



# คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล



นางสาวจิตติมา ชณะพาส  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและมาตรฐานการปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรใช้เป็นเครื่องมือช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานโดยได้จัดทำรายละเอียดของงานแต่ละงานแยกเป็นแต่ละกิจกรรมอย่างละเอียดและครบถ้วน โดยแสดงถึงขั้นตอนต่าง ๆ ของการปฏิบัติงาน เพื่อให้เข้าใจง่ายและใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดสำคัญ ๆ ของแต่ละกระบวนการให้ได้ตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ตั้งไว้ และเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ

ข้าพเจ้าเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

นางสาวรัฐติมา ชนะพาล  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๑. **ชื่องาน** งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา [๑๒๓๒]

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อคัดเลือกบุคคลทั่วไป ที่เป็นชาวชาติ เป็นครูสอนในสถานศึกษา ที่ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนด และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. **ขอบข่ายงาน**

การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ เป็นอัตราจ้างทำหน้าที่ครูผู้สอนในสถานศึกษาตามสัญญาจ้าง ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔. **คำจำกัดความ**

การจ้างชาวต่างประเทศ หมายถึง การจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่การสอนในสถานศึกษาด้วยเงินงบประมาณ หรือรายได้ของสถานศึกษา

๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ โรงเรียนจัดหาครูชาวต่างประเทศ พร้อมทั้งจัดทำโครงการ และสัญญาจ้าง โดยตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

- ๑) วุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (ขั้นต่ำ) ในสาขาวิชาที่สอนหรือมีประกาศนียบัตรด้านการสอน
  - (๑) ในกรณีการสอนภาษาต่างประเทศ ควรเป็นเจ้าของภาษาโดยตรง
  - (๒) ในกรณีที่ไม่ได้เป็นเจ้าของภาษา ต้องจบเอกภาษาที่จะปฏิบัติงานสอน และ

มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

- ๒) อายุไม่เกิน ๖๐ ปี (หากเกิน ให้ดูหลักเกณฑ์ในข้อที่ ๕) และ ๖))
- ๓) สามารถเป็นที่ปรึกษา และวิทยากรของครูในหมวดวิชาได้
- ๔) สามารถผลิตสื่อ และพัฒนาสื่อการเรียนการสอนได้
- ๕) เข้าใจในวัฒนธรรม และวิถีชีวิตความเป็นอยู่ในไทยพอสมควร
- ๖) ต้องทำการสอน/ร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนอย่างน้อย ๑๕ คาบ/สัปดาห์

๕.๒ **หลักเกณฑ์**

- ๑) ลูกจ้างชาวต่างประเทศเป็นลูกจ้างซึ่งมีสัญญาจ้าง มีสิทธิ และหน้าที่ตามที่กำหนดไว้

ในสัญญาจ้าง

- ๒) สัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน ให้จ้างมีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี
- ๓) การขอแก้ไขร่างสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน ต้องแก้ไขให้เป็นประโยชน์

แก่ส่วนราชการ และไม่ผูกพันกับวงเงินงบประมาณเกินไปกว่าก่อนการแก้ไข

- ๔) การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศทุกระดับ ให้จ้างในอัตราของตำแหน่งตามบัญชีที่กำหนด
- ๕) การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศไม่ควรจ้างบุคคลที่มีอายุเกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์เข้าปฏิบัติงาน

เว้นแต่กรณีจำเป็นแท้จริงที่ไม่อาจหาจ้างบุคคลอื่นเข้าปฏิบัติงานแทนได้ ก็ให้จ้างโดย อายุไม่เกิน ๖๕ ปี โดยขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลางอย่างช้าก่อนเริ่มจ้าง ๑ เดือน หากไม่ทันตามกำหนดอาจมีปัญหาการเบิกจ่าย ส่วนราชการต้องรับผิดชอบ

๖) การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีอายุเกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์ ให้ยึดหลักการพิจารณาเลือกสรรบุคคลมาดำรงตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของตำแหน่งที่ต้องการ เลือกสรรบุคคลมาดำรงตำแหน่ง เช่น คุณสมบัติด้านความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และสุขภาพ เป็นต้น
- (๒) ผู้นั้นเป็นผู้มีคุณสมบัติที่ดีที่สุด หรือดีกว่าบุคคลอื่น ๆ ที่มีให้เลือก
- (๓) ค่าตอบแทนที่จะจ่ายให้ผู้ได้รับการเลือกสรร มีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบ และคุณสมบัติของบุคคล
- (๔) ผู้นั้นมีคุณสมบัติอื่น ๆ ไม่ขัดกับคุณสมบัติต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนด
- (๕) ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ้าง และทำสัญญาจ้างครูชาวต่างประเทศ

๕.๓ โรงเรียนแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทราบ และขอความอนุเคราะห์ อำนวยความสะดวก ในการขอ/ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน และขอต่ออายุ/เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) ก่อนการตรวจลงตราหนังสือเดินทางจะหมดอายุลงอย่างน้อย ๑ เดือน โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะมี หนังสือนำถึงกรมการจัดหางาน/สำนักงานจัดหางานจังหวัด และสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง/ด่านตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอ/ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน และขอต่ออายุ/เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) ตามลำดับ

๕.๔ โรงเรียน/ครู รับหนังสือนำเพื่อนำไปกรมการจัดหางาน/สำนักงานจัดหางานจังหวัดและ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง/ด่านตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอ/ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน และขอต่ออายุ/เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) ซึ่งจะต้องติดต่อเป็นราย ๆ ไป

๕.๕ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษารายงานสถิติการจ้างครูชาวต่างประเทศไปที่สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานทุก ๖ เดือน



## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน




ทั้งนี้ ในกรณีที่จ้างครูชาวต่างประเทศโดยใช้เงินงบประมาณ โรงเรียนจะต้องดำเนินการขออนุมัติ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นกรณีไป

## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ หนังสือขอความอนุเคราะห์อยู่ต่อในราชอาณาจักร
- ๗.๒ หนังสือขอความอนุเคราะห์เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง
- ๗.๓ หนังสือขอความอนุเคราะห์ออกใบอนุญาตทำงาน
- ๗.๔ หนังสือขอความอนุเคราะห์ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/๑๐๓๙ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗
- ๘.๒ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๗๖๕/๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจ ในการขออนุญาตอยู่ในราชอาณาจักรไทย และขออนุญาตทำงานให้ครูชาวต่างประเทศ สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖

1232งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1eK-uORe6FWWhGFNFZUO-K8eKjEANRtUdM?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1eK-uORe6FWWhGFNFZUO-K8eKjEANRtUdM?usp=share_link</a>	

#### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. ในกรณีที่การตรวจลงตราหนังสือเดินทางหมดลงแล้ว โรงเรียนจะต้องให้ครูชาวต่างประเทศไปต่ออายุการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง และเสียค่าปรับให้ถูกต้องตามกฎหมายเสียก่อนแล้วจึงเสนอสำนักงานเขตพื้นที่ดำเนินการได้

๒. ในกรณีที่การตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศ เป็นประเภทท่องเที่ยว (Tourist Visa) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องมีหนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง/ด่านตรวจคนเข้าเมืองเพื่อขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทางเป็นประเภทอยู่ชั่วคราว (Non-immigrant Visa)

๓. ในกรณีที่การตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศเป็นประเภท ผ.๓๐ (Visa on Arrival) โรงเรียนจะต้องให้ครูชาวต่างประเทศออกไปขอการตรวจลงตราหนังสือเดินทางจากสถานทูต/สถานกงสุลไทย ณ ต่างประเทศ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่ดำเนินการได้ต่อไป

#### ๙. ข้อสังเกต

๙.๑ การจ้างชาวต่างประเทศเป็นครูผู้สอนจะต้องมีใบอนุญาตประกอบอาชีพ หรือได้รับการยกเว้นจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๙.๒ การตรวจเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตรงกันก่อนเสนอ สำนักงานจัดหางานจังหวัด และสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง



ที่ ศธ ...../.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

.....  
.....

กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เปลี่ยนแปลงประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง

เรียน ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... พิจารณาเห็นชอบให้  
..... ผู้ถือหนังสือเดินทางเลขที่ ..... ประเทศ..... ไป  
ปฏิบัติงานสอนวิชา..... ที่โรงเรียน..... จังหวัด..... เป็นเวลา  
..... ปี คือ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่ ..... ตามโครงการ  
.....

ในการนี้ เนื่องจากการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของบุคคลดังกล่าวเป็นประเภท (TOURIST VISA)  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง  
ในการเปลี่ยนแปลงประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทางเป็นประเภทคนอยู่ชั่วคราว (NON-IMMIGRANT VISA)  
เพื่อให้สามารถอยู่ปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่ม .....

โทร. ....

โทรสาร .....



ที่ ศธ ...../.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

.....

.....

กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตออกใบอนุญาตทำงาน

เรียน จัดหางานจังหวัด.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... พิจารณาเห็นชอบให้  
..... ผู้ถือหนังสือเดินทางเลขที่ ..... ประเทศ..... ไป  
ปฏิบัติงานสอนวิชา..... ที่โรงเรียน..... จังหวัด..... เป็นเวลา..... ปี  
คือ ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... ตามโครงการ.....

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ใครขออนุญาตในการ  
ออกใบอนุญาตทำงานให้แก่บุคคลดังกล่าว เพื่อให้สามารถอยู่ปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่ม .....

โทร. ....

โทรสาร .....





ที่ ศธ ...../.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

.....  
.....

กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน

เรียน จัดหางานจังหวัด.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... โดยคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน พิจารณาเห็นชอบให้ ..... ผู้ถือหนังสือเดินทางเลขที่ .....  
ประเทศ.....ไปปฏิบัติงานสอนวิชา..... ที่โรงเรียน.....  
จังหวัด..... เป็นเวลา ..... ปี คือ ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....  
ตามโครงการ.....

ในการนี้ เนื่องจากใบอนุญาตทำงานของบุคคลดังกล่าวจะหมดอายุในวันที่ .....  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ ในการต่ออายุใบอนุญาต  
ทำงานออกไปอีก เพื่อให้สามารถอยู่ปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่ม .....

โทร. ....

โทรสาร .....

๑. **ชื่องาน** งานโอนเงินเดือน และค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

[๑๓๐๑]

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการ โอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. **ขอบข่ายงาน**

การดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามแนวปฏิบัติ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และหรือหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. **คำจำกัดความ**

โอนเงินเดือน หมายถึง การโอนเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามผลการประเมินและการปฏิบัติราชการ

๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ

๕.๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดปฏิทินการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบตัวข้าราชการที่ปฏิบัติงานจริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน เพื่อดำเนินการโอนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) หรือครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) แล้วแต่กรณี

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานการนับตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน) ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

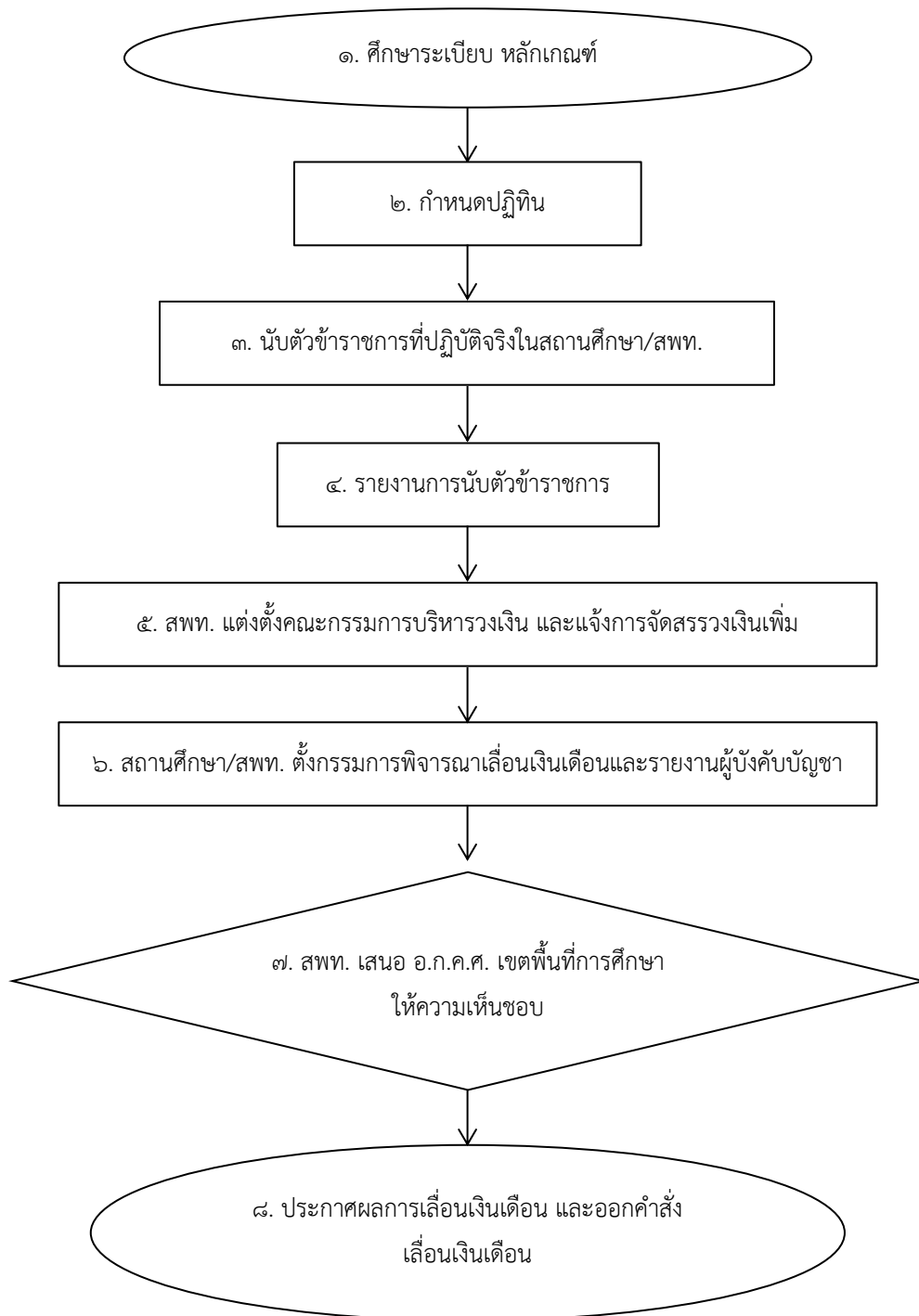
๕.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงินระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด และแจ้งการจัดสรรวงเงิน

๕.๖ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/สถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบ

๕.๗ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ การโอนเงินเดือน

๕.๘ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา ประกาศผลการโอนเงินเดือน และออกคำสั่งการโอนเงินเดือน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

เป็นไปตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๕ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๗ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายเนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๙ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่อง การได้รับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๒๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

๘.๖ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๒

1301งานเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา



[https://drive.google.com/drive/folders/1CZbTZhErfV1lfYpa\\_iKz11mGNM1-U-?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1CZbTZhErfV1lfYpa_iKz11mGNM1-U-?usp=share_link)

๑. **ชื่องาน** งานดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน [๑๓๐๖]

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. **ขอบข่ายงาน**

๓.๑ เป็นการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่ง ได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนในอัตรา เดือนละ ๓,๕๐๐ บาท

๓.๒ เป็นการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งได้รับเงินวิทยฐานะตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือนในอัตราเท่ากับเงินวิทยฐานะที่ได้รับ เว้นแต่ข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษาซึ่งได้รับเงินวิทยฐานะชำนาญการ

๔. **คำจำกัดความ**

ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

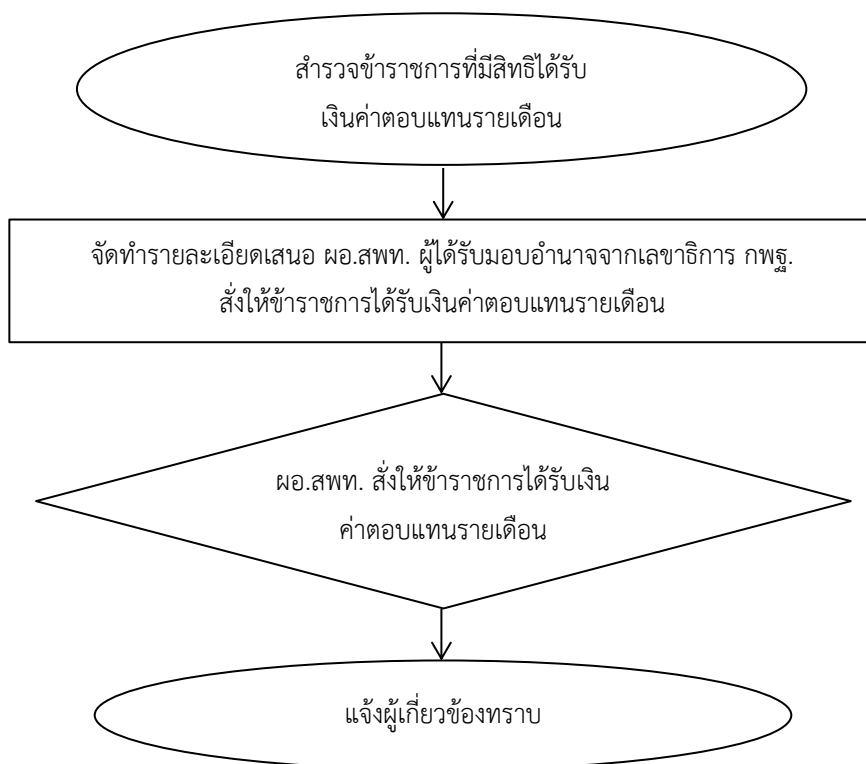
๕.๑ สํารวจข้าราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนรายเดือนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕.๒ จัดทำรายละเอียดเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สั่งให้ข้าราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนรายเดือน ได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือนตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้เลื่อนระดับสูงขึ้นหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น

๕.๓ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน

๕.๔ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน นอกเหนือจากเงินเดือน ของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๙๖๔๕ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน

1306งานดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1EZ1JS5dkaX8mPgS4LgVIYECOUftIzrSq?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1EZ1JS5dkaX8mPgS4LgVIYECOUftIzrSq?usp=share_link</a>	



๑. **ชื่องาน** งานเสนอขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ (พ.ค.ก.) [๑๓๐๘]

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการเสนอขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ (พ.ค.ก.)

๓. **ขอบข่ายงาน**

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่จัดกิจกรรมการเรียนการสอน การพัฒนาทักษะทางด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม และร่างกายให้แก่คนพิการในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. **คำจำกัดความ**

๔.๑ “คนพิการ” หมายถึง คนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ

๔.๒ “การสอนคนพิการ” หมายถึง การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การพัฒนาทักษะทางด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม และร่างกายให้แก่คนพิการในสถานศึกษา

๕. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ

๕.๒ ข้าราชการครูฯ ยื่นแบบฟอร์ม/รายงาน เรื่อง ขอรับ พ.ค.ก. พร้อมเอกสาร/หลักฐาน และผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบสิทธิ์ผู้ขอ และรับรองข้อมูล เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

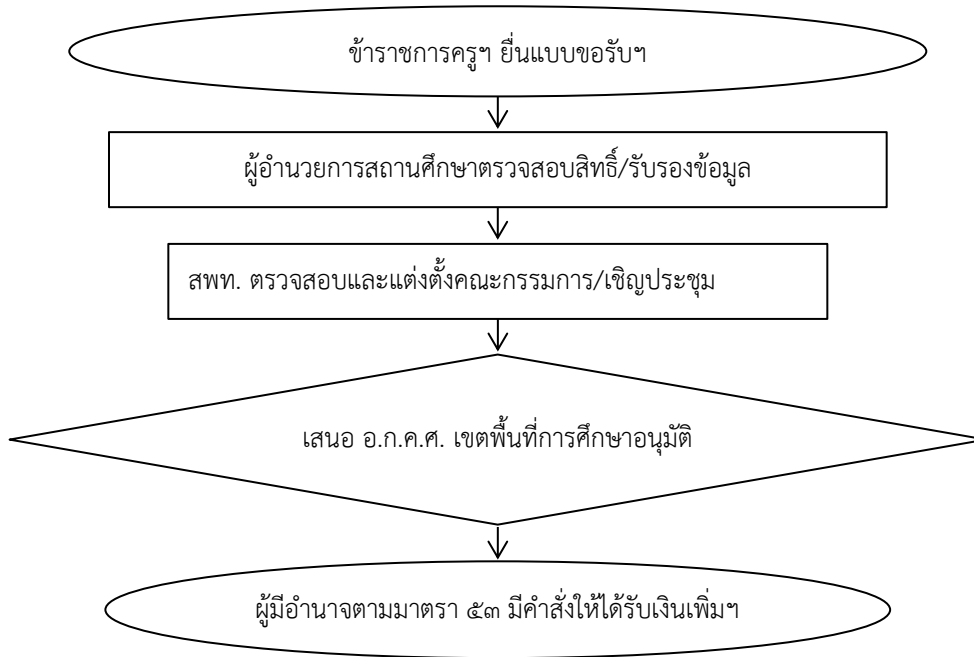
๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น และแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ตรวจสอบคุณสมบัติ

๕.๔ เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติ

๕.๕ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งให้ได้รับเงินค่าตอบแทน

๕.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งคำสั่งให้สถานศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด (แบบ พ.ก.ค. ๑/๑ แบบ พ.ก.ค. ๑/๒ แบบ พ.ก.ค. ๒/๑ แบบ พ.ก.ค. ๒/๒ แบบ พ.ก.ค. ๓)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบ ก.ค.ศ ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๖

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๒๕๗ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรื่อง ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๖

1308งานเสนอขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ (พ.ก.ค.)	
<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1s-8diK8dKggGq1xz3aEAp8PPFDaZ6ulm?usp=share_link">https://drive.google.com/drive/folders/1s-8diK8dKggGq1xz3aEAp8PPFDaZ6ulm?usp=share_link</a>	

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

กรณีที่มีนักเรียนไม่มีบัตรผู้พิการ ใช้ใบรับรองแพทย์แทน ต้องเป็นไปตามแบบที่กำหนด

๑. **ชื่องาน** การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง [๑๓๑๙]

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

### ๓. ขอบข่ายงาน

เป็นการดำเนินการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

### ๔. คำจำกัดความ

การปรับวุฒิการศึกษา หมายถึง การปรับอัตราเงินเดือน และคุณวุฒิที่ได้รับสูงขึ้น ซึ่งคุณวุฒิจะต้องได้รับหลังจากการบรรจุเข้ารับราชการแล้ว และเป็นวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรองว่าเป็นคุณวุฒิเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ข้าราชการที่ประสงค์จะขอรับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น จัดทำคำขอตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานครบถ้วนต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษา ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิในวันที่สำเร็จการศึกษา หรือวันที่ส่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ

หากยื่นคำขอให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น เกินกว่า ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิในวันที่ยื่นคำขอ

๕.๒ ตรวจสอบคำขอ และคุณวุฒิพร้อมเอกสารหลักฐาน เมื่อเห็นว่าเอกสารหลักฐานถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์แล้วนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นต่อไป

#### การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

๑) เป็นคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง และกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
๒) ต้องได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ไม่ก่อนวันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) เป็นคุณวุฒิในสาขาวิชาเดียวกันกับคุณวุฒิระดับปริญญาตรี และหรือระดับปริญญาโทที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้ง

๔) เป็นคุณวุฒิที่ตรงกับสาขาวิชา หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ผู้นั้นได้ทำการสอนหรือเคยทำการสอน หรือเป็นคุณวุฒิที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอน รวมทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตามที่ส่วนราชการต้นสังกัดกำหนด

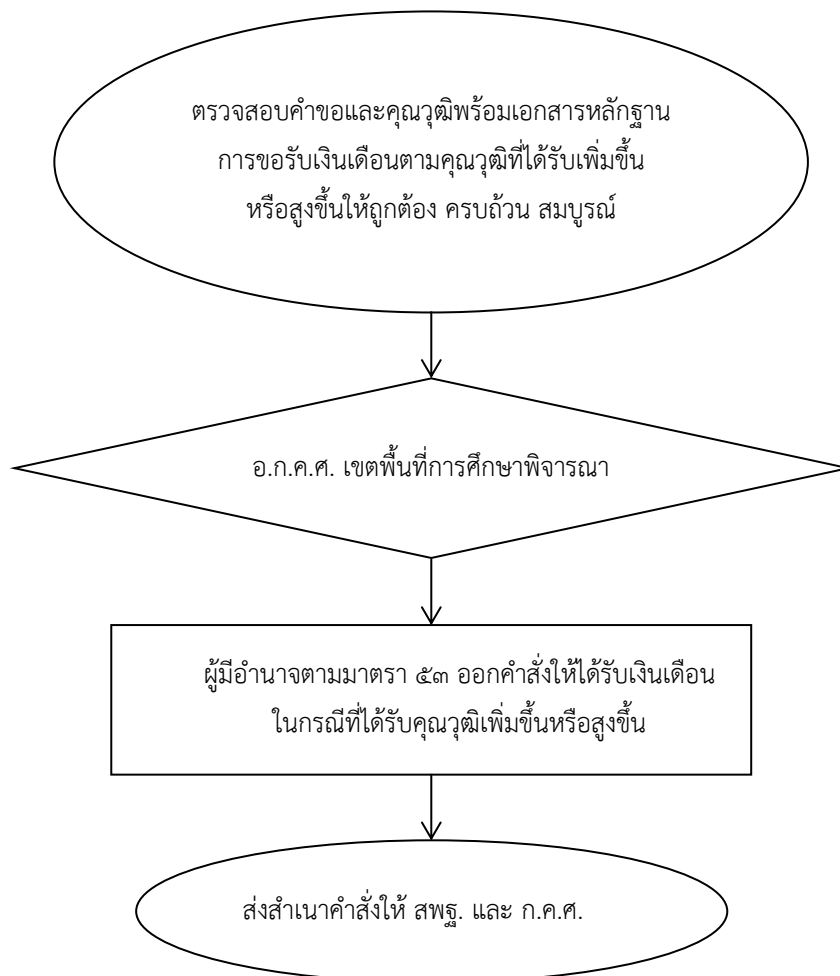
๕) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับอนุมัติหรืออนุญาตให้ศึกษาต่อตามระเบียบของทางราชการ หรือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รายงานการไปศึกษาโดยไม่ใช้เวลาราชการตามระเบียบของทางราชการ หรือได้รับคุณสมบัติเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามที่ ก.ค.ศ. รับรอง ตั้งแต่วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

๕.๓ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการออกคำสั่งให้ได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณสมบัติเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น

๕.๔ แจ้งสถานศึกษา และงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๕ ส่งสำเนาคำสั่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่ง

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือน ในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

### ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๙ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่องการปรับปรุงหลักเกณฑ์ และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

1319การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือน  
ในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น หรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง



[https://drive.google.com/drive/folders/1PrllubtrKoanGbPBiqypegD7UG8slw\\_F?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1PrllubtrKoanGbPBiqypegD7UG8slw_F?usp=share_link)

๑. ชื่องาน งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่การสอน [๑๓๓๑]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการขออนุญาตการยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร

๓. ขอบข่ายงาน

การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่การสอน พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๘ ข้าราชการครูที่มีสิทธิยกเว้นการเข้ารับราชการทหารต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๓.๑ เป็นครูประจำการทำการสอนนักเรียน นิสิตหรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนเป็นปกติและในจำนวนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนนี้ ยกเว้นครูได้คนเดียว หรือเป็นครูสอนประจำเฉพาะวิชาซึ่งทำงานสอนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนเป็นปกติ และในจำนวนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนนี้ยกเว้นครูได้คนเดียวเช่นเดียวกัน

๓.๒ มีเวลาสอนสัปดาห์ละไม่น้อยกว่าสิบแปดชั่วโมง สำหรับครูซึ่งทำการสอนในสถานศึกษาตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาลงมา หรือไม่น้อยกว่าสิบห้าชั่วโมง สำหรับครูประจำการสอนในสถานศึกษาระดับสูงกว่ามัธยมศึกษา

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร ยื่นหลักฐานประกอบการขอยกเว้นฯ จำนวน ๒ ชุด ผ่านสถานศึกษาต้นสังกัด ประกอบด้วย

- ๑) คำร้องขอยกเว้นตามมาตรา ๑๔(๕)
- ๒) บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ขอยกเว้นฯ
- ๓) สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง/สัญญาจ้าง
- ๔) หนังสือรับรองจำนวนนักเรียน และชั่วโมงสอน/สัปดาห์
- ๕) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
- ๖) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้าง
- ๗) สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๘) สำเนาแบบ สด.๙ (ใบสำคัญ)
- ๙) สำเนาแบบ สด. ๓๕ (หมายเรียกเข้ารับราชการทหาร)
- ๑๐) ตารางสอนนักเรียน/สัปดาห์

๕.๒ สถานศึกษาตรวจสอบเอกสาร และจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการครูขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารตามแบบที่กำหนด

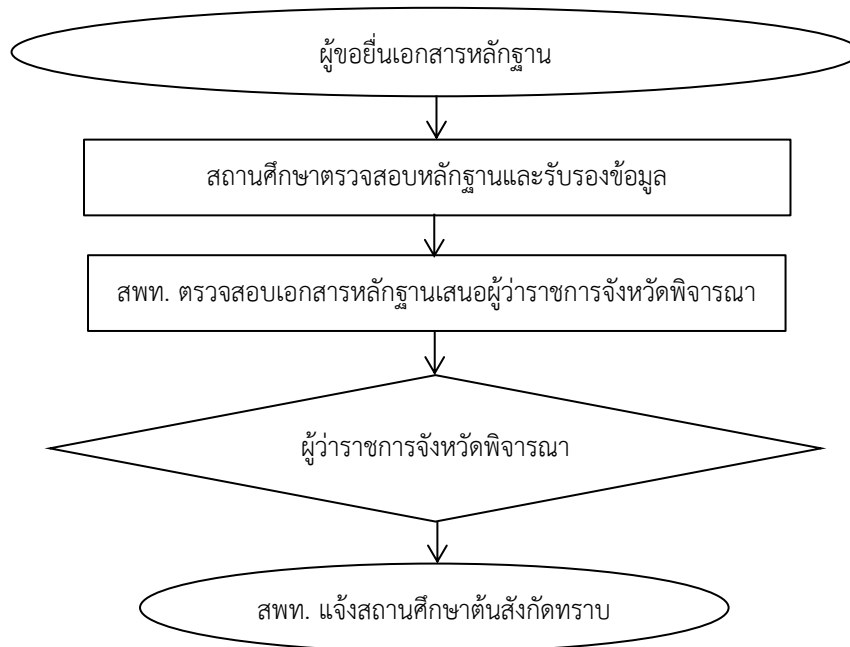


๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และรับรองข้อมูลเพื่อเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด (สัสดีจังหวัด)

๕.๔ ผู้ว่าราชการจังหวัด (สัสดีจังหวัด) ดำเนินการกรอกใบสำคัญยกเว้นครุ (แบบ สด.๓๗) ส่งกลับมาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทำหนังสือแจ้งให้สถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูที่ขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร เพื่อแจ้งให้ข้าราชการครูในสังกัดทราบต่อไป

## ๖. Flow chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

คำขอยกเว้นตามมาตรา ๑๔ (๕)

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1331งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ที่ปฏิบัติหน้าที่การสอน



[https://drive.google.com/drive/folders/1ePr9ckCpe3bMzhD7K9kGTMLnzKZUeAXQ?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1ePr9ckCpe3bMzhD7K9kGTMLnzKZUeAXQ?usp=share_link)

๑. **ชื่องาน** งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครู ตามมาตรา ๑๔ (๕)  
แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ [๒๑๐๖]

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร

### ๓. ขอบข่ายงาน

สำรวจข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีสิทธิเข้ารับราชการยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร รายงานมาหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สัสดีจังหวัด) เพื่อเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๔. คำจำกัดความ

ครู หมายถึง ครูซึ่งประจำทำการสอนหนังสือหรือวิชาการต่าง ๆ ที่อยู่ในควบคุมของกระทรวง ทบวง กรม หรือราชการส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และผู้ว่าราชการจังหวัดออกใบสำคัญไว้ให้

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ๕.๑ วิธีการยกเว้น

๑) ให้โรงเรียนในสังกัดที่มีครูซึ่งจะได้รับการยกเว้น แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งครูผู้นั้นทำการสอนอยู่ในท้องถิ่น ก่อนเดือนเมษายน ของปีที่ถูกเรียกไม่น้อยกว่าหกสิบวัน เว้นแต่กรณีย้ายไปประจำทำการสอนในสถานศึกษาอื่น นอกจากที่กำหนดไว้ในใบสำคัญยกเว้นครู ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องส่งรายชื่อครูที่ย้ายมาประจำทำการสอน ซึ่งจะได้รับ การยกเว้นน้อยกว่าหกสิบวันได้ แต่ต้องก่อนการตรวจเลือกในจังหวัดที่เป็นภูมิลำเนาทหารของครูผู้นั้น

๒) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ออกใบสำคัญยกเว้นครู ให้แก่ครูซึ่งทำการสอนอยู่ในท้องที่ แล้วแจ้งให้หัวหน้าสำนักงานเขตหรือนายอำเภอท้องที่ที่เป็นภูมิลำเนาทหาร ของครู ผู้ว่าราชการจังหวัดที่ได้รับแจ้ง แจ้งให้หัวหน้าเขตหรือนายอำเภอท้องที่ที่เป็นภูมิลำเนาทหารของครู ผู้นั้นทราบอีกต่อหนึ่ง ทั้งนี้ให้แจ้งต่อกันภายในสามสิบวัน

๓) ใบสำคัญยกเว้นครูให้เป็นไปตาม สด. ๓๗ ท้ายกฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๒ (พ.ศ. ๒๕๑๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗

#### ๕.๒ การดำเนินการขอยกเว้น

๑) ครูที่ขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร ยื่นหลักฐานประกอบการ ขอยกเว้นฯ ต่อสถานศึกษาในสังกัด จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย

- (๑) คำร้องขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารในยามปกติ
- (๒) หนังสือรับรองโรงเรียน
- (๓) สำเนาแบบ สด.๙
- (๔) สำเนาหมายเรียกเข้ารับราชการตรวจเลือก (สด.๓๕)
- (๕) สำเนาทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)
- (๖) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

- (๗) ตารางสอน
- (๘) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
- (๙) ใบแสดงผลการศึกษา
- (๑๐) ใบรับรองวุฒิการศึกษา
- (๑๑) คำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครู
- (๑๒) หนังสือสัญญาจ้าง (กรณีครูอัตราจ้าง)

๒) สถานศึกษาแจ้งรายชื่อครูในสังกัดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเพื่อดำเนินการ

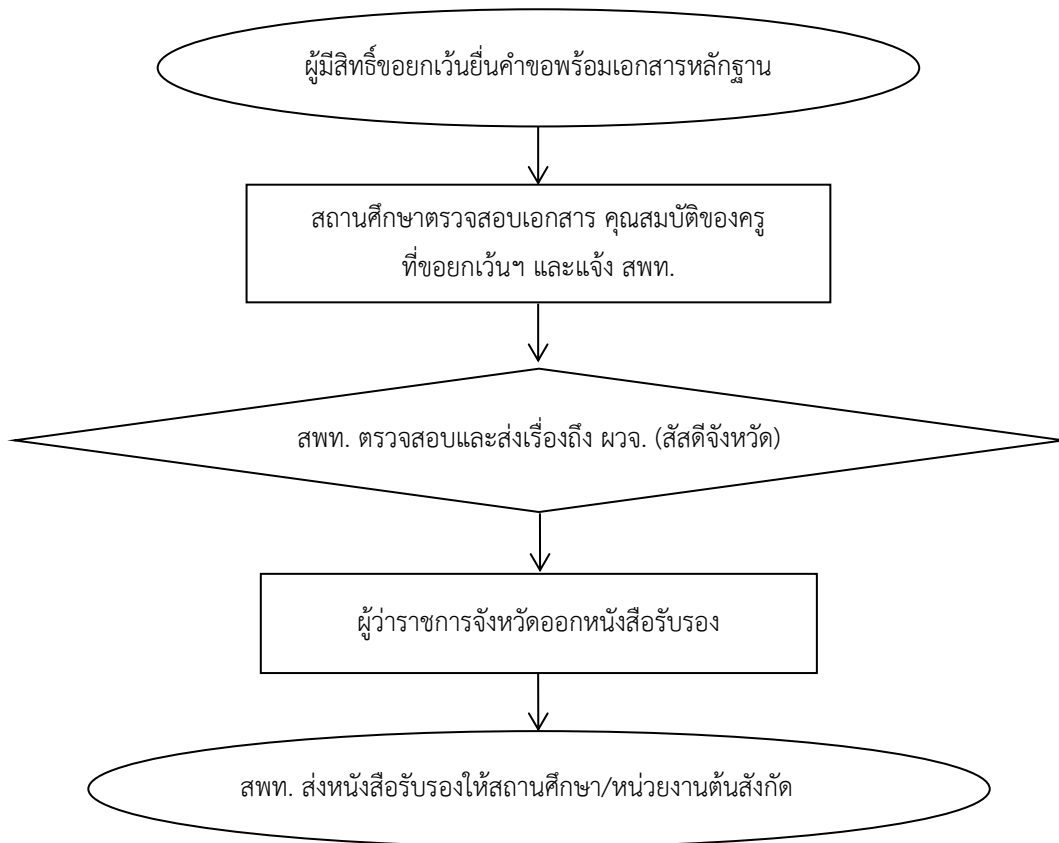
ต่อไป

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งรายชื่อไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อดำเนินการขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครู

๔) เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งยกเว้น และดำเนินการยกเว้นให้ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๔๒ (พ.ศ.๒๕๑๘) ตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๙๘ ข้อ ๔ (๑) แล้วแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งโรงเรียนในสังกัดที่มีครูขอยกเว้นกรณีดังกล่าว

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ คำร้องขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารในยามปกติ
- ๗.๒ หนังสือรับรองโรงเรียน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗
- ๘.๒ กฎกระทรวงฉบับที่ ๔๒ (พ.ศ. ๒๕๑๗) ออกตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗

2106งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครูตามมาตรา 14 (5)  
แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497



[https://drive.google.com/drive/folders/1th1VSg76caMvXK8VcvaX5Hmzpz0sZLZd?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1th1VSg76caMvXK8VcvaX5Hmzpz0sZLZd?usp=share_link)