

คำแนะนำ

การขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

(ฉบับปรับปรุง วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๕)

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

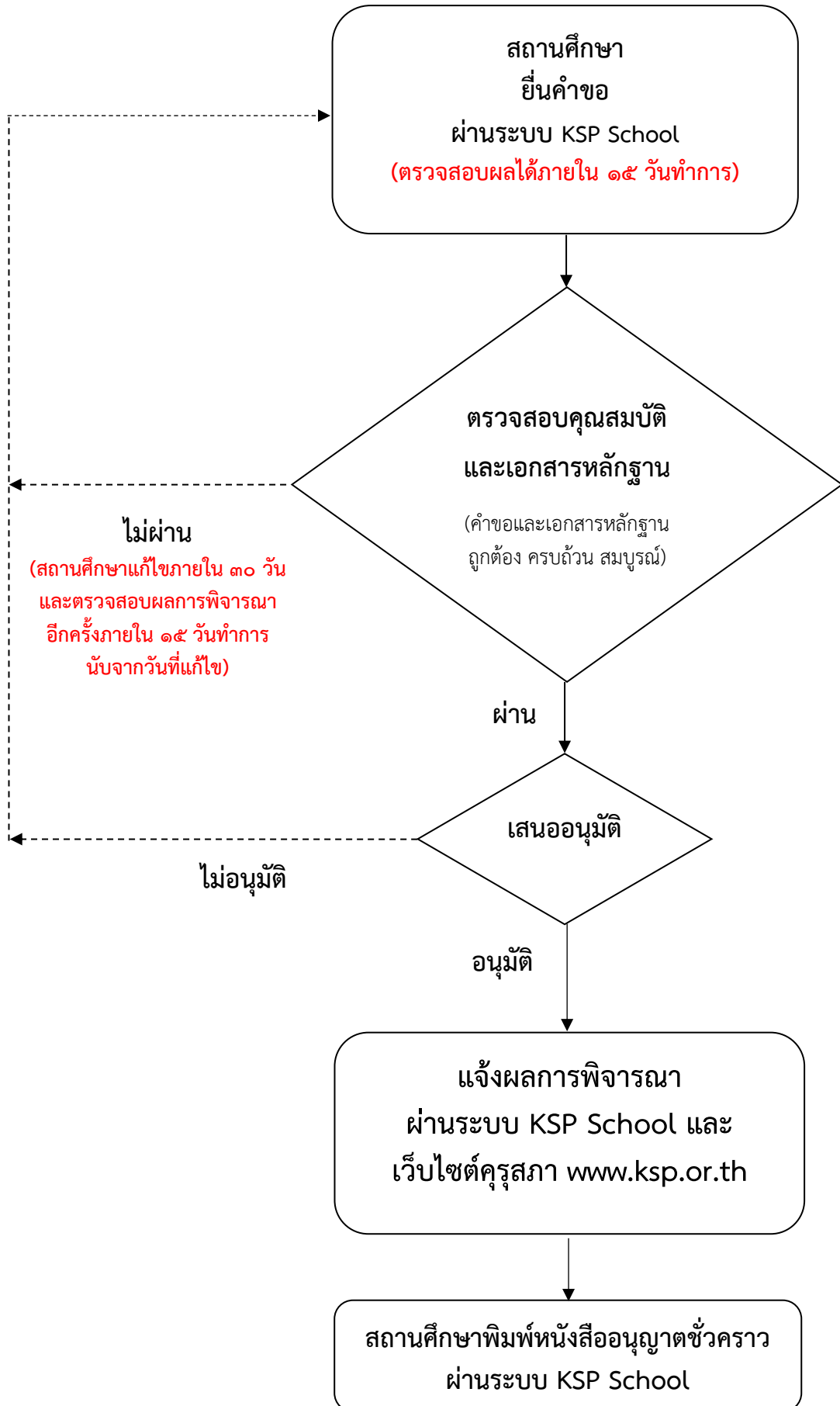
- > ชาวไทย : ksp_license2@hotmail.com
- > ชาวต่างประเทศ : chakchai@ksp.or.th
- > Call Center ศูนย์สภา ๐๒-๓๐๔-๙๘๙๙

สารบัญ

หน้า

1. ความหมาย.....	2
2. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....	2
3. ประเภทของหนังสืออนุญาต.....	2
4. การขออนุญาต.....	3
5. ระยะเวลาการอนุญาต.....	3
6. คุณสมบัติ.....	4
7. การยื่นขออนุญาต วันที่อนุญาต และเงื่อนไขการอนุญาต.....	5
8. สิ่งที่ต้องทราบ.....	6
9. เอกสารหลักฐานประกอบคำขอ.....	7
9.1 ครู (ชาวไทย)	7
9.2 ครู (ชาวต่างประเทศ)	10
9.3 ผู้บริหารสถานศึกษา (ชาวไทย)	12
10. รูปแบบของหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ.....	15
11. ขอแก้ไขข้อมูลในหนังสืออนุญาตชั่วคราว.....	17
12 ตัวอย่างแบบฟอร์ม.....	18

แผนภูมิ
ขั้นตอนการออกหนังสืออนุญาตให้บุคคลประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ



การขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๑. ความหมาย

หนังสืออนุญาตให้บุคคลประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หมายถึง หนังสือที่คุรุสภาออกให้แก่ผู้ที่ขาดคุณสมบัติในการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ตามข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ แต่หน่วยงานทางการศึกษาหรือสถานศึกษามีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการให้ผู้นั้นประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพได้อย่างถูกต้อง ตามกฎหมายภายใต้การควบคุมของผู้อำนวยการสถานศึกษา และมีเงื่อนไขให้ผู้นั้นต้องพัฒนาตนเอง ให้มีคุณสมบัติในการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อไป โดยหนังสืออนุญาตนี้มีอายุ ๒ ปี นับแต่วันที่ได้รับ อนุญาตจากคุรุสภา และหากผู้นั้นได้รับอนุญาตมีการประพฤติปฏิบัติตนฝ่าฝืนจรรยาบรรณของวิชาชีพ หรือลาออก หรือย้ายสถานศึกษา ให้ถือว่าการอนุญาตดังกล่าวสิ้นสุด

๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การออกหนังสืออนุญาตให้บุคคลประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพ ซึ่งคุรุสภาดำเนินการตามมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่กำหนด “ห้ามมิให้ผู้ใดแสดงด้วยวิธีใด ๆ ให้ผู้อื่นเข้าใจว่าตนมีสิทธิหรือพร้อมจะประกอบวิชาชีพ โดยไม่ได้รับ ใบอนุญาตจากคุรุสภา และห้ามมิให้สถานศึกษารับผู้ไม่ได้รับใบอนุญาตเข้าประกอบวิชาชีพควบคุมในสถานศึกษา เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากคุรุสภา” 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” โดยออกเป็นประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง บุคคลผู้ได้รับยกเว้นไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ควบคุมเป็นการชั่วคราว ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการคุรุสภา 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

สถานศึกษาต้องทำหนังสือขออนุญาตให้บุคคลประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว เป็นการเฉพาะราย โดยผู้ได้รับอนุญาตจะต้องปฏิบัติตามการสอนในสถานศึกษาภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด และภายใต้การควบคุมของผู้บริหารสถานศึกษา

๕. ระยะเวลาการอนุญาต

๕.๑ ผู้ประกอบวิชาชีพครูชาวไทย อนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครูครั้งละไม่เกิน ๒ ปี

๕.๒ ผู้ประกอบวิชาชีพครูชาวต่างประเทศ อนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครูครั้งละไม่เกิน ๒ ปี

๕.๓ ผู้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (ตำแหน่งผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ) อนุญาตให้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาครั้งละไม่เกิน ๒ ปี

กรณีได้รับหนังสืออนุญาตครบตามกำหนดระยะเวลาที่คุรุสภากำหนดแล้ว แต่ยังไม่สามารถพัฒนาตนเองให้มีคุณสมบัติในการได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และสถานศึกษาต้องการให้ประกอบวิชาชีพต่อไป สามารถขอหนังสืออนุญาตฯ ได้อีกครั้งหนึ่ง ตามรายละเอียด ดังนี้

๑. ประเภทครู (ชาวไทยและชาวต่างประเทศ)

สถานศึกษาต้องทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของสถานศึกษา และปัญหาการพัฒนาตนเอง ไม่ทันของผู้ประกอบวิชาชีพครู ส่งแนบเพิ่มเติมพร้อมเอกสารหลักฐาน

๒. ประเภทผู้บริหารสถานศึกษา (ตำแหน่งผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ)

สถานศึกษาต้องทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของสถานศึกษา และปัญหาการพัฒนาตนเอง ไม่ทันของผู้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ส่งแนบเพิ่มเติมพร้อมเอกสารหลักฐาน

๖. คุณสมบัติ

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

ครูชาวไทย

- ๑) อายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
- ๒) คุณสมบัติ *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

ครูชาวต่างประเทศ

- ๑) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
- ๒) มีคุณสมบัติตามข้อใดข้อหนึ่ง
 - (ก) คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาทางการศึกษาหรือเทียบเท่า *หรือ*
 - (ข) คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาที่เป็นความต้องการของสถานศึกษาที่มีความจำเป็นต้องให้ปฏิบัติหน้าที่สอน *หรือ*
 - (ค) คุณสมบัติต่ำกว่าปริญญาแต่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูจากต่างประเทศ
- ๓) ไม่มีลักษณะต้องห้ามมาตรา ๔๔ (ข) แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖

๖.๒ ประเภทผู้บริหารสถานศึกษา ออกให้แก่สถานศึกษาที่ประสงค์จะรับบุคคลที่ไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา (ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ) ที่จัดการศึกษาในระดับปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญา ทั้งของรัฐและเอกชน โดยผู้ขอประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ๑) มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีที่ ก.พ. หรือ ก.ค.ศ. รับรอง
- ๒) มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ซึ่งยังไม่หมดอายุ ณ วันที่ยื่นคำขอ
- ๓) มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี *หรือ*
- ๔) มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติการสอน และต้องมีประสบการณ์ในตำแหน่งหัวหน้าหมวด หัวหน้าสาย หัวหน้างาน หรือตำแหน่งอื่น ๆ ในสถานศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- ๕) 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	๑. วันที่อนุญาต เป็นวันที่ เริ่มปฏิบัติงาน ในสัญญาจ้าง ๒. วันที่อนุญาต เป็นวันที่ สำนักงาน เลขาธิการคุรุ สภา รับคำขอ	- คำขอต้องมีข้อมูลคำขอ และ เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ - กรณีที่มีการแจ้งปรับแก้ไข ต้องดำเนินการแก้ไข ภายใน ๓๐ วัน นับจาก วันที่เจ้าหน้าที่แจ้งผล การตรวจสอบ
ครั้งที่ ๒ และ ครั้งที่ ๓	๑. กรณีสอนในสถานศึกษาเดิม ยื่นขออนุญาตฯ ภายใน ๙๐ วัน ก่อนหนังสืออนุญาตหมดอายุ	วันที่อนุญาต จะต่อเนื่องจาก ครั้งก่อน	
	๒. กรณีสอนในสถานศึกษาเดิม ยื่นขออนุญาตฯ หลังหนังสืออนุญาตหมดอายุ	วันที่อนุญาต เป็นวันที่สำนักงาน เลขาธิการคุรุสภา รับคำขอ (ไม่ต่อเนื่องจาก ครั้งก่อน)	
	๓. กรณีสอนในสถานศึกษาแห่งใหม่ ยื่นขออนุญาตฯ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่เริ่มจ้าง	วันที่อนุญาต เป็นวันที่สำนักงาน เลขาธิการคุรุสภา รับคำขอ	

หมายเหตุ : กรณีส่งแก้ไขเกิน ๓๐ วัน นับจากวันที่เจ้าหน้าที่แจ้งผลการตรวจสอบ วันที่อนุญาตเป็นวันที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาได้รับคำขอที่มีการแก้ไขแล้ว โดยมีเงื่อนไขดังนี้

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

๘. สิ่งที่ควรทราบ

๑. การนับจำนวนครั้งการออกหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ นับต่อเนื่องจากสถานศึกษาเดิมจนถึงสถานศึกษาปัจจุบัน

๒. เมื่อได้รับอนุญาตฯ แล้ว สถานศึกษาต้องสนับสนุนให้ผู้ได้รับอนุญาตฯ พัฒนาตนเองตามที่คณะกรรมการ ครูสุภาพกำหนด เพื่อให้มีคุณสมบัติในการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต

๓. สถานศึกษาต้องแจ้งข้อมูลการลาออกจากสถานศึกษาของผู้ได้รับอนุญาตฯ เพื่อให้ครูสุภาพทำการยกเลิกหนังสือ อนุญาตฯ

๔. ข้อมูลที่สถานศึกษายื่นขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ในระบบ KSP School ถือว่าเป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษารับรองว่าเป็นผู้ดำเนินการขอหนังสืออนุญาตจากครูสุภาพ

๕. สถานศึกษาสามารถตรวจสอบสถานะคำขอในระบบ KSP School และพิมพ์หนังสืออนุญาตได้จากระบบภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่ครูสุภาพได้รับเอกสาร และตรวจสอบแล้วว่าเอกสารทั้งหมดถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

๖. ครูสามารถตรวจสอบสถานะการตรวจคำขอในระบบ KSP Self-service ของตนเองได้ แต่พิมพ์หนังสืออนุญาต ชั่วคราวไม่ได้เนื่องจากเป็นเอกสารของสถานศึกษา

๗. สถานศึกษาและผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องยื่นแบบคำขอตามประเภท พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ประกอบคำขอ หากผู้ใดทำการปลอมแปลงขึ้นทั้งฉบับหรือแต่ส่วนหนึ่งส่วนใด ตัดทอนข้อความทำการแก้ไขด้วยประการใด ๆ ประทับตราปลอม หรือการลงลายมือชื่อปลอมในเอกสารนั้น เพื่อให้เชื่อว่าเป็นเอกสารหลักฐานที่แท้จริง ผู้นั้นมีความผิดฐาน ปลอมแปลงเอกสาร หากนำเอกสารปลอมดังกล่าวไปใช้ผู้นั้นกระทำความผิดฐานใช้เอกสารปลอม ซึ่งมีโทษทางอาญาต้อง จำคุก หรือปรับ หรือทั้งจำทั้งปรับ

๘. การส่งเอกสารประกอบคำขอในระบบ KSP School ให้สแกนเป็นไฟล์ pdf และรูปถ่ายให้สแกนเป็นไฟล์ รูปภาพ jpg

๙. สำเนาเอกสารที่มีหลายหน้า เช่น สำเนาสัญญาจ้าง สำเนาหนังสือเดินทาง ให้สถานศึกษารวมเอกสารทุกหน้าให้อยู่ในไฟล์เดียวกัน

๑๐. การสแกนไม่ควรเป็นสแกนสี ควรเป็นขาวดำ เพื่อลดขนาดของไฟล์ทำให้ส่งในระบบได้ง่าย

๑๑. การสแกนไม่ตั้งค่าความละเอียดสูง ควรเป็นความละเอียดปกติ เพื่อลดขนาดของไฟล์ทำให้ส่งในระบบได้ง่าย

๑๒. หากไม่สามารถสแกนทุกหน้ารวมกันได้ให้นำภาพเอกสารแต่ละ ไปวางไว้ในไฟล์ Word ทีละหน้าจนครบ จากนั้น save เป็น pdf

๑๓. ไฟล์เอกสารในแต่ละข้อต้องไม่เกิน **๒ MB** หากไฟล์มีขนาดใหญ่ ให้ดำเนินการบีบอัดไฟล์ในโปรแกรมออนไลน์ โดยค้นหาได้ใน google

๙. เอกสารหลักฐานประกอบคำขอ

๙.๑ ครู (ชาวไทย)

เอกสารและหลักฐาน	รายละเอียดของเอกสารหลักฐาน
๑. หนังสือนำส่งจากสถานศึกษา (ตัวอย่างในภาคผนวก)	๑. หนังสือฉบับจริง ๒. หนังสือใช้ได้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ออกหนังสือถึงวันที่หนังสือถึงครูสภา ๓. ให้ระบุชื่อผู้ขอประกอบวิชาชีพในหนังสือนำส่ง หรือแนบรายชื่อมาพร้อมหนังสือนำส่ง ๔. ผู้ลงนามในหนังสือ คือ ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือ รองผู้อำนวยการ (ไม่ต้องแนบคำสั่งแต่งตั้ง) ๕. การเซ็นชื่อลงนามในหนังสือต้องลงนามเป็นหมึกบนกระดาษด้วยตนเอง ไม่ใช้การสแกนหรือตราประทับลายมือชื่อ ๖. ไม่มีการแก้ไข ลบ ชูต ชีด ขำ
๒. คำสั่งแต่งตั้งรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา (กรณี ผู้ลงนามในหนังสือนำส่งเป็นรักษาการแทน)	๑. คำสั่งจากต้นสังกัด เช่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สพป. สพม. ฯลฯ ๒. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน
๓. บัตรประจำตัวประชาชน	๑. ยังไม่หมดอายุ ๒. เห็นใบหน้าและเลขบัตรประจำตัวชัดเจน
๔. ใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ	๑. ระบุวันสำเร็จการศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ๒. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน
๕. ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)	๑. ระบุเกรดเฉลี่ยสะสม วันที่เข้า - วันที่สำเร็จการศึกษา ๒. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วนทุกหน้า
๖. หนังสือรับรองการเทียบวุฒิทางการศึกษาที่ออกโดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย (กรณีสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาจากต่างประเทศ และไม่มีวุฒิปริญญาตรีของประเทศไทย)	๑. ได้รับการรับรองเป็นคุณวุฒิของต่างประเทศที่เทียบได้เท่ากับคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรีฯ ๒. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วนทุกหน้า
๗. สำเนาเอกสารคำแปลวุฒิ (กรณีสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาจากต่างประเทศ และวุฒิการศึกษาไม่ใช่ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ)	๑. รับรองจากสถาบันแปล ๒. มีลายเซ็นของผู้แปล และมีข้อความรับรองว่าเป็นคำแปลที่ถูกต้องตรงตามต้นฉบับจากสถาบันการแปล ๓. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วนทุกหน้า

เอกสารและหลักฐาน	รายละเอียดของเอกสารหลักฐาน
<p>๘. สัญญาจ้างเป็น “ครู” (ฉบับปัจจุบัน) <u>(สัญญาจ้างต้องมีอายุการจ้าง เหลืออย่างน้อย ๓๐ วัน)</u></p>	<p>๑. สัญญาจ้างต้องระบุรายละเอียดครบถ้วน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบุตำแหน่งครูให้ชัดเจน “ครู” หมายถึง บุคคลซึ่งประกอบวิชาชีพหลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ ในสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญาทั้งของรัฐและเอกชน - ระบุวันเริ่มจ้างและวันสิ้นสุดการจ้างที่ชัดเจน - ระบุเงินเดือนให้ชัดเจน <p>๒. สัญญาจ้างต้องมีอายุการจ้างเหลืออย่างน้อย ๓๐ วัน</p> <p>๓. ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้าง และพยาน ลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน</p> <p>๔. กรณีมีการแก้ไข ลบ ชุด ชิด ผ่า ในสัญญาจ้างต้องให้ผู้ว่าจ้างลงลายมือชื่อรับรองทุกจุดที่แก้ไข</p> <p>๕. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน</p>
<p>๙. คำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่สอนในโรงเรียนจากต้นสังกัด หรือ หนังสือส่งตัวและรับตัวจากต้นสังกัดไปยังโรงเรียน <u>(กรณี ต้นสังกัดเป็นผู้จ้าง เช่น สพป. สพม. อบจ. เทศบาล อบต. แต่สัญญาจ้างไม่ระบุชื่อโรงเรียน)</u></p>	<p>๑. ต้นสังกัดเป็นผู้ลงนามในคำสั่ง</p> <p>๒. คำสั่งระบุชื่อโรงเรียนที่สั่งให้ปฏิบัติหน้าที่สอน</p> <p>๓. คำสั่งต้องสอดคล้องกับระยะเวลาการจ้าง</p> <p>๔. หรือ หนังสือส่งตัวและรับตัวจากต้นสังกัดถึงโรงเรียน</p> <p>๕. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วนทุกฉบับ</p>
<p>๑๐. หนังสือรับรองการจ้างต่อ <u>(กรณีสัญญาจ้างเหลือระยะเวลาการจ้างน้อยกว่า ๓๐ วัน)</u> (ตัวอย่างในภาคผนวก)</p>	<p>๑. ระบุข้อมูลให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม</p> <p>๒. ระบุวันที่ที่จ้างต่อ</p> <p>๓. ผู้ว่าจ้างลงลายมือชื่อรับรอง</p>
<p>๑๑. สำเนารายสอนรายบุคคลประจำภาคเรียนปัจจุบัน (ตัวอย่างในภาคผนวก)</p>	<p>๑. จำนวนชั่วโมงสอนในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องเป็นไปตามเกณฑ์การสอนตามที่ กคศ. กำหนด ส่วนสังกัดอื่นต้องมีชั่วโมงสอนของ <u>วิชาแกนหลักไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง/สัปดาห์</u></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>

เอกสารและหลักฐาน	รายละเอียดของเอกสารหลักฐาน
<p>๑๒. เอกสารหลักฐานแสดงความรู้ความสามารถ และประสบการณ์สอนในวิชาที่ได้รับมอบหมายให้สอน</p> <p><u>(กรณีครูผู้สอนปฏิบัติหน้าที่สอนไม่สอดคล้องกับวุฒิการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา)</u></p>	<p>๑. หลักฐานที่แสดงความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ในวิชาที่สอน เช่น สำเนาวุฒิบัตร เกียรติบัตร การอบรมในหลักสูตร ที่สอดคล้องกับกลุ่มสาระหรือวิชาที่สอน</p> <p>๒. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน</p>
<p>๑๓. สำเนาหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของสถานศึกษา และปัญหาการพัฒนาตนเอง ไม่ทันตามกำหนดระยะเวลา</p> <p><u>(กรณีผู้ขอประกอบวิชาชีพขออนุญาตครบตามประกาศแล้ว)</u></p>	<p>๑. หนังสือชี้แจงจากสถานศึกษา ใช้ได้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ออกหนังสือถึงวันที่หนังสือถึงครุสภา</p> <p>๒. ให้ระบุชื่อผู้ขอประกอบวิชาชีพในหนังสือนำส่ง หรือแนบรายชื่อมาพร้อมหนังสือนำส่ง</p> <p>๓. ผู้ลงนามในหนังสือ คือ ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือรองผู้อำนวยการ</p> <p>๔. กรณีที่ไม่มีผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ ผู้ลงนามต้องได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่จากต้นสังกัด โดยแนบหลักฐานการแต่งตั้งจากต้นสังกัด</p> <p>๕. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน</p>
<p>๑๔. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล</p> <p><u>(กรณีค่านำหน้า ชื่อ-สกุล ในบัตรประชาชนไม่ตรงกับวุฒิการศึกษา)</u></p>	<p>๑. หลักฐานทุกฉบับ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ทะเบียนสมรส ฯลฯ</p> <p>๒. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน</p>

๙.๒ ครูชาวต่างประเทศ

รายการเอกสารหลักฐาน	รายละเอียดของเอกสารหลักฐาน
๑. หนังสือนำส่งจากสถานศึกษา (ตัวอย่างในภาคผนวก)	๑. หนังสือฉบับจริง ๒. หนังสือใช้ได้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ออกหนังสือถึงวันที่หนังสือถึงครูสภา ๓. ให้ระบุชื่อผู้ขอประกอบวิชาชีพในหนังสือนำส่ง หรือแนบรายชื่อมาพร้อมหนังสือนำส่ง ๔. ผู้ลงนามในหนังสือ คือ ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือ รองผู้อำนวยการ (ไม่ต้องแนบคำสั่งแต่งตั้ง) ๕. การเซ็นชื่อลงนามในหนังสือต้องลงนามเป็นหมึกบนกระดาษด้วยตนเอง ไม่ใช้การสแกนหรือตราประทับลายมือชื่อ ๖. ไม่มีการแก้ไข ลบ ขูด ขีด ข่า
๒. คำสั่งแต่งตั้งรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา (กรณี ผู้ลงนามในหนังสือนำส่งเป็นรักษาการแทน)	๑. คำสั่งจากต้นสังกัด เช่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สพป. สพม. ฯลฯ ๒. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน
๓. หนังสือเดินทาง (<u>พาสปอร์ตและวีซ่า</u>)	๑. หน้าแรกที่มีรูปถ่าย และทุกหน้าที่มีตราประทับ โดยเฉพาะหน้าวีซ่า NON-B ที่ระบุสถานที่ปฏิบัติงานปัจจุบันและยังไม่หมดอายุ ๒. ต้องมีระยะเวลาวีซ่าเหลืออย่างน้อย ๓๐ วัน นับจากวันยื่นคำขอ ๓. กรณีวีซ่าเป็นประเภท NON-O ให้แนบสำเนาหลักฐานการเป็นบิดามารดา/ บุตร/ สุตินัต/ ไบโตะเขียนสมรส ซึ่งเป็นหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลสัญชาติไทย
๔. วุฒิการศึกษา / ปริญญาบัตร และใบรับรองผลการศึกษา (Official Transcript of Records)	ต้องเห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วนทุกแผ่น
๕. สำเนาเอกสารคำแปลวุฒิ (<u>กรณีวุฒิการศึกษาไม่ใช่ภาษาอังกฤษ</u>)	๑. รับรองจากสถาบันแปล ๒. มีลายเซ็นของผู้แปล และมีข้อความรับรองว่าเป็นคำแปลที่ถูกต้องตรงตามต้นฉบับจากสถาบันการแปล ๓. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วนทุกหน้า

รายการเอกสารหลักฐาน	รายละเอียดของเอกสารหลักฐาน
<p>๖. สัญญาจ้างเป็น “ครู” (ฉบับปัจจุบัน) <u>(สัญญาจ้างต้องมีอายุการจ้าง เหลืออย่างน้อย ๓๐ วัน)</u></p>	<p>๑. สัญญาจ้างต้องระบุรายละเอียดครบถ้วน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบุตำแหน่งครูให้ชัดเจน “ครู” หมายถึง บุคคลซึ่งประกอบวิชาชีพหลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ ในสถานศึกษาปฐมวัย ชั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญาทั้งของรัฐและเอกชน - ระบุวันเริ่มจ้างและวันสิ้นสุดการจ้างที่ชัดเจน - ระบุเงินเดือนให้ชัดเจน <p>๒. สัญญาจ้างต้องมีอายุการจ้างเหลืออย่างน้อย ๓๐ วัน</p> <p>๓. ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้าง และพยาน ลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน</p> <p>๔. กรณีมีการแก้ไข ลบ ชูด ชิด ข่า ในสัญญาจ้างต้องให้ ผู้ว่าจ้างลงลายมือชื่อรับรองทุกจุดที่แก้ไข</p> <p>๕. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน</p>
<p>๗. หนังสือรับรองการจ้างต่อ <u>(กรณีสัญญาจ้างเหลือระยะเวลาการจ้าง น้อยกว่า ๓๐ วัน)</u> (ตัวอย่างในภาคผนวก)</p>	<p>๑. ระบุข้อมูลให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม</p> <p>๒. ระบุวันที่ที่จ้างต่อ</p> <p>๓. ผู้ว่าจ้างลงลายมือชื่อรับรอง</p>
<p>๗. สำเนาหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของ สถานศึกษา และปัญหาการพัฒนาตนเอง ไม่ ทันตามกำหนดระยะเวลา <u>(กรณีผู้ขอประกอบ วิชาชีพขออนุญาตฯ ครบตามประกาศแล้ว)</u></p>	<p>๑. หนังสือชี้แจงจากสถานศึกษา ใช้ได้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ออกหนังสือถึงวันที่หนังสือถึงครูสภา</p> <p>๒. ให้ระบุชื่อผู้ขอประกอบวิชาชีพในหนังสือนำส่ง หรือแนบรายชื่อมาพร้อมหนังสือนำส่ง</p> <p>๓. ผู้ลงนามในหนังสือ คือ ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือรองผู้อำนวยการ</p> <p>๔. กรณีที่ไม่มีผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ ผู้ลงนามต้องได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่จากต้นสังกัด โดยแนบหลักฐานการแต่งตั้งจากต้นสังกัด</p> <p>๕. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน</p>
<p>๘. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล (กรณีคำนำหน้า ชื่อ-สกุล ในหนังสือเดินทาง ไม่ตรงกับวุฒิการศึกษา)</p>	<p>๑. หลักฐานทุกฉบับ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ทะเบียนสมรส ฯลฯ</p> <p>๒. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน</p>

๙.๓ ผู้บริหารสถานศึกษา (ผู้อำนวยการ หรือ รองผู้อำนวยการ)

เอกสารและหลักฐาน	รายละเอียดของเอกสารหลักฐาน
<p>๑. หนังสือนำส่งจากสถานศึกษา</p> <p>ผู้ลงนามในหนังสือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีขออนุญาต ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ลงนาม คือ ผู้รับใบอนุญาต - กรณีขออนุญาต ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ผู้ลงนาม คือ ผู้อำนวยการโรงเรียน <p>(ตัวอย่างในภาคผนวก)</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสือฉบับจริง ๒. หนังสือใช้ได้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ออกหนังสือถึงวันที่หนังสือถึงครุสภา ๓. ให้ระบุชื่อผู้ขออนุญาตประกอบวิชาชีพในหนังสือนำส่งหรือแนบรายชื่อพร้อมหนังสือนำส่ง ๔. ระบุตำแหน่ง ผู้อำนวยการ หรือ รองผู้อำนวยการ ๕. การเซ็นชื่อลงนามในหนังสือต้องลงนามเป็นหมึกบนกระดาษด้วยตนเอง ไม่ใช้การสแกนหรือประทับตราลายมือชื่อ ๖. ไม่มีการแก้ไข ลบ ชูต ชีด ขำ
<p>๒. คำสั่งแต่งตั้งผู้แทนผู้รับใบอนุญาต หรือ แต่งตั้งรักษาการผู้อำนวยการ (กรณี ผู้ลงนามในหนังสือเป็นผู้แทน)</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. คำสั่งแต่งตั้งที่ต้นสังกัดรับทราบ ๒. หรือ หนังสือแจ้งรับทราบของต้นสังกัด ๓. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน
<p>๓. บัตรประจำตัวประชาชน</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ยังไม่หมดอายุ ๒. เห็นใบหน้าและเลขบัตรประจำตัวชัดเจน
<p>๔. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ซึ่งยังไม่หมดอายุ ณ วันที่ยื่นแบบคำขอ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ยังไม่หมดอายุ ณ วันที่ยื่นแบบคำขอ ๒. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน
<p>๕. ใบปริญญาบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ระบุวันสำเร็จการศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ๒. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน
<p>๖. ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ระบุเกรดเฉลี่ยสะสม วันที่เข้า - วันที่สำเร็จการศึกษา ๒. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน
<p>๗. หนังสือรับรองการเทียบวุฒิทางการศึกษา ที่ออกโดยสำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษา หรือมหาวิทยาลัย ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาจาก ต่างประเทศ และไม่มีวุฒิปริญญาตรีของ ประเทศไทย)</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ได้รับการรับรองเป็นคุณวุฒิของต่างประเทศที่เทียบได้เท่ากับคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรีฯ ๒. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วนทุกหน้า
<p>๘. สำเนาเอกสารคำแปลวุฒิ (กรณีสำเร็จการศึกษาระดับปริญญา จากต่างประเทศ และวุฒิการศึกษาไม่ใช่ ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. รับรองจากสถาบันแปล ๒. มีลายเซ็นของผู้แปล และมีข้อความรับรองว่าเป็นคำแปลที่ถูกต้องตรงตามต้นฉบับจากสถาบันการแปล ๓. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วนทุกหน้า


เอกสารและหลักฐาน	รายละเอียดของเอกสารหลักฐาน
<p>๙. สมุดประจำตัวผู้บริหารสถานศึกษา (กรณี ไม่แนบสัญญาจ้างผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการ)</p>	<p>๑. ระบุตำแหน่ง ผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการ ๒. ระบุวันที่บรรจุแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการ ๓. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน</p>
<p>๑๐. สำเนาสัญญาจ้างเป็น “ผู้อำนวยการ” หรือ “รองผู้อำนวยการ” (ฉบับปัจจุบัน) (สัญญาจ้างต้องมีอายุการจ้าง เหลืออย่างน้อย ๓๐ วัน)</p>	<p>๑. สัญญาจ้างต้องระบุรายละเอียดครบถ้วน - ระบุตำแหน่งผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการ ให้ชัดเจนเพียงตำแหน่งเดียว - ระบุวันเริ่มจ้างและวันสิ้นสุดการจ้างที่ชัดเจน - ระบุเงินเดือนให้ชัดเจน ๒. ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้าง และพยาน ลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน ๓. กรณีมีการแก้ไข ลบ ขูด ขีด ฆ่า ในสัญญาจ้าง ต้องให้ผู้ว่าจ้างลงลายมือชื่อรับรองทุกจุดที่แก้ไข ๔. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน</p>
<p>๑๑. เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง (กรณี ในสัญญาจ้างไม่ระบุตำแหน่ง ผู้อำนวยการ หรือ รองผู้อำนวยการ) (ตัวอย่างในภาคผนวก)</p>	<p>๑. รายละเอียดระบุให้ตรงกับสัญญาจ้าง ๒. ระบุเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างตามสัญญาจ้างเลขที่..... ๓. ระบุตำแหน่ง ผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการ เพียงตำแหน่งเดียว ๔. ระบุวันที่เริ่มจ้างและวันสิ้นสุดการจ้าง ๕. ระบุเงินเดือน ๖. ผู้ว่าจ้างลงลายมือชื่อรับรอง</p>
<p>๑๒. หนังสือรับรองการจ้างต่อ (กรณี สัญญาจ้างเหลือระยะเวลาการจ้าง น้อยกว่า ๓๐ วัน) (ตัวอย่างในภาคผนวก)</p>	<p>๑. ระบุข้อมูลให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม ๒. ระบุวันที่ที่จ้างต่อ ๓. ผู้ว่าจ้างลงลายมือชื่อรับรอง</p>
<p>๑๓. หนังสือแต่งตั้ง ผู้อำนวยการ หรือ รองผู้อำนวยการ (กรณี ขออนุญาตขั้วคราว ครั้งที่ ๒ เป็นต้นไป)</p>	<p>๑. ต้นสังกัด (สข.) ประทับตรารับทราบการแต่งตั้งผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการของโรงเรียน ๒. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน</p>
<p>๑๔. สมุดประจำตัวครู หรือ ก.พ.๗ หรือ สัญญาจ้างครู (ทุกหน้า)</p>	<p>เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน เพื่อนับประสบการณ์ การสอนในตำแหน่งครู</p>
<p>๑๕. คำสั่งแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าหมวด หรือ หัวหน้าสาย หรือ หัวหน้างาน</p>	<p>๑. คำสั่งแต่งตั้งครูและบุคลากร หรือคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้า ประจำปีของสถานศึกษา จำนวน ๓ ปีการศึกษา (แต่งตั้งครูทุกคนในโรงเรียน หรือแต่งตั้งหัวหน้าทุกฝ่าย) ๒. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน</p>

เอกสารและหลักฐาน	รายละเอียดของเอกสารหลักฐาน
๑๖. หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน ในตำแหน่งครู	๑. ระยะเวลาสอดคล้องกับสัญญาจ้างครู ๒. ผู้บริหารสถานศึกษาลงชื่อรับรอง ๓. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน
๑๗. เอกสารหลักฐานแสดงการพัฒนาตนเอง ให้มีคุณสมบัติตามข้อบังคับคุรุสภา เพื่อขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	๑. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาหลักสูตรปริญญาทาง การศึกษา (การบริหารการศึกษา) จากสถาบันที่ได้รับ การรับรองมาตรฐานหลักสูตร มาตรฐานการผลิต และ มาตรฐานบัณฑิตจากคุรุสภา ๒. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน
๑๘. สำเนาหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของ สถานศึกษา และปัญหาการพัฒนาตนเอง ไม่ทันตามกำหนดระยะเวลา	๑. กรณีผู้ขอประกอบวิชาชีพขออนุญาตฯ ครบ ๒ ครั้งแล้ว ๒. หนังสือใช้ได้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ออกหนังสือถึงวันที่ หนังสือถึงคุรุสภา ๓. ให้ระบุชื่อผู้ขอประกอบวิชาชีพในหนังสือนำส่ง หรือ แนบรายชื่อมาพร้อมหนังสือนำส่ง ๔. ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ลงนามในหนังสือ คือ ผู้รับใบอนุญาต / ผู้อำนวยการ ๕. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน

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. ขอแก้ไขข้อมูลในหนังสืออนุญาตชั่วคราว

การขอแก้ไขข้อมูลในหนังสืออนุญาตชั่วคราวหลังจากผ่านการอนุมัติแล้ว เช่น พิมพ์ชื่อโรงเรียน หรือชื่อครูผิด หรือ ชื่อภาษาอังกฤษผิด สถานศึกษาต้องแจ้งให้ครูสภาแก้ไขข้อมูลในระบบสารสนเทศฯ เพื่อที่จะสามารถพิมพ์หนังสืออนุญาตชั่วคราวฉบับที่ถูกต้องได้

ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ วันทำการ โดยสถานศึกษาตรวจสอบสถานะผ่านระบบ KSP School หากเจ้าหน้าที่ครูสภาแก้ไขแล้ว สามารถพิมพ์หนังสืออนุญาตผ่านระบบ KSP School ได้ทันที

(๑) สถานศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาและครูชาวไทย

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

(๒) สถานศึกษาของครูชาวต่างประเทศ

- กรอกรายละเอียดในบันทึกถ้อยคำ (ดาวน์โหลดที่ www.ksp.or.th เมนู ดาวน์โหลด หัวข้อ แบบฟอร์มต่างๆ หัวข้อ การขอหนังสืออนุญาตฯ)
- แนบบันทึกถ้อยคำและเอกสารในแบบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ หัวข้อ “สำหรับเจ้าหน้าที่”
- สแกนบันทึกถ้อยคำและเอกสาร ส่งมาที่อีเมล jukchai888@gmail.com

๑๒. หนังสืออนุญาตชั่วคราวสูญหาย (แบบอิเล็กทรอนิกส์)

สถานศึกษาสามารถพิมพ์ฉบับใหม่ได้จากระบบ KSP School เนื่องจากได้ยื่นคำขอและผ่านการตรวจสอบในระบบ KSP School แล้ว

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างหนังสือนำ

ประเภทครู



ที่.....

สถานศึกษา.....

ที่ตั้ง.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

เรียน เลขาธิการคุรุสภา

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

ในการนี้ จึงขอให้สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาพิจารณาอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ตามรายละเอียดในสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน/วิทยาลัย

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.

โทรสาร

หมายเหตุ :

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

ตัวอย่างหนังสือนำ
ประเภทผู้บริหารสถานศึกษา



ที่.....

สถานศึกษา.....

ที่ตั้ง.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

เรียน เลขาธิการคุรุสภา

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน / ผู้รับใบอนุญาต

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.

โทรสาร

หมายเหตุ :

- ผู้ลงนามในหนังสือนำฉบับนี้ คือ ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา
 - ผู้ลงนามในหนังสือนำส่งของตำแหน่งผู้อำนวยการ คือ ผู้รับใบอนุญาต
 - ผู้ลงนามในหนังสือนำส่งของตำแหน่งรองผู้อำนวยการ คือ ผู้อำนวยการโรงเรียน
- ผู้ลงนามในหนังสือนำฉบับนี้ ต้องลงนามจริง ห้ามใช้การสแกน ห้ามประทับตราลายมือชื่อ
- “หนังสือนำ” ห้ามมีรอยลบ ชีดฆ่า หรือแก้ไขข้อความ
- “หนังสือนำ” 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 ต้องให้ผู้ว่าราชการเขตพื้นที่การศึกษา หรือรองผู้ว่าราชการเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทนเป็นผู้ลงนามหนังสือรับรองการจ้าง
 - 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 ชีตฆ่า หรือแก้ไขข้อความ
- “หนังสือรับรองการจ้าง” ต้องใช้**ฉบับจริง**ส่งให้ครูสภาเท่านั้น

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างเลขที่

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง ผู้รับใบอนุญาต / ผู้แทนผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน.....

ได้ทำสัญญาจ้างกับ (นาย/นาง/นางสาว)

จ้างเป็น ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ โรงเรียน.....

ตกลงจ้างตั้งแต่วันที่ถึงวันที่.....

เงินเดือน เดือนละ บาท

ลงชื่อ (ผู้ว่าจ้าง)

(.....)

ผู้รับใบอนุญาต / ผู้แทนผู้รับใบอนุญาต

หมายเหตุ

1. สถานศึกษาพิมพ์รายละเอียดให้ครบถ้วนสอดคล้องกับสัญญาจ้าง
2. ระบุตำแหน่งเพียงตำแหน่งเดียว (วงกลม หรือ ชีดเส้นใต้เพียงตำแหน่งเดียว)
3. ระยะเวลาการจ้าง ให้ระบุให้ตรงกับสัญญาจ้าง (ระบุเป็นวันที่ หรือ “เป็นต้นไป” กรณีที่ไม่ระบุวันสิ้นสุดการจ้าง)
4. แนบท้ายสัญญาจ้างเฉพาะสัญญาจ้างตำแหน่ง ผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ

บันทึกถ้อยคำขอแก้ไขข้อมูล

การขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

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)

ขอแก้ไขข้อมูลในหนังสืออนุญาตชั่วคราว เนื่องจาก

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

ข้าพเจ้าทราบว่า การแจ้งข้อความอันเป็นเท็จต่อเจ้าพนักงาน เป็นความผิดตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา 173 มีโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน และปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริงทุกประการและได้แนบหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้บริหารสถานศึกษา

(.....)

ตำแหน่ง

๑. สถานศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาและครูชาวไทย

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

๒. สถานศึกษาของครูชาวต่างประเทศ

๒.๑ กรอกรายละเอียดในบันทึกถ้อยคำ (ดาวน์โหลดที่ www.ksp.or.th เมนู ดาวน์โหลด หัวข้อ แบบฟอร์มต่างๆ หัวข้อ การขอหนังสืออนุญาตฯ)

๒.๒ แนบเอกสารตามที่ระบุในบันทึกถ้อยคำ

๒.๓ สแกนบันทึกถ้อยคำและเอกสาร ส่งมาที่อีเมล chakchai@ksp.or.th

ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ วันทำการ โดยสถานศึกษาตรวจสอบสถานะผ่านระบบ KSP School หากเจ้าหน้าที่ครูสภาแก้ไขแล้ว สามารถพิมพ์หนังสืออนุญาตผ่านระบบ KSP School ได้ทันที