

ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ว่าด้วย การจัดทำทะเบียนครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนเอกชนในระบบ

พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ (๔) แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐
คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน จึงออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วย การจัดทำ
ทะเบียนครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนเอกชนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนเอกชนในระบบตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน
พ.ศ. ๒๕๕๐

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการของโรงเรียน

“ครู” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ครูของโรงเรียน

“บุคลากรทางการศึกษา” หมายความว่า ผู้สนับสนุนการศึกษาซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่ให้บริการ
หรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษา
ในโรงเรียน ได้แก่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานแนะแนว ผู้ปฏิบัติหน้าที่เทคโนโลยี
การศึกษา ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนวัดผล และผู้ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานทั่วไป

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติหน้าที่อื่นนอกเหนือจากครูและบุคลากรทางการศึกษาของ
โรงเรียน

“ทะเบียนครู” หมายความว่า ทะเบียนประวัติผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือครูที่ได้รับ
แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียน

“ทะเบียนบุคลากรทางการศึกษา” หมายความว่า ทะเบียนประวัติของบุคลากรทางการศึกษา
ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียน

“ทะเบียนเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ทะเบียนประวัติของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติ
หน้าที่อื่นนอกเหนือจากครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

ข้อ ๔ ให้โรงเรียนจัดทำทะเบียนครู ตามแบบ ทช. ๑ ทะเบียนบุคลากรทางการศึกษา ตามแบบ ทช. ๒ และทะเบียนเจ้าหน้าที่ ตามแบบ ทช. ๓ ทำเรียบร้อยนี้

การจัดทำทะเบียนตามวรรคหนึ่ง โรงเรียนสามารถจัดทำในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง ดังนี้

(๑) เอกสารปกติที่โรงเรียนจัดทำขึ้นต้องมีรูปแบบและรายละเอียดตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด

(๒) เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นโดยมีรูปแบบและรายละเอียดตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด

โรงเรียนต้องเก็บรักษาเอกสารตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ครบถ้วน ปลอดภัยและสามารถใช้อ้างอิงได้ตลอดไป

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการดำเนินการบันทึกการเปลี่ยนแปลงการแต่งตั้งและถอดถอนการเปลี่ยนแปลงประวัติ ข้อมูล ครู บุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ลงในทะเบียนครู ทะเบียนบุคลากรทางการศึกษาและทะเบียนเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

ข้อ ๖ ให้โรงเรียนจัดทำสมุดประจำตัวผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นครั้งแรกในโรงเรียน ตามแบบ ทช. ๔ ทำเรียบร้อย ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง และให้ถือว่าสมุดประจำตัวเป็นส่วนหนึ่งของทะเบียนผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ และให้ผู้รับใบอนุญาตลงนามกำกับการบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว

กรณีที่ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่มีสมุดประจำตัว อยู่แล้ว ให้บันทึกการเปลี่ยนแปลงลงในสมุดประจำตัวและให้ผู้รับใบอนุญาตลงนามกำกับ

ข้อ ๗ ในกรณีที่สมุดประจำตัว ตามข้อ ๖ ชำรุด หรือสูญหายให้ผู้รับใบอนุญาตออกสมุดประจำตัวใหม่และประทับคำว่า “แทนเล่มเดิม” ด้วยหมึกสีแดง

ข้อ ๘ ทะเบียนครู และทะเบียนเจ้าหน้าที่ที่โรงเรียนได้จัดทำไว้เดิมให้ยังคงใช้ได้ต่อไป หากมีการจัดทำขึ้นใหม่ให้จัดทำตามรูปแบบที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ ๙ สมุดประจำตัวครูที่ออกตาม พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๒๕ ให้ใช้อ้างอิง หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้โรงเรียนจัดทำสมุดประจำตัวผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ ตามรูปแบบ ทช. ๔ และบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงลงในสมุดประจำตัวเล่มใหม่

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดเกี่ยวกับปัญหาหรือข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นจากการใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

จรววยพร ธรณินทร์

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประธานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน

ปฏิบัติหน้าที่ประธานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

รูปถ่าย
หน้าตรง
ขนาด ๑ นิ้ว

เลขบัตรประชาชน
เลขที่หนังสือแต่งตั้ง

ทะเบียนผู้อำนวยการ ครูโรงเรียนเอกชน

๑. ชื่อ-ชื่อสกุล (ระบุคำนำนาม).....สัญชาติ.....
๒. วัน-เดือน-ปี เกิด จังหวัด-ประเทศ
๓. ชื่อ-ชื่อสกุล (ระบุคำนำนาม) บิดา..... มารดา
๔. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔) บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ..... จังหวัด รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
๕. ตำแหน่งผู้อำนวยการรองผู้อำนวยการครู
๖. วุฒิ

ประเภท	วุฒิ-สาขา	วิชาเอก	สถาบัน	จังหวัด-ประเทศ	เมื่อ ว/ด/ป
วิชาสามัญ					
วิชาทางการศึกษา					
อื่น ๆ					

๗. การอบรม (เฉพาะที่มีวุฒิบัตร)

หัวข้อการอบรม	หน่วยงานที่จัด	จังหวัด-ประเทศ	จำนวนวัน	เมื่อ ว/ด/ป

๘. การอนุญาตให้เป็นครู/แต่งตั้งถอดถอน

๘.๑ เลขที่ใบอนุญาตให้เป็นครู

(๑) ใบอนุญาตให้เป็นครู (ร.๘ ข) เลขที่..... ลงวันที่..... ตั้งแต่วันที่.....
สอนวิชา-ชั้น.....

(๒) ใบอนุญาตให้เป็นครู (สข.๑๑) เลขที่..... ลงวันที่..... ตั้งแต่วันที่.....
สอนวิชา-ชั้น.....

๘.๒ ใบอนุญาตให้บรรจุครู

(๑) ใบอนุญาตให้บรรจุครู (สข.๑๘/สข.๑๕) เลขที่..... ลงวันที่..... ตั้งแต่วันที่.....
ปัจจุบันบรรจุเป็นครูโรงเรียน..... ประเภท..... เขต/อำเภอ.....
จังหวัด..... วุฒิที่ใช้บรรจุ.....
สอนวิชา-ชั้น.....

ใบอนุญาตให้จำหน่ายครู (ร.๑๒) เลขที่..... ลงวันที่..... ตั้งแต่วันที่.....
สาเหตุ.....

(๒) หนังสือแต่งตั้งครู เลขที่..... ลงวันที่..... ตั้งแต่วันที่.....
ปัจจุบันบรรจุเป็นครูโรงเรียน..... ประเภท..... เขต/อำเภอ.....
จังหวัด..... วุฒิที่ใช้บรรจุ.....
สอนวิชา-ชั้น.....

หนังสือถอดถอนครู เลขที่..... ลงวันที่..... ตั้งแต่วันที่.....
สาเหตุ.....

๙. ใบอนุญาตให้เป็นครูใหญ่

(๑) ใบอนุญาตให้เป็นครูใหญ่ (สข.๘) เลขที่..... ลงวันที่..... ตั้งแต่วันที่.....
ใบอนุญาตให้จำหน่ายครูใหญ่ (ร.๑๒) เลขที่..... ลงวันที่..... ตั้งแต่วันที่.....
สาเหตุ.....

(๒) หนังสือแต่งตั้งผู้อำนวยการ เลขที่..... ลงวันที่..... ตั้งแต่วันที่.....
หนังสือถอดถอนผู้อำนวยการ เลขที่..... ลงวันที่..... ตั้งแต่วันที่.....
สาเหตุ.....

(๓) หนังสือแต่งตั้งรองผู้อำนวยการ เลขที่.....ลงวันที่.....ตั้งแต่วันที่.....
 หนังสือถอดถอนรองผู้อำนวยการ เลขที่.....ลงวันที่.....ตั้งแต่วันที่.....
 สาเหตุ.....

๑๐. ผลงาน

๑๐.๑

๑๐.๒

๑๑. เกียรติประวัติ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑๑.๑.....

๑๑.๒.....

๑๒. การถูกลงโทษ

๑๒.๑

๑๒.๒

๑๓. รายการอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

()

ตำแหน่ง..... ผู้บันทึก

วันที่...../...../.....

คำชี้แจงการบันทึกข้อมูลแบบ ทช. ๑

ทะเบียนผู้อำนวยการ ครูโรงเรียนเอกชน (สำหรับ โรงเรียนบันทึก)

๑. เลขประจำตัวครู ครูใหญ่ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ถ้าได้รับการแต่งตั้งใหม่หรือถอดถอน จะมีเลขประจำตัวเป็น xx – xxxx – xxxx ดังตัวอย่าง

xx---- อักษรย่อชื่อโรงเรียน

xxxx ---- เลขที่บุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง/ถอดถอนจำนวน ๒ – ๔ หลัก

xxxx ---- ปี พ.ศ. ที่ออกหนังสือ

เช่น เลขประจำตัวครู อจ/อส - ๐๐๓๓ - ๒๕๕๑

อจ/อส - อักษรย่อชื่อโรงเรียน

๐๐๓๓ - เลขที่บุคคล

๒๕๕๑ - ปี พ.ศ.

๐๐๓๓ - ลำดับการแต่งตั้ง/ถอดถอนครู ครูใหญ่ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ เป็นคนที่ ๓๓ จะละเลขศูนย์ข้างหน้า ๓ ไม่ได้ เพราะทำให้ความหมายเปลี่ยน จึงเขียนได้ดังนี้ ออส ๐๐๓๓ – ๒๕๕๑ และจะบันทึกในบรรทัด เลขประจำตัวครู

เลขบัตรประชาชน	๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑๑
เลขที่หนังสือแต่งตั้ง	อส ๐๐๓๓ – ๒๕๕๑

๒. ชื่อ-ชื่อสกุล (ระบุคำนำนาม)

ผู้บันทึกจะต้องบันทึก คำนำนาม ได้แก่ นาย, นาง, นางสาว, ยศ, ราชทินนาม, บรรดาศักดิ์, สมณศักดิ์, นำหน้าชื่อให้ชัดเจน ก่อนหน้า ชื่อ-ชื่อสกุลของผู้จัดการ ครู

๓. สัญชาติ

ผู้บันทึกจะต้องบันทึกสัญชาติของครูที่เป็นชาวต่างชาติ ส่วนผู้ที่ถือสัญชาติไทยขอให้เว้นว่างไว้

๔. จังหวัด-ประเทศ

ถ้าผู้อำนวยการ ครูมีถิ่นกำเนิดในประเทศไทย จะระบุเฉพาะจังหวัดที่เกิดเท่านั้น โดยไม่ต้องระบุประเทศ แต่ถ้าผู้อำนวยการ ครูมีถิ่นกำเนิดในต่างประเทศจะต้องระบุ จังหวัด/รัฐ และประเทศให้ชัดเจน

๕. ที่อยู่ปัจจุบัน (ทร.๑๔) เลขที่ หมู่ที่ ซอย

ถนน

ผู้บันทึกจะต้องบันทึกสถานที่อาศัยตามที่ปรากฏในสำเนาทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔) ให้ชัดเจน

๖. เลือกตำแหน่งโดยใช้เครื่องหมาย / หน้าตำแหน่งที่ต้องการ

๗. วุฒิ

ประเภทของวุฒิ

– วิชาสามัญ คือ กลุ่มวิชาสามัญ คือ มัธยมศึกษาปีที่ ๓, มัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือ สอบเทียบวิชาสามัญ ระดับต่างๆ หรือ สำเร็จโรงเรียนการศึกษาผู้ใหญ่ สายสามัญ

– วิชาทางการศึกษา หมายถึง ผู้ที่มีวุฒิต่อไปนี้ ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.), การศึกษาศาสตรบัณฑิต (กศ.บ.) ศึกษาศาสตรบัณฑิต (ศษ.บ.), ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.), ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง), ประกาศนียบัตรพิเศษครูมัธยม (พ.ม.), ประกาศนียบัตรพิเศษวิชาการศึกษา (พ.กศ.) ประกาศนียบัตรประโยคครูพิเศษประถม (พ.ป.)

– อื่น ๆ หมายถึง วุฒินอกเหนือจาก วิชาสามัญ และวิชาทางการศึกษา

ผู้บังคับที่จะต้องบันทึก วุฒิและสาขา เป็นวุฒิเต็ม และสาขาวิชาเต็มชัดเจน รวมทั้งวิชาเอก หากวุฒิที่ศึกษามีได้มีวิชาเอก ขอให้ทำเครื่องหมาย ‘-’ ไม่ควรเว้นว่างไว้ ทั้งนี้ เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ข้อมูล สามารถจำแนกได้ว่า บุคคลคนนั้นๆ มีวุฒิใดและจบการศึกษาทางด้านใด สอดคล้องกับการปฏิบัติงานหรือไม่ เพื่อประโยชน์ในด้านการนิเทศภายใน โรงเรียน การบริหารงาน และการศึกษาวิจัยต่อไป

สถาบัน จะต้องระบุเป็นชื่อเต็มของสถาบัน หรือสถานศึกษา มิใช่ชื่อย่อของสถาบัน หรือสถานศึกษา

จังหวัด-ประเทศ กรณีผู้อำนวยการ ครู จบการศึกษาในประเทศไทย ให้ระบุเฉพาะจังหวัดที่สถานศึกษานั้นๆ ตั้งอยู่ หากผู้อำนวยการ ครู จบการศึกษาจากต่างประเทศ จะต้องระบุ จังหวัด/รัฐ และประเทศให้ชัดเจน เมื่อ ว/ด/ป ผู้บันทึกจะต้องบันทึกให้ครบถ้วนทั้ง วัน เดือน ปี ที่ได้รับอนุมัติให้จบการศึกษา เว้นแต่ว่าไม่สามารถหาหลักฐานยืนยัน วันที่และเดือนได้จริง จะอนุโลมให้ระบุเฉพาะปี พ.ศ. ที่จบการศึกษา

๘. การอบรม (เฉพาะที่มีวุฒิปัตรี) จะบันทึกเฉพาะกรณีที่มีการอบรมนั้นๆ มีวุฒิปัตรีรับรองจากหน่วยงานทางราชการ สถาบันของรัฐ สถาบันเอกชนที่รัฐรับรอง ทั้งนี้จะต้องระบุ หัวข้อการอบรม หน่วยงานที่จัดการอบรม เป็นชื่อเต็มทั้งหมด ส่วน จังหวัด-ประเทศ จะเป็น จังหวัด-ประเทศ ที่หน่วยงานที่จัดตั้งอยู่ จำนวนวันที่เข้ารับการ อบรม โดยระบุ วัน เดือน ปี ที่ได้รับวุฒิปัตรีให้ชัดเจน

๙. ใบอนุญาตให้เป็นครู การบรรจุครู ครูใหญ่ จำหน่ายครูใหญ่และหรือหนังสือแต่งตั้ง/ถอดถอนครูหรือผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้บันทึกก็สามารถบันทึกข้อมูลจาก สข.8, สข.11, สข.18, สข.19, , ร.8 ข, และ ร.12 หรือเลขที่ในหนังสือแต่งตั้ง/ถอดถอนครู/ผู้อำนวยการ

๑๐. ผลงาน จะบันทึกผลงานวิจัยหรือผลงานที่ได้รับการยอมรับหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

๑๑. เกียรติประวัติ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับจากหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานอื่น

๑๒. การถูกลงโทษ เป็นการบันทึกประวัติที่บุคคลนั้นได้รับการพิจารณาโทษถึงที่สุดแล้วจากคณะกรรมการ

๑๓. รายการอื่น ๆ สำหรับบันทึกรายละเอียดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ ๑ - ๑๒

รูปถ่าย
หน้าตรง
ขนาด ๑ นิ้ว

เลขบัตรประชาชน
เลขที่หนังสือแต่งตั้ง

ทะเบียนบุคลากรทางการศึกษา

- ชื่อ-ชื่อสกุล (ระบุคำนำนาม)..... สัญชาติ.....
- วัน-เดือน-ปี เกิด จังหวัด-ประเทศ
- ชื่อ-ชื่อสกุล (ระบุคำนำนาม) บิดา..... มารดา
- ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔) บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย.....
ถนน..... แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ.....
จังหวัด รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
- วุฒิ

ประเภท	วุฒิ-สาขา	วิชาเอก	สถาบัน	จังหวัด-ประเทศ	เมื่อ ว/ด/ป
วิชาสามัญ					
วิชาทางการศึกษา					
อื่น ๆ					

๖. การอบรม (เฉพาะที่มีวุฒิปับตร)

หัวข้อการอบรม	หน่วยงานที่จัด	จังหวัด-ประเทศ	จำนวนวัน	เมื่อ ว/ด/ป

๗. การแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่.....

๗.๑ บรรจุเป็นผู้จัดการ ใบอนุญาต เลขที่.....ลงวันที่.....ตั้งแต่วันที่.....

โรงเรียน.....ประเภท.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

วุฒิ.....

ใบอนุญาตให้จำหน่าย เลขที่.....ลงวันที่.....ตั้งแต่วันที่.....

สาเหตุ.....

๗.๒ หนังสือแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา เลขที่.....ลงวันที่.....ตั้งแต่วันที่.....

โรงเรียน.....ประเภท.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....วุฒิ.....

ตำแหน่ง/สอนวิชา-ชั้น.....

หนังสือถอดถอนบุคลากร เลขที่.....ลงวันที่.....ตั้งแต่วันที่.....

สาเหตุ.....

๘. ผลงาน

.....

๙. เกียรติประวัติ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์

.....

๑๐. การถูกลงโทษ

.....

๑๑. รายการอื่น ๆ

.....

()

ตำแหน่ง.....ผู้บันทึก

วันที่...../...../.....

คำชี้แจงการบันทึกข้อมูลแบบ ทช. ๒

ทะเบียนบุคลากรโรงเรียนเอกชน (สำหรับ โรงเรียนบันทึก)

1. เลขประจำตัวบุคลากรทางการศึกษา ถ้าได้รับการแต่งตั้งหรือถอดถอนจะมีเลขประจำตัวเป็น xx – xxxx – xxxx ดังตัวอย่าง

xx----- อักษรย่อชื่อโรงเรียน

xxxx ---- เลขที่บุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง/ถอดถอนจำนวน ๒ – ๔ หลัก

xxxx ---- ปี พ.ศ. ที่ออกหนังสือ

เช่น เลขประจำตัว ออส ๐๐๓๓ - ๒๕๕๑

ออส – อักษรย่อชื่อโรงเรียน

๐๐๓๓ – เลขที่บุคคล

๒๕๕๑ – ปี พ.ศ.

๐๐๓๓ – ลำดับการแต่งตั้ง/ถอดถอนบุคลากรทางการศึกษา เป็นคนที่ ๓๓ จะเลขศูนย์ข้างหน้า ๓ ไม่ได้ เพราะทำให้ความหมายเปลี่ยน จึงเขียนได้ดังนี้ ออส ๐๐๓๓ – ๒๕๕๑ และจะบันทึกในบรรทัด เลขประจำตัวครู

เลขบัตรประชาชน	๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑๓
เลขที่หนังสือแต่งตั้ง	ออส – ๐๐๓๓ – ๒๕๕๑

๒. ชื่อ-ชื่อสกุล (ระบุค่านาม)

ผู้บันทึกจะต้องบันทึก ค่านาม ได้แก่ นาย, นาง, นางสาว, ยศ, ราชทินนาม, บรรดาศักดิ์, สมณศักดิ์, นำหน้าชื่อให้ชัดเจน ก่อนหน้า ชื่อ-ชื่อสกุลของบุคลากรทางการศึกษา

๓. สัญชาติ.....

ผู้บันทึกจะต้องบันทึกสัญชาติของบุคลากรทางการศึกษาที่เป็นชาวต่างชาติ ส่วนผู้ที่ถือสัญชาติไทยขอให้เว้นว่างไว้

๔. จังหวัด-ประเทศ.....

ถ้าบุคลากรทางการศึกษามีถิ่นกำเนิดในประเทศไทย จะระบุเฉพาะจังหวัดที่เกิดเท่านั้น โดยไม่ต้องระบุประเทศ แต่ถ้ามีถิ่นกำเนิดในต่างประเทศจะต้องระบุ จังหวัด/รัฐ และประเทศให้ชัดเจน

๕. ที่อยู่ปัจจุบัน (ทร.๑๔) เลขที่ หมู่ที่ ซอย.....

ถนน.....

ผู้บันทึกจะต้องบันทึกสถานที่อาศัยตามที่ปรากฏในสำเนาทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔) ให้ชัดเจน

๖. วุฒิ

ประเภทของวุฒิ

- วิชาสามัญ คือ กลุ่มวิชาสามัญ คือ มัธยมศึกษาปีที่ ๓, มัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือ สอบเทียบวิชาสามัญระดับต่างๆ หรือ สำเร็จโรงเรียนการศึกษาผู้ใหญ่ สายสามัญ

- วิชาทางการศึกษา หมายถึง ผู้ที่มีวุฒิต่อไปนี้ ครุศาสตร์บัณฑิต (คบ.), การศึกษาศาสตรบัณฑิต (กศ.บ.) ศึกษาศาสตรบัณฑิต (ศษ.บ.), ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.), ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง (ป.กศ.สูง), ประกาศนียบัตรพิเศษครูมัธยม (พ.ม.), ประกาศนียบัตรพิเศษวิชาการศึกษา (พ.กศ.) ประกาศนียบัตรประโยคครูพิเศษประถม (พ.ป.)

- อื่น ๆ หมายถึง วุฒินอกเหนือจาก วิชาสามัญ และวิชาทางการศึกษา

ผู้บันทึกจะต้องบันทึก วุฒิและสาขา เป็นวุฒิเต็ม และสาขาวิชาเต็มชัดเจน รวมทั้งวิชาเอก หากวุฒิที่ศึกษามีได้มีวิชาเอก ขอให้ทำเครื่องหมาย ‘-’ ไม่ควรเว้นว่างไว้ ทั้งนี้ เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ข้อมูล สามารถจำแนกได้ว่าบุคลากรคนนั้นๆ มีวุฒิใดและจบการศึกษาทางด้านใด สอดคล้องกับการปฏิบัติงานหรือไม่ เพื่อประโยชน์ในด้านการนิเทศภายในโรงเรียน การบริหารงาน และการศึกษาวิจัยต่อไป

สถาบัน จะต้องระบุเป็นชื่อเต็มของสถาบัน หรือสถานศึกษา มิใช่ชื่อย่อของสถาบัน หรือสถานศึกษา

จังหวัด-ประเทศ กรณีครู/ผู้อำนวยการจบการศึกษาในประเทศไทย ให้ระบุเฉพาะจังหวัดที่สถานศึกษานั้นๆ ตั้งอยู่ หากบุคลากรจบการศึกษาจากต่างประเทศ จะต้องระบุ จังหวัด/รัฐ และประเทศให้ชัดเจน

เมื่อ ว/ด/ป ผู้บันทึกจะต้องบันทึกให้ครบถ้วนทั้ง วัน เดือน ปี ที่ได้รับอนุมัติให้จบการศึกษา เว้นแต่ว่าไม่สามารถหาหลักฐานยืนยัน วันที่และเดือนได้จริง จะอนุโลมให้ระบุเฉพาะปี พ.ศ. ที่จบการศึกษา

๗. การอบรม (เฉพาะที่มีวุฒิปั้ตร) จะบันทึกเฉพาะกรณีที่มีการอบรมนั้นๆ มีวุฒิปั้ตรรับรองจากหน่วยงานทางราชการ สถาบันของรัฐ สถาบันเอกชนที่รัฐรับรอง ทั้งนี้จะต้องระบุ หัวข้อการอบรม หน่วยงานที่จัดการอบรม เป็นชื่อเต็มทั้งหมด ส่วน จังหวัด-ประเทศ จะเป็น จังหวัด-ประเทศ ที่หน่วยงานที่จัดตั้งอยู่ จำนวนวันที่เข้ารับการ อบรม โดยระบุ วัน เดือน ปี ที่ได้รับวุฒิปั้ตรให้ชัดเจน

๘. หนังสือแต่งตั้ง/ถอดถอนบุคลากรทางการศึกษา ผู้บันทึกก็สามารถบันทึกข้อมูลจากหนังสือแต่งตั้ง/ถอดถอนบุคลากรทางการศึกษา

๙. ผลงาน จะบันทึกผลงานวิจัยหรือผลงานที่ได้รับการยอมรับหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

๑๐. เกียรติประวัติ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับจากหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานอื่น

๑๑. การถูกลงโทษ เป็นการบันทึกประวัติที่บุคคลนั้นได้รับการพิจารณาโทษถึงที่สุดแล้วจากคณะกรรมการ

๑๒. รายการอื่น ๆ สำหรับบันทึกรายละเอียดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ ๑-๑๑

รูปถ่าย
หน้าตรง
ขนาด ๑ นิ้ว

เลขบัตรประชาชน
เลขที่หนังสือแต่งตั้ง

ทะเบียนเจ้าหน้าที่โรงเรียนเอกชน

- ชื่อ-ชื่อสกุล (ระบุคำนำนาม)..... สัญชาติ.....
- วัน-เดือน-ปี เกิด จังหวัด-ประเทศ
- ชื่อ-ชื่อสกุล (ระบุคำนำนาม) บิดา..... มารดา
- ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔) บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ..... จังหวัด รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
- วุฒิ

ประเภท	วุฒิ-สาขา	วิชาเอก	สถาบัน	จังหวัด-ประเทศ	เมื่อ ว/ด/ป
วิชาสามัญ					
อื่น ๆ					

๖. การอบรม (เฉพาะที่มีวุฒิปัตร)

หัวข้อการอบรม	หน่วยงานที่จัด	จังหวัด-ประเทศ	จำนวนวัน	เมื่อ ว/ด/ป

๗. แต่งตั้งและถอดถอน

หนังสือแต่งตั้ง เลขที่..... ลงวันที่..... ตั้งแต่วันที่.....

โรงเรียน..... ประเภท..... เขต/อำเภอ.....

จังหวัด วุฒิ.....

ปฏิบัติหน้าที่.....

หนังสือถอดถอน เลขที่.....ลงวันที่.....ตั้งแต่วันที่.....

สาเหตุ.....

๘. ประสงค์การณั้

๘.๑

๘.๒

๙. การถูกลงโทษ

๙.๑

๙.๒

๑๐. รายการอื่น ๆ

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

.....

()

ตำแหน่งผู้บันทึก

วันที่...../...../.....

คำชี้แจงการบันทึกข้อมูลแบบ ทช. ๓

ทะเบียนเจ้าหน้าที่โรงเรียนเอกชน (สำหรับ โรงเรียนบันทึก)

๑. เลขประจำตัวเจ้าหน้าที่ ถ้าได้รับการแต่งตั้งใหม่หรือถอดถอนจะมีเลขประจำตัวเป็น

xx – xxxx – xxxx ดังตัวอย่าง

xx----- อักษรย่อชื่อโรงเรียน

xxxx ---- เลขที่บุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง/ถอดถอนจำนวน ๒ - ๔ หลัก

xxxx ---- ปี พ.ศ. ที่ออกหนังสือ

เช่น เลขประจำตัว ออส ๐๐๓๓ - ๒๕๕๑

อจ/ออส - อักษรย่อชื่อโรงเรียน

๐๐๓๓ - เลขที่บุคคล

๒๕๕๑ - ปี พ. ศ.

๐๐๓๓ - ลำดับการแต่งตั้ง/ถอดถอนเจ้าหน้าที่ เป็นคนที่ ๓๓ จะเลขศูนย์ข้างหน้า ๓ ไม่ได้ เพราะทำ

ให้ความหมายเปลี่ยน จึงเขียนได้ดังนี้ ออส ๐๐๓๓ - ๒๕๕๑ และจะบันทึกในบรรทัด เลขประจำตัวเจ้าหน้าที่

เลขบัตรประชาชน	๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑๑
เลขที่หนังสือแต่งตั้ง	ออส - ๐๐๓๓ - ๒๕๕๑

๒. ชื่อ-ชื่อสกุล (ระบุคำนำนาม)

ผู้บันทึกจะต้องบันทึก คำนำนาม ได้แก่ นาย, นาง, นางสาว, ยศ, ราชทินนาม, บรรดาศักดิ์, สมณศักดิ์, นำหน้าชื่อให้ชัดเจน ก่อนหน้า ชื่อ-ชื่อสกุลของเจ้าหน้าที่

๓. สัญชาติ

ผู้บันทึกจะต้องบันทึกสัญชาติของเจ้าหน้าที่ที่เป็นชาวต่างชาติ ส่วนผู้ที่ถือสัญชาติไทยขอให้เว้นว่างไว้

๔. จังหวัด-ประเทศ

ถ้าเจ้าหน้าที่มีถิ่นกำเนิดในประเทศไทย จะระบุเฉพาะจังหวัดที่เกิดเท่านั้น โดยไม่ต้องระบุประเทศ แต่ถ้าคนกำเนิดในต่างประเทศจะต้องระบุ จังหวัด/รัฐ และประเทศให้ชัดเจน

๕. ที่อยู่ปัจจุบัน (ทร.๑๔) เลขที่ หมู่ที่ ซอย

ถนน

ผู้บันทึกจะต้องบันทึกสถานที่อาศัยตามที่ปรากฏในสำเนาทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔) ให้ชัดเจน

๖. วุฒิ

ประเภทของวุฒิ

- วิชาสามัญ คือ กลุ่มวิชาสามัญ คือ มัธยมศึกษาปีที่ ๓, มัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือ สอบเทียบวิชาสามัญ ระดับต่างๆ หรือ สำเร็จโรงเรียนการศึกษาผู้ใหญ่ สายสามัญ

- อื่น ๆ หมายถึง วุฒินอกเหนือจาก วิชาสามัญ

ผู้บันทึกจะต้องบันทึก วุฒิและสาขา เป็นวุฒิเต็ม และสาขาวิชาเต็มชัดเจน รวมทั้งวิชาเอก หากวุฒิที่ศึกษามีได้มีวิชาเอก ขอให้ทำเครื่องหมาย ‘-’ ไม่ควรเว้นว่างไว้ ทั้งนี้ เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ข้อมูล สามารถจำแนกได้ว่าเจ้าหน้าที่โรงเรียนเอกชนคนนั้นๆ มีวุฒิใด สอดคล้องกับการปฏิบัติงานหรือไม่ เพื่อประโยชน์ในด้านการกำกับดูแลภายในโรงเรียน และการบริหารงานต่อไป

จังหวัด-ประเทศ กรณีเจ้าหน้าที่จบการศึกษาในประเทศไทย ให้ระบุเฉพาะจังหวัดที่สถานศึกษานั้นๆ ตั้งอยู่ หากเจ้าหน้าที่จบการศึกษาจากต่างประเทศ จะต้องระบุ จังหวัด/รัฐ และประเทศให้ชัดเจน

เมื่อ ว/ด/ป ผู้บันทึกจะต้องบันทึกให้ครบถ้วนทั้ง วัน เดือน ปี ที่ได้รับอนุมัติให้จบการศึกษา เว้นแต่ว่าไม่สามารถหาหลักฐานยืนยัน วันที่และเดือนได้จริง จะอนุโลมให้ระบุเฉพาะปี พ.ศ. ที่จบการศึกษา

๗. การอบรม (เฉพาะที่มีวุฒิบัตร) จะบันทึกเฉพาะกรณีที่มีการอบรมนั้นๆ มีวุฒิบัตรรับรองจากหน่วยงานทางราชการ สถาบันของรัฐ สถาบันเอกชนที่รัฐรับรอง ทั้งนี้จะต้องระบุ หัวข้อการอบรม หน่วยงานที่จัดการอบรม เป็นชื่อเต็มทั้งหมด ส่วน จังหวัด-ประเทศ จะเป็น จังหวัด-ประเทศ ที่หน่วยงานที่จัดตั้งอยู่ จำนวนวันที่เข้ารับการ อบรม โดยระบุ วัน เดือน ปี ที่ได้รับวุฒิบัตรให้ชัดเจน

๘. ประสบการณ์ จะบันทึกเฉพาะกรณีที่มีหนังสือรับรองการมีประสบการณ์การทำงานจากหน่วยงานอื่น

๙. การถูกลงโทษ เป็นการบันทึกประวัติที่บุคคลนั้นได้รับการพิจารณาโทษถึงที่สุดแล้วจากคณะกรรมการ

๑๐. รายการอื่น ๆ สำหรับบันทึกรายละเอียดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ ๑ - ๙

สมุดประจำตัวผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/ครู
บุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน

สังกัด : สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
กระทรวงศึกษาธิการ

ทช.๔

ข้อแนะนำ

1. การมีสมุดประจำตัวผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/ครู และบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนเอกชน
 - 1.1 โรงเรียนเป็นผู้ออกสมุดประจำตัวผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน
 - 1.2 ในกรณีชำรุด-สูญหาย เมื่อขอใหม่จะออกสมุดใหม่ให้ และประทับตรา
“แทนเล่มเดิม” ที่มุมบนด้านขวาหน้าแรกด้วยหมึกแดง
2. สมุดประจำตัวฯ ใช้ได้ตลอดชีพของการเป็นผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน ควรเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และควรถ่ายสำเนาเก็บไว้
3. ในกรณีออกจากโรงเรียนใด โรงเรียนนั้นต้องเป็นผู้บันทึกการออกจากโรงเรียน นับจากวันถอดถอน
4. “รูปถ่าย” ให้ประทับตราโรงเรียนที่มุมขวาด้านล่าง
5. “ผู้ออกสมุดประจำตัว” หมายถึง ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน เป็นผู้ลงนามในสมุดและประทับตราวงชื่อ-สกุลไว้ให้ชัดเจน

1

เลขประจำตัวประชาชน

เลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหาร

เลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

รูปถ่าย
1 นิ้ว

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

ผู้ออกสมุดประจำตัว

.....
(ลายมือชื่อ)

ประวัติย่อผู้ถือบัตร	ผู้รับใบอนุญาต ลงนามกำกับ
1. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.	
2. ที่อยู่ (ทร.14).....	
3. ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา..... อาชีบบิดา.....อาชีพมารดา.....	
4. ชื่อสามีหรือภรรยา..... เลขประจำตัวบัตรประชาชน..... อาชีพสามีหรือภรรยา.....	

5. บุตรชื่อ (1).....ว.ด.ป. เกิด..... เลขประจำตัวบัตรประชาชน.....	
6. บุตรชื่อ (2).....ว.ด.ป. เกิด..... เลขประจำตัวบัตรประชาชน.....	
7. บุตรชื่อ (3).....ว.ด.ป. เกิด..... เลขประจำตัวบัตรประชาชน.....	
8. บุตรชื่อ (4).....ว.ด.ป. เกิด..... เลขประจำตัวบัตรประชาชน.....	

วุฒิการศึกษา	ผู้รับใบอนุญาต ลงนามกำกับ
1. วุฒิ.....จาก..... จังหวัด.....เมื่อ.....	
2. วุฒิ.....จาก..... จังหวัด.....เมื่อ.....	
3. วุฒิ.....จาก..... จังหวัด.....เมื่อ.....	

4. วุฒิ.....จาก..... จังหวัด.....เมื่อ.....	
5. วุฒิ.....จาก..... จังหวัด.....เมื่อ.....	
6. วุฒิ.....จาก..... จังหวัด.....เมื่อ.....	

รายการเป็นผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ / ครู บุคลากรทางการศึกษา	เลขที่หนังสือ	วันที่	ผู้รับใบอนุญาต ลงนามกำกับ
1. โรงเรียน.....	ต		
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	ถ		
2. โรงเรียน.....	ต		
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	ถ		
3. โรงเรียน.....	ต		
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	ถ		

4. โรงเรียน.....	ต		
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	ถ		
5. โรงเรียน.....	ต		
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	ถ		
6. โรงเรียน.....	ต		
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	ถ		

รายการเป็นผู้อำนวยความสะดวก / รองผู้อำนวยความสะดวก / ครู บุคลากรทางการศึกษา	เลขที่หนังสือ	วันที่	ผู้รับใบอนุญาต ลงนามกำกับ
7. โรงเรียน.....	ต		
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	ถ		
8. โรงเรียน.....	ต		
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	ถ		
9. โรงเรียน.....	ต		
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	ถ		

10. โรงเรียน.....	ต		
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	ถ		
11. โรงเรียน.....	ต		
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	ถ		
12. โรงเรียน.....	ต		
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	ถ		

รายการเป็นผู้อำนวยความสะดวก / รองผู้อำนวยความสะดวก / ครู บุคลากรทางการศึกษา	เลขที่หนังสือ	วันที่	ผู้รับใบอนุญาต ลงนามกำกับ
13. โรงเรียน..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	ต		
	ถ		
14. โรงเรียน..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	ต		
	ถ		
15. โรงเรียน..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	ต		
	ถ		

16. โรงเรียน..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	ต		
	ถ		
17. โรงเรียน..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	ต		
	ถ		
18. โรงเรียน..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	ต		
	ถ		

ข้อมูลเพิ่มเติม / เปลี่ยนแปลง	ผู้รับใบอนุญาต ลงนามกำกับ

ข้อมูลเพิ่มเติม / เปลี่ยนแปลง	ผู้รับใบอนุญาต ลงนามกำกับ

ข้อมูลเพิ่มเติม / เปลี่ยนแปลง	ผู้รับใบอนุญาต ลงนามกำกับ

6. “ผู้รับใบอนุญาตลงนามกำกับ” ให้ผู้รับใบอนุญาตลงชื่อย่อกำกับและประทับตราวงชื่อ-สกุลไว้ให้ชัดเจน
8. “บุตร” ควรเรียงลำดับการเกิด ก่อน-หลัง
9. “วุฒิการศึกษา” ควรลงเรียงลำดับการได้มา ก่อน-หลัง
10. “ตำแหน่ง” หมายถึง ตำแหน่งในการปฏิบัติงาน เช่น ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู หรือบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น
11. เลขที่หนังสือและวันที่ “ด” หมายถึง เลขที่หนังสือที่โรงเรียนแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู หรือบุคลากรทางการศึกษา และวันที่ที่แต่งตั้ง
12. เลขที่หนังสือและวันที่ “ถ” หมายถึง เลขที่หนังสือที่โรงเรียนถอดถอนออกจากหน้าที่ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู หรือบุคลากรทางการศึกษา และวันที่ที่ถอดถอน
13. “ข้อมูลเพิ่มเติม / เปลี่ยนแปลง” ใช้ในกรณีช่องข้อมูลเดิมเต็ม หรือเป็นข้อมูลใหม่ และเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการขอรับสวัสดิการของครู
14. การบันทึกรายการอาจใช้พิมพ์ดีด หรือลายมือ กรณีเป็นลายมือเขียนให้อ่านได้ชัดเจนไม่เป็นที่สงสัย

สมุดประจำตัวเจ้าหน้าที่โรงเรียนเอกชน

สังกัด : สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

กระทรวงศึกษาธิการ

ทช. ๔

ข้อเสนอแนะ

1. การมีสมุดประจำตัวเจ้าหน้าที่โรงเรียนเอกชน
 - 1.1 โรงเรียนเป็นผู้ออกสมุดประจำตัวเจ้าหน้าที่โรงเรียนเอกชน
 - 1.2 ในกรณีชำรุด-สูญหาย เมื่อขอใหม่จะออกสมุดใหม่ให้ และประทับตรา “แทนเล่มเดิม” ที่มุมบนด้านขวาหน้าแรกด้วยหมึกแดง
2. สมุดประจำตัวฯ ใช้ได้ตลอดชีพของการเป็นเจ้าหน้าที่โรงเรียนเอกชน ควรเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และควรถ่ายสำเนาเก็บไว้
3. ในกรณีออกจากโรงเรียนใด โรงเรียนนั้นต้องเป็นผู้บันทึกการออกจากโรงเรียน นับจากวันถอดถอน
4. “รูปถ่าย” ให้ประทับตราโรงเรียนที่มุมขวาด้านล่าง
5. “ผู้ออกสมุดประจำตัว” หมายถึง ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน เป็นผู้ลงนามในสมุดและประทับตราข้างชื่อ-สกุล ไว้ให้ชัดเจน

1

เลขประจำตัวประชาชน

รูปถ่าย
1 นิ้ว

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

.....
(ลายมือชื่อ) ผู้ออกสมุดประจำตัว

ประวัติย่อผู้ถือบัตร	ผู้รับใบอนุญาต ลงนามกำกับ
1. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.	
2. ที่อยู่ (ทร.14).....	
3. ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....	
อาชีพบิดา.....อาชีพมารดา.....	
4. ชื่อสามีหรือภรรยา.....	
เลขประจำตัวบัตรประชาชน.....	
อาชีพสามีหรือภรรยา.....	

5. บุตรชื่อ (1).....ว.ด.ป. เกิด.....	
เลขประจำตัวบัตรประชาชน.....	
6. บุตรชื่อ (2).....ว.ด.ป. เกิด.....	
เลขประจำตัวบัตรประชาชน.....	
7. บุตรชื่อ (3).....ว.ด.ป. เกิด.....	
เลขประจำตัวบัตรประชาชน.....	
8. บุตรชื่อ (4).....ว.ด.ป. เกิด.....	
เลขประจำตัวบัตรประชาชน.....	

วุฒิการศึกษา	ผู้รับใบอนุญาต ลงนามกำกับ
1. วุฒิ.....จาก..... จังหวัด.....เมื่อ.....	
2. วุฒิ.....จาก..... จังหวัด.....เมื่อ.....	
3. วุฒิ.....จาก..... จังหวัด.....เมื่อ.....	

4. วุฒิ.....จาก..... จังหวัด.....เมื่อ.....	
5. วุฒิ.....จาก..... จังหวัด.....เมื่อ.....	
6. วุฒิ.....จาก..... จังหวัด.....เมื่อ.....	

รายการเป็นเจ้าหน้าที่	เลขที่หนังสือ	วันที่	ผู้รับใบอนุญาต ลงนามกำกับ
1. โรงเรียน.....	ด		
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	ถ		
2. โรงเรียน.....	ด		
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	ถ		
3. โรงเรียน.....	ด		
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	ถ		

4. โรงเรียน.....	ด		
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	ถ		
5. โรงเรียน.....	ด		
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	ถ		
6. โรงเรียน.....	ด		
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	ถ		

รายการเป็นเจ้าของที่	เลขที่หนังสือ	วันที่	ผู้รับใบอนุญาต ลงนามกำกับ
7. โรงเรียน.....	ด		
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	ถ		
8. โรงเรียน.....	ด		
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	ถ		
9. โรงเรียน.....	ด		
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	ถ		

10. โรงเรียน.....	ด		
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	ถ		
11. โรงเรียน.....	ด		
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	ถ		
12. โรงเรียน.....	ด		
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	ถ		

รายการเป็นเจ้าหน้าที่	เลขที่หนังสือ	วันที่	ผู้รับใบอนุญาต ลงนามกำกับ
13. โรงเรียน.....	ด		
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	ถ		
14. โรงเรียน.....	ด		
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	ถ		
15. โรงเรียน.....	ด		
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	ถ		

16. โรงเรียน.....	ด		
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	ถ		
17. โรงเรียน.....	ด		
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	ถ		
18. โรงเรียน.....	ด		
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	ถ		

ข้อมูลเพิ่มเติม / เปลี่ยนแปลง	ผู้รับใบอนุญาต ลงนามกำกับ

ข้อมูลเพิ่มเติม / เปลี่ยนแปลง	ผู้รับใบอนุญาต ลงนามกำกับ

6. “ผู้รับใบอนุญาตลงนามกำกับ” ให้ผู้รับใบอนุญาตลงชื่อกำกับและประทับตราวง
ชื่อ-สกุล ไว้ให้ชัดเจน
8. “บุตร” ควรเรียงลำดับการเกิด ก่อน-หลัง
9. “วุฒิการศึกษา” ควรลงเรียงลำดับการได้มา ก่อน-หลัง
10. “ตำแหน่ง” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของโรงเรียนเอกชน
11. เลขที่หนังสือและวันที่ “ต” หมายถึง เลขที่หนังสือที่โรงเรียนแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่
เจ้าหน้าที่โรงเรียน และวันที่ที่แต่งตั้ง
12. เลขที่หนังสือและวันที่ “ถ” หมายถึง เลขที่หนังสือที่โรงเรียนถอดถอนออกจาก
หน้าที่ เจ้าหน้าที่โรงเรียน และวันที่ที่ถอดถอน
13. “ข้อมูลเพิ่มเติม / เปลี่ยนแปลง” ใช้ในกรณีช่องข้อมูลเดิมเต็ม หรือเป็นข้อมูลใหม่
และเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการขอรับสวัสดิการของเจ้าหน้าที่โรงเรียนเอกชน
14. การบันทึกรายการอาจใช้พิมพ์ดีด หรือลายมือ กรณีเป็นลายมือเขียนให้อ่านได้
ชัดเจน ไม่เป็นที่สงสัย

ข้อมูลเพิ่มเติม / เปลี่ยนแปลง	ผู้รับใบอนุญาต ลงนามกำกับ