



คำขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน เลขาธิการคุรุสภา

ด้วยสถานศึกษา.....สังกัด.....

ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์(ของสถานศึกษา)..... โทรสาร.....

โทรศัพท์เคลื่อนที่.....(ผู้ขอประกอบวิชาชีพครู)

มีความประสงค์จะจ้าง นาย/นาง/นางสาว

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่ - - - - ขออนุญาต เป็นครั้งที่ 1 2 3

วุฒิการศึกษา

 วุฒิปริญญาตรี

ชื่อปริญญา/หลักสูตร.....สาขา/วิชาเอก.....

จากสถานศึกษา.....วันที่สำเร็จการศึกษา.....

คะแนนเฉลี่ยสะสม(GPA).....

 วุฒิปริญญาโท

ชื่อปริญญา/หลักสูตร.....สาขา/วิชาเอก.....

จากสถานศึกษา.....วันที่สำเร็จการศึกษา.....

คะแนนเฉลี่ยสะสม(GPA).....

 วุฒิปริญญาเอก

ชื่อปริญญา/หลักสูตร.....สาขา/วิชาเอก.....

จากสถานศึกษา.....วันที่สำเร็จการศึกษา.....

คะแนนเฉลี่ยสะสม(GPA).....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... ผู้ขอประกอบวิชาชีพครู ขอแจ้งประวัติ ดังนี้

1. เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีหรือไม่ ไม่เคย เคย
2. เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือไม่ ไม่เคย เคย
3. เคยต้องโทษจำคุกในคดี ไม่เคย เคย (ระบุ)

ข้าพเจ้ายินยอมให้ตรวจสอบข้อมูลบุคคลตามที่ระบุในแบบคำขอได้จากสำนักทะเบียนราษฎร กระทรวงมหาดไทย

(ลงชื่อ).....ผู้ขอประกอบวิชาชีพครู

(.....)

คำรับรองของผู้บริหารสถานศึกษา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บริหารสถานศึกษา

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ ของสถานศึกษา

การตรวจสอบสถานะการขออนุญาตฯ

สถานศึกษาสามารถ ตรวจสอบสถานะหรือผลการพิจารณาหนังสืออนุญาตฯ ได้ดังนี้

1. กรณียื่นคำขออนุญาตฯ ผ่านระบบ KSP School สามารถตรวจสอบผ่านระบบ KSP School ภายใน 15 วันทำการ
2. กรณียื่นคำขออนุญาตฯ ผ่านทางไปรษณีย์ และผ่านเคาน์เตอร์ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา สามารถตรวจสอบผ่านเว็บไซต์ คุรุสภา www.ksp.or.th ภายใน 45 วันทำการ โดยเลือกเมนู “ตรวจสอบผลต่าง ๆ” และ เลือก “ตรวจสอบสถานะใบอนุญาต”

คำแนะนำ

ในการกรอกคำขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

1. โปรดกรอกข้อความในคำขอ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยละเอียดตามความเป็นจริง ด้วยลายมือที่ชัดเจน อ่านง่าย หรือพิมพ์ และลงลายมือชื่อของผู้ขอประกอบวิชาชีพและผู้บริหารสถานศึกษาให้ครบถ้วน
2. ในคำขอหน้าที่ 1 ให้วงกลมหรือขีดเส้นใต้ คำนำหน้าชื่อ หากมียศหรือฐานันดรศักดิ์ให้นำหน้าชื่อให้ระบุไว้ด้วย
3. ในคำขอหน้าที่ 1 ให้ติดรูปถ่าย ขนาด 1x1.25 นิ้ว ตามข้อ 12 ในคำขอ 1 รูป และใส่ซองซิปลาสติกแนบมากับคำขอจำนวน 2 รูป สำหรับติดในหนังสืออนุญาต
4. ในคำขอหน้าที่ 3 กรณีแจ้งประวัติของผู้ขอประกอบวิชาชีพ ต้องตอบคำถามให้ครบ 3 ข้อไม่ปล่อยเว้นว่าง
5. ในคำขอหน้าที่ 3 คำรับรองของผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ ผู้รับรองต้องเซ็นชื่อลงนามในคำขอเป็น หมึกบนกระดาษด้วยตนเอง ไม่ใช้การสแกนหรือตราประทับลายมือชื่อหรือประทับตราลายมือชื่อ พร้อมระบุตำแหน่งให้ชัดเจน
6. ในคำขอหน้าที่ 3
คำว่า “**ผู้บริหารสถานศึกษา**” หมายถึง ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ ของสถานศึกษานั้น ๆ
คำว่า “**ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ**” ของสถานศึกษา ตามแต่ละสังกัด ดังนี้
 - สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง ผู้อำนวยการเขตพื้นที่ (สพป. / สพม.)
 - สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หมายถึง เลขานุการสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา / ประธานกรรมการอาชีวศึกษาในระดับภาค / จังหวัด
 - สังกัด สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน หมายถึง ผู้รับใบอนุญาต / ผู้จัดการ
 - สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หมายถึง อธิการบดี / คณบดี / นายกษัตริย์ (แล้วแต่กรณี)
 - โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ หมายถึง ประธานกรรมการบริหารโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
 - สังกัด สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร
 - สังกัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง ผู้อำนวยการกองการศึกษา / นายกองกิจการบริหารฯ / ปลัดฯ (แล้วแต่กรณี)
 - สังกัด สถาบันการพลศึกษา หมายถึง อธิการบดี / คณบดี สถาบันการพลศึกษา
 - สังกัด สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ หมายถึง ผู้รับใบอนุญาต / ผู้จัดการ
 - สังกัด สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ หมายถึง อธิการบดี / คณบดีคณะ ของ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
 - สังกัด สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
 - สังกัด กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน หมายถึง ผู้กำกับกองตำรวจตระเวนชายแดน (ผกก.ตชด.)
7. เอกสารหลักฐานประกอบคำขอที่เป็นฉบับสำเนา ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าของเอกสาร โดยการรับรองสำเนาถูกต้องจะต้องมี คำว่า “สำเนาถูกต้อง” “ลายมือชื่อของผู้รับรอง” และ “คำนำหน้า ชื่อ-สกุลของผู้รับรอง” ตัวอย่างการรับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

สำเนาถูกต้อง

(นายตั้งใจ มีคุณธรรม)

สำเนาถูกต้อง
วันใหม่ ใจดี
(นางสาววันใหม่ ใจดี)

ตัวอย่างหนังสือนำ

ส่งคำขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ



ที่.....

สถานศึกษา.....

ที่ตั้ง.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

เรียน เลขาธิการคุรุสภา

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ จำนวน.....ชุด

ด้วย.....(ชื่อสถานศึกษา).....มีความประสงค์จะขออนุญาตให้บุคคลประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งครูในสถานศึกษาแห่งนี้ จำนวน.....ราย คือ นาย/นาง/นางสาว เนื่องจากสถานศึกษา.....(ระบุเหตุผลความจำเป็น ของสถานศึกษา).....

ในการนี้ จึงขอให้สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาพิจารณาอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพ ตามรายละเอียดในสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน / ผู้รับใบอนุญาต

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.

โทรสาร

หมายเหตุ :

1. ผู้ลงนามในหนังสือฉบับนี้ คือ ผู้บริหารสถานศึกษา ต้องลงนามจริง ห้ามใช้การสแกน ห้ามประทับตราลายมือชื่อ
2. ผู้ลงนามในฐานะรักษาการแทน เช่น ครูชำนาญการพิเศษ รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ต้องแนบสำเนา คำสั่งแต่งตั้งรักษาการแทนจากต้นสังกัด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น/หน้า
3. “หนังสือนำ” ห้ามมีรอยลบ ชีดฆ่า หรือแก้ไขข้อความ
4. “หนังสือนำ” ต้องออกเลขที่และวันที่ปัจจุบัน หมายถึง ต้องนำส่งให้คุรุสภารับเอกสาร / หลักฐาน ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ออกหนังสือ
5. กรณีสถานศึกษาขออนุญาตมากกว่า 1 ราย ให้แนบรายชื่อมาพร้อมกับหนังสือนำ

ตัวอย่าง

ตารางสอนรายบุคคล

ชื่อสถานศึกษา

ปีการศึกษา

ชื่อครูผู้สอน (ระบุชื่อ - สกุล).....

วัน / เวลา	ระบุช่วงเวลา			ระบุช่วงเวลา			
	เช่น 8.30 - 9.30			เช่น 12.00 - 13.00			
จันทร์	ระบุชื่อวิชาที่สอน เช่น ภาษาไทย ป.2			พักกลางวัน			
อังคาร							
พุธ							
พฤหัสบดี							
ศุกร์							

..... ลายมือชื่อ หัวหน้าฝ่ายวิชาการ (ถ้ามี)

(.....) ระบุ ชื่อ - สกุล

..... ตำแหน่ง

..... ลายมือชื่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....) ระบุ ชื่อ - สกุล

..... ตำแหน่ง

คำอธิบายรายละเอียดในตารางสอน

1. รายละเอียดวิชาที่สอนในตารางสอน ต้องพิมพ์ชื่อวิชาที่ได้รับมอบหมายให้สอนในสถานศึกษาให้เรียบร้อย ไม่เขียนด้วยลายมือ
2. หากในตารางสอนระบุเป็นรหัสวิชา ต้องพิมพ์ชื่อวิชาให้ชัดเจนด้านล่างตารางสอน
3. ผู้ที่ลงลายมือชื่อรับรองด้านล่างตารางสอนต้องลงนามจริง ห้ามใช้การสแกนหรือปั๊มตราลายมือชื่อ
4. ในตารางสอนรายบุคคล ให้ระบุเฉพาะชื่อวิชาที่สอน ไม่นำชื่อวิชาของครูท่านอื่นมาระบุในตารางสอน