

คำแนะนำ

การขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

(ฉบับปรับปรุง วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓)

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

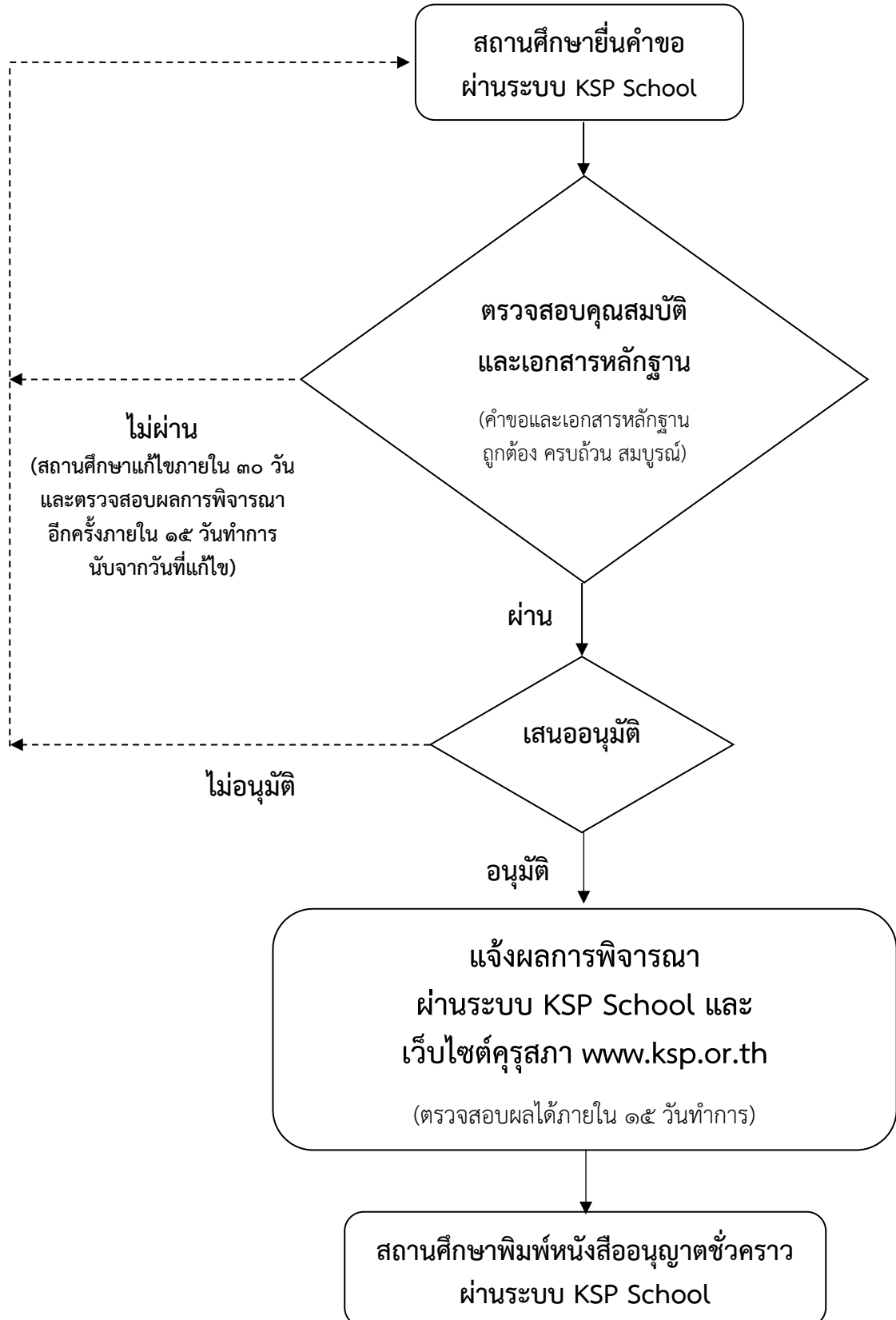
Call Center ๐๒-๓๐๔-๙๘๙๙ กด ๕

สารบัญ

หน้า

1. ความหมาย.....	2
2. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....	2
3. ประเภทของหนังสืออนุญาต.....	2
4. การขออนุญาต.....	2
5. ระยะเวลาการอนุญาต.....	3
6. คุณสมบัติ.....	3
7. การยื่นขออนุญาต วันที่อนุญาต และเงื่อนไขการอนุญาต.....	5
8. สิ่งที่ต้องทราบ.....	6
9. เอกสารหลักฐานประกอบคำขอ.....	7
10. รูปแบบของหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ.....	15
11. กรณีหนังสืออนุญาต ขำรุด สูญหาย และแก้ไขข้อมูล.....	17

แผนภูมิขั้นตอนการออกหนังสืออนุญาตให้บุคคลประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ



การขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๑. ความหมาย

หนังสืออนุญาตให้บุคคลประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หมายถึง หนังสือที่ครุสภาออกให้แก่ผู้ที่ขาดคุณสมบัติในการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ตามข้อบังคับครุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ แต่หน่วยงานทางการศึกษาหรือสถานศึกษามีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการให้ผู้นั้นประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพได้อย่างถูกต้อง ตามกฎหมายภายใต้การควบคุมของผู้อำนวยการสถานศึกษา และมีเงื่อนไขให้ผู้ได้รับอนุญาตจะต้องพัฒนาตนเอง ให้มีคุณสมบัติในการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อไป โดยหนังสืออนุญาตนี้มีอายุ ๒ ปี นับแต่วันที่ได้รับ อนุญาตจากครุสภา และหากผู้ได้รับอนุญาตมีการประพฤติปฏิบัติตนฝ่าฝืนจรรยาบรรณของวิชาชีพ หรือลาออก หรือย้ายสถานศึกษา ให้ถือว่าการอนุญาตดังกล่าวสิ้นสุด

๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การออกหนังสืออนุญาตให้บุคคลประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพ ซึ่งครุสภาดำเนินการตามมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่กำหนด “ห้ามมิให้ผู้ใดแสดงด้วยวิธีใด ๆ ให้ผู้อื่นเข้าใจว่าตนมีสิทธิหรือพร้อมจะประกอบวิชาชีพ โดยไม่ได้รับ ใบอนุญาตจากครุสภา และห้ามมิให้สถานศึกษารับผู้ไม่ได้รับใบอนุญาตเข้าประกอบวิชาชีพควบคุมในสถานศึกษา เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากครุสภา” เพื่ออนุญาตให้สถานศึกษาที่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องรับผู้ที่ไม่ได้รับใบอนุญาต เข้าปฏิบัติการสอน ให้สามารถปฏิบัติการสอนได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและเพื่อไม่ให้กระทบต่อการจัดการเรียน การสอน โดยเป็นการอนุญาตให้เฉพาะบุคคล เฉพาะสถานศึกษาที่ขออนุญาตและอนุญาตเป็นการชั่วคราว ครั้งละ ๒ ปี เพื่อให้พัฒนาตนเองให้มีคุณสมบัติในการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อไป และมาตรา ๔๓ ที่กำหนด “ให้วิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้บริหารการศึกษาเป็นวิชาชีพควบคุมตามพระราชบัญญัตินี้ การกำหนด วิชาชีพควบคุมอื่นให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง” และ “ห้ามมิให้ผู้ใดประกอบวิชาชีพควบคุมโดยไม่ได้รับ ใบอนุญาตตามพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่กรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้...(๘) บุคคลอื่นตามที่คณะกรรมการ กำหนด” โดยออกเป็นประกาศคณะกรรมการครุสภา เรื่อง บุคคลผู้ได้รับยกเว้นไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ควบคุมเป็นการชั่วคราว ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการครุสภา เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการครุสภา เรื่อง บุคคลผู้ได้รับยกเว้นไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุม เป็นการชั่วคราว ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๕๘

๓. ประเภทของหนังสืออนุญาต

๓.๑ ประเภทครู

- ชาวไทย (หนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ)
- ชาวต่างประเทศ (หนังสืออนุญาตให้ชาวต่างประเทศประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มี ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ)

๓.๒ ประเภทผู้บริหารสถานศึกษา

หนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๔. การขออนุญาต

สถานศึกษาต้องทำหนังสือขออนุญาตให้บุคคลประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มี ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว เป็นการเฉพาะราย โดยผู้ได้รับอนุญาตจะต้องปฏิบัติการสอนใน สถานศึกษาภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด และภายใต้การควบคุมของผู้บริหารสถานศึกษา

๕. ระยะเวลาการอนุญาต

๕.๑ ผู้ประกอบวิชาชีพครูชาวไทย อนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครูครั้งละไม่เกิน ๒ ปี โดยขออนุญาตได้ไม่เกิน ๓ ครั้ง

๕.๒ ผู้ประกอบวิชาชีพครูชาวต่างประเทศ อนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครูครั้งละไม่เกิน ๒ ปี ทั้งนี้รวมระยะเวลาอนุญาตไม่เกิน ๖ ปีต่อเนื่อง

๕.๓ ผู้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา อนุญาตให้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาครั้งละไม่เกิน ๒ ปี โดยขออนุญาตได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง

กรณีได้รับหนังสืออนุญาตครบตามกำหนดระยะเวลาที่คุรุสภากำหนดแล้ว แต่ยังไม่สามารถพัฒนาตนเองให้มีคุณสมบัติในการได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และสถานศึกษาต้องการให้ประกอบวิชาชีพต่อไป สามารถขออนุญาตฯ ได้อีกครั้งหนึ่ง ตามรายละเอียด ดังนี้

๑. ประเภทครู (ชาวไทยและชาวต่างประเทศ)

เงื่อนไข

๑.๑ สถานศึกษาเดิมเป็นผู้ขอหนังสืออนุญาตฯ ผ่านระบบ KSP School

๑.๒ สถานศึกษาต้องทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของสถานศึกษา และปัญหาการพัฒนาตนเอง ไม่ทันของผู้ประกอบวิชาชีพ ส่งแนบเพิ่มเติมพร้อมเอกสารหลักฐาน

๒. ประเภทผู้บริหารสถานศึกษา

เงื่อนไข

๒.๑ สถานศึกษาเดิมเป็นผู้ขอหนังสืออนุญาตฯ ผ่านระบบ KSP School

๒.๒ สถานศึกษาต้องทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของสถานศึกษา และปัญหาการพัฒนาตนเอง ไม่ทันของผู้ประกอบวิชาชีพ ส่งแนบเพิ่มเติมพร้อมเอกสารหลักฐาน

๖. คุณสมบัติ

๖.๑ **ประเภทครู** ออกให้แก่สถานศึกษาที่ประสงค์จะรับบุคคล (ชาวไทยและชาวต่างประเทศ) ที่ไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอนในสถานศึกษาระดับปฐมวัย ชั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญา ทั้งของรัฐและเอกชน ซึ่งสถานศึกษาเป็นผู้ขออนุญาตจากคุรุสภา โดยผู้ขอประกอบวิชาชีพครูต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

ชาวไทย

๑) อายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์

๒) **คุณวุฒิ ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี** ข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

(๑) ทางการศึกษา หรือเทียบเท่า

(๒) ที่ ก.ค.ศ. รับรอง ที่สอดคล้องกับระดับชั้น หลักสูตร และประเภทวิชาที่เข้าสอน

(๓) ที่จำเป็นต้องใช้ปฏิบัติการสอนในโรงเรียนพระราชดำริ/ตำรวจตระเวนชายแดน

(๔) ที่มีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๕ ในโรงเรียนโครงการพิเศษ

(๕) ที่จำเป็นต้องใช้ปฏิบัติการสอนในโรงเรียนท้องถิ่นทุรกันดาร / เสี่ยงภัย

(๖) สาขาขาดแคลน

(๗) ที่มีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ กรณีเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์

(๘) ที่มีความสามารถเฉพาะทางและประสบการณ์

๓) ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๔๔ (ข) แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖

ชาวต่างประเทศ

๑) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์

๒) มีคุณสมบัติตามข้อใดข้อหนึ่ง

(ก) คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาทางการศึกษาหรือเทียบเท่า **หรือ**

(ข) คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาที่เป็นความต้องการของสถานศึกษาที่มีความจำเป็นต้องให้ปฏิบัติหน้าที่สอน **หรือ**

(ค) คุณสมบัติต่ำกว่าปริญญาแต่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูจากต่างประเทศ

๓) ไม่มีลักษณะต้องห้ามมาตรา ๔๔ (ข) แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖

๖.๒ ประเภทผู้บริหารสถานศึกษา ออกให้แก่สถานศึกษาที่ประสงค์จะรับบุคคลที่ไม่มีใบอนุญาต

ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาที่จัดการศึกษาในระดับ
ปฐมวัย ชั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญาทั้งของรัฐและเอกชน โดยผู้ขอประกอบวิชาชีพผู้บริหาร
สถานศึกษาต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑) มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีที่ ก.พ. หรือ ก.ค.ศ. รับรอง

๒) มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ซึ่งยังไม่หมดอายุ ณ วันที่ยื่นคำขอ

๓) มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี **หรือ**มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติการสอน
และต้องมีประสบการณ์ในตำแหน่งหัวหน้าหมวด หัวหน้าสาย หัวหน้างาน หรือตำแหน่งอื่น ๆ ใน
สถานศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๔) ไม่มีลักษณะต้องห้ามมาตรา ๔๔ (ข) แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖

๗. การยื่นขออนุญาต วันที่อนุญาต และเงื่อนไขการอนุญาต

ครั้งที่ ขออนุญาต	สถานศึกษา ยื่นขออนุญาตฯ	วันที่คุรุสภา อนุญาต	เงื่อนไขการอนุญาต
ครั้งที่ ๑	๑. สถานศึกษายื่นขออนุญาต ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานในสัญญาจ้าง (ตำแหน่งครู หรือผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการ) ๒. กรณีไม่สามารถยื่นขออนุญาต ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานในสัญญาจ้าง ให้สถานศึกษายื่นขออนุญาตโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับจากวันที่ เริ่มจ้าง	วันที่อนุญาตเป็น วันที่สำนักงาน เลขาธิการคุรุสภา รับเอกสาร	- ข้อมูลคำขอ และเอกสาร หลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ - กรณีที่มีการแจ้งปรับแก้ไข ต้องดำเนินการแก้ไข ภายใน ๓๐ วัน นับจาก วันที่เจ้าหน้าที่แจ้งผล การตรวจสอบ
ครั้งที่ ๒ และ ครั้งที่ ๓	๑. กรณีสอนในสถานศึกษาเดิม ยื่นขออนุญาตฯ ภายใน ๙๐ วัน <u>ก่อนหนังสืออนุญาตหมดอายุ</u>	วันที่อนุญาตจะ ต่อเนื่องจาก ครั้งก่อน	
	๒. กรณีสอนในสถานศึกษาเดิม ยื่นขออนุญาตฯ <u>หลังหนังสืออนุญาตหมดอายุ</u>	วันที่อนุญาตเป็น วันที่สำนักงาน เลขาธิการคุรุสภา รับเอกสาร (ไม่ต่อเนื่องจาก ครั้งก่อน)	
	๓. <u>กรณีสอนในสถานศึกษาแห่งใหม่</u> ยื่นขออนุญาตฯ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่เริ่มจ้าง	วันที่อนุญาตเป็น วันที่สำนักงาน เลขาธิการคุรุสภา รับเอกสาร	

หมายเหตุ : กรณีส่งแก้ไขเกิน ๓๐ วัน นับจากวันที่เจ้าหน้าที่แจ้งผลการตรวจสอบ วันที่อนุญาตเป็นวันที่
สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาได้รับคำขอที่มีการแก้ไขแล้ว โดยมีเงื่อนไขดังนี้

- ข้อมูลคำขอถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์
- เอกสารประกอบคำขอ เช่น หนังสือนำส่ง สำเนาสัญญาจ้าง และตารางสอน ต้องยังไม่หมดอายุ
หรือดำเนินการใหม่ให้เป็นปัจจุบัน

๘. สิ่งที่ต้องทราบ

๑. การนับจำนวนครั้งการออกหนังสืออนุญาตฯ นับต่อเนื่องจากสถานศึกษาเดิมจนถึงสถานศึกษาปัจจุบัน
๒. เมื่อได้รับอนุญาตฯ แล้ว สถานศึกษาต้องสนับสนุนให้ผู้ได้รับอนุญาตฯ พัฒนางานเองตามที่คณะกรรมการครูสภากำหนด เพื่อให้มีคุณสมบัติในการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต
๓. สถานศึกษาต้องแจ้งข้อมูลการลาออกจากสถานศึกษาของผู้ได้รับอนุญาตฯ เพื่อให้ครูสภาทำการยกเลิกหนังสืออนุญาตฯ
๔. ข้อมูลที่สถานศึกษายื่นขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพในระบบ KSP School ถือว่าเป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษารับรองว่าเป็นผู้ดำเนินการขอหนังสืออนุญาตจากครูสภา และสามารถตรวจสอบสถานะการขอหนังสืออนุญาตฯ และพิมพ์หนังสืออนุญาตได้จากระบบภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่ครูสภาได้รับเอกสาร และตรวจสอบแล้วว่าเอกสารทั้งหมดถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์
๕. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่ประสงค์จะยื่นเอกสารหลักฐาน เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตประกอบวิชาชีพทุกประเภท ต้องยื่นแบบคำขอตามประเภท คุณสมบัติของตนเองพร้อมทั้งแนบสำเนาหลักฐานประกอบ ตามที่ครูสภากำหนด และมีผู้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในสำเนาเอกสารหลักฐานแบบประกอบทุกฉบับตามที่ครูสภากำหนด และหากผู้ใดทำการปลอมแปลงขึ้นทั้งฉบับหรือแต่ส่วนหนึ่งส่วนใด ตัดทอนข้อความทำการแก้ไขด้วยประการใด ๆ ประทับตราปลอมหรือการลงลายมือชื่อปลอมในเอกสารนั้น เพื่อให้เชื่อว่าเป็นเอกสารหลักฐานที่แท้จริง ผู้ผู้นั้นมีความผิดฐานปลอมแปลงเอกสาร หากนำเอกสารปลอมดังกล่าวไปใช้ผู้นั้นกระทำความผิดฐานใช้เอกสารปลอม ซึ่งมีโทษทางอาญาต้องจำคุก หรือปรับ หรือทั้งจำทั้งปรับ
๖. เจ้าของเอกสารต้องเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าก่อนสแกนหรือถ่ายรูปเอกสารเพื่อส่งแบบประกอบคำขอฯ
๗. การส่งเอกสารประกอบคำขอในระบบ KSP School ให้สแกนเป็นไฟล์รูปภาพ jpg หรือไฟล์เอกสาร pdf
๘. สำเนาเอกสารที่มีหลายหน้า เช่น สำเนาสัญญาจ้าง สำเนาหนังสือเดินทาง ให้สถานศึกษารวมเอกสารแต่ละหน้าให้อยู่ในไฟล์เดียวกัน
 - กรณีใช้เครื่องสแกนเอกสาร ให้สแกนเอกสารทุกแผ่นรวมกันเป็นไฟล์เดียว แล้วเลือกนามสกุล pdf หรือ jpg ก่อน save ไฟล์
 - กรณีไม่มีเครื่องสแกนเอกสารให้นำภาพเอกสารแต่ละหน้าที่ได้จากการสแกน หรือถ่ายรูป ไปวางไว้ในไฟล์ Word ทีละหน้า จนครบ แล้วเลือกนามสกุล pdf ก่อน save ไฟล์

๙. เอกสารหลักฐานประกอบคำขอ

๙.๑ ประเภทครู (ชาวไทย)

เอกสารและหลักฐาน	รายละเอียดของเอกสารหลักฐาน
๑. หนังสือนำส่งจากสถานศึกษา	๑. หนังสือฉบับจริง ๒. หนังสือใช้ได้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ออกหนังสือถึงวันที่หนังสือถึงครูสภา ๓. ให้ระบุชื่อผู้ขอประกอบวิชาชีพในหนังสือนำส่ง หรือแนบรายชื่อมาพร้อมหนังสือนำส่ง ๔. ผู้ลงนามในหนังสือ คือ ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือรองผู้อำนวยการ ๕. การเซ็นชื่อลงนามในหนังสือต้องลงนามเป็นหมึกบนกระดาษด้วยตนเอง ไม่ใช้การสแกนหรือตราประทับลายมือชื่อ ๖. กรณีที่ไม่มีผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ ผู้ลงนามต้องได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่จากต้นสังกัด โดยแนบหลักฐานการแต่งตั้งจากต้นสังกัด ๗. ไม่มีการแก้ไข ลบ ชูต ชีด ข้ำ
๑. คำขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (แบบ คส. ๐๙.๑๐)	กรอกข้อมูลในระบบ KSP School ให้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกข้อ (โปรดศึกษารายละเอียดการกรอกข้อมูลในคู่มือการใช้งานสำหรับสถานศึกษา KSP School)
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๑. ยังไม่หมดอายุ ๒. เห็นใบหน้าและเลขบัตรประจำตัวชัดเจน ๓. “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
๔. สำเนาใบปริญญาบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิที่ สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ	๑. ระบุวันสำเร็จการศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ๒. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน ๓. “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
๕. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)	๑. ระบุเกรดเฉลี่ยสะสม วันที่เข้า - วันที่สำเร็จการศึกษา ๒. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน ๓. “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ/หน้า
๖. สำเนาหนังสือรับรองการเทียบวุฒิทางการศึกษาที่ออกโดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือ มหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย	๑. กรณีสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาจากต่างประเทศ ๒. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน ๓. “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
๗. สำเนาเอกสารคำแปลวุฒิ ซึ่งต้องมีลายเซ็นของผู้แปล และมีข้อความรับรองว่าเป็นคำแปลที่ถูกต้องตรงตามต้นฉบับจากสถาบันการแปล	๑. กรณีสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาจากต่างประเทศและวุฒิการศึกษาไม่ใช่ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ๒. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน ๓. “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ/หน้า

เอกสารและหลักฐาน	รายละเอียดของเอกสารหลักฐาน
<p>๘. สำเนาสัญญาจ้างเป็น “ครู” (ฉบับปัจจุบัน) (ณ วันที่ยื่นเอกสารที่ครบถ้วน ถูกต้อง และ ไม่มีการแก้ไข สัญญาจ้างต้องมีอายุการจ้าง เหลืออย่างน้อย ๓๐ วัน)</p>	<p>๑. สัญญาจ้างต้องระบุรายละเอียดครบถ้วน</p> <ul style="list-style-type: none">- ระบุตำแหน่งครูให้ชัดเจน “ครู” หมายถึง บุคคลซึ่งประกอบวิชาชีพหลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ ในสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญาทั้งของรัฐและเอกชน- ระบุวันเริ่มจ้างและวันสิ้นสุดการจ้างที่ชัดเจน- ระบุเงินเดือนให้ชัดเจน <p>๒. ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้าง และพยาน ลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน</p> <p>๓. กรณีมีการแก้ไข ลบ ขูด ชีด ฆ่า ในสัญญาจ้างต้องให้ผู้ว่าจ้างลงลายมือชื่อรับรองทุกจุดที่แก้ไข</p> <p>๔. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน</p> <p>๕. <u>“ผู้บริหารสถานศึกษา”</u> ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ/หน้า</p> <p>หมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none">๑. กรณีสัญญาจ้างที่จ้างโดยต้นสังกัด ไม่ได้ระบุชื่อสถานศึกษาที่มอบหมายให้ไปปฏิบัติการสอนต้องแนบเอกสารหลักฐานที่ระบุชื่อสถานศึกษาที่มอบหมายให้ไปปฏิบัติการสอน๒. กรณีสัญญาจ้างเหลือระยะเวลาการจ้างน้อยกว่า ๓๐ วัน ณ วันที่เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง และไม่มีการแก้ไข ต้องเพิ่มหนังสือรับรองการจ้างต่อ โดยรับรองหลังจากวันที่สัญญาจ้างปัจจุบันหมดอายุ
<p>๙. สำเนาดาราสอนประจำภาคเรียนปัจจุบัน</p>	<p>๑. จำนวนชั่วโมงสอนในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องเป็นไปตามเกณฑ์การสอนตามที่ กคศ. กำหนด ส่วนสังกัดอื่นต้องมีชั่วโมงสอนของวิชาแกนหลักไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง/สัปดาห์</p> <p>๒. เป็นตารางสอนรายบุคคล ระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่งของผู้สอน</p> <p>๓. เป็นภาคเรียนและปีการศึกษาปัจจุบัน</p> <p>๔. เป็นตารางสอนรายสัปดาห์</p> <p>๕. ระบุปีการศึกษา ระดับชั้น รายวิชา รหัสวิชา ช่วงเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนในแต่ละคาบ</p> <p>๖. มีผู้บริหารสถานศึกษา ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมระบุชื่อ-สกุล และตำแหน่ง</p> <p>๗. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน</p> <p>๘. <u>“เจ้าของเอกสาร”</u> ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ/หน้า</p>

เอกสารและหลักฐาน	รายละเอียดของเอกสารหลักฐาน
๑๐. เอกสารหลักฐานแสดงความรู้ความสามารถ และประสบการณ์สอนในวิชาที่ได้รับ มอบหมายให้สอน	๑. กรณีครูผู้สอนปฏิบัติหน้าที่สอนไม่สอดคล้องกับวุฒิการศึกษา ที่สำเร็จการศึกษา ต้องมีเอกสารหลักฐานที่แสดงความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ในวิชาที่สอน เช่น สำเนาวุฒิบัตร เกียรติบัตร การอบรมในหลักสูตร ที่สอดคล้องกับกลุ่มสาระ หรือวิชาที่สอน ๒. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน ๓. “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ/หน้า
๑๑. สำเนาหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของ สถานศึกษา และปัญหาการพัฒนาตนเอง ไม่ทันตามกำหนดระยะเวลา	๑. กรณีผู้ขอประกอบวิชาชีพขออนุญาตฯ ครบ ๓ ครั้งแล้ว ๒. หนังสือใช้ได้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ออกหนังสือถึงวันที่ หนังสือถึงครูสภา ๓. ให้ระบุชื่อผู้ขอประกอบวิชาชีพในหนังสือนำส่ง หรือ แนบรายชื่อมาพร้อมหนังสือนำส่ง ๔. ผู้ลงนามในหนังสือ คือ ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการ วิทยาลัย หรือรองผู้อำนวยการ ๕. กรณีที่ไม่มีผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ ผู้ลงนามต้องได้รับ แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่จากต้นสังกัด โดยแนบหลักฐาน การแต่งตั้งจากต้นสังกัด ๖. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน ๗. “ผู้บริหารสถานศึกษา” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ/หน้า
๑๒. เอกสารอื่น ๆ	๑. กรณีคำนำหน้า ชื่อ-สกุล ในบัตรประชาชนไม่ตรงกับ วุฒิการศึกษา ต้องแนบสำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยน คำนำหน้า ชื่อ-สกุล ทุกฉบับ ๒. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน ๓. “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ/หน้า

๙.๒ ประเภทครู (ชาวต่างประเทศ)

รายการเอกสารหลักฐาน	รายละเอียดของเอกสารหลักฐาน
๑. หนังสือนำส่งจากสถานศึกษา	๑. หนังสือฉบับจริง ๒. หนังสือใช้ได้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ออกหนังสือถึงวันที่หนังสือถึงครูสภา ๓. ให้ระบุชื่อผู้ขอประกอบวิชาชีพในหนังสือนำส่ง หรือแนบรายชื่อมาพร้อมกับหนังสือนำส่ง ๔. ผู้ลงนามในหนังสือ คือ ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือรองผู้อำนวยการ ๕. การเซ็นชื่อลงนามในหนังสือต้องลงนามเป็นหมึกบนกระดาษด้วยตนเอง ไม่ใช้การสแกน ไม่ใช้ตราประทับลายมือชื่อ ๖. กรณีที่ไม่มีผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ ผู้ลงนามต้องได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่จากต้นสังกัด โดยแนบสำเนาหลักฐานการแต่งตั้งจากต้นสังกัด และลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ๗. ไม่มีการแก้ไข ลบ ชูต ชิด ข่า
๒. คำขอหนังสืออนุญาตให้ชาวต่างประเทศประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว (แบบ คส. ๑๐)	กรอกข้อมูลในระบบ KSP School ให้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกข้อ (โปรดศึกษารายละเอียดการกรอกข้อมูลในคู่มือการใช้งานสำหรับสถานศึกษา KSP School)
๓. สำเนาหนังสือเดินทาง	๑. หน้าแรกที่มีรูปถ่าย และทุกหน้าที่มีตราประทับ โดยเฉพาะหน้าวีซ่า NON-B ที่ระบุสถานที่ปฏิบัติงานปัจจุบันและยังไม่หมดอายุ ๒. ต้องมีระยะเวลาวีซ่าเหลืออย่างน้อย ๓๐ วัน นับจากวันยื่นคำขอ ๓. กรณีวีซ่าเป็นประเภท NON-O ให้แนบสำเนาหลักฐานการเป็นบิดามารดา/ บุตร/ สุตินัตร์/ ไบโตะเขียนสมรส ซึ่งเป็นหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลสัญชาติไทย ๔. “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ/หน้า
๔. สำเนาวุฒิการศึกษา/ ปริญญาบัตร และใบรับรองผลการศึกษา (Official Transcript of Records)	๑. ต้องเห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วนทุกแผ่น ๒. “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ/หน้า
๕. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูจากต่างประเทศ (ถ้ามี)	๑. ต้องเป็นใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของประเทศนั้น ๆ ๒. ต้องเห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วนทุกแผ่น ๓. “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ/หน้า
๖. สำเนาเอกสารคำแปลวุฒิ/ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือคำแปลเอกสารประกอบ คำขออื่นที่เกี่ยวข้องเป็นภาษาไทย	๑. กรณีเอกสารไม่ใช่ภาษาอังกฤษหรือภาษาไทย ๒. ต้องมีลายเซ็นของผู้แปลและมีข้อความรับรองว่าเป็นคำแปลที่ถูกต้องตรงตามต้นฉบับจากสถาบันการแปล ๓. “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ/หน้า

รายการเอกสารหลักฐาน	รายละเอียดของเอกสารหลักฐาน
๗. สำเนาหนังสือสัญญาจ้างที่อายุสัญญาจ้างเหลืออย่างน้อย ๓ เดือน	๑. ระบุตำแหน่ง “ครู” ๒. มีวันเริ่มต้น – สิ้นสุดการจ้าง และเงินเดือนชัดเจน ๓. กรณีสัญญาจ้างฉบับปัจจุบันเหลือน้อยกว่า ๓ เดือน ต้องแนบหนังสือรับรองการจ้างต่อ ออกโดยผู้ว่าจ้าง โดยระบุวันที่จะจ้างต่อจากสัญญาจ้างฉบับปัจจุบัน ๔. “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ/หน้า
๘. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ/ นามสกุล	๑. กรณีเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุล หรือใบปริญาบัตรระบุชื่อ – นามสกุล ไม่ตรงกับชื่อ – นามสกุลในหนังสือเดินทาง ให้แนบสำเนาหลักฐาน เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ/ นามสกุล ทะเบียนสมรส ใบสำคัญการหย่า ฯลฯ ๒. “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ/หน้า
๙. สำเนาหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของสถานศึกษา และปัญหาการพัฒนาตนเองไม่ทันตามกำหนดระยะเวลา	๑. กรณีผู้ขอประกอบวิชาชีพขออนุญาตฯ ครบ ๖ ปี แล้ว ๒. หนังสือใช้ได้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ออกหนังสือถึงวันที่หนังสือถึงคุรุสภา ๑. ให้ระบุชื่อผู้ขอประกอบวิชาชีพในหนังสือนำส่ง หรือแนบรายชื่อมาพร้อมหนังสือนำส่ง ๒. ผู้ลงนามในหนังสือ คือ ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือรองผู้อำนวยการ ๓. กรณีที่ไม่มีผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ ผู้ลงนามต้องได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่จากต้นสังกัด โดยแนบหลักฐานการแต่งตั้งจากต้นสังกัด ๔. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน ๕. “ผู้บริหารสถานศึกษา” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ/หน้า

๙.๓ ประเภทผู้บริหารสถานศึกษา

เอกสารและหลักฐาน	รายละเอียดของเอกสารหลักฐาน
๑. หนังสือนำส่งจากสถานศึกษา	๑. หนังสือฉบับจริง ๒. หนังสือใช้ได้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ออกหนังสือถึงวันที่หนังสือถึงครูสภา ๓. ให้ระบุชื่อผู้ขออนุญาตประกอบวิชาชีพในหนังสือนำส่งหรือแนบรายชื่อพร้อมหนังสือนำส่ง ๔. ผู้ลงนามในหนังสือ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีขออนุญาตตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ลงนาม คือ ผู้รับใบอนุญาต (สังกัด สช.) - กรณีขออนุญาตตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ลงนาม คือ ผู้อำนวยการโรงเรียน (สังกัด สช.) ๕. การเซ็นชื่อลงนามในหนังสือต้องลงนามเป็นหมึกบนกระดาษด้วยตนเอง ไม่ใช้การสแกนหรือประทับตราลายมือชื่อ ๖. ไม่มีการแก้ไข ลบ ชูต ชีด ข้ำ ๗. ดาวน์โหลดตัวอย่างได้ที่เว็บไซต์ของครูสภา
๒. คำขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (แบบ คส. ๐๙.๒๐) “ผู้บริหารสถานศึกษา” หมายถึง บุคคลซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญาทั้งของรัฐและเอกชน	กรอกข้อมูลในระบบ KSP School ให้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกข้อ (โปรดศึกษารายละเอียดการกรอกข้อมูลในคู่มือการใช้งานสำหรับสถานศึกษา KSP School)
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๑. ยังไม่หมดอายุ ๒. เห็นใบหน้าและเลขบัตรประจำตัวชัดเจน ๓. “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
๔. สำเนาใบปริญญาบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ	๑. ระบุวันสำเร็จการศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ๒. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน ๓. “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
๕. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)	๑. ระบุเกรดเฉลี่ยสะสม วันที่เข้า - วันที่สำเร็จการศึกษา ๒. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน ๓. “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ/หน้า
๖. สำเนาหนังสือรับรองการเทียบวุฒิทางการศึกษาที่ออกโดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือ มหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย	๑. กรณีสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาจากต่างประเทศ ๒. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน ๓. “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง


เอกสารและหลักฐาน	รายละเอียดของเอกสารหลักฐาน
<p>๗. สำเนาเอกสารคำแปลวุฒิ ซึ่งต้องมีลายเซ็นของผู้แปล และมีข้อความรับรองว่าเป็นคำแปลที่ถูกต้องตรงตามต้นฉบับจากสถาบันการแปล</p>	<p>๑. กรณีสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาจากต่างประเทศและวุฒิการศึกษาไม่ใช่ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ</p> <p>๒. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน</p> <p>๓. “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ/หน้า</p>
<p>๘. สำเนาสัญญาจ้างเป็น “ผู้อำนวยการ” หรือ “รองผู้อำนวยการ” (ฉบับปัจจุบัน) (ณ วันที่ยื่นเอกสารที่ครบถ้วน ถูกต้อง และ <u>ไม่มีการแก้ไข สัญญาจ้างต้องมีอายุการจ้างเหลืออย่างน้อย ๓๐ วัน</u>)</p>	<p>๑. สัญญาจ้างต้องระบุรายละเอียดครบถ้วน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบุตำแหน่งผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการ ให้ชัดเจนเพียงตำแหน่งเดียว - ระบุวันเริ่มจ้างและวันสิ้นสุดการจ้างที่ชัดเจน - ระบุเงินเดือนให้ชัดเจน <p>๒. ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้าง และพยาน ลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน</p> <p>๓. กรณีมีการแก้ไข ลบ ชูต ซีด ข่า ในสัญญาจ้าง ต้องให้ผู้ว่าจ้างลงลายมือชื่อรับรองทุกจุดที่แก้ไข</p> <p>๔. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน</p> <p>๕. “<u>ผู้ว่าจ้าง</u>” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ/หน้า</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>๑. กรณีใช้สัญญาจ้างตามแบบฟอร์มของ สข. ที่ระบุตำแหน่ง ครู/ครูใหญ่ ให้เพิ่มแนบท้ายสัญญาจ้าง โดยระบุตำแหน่งที่ชัดเจน เช่น ผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการ พร้อมระบุวันที่เริ่มจ้างและวันสิ้นสุดการจ้าง เงินเดือน และให้ผู้ว่าจ้างลงลายมือชื่อรับรอง เพื่อแนบมาพร้อมสำเนาสัญญาจ้าง</p> <p>๒. กรณีสัญญาจ้างเหลือระยะเวลาการจ้างน้อยกว่า ๓๐ วัน ณ วันที่เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง และไม่มีการแก้ไข ต้องเพิ่มหนังสือรับรองการจ้างต่อ โดยรับรองหลังจากวันที่สัญญาจ้างปัจจุบันหมดอายุ (ดาวน์โหลดตัวอย่างได้ที่เว็บไซต์ของคุรุสภา)</p>
<p>๙. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ซึ่งยังไม่หมดอายุ ณ วันที่ยื่นแบบคำขอ</p>	<p>๑. ยังไม่หมดอายุ ณ วันที่ยื่นแบบคำขอ</p> <p>๒. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน</p> <p>๓. “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ/หน้า</p>
<p>๑๐. กรณีมีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอน ไม่น้อยกว่า ๕ ปี</p>	<p>๑. สำเนาหลักฐานทุกหน้า เช่น สำเนาสมุดประจำตัวครู (ถ่ายสำเนาหน้าละ ๑ แผ่น) / สำเนา ก.พ.๗ / สำเนาสัญญาจ้างครู</p> <p>๒. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน</p> <p>๓. “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ/หน้า</p>

เอกสารและหลักฐาน	รายละเอียดของเอกสารหลักฐาน
<p>๑๑. กรณีมีประสบการณ์ด้านการสอนน้อยกว่า ๕ ปี</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สำเนาหลักฐานทุกหน้า เช่น สำเนาสมุดประจำตัวครู (ถ่ายสำเนาหน้าละ ๑ แผ่น) / สำเนา ก.พ.๗ / สำเนาสัญญาจ้างครู ๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าหมวด หรือหัวหน้าสาย หรือหัวหน้างาน เป็นคำสั่งประจำปีของสถานศึกษา จำนวน ๓ ปี ๓. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน ๔. “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ/หน้า
<p>๑๒. เอกสารหลักฐานแสดงการพัฒนาตนเองให้มีคุณสมบัติตามข้อบังคับคุรุสภาเพื่อขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาหลักสูตรปริญญาทางการศึกษา (การบริหารการศึกษา) จากสถาบันที่ได้รับ การรับรองมาตรฐานหลักสูตร มาตรฐานการผลิต และมาตรฐานบัณฑิตจากคุรุสภา ๒. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน ๓. “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ/หน้า
<p>๑๓. สำเนาหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของสถานศึกษา และปัญหาการพัฒนาตนเองไม่ทันตามกำหนดระยะเวลา</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. กรณีผู้ขอประกอบวิชาชีพขออนุญาตฯ ครบ ๒ ครั้งแล้ว ๒. หนังสือใช้ได้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ออกหนังสือถึงวันที่หนังสือถึงคุรุสภา ๓. ให้ระบุชื่อผู้ขอประกอบวิชาชีพในหนังสือนำส่ง หรือแนบรายชื่อมาพร้อมหนังสือนำส่ง ๔. ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ลงนามในหนังสือ คือ ผู้รับใบอนุญาต / ผู้อำนวยการ ๕. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน ๖. “ผู้บังคับบัญชา” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ/หน้า

๑๐. รูปแบบของหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาได้ปรับรูปแบบของหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งไม่มีรูปถ่ายของผู้ได้รับอนุญาต และสามารถพิมพ์หนังสืออนุญาตได้จากระบบบริการสถานศึกษา (KSP School) ได้ทันทีหลังจากได้รับการอนุญาต เพื่ออำนวยความสะดวกแก่สถานศึกษาในการนำเอกสารไปใช้และสอดคล้องกับนโยบายไทยแลนด์ ๔.๐ ของรัฐบาล ดังนี้

ตัวอย่างหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ



เลขที่ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

หนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

อาศัยอำนาจคุรุสภาตามความในมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากร
ทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๖ คุรุสภาอนุญาตให้


ประกอบวิชาชีพ โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นระยะเวลา ๒ ปี
นับตั้งแต่ ถึง

และอนุญาตให้
โดย ผู้อำนวยการ

รับบุคคลดังกล่าวประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพได้เท่าระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต
ให้ประกอบวิชาชีพในสถานศึกษาแห่งนี้นี้เท่านั้น โดยมีเงื่อนไขดังนี้

- ผู้ได้รับอนุญาตต้องประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ภายใต้การควบคุม
ของผู้อำนวยการสถานศึกษา หากมีการประพฤติปฏิบัติตนฝ่าฝืน หรือลาออก หรือย้ายสถานศึกษา
ให้ถือว่าการอนุญาตดังกล่าวสิ้นสุด
- ภายในกำหนดระยะเวลา ๒ ปี ผู้ได้รับอนุญาตจะต้องพัฒนาตนเองให้มีคุณสมบัติตาม
ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ.๒๕๕๖ เพื่อขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพภายใน
ระยะเวลาที่ได้รับการอนุญาตจากคุรุสภา

ให้ไว้ ณ วันที่



(นางวัฒนาพร ระงับทุกข์)
รองเลขาธิการสภาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
เลขาธิการคุรุสภา
ผู้ออกหนังสืออนุญาต
โดยได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการคุรุสภา

- | | |
|---------------------------------|--|
| 1 เลขที่หนังสืออนุญาต | 5 วันสิ้นสุดการอนุญาต |
| 2 ชื่อ-สกุล ผู้ที่คุรุสภาอนุญาต | 6 ชื่อสถานศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ |
| 3 ประเภทวิชาชีพ | 7 วันที่อนุมัติหนังสืออนุญาต |
| 4 วันที่อนุญาต | |

๑๑. รูปแบบของหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

คำขอที่ผ่านการตรวจสอบและได้รับการอนุมัติ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาได้ปรับรูปแบบของหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ รูปแบบ ๒ ภาษา (ภาษาไทยควบคู่ภาษาอังกฤษ) ซึ่งไม่มีรูปถ่ายของผู้ได้รับอนุญาต และสามารถพิมพ์หนังสืออนุญาตได้จากระบบบริการสถานศึกษา (KSP School) ได้ทันทีหลังจากได้รับการอนุญาต เพื่ออำนวยความสะดวกแก่สถานศึกษาในการนำเอกสารไปใช้และสอดคล้องกับนโยบายไทยแลนด์ ๔.๐ ของรัฐบาล ดังนี้

ตัวอย่างหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (รูปแบบ 2 ภาษา)



เลขที่/No. 1

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
The Secretariat of the Teachers' Council of Thailand

หนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
TEMPORARY PERMIT FOR PROFESSIONAL EDUCATORS

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๓ (๘) และมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖
By virtue of Section 43 (8) and Section 46 of the Teachers and Educational Personnel Council Act B.E. 2546.

คุรุสภาอนุญาตให้ 2

The Teachers' Council of Thailand allows

ประกอบวิชาชีพ 3 โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นระยะเวลา ๒ ปี
to serve as with this temporary permit for a period of two years

นับตั้งแต่วันที่ 4 ถึงวันที่ 5

between and

และอนุญาตให้ 6

and allows

โดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
on behalf of director of the educational institution

รับบุคคลดังกล่าวประกอบวิชาชีพ ครู โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพได้เท่าระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพในสถานศึกษา
แห่งนั้น โดยมีเงื่อนไขดังนี้
will be temporarily authorized to employ the above-mentioned person to serve as a teacher in the educational institution provided during the dates specified on the permit with the following conditions:

๑. ผู้ได้รับอนุญาตต้องประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ภายใต้การควบคุมของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา
หากมีการประพฤติปฏิบัติตนฝ่าฝืน หรือลาออก หรือย้ายสถานศึกษา ให้ถือว่าอนุญาตดังกล่าวสิ้นสุด

1. The permittee has to commit to the professional code of ethics under the supervision of the educational institution administrator. If the permittee is found to have committed professional misconduct, resigned or transferred to another educational institution within the permitted period, this permit will end.

๒. ภายในกำหนดระยะเวลา ๒ ปี ผู้ได้รับอนุญาตจะต้องพัฒนาตนเองให้มีความสอดคล้องกับคุรุสภา
ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตจากคุรุสภา

2. During the two-year permission period, the permittee must ensure that he/she works towards the license requirements in accordance with the Regulation of the Teachers' Council of Thailand on Professional Licenses B.E. 2559 and the additional amendment (Second Edition) B.E. 2562.

ให้ไว้ ณ 7
Given on

8

เลขาธิการคุรุสภา
Secretary-General
ผู้ออกหนังสืออนุญาต
โดยได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการคุรุสภา
Duly Authorized Person of the Teachers' Council

- 1 เลขที่หนังสืออนุญาต
- 5 วันสิ้นสุดการอนุญาต
- 2 ชื่อ-สกุล ผู้ที่คุรุสภาอนุญาต
- 6 ชื่อสถานศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ
- 3 ประเภทวิชาชีพ
- 7 วันที่อนุมัติหนังสืออนุญาต
- 4 วันที่อนุญาต
- 8 ลายมือชื่อเลขาธิการคุรุสภา

๑๑. กรณีหนังสืออนุญาตชำระค่า สุนัขหาย และขอแก้ไขข้อมูล

๑๑.๑ หนังสืออนุญาตแบบติดรูปถ่าย (แบบเดิม)

(๑) ผู้ประกอบวิชาชีพชาวไทย

- กรอกรายละเอียดในบันทึกถ้อยคำ (ดาวน์โหลดที่ www.ksp.or.th เมนู ดาวน์โหลด หัวข้อ แบบฟอร์มต่างๆ หัวข้อ การขอหนังสืออนุญาตฯ)
- แนบเอกสารตามที่ระบุในบันทึกถ้อยคำ
- สแกนบันทึกถ้อยคำและเอกสาร ส่งมาที่อีเมล ksp_license2@hotmail.com

หมายเหตุ

- ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๔๕ วันทำการ
- ครูสภาจะไม่ออกหนังสืออนุญาตให้ใหม่ แต่จะออกเอกสารหนังสือรับรองให้สถานศึกษาและจัดส่งทางไปรษณีย์

(๒) ผู้ประกอบวิชาชีพชาวต่างประเทศ

- กรอกรายละเอียดในบันทึกถ้อยคำ (ดาวน์โหลดที่ www.ksp.or.th เมนู ดาวน์โหลด หัวข้อ แบบฟอร์มต่างๆ หัวข้อ การขอหนังสืออนุญาตฯ)
- ยื่นคำขอผ่านระบบ KSP School เมนู หนังสืออนุญาตชั่วคราว หัวข้อ บันทึกข้อมูลขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว – ครูชาวต่างประเทศ
- แนบบันทึกถ้อยคำและเอกสารในแบบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ หัวข้อ “สำหรับเจ้าหน้าที่”

หมายเหตุ

- ระยะเวลาดำเนินการ ๓ – ๑๐ วันทำการ โดยจะตรวจสอบสถานะผ่านระบบ KSP School หากอนุมัติ สามารถพิมพ์หนังสืออนุญาตได้ทันที
- ระยะเวลาที่จะอนุญาตจะเท่ากับหนังสืออนุญาตเดิม เลขที่หนังสืออนุญาตเป็นเลขที่ใหม่ และวันที่ออกหนังสืออนุญาตเป็นวันที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและอนุมัติ
- สอบถามเพิ่มเติมได้ที่อีเมล jukchai888@gmail.com

๑๑.๒ หนังสืออนุญาตแบบไม่ติดรูปถ่าย (แบบอิเล็กทรอนิกส์)

สถานศึกษาสามารถพิมพ์ใหม่ได้จากระบบ KSP School เนื่องจากได้ยื่นคำขอและผ่านการตรวจสอบในระบบ KSP School แล้ว

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างหนังสือนำ

ส่งคำขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ



ที่.....

สถานศึกษา.....

ที่ตั้ง.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

เรียน เลขาธิการคุรุสภา

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ จำนวน.....ชุด

ด้วย.....(ชื่อสถานศึกษา).....มีความประสงค์จะขออนุญาตให้บุคคลประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งครูในสถานศึกษาแห่งนี้ จำนวน.....ราย คือนาย/นาง/นางสาว เนื่องจากสถานศึกษา.....(ระบุเหตุผลความจำเป็นของสถานศึกษา).....

ในการนี้ จึงขอให้สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาพิจารณาอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ตามรายละเอียดในสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน / ผู้รับใบอนุญาต

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.

โทรสาร

หมายเหตุ :

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

ตัวอย่างหนังสือ

ส่งคำขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ



ที่.....

สถานศึกษา.....

ที่ตั้ง.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

เรียน เลขาธิการคุรุสภา

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

จำนวน.....ชุด

ด้วย.....(ชื่อสถานศึกษา).....มีความประสงค์จะขออนุญาตให้บุคคลประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่ง(ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ).....ในสถานศึกษาแห่งนี้ เนื่องจากสถานศึกษา.....(ระบุเหตุผลความจำเป็นของสถานศึกษา).....

ในการนี้ จึงขอให้สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาพิจารณาอนุญาตให้...(ชื่อผู้ขอประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา)...ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ตามรายละเอียดในสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน / ผู้รับใบอนุญาต

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.

โทรสาร

หมายเหตุ :

- ผู้ลงนามในหนังสือฉบับนี้ คือ ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (กรณี ส่ง กต สข. สัญญาจ้างตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้บังคับบัญชา คือ ผู้รับใบอนุญาต / สัญญาจ้างตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้บังคับบัญชา คือ ผู้อำนวยการโรงเรียน)
- ผู้ลงนามในหนังสือฉบับนี้ ต้องลงนามจริง ห้ามใช้การสแกน ห้ามประทับตราลายมือชื่อ
- “หนังสือ” ห้ามมีรอยลบ ชีตฆ่า หรือแก้ไขข้อความ
- “หนังสือ” ต้องออกเลขที่และวันที่ปัจจุบัน หมายถึง ต้องนำส่งให้คุรุสภารับเอกสาร / หลักฐาน ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ออกหนังสือ

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

หนังสือรับรองการจ้าง

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

1. ข้อมูลของผู้จ้าง

ชื่อผู้จ้าง (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

ตั้งอยู่เลขที่ หมู่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด..... โทรศัพท์ โทรสาร

2. ข้อมูลการจ้าง

ผู้จ้างประสงค์จะจ้าง (นาย/นาง/นางสาว)

ซึ่งมีวุฒิการศึกษาในระดับ (ตรี/โท/เอก) หลักสูตร สาขา/วิชาเอก

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง สอนระดับช่วงชั้น

โดยประสงค์จะจ้างต่อจากสัญญาจ้างฉบับปัจจุบันที่ใกล้จะหมดอายุซึ่งสัญญาจ้างฉบับใหม่จะเริ่มจ้างตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

รวมระยะเวลาการจ้างปี เดือน ค่าจ้างเดือนละ

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ (ผู้จ้าง)

(.....) (ระบุชื่อ-สกุล)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ :

- หนังสือรับรองการจ้างนี้เป็นการรับรองการจ้างต่อจากสัญญาจ้างฉบับปัจจุบัน ผู้ลงนามจะต้องเป็นผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันในการทำสัญญาจ้างบุคคล หรือได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทน เช่น
 - ผู้จ้าง คือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้องให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา หรือรองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทนเป็นผู้ลงนามหนังสือรับรองการจ้าง
 - ผู้จ้าง คือ ผู้อำนวยการโรงเรียน ต้องให้ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือรองผู้อำนวยการโรงเรียนที่ได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทนเป็นผู้ลงนามหนังสือรับรองการจ้าง
 - ผู้จ้าง คือ ผู้รับใบอนุญาต (สังกัด สข.) ต้องให้ผู้รับใบอนุญาต หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทนเป็นผู้ลงนามหนังสือรับรองการจ้าง พร้อมแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รับมอบอำนาจให้ทำการแทน และรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น/หน้า
- ผู้จ้าง ต้องลงนามจริง ห้ามใช้การสแกน ห้ามประทับตราลายมือชื่อ และต้องประทับตราหรือพิมพ์ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของตนเองให้ชัดเจน
- ผู้จ้างที่ลงนามรับรอง ในฐานะรักษาการแทน เช่น ครูชำนาญการพิเศษ รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ต้องแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งรักษาการแทนจากต้นสังกัด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น/หน้า
- “หนังสือรับรองการจ้าง” ห้ามมีรอยลบ ชีดฆ่า หรือแก้ไขข้อความ
- “หนังสือรับรองการจ้าง” ต้องใช้**ฉบับจริง**ส่งให้ครูสภาเท่านั้น

บันทึกถ้อยคำ

การขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
กรณี ขำรุด / สูญหาย / ขอแก้ไขข้อมูล

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรียน เลขาธิการคุรุสภา

ด้วยสถานศึกษา.....

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

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

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

มีความประสงค์ขอแจ้งต่อเลขาธิการคุรุสภาไว้เป็นหลักฐานว่าหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
ประเภท ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ของ (นาย/นาง/นางสาว).....

เลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัว 13 หลักชาวต่างประเทศ

เลขที่หนังสือเดินทาง (เฉพาะชาวต่างประเทศ)

ได้เกิดการ ขำรุด สูญหาย ขอแก้ไขข้อมูล เนื่องจาก

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

ข้าพเจ้าทราบว่า การแจ้งข้อความอันเป็นเท็จต่อเจ้าพนักงาน เป็นความผิดตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา 173
มีโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน และปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งดังกล่าวข้างต้น
เป็นความจริงทุกประการ และได้แนบหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. กรณีชาวไทย ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่เห็นใบหน้าและเลขบัตรประจำตัวชัดเจน)
2. กรณีชาวต่างประเทศ ให้แนบสำเนาหนังสือเดินทาง (หน้าแรกที่มีรูปถ่ายและเลขที่หนังสือเดินทางชัดเจน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้บริหารสถานศึกษา

(.....)

ตำแหน่ง

กรณีหนังสืออนุญาตแบบติครูบถ่าย (แบบเดิม) ชำรุด สูญหาย และขอแก้ไขข้อมูล

๑. ผู้ประกอบวิชาชีพชาวไทย

- ๑.๑ กรอกรายละเอียดในบันทึกถ้อยคำ (ดาวน์โหลดที่ www.ksp.or.th เมนู ดาวน์โหลด หัวข้อ แบบฟอร์มต่างๆ หัวข้อ การขอหนังสืออนุญาตฯ)
- ๑.๒ แนบเอกสารตามที่ระบุในบันทึกถ้อยคำ
- ๑.๓ สแกนบันทึกถ้อยคำและเอกสาร ส่งมาที่อีเมล ksp_license2@hotmail.com

หมายเหตุ

- ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๔๕ วันทำการ
- ครูสภาจะไม่ออกหนังสืออนุญาตให้ใหม่ แต่จะออกเอกสารหนังสือรับรองให้สถานศึกษาและจัดส่งทางไปรษณีย์

๒. ผู้ประกอบวิชาชีพชาวต่างประเทศ

- ๒.๑ กรอกรายละเอียดในบันทึกถ้อยคำ (ดาวน์โหลดที่ www.ksp.or.th เมนู ดาวน์โหลด หัวข้อ แบบฟอร์มต่างๆ หัวข้อ การขอหนังสืออนุญาตฯ)
- ๒.๒ ยื่นคำขอผ่านระบบ KSP School เมนู หนังสืออนุญาตชั่วคราว หัวข้อ บันทึกข้อมูลขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว – ครูชาวต่างประเทศ
- ๒.๓ แนบบันทึกถ้อยคำและเอกสารในแบบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ หัวข้อ “สำหรับเจ้าหน้าที่”

หมายเหตุ

- ระยะเวลาดำเนินการ ๓ – ๑๐ วันทำการ โดยจะตรวจสอบสถานะผ่านระบบ KSP School หากอนุมัติ สามารถพิมพ์หนังสืออนุญาตได้ทันที
- ระยะเวลาที่จะอนุญาตจะเท่ากับหนังสืออนุญาตเดิม เลขที่หนังสืออนุญาตเป็นเลขที่ใหม่ และวันที่ออกหนังสืออนุญาตเป็นวันที่ที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและอนุมัติ
- สอบถามเพิ่มเติมได้ที่อีเมล jukchai888@gmail.com