



คู่มืองานบริหารบุคคล

โรงเรียนอนุบาลเขาสวนกวาง

Anuban Khaosuan Kwang School

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากองแก้ว เขต 4
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคลของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลและจากประสบการณ์การทำงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ในกลุ่มบริหารงานบุคคล ได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ได้แนบเอกสารแบบฟอร์มและตัวอย่างไว้ในคู่มือเล่มนี้แล้ว

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ท่านผู้ให้บริการได้บ้างไม่มากก็น้อยและหากมีข้อเสนอแนะใดๆ เพิ่มเติม กลุ่มบริหารงานบุคคลยินดีน้อมรับและจักขอบพระคุณยิ่ง

กลุ่มบริหารงานบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นข้อมูลสารสนเทศสำคัญในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนอนุบาลเขาสวนกวาง ให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้นต่อไป

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนอนุบาลเขาสวนกวาง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ข้อมูลพื้นฐาน	1
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	6
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล	7
1. งานจัดการองค์กร	7
2. งานบุคลากร	10
3. งานพัฒนาบุคลากร	17
4. งานทะเบียนประวัติ	24
5. งานวินัยและการรักษาวินัย	27
6. งานประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคล	29
ภาคผนวก	30
เอกสารแบบฟอร์ม	30

๑. ข้อมูลสถานศึกษา

๑.๑ ประวัติโรงเรียนอนุบาลเขาสวนกวาง

โรงเรียนอนุบาลเขาสวนกวาง ตั้งอยู่หมู่ที่ ๘ ตำบลเขาสวนกวาง อำเภอเขาสวนกวาง จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ ๔๐๒๘๐

จัดตั้งและเปิดทำการสอนเมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๘๑ ชื่อโรงเรียนประชาบาล ตำบลเสาดัด วัดบ้านหนองกุง โดยอาศัยศาลาวัดบ้านหนองกุง ทำการสอนตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึง

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ มี นายสินหรั่ง วณสินธุ์ เป็นครูใหญ่คนแรก

ปี พ.ศ. ๒๕๐๐ ได้ย้ายมาอยู่ในที่ตั้งปัจจุบัน โดยได้รับการบริจาคที่ดินจากราษฎรเพื่อสร้างอาคารเรียนชั่วคราว ได้เปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนประชาบาล ตำบลเสาดัดวัดบ้านหนองกุง มาเป็น โรงเรียนบ้าน

เขาสวนกวาง(ประชารัฐ)

พ.ศ. ๒๕๑๕ ได้รับการคัดเลือกให้เป็นโรงเรียนชุมชน และเปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนชุมชนบ้านเขาสวนกวาง

พ.ศ. ๒๕๔๑ ได้เปลี่ยนชื่อเป็น โรงเรียนชุมชนเขาสวนกวาง

พ.ศ. ๒๕๔๗ (๗ เมษายน ๒๕๔๗) ได้เปลี่ยนชื่อเป็น โรงเรียนอนุบาลเขาสวนกวาง

พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้รับคัดเลือกให้เป็นโรงเรียนในฝันรุ่นที่ ๓ (โรงเรียนดีประจำอำเภอ)

ปัจจุบัน (พ.ศ. ๒๕๖๒) โรงเรียนอนุบาลเขาสวนกวาง เปิดทำการเรียนการสอนตั้งแต่ชั้นอนุบาล ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ มีข้าราชการครู ๓๑ คน พนักงานราชการ ๓ คน ครูธุรการ ๑ คน ครูอัตราจ้าง ๖ คน และนักการภารโรง ๒ คน มีนักเรียน ๘๔๗ คน มีนายชัยภูมิ ยศรุ่งเรือง เป็นผู้อำนวยการโรงเรียนนับตั้งแต่ปีก่อตั้งจนปัจจุบัน โรงเรียนอนุบาลเขาสวนกวางก่อตั้งเป็นเวลา ๘๑ ปี

ที่ตั้งของโรงเรียนมีอาณาเขต ดังนี้

ทิศเหนือ จรดกับหมู่บ้านป่าพร้าว หมู่ ๘ ต.เขาสวนกวาง อ.เขาสวนกวาง จ.ขอนแก่น

ทิศใต้ จรดกับหมู่บ้านตลาด หมู่ ๑ ต.เขาสวนกวาง อ.เขาสวนกวาง จ.ขอนแก่น

ทิศตะวันออก จรดกับหมู่บ้านป่าพร้าว หมู่ ๘ ต.เขาสวนกวาง อ.เขาสวนกวาง จ.ขอนแก่น

ทิศตะวันตก จรดกับหมู่บ้านศรีชมชื่น หมู่ ๒ ต.เขาสวนกวาง อ.เขาสวนกวาง จ.ขอนแก่น

ในพื้นที่เขตบริการประกอบด้วย หมู่ที่ ๑ บ้านตลาดเขาสวนกวาง, หมู่ที่ ๒ บ้านศรีชมชื่น, หมู่ที่ ๕ บ้านหนองกุง, หมู่ที่ ๘ บ้านป่าพร้าว, หมู่ที่ ๑๐ บ้านหัวหนอง ภาพรวมชุมชนในพื้นที่การบริหารมีสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการด้านต่าง ๆ ดังนี้ มีลักษณะเป็นชุมชนที่ปลูกสร้างบ้านเรือนอยู่รวมกันในพื้นที่แออัด บริเวณใกล้เคียงหรือโดยรอบโรงเรียนสภาพเศรษฐกิจค่อนข้างยากจน อาชีพหลักของชุมชน คืออาชีพเกษตรกรรม และ รับจ้างทั่วไป เนื่องจากประชากรไม่มีที่ทำกินเป็นของตนเอง รายได้เฉลี่ยของผู้ปกครอง

ต่อครอบครัว ต่อปี ๑๔,๕๐๐ บาท อยู่ในเขตบริการของ เทศบาลตำบลเขาสวนกวาง มีพื้นที่ ๑๐ ไร่ - งาน ๘๗ ตารางวา

ปัจจุบันโรงเรียนอนุบาลเขาสวนกวาง เป็นโรงเรียนขนาดขนาดใหญ่ เปิดทำการสอน ๓ ระดับ คือ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ในรอบ ๔ ปี การศึกษาที่ผ่านมา มีนักเรียนเฉลี่ยปีการศึกษาละประมาณ ๗๐๐ คน และคาดการณ์ใน ๔ ปีการศึกษา ข้างหน้าจะมีนักเรียนเฉลี่ย ปีการศึกษาละประมาณ ๘๐๐ คนขึ้นไป

๑.๒ พื้นที่ของโรงเรียนทั้งหมด

โรงเรียนอนุบาลเขาสวนกวาง มีเนื้อที่ ๑๐ ไร่ - งาน ๘๗ ตารางวา เอกสารสิทธิ ขก. ๑๑๖๙ เบอร์โทรศัพท์ ๐๔๙-๔๔๙๐๐๙ - e-mail ANUBAN ๔๐๒๘๐ @ gmail.com Website <http://school.obec.go.th/kawsownkwang/>

๑.๓ สภาพชุมชน แขนง

(สภาพเศรษฐกิจ สังคม ประเพณี วัฒนธรรม ความร่วมมือของชุมชนที่มีต่อสถานศึกษา)

ลักษณะของชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่ หมู่บ้านในเขตบริการมีทั้งหมด ๕ หมู่บ้าน ได้แก่ หมู่ที่ ๑ บ้านตลาด หมู่ที่ ๒ บ้านศรีชมชื่น หมู่ที่ ๕ บ้านหนองกุ้ง หมู่ที่ ๘ บ้านป่าพร้าว หมู่ที่ ๑๐ บ้านหัวหนอง ของเขตเทศบาลตำบลเขาสวนกวาง อำเภอเขาสวนกวาง จังหวัดขอนแก่น นอกจากนั้นยังมีนักเรียนจากหมู่บ้านนอกเขตบริการในอำเภอเขาสวนกวาง อำเภอโนนสะอาด จังหวัดอุดรธานี ที่อยู่ใกล้เคียงมาเข้าเรียนในโรงเรียน

ประชากรทั้ง ๕ หมู่บ้าน ในเขตบริการประมาณ ๔,๖๐๐ คน ร้อยละ ๙๙ นับถือศาสนาพุทธ ส่วนใหญ่มีอาชีพเกษตรกรรมและอาชีพรับจ้างทั่วไป สภาพเศรษฐกิจค่อนข้างยากจน รายได้ของประชากรต่อหัวโดยเฉลี่ย เท่ากับ ๑๔,๕๐๐ บาท ต่อปี ชุมชนมีความสัมพันธ์กับสถานศึกษาดีและมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการโดยตัวแทนองค์กรสำคัญ ตัวแทนชุมชน เครือข่ายผู้ปกครอง ในรูปของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษาของผู้ปกครอง ต่ำกว่าปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ ๙๕ ปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ ๕ อาชีพหลักของผู้ปกครอง รับราชการ คิดเป็นร้อยละ ๕ ค้าขาย คิดเป็นร้อยละ ๑๕ เกษตรกรรม คิดเป็นร้อยละ ๔๐ อื่น ๆ คือ รับจ้างทั่วไป คิดเป็นร้อยละ ๔๐

๑.๔ ปรัชญาของสถานศึกษา

ปรัชญา/สุภาษิต

การศึกษาพัฒนาชีวิต

เอกลักษณ์ของโรงเรียน

มีวินัย

อัตลักษณ์ของโรงเรียน

นักเรียนดี มีคุณธรรม

สีประจำโรงเรียน

“ชมพู แดง”

สีชมพู หมายถึง ความเจริญงอกงามทางสติปัญญา อารมณ์ สังคม

สีแดง หมายถึง ความมีคุณธรรม จริยธรรมและความมีระเบียบวินัย

ตราประจำโรงเรียน



๒. ข้อมูลผู้บริหาร

ผู้อำนวยการโรงเรียน ชื่อ-สกุล นายชุมพล ทองตระกูล โทรศัพท์ ๐๘๗-๒๓๓๗๗๙๕
 วุฒิการศึกษาสูงสุด ปริญญาโท สาขา การบริหารการศึกษา
 รองผู้อำนวยการโรงเรียน ชื่อ-สกุล นายอภิณัฐ นาคะห์
 โทรศัพท์ ๐๘๔๔๒๘๗๖๒๔ วุฒิการศึกษาสูงสุด ปริญญาโท สาขา การบริหารการศึกษา
 รองผู้อำนวยการโรงเรียน ชื่อ-สกุล นางสาวปรีณานุช บุศราคำ
 โทรศัพท์ ๐๘๖๘๕๘๓๙๕๙ วุฒิการศึกษาสูงสุด ปริญญาโท สาขา การบริหารการศึกษา

๓. ข้อมูลนักเรียน (ข้อมูลนักเรียน ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๗)

ระดับชั้น	จำนวนห้องเรียน	จำนวนนักเรียน			เฉลี่ยห้องเรียน
		ชาย	หญิง	รวม	
อนุบาล ๒	๑	๘	๘	๑๖	๑๖
อนุบาล ๓	๑	๑๑	๑๕	๒๖	๒๖
ประถมศึกษาปีที่ ๑	๓	๓๖	๕๗	๙๓	๓๑
ประถมศึกษาปีที่ ๒	๓	๓๔	๔๕	๗๙	๒๗
ประถมศึกษาปีที่ ๓	๔	๓๘	๔๗	๘๕	๒๙
ประถมศึกษาปีที่ ๔	๓	๕๐	๕๕	๑๐๕	๓๕
ประถมศึกษาปีที่ ๕	๓	๔๘	๔๗	๙๕	๓๒
ประถมศึกษาปีที่ ๖	๓	๔๙	๖๔	๑๑๓	๓๘
มัธยมศึกษาปีที่ ๑	๒	๔๒	๓๙	๘๑	๔๑
มัธยมศึกษาปีที่ ๒	๒	๒๗	๒๒	๔๙	๒๕
มัธยมศึกษาปีที่ ๓	๒	๓๒	๑๖	๔๘	๒๔
รวม	๒๗	๓๗๘	๔๐๙	๗๘๗	๓๐

๔. ข้อมูลบุคลากร

บุคลากรทั้งหมด ๔๒ คน แยกตามประเภท ดังนี้

ประเภทบุคลากร	เพศ		วุฒิการศึกษา			อายุเฉลี่ย			ประสบการณ์ในตำแหน่ง		
	ชาย	หญิง	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	สูงกว่า ป.ตรี	น้อยกว่า ๓๐ ปี	๓๐ - ๕๐	มากกว่า ๕๐ ปี	น้อยกว่า ๑๐ ปี	๑๐ - ๒๐	มากกว่า ๒๐ ปี
ผู้อำนวยการ	๑	-	-	-	๑	-	๑	-	-	-	๑
รองผู้อำนวยการ	๒	-	-	-	๒	-	๒	-	๒	-	-
ข้าราชการครู	๑๐	๒๓	-	๒๕	๘	๗	๒๒	๔	๒๑	๗	๕
พนักงานราชการ(ครู)	-	๑	-	๑		-	๒		๑	-	-
ครูอัตราจ้าง	๑		-	๑	-	๑			๑		-
นักการ/ ภารโรง	๑	-	๑	-	-	-	๑	-	๑	-	-
อื่น ๆ	-	๓	-	๓	-		๓	-	๓	-	-
รวม	๑๕	๒๗	๑	๓๐	๑๑	๘	๓๑	๔	๒๙	๗	๖

- จำนวนครูที่ได้สอนตรงตามวิชาเอก ๓๕ คน (ร้อยละ ๘๒.๕ ของจำนวนครูทั้งหมด)
- จำนวนครูที่ไม่ได้สอนตรงตามเอก แต่ได้สอนตามความถนัด ๗ คน (ร้อยละ ๑๗.๕ ของจำนวนครูทั้งหมด ที่ปฏิบัติการสอน ๔๐ คน)

๔. ข้อมูลด้านอาคารสถานที่

อาคารเรียน ๕ หลัง แบ่งเป็น ๒๗ ห้องเรียน ๑๑ ห้อง ประกอบ (ห้องฝ่ายบริหาร/ธุรการ/อื่นๆ)
 อาคารประกอบ/อเนกประสงค์ ๒ หลัง (อาคารห้องสมุด ๑ หลัง , อาคารห้องประชุม ๑ หลัง)
 อาคารโดม ๑ หลัง

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์

ภายในปี ๒๕๖๕ โรงเรียนอนุบาลเขาสวนกวาง จัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีคุณภาพของแต่ละบุคคลเป็น ผู้ที่มีความสามารถตามมาตรฐานการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางตลอดจนเป็นคนดีของสังคม สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตให้สามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

พันธกิจ

โรงเรียนอนุบาลเขาสวนกวาง จัดการศึกษาตั้งแต่ระดับปฐมวัยถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ เพื่อดำเนินการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพ สอดคล้องกับความต้องการของสังคมทางด้านความรู้ ความสามารถในการคิด การปฏิบัติ มีคุณธรรม จริยธรรม พัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาการ รู้จักเก็บออม และน้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปปฏิบัติ สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

เป้าหมาย

1. นักเรียนมีคุณธรรมตามหลักของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
2. นักเรียนได้รับการพัฒนาด้านวิชาการ เทคโนโลยีและพื้นฐานงานวิชาชีพอย่างเต็มศักยภาพ
3. นักเรียนมีความสุขกับการเรียน

อัตลักษณ์ของโรงเรียนอนุบาลเขาสวนกวาง

นักเรียนดี มีคุณธรรม

เอกลักษณ์ของโรงเรียนอนุบาลเขาสวนกวาง

ความมีวินัย

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวคิดหลักในการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษาเพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการ พัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการ พัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผล สำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบ วินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่ายภารกิจ

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
3. การรวบรวมข้อมูลและสารสนเทศของบุคลากร
4. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
5. วินัยและการรักษาวินัย
6. การออกจากราชการ

งานกลุ่มบริหารงานบุคคล

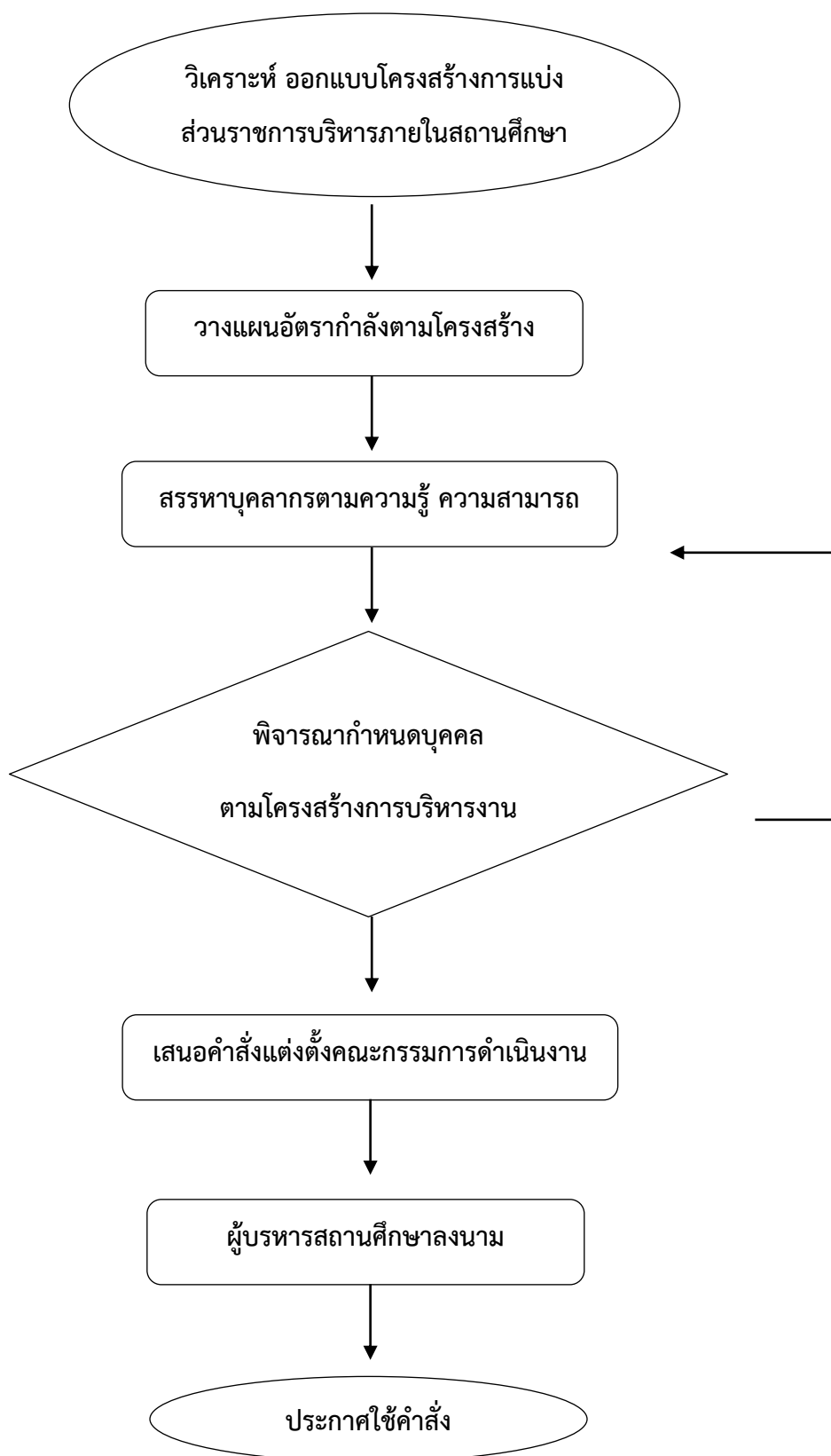
1. งานจัดการองค์กร
2. งานบุคลากร
3. งานพัฒนาบุคลากร
4. งานทะเบียนประวัติ
5. งานวินัยและการรักษาวินัย
6. งานประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

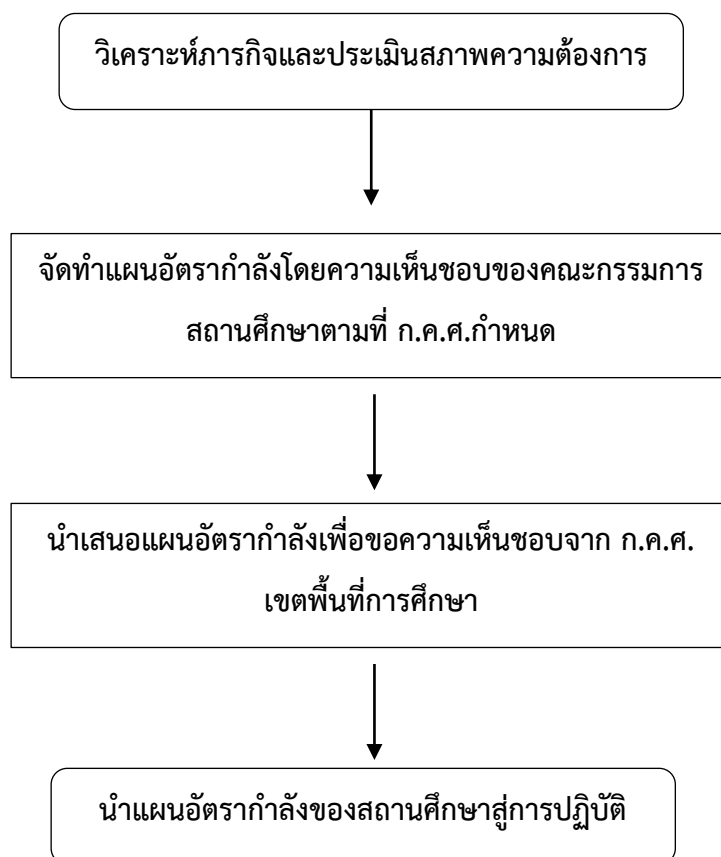
1. งานจัดองค์กร

- 1) วิเคราะห์ จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 2) วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการบริหารงานภายในสถานศึกษาจัดโครงสร้าง การบริหารบุคลากร กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากร
- 3) จัดทำระเบียบ กฎเกณฑ์ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร
- 4) ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- 5) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา
- 6) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 7) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ
- 8) จัดทำปฏิบัติการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงาน
- 9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดองค์กร



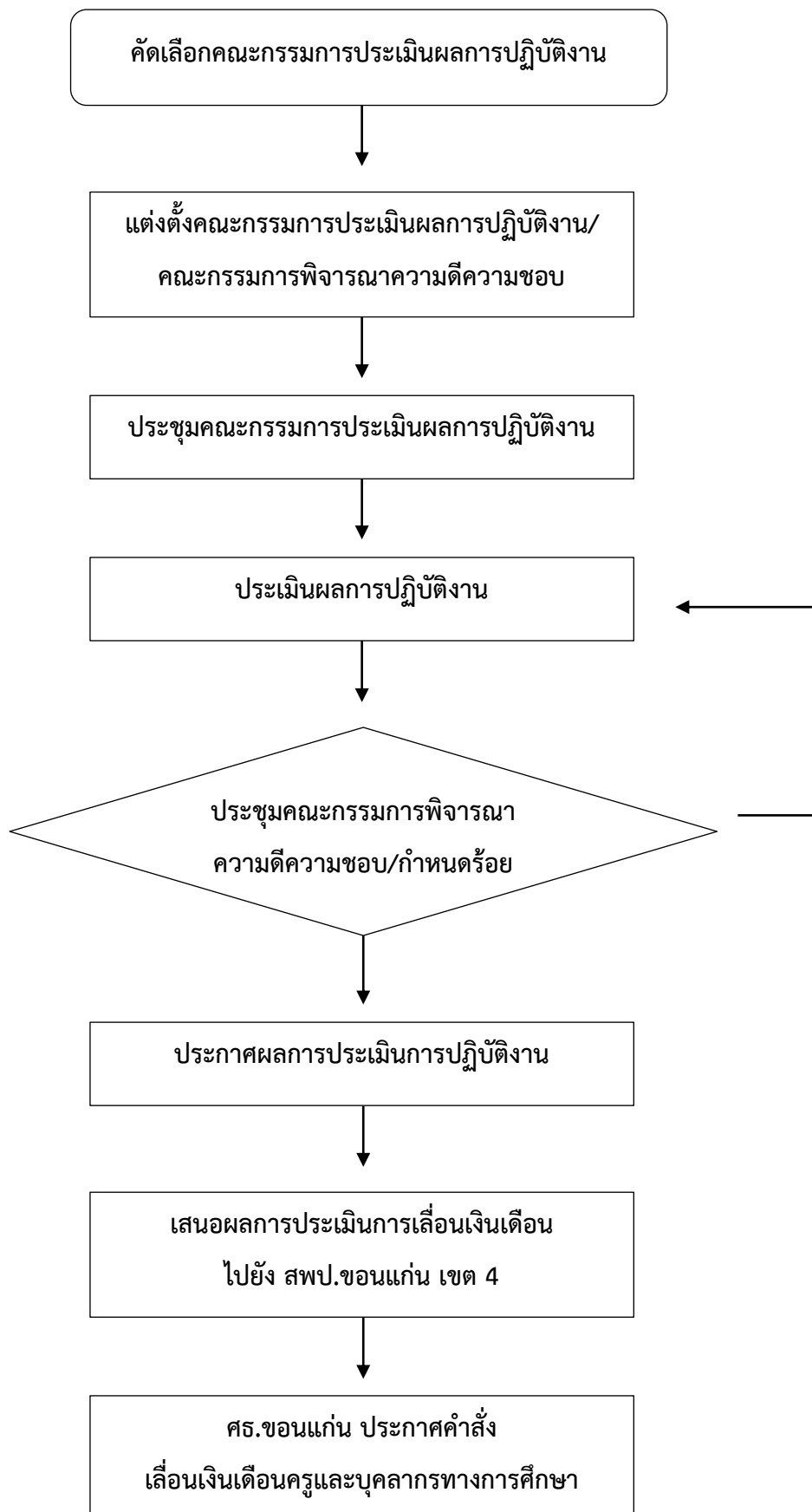
การวางแผนอัตรากำลัง

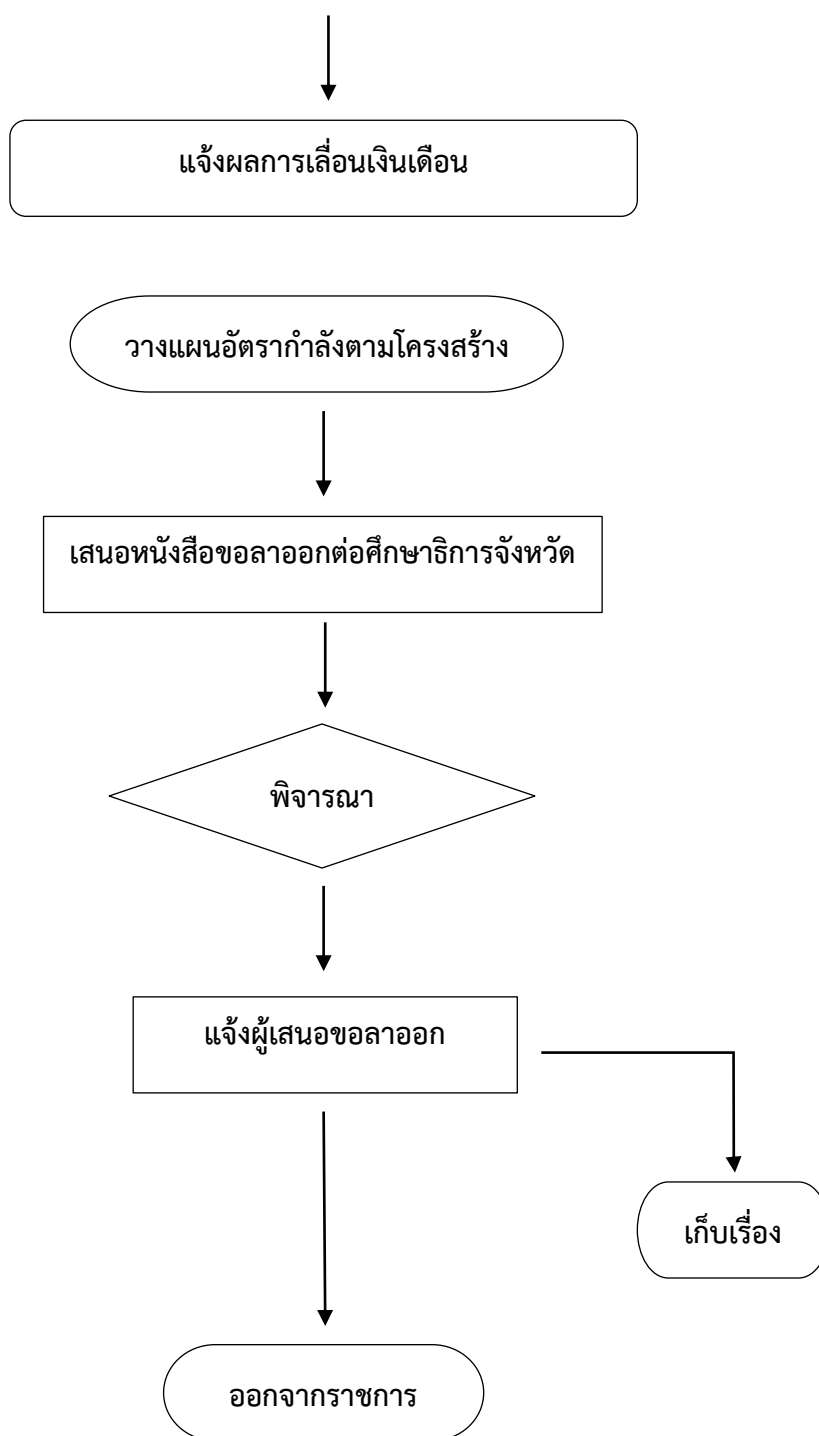


2. งานบุคลากร

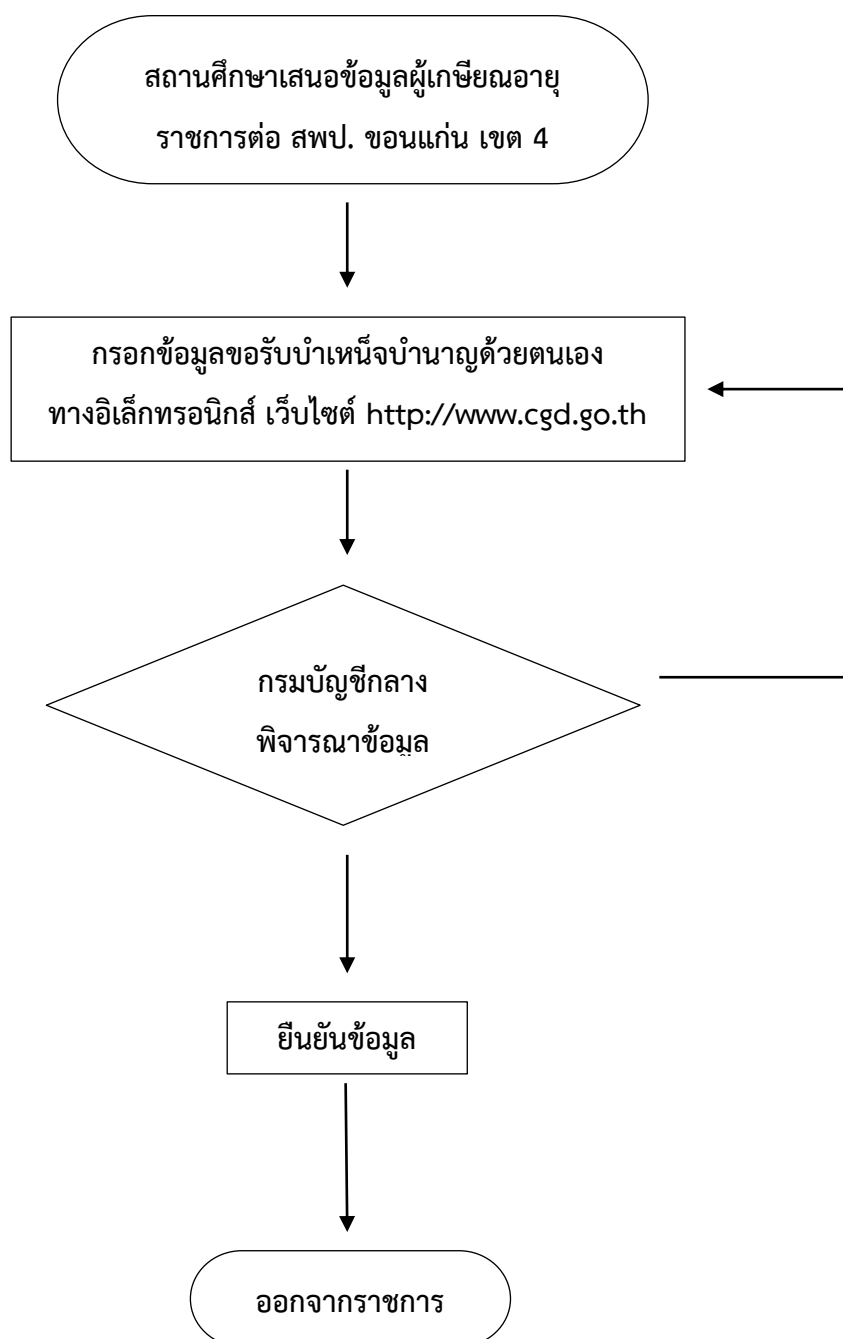
- 1) วางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับระเบียบของทางราชการ
- 2) จัดทำระเบียบครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ ข้อมูลสารสนเทศด้านบุคลากร เอกสารเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง การลาศึกษาต่อ การโอน-ย้าย การปรับตำแหน่ง การเลื่อน เงินเดือน การลาออก การเกษียณอายุราชการ การเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 3) ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่ และแจ้งข่าวสารให้ครูและบุคลากรภายในสถานศึกษา
- 4) ทำหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 5) การจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- 6) การนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงาน
- 7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การประเมินความดีความชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

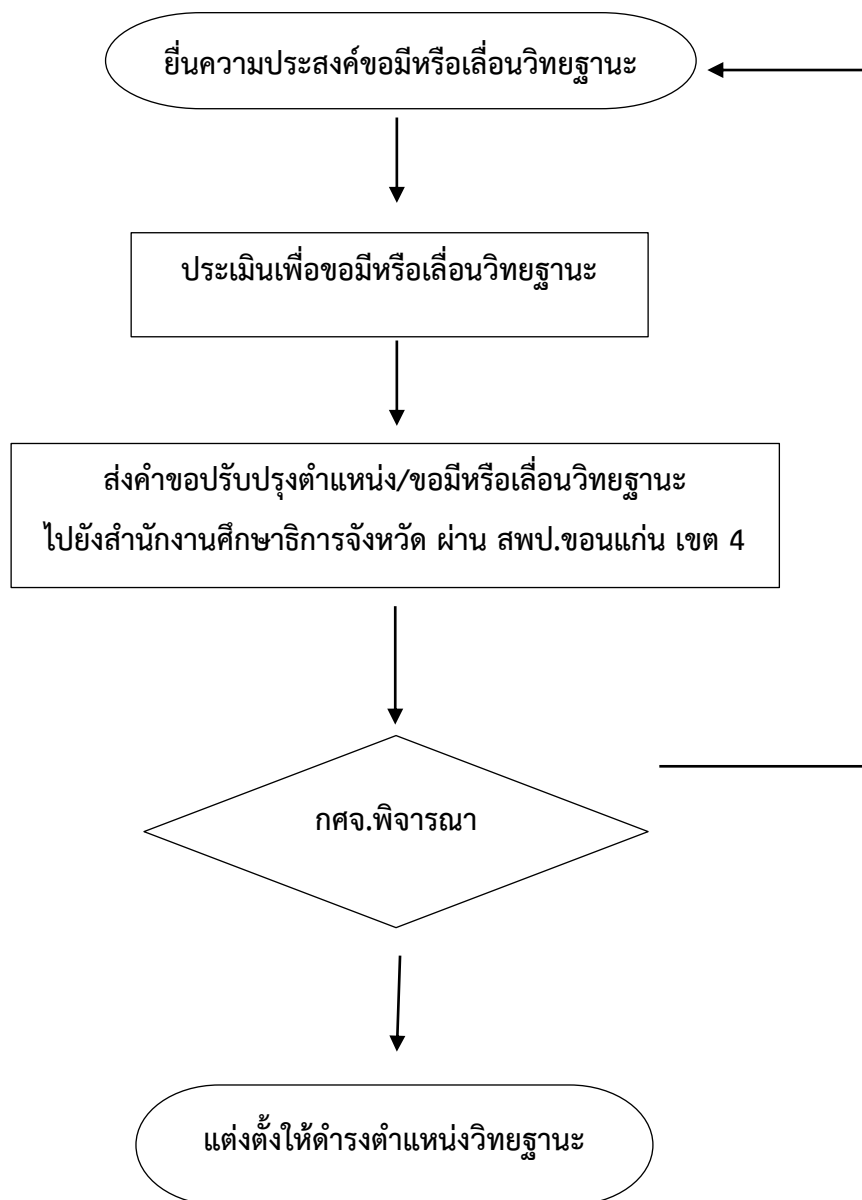




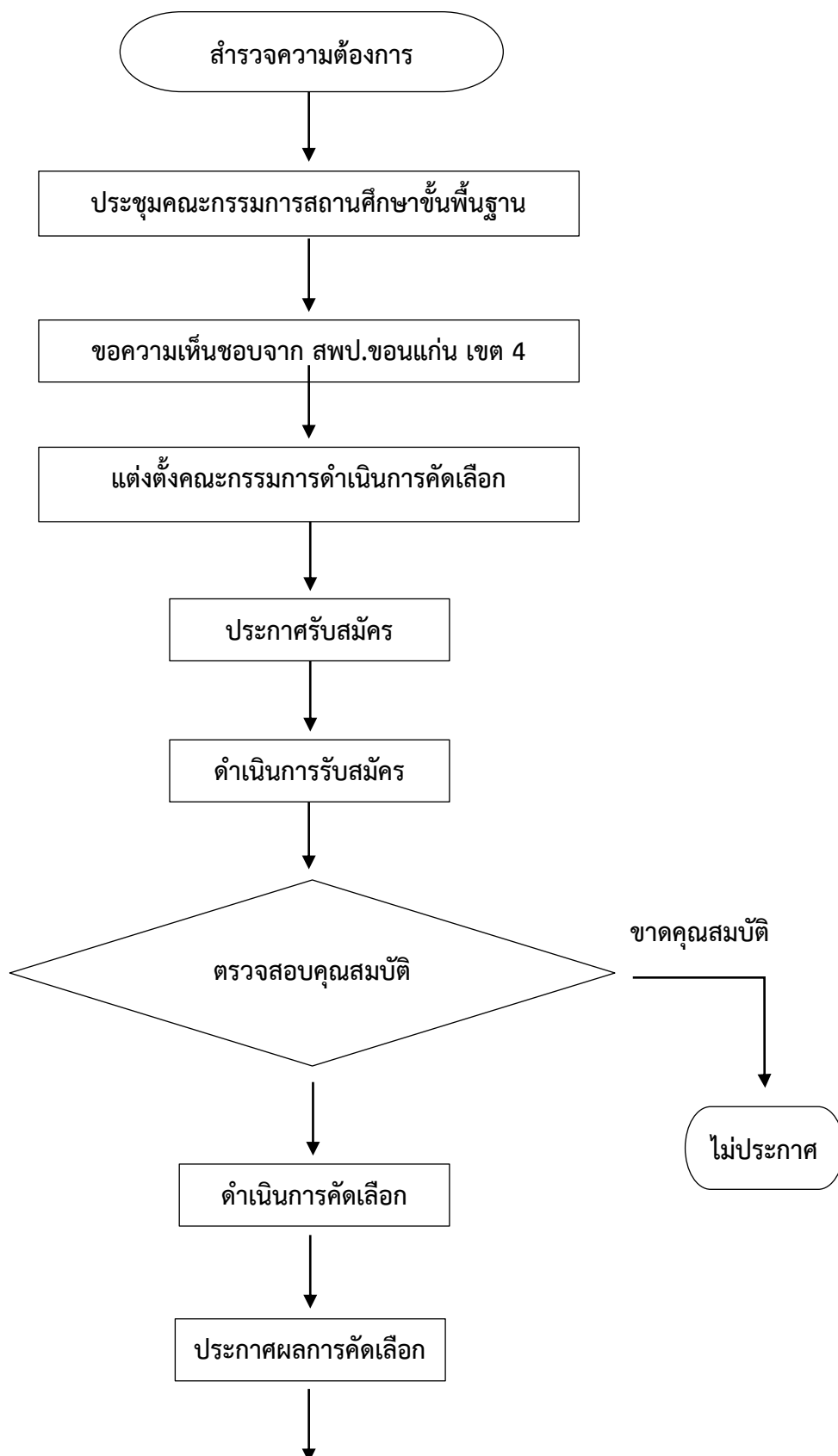
การเกษียณอายุราชการ



การกำหนดตำแหน่งขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะ

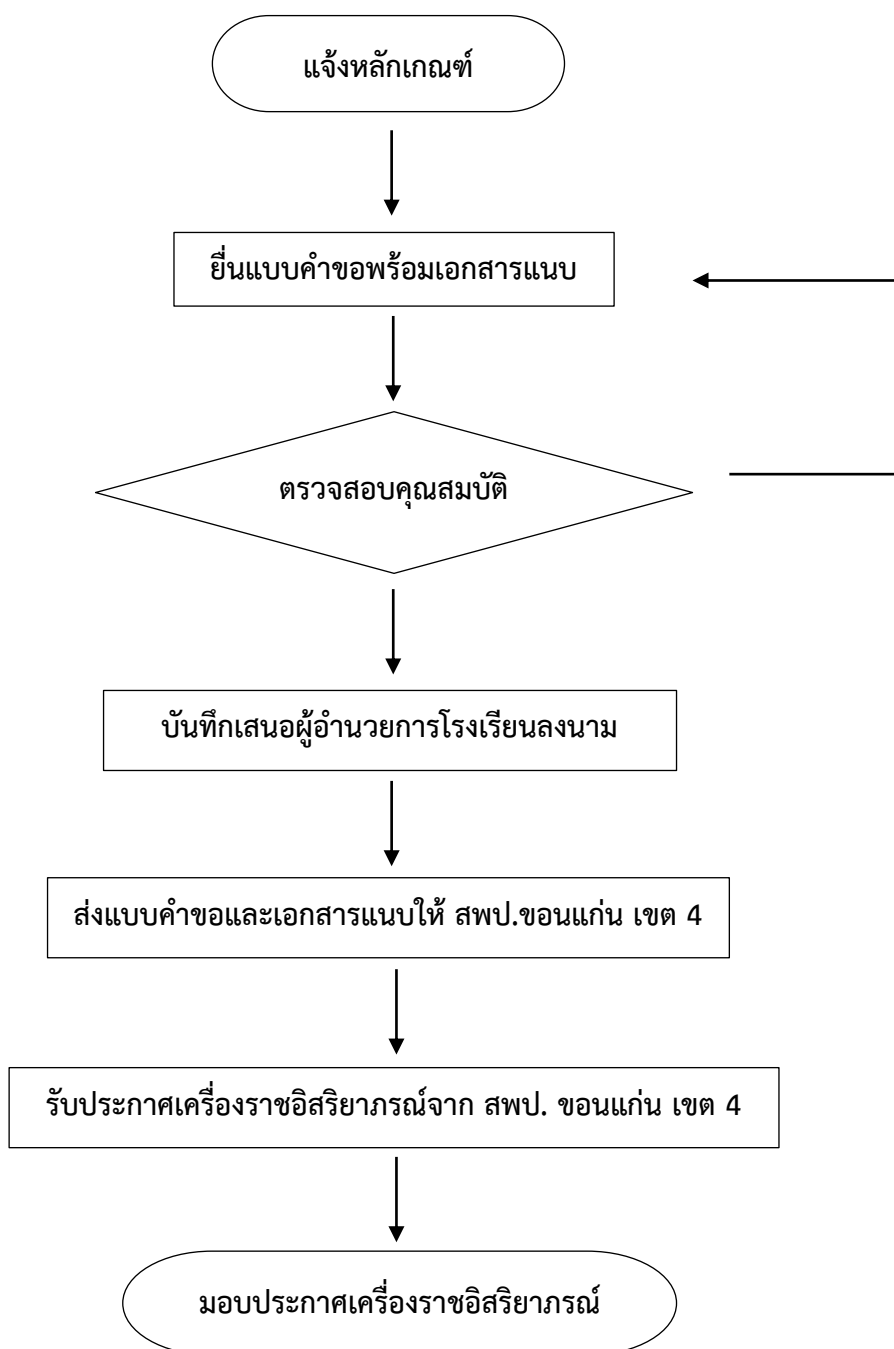


การจ้างลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้เงินนอกงบประมาณ



ทำสัญญาจ้าง/ปฏิบัติงาน

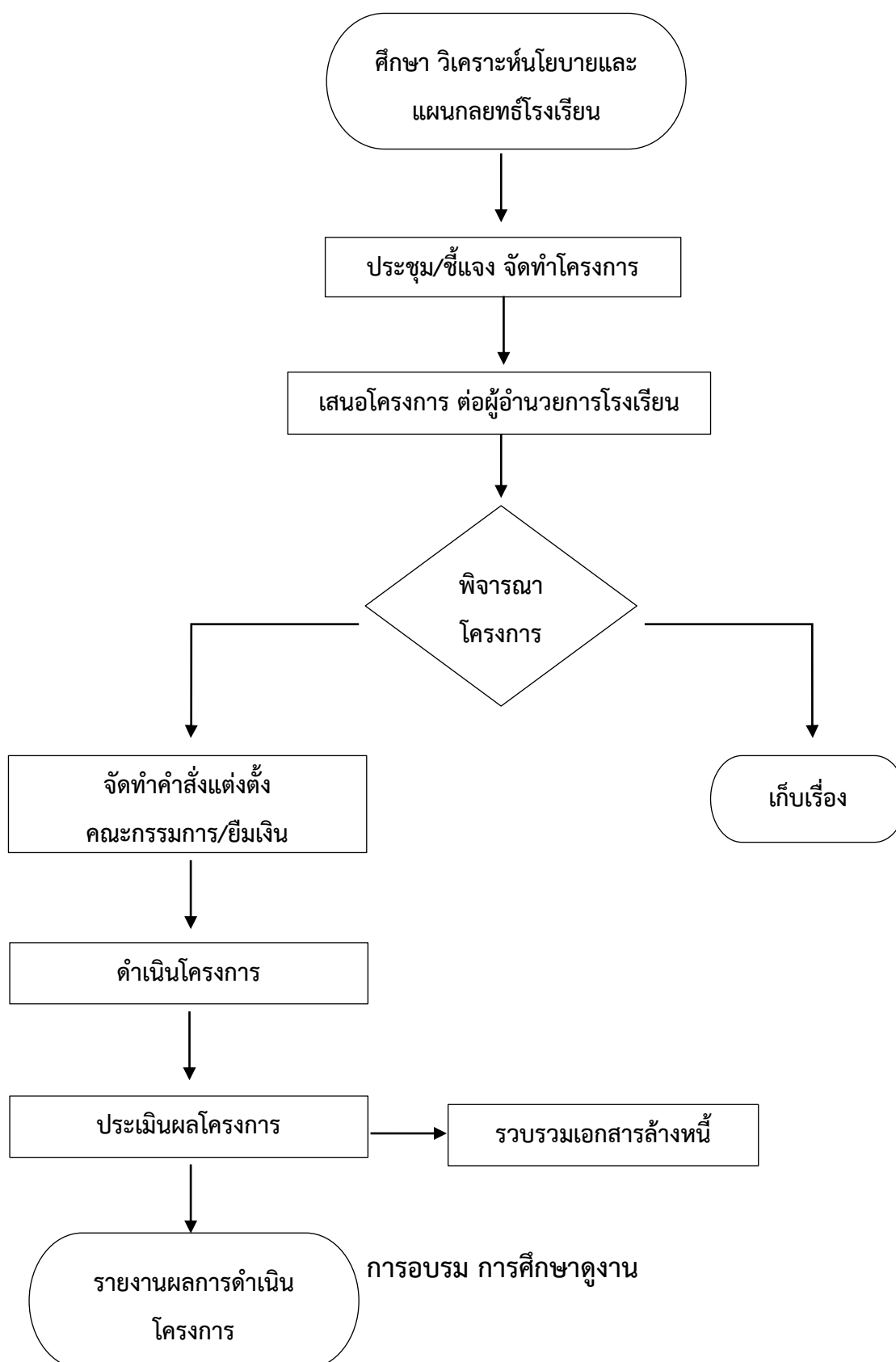
การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

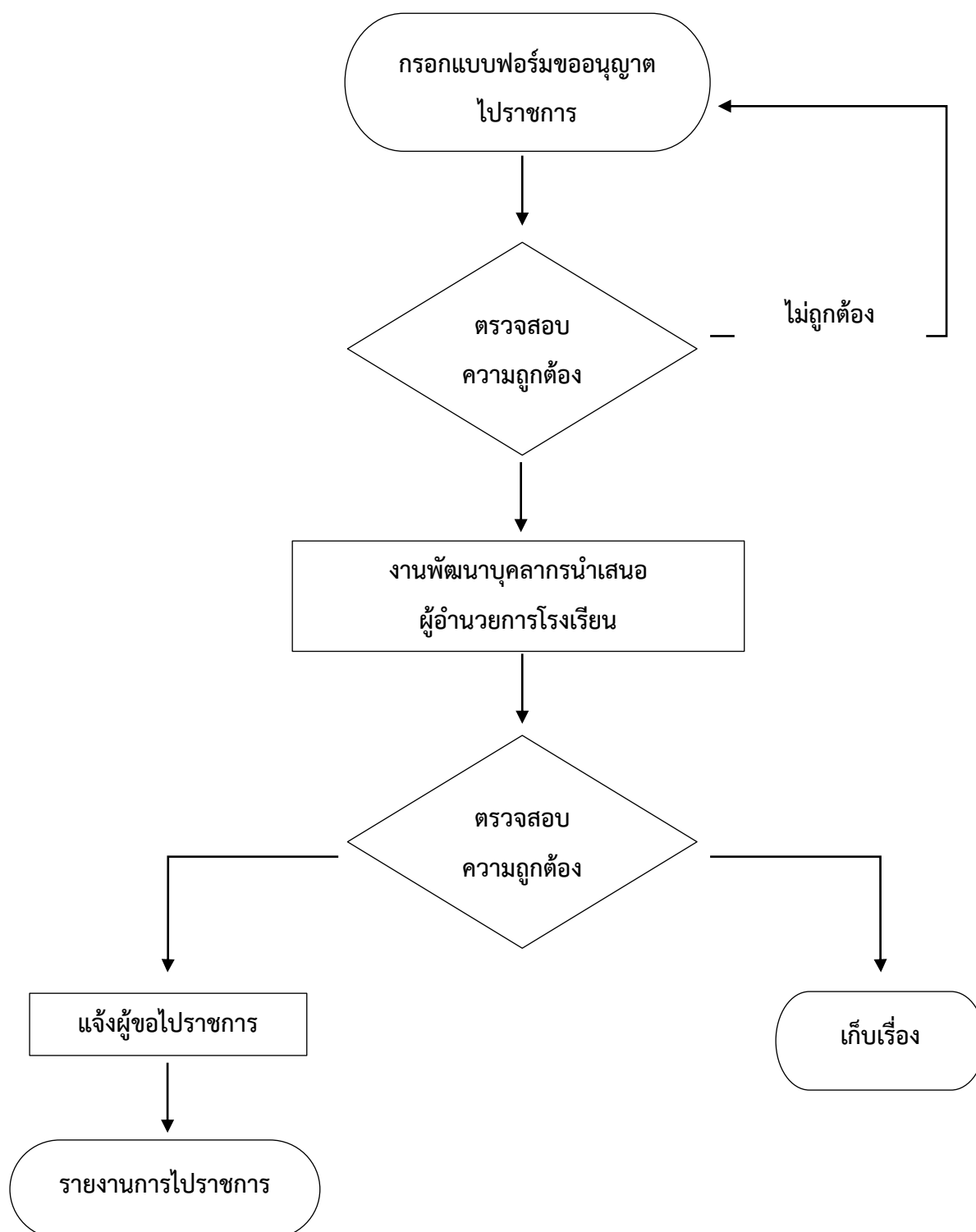


3. งานพัฒนาบุคลากร

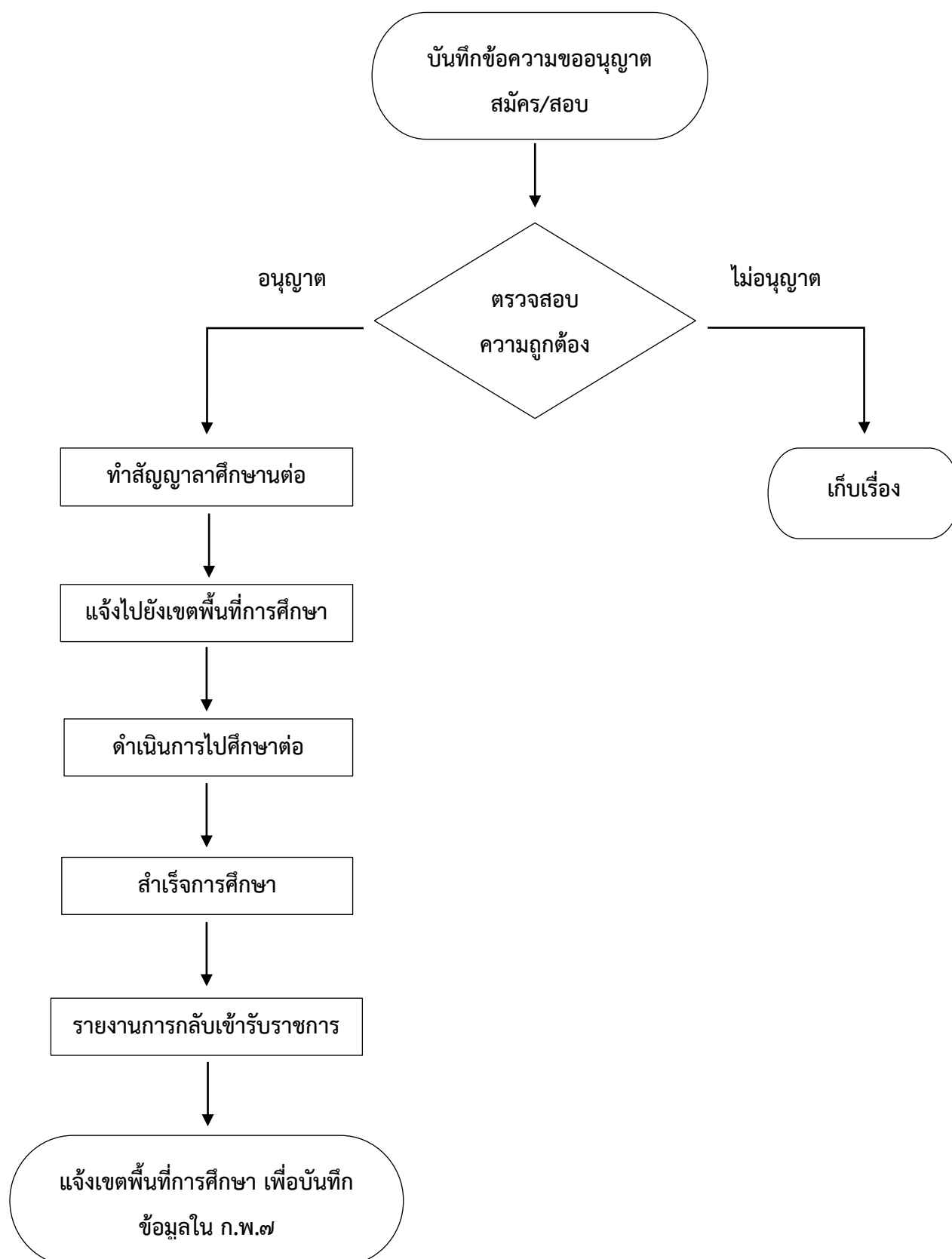
- 1) จัดทำแผนงานหรือโครงการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา วางแผน กำกับ ติดตาม
- 2) ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ
- 3) กำหนดและดำเนินการจัดการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน สำหรับบุคลากรและนำเสนอส่งบุคลากร เข้ารับการอบรมตามที่มีหน่วยงานต่าง ๆ จัดและเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
- 4) รวบรวมการไปราชการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน กำกับ ติดตาม
- 5) ดูแลการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วยตลอดจนได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู
- 6) ติดตาม เล่มรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

แผนหรือโครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

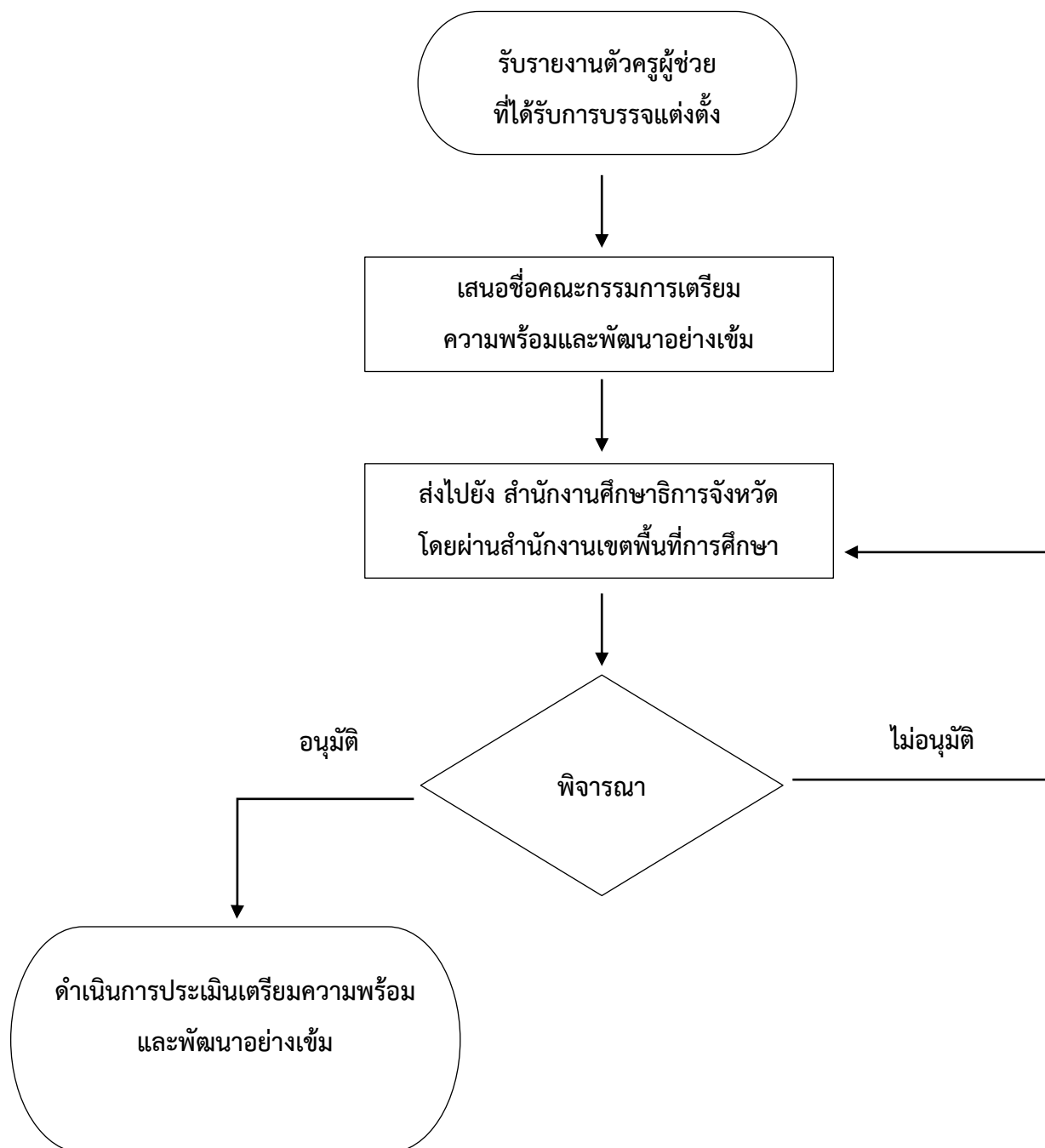




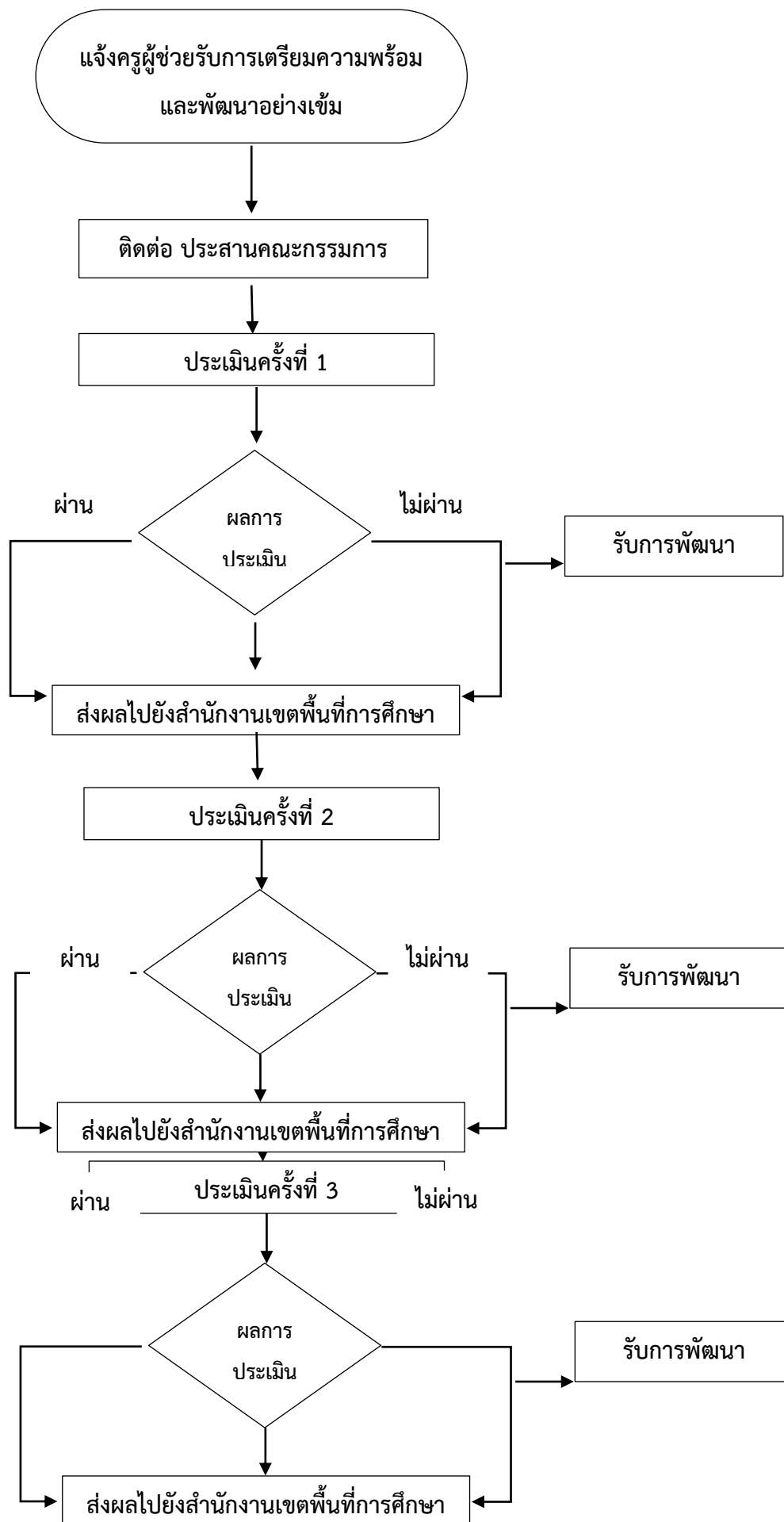
การศึกษาต่อ



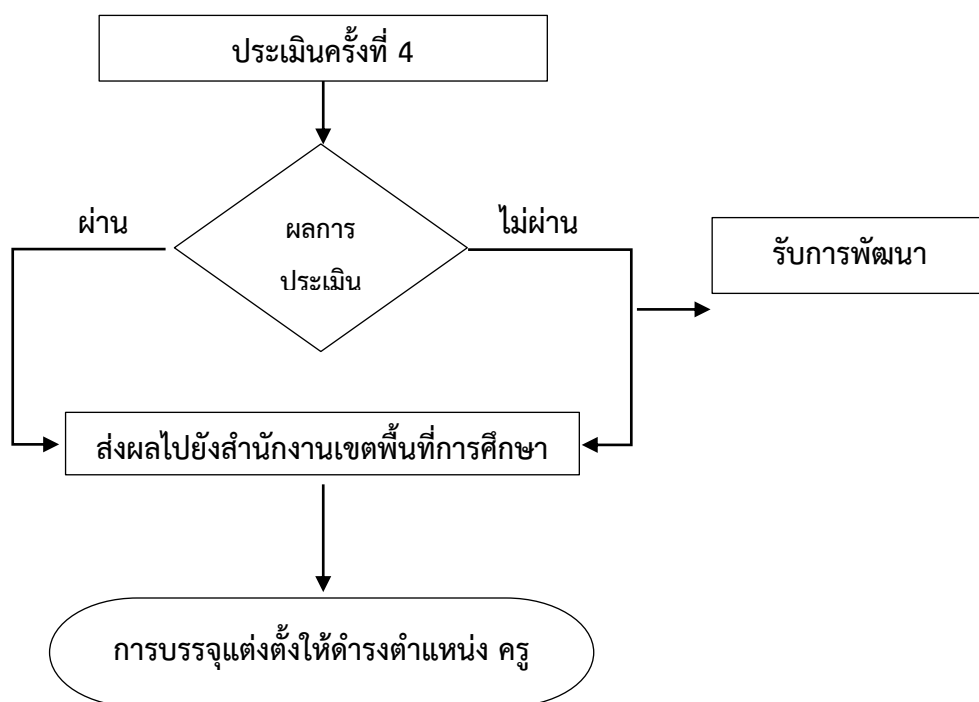
การบรรจุแต่งตั้งครูผู้ช่วย



การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย



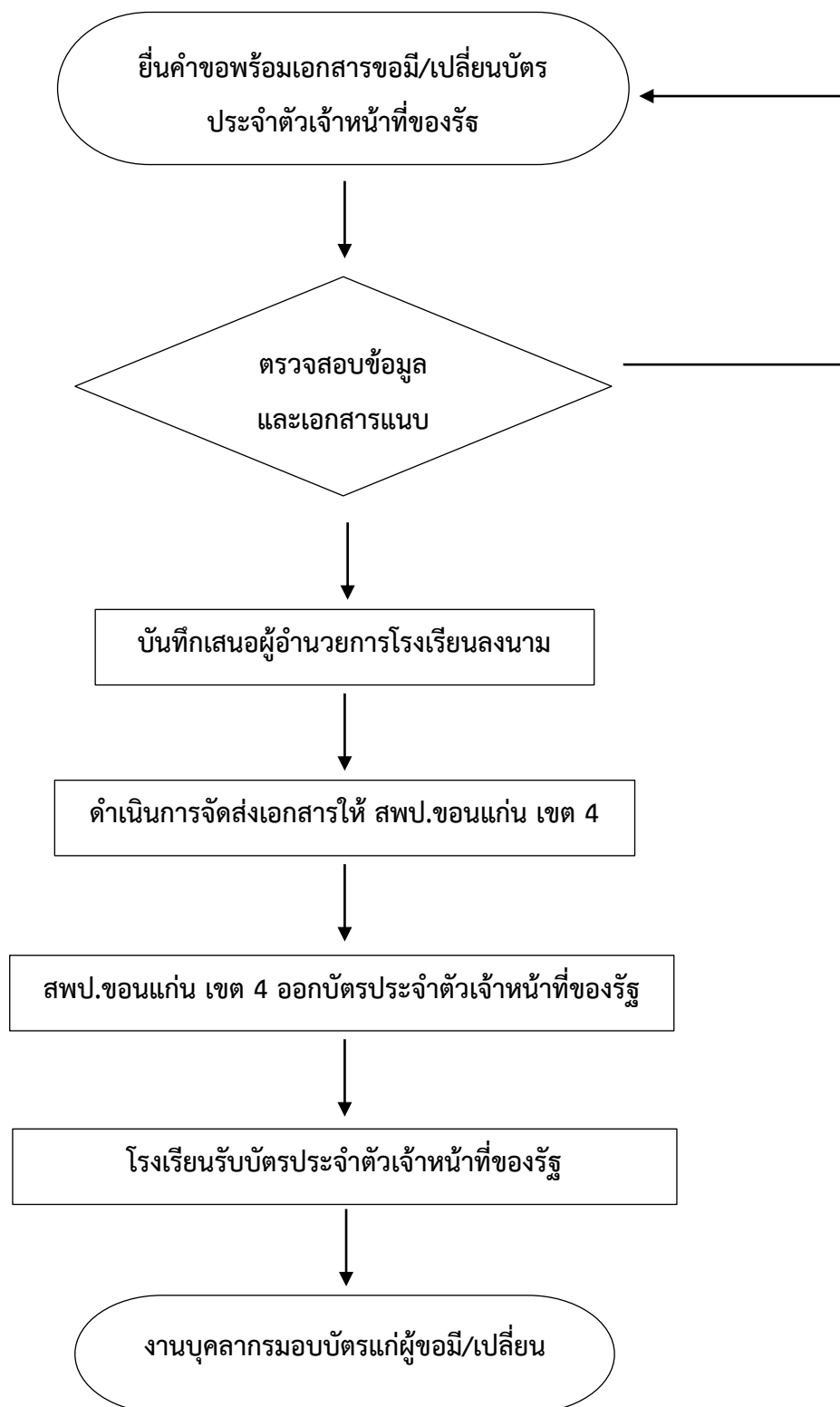
การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย (ต่อ)



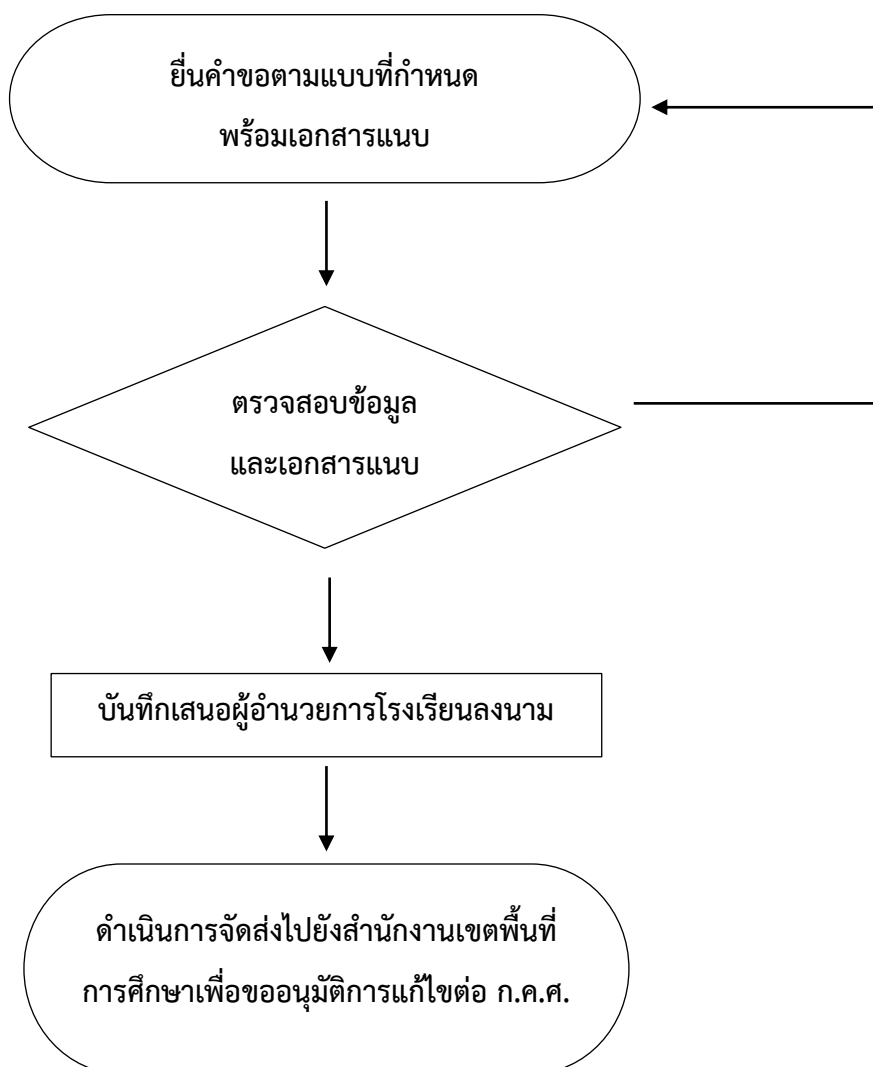
4. งานทะเบียนประวัติ

- 1) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียน คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- 2) จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- 3) ดำเนินการแก้ไขข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 5) จัดทำเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
- 6) จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 7) ประสานกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเพื่อการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 8) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการขอการต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 9) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับใบประกอบวิชาชีพต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 10) จัดทำแบบฟอร์มการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามเขตพื้นที่การศึกษากำหนด
- 11) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทำการออกบัตร
- 12) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

การขอมิหรือเปลี่ยนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



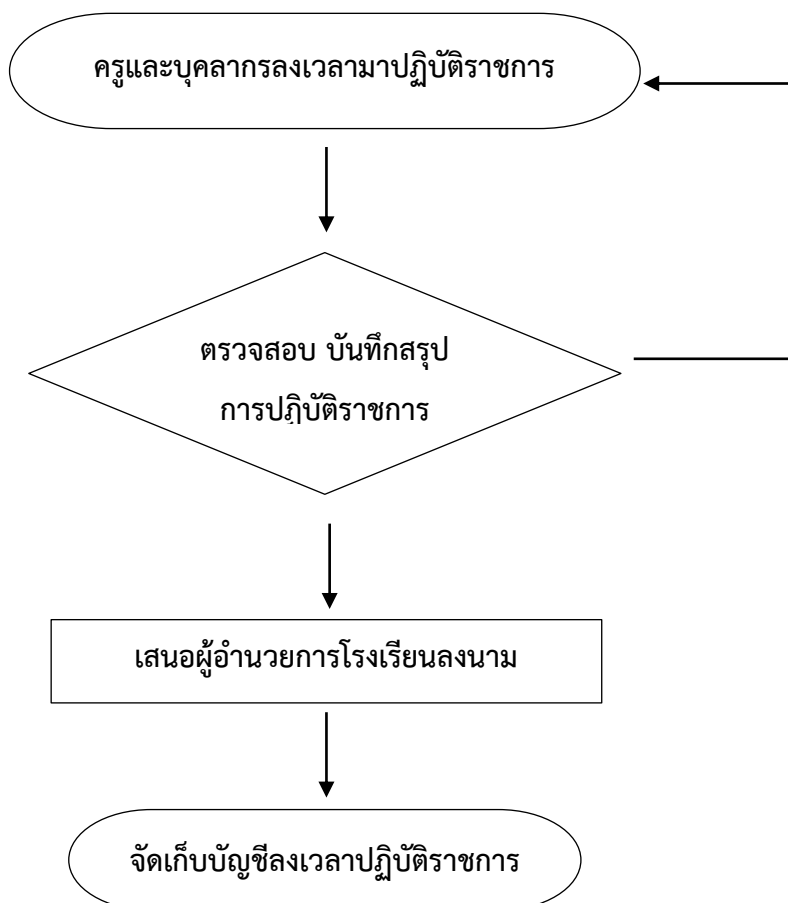
การเปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทำเบียนประวัติ



5. งานวินัยและการรักษาวินัย

- 1) กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบ
- 2) แต่งตั้งเวรยามครู/นักการภารโรง ดูแลความเรียบร้อย รักษาความปลอดภัย และ
การจราจรภายในโรงเรียน ประจำวัน วันหยุดราชการ เวรกลางวันและเวรกลางคืน
- 3) วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานกำกับติดตามการทำงานของ
นักการภารโรง
- 4) จัดทำสมุดบันทึกเวรยาม ของนักการภารโรง และบันทึกการปฏิบัติงาน
- 5) นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของ
ผู้เกี่ยวข้อง
- 6) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
- 7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู



6. งานประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคล

- 1) ตรวจสอบ รวบรวม ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและโครงการ
- 2) เสนอผลงานการติดตามโครงการต่าง ๆ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อรวบรวมเป็นสถิติ
- 3) จัดทำรายงานสรุปผลสำเร็จของแผนงานโครงการในแต่ละปีให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติราชการของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม
- 4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก

แบบใบลาป่วย ลาคลดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลเขาสวนกวาง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง ครู อันดับ ก.ศ.

โรงเรียนอนุบาลเขาสวนกวาง สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต4

☐ ป่วย

ขอลา ☐ กิจส่วนตัว เนื่องจาก

☐ คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร

ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่

ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....

ตำแหน่ง ครู อันดับ ก.ศ.

สถิติการลาในรอบ 6 เดือน

จากวันที่ ถึงวันที่

ประเภทการลา	ลามาแล้ว ครั้ง/วัน	ลาครั้งนี้ ครั้ง/วัน	รวมเป็น ครั้ง/วัน
ป่วย			
ลากิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจ

(.....

...../...../.....

หมายเหตุ.....

.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

เรียนเสนอ ผู้อำนวยการ โรงเรียนอนุบาลเขาสวนกวาง
เพื่อพิจารณา

ลงชื่อ

(.....

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ โรงเรียนอนุบาลเขาสวนกวาง

...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....

ตำแหน่งผู้อำนวยการ โรงเรียนอนุบาลเขาสวนกวาง

...../...../.....

ขออนุญาตออกนอกสถานที่
โรงเรียนอนุบาลเขาสวนกวาง สพป. ขอนแก่น เขต ๔

ชื่อ ตำแหน่ง ประจำชั้น.....

ครั้งที่ ที่	ว/ ด/ ป	ไปอะไร ที่ไหน เมื่อไร	ความเห็นของผู้บริหาร
		เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลเขาสวนกวาง ขออนุญาต..... ในเวลา.....น. ถึง น. และมอบให้ปฏิบัติหน้าที่ทำการสอน แทน (ลงชื่อ).....ผู้มอบ () (ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ ()	 ลงชื่อ () รองผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลเขาสวนกวาง เพื่อพิจารณา [] อนุญาต [] ไม่อนุญาต ลงชื่อ () ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลเขาสวนกวาง

สมุดขออนุญาตไปราชการ

โรงเรียนอนุบาลเขาสวนกวาง อำเภอเขาสวนกวาง จังหวัดขอนแก่น

ประจำปีงบประมาณ

[illegible]



ติดรูปถ่าย

ใบสมัครเข้าเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
โรงเรียนอนุบาลเขาสวนกวาง อำเภอกวนช้าง จังหวัดขอนแก่น

1. ยื่นใบสมัคร สมัครเรียนวันที่.....เดือน..... พ.ศ.
2. ชื่อ-สกุล (ด.ช./ด.ญ.)
3. เกิดวันที่ เดือน..... พ.ศ. อายุ ปีเดือน.....
เลขบัตรประจำตัวประชาชน
ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ หมู่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
4. ชื่อบิดา..... นามสกุล อาชีพ (ระบุ)
บ้านเลขที่..... ถนน ตำบล อำเภอ..... จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ เบอร์โทรศัพท์
5. ชื่อมารดา..... นามสกุล อาชีพ (ระบุ)
บ้านเลขที่..... ถนน ตำบล อำเภอ..... จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ เบอร์โทรศัพท์
6. ข้อมูลผู้ปกครอง (กรณีผู้ปกครองเป็นบิดา/มารดา ไม่ต้องกรอก)
ชื่อผู้ปกครอง..... นามสกุล อาชีพ (ระบุ)
บ้านเลขที่..... ถนน ตำบล อำเภอ..... จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ เบอร์โทรศัพท์
7. นักเรียนเรียนจบชั้น จากโรงเรียนอำเภอ..... จังหวัด
8. ความสามารถพิเศษ

ลงชื่อ
(.....)

บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง/นักเรียน
วันที่..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อผู้รับสมัคร
(.....)
ตำแหน่ง

หลักฐานการสมัคร

- สำเนาสูติบัตรนักเรียน
- สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน
- สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา/มารดา
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุลของนักเรียน (ถ้ามี)
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ของบิดา/มารดา (ถ้ามี)
- ใบรับรอง หรือ ปพ.6 หรือ ใบ ปพ.1
- รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

แบบคำร้องขอคืนเงินค่าธรรมเนียม
การประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

เขียนที่ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน เลขาธิการคุรุสภา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ)นามสกุล.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

ที่อยู่ี่สะดวกในการติดต่อ ☐ ที่อยู่ปัจจุบัน หรือ ☐ ที่ทำงาน ระบุ

เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ ขอรับเงินค่าธรรมเนียมการประกอบวิชาชีพ ประเภท ☐ ค่าขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

☐ ค่าต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ☐ ค่าใบแทนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

☐ อื่น ๆ

วิชาชีพ ☐ ครู ☐ ผู้บริหารสถานศึกษา ☐ ผู้บริหารการศึกษา ☐ ศึกษาพิเศษ

เป็นจำนวนเงิน ☐ 200 บาท ☐ 500 บาท ☐บาท

จำนวนเงินตัวอักษร (.....)

เนื่องจาก ☐ ขาดคุณสมบัติตามมาตรฐานวิชาชีพ ☐ ได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียม ☐ ชำระเงินซ้ำ

☐ ชำระเงินผิดประเภท/วิชาชีพ ☐ ขอยกเลิกการขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาต ☐ เลขประจำตัวประชาชนผิด

☐ อื่น ๆ

พร้อมนี้ ได้แนบหลักฐานประกอบการขอคืนเงิน ดังนี้

☐ 1. ใบสำคัญรับเงิน และ ☐ 2. ใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง) และ ☐ 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(รับรองสำเนาถูกต้อง) และ ☐ 4. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล (ในกรณี ที่ชื่อ-สกุล ปัจจุบัน

ไม่ตรงกับหน้าปกสมุดเงินฝาก) (ถ้ามี) และ ☐ 5. สำเนาหน้าปกสมุดเงินฝากธนาคารกรุงไทย / ธนาคารอื่นๆ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงินคืน

(.....)



ใบสำคัญรับเงิน

สถานที่ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าตั้งบ้านเรือนอยู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....

ขอทำใบสำคัญรับเงินไว้ต่อเจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่ายเงินฉบับหนึ่ง

ตามที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ได้จ่ายเงินค่าธรรมเนียมการประกอบวิชาชีพทางการศึกษาคืน
เป็นจำนวนบาท (.....) นั้น

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวนนี้ไว้ถูกต้องแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

หมายเหตุ ใบสำคัญรับเงินนี้ จะสมบูรณ์เมื่อสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาได้ส่งเงินคืนให้ผู้รับเงินเรียบร้อยแล้ว

คำแนะนำ ในการขอรับคืนค่าธรรมเนียมการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

เอกสาร/หลักฐาน แนบประกอบแบบคำร้องขอคืนเงินค่าธรรมเนียมการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

1. แบบคำร้องขอคืนเงิน
2. ใบสำคัญรับเงิน (พร้อมลายมือชื่อผู้ขอรับเงินคืน)
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / ข้าราชการ / พนักงานเจ้าหน้าที่ ของผู้ขอรับเงินคืน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
4. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนชื่อตัวหรือชื่อสกุล (ในกรณีที่ปัจจุบัน คำนำหน้าชื่อตัวหรือชื่อสกุล ไม่ตรงกับหน้าปกสมุดเงินฝากของผู้ขอรับเงินคืน) (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
5. ใบเสร็จรับเงินที่ชำระเงินค่าธรรมเนียม (ฉบับจริง/ต้นฉบับ) ของผู้ขอรับเงินคืน
6. สำเนาหน้าปกสมุดเงินฝากของผู้ขอรับเงินคืน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
7. สามารถจัดส่งแบบคำร้อง ฯ พร้อมหลักฐานแนบประกอบไปที่
สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
(สำนักทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ อาคาร 1 ชั้น 1)
เลขที่ 128/1 ถนนนครราชสีมา
แขวงดุสิต เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร 10300
8. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร. 02 304 9899

หมายเหตุ : กรณี ผู้ขอรับเงินคืนต้องการมอบฉันทะให้ผู้อื่นดำเนินการแทน ให้แนบดังนี้

1. หนังสือมอบฉันทะ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้มอบฉันทะ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้รับมอบฉันทะ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)



คส. 03

ติดรูปถ่าย

1 นิ้ว

แบบคำขอใบแทนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

☐ ครู ☐ ผู้บริหารสถานศึกษา ☐ ผู้บริหารการศึกษา ☐ ศึกษานิเทศก์

เขียนที่.....

วันที่เดือนพ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ).....นามสกุล.....

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่ - - - ใบอนุญาต เลขที่ ที่อยู่ี่สะดวกในการติดต่อ ☐ บ้าน หรือ ☐ ที่ทำงาน

เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์โทรศัพท์เคลื่อนที่

E-mail.....

มีความประสงค์จะขอใบแทนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เนื่องจากใบอนุญาต ☐ ถูกทำลาย ☐ ขำรุด ☐ สูญหาย และได้แนบหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
2. ☐ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่ชำรุด
3. ☐ หลักฐานการรับแจ้งความของพนักงานสอบสวน หรือบันทึกถ้อยคำ กรณีใบอนุญาตสูญหาย
4. ☐ รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป
5. ☐ ค่าธรรมเนียมจำนวน 200 บาท เป็น ☐ เงินสด ☐ ไปรษณีย์ (Pay at Post) รหัสบริการ 378 ☐ ธนาคารกรุงไทย
6. ☐ หลักฐานอื่นๆ (โปรดระบุ)

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....).....
(.....)
ผู้ตรวจสอบ

คำแนะนำในการกรอกแบบคำขอใบแทนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

1. โปรดกรอกข้อความในแบบคำขอให้ถูกต้องครบถ้วนโดยละเอียดตามความเป็นจริง ด้วยลายมือที่ชัดเจน อ่านง่าย หรือพิมพ์ และลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำขอด้วยตนเอง
2. ชื่อ – นามสกุล ให้วงกลมหรือขีดเส้นใต้ คำนำหน้าชื่อและหากมียศหรือฐานันดรศักดิ์นำหน้าชื่อให้ระบุไว้ด้วย
3. ให้ระบุที่อยู่สะดวกในการติดต่อ เพื่อการจัดส่งใบแทนใบอนุญาต
4. ให้ติดรูปถ่ายในแบบคำขอ จำนวน 1 รูป
5. กรณีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพขาดให้แนบใบอนุญาตไปด้วย
6. กรณีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสูญหาย ให้ใช้หลักฐานการรับแจ้งความของพนักงานสอบสวน หรือบันทึกถ้อยคำ สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ของคุรุสภา [http :// www.ksp.or.th](http://www.ksp.or.th) ที่รายการแบบฟอร์มดาวน์โหลด
7. **หลักฐานอื่น ๆ** ตามข้อ 6 เช่น สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ/ชื่อ/สกุล ทะเบียนสมรส/หย่า เป็นต้น
8. **ผู้ตรวจสอบ** หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอ



บันทึกถ้อยคำ

กรณีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาชำรุด / สูญหาย

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน เลขาธิการคุรุสภา

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี

หมายเลขประจำประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอแจ้งต่อเลขาธิการคุรุสภาไว้เป็นหลักฐานว่าใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

☐ ครู ☐ ผู้บริหารสถานศึกษา ☐ ผู้บริหารการศึกษา ☐ ศึกษานิเทศก์

ชำรุด/สูญหาย โดยมีข้อเท็จจริงว่า.....

เหตุเกิดที่.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงขอให้ดำเนินการออกใบแทนใบอนุญาตที่ชำรุด/สูญหายให้ต่อไป

ข้าพเจ้าทราบว่า การแจ้งข้อความอันเป็นเท็จต่อเจ้าพนักงาน เป็นความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗ มีโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน และปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้รับใบอนุญาต ฯ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง

(.....)

คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

หลักฐานที่ใช้ในการประกอบยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

1. กรณีปัจจุบันประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

1. คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส.02.20)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
3. สำเนาวุฒิการศึกษา (1. สำเนาปริญญาบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ 2. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา

Transcript)

4. สำเนาหลักฐานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ตามข้อ 2.1 ในแบบแสดงคุณสมบัติ ไม่น้อยกว่า

3 กิจกรรม ภายในระยะเวลา 5 ปี ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

5. ตอบคำถามในหน้าที่ 6 และลงลายมือชื่อผู้ยื่นแบบ (รายละเอียดในหน้า 7)
6. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา
7. รูปถ่าย 1 นิ้ว
8. หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุ ตามประเภทวิชาชีพที่ขอต่ออายุ

2. กรณีปัจจุบันไม่ได้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

1. คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส.02.20)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
3. สำเนาวุฒิการศึกษา (1. สำเนาปริญญาบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ 2. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา

Transcript)

4. ตอบคำถามในหน้าที่ 6 และลงลายมือชื่อผู้ยื่นแบบ (รายละเอียดในหน้า 7)
5. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา
6. รูปถ่าย 1 นิ้ว
7. หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุ ตามประเภทวิชาชีพที่ขอต่ออายุ



คส. ๐๒.๒๐

ติดรูปถ่าย

๑ นิ้ว

คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ผู้บริหารสถานศึกษา

วันที่ เดือน พ.ศ.

๑. ข้อมูลพื้นฐานผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ).....นามสกุล.....

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่ - - - - ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา เลขที่

ออกให้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ. ใช้ได้จนถึง วันที่ เดือน พ.ศ.

ที่อยู่ที่จะสะดวกในการติดต่อและส่งเอกสาร ☐ บ้าน หรือ ☐ ที่ทำงาน (ระบุ).....

เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์

E-mail..... โทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่

ปัจจุบัน ☐ ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ☐ ไม่ได้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....

สังกัด.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

ประสบการณ์ในตำแหน่งที่ขอต่ออายุใบอนุญาต.....ปี (กรณีปัจจุบันเป็นผู้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา)

๒. มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ

ให้กรอกรายละเอียดตามมาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตให้ครบถ้วนเพียง ๑ ข้อ

☐ ๒.๑ มีไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการบริหารการศึกษาหรือเทียบเท่า หรือวุฒิอื่นที่คุรุสภารับรอง☐ วุฒิปริญญาตรี.....สาขา/วิชาเอก.....

สถาบัน.....

วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

☐ วุฒิปริญญาโท.....สาขา/วิชาเอก.....

สถาบัน.....

วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

☐ วุฒิปริญญาเอก.....สาขา/วิชาเอก.....

สถาบัน.....

วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

☐ ๒.๒ มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีวุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการบริหารการศึกษาที่ครูสภารับรอง

วุฒิ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก (ระบุ)
สาขา/วิชาเอก.....สถาบัน.....
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

วุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการบริหารการศึกษา
สถาบัน.....
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

☐ ๒.๓ มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และอยู่ระหว่างศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการบริหารการศึกษาที่ครูสภารับรอง

วุฒิ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก (ระบุ)
สาขา/วิชาเอก.....สถาบัน.....
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

วุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการบริหารการศึกษา
สถาบัน..... วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....

☐ ๒.๔ มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และผ่านการรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้วิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาของคุรุสภา ครบ ๑๐ มาตรฐาน

วุฒิ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก (ระบุ)
สาขา/วิชาเอก.....สถาบัน.....
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

และผ่านการรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้วิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาของคุรุสภา
(เลือกได้มากกว่า ๑ รายการ)

☐ เทียบโอน จำนวน.....มาตรฐาน
☐ ทดสอบ จำนวน.....มาตรฐาน
☐ อบรม จำนวน.....มาตรฐาน

☐ ๒.๕ มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และอยู่ระหว่างการเสนอขอรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้วิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาของคุรุสภา

วุฒิ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก (ระบุ)
สาขา/วิชาเอก.....สถาบัน.....
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

และอยู่ระหว่างการเสนอขอรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้วิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาของคุรุสภา
(เลือกได้มากกว่า ๑ รายการ)

☐ เทียบโอน ☐ ทดสอบ ☐ อบรม

- ☐ ๒.๖ มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี และอยู่ในระหว่างศึกษาให้มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา ที่ครุสภารับรอง

วุฒิ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก (ระบุ)
สาขา/วิชาเอก.....สถาบัน.....
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

และอยู่ในระหว่างศึกษาให้มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา ที่ครุสภารับรอง

วุฒิ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก (ระบุ)
สาขา/วิชาเอก.....สถาบัน.....
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....

- ☐ ๒.๗ มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในการบริหารสถานศึกษา

วุฒิ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก (ระบุ)
สาขา/วิชาเอก.....สถาบัน.....
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....
และมีประสบการณ์ในการบริหารสถานศึกษา จำนวนปี

- ☐ ๒.๘ มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในการสอน

มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี (โปรดระบุ).....
สาขา/วิชาเอก.....สถาบัน.....
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....
และมีประสบการณ์ในการบริหารสถานศึกษา จำนวนปี

๓. ผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ผู้ที่ปัจจุบันเป็นผู้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ให้กรอกข้อมูลในข้อ ๓.๑ ผู้ที่มีได้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ให้กรอกข้อมูลในข้อ ๓.๒)

๓.๑ ผู้ที่ปัจจุบันเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถานศึกษา ให้เลือกกิจกรรมและกรอกรายละเอียดที่ตรงกับผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม โดยต้องเป็นกิจกรรมที่ปฏิบัติตั้งแต่วันที่ออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนถึงวันที่หมดอายุและกิจกรรมจะต้องไม่ซ้ำกันทั้ง ๓ กิจกรรม

☐ ๑. มีวุฒิเพิ่มขึ้นในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
(โปรดระบุ)สาขา/วิชาเอก.....
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

☐ ๒. เข้ารับการอบรมและได้รับวุฒิบัตรแสดงความชำนาญการในการประกอบวิชาชีพจากคุรุสภา
หลักสูตร.....
วัน/เดือน/ปี ที่จัดอบรม.....สถานที่อบรม.....

☐ ๓. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
หลักสูตร.....
วัน/เดือน/ปี ที่จัดอบรม.....สถานที่อบรม.....
หน่วยงานที่จัดอบรม.....

☐ ๔. ได้เลื่อนวิทยฐานะจาก.....เป็น.....
ตามคำสั่ง.....ที่.....ลงวันที่.....

หรือ อยู่ระหว่างการพิจารณาประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะจาก.....
เป็น.....

☐ ๕. เป็นวิทยากรที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้หรือการจัดการศึกษา
เรื่อง.....
วัน/เดือน/ปี.....สถานที่.....
หน่วยงาน.....จำนวนชั่วโมงที่เป็นวิทยากร.....ชั่วโมง

☐ ๖. เขียนตำรา หรือบทความ หรือผลงานทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้หรือการจัดการศึกษา
☐ ตำรา ชื่อ.....
พิมพ์เมื่อสำนักพิมพ์.....
☐ บทความ เรื่อง.....
เผยแพร่ในวารสาร/หนังสือ/เว็บไซต์.....
พิมพ์เมื่อสำนักพิมพ์.....
☐ ผลงานทางวิชาการ เรื่อง.....
วัน/เดือน/ปีที่ใช้.....

☐ ๗. สร้างนวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้หรือที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา
ชื่อนวัตกรรม.....
ใช้เมื่อ (วัน/เดือน/ปี).....สถานที่ใช้.....

- ☐ ๘. ทำวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้และการจัดการศึกษา
เรื่อง.....
วัน/เดือน/ปี ที่ใช้พิมพ์.....
- ☐ ๙. ได้รับรางวัลจากครูสภาหรือของหน่วยงานทางการศึกษาอื่น
ชื่อรางวัล.....
หน่วยงาน.....วัน/เดือน/ปี.....
- ☐ ๑๐. เข้าฟังการบรรยาย อภิปราย ประชุมปฏิบัติการ ประชุมสัมมนา หรืออื่น ๆ โดยมีการลงทะเบียน
และมีหลักฐานแสดงการเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว
เรื่อง.....
วัน/เดือน/ปี.....สถานที่.....
หน่วยงานที่จัด.....
- ☐ ๑๑. ศึกษาดูงานที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
เรื่อง.....
วัน/เดือน/ปี.....สถานที่.....
หน่วยงานที่จัด.....
- ☐ ๑๒. จัดทำผลงานหรือกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้หรือการจัดการศึกษา
เรื่อง.....
วัน/เดือน/ปี.....

๓.๒ ผู้ที่มีได้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ให้เลือกกิจกรรมและกรอกรายละเอียดที่ได้ปฏิบัติให้ครบถ้วน เพียง ๑ ข้อ

- ☐ ๑. ผ่านการอบรมความรู้มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด
เมื่อ.....ที่.....
หน่วยงานที่จัดอบรม.....
- ☐ ๒. ผ่านการทดสอบความรู้มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด
เมื่อ.....
- ☐ ๓. รอเข้ารับการอบรมหรือทดสอบความรู้มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คณะกรรมการคุรุสภา
กำหนด (ให้แล้วเสร็จภายใน ๖ เดือน)

๔. ประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง คุณสมบัติของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดไว้ทุกประการ
๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพตามที่กำหนดในข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และขอแจ้งประวัติ ดังนี้

๑. เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี (เคย / ไม่เคย)
๒. เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ (เป็นผู้ไร้ความสามารถ/ไม่เป็น)
๓. เคยต้องโทษจำคุกในคดี (เคย/ไม่เคย)

๓. ข้าพเจ้ายินยอมให้ตรวจสอบข้อมูลบุคคลตามที่ระบุในแบบคำขอได้จากสำนักทะเบียนราษฎร กระทรวงมหาดไทย

๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีข้อมูลข้างต้นเป็นจริงทุกประการและได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอ ดังนี้

๑. ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ ☐ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๒. ☐ รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป
๓. ☐ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (ฉบับที่จะหมดอายุ)
๔. ☐ สำเนาวุฒิการศึกษา (๑. สำเนาปริญญาบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ๒. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา Transcript)
๕. ☐ หลักฐานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม
๖. ☐ ค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาต จำนวน ๒๐๐ บาท ชำระโดย ☐ เคาน์เตอร์สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
☐ ไปรษณีย์ไทย ☐ ธนาคารกรุงไทย ☐ เคาน์เตอร์เซอร์วิส
๗. ☐ หลักฐานอื่น (โปรดระบุ)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

...../...../.....

คำเตือน

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่ประสงค์ยื่นเอกสารหลักฐาน เพื่อดำเนินการเกี่ยวใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทุกประเภท ต้องยื่นแบบคำขอตามประเภทคุณสมบัติของตนเองพร้อมทั้งแนบสำเนาเอกสารหลักฐานประกอบการแสดงคุณสมบัติตามที่คุรุสากำหนด โดยผู้ยื่นจะต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในสำเนาเอกสารหลักฐานแนบประกอบทุกฉบับ และหากผู้ใดทำการปลอมแปลงขึ้นทั้งฉบับหรือส่วนหนึ่งส่วนใด ตัดทอนข้อความ ทำการแก้ไขด้วยประการใดๆ ประทับตราปลอม หรือ การลงลายมือชื่อปลอมในเอกสารนั้นเพื่อให้เชื่อว่าเป็นเอกสารหลักฐานที่แท้จริง ผู้นั้นมีความผิดฐานปลอมแปลงเอกสาร หากนำเอกสารปลอมดังกล่าวมายื่น ผู้นั้นกระทำความผิดฐานใช้เอกสารปลอม ซึ่งมีโทษทางอาญาต้องถูกจำคุก หรือปรับ หรือ ทั้งจำทั้งปรับ

คำแนะนำในการกรอกแบบแสดงคุณสมบัติ

๑. ข้อ ๑. ให้ระบุข้อมูลเพื่อเป็นฐานข้อมูลปัจจุบันของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

๒. ข้อ ๒-๓ ให้ระบุข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาคุณสมบัติในการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

๓. ข้อ ๒. มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ให้เลือกกรอกข้อมูลเพียง ๑ ข้อ (๒.๑ ถึง ๒.๘) ที่ตรงกับความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต พร้อมแนบ สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาใบรายงานผลการการศึกษา(Transcripts) วุฒิประกาศนียบัตรและสำเนาใบรายงานผลการการศึกษา เอกสารรับรองการเป็นนักศึกษา เอกสารการผ่านการเทียบโอนหรือทดสอบหรือฝึกอบรม หลักฐานแสดงการยื่นขอเทียบโอนหรือสมัครทดสอบหรือสมัครฝึกอบรม สำเนา ก.พ. ๗ สำเนา ก.ค.ศ.๑๖ สำเนาทะเบียนประวัติ สำเนาสมุดประจำตัวครู สัญญาจ้าง ฯลฯ แล้วแต่กรณี ที่เป็นหลักฐานประกอบข้อมูลตามรายการที่เลือก

๔. ข้อ ๓. ผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓.๑ (เฉพาะผู้ที่ปัจจุบันประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา) ให้เลือกกรอกรายละเอียดผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูภายในระยะเวลา ๕ ปีที่ได้ปฏิบัติตั้งแต่วันที่ออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนถึงวันที่หมดอายุ ให้ได้ไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม และกิจกรรมต้องไม่ซ้ำกันทั้ง ๓ กิจกรรม พร้อมแนบ สำเนาปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร วุฒิบัตร หลักฐานแสดงการได้รับหรือหลักฐานการขอรับการประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ หลักฐานแสดงการเขียนตำรา บทความ ผลงานทางวิชาการ นวัตกรรม งานวิจัย เกียรติบัตรการได้รับรางวัล ยกย่อง ฯลฯ แล้วแต่กรณีที่เป็นหลักฐานแสดงการปฏิบัติตามกิจกรรมประกอบข้อมูลที่เลือก

ข้อ ๓.๒ (เฉพาะผู้ที่มีได้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา) ให้เลือกกรอกรายละเอียดใน ข้อ ๓.๒ ☐ ๑ หรือ ข้อ ๓.๒ ☐ ๒ หรือ ๒.๒ ☐ ๓ ที่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูได้ดำเนินการ หากครูสภายังมิได้กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมหรือจัดทดสอบความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเลือกกรอกรายการใน ☐ ๓. รอเข้ารับการอบรมหรือทดสอบความรู้มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพฯ

๕. ข้อ ๔. การประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ให้ผู้ยื่นแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา รับรองว่าได้ประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ตามที่กำหนดในข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖

๖. การลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำขอ คส.๐๒.๒๐ ด้วยตนเอง

คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

หลักฐานที่ใช้ในการประกอบยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

1. กรณีปัจจุบันประกอบวิชาชีพครู

1. คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (คส.02.10)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
3. สำเนาวุฒิการศึกษา (1. สำเนาปริญญาบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ 2. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา

Transcript)

4. สำเนาหลักฐานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ตามข้อ 2.1 ในแบบแสดงคุณสมบัติ ไม่น้อยกว่า

3 กิจกรรม ภายในระยะเวลา 5 ปี ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

5. ตอบคำถามในหน้าที่ 6 และลงลายมือชื่อผู้ยื่นแบบ (รายละเอียดในหน้า 7)
6. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
7. รูปถ่าย 1 นิ้ว
8. หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุ ตามประเภทวิชาชีพที่ขอต่ออายุ

2. กรณีปัจจุบันไม่ได้ประกอบวิชาชีพครู

1. คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (คส.02.10)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
3. สำเนาวุฒิการศึกษา (1. สำเนาปริญญาบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ 2. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา

Transcript)

4. ตอบคำถามในหน้าที่ 6 และลงลายมือชื่อผู้ยื่นแบบ (รายละเอียดในหน้า 7)
5. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
6. รูปถ่าย 1 นิ้ว
7. หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุ ตามประเภทวิชาชีพที่ขอต่ออายุ



คส. ๐๒.๑๐

ติดรูปถ่าย
๑ นิ้วคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
ครู

วันที่ เดือน พ.ศ.

๑. ข้อมูลพื้นฐานผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ).....นามสกุล.....

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่ - - - - ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู เลขที่

ออกให้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ. ใช้ได้จนถึง วันที่ เดือน พ.ศ.

ที่อยู่ี่สะดวกในการติดต่อและส่งเอกสาร ☐ บ้าน หรือ ☐ ที่ทำงาน (ระบุ).....

เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์

E-mail.....โทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่

ปัจจุบัน ☐ ประกอบวิชาชีพครู ☐ ไม่ได้ประกอบวิชาชีพครู

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

สอนในระดับชั้น.....โรงเรียน.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ประสบการณ์ในตำแหน่งที่ขอต่ออายุใบอนุญาต.....ปี (กรณีปัจจุบันเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครู)

๒. มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ

ให้กรอกรายละเอียดตามมาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตให้ครบถ้วนเพียง ๑ ข้อ

☐ ๒.๑ มีวุฒิปริญญาทางการศึกษา หรือเทียบเท่าหรือวุฒิอื่นที่คุรุสภารับรอง☐ วุฒิปริญญาตรี.....สาขา/วิชาเอก.....

สถาบัน.....

วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

☐ วุฒิปริญญาโท.....สาขา/วิชาเอก.....

สถาบัน.....

วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

☐ วุฒิปริญญาเอก.....สาขา/วิชาเอก.....

สถาบัน.....

วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

☐ ๒.๒ มีวุฒิปริญญาอื่น และมีวุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครูที่ครุสภารับรอง

วุฒิ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก (ระบุ)
สาขา/วิชาเอก.....สถาบัน.....
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

วุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู สาขา/วิชาเอก.....
สถาบัน.....
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

☐ ๒.๓ มีวุฒิปริญญาอื่น และอยู่ระหว่างศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครูที่ครุสภารับรอง

วุฒิ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก (ระบุ)
สาขา/วิชาเอก.....สถาบัน.....
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

วุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู สาขา/วิชาเอก.....
สถาบัน.....วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....

☐ ๒.๔ มีวุฒิปริญญาอื่น และมีวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพครูที่สำเร็จการศึกษาก่อนวันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๒

วุฒิ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก (ระบุ)
สาขา/วิชาเอก.....สถาบัน.....
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพครู (ปว.ค.)
สถาบัน.....
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

☐ ๒.๕ มีวุฒิปริญญาอื่น และผ่านการรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้วิชาชีพครูของคุรุสภา ครบ ๙ มาตรฐาน

วุฒิ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก (ระบุ)
สาขา/วิชาเอก.....สถาบัน.....
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

และผ่านการรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้วิชาชีพครูของคุรุสภา (เลือกได้มากกว่า ๑ รายการ)
☐ เทียบโอน จำนวน.....มาตรฐาน
☐ ทดสอบ จำนวน.....มาตรฐาน
☐ อบรม จำนวน.....มาตรฐาน

☐ ๒.๖ มีวุฒิปริญญาอื่น และอยู่ระหว่างการเสนอขอรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้วิชาชีพครูของคุรุสภา

วุฒิ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก (ระบุ)

สาขา/วิชาเอก.....สถาบัน.....

วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

และอยู่ระหว่างการเสนอขอรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้วิชาชีพครูของคุรุสภา

(เลือกได้มากกว่า ๑ รายการ)

☐ เทียบโอน ☐ ทดสอบ ☐ อบรม

☐ ๒.๗ มีวุฒิปริญญาอื่น และได้ศึกษาความรู้วิชาชีพครู จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต

วุฒิ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก (ระบุ)

สาขา/วิชาเอก.....สถาบัน.....

วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

และได้ศึกษาความรู้วิชาชีพครู จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต

☐ ๒.๘ มีวุฒิปริญญาอื่น และมีประสบการณ์ในการสอน

วุฒิ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก (ระบุ)

สาขา/วิชาเอก.....สถาบัน.....

วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

และมีประสบการณ์ในการสอน จำนวนปี

☐ ๒.๙ มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในการสอน

มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี (โปรดระบุ).....

สาขา/วิชาเอก.....สถาบัน.....

วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

และมีประสบการณ์ในการสอน จำนวนปี

☐ ๒.๑๐ มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี และอยู่ในระหว่างศึกษาให้มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา ที่คุรุสภา
รับรอง

มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี (โปรดระบุ).....

สาขา/วิชาเอก.....สถาบัน.....

วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

และอยู่ในระหว่างศึกษาให้มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา ที่คุรุสภารับรอง

วุฒิปริญญาตรี.....สาขา/วิชาเอก.....

สถาบัน.....

วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....

๓. ผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ผู้ที่ปัจจุบันเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครู ให้กรอกข้อมูลในข้อ ๓.๑
ผู้ที่มิได้ประกอบวิชาชีพครู ให้กรอกข้อมูลในข้อ ๓.๒)

๓.๑ ผู้ที่ปัจจุบันเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครู ให้เลือกกิจกรรมและกรอกรายละเอียดที่ตรงกับผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
การปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม โดยต้องเป็นกิจกรรมที่ปฏิบัติตั้งแต่วันที่ออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนถึงวันที่หมดอายุ
และกิจกรรมจะต้องไม่ซ้ำกันทั้ง ๓ กิจกรรม

☐ ๑. มีวุฒิเพิ่มขึ้นในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
(โปรดระบุ)สาขา/วิชาเอก.....
วัน/เดือน/ปีที่เข้าศึกษา.....วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

☐ ๒. เข้ารับการอบรมและได้รับวุฒิบัตรแสดงความชำนาญการในการประกอบวิชาชีพจากคุรุสภา
หลักสูตร.....
วัน/เดือน/ปี ที่จัดอบรม.....สถานที่อบรม.....

☐ ๓. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
หลักสูตร.....
วัน/เดือน/ปี ที่จัดอบรม.....สถานที่อบรม.....
หน่วยงานที่จัดอบรม.....

☐ ๔. ได้เลื่อนวิทยฐานะจาก.....เป็น.....
ตามคำสั่ง.....ที่.....ลงวันที่.....

หรือ อยู่ระหว่างการพิจารณาประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะจาก.....
เป็น.....

☐ ๕. เป็นวิทยากรที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้หรือการจัดการศึกษา
เรื่อง.....
วัน/เดือน/ปี.....สถานที่.....
หน่วยงาน.....จำนวนชั่วโมงที่เป็นวิทยากร.....ชั่วโมง

☐ ๖. เขียนตำรา หรือบทความ หรือผลงานทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้หรือการจัดการศึกษา

☐ ตำรา ชื่อ.....
พิมพ์เมื่อสำนักพิมพ์.....

☐ บทความ เรื่อง.....
เผยแพร่ในวารสาร/หนังสือ/เว็บไซต์.....
พิมพ์เมื่อสำนักพิมพ์.....

☐ ผลงานทางวิชาการ เรื่อง.....
วัน/เดือน/ปีที่ใช้.....

☐ ๗. สร้างนวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้หรือที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา
ชื่อนวัตกรรม.....
ใช้เมื่อ (วัน/เดือน/ปี).....สถานที่ใช้.....

- ☐ ๘. ทำวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้และการจัดการศึกษา
เรื่อง.....
วัน/เดือน/ปี ที่ใช้/พิมพ์.....
- ☐ ๙. ได้รับรางวัลจากครูสภาหรือของหน่วยงานทางการศึกษาอื่น
ชื่อรางวัล.....
หน่วยงาน.....วัน/เดือน/ปี.....
- ☐ ๑๐. เข้าฟังการบรรยาย อภิปราย ประชุมปฏิบัติการ ประชุมสัมมนา หรืออื่น ๆ โดยมีการลงทะเบียน
และมีหลักฐานแสดงการเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว
เรื่อง.....
วัน/เดือน/ปี.....สถานที่.....
หน่วยงานที่จัด.....
- ☐ ๑๑. ศึกษาดูงานที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
เรื่อง.....
วัน/เดือน/ปี.....สถานที่.....
หน่วยงานที่จัด.....
- ☐ ๑๒. จัดทำผลงานหรือกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้หรือการจัดการศึกษา
เรื่อง.....
วัน/เดือน/ปี.....

๓.๒ ผู้ที่มีได้ประกอบวิชาชีพครู ให้เลือกกิจกรรมและกรอกรายละเอียดที่ได้ปฏิบัติให้ครบถ้วน เพียง ๑ ข้อ

- ☐ ๑. ผ่านการอบรมความรู้มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด
เมื่อ.....ที่.....
หน่วยงานที่จัดอบรม.....
- ☐ ๒. ผ่านการทดสอบความรู้มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด
เมื่อ.....
- ☐ ๓. รอเข้ารับการอบรมหรือทดสอบความรู้มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คณะกรรมการคุรุสภา
กำหนด (ให้แล้วเสร็จภายใน ๖ เดือน)

๔. ประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง คุณสมบัติของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดไว้ทุกประการ

๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพตามที่กำหนดในข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และขอแจ้งประวัติ ดังนี้

๑. เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี (เคย / ไม่เคย)

๒. เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ (เป็นผู้ไร้ความสามารถ/ไม่เป็น)

๓. เคยต้องโทษจำคุกในคดี (เคย/ไม่เคย)

๓. ข้าพเจ้ายินยอมให้ตรวจสอบข้อมูลบุคคลตามที่ระบุในแบบคำขอได้จากสำนักทะเบียนราษฎร กระทรวงมหาดไทย

๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีข้อมูลข้างต้นเป็นจริงทุกประการและได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอ ดังนี้

๑. ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ ☐ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๒. ☐ รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป
๓. ☐ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (ฉบับที่จะหมดอายุ)
๔. ☐ สำเนาวุฒิการศึกษา (๑. สำเนาปริญญาบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ๒. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา Transcript)
๕. ☐ หลักฐานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม
๖. ☐ ค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาต จำนวน ๒๐๐ บาท ชำระโดย ☐ เคาน์เตอร์สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
☐ ไปรษณีย์ไทย ☐ ธนาคารกรุงไทย ☐ เคาน์เตอร์เซอร์วิส
๗. ☐ หลักฐานอื่น (โปรดระบุ)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

...../...../.....

คำเตือน

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่ประสงค์ยื่นเอกสารหลักฐาน เพื่อดำเนินการเกี่ยวใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทุกประเภท ต้องยื่นแบบคำขอตามประเภทคุณสมบัติของตนเองพร้อมทั้งแนบสำเนาเอกสารหลักฐานประกอบการแสดงคุณสมบัติตามที่คุรุสภากำหนด โดยผู้ยื่นจะต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในสำเนาเอกสารหลักฐานแบบประกอบทุกฉบับ และหากผู้ใดทำการปลอมแปลงขึ้นทั้งฉบับหรือส่วนหนึ่งส่วนใด ตัดทอนข้อความ ทำการแก้ไขด้วยประการใดๆ ประทับตราปลอม หรือ การลงลายมือชื่อปลอมในเอกสารนั้นเพื่อให้เชื่อว่าเป็นเอกสารหลักฐานที่แท้จริง ผู้นั้นมีความผิดฐานปลอมแปลงเอกสาร หากนำเอกสารปลอมดังกล่าวมายื่น ผู้นั้นกระทำความผิดฐานใช้เอกสารปลอม ซึ่งมีโทษทางอาญาต้องถูกจำคุก หรือปรับ หรือ ทั้งจำทั้งปรับ

คำแนะนำในการกรอกแบบแสดงคุณสมบัติ

๑. ข้อ ๑. ให้ระบุข้อมูลเพื่อเป็นฐานข้อมูลปัจจุบันของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๒. ข้อ ๒-๓ ให้ระบุข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาคุณสมบัติในการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๓. ข้อ ๒. มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ให้เลือกกรอกข้อมูลเพียง ๑ ข้อ (๒.๑ ถึง ๒.๑๐) ที่ตรงกับความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาต พร้อมแนบ สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาใบรายงานผลการศึกษา(Transcripts) วุฒิประกาศนียบัตรและสำเนาใบรายงานผลการศึกษา เอกสารรับรองการเป็นนักศึกษา เอกสารการผ่านการเทียบโอนหรือทดสอบหรือฝึกอบรม หลักฐานแสดงการยื่นขอเทียบโอนหรือสมัครทดสอบหรือสมัครฝึกอบรม สำเนา ก.พ. ๗ สำเนา ก.ค.ศ.๑๖ สำเนาทะเบียนประวัติ สำเนาสมุดประจำตัวครู สัญญาจ้าง ฯลฯ แล้วแต่กรณี ที่เป็นหลักฐานประกอบข้อมูลตามรายการที่เลือก

๔. ข้อ ๓. ผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓.๑ (เฉพาะผู้ที่ปัจจุบันประกอบวิชาชีพครู) ให้เลือกกรอกรายละเอียดผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูภายในระยะเวลา ๕ ปีที่ได้ปฏิบัติตั้งแต่วันที่ออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนถึงวันที่หมดอายุให้ได้ไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม และกิจกรรมต้องไม่ซ้ำกันทั้ง ๓ กิจกรรม พร้อมแนบ สำเนาปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร วุฒิบัตร หลักฐานแสดงการได้รับหรือหลักฐานการขอรับการประเมินให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ หลักฐานแสดงการเขียนตำรา บทความ ผลงานทางวิชาการ นวัตกรรม งานวิจัย เกียรติบัตรการได้รับรางวัล ยกย่อง ฯลฯ แล้วแต่กรณีที่เป็นหลักฐานแสดงการปฏิบัติตามกิจกรรมประกอบข้อมูลที่เลือก

ข้อ ๓.๒ (เฉพาะผู้ที่มีได้ประกอบวิชาชีพครู) ให้เลือกกรอกรายละเอียดใน ข้อ ๓.๒ ☐ ๑ หรือ ข้อ ๓.๒ ☐ ๒ หรือ ข้อ ๓.๒ ☐ ๓ ที่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูได้ดำเนินการ หากครูสหายังมิได้กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมหรือจัดทดสอบความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เลือกรายการใน ☐ ๓. รอเข้ารับการอบรมหรือทดสอบความรู้มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพฯ

๕. ข้อ ๔. การประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ให้ผู้ยื่นแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูรับรองว่าได้ประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ตามที่กำหนดในข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖

๖. การลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ยื่นแบบ คส.๐๒.๑๐ ด้วยตนเอง

แบบคำขอ

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือน และ / หรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในกรณีที่ได้รับคุณสมบัติเพิ่มขึ้น

.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง () ขอให้ได้รับเงินเดือนตามคุณสมบัติที่ได้รับเพิ่มขึ้น

() ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและได้รับเงินเดือนตาม
คุณสมบัติ

ที่ได้รับเพิ่มขึ้น

() ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามคุณสมบัติที่ได้รับเพิ่มขึ้น
(กรณีที่ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าเงินเดือนตามคุณสมบัติที่ได้รับเพิ่มขึ้น)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 4

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หลักฐานที่แสดงว่าได้สำเร็จการศึกษา จำนวน 2 ชุด
2. สำเนาการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล พร้อมหลักฐานอื่น(ในกรณีจำเป็น) จำนวน 2 ฉบับ
ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

.....

โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
เขต 12 ได้รับเงินเดือนในอันดับ.....ขั้น.....บาท คุณสมบัติเดิม

.....

บรรจุเป็นข้าราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้รับคุณสมบัติเพิ่มคือ
คุณสมบัติ

(ชื่อย่อ).....สาขาวิชาเอก.....จาก

.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยได้รับอนุญาตให้

() ไปศึกษาต่อหรือฝึกอบรมตามระเบียบทางราชการ และได้กลับมาปฏิบัติราชการ

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

() ศึกษาด้วยตนเอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

การยื่นแบบคำร้องขอปรับวุฒิ

ข้าราชการท่านใดที่ได้ศึกษาต่อ และจบการศึกษาได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นแล้ว ให้ดำเนินการส่งคำขอฯ พร้อมเอกสารดังนี้

- | | |
|------------------------------------|-----------------------------|
| 1. แบบคำขอ | จำนวน 3 ฉบับ |
| 2. สำเนาหนังสือรับรองการจบการศึกษา | จำนวน 3 ฉบับ (สำเนาถูกต้อง) |
| 3. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา | จำนวน 3 ฉบับ (สำเนาถูกต้อง) |

- หมายเหตุ - ข้าราชการที่จบการศึกษาในระดับที่สูงขึ้นแล้ว หากยื่นคำขอภายใน **60** วัน
จะได้ปรับอัตราเงินเดือนตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา หากยื่นหลัง **60** วัน
จะได้ปรับอัตราเงินเดือนตั้งแต่วันที่ยื่นคำขอฯ
- สำหรับผู้ที่มาช่วยราชการให้ส่งแบบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน เพิ่มอีก **1** ชุด

โรงเรียนอนุบาลเขาสวนกวาง
คำร้องขอใบรับรองเป็นภาษาไทย (ปพ.7)

โรงเรียนอนุบาลเขาสวนกวาง

วันที่..... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอรับใบรับรองเป็นภาษาไทย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลเขาสวนกวาง

ข้าพเจ้า (เด็กชาย / เด็กหญิง / นาย / นาง / นางสาว).....

เลขประจำตัว.....ชั้น..... ปีการศึกษา(ที่จบ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ชื่อบิดา..... ชื่อมารดา.....

(สำหรับยศบิดา มารดา ให้เขียนยศเต็ม) เบอร์โทรศัพท์มีความประสงค์ขอใบรับรอง

การเป็นนักเรียนโรงเรียนอนุบาลเขาสวนกวาง เพื่อนำไป.....

จำนวน ฉบับ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว

- ☐ หลักฐานการแจ้งความ จำนวน ฉบับ
- ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม เล่มที่..... เลขที่
- ☐ รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน รูป
- ☐ สำเนาบัตรประชาชน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอ

โรงเรียนอนุบาลเขาสวนกวาง
แบบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) หรือ (รบ.1)

- ☐ สำเนา ปพ.1 สำหรับนักเรียนปัจจุบันที่กำลังศึกษาอยู่ ม.3
- ☐ ปพ.1 ☐ รบ.1 ฉบับจริง สำหรับนักเรียนที่จบการศึกษาแล้ว

วันที่..... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอระเบียนแสดงผลการเรียนรู้

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลเขาสวนกวาง

ข้าพเจ้า (เด็กชาย / เด็กหญิง / นาย / นาง / นางสาว).....
เลขประจำตัว.....ชั้น..... ปีการศึกษา(ที่จบ)..... เลขประจำตัวประชาชน.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. สัญชาติ..... ศาสนา
ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....
(สำหรับยศบิดา มารดา ให้เขียนยศเต็ม) เบอร์โทรศัพท์มีความประสงค์ขอระเบียน
แสดงผลการเรียนรู้โรงเรียนอนุบาลเขาสวนกวาง เพื่อนำไป.....
จำนวน ฉบับ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว

- ☐ หลักฐานการแจ้งความ จำนวน ฉบับ
- ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม เล่มที่..... เลขที่
- ☐ รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน รูป
- ☐ สำเนาบัตรประชาชน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอ

