



คู่มือ

การปฏิบัติงาน



กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนสิเกาประชาผดุงวิทย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตวัน กระจบ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ





คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนสิเกาประชาผดุงวิทย์

อำเภอสิเกา จังหวัดตรัง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล จากประสบการณ์การทำงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบ และเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ได้แนบเอกสารแบบฟอร์มและตัวอย่างไว้ในคู่มือเล่มนี้แล้ว

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ท่านผู้ให้บริการได้บ้างไม่มากก็น้อยและหากมีข้อเสนอแนะใด ๆ เพิ่มเติมกลุ่มบริหารงานบุคคลยินดีต้อนรับและจักขอบพระคุณยิ่ง

กลุ่มบริหารงานบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะ เป็นข้อมูลสารสนเทศสำคัญในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนสิเกาประชาผดุงวิทย์ ให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้นต่อไป

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนสิเกาประชาผดุงวิทย์

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
คำนำ	๒
สารบัญ	๓
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล	๒
งานจัดองค์กร	๒
งานบุคลากร	๕
งานพัฒนาบุคลากร	๑๒
งานทะเบียนประวัติ	๑๘
งานวินัยและการรักษาวินัย	๒๑
งานประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคล	๒๓
ภาคผนวก	๒๔

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวคิดหลักในการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานแต่ละด้านให้เป็นไปตามขอบข่าย เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา ตามนโยบายแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพประสิทธิผล ทำให้การดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบ วินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่ายภารกิจ

๑. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๓. การรวบรวมข้อมูลและสารสนเทศของบุคลากร
๔. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๕. วินัยและการรักษาวินัย
๖. การออกจากราชการ

งานกลุ่มบริหารงานบุคคล

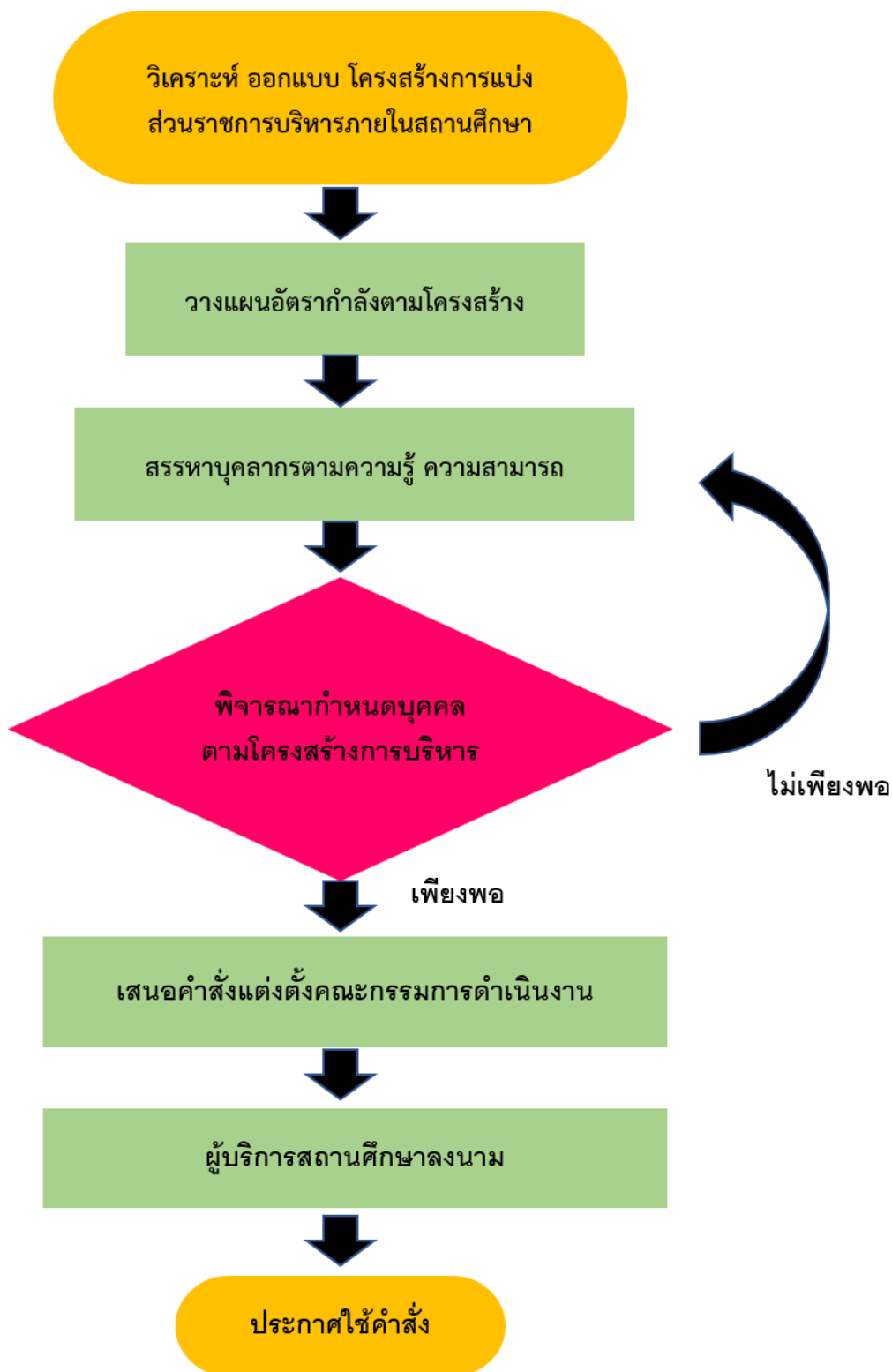
๑. งานจัดการองค์กร
๒. งานบุคลากร
๓. งานพัฒนาบุคลากร
๔. งานทะเบียนประวัติ
๕. งานวินัยและการรักษาวินัย
๖. งานประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

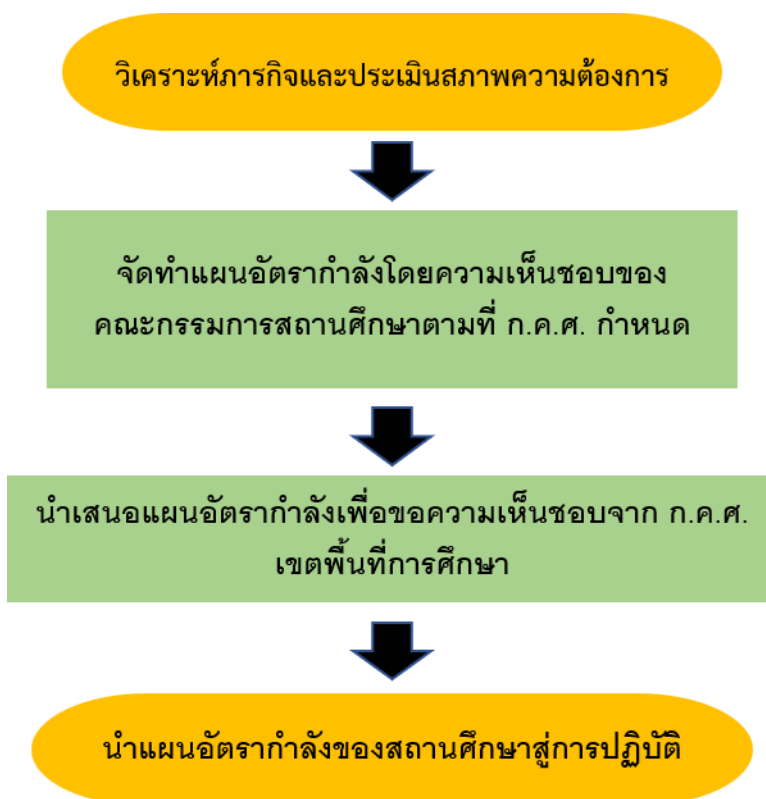
๑. งานจัดองค์กร

- ๑) วิเคราะห์ จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๒) วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการบริหารงานภายในสถานศึกษา จัดโครงสร้าง การบริหารบุคลากร กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากร
- ๓) จัดทำระเบียบ กฎเกณฑ์ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร
- ๔) ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๕) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา
- ๖) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๗) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ
- ๘) จัดทำบันทึกการปฏิบัติการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงาน
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดองค์กร



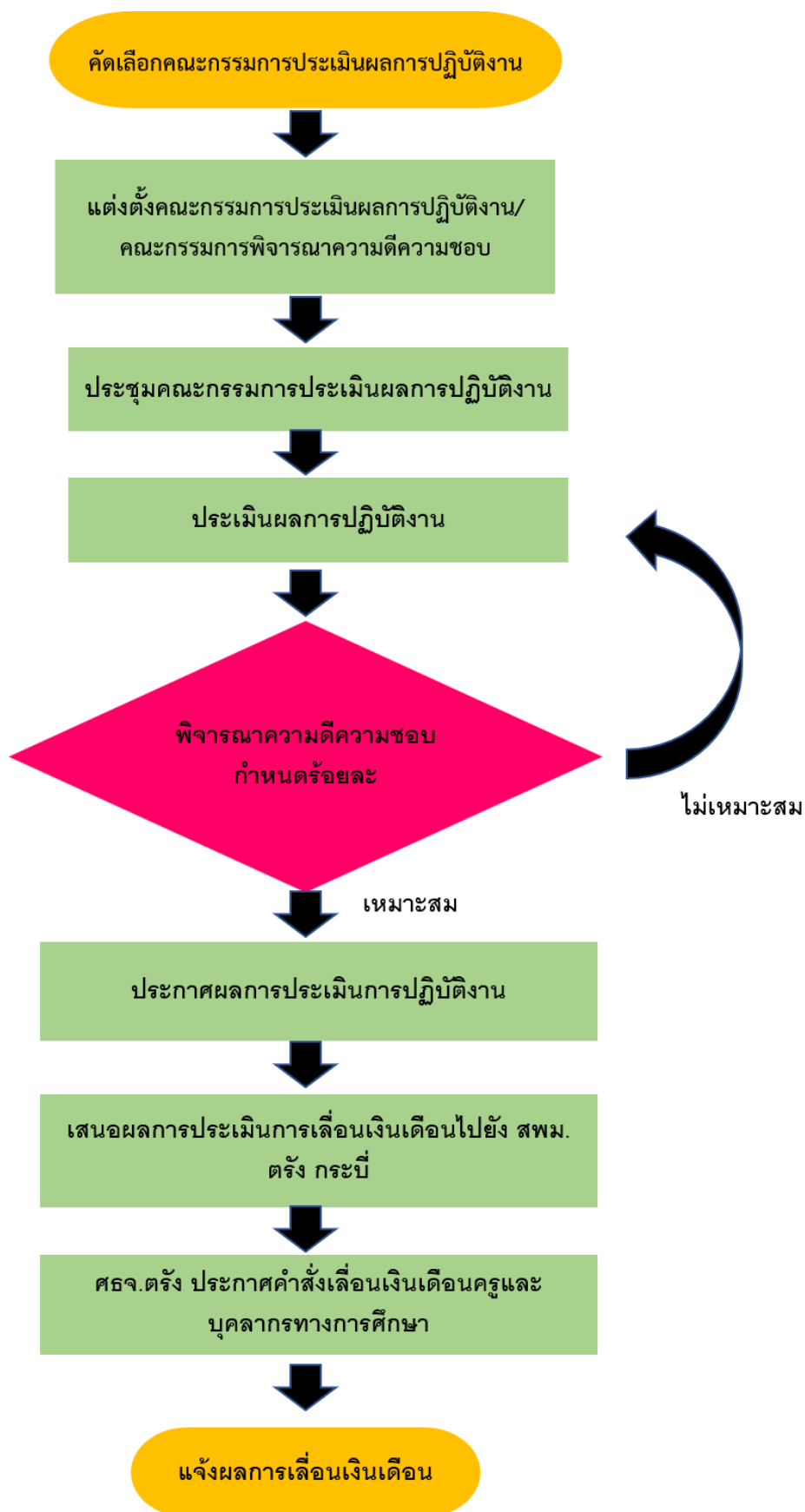
การวางแผนอัตรากำลัง



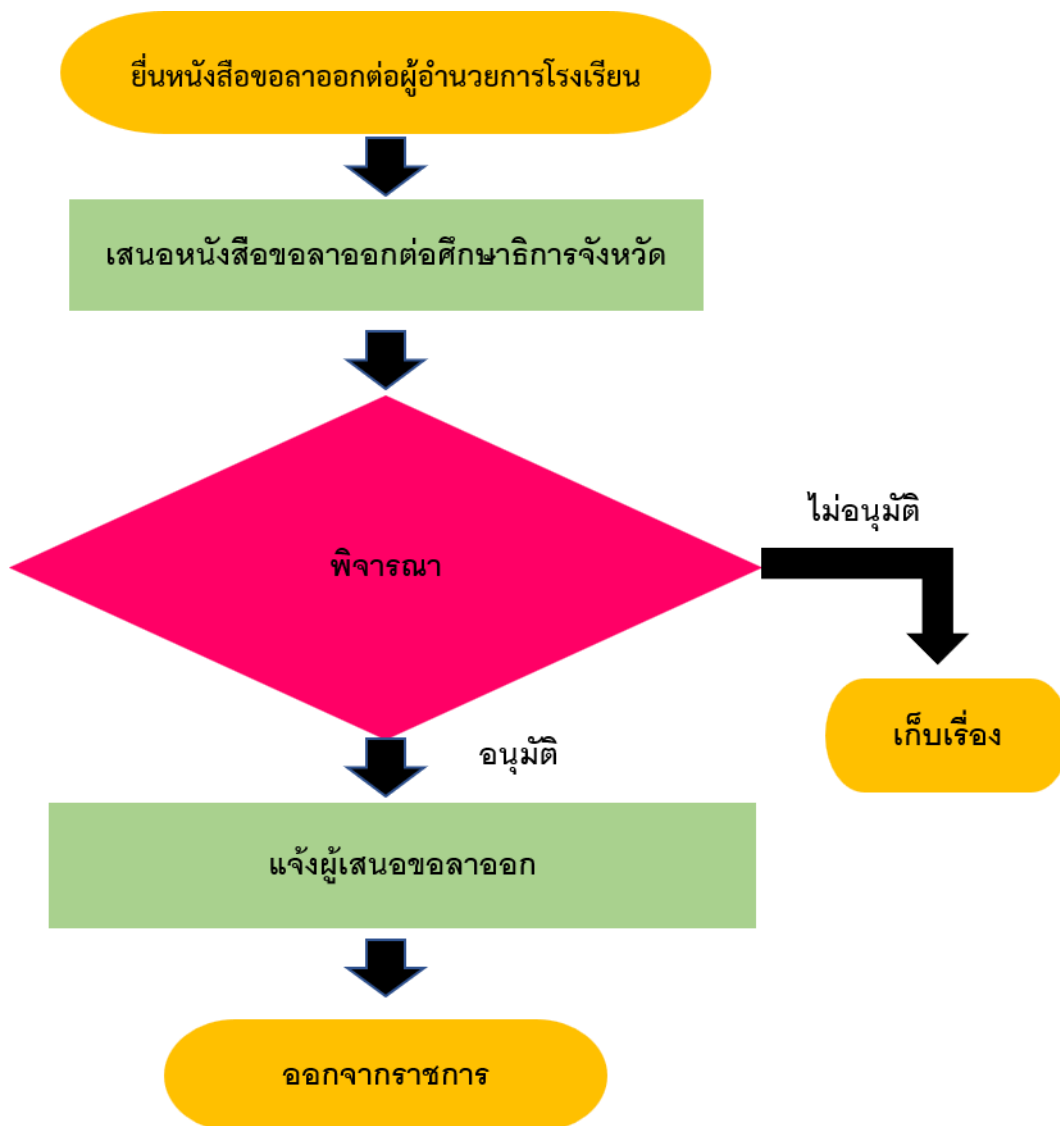
๒. งานบุคลากร

- ๑) วางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับระเบียบของทางราชการ
- ๒) จัดทำระเบียบครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ ข้อมูลสารสนเทศด้านบุคลากร เอกสารเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง การลาศึกษาต่อ การโอน-ย้าย การปรับตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การลาออก การเกษียณอายุราชการ การเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๓) ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่ และแจ้งข่าวสารให้ครูและบุคลากรภายในสถานศึกษา
- ๔) ทำหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕) การจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- ๖) การนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงาน
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

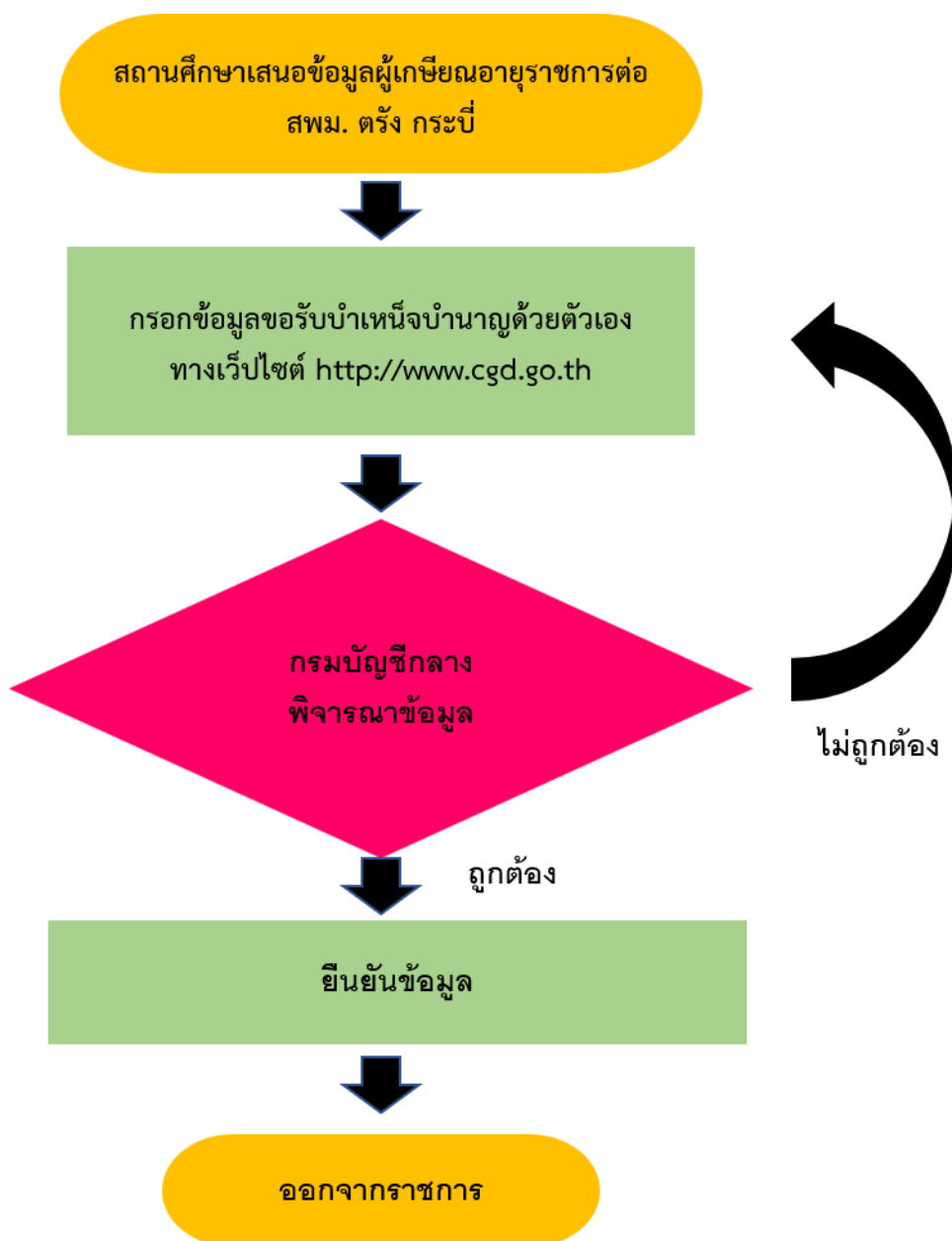
การประเมินความดีความชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



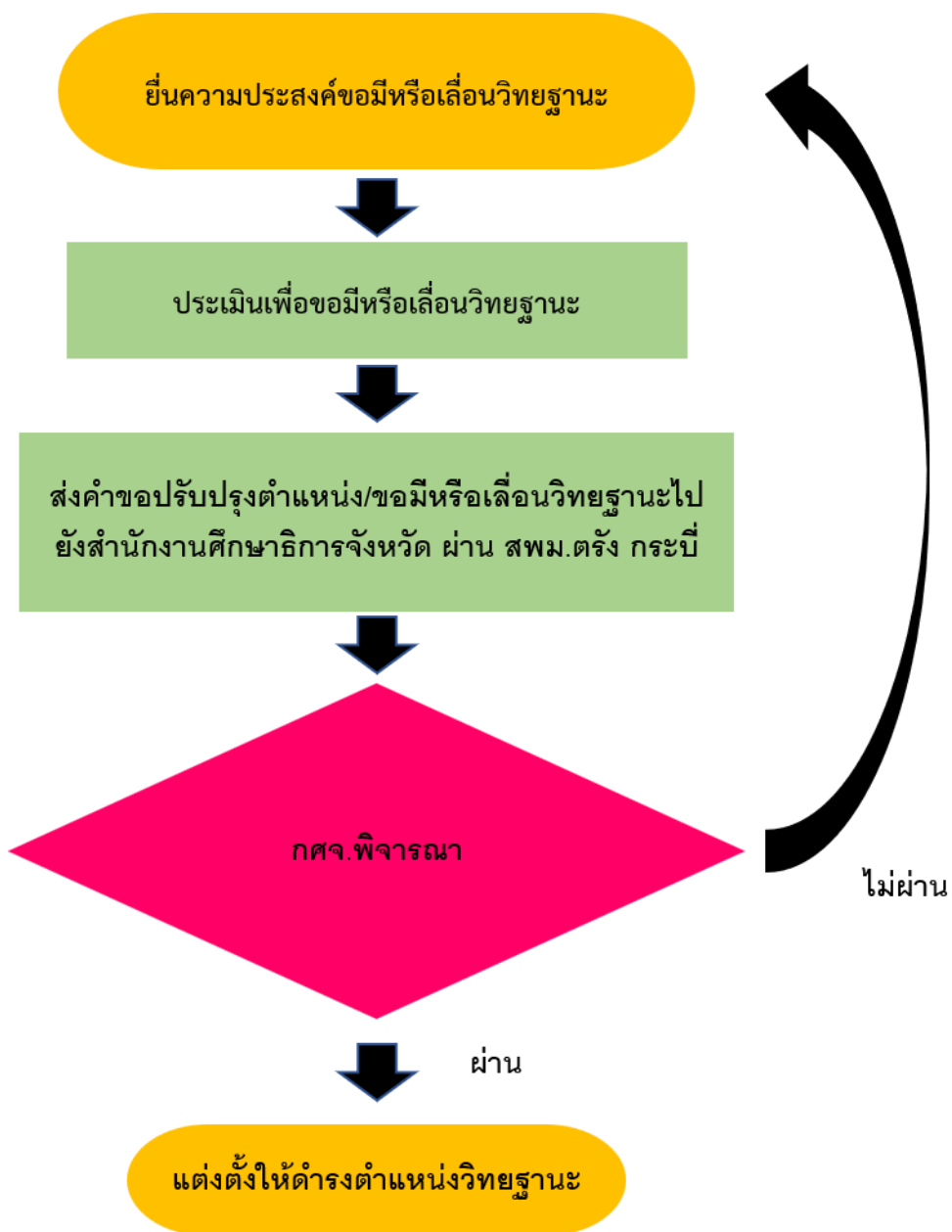
การลาออกจากราชการ



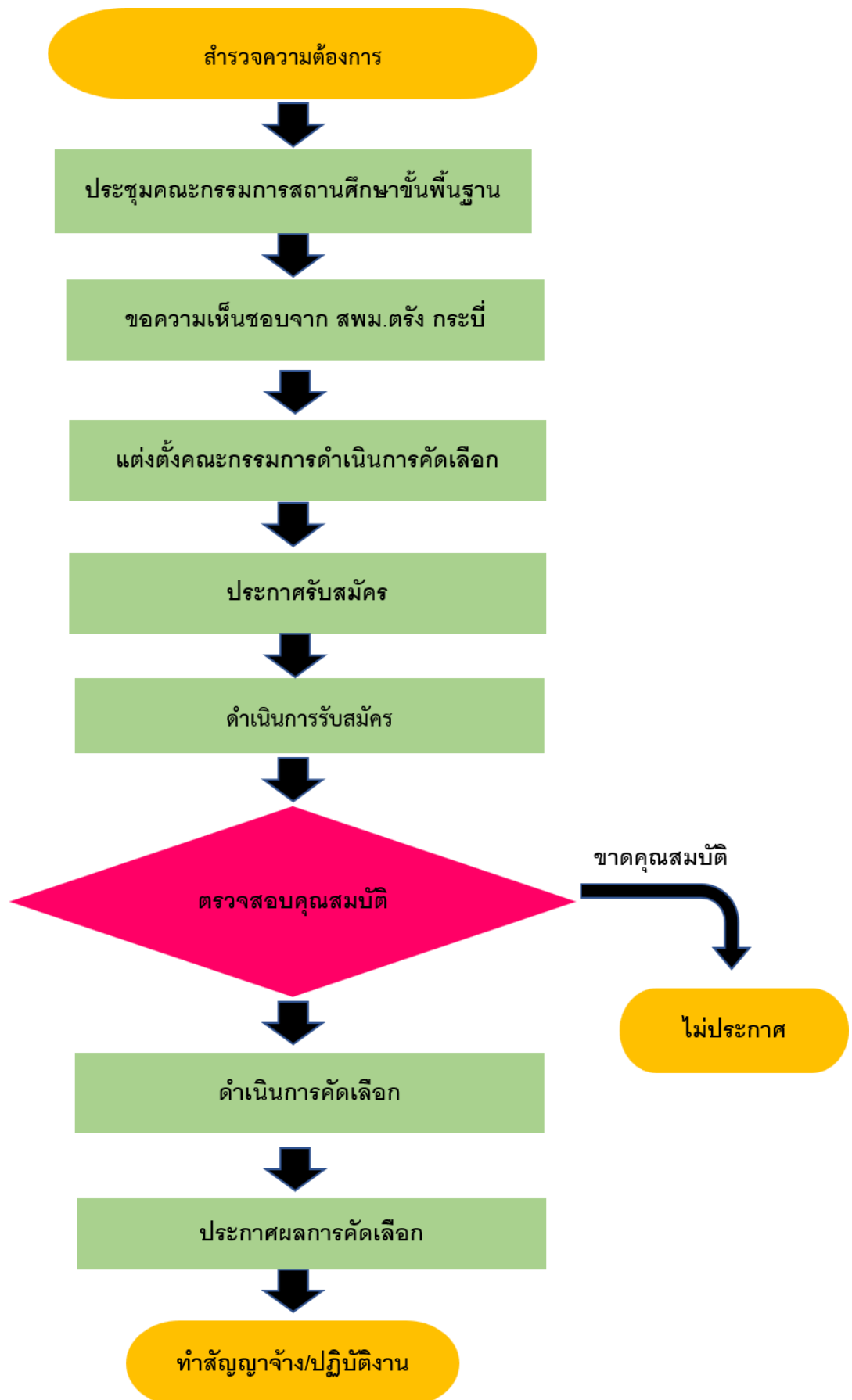
การเกษียณอายุราชการ



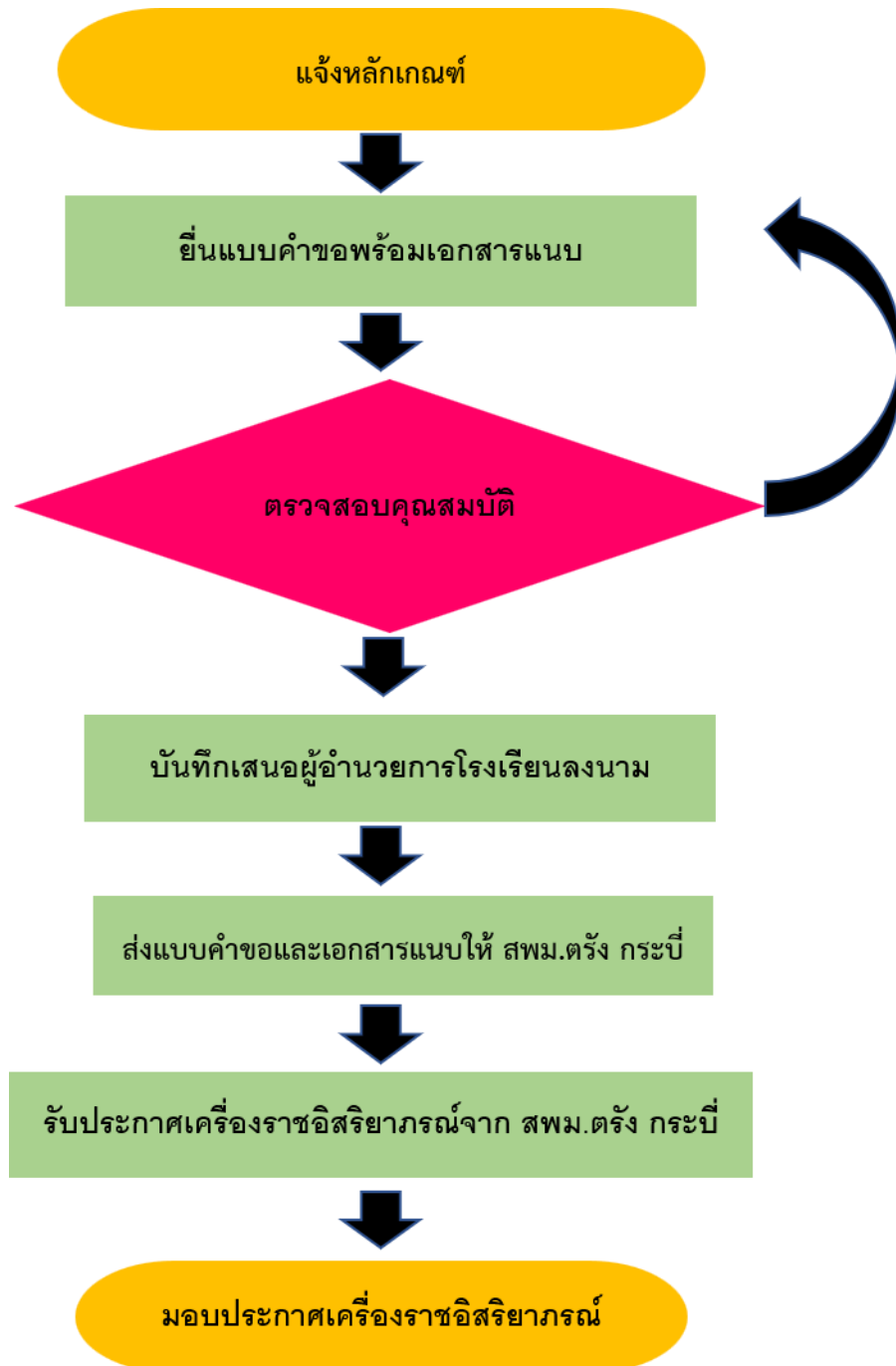
การกำหนดตำแหน่งขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะ



การจ้างลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้เงินนอกงบประมาณ



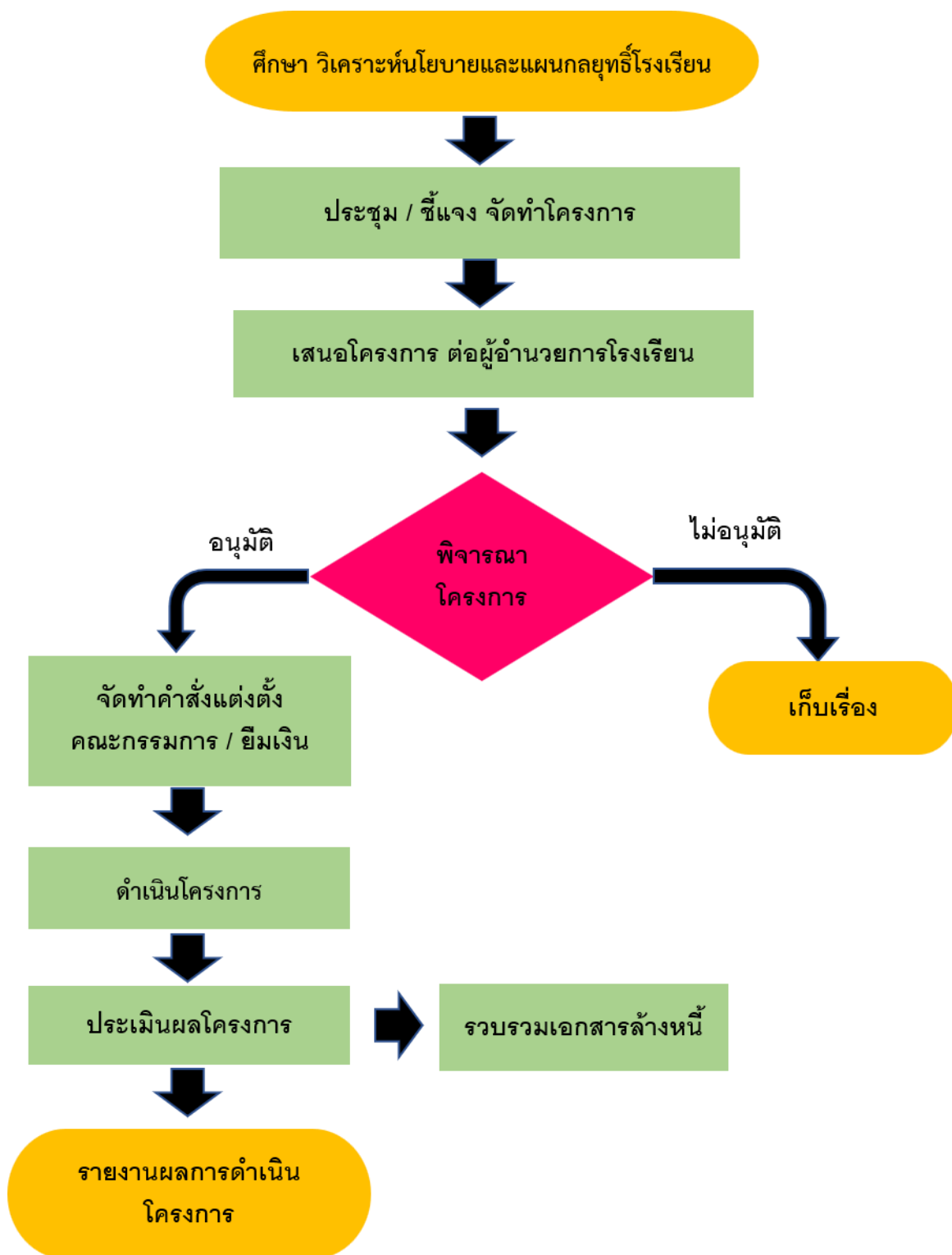
การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



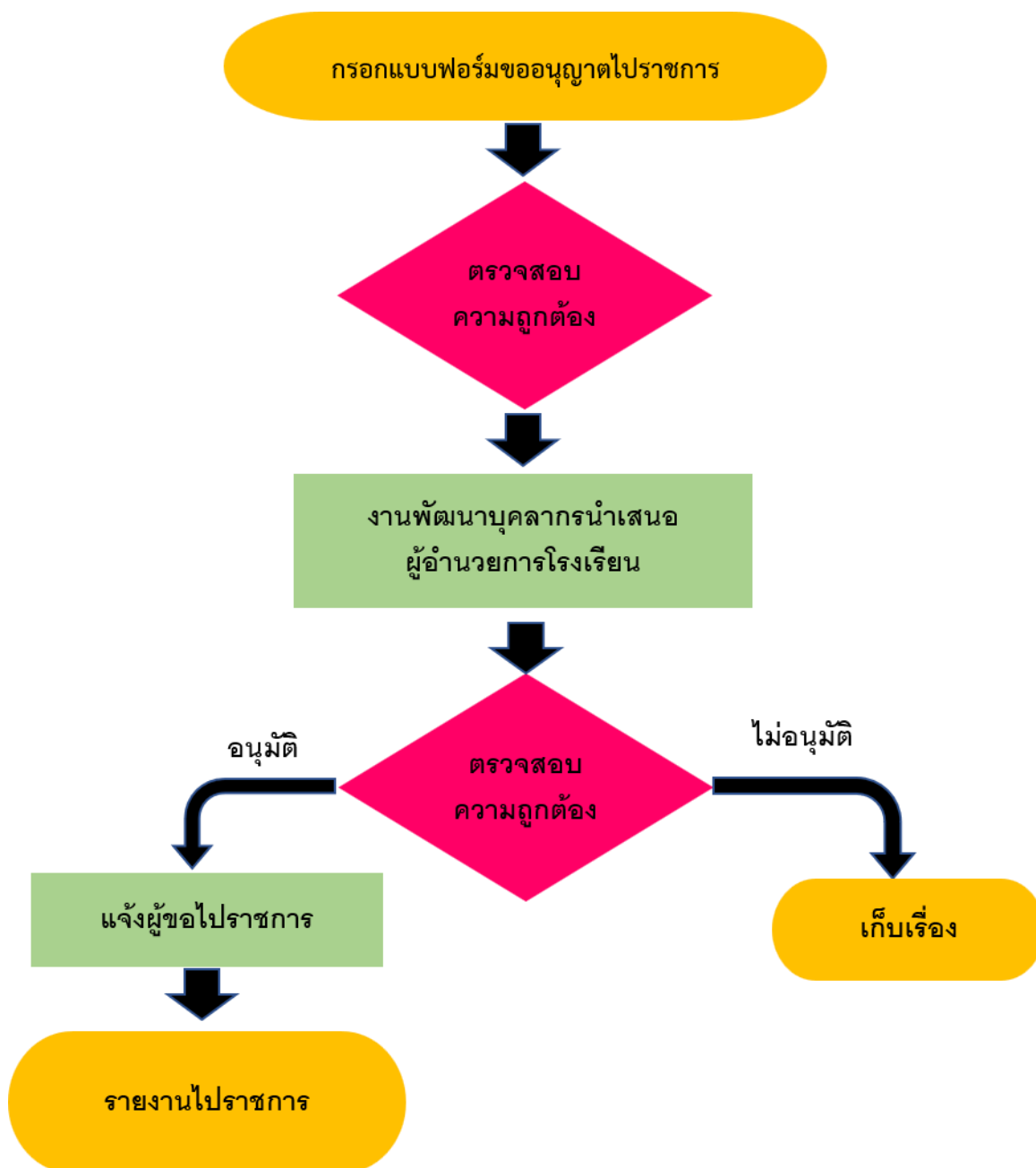
๓. งานพัฒนาบุคลากร

- ๑) จัดทำแผนงานหรือโครงการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา วางแผน กำกับ ติดตาม
- ๒) ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ
- ๓) กำหนดและดำเนินการจัดการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน สำหรับบุคลากรและนำเสนอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามที่มีหน่วยงานต่าง ๆ จัดและเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
- ๔) รวบรวมการไปราชการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน กำกับ ติดตาม
- ๕) ดูแลการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วยตลอดจนได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู
- ๖) ติดตาม เล่มรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

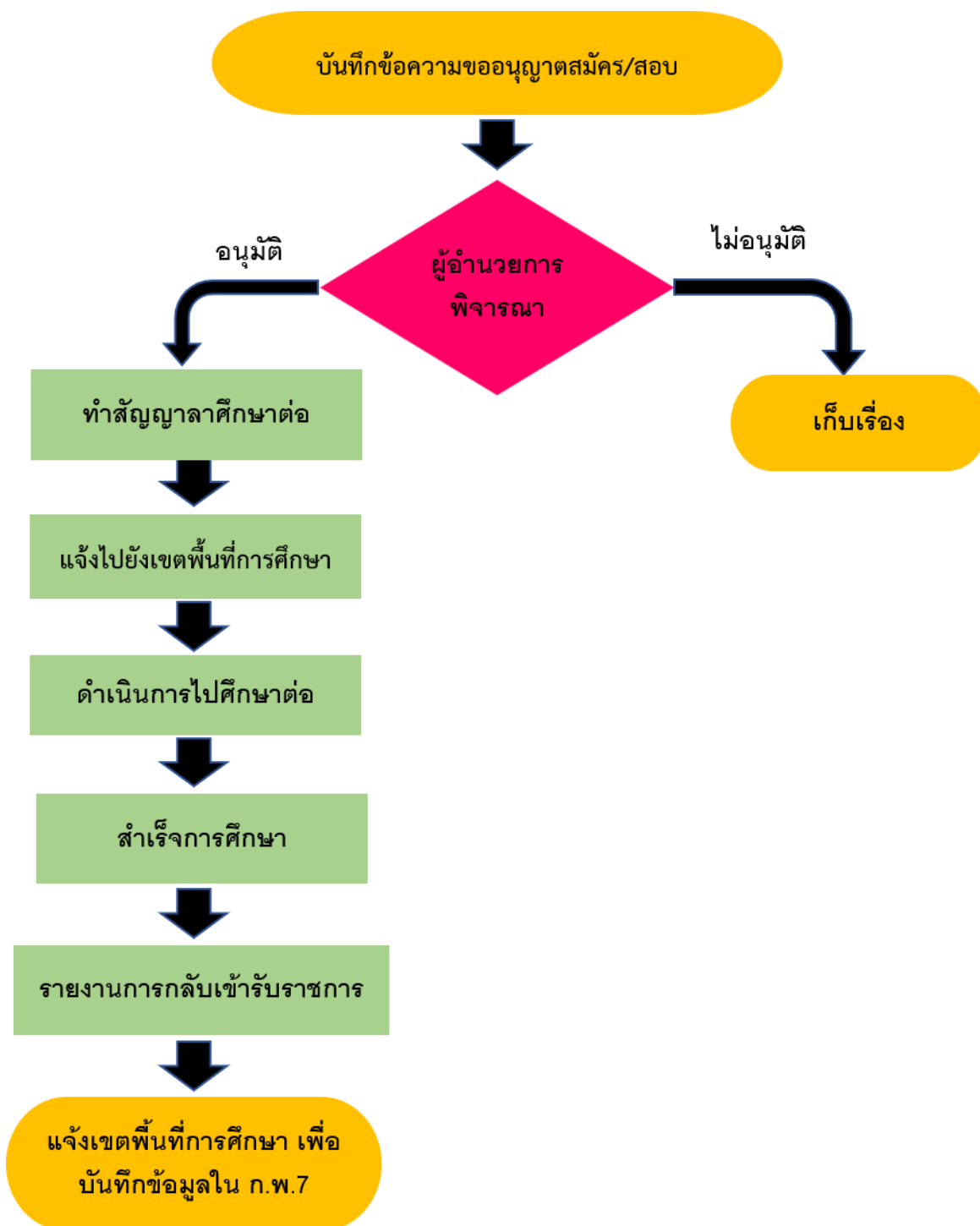
แผนหรือโครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



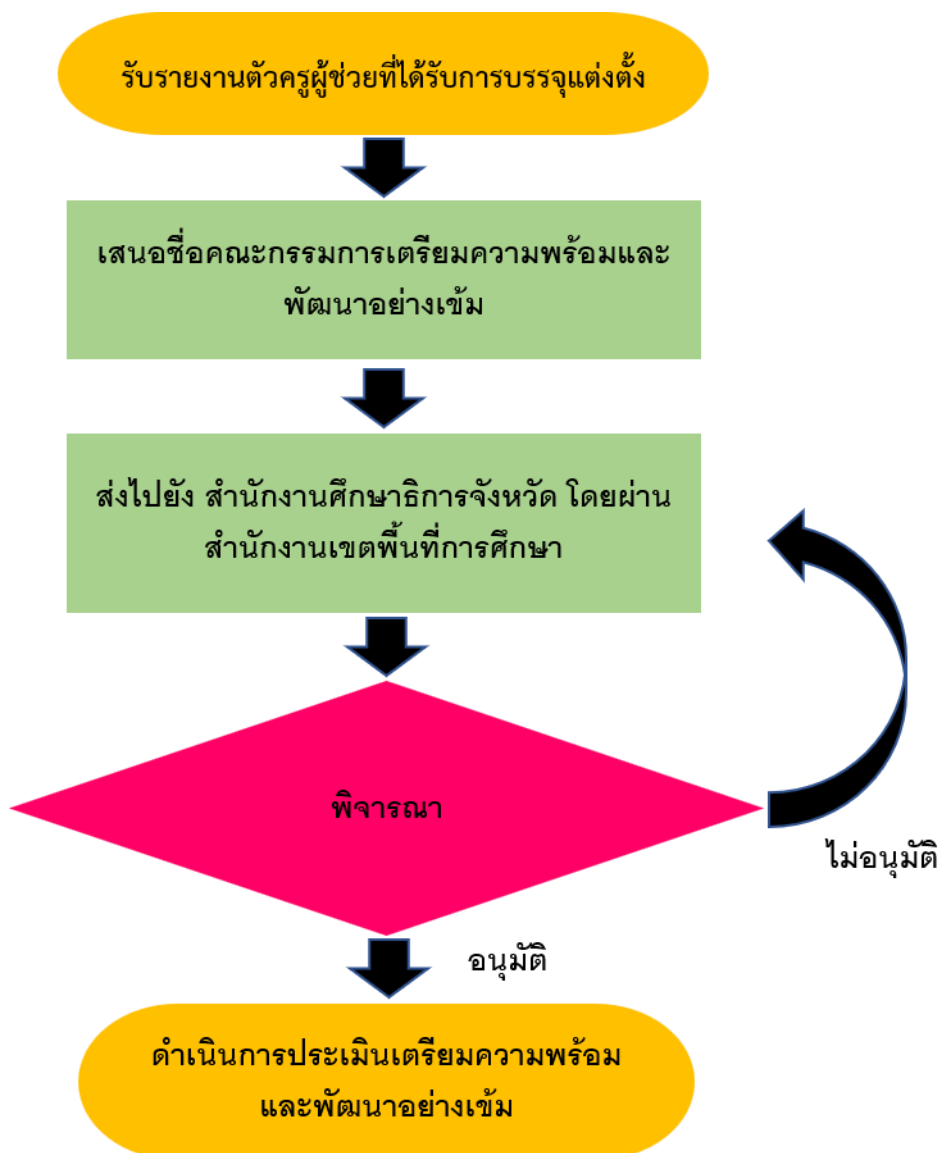
การอบรม การศึกษาดูงาน



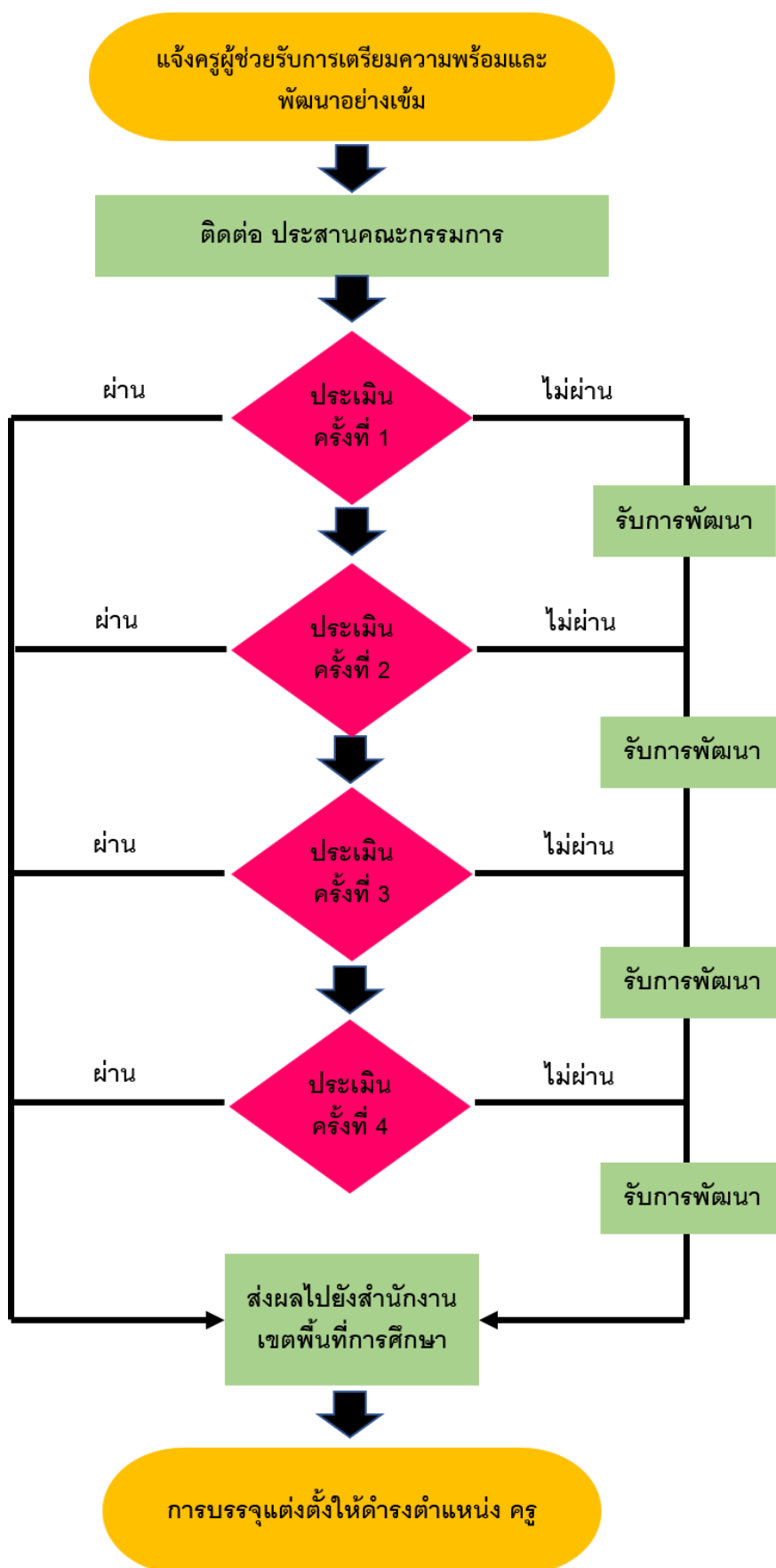
การศึกษาต่อ



การบรรจุแต่งตั้งครูผู้ช่วย



การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย



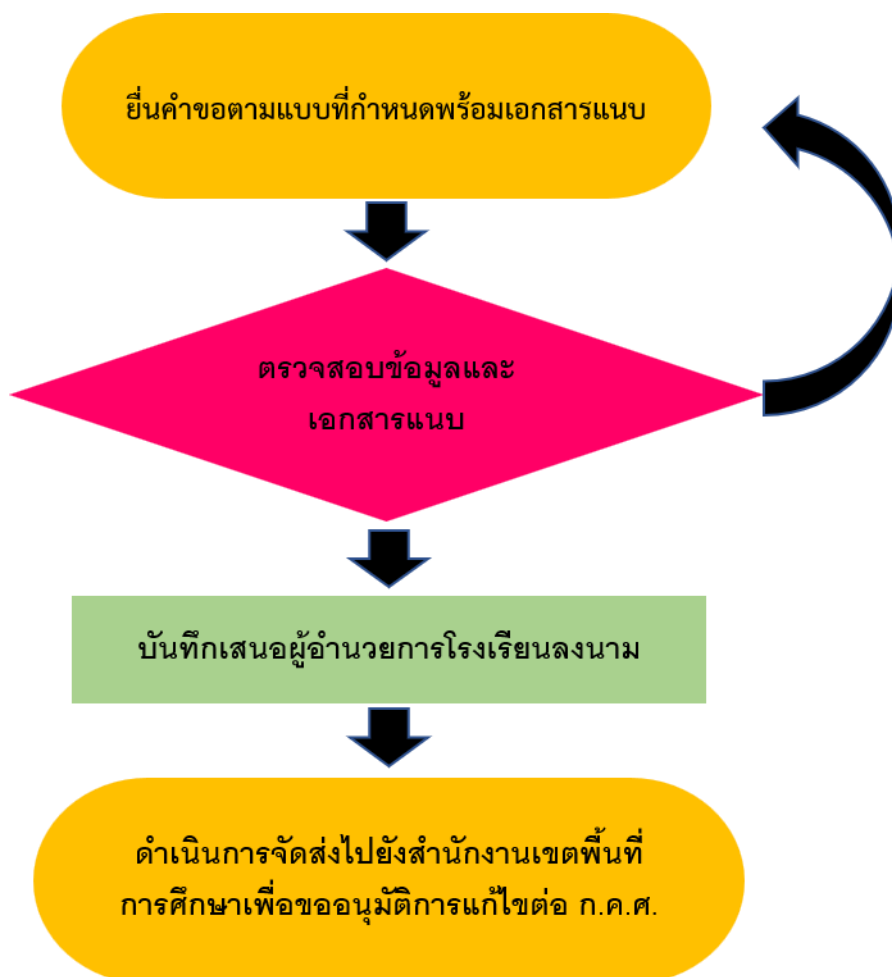
๔. งานทะเบียนประวัติ

- ๑) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียน คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
- ๒) จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) ดำเนินการแก้ไขข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๕) จัดทำทะเบียนข้อมูลเกี่ยวกับการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
- ๖) จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา
- ๗) ประสานกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเพื่อการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๘) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- ๙) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับใบประกอบวิชาชีพต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๑๐) จัดทำแบบฟอร์มการขอมิเตอร์ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามเขตพื้นที่การศึกษากำหนด
- ๑๑) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทำการออกบัตร
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

การขอมิหรือเปลี่ยนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



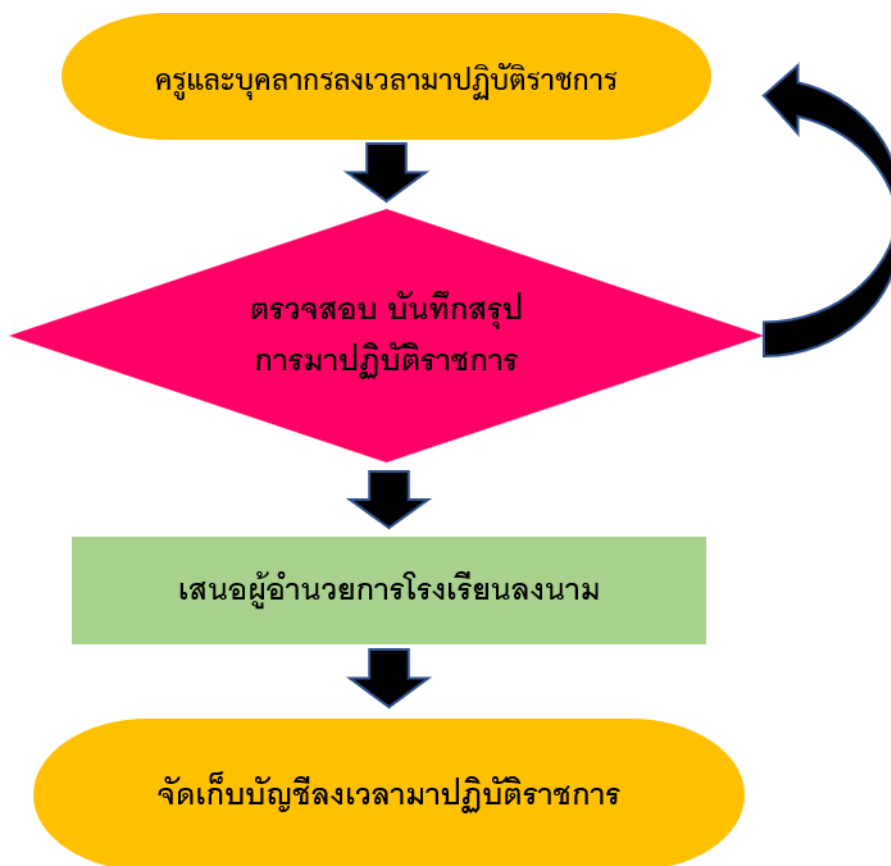
การเปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ



๕. งานวินัยและการรักษาวินัย

- ๑) กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการตามระเบียบ
- ๒) แต่งตั้งเวรยามครู/นัการการโรง ดูแลความเรียบร้อย รักษาความปลอดภัย และการจรรยาภายในโรงเรียน ประจำวัน วันหยุดราชการ เวรกลางวันและเวรกลางคืน
- ๓) วางแผนการดำเนินงานและ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานกำกับติดตามการทำงานของนัการการโรง
- ๔) จัดทำสมุดบันทึกเวรยาม ของนัการการโรง และบันทึกการปฏิบัติงาน
- ๕) นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
- ๖) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู



๖. งานประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๑) ตรวจสอบ รวบรวม ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและโครงการ
- ๒) เสนอผลงานการติดตามโครงการต่าง ๆ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อรวบรวมเป็นสถิติ
- ๓) จัดทำรายงานสรุปผลสำเร็จของแผนงานโครงการในแต่ละปีให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติราชการของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก



แบบขออนุมัติไปราชการ

ฝ่ายบริหารงานบุคคล
โรงเรียนสีกาประชาผดุงวิทย์

เลขที่/.....

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสีกาประชาผดุงวิทย์

ตามคำสั่ง/หนังสือ ที่ ลงวันที่

ให้ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง

ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน เรื่อง.....

ในวันที่ เป็นเวลา วัน

พร้อมด้วย (ถ้าหากมากกว่า 6 คน ให้ทำเอกสารแนบ)

- | | |
|---------|---------|
| 1. | 4. |
| 2. | 5. |
| 3. | 6. |

ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าขออนุญาตเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะ

- | | |
|--|-----------------------------------|
| <input type="radio"/> รถยนต์ส่วนบุคคล | หมายเลขทะเบียน |
| <input type="radio"/> รถยนต์ส่วนกลาง | หมายเลขทะเบียน |
| <input type="radio"/> รถโดยสารประจำทาง | <input type="radio"/> อื่นๆ |

และมีความประสงค์ ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีขอเบิก กรุณาเลือกหน่วยงานที่เบิก)

- | | | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| <input type="radio"/> งบประมาณของโรงเรียน | <input type="radio"/> งบประมาณโครงการ | <input type="radio"/> หน่วยงานผู้จัด | <input type="radio"/> อื่นๆ |
|---|---------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|

<p>1. ผู้ขออนุมัติ ลงชื่อผู้ขออนุมัติ (.....)/...../.....</p>	<p>2. งานฝ่ายบริหารงานบุคคล ประชุม/อบรม/สัมมนา ครั้งที่/..... ลงชื่อ (นางสุมาลี นุ่นเกษ) เจ้าหน้าที่งานบุคคล/...../.....</p>
<p>3. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล ข้อคิดเห็น ลงชื่อ (นายนิมิตร กิ่งเกาะยาว) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล/...../.....</p>	<p>4. ผู้อำนวยการโรงเรียน () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ ลงชื่อ (นายสมชาย อินทรโชติ) ผู้อำนวยการโรงเรียนสีกาประชาผดุงวิทย์/...../.....</p>

ใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

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

สังกัด.....

ป่วย

ขอลา กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....

คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....กำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร ครั้งสุดท้าย

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....กำหนด.....วัน

ระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทการลา	ลามาแล้ว		ลาคั้งนี้		รวมเป็น	
	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน
ป่วย						
กิจส่วนตัว						
คลอดบุตร						

ลงชื่อ.....

(.....)

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ.....

(นายนิมิตร กิ่งเกาะยาว)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นายสมชาย อินทรโชติ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสิเกาประชาผดุงวิทย์

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....

(นางพวัน กิ่งเกาะยาว)

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล

วันที่...../...../.....

เลขที่บัตร
รหัสบัตร
วันออกบัตร
วันหมดอายุ

ถ้าขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

รูปถ่าย
ถ่ายไม่เกิน
6 เดือน ขนาด
1-1 นิ้วครึ่ง

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.
ข้าพเจ้าชื่อ (นาง/นางสาว/นาย) ชื่อสกุล
เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี สัญชาติ หมู่โลหิต
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์
โทรศัพท์ เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์
เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทข้าราชการ บุคลากรทางการศึกษา ครู บำนาญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แผนก/งาน ฝ่าย/ส่วน
โรงเรียน อำเภอ/เขต สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 13
กรม สำนักงเนคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
ตำแหน่ง ระดับ/ยศ

มีความประสงค์จะขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ขึ้นต่อ เลขวิชาการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- กรณี 1. ขอมีบัตรครั้งแรก
2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขบัตรเดิม (ถ้าทราบ)
3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
 ขอเปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
 ชำรุด อื่น ๆ
- ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมคำขอนี้แล้ว และ หลักฐานอื่น ๆ ถ้ามี

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าขอความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ) ผู้ทำคำขอ
(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก แล้วขีดเครื่องหมาย ในช่อง และ และหรือ หน้าข้อความที่ใช้ค่านำ
นามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาง/นางสาว/นาย/ยศ เป็นต้น

แบบขออนุญาตออกนอกเขตจังหวัด

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตออกนอกเขตจังหวัด

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสิเกาประชาผดุงวิทย์

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ระดับ.....สังกัด.....
ขออนุญาตออกนอกเขตจังหวัด เพื่อ.....
.....
.....
 2. สถานที่ที่เดินทางไป.....
.....
 3. กำหนดเวลา ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
 4. สถานที่ติดต่อกรณีมีราชการจำเป็นเร่งด่วน.....
โทรศัพท์.....
-

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

บันทึกการเปลี่ยนเวรรักษาการณ์

โรงเรียนสิเกาประชาผดุงวิทย์
262 หมู่ที่ 1 ตำบลบ่อหิน
อำเภอสิเกา จังหวัดตรัง 92150

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)
ตำแหน่ง โรงเรียนสิเกาประชาผดุงวิทย์ อำเภอสิเกา จังหวัดตรัง
ขอเปลี่ยนเวรรักษาการณ์ กับ (นาย/นาง/นางสาว)
ตำแหน่ง โรงเรียนสิเกาประชาผดุงวิทย์ อำเภอสิเกา จังหวัดตรัง
เนื่องจาก
.....
โดยข้าพเจ้าขอปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ ในวันที่ เดือน พ.ศ.
และขอให้ (นาย/นาง/นางสาว) ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์แทนข้าพเจ้า
ในวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้ขอเปลี่ยนเวรรักษาการณ์
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับเปลี่ยนเวรรักษาการณ์
(.....)

เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนสิเกาประชาผดุงวิทย์
เห็นด้วย () อนุญาต
() ไม่อนุญาต เพราะ

(ลงชื่อ)

(นายนิมิตร กิ่งเกาะยาว)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

..... / /

ความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา

เห็นด้วย () อนุญาต

() ไม่อนุญาต เพราะ

(ลงชื่อ)

(นายสมชาย อินทรโชติ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสิเกาประชาผดุงวิทย์

..... / /

ผู้ตรวจเวรรักษาการณ์ รับทราบ

1

2

คำร้องขอใบรับรองเงินเดือน

โรงเรียนสิเกาประชาคุณวิทย
262 หมู่ 1 ตำบลบ่อหิน อำเภอสิเกา
จังหวัดตรัง 92150

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใบรับรองเงินเดือน

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนสิเกาประชาคุณวิทย

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....
อัตราเงินเดือน.....บาท เงินวิทยฐานะบาท รวมเป็นเงิน.....บาท
(.....) มีความประสงค์ขอใบรับรองเงินเดือน เพื่อนำไปใช้ในการ.....
.....จำนวน.....ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

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.

ที่อยู่ที่สะดวกในการติดต่อและส่งเอกสาร 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 และมีวุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครูที่ครูสภารับรอง

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 และอยู่ระหว่างศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครูที่ครูสภารับรอง

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 ผู้ที่ไม่ได้ประกอบวิชาชีพครู ให้กรอกข้อมูลในข้อ ๓.๒)

๓.๑ ผู้ที่ปัจจุบันเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครู ให้เลือกกิจกรรมและกรอกรายละเอียดที่ตรงกับผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 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. ได้รับรางวัลจากคุรุสภาหรือของหน่วยงานทางการศึกษาอื่น
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. ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีข้อมูลข้างต้นเป็นจริงทุกประการและได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอ ดังนี้

- ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๒. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป
- ๓. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (ฉบับที่จะหมดอายุ)
- ๔. สำเนาวุฒิการศึกษา (๑. สำเนาปริญญาบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ๒. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา Transcript)
- ๕. หลักฐานผลการปฏิบัติงานตามมาตราฐานไม่น้อยกว่า 3 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 ๓.๒ ๓ ที่ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูได้ดำเนินการ หากครูสภายังมิได้กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมหรือจัดทดสอบความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ให้ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เลือกกรอกการใน ๓. รอเข้ารับการอบรมหรือทดสอบความรู้มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพฯ

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

๖. การลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ยื่นแบบ คส.๐๒.๑๐ ด้วยตนเอง



โรงเรียนศิลปะราชดุสิต

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต่ง กระจบ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ