



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล



โรงเรียนราชภัฏอุดรธานี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเร่ง กระบี่
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



3 หมู่ 4 ตำบลวังมะปรางเหนือ อำเภอวังวิเศษ จังหวัดตรัง 92220

คำนำ

คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์ เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมข้อบ่งชี้/หน้าที่ความรับผิดชอบของการทำงานให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และพัฒนางาน พัฒนาสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามโครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา

กลุ่มบริหารงานบุคคล หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์ ทุกท่าน



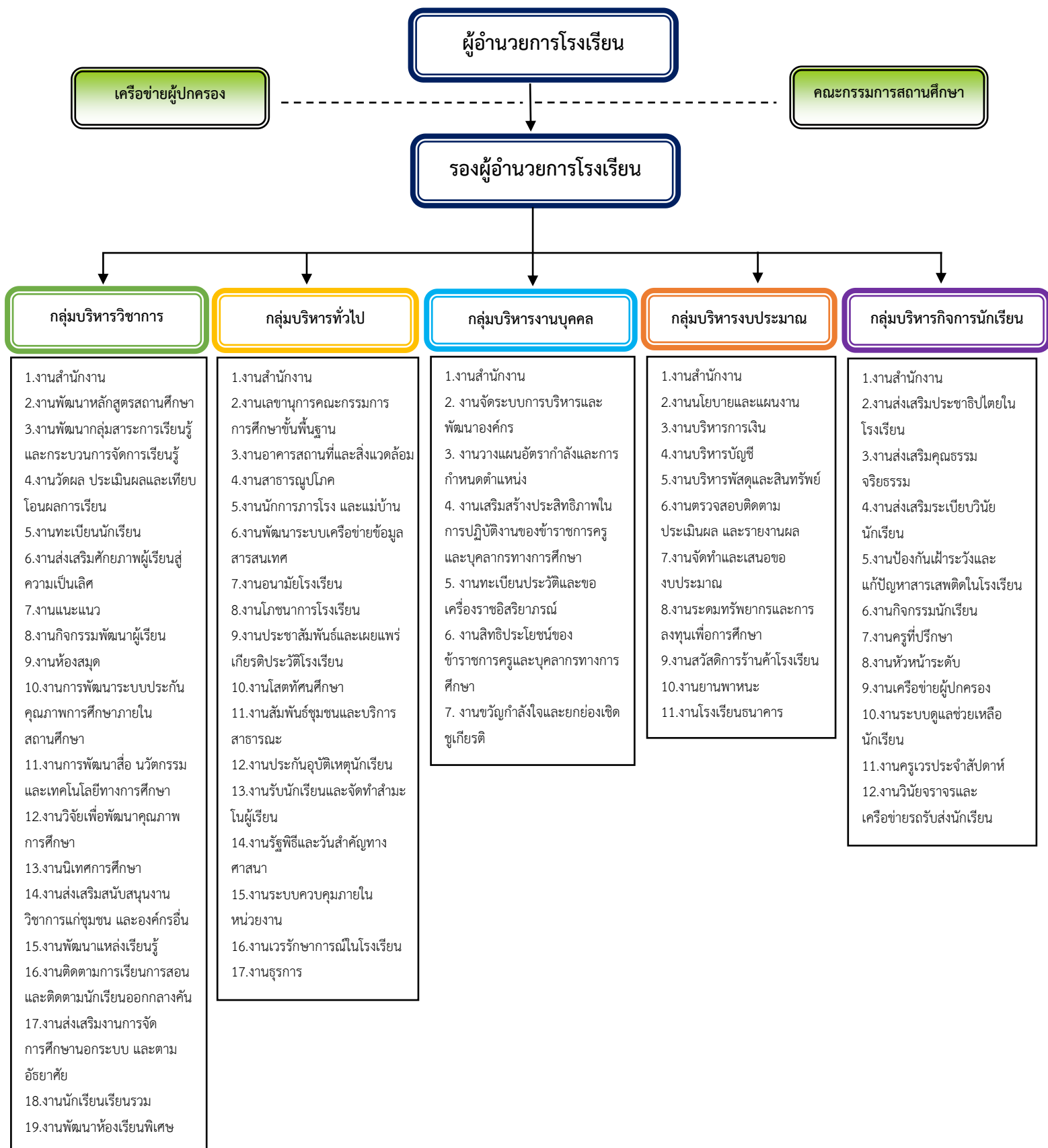
นางสาวอุไรวรรณ ทองเสนห์

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์

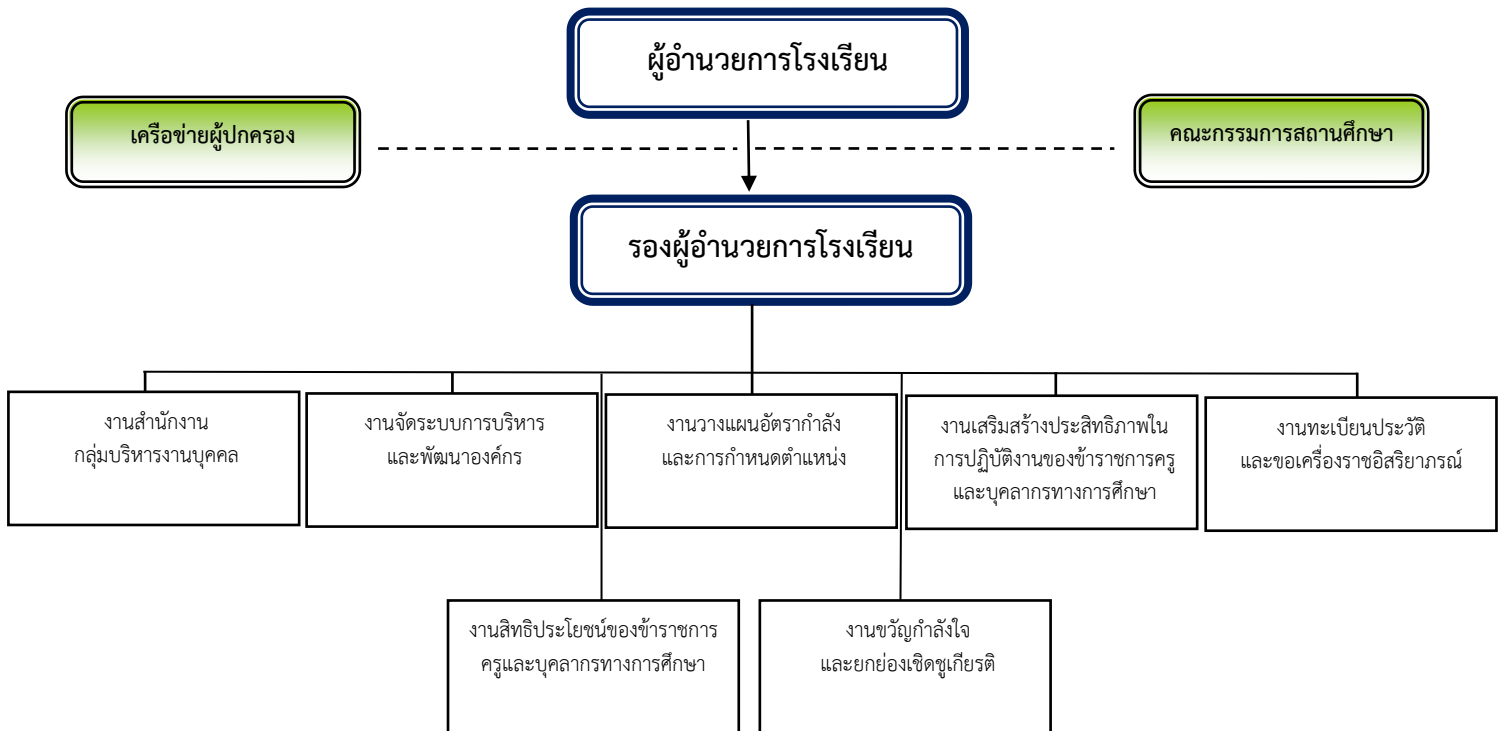
สารบัญ

โครงสร้างสถานศึกษา	1
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	2
ขอบข่าย หน้าที่และความรับผิดชอบกลุ่มบริหารงานบุคคล	
งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	3
งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร	3
งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง	5
งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	5
งานทะเบียนประวัติและขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	6
งานสิทธิประโยชน์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	7
งานขวัญกำลังใจและยกย่องเชิดชูเกียรติ	8
ภาคผนวก	9

โครงสร้างการบริหารงาน
โรงเรียนราชานุประดิษฐ์อานุสรณ์ อำเภอวังพิเศษ จังหวัดตรัง
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่



โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนราชานุประดิษฐ์อุทิศ อำเภอสว่างวีระชัย จังหวัดตรัง
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่



ขอบข่าย หน้าที่และความรับผิดชอบกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. งานบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

นายอุดมชัย ไพศรี	ประธานกรรมการ
นางสาวจันทิมา ชูประสิทธิ์	รองประธานกรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภาภรณ์ เหมือนเนียม	กรรมการ
นางสาวนวรรตน์ ทองประดับ	กรรมการ
นางสาวนภาพร วิทย์พันธ์	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวปรียาภา แจ่มทองศรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานสำนักงานของกลุ่มงาน
2. ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ความเป็นระเบียบของสำนักงาน
3. จัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มงาน เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาและให้ความเห็นชอบ
4. ติดตามการดำเนิน โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี สรุป ประเมินผลและรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
5. กรอกรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน เพื่อรายงาน ผู้เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานต้นสังกัด
6. จัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานเพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของคณะกรรมการชุดต่างๆ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน
7. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณของกลุ่มงาน
8. ปฏิบัติงานพัสดุของกลุ่มงาน
9. จัดระบบการควบคุมภายในของกลุ่มงาน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

นางสาวปิยชาติ ผูกจิตต์	ประธานกรรมการ
นายอุดมชัย ไพศรี	รองประธานกรรมการ
นายณัฐพงศ์ ผ่องแผ้ว	กรรมการ
นางอัมรรัตน์ เอียดละออง	กรรมการ
นางสิริรัตน์ สุขศรีเพ็ง	กรรมการ

นายวัชรพงศ์ สุขศรีเพ็ง	กรรมการ
นางสาวโซเฟีย อีซอ	กรรมการ
นางสาวหทัยา อินอนันต์	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภาภรณ์ เหมือนเนียม	กรรมการ
นางสาวนรรัตน์ ทองประดับ	กรรมการ
นางสาวจันทิมา ชูประสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวนภาพร วิทยพันธ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1.การจัดระบบการบริหาร

- 1.1 ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
- 1.2 วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา
- 1.3 นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา
- 1.4 ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
- 1.5 ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
- 1.6 ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ

2.การพัฒนาองค์กร

- 2.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา
- 2.2 กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา
- 2.3 ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- 2.4 กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 2.5 ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- 2.6 นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- 2.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

นางสาวปิยชาติ ผูกจิตต์	ประธานกรรมการ
นางสิริรัตน์ สุขศรีเพ็ง	รองประธานกรรมการ
นางสาวนภาพร วิทยพันธ์	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภาภรณ์ เหมือนเนียม	กรรมการ
นางสาวนวรรตน์ ทองประดับ	กรรมการ
นางสาวจันทิมา ชูประสิทธิ์	กรรมการ
นายอุดมชัย ไพศรี	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวปริยาภา แจ้ทองศรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
2. วิเคราะห์ภารกิจของสถานศึกษาและประเมินความต้องการอัตรากำลังคน
3. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด เสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
5. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและ บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีอยู่ในอำนาจของสถานศึกษา
7. จัดทำคำสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง พนักงานราชการ ลูกจ้าง และครูต่างชาติ
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาอย่างเข้มตำแหน่งครูผู้ช่วยตามหลักเกณฑ์วิธีที่ ก.ค.ศ.กำหนด
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอัตราจ้าง
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับระดับขั้นงานลูกจ้างประจำ
11. ดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การลาออกจากราชการและการเกษียณอายุของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

นายอุดมชัย ไพศรี	ประธานกรรมการ
นางสาวจันทิมา ชูประสิทธิ์	รองประธานกรรมการ
นางเพ็ญศรี สังข์สุข	กรรมการ

นายจตุพร มณีพันธ์	กรรมการ
นายพนพล แก้วสะอาด	กรรมการ
นางสาวทิพย์วี ยอดเดชา	กรรมการ
นางศรีญา ปวิณพันธ์	กรรมการ
นายวัชรพงศ์ สุขศรีเพ็ง	กรรมการ
นายสุริยะ แก้วพิทักษ์	กรรมการ
นายพรรณวิทย์ วีนฉ้วน	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภาภรณ์ เหมือนเนียม	กรรมการ
นางสาวนภาพร วิทย์พันธ์	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวนวรรตน์ ทองประดับ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็น
4. ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID PLAN)
5. จัดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเองในรูปแบบต่างๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ
6. แจ้งภาระงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงานและอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานแก่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมีการมอบหมายหน้าที่
7. จัดทำทะเบียนคุมการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการไปราชการของของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานทะเบียนประวัติและขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

นางสาวจันทิมา ชูประสิทธิ์	ประธานกรรมการ
นายอุดมชัย ไพศรี	รองประธานกรรมการ

นางสาวณภาพร วิทย์พันธ์	กรรมการ
นางสาวนรรัตน์ ทองประดับ	กรรมการและเลขานุการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภาภรณ์ เหมือนเนียม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนดำเนินงานจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนประวัติและขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. ควบคุม ดูแลจัดทำบัญชีรายชื่อครูและบุคลากรมาลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาทุกประเภท สรุปรายงานวันลาทุกสิ้นเดือนเสนอต่อผู้บริหาร
3. ควบคุม ดูแลจัดทำระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ และแฟ้มข้อมูลทะเบียนประวัติให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบันสะดวกแก่การค้นหา
4. ดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. จัดทำทะเบียนแฟ้มข้อมูลผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้เป็นปัจจุบันสะดวกต่อการค้นหา
6. ดำเนินการดูแล ตรวจสอบ การต่ออายุใบประกอบวิชาชีพให้ข้าราชการครู
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานสิทธิประโยชน์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

นายอุดมชัย ไพศรี	ประธานกรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิงอรุณี ทองสงโสม	รองประธานกรรมการ
นางสาวนรรัตน์ ทองประดับ	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภาภรณ์ เหมือนเนียม	กรรมการ
นางสาวจันทิมา ชูประสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ
นางจุฑารัตน์ ใจบุญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานสิทธิประโยชน์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและเงินค่าจ้างของลูกจ้างประจำ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิ/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ PA และ DPA
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ / ใบประกอบวิชาชีพ
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานของอนุญาตอุปสมบท การลาศึกษาต่อ การขอวีซ่าของครูต่างชาติ
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานขวัญกำลังใจและยกย่องเชิดชูเกียรติ

คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

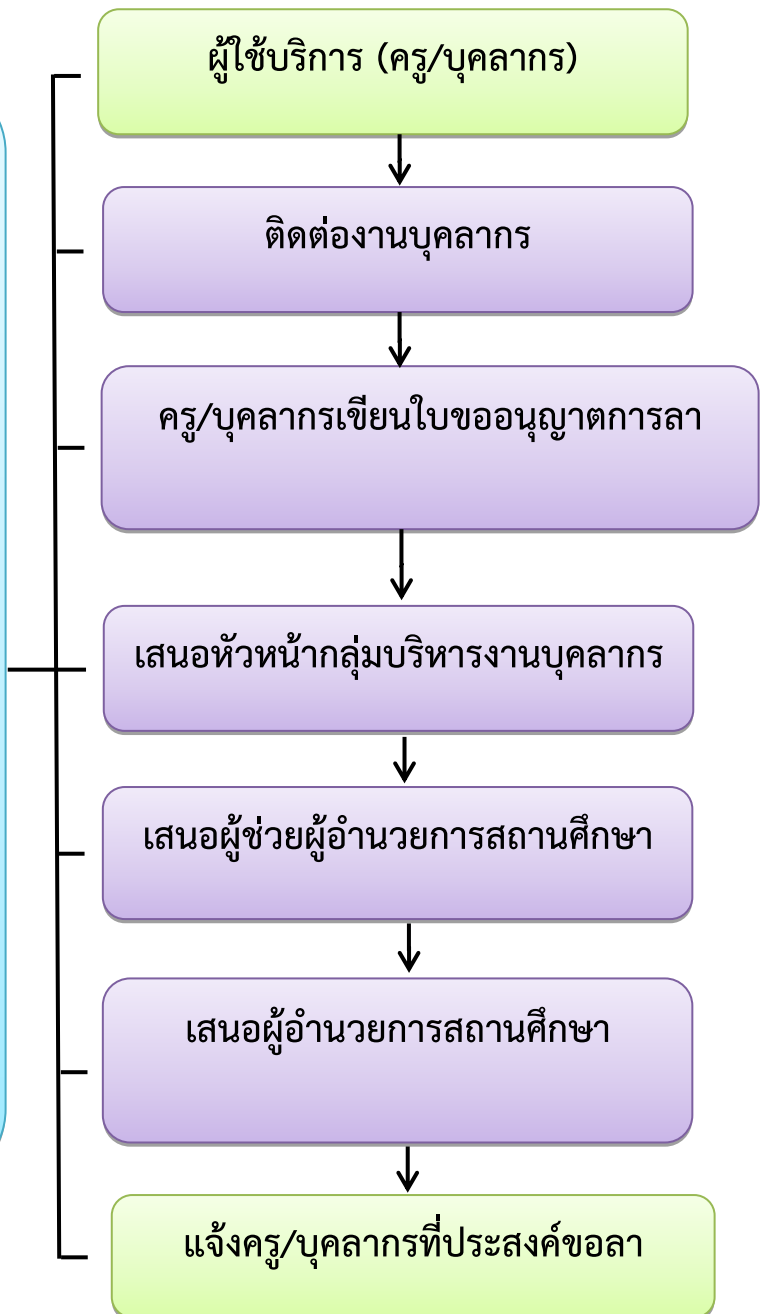
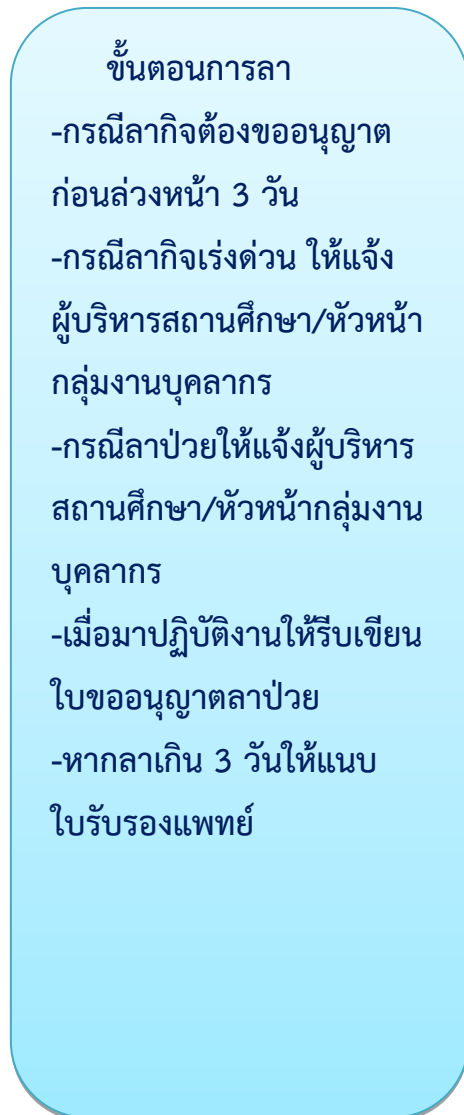
นายอุดมชัย ไพศรี	ประธานกรรมการ
นางสาวจันทิมา ชูประสิทธิ์	รองประธานกรรมการ
นางสาวนภาพร วิทยพันธ์	กรรมการ
นางกรรลาวรรณ เบญจกุล	กรรมการ
นางสาวพรทิพย์ เลิศประสาน	กรรมการ
นางสุดารัตน์ ทวีตา	กรรมการ
นางจุฑารัตน์ ใจบุญ	กรรมการ
นางสิริรัตน์ สุขศรีเพ็ง	กรรมการ
นางสาวสุภาวดี ฉิมมา	กรรมการ
นางสาวปรียาภา แจ่มทองศรี	กรรมการ
นางสาวนวรรตน์ ทองประดับ	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภาภรณ์ เหมือนเนียม	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวอรอุมา สุขเสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานขวัญกำลังใจและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. จัดสวัสดิการและกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโอกาสต่างๆ อย่างเหมาะสม
3. จัดกิจกรรมเพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงาน
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งผลงานของครูเข้ารับการประกวด ประเมินในระดับต่างๆ
5. ดำเนินการสรรหา คัดเลือก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติในโอกาสต่างๆ หรือที่หน่วยงานอื่นจัดขึ้น
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก

ขั้นตอนการลา



แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร

เขียนที่ โรงเรียนราชานุประดิษฐ์อุทิศ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาต.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อุทิศ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โรงเรียนราชานุประดิษฐ์อุทิศ

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต.ร. ๒

☐ ลาป่วย

☐ ลากิจส่วนตัว เนื่องจาก.....

☐ ลาคลอดบุตร

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

ข้าพเจ้า ได้ลา ☐ ลาป่วย ☐ ลากิจส่วนตัว ☐ ลาคลอดบุตร ครั้งสุดท้าย

เมื่อวันที่ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทการลา	ลาครั้งที่แล้ว (วันทำการ)		ลาครั้งนี้ (วันทำการ)		ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	
	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน
ลาป่วย						
ลากิจ						
ลาคลอด						

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง ครู โรงเรียนราชานุประดิษฐ์อุทิศ

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....

(นางสาวปิยชาติ ผูกจิตต์)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อุทิศ

วันที่...../...../.....

คำสั่ง ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(นางสาวอุไรวรรณ ทองเสน่ห์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อุทิศ

วันที่...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนราชานุประดิษฐ์อุทิศ

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....ขออนุญาตไปราชการในราชอาณาจักร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อุทิศ

ด้วยข้าพเจ้า.....ครูโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อุทิศขออนุญาตไป
ราชการ เพื่อ.....ในวันที่.....ณ.....
โดยการไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าขออนุญาตเดินทางไปราชการ โดยยานพาหนะ.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใน
การเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๔ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกประการ
และข้าพเจ้าได้มอบหมายงานสอนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ครู

ความเห็นของกลุ่มบริหารงานบุคคล

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นางสาวปิยชาติ ผูกจิตต์)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อุทิศ

การขออนุญาตของผู้อำนวยการโรงเรียน

- ☐ ไม่อนุญาตให้ไปราชการ
☐ อนุญาตให้ไปราชการ
☐ ไม่ผูกพันงบประมาณ
☐ อนุญาตให้เบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวอุไรวรรณ ทองเสนห์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อุทิศ



คำสั่งโรงเรียนรักษานุประดิษฐ์อนุสรณ์

ที่/ ๒๕๖๖

เรื่อง อนุญาตให้บุคลากรไปราชการ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๐ (๒) และมาตรา ๔๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการมอบอำนาจ
พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๖

บัดนี้ ผู้อำนวยการโรงเรียนรักษานุประดิษฐ์อนุสรณ์ ได้พิจารณาแล้ว จึงอนุญาตให้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑			
๒			
๓			

ไปราชการเพื่อ..... ในวันที่.....
ณ.....

ตั้งแต่วันที่

ถึง ณ วันที่

(ลงชื่อ).....

(นางสาวอุไรวรรณ ทองเสน่ห์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนรักษานุประดิษฐ์อนุสรณ์



๒

วันที่

เรื่อง

รายงานผลการไปประชุม/การอบรม/การสัมมนา/การศึกษางาน

เรียน

ผู้อำนวยการโรงเรียนรัชฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์

ตามคำสั่ง / หนังสือ / บันทึกข้อความ ที่ ลงวันที่

ให้ข้าพเจ้า.....

พร้อมด้วย

เดินทางไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงานที่.....

เรื่อง.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จัดโดย.....

รวมเป็นเวลา.....วัน

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงาน
ผลการไปประชุม / การอบรม/ การสัมมนา / การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

This image shows a single sheet of white paper with ten horizontal dashed lines, typical of primary school handwriting practice paper. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There is no text or other markings on the paper.

ข้าพเจ้า จะนำความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับในการไปประชุม / การอบรม / การสัมมนา / การศึกษาดูงานในครั้งนี้ เผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และอื่น ๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวอุไรวรรณ ทองเสน่ห์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนรัชฎานุประดิษฐ์นุสรณ์

หมายเหตุ 1. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ภายใน 7 วัน
หลังสิ้นสุดการ ฝึกอบรม , ศึกษาหรือดูงาน , ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา

แบบบันทึกขอชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือหรือใบหน้า

เขียนที่โรงเรียนราชานุประดิษฐ์อุบลราชธานี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือหรือใบหน้า

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อุบลราชธานี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือหรือใบหน้า วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เนื่องจาก กรณี

- ☐ ๑. ขออนุญาตเข้าโรงเรียนสาย
- ☐ ๒. ขออนุญาตออกก่อนเวลา เนื่องจาก.....
- ☐ ๓. หลงลืมสแกนลายนิ้วมือหรือใบหน้า
- ☐ ๔. สแกนลายนิ้วมือหรือใบหน้าไม่ได้
- ☐ ๕. เครื่องสแกนลายนิ้วมือหรือใบหน้าเสีย
- ☐ ๖. ไฟฟ้าดับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

พยาน

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นางสาวจันทิมา ชูประสิทธิ์)
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคลากร

ลงชื่อ.....

(นางสาวอุไรวรรณ ทองเสน่ห์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อุบลราชธานี

หมายเหตุ : ใช้พยานเมื่อเกิดเหตุในกรณีที่ ๓ และ ๔



สำหรับเจ้าหน้าที่

เลขที่บัตร.....

วันออกบัตร.....

วันหมดอายุ.....

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒

.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รูปถ่าย
ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน
ขนาด ๑ นิ้ว

ข้าพเจ้า ○ ยศ..... ○ นาย ○ นาง ○ นางสาว..... ชื่อสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....เบอร์โทรศัพท์บ้าน.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐ ประเภท ○ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ○ ข้าราชการบำนาญ ○ พนักงานราชการ
○ ลูกจ้างประจำ รับราชการสังกัดกลุ่ม.....โรงเรียน.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตรัง กระบี่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่ง.....ระดับ ○ ปฏิบัติงาน ○ ข้าราชการ ○ อาวุโส

○ ปฏิบัติการ ○ ข้าราชการ ○ ข้าราชการพิเศษ

○ อื่น ๆ

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของสังกัด

กรณี ☐ ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก

☐ ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ○ บัตรหมดอายุ ○ บัตรหายหรือถูกทำลาย

☐ ๓. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก

○ เปลี่ยนชื่อตัว ○ เปลี่ยนชื่อสกุล ○ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

○ ชำรุด ○ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ/

○ อื่น ๆ

☐ ๔. ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(ตัวบรรจง)(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ และหรือ ○ หน้าข้อความที่ใช้ ให้ลงค่านำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้มีบัตร

แนวปฏิบัติในการขอสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ และทะเบียนประวัติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๓

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๓ ได้ออกแนวปฏิบัติในการขอสำเนา ก.พ.๗,ก.ค.ศ.๑๖ หรือทะเบียนประวัติ เป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลอยู่ในความครอบครองหรือ ควบคุม ดูแล ของหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๑๕ (๕) ว่า“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร” มาตรา ๒๔ และ ประกอบระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๕ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๕ หมวด ๕ ข้อ ๒๐, ข้อ ๒๑, ข้อ ๒๒ “ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ คัดลอก หรือเปิดเผย หรือยอมให้ผู้อื่นเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาด้วยวิธีการใด ๆ โดยมีข้อยกเว้นการฝ่าฝืนข้อห้ามดังกล่าวถือเป็นการกระทำผิดวินัย”

ขั้นตอนการขอสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ และทะเบียนประวัติ ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ยื่นคำขอคัดสำเนาด้วยตัวเอง (เจ้าของประวัติ)

๑. เจ้าของประวัติผู้ประสงค์จะขอคัดสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ และทะเบียนประวัติ ให้เขียนคำขอ คัดสำเนาได้ที่กลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพม.๑๓ ตาม แบบฟอร์มที่กำหนด

๒. เจ้าของประวัติผู้ประสงค์จะขอคัดสำเนา ต้องเตรียมบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการหรือ เอกสารที่ทางราชการออกให้ เพื่อยืนยันตัวตน

๓. เมื่อดำเนินการคัดสำเนาเรียบร้อยแล้วให้นำส่งคนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และลงลายมือชื่อคนในแบบ ขอคัดสำเนาตามแบบฟอร์มที่กำหนดภายในวันที่เขียนคำขอคัดสำเนา และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติม รายการใด ๆ ใน ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ และทะเบียนประวัติ โดยเด็ดขาด ถ้าต้องการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง หรือมีข้อสงสัยใด ๆ เกี่ยวกับเอกสารดังกล่าว ควรแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๒. การมอบฉันทะให้บุคคลอื่นดำเนินการขอคัดสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ และทะเบียนประวัติ แทน ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑) เจ้าของประวัติ ผู้ประสงค์จะขอสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ และทะเบียนประวัติ แต่ไม่สามารถ มาขอคัดสำเนาด้วยตัวเอง ให้จัดทำหนังสือมอบฉันทะให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งขอคัดสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ และทะเบียนประวัติแทน ตามฟอร์มที่กำหนด

๒) ผู้ได้รับมอบหมาย ยื่นแบบหนังสือมอบฉันทะในการขอคัดสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ และ ทะเบียนประวัติที่ได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาเอกสารที่ทาง ราชการออกให้ของเจ้าของประวัติและผู้ที่ได้รับการมอบฉันทะพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ได้ที่กลุ่ม งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพม.๑๓ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๓) เมื่อดำเนินการคัดสำเนาเรียบร้อยแล้วให้นำส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และลงลายมือชื่อคนในแบบ ขอคัดสำเนาตามแบบฟอร์มที่กำหนดภายในวันที่เขียนคำขอคัดสำเนา และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติม รายการใด ๆ ใน ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ และทะเบียนประวัติ โดยเด็ดขาด ถ้าต้องการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง หรือมีข้อสงสัยใด ๆ เกี่ยวกับเอกสารดังกล่าว ควรแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประสงค์จะขอคัดสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ และทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาของตนเอง โดยไม่ต้องแนบเอกสารตาม ข้อ ๒ และขอคัดสำเนาได้เฉพาะในสถานศึกษาตนเองเท่านั้นไม่สามารถขอให้สถานศึกษาอื่นได้

๔. กรณีที่ต้องการสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ ของทุกคนในโรงเรียนหรือตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป ให้โรงเรียนทำเป็นหนังสือราชการ เพื่อขอสำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ โดยต้องระบุชื่อเจ้าหน้าที่ ที่จะมาดำเนินการคัดสำเนาให้ชัดเจน

แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้อง

แบบหนังสือมอบฉันทะ

จำนวน ๑ ฉบับ

หนังสือมอบฉันทะ

(กรณีผู้มอบฉันทะคนเดียว)

ขอคัดสำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 และทะเบียนประวัติ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตขอคัดสำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 และทะเบียนประวัติ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 13

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/ นาง/ นางสาว)

ตำแหน่ง..... ระดับ

โรงเรียน หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอคัดสำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 และทะเบียนประวัติของตนเอง จำนวน ชุด

เพื่อนำไปใช้ประกอบ ☐ ขอย้าย ☐ ลาออกฯ ☐ ขอเลื่อนตำแหน่ง ☐ สมัครสอบ (ระบุ).....

☐ ขอพระราชทานเครื่องราชฯ ☐ เก็บแฟ้มสะสมงาน ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

โดยมอบอำนาจให้ เป็นผู้ดำเนินการแทน

ข้าพเจ้าผู้มอบฉันทะขอรับรองว่าขอความดังกล่าข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุญาต/ผู้มอบฉันทะ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ..... ผู้รับมอบฉันทะ

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ

แนบเอกสาร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการ เอกสารที่ทางราชการออกให้
ของผู้มอบและผู้รับมอบ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

หนังสือมอบฉันทะ

(กรณีผู้มอบฉันทะหลายคน)

ขอคัดสำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 และทะเบียนประวัติ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตขอคัดสำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 และทะเบียนประวัติ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 13

ด้วยข้าพเจ้า

1. (นาย/ นาง/ นางสาว) ตำแหน่ง.....

ระดับ โรงเรียน หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอคัดสำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 และทะเบียนประวัติของตนเอง จำนวน ชุด

เพื่อนำไปใช้ประกอบ ☐ ขอย้าย ☐ ลาออกฯ ☐ ขอเลื่อนตำแหน่ง ☐ สมัครสอบ (ระบุ).....

☐ ขอพระราชทานเครื่องราชฯ ☐ เก็บแฟ้มสะสมงาน ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุญาต/ผู้มอบฉันทะ

(.....)

ตำแหน่ง

2. (นาย/ นาง/ นางสาว) ตำแหน่ง.....

ระดับ โรงเรียน หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอคัดสำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 และทะเบียนประวัติของตนเอง จำนวน ชุด

เพื่อนำไปใช้ประกอบ ☐ ขอย้าย ☐ ลาออกฯ ☐ ขอเลื่อนตำแหน่ง ☐ สมัครสอบ (ระบุ).....

☐ ขอพระราชทานเครื่องราชฯ ☐ เก็บแฟ้มสะสมงาน ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุญาต/ผู้มอบฉันทะ

(.....)

ตำแหน่ง

3. (นาย/ นาง/ นางสาว) ตำแหน่ง.....

ระดับ โรงเรียน หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอคัดสำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 และทะเบียนประวัติของตนเอง จำนวน ชุด

เพื่อนำไปใช้ประกอบ ☐ ขอย้าย ☐ ลาออกฯ ☐ ขอเลื่อนตำแหน่ง ☐ สมัครสอบ (ระบุ).....

☐ ขอพระราชทานเครื่องราชฯ ☐ เก็บแฟ้มสะสมงาน ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุญาต/ผู้มอบฉันทะ

(.....)

ตำแหน่ง

4. (นาย/ นาง/ นางสาว) ตำแหน่ง.....
ระดับ/อันดับ โรงเรียน หมายเลขโทรศัพท์.....
มีความประสงค์จะขอคัดสำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 และทะเบียนประวัติของตนเอง จำนวน ชุด
เพื่อนำไปใช้ประกอบ ☐ ขอย้าย ☐ ลาออกฯ ☐ ขอเลื่อนตำแหน่ง ☐ สมัครสอบ (ระบุ).....
☐ ขอพระราชทานเครื่องราชฯ ☐ เก็บแฟ้มสะสมงาน ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุญาต/ผู้มอบฉันทะ
(.....)

ตำแหน่ง

5. (นาย/ นาง/ นางสาว) ตำแหน่ง.....
ระดับ/อันดับ..... โรงเรียน หมายเลขโทรศัพท์.....
มีความประสงค์จะขอคัดสำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 และทะเบียนประวัติของตนเอง จำนวน ชุด
เพื่อนำไปใช้ประกอบ ☐ ขอย้าย ☐ ลาออกฯ ☐ ขอเลื่อนตำแหน่ง ☐ สมัครสอบ (ระบุ).....
☐ ขอพระราชทานเครื่องราชฯ ☐ เก็บแฟ้มสะสมงาน ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุญาต/ผู้มอบฉันทะ
(.....)

ตำแหน่ง

โดยมอบอำนาจให้ ตำแหน่ง.....
ระดับ/อันดับ.....โรงเรียน.....เป็นผู้ดำเนินการแทน ข้าพเจ้าผู้มอบฉันทะ
ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้รับมอบฉันทะ
(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ

แนบเอกสาร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการ เอกสารที่ทางราชการออกให้
ของผู้มอบและผู้รับมอบ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

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 นิ้ว

คำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ 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 ☐ มิได้ประกอบวิชาชีพครู

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 และมีวุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครูที่ครูสามารถรับรอง

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 และอยู่ระหว่างศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครูที่ครูสามารถรับรอง

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 ผู้ที่มีได้ประกอบวิชาชีพครู ให้กรอกข้อมูลในข้อ ๓.๒)

๓.๑ ผู้ที่ปัจจุบันเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครู ให้เลือกกิจกรรมและกรอกรายละเอียดที่ตรงกับผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม โดยต้องเป็นกิจกรรมที่ปฏิบัติตั้งแต่วันที่ออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนถึงวันที่หมดอายุ และกิจกรรมจะต้องไม่ซ้ำกันทั้ง ๓ กิจกรรม

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

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

☐ ๓. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
หลักสูตร.....
วัน/เดือน/ปีที่จัดอบรม.....สถานที่อบรม.....
หน่วยงานที่จัดอบรม.....

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

หรือ อยู่ระหว่างการพิจารณาประเมินให้หรือเลื่อนวิทยฐานะจาก.....
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. ๒๕๕๖ และขอแจ้งประวัติ ดังนี้

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

๓. ข้าพเจ้ายินยอมให้ตรวจสอบข้อมูลบุคคลตามที่ระบุในแบบคำขอได้จากสำนักทะเบียนราษฎร กระทรวงมหาดไทย

๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีข้อมูลข้างต้นเป็นจริงทุกประการ และได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอ 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 ต้องยื่นแบบคำขอตามประเภทคุณสมบัติของตนเองพร้อมทั้งแนบสำเนาเอกสารหลักฐานประกอบการแสดงคุณสมบัติตามที่คุรุสากำหนด โดยผู้ยื่นจะต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในสำเนาเอกสารหลักฐานแนบประกอบทุกฉบับ 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 (เฉพาะผู้ที่มิได้ประกอบวิชาชีพครู) ให้เลือกกรอกรายละเอียดใน ข้อ ๓.๒ ☐ ๑ หรือ ข้อ ๓.๒ ☐ ๒ หรือ ๓.๒ ☐ ๓ ที่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูได้ดำเนินการ หากครูสหายังมิได้กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมหรือจัดทดสอบความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เลือกรายการใน ☐ ๓. รอเข้ารับการอบรมหรือทดสอบความรู้มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

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

๖. การลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ยื่นแบบ คส.๐๒.๑๐ ด้วยตนเอง

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.

ที่อยู่ที่สะดวกในการติดต่อและส่งเอกสาร ☐ 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 และมีวุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการบริหารการศึกษาที่ครุสภารับรอง

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 และอยู่ระหว่างศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการบริหารการศึกษาที่ครุสภารับรอง

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
ที่คุรุสภารับรอง

วุฒิ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก (ระบุ)

สาขา/วิชาเอก.....สถาบัน.....

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

และอยู่ในระหว่างศึกษาให้มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา ที่คุรุสภารับรอง

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/ปีสำเร็จการศึกษา.....

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

☐ ๓. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
หลักสูตร.....
วัน/เดือน/ปีที่จัดอบรม.....สถานที่อบรม.....
หน่วยงานที่จัดอบรม.....

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

หรือ อยู่ระหว่างการพิจารณาประเมินใหม่หรือเลื่อนวิทยฐานะจาก.....
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 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. ๒๕๕๖ และขอแจ้งประวัติ ดังนี้

๑. เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี (เคย / ไม่เคย)

๒. เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ (เป็นผู้ไร้ความสามารถ/ไม่เป็น)

๓. เคยต้องโทษจำคุกในคดี (เคย/ไม่เคย)

๓. ข้าพเจ้ายินยอมให้ตรวจสอบข้อมูลบุคคลตามที่ระบุในแบบคำขอได้จากสำนักทะเบียนราษฎร กระทรวงมหาดไทย

๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีข้อมูลข้างต้นเป็นจริงทุกประการ และได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอ ดังนี้

๑. ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ ☐ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๒. ☐ รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป
๓. ☐ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (ฉบับที่จะหมดอายุ)
๔. ☐ สำเนารุขฉีกการศึกษา (๑. สำเนาปริญญาบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ๒. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา Transcript)
๕. ☐ หลักฐานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานไม่น้อยกว่า 3 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 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 (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 ที่ผู้ขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูได้ดำเนินการ หากครูสหายังมิได้กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมหรือจัดทดสอบความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเลือกรายการใน ☐ ๓. รอเข้ารับการอบรมหรือทดสอบความรู้มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

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

๖. การลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำขอ คส.๐๒.๒๐ ด้วยตนเอง

