



วิทยาลัยเทคนิครวมมั่นพราบี มี Mukdahan
 รับที่ ๒๕๙๕
 วันที่ ๑๙ พ.ค. ๒๕๖๘
 เวลา ๑๓.๔๐ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิครวมมั่นพราบี มี Mukdahan

ที่ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตใช้คู่มือการปฏิบัติงาน งานบุคลากร

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิครวมมั่นพราบี มี Mukdahan

ด้วยงานบุคลากร ฝ่ายบริหารทรัพยากร ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การลา การขอหนังสือรับรอง การขอเมี้ยบตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ซึ่งได้รวบรวมวิธีการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคลากร ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลา การขอหนังสือรับรอง การขอเมี้ยบตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู เป็นต้น

ในการนี้ งานบุคลากร ฝ่ายบริหารทรัพยากร จึงขออนุญาตใช้คู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าว เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการลา การขอหนังสือรับรอง การขอเมี้ยบตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูให้กับครูและบุคลากร วิทยาลัยเทคนิครวมมั่นพราบี มี Mukdahan ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๙๗๗๖๗๓
 (นางสาวหวานตา การสอน)
 เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

(นางสาวสุพรรษา กุลงค์)
 หัวหน้างานบุคลากร

Bar. No.
 ๑. ๒๐๒๐/๒๐๒๐/๑๒๓๔๕๖
 ๒. ๒๐๒๐/๒๐๒๐/๑๒๓๔๕๖
 /๒๐๒๐/๒๐๒๐/๑๒๓๔๕๖

นางสาวนภัสสร สารทอง

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิครวมมั่นพราบี มี Mukdahan

๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘

“เรียนดี มีความสุข”

(นายশশপতি สรวณ์ไตรย)
 ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิครวมมั่นพราบี มี Mukdahan

**คู่มือการปฏิบัติงาน
งานบุคลากร ฝ่ายบริหารทรัพยากร
วิทยาลัยเทคนิคనวนิทราชีนีมุกดาหาร**

**เรื่อง การลา / การขอหนังสือรับรอง / การขอเมียบตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
/การขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู**

๑. ชื่อคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านบุคลากร การลา การขอหนังสือรับรอง การขอเมียบตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถดำเนินการขอลาและขอหนังสือรับรองต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบรากการ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถตรวจสอบได้

๓. ขอบเขตการใช้งาน

ใช้สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ผู้รับผิดชอบหลัก

- หัวหน้างานบุคลากร
- เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

๕. ขั้นตอนการขอลา (ลาป่วย ลาภิจ ลาพักผ่อน)

ขั้นตอน

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



QR Coed แบบฟอร์มใบลา

๖. ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน

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



QR Code
ขออนุญาตออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

๗. ขั้นตอนการขอเมียบตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑. ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบยื่นคำขอเมียบตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๒. รายการหลักของระบบยื่นคำขอเมียบตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๓. ขั้นตอนการยื่นคำขอเมียบตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๔. ขั้นตอนการแก้ไขคำขอเมียบตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๕. ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะคำขอเมียบตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๖. สำหรับเจ้าหน้าที่งานบุคลากรของสถานศึกษา/หน่วยงาน

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

๙. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- แบบฟอร์มใบลา (ลาป่วย / ลาภัย / ลาพักผ่อน)

ใบลาป่วย ลาภัยส่วนตัว ลาคลอดบุตร			
เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคనวนิหารชีนีมุกดาหาร เจ้าของ.....			
เชิญที่ วิทยาลัยเทคนิคనวนิหารชีนีมุกดาหาร วันที่เดือน..... พ.ศ.....			
เรื่อง			
เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคນวนิหารชีนีมุกดาหาร เข้าพำนัช.....			
สังกัด วิทยาลัยเทคนิคນวนิหารชีนีมุกดาหาร สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา			
□ ป่วย เนื่องจาก.....			
□ กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....			
□ ลาคลอดบุตร			
ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวม..... วัน			
เข้าพำนัชได้ <input type="checkbox"/> ลาป่วย <input type="checkbox"/> ลาภัย <input type="checkbox"/> ลาคลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....			
ถึงวันที่..... มีกำหนด..... วัน ในระหว่างลาจะติดต่อเข้าพำนัชได้ที่.....			
ขอแสดงความนับถือ			
(.....) ผู้ขอลา			
ความคิดเห็นของหัวหน้างาน/หัวหน้าสาขาวิชา			
() ควรอนุญาต () ไม่ควรอนุญาต			
(.....) ความคิดเห็นของ รองผู้อำนวยการฝ่าย.....			
() ควรอนุญาต () ไม่ควรอนุญาต			
(.....) ความคิดเห็นของ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร			
() ควรอนุญาต () ไม่ควรอนุญาต			
(นางสาววนิภาพร สารทอง) ความคิดเห็นของ ผู้บังคับบัญชา			
() อนุญาต () ไม่อนุญาต			
(นายพศพงษ์ สุวรรณไดร์) ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคນวนิหารชีนีมุกดาหาร			

- แบบคำร้องขอหนังสือรับรองการทำงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิควนิชราชินีมุกดาหาร
ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิควนิชราชินีมุกดาหาร

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....
 เลขประจำตัวประชาชน..... สาขาวิชา/งาน.....
 ฝ่าย..... ภาระการศึกษาสูงสุด.....
 สาขาวิชาเอก..... หมายเลขอุตสาหกรรมเมื่อวันที่..... เริ่มปฏิบัติงานที่
 วิทยาลัยเทคนิควนิชราชินีมุกดาหาร ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....
 มีความประสงค์จะขออนุญาตออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน เพื่อ.....

..... พร้อมแนบรูปถ่ายขนาด นิ้ว จำนวน แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อผู้ขอ

(.....)

ตำแหน่ง.....

จึงเรียนมา () เพื่อโปรดทราบ () เพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุพรรยา กุลวงศ์)

หัวหน้างานบุคลากร

วันที่.....

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

() ความอนุญาต () ไม่ควรอนุญาต

(นางสาวภาพร สารทอง)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

วันที่.....

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

(นายพศพ สุวรรณไตรย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิควนิชราชินีมุกดาหาร

วันที่.....



ที่/๒๕.....

วิทยาลัยเทคนิคనวนมินทรารชนีมุกดาหาร
๖๘ หมู่ ๖ ตำบลมุกดาหาร อำเภอเมือง
จังหวัดมุกดาหาร ๔๙๐๐

หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา

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

(นายทศพล สุวรรณไตรรย์)
 ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิควนมินทรารชนีมุกดาหาร

รูปถ่าย^๑
ขนาด ๑ นิ้ว

ลายมือชื่อผู้ขอ.....
 (.....)

- การขอเม็ดตราประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์



วิทยาลัยเทคนิคనวนิหารชินีมุกด้าหาร

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

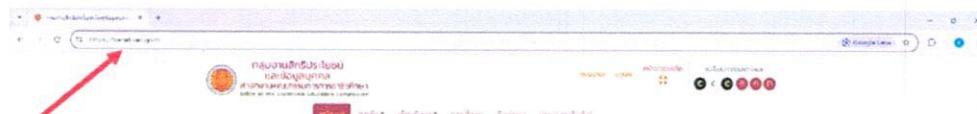
คู่มือการขอเม็ดตราประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

สำหรับผู้ใช้งานและเจ้าหน้าที่งานงานบุคลากร

กลุ่มงานสิทธิประโยชน์และข้อมูลบุคคล

- ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบฯ

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



- เลือก “ระบบยื่นคำขอเมียบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ” ในแบบ LINK/แบบฟอร์มออนไลน์

[LINK/แบบฟอร์มออนไลน์](#) —



- กดปุ่ม “ยื่นคำขอเมียบัตร” ที่หน้าหลัก เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการขอเมียบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- ในหน้าแรกจะแสดงด้วยอย่างรูปถ่าย/การแต่งกาย และเอกสารประกอบคำขอเมียบตรที่ต้องใช้ในการยื่นคำขอเมียบตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามระเบียบและแนวปฏิบัติในการขอเมียบตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ตัวอย่างรูปถ่าย/การแต่งกาย
สำหรับการยืนคำขอเปิดบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



เอกสารประกอบคำขอนี้ต่อประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ผ่านระบบยืนยันตัวตนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

- เมื่อศึกษาและทำความเข้าใจแนวปฎิบัติในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ข้าพเจ้าได้อ่านและทำความเข้าใจ ขั้นตอนปฎิบัติในการยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐแล้ว” เพื่อเข้าสู่หน้าหลัก

ข้าพเจ้าได้อ่านและทำความเข้าใจ ขั้นตอนปฏิบัติในการยื่นคำขอเมืองบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐแล้ว

คำอธิบายรายการหลักของระบบยื่นคำขอเมืองประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (สำหรับผู้ใช้งาน)



รายการหลักจะมี 2 รายการ ดังนี้

หมายเลข 1 รายการยื่นคำขอเมือง ให้เลือกรายการหมายเลข 1 เมื่อต้องการสร้างคำขอเมืองใหม่

หมายเลข 2 รายการแก้ไข/ลบคำขอเมือง ให้เลือกรายการหมายเลข 2 เมื่อต้องการแก้ไขหรือลบคำขอเมืองเดิม

ทั้งนี้ ท่านจะไม่สามารถยื่นคำขอเมืองใหม่ได้ หากคำขอเมืองเดิม **ยังไม่เสร็จสิ้น** กระบวนการขอเมือง

● ขั้นตอนการยื่นคำขอเมียบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. เลือกรายการ “ยื่นคำขอเมียบัตร”



2. กรอกข้อมูลในแบบคำขอเมียบัตรทั้ง 4 ส่วน ดังนี้

- 1) ข้อมูลผู้ยื่นคำขอเมียบัตร ให้กรอกข้อมูลของผู้ขอเมียบัตรให้ครบถ้วนทุกช่อง โดยจำเป็นจะต้อง
กำหนดรหัสผ่านตามเงื่อนไขและกรุณาจดจำรหัสผ่านนี้ไว้ เพื่อใช้ในขั้นตอนการแก้ไขคำขอเมียบัตร
และตรวจสอบสถานะคำขอเมียบัตร

- 2) ข้อมูลการดำเนินการ ให้ระบุข้อมูลการดำเนินการตามแบบ ณ ปัจจุบัน ของผู้ขอเมียบัตร
หากผู้ขอเมียบัตรเป็นข้าราชการบำนาญหรือลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน ให้ระบุ
ดำเนินการและสังกัดครั้งสุดท้ายก่อนเกษียณอายุราชการหรือออกจากราชการ

3) กรณีที่ประสงค์ขอเมบัตร ให้เลือกความประสงค์ในการขอเมบัตร และแนบรูปถ่ายพร้อมเอกสารประกอบคำขอเมบัตร โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- รูปถ่าย สกุลไฟล์ .jpg ขนาดไม่เกิน 2 MB
 - เอกสารประกอบคำขอเมบัตร สกุลไฟล์ .pdf ขนาดไม่เกิน 20 MB
- ให้รวมเอกสารทั้งหมดอยู่ในไฟล์เดียวกัน

โดยจะต้องกำหนดชื่อไฟล์ด้วยเลขประจำตัวประชาชนของผู้ขอเมบัตรเท่านั้น จึงจะสามารถบันทึกข้อมูลได้

4) ซ่องทางในการจัดส่งบัตร สำหรับข้าราชการบ้านภูมิและลูกจ้างประจำผู้รับบัตรหนึ่งรายเดือน ให้เลือกซ่องทางในการจัดส่งบัตร (สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทอื่นจะจัดส่งบัตรไปยังสถานศึกษา/หน่วยงานต้นสังกัด)

3. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เมื่อกรอกข้อมูลในแบบคำขอเมบัตรครบถ้วนแล้ว

เมื่อระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว หน้าจอจะแสดงคำขอเมบัตรที่เสร็จสมบูรณ์ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอเมบัตรก่อนที่จะดำเนินการในข้อถัดไป หากพบข้อผิดพลาดและต้องการแก้ไขคำขอเมบัตร ให้ดำเนินการตามวิธีการแก้ไขคำขอเมบัตร

4. กดปุ่ม “พิมพ์หน้านี้” เพื่อพิมพ์แบบคำขอเมียบตร โดยตั้งค่าการปรับขนาดอยู่ที่ 75 เพื่อให้พอดีกับขนาดกระดาษ A4 จากนั้นลงลายมือชื่อผู้ขอเมียบตรและนำแบบคำขอเมียบตรนี้ไปยื่นให้แก่เจ้าหน้าที่งานบุคลากรของสถานศึกษา/หน่วยงานของท่าน เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานบุคลากรดำเนินการยืนยันความถูกต้องในระบบต่อไป

The screenshot shows a digital form interface. On the left, there is a preview window displaying a document template. The template contains several sections of text, some of which are redacted with black boxes. It includes a logo at the top, followed by sections for names, identification numbers, and other personal details. Below the preview is a large red rectangular box highlighting a specific section of the document. On the right side of the interface, there is a sidebar with various search and filter options. The sidebar includes dropdown menus for 'รายการ' (List), 'รายการที่ 1' (List 1), 'รายการที่ 2' (List 2), and 'รายการที่ 3' (List 3). There are also dropdowns for 'รายการที่ 4' (List 4) and 'รายการที่ 5' (List 5). Other options include 'รายการที่ 6' (List 6), 'รายการที่ 7' (List 7), 'รายการที่ 8' (List 8), 'รายการที่ 9' (List 9), 'รายการที่ 10' (List 10), and 'รายการที่ 11' (List 11). At the bottom of the sidebar, there are two checkboxes: one for 'รายการที่ 2' (List 2) and another for 'รายการที่ 3' (List 3). Below these checkboxes are two buttons: 'ตกลง' (Accept) and 'ยกเลิก' (Cancel).

ทั้งนี้ ขอให้ท่านเข้ามาตรวจสอบความเคลื่อนไหวของสถานะคำขอเมียบตรที่รายการตรวจสอบสถานะคำขอเมียบตรนับจากวันที่ยื่นคำขอเมียบตรเข้ามาแล้วประมาณ 7 วัน

- ขั้นตอนการแก้ไขคำขอเมียบตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กรณีแก้ไขคำขอเมียบตร 3 กรณี ดังนี้

- 1) ผู้ขอเมียบตรต้องการแก้ไขคำขอเมียบตร
- 2) เจ้าหน้าที่งานบุคลากรของสถานศึกษา/หน่วยงานแจ้งให้แก้ไขคำขอเมียบตร
- 3) เจ้าหน้าที่งานบุคลากรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของสอศ.ส่งคืนคำขอเมียบตร

ทั้งนี้ สามารถตรวจสอบรายการที่เจ้าหน้าที่ท่องทราบให้แก้ไขได้ที่หน้าจอตรวจสอบสถานะคำขอเมียบตร

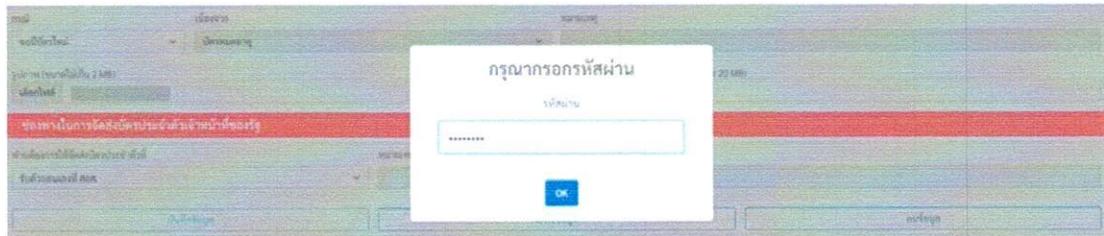
วิธีการแก้ไขคำขอเมียบตรมีดังนี้

1. เลือกรายการ “แก้ไข/ลบคำขอเมียบตร”

2. กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้ขอเมียบตร และรหัสผ่านที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนการยื่นคำขอเมียบตร จากนั้นกดค้นหา

3. ดำเนินการแก้ไขคำขอเมียบตรให้ถูกต้อง หากเจ้าหน้าที่ระบุว่าขาดสำเนาเอกสาร ให้รวบรวมเอกสาร ประกอบคำขอเมียบตรทั้งเดิมและใหม่เข้าด้วยกันก่อนแล้วจึงแนบไฟล์ เนื่องจากระบบจะสามารถบันทึกได้เพียงไฟล์เดียว จากนั้นกดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล”

4. กรอกรหัสผ่านเพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูล



เมื่อระบบแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว หน้าจะจะแสดงคำขอเมียบตรที่เสร็จสมบูรณ์



ทั้งนี้ หากท่านไม่ดำเนินการแก้ไขคำขอเมียบตรภายใน 7 วันนับแต่วันที่เจ้าหน้าที่แจ้ง คำขอเมียบตรของท่าน จะถูกลบออกจากระบบ และจะต้องดำเนินการยื่นคำขอเมียบตรใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

- ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะคำขอเมียบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

วิธีการตรวจสอบสถานะคำขอเมียบัตรมีดังนี้

1. เลือกรายการ “ตรวจสอบสถานะคำขอเมียบัตร” ที่หน้าหลัก



2. กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้ขอเมียบัตร และรหัสผ่านที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนการยื่นคำขอเมียบัตร จากนั้นกดค้นหา หน้าจอจะแสดงสถานะคำขอเมียบัตร

3. หากช่องสถานะแสดงว่า “แก้ไขคำขอมีบัตร” ให้ท่านดำเนินการแก้ไขคำขอมีบัตรตามที่เจ้าหน้าที่ระบุไว้ให้ถูกต้อง



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

สำหรับ

เจ้าหน้าที่

งานบุคลากร

ขั้นตอนปฏิบัติของเจ้าหน้าที่งานบุคลากรของสถานศึกษา/หน่วยงาน

เมื่อบุคลากรในสังกัดยื่นคำขอมีบัตรผ่านระบบฯ เรียบร้อยแล้ว และพิมพ์แบบคำขอมีบัตรตามที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม ให้เจ้าหน้าที่งานบุคลากรดำเนินการดังนี้

ตรวจสอบแบบคำขอมีบัตรเบื้องต้น

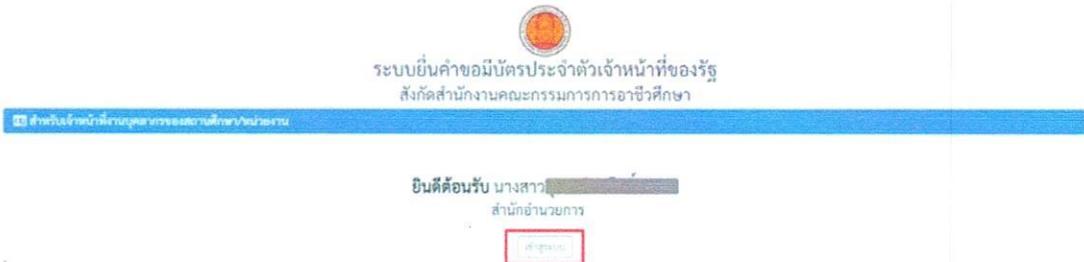
- 1) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบคำขอมีบัตร
 - 2) ตรวจสอบความถูกต้องของรูปถ่าย
 - 3) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบพำนัชขอมีบัตร
 - 4) ตรวจสอบการลงทะเบียนขอซื้อในแบบคำขอมีบัตรที่พิมพ์ออกจากระบบ
- โดยการตรวจสอบในข้อ 1), 2) และ 3) ให้เข้าไปตรวจสอบในระบบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

การลงทะเบียนเข้าใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่งานบุคลากร

1. กดปุ่ม “ตรวจสอบ/ยืนยันคำขอมีบัตร” ที่หน้าหลัก เพื่อเข้าสู่หน้าจอสำหรับเจ้าหน้าที่งานบุคลากร

2. ลงชื่อเข้าใช้งานด้วยเลขประจำตัวประชาชนและรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่งานบุคลากรที่ใช้ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี

จากนั้นกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เพื่อเข้าสู่หน้าหลัก



หากมีการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่งานบุคลากร หรือล้มรหัสผ่าน โปรดจัดส่งหนังสือขอสิทธิอิการเข้าใช้งานหรือขอแก้ไขรหัสผ่าน ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (AMS e-Office) ไปยังกลุ่มงานสิทธิประโยชน์และข้อมูลบุคคล(สอ.) โดยระบุข้อมูลของเจ้าหน้าที่งานบุคลากร ดังนี้

- เลขประจำตัวประชาชน
- ชื่อ-สกุล
- หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่

คำอธิบายรายการหลักของระบบยื่นคำขอเมบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (สำหรับเจ้าหน้าที่งานบุคลากร)



รายการหลักจะมี 2 รายการ ดังนี้

หมายเลข 1 รายการตรวจสอบคำขอเมบัตร ให้เลือกรายการหมายเลข 1 เพื่อทำการตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของคำขอเมบัตร

หมายเลข 2 รายการแนบไฟล์หนังสือนำส่ง ให้เลือกรายการหมายเลข 2 เพื่อแนบไฟล์หนังสือนำส่งพร้อมแบบคำขอเมบัตรที่ลงลายมือชื่อผู้ขอเมบัตรเรียบร้อยแล้ว

โดยท่านจะต้องดำเนินการตามรายการหมายเลข 1 ก่อน จึงจะดำเนินการตามรายการหมายเลข 2 ได้

● ขั้นตอนการตรวจสอบคำขอเมียบตร

- เลือกรายการ “ตรวจสอบคำขอเมียบตร” และกรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้ขอเมียบตรที่ท่านต้องการตรวจสอบ จากนั้นกดค้นหา

- ตรวจสอบข้อมูลในแบบคำขอเมียบตร รูปถ่าย และเอกสารประกอบคำขอเมียบตร โดยสามารถดูได้อย่างรวดเร็วและเอกสารประกอบคำขอเมียบตรที่ถูกต้องได้ที่ภาคผนวก

3. หากตรวจสอบคำขอเมียบต์แล้วพบว่าคำขอเมียบต์นั้นถูกต้อง ให้เลือกสถานะคำขอเมียบต์เป็น “ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล” หากคำขอเมียบต์นั้นยังไม่ถูกต้องให้เลือกสถานะคำขอเมียบต์เป็น “ขอให้แก้ไขคำขอเมียบต์” และระบุสิ่งที่ต้องการให้แก้ไขในช่องหมายเหตุ

The screenshot shows two separate instances of the 'MaiBt' system's 'Request Management' section.

Top Instance:

- Request Type:** รับเอกสารที่มีลักษณะคล้ายแบบฟอร์ม (Receive documents similar to forms)
- Request Status:** รับเอกสารที่มีลักษณะคล้ายแบบฟอร์ม (Receive documents similar to forms)
- Action:** ดำเนินการ (Proceed)
- Result:** สถานะ: ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล (Status: Verify the correctness of the information)
- Message:** คำขอเมียบต์ถูกต้อง (The MaiBt request is valid)

Bottom Instance:

- Request Type:** รับเอกสารที่มีลักษณะคล้ายแบบฟอร์ม (Receive documents similar to forms)
- Request Status:** รับเอกสารที่มีลักษณะคล้ายแบบฟอร์ม (Receive documents similar to forms)
- Action:** ดำเนินการ (Proceed)
- Result:** สถานะ: ขอให้แก้ไขคำขอเมียบต์ (Status: Request to modify MaiBt request)
- Message:** คำขอเมียบต์ไม่ถูกต้อง (The MaiBt request is invalid)

จากนั้นกดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล”

The screenshot shows the 'Edit Request' screen for the bottom instance from the previous screenshot.

Request Details:

- คำขอเมียบต์ประจําลักษณะคล้ายแบบฟอร์มที่ได้รับการยืนยันความถูกต้องแล้ว หรืออีเมลที่ได้รับการยืนยันความถูกต้องแล้ว หน้าจอจะแสดงสถานะคำขอเมียบต์ตามที่ท่านเลือก
- สถานะ: ยืนยันความถูกต้องโดยคุณสมบัติ หมายเหตุ รอการตรวจสอบ

Buttons:

- แก้ไขข้อมูล (Edit information) - highlighted with a red border
- ยกเลิก (Cancel)
- ดำเนินการ (Proceed)

Right Panel:

- คำขอเมียบต์** สถานะ: ยืนยันความถูกต้อง (Status: Verified)
- วันที่ดำเนินการ: 28 กันยายน 2567

Bottom Panel:

- คำขอเมียบต์ไม่ถูกต้อง** สถานะ: ขอให้แก้ไขคำขอเมียบต์โดยบุคลากร หมายเหตุ ขาดส่วนนำไปแจ้งความ (Status: Request to modify MaiBt request by staff, Note: Lacks part to be reported)
- วันที่ดำเนินการ: 29 กันยายน 2567

กรณีที่คำขอเมียบต์ถูกต้องแล้ว ให้ท่านดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

กรณีที่**คำขอเมียบต์ยังไม่ถูกต้อง** ให้ท่านแจ้งผู้ขอเมียบต์ให้เข้าไปดำเนินการแก้ไขในระบบ จากนั้นจึงตรวจสอบคำขอเมียบต์ใหม่อีกครั้ง เมื่อคำขอเมียบต์ถูกต้องแล้ว ให้แก้ไขสถานะเป็น “ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล” และดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

- ขั้นตอนการแบบไฟล์หนังสือนำเสนอส่าง

เมื่อท่านได้ตรวจสอบคำขอมีบัตรแลกด้วยบันความถูกต้องของข้อมูลแล้ว ให้ท่านดำเนินการแบบไฟล์หนังสือนำเสนอส่าง ดังนี้

1. เลือกรายการ “แบบไฟล์หนังสือนำเสนอส่าง”

ระบบยื่นคำขอ มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

แบบฟอร์มที่ยื่นด้วยตนเอง

แบบฟอร์มที่จัดทำโดยผู้ใช้งาน

2. ระบุชื่อสังกัดและแบบไฟล์หนังสือนำเสนอส่างยื่นคำขอ มีบัตร โดยในไฟล์จะต้องประกอบด้วย

- 1) หนังสือนำเสนอส่างจากสถานศึกษา/หน่วยงาน
- 2) แบบคำขอ มีบัตรที่ลงลายมือชื่อผู้ขอ มีบัตร

ให้อัปโหลดเป็นสกุลไฟล์ .pdf และกำหนดชื่อไฟล์ตามชื่อสังกัด เท่านั้น

หากมีผู้ขอ มีบัตรมากกว่าหนึ่งคนในคราวเดียวกัน สามารถแบบไฟล์หนังสือนำเสนอส่างรวมกันได้
จากนั้นกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

ระบบยื่นคำขอ มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

แบบฟอร์มที่ยื่นด้วยตนเอง

ไฟล์เอกสารที่ยื่น

บันทึกข้อมูลบันทึกไฟล์
บันทึกไฟล์ที่ยื่นโดยผู้ใช้งานที่ไม่เกิน 20 MB
หรือเลือกไฟล์ที่ยื่นโดยผู้ใช้งาน

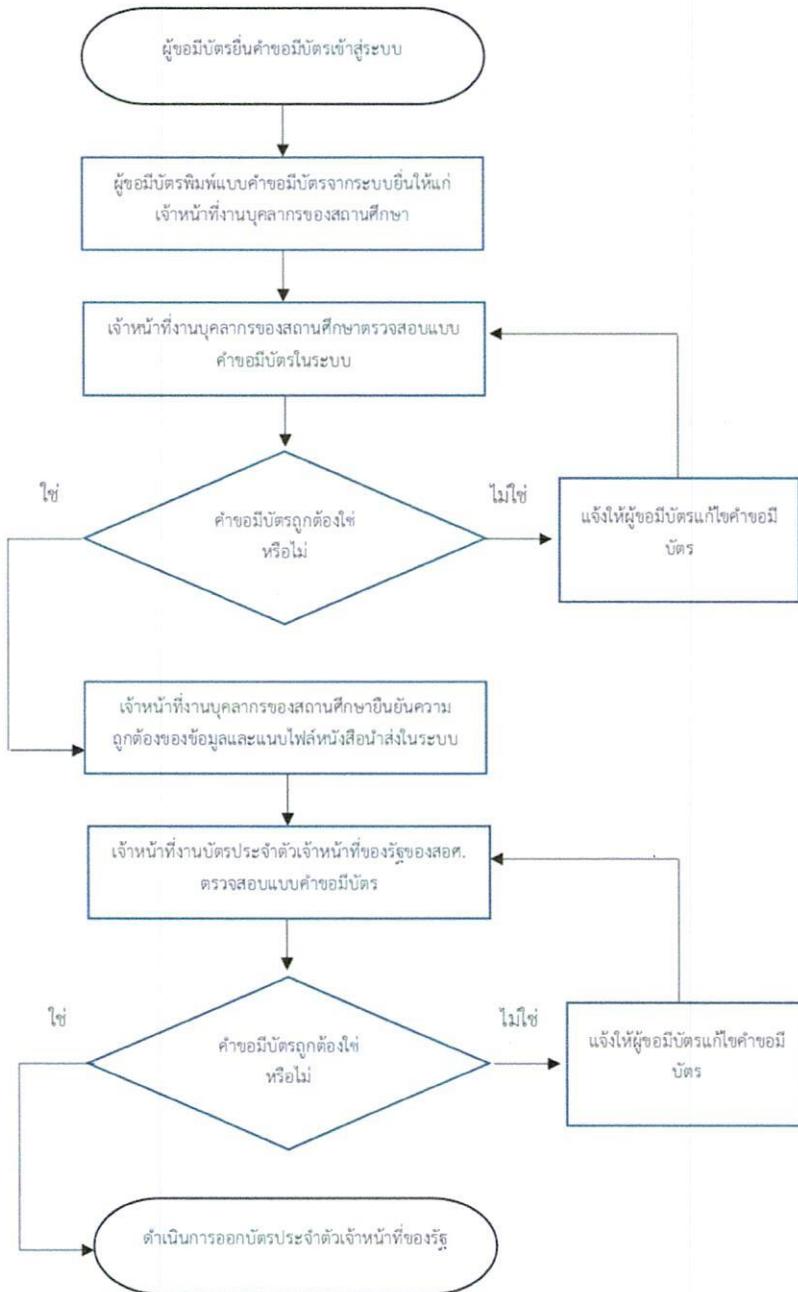
บันทึก

สำหรับต้นฉบับของแบบคำขอ มีบัตรที่มีลายมือชื่อของผู้ขอ มีบัตรให้จัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน
ที่สถานศึกษา/หน่วยงาน

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่งานบุคลากรสามารถซ่าวิเคราะห์ดำเนินการยื่นคำขอ มีบัตรหรือแก้ไขคำขอ มีบัตรในระบบ
แทนผู้ขอ มีบัตรที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเองได้ ตามวิธีการในคู่มือข้างต้น แต่จำเป็นต้องให้ผู้ขอ มีบัตร
ลงลายมือชื่อในแบบคำขอ มีบัตรด้วยตนเอง

ภาคผนวก

Flow Chart กระบวนการขอเม็บตระประจាតัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์



ตัวอย่างรูปถ่าย/การแต่งกายของข้าราชการ

ให้แต่งกายด้วยเครื่องแบบพิธีการ (ชุดปกติขาว) ตามระดับตำแหน่งของตนเอง



วิชาการ ระดับปฏิบัติการ

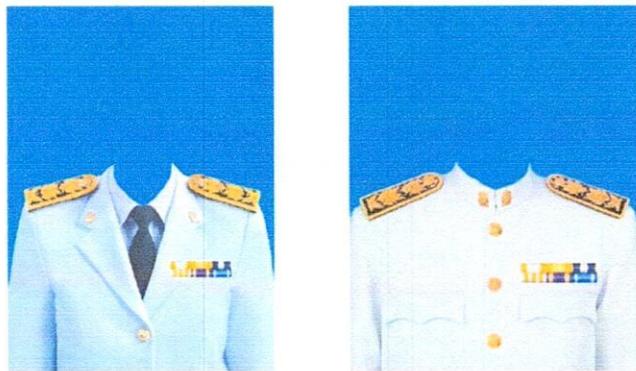
ครุพัช่วย



วิชาการ ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

ครุ/รองผอ./ผอ./ศน. อันดับคศ. 1 - 3

ตัวอย่างรูปถ่าย/การแต่งกายของข้าราชการ



วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ

ครุ/รองพร./พอ./ศน. อันดับศ. 4 – 5

ตัวอย่างรูปถ่าย/การแต่งกายของข้าราชการบำนาญ

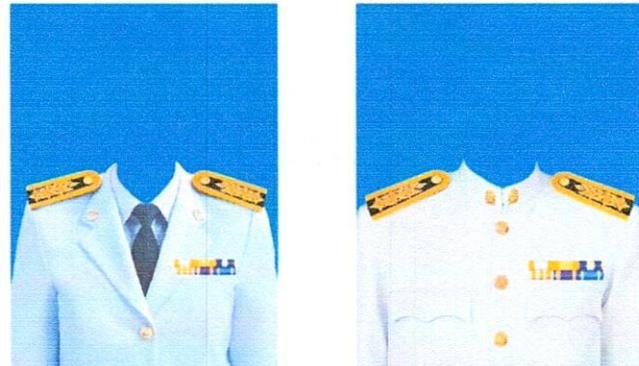
แต่งกายเช่นเดียวกับข้าราชการประจำการ เว้นแต่ ติดเครื่องหมาย “นก” ที่ปักอยู่ด้านหน้าซ้าย



เครื่องหมายอักษร “นก” ย่อมาจาก
“นอกราชการ” ให้ติดที่ปักเสื้อด้านขวา

ตัวอย่างรูปถ่าย/การแต่งกายของลูกจ้างประจำ

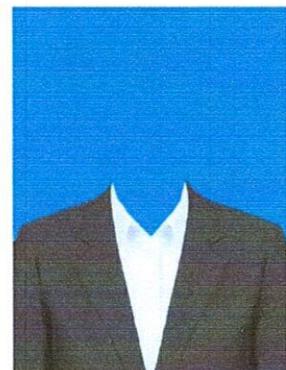
ให้แต่งกายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2527



สำหรับลูกจ้างประจำทุกหมวด **ยกเว้น**หมวดแรงงาน

ตัวอย่างรูปถ่าย/การแต่งกายของลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน

แต่งกายด้วยชุดสากลหรือชุดไทยพราะราษฎร์ เท่านั้น

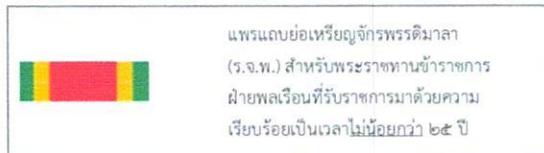


ตัวอย่างรูปถ่าย/การแต่งกายของพนักงานราชการ

ให้แต่งกายด้วยเครื่องแบบพิธีการ ประดับอินทรนุของพนักงานราชการ (ดอกพิกล) **เท่านั้น**



ตัวอย่างแพรเดบบ์เครื่องราชอิสริยาภรณ์		
	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติศักดิ์ยิ่งมงกุฎไทย	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก
ชั้นสูงสุด (ขั้นสายสะพาย)	 <p>มหาวิรമงกุฎ (ม.ว.ม.) (สาย ๓) ประดับ ม.ว.ม. คู่กับ ป.ช.</p>	 <p>มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.) (สาย ๕) ประดับ ม.ป.ช. คู่กับ ม.ว.ม.</p>
ชั้นที่ ๑ (ขั้นสายสะพาย)	 <p>ประดมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) (สาย ๗) ประดับ ป.ม. คู่กับ ป.ช.</p>	 <p>ประดมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.) (สาย ๖) ประดับ ป.ช. คู่กับ ป.ม.</p>
ชั้นที่ ๒	 <p>หัวดิยารณ์มงกุฎไทย (ห.ม.) ประดับ ห.ม. คู่กับ ป.ช.</p>	 <p>หัวดิยารณ์ช้างเผือก (ห.ช.) ประดับ ห.ช. คู่กับ ห.ม.</p>
ชั้นที่ ๓	 <p>ตระด้าภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.) ประดับ ต.ม. คู่กับ ป.ช.</p>	 <p>ตระด้าภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.) ประดับ ต.ช. คู่กับ ต.ม.</p>
ชั้นที่ ๔	 <p>จัตุรภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.) ประดับ จ.ม. คู่กับ ป.ช.</p>	 <p>จัตุรภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.) ประดับ จ.ช. คู่กับ จ.ม.</p>
ชั้นที่ ๕	 <p>เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.) ประดับ บ.ม. คู่กับ ป.ช.</p>	 <p>เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.) ประดับ บ.ช. คู่กับ บ.ม.</p>



ผู้นำระบบยึดค่านิยมเป็นหลัก ประนีประนอม มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ เช่น ภาษาอังกฤษ จีน ญี่ปุ่น ฝรั่งเศส ฯลฯ ที่สามารถสนับสนุนการดำเนินงานทางการค้าและธุรกิจได้

คำขอเมืองบัตรประจำตัว หรือของบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

เขียนที่ สำนักอำนวยการ
วันพุธที่ 25 กันยายน 2567

ข้าพเจ้าชื่อ นางสาว [REDACTED]
เกิดวันที่ 1
อายุ 26 ปี
มีชื่อยื่นทะเบียนบ้านเลขที่ 35/25
ตำบล/แขวง رانี
รหัสไปรษณีย์ 64000
หมายเลขอปกรณ์ประจำตัวประชาชน [REDACTED]

นามสกุล [REDACTED]
เดือน พฤษภาคม
สัญชาติ ไทย
ตระกูล/ชื่อ -
อำเภอ/เขต เมืองสุโขทัย
โทรศัพท์ 0912345678

ตำแหน่งเลขที่ 344
พ.ศ. 2541
หมู่บ้าน เอปี
ถนน -
จังหวัด สุโขทัย

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ 410/1 มาบ้านอพาร์ตเมนต์ ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด 10700
E-mail Address juranee_2541@gmail.com

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ข้าราชการพลเรือนสามัญ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ตำแหน่ง นักทัศนศึกษาบุคคล
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุด ด.ม.

สังกัด สำนักอำนวยการ
กระทรวงศึกษาธิการ
ระดับ/วิทยุสถานะบุคคลวิชาการ ระดับชำนาญการ
เมื่อวันที่ 28 ก.พ. 2563

มีความประสงค์ขอเมืองบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยืนต่อ เลขานี้การคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กรณี ขอเมืองบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ
ซึ่งทางในการจัดส่งบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ รับด้วยตนเองที่ [REDACTED]

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าขอความตกล้าข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลายมือชื่อ [REDACTED] ผู้ทำคำขอ
(นางสาว [REDACTED])

วันที่เดือน/ปีที่แท้เขียนมูล 25/09/2567 19:21:36

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้าราชการพลเรือนสามัญ

เลขที่.....

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

วันออกบัตร..... วันหมดอายุ.....



เลขประจำตัวประชาชนผู้ถือบัตร [REDACTED]

ชื่อ [REDACTED]
ตำแหน่งนักทัศนศึกษาบุคคลวิชาการ
ระดับชำนาญการ

สำนักอำนวยการ

ลายมือชื่อ

หมู่บ้าน เอปี

ผู้ออกบัตร

ช่องทางการติดต่อเจ้าหน้าที่งานบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๖๐๐

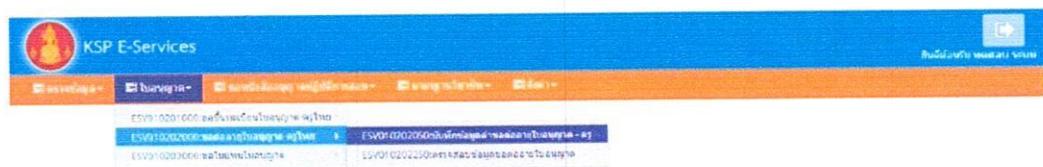
LINE OpenChat “ຄາມຕອບເຮື່ອງບັດຣາ” ตาม QR Code



- การขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

ขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

เข้าเมนู ใบอนุญาต > ขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต-ครุไทย > บันทึกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต - ครุ



หน้าบันทึกข้อมูลคำขอขั้นทะเบียนใบอนุญาต – ครู ให้พิมพ์ข้อมูลและอัพโหลดไฟล์เอกสารประกอบการ
ขอขั้นทะเบียนใบอนุญาตให้ครบถ้วน จากนั้น คลิกบันทึกและส่งตรวจสอบ

ESV010201050 : บันทึกข้อมูลคำขอใบอนุญาตครู - ครู

The screenshot shows the 'Save and Continue' step of an application form. The form is divided into several sections:

- Personal Information:** Fields include First Name (นาย), Last Name (วิจิตรา), Date of Birth (๒๕๑๐/๐๑/๒๐), Gender (ชาย), Marital Status (โสด), and Nationality (ไทย).
- Qualifications:** Fields include Qualification (คุณวุฒิ), Grade Level (ระดับชั้น), and Date Issued (วันที่ออก).
- Teaching Experience:** Fields include Subject (วิชา), Grade Level (ระดับชั้น), and Date Issued (วันที่ออก).
- File Upload:** A section for attaching files, with a note: "คุณสามารถแนบไฟล์เอกสารได้ในรูปแบบ PDF และ JPEG" (You can attach documents in PDF and JPEG formats).
- Notes:** A note at the bottom states: "เอกสารที่แนบต้องเป็นไฟล์ PDF หรือ JPEG ไม่เกิน 25 MB และต้องแนบไฟล์เดียว" (The attached document must be in PDF or JPEG format, less than 25 MB, and must be uploaded as one file).
- Buttons:** At the bottom right are 'Save and Continue' (บันทึกและดำเนินต่อไป) and 'Cancel' (ยกเลิก) buttons.

ในคุณสมบัติตามมาตรฐานวิชาชีพครุเพื่อขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (เลือก 1 ข้อตามคุณสมบัติของท่าน) ให้คลิก หน้าหมายเลขอของคุณสมบัติที่ท่านจะใช้ขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและพิมพ์รายละเอียดให้ครบถ้วน

คุณสมบัติตามมาตรฐานวิชาชีพครุเพื่อขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (เลือก 1 ข้อตามคุณสมบัติของท่าน)

- 1. รู้ผลประโยชน์ทางการศึกษา หรือเทียบเท่า หรือคุณภาพอื่นที่คุรุสภาให้การรับรอง
- 2. รู้ผลประโยชน์ที่ดีกว่าวิชาชีพครุที่คุรุสภาให้การรับรอง
- 3. รู้ในลักษณะที่ดีกว่าปัจจุบัน
- 4. รู้ผลประโยชน์ทางการศึกษานักศึกษา 4 ปี
เป้าที่เก้าอี้นั่งเรียนที่ 12 มิถุนายน 2546 และสาขาวิชาการศึกษาล่างเรียนที่ 12 มิถุนายน 2546 หรือจะเป็นปัจจุบันทางการศึกษานักศึกษาผลลัพธ์เดิม เป้าที่เก้าอี้นั่งเรียนที่ 1/2543
- 5. รับรองคุณภาพการศึกษา
- 6. มีคุณสมบัติที่ดีกว่าปัจจุบัน

เมื่อคลิกแล้วจะมีรายละเอียดเพิ่มเติมในแต่ละข้อให้ท่านกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยแต่ละข้อมูลมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. วุฒิปัจจุบันทางการศึกษา หรือเทียบเท่า หรือ คุณวุฒิอื่นที่คุรุสภาให้การรับรอง

- * 1. รู้ผลประโยชน์ทางการศึกษา หรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอื่นที่คุรุสภาให้การรับรอง

ระบุวุฒิปัจจุบันที่จบ :	ระบุวุฒิปัจจุบันที่จบ	🔍
สาขา/วิชาเอก :	สาขา/วิชาเอก	🔍
สถาบันการศึกษา :	สถาบันการศึกษา	🔍
วคป.เข้าศึกษา :	วคป.เข้าศึกษา	🔍
วคป.สาขาวิชา :	วคป.สาขาวิชา	🔍
สถานศึกษาที่ได้รับการคัดเลือก ครั้งที่ 1 :	สถานศึกษาที่ได้รับการคัดเลือก ครั้งที่ 1	
ครั้งที่ 2 :	ครั้งที่ 2	

2. วุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครูที่ครุสภากา Höglund ให้การรับรอง

- * 2. วุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครูที่ครุสภากา Höglund ให้การรับรอง

ระบบนามบัตรยูนิฟอร์มที่ใช้ :	ระบบนามบัตรยูนิฟอร์มที่ใช้	<input type="button" value="Q"/>
สาขาวิชาเอก :	สาขาวิชาเอก	<input type="button" value="Q"/>
สถาบันการศึกษา :	สถาบันการศึกษา	<input type="button" value="Q"/>
วคป.เข้าศึกษา :	วคป.เข้าศึกษา	<input type="button" value="Q"/>
สถานที่ก่อประสมการเรียนชั้นที่ 1 :	สถานที่ก่อประสมการเรียนชั้นที่ 1	
ครั้งที่ 2 :	ครั้งที่ 2	
บุคคลผู้รับอนุญาตเข้าศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู :	บุคคลผู้รับอนุญาตเข้าศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู	

3. วุฒิไม่ต่างกว่าปริญญาตรี

- * 3. วุฒิไม่ต่างกว่าปริญญาตรี

ระบบนามบัตรยูนิฟอร์มที่ใช้ :	ระบบนามบัตรยูนิฟอร์มที่ใช้	<input type="button" value="Q"/>
สาขาวิชาเอก :	สาขาวิชาเอก	<input type="button" value="Q"/>
สถาบันการศึกษา :	สถาบันการศึกษา	<input type="button" value="Q"/>
วคป.เข้าศึกษา :	วคป.เข้าศึกษา	<input type="button" value="Q"/>
สถานที่ก่อประสมการเรียนชั้นที่ 1 :	สถานที่ก่อประสมการเรียนชั้นที่ 1	
สถานที่ก่อประสมการเรียนชั้นที่ 2 :	สถานที่ก่อประสมการเรียนชั้นที่ 2	

ผลลัพธ์ทางวิชาการที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับพัฒนาอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพระดับนานาชาติ ดังนี้

4. วุฒิไม่ต่างกว่าปริญญาตรี

- * 3. วุฒิไม่ต่างกว่าปริญญาตรี

ระบบนามบัตรยูนิฟอร์มที่ใช้ :	ระบบนามบัตรยูนิฟอร์มที่ใช้	<input type="button" value="Q"/>
สาขาวิชาเอก :	สาขาวิชาเอก	<input type="button" value="Q"/>
สถาบันการศึกษา :	สถาบันการศึกษา	<input type="button" value="Q"/>
วคป.เข้าศึกษา :	วคป.เข้าศึกษา	<input type="button" value="Q"/>
สถานที่ก่อประสมการเรียนชั้นที่ 1 :	สถานที่ก่อประสมการเรียนชั้นที่ 1	
สถานที่ก่อประสมการเรียนชั้นที่ 2 :	สถานที่ก่อประสมการเรียนชั้นที่ 2	

ผลลัพธ์ทางวิชาการที่แสดงถึงความสามารถที่ได้รับพัฒนาอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพระดับนานาชาติ ดังนี้

5.รับรองคุณวุฒิการศึกษา

◎ 5. รับรองคุณวุฒิการศึกษา

มติครั้งที่ :	มติครั้งที่	มติรับที่ :	มติรับที่		
ระบุวันที่รับมติ:	<input type="text"/>	มติรับที่:	<input type="text"/>		
สาขา/วิชาเอก :	สาขา/วิชาเอก				
สถาบันการศึกษา :	สถาบันการศึกษา				
ประเภท :	ประเภท				
วคป.เข้าศึกษา :	วคป.เข้าศึกษา	<input type="text"/>	วคป.สำเร็จการศึกษา :	วคป.สำเร็จการศึกษา	<input type="text"/>

6. มีวุฒิปริญญาทางการศึกษาจากต่างประเทศ

* 6. บัญชีปริญญาทางการศึกษาเพื่อประโยชน์

กรณีมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครุจากต่างประเทศ

ให้ คลิกที่หน้า มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครุจากต่างประเทศ และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

กรณีมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครุจากต่างประเทศ

มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครุจากต่างประเทศ

ประเทศที่ออกใบอนุญาต :	<input type="text" value="ประเทศไทย"/>		
ประเภทของใบอนุญาต :	<input type="text" value="ประกอบช่างไม้ออนุญาต"/>	เลขที่ใบอนุญาต :	<input type="text"/>
วันที่ออกใบอนุญาต :	<input type="text" value="วันที่ออกใบอนุญาต"/>	ใบอนุญาตหมดอายุ :	<input type="text"/>
หน่วยงานที่ออกใบอนุญาต :	<input type="text" value="หน่วยงานที่ออกใบอนุญาต"/>		
เว็บไซต์ :	<input type="text" value="เว็บไซต์"/>		

คลิกตอบคำตามคุณสมบัติตามพระราชบัญญัติสภากฎและบุคคลการทางการศึกษา พ.ศ.2546
ข้อบังคับครุสภากว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ.2547 ให้ครบถ้วน

ขอสงวนไว้สำหรับผู้ประสงค์จะรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครุสภากฎและบุคคลการทางการศึกษา พ.ศ.2546 ซึ่งยังไม่ได้รับอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ.2547 ดำเนินคดีทางปกครอง

1. เห็นใจผู้เดียวประกอบด้วยเจตนาดี หรือไม่

* ไม่เห็น เห็น

2. เป็นผู้ที่ควรทราบทรัพย์สินเป็นไปตามความตกลง หรือไม่

* ไม่เห็น เห็น

3. เดินทางมาอยู่ในประเทศไทย

* ไม่เห็น เห็น

หมายเหตุ :

แบบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ

แนบเอกสารหลักฐานประกอบแบบด้านล่าง

ลำดับ	รายการ	แนบ	หมายเหตุการแนบ	สถานะ	*
1	ร่องรอยเส้นทาง				
2	สำเนาหนังสือรับรองว่าไม่ใช้คนต่างด้าว				
3	สำเนาหนังสือรับรองว่าไม่ใช้คนต่างด้าว				
4	รูปถ่ายขนาด 1x1.25 นิ้ว				
5	สำเนารายละเอียดการลักษณะ (transcript)				
6	สำเนาบ.พ.7				

การรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ให้เลือก รับด้วยตนเอง หรือ ส่งไปรษณีย์

การรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ : รับด้วยตนเอง ส่งไปรษณีย์

ในกรณีที่เลือก ส่งไปรษณีย์ ให้ท่านตรวจสอบข้อมูล ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ว่าข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว หรือไม่ เพื่อให้การจัดส่งไปรษณีย์ถูกต้อง

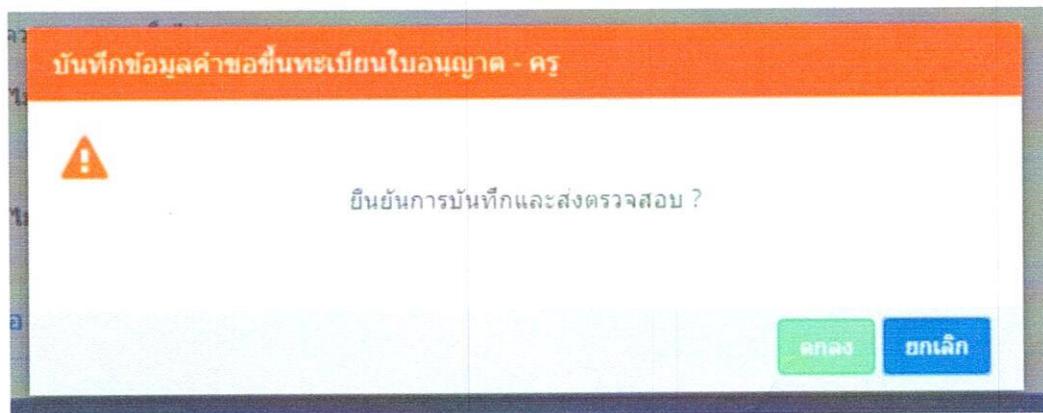
ท่านต้องการทราบข้อมูลใด

<input type="checkbox"/> คัดลอกทั่วถูกตามหน่วยเบิก	<input checked="" type="checkbox"/> ที่อยู่ของท่าน
ที่อยู่ของท่านในการติดต่อ: *	ที่อยู่ปัจจุบัน
รายการ/สถานที่:	ถนน/ซอยที่
番號:	番號:
ถนน:	ถนน:
แขวง:	แขวง:
โทรศัพท์:	โทรศัพท์:
E-mail:	E-mail:

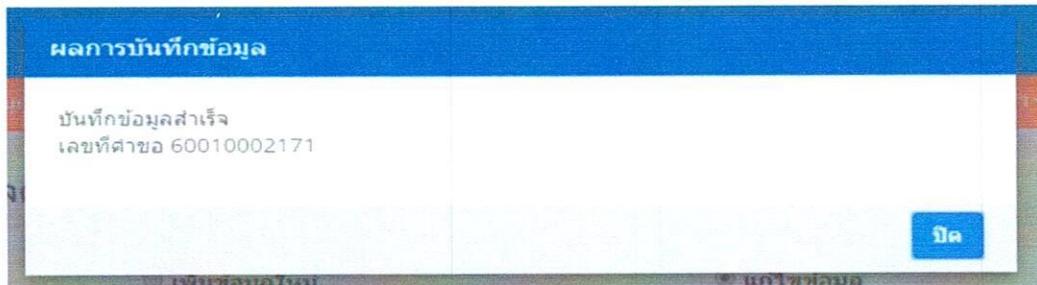
เมื่อกรอกข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก บันทึกและส่งตรวจสอบ

 บันทึกและตรวจสอบ  เก็บไฟล์

ระบบจะขึ้นหน้าต่างยืนยันการบันทึกและส่งตรวจสอบ ในขั้นตอนนี้ถ้าท่านไม่แน่ใจว่าได้กรอกข้อมูลครบถ้วนและถูกต้องแล้วหรือไม่ สามารถ คลิก ยกเลิก เพื่อกลับไปที่หน้ากรอกข้อมูล หากมั่นใจแล้วคลิก ตกลง เพื่อยืนยัน การบันทึก



เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จจะแสดง เลขที่คำขอ คลิกปุ่ม ปิด เป็นอันจบขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบ
วิชาชีพครู



ขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา
เข้าเมนู ใบอนุญาต > ขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต-ครุไทย > บันทึกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต –
ผู้บริหารสถานศึกษา



หน้าบันทึกข้อมูลคำขอขั้นทะเบียนใบอนุญาต – ผู้บริหารสถานศึกษาให้พิมพ์ข้อมูลและอพโหลดไฟล์เอกสารประกอบการขอขั้นทะเบียนใบอนุญาตให้ครบถ้วน จำนวน คลิกบันทึกและส่งตรวจสอบ

วุฒิทางการศึกษา (เลือก 1 ข้อตามคุณสมบัติของท่าน) ให้คลิก หน้าหมายเลขอุณสมบัติของท่าน

1. วุฒิทางการศึกษา (เลือก 1 ข้อตามคุณสมบัติของท่าน)

- 1.1 จบปริญญาทางการบริหารการศึกษา
- 1.2 ประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษาที่ครุสภากลไกการรับรอง
- 1.3 ไม่ได้มากกว่าปริญญาตรี
- 1.4 รับรองคุณวุฒิการศึกษา

เมื่อคลิกแล้วจะมีรายละเอียดเพิ่มเติมในแต่ละข้อให้ท่านกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยแต่ละข้อมูลจะมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. วุฒิทางการศึกษา (เลือก 1 ข้อตามคุณสมบัติของท่าน) ให้คลิก หน้าหมายเลขอุณสมบัติของท่าน และพิมพ์รายละเอียดให้ครบถ้วน

1.1 วุฒิปริญญาทางการบริหารการศึกษา

- 1.1.1 วุฒิปริญญาทางการบริหารการศึกษา

ระบบผู้เรียนภาษาที่ใช้:	ระบบผู้เรียนภาษาที่ใช้		
สาขา/วิชาเอก:	สาขา/วิชาเอก		
สถาบันการศึกษา:	สถาบันการศึกษา		
วดป.เข้าศึกษา:	วดป.เข้าศึกษา	วดป.สำเร็จการศึกษา:	วดป.สำเร็จการศึกษา

1.2 ประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษาที่ครุสภากลไกการรับรอง

- 1.2.1 ประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษาที่ครุสภากลไกการรับรอง

ระบบผู้เรียนภาษาที่ใช้:	ระบบผู้เรียนภาษาที่ใช้		
สาขา/วิชาเอก:	สาขา/วิชาเอก		
สถาบันการศึกษา:	สถาบันการศึกษา		
วดป.เข้าศึกษา:	วดป.เข้าศึกษา	วดป.สำเร็จการศึกษา:	วดป.สำเร็จการศึกษา

1.3 วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

◎ 1.3 วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

ระบุวุฒิปริญญาที่จบ :	<input type="text" value="ระบบปฏิบัติการ"/>	<input type="button" value="🔍"/>	
สาขาวิชาเอก :	<input type="text" value="ภาษา/วิชาเอก"/>	<input type="button" value="🔍"/>	
สถาบันการศึกษา :	<input type="text" value="สถาบันการศึกษา"/>	<input type="button" value="🔍"/>	
วคป.เข้าศึกษา :	<input type="text" value="วคป.เข้าศึกษา"/> <input type="button" value="📅"/>	วคป.สำเร็จการศึกษา :	<input type="text" value="วคป.สำเร็จการศึกษา"/> <input type="button" value="📅"/>
<input type="checkbox"/> เนื้ยబ่อน : จำนวน <input type="text" value="จำนวน"/> มาตรฐาน			
<input type="checkbox"/> ทดสอบ : จำนวน <input type="text" value="จำนวน"/> มาตรฐาน			
รวม : <input type="text" value="รวม"/> มาตรฐาน			

1.4 รับรองคุณวุฒิการศึกษา

◎ 1.4 รับรองคุณวุฒิการศึกษา

มติครั้งที่ :	<input type="text" value="มติครั้งที่"/>	มติรับที่ :	<input type="text" value="มติรับที่"/> <input type="button" value="📅"/>
ระบุวุฒิปริญญาที่จบ :	<input type="text" value="ระบบปฏิบัติการ"/>		
สาขาวิชาเอก :	<input type="text" value="ภาษา/วิชาเอก"/>		
สถาบันการศึกษา :	<input type="text" value="สถาบันการศึกษา"/>		
ประเภท :	<input type="text" value="ประเภท"/> <input type="button" value="▼"/>		
วคป.เข้าศึกษา :	<input type="text" value="วคป.เข้าศึกษา"/> <input type="button" value="📅"/>	วคป.สำเร็จการศึกษา :	<input type="text" value="วคป.สำเร็จการศึกษา"/> <input type="button" value="📅"/>

2. ประสบการณ์วิชาชีพ (เลือก 1 ข้อ และต้องระบุจำนวนประสบการณ์วิชาชีพของท่านตามข้อที่เลือกและแนบสำเนาหลักฐาน) ให้คลิก หน้าหมายเลขอของประสบการณ์วิชาชีพของท่าน

2. ประสบการณ์วิชาชีพ (เลือก 1 ข้อ และต้องระบุจำนวนประสบการณ์วิชาชีพของท่านตามข้อที่เลือกและแนบสำเนาหลักฐาน)

- ◎ 2.1 มีประสบการณ์ด้านปฎิบัติการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
- ◎ 2.2 มีประสบการณ์ด้านปฎิบัติการสอนและมีประสบการณ์ในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มหรือหัวหน้าฝ่าย หรือผู้แทนบริหารอีกทั้งในสถานศึกษามากกว่า 2 ปี ตามสำเนาสำคัญแนบท้ายที่แนบ

เมื่อคลิกแล้วจะมีรายละเอียดเพิ่มเติมในแต่ละข้อให้ท่านกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยแต่ละข้อมูลมีรายละเอียดต่างๆไปนี้

2.1 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

◉ 2.1 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

จำนวน : ปี

2.2 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนและมีประสบการณ์ในการดำเนินงานหัวหน้าหมวดหรือหัวหน้าสาย หรือหัวหน้างาน หรือตำแหน่งบริหารอื่นๆ

◉ 2.2 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนและมีประสบการณ์ในการดำเนินงานหัวหน้าหมวดหรือหัวหน้าสาย หรือหัวหน้างาน หรือตำแหน่งบริหารอื่นๆ ในสถานศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษา ปี สามสำเนาสำเร็จและตั้งใจแน่น

จำนวน : ปี

คลิกตอบคำตามคุณสมบัติตามพระราชบัญญัติสภากรุและบุคคลกรทางการศึกษา พ.ศ.2546
ข้อบังคับครุสภากว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ.2547 ให้ครบถ้วน

ขอเรียนรองฯ ท่านผู้ทรงคุณวุฒิที่ทรงก้าวเดินที่ประชุมฯ ที่มีวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗ ณ จังหวัดเชียงใหม่ ท่านผู้ทรงคุณวุฒิท่านที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการฯ ดังนี้

1. เผยแพร่กฎระเบียบของตนเพื่อให้ทราบโดยทั่วไป
 ไม่เคย เคย
2. เป็นผู้ใช้ความสามารถหรือความสามารถในการทำงานที่ดีเยี่ยม
 ไม่เคย เคย
3. เผยแพร่องบประมาณในคราวนี้
 ไม่เคย เคย

จำนวน :

แบบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ

แบบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ

ลำดับ	รายการ	แฟ้ม	แบบเอกสารเพิ่มเติม	สถานะ
1	สำเนาหนังสือเดินทาง			
2	สำเนาบัตรประชาชน			
3	สำเนาหนังสือประจำตัวนักเรียนที่ออกโดยโรงเรียน			
4	รูปถ่าย ขนาด 1x1.25 นิ้ว			
5	สำเนาใบรายงานผลการเรียน (transcript)			
6	สำเนา ก.พ.7			

การรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ให้เลือก รับด้วยตนเอง หรือ ส่งไปรษณีย์

การรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ : รับด้วยตนเอง

ส่งไปรษณีย์

ในกรณีที่เลือก ส่งไปรษณีย์ ให้ท่านตรวจสอบข้อมูล ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ваข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว หรือไม่ เพื่อให้การจัดส่งไปรษณีย์ถูกต้อง

ท่านที่ส่ง สามารถติดต่อได้

ศูนย์บริการที่อยู่ค่ามหะเมืองบ้าน

ที่อยู่ของสถานศึกษา : * ที่อยู่ปัจจุบัน

สำหรับ

สถานที่ท่องเที่ยวที่

ที่อยู่: 24/7

หมู่:

ชั้น:

ถนน:

บ้าน:

โซน:

แขวง:

แขวง:

เขต:

โทรศัพท์:

โทรศัพท์:

รหัสไปรษณีย์:

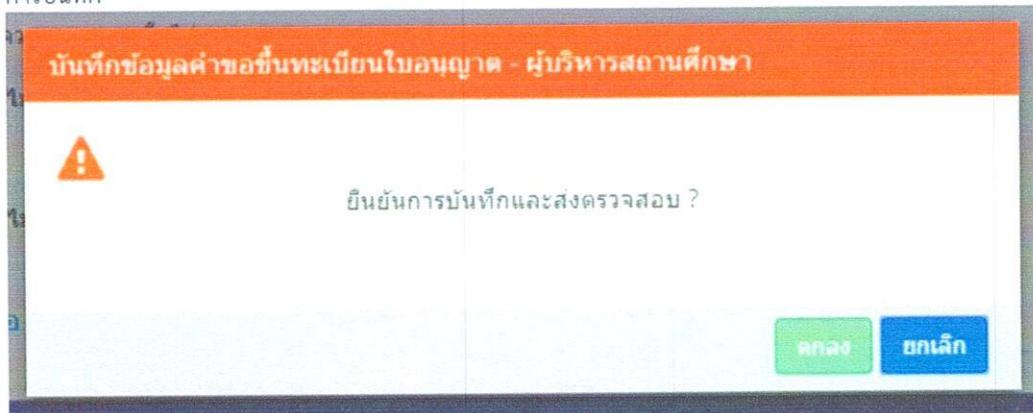
E-mail:

เมื่อกรอกข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก บันทึกและส่งตรวจสอบ

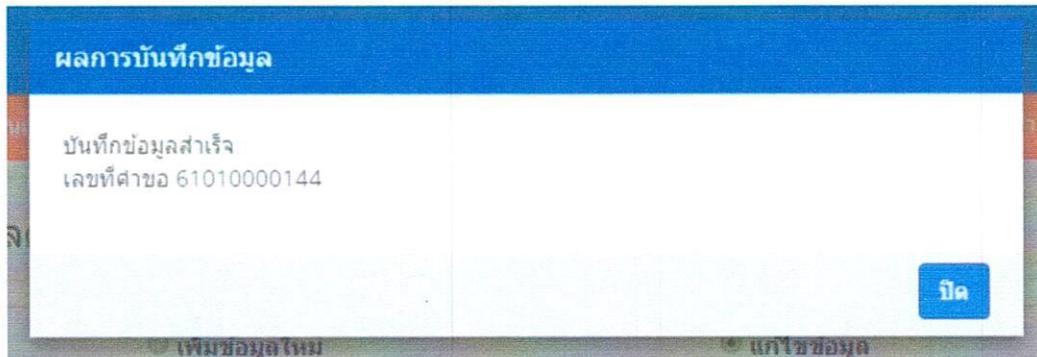
 บันทึกและตรวจสอบ

 เสื้อใหม่

ระบบจะขึ้นหน้าต่างยืนยันการบันทึกและส่งตรวจสอบ ในขั้นตอนนี้ถ้าท่านไม่แน่ใจว่าได้กรอกข้อมูลครบถ้วนและถูกต้องแล้วหรือไม่ สามารถ คลิก ยกเลิก เพื่อกลับไปที่หน้ากรอกข้อมูล หากมั่นใจแล้วคลิก ตกลง เพื่อยืนยัน การบันทึก

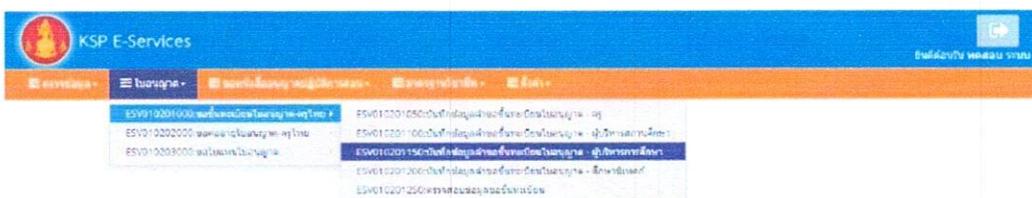


เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จแสดง เลขที่คำขอ คลิกปุ่ม ปิด เป็นอันจบขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบ
ผู้บริหารสถานศึกษา



ขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา

เข้าเมนู ใบอนุญาต > ขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต-ครุภัณฑ์ > บันทึกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต -
ผู้บริหารการศึกษา



หน้าบันทึกข้อมูลคำขอขั้นทะเบียนใบอนุญาต – ผู้บริหารการศึกษา ให้พิมพ์ข้อมูลและอัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการขอขั้นทะเบียนใบอนุญาตให้ครบถ้วน จากนั้น คลิกบันทึกและส่งตรวจสอบ

The screenshot shows a web-based application interface for submitting teacher's license applications. At the top, there's a header with the logo 'ESDP E-Services' and a search bar. Below the header, the page title is 'ESDV010221150 : ยื่นขอใบอนุญาตครุศาสตร์ใบอนุญาตฯ ผู้อำนวยการศึกษา'.

The main form area contains several sections:

- Information Personal:** Fields for first name, last name, gender, date of birth, address, phone number, and email.
- Information Application:** Fields for application type (choose from 'Request', 'Renewal', 'Change', or 'Cancel'), application date, and expiration date.
- File Attachment:** This section is highlighted with a large red box. It shows a grid for attaching files, with one row currently populated with a file named 'file_1.pdf'. There are also dropdown menus for selecting file types like 'Document' and 'Image'.
- Notes:** A section containing several numbered notes related to the application process.
- Information Supporting Document:** A table for listing supporting documents, with one row shown for 'Document 1'.
- Buttons:** At the bottom right are two buttons: 'บันทึก' (Save) in green and 'ยกเลิก' (Cancel) in red.

1. วุฒิทางการศึกษา (เลือก 1 ข้อตามคุณสมบัติของท่าน) ให้คลิก หน้าหมายเลขอของวุฒิทางการศึกษาของท่าน

1. วุฒิทางการศึกษา (เลือก 1 ข้อตามคุณสมบัติของท่าน)

- 1.1 วุฒิปริญญาทางการบริหารการศึกษา
- 1.2 ประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษาที่ครุスクว่าให้การรับรอง
- 1.3 จบไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
- 1.4 รับรองคุณภาพการศึกษา

เมื่อคลิกแล้วจะมีรายละเอียดเพิ่มเติมในแต่ละข้อให้ท่านกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยแต่ละข้อมูลมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1.1 วุฒิปริญญาทางการบริหารการศึกษา

- 1.1.1 วุฒิปริญญาทางการบริหารการศึกษา

ระบุผู้ปฏิญญาที่จบ :	ระบุผู้ปฏิญญาที่จบ		
สาขา/วิชาเอก :	สาขา/วิชาเอก		
สถาบันการศึกษา :	สถาบันการศึกษา		
ว.d.p.เข้าศึกษา :	ว.d.p.เข้าศึกษา 	ว.d.p.สำเร็จการศึกษา :	ว.d.p.สำเร็จการศึกษา 

1.2 ประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษาที่ครุスクว่าให้การรับรอง

- 1.2.1 ประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษาที่ครุスクว่าให้การรับรอง

ระบุผู้ปฏิญญาที่จบ :	ระบุผู้ปฏิญญาที่จบ		
สาขา/วิชาเอก :	สาขา/วิชาเอก		
สถาบันการศึกษา :	สถาบันการศึกษา		
ว.d.p.เข้าศึกษา :	ว.d.p.เข้าศึกษา 	ว.d.p.สำเร็จการศึกษา :	ว.d.p.สำเร็จการศึกษา 

1.3 วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

◎ 1.3 วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

ระบุรายชื่อวุฒิปัจจุบันที่จบ :	ระบุรายชื่อวุฒิปัจจุบันที่จบ		
สาขาวิชาเอก :	สาขาวิชาเอก		
สถาบันการศึกษา :	สถาบันการศึกษา		
วคป.เข้าศึกษา :	วคป.เข้าศึกษา	วคป.สำเร็จการศึกษา :	วคป.สำเร็จการศึกษา
<input type="checkbox"/> เนื้ยบล็อก จำนวน มาตรฐาน			
<input type="checkbox"/> ผลสอบ จำนวน มาตรฐาน			
รวม : มาตรฐาน			

1.4 รับรองคุณวุฒิการศึกษา

◎ 1.4 รับรองคุณวุฒิการศึกษา

มติครั้งที่ :	มติครั้งที่	มติรับที่ :	มติรับที่
ระบุรายชื่อวุฒิปัจจุบันที่จบ :	ระบุรายชื่อวุฒิปัจจุบันที่จบ		
สาขาวิชาเอก :	สาขาวิชาเอก		
สถาบันการศึกษา :	สถาบันการศึกษา		
ประเภท :	ประเภท	วคป.เข้าศึกษา :	วคป.สำเร็จการศึกษา

2. ประสบการณ์วิชาชีพ (เลือก 1 ข้อ และต้องระบุจำนวนประสบการณ์วิชาชีพของท่านตามข้อที่เลือกและแนบสำเนาหลักฐาน) ให้คลิก หน้าหมายเลขอของประสบการณ์วิชาชีพของท่าน

2. ประสบการณ์วิชาชีพ (เลือก 1 ข้อ และต้องระบุจำนวนประสบการณ์วิชาชีพของท่านตามข้อที่เลือกและแนบสำเนาหลักฐาน)

- ◎ 2.1 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 ปี
 - ◎ 2.2 มีประสบการณ์ด้านเผยแพร่ผู้เชี่ยวชาญทางศาสตร์ศึกษาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
 - ◎ 2.3 มีประสบการณ์ด้านเผยแพร่ผลงานทางศาสตร์ศึกษาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
 - ◎ 2.4 มีประสบการณ์ในการวางแผนและจัดการการศึกษาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
 - ◎ 2.5 มีประสบการณ์ด้านประเมินคุณภาพการเรียนรู้และผลการเรียนรู้แล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
- หลังมูลค่าทางการศึกษาที่ได้รับที่มีประสบการณ์ในการเรียนรู้และผลการเรียนรู้แล้วที่อยู่ในภาระหน้าที่ของตน หรือผู้บริหารทดลองสอนศึกษา หรือมูลค่าทางการศึกษาที่ได้รับที่มีความต้องการที่จะได้รับในอนาคต

เมื่อคุกิแล้วจะมีรายละเอียดเพิ่มเติมในแต่ละข้อให้ท่านกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยแต่ละข้อมูลจะมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

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 มีประสบการณ์ในตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

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 หรือผู้บริหารนักศึกษา หรือบุคลากรทางการศึกษา อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2.5 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอน และมีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้บริหารนักศึกษา หรือบุคลากรทางการศึกษา อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หรือคุณภาพทางอาชีวศึกษานึ่งที่มีประสบการณ์ เนื้อร่องในการฝึกอบรม หรือฝึกอบรม หรือเชิงค้น หรือเชิงพัฒนา หรือเชิงปรับปรุง รวมทั้งงานอื่นที่ไม่น้อยกว่า 8 ปี

คลิกตอบคำตามคุณสมบัติตามพระราชบัญญัติสภากฎและบุคคลกรทางการศึกษา พ.ศ.2546
ข้อบังคับครุสภាតว์ด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ.2547 ให้ครบถ้วน

ขอรับรองว่าข้าพเจ้าได้อ่านดูแลความลับของครุสภากฎและบุคคลกรทางการศึกษา พ.ศ.2546 ข้อบังคับครุสภាតว์ด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ.2547 ที่กำหนดไว้ก่อนประกอบ

และจะเอาจงใจปฏิรักด้วยดีที่สุด

1. เศษฐบัญญัติความประพฤติเดื่อเพื่อเป็นเครื่องบรรจงในเด็กธรรมเด่นดี บริโภคใน

ไม่เหย เหย

2. เป็นผู้รักความสามัคคีหรือเมื่อมีความสามัคคี ใจชอบ

ไม่เหย เหย

3. เคยต่อรองนายจ้างในครั้ง (ระบุ)

ไม่เหย เหย

ระบุ : _____

แบบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ

แบบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ

ที่	รายการ	รายการ	แนบ	แนบเอกสารเพิ่มเติม	สถานะ	*
1	สำเนาหนังสือเดินทาง					
2	สำเนาหนังสือเดินทางประชาชน					
3	สำเนาหนังสือเดินทางเจ้าหน้าที่ของรัฐ					
4	รูปถ่าย ขนาด 1x1.25 นิ้ว					
5	สำเนารายงานผลการสืบนา (transcript)					
6	สำเนา ก.พ.7					

การรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ให้เลือก รับด้วยตนเอง หรือ ส่งไปรษณีย์

การรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ : รับด้วยตนเอง ส่งไปรษณีย์

ในการนี้ที่เลือก ส่งไปรษณีย์ ให้ท่านตรวจสอบข้อมูล ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ไว้ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว
หรือไม่ เพื่อให้การจัดส่งไปรษณีย์ถูกต้อง

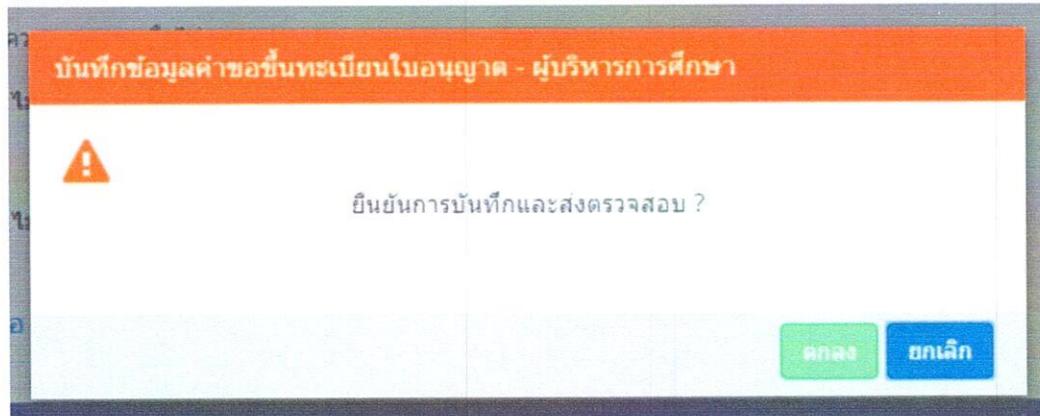
ที่อยู่ที่ส่งมาตามที่ต้องการ

<input type="checkbox"/> คัดลอกเพื่อยกความเสียหาย		
ที่อยู่ที่ต้องการต้อง : * ร่องรอยฉบับนี้ <input checked="" type="radio"/> ที่บ้าน		
อาคาร/สถานที่ : อาคาร/สถานที่		
เบอร์ : 24/7	หมู่ที่ : หมู่ที่	ชั้นที่ : ชั้นที่
ถนน : ถนน	ถนน : ถนน	ชั้นที่ : ชั้นที่
แขวง : กรุงเทพมหานคร	แขวง : กรุงเทพมหานคร	รหัสไปรษณีย์ : 10120
โทรศัพท์ : 021234567	โทรศัพท์ : 0812345678	
E-mail : test@gmail.com		

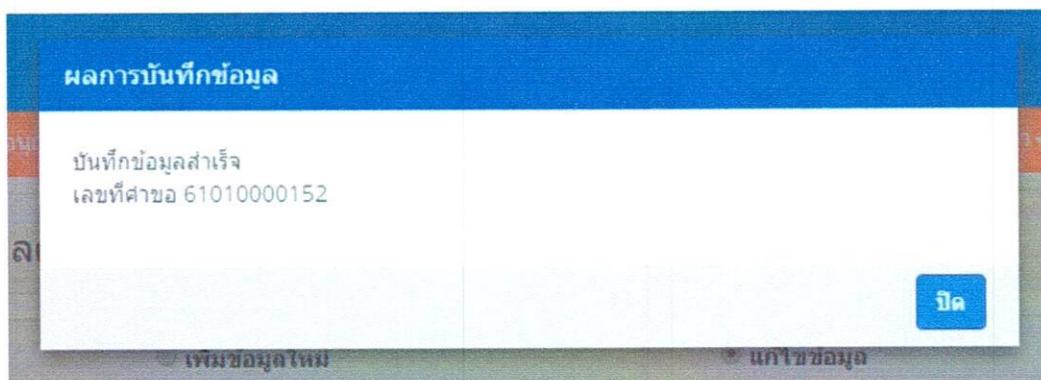
เมื่อกรอกข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก บันทึกและส่งตรวจสอบ



ระบบจะขึ้นหน้าต่างยืนยันการบันทึกและส่งตรวจสอบ ในขั้นตอนนี้ถ้าท่านไม่มั่นใจว่าได้กรอกข้อมูลครบถ้วนและถูกต้องแล้วหรือไม่ สามารถ คลิก ยกเลิก เพื่อกลับไปที่หน้ากรอกข้อมูล หากมั่นใจแล้วคลิก ตกลง เพื่อยืนยัน การบันทึก

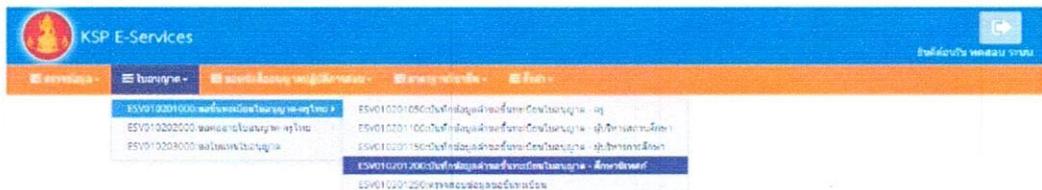


เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จจะแสดง เลขที่คำขอ คลิกปุ่ม ปิด เป็นอันจบขั้นตอนการขอขั้นทะเบียนใบอนุญาตผู้บริหาร การศึกษา



ขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์

เข้าเมนู ใบอนุญาต > ขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต-ครุไทย > บันทึกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต - ศึกษานิเทศก์



หน้าบันทึกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต - ศึกษานิเทศก์ให้พิมพ์ข้อมูลและอัปโหลดไฟล์เอกสาร
ประกอบการขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตให้ครบถ้วน จากนั้น คลิกบันทึกและส่งตรวจสอบ

The screenshot shows the 'Edit Profile' screen of the KSP E-Services application. The top navigation bar includes the logo, 'KSP E-Services', and the date 'ES/01/02/2020'. The main content area displays a profile for a student named 'กานต์ พลิกานต์' (Kant Plikannit). The profile includes a photo, gender (Male), and birth date (01/01/2000). Below the profile, there are sections for 'Information' (containing address details like street, house number, and zip code), 'Education' (listing primary school, secondary school, and university), 'Language' (with English proficiency at level A1), and 'Skills' (listing English, Thai, and Microsoft Office skills). There are also sections for 'Hobbies' and 'Awards'. At the bottom, there is a green 'Save' button and a red 'Cancel' button.

คุณสมบัติตามมาตรฐานวิชาชีพครุ เพื่อขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (เลือก 1 ข้อตามคุณสมบัติของท่าน) ให้คลิก หน้าหมายเลขอของผู้มีทางการศึกษาของท่าน

คณสมบัติตามมาตรฐานวิชาชีพครุเพื่อขอขั้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (เลือก 1 ข้อตามคณสมบัติของท่าน)

- 1.1 จุณปริญญาโนหรือปริญญาเอกทางการศึกษา
- 1.2 รับรองคุณวุฒิการศึกษา

เมื่อคลิกแล้วจะมีรายละเอียดเพิ่มเติมในแต่ละข้อให้ท่านกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยแต่ละข้อมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1.1 วุฒิปริญญาโทหรือปริญญาเอกทางการศึกษา

- 1.1.1 จุณปริญญาโนหรือปริญญาเอกทางการศึกษา

ระบุวุฒิปริญญาที่จบ :	<input type="text" value="ระบุวุฒิปริญญาที่จบ"/>	<input type="button" value="Q"/>
สาขาวิชาเอก :	<input type="text" value="สาขาวิชาเอก"/>	<input type="button" value="Q"/>
สถาบันการศึกษา :	<input type="text" value="สถาบันการศึกษา"/>	<input type="button" value="Q"/>
วคป.เข้าศึกษา :	<input type="text" value="วคป.เข้าศึกษา"/>	<input type="button" value="Q"/>
วคป.สำเร็จการศึกษา :	<input type="text" value="วคป.สำเร็จการศึกษา"/>	<input type="button" value="Q"/>

1.2 รับรองคุณวุฒิการศึกษา

- 1.2.1 รับรองคุณวุฒิการศึกษา

มติครองที่ :	<input type="text" value="มติครองที่"/>	มติรับที่ :	<input type="text" value="มติรับที่"/>	<input type="button" value="Q"/>	
ระบุวุฒิปริญญาที่จบ :	<input type="text" value="ระบุวุฒิปริญญาที่จบ"/>	<input type="button" value="Q"/>			
สาขาวิชาเอก :	<input type="text" value="สาขาวิชาเอก"/>	<input type="button" value="Q"/>			
สถาบันการศึกษา :	<input type="text" value="สถาบันการศึกษา"/>	<input type="button" value="Q"/>			
ประเภท :	<input type="text" value="ประเภท"/>				
วคป.เข้าศึกษา :	<input type="text" value="วคป.เข้าศึกษา"/>	<input type="button" value="Q"/>	วคป.สำเร็จการศึกษา :	<input type="text" value="วคป.สำเร็จการศึกษา"/>	<input type="button" value="Q"/>

2. ประสบการณ์วิชาชีพ (เลือก 1 ข้อ และต้องระบุจำนวนประสบการณ์วิชาชีพของท่านตามข้อที่เลือกและแนบสำเนาหลักฐาน) ให้คลิก หน้าหมายเลขอปประสบการณ์วิชาชีพของท่านตามข้อที่เลือกและแนบสำเนาหลักฐาน)

2. ประสบการณ์วิชาชีพ (เลือก 1 ข้อ และต้องระบุจำนวนประสบการณ์วิชาชีพของท่านตามข้อที่เลือกและแนบสำเนาหลักฐาน)

2.1 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

2.2 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนและมีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้บริหารการศึกษาร่วมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

เมื่อคลิกแล้วจะมีรายละเอียดเพิ่มเติมในแต่ละข้อให้ท่านกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยแต่ละข้อมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

2.1 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

จำนวน: ปี

2.2 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนและมีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้บริหารการศึกษาร่วมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

2.2 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนและมีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้บริหารการศึกษาร่วมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

จำนวน: ปี

คลิกตอบคำตามคุณสมบัติตามพระราชบัญญัติสภากฎและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546

ข้อบังคับครุสภากาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ.2547 ให้ครบถ้วน

ขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้เคยเผยแพร่ไว้ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารทางการศึกษา พ.ศ.2546 ซึ่งอ้างอิงครุสภากาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ.2547 ถูกหลักที่ใช้ในการดำเนินการจริง

1. เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือเคยกระดองเดือนดีกับรัฐบาล หรือใน

ไม่เคย เคย

2. เป็นผู้ให้ความเห็นชอบให้ความสำคัญ หรือไม่

ไม่เคย เคย

3. เคยต้องโทษจำคุกในลักษณะใดๆ

ไม่เคย เคย

รวม:

แบบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ

แบบเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอ

ลำดับ	รายการ	แนบ	หมายเหตุการแนบ	สถานะ
1	สำเนาหนังสือเดินทาง			
2	สำเนาหนังสือรับรองเจ้าของที่ดิน			
3	สำเนาหนังสือรับรองเจ้าของที่ดินที่ออกว่าจ้าง			
4	รูปถ่าย ขนาด 1x1.25 นิ้ว			
5	สำเนาใบรายงานผลการสืกษากษา (transcript)			
6	สำเนา ก.พ.7			

การรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ให้เลือก รับด้วยตนเอง หรือ ส่งไปรษณีย์

การรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ : รับด้วยตนเอง ส่งไปรษณีย์

ในการนี้ที่เลือก ส่งไปรษณีย์ ให้ท่านตรวจสอบข้อมูล ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ว่าข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว หรือไม่ เพื่อให้การจัดส่งไปรษณีย์ถูกต้อง

ที่อยู่ที่ส่ง หมายความดังนี้

คัดลอกที่อยู่ตามหน้าบันทึก

ที่อยู่ของภาคในกรุงเทพฯ : * ที่อยู่ปัจจุบัน

ที่ทราบ

อาคาร/ถนนที่ :

ชั้นที่ :

หมู่ที่ :

ซอย :

ถนน :

บ้าน :

ห้อง :

แขวง/เขต :

แขวง :

ตำบล :

โทรศัพท์ :

โทรศัพท์ :

โทรศัพท์ :

E-mail :

โทรสารที่บ้านที่ :

โทรสารที่ทำงานที่ :

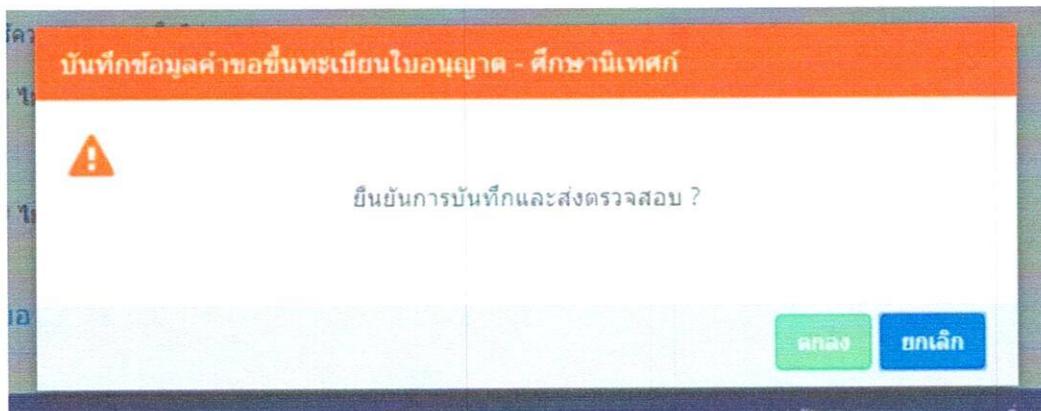
โทรสารที่มือถือที่ :

เมื่อกรอกข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก บันทึกและส่งตรวจสอบ

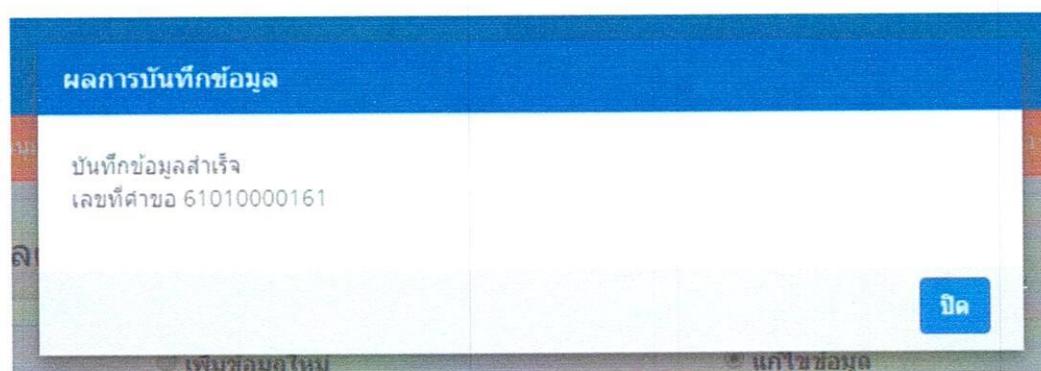
บันทึกและส่งตรวจสอบ

เริ่มใหม่

ระบบจะขึ้นหน้าต่างยืนยันการบันทึกและส่งตรวจสอบ ในขั้นตอนนี้หากท่านไม่แน่ใจว่าได้กรอกข้อมูลครบถ้วนและถูกต้องแล้วหรือไม่ สามารถ คลิก ยกเลิก เพื่อกลับไปที่หน้ากรอกข้อมูล หากมีปัญหาใดๆ คลิก ทดลอง เพื่อยืนยัน การบันทึก



เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จจะแสดง เลขที่คำขอ คลิกปุ่ม ปิด เป็นอันจบขั้นตอนการขอขั้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบ
วิชาชีพศึกษานิเทศก์



๑๐. การควบคุมและตรวจสอบ

งานบุคลากรจัดเก็บข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติของบุคลากร
มีการตรวจสอบการลาประจำเดือน
หนังสือรับรองต้องมีลายเซ็นผู้อนุมัติทุกฉบับ

๑๑. วันที่จัดทำ / ปรับปรุง

จัดทำ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗
ปรับปรุงล่าสุด วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘

๑๒. ชื่อผู้จัดทำ

อรุณรัตน์
(นางสาวหวานดา การสอน)

เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

(นางสาวสุพรรษา กุลวงศ์)
หัวหน้างานบุคลากร

(นางสาวนภพร สารทอง)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

(นายทศพล สุวรรณ์ไตรย์)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคnavintra chinimukda