จะไม่ได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ และสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ออกรายชื่อไม่จัดส่งผลงานคืน

ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิเสนอผลงานหรือเสนอชื่อ ตาม ข้อ ๕ ให้เสนอผลงาน ตามข้อ ๖ ไปยังศูนย์พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนภาษาฝรั่งเศส และสมาคมครูภาษาฝรั่งเศสแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์ฯ โดยผ่านหน่วยงานที่ตนเองสังกัดอยู่ตามแนบท้ายประกาศฯ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เพื่อพิจารณาคัดเลือกต่อไป

๗. วิธีดำเนินการคัดเลือก

๗.๑ คณะกรรมการศูนย์พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนภาษาฝรั่งเศส คัดเลือกผลงานของครูในประจำการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ศูนย์ละไม่เกิน ๕ คน

๗.๒ คณะกรรมการสมาคมครูภาษาฝรั่งเศสแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์ฯ คัดเลือกผลงานผู้สมควรได้รับประกาศเกียรติคุณฯ ดังนี้

(๑) ครูในประจำการจากสถาบันระดับอุดมศึกษา และโรงเรียนสาธิตของมหาวิทยาลัย จำนวนไม่เกิน ๕ คน

(๒) ครูนอกประจำการซึ่งเป็นสมาชิกสมาคมครูภาษาฝรั่งเศสแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน จำนวนไม่เกิน ๕ คน

เมื่อคัดเลือกเสร็จแล้วให้หน่วยงานตามข้อ ๗.๓ และข้อ ๗.๒ ประกาศรายชื่อผู้สมควรได้รับ การเสนอชื่อให้ทราบเป็นการทั่วไป เพื่อรับฟังความคิดเห็นภายใน ๗ วัน นับแต่วันประกาศรายชื่อ และเสนอรายชื่อและผลงาน ตามข้อ ๖ พร้อมกับ Flash Drive ของผู้ได้รับการคัดเลือกฯ ไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาโดยไม่ต้องรอถึง คำคัดค้าน ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เพื่อดำเนินการพิจารณาคัดเลือกต่อไป

๗.๓ การคัดเลือกคุรุภาษาฝรั่งเศสดีเด่นให้ได้รับรางวัล

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกคุรุภาษาฝรั่งเศสดีเด่น ที่ผ่านการคัดเลือก ตามข้อ ๗.๓ และ ๗.๒ ให้ได้รับรางวัล จำนวนไม่เกิน ๖ คน

๘. การคัดค้าน

การคัดค้านให้เป็นไปตามวิธีการที่หน่วยคัดเลือกตามข้อ ๗ กำหนด กรณีมีผู้คัดค้านให้อยู่ในดุลยพินิจ ของหน่วยคัดเลือกที่จะพิจารณาคำคัดค้าน และประกาศผลการพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน คำวินิจฉัย ของหน่วยคัดเลือกถือเป็นที่สุด

๙. การตัดสินและมอบรางวัล

๙.๓ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาจะประกาศผลการคัดเลือกคุรุภาษาฝรั่งเศสดีเด่น เพื่อรับเข็ม เชิดชูเกียรติจรัสวิทยานามกิตติยธัช ถว ประจำปี ๒๕๖๖ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ คำวินิจฉัยของคณะกรรมการ มาตรฐานวิชาชีพ ถือเป็นที่สุด

๙.๔ กำหนดมอบรางวัลในวันวันครู ครั้งที่ ๖๘ พ.ศ. ๒๕๖๗ หรือตามความเหมาะสม

๑๐. การเพิกถอนรางวัล

ผู้ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับรางวัลตามประกาศนี้ หากปรากฏในภายหลังพบว่า เอกสาร หลักฐาน หรือ ข้อมูลเท็จที่ต่าง ๆ ไม่เป็นความจริง หรือคัดลอกผลงานของผู้อื่น รวมถึงมีพฤติกรรมเสื่อมเสียต่อวิชาชีพ หรือขัดต่อจรรยาบรรณของวิชาชีพ คณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพมีสิทธิที่จะเพิกถอนรายชื่อออกจากบัญชี ผู้ได้รับรางวัล และมีสิทธิที่จะเรียกร้องรางวัลคืนในกรณีที่เห็นสมควร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ศิริเดช สุชีวะ)
ประธานกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ

ประกาศมูลนิธิช่วยครูอาวุโส ในพระบรมราชูปถัมภ์
เรื่อง การขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ประกาศนียบัตร และเงินช่วยเหลือครูอาวุโส
ประจำปี 2566



ประกาศมูลนิธิช่วยครูอาวุโส ในพระบรมราชูปถัมภ์
เรื่อง การขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ประกาศนียบัตร และเงินช่วยเหลือครูอาวุโส ประจำปี ๒๕๖๖

ด้วยมูลนิธิช่วยครูอาวุโส ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้ดำเนินการประกาศเกียรติคุณครูอาวุโส เพื่อรับพระราชทานเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ประกาศนียบัตร และเงินช่วยเหลือ จากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว หรือผู้แทนพระองค์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ ปี จนอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ เป็นผู้ที่มีประวัติชีวิตการทำงานดีตลอดมา มีความประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดีตามจารีตของครู โดยได้ดำเนินการตั้งแต่ปี ๒๕๓๐ ต่อเนื่องมาจนถึงปัจจุบัน ในปี ๒๕๖๖ มูลนิธิช่วยครูอาวุโส จะดำเนินการประกาศเกียรติคุณครูอาวุโส ประจำปี ๒๕๖๖ ตามรายละเอียดดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ และประกาศนียบัตร

๑.๑ เป็นสมาชิกครูสภาตามพระราชบัญญัติครูพุทธศักราช ๒๔๘๘ ที่ได้รับสิทธิประโยชน์อยู่ก่อน พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ใช้บังคับ หรือเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ซึ่งได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่จะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๑.๒ เป็นผู้ประกอบวิชาชีพครู หรือผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้บริหารการศึกษา หรือศึกษานิเทศก์ จนถึงอายุ ๖๐ ปี บริบูรณ์

๑.๓ เป็นผู้ประกอบวิชาชีพครู หรือผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้บริหารการศึกษา หรือศึกษานิเทศก์ ที่ได้รับเงินเดือนประจำ และทำการสอน หรือบริหารในสถานศึกษา หรือบริหารการศึกษา หรือนิเทศ การศึกษา และมีระยะเวลาในการประกอบวิชาชีพดังกล่าว รวมกันไม่น้อยกว่า ๓๐ ปี การนับระยะเวลา การประกอบวิชาชีพ ให้นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ (กรณีผู้ที่มีอายุครบ ๖๐ ปี ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้นับถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ทั้งนี้ไม่นับรวมระยะเวลาการลาพักร้อน

๑.๔ เป็นผู้ที่มีประวัติชีวิตการทำงานดีตลอดมา มีความประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดี ตามจรรยาบรรณของ วิชาชีพ หรือจารีตของครูไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย แม้จะได้รับการอภัยโทษแล้วก็ตาม

หากปรากฏในภายหลังพบว่า ผู้ได้รับการประกาศรายชื่อ ให้เป็นครูอาวุโส มีพฤติกรรมเสื่อม เกื้อต่อวิชาชีพ หรือขัดต่อจรรยาบรรณของวิชาชีพ หรือจารีตของครู คณะกรรมการมูลนิธิช่วยครูอาวุโส ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีสิทธิที่จะเพิกถอนรายชื่อจากบัญชีที่ได้รับการประกาศรายชื่อให้เป็นครูอาวุโส และมีสิทธิ ที่จะเรียกเครื่องหมายเชิดชูเกียรติและประกาศนียบัตรครูอาวุโสคืนในกรณีเห็นสมควร

/๒. วิธีดำเนินการ...

๒. วิธีดำเนินการ

๒.๑ ผู้ประสงค์

๒.๑.๑ ผู้ประสงค์ขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติและประกาศนียบัตรครูอาวุโส ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรอกแบบขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ (มอ.๑) ให้ครบถ้วนเสนอผู้บังคับบัญชา
สถานรับรอง ตามตารางรายละเอียดแนบท้าย โดยแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ตีรูปถ่ายหน้าจริง ชุดสุภาพ พื้นหลังสีล้วน (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี) ขนาด ๒ นิ้ว
ยึดบนกระดาษอัดรูป จำนวน ๑ รูป ลงบนแบบคำขอให้เรียบร้อย

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

- สำเนาทะเบียนประวัติ (กพ.๗) หรือสำเนาทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

(กคศ. ๑๖) หรือสำเนาสมุดประวัติ (โรงเรียนเอกชน) หรือสำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล ทุกหน้า ให้รับรอง
สำเนาด้วยปากกาหมึกสีน้ำเงินทุกหน้า โดยนักทรัพยากรบุคคล หรือผู้รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนประวัติ
และจะต้องมีส่วนประกอบที่ครบถ้วน ดังนี้

• ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของประวัติ

• รายละเอียดการได้รับวิทยะคุณ ก.พ. ๗ หรือ สำเนา กคศ.๑๖ หรือ
รายละเอียดหน้าความผิดในราชการในสำเนาสมุดประวัติ โดยให้นักทรัพยากรบุคคล หรือผู้รับผิดชอบการจัดทำ
ทะเบียนประวัติ บันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมด้วยปากกาหมึกสีน้ำเงิน ว่า “ นาย/นางนางสาว ... (ชื่อเจ้าของทะเบียนประวัติ)
... ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย” หรือ “อยู่ในระหว่างสอบสวน”

• รายการปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่บรรจุ จนถึงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

(๒) กรณีหลักฐานการประกอบวิชาชีพทางการศึกษาไม่ครบ ๓๐ ปี ผู้ดำเนินการเสนอ
สังกัดอื่น จะต้องให้หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด ออกหนังสือรับรองว่าเคยปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานศึกษานั้น
ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงวันสิ้นสุด ณ วัน เดือน ปีใด รายละเอียดดังนี้

- โรงเรียนเอกชนในกรุงเทพมหานครจะต้องให้เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริม
การศึกษาเอกชน หรือผู้อำนวยการกองทะเบียน เป็นผู้ออกหนังสือรับรอง

- โรงเรียนเอกชนในส่วนภูมิภาค จะต้องให้ศึกษาธิการจังหวัดเป็นผู้ออกหนังสือรับรอง

- สังกัดอื่น หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้ออกหนังสือรับรอง

- ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่โรงเรียนเอกชนในปัจจุบันจะต้องแนบสำเนาสมุดประวัติ
การเป็นครู ที่บันทึกสถานที่ปฏิบัติงาน วันบรรจุ วันจำหน่ายออกในแต่ละช่วงให้ครบถ้วน และให้ผู้รับใบอนุญาต
หรือผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้ออกหนังสือรับรองว่ายังทำการสอนอยู่ และจะจำหน่ายออกเมื่อใด

๒.๑.๒ ผู้ประสงค์ขอรับความช่วยเหลือทางการเงิน จะต้องยื่นคุณสมบัติครบถ้วนในการเป็น
ครูอาวุโส (ตามข้อ ๑.๑ - ๑.๔) และผ่านการคัดเลือกจากหน่วยงานต้นสังกัด โดยต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรอกแบบคำขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ (มอ.๑) พร้อมเอกสารประกอบ
ตามข้อ ๒.๑ และแบบขอรับความช่วยเหลือทางการเงิน (มอ.๒) พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา

- ตีรูปถ่ายหน้าจริง ชุดสุภาพ พื้นหลังสีล้วน (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี) ขนาด ๒ นิ้ว
ยึดบนกระดาษอัดรูป จำนวน ๑ รูป ลงบนแบบคำขอ (มอ.๑) ให้เรียบร้อย

- สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อบุตรในอุปการะ

/ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ โปรดกรอกแบบคำขอฯ (มอ.๒) ตามแบบที่มูลนิธิฯ กำหนดเท่านั้น และต้องกรอกข้อความความเป็นจริงและครบถ้วน หากข้อความที่กรอกไว้ไม่ครบถ้วนหรือไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือให้คำรับรองอันเป็นเท็จ มูลนิธิฯ จะงดการพิจารณาการเป็นครูอาสาฯ และงดการพิจารณาให้ความช่วยเหลือทางการเงิน เพื่อประโยชน์ของท่านในการขอรับการพิจารณาให้ความช่วยเหลือทางการเงิน กรุณากรอกข้อมูล ประกอบด้วย

(๑) ได้รับเงินเดือนครั้งสุดท้ายเท่าใด (โดยประมาณ หากไม่กรอกจะไม่รับพิจารณา)

(๒) เงินบำนาญที่จะได้รับ จำนวนจากระบบกรมบัญชีกลาง/รายได้พิเศษต่าง ๆ

(หากไม่กรอกจะไม่รับพิจารณา)

(๓) สำหรับโรงเรียนเอกชน ต้องกรอกรายละเอียดว่า ได้รับเงินเดือนเท่าใด โรงเรียนไม่สอนต่อหรือไม่ ได้รับเงินกองทุนเลี้ยงชีพเท่าใด / มีรายได้พิเศษหรือไม่ (หากไม่กรอกจะไม่รับพิจารณา)

(๔) ฐานะความเป็นอยู่เกี่ยวกับ ทรัพย์สิน ที่ดิน บ้านให้เช่า ผลประโยชน์อื่น ๆ

(หากไม่กรอกจะไม่รับพิจารณา)

(๕) ภาระหนี้สิน โดยสรุปรายการเป็นหนี้สินว่ามีเท่าใด พร้อมแนบสำเนาเอกสารประกอบการพิจารณา

(๖) รายละเอียดเกี่ยวกับบุตรในอุปการะ เช่น อายุ การศึกษา หรือการประกอบอาชีพของบุตร

๒.๑.๓ ให้ผู้ประสงค์ยื่นแบบคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

ยื่นแบบและจัดส่งแบบคำขอ และเอกสารต้นฉบับประกอบการพิจารณาให้สถานศึกษา/หน่วยงานที่ตนเกษียณอายุราชการ ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖ รายละเอียดตามตารางแนบท้าย

กรณีผู้ที่อายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ แต่ยังมีได้ยื่นแบบคำขอฯ มีสิทธิยื่นคำขอได้อีกครั้งหนึ่ง ทั้งนี้ ให้ดำเนินการจัดทำแบบคำขอพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา และยื่น ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามที่ตั้งสถานศึกษา/หน่วยงานที่ตนเกษียณอายุราชการ ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖ แต่จะมีสิทธิได้รับเฉพาะเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ และประกาศนียบัตร เท่านั้น

๒.๒ สถานศึกษา / หน่วยงานต้นสังกัด

๒.๒.๑ สถานศึกษา ดำเนินการ ดังนี้

(๑) เสนอผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นเสนารับรองในแบบคำขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ประกาศนียบัตร และเงินช่วยเหลือครูอาสาฯ รายบุคคล

(๒) รับแบบคำขอฯ จากผู้ยื่นคำขอในสถานศึกษา ตามข้อ ๒.๑.๓

(๓) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำขอในสถานศึกษา และจัดส่งบัญชีพร้อมแบบคำขอและเอกสารต้นฉบับ ให้หน่วยงานต้นสังกัด ตามตารางแนบท้าย ภายในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๒.๒.๒ หน่วยงานต้นสังกัด ดำเนินการ ดังนี้

(๑) รับแบบคำขอฯ จากสถานศึกษาในสังกัด

(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติ แบบคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณาให้เป็นไปตามประกาศฯ

(๓) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้ประสงค์ขอรับการช่วยเหลือทางการเงิน จำนวน ๕ คน และพิจารณาให้เหลือหน่วยงานละ ๓ คน พร้อมทั้งจัดทำแบบสรุปผลการคัดเลือกและเหตุผลประกอบการพิจารณา (แบบ มอ. ๓) เสนอคณะกรรมการคัดเลือกฯ สภามหา

(๔) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นคำขอฯ ในสังกัด (แบบ มอ. ๔) เสนอผู้บังคับบัญชาเสนอรับรอง

(๕) รวบรวมเอกสารตามข้อ ๒.๒.๒ (๑) และ (๔) ประกอบด้วย แบบคำขอรับความช่วยเหลือทางการเงิน (มอ.๒) เอกสารประกอบผลการพิจารณาคัดเลือกฯ (แบบ มอ. ๓) พร้อมทั้งสำเนารายงานการประชุมและบัญชีรายชื่อผู้ยื่นแบบคำขอฯ (แบบ มอ. ๔) ไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

(๖) กรณี ...

(๖) กรณีมีผู้ประสงค์ขอรับความช่วยเหลือทางการเงินเพียงรายเดียว ให้หน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบคุณสมบัติ แบบคำขอ เอกสารประกอบการพิจารณาให้เป็นไปตามประกาศฯ พร้อมทั้งจัดทำแบบสรุปผลการคัดเลือกและเหตุผลประกอบการพิจารณา (แบบ มอ.๑) โดยให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนามรับรองในแบบ มอ.๑

กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาให้ส่งบัญชีรายชื่อผู้ยื่นแบบคำขอไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตั้งอยู่

๒.๒.๓ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (งานครูสภาจังหวัด) ดำเนินการดังนี้

(๑) รับเอกสารตามข้อ ๒.๒.๒ (๔) จากหน่วยงานต้นสังกัดในสังกัดจังหวัด ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีรายชื่อ และบันทึกข้อมูลในระบบ TEPS งานยกย่องครูอาวุโส

(๒) รับแบบคำขอฯ จากผู้ยื่นความประสงค์ที่ไม่ได้สังกัดสถานศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติ และแบบคำขอฯ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ประกาศฯ กำหนด และบันทึกข้อมูลในระบบ TEPS งานยกย่องครูอาวุโส

(๓) รวบรวมเอกสารตามข้อ ๒.๒.๓ (๑) และ (๒) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นแบบคำขอ (แบบ มอ.๔) และแบบตรวจสอบคุณสมบัติ (แบบ มอ.๕)

(๔) จัดส่งเอกสารประกอบด้วย แบบคำขอรับความช่วยเหลือทางการเงิน (มอ.๒) พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาคัดเลือกฯ (แบบ มอ. ๑) บัญชีรายชื่อผู้ยื่นแบบคำขอ (แบบ มอ. ๔) และแบบตรวจสอบคุณสมบัติ (แบบ มอ.๕) ไปยังสำนักงานศึกษาธิการครูสภา ภายในวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖

(๕) เสนอผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัดเพื่อทราบ

๓. กรณีดังต่อไปนี้จะไม่ได้รับการประกาศรายชื่อให้เป็นครูอาวุโส

๓.๑ มีคุณสมบัติตามข้อ ๓.๑ - ๓.๕ ไม่ครบถ้วน

๓.๒ กรอกรับแบบขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติครูอาวุโสไม่ครบถ้วน

๓.๓ การลงนามรับรองของผู้บังคับบัญชาไม่ถูกต้อง หรือไม่ลงนามรับรอง

๓.๔ ส่งหลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน หรือนักบริหารบุคคลไม่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ในทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ หรือสำเนาสมุดประวัติ

๓.๕ ส่งแบบคำขอรับเครื่องหมายฯ และเอกสารประกอบการพิจารณาเกินระยะเวลาตามที่ประกาศฯ กำหนด (ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖)

๔. บุคลากร จะประกาศรายชื่อให้เป็นครูอาวุโส ประจำปี ๒๕๖๖ เฉพาะผู้ที่มิคุณสมบัติครบถ้วน และยื่นแบบคำขอฯ พร้อมเอกสาร ภายในระยะเวลาที่ประกาศฯ กำหนด เท่านั้น ทั้งนี้ การพิจารณาของคณะกรรมการมูลนิธิช่วยครูอาวุโสฯ ถือเป็นที่สุด

๕. สถานที่ติดต่อ ขอทราบรายละเอียดและยื่นแบบขอรับเครื่องหมายฯ ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้ โดยสามารถ Download เอกสารต่าง ๆ ได้ที่เว็บไซต์ของครูสภา <http://www.ksp.or.th>

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายสุวิทย์ ศิลปอนันต์)

รองประธานกรรมการ ปฏิบัติการแทน
ประธานกรรมการมูลนิธิช่วยครูอาวุโส ในพระบรมราชูปถัมภ์

ประกาศมูลนิธิรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหจักรี
เรื่อง การสรรหาและคัดเลือกครูรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหจักรี
ครั้งที่ 5 ปี พ.ศ. 2566 (ประเทศไทย)



ประกาศมูลนิธิรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหจักรี
เรื่อง การสรรหาและคัดเลือกครูรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหจักรี
ครั้งที่ 5 ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (ประเทศไทย)

เพื่อให้การสรรหาและคัดเลือกครูรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหจักรี ครั้งที่ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (ประเทศไทย) ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มูลนิธิรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหจักรี จึงกำหนดการสรรหาและคัดเลือกครูรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหจักรี ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“คณะกรรมการวิชาการ” หมายถึง คณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยประธานกรรมการมูลนิธิรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหจักรี มีบทบาทหน้าที่ให้ความเห็นชอบรายชื่อครูผู้สมควรได้รับพระราชทานรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหจักรี ที่เสนอโดยคณะกรรมการคัดเลือกส่วนกลาง คณะกรรมการคัดเลือกระดับจังหวัด และองค์การภาคีและภาคเอกชน

“คณะกรรมการคัดเลือกส่วนกลาง” หมายถึง คณะกรรมการคัดเลือกครูผู้สมควรได้รับพระราชทานรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหจักรี ในส่วนกลาง ซึ่งแต่งตั้งโดยประธานกรรมการมูลนิธิรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหจักรี

“คณะกรรมการคัดเลือกระดับจังหวัด” หมายถึง คณะกรรมการคัดเลือกครูผู้สมควรได้รับพระราชทานรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหจักรี ในระดับจังหวัด ซึ่งแต่งตั้งโดยผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แล้วแต่กรณี

“การศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน” หมายถึง การศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษา หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

“สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายถึง สถานศึกษาซึ่งจัดการศึกษาในระดับขั้นพื้นฐานทุกสังกัด

“ผู้เรียนในวัยการศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายถึง ผู้เรียนที่มีอายุระหว่าง ๓ - ๒๕ ปี และเรียนอยู่ในการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“จังหวัด” หมายถึง จังหวัดทั้ง ๗๖ จังหวัด และกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๒ ครูผู้สมควรได้รับพระราชทานรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหาวชิรุ ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะ ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย และมีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้
 - ๑) เป็น หรือเคยเป็นครูผู้สอนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสถานศึกษาของรัฐ เอกชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๒) เป็น หรือเคยเป็นครูนอกสถานศึกษาที่สอนผู้เรียนในวัยการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๓) มีประสบการณ์ปฏิบัติงานสอนอย่างต่อเนื่องมาแล้วเป็นเวลามากกว่า ๑๕ ปี นับถึงวันที่ออกประกาศนี้ ในกรณีที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษาต้องมีชั่วโมงสอนในรายวิชาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน อย่างน้อย ๓๖ ชั่วโมง
- ทั้งนี้ สามารถนับเวลาที่เคยทำการสอนผู้เรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ไม่ผ่านระบบระบบการศึกษาได้อย่างต่อเนื่อง

- (๔) ปฏิบัติงานสอนต่อเนื่องจนมีวันประกาศผลการพิจารณาตัดสินผ่านข้อ ๘.๓
- (๕) ไม่เป็นครูสอนพิเศษเป็นอาชีพหลัก

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะ

คุณสมบัติเฉพาะและแนวทางการพิจารณา มีดังนี้

(๑) เป็นผู้สร้างการเปลี่ยนแปลงในชีวิตลูกศิษย์

คุณสมบัติเฉพาะ	แนวทางการพิจารณา
๑. เป็นผู้สร้างการเปลี่ยนแปลงในชีวิตลูกศิษย์ สร้างแรงบันดาลใจและจัดการเรียนรู้ให้ลูกศิษย์มีความเจริญก้าวหน้าและความสำเร็จในชีวิต มีความสุขสําหรับการปฏิบัติงานถึงความเต็มใจ โดยตลอดด้วยจิตวิญญาณความเป็นครู และเป็นแบบอย่างที่ดี ด้านคุณธรรมจริยธรรม มีลูกศิษย์ที่ประสบความสำเร็จในหลากหลายแนวระอาชีพ ยกย่องด้วยคุณงามความดี	๑. เป็นผู้สร้างการเปลี่ยนแปลงในชีวิตลูกศิษย์ พิจารณาจากข้อมูลเชิงประจักษ์ในประเด็นต่อไปนี้ (๑) ลักษณะการสอนและการจัดการเรียนรู้ของครูสามารถนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและการเรียนรู้และคุณภาพชีวิตของลูกศิษย์ได้ชัดเจนอย่างชัดเจน โดยปฏิบัติต่อลูกศิษย์ทุกคนอย่างเสมอภาคต่อศักดิ์ศรีความเป็นครู (๒) ผลการสอนและการจัดการเรียนรู้ส่งผลให้ลูกศิษย์ประสบความสำเร็จ ทั้งในด้านการเรียน การอาชีพ และการดำเนินชีวิตอันเป็นที่ประจักษ์ (๓) มีจิตวิญญาณความเป็นครู รักและศรัทธาในวิชาชีพครู มีความรัก ความเมตตา เอาใจใส่ช่วยเหลือ ส่งเสริมให้กำลังใจแก่ลูกศิษย์โดยเสมอมา ยอมรับ มีก้น สว่างเสริมความรู้ ทักษะ และนิสัยที่ดีงามแก่ลูกศิษย์อย่างเต็มความสามารถ เน้นผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นกับลูกศิษย์อย่างถาวร

คุณสมบัติเฉพาะ	แนวทางการพิจารณา
	(๔) มีคุณธรรมที่สียงาม พึ่งพา ขาวาใจ ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ลูกศิษย์และเพื่อนครู (๕) ได้รับการยกย่องจากลูกศิษย์และผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชาในองค์กรและปัจจุบัน เพื่อนครู ผู้ปกครอง และผู้นำชุมชน เป็นต้น

(๒) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถทางการศึกษา

คุณสมบัติเฉพาะ	แนวทางการพิจารณา
๒. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถทางการศึกษา ปฏิบัติงานสอนหรือการจัดการเรียนรู้ด้วยแนวทางที่ถูกต้อง เหมาะสม คัดว่า พัฒนาการสอนหรือการจัดการเรียนรู้ด้วยความทุ่มเทเสียสละ มีความภาคภูมิใจในเนื้อหาและวิธีการจัดการเรียนรู้ในส่วนที่รับผิดชอบ เป็นแบบอย่างของความตั้งใจได้อย่างวิจิตร	๒. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถทางการศึกษา พิจารณาจากข้อมูลเชิงประจักษ์ต่อไปนี้ (๑) ปฏิบัติการสอนหรือจัดการเรียนรู้ด้วยความทุ่มเทเสียสละ ไม่ย่อท้อต่อข้อจำกัดและพหุวิทยาการ (๒) ศึกษาพัฒนาการ พัฒนาการสอนหรือจัดการเรียนรู้ในส่วนที่รับผิดชอบ และนำไปปฏิบัติได้จริง (๓) มีความภาคภูมิใจในเนื้อหา ความรู้ มีองค์ความรู้ นวัตกรรม หรือผลงานที่มีคุณภาพ สามารถนำไปเผยแพร่ในระดับประเทศหรือระดับนานาชาติ (๔) มีผลงานที่ได้รับการยอมรับ เป็นแบบอย่างแก่เพื่อนครู สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และขยายผลได้อย่างกว้างขวาง

การสรรหา

ข้อ ๑ ให้้องการและบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นผู้สรรหาและเสนอชื่อครูผู้สมควรได้รับพระราชทานรางวัลสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอฯ

๓.๓ องค์การภาคีและภาคเอกชน ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ เป็นผู้สรรหาครูผู้มีความสามารถตามข้อ ๒ และเป็นผู้เสนอชื่อรางวัลจากองค์การนั้น โดยเสนอต่อคณะกรรมการคัดเลือกส่วนกลางของกระทรวง ๑ คน

๓.๔ สถานศึกษาชั้นพื้นฐาน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นผู้สรรหาและเสนอชื่อครูในสังกัด หรือครูที่ปฏิบัติงานร่วมกับสถานศึกษาของตนอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งมีความสามารถตามข้อ ๒

การเสนอชื่อให้สถานศึกษาแต่ละแห่งเสนอได้ ๑ คน โดยเสนอต่อคณะกรรมการคัดเลือกระดับจังหวัด ณ จังหวัดที่ครูผู้รับการเสนอชื่อปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน

๓.๓. **สมาคม มูลนิธิ และองค์กร** ซึ่งมีฐานะเป็นนิติบุคคลและมีภารกิจส่งเสริมการเรียนรู้ เป็นผู้จัดหาและเสนอชื่อครูในสังกัด หรือครูที่ปฏิบัติงานร่วมกับองค์กรของตนซึ่งมีคุณสมบัติ ตามข้อ ๒

การเสนอชื่อ ให้เสนอได้ครั้งละ ๓ คน โดยเสนอต่อคณะกรรมการคัดเลือกระดับจังหวัด ณ จังหวัดที่ครูผู้รับการเสนอชื่อปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน

สิทธิการเสนอชื่อครูเข้ารับการคัดเลือกในข้อนี้ ไม่รวมถึง อธิการปกครองส่วนท้องถิ่น สมาคม และมูลนิธิ ที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมสนับสนุนครูหรือกิจการของสถานศึกษาได้ เป็นการเฉพาะ

๓.๔. **ลูกศิษย์ที่เป็นศิษย์เก่า** มีอายุไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี เสนอชื่อครูซึ่งมีคุณสมบัติตามข้อ ๒ และ เป็นผู้ให้คะแนนตนเองก่อน

การเสนอชื่อ ให้ลูกศิษย์ ๓ คน มีสิทธิเสนอชื่อครูได้เพียง ๑ คน โดยเสนอต่อคณะกรรมการคัดเลือกระดับจังหวัด ณ จังหวัดที่ครูผู้รับการเสนอชื่อปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน

๓.๕. **คณาจารย์ในระดับอุดมศึกษา** ซึ่งเคยเป็นผู้สอน เสนอชื่อครูซึ่งมีคุณสมบัติตามข้อ ๒

การเสนอชื่อ ให้คณาจารย์สถาบันอุดมศึกษารวมกันไม่น้อยกว่า ๓ คน มีสิทธิเสนอชื่อลูกศิษย์ ได้ ๑ คน โดยเสนอต่อคณะกรรมการคัดเลือกระดับจังหวัด ณ จังหวัดที่ครูผู้รับการเสนอชื่อปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน

๓.๖. **การสรรหาตาม ข้อ ๓.๒, ข้อ ๓.๓, ข้อ ๓.๔ และ ข้อ ๓.๕** สำหรับในกรุงเทพมหานคร ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑) ครูในสังกัดกรุงเทพมหานคร หรือครูที่เคยสังกัดกรุงเทพมหานคร ให้เสนอชื่อไปยัง คณะกรรมการคัดเลือกในส่วนของกรุงเทพมหานครที่แต่งตั้งโดยผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

๒) ครูในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่ปฏิบัติงานในกรุงเทพมหานคร ครูนอกสถานศึกษา และครูอื่น ๆ ให้เสนอชื่อไปยังคณะกรรมการคัดเลือกในส่วนของกรุงเทพมหานครที่แต่งตั้งโดยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อ ๔ ครูผู้ได้รับรางวัลคุณากร ครูยิ่งคุณ และครูขวัญศิษย์ มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อได้อีก ๑ ครั้ง หลังจากได้รับรางวัลคุณากร ครูยิ่งคุณ และครูขวัญศิษย์ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ข้อ ๕ กรณีครูรางวัลคุณากร ครูยิ่งคุณ และครูขวัญศิษย์ ที่ได้รับการเสนอชื่อ ให้คณะกรรมการคัดเลือก ระดับจังหวัดดำเนินการพิจารณาคุณสมบัติตามข้อ ๒

ข้อ ๖ การเสนอชื่อครูเข้ารับการคัดเลือกให้ใช้แบบเสนอชื่อตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๗ การเสนอชื่อเกินจำนวนที่กำหนด ให้ถือว่า การเสนอชื่อทั้งหมดเป็นโมฆะ

การคัดเลือก

ข้อ ๔ การคัดเลือกมี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๔.๑ ขั้นตอนที่ ๑ : การคัดเลือกระดับจังหวัด และการคัดเลือกโดยองค์การภาครัฐและภาคเอกชนตามข้อ ๓.๑ แบ่งเป็น ๒ กลุ่ม ได้แก่

๔.๑.๑ การคัดเลือกระดับจังหวัด

(๑) คณะกรรมการคัดเลือกระดับจังหวัด พิจารณาและคัดเลือกครูที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อ ๓.๑, ข้อ ๓.๓, ข้อ ๓.๔, ข้อ ๓.๕ และ ข้อ ๓.๖ โดยพิจารณาจากข้อมูลพื้นฐานที่ปรากฏในแบบเสนอชื่อ และเอกสารหลักฐานที่จัดส่งมาพร้อมกับแบบเสนอชื่อ รวมทั้งข้อมูลอื่น ๆ ที่คณะกรรมการคัดเลือกระดับจังหวัดรวบรวมได้ ด้วยวิธีต่าง ๆ และให้คัดเลือกไว้ไม่เกินจำนวนครูที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ เมื่อคัดเลือกเสร็จแล้วให้คณะกรรมการคัดเลือกระดับจังหวัด ประกาศรายชื่อครูผู้ได้รับการคัดเลือกให้ทราบเป็นสาธารณะ

(๒) เมื่อประกาศรายชื่อครูผู้ได้รับการคัดเลือกตาม (๑) แล้ว ให้คณะกรรมการคัดเลือกระดับจังหวัดดำเนินการรับฟังข้อเท็จจริงผลการคัดเลือก

(๓) ผู้ใดเห็นว่าครูผู้ได้รับการคัดเลือกอาจมีคุณสมบัติ ตามข้อ ๒ สามารถหักล้างเป็นหนังสือไปยังคณะกรรมการคัดเลือกระดับจังหวัด ภายใน ๑๐ วันทำการ นับแต่วันประกาศชื่อ

หนังสือหักล้างต้องระบุชื่อ นามสกุล ที่อยู่ ของผู้หักล้าง และลงลายมือชื่อของผู้หักล้าง พร้อมกับแนบข้อเท็จจริงให้เห็นชัดว่าประสงค์จะหักล้างครูผู้ได้รับการคัดเลือกตาม (๑) รายใดด้วยเหตุผลใด หากมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อหักล้างให้ส่งไปประกอบการพิจารณาด้วย

หนังสือร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบิดลนแท้ หนังสือหักล้างที่ไม่ได้ลงลายมือชื่อ หนังสือหักล้างที่แอบอ้างใช้ชื่อผู้อื่น หรือหนังสือหักล้างที่ไม่ได้แสดงข้อเท็จจริงให้เห็นชัดเจนว่าประสงค์จะหักล้างครูผู้ได้รับการคัดเลือกรายใด ด้วยเหตุผลใด คณะกรรมการคัดเลือกระดับจังหวัดไม่สมควรรับไว้พิจารณา

คณะกรรมการคัดเลือกระดับจังหวัดเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยข้อหักล้าง และการวินิจฉัยของคณะกรรมการคัดเลือกระดับจังหวัดถือเป็นที่สุด

(๔) เมื่อดำเนินการตาม (๑) (๒) และ (๓) แล้ว ให้ส่งรายชื่อครูผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อมด้วยประวัติและผลงาน เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา และบันทึกสรุปความคิดเห็นของครูผู้ได้รับการคัดเลือกต่อบุคคลตามแบบที่กำหนด ให้คณะกรรมการคัดเลือกส่วนกลางภายในเวลาที่กำหนด

รายชื่อที่จัดส่งให้คณะกรรมการคัดเลือกส่วนกลาง ให้เรียงลำดับตามผล

การคัดเลือก

(๕) กรณีครูรางวัลคุณากร ครูยิ่งสุณ และครูจรัสฤทธิ์ ที่ได้รับการเสนอชื่อ และคณะกรรมการคัดเลือกระดับจังหวัดดำเนินการพิจารณาคุณสมบัติตามข้อ ๒ มาแล้ว ให้ประกาศรายชื่อแยกจากประกาศ ข้อ (๑) โดยไม่นับรวมกับจำนวนครูที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ แล้วจัดให้มีการรับฟังข้อเท็จจริงผลการคัดเลือก โดยดำเนินการรับฟังข้อเท็จจริงตาม (๓) เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ส่งบัญชีรายชื่อพร้อมด้วยประวัติและผลงาน เอกสารประกอบการพิจารณา และบันทึกสรุปความคิดเห็นของครู โดยเฉพาะในส่วนที่เพิ่มขึ้นจากผลงานรางวัลอื่น ตามแบบที่กำหนดต่อคณะกรรมการคัดเลือกส่วนกลาง

๔.๑.๒ การคัดเลือกโดยองค์การภาครัฐและภาคเอกชนตามข้อ ๓.๑

(๑) ให้องค์การภาครัฐและภาคเอกชน พิจารณาและคัดเลือกครูที่เคยได้รับรางวัลขององค์กรฯ และได้รับการเสนอชื่อ โดยพิจารณาจากข้อมูลปรากฏในแบบเสนอชื่อ และเอกสารหลักฐานที่จัดส่งมาพร้อมกับแบบเสนอชื่อ รวมทั้งข้อมูลอื่น ๆ ที่องค์กรฯ รวบรวมได้ ด้วยวิธีต่าง ๆ และไม่ได้คัดเลือกไว้หลังการละ ๑ คน เมื่อคัดเลือกเสร็จแล้วให้องค์กรฯ ประกาศรายชื่อครูผู้ได้รับการคัดเลือกให้ทราบเป็นการทั่วไป

(๒) เมื่อประกาศรายชื่อครูผู้ได้รับการคัดเลือกตาม (๑) แล้ว ให้องค์กรฯ จัดให้มีการรับฟังข้อซักถามและการคัดเลือก ผู้ใดเห็นว่าครูผู้ได้รับการคัดเลือกอาจมีคุณสมบัติตามข้อ ๒ สามารถหักทัวเป็นหนังสือไป้องค์กรฯ ที่เสนอชื่อ ภายใน ๑๐ วันทำการ นับแต่วันประกาศรายชื่อ การหักโหวผลการคัดเลือกให้นำความใน ข้อ ๔.๑.๑ (๑) มาใช้โดยอนุโลม

(๓) เมื่อดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้ว ให้ส่งรายชื่อครูผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อมด้วยประวัติ และผลงาน เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา และบันทึกสรุปความโดดเด่นของครูผู้ได้รับการคัดเลือกต่อบุคคลหรือนายแบบที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ ไปให้คณะกรรมการคัดเลือกส่วนกลาง

(๔) กรณีครูรางวัลคุณงามความดี ครูยิ่งคุณ และครูขวัญศิษย์ ที่ได้รับการเสนอชื่อ และองค์กรฯ ดำเนินการพิจารณาคุณสมบัติตามข้อ ๒ เสร็จแล้ว ให้ประกาศรายชื่อแยกจากประกาศ ข้อ (๑) แล้วจัดให้มีการรับฟังข้อซักถามผลการคัดเลือก โดยดำเนินการรับฟังข้อซักถามตาม (๒) เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ส่งบัญชีรายชื่อพร้อมด้วยประวัติและผลงาน เอกสารประกอบการพิจารณา และบันทึกสรุปความโดดเด่นของครู โดยเฉพาะในส่วนที่เพิ่มขึ้นจากผลงานรางวัล ตามแบบที่กำหนดต่อคณะกรรมการคัดเลือกส่วนกลาง

๔.๒ ขั้นตอนที่ ๒ : การคัดเลือกในส่วนกลาง

๔.๒.๑ คณะกรรมการคัดเลือกส่วนกลาง พิจารณารายชื่อที่คณะกรรมการคัดเลือกระดับจังหวัด และองค์การภาครัฐและภาคเอกชนตามข้อ ๓.๑ เสนอมา แล้วคัดเลือกที่มีความโดดเด่นไว้ จำนวน ๒๐ คน โดยพิจารณาจากเอกสาร หลักฐานที่ได้รับจากคณะกรรมการคัดเลือกระดับจังหวัด และองค์การภาครัฐและภาคเอกชนตามข้อ ๓.๑ และอาจใช้วิธีการอื่นที่เหมาะสมด้วยก็ได้ เช่น การดูภาพถ่ายจริงในที่ การสัมภาษณ์เชิงลึก การสังเกตการสอน หรือร่วมทำกิจกรรม เป็นต้น

๔.๒.๒ เมื่อดำเนินการตาม ข้อ ๔.๒.๑ แล้ว ให้ส่งรายชื่อครูที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือก จำนวน ๒๐ คน รวมทั้งรายชื่อที่คณะกรรมการคัดเลือกระดับจังหวัด และองค์การภาครัฐและภาคเอกชน ตามข้อ ๓.๑ ที่เสนอมาทั้งหมด ไปให้คณะกรรมการวิชาการ พิจารณาให้ความเห็นชอบ

การเสนอรายชื่อครูที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือก จำนวน ๒๐ คน ให้เรียงลำดับตามผลการคัดเลือก และเสนอรายชื่อพร้อมด้วยประวัติและผลงาน เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา และบันทึกสรุปความโดดเด่นของครูผู้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกต่อบุคคล

๔.๒.๓ คณะกรรมการวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบ รายชื่อครูที่คณะกรรมการคัดเลือกส่วนกลางเสนอมาตามข้อ ๔.๒.๒ และเสนอรายชื่อครูดังกล่าวพร้อมด้วยประวัติและผลงาน เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา และบันทึกสรุปความโดดเด่นของครูผู้ได้รับการคัดเลือกต่อบุคคล ไปให้คณะกรรมการมูลนิธิรางวัลสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนาพิจารณาตัดสินต่อไป

การเสนอรายชื่อ ให้คณะกรรมการวิชาการ เสนอรายชื่อครูที่ผ่านการคัดเลือกทั้งหมด ตามลำดับรางวัล

๔.๓ ขั้นตอนที่ ๓ : การพิจารณาตัดสิน

๔.๓.๑ คณะกรรมการมูลนิธิรางวัลสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอฯ พิจารณาตัดสินครูรางวัลสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอฯ จำนวน ๑ รางวัล รางวัลคุณากร จำนวน ๒ รางวัล รางวัลครูยิ่งคุณ จำนวน ๑๑ รางวัล และรางวัลครูขวัญศิษย์ จำนวน ๑ รางวัล โดยคณะกรรมการวิชาการ และประกาศผลการตัดสินให้ทราบเป็นการทั่วไป

๔.๓.๒ การพิจารณาตัดสินของคณะกรรมการมูลนิธิรางวัลสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอฯ ถือเป็นที่สุด

รางวัล

ข้อ ๔ รางวัลสำหรับครูที่ได้รับการตัดสินจากคณะกรรมการมูลนิธิรางวัลสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอฯ มีดังนี้

๔.๑ “รางวัลสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอฯ” ประกอบด้วย

- ๑) เหรียญทองรางวัลสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอฯ
- ๒) เข็มเชิดชูเกียรติของคำพระราชทาน
- ๓) โล่ประกาศเกียรติคุณ
- ๔) เงินรางวัลจำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท

๔.๒ “รางวัลคุณากร” ประกอบด้วย

- ๑) เหรียญเงินมูลนิธิรางวัลสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอฯ
- ๒) เข็มเชิดชูเกียรติของคำพระราชทาน
- ๓) เกียรติบัตร

๔.๓ “รางวัลครูยิ่งคุณ” ประกอบด้วย

- ๑) เหรียญทองมูลนิธิรางวัลสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอฯ
- ๒) เข็มเชิดชูเกียรติของคำพระราชทาน
- ๓) เกียรติบัตร

๔.๔ “รางวัลครูขวัญศิษย์” ประกอบด้วย

- ๑) เข็มเชิดชูเกียรติของคำพระราชทาน
- ๒) เกียรติบัตร

ข้อ ๕๐ กำหนดเวลาในการสรรหาและคัดเลือกให้เป็นไปตามปฏิทินการดำเนินงานตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕๑ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะกรรมการคัดเลือกระดับจังหวัด คณะกรรมการคัดเลือกสำนักงาน และคณะกรรมการวิชาการ อาจกำหนดแนวทางการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม โดยไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

ข้อ ๑๒ คณะกรรมการคัดเลือกระดับจังหวัด คณะกรรมการคัดเลือกส่วนกลาง และคณะกรรมการวิชาการ อาจตั้งคณะกรรมการและหรือคณะทำงาน เพื่อปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่คณะกรรมการมอบหมายได้

ข้อ ๑๓ ผู้ที่ได้รับรางวัลตามประกาศนี้ หากในภายหลังปรากฏในกรณีดังต่อไปนี้ คณะกรรมการมูลนิธิรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหจักรี มีสิทธิถอดถอนรางวัลนี้ได้

- (๑) ผู้ได้รับรางวัล ได้รับการเสนอข้อกล่าวหาซึ่งคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกตามประกาศนี้
- (๒) ผู้ได้รับรางวัลขาดคุณสมบัติตามประกาศนี้อยู่ก่อนวันที่ได้รับรางวัล
- (๓) ผู้ได้รับรางวัลมีพฤติกรรมเสื่อมเสียหลังจากได้รับรางวัลแล้ว

ข้อ ๑๔ ในกรณีมีปัญหาใด ๆ เกี่ยวกับการดำเนินการตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการมูลนิธิรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหจักรี เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการมูลนิธิรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหจักรีถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๕ การดำเนินการอื่นใดนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการมูลนิธิรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหจักรี ในทุกกรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔



(นายสุรเชษฐ์ กิตติกร)

ประธานกรรมการมูลนิธิรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหจักรี

ประวัติผู้จัดทำคู่มือ

ชื่อ - สกุล

นายปรีชา หมดเลาะ

ที่อยู่ปัจจุบัน

58 หมู่ที่ 5 ตำบลคอนนิมพลี อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา

วุฒิการศึกษา

ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ปี พ.ศ. 2544

ปริญญาตรี นิติศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ปี พ.ศ. 2555

ประวัติการทำงาน

ปี พ.ศ. 2555 เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต 2

ปี พ.ศ. 2560 เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฉะเชิงเทรา

สถานที่ทำงาน

งานธุรการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดฉะเชิงเทรา หมู่ที่ 1 ถนนเลี้ยวเมือง ตำบลบางตีนเป็ด

อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา รหัสไปรษณีย์ 24000 โทรศัพท์ 0 3808 8547

.....



คู่มือ

การปฏิบัติงานตามภารกิจของเจ้าหน้าที่คุรุสภา
ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด