



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิควชิรบำรุงจังหวัดอุดรธานี

ที่

วันที่

๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตใช้คู่มือการปฏิบัติงาน งานบุคลากร

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิควชิรบำรุงจังหวัดอุดรธานี

ด้วยงานบุคลากร ฝ่ายบริหารทรัพยากร ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การลา การขออนุญาตรับรอง การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ซึ่งได้รวบรวมวิธีการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคลากร ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลา การขออนุญาตรับรอง การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู เป็นต้น

ในการนี้ งานบุคลากร ฝ่ายบริหารทรัพยากร จึงขออนุญาตใช้คู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าว เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการลา การขออนุญาตรับรอง การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูให้กับครูและบุคลากร วิทยาลัยเทคนิควชิรบำรุงจังหวัดอุดรธานี ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นางสาวหวานตา การสอน
(นางสาวหวานตา การสอน)
เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

นางสาวสุพรรณษา กุลวงศ์
(นางสาวสุพรรณษา กุลวงศ์)
หัวหน้างานบุคลากร

รับ ผ.อ.
๑. / สอ. / ผอ. / ผอ. / ผอ.
๒. / สอ. / ผอ. / ผอ. / ผอ.
/ ผอ. / ผอ. / ผอ. / ผอ.

(นางสาวนภาพร สารทอง)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
๑๕ พ.ค. ๖๘

(นายทศพล สุวรรณไตรย์)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิควชิรบำรุงจังหวัดอุดรธานี

สถานศึกษา รังวัลพระราชทาน ปีการศึกษา ๒๕๖๖

“เรียนดี มีความสุข”

**คู่มือการปฏิบัติงาน
งานบุคลากร ฝ่ายบริหารทรัพยากร
วิทยาลัยเทคนิควชิรพณิชยการ**

**เรื่อง การลา / การขออนุญาตรับรอง / การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
/ การขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู**

๑. ชื่อคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านบุคลากร การลา การขออนุญาตรับรอง การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถดำเนินการขอลาและขออนุญาตรับรองต่างๆ ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบราชการ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถตรวจสอบได้

๓. ขอบเขตการใช้งาน

ใช้สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ผู้รับผิดชอบหลัก

- หัวหน้างานบุคลากร
- เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

๕. ขั้นตอนการขอลา (ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน)

ขั้นตอน

๑. ดาวนโหลดหรือรับแบบฟอร์มใบลาจากงานบุคลากร หรือเว็บไซต์
๒. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ระบุประเภทการลา วัน เวลา เหตุผล
๓. เสนอให้หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ
๔. ยื่นแบบฟอร์มให้เจ้าหน้าที่งานบุคลากรจัดเก็บข้อมูล
๕. รับเอกสารตอบรับและติดตามผลหากมีปัญหา



QR Coed แบบฟอร์มใบลา

๖. ขั้นตอนการขออนุญาตรับรองการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน

๑. ยื่นคำร้องขออนุญาตรับรองการปฏิบัติงาน (แบบฟอร์ม) ต่อเจ้าหน้าที่งานบุคลากร
๒. ระบุวัตถุประสงค์ เช่น ขอสินเชื่อ, ประกอบเอกสารราชการ ฯลฯ
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเงินเดือน/สถานะการจ้าง
๔. ผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรอง
๕. รับหนังสือรับรองภายใน ๑-๓ วันทำการ



QR Code

ขออนุญาตออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

๗. ขั้นตอนการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑. ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบยื่นคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๒. รายการหลักของระบบยื่นคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๓. ขั้นตอนการยื่นคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๔. ขั้นตอนการแก้ไขคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๕. ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๖. สำหรับเจ้าหน้าที่งานบุคลากรของสถานศึกษา/หน่วยงาน

๑. ยื่นคำขอ
๒. ชำระค่าดำเนินการภายใน ๓๐ วัน
๔. ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน
๕. เสนออนุมัติ
๕. แจ้งผลการพิจารณา
๖. พิมพ์หนังสืออนุญาตฯ

๙. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- แบบฟอร์มใบลา (ลาป่วย / ลากิจ / ลาพักผ่อน)

ใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลดบุตร			
เขียนที่ วิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา			
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			
เรื่อง			
เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา			
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....			
สังกัด วิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา			
☐	ป่วย เนื่องจาก.....		
☐	ลากิจส่วนตัว เนื่องจาก.....		
☐	ลาคลดบุตร		
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....วัน			
ข้าพเจ้าได้ ☐ ลาป่วย ☐ ลากิจ ☐ ลาคลดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....			
ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....			
ขอแสดงความนับถือ			
(.....)			
ผู้ขอลา			
ความคิดเห็นของหัวหน้างาน/หัวหน้าสาขาวิชา			
() ควรอนุญาต () ไม่ควรอนุญาต			
(.....)			
ความคิดเห็นของ รองผู้อำนวยการฝ่าย.....			
() ควรอนุญาต () ไม่ควรอนุญาต			
(.....)			
ความคิดเห็นของ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร			
() ควรอนุญาต () ไม่ควรอนุญาต			
(นางสาวณภาพร สารทอง)			
ความคิดเห็นของ ผู้บังคับบัญชา			
() อนุญาต () ไม่อนุญาต			
(นายทศพล สุวรรณไธระ)			
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา			
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ			
(นางสาวสุพรรณษา กุลวงศ์)			
ตำแหน่ง หน. งานบุคลากร, ผช. งานบุคลากร			
หมายเลข.....			

- แบบคำร้องขอหนังสือรับรองการทำงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิควชิรบำรุง

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิควชิรบำรุง

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน.....สาขาวิชา/งาน.....

ฝ่าย.....วุฒิการศึกษาสูงสุด.....

สาขาวิชาเอก.....หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....เริ่มปฏิบัติงานที่

วิทยาลัยเทคนิควชิรบำรุง ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

มีความประสงค์จะขออนุญาตออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน เพื่อ.....

.....

.....พร้อมแนบบรูปถ่ายขนาด นิ้ว จำนวนแผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อผู้ขอ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

จึงเรียนมา () เพื่อโปรดทราบ () เพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุพรรณษา กุลวงศ์)

หัวหน้างานบุคลากร

วันที่.....

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

() อนุมัติ () ไม่ควรอนุมัติ

(นางสาวนภาพร สารทอง)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

วันที่.....

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

(นายทศพล สุวรรณไตรย์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิควชิรบำรุง

วันที่.....

ที่/๒๕.....



วิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา
๖๘ หมู่ ๖ ตำบลมุกดาหาร อำเภอเมือง
จังหวัดมุกดาหาร ๔๔๐๐๐

หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ชื่อ-สกุล นาย/นาง/นางสาว).....
เลขบัตรประจำตัวประชาชน..... ตำแหน่ง.....
ประจำสาขาวิชา/แผนกวิชา..... วุฒิการศึกษาสูงสุด.....
สาขาวิชาเอก..... โดยได้เริ่มปฏิบัติงานที่วิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ตั้งแต่วันที่
จนถึงวันที่..... โดยได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ
ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕.....

(นายทศพล สุวรรณไตรย์)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา

รูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

ลายมือชื่อผู้ขอ.....
(.....)

- การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์



วิทยาลัยเทคนิควชิรราชินีมุกดาหาร
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คู่มือการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

สำหรับผู้ใช้งานและเจ้าหน้าที่งานงานบุคลากร

กลุ่มงานสิทธิประโยชน์และข้อมูลบุคคล

- ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบฯ

- เข้าเว็บไซต์กลุ่มงานสิทธิประโยชน์และข้อมูลบุคคล <https://benet.vec.go.th>



- เลือก “ระบบยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ” ในแถบ LINK/แบบฟอร์มออนไลน์



- กดปุ่ม “ยื่นคำขอมีบัตร” ที่หน้าหลัก เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- ในหน้าแรกจะแสดงตัวอย่างรูปถ่าย/การแต่งกาย และเอกสารประกอบคำขอมัติบัตรที่ต้องใช้ในการยื่นคำขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามระเบียบและแนวปฏิบัติในการขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ตัวอย่างรูปถ่าย/การแต่งกาย สำหรับการยื่นคำขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



เอกสารประกอบคำขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ผ่านระบบยื่นคำขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เอกสารประกอบคำขอมัติบัตร	เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท		
	ข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ	ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำที่ได้รับบำเหน็จบำนาญ	พนักงานราชการ
ขอมัติบัตรครั้งแรก	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง (หน้าคำสั่งและหน้ามติขอมัติบัตร)	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาคำสั่งการจ้างข้าราชการบำนาญหรือคำสั่งการบรรจุ	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาคำสั่งการจ้างพนักงานราชการ (หน้าที 1-4)
ขอมัติบัตรใหม่เนื่องจากบัตรหมดอายุ	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาบัตรเดิม	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาบัตรเดิม	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาบัตรเดิม 3. สำเนาสัญญาจ้างพนักงานราชการ (หน้าที 1-4)
ขอมัติบัตรใหม่เนื่องจากบัตรหายหรือถูกทำลาย	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาใบแจ้งความ 3. สำเนาบัตรเดิม (ถ้ามี)	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาใบแจ้งความ 3. สำเนาบัตรเดิม (ถ้ามี)	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาใบแจ้งความ 3. สำเนาบัตรเดิม (ถ้ามี) 4. สำเนาสัญญาจ้างพนักงานราชการ (หน้าที 1-4)
ขอมัติเปลี่ยนบัตรเนื่องจากเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล/เปลี่ยนตำแหน่ง/ย้ายสำนักงาน	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาทะเบียนชื่อหรือสำเนาทะเบียนชื่อตัว/ชื่อสกุล 3. หนังสือรับรองการเปลี่ยนตำแหน่ง/ย้ายสำนักงาน 4. ใบสำคัญการสมรส/การหย่า	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาทะเบียนชื่อหรือสำเนาทะเบียนชื่อตัว/ชื่อสกุล 3. หนังสือรับรองการเปลี่ยนตำแหน่ง/ย้ายสำนักงาน 4. ใบสำคัญการสมรส/การหย่า	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาทะเบียนชื่อหรือสำเนาทะเบียนชื่อตัว/ชื่อสกุล 3. หนังสือรับรองการเปลี่ยนตำแหน่ง/ย้ายสำนักงาน 4. ใบสำคัญการสมรส/การหย่า 5. สำเนาสัญญาจ้างพนักงานราชการ (หน้าที 1-4)
ขอมัติเปลี่ยนบัตรเนื่องจากเลื่อนยศ/เลื่อนชั้น/เลื่อนระดับ/เปลี่ยนตำแหน่ง/ย้ายสังกัด	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาคำสั่งเลื่อนยศ/เลื่อนชั้น/เลื่อนระดับ/เปลี่ยนตำแหน่ง/ย้ายสังกัด	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาคำสั่งเลื่อนยศ/เลื่อนชั้น/เลื่อนระดับ/เปลี่ยนตำแหน่ง/ย้ายสังกัด	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาคำสั่งเลื่อนยศ/เลื่อนชั้น/เลื่อนระดับ/เปลี่ยนตำแหน่ง/ย้ายสังกัด 3. สำเนาสัญญาจ้างพนักงานราชการ (หน้าที 1-4)

- เมื่อศึกษาและทำความเข้าใจแนวปฏิบัติในการขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ข้าพเจ้าได้อ่านและทำความเข้าใจ ขั้นตอนปฏิบัติในการยื่นคำขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐแล้ว” เพื่อเข้าสู่หน้าหลัก

ข้าพเจ้าได้อ่านและทำความเข้าใจ ขั้นตอนปฏิบัติในการยื่นคำขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐแล้ว

คำอธิบายรายการหลักของระบบยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (สำหรับผู้ใช้งาน)



ระบบยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เลือกการยื่นคำขอตามประเภท

1	ยื่นคำขอใหม่
2	แก้ไข/ลบคำขอเดิม

รายการหลักจะมี 2 รายการ ดังนี้

หมายเลข 1 รายการ**ยื่นคำขอมีบัตร** ให้เลือกรายการหมายเลข 1 เมื่อต้องการสร้างคำขอมีบัตรใหม่

หมายเลข 2 รายการ**แก้ไข/ลบคำขอมีบัตร** ให้เลือกรายการหมายเลข 2 เมื่อต้องการแก้ไขหรือลบคำขอมีบัตรเดิม

ทั้งนี้ ท่านจะไม่สามารถยื่นคำขอมีบัตรใหม่ได้ หากคำขอมีบัตรเดิม**ยังไม่เสร็จสิ้น**กระบวนการขอมีบัตร

3) กรณีที่ประสงค์ขอมีบัตร ให้เลือกความประสงค์ในการขอมีบัตร และแนบรูปถ่าย พร้อมเอกสารประกอบคำขอมีบัตร โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- รูปถ่าย สกิลไฟล์ .jpg ขนาดไม่เกิน 2 MB
- เอกสารประกอบคำขอมีบัตร สกิลไฟล์ .pdf ขนาดไม่เกิน 20 MB

ให้รวบรวมเอกสารทั้งหมดอยู่ในไฟล์เดียวกัน

โดยจะต้องกำหนดชื่อไฟล์ด้วยเลขประจำตัวประชาชนของผู้ขอมีบัตรเท่านั้น จึงจะสามารถบันทึกข้อมูลได้

4) ช่องทางในการจัดส่งบัตร สำหรับข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำผู้รับบำนาญรายเดือน ให้เลือกช่องทางในการจัดส่งบัตร (สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทอื่นจะจัดส่งบัตรไปยังสถานศึกษา/หน่วยงานต้นสังกัด)

3. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เมื่อกรอกข้อมูลในแบบคำขอมีบัตรครบถ้วนแล้ว

เมื่อระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว หน้าจอจะแสดงคำขอมีบัตรที่เสร็จสมบูรณ์ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอมีบัตรก่อนที่จะดำเนินการในข้อถัดไป หากพบข้อผิดพลาดและต้องการแก้ไขคำขอมีบัตร ให้ดำเนินการตามวิธีการแก้ไขคำขอมีบัตร

● ขั้นตอนการแก้ไขคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กรณีแก้ไขคำขอมีบัตรมี 3 กรณี ดังนี้

- 1) ผู้ขอมีบัตรต้องการแก้ไขคำขอมีบัตร
- 2) เจ้าหน้าที่งานบุคลากรของสถานศึกษา/หน่วยงานแจ้งให้แก้ไขคำขอมีบัตร
- 3) เจ้าหน้าที่งานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของสอศ.ส่งคืนคำขอมีบัตร

ทั้งนี้ สามารถตรวจสอบรายการที่เจ้าหน้าที่ต้องการให้แก้ไขได้ที่หน้าตรวจสอบสถานะคำขอมีบัตร

วิธีการแก้ไขคำขอมีบัตรมีดังนี้

1. เลือกรายการ “แก้ไข/ลบคำขอมีบัตร”

ระบบยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เลือกดำเนินการที่ดำเนินการสำเร็จ

แก้ไข/ลบคำขอมีบัตร

2. กรอกลำดับประจำตัวประชาชนของผู้ขอมีบัตร และรหัสผ่านที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนการยื่นคำขอมีบัตร จากนั้นกดค้นหา

ระบบยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ค้นหา

ค้นหา

3. ดำเนินการแก้ไขคำขอมีบัตรให้ถูกต้อง หากเจ้าหน้าที่ระบุว่าขาดสำเนาเอกสาร ให้รวบรวมเอกสาร ประกอบคำขอมีบัตรทั้งเดิมและใหม่เข้าด้วยกันก่อนแล้วจึงแนบไฟล์ เนื่องจากระบบจะสามารถบันทึกได้เพียงไฟล์เดียว จากนั้นกดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล”

แก้ไขข้อมูล

4. กรอกรหัสผ่านเพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูล

เมื่อระบบแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว หน้าจอจะแสดงคำขอมีบัตรที่เสร็จสมบูรณ์

ทั้งนี้ หากท่านไม่ดำเนินการแก้ไขคำขอมีบัตรภายใน 7 วันนับแต่วันที่เจ้าหน้าที่แจ้ง คำขอมีบัตรของท่าน จะถูกลบออกจากระบบ และจะต้องดำเนินการยื่นคำขอมีบัตรใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

- ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

วิธีการตรวจสอบสถานะคำขอมีบัตรมีดังนี้

1. เลือกรายการ “ตรวจสอบสถานะคำขอมีบัตร” ที่หน้าหลัก



ระบบยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ตัวเลือกอื่น ๆ

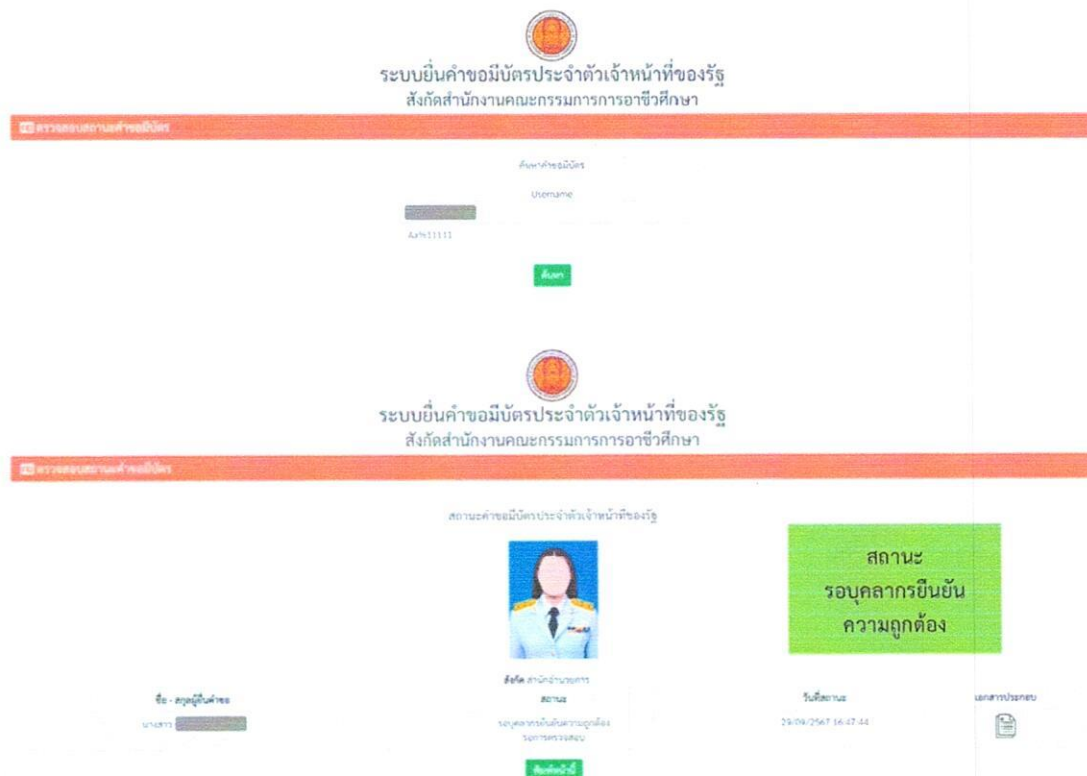
ตรวจสอบสถานะคำขอมีบัตร

ยื่นคำขอมีบัตร

ตรวจสอบสถานะคำขอมีบัตร

ตรวจสอบสถานะคำขอมีบัตร

2. กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้ขอมีบัตร และรหัสผ่านที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนการยื่นคำขอมีบัตร จากนั้นกดค้นหา หน้าจอจะแสดงสถานะคำขอมีบัตร



ระบบยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ค้นหาคำขอมีบัตร

เลขประจำตัวประชาชน

รหัสผ่าน

ค้นหา

สถานะคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

สถานะรอบุคลากรยืนยันความถูกต้อง

ชื่อ - สกุลผู้ยื่นคำขอ

นามสกุล

ชื่อ - สกุลเจ้าหน้าที่

สถานะ

เลขประจำตัวประชาชน

เลขประจำตัวประชาชน

วันที่สถานะ

เลขที่เอกสาร

3. หากช่องสถานะแสดงว่า “แก้ไขคำขอมัติบัตร” ให้ท่านดำเนินการแก้ไขคำขอมัติบัตรตามที่เจ้าหน้าที่ระบุไว้ให้ถูกต้อง



ระบบยื่นคำขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ตรวจสอบสถานะคำขอมัติบัตร

สถานะคำขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



สังกัด สำนักงานอาชีวศึกษา

สถานะ

แก้ไขคำขอมัติบัตร
กรุณายืนยันข้อมูล, หากสำเร็จจะปรากฏสถานะ

แก้ไขคำขอมัติบัตร

สถานะ
แก้ไขคำขอมัติบัตร

วันสิ้นสุดสถานะ

26/09/2567 18:17:56

เอกสารประกอบ



ชื่อ - สกุล เจ้าหน้าที่

นามสกุล: [REDACTED]

ทั้งนี้ หากไม่พบความเคลื่อนไหวของสถานะคำขอมัติบัตรเกินกว่า 7 วัน โปรดติดต่องานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โทร. 0 2281 5555 ต่อ 1600

สำหรับ
เจ้าหน้าที่
งานบุคลากร

ขั้นตอนปฏิบัติของเจ้าหน้าที่งานบุคลากรของสถานศึกษา/หน่วยงาน

เมื่อบุคลากรในสังกัดยื่นคำขอมัติผ่านระบบฯ เรียบร้อยแล้ว และพิมพ์แบบคำขอมัติมายื่น
แก่เจ้าหน้าที่งานบุคลากร ให้เจ้าหน้าที่งานบุคลากรดำเนินการดังนี้

ตรวจสอบแบบคำขอมัติเบื้องต้น

- 1) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบคำขอมัติ
 - 2) ตรวจสอบความถูกต้องของรูปถ่าย
 - 3) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบคำขอมัติ
 - 4) ตรวจสอบการลงลายมือชื่อในแบบคำขอมัติที่พิมพ์ออกมาจากระบบ
- โดยการตรวจสอบในข้อ 1), 2) และ 3) ให้เข้าไปตรวจสอบในระบบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

การลงชื่อใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่งานบุคลากร

1. กดปุ่ม “ตรวจสอบ/ยืนยันคำขอมัติ” ที่หน้าหลัก เพื่อเข้าสู่หน้าจอสำหรับเจ้าหน้าที่งานบุคลากร

2. ลงชื่อใช้งานด้วยเลขประจำตัวประชาชนและรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่งานบุคลากรที่ใช้ในการ
เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี

จากนั้นกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เพื่อเข้าสู่หน้าหลัก



ระบบยื่นคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สำหรับเจ้าหน้าที่งานบุคลากรสถานศึกษา/หน่วยงาน

ยินดีต้อนรับ นางสาว [REDACTED]
สำนักอำนวยการ

เข้าสู่ระบบ

หากมีการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่งานบุคลากร หรือลิ้มรหัสผ่าน โปรดจัดส่งหนังสือขอสิทธิการเข้าใช้งานหรือขอแก้ไขรหัสผ่าน ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (AMS e-Office) ไปยังกลุ่มงานสิทธิประโยชน์และข้อมูลบุคคล(สอ.) โดยระบุข้อมูลของเจ้าหน้าที่งานบุคลากร ดังนี้

- เลขประจำตัวประชาชน
- ชื่อ-สกุล
- หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่

คำอธิบายรายการหลักของระบบยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (สำหรับเจ้าหน้าที่งานบุคลากร)



ระบบยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สำหรับเจ้าหน้าที่งานบุคลากรของสถานศึกษาทั่วประเทศ

1	ตรวจสอบคำขอมีบัตร
2	แนบไฟล์หนังสือแนส่ง

รายการหลักจะมี 2 รายการ ดังนี้

หมายเลข 1 รายการตรวจสอบคำขอมีบัตร ให้เลือกรายการหมายเลข 1 เพื่อทำการตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของคำขอมีบัตร

หมายเลข 2 รายการแนบไฟล์หนังสือแนส่ง ให้เลือกรายการหมายเลข 2 เพื่อแนบไฟล์หนังสือแนส่งพร้อมแบบคำขอมีบัตรที่ลงลายมือชื่อผู้ขอมีบัตรเรียบร้อยแล้ว

โดยท่านจะต้องดำเนินการตามรายการหมายเลข 1 ก่อน จึงจะดำเนินการตามรายการหมายเลข 2 ได้

- ขั้นตอนการตรวจสอบคำขอมีบัตร

1. เลือกรายการ “ตรวจสอบคำขอมีบัตร” และกรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้ขอมีบัตรที่ท่านต้องการตรวจสอบ จากนั้นกดค้นหา


ระบบยื่นคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
 พัฒนาซอฟต์แวร์โดย กองการวางแผน

2. ตรวจสอบข้อมูลในแบบคำขอมิบัติ รูปถ่าย และเอกสารประกอบคำขอมิบัติ โดยสามารถดูตัวอย่างรูปถ่ายและเอกสารประกอบคำขอมิบัติที่ถูกต้องได้ที่ภาคผนวก

[illegible]

3. หากตรวจสอบคำขอมีบัตรแล้วพบว่าคำขอมีบัตรนั้นถูกต้อง ให้เลือกสถานะคำขอมีบัตรเป็น “ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล” หากคำขอมีบัตรนั้นยังไม่ถูกต้องให้เลือกสถานะคำขอมีบัตรเป็น “ขอให้แก้ไขคำขอมีบัตร” และระบุสิ่งที่ต้องการให้แก้ไขในช่องหมายเหตุ



ระบบยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

แก้ไขสถานะคำขอมีบัตร

สถานะคำขอมีบัตร: ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล

คำขอมีบัตร: ขอใบขับขี่

ชื่อ: นายสมชาย ใจดี

ชื่อในใบทะเบียนราษฎร: นายสมชาย ใจดี

ชื่อในใบทะเบียนราษฎร: นายสมชาย ใจดี

คำขอมีบัตรถูกต้อง

สถานะ: ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล



ระบบยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

แก้ไขสถานะคำขอมีบัตร

สถานะคำขอมีบัตร: ขอให้แก้ไขคำขอมีบัตร

คำขอมีบัตร: ขอใบขับขี่

ชื่อ: นายสมชาย ใจดี

ชื่อในใบทะเบียนราษฎร: นายสมชาย ใจดี

ชื่อในใบทะเบียนราษฎร: นายสมชาย ใจดี

คำขอมีบัตรไม่ถูกต้อง

สถานะ: ขอให้แก้ไขคำขอมีบัตร

จากนั้นกดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล”

ประวัติข้อมูล
แก้ไขข้อมูล
ประวัติข้อมูล

เมื่อระบบแก้ไขข้อมูลแล้ว หน้าจอจะแสดงสถานะคำขอมีบัตรตามที่ท่านเลือก

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอใบตราประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

สถานะ ยืนยันความถูกต้องโดยบุคลากรแล้ว หมายเหตุ รอการตรวจสอบ

คำขอมีบัตรถูกต้อง

วันที่ดำเนินการ: 28 กันยายน 2567

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอใบตราประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

สถานะ ขอให้แก้ไขคำขอมีบัตรโดยบุคลากร หมายเหตุ ขาดสำเนาใบแจ้งความ

คำขอมีบัตรไม่ถูกต้อง

วันที่ดำเนินการ: 29 กันยายน 2567

กรณีที่คำขอมีบัตรถูกต้องแล้ว ให้ท่านดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

กรณีที่**คำขอมีบัตรยังไม่ถูกต้อง** ให้ท่านแจ้งผู้ขอมีบัตรให้เข้าไปดำเนินการแก้ไขในระบบ จากนั้นจึงตรวจสอบคำขอมีบัตรใหม่อีกครั้ง เมื่อคำขอมีบัตรถูกต้องแล้ว ให้แก้ไขสถานะเป็น “ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล” และดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

- ขั้นตอนการแนบไฟล์หนังสือส่ง

เมื่อท่านได้ตรวจสอบคำขอมีบัตรและกดยืนยันความถูกต้องของข้อมูลแล้ว ให้ท่านดำเนินการแนบไฟล์หนังสือแนส่ง ดังนี้

1. เลือกรายการ “แนบไฟล์หนังสือนำเสนอ”



ระบบยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เลขประจำตัวประชาชน

เลขที่บัตรประชาชน

2. ระบุชื่อสังกัดและแนบไฟล์หนังสือแนส่งยื่นคำขอมีบัตร โดยในไฟล์จะต้องประกอบด้วย

- 1) หนังสือนำเสนอจากสถานศึกษา/หน่วยงาน
- 2) แบบคำขอมิบัติที่ลงลายมือชื่อผู้มีบัตร

ให้อัปโหลดเป็นสกุลไฟล์ .pdf และกำหนดชื่อไฟล์ตามชื่อสังกัด เท่านั้น

หากมีผู้ชมมีบัตรมากกว่าหนึ่งคนในคราวเดียวกัน สามารถแนบไฟล์หนังสือนำส่งรวมกันได้
จากนั้นกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

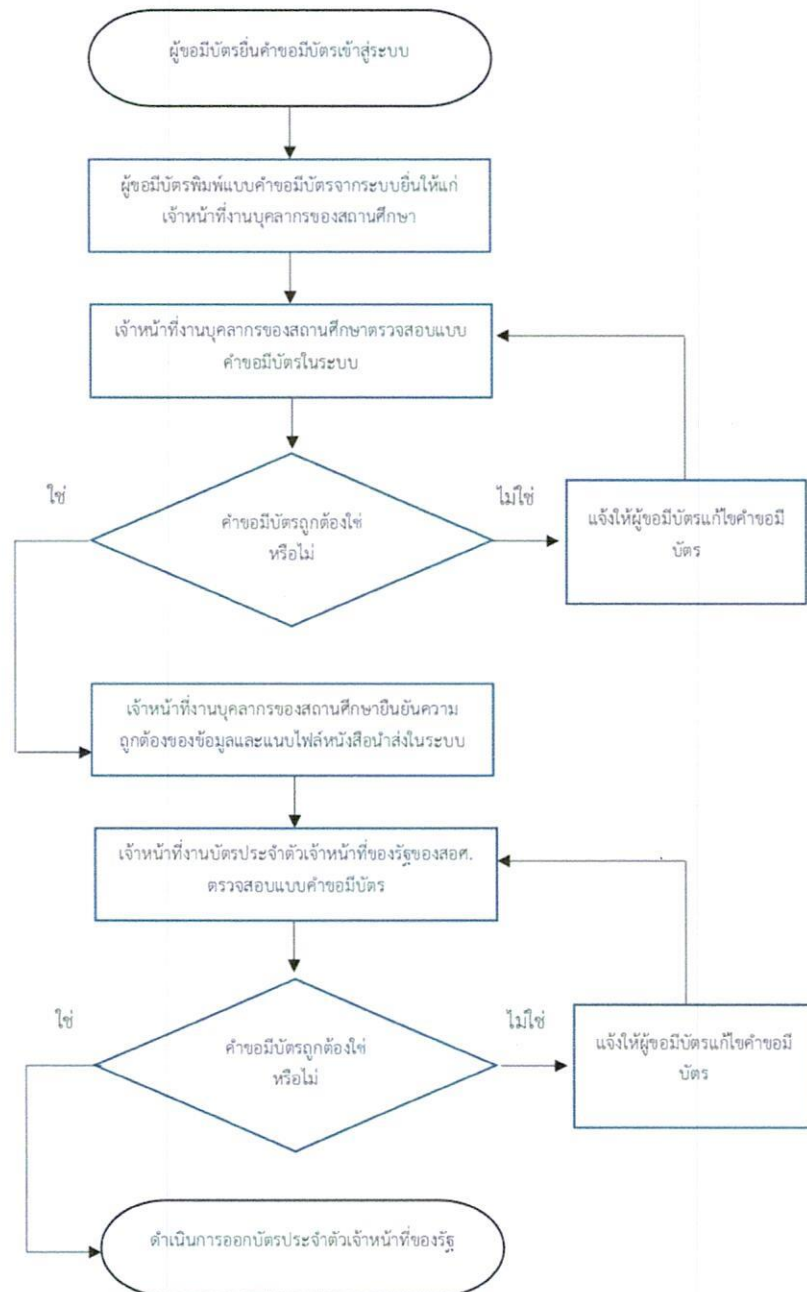
[illegible]

สำหรับต้นฉบับของแบบคำขอมีบัตรที่มีลายมือชื่อของผู้ขอมีบัตรให้จัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน
ที่สถานศึกษา/หน่วยงาน

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่งานบุคลากรสามารถช่วยดำเนินการยื่นคำขอมีบัตรหรือแก้ไขคำขอมีบัตรในระบบแทนผู้ขอมีบัตรที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเองได้ ตามวิธีการในคู่มือข้างต้น แต่จำเป็นต้องให้ผู้ขอมีบัตรลงลายมือชื่อในแบบคำขอมีบัตรด้วยตนเอง

ภาคผนวก

Flow Chart กระบวนการการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์



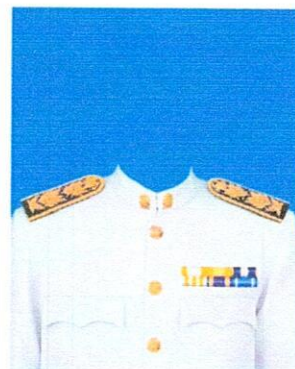
ตัวอย่างรูปถ่าย/การแต่งกายของข้าราชการ

ให้แต่งกายด้วยเครื่องแบบพิธีการ (ชุดปกติขาว) ตามระดับตำแหน่งของตนเอง



วิชาการ ระดับปฏิบัติการ

ครูผู้ช่วย



วิชาการ ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

ครู/รองผอ./ผอ./ศน. อันดับคต. 1 - 3

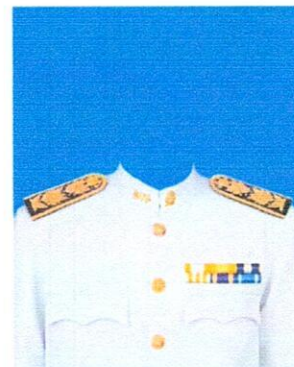
ตัวอย่างรูปถ่าย/การแต่งกายของข้าราชการ



วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ
ครู/รองผอ./ผอ./ศน. อันดับยศ. 4 – 5

ตัวอย่างรูปถ่าย/การแต่งกายของข้าราชการบำนาญ

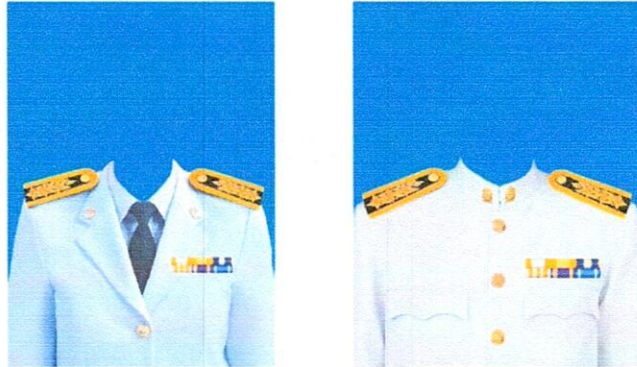
แต่งกายเช่นเดียวกับข้าราชการประจำการ เว้นแต่ ติดเครื่องหมาย “นก” ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา



เครื่องหมายอักษร “นก” ย่อมาจาก
“นอกราชการ” ให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านขวา

ตัวอย่างรูปถ่าย/การแต่งกายของลูกจ้างประจำ

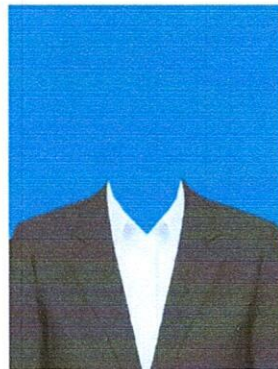
ให้แต่งกายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2527



สำหรับลูกจ้างประจำทุกหมวด ยกเว้นหมวดแรงงาน

ตัวอย่างรูปถ่าย/การแต่งกายของลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน

แต่งกายด้วยชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน เท่านั้น



ตัวอย่างรูปถ่าย/การแต่งกายของพนักงานราชการ

ให้แต่งกายด้วยเครื่องแบบพิธีการ ระดับอินทราของพนักงานราชการ (ดอกพิกุล) เท่านั้น



ตัวอย่างแพรแถบย่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์		
	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก
ชั้นสูงสุด (ชั้นสายสะพาย)	 มหาจักรมงกุฎ (ม.ว.ม.) (สาย ๓) ประดับ ม.ว.ม. คู่กับ ป.ช.	 มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.) (สาย ๔) ประดับ ม.ป.ช. คู่กับ ม.ว.ม.
ชั้นที่ ๑ (ชั้นสายสะพาย)	 ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) (สาย ๑)	 ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.) (สาย ๒)
ชั้นที่ ๒	 ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)	 ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)
ชั้นที่ ๓	 ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)	 ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)
ชั้นที่ ๔	 จัตราภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)	 จัตราภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)
ชั้นที่ ๕	 เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)	 เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)



แพรแถบย่อเหรียญจักรพรรดิมาลา
(ร.จ.พ.) สำหรับพระราชทานข้าราชการ
ฝ่ายพลเรือนที่รับราชการมาด้วยความ
เรียบร้อยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี

เอกสารประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ผ่านระบบยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เอกสารประกอบคำขอมีบัตร		เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท		
เอกสารประกอบคำขอมีบัตร	ข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ	ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำผู้รับบำนาญจาเงินเดือน	พนักงานราชการ	
ขอมีบัตรครั้งแรก	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง (หน้าคำสั่งและหน้าที่มีชื่อผู้ขอมีบัตร)	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาทะเบียนหรือสำเนาบัญชีจากกรมบัญชีกลาง	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาบัตร.ร.ม. 3. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร (หน้าที่ 1-4)	
ขอมีบัตรใหม่เนื่องจากบัตรหมดอายุ	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาบัตร.ร.ม.	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาบัตร.ร.ม.	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาบัตร.ร.ม. 3. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร (หน้าที่ 1-4)	
ขอมีบัตรใหม่เนื่องจากบัตรหายหรือถูกทำลาย	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาใบแจ้งความ 3. สำเนาบัตร.ร.ม. (ถ้ามี)	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาใบแจ้งความ 3. สำเนาบัตร.ร.ม. (ถ้ามี)	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาใบแจ้งความ 3. สำเนาบัตร.ร.ม. (ถ้ามี) 4. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร (หน้าที่ 1-4)	
ขอมีเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก เปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล/เปลี่ยนคำนำหน้านาม	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาทะเบียนหรือสำเนาคำสั่งกระทรวงการปกครองภายใน/ชื่อตัว/ชื่อสกุล 3. หนังสือรับรองการเปลี่ยนคำนำหน้านาม 4. ใบสำคัญการสมรส/การหย่า	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาทะเบียนหรือสำเนาคำสั่งกระทรวงการปกครองภายใน/ชื่อตัว/ชื่อสกุล 3. หนังสือรับรองการเปลี่ยนคำนำหน้านาม 4. ใบสำคัญการสมรส/การหย่า	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาทะเบียนหรือสำเนาคำสั่งกระทรวงการปกครองภายใน/ชื่อตัว/ชื่อสกุล 3. หนังสือรับรองการเปลี่ยนคำนำหน้านาม 4. ใบสำคัญการสมรส/การหย่า 5. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร (หน้าที่ 1-4)	
ขอมีเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก เลื่อนยศ/เลื่อนชั้น/เลื่อนระดับ/เปลี่ยนตำแหน่ง/ย้ายสังกัด	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาคำสั่งเลื่อนยศ/เลื่อนชั้น/เลื่อนระดับ/เปลี่ยนตำแหน่ง/ย้ายสังกัด	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาคำสั่งเลื่อนยศ/เลื่อนชั้น/เลื่อนระดับ/เปลี่ยนตำแหน่ง/ย้ายสังกัด	1. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาคำสั่งเลื่อนยศ/เลื่อนชั้น/เลื่อนระดับ/เปลี่ยนตำแหน่ง/ย้ายสังกัด 3. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร (หน้าที่ 1-4)	

หมายเหตุ: 1. พนักงานราชการต้องแนบ **สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร** ทุกกรณี 2. สำเนาเอกสารต้อง **รับรองสำเนาถูกต้อง**ทุกฉบับ

หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติมสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่รับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ /ศูนย์งานสิทธิประโยชน์และข้อมูลบุคคล ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0 2281 5555 ต่อ 1600

คำขอมิบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

เขียนที่ สำนักอำนวยการ
วันพุธที่ 25 กันยายน 2567

ข้าพเจ้าชื่อ นางสาว [REDACTED]
เกิดวันที่ 1
อายุ 26 ปี
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่ 35/25
ตำบล/แขวง ธานี
รหัสไปรษณีย์ 64000
หมายเลขประจำตัวประชาชน [REDACTED]

นามสกุล [REDACTED]
เดือน พฤศจิกายน
สัญชาติ ไทย
ตโรค/ชอย -
อำเภอ/เขต เมืองสุโขทัย
โทรศัพท์ 0912345678

ตำแหน่งเลขที่ 344
พ.ศ. 2541
หมู่โลหิต เอบี
ถนน -
จังหวัด สุโขทัย

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ 410/1 มานี อพาร์ตเมนต์ ถนนเจริญสุขนิทวงศ์ แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด 10700
E-mail Address juranee_2541@gmail.com

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ข้าราชการพลเรือนสามัญ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุด ต.ม.

สังกัด สำนักอำนวยการ
กระทรวงศึกษาธิการ
ระดับ/วิทยฐานะ ประถมศึกษาการ ระดับชำนาญการ
เมื่อวันที่ 28 ก.พ. 2568

มีความประสงค์ขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กรณี ขอมิบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ เอกสารประกอบคำขอมิบัตร [ไฟล์](#)
ช่องทางในการจัดส่งบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ รับด้วยตนเองที่ สอ.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลายมือชื่อ [REDACTED] ผู้ทำคำขอ
(นางสาว [REDACTED])

วัน/เดือน/ปีที่แก้ไขข้อมูล 25/09/2567 19:21:36

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



ข้าราชการพลเรือนสามัญ

เลขที่.....

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

วันออกบัตร..... วันหมดอายุ.....



ลายมือชื่อ

หมู่โลหิต เอบี

เลขประจำตัวประชาชนผู้ถือบัตร

ชื่อนางสาว [REDACTED]

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ

สำนักอำนวยการ

ผู้ออกบัตร

ช่องทางการติดต่อเจ้าหน้าที่งานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

หมายเลขโทรศัพท์ 0 2281 5555 ต่อ 1600

LINE OpenChat “ถามตอบเรื่องบัตรฯ” ตาม QR Code



- การขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

ขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

เข้าเมนู ใบอนุญาต > ขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต-ครูไทย > บันทึกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต - ครู



[illegible]

ในคุณสมบัติตามมาตรฐานวิชาชีพครูเพื่อขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (เลือก 1 ข้อตามคุณสมบัติของท่าน) ให้คลิก **หมายเลขของคุณสมบัติที่ท่านจะใช้ขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและพิมพ์รายละเอียดให้ครบถ้วน**

คุณสมบัติตามมาตรฐานวิชาชีพครูเพื่อขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (เลือก 1 ข้อตามคุณสมบัติของท่าน)

- ☐ 1. วุฒิปริญญาทางการศึกษา หรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอื่นที่คุรุสภาให้การรับรอง
- ☐ 2. วุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพคุรุสภาให้การรับรอง
- ☐ 3. วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
- ☐ 4. วุฒิปริญญาทางการศึกษาหลักสูตร 4 ปี
เข้าศึกษาจนวันที่ 12 มิถุนายน 2546 และสำเร็จการศึกษาหลังวันที่ 12 มิถุนายน 2546 หรือวุฒิปริญญาทางการศึกษาระดับอุดมศึกษา
เข้าศึกษาภายในภาคเรียนที่ 1/2543
- ☐ 5. รับรองคุณวุฒิการศึกษา
- ☐ 6. มีวุฒิปริญญาทางการศึกษาจากต่างประเทศ

เมื่อคลิกแล้วจะมีรายละเอียดเพิ่มเติมในแต่ละข้อให้ท่านกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยแต่ละข้อมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. วุฒิปริญญาทางการศึกษา หรือเทียบเท่า หรือ คุณวุฒิอื่นที่คุรุสภาให้การรับรอง

- 1. วุฒิปริญญาทางการศึกษา หรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอื่นที่คุรุสภาให้การรับรอง

ระบุวุฒิปริญญาที่จบ :	ระบุวุฒิปริญญาที่จบ		
สาขา/วิชาเอก :	สาขา/วิชาเอก		
สถาบันการศึกษา :	สถาบันการศึกษา		
วคป.เข้าศึกษา :	วคป.เข้าศึกษา 	วคป.สำเร็จการศึกษา :	วคป.สำเร็จการศึกษา 
สถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ครั้งที่ 1 :	สถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ครั้งที่ 1		
ครั้งที่ 2 :	ครั้งที่ 2		

2.วุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครูที่ครูสภาให้การรับรอง

๒. วุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครูที่ครูสภาให้การรับรอง

ระบบวุฒิปริญญาเทียบ :	ระบบวุฒิปริญญาเทียบ		Q
สาขา/วิชาเอก :	สาขา/วิชาเอก		Q
สถาบันการศึกษา :	สถาบันการศึกษา		Q
วคป.เข้าศึกษา :	วคป.เข้าศึกษา	วคป.สำเร็จการศึกษา :	วคป.สำเร็จการศึกษา
สถานศึกษาที่ประกอบวิชาชีพ ครั้งที่ 1 :	สถานศึกษาที่ประกอบวิชาชีพ ครั้งที่ 1		
ครั้งที่ 2 :	ครั้งที่ 2		
วุฒิปริญญาเทียบเข้าศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู :	วุฒิปริญญาเทียบเข้าศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู		

3.วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

๓. วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

ระบบวุฒิปริญญาเทียบ :	ระบบวุฒิปริญญาเทียบ		Q
สาขา/วิชาเอก :	สาขา/วิชาเอก		Q
สถาบันการศึกษา :	สถาบันการศึกษา		Q
วคป.เข้าศึกษา :	วคป.เข้าศึกษา	วคป.สำเร็จการศึกษา :	วคป.สำเร็จการศึกษา
และผ่านการรับรองวุฒิจากหน่วยงานวิชาชีพครู โดยได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และมีประสบการณ์ประกอบวิชาชีพครูในสถานศึกษาไม่น้อยกว่า 1 ปี ที่สถานศึกษา			
สถานศึกษาที่ประกอบวิชาชีพ :	สถานศึกษาที่ประกอบวิชาชีพ		

4.วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

๓. วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

ระบบวุฒิปริญญาเทียบ :	ระบบวุฒิปริญญาเทียบ		Q
สาขา/วิชาเอก :	สาขา/วิชาเอก		Q
สถาบันการศึกษา :	สถาบันการศึกษา		Q
วคป.เข้าศึกษา :	วคป.เข้าศึกษา	วคป.สำเร็จการศึกษา :	วคป.สำเร็จการศึกษา
และผ่านการรับรองวุฒิจากหน่วยงานวิชาชีพครู โดยได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และมีประสบการณ์ประกอบวิชาชีพครูในสถานศึกษาไม่น้อยกว่า 1 ปี ที่สถานศึกษา			
สถานศึกษาที่ประกอบวิชาชีพ :	สถานศึกษาที่ประกอบวิชาชีพ		

กรณีมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูจากต่างประเทศ

ให้ คลิกที่หน้า มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูจากต่างประเทศ และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

กรณีมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูจากต่างประเทศ

☒ มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูจากต่างประเทศ

ประเทศที่ออกใบอนุญาต :	ประเทศที่ออกใบ	
ประเภทของใบอนุญาต :	ประเภทของใบอนุญาต	เลขที่ใบอนุญาต : เลขที่ใบอนุญาต
วันที่ออกใบอนุญาต :	วันที่ออกใบอนุญาต	ใบอนุญาตหมดอายุ : ใบอนุญาตหมดอายุ
หน่วยงานที่ออกใบอนุญาต :	หน่วยงานที่ออกใบอนุญาต	
เว็บไซต์ :	เว็บไซต์	

คลิกตอบคำถามคุณสมบัติตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546

ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ.2547 ให้ครบถ้วน

ขอรับรองว่าข้าพเจ้าได้คุณสมบัติครบถ้วนตามที่พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ.2547 กำหนดไว้ทุกประการ และขอแจ้งประวัติ ดังนี้

1. เคยเป็นผู้มีความประพฤติดีหรือไม่ หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีหรือไม่

☒ ไม่เคย ☐ เคย

2. เป็นผู้ให้ความสามารถหรือเหมือนมีความสามารถ หรือไม่

☒ ไม่เคย ☐ เคย

3. เคยต้องโทษจำคุกในคดี (ระบุ)

☒ ไม่เคย ☐ เคย

รวม :

แนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ

แนบเอกสารหลักฐานประกอบแนบคำขอ

ที่	รายการ	ฉบับ	แนบเอกสารต้นฉบับ	สถานะ	*
1	สำเนาหนังสือรับรอง				☒
2	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน				☒
3	สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ				☒
4	รูปถ่าย ขนาด 1x1.25 นิ้ว				☒
5	สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (transcript)				☒
6	สำเนา ก.พ.7				☒

การรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ให้เลือก รับด้วยตนเอง หรือ ส่งไปรษณีย์

การรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ : ☐ รับด้วยตนเอง

☐ ส่งไปรษณีย์

ในกรณีที่เลือก ส่งไปรษณีย์ ให้ท่านตรวจสอบข้อมูล ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ว่าข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้วหรือไม่ เพื่อให้การจัดส่งไปรษณีย์ถูกต้อง

[ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้](#)

☐ คัดลอกข้อมูลตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่สะดวกในการติดต่อ: ☒ ที่อยู่ปัจจุบัน ☐ ที่ทำงาน

อาคาร/สถานที่:

ห้อง: หมู่ที่: ซอย:

ถนน: ตำบล:

จังหวัด: อำเภอ: รหัสไปรษณีย์:

โทรศัพท์: โทรศัพท์เคลื่อนที่:

E-mail:

เมื่อกรอกข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก บันทึกและส่งตรวจสอบ

[บันทึกและส่งตรวจสอบ](#)

[เริ่มใหม่](#)

ระบบจะขึ้นหน้าต่างยืนยันการบันทึกและส่งตรวจสอบ ในขั้นตอนนี้ถ้าท่านไม่มั่นใจว่าได้กรอกข้อมูลครบถ้วนและถูกต้องแล้วหรือไม่ สามารถ คลิก ยกเลิก เพื่อกลับไปหน้ากรอกข้อมูล หากมั่นใจแล้วคลิก ตกลง เพื่อยืนยันการบันทึก

บันทึกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต - ครุ



ยืนยันการบันทึกและส่งตรวจสอบ ?

[ตกลง](#) [ยกเลิก](#)

หน้าบันทึกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต – ผู้บริหารสถานศึกษาให้พิมพ์ข้อมูลและอัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตให้ครบถ้วน จากนั้น **คลิกบันทึกและส่งตรวจสอบ**

[illegible]

วุฒิทางการศึกษา (เลือก 1 ข้อตามคุณสมบัติของท่าน) ให้คลิก หน้าหมายเลขคุณสมบัติของท่าน

1. วุฒิทางการศึกษา (เลือก 1 ข้อตามคุณสมบัติของท่าน)

- ☐ 1.1 วุฒิปริญญาทางการบริหารการศึกษา
- ☐ 1.2 ประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษาที่ครุสภาให้การรับรอง
- ☐ 1.3 วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
- ☐ 1.4 รับรองคุณวุฒิการศึกษา

เมื่อคลิกแล้วจะมีรายละเอียดเพิ่มเติมในแต่ละข้อให้ท่านกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยแต่ละข้อมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. วุฒิทางการศึกษา (เลือก 1 ข้อตามคุณสมบัติของท่าน) ให้คลิก หน้าหมายเลขของวุฒิทางการศึกษาของท่าน และพิมพ์รายละเอียดให้ครบถ้วน

1.1 วุฒิปริญญาทางการบริหารการศึกษา

- ☒ 1.1 วุฒิปริญญาทางการบริหารการศึกษา

ระบบวุฒิปริญญาที่จบ :	ระบบวุฒิปริญญาที่จบ	
สาขา/วิชาเอก :	สาขา/วิชาเอก	
สถาบันการศึกษา :	สถาบันการศึกษา	
วคป.เข้าศึกษา :	วคป.เข้าศึกษา	
วคป.สำเร็จการศึกษา :	วคป.สำเร็จการศึกษา	

1.2 ประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษาที่ครุสภาให้การรับรอง

- ☒ 1.2 ประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษาที่ครุสภาให้การรับรอง

ระบบวุฒิปริญญาที่จบ :	ระบบวุฒิปริญญาที่จบ	
สาขา/วิชาเอก :	สาขา/วิชาเอก	
สถาบันการศึกษา :	สถาบันการศึกษา	
วคป.เข้าศึกษา :	วคป.เข้าศึกษา	
วคป.สำเร็จการศึกษา :	วคป.สำเร็จการศึกษา	

1.3 วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

● 1.3 วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

ระบวุฒิปริญญาที่จบ :	ระบวุฒิปริญญาที่จบ				
สาขา/วิชาเอก :	สาขา/วิชาเอก				
สถาบันการศึกษา :	สถาบันการศึกษา				
วคป.เข้าศึกษา :	วคป.เข้าศึกษา		วคป.สำเร็จการศึกษา :	วคป.สำเร็จการศึกษา	
☐ เทียบโอน	จำนวน	จำนวน	มาตรฐาน		
☐ ทดสอบ	จำนวน	จำนวน	มาตรฐาน		
รวม :	รวม		มาตรฐาน		

1.4 รับรองคุณวุฒิการศึกษา

● 1.4 รับรองคุณวุฒิการศึกษา

มติดั้งเดิม :	มติดั้งเดิม	มดิรับเข้า :	มดิรับเข้า		
ระบวุฒิปริญญาที่จบ :	ระบวุฒิปริญญาที่จบ				
สาขา/วิชาเอก :	สาขา/วิชาเอก				
สถาบันการศึกษา :	สถาบันการศึกษา				
ประเทศ :	ประเทศ				
วคป.เข้าศึกษา :	วคป.เข้าศึกษา		วคป.สำเร็จการศึกษา :	วคป.สำเร็จการศึกษา	

2. ประสบการณ์วิชาชีพ (เลือก 1 ข้อ และต้องระบุจำนวนประสบการณ์วิชาชีพของท่านตามข้อที่เลือกและแนบสำเนาหลักฐาน) ให้คลิก [หมายเลขของประสบการณ์วิชาชีพของท่าน](#)

2. ประสบการณ์วิชาชีพ (เลือก 1 ข้อ และต้องระบุจำนวนประสบการณ์วิชาชีพของท่านตามข้อที่เลือกและแนบสำเนาหลักฐาน)

- ☐ 2.1 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
- ☐ 2.2 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนและมีประสบการณ์ในตำแหน่งหัวหน้าหมวดหรือหัวหน้าสาย หรือหัวหน้างาน หรือตำแหน่งบริหารอื่นๆ ในสถานศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ตามสำเนาคำสั่งแต่งตั้งที่แนบ

เมื่อคลิกแล้วจะมีรายละเอียดเพิ่มเติมในแต่ละข้อให้ท่านกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยแต่ละข้อมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

• 2.1 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

จำนวน : ปี

2.2 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนและมีประสบการณ์ในตำแหน่งหัวหน้าหมวดหรือหัวหน้าสาย หรือหัวหน้างาน หรือตำแหน่งบริหารอื่นๆ

• 2.2 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนและมีประสบการณ์ในตำแหน่งหัวหน้าหมวดหรือหัวหน้าสาย หรือหัวหน้างาน หรือตำแหน่งบริหารอื่นๆ ในสถานศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ตามสำเนาคำสั่งแต่งตั้งที่แนบ

จำนวน : ปี

คลิกตอบคำถามคุณสมบัติตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546

ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ.2547 ให้ครบถ้วน

ขอรับรองว่าข้าพเจ้าได้ศึกษาข้อบังคับของคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ.2547 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ.2547 แล้วและขอแจ้งประวัติ ดังนี้

1. เคยเป็นผู้มีความประพฤติดีหรือไม่ หรือประพฤติในลักษณะอื่นใดหรือไม่

* ไม่เคย ☐ เคย ☐

2. เป็นผู้มีความสามารถหรือเสมือนมีความสามารถหรือไม่

* ไม่เคย ☐ เคย ☐

3. เคยต้องโทษจากในคดี (ระบุ)

* ไม่เคย ☐ เคย ☐

รวม :

แนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ

แนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ

ที่	รายการ	แนบ	แนบเอกสารเพิ่มเติม	สถานะ	
1	สำเนาทะเบียนบ้าน				
2	สำเนาย่อประวัติส่วนตัว				
3	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน				
4	รูปถ่าย ขนาด 1x1.25 นิ้ว				
5	สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (transcript)				
6	สำเนา ก.พ.7				

การรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ให้เลือก รับด้วยตนเอง หรือ ส่งไปรษณีย์

การรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ : ☐ รับด้วยตนเอง

☒ ส่งไปรษณีย์

ในกรณีที่เลือก ส่งไปรษณีย์ ให้ท่านตรวจสอบข้อมูล ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ว่าข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้วหรือไม่ เพื่อให้การจัดส่งไปรษณีย์ถูกต้อง

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

☐ คลองห่อหมกและเบญจมาศ

ที่อยู่สะดวกในการติดต่อ : ☒ ที่อยู่ปัจจุบัน

☐ ที่ทำงาน

อาคาร/สถานที่ :

ที่อยู่ :

เลขที่ :

ซอย :

ถนน :

ตำบล :

จังหวัด :

อำเภอ :

รหัสไปรษณีย์ :

โทรศัพท์ :

โทรศัพท์มือถือ :

E-mail :

เมื่อกรอกข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก บันทึกและส่งตรวจสอบ

ระบบจะขึ้นหน้าต่างยืนยันการบันทึกและส่งตรวจสอบ ในขั้นตอนนี้อาจท่านไม่แน่ใจว่าได้กรอกข้อมูลครบถ้วนและถูกต้องแล้วหรือไม่ สามารถ คลิก ยกเลิก เพื่อกลับไปหน้ากรอกข้อมูล หากมั่นใจแล้วคลิก ตกลง เพื่อยืนยันการบันทึก

บันทึกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต - ผู้บริหารสถานศึกษา



ยืนยันการบันทึกและส่งตรวจสอบ ?

เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จจะแสดง เลขที่คำขอ คลิกปุ่ม ปิด เป็นอันจบขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบ
ผู้บริหารสถานศึกษา

ผลการบันทึกข้อมูล

บันทึกข้อมูลสำเร็จ
เลขที่คำขอ 61010000144

[เพิ่มข้อมูลใหม่](#) [แก้ไขข้อมูล](#) [ปิด](#)

ขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา

เข้าเมนู ใบอนุญาต > ขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต-ครูไทย > บันทึกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต -
ผู้บริหารการศึกษา

KSP E-Services

เมนูหลัก > ใบอนุญาต > ขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต-ครูไทย > บันทึกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต - ผู้บริหารการศึกษา

หน้าบันทึกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต - ผู้บริหารการศึกษา ให้พิมพ์ข้อมูลและอัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตให้ครบถ้วน จากนั้น **คลิกบันทึกและส่งตรวจสอบ**

[illegible]

1. วุฒิทางการศึกษา (เลือก 1 ข้อตามคุณสมบัติของท่าน) ให้คลิก หน้าหมายเลขของวุฒิทางการศึกษาของท่าน

1. วุฒิทางการศึกษา (เลือก 1 ข้อตามคุณสมบัติของท่าน)

- ☐ 1.1 วุฒิปริญญาทางการบริหารการศึกษา
- ☐ 1.2 ประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษาที่คุรุสภาให้การรับรอง
- ☐ 1.3 วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
- ☐ 1.4 รับรองคุณวุฒิการศึกษา

เมื่อคลิกแล้วจะมีรายละเอียดเพิ่มเติมในแต่ละข้อให้ท่านกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยแต่ละข้อมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1.1 วุฒิปริญญาทางการบริหารการศึกษา

- 1.1 วุฒิปริญญาทางการบริหารการศึกษา

ระบบวุฒิปริญญาที่จบ :	ระบบวุฒิปริญญาที่จบ		
สาขา/วิชาเอก :	สาขา/วิชาเอก		
สถาบันการศึกษา :	สถาบันการศึกษา		
วคป.เข้าศึกษา :	วคป.เข้าศึกษา 	วคป.สำเร็จการศึกษา :	วคป.สำเร็จการศึกษา 

1.2 ประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษาที่คุรุสภาให้การรับรอง

- 1.2 ประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษาที่คุรุสภาให้การรับรอง

ระบบวุฒิปริญญาที่จบ :	ระบบวุฒิปริญญาที่จบ		
สาขา/วิชาเอก :	สาขา/วิชาเอก		
สถาบันการศึกษา :	สถาบันการศึกษา		
วคป.เข้าศึกษา :	วคป.เข้าศึกษา 	วคป.สำเร็จการศึกษา :	วคป.สำเร็จการศึกษา 

1.3 วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

๑ 1.3 วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

ระบบวุฒิปริญญาที่จบ : ระบบวุฒิปริญญาที่จบ 

สาขา/วิชาเอก : สาขา/วิชาเอก 

สถาบันการศึกษา : สถาบันการศึกษา 

วคป.เข้าศึกษา : วคป.เข้าศึกษา  วคป.สำเร็จการศึกษา : วคป.สำเร็จการศึกษา 

☐ เทียบโอน จำนวน มาตรฐาน

☐ ทดสอบ จำนวน มาตรฐาน

รวม : รวม มาตรฐาน

1.4 รับรองคุณวุฒิการศึกษา

๑ 1.4 รับรองคุณวุฒิการศึกษา

มติดังนี้ : มติดังนี้  มติวันที่ : มติวันที่ 

ระบบวุฒิปริญญาที่จบ : ระบบวุฒิปริญญาที่จบ 

สาขา/วิชาเอก : สาขา/วิชาเอก 

สถาบันการศึกษา : สถาบันการศึกษา 

ประเทศ : ประเทศ 

วคป.เข้าศึกษา : วคป.เข้าศึกษา  วคป.สำเร็จการศึกษา : วคป.สำเร็จการศึกษา 

2. ประสบการณ์วิชาชีพ (เลือก 1 ข้อ และต้องระบุจำนวนประสบการณ์วิชาชีพของท่านตามข้อที่เลือกและแนบสำเนาหลักฐาน) ให้คลิก หมายเลขของประสบการณ์วิชาชีพของท่าน

2. ประสบการณ์วิชาชีพ (เลือก 1 ข้อ และต้องระบุจำนวนประสบการณ์วิชาชีพของท่านตามข้อที่เลือกและแนบสำเนาหลักฐาน)

- ☐ 2.1 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 ปี
- ☐ 2.2 มีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
- ☐ 2.3 มีประสบการณ์ในด้านแผนกวิชาการทางการศึกษานานาชาติตามที่ได้แนบใบกฎกระทรวงมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
- ☐ 2.4 มีประสบการณ์ในตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นที่มีประสบการณ์การบริหารในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่ม หรือผู้อำนวยการกลุ่ม หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
- ☐ 2.5 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอน และมีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้บริหารนอกสถานศึกษา หรือบุคลากรทางการศึกษานานาชาติตามที่แนบใบกฎกระทรวง
- หรือบุคลากรทางการศึกษาอื่นที่มีประสบการณ์การบริหารในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่ม หรือผู้อำนวยการกลุ่ม หรือเทียบเท่า รวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 ปี

เมื่อคลิกแล้วจะมีรายละเอียดเพิ่มเติมในแต่ละข้อให้ท่านกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยแต่ละข้อมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 ปี

● 2.1 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 ปี

จำนวน : ปี

2.2 มีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

● 2.2 มีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

จำนวน : ปี

2.3 มีประสบการณ์ในตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมาแล้วไม่น้อย

● 2.3 มีประสบการณ์ในตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

จำนวน : ปี

2.4 มีประสบการณ์ในตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นที่มีประสบการณ์การบริหารไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากลุ่ม หรือผู้อำนวยการกลุ่ม หรือเทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

● 2.4 มีประสบการณ์ในตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นที่มีประสบการณ์การบริหารไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากลุ่ม หรือผู้อำนวยการกลุ่ม หรือเทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

จำนวน : ปี

2.5 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอน และมีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้บริหารนอกสถานศึกษา หรือบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

● 2.5 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอน และมีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้บริหารนอกสถานศึกษา หรือบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หรือบุคลากรทางการศึกษาอื่นที่มีประสบการณ์การบริหารไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากลุ่ม หรือผู้อำนวยการกลุ่ม หรือเทียบเท่า รวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 ปี

คลิกตอบคำถามคุณสมบัติตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546

ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ.2547 ให้ครบถ้วน

ขอรับรองว่าข้าพเจ้าได้ศึกษาและเข้าใจข้อกำหนดและเงื่อนไขการออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ.2547 แล้วและขอแจ้งประวัติ ดังนี้

1. เคยเป็นคู่ความประท้วงคดีเลื่อนขั้น หรือนอกเรื่องในคดีกรรมอันดี หรือไม่

☒ ไม่เคย ☐ เคย

2. เป็นผู้มีโรคความสามารถหรือเหมือนโรคความสามารถ หรือไม่

☒ ไม่เคย ☐ เคย

3. เคยต้องโทษจำคุกในคดี (ระบุ)

☒ ไม่เคย ☐ เคย

รวม : รวม

แนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ

แนบเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอ

ที่	รายการ	วันที่	แนบเอกสารเพิ่มเติม	สถานะ
1	สำเนาขอเปลี่ยนบ้าน			
2	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน			
3	สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ			
4	รูปถ่าย ขนาด 1x1.25 นิ้ว			
5	สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (transcript)			
6	สำเนา ก.พ.7			

การรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ให้เลือก รับด้วยตนเอง หรือ ส่งไปรษณีย์

การรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ : ☐ รับด้วยตนเอง

☐ ส่งไปรษณีย์

ในกรณีที่เลือก ส่งไปรษณีย์ ให้ท่านตรวจสอบข้อมูล ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ว่าข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้วหรือไม่ เพื่อให้การจัดส่งไปรษณีย์ถูกต้อง

ข้อมูลที่สามารถพิมพ์ได้

☐ คลอดออกหรือตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่สะดวกในการติดต่อ : ☒ ที่อยู่ปัจจุบัน

☐ หน่วยงาน

อาคาร/สถานที่ : อาคาร/สถานที่

ที่อยู่ : 24/7

หมู่ที่ : หมู่ที่

ซอย : ไร่ใหม่

ถนน : รัชกาล

ตำบล : ทุ่งวัดดอน

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

อำเภอ : เขตบาง

รหัสไปรษณีย์ : 10120

โทรศัพท์ : 02-234567

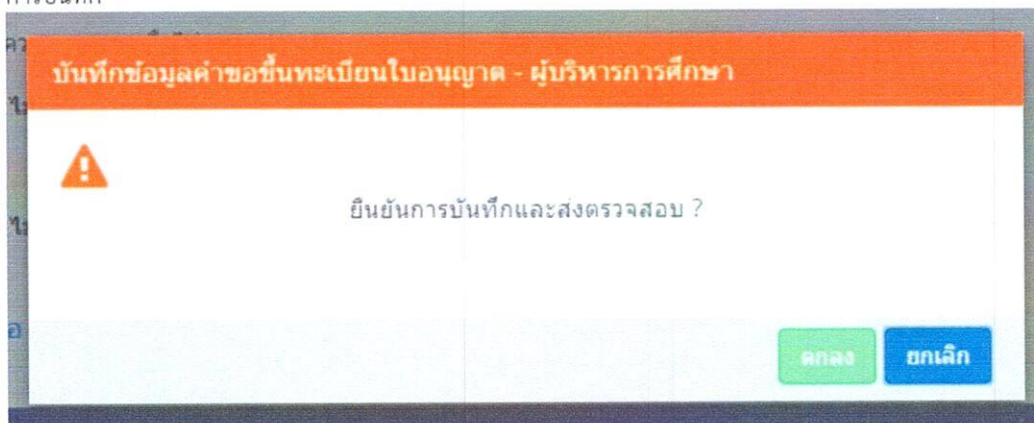
โทรศัพท์เคลื่อนที่ : 08-2345678

E-mail : test@gmail.com

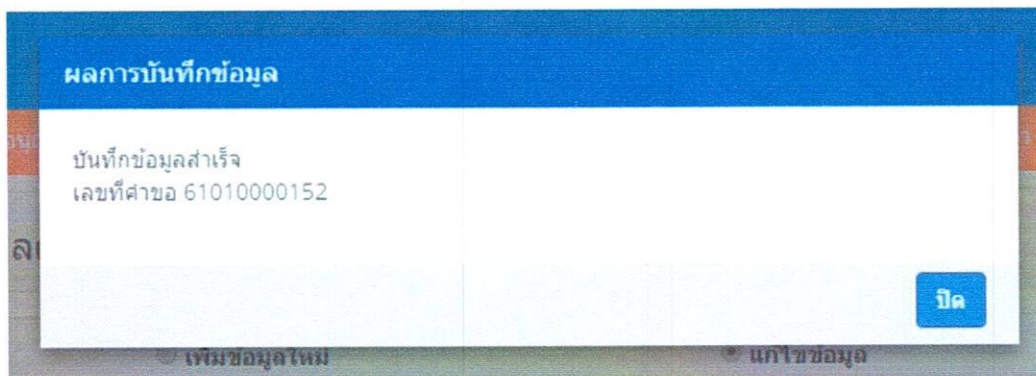
เมื่อกรอกข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก **บันทึกและส่งตรวจสอบ**



ระบบจะขึ้นหน้าต่างยืนยันการบันทึกและส่งตรวจสอบ ในขั้นตอนนี้ถ้าท่านไม่มั่นใจว่าได้กรอกข้อมูลครบถ้วนและถูกต้องแล้วหรือไม่ สามารถ คลิก ยกเลิก เพื่อกลับไปหน้ากรอกข้อมูล หากมั่นใจแล้วคลิก **ตกลง** เพื่อยืนยันการบันทึก

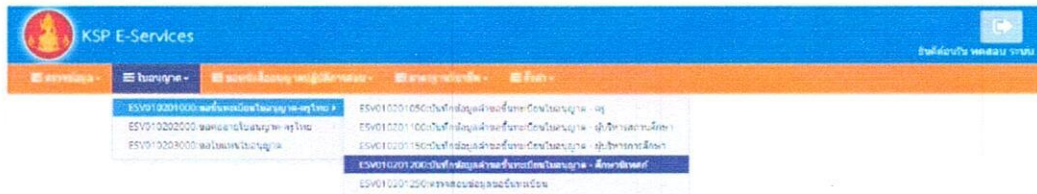


เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จจะแสดง เลขที่คำขอ คลิกปุ่ม ปิด เป็นอันจบขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตผู้บริหารการศึกษา



ขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์

เข้าเมนู ใบอนุญาต > ขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต-ครูไทย > บันทึกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต -
ศึกษานิเทศก์



หน้าบันทึกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต - ศึกษานิเทศก์ให้พิมพ์ข้อมูลและอัปโหลดไฟล์เอกสาร
ประกอบการขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตให้ครบถ้วน จากนั้น คลิกบันทึกและส่งตรวจสอบ

[illegible]

คุณสมบัติตามมาตรฐานวิชาชีพครูเพื่อขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (เลือก 1 ข้อตามคุณสมบัติของท่าน) ให้คลิก หน้าหมายเลขของวุฒิทางการศึกษาของท่าน

คุณสมบัติตามมาตรฐานวิชาชีพครูเพื่อขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (เลือก 1 ข้อตามคุณสมบัตินี้ของท่าน)

- ☐ 1.1 วุฒิปริญญาโทหรือปริญญาเอกทางการศึกษา
- ☐ 1.2 รับรองคุณวุฒิการศึกษา

เมื่อคลิกแล้วจะมีรายละเอียดเพิ่มเติมในแต่ละข้อให้ท่านกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยแต่ละข้อมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1.1 วุฒิปริญญาโทหรือปริญญาเอกทางการศึกษา

๑ 1.1 วุฒิปริญญาโทหรือปริญญาเอกทางการศึกษา

ระบุวุฒิปริญญาที่จบ :	ระบุวุฒิปริญญาที่จบ	
สาขา/วิชาเอก :	สาขา/วิชาเอก	
สถาบันการศึกษา :	สถาบันการศึกษา	
วคป.เข้าศึกษา :	วคป.เข้าศึกษา	
วคป.สำเร็จการศึกษา :	วคป.สำเร็จการศึกษา	

1.2 รับรองคุณวุฒิการศึกษา

๑ 1.2 รับรองคุณวุฒิการศึกษา

มดีครั้งที่ :	มดีครั้งที่	มดีวันที่ :	มดีวันที่	
ระบุวุฒิปริญญาที่จบ :	ระบุวุฒิปริญญาที่จบ			
สาขา/วิชาเอก :	สาขา/วิชาเอก			
สถาบันการศึกษา :	สถาบันการศึกษา			
ประเทศ :	ประเทศ			
วคป.เข้าศึกษา :	วคป.เข้าศึกษา			
วคป.สำเร็จการศึกษา :	วคป.สำเร็จการศึกษา			

2. ประสพการณ์วิชาชีพ (เลือก 1 ข้อ และต้องระบุจำนวนประสพการณ์วิชาชีพของท่านตามข้อที่เลือกและแนบสำเนาหลักฐาน) ให้คลิก **หมายเลขของประสพการณ์วิชาชีพของท่าน**

2. ประสพการณ์วิชาชีพ (เลือก 1 ข้อ และต้องระบุจำนวนประสพการณ์วิชาชีพของท่านตามข้อที่เลือกและแนบสำเนาหลักฐาน)

☐ 2.1 มีประสพการณ์ด้านปฏิบัติการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

☐

2.2 มีประสพการณ์ด้านปฏิบัติการสอนและมีประสพการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้บริหารการศึกษารวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

เมื่อคลิกแล้วจะมีรายละเอียดเพิ่มเติมในแต่ละข้อให้ท่านกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยแต่ละข้อมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1 มีประสพการณ์ด้านปฏิบัติการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

☒ 2.1 มีประสพการณ์ด้านปฏิบัติการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

จำนวน : ปี

2.2 มีประสพการณ์ด้านปฏิบัติการสอนและมีประสพการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้บริหารการศึกษา รวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

☐

2.2 มีประสพการณ์ด้านปฏิบัติการสอนและมีประสพการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้บริหารการศึกษารวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

จำนวน : ปี

คลิกตอบคำถามคุณสมบัติตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546

ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ.2547 ให้ครบถ้วน

ขอรับรองว่าข้าพเจ้าได้คุณสมบัติครบถ้วนตามที่พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ.2547 กำหนดไว้ทุกประการ และขอแจ้งประวัติ ดังนี้

1. เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี หรือไม่

☒ ไม่เคย

☐ เคย

2. เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือไม่

☒ ไม่เคย

☐ เคย

3. เคยต้องโทษจำคุกในคดี (ระบุ)

☒ ไม่เคย

☐ เคย

รวม :

แบบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ

แบบเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอ

ที่	รายการ	เพิ่ม	ลบเอกสารเพิ่มเติม	สถานะ
1	สำเนาหนังสือเวียน			
2	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน			
3	สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ			
4	รูปถ่าย ขนาด 1x1.25 นิ้ว			
5	สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (transcript)			
6	สำเนา ก.พ.7			

การรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ให้เลือก รับด้วยตนเอง หรือ ส่งไปรษณีย์

การรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ : ☐ รับด้วยตนเอง

☒ ส่งไปรษณีย์

ในกรณีที่เลือก ส่งไปรษณีย์ ให้ท่านตรวจสอบข้อมูล ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ว่าข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้วหรือไม่ เพื่อให้การจัดส่งไปรษณีย์ถูกต้อง

ข้อมูลที่สามารถติดต่อได้

☐ คัดลอกที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่สะดวกในการติดต่อ : ☒ ที่อยู่ปัจจุบัน ☐ ที่ทำงาน

อาคาร/สถานที่ :

ห้อง : หมู่ที่ :

ถนน : ตำบล :

จังหวัด : อำเภอ :

โทรศัพท์ : โทรศัพท์เคลื่อนที่ :

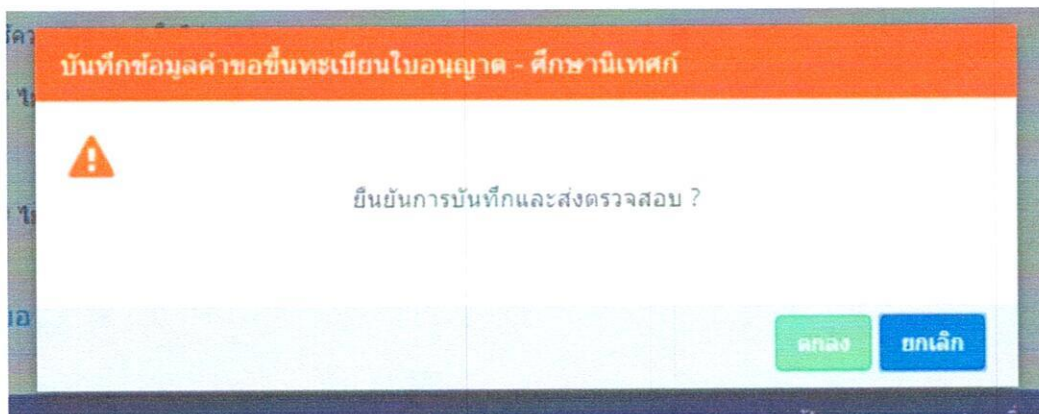
Email :

ชื่อย่อ :

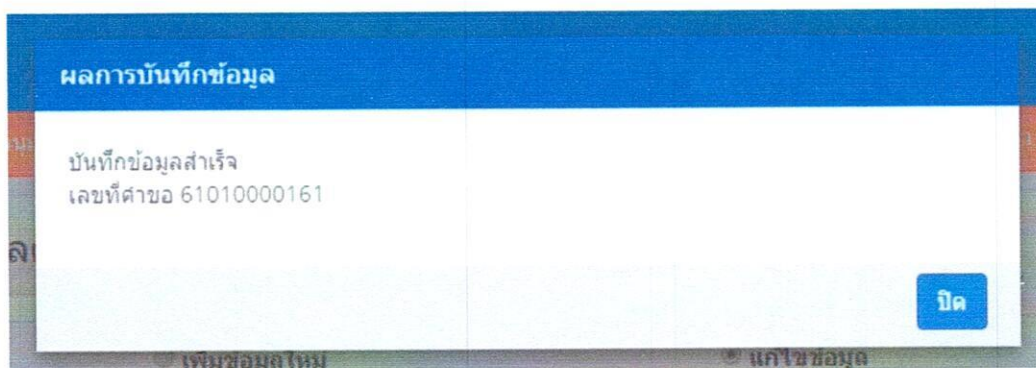
รหัสไปรษณีย์ :

เมื่อกรอกข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก บันทึกและส่งตรวจสอบ

ระบบจะขึ้นหน้าต่างยืนยันการบันทึกและส่งตรวจสอบ ในขั้นตอนนี้ถ้าท่านไม่แน่ใจว่าได้กรอกข้อมูลครบถ้วนและถูกต้องแล้วหรือไม่ สามารถ คลิก ยกเลิก เพื่อกลับไปหน้ากรอกข้อมูล หากมั่นใจแล้วคลิก **ตกลง** เพื่อยืนยันการบันทึก



เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จจะแสดง เลขที่คำขอ คลิกปุ่ม ปิด เป็นอันจบขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษาพิเศษ



๑๐. การควบคุมและตรวจสอบ

งานบุคลากรจัดเก็บข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติของบุคลากร
มีการตรวจสอบการลาประจำเดือน
หนังสือรับรองต้องมีลายเซ็นผู้อนุมัติทุกฉบับ

๑๑. วันที่จัดทำ / ปรับปรุง

จัดทำ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗
ปรับปรุงล่าสุด วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘

๑๒. ชื่อผู้จัดทำ


(นางสาวหวานตา การสอน)
เจ้าหน้าที่งานบุคลากร


(นางสาวสุพรรณษา กุลวงศ์)
หัวหน้างานบุคลากร


(นางสาวนภาพร สารทอง)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร


(นายทศพล สุวรรณไตรย์)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคนวมินทรราชินีมุกดาหาร