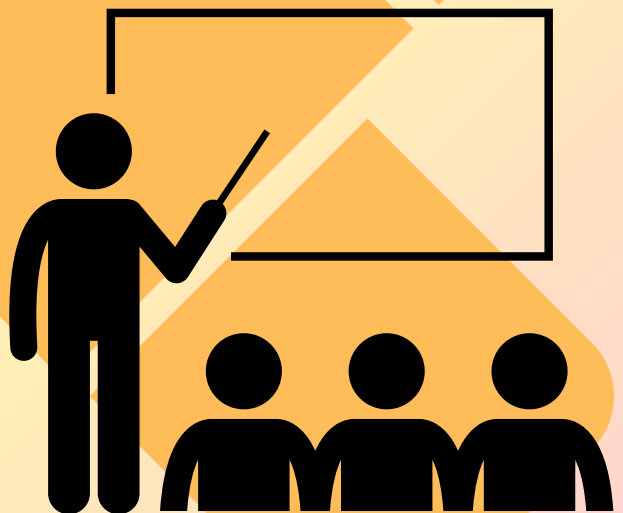


คู่มือ ระบบ KSP School

หนังสืออนุญาต
ให้ประกอบวิชาชีพ
ทางการศึกษา
โดยไม่มีใบอนุญาต
ประกอบวิชาชีพ
(ครู และผู้บริหาร
สถานศึกษาชาวไทย)

หนังสืออนุญาตชั่วคราว ชาวไทย

ฉบับปรับปรุง
31 สิงหาคม 2564



คำนำ

คู่มือการใช้งานสำหรับสถานศึกษาระบบบริการสถานศึกษา (KSP School) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำคู่มือมาตรฐานงาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับคุณสมบัติ เอกสารหลักฐาน และขั้นตอนการขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ชาวไทย) สำหรับสถานศึกษายื่นคำขอต่อเลขาธิการ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบบริการสถานศึกษา (KSP School)

สำนักทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการใช้งานสำหรับสถานศึกษาระบบบริการสถานศึกษา (KSP School) จะเป็นประโยชน์แก่สถานศึกษาในการขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ชาวไทย) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่สถานศึกษาในการขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และสอดคล้องกับนโยบายไทยแลนด์ 4.0 ของรัฐบาล

สำนักทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

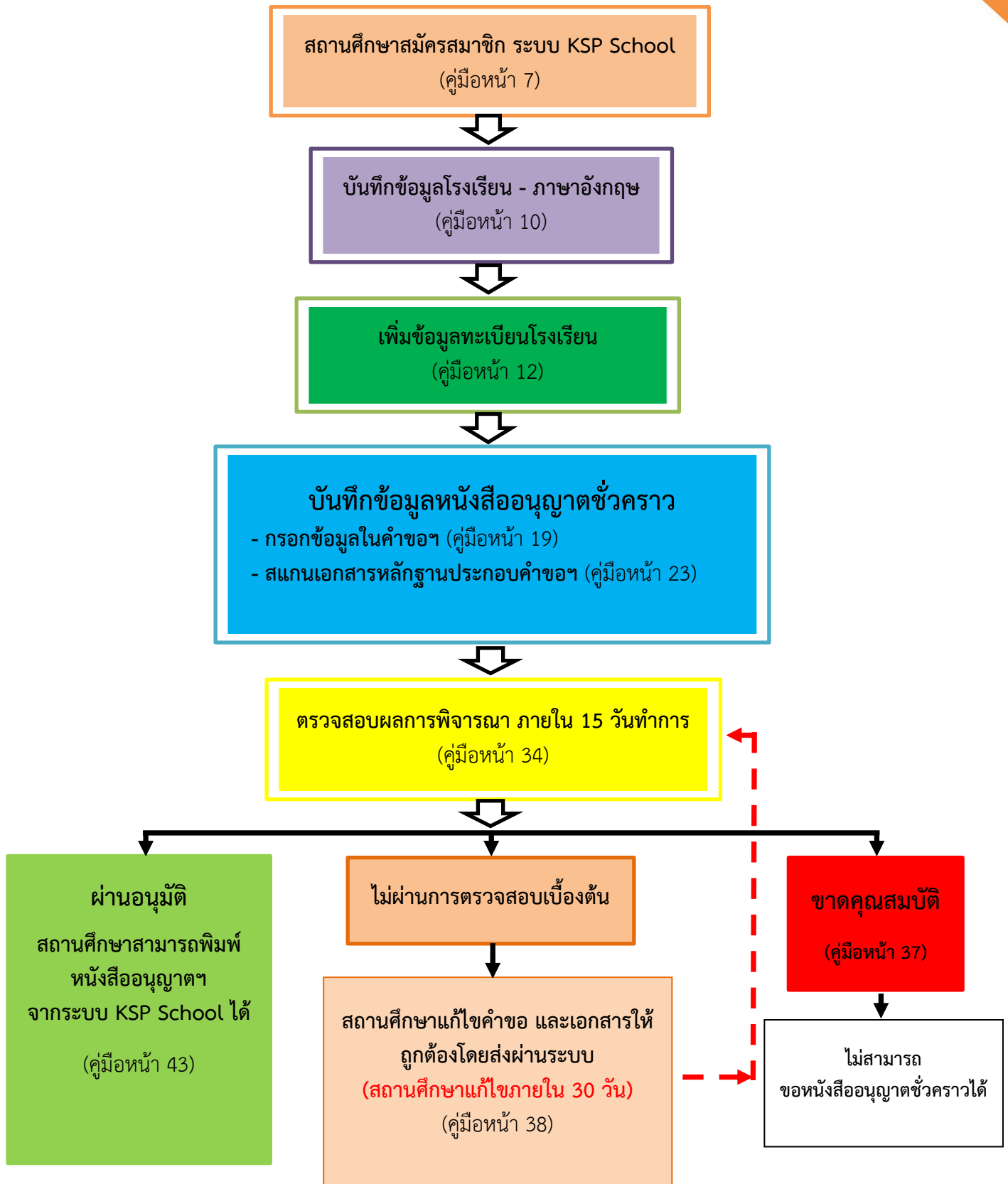
สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

สารบัญ

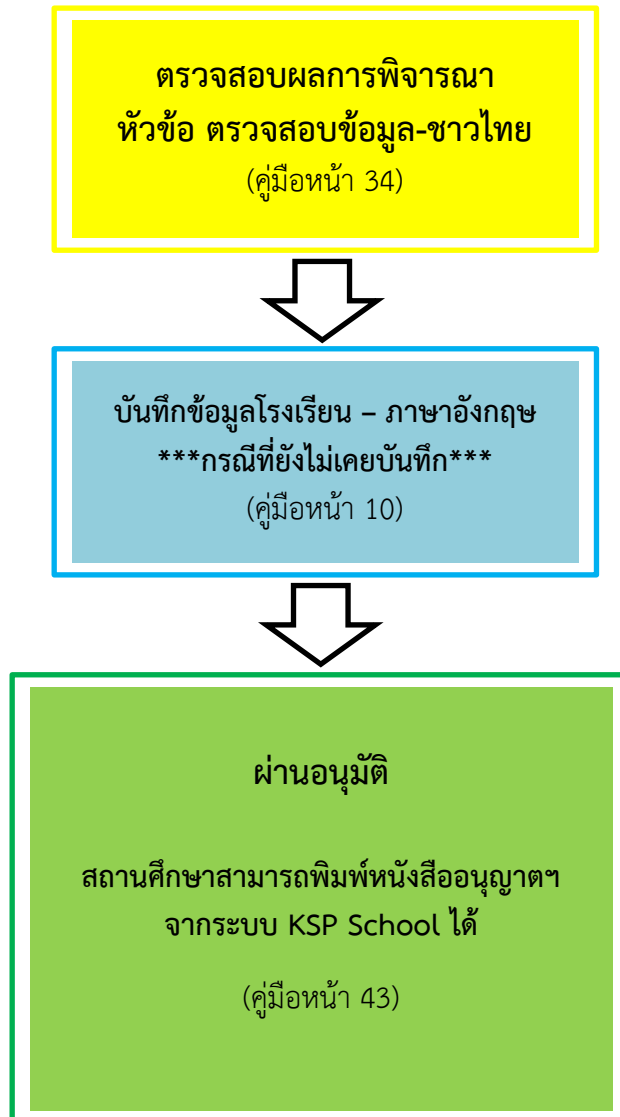
หน้า

1. แผนผังขั้นตอนการยื่นขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ.....	1
2. แผนผังขั้นตอนกรณีคำขอผ่านการตรวจสอบ.....	2
3. แผนผังขั้นตอนกรณีคำขอไม่ผ่านการตรวจสอบ.....	3
4. แผนผังขั้นตอนกรณียกเลิกหนังสืออนุญาตชั่วคราว.....	4
5. ขั้นตอนการยื่นขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา (แบบย่อ).....	5
6. การสมัครสมาชิก.....	7
7. การเข้าใช้งานระบบ KSP School.....	8
8. การใช้เมนู “ตั้งค่า”.....	10
9. การใช้เมนู “ทะเบียน”.....	11
9.1 เพิ่มข้อมูลทะเบียนโรงเรียน.....	12
9.2 ข้อมูลทะเบียน.....	15
9.3 สร้างเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ.....	16
10. การใช้เมนูขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว.....	18
11. การบันทึกข้อมูลขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว - ครู (ชาวไทย).....	19
11.1 ขั้นตอนการบันทึกเมนูบันทึกข้อมูลขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว - ครู.....	19
11.2 การแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ.....	23
12. การใช้เมนู “ตรวจสอบข้อมูล ครูชาวไทย”.....	33
12.1 ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะคำขอ.....	33
12.2 ผลการตรวจสอบข้อมูล.....	34
13. การแก้ไขกรณีไม่ผ่านการตรวจสอบ.....	36
13.1 การค้นหาคำขอที่ต้องแก้ไข.....	36
13.2 การแก้ไขการกรอกแบบคำขอไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน.....	37
13.3 การแก้ไขเอกสารหลักฐานประกอบคำขอที่ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน.....	38
14. การพิมพ์หนังสืออนุญาตชั่วคราวที่ผ่านการอนุมัติแล้ว.....	41
15. รูปแบบของหนังสืออนุญาตชั่วคราว.....	42
16. การบันทึกข้อมูลหนังสืออนุญาตชั่วคราว - ผู้บริหารสถานศึกษา.....	44
17. การแก้ไขข้อมูลหนังสืออนุญาตชั่วคราว.....	51
18. การแจ้งยกเลิกหนังสืออนุญาตชั่วคราว.....	52
19. ภาคผนวก.....	53

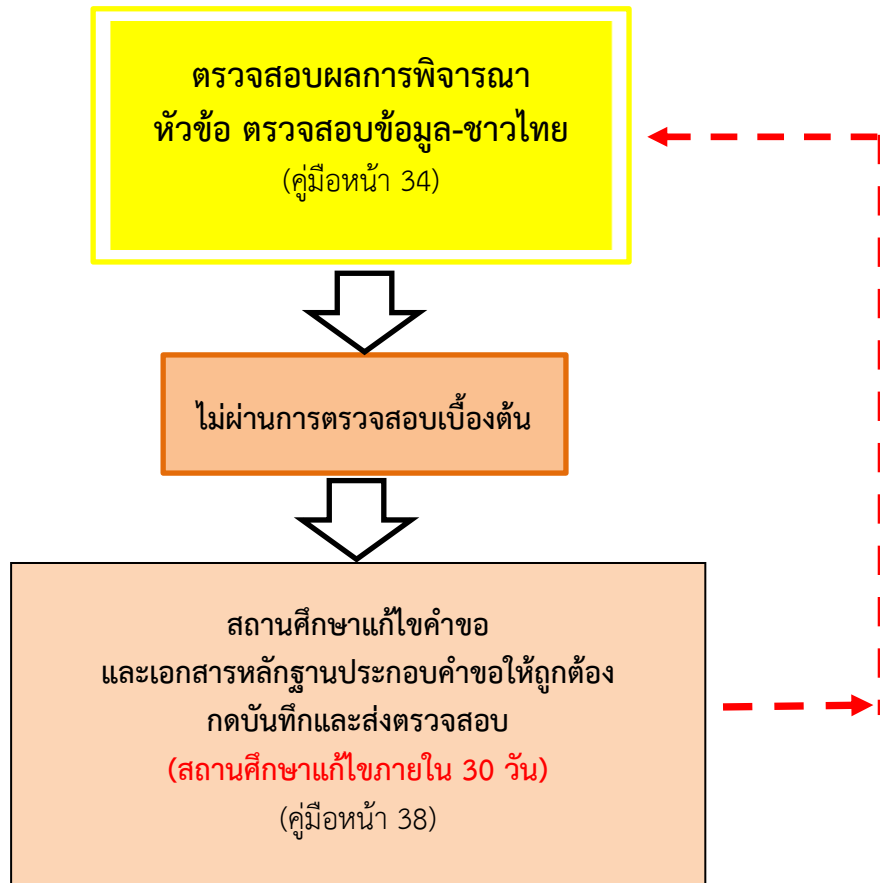
1. แผนผังขั้นตอน “การยื่นขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา”



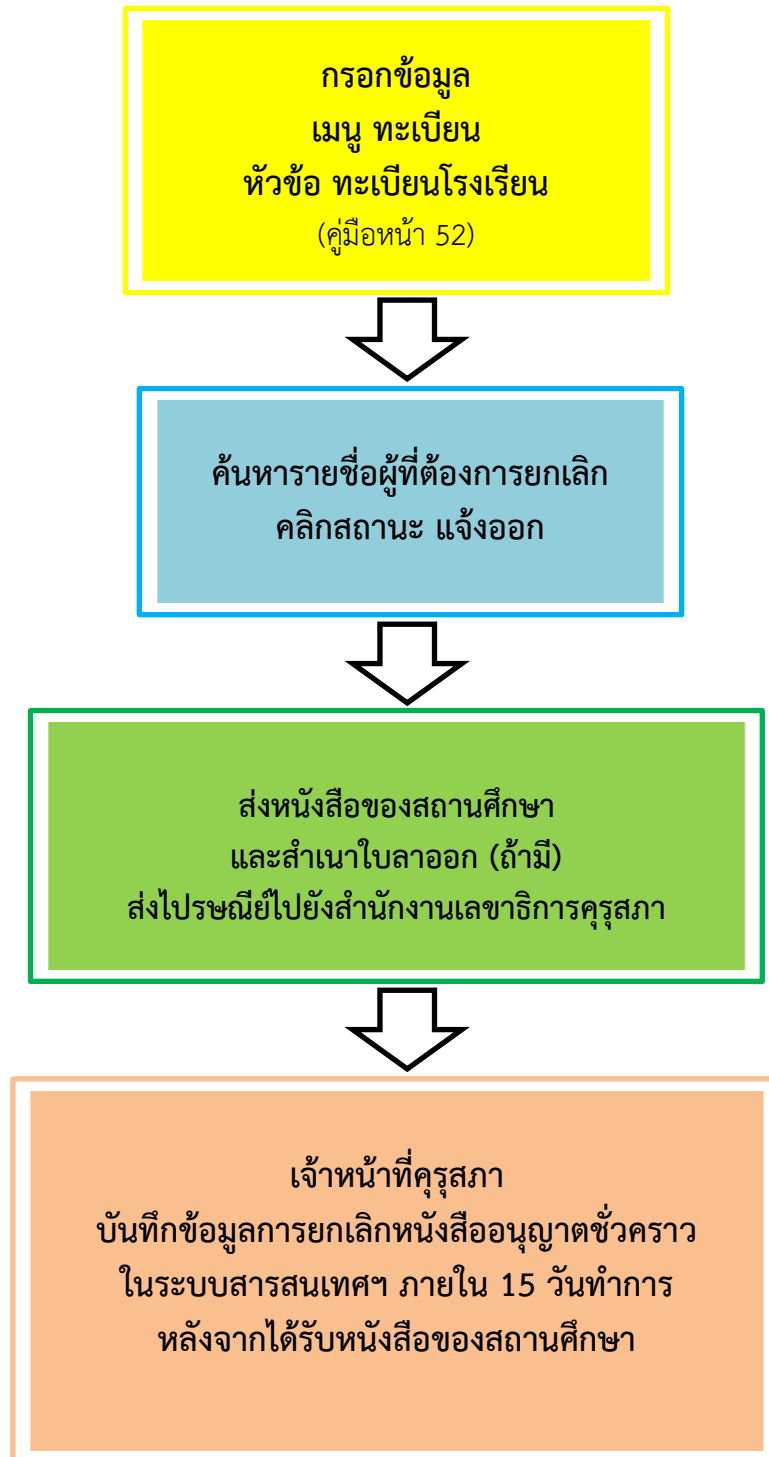
2. แผนผังขั้นตอน กรณีคำขอ “ผ่านการตรวจสอบ”



3. แผนผังขั้นตอน กรณีคำขอ “ไม่ผ่านการตรวจสอบ”



4. แผนผังขั้นตอน “กรณียกเลิกหนังสืออนุญาตชั่วคราว”



5. ขั้นตอนการยื่นขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา (แบบย่อ)

ลำดับ	ขั้นตอน	สิ่งควรทราบ
1	สถานศึกษาสมัครสมาชิกระบบ KSP School	- กรอกข้อมูลในหนังสือแต่งตั้งผู้ประสานงานให้ครบถ้วน และระบุ ชื่อ-สกุล ตำแหน่งของผู้อำนวยการ หรือ ผู้รับใบอนุญาตให้ชัดเจน - รอผลการสมัครภายใน 3 วันทำการ - ครูสภาแจ้งผลการสมัครสมาชิกทาง mail ที่ระบุไว้ - หลังจากสมัครผ่านแล้ว หากลิ้มรหัสผ่าน ให้ใช้ mail ผู้ประสานงานติดต่อได้ที่ itksp@ksp.or.th
2	เข้าสู่ระบบ KSP School	ใช้รหัสผ่านที่สถานศึกษากำหนดไว้ในขั้นตอนการสมัคร
3	บันทึกข้อมูลโรงเรียน - ภาษาอังกฤษ (คลิกเลือกในเมนู ตั้งค่า)	กรอกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษ เพื่อใช้สำหรับการพิมพ์ หนังสืออนุญาตชั่วคราว (2 ภาษา)
4	เพิ่มข้อมูลทะเบียนโรงเรียน (คลิกเลือกในเมนู ทะเบียน) *** สำหรับผู้ที่ไม่มีข้อมูลทะเบียน ในระบบ KSP School ของสถานศึกษา ***	- สถานศึกษาต้องเพิ่มข้อมูลทะเบียนก่อนการบันทึกคำขอ - กรณี บันทึกข้อมูลผิด เช่น พิมพ์ชื่อผิด สถานศึกษา ไม่ต้องแก้ไข ให้ดำเนินการบันทึกคำขอได้ - กรณี บันทึกข้อมูลผิด จะไม่สามารถแก้ไขได้ ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ครูสภาแก้ไขให้ โดยการพิมพ์หนังสือแจ้งแนบ ไปพร้อมคำขอ โดยแนบในหัวข้อ สำหรับเจ้าหน้าที่ - หลังจากเพิ่มข้อมูลทะเบียนสำเร็จ จะปรากฏรายชื่อ บุคคลในหัวข้อ ข้อมูลทะเบียน - กรณีขอครั้งที่ 1 ไม่ต้องกรอกข้อมูล “ประเภท ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่ได้รับ”
5	บันทึกข้อมูลขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว (คลิกเลือกในเมนู หนังสืออนุญาตชั่วคราว)	- กรอกเลขบัตรประชาชน หรือเลขประจำตัวครูสภา สำหรับครูชาวต่างประเทศ จะปรากฏข้อมูลบางส่วน - กรอกข้อมูลต่างๆ ให้ครบถ้วน - การพิมพ์ที่อยู่ ตำบล อำเภอ จังหวัด ต้องเลือกจาก ลูกศรสีเทา ไม่ควรพิมพ์อาจจะทำให้บันทึกคำขอไม่ได้ - การพิมพ์ข้อมูล ไม่ควรมีเครื่องหมาย %&#\$* - การระบุเหตุผลความจำเป็นของสถานศึกษา ควรเลือกตามหัวข้อ <u>หากพิมพ์รายละเอียดต้องไม่ยาว</u>

ลำดับ	ขั้นตอน	สิ่งควรทราบ
5 (ต่อ)	บันทึกข้อมูลขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว (คลิกเลือกในเมนู หนังสืออนุญาตชั่วคราว)	- ไม่ต้องสแกนแบบฟอร์ม คส.09.10 เนื่องจากได้กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มของระบบแล้ว - การแนบไฟล์เอกสารหลักฐานประกอบคำขอ 1. ในแต่ละหัวข้อ จะแนบได้ 1 ไฟล์ ต้องสแกนทุกหน้ารวมกัน เช่น สำเนาใบรายงานผลการศึกษาทุกหน้ารวมเป็นไฟล์เดียวกัน 2. ไฟล์ที่สแกนขนาดต้องไม่เกิน 2 MB (ไม่ควรเป็นสี) 3. ต้องเป็นไฟล์ PDF 4. สามารถใช้กล้องถ่ายรูปเอกสารได้ และนำไปวางไว้ใน word ให้ครบทุกหน้า และ save เป็นไฟล์ PDF
6	บันทึกและส่งตรวจสอบ (ปุ่มสีเขียว อยู่ด้านล่างของคำขอ)	- หลังจากกรอกข้อมูล และแนบไฟล์ครบถ้วนแล้ว ต้องกดปุ่ม บันทึกและส่งตรวจสอบ ด้านล่างคำขอทุกครั้ง - หลังจาก บันทึกและส่งตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏชื่อบุคคลใน หัวข้อ หนังสืออนุญาตชั่วคราว + ตรวจสอบข้อมูล ชาวไทย หรือ ตรวจสอบข้อมูล ชาวต่างประเทศ - หลังจากบันทึกคำขอเรียบร้อยแล้ว สถานะคำขอ คือ ส่งตรวจสอบ ซึ่งต้องรอภายใน 15 วันทำการ - หลังจากบันทึกและส่งตรวจสอบแล้ว จะแก้ไขไม่ได้ ต้องรอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 15 วันทำการ - คำขอที่ไม่ผ่านการตรวจสอบ สถานศึกษาต้องแก้ไขภายใน 30 วัน
7	การแก้ไขคำขอที่ไม่ผ่านการตรวจสอบเบื้องต้น หลังจากแก้ไขแล้ว ต้องกด บันทึกและส่งตรวจสอบ ทุกครั้ง (คลิกเลือกในเมนู หนังสืออนุญาตชั่วคราว + ตรวจสอบข้อมูล)	- ต้องแก้ไขคำขอเดิม ไม่สามารถส่งคำขอใหม่ได้ - คำขอที่ไม่ผ่านการตรวจสอบเบื้องต้น สถานะคำขอ คือ บันทึกและตรวจสอบเบื้องต้น / ขอเอกสารเพิ่มเติม - สถานศึกษาต้องแก้ไขภายใน 30 วัน - ต้องกดปุ่ม บันทึกและส่งตรวจสอบ หลังจากแก้ไขแล้ว - หลังจากสถานศึกษาแก้ไขแล้ว สถานะคำขอ คือ ส่งตรวจสอบ / ขอเอกสารเพิ่มเติม - รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน 15 วันทำการนับจากวันที่แก้ไข

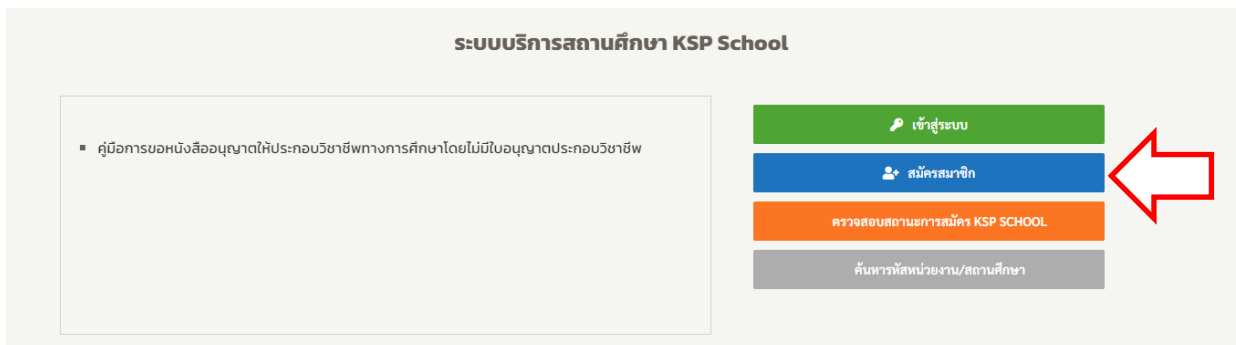
รายละเอียดขั้นตอนการขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว

6. การสมัครสมาชิก

1. เข้าไปที่เว็บไซต์ www.ksp.or.th และคลิกที่ “ระบบ KSP School”



2. หลังจากคลิกเลือกระบบ KSP School จะปรากฏหน้าจอดังภาพ
3. คลิกไปที่ “สมัครสมาชิก”



4. กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน เช่น รหัสหน่วยงานสถานศึกษา หมายถึง เลขรหัสโรงเรียน 10 หลักของสถานศึกษา ที่ต้นสังกัดกำหนดให้สถานศึกษาในแต่ละแห่ง เช่น สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (สช.) หมายถึง รหัส 10 หลักของการประกันคุณภาพการศึกษา (O-NET V-NET) รหัสผ่าน หมายถึง รหัสผ่านที่สถานศึกษากำหนดเพื่อใช้เข้าสู่ระบบ Ksp School

5. รอผลการสมัครภายใน 3 วันทำการ หลังจากสมัครสมาชิกผ่านแล้วเจ้าหน้าที่คุรุสภาจะส่งอีเมล “ผลการตรวจการยืนยันตัวตนของระบบ KSP School” ไปยังอีเมลที่สถานศึกษาสมัครสมาชิกไว้

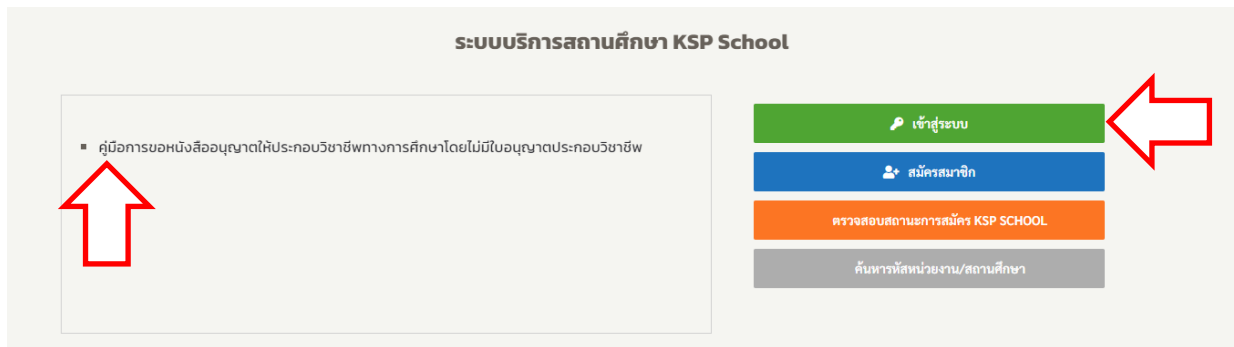
6. เข้าสู่ระบบ Ksp School โดยคลิกที่ เข้าสู่ระบบ ใส่รหัสหน่วยงานสถานศึกษา และรหัสผ่านตามที่สมัครสมาชิกไว้

7. กรณีมีปัญหาการสมัครและการใช้งาน กรุณาส่งรายละเอียดพร้อมรูปภาพปัญหาไปที่อีเมล itksp@ksp.or.th

7. การเข้าใช้งานระบบ KSP School

หลังจากครูสภาแจ้งผลการสมัครสมาชิกไปยัง e-mail ของสถานศึกษาแล้ว

1. คลิกไปที่ “คู่มือการขอหนังสืออนุญาตฯ”
2. คลิกไปที่ “เข้าสู่ระบบ”

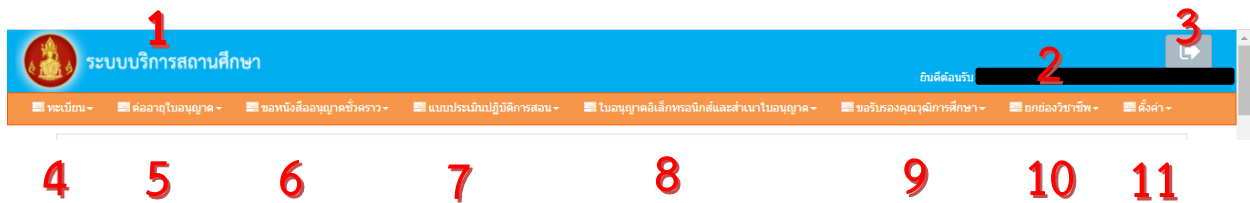


3. หลังจากคลิก “เข้าสู่ระบบ” ให้ใส่รหัสหน่วยงานสถานศึกษา และรหัสผ่านตามที่ได้สมัครสมาชิกแล้ว หลังจากนั้นคลิก “เข้าสู่ระบบ”



4. หากสถานศึกษาลืมรหัสผ่าน ให้คลิกที่ หมายเลข 4 “ลืมรหัสผ่านคลิกที่นี่”

ภาพแสดงหน้าจอหลังจากเข้าระบบ KSP School

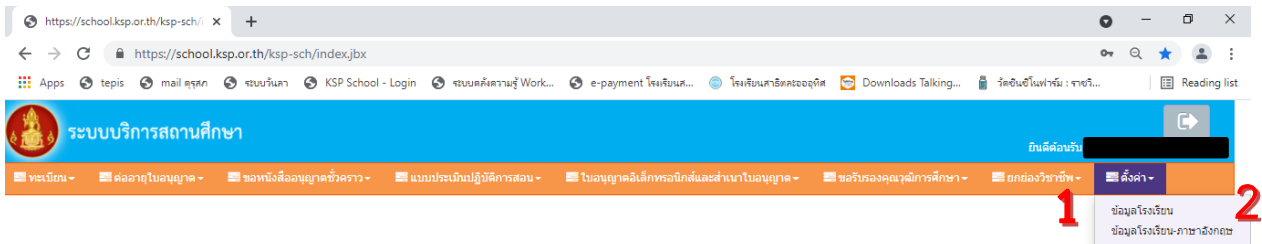


หน้าจอหลักจะประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ ที่สำคัญ ดังนี้

- หมายเลข 1 คือ ชื่อระบบ
- หมายเลข 2 คือ ชื่อสถานศึกษา
- หมายเลข 3 คือ ออกจากระบบ
- หมายเลข 4 คือ ทะเบียน
- หมายเลข 5 คือ ต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- หมายเลข 6 คือ ขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว
- หมายเลข 7 คือ แบบประเมินปฏิบัติการสอน
- หมายเลข 8 คือ ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์และสำเนาใบอนุญาต
- หมายเลข 9 คือ ขอรับรองคุณวุฒิการศึกษา
- หมายเลข 10 คือ ยกย่องวิชาชีพ
- หมายเลข 11 คือ ตั้งค่า

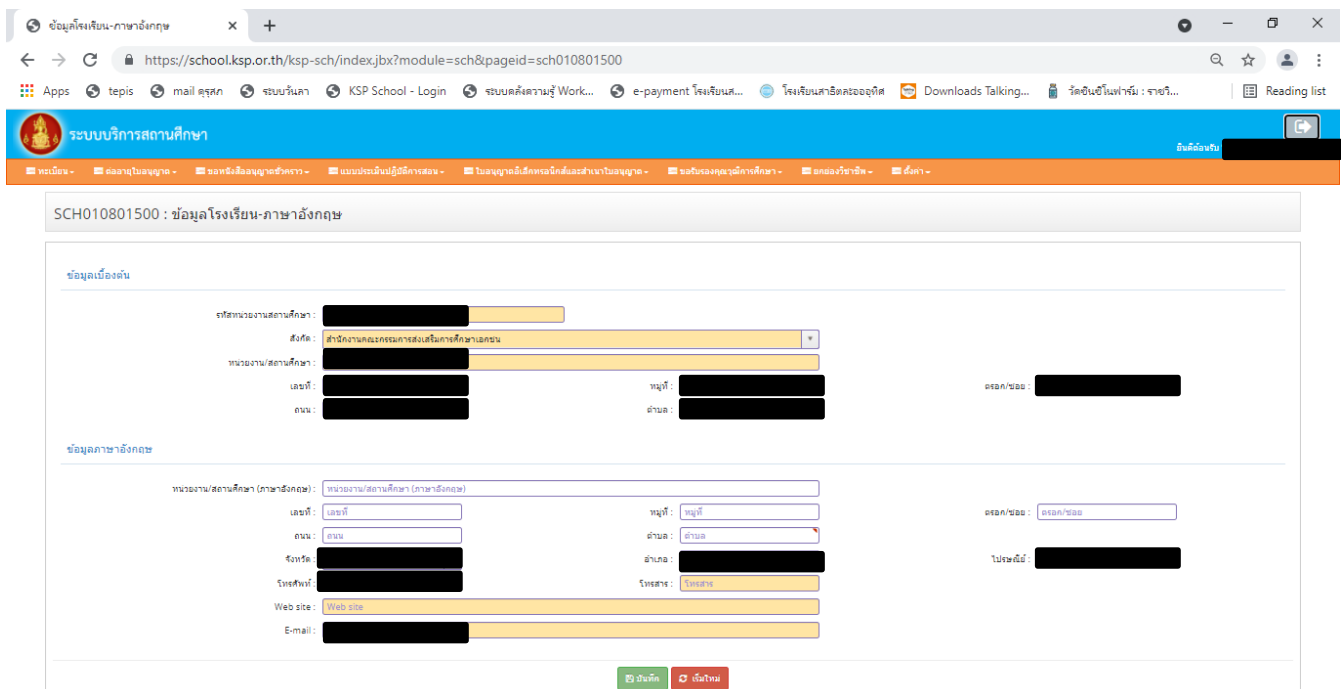
8. การใช้เมนู ตั้งค่า

การแก้ไขข้อมูลผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ประสานงานของสถานศึกษา โดยกด หมายเลข 1 “ข้อมูลโรงเรียน” สามารถแก้ไขข้อมูล ชื่อ-สกุล ของผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้ประสานงานได้



ปัจจุบันหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ รูปแบบ 2 ภาษา (ภาษาไทยควบคู่ภาษาอังกฤษ) สถานศึกษาจำเป็นต้องบันทึกชื่อสถานศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ

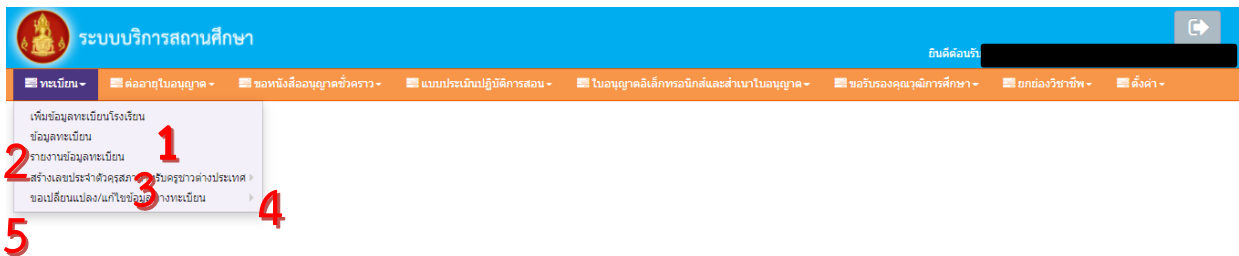
โดยกด หมายเลข 2 “ข้อมูลโรงเรียน-ภาษาอังกฤษ” บันทึกข้อมูลในช่องสีขาวและกด “บันทึก”



9. การใช้เมนู “ทะเบียน”

สำหรับบันทึกข้อมูลทะเบียนของผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และครูในสถานศึกษาให้ครบถ้วน เพื่อเก็บเป็นข้อมูลทะเบียนของสถานศึกษา และใช้เป็นข้อมูลในการขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว การต่ออายุใบอนุญาต ฯลฯ หากไม่บันทึกข้อมูลจะไม่สามารถบันทึกคำขอต่างๆ ได้

ภาพแสดงหน้าจอหลังจากเลือกเมนูทะเบียน



หน้าจอเมนูทะเบียนประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ ที่สำคัญ ดังนี้

หมายเลข 1 คือ เพิ่มข้อมูลทะเบียนโรงเรียน

สำหรับการบันทึกข้อมูลครูและผู้บริหารสถานศึกษา

หมายเลข 2 คือ ข้อมูลทะเบียน

สำหรับดูข้อมูลครูและผู้บริหารสถานศึกษาที่ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

หมายเลข 3 คือ รายงานข้อมูลทะเบียน

สำหรับสรุปรายงานข้อมูลทะเบียน

หมายเลข 4 คือ สร้างเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ

สำหรับสร้างเลขประจำตัว 13 หลัก ให้ครูชาวต่างประเทศ

หมายเลข 5 คือ ขอเปลี่ยนแปลง/แก้ไขข้อมูลทางทะเบียน

สำหรับขอเปลี่ยนแปลง/แก้ไขข้อมูลทางทะเบียนของผู้ที่มีใบประกอบวิชาชีพ

9.1 เมนู เพิ่มข้อมูลทะเบียนโรงเรียน

เพื่อบันทึกข้อมูลทะเบียนของผู้บริหาร รองผู้บริหาร และครูในสถานศึกษาของผู้ที่ยังไม่มีข้อมูลทะเบียน (หากกรอกข้อมูลผิด จะไม่สามารถแก้ไขได้ ให้บันทึกคำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว และแจ้งเจ้าหน้าที่แก้ไขโดยการแจ้งรายละเอียดในแบบคำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว และแนบเอกสารหลักฐานฯ ในหัวข้อ สำหรับเจ้าหน้าที่) การเพิ่มข้อมูลทะเบียนโรงเรียน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม “ทะเบียน” และเลือก “เพิ่มข้อมูลทะเบียนโรงเรียน”
2. เมื่อคลิก “เพิ่มข้อมูลทะเบียนโรงเรียน” แล้ว ให้กรอกข้อมูลลงในช่องรายการต่าง ๆ ให้ครบทุกช่อง (กรณี คนไทย ไม่ต้องกรอกเลขหนังสือเดินทาง และบริเวณ “ชื่อกลาง” ห้ามใส่เครื่องหมาย “ - ”)
3. หลังจากกรอกข้อมูลครบแล้ว ให้คลิกปุ่ม 

ภาพแสดงหน้าจอหลังจากเลือกเพิ่มข้อมูลทะเบียน



หน้า 13

โพสทางวิธี

ผู้ขอประกอบวิชาชีพครูเป็นผู้ตอบคำถาม

ระบุประเภท เช่น
สังกัด สข. เลือกประเภท
“ลูกจ้างโรงเรียนเอกชน”

ประเภทบุคลากร:

สถานะ: ☐ แจ้งเข้า ☐ แจ้งออก ☐ ลบข้อมูล

วันที่แจ้งเข้า: วันที่แจ้งออก: วันที่ยกเลิก:

เนื่องจาก:

ให้ระบุเหตุผล
จากการแจ้งสถานะ
เช่น แจ้งออก ลบข้อมูล

สถานศึกษาต้องระบุข้อมูลสถานะปัจจุบัน

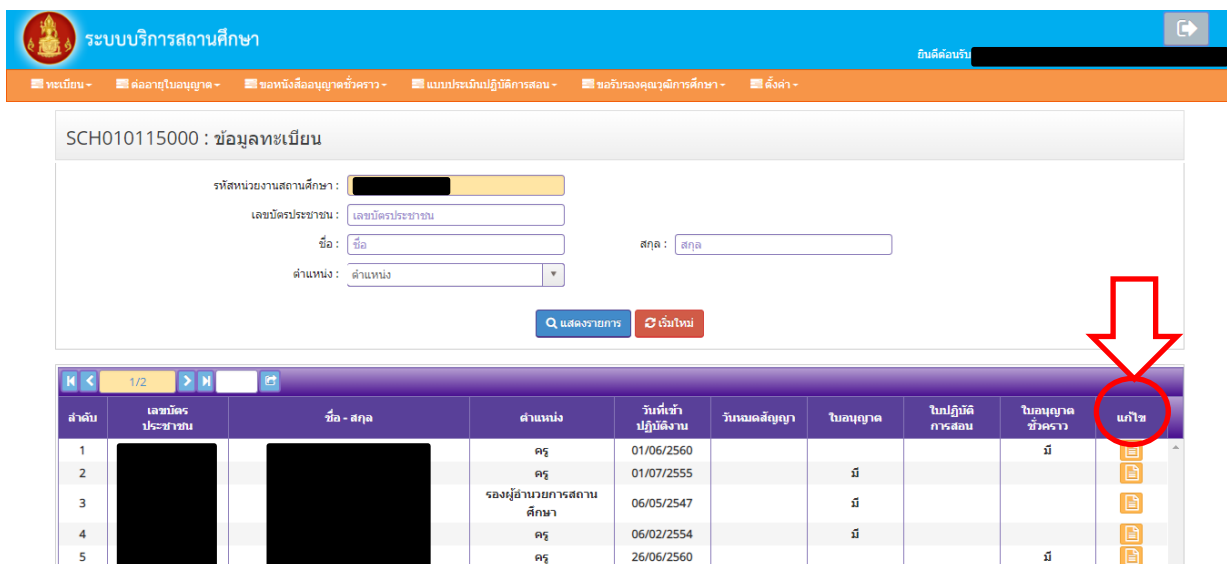
- **แจ้งเข้า** คือ ระบุวันที่จ้างตั้งแต่สัญญาจ้างฉบับแรก
- **แจ้งออก** คือ ระบุวันที่ลาออก เพื่อให้ข้อมูลทะเบียนบันทึกผู้ที่พ้นสภาพการเป็นบุคลากรของสถานศึกษา และต้องดำเนินการตามคู่มือ หน้า 52
- **ลบข้อมูล** คือ ไม่สามารถลบข้อมูลได้ เนื่องจากเป็นการเก็บข้อมูลบุคลากรของสถานศึกษา หากบุคลากรลาออกให้บันทึกข้อมูลใน “แจ้งออก”
- **เนื่องจาก** คือ เหตุผลของสถานะที่ดำเนินการล่าสุด เช่น ลาออกจากโรงเรียน

9.2 เมนู ข้อมูลทะเบียน

สำหรับดูข้อมูลทะเบียนหลังจาก “เพิ่มข้อมูลทะเบียนโรงเรียน” ของผู้บริหารสถานศึกษาและครูเรียบร้อยแล้ว หากไม่มีข้อมูลต้องเพิ่มข้อมูลทะเบียนโรงเรียน ถ้าไม่ดำเนินการจะไม่สามารถบันทึกค่าขอต่าง ๆ ได้ การดูข้อมูลทะเบียนมีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกที่เมนู “ทะเบียน” เลือกหัวข้อ “ข้อมูลทะเบียน” จะปรากฏข้อมูลทะเบียนที่ดำเนินการบันทึกเรียบร้อยแล้ว
2. หากต้องการแก้ไขข้อมูลทะเบียน เช่น ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ วุฒิการศึกษา ให้ไปที่หัวข้อ “แก้ไข” และคลิกเข้าไปที่  ด้านหลังข้อมูลของผู้ที่ต้องการแก้ไข (การแก้ไข คำนวณหน้า ชื่อ สกุล ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ครูสภาส่วนกลางแก้ไขในขั้นตอนการตรวจคำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว)

ภาพแสดงหน้าจอหลังจากเลือกข้อมูลทะเบียน



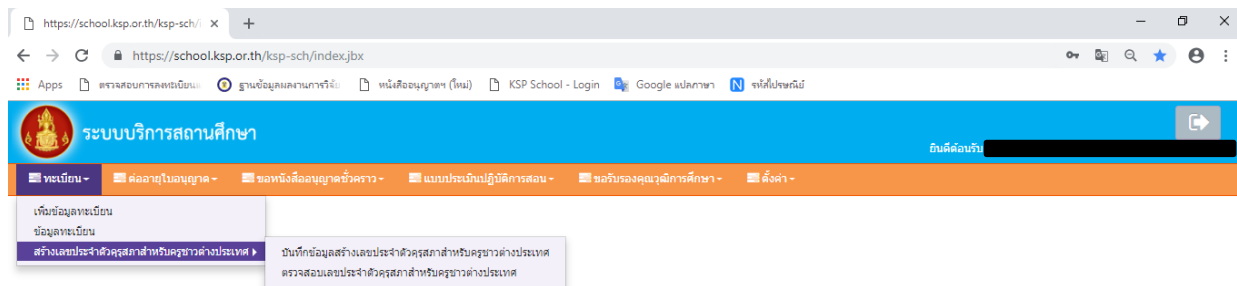
ลำดับ	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วันที่เข้าปฏิบัติงาน	วันหมดสัญญา	ใบอนุญาต	ใบปฏิบัติงานการสอน	ใบอนุญาตชั่วคราว	แก้ไข
1			ครู	01/06/2560					
2			ครู	01/07/2555		มี		มี	
3			รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	06/05/2547		มี			
4			ครู	06/02/2554		มี			
5			ครู	26/06/2560				มี	

9.3 เมนู สร้างเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ

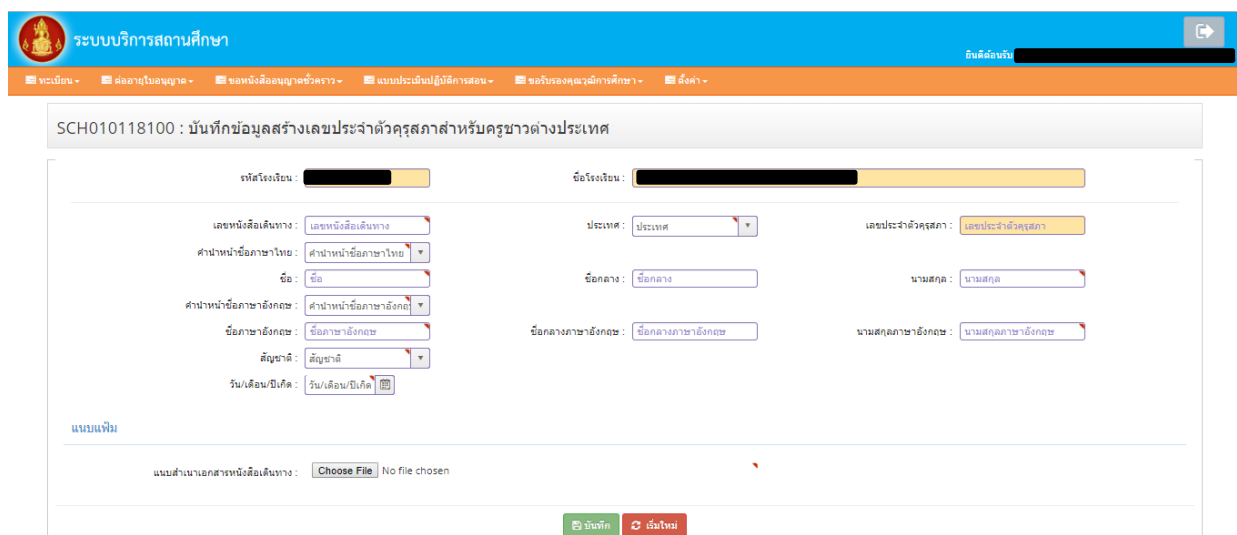
สำหรับสถานศึกษายื่นเอกสารครูชาวต่างประเทศ ต้องยื่นขอสร้างเลขประจำตัวครูสภา เพื่อขอเลขประจำตัว 13 หลัก ให้ครูชาวต่างประเทศก่อน หลังจากนั้นจึงยื่นเอกสารของครูชาวต่างประเทศผ่านระบบ กรณีครูชาวต่างประเทศมีเลขประจำตัวแล้ว ไม่ต้องบันทึกข้อมูลสร้างเลข โดยสามารถตรวจสอบได้ที่ www.ksp.or.th เมนู ตรวจสอบผลต่าง ๆ + ตรวจสอบสถานะใบอนุญาต + ตรวจสอบสถานะจากเลขที่ใบอนุญาต/หนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ขั้นตอนการสร้างเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ

1. เข้าสู่หน้าจอหลักระบบบริการสถานศึกษา เลือกเมนูทะเบียน เลือก “สร้างเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ” แล้วเลือก “บันทึกข้อมูลสร้างเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ”

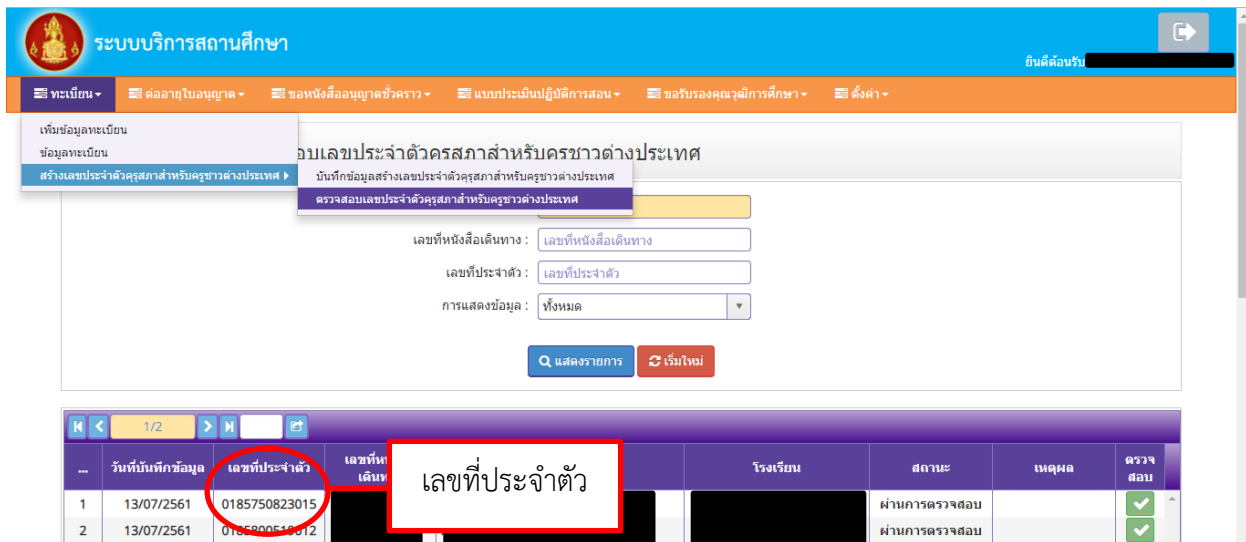


2. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบหน้าพาสปอร์ต แล้วคลิกบันทึกข้อมูล



The screenshot shows the KSP School system interface for creating a teacher ID for foreign teachers. The form is titled 'SCH010118100 : บันทึกข้อมูลสร้างเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ'. It contains several input fields for personal and identification information, including 'รหัสโรงเรียน' (School Code), 'ชื่อโรงเรียน' (School Name), 'เลขหนังสือเดินทาง' (Passport Number), 'ประเทศ' (Country), 'เลขประจำตัวครูสภา' (Teacher ID), 'คำนำหน้าชื่อภาษาไทย' (Thai Surname), 'ชื่อ' (First Name), 'ชื่อกลาง' (Middle Name), 'นามสกุล' (Surname), 'คำนำหน้าชื่อภาษาอังกฤษ' (English Surname), 'ชื่อภาษาอังกฤษ' (First Name), 'ชื่อกลางภาษาอังกฤษ' (Middle Name), 'นามสกุลภาษาอังกฤษ' (Surname), 'สัญชาติ' (Nationality), and 'วัน/เดือน/ปีเกิด' (Date of Birth). There is a section for 'แนบเพิ่ม' (Attach More) with a file upload button 'Choose File' and a note 'No file chosen'. At the bottom, there are buttons for 'บันทึก' (Save) and 'ส่งใหม่' (Resend).

3. รอฟผลการสร้างเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูต่างประเทศ 3 วันทำการ สามารถตรวจสอบโดยเข้าไปได้จากเลือกเมนูทะเบียน เลือก “ตรวจสอบเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ”



ระบบบริการสถานศึกษา

ทะเบียน > ข้อมูลใบอนุญาต > ขออนุญาตประกอบวิชาชีพ > แบบประเมินปฏิบัติการสอน > ขอร้องคงวุฒิการศึกษา > คำสั่ง >

เพิ่มข้อมูลทะเบียน
ข้อมูลทะเบียน
สร้างเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ >

ฉบับที่ขออนุญาตสร้างเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ

ตรวจสอบเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ

เลขที่หนังสือเดินทาง : เลขที่หนังสือเดินทาง

เลขที่ประจำตัว : เลขที่ประจำตัว

การแสดงผลข้อมูล : ทั้งหมด

Q แสดงรายการ R เริ่มใหม่

...	วันที่บันทึกข้อมูล	เลขที่ประจำตัว	เลขที่หนังสือเดินทาง	โรงเรียน	สถานะ	เหตุผล	ตรวจสอบ
1	13/07/2561	0185750823015			ผ่านการตรวจสอบ		✓
2	13/07/2561	0185750823012			ผ่านการตรวจสอบ		✓

- นำเลขที่ประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศไปเพิ่มข้อมูลทะเบียนโรงเรียน
- การยื่นขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพชั่วคราว (ครูชาวต่างชาติ) กรุณาศึกษาจากคู่มือ

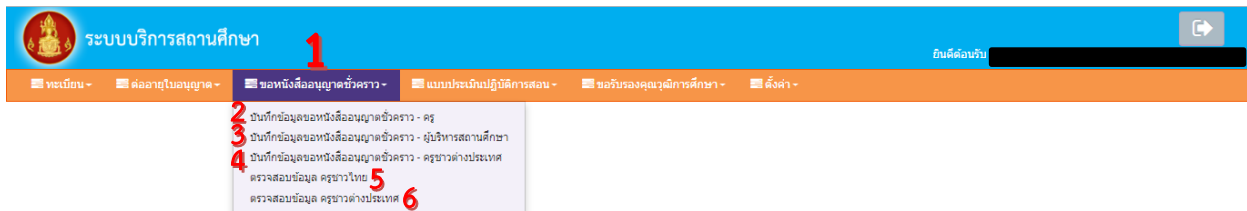
คู่มือการใช้งานสำหรับสถานศึกษา
ระบบบริการสถานศึกษา (KSP School)
การขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
(ครูชาวต่างประเทศ)

10. การใช้เมนู “ขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว”

สำหรับสถานศึกษายื่นคำขออนุญาตให้บุคคลประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราวทั้งครูชาวไทย และครูชาวต่างประเทศ

ก่อนการบันทึกข้อมูลขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว จะต้องเพิ่มข้อมูลทะเบียนโรงเรียนเพื่อให้มีข้อมูลบุคคลในข้อมูลทะเบียนของโรงเรียน

ภาพแสดงหน้าจอหลังจากเข้าเมนูขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว



หมายเลข 1 คือ เมนูหลักขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว

หมายเลข 2 คือ เมนูบันทึกข้อมูลหนังสืออนุญาตชั่วคราว – ครู

สำหรับบันทึกข้อมูลของผู้ที่สถานศึกษาต้องการขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครูฯ

หมายเลข 3 คือ เมนูบันทึกข้อมูลหนังสืออนุญาตชั่วคราว – ผู้บริหารสถานศึกษา

สำหรับบันทึกข้อมูลของผู้ที่สถานศึกษาต้องการขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ

ผู้บริหารสถานศึกษาฯ (ตำแหน่งผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ)

หมายเลข 4 คือ เมนูบันทึกข้อมูลหนังสืออนุญาตชั่วคราว – ครูชาวต่างประเทศ

สำหรับบันทึกข้อมูลของผู้ที่สถานศึกษาต้องการขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครูฯ ของชาวต่างประเทศ

หมายเลข 5 คือ เมนูตรวจสอบข้อมูล ครูชาวไทย

สำหรับตรวจสอบสถานะคำขอ หลังจากที่ยืนยันข้อมูลหนังสืออนุญาตชั่วคราวแล้ว

จะปรากฏรายชื่อบุคคลที่สถานศึกษายื่นคำขอ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้ว

ภายใน 15 วันทำการไม่รวมวันหยุดจะปรากฏผลการตรวจสอบคำขอ

หมายเลข 6 คือ เมนูตรวจสอบข้อมูล ครูชาวต่างประเทศ

สำหรับตรวจสอบสถานะคำขอ หลังจากที่ยืนยันข้อมูลหนังสืออนุญาตชั่วคราวแล้ว

จะปรากฏรายชื่อบุคคลที่สถานศึกษายื่นคำขอ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้ว

ภายใน 15 วันทำการไม่รวมวันหยุดจะปรากฏผลการตรวจสอบคำขอ

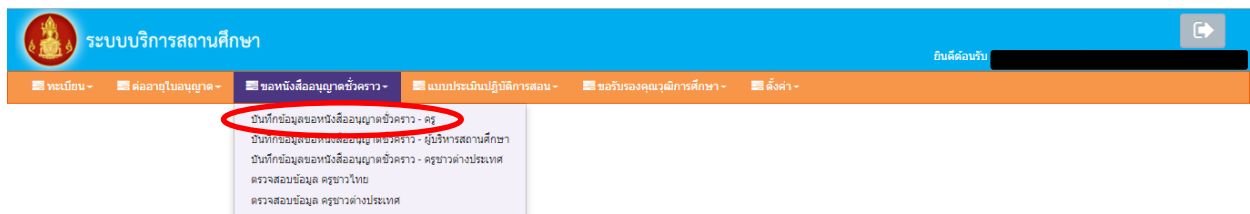
11. การบันทึกข้อมูลขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว – ครู (ชาวไทย)

สำหรับบันทึกข้อมูล และแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราวของผู้ที่สถานศึกษาต้องการขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (ไม่ต้องแนบบแบบฟอร์มคำขอ คส.09.10 เนื่องจากได้บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มในระบบแล้ว)

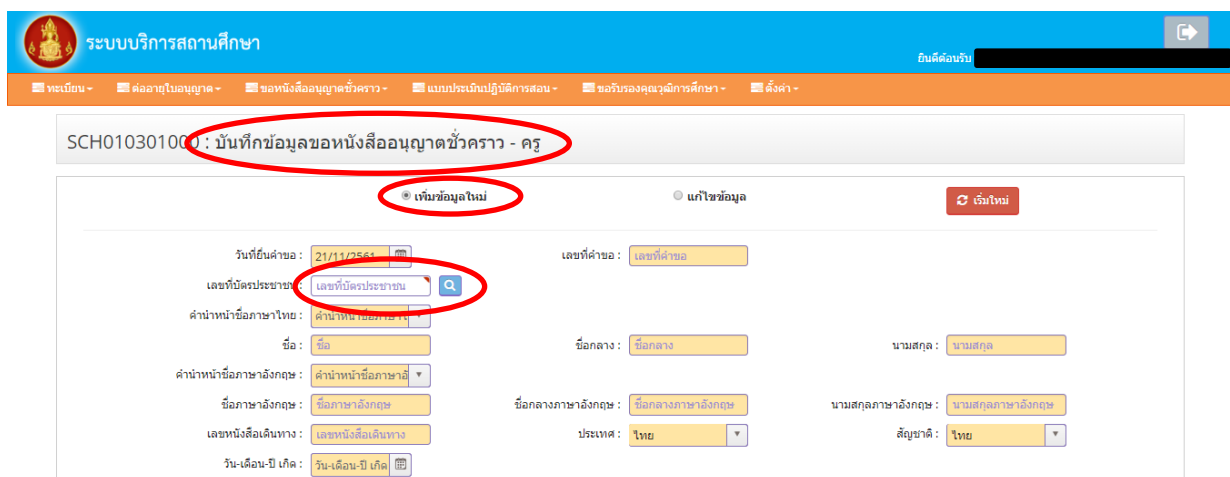
โดยสถานศึกษาต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลและแนบเอกสารหลักฐาน มีขั้นตอน ดังนี้

11.1 ขั้นตอนการบันทึกเมนูบันทึกข้อมูลขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว – ครู

1. คลิกเลือกเมนูบันทึกข้อมูลขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว – ครู



2. กรอกเลขบัตรประชาชนของผู้ที่สถานศึกษาต้องการขออนุญาตฯ ในช่อง “เลขที่บัตรประชาชน” หรือกดปุ่มสีฟ้า  เพื่อหารายชื่อในข้อมูลทะเบียน



SCH01030100 : บันทึกข้อมูลขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว - ครู

● เก็บข้อมูลใหม่ ● แก้ไขข้อมูล เริ่มใหม่

วันที่ยื่นคำขอ: 21/11/2564 เลขที่คำขอ: เลขที่คำขอ

เลขที่บัตรประชาชน: เลขที่บัตรประชาชน 

คำนำหน้าชื่อภาษาไทย: คำนำหน้าชื่อภาษาไทย ชื่อ: ชื่อ ชื่อกลาง: ชื่อกลาง นามสกุล: นามสกุล

คำนำหน้าชื่อภาษาอังกฤษ: คำนำหน้าชื่อภาษาอังกฤษ ชื่อภาษาอังกฤษ: ชื่อภาษาอังกฤษ ชื่อกลางภาษาอังกฤษ: ชื่อกลางภาษาอังกฤษ นามสกุลภาษาอังกฤษ: นามสกุลภาษาอังกฤษ

เลขหนังสือเดินทาง: เลขหนังสือเดินทาง ประเทศ: ไทย สัญชาติ: ไทย

วัน-เดือน-ปี เกิด: วัน-เดือน-ปี เกิด

3. หลังจากกรอกเลขบัตรประชาชนแล้วจะปรากฏข้อมูลในแบบคำขอแถบสีเหลือง ให้ตรวจสอบความถูกต้อง และให้กรอกข้อมูลในส่วนอื่นๆ ให้ครบถ้วน

หากพบข้อมูลในแถบสีเหลืองที่ผิด กรุณาแจ้งให้เจ้าหน้าที่ครูสภาส่วนกลางทราบโดยการพิมพ์หนังสือแจ้งรายละเอียดที่ผิด จากนั้นนำไปสแกนส่งในแบบคำขอในหัวข้อ แนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ หัวข้อ “สำหรับเจ้าหน้าที่”

4. การกรอกข้อมูลอื่น ๆ ให้ครบถ้วนตามหัวข้อในแบบฟอร์มมีดังนี้

หัวข้อ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ให้ระบุตามทะเบียนบ้าน

ตำบล อำเภอ จังหวัด ให้เลือกจากรายการ (ลูกศรสีเทา) เพื่อให้บันทึกข้อมูลได้ถูกต้อง

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

อาคาร/สถานที่ : อาคาร/สถานที่

ชื่อ : ชื่อ

นาม : นาม

จังหวัด : จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ : รหัสไปรษณีย์

E-mail : E-mail

หมู่ที่ : หมู่ที่

ตำบล : ตำบล

อำเภอ : อำเภอ

จังหวัด : จังหวัด

โทรศัพท์เคลื่อนที่ : โทรศัพท์เคลื่อนที่

หัวข้อ ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

☐ ผิดจากที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ☐ ที่อยู่ปัจจุบัน ☐ ที่ทำงาน

อาคาร/สถานที่ : อาคาร/สถานที่

ชื่อ : ชื่อ

นาม : นาม

จังหวัด : จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ : รหัสไปรษณีย์

E-mail : E-mail

หมู่ที่ : หมู่ที่

ตำบล : ตำบล

อำเภอ : อำเภอ

จังหวัด : จังหวัด

โทรศัพท์เคลื่อนที่ : โทรศัพท์เคลื่อนที่

ตำบล : ตำบล

อำเภอ : อำเภอ

จังหวัด : จังหวัด

โทรศัพท์เคลื่อนที่ : โทรศัพท์เคลื่อนที่

หัวข้อ ที่อยู่ของสถานศึกษาที่ขออนุญาต

ข้อมูลที่อยู่จะขึ้นมาให้อัตโนมัติตามที่สมัครสมาชิก KSP School แต่ให้กรอกข้อมูลของหนังสือนำเสนอ

ที่อยู่ของสถานศึกษาที่ขออนุญาต

เลขที่หนังสือนำเสนอ : เลขที่หนังสือนำเสนอ

วันที่นำเสนอหนังสือ : วันที่นำเสนอหนังสือ

ให้ระบุตามหนังสือนำเสนอของสถานศึกษาที่สแกนเข้ามาในระบบ

คู่มือการใช้งานสำหรับสถานศึกษาระบบบริการสถานศึกษา (KSP School)

การขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว (ชาวไทย)

หัวข้อ ข้อมูลวุฒิการศึกษา

ให้คลิกที่ด้านหน้า “วุฒิปริญญาตรี” และวุฒิที่ต้องการแจ้งข้อมูล จากนั้นกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

ข้อมูลวุฒิการศึกษา

☒ วุฒิปริญญาตรี

ชื่อปริญญา/หลักสูตร:

สาขา/วิชาเอก:

สถาบันการศึกษา:

ประเทศ:

วศป.เข้าศึกษา: วศป.สำเร็จการศึกษา:

เกรดเฉลี่ย:

☐ วุฒิปริญญาตรีบัณฑิตวิทยาลัย

☐ วุฒิปริญญาโท

☐ วุฒิปริญญาเอก

☐ วุฒิปริญญาอื่นๆ

☐ คุณสมบัติอื่นที่สอดคล้องหรือเป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระหรือรายวิชาที่สอน (พิจารณาเป็นรายกรณี)

ให้ระบุตาม
ใบรายงานผลการศึกษา

ขออนุญาตฉบับที่

ขออนุญาตฉบับที่:

[ประวัติการขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว](#)

ตรวจสอบฉบับที่

กดปุ่ม ปุ่มสีฟ้า “ประวัติการขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว”

ระบุให้ถูกต้อง โดยนับหนังสืออนุญาตทุกฉบับที่เคยได้รวมของทุกโรงเรียน เช่น ได้รับหนังสืออนุญาตมาแล้ว 1 ฉบับ คราวนี้ คือ ฉบับที่ 2

ระบุทุกวิชาที่ได้รับมอบหมายให้สอน

ประกอบวิชาชีพครู โดยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติการสอนในวิชา

ระบุทุกวิชาที่ได้รับมอบหมายให้สอน:

ระบุชื่อวิชาทุกวิชาให้ตรงกับตารางสอนรายบุคคล หรือ สอนทุกวิชาของ ป.5 หรือ สอนทุกวิชาในสาขาไฟฟ้า

ระบุช่วงชั้นที่สอน

ระบุช่วงชั้น (เลือกได้มากกว่า 1 รายการ)

- ☐ ประถม
- ☐ ช่วงชั้นที่ 2 (ประถมศึกษาปีที่ 4-6)
- ☐ ช่วงชั้นที่ 4 (มัธยมศึกษาปีที่ 4-6)
- ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

- ☐ ช่วงชั้นที่ 1 (ประถมศึกษาปีที่ 1-3)
- ☐ ช่วงชั้นที่ 3 (มัธยมศึกษาปีที่ 1-3)
- ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
- ☐ อื่นๆ (ระบุ)

ระบุช่วงชั้นที่สอน
ให้ตรงกับตารางสอนรายบุคคล

หัวข้อ ขี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องรับผู้ไม่มีใบประกอบวิชาชีพ เข้าประกอบวิชาชีพครูในสถานศึกษา

ขี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องรับผู้ไม่มีใบประกอบวิชาชีพ เข้าประกอบวิชาชีพครูในสถานศึกษา ดังนี้ (สามารถเลือกได้หลายรายการ)

1. สถานศึกษาขี้แจงเหตุผลความจำเป็น

- ☐ ผู้ขอประกอบวิชาชีพครูเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการสอน
- ☐ ผู้ขอประกอบวิชาชีพครูเป็นผู้มีประสบการณ์ ในการสอน
- ☐ ขาดแคลนครูผู้สอนที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- ☐ อื่นๆ

โปรดระบุ :

สถานศึกษาเป็นผู้ขี้แจงเหตุผลความจำเป็น
ของสถานศึกษา ให้คลิกเลือกตามหัวข้อ
(เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ) หรือระบุความรู้
ความสามารถ ประสบการณ์ของผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่
สอน

2. ผู้ขอประกอบวิชาชีพครู ขี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถพัฒนาตนเองได้ตามระยะเวลาที่คุรุสภากำหนด

- ☐ สถานศึกษาเปิดสอนในหลักสูตรที่ คุรุสภารับรองอยู่ทางไกลทั้งที่ ไม่สะดวกสอนในชั้นทาง
- ☐ ไม่ผ่านเกณฑ์การสอบเข้าศึกษาต่อในสถาบัน ที่เปิดสอนในหลักสูตรที่คุรุสภารับรอง
- ☐ สถานศึกษาเปิดสอนในหลักสูตรที่ คุรุสภารับรองเปิดรับนักศึกษาจำนวนจำกัด ไม่เพียงพอต่อความต้องการ
- ☐ รูปแบบการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษาไม่สอดคล้องกับภาระงานและการประกอบตัว
- ☐ รายได้ไม่เพียงพอที่จะศึกษาต่อได้จำเป็นต้องหยุดงานจากการศึกษา
- ☐ อื่นๆ

โปรดระบุ :

กรณีข้อครั้งที่ 2 เป็นต้นไป
ผู้ประกอบวิชาชีพครู
ขี้แจงเหตุผลฯ ให้คลิกเลือกตามหัวข้อ
(เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

หัวข้อ ขอรับรองว่าไม่เป็นผู้มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

ขอรับรองว่าไม่เป็นผู้มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

1. เคยเป็นบิดาความประพฤติเสื่อม หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีหรือไม่

☐ ไม่เคย
☐ เคย
2. เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือไม่

☐ ไม่เคย
☐ เคย
3. เคยต้องโทษจำคุกในคดีที่คุรุสภาเห็นว่าอาจนำมาซึ่งความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพ

☐ ไม่เคย
☐ เคย

ระบุ :

ผู้ขอประกอบวิชาชีพครู
เป็นผู้ตอบคำถาม
ให้ครบ 3 ข้อ

หัวข้อ ข้อมูลการจ้าง

ข้อมูลการจ้าง

ตำแหน่ง :

สัญญาจ้างเลขที่ :

วันเริ่มปฏิบัติงาน : ถึง

ระยะเวลาจ้าง ปี : เดือน :

ระบุข้อมูลให้ตรงกับสำเนาสัญญาจ้างที่ส่งมาในระบบ

1. ตำแหน่ง 2. สัญญาจ้างเลขที่ (ถ้ามี) 3. วันเริ่มปฏิบัติงาน
4. วันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน (หากในสัญญาจ้างระบุวันสิ้นสุด “เป็นต้นไป” ไม่ต้องกรอกข้อมูล)

11.2 การแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ

หลังจากกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มแล้ว ต้องสแกนเอกสารหลักฐานตามรายการให้ครบถ้วน
หลังจากสแกนเอกสารแล้วให้เก็บไว้ที่สถานศึกษา ไม่ต้องส่งเอกสารไปสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

ภาพแสดงหน้าจอหัวข้อแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ

1 แนบเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอ

ที่	รายการ	แนบ	ขอเอกสารเพิ่มเติม	สถานะ	
1	หนังสือส่งจากสถานศึกษาเป็นฉบับลายเซ็นจริง (หนังสือลงนามโดย ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการวิทยาสัย)	2			3
2	สำเนาหนังสือแจ้งแจ้งรักษารายการแนบจากต้นสังกัด และรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า (กรณีหนังสือส่งจากสถานศึกษา โดยผู้รักษารายการแนบผู้รับราชการสถานศึกษา เนื่องจากรักษารายการแนบ)				

หมายเลข 1 คือ หัวข้อ แนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ

หมายเลข 2 คือ รายการเอกสารที่ต้องสแกน

(โปรดอ่านรายละเอียดของเอกสารในแต่ละข้อก่อนการแนบ file
เพื่อจัดเตรียมเอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์)

หมายเลข 3 คือ คลิก  เพื่อส่งแนบ file

11.2.1 การจัดเตรียม file แนบเอกสารประกอบคำขอ มีดังนี้

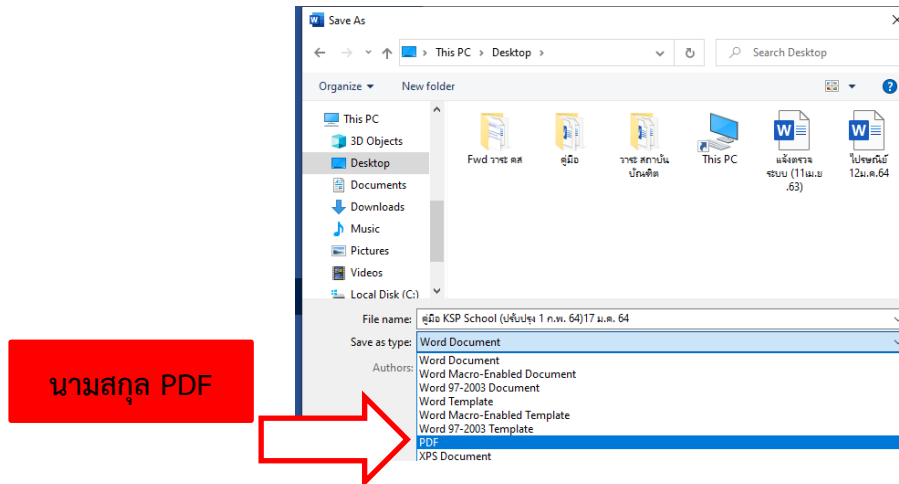
1. file ที่แนบส่งไปในระบบต้องเป็น file PDF ขนาดไม่เกิน 2MB ยกเว้นรูปภาพสามารถส่งเป็น file JPG ได้

2. หากขนาด file PDF ขนาดเกิน 2MB ต้องทำการบีบไฟล์ให้ขนาดเล็กลง สามารถดาวน์โหลดโปรแกรมได้ เช่น <https://tools.pdf24.org/th/compress-pdf>



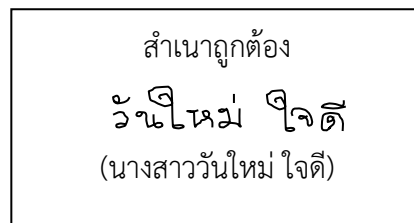
3. ในแต่ละหัวข้อย่อยรายการเอกสารจะส่งได้ 1 file หากเอกสารมีหลายแผ่น ให้สแกนรวมกัน เช่น สำเนาสัญญาจ้าง ให้สแกนทุกแผ่นรวมใน file เดียวกัน

4. กรณีไม่ใช่เครื่องสแกน แต่ใช้กล้องถ่ายรูปถ่ายภาพเอกสาร ต้องนำรูปถ่ายของเอกสารวางใน Word โดยวางทีละหน้า เมื่อครบตามหัวข้อย่อยเอกสารแล้ว ให้ save โดยเลือกนามสกุลของ file เป็น PDF



5. เอกสารที่เป็นฉบับสำเนา ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าของเอกสาร โดยการรับรองสำเนาถูกต้องจะต้องมีคำว่า “สำเนาถูกต้อง” “ลายมือชื่อของผู้รับรอง” “คำนำหน้าชื่อ-สกุล ของผู้รับรอง”

ตัวอย่างการรับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้



11.2.2 รายละเอียดของหลักฐานประกอบคำขอ

ประเภทครู (ชาวไทย)

เอกสารและหลักฐาน	รายละเอียดของเอกสารหลักฐาน
1. หนังสือนำส่งจากสถานศึกษา	- หนังสือฉบับจริง - หนังสือใช้ได้ภายใน 30 วันนับจากวันที่ออกหนังสือถึงวันที่หนังสือถึงครูสภา - ให้ระบุชื่อผู้ขอประกอบวิชาชีพในหนังสือนำส่ง หรือแนบรายชื่อมาพร้อมหนังสือนำส่ง - ผู้ลงนามในหนังสือ คือ ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการ วิทยาลัย หรือรองผู้อำนวยการ - การเซ็นชื่อลงนามในหนังสือต้องลงนามเป็นหมึกบนกระดาษด้วยตนเอง ไม่ใช้การสแกนหรือตราประทับลายมือชื่อ - กรณีที่ไม่ได้ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ ผู้ลงนามต้องได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่จากต้นสังกัด โดยแนบหลักฐานการแต่งตั้งจากต้นสังกัด - ไม่มีการแก้ไข ลบ ชูด ชิด ข่า
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	- ยังไม่หมดอายุ - เห็นใบหน้าและเลขบัตรประจำตัวชัดเจน “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
3. สำเนาใบปริญญาบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิที่ สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ	- ระบุวันสำเร็จการศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ - เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
4. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)	- ระบุเกรดเฉลี่ยสะสม วันที่เข้า - วันที่สำเร็จการศึกษา เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ/หน้า
5. สำเนาหนังสือรับรองการเทียบวุฒิทางการศึกษาที่ออกโดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือ มหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย	- กรณีสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาจากต่างประเทศ - เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

เอกสารและหลักฐาน	รายละเอียดของเอกสารหลักฐาน
6. สำเนาเอกสารคำแปลวุฒิ ซึ่งต้องมีลายเซ็นของผู้แปล และมีข้อความรับรองว่าเป็นคำแปลที่ถูกต้องตรงตามต้นฉบับจากสถาบันการแปล	- กรณีสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาจากต่างประเทศและวุฒิการศึกษาไม่ใช่ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ - เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ/หน้า
7. สำเนาสัญญาจ้างเป็น “ครู” (ฉบับปัจจุบัน) (<u>ณ วันที่ยื่นเอกสารที่ครบถ้วน ถูกต้อง และไม่มีการแก้ไข สัญญาจ้างต้องมีอายุการจ้างเหลืออย่างน้อย 30 วัน</u>)	- สัญญาจ้างต้องระบุรายละเอียดครบถ้วน - ระบุตำแหน่งครูให้ชัดเจน “ครู” หมายถึง บุคคลซึ่งประกอบวิชาชีพหลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ ในสถานศึกษาปฐมวัยขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญาทั้งของรัฐและเอกชน - ระบุวันเริ่มจ้างและวันสิ้นสุดการจ้างที่ชัดเจน - ระบุเงินเดือนให้ชัดเจน - ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้าง และพยาน ลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน - กรณีมีการแก้ไข ลบ ขูด ขีด ขำ ในสัญญาจ้างต้องให้ผู้ว่าจ้างลงลายมือชื่อรับรองทุกจุดที่แก้ไข - เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน “ผู้บริหารสถานศึกษา” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ/หน้า หมายเหตุ - กรณีสัญญาจ้างที่จ้างโดยต้นสังกัด ไม่ได้ระบุชื่อสถานศึกษาที่มอบหมายให้ไปปฏิบัติการสอนต้องแนบเอกสารหลักฐานที่ระบุชื่อสถานศึกษาที่มอบหมายให้ไปปฏิบัติการสอน - กรณีสัญญาจ้างเหลือระยะเวลาการจ้างน้อยกว่า 30 วัน ณ วันที่เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง และไม่มีการแก้ไขต้องเพิ่มหนังสือรับรองการจ้างต่อ โดยรับรองหลังจากวันที่สัญญาจ้างปัจจุบันหมดอายุ

เอกสารและหลักฐาน	รายละเอียดของเอกสารหลักฐาน
8. สำเนารายสอนประจำภาคเรียนปัจจุบัน	1. จำนวนชั่วโมงสอนในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องเป็นไปตามเกณฑ์การสอนตามที่ กคศ. กำหนด ส่วนสังกัดอื่นต้องมีชั่วโมงสอนของวิชาแกนหลักไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง/สัปดาห์ 2. เป็นตารางสอนรายบุคคล ระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่งของผู้สอน 3. เป็นภาคเรียนและปีการศึกษาปัจจุบัน 4. เป็นตารางสอนรายสัปดาห์ 5. ระบุปีการศึกษา ระดับชั้น รายวิชา รหัสวิชา ช่วงเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนในแต่ละคาบ 6. มีผู้บริหารสถานศึกษา ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมระบุชื่อ-สกุล และตำแหน่ง 7. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน 8. “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ/หน้า
9. เอกสารหลักฐานแสดงความรู้ความสามารถ และประสบการณ์สอนในวิชาที่ได้รับมอบหมายให้สอน	1. กรณีครูผู้สอนปฏิบัติหน้าที่สอนไม่สอดคล้องกับวุฒิการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ต้องมีเอกสารหลักฐานที่แสดงความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ในวิชาที่สอน เช่น สำเนาวุฒิบัตร เกียรติบัตร การอบรมในหลักสูตร ที่สอดคล้องกับกลุ่มสาระหรือวิชาที่สอน 2. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน 3. “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ/หน้า

เอกสารและหลักฐาน	รายละเอียดของเอกสารหลักฐาน
10. สำเนาหนังสือชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นของสถานศึกษา และปัญหาการพัฒนาตนเอง ไม่ ทันตามกำหนดระยะเวลา	1. กรณีผู้ขอประกอบวิชาชีพขออนุญาตฯ ครบ 3 ครั้งแล้ว 2. หนังสือใช้ได้ภายใน 30 วันนับจากวันที่ออกหนังสือถึงวันที่หนังสือถึงครูสภา 3. ให้ระบุชื่อผู้ขอประกอบวิชาชีพในหนังสือนำเสนอ หรือ 4. แนบรายชื่อมาพร้อมหนังสือนำส่ง 5. ผู้ลงนามในหนังสือ คือ ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือรองผู้อำนวยการ 6. กรณีที่ไม่มีผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ ผู้ลงนามต้องได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่จากต้นสังกัด โดยแนบหลักฐานการแต่งตั้งจากต้นสังกัด 7. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน 8. “ผู้บริหารสถานศึกษา” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ/หน้า
11. เอกสารอื่น ๆ	1. กรณีคำนำหน้า ชื่อ-สกุล ในบัตรประชาชนไม่ตรงกับวุฒิการศึกษา ต้องแนบสำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนคำนำหน้า ชื่อ-สกุล ทุกฉบับ 2. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน 3. “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ/หน้า

11.2.3 ขั้นตอนการแนบ file หลักฐานประกอบคำขอ

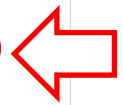
ในหัวข้อ “แนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ” จะปรากฏรายการเอกสารที่ต้องสแกนแนบตามหัวข้อ ซึ่งสถานศึกษาแต่ละสังกัดจะมีเอกสารบางหัวข้อที่ต่างกัน แนะนำให้แนบให้ครบถ้วนเพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบในครั้งเดียว ส่งผลให้สถานศึกษาไม่เสียเวลาแก้ไขเอกสารภายหลัง

ขั้นตอนการแนบ file มีดังนี้

1. คลิกปุ่มสีส้ม ด้านหลังรายการเอกสาร

แนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ

ที่	รายการ	แนบ	ขอเอกสารเพิ่มเติม	สถานะ	
1	หนังสือคำสั่งจากสถานศึกษาเป็นฉบับลายเซ็นจริง (หนังสือลงนามโดย ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย)				
2	สำเนาหนังสือแต่งตั้งรักษาการแทนจากต้นสังกัด และรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า (กรณีหนังสือคำสั่งลงนามโดยผู้อำนวยการแทนผู้บริหารสถานศึกษา เนื่องจากรักษาการแทน)				



2. เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังนี้

1

รายการ :

หนังสือคำสั่งจากสถานศึกษา (ฉบับจริง และวันที่ออกหนังสือไม่เกิน 30 วัน) (ไฟล์ PDF)

2

รายละเอียด :

หนังสือ เรียน เลขาธิการคุรุสภา และระบบ ชื่อ-สกุล ครูผู้สอนในหนังสือ หนังสือลงนามโดย ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย เป็นฉบับลายเซ็นจริง ไม่ใช้ลายเซ็นแทนหรือลายเซ็นประทับตรา (ให้แนบเป็นไฟล์ PDF)

สถานะ :

สถานะ

เหตุผลขอเอกสารเพิ่มเติม :

แนบ :

แนบ

หมายเหตุ

หลังจากที่แก้ไขเอกสารครบทุกข้อแล้ว อย่าลืมกดปุ่มบันทึกและส่งตรวจสอบด้วยนะคะ (ด้านล่างแบบคำขอ)

3

ลากไฟล์ที่ต้องการจะแนบมาวางที่นี่ หรือ กดที่นี่เพื่อแนบไฟล์ (ไฟล์ที่แนบจะต้องเป็นรูปแบบ PDF เท่านั้นและมีขนาดไม่เกิน 2 MB)

 บันทึก  เริ่มใหม่  ปิด

4 5 6

หมายเลข 1 คือ ชื่อรายการเอกสาร

หมายเลข 2 คือ รายละเอียดที่สำคัญของเอกสาร

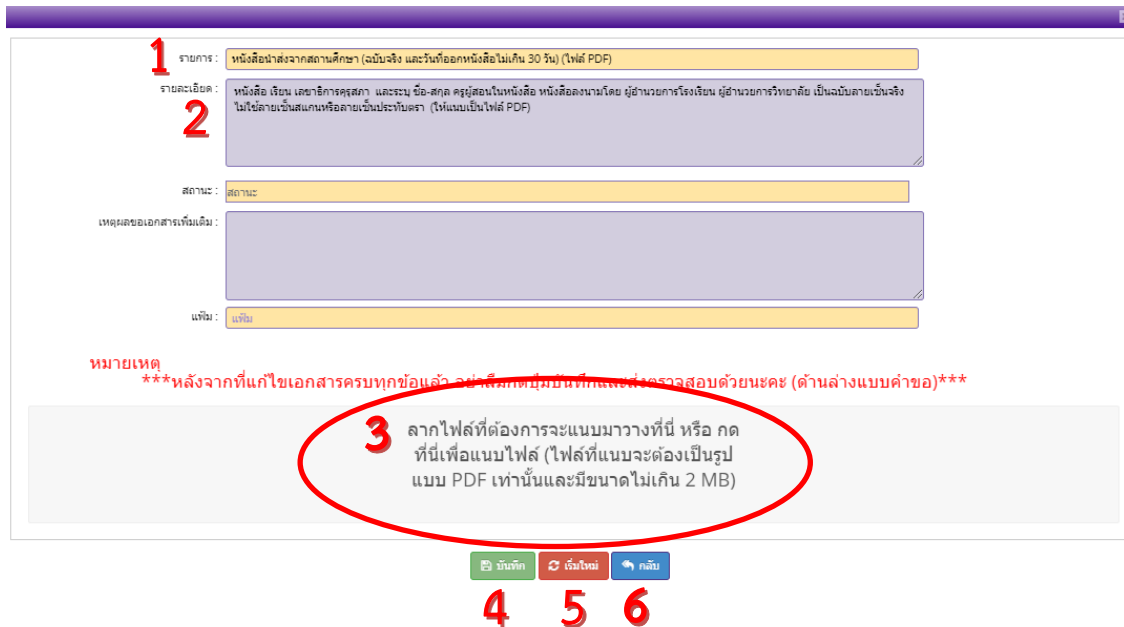
หมายเลข 3 คือ บริเวณที่ต้องนำเมาส์ไปคลิกเมื่อต้องการค้นหา file ที่เก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของสถานศึกษา

หมายเลข 4 คือ ปุ่ม “บันทึก” คลิกหลังจากได้ file ที่ถูกต้องเข้าระบบฯ แล้ว

หมายเลข 5 คือ ปุ่ม “เริ่มใหม่”

หมายเลข 6 คือ ปุ่ม “กลับ” คลิกเพื่อกลับไปยังหน้าคำขอ

3. การนำ file เข้าสู่ระบบ ให้คลิกบริเวณ หมายเลข 3 “ลากแฟ้มที่จะแนบมาวางที่นี่ หรือคลิกที่นี่เพื่อแนบแฟ้ม”



1 รายการ: หนังสือส่งจากสถานศึกษา (ฉบับจริง และวันที่ออกหนังสือไม่เกิน 30 วัน) (ไฟล์ PDF)

รายละเอียด: หนังสือ เรียน เลขาธิการคุรุสภา และระบุ ชื่อ-สกุล ครูผู้สอนในหนังสือ หนังสือลงนามโดย ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย เป็นฉบับลายเซ็นจริง ไม่ใช่ลายเซ็นสแกนหรือลายเซ็นประทับตรา (ให้แนบเป็นไฟล์ PDF)

สถานะ: สถานะ

เหตุผลขอเอกสารเพิ่มเติม:

เพิ่ม: เพิ่ม

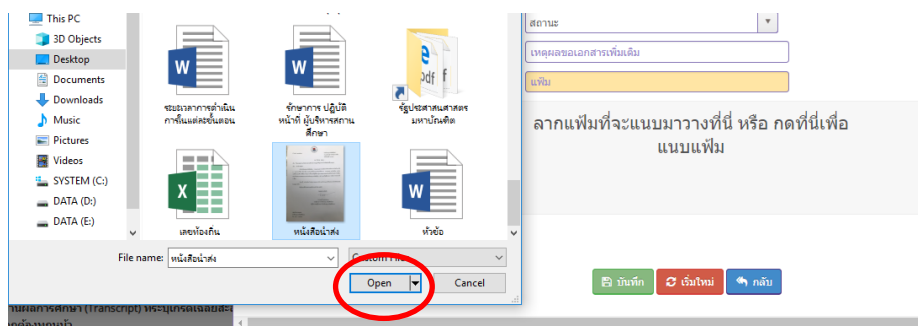
หมายเหตุ
หลังจากที่แก้ไขเอกสารครบทุกข้อแล้วคลิกที่ปุ่มมีแท็กและส่งตรวจสอบด้วยนะคะ (ด้านล่างแบบคำขอ)

3 ลากไฟล์ที่ต้องการจะแนบมาวางที่นี่ หรือ กดที่นี่เพื่อแนบไฟล์ (ไฟล์ที่แนบจะต้องเป็นรูปแบบ PDF เท่านั้นและมีขนาดไม่เกิน 2 MB)

บันทึก เริ่มใหม่ กลับ

4 5 6

4. หลังจากคลิก “คลิกที่นี่เพื่อแนบแฟ้ม” จะปรากฏภาพ ดังนี้

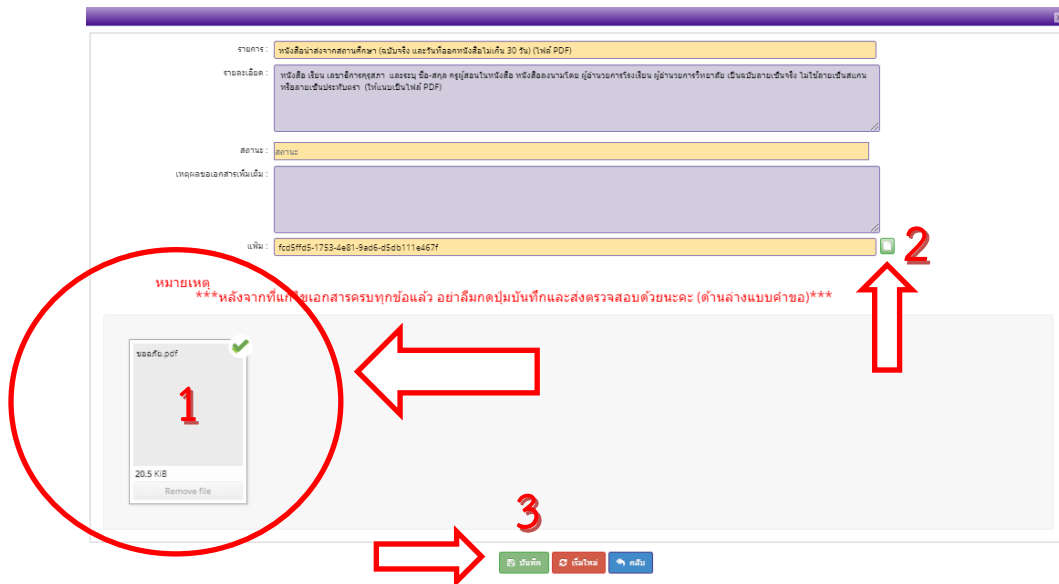


5. ให้ค้นหา file ที่สแกนไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของสถานศึกษา เมื่อพบ file แล้วให้คลิกที่ชื่อ file แล้วคลิก Open

6. หลังจากคลิก Open แล้ว file จะถูกส่งเข้ามาในคำขอ ซึ่งจะปรากฏรูปเอกสาร .pdf และมีเครื่องหมายถูกสีเขียว จะปรากฏภาพหน้าจอ ดังนี้

หมายเลข 1 คือ รูปของ file ที่อยู่ในคำขอ

หมายเลข 2 คือ ปุ่มคลิกเพื่อดูรายละเอียดของ file ที่แนบเข้ามา

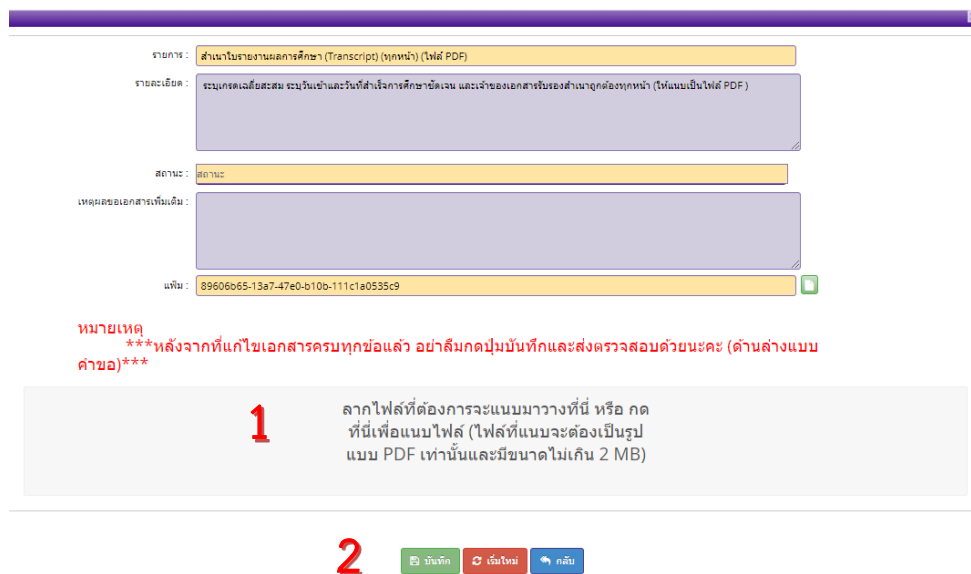


7. เมื่อได้ file ที่ถูกต้องแล้วคลิก “บันทึก” ตามหมายเลข 3

8. กรณีต้องการแก้ไข file ใหม่ เช่น file ไม่ถูกต้อง

(1) คลิกบริเวณ “ลากไฟล์ที่จะแนบมาวางที่นี่ หรือคลิกที่นี่เพื่อแนบไฟล์” และแนบ file ใหม่ได้ทันที (file เก่าจะหายไปทันที)

(2) คลิกปุ่ม “บันทึก”



9. หลังจากแนบ file เรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่มสีเขียว “บันทึก”  หน้าจอจะกลับมายังหน้าแบบคำขอ

เมื่อแนบ file ตามรายการเรียบร้อยแล้วในหัวข้อ “แฟ้ม” จะปรากฏภาพหน้าจอ ดังนี้

แนบเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอ

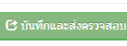
ที่	รายการ	แฟ้ม	ขอเอกสารเพิ่มเติม	สถานะ	*
1	หนังสือมาจากสถานศึกษาเป็นฉบับลายเซ็นจริง (หนังสือลงนามโดย ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการวิทยาสัม)				 
2	สำเนาหนังสือแต่งตั้งข้าราชการจากต้นสังกัด และรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า (กรณีหนังสือนำเสนอแนบ โดยผู้รักษาการแทนผู้บริหารสถานศึกษา เนื่องจากข้าราชการเกษียณ)				 
3	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และรับรองสำเนาถูกต้อง (ให้เห็นใบหน้าและเลขบัตรประจำตัวชัดเจน)				 

10. แนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอให้ครบทุกรายการ โดยทำตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น

11. หลังจากบันทึกคำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว – ครู และแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอครบแล้วให้คลิก “บันทึกและส่งตรวจสอบ”

ระบบจะสร้างเลขคำขอและส่งข้อมูลคำขอไปยังเจ้าหน้าที่คูรุสภา (ไม่สามารถแก้ไขคำขอได้ ต้องรอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 15 วันทำการ)

11	ตารางสอบประจำภาคเรียน (รายสัปดาห์) เป็นรายบุคคล ระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ปีการศึกษา ระดับชั้น รายวิชา รหัสวิชา โดยมีผู้รักษาการสถานศึกษา ลงลายมือชื่อรับรอง ระบุชื่อ-สกุลและตำแหน่ง และรับรองสำเนาถูกต้อง				 
12	เอกสารหลักฐานแสดงความรู้ความสามารถและประสบการณ์สอนในวิชาที่ได้รับมอบหมายให้สอน และรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า เช่น สำเนาวุฒิบัตรการอบรมในหลักสูตรที่สอดคล้องกับกลุ่มสาระหรือวิชาที่สอน				 
13	รูปถ่าย 1 นิ้ว (รูปปัจจุบัน หน้าตรงครึ่งตัว ภาพสี ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา แต่งกายสุภาพ ไม่สวมเสื้อยัด ไม่ยืม หุ่นเหล็กของรูปเป็นสีฟ้าหรือสีขาว ไม่มีลวดลาย ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน 6 เดือน)				 
14	แจ้งผลการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่คูรุสภา ในส่วนของการบันทึกข้อมูลหนังสืออนุญาตชั่วคราวในระบบ KSP School ของสถานศึกษา				 

12. หลังจากคลิก “บันทึกและส่งตรวจสอบ” หากต้องการตรวจสอบสถานะการส่งคำขอ สามารถดูได้ที่เมนู หนังสืออนุญาตชั่วคราว หัวข้อ ตรวจสอบข้อมูล-ชาวไทย จะพบรายการคำขอ และสถานะด้านหลัง คือ “ส่งตรวจสอบ” โดยเจ้าหน้าที่ คูรุสภาตรวจสอบคำขอและแจ้งผลการพิจารณาในระบบ KSP School ภายใน 15 วันทำการ ไม่รวมวันหยุด

กรณีไม่พบคำขอในหัวข้อ ตรวจสอบข้อมูล-ชาวไทย แสดงว่าคำขอไม่ได้ส่งเข้าระบบให้บันทึกคำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว-ชาวไทยใหม่อีกครั้ง

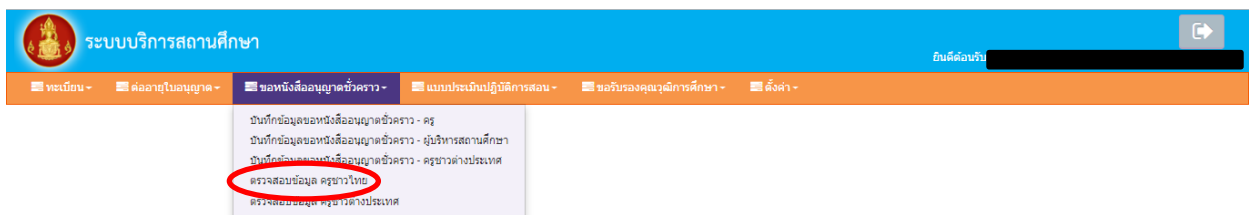
ในการส่งคำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราวต้องบันทึกเพียงคำขอเดียว เพื่อป้องกันการส่งคำขอซ้ำซ้อน ดังนั้นก่อนการบันทึกข้อมูลหนังสืออนุญาตชั่วคราวสามารถตรวจสอบสถานะคำขอได้ที่ หัวข้อ ตรวจสอบข้อมูล-ชาวไทย

12. การใช้เมนู “ตรวจสอบข้อมูล ครูชาวไทย”

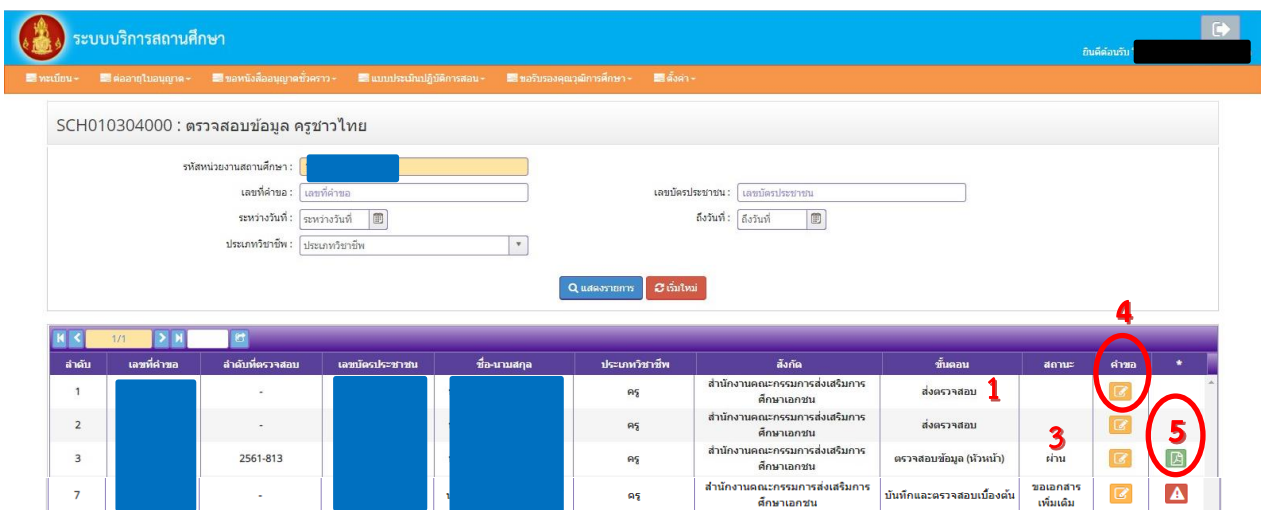
หลังจากสถานศึกษาส่งคำขอที่ครบถ้วนแล้ว ภายใน 15 วันทำการ ไม่รวมวันหยุด สามารถตรวจสอบผลการขอหนังสืออนุญาตชั่วคราวได้ในเมนู “ตรวจสอบข้อมูล ครูชาวไทย” ซึ่งจะแจ้งกลับไปยังคำขอเดิม

12.1 ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะคำขอ

คลิกไปที่ เมนู หนังสืออนุญาตชั่วคราว หัวข้อ “ตรวจสอบข้อมูล ครูชาวไทย”



ภาพแสดงหน้าจอหลังจากเลือก เมนูตรวจสอบข้อมูล ครูชาวไทย



หมายเลข 1 คือ ขั้นตอน “ส่งตรวจสอบ” อยู่ในขั้นตอนรอเจ้าหน้าที่ครูสภาตรวจสอบ

หมายเลข 2 คือ สถานะ “ขอเอกสารเพิ่มเติม” เจ้าหน้าที่ที่ตรวจแล้ว ผลปรากฏว่าไม่ผ่านการตรวจสอบเบื้องต้น สถานศึกษาต้องเข้าไปแก้ไขและส่งมาอีกครั้ง

หมายเลข 3 คือ สถานะ “ผ่าน” ในขั้นตอน “ตรวจข้อมูลโดยหัวหน้า” ผลอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

หมายเลข 4 คือ แบบคำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราวที่สถานศึกษากรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

หมายเลข 5 คือ หนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว โดยสถานศึกษาสามารถคลิกเข้าไปที่ปุ่ม  เพื่อพิมพ์หนังสืออนุญาตชั่วคราวจากระบบได้

12.2 ผลการตรวจสอบคำขอ

เจ้าหน้าที่ครูสภาจะแจ้งผลการตรวจสอบผ่านระบบ KSP School ภายใน 15 วันทำการไม่รวมวันหยุดนับจากได้รับคำขอในระบบ KSP School สถานศึกษาสามารถตรวจสอบในเมนู “ตรวจสอบข้อมูลครูชาวไทย”

ภาพแสดงหน้าจอ ผลการตรวจสอบคำขอมี 3 ประเภท

1. ผ่านการอนุมัติ คือ กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มและแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอถูกต้อง ครบถ้วน หัวข้อ ขั้นตอนในตารางจะระบุ “ตรวจสอบข้อมูล (หัวหน้า)” สถานะ “ผ่าน” จะปรากฏข้อมูล ดังภาพ

ลำดับ	เลขที่คำขอ	ลำดับที่ตรวจสอบ	เลขที่ขอประกอบ	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทวิชาชีพ	สังกัด	ขั้นตอน	สถานะ	คำขอ
3		2561-813			ครู	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	ตรวจสอบข้อมูล (หัวหน้า)	ผ่าน	 

หมายเลข 1 คือ หัวข้อ “ขั้นตอน” จะแสดงผล “ตรวจสอบข้อมูล (หัวหน้า)” และ หัวข้อ “สถานะ” จะแสดงผล “ผ่าน”

หมายเลข 2 คือ หนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว โดยสถานศึกษาสามารถคลิกเข้าไปที่ปุ่ม  เพื่อพิมพ์หนังสืออนุญาตจากระบบได้

หมายเลข 3 คือ แบบคำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว (PDF)

2. ไม่ผ่านการตรวจสอบเบื้องต้น คือ กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง และเอกสารหลักฐานประกอบคำขอไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง (กรุณาดูขั้นตอนการแก้ไขในคู่มือ หน้า 20-23)

สถานศึกษาต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ซึ่งต้องแก้ไขในคำขอเดิม ห้ามส่งคำขอใหม่ และต้องแก้ไข ภายใน 30 วัน นับจากวันที่เจ้าหน้าที่แจ้งขอเอกสารเพิ่มเติม จะปรากฏข้อมูลดังภาพ

ลำดับ	เลขที่คำขอ	เลขที่ขอประกอบ	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทวิชาชีพ	สังกัด	ขั้นตอน	สถานะ	คำขอ	*
1				ครู	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	บันทึกและตรวจสอบเบื้องต้น	ขอเอกสารเพิ่มเติม		

หมายเลข 1 คือ สถานะคำขอ บันทึกและตรวจสอบเบื้องต้น และเจ้าหน้าที่ขอเอกสารเพิ่มเติม

หมายเลข 2 คือ ปุ่มสีแดง ดูรายละเอียดที่เจ้าหน้าที่แจ้งผลการตรวจสอบเบื้องต้น
ปุ่มสีฟ้า คลิกไปคำขอเดิม เพื่อแก้ไขให้ครบถ้วน

3. ขาดคุณสมบัติ คือ ผู้ที่ไม่มีคุณสมบัติในการขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว เช่น ผู้ที่สำเร็จการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี หรือไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่สอนในสถานศึกษาระดับปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญาทั้งของรัฐและเอกชนซึ่งในสัญญาจ้างจะไม่ใช้ตำแหน่งครู เป็นต้น

คำขอที่ขาดคุณสมบัติ สามารถยื่นคำขอใหม่ได้ หลังจากที่มีคุณสมบัติครบถ้วนให้ส่งคำขอใหม่ไม่ต้องแก้ไขคำขอเดิมที่ขาดคุณสมบัติ

ศึกษาข้อมูลในคู่มือ “คำแนะนำการขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ” ดาวน์โหลดได้ที่ www.ksp.or.th เมนู “บริการประชาชน”

ลำดับ	เลขที่คำขอ	เลขที่กร ประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ประเภท วิชาชีพ	สังกัด	ขั้นตอน	สถานะ	รายชื่อ	*
11	63050064340			ครู	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา	บันทึกและตรวจสอบเบื้องต้น	ขาดคุณสมบัติ		
12	63050063882			ครู	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา	บันทึกและตรวจสอบเบื้องต้น	ขาดคุณสมบัติ		

1

2

หมายเลข 1 คือ สถานะคำขอ บันทึกและตรวจสอบเบื้องต้น และสถานะขาดคุณสมบัติ

หมายเลข 2 คือ ปุ่มสีแดง ดูรายละเอียดที่เจ้าหน้าที่แจ้งรายละเอียดการขาดคุณสมบัติ

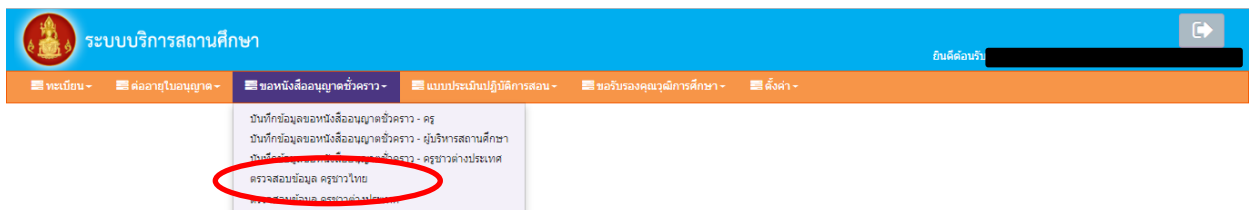
13. การแก้ไขกรณีไม่ผ่านการตรวจสอบ

หลังจากตรวจสอบในเมนู “ตรวจสอบข้อมูล ครูชาวไทย” กรณีไม่ผ่านการตรวจสอบเบื้องต้นจะปรากฏสถานะ “ขอเอกสารเพิ่มเติม” สถานศึกษาต้องแก้ไขรายการตามที่เจ้าหน้าที่แจ้งในระบบ KSP School ภายใน 30 วัน

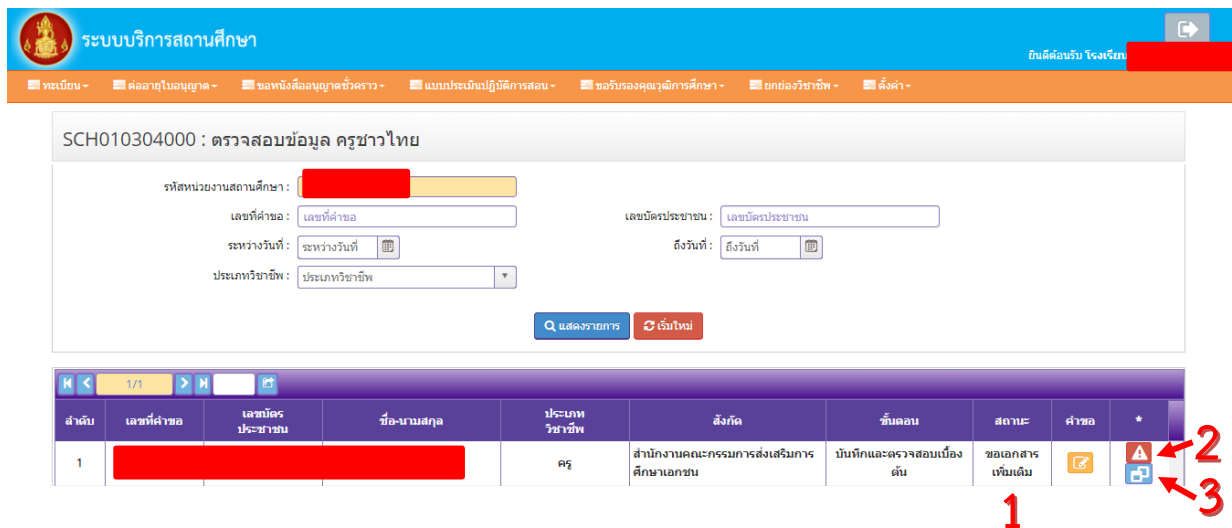
ในการแก้ไขจะต้อง **แก้ไขในคำขอฉบับเดิม** เนื่องจากมีข้อมูลผลการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่แล้วไม่สามารถสร้างคำขอใหม่ได้

13.1 การค้นหาคำขอที่ต้องแก้ไข

1. เลือกเมนู “บันทึกข้อมูลขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว – ครู” และเลือกรายการ “ตรวจสอบข้อมูล ครูชาวไทย”



ภาพแสดงหน้าจอหลังจากเลือกตรวจสอบข้อมูล ครูชาวไทย



ลำดับ	เลขที่คำขอ	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทวิชาชีพ	สังกัด	ขั้นตอน	สถานะ	คำขอ	*
1				ครู	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	บันทึกและตรวจสอบเบื้องต้น	ขอเอกสารเพิ่มเติม		

หมายเลข 1 คือ สถานะคำขอ บันทึกและตรวจสอบเบื้องต้น และเจ้าหน้าที่ **ขอเอกสารเพิ่มเติม**

หมายเลข 2 คือ **ปุ่มสีแดง**  ดูรายละเอียดที่เจ้าหน้าที่แจ้งขอเอกสารเพิ่มเติม

หมายเลข 3 คือ **ปุ่มสีฟ้า**  คลิกไปคำขอเดิม เพื่อแก้ไขให้ครบถ้วน

2. ในตารางจะปรากฏรายการทุกคำขอที่สถานศึกษาส่งในระบบ KSP School คำขอที่ไม่ผ่านการตรวจสอบจะปรากฏรายละเอียด คือ “บันทึกและตรวจสอบเบื้องต้น” “สถานะ ขอเอกสารเพิ่มเติม”
3. เมื่อพบคำขอที่มี “สถานะ ขอเอกสารเพิ่มเติม” สามารถดูรายละเอียดที่เจ้าหน้าที่แจ้งขอเอกสารเพิ่มเติม โดยคลิกที่ปุ่มสีแดง 
4. หลังจากดูรายละเอียดที่ต้องแก้ไขแล้ว ให้คลิกปุ่มสีฟ้า  เพื่อเปิดคำขอเดิมทำการแก้ไขตามที่เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณา
5. แก้ไขให้ครบถ้วน เช่น กรอกคำขอไม่ครบถ้วน (ขั้นตอนการแก้ไข ในหน้า 37) หรือแนบ file เอกสารใหม่ (ขั้นตอนการแก้ไข ในหน้า 38) ซึ่งสถานศึกษาต้องแก้ไขภายใน 30 วัน นับจากวันที่เจ้าหน้าที่แจ้งผลการตรวจสอบ

13.2 การแก้ไขการกรอกแบบคำขอไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน

การกรอกแบบคำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราวต้องถูกต้องและครบถ้วน หากกรอกคำขอไม่ครบถ้วนเจ้าหน้าที่จะแจ้งกลับในแบบคำขอ

1. เปิดคำขอเดิมที่ต้องแก้ไข
2. ในแบบคำขอหากต้องแก้ไขจะมีสัญลักษณ์  และเจ้าหน้าที่จะแจ้งรายละเอียดไว้
3. แก้ไขการกรอกคำขอให้ถูกต้องและครบถ้วน
4. แนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน (คู่มือในหน้า 38)
5. หลังจากแก้ไขการกรอกคำขอ และเอกสารหลักฐานประกอบคำขอครบถ้วนแล้ว ให้เลื่อนไปด้านล่างของแบบคำขอ
6. กดปุ่ม  บันทึกและส่งตรวจสอบ “บันทึกและส่งตรวจสอบ” เพื่อส่งคำขอที่แก้ไขแล้วให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หากไม่กด “บันทึกและส่งตรวจสอบ” เจ้าหน้าที่จะไม่สามารถตรวจสอบได้ (เมื่อกดแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้ ต้องรอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 15 วันทำการ)

13.3 การแก้ไขเอกสารหลักฐานประกอบคำขอที่ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน

รายละเอียดที่ขอเอกสารเพิ่มเติมจะระบุไว้ด้านหลังรายการเอกสาร ในตารางหัวข้อ “ขอเอกสารเพิ่มเติม” หมายเลข 1 ปรากฏรายละเอียด ดังภาพ

ภาพแสดงหน้าจอตาราง “แนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ”

แนบเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอ

ที่	รายการ	เพิ่ม	1 ขอเอกสารเพิ่มเติม	2 สถานะ	3 *
1	หนังสือส่งจากสถานศึกษาเป็นฉบับลายเซ็นจริง (หนังสือแนบโดย ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย)		ไม่แนบมา	ขอเอกสารเพิ่มเติม	
2	สำเนาหนังสือแจ้งแจ้งการขอรับการตรวจจากต้นสังกัด และรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า (กรณีหนังสือแนบส่งมาโดยผู้รักษาการแทนผู้บริหารสถานศึกษา เนื่องจากรักษาการแทน)				
3	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และรับรองสำเนาถูกต้อง (ทั้งฉบับหน้าและเลขบัตรประจำตัวชัดเจน)		ไม่แนบมา	ขอเอกสารเพิ่มเติม	
4	สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล และรับรองสำเนาถูกต้อง				
5	สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และรับรองสำเนาถูกต้อง		ไม่แนบมา	ขอเอกสารเพิ่มเติม	
6	สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ที่ระบุเกรดเฉลี่ยสะสม ระบุวันเข้าและวันที่สำเร็จการศึกษาชัดเจน และรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า		ไม่แนบมา	ขอเอกสารเพิ่มเติม	

หมายเลข 1 คือ รายละเอียดการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ครูสภา

เช่น ไม่แนบเอกสารหลักฐาน ไม่รับรองสำเนาถูกต้อง ฯลฯ

หมายเลข 2 คือ คำขอที่ไม่ผ่านการตรวจสอบ สถานะ “ขอเอกสารเพิ่มเติม”

หมายเลข 3 คือ คลิกไปที่  เพื่อส่งเอกสารใหม่

ขั้นตอนการแก้ไขเอกสาร

1. ให้คลิกปุ่มสี่เหลี่ยม



ด้านหลังรายการที่มีสถานะ “ขอเอกสารเพิ่มเติม”

แบบเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอ

ที่	รายการ	เพิ่ม	ขอเอกสารเพิ่มเติม	สถานะ
1	หนังสือคำสั่งจากสถานศึกษาเป็นฉบับลงนามจริง (หนังสือลงนามโดย ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย)		ไม่แนบมา	ขอเอกสารเพิ่มเติม
2	สำเนาหนังสือแต่งตั้งข้าราชการจากต้นสังกัด และรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า (กรณีหนังสือคำสั่งลงนามโดยผู้รักษาการแทนผู้บริหารสถานศึกษา เนื่องจากข้าราชการเกษียณ)			

ภาพแสดงหน้าจอหลังจากคลิกปุ่มสี่เหลี่ยม



รายการ : **3** **3** **3**

รายละเอียด : **3** **3** **3**

สถานะ : **1** **2** **2**

เหตุผลขอเอกสารเพิ่มเติม : **2** **2** **2**

เพิ่ม : **2** **2** **2**

หมายเหตุ **6** **6** **6**

หลังจากที่แก้ไขเอกสารครบทุกข้อแล้ว อย่าลืมกดปุ่มบันทึกและส่งตรวจสอบด้วยนะคะ (ด้านล่างแบบคำขอ)

4 **4** **4**

ลากไฟล์ที่ต้องการจะแนบมาวางที่นี่ หรือ กด
ที่นี่เพื่อแนบไฟล์ (ไฟล์ที่แนบจะต้องเป็นรูป
แบบ PDF เท่านั้นและมีขนาดไม่เกิน 2 MB)

5 **5** **5**

5 **5** **5**

2. หมายเลข 1 คือ สถานะ “ขอเอกสารเพิ่มเติม” เพื่อแจ้งให้สถานศึกษาแก้ไขรายการ

3. หมายเลข 2 คือ เจ้าหน้าที่แจ้งผลการตรวจสอบ และรายละเอียดหรือสาเหตุ

4. หมายเลข 3 คือ เจ้าหน้าที่แจ้งรายละเอียดเอกสารที่ต้องมีก่อนแนบ file

5. คลิกที่ หมายเลข 4 เพื่อแนบ file ใหม่ ที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว

6. คลิกปุ่ม “บันทึก” หมายเลข 5 เพื่อบันทึก file ใหม่

7. หมายเลข 6 คือ คำเตือนให้คลิกปุ่ม **บันทึกและส่งตรวจสอบ** “บันทึกและส่งตรวจสอบ” ซึ่งอยู่

ด้านล่างสุดของแบบคำขอ เพื่อส่งคำขอที่แก้ไขแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หากไม่กด “บันทึกและส่งตรวจสอบ” เจ้าหน้าที่จะไม่สามารถตรวจสอบได้ (เมื่อกดแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้ ต้องรอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 15 วันทำการ)

14. การพิมพ์หนังสืออนุญาตชั่วคราวที่ผ่านการอนุมัติแล้ว

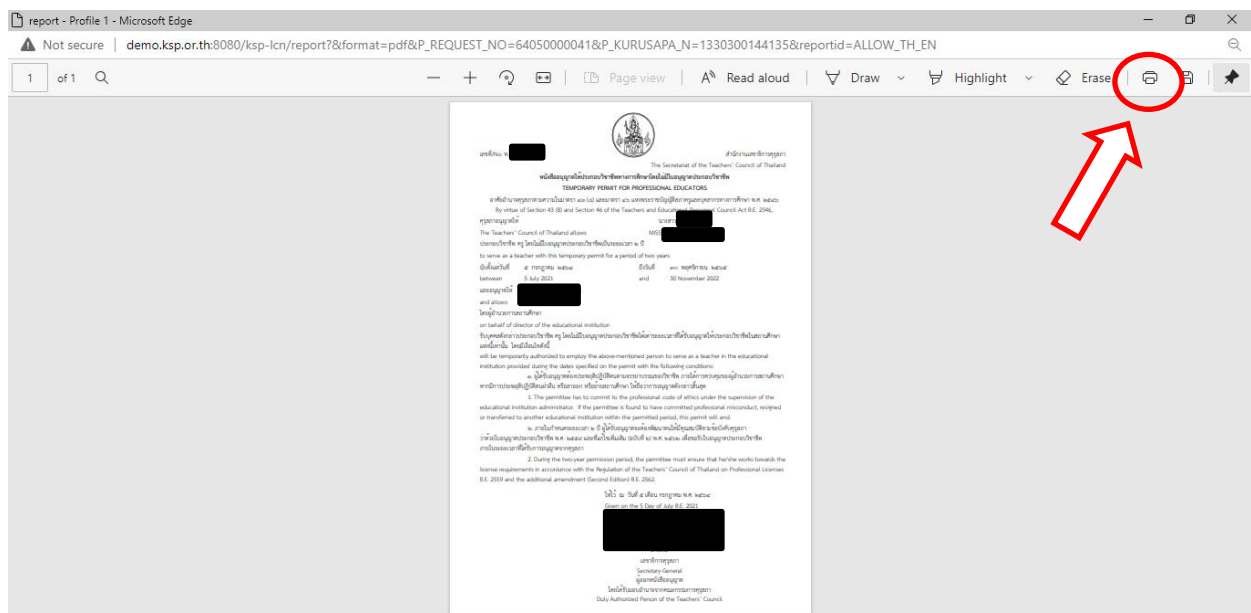
สถานศึกษาสามารถตรวจสอบในเมนู “ตรวจสอบข้อมูล ครูชาวไทย” คำขอที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ด้านหลังคำขอจะมีปุ่มสีเขียว โดยจะปรากฏข้อมูล ดังภาพ

ลำดับ	เลขที่คำขอ	ลำดับที่ตรวจสอบ	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทวิชาชีพ	สังกัด	ขั้นตอน	สถานะ	คำขอ
3		2561-813			ครู	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	ตรวจสอบข้อมูล (หัวหน้า)	ผ่าน	1 2 3

- หมายเลข 1 ผ่านการอนุมัติ หัวข้อ “ขั้นตอน ตรวจสอบข้อมูล (หัวหน้า)” และ “สถานะ ผ่าน”
กรณี “ขั้นตอน ตรวจสอบข้อมูล (เจ้าหน้าที่)” ต้องรอขั้นตอน “หัวหน้า” ตรวจสอบ
หมายเลข 2 คือ หนังสืออนุญาตชั่วคราว (ฉบับจริง) สามารถพิมพ์ได้หลายครั้ง
หมายเลข 3 คือ คำขอ คส.09.10

ขั้นตอนการพิมพ์หนังสืออนุญาตชั่วคราว

- คลิกไปที่ปุ่มหมายเลข 2  จะปรากฏรูปหนังสืออนุญาตชั่วคราว ให้คลิกไปที่รูปเครื่องปริ้นเตอร์ เพื่อพิมพ์หนังสืออนุญาตชั่วคราว (หนังสืออนุญาตชั่วคราวที่พิมพ์ออกจากระบบ KSP School คือ ฉบับจริง และครูสภาจะไม่ส่งหนังสืออนุญาตชั่วคราวไปทางไปรษณีย์)
- คำขอหนังสืออนุญาตฯ และเอกสารหลักฐานที่สแกนมาในระบบ KSP School ไม่ต้องส่งไปครูสภา ให้เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา



15. รูปแบบของหนังสืออนุญาตชั่วคราว

ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2562 สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาได้ปรับปรุงรูปแบบของหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งไม่มีรูปถ่ายของผู้ได้รับอนุญาต และสามารถพิมพ์หนังสืออนุญาตจากระบบบริการสถานศึกษา (KSP School) ได้ทันทีหลังจากได้รับการอนุญาต เพื่ออำนวยความสะดวกแก่สถานศึกษาในการนำเอกสารไปใช้และสอดคล้องกับ นโยบาย ไทยแลนด์ 4.0 ของรัฐบาล ดังนี้



เลขที่ 1 สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

หนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

อาศัยอำนาจคุรุสภาตามความในมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๖ คุรุสภาอนุญาตให้ 2

ประกอบวิชาชีพ 3 โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นระยะเวลา ๒ ปี

นับตั้งแต่ 4 ถึง 5

และอนุญาตให้ 6

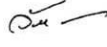
โดย ผู้อำนวยการ 6

รับบุคคลดังกล่าวประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพได้เท่าระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพในสถานศึกษาแห่งนี้นั้น โดยมีเงื่อนไขดังนี้

๑. ผู้ได้รับอนุญาตต้องประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ภายใต้การควบคุมของผู้ดำเนินการสถานศึกษา หากมีการประพฤติปฏิบัติตนฝ่าฝืน หรือลาออก หรือย้ายสถานศึกษาให้ถือว่าการอนุญาตดังกล่าวสิ้นสุด

๒. ภายในกำหนดระยะเวลา ๒ ปี ผู้ได้รับอนุญาตจะต้องพัฒนาตนเองให้มีคุณสมบัติตามข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ.๒๕๕๖ เพื่อขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพภายในระยะเวลาที่ได้รับการอนุญาตจากคุรุสภา

ให้ไว้ ณ วันที่ 7



(นางวัฒนาพร ระงับทุกข์)

รองเลขาธิการสภาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

เลขาธิการคุรุสภา

ผู้ออกหนังสืออนุญาต

โดยได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการคุรุสภา

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

คู่มือการใช้งานสำหรับสถานศึกษาระบบบริการสถานศึกษา (KSP School)

การขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว (ชาวไทย)

คำขอที่ผ่านการตรวจสอบและได้รับการอนุมัติ ตั้งแต่วันที่ 11 พฤศจิกายน 2563 เป็นต้นไป สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาได้ปรับรูปแบบของหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ รูปแบบ 2 ภาษา (ภาษาไทยควบคู่ภาษาอังกฤษ) ซึ่งไม่มีรูปถ่ายของผู้ได้รับอนุญาต และสามารถพิมพ์หนังสืออนุญาตจากระบบบริการสถานศึกษา (KSP School) ได้ทันทีหลังจากได้รับการอนุญาต เพื่ออำนวยความสะดวกแก่สถานศึกษาในการนำเอกสารไปใช้และสอดคล้อง กับ นโยบายไทยแลนด์ 4.0 ของรัฐบาล ดังนี้



เลขที่/No. 1

The Secretariat of the Teachers' Council of Thailand

หนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

TEMPORARY PERMIT FOR PROFESSIONAL EDUCATORS

อาศัยอำนาจคุรุสภาตามความในมาตรา ๔๓ (๔) และมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
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 3 with this temporary permit for a period of two years

นับตั้งแต่วันที่ 4 ถึงวันที่ 5

between 4 and 5

และอนุญาตให้ 6

and allows 6

โดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

on behalf of director of the educational institution

รับบุคคลดังกล่าวประกอบวิชาชีพ ครู โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพได้หาระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพในสถานศึกษาแห่งนี้เท่านั้น 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 ภายใต้การควบคุมของผู้อำนวยการสถานศึกษา 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 ผู้ได้รับอนุญาตจะต้องพัฒนาตนให้มีคุณสมบัติตามข้อบังคับคุรุสภา 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 7

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 |

16. การบันทึกข้อมูลหนังสืออนุญาตชั่วคราว - ผู้บริหารสถานศึกษา

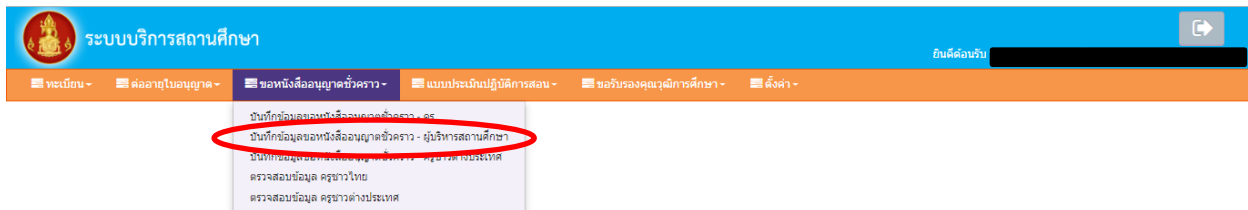
เมื่อสถานศึกษารับบุคคลเข้าประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาในตำแหน่งผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ ซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาอื่น ที่จัดการศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญาทั้งของรัฐและเอกชนแต่ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้ที่ไม่มี “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา”

สถานศึกษาต้องเป็นผู้ขออนุญาตจากคุรุสภา โดยสามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์ม และแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอเข้ามาในระบบ KSP School

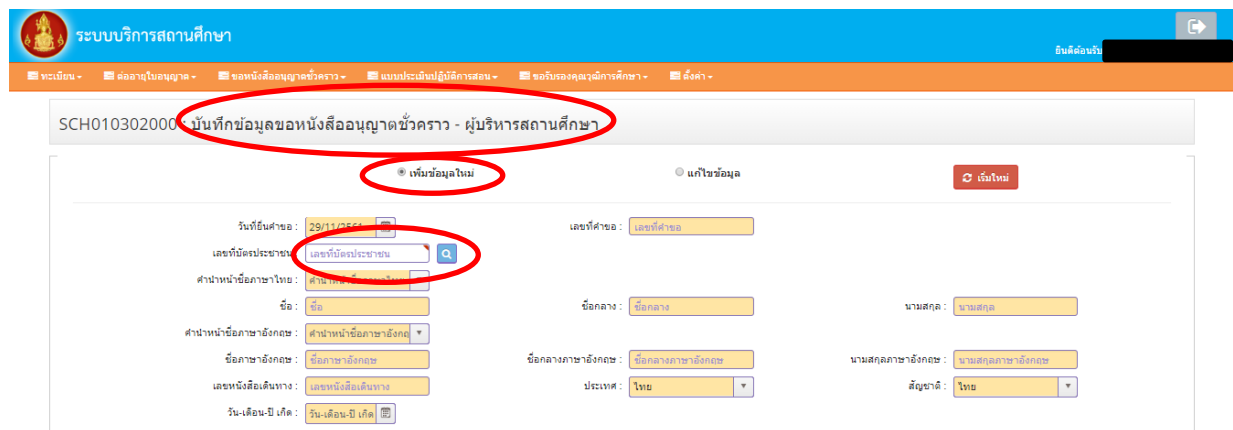
ขั้นตอนการดำเนินการบันทึกในระบบ KSP School จะดำเนินการเหมือนประเภทครู (คู่มือในหน้า 19) ในส่วนที่แตกต่างกันจะเป็นการกรอกข้อมูลในบางหัวข้อ และเอกสารหลักฐานประกอบคำขอที่ต้องแนบ ดังนี้

16.1 การกรอกแบบคำขอ

1. เลือกเมนู “ทะเบียน” และ “เพิ่มข้อมูลทะเบียนโรงเรียน”
2. เลือกเมนู “ขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว” และเลือก “บันทึกข้อมูลขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว-ผู้บริหารสถานศึกษา”



3. กรอกเลขบัตรประชาชนของผู้ที่สถานศึกษาต้องการขออนุญาตฯ ในช่อง “เลขที่บัตรประชาชน” หรือกดปุ่มสีฟ้า  เพื่อหารายชื่อในข้อมูลทะเบียน



4. หลังจากกรอกเลขบัตรประชาชนแล้วจะปรากฏข้อมูลในแบบคำขอแถบสีเหลือง ให้ตรวจสอบความถูกต้อง และให้กรอกข้อมูลในส่วนอื่นๆ ให้ครบถ้วน

หากพบข้อมูลในแถบสีเหลืองที่ผิด กรุณาแจ้งให้เจ้าหน้าที่ครุสภาส่วนกลางทราบโดยการพิมพ์หนังสือแจ้งรายละเอียดที่ผิด จากนั้นนำไปสแกนส่งในแบบคำขอในหัวข้อ แนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ หัวข้อ “สำหรับเจ้าหน้าที่”

5. การกรอกข้อมูลอื่น ๆ ให้ครบถ้วนตามหัวข้อในแบบฟอร์มมีดังนี้

หัวข้อ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ให้ระบุตามทะเบียนบ้าน

ตำบล อำเภอ จังหวัด
ให้เลือกจากรายการ (ลูกศรสีเทา)
เพื่อให้บันทึกข้อมูลได้ถูกต้อง

ชื่อตามทะเบียนบ้าน

อาคาร/สถานที่: อาคาร/สถานที่

ที่อยู่: ที่อยู่ หมู่ที่: หมู่ที่

ถนน: ถนน ตำบล: ตำบล

จังหวัด: จังหวัด อำเภอ: อำเภอ

โทรศัพท์: โทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่: โทรศัพท์เคลื่อนที่

E-mail: E-mail

หัวข้อ ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

☐ ผิดออกที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่สะดวกในการติดต่อ: ☐ ที่อยู่ปัจจุบัน ☐ ที่ทำงาน

อาคาร/สถานที่: อาคาร/สถานที่

ที่อยู่: ที่อยู่ หมู่ที่: หมู่ที่

ซอย: ซอย ถนน: ถนน

จังหวัด: จังหวัด อำเภอ: อำเภอ

รหัสไปรษณีย์: รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์: โทรศัพท์

E-mail: E-mail

ตำบล: ตำบล อำเภอ: อำเภอ จังหวัด: จังหวัด
ให้เลือกจากรายการ (ลูกศรสีเทา)
เพื่อให้บันทึกข้อมูลได้ถูกต้อง

หัวข้อ ที่อยู่ของสถานศึกษาที่ขออนุญาต

ข้อมูลที่อยู่จะขึ้นมาให้อัตโนมัติตามที่สมัครสมาชิก KSP School แต่ให้กรอกข้อมูลของหนังสือนำเสนอ

ที่อยู่ของสถานศึกษาที่ขออนุญาต

เลขที่หนังสือส่ง: เลขที่หนังสือส่ง วันที่ส่งหนังสือ: วันที่ส่งหนังสือ

ให้ระบุตามหนังสือนำเสนอ
ของสถานศึกษา
ที่สแกนเข้ามาในระบบ

หัวข้อ ข้อมูลวุฒิการศึกษา

ให้คลิกที่ด้านหน้า “วุฒิปริญญาตรี” และวุฒิที่ต้องการแจ้งข้อมูล จากนั้นกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

ข้อมูลวุฒิการศึกษา

☒ วุฒิปริญญาตรี

ชื่อปริญญา/หลักสูตร :

สาขา/วิชาเอก :

สถานบันการศึกษา :

ประเทศ :

วฒป.เข้าศึกษา :

วฒป.สำเร็จการศึกษา :

เกรดเฉลี่ย :

☐ วุฒิปริญญาโท

☐ วุฒิปริญญาเอก

☐ วุฒิปริญญาอื่นๆ

☐ คุณสมบัติอื่นที่สอดคล้องหรือเป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระหรือรายวิชาที่สอน (พิจารณาเป็นรายกรณี)

ให้ระบุตาม
ใบรายงานผลการศึกษา

หัวข้อ ข้อมูลประสบการณ์ด้านการปฏิบัติการสอน

ข้อมูลประสบการณ์ด้านการปฏิบัติการสอนก่อนที่โรงเรียนจะจ้างในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ หรือ รองผู้อำนวยการ โดยสถานศึกษาสามารถดูได้จากสำเนาสมุดประจำตัวครู หรือสำเนาสัญญาจ้างครูทุกฉบับ หากมีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติการสอนไม่น้อยกว่า 5 ปี **เลือกหมายเลข 1**

แต่หากมีประสบการณ์ ด้านการปฏิบัติการสอนน้อยกว่า 5 ปี แต่มีคำสั่งให้เป็นหัวหน้าหมวด หรือหัวหน้าสาย หัวหน้างาน ในสถานศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี **เลือกหมายเลข 2**

ข้อมูลประสบการณ์ด้านการปฏิบัติการสอน

- 1** ☐ กรณี มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
- 2** ☐ กรณี มีประสบการณ์ด้านการสอนและมีการสอนในตำแหน่งหัวหน้าหมวด หรือหัวหน้าสาย หัวหน้างาน หรือตำแหน่งบริหารอื่น ในสถานศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี

ขออนุญาตฉบับที่

ขออนุญาตฉบับที่ :

ตรวจสอบฉบับที่
กดปุ่ม ปุ่มสีฟ้า “ประวัติการขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว”

ระบุให้ถูกต้อง โดยนับหนังสืออนุญาตทุกฉบับที่เคยได้รวมของทุกโรงเรียน เช่น ได้รับหนังสืออนุญาตมาแล้ว 1 ฉบับ คราวนี้ คือ ฉบับที่ 2

หัวข้อ ขี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องรับผู้ไม่มีใบประกอบวิชาชีพ เข้าประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

ขี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องรับผู้ไม่มีใบประกอบวิชาชีพ เข้าประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาในสถานศึกษา ดังนี้ (สามารถเลือกได้หลายรายการ)

1. สถานศึกษาขี้แจงเหตุผลความจำเป็น

- ☐ ผู้ขอประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการบริหารสถานศึกษา
- ☐ ผู้ขอประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการบริหารสถานศึกษา
- ☐ ขาดแคลนผู้บริหารสถานศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- ☐ อื่นๆ

โปรดระบุ :

สถานศึกษาเป็นผู้ขี้แจงเหตุผลความจำเป็นของสถานศึกษา ให้คลิกเลือกตามหัวข้อ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ) หรือระบุความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ของผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่

สอจ

2. ผู้ขอประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ขี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถพัฒนาเองได้ตามระยะเวลาที่คุุสทศกำหนด

- ☐ สถานการณ์การศึกษาที่เปลี่ยนแปลงรวดเร็ว คุุสทศรับรองผู้ว่าจ้างใกล้ชิด ไม่สะดวกต่อการเดินทาง
- ☐ ไม่ผ่านเกณฑ์การสอบเข้าศึกษาต่อในสถาบัน ที่เปิดสอนในหลักสูตรที่คุุสทศรับรอง
- ☐ สถานการณ์การศึกษาที่เปลี่ยนแปลงรวดเร็ว คุุสทศรับรองเปิดรับนักศึกษาจำนวนจำกัด ไม่เพียงพอต่อความต้องการ
- ☐ รูปแบบการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษาไม่สอดคล้องกับการทำงานและภาระครอบครัว
- ☐ รายได้ไม่เพียงพอที่จะศึกษาต่อได้ผู้ไม่มีใบอนุญาตทางการบริหารการศึกษา
- ☐ อื่นๆ

โปรดระบุ :

กรณีข้อครั้งที่ 2 เป็นต้นไป ผู้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ขี้แจงเหตุผลฯ ให้คลิกเลือกตามหัวข้อ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

หัวข้อ ขอรับรองว่าไม่มีเป็นผู้มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

ขอรับรองว่าไม่มีเป็นผู้มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

1. เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสื่อม หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีหรือไม่

☐ ไม่เคย ☐ เคย

2. เป็นผู้มีความสามารถหรือเสื่อมในความสามารถ หรือไม่

☐ ไม่เคย ☐ เคย

3. เคยต้องโทษจำคุกในคดีที่คุุสทศเห็นว่าอาจบั่นทอนความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพ

☐ ไม่เคย ☐ เคย

ระบุ :

ผู้ขอประกอบวิชาชีพครู เป็นผู้ตอบคำถามให้ครบ 3 ข้อ

หัวข้อ ข้อมูลการจ้าง

ข้อมูลการจ้าง

ตำแหน่ง :

สัญญาจ้างเลขที่ :

วันเริ่มปฏิบัติงาน : วันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน :

ระยะเวลาที่จ้าง ปี : เดือน :

ระบุข้อมูลให้ตรงกับสำเนาสัญญาจ้างที่ส่งมาในระบบ

1. ตำแหน่ง (ผอ. หรือ รอง ผอ.)
2. สัญญาจ้างเลขที่ (ถ้ามี)
3. วันเริ่มปฏิบัติงาน
4. วันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน (หากในสัญญาจ้างระบุวันสิ้นสุด “เป็นต้นไป” ไม่ต้องกรอกข้อมูล)

16.2 การแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ

หลังจากกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มแล้ว ต้องสแกนเอกสารหลักฐานตามรายการให้ครบถ้วน
หลังจากสแกนเอกสารแล้วให้เก็บไว้ที่สถานศึกษา ไม่ต้องส่งเอกสารไปสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

ขั้นตอนการแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ มีขั้นตอนเหมือนกับตำแหน่ง ครู ซึ่งสามารถศึกษาได้จากคู่มือฉบับนี้ (หน้า 19)

16.3 รายละเอียดเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ

ประเภทผู้บริหารสถานศึกษา

เอกสารและหลักฐาน	รายละเอียดของเอกสารหลักฐาน
1. หนังสือนำส่งจากสถานศึกษา	1. หนังสือฉบับจริง 2. หนังสือใช้ได้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ออกหนังสือถึงวันที่หนังสือถึงคุรุสภา 3. ให้ระบุชื่อผู้ขออนุญาตประกอบวิชาชีพในหนังสือนำส่งหรือแนบรายชื่อพร้อมหนังสือนำส่ง 4. ผู้ลงนามในหนังสือ - กรณีขออนุญาตตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ลงนาม คือ ผู้รับใบอนุญาต (สังกัด สข.) - กรณีขออนุญาตตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ผู้ลงนาม คือ ผู้อำนวยการโรงเรียน (สังกัด สข.) 5. การเซ็นชื่อลงนามในหนังสือต้องลงนามเป็นหมึกบนกระดาษด้วยตนเอง ไม่ใช้การสแกนหรือประทับตราลายมือชื่อ 6. ไม่มีการแก้ไข ลบ ชูด ชีด ขีด 7. ดาวนโหลดตัวอย่างได้ที่เว็บไซต์ของคุรุสภา
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	1. ยังไม่หมดอายุ 2. เห็นใบหน้าและเลขบัตรประจำตัวชัดเจน 3. “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

เอกสารและหลักฐาน	รายละเอียดของเอกสารหลักฐาน
3. สำเนาใบปริญญาบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิที่ สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ	- ระบุวันสำเร็จการศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ - เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
4. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)	- ระบุเกรดเฉลี่ยสะสม วันที่เข้า - วันที่สำเร็จการศึกษา - เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ/หน้า
5. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ซึ่งยังไม่หมดอายุ ณ วันที่ยื่นแบบคำขอ	- ยังไม่หมดอายุ ณ วันที่ยื่นแบบคำขอ - เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ/หน้า
6. กรณีมีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอน <u>ไม่น้อยกว่า 5 ปี</u>	- สำเนาหลักฐานทุกหน้า เช่น - สำเนาสมุดประจำตัวครู (ถ่ายสำเนาหน้าละ 1 แผ่น) / สำเนา ก.พ.7 / สำเนาสัญญาจ้างครู - เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ/หน้า
7. กรณีมีประสบการณ์ด้านการสอน <u>น้อยกว่า 5 ปี</u>	- สำเนาหลักฐานทุกหน้า เช่น สำเนาสมุดประจำตัวครู (ถ่ายสำเนาหน้าละ 1 แผ่น) / สำเนา ก.พ.7 / สำเนาสัญญาจ้างครู - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าหมวด หรือหัวหน้าสาย หรือ หัวหน้างาน เป็นคำสั่งชุดใหญ่ ประจำปีของสถานศึกษา จำนวน 3 ปี เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ/หน้า

เอกสารและหลักฐาน	รายละเอียดของเอกสารหลักฐาน
8. สำเนาสัญญาจ้างเป็น “ผู้อำนวยวยการ” หรือ “รองผู้อำนวยวยการ” (ฉบับปัจจุบัน) <u>(ณ วันที่ยื่นเอกสารที่ครบถ้วน ถูกต้อง และ ไม่มีการแก้ไข สัญญาจ้างต้องมีอายุการจ้าง เหลืออย่างน้อย 30 วัน)</u>	- สัญญาจ้างต้องระบุรายละเอียดครบถ้วน - ระบุตำแหน่งผู้อำนวยวยการ หรือรองผู้อำนวยวยการ ให้ชัดเจนเพียงตำแหน่งเดียว - ระบุวันเริ่มจ้างและวันสิ้นสุดการจ้างที่ชัดเจน - ระบุเงินเดือนให้ชัดเจน - ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้าง และพยาน ลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน - กรณีมีการแก้ไข ลบ ชด ชิด ข่า ในสัญญาจ้าง ต้องให้ผู้ว่าจ้างลงลายมือชื่อรับรองทุกจุดที่แก้ไข - เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน “ผู้ว่าจ้าง” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง <u>ทุกฉบับ/หน้า</u> หมายเหตุ - กรณีใช้สัญญาจ้างตามแบบฟอร์มของ สช. ที่ระบุตำแหน่งครู/ครูใหญ่ ให้เพิ่มแนบท้ายสัญญาจ้าง โดยระบุตำแหน่งที่ชัดเจน เช่น ผู้อำนวยวยการ หรือรองผู้อำนวยวยการ พร้อมระบุวันที่เริ่มจ้าง และวันสิ้นสุดการจ้าง เงินเดือน และให้ผู้ว่าจ้างลงลายมือชื่อรับรอง เพื่อแนบมาพร้อมสำเนาสัญญาจ้าง - กรณีสัญญาจ้างเหลือระยะเวลาการจ้างน้อยกว่า 30 วัน ณ วันที่เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง และไม่มีการแก้ไข ต้องเพิ่มหนังสือรับรองการจ้างต่อ โดยรับรองหลังจากวันที่สัญญาจ้าง ปัจจุบันหมดอายุ (ดาวน์โหลดตัวอย่างได้ที่เว็บไซต์ของคุรุสภา)
9. สำเนาหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของสถานศึกษา และปัญหาการพัฒนาตนเอง ไม่ทันตามกำหนดระยะเวลา	- กรณีผู้ขอประกอบวิชาชีพขออนุญาตฯ ครบ 2 ครั้งแล้ว - หนังสือใช้ได้ภายใน 30 วันนับจากวันที่ออกหนังสือถึงวันที่หนังสือถึงคุรุสภา - ให้ระบุชื่อผู้ขอประกอบวิชาชีพในหนังสือนำส่ง หรือแนบรายชื่อมาพร้อมหนังสือนำส่ง - ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ลงนามในหนังสือ คือ ผู้รับใบอนุญาต / ผู้อำนวยวยการ - เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน

17. การแก้ไขข้อมูลหนังสืออนุญาตชั่วคราว

การแก้ไขข้อมูลมีอยู่ 2 ส่วน คือ

1. บันทึกข้อมูลเมนู “เพิ่มข้อมูลทะเบียนโรงเรียน” ไม่ถูกต้อง เช่น พิมพ์ชื่อผิด ซึ่งไม่สามารถแก้ไขได้ ให้กดบันทึกข้อมูลทะเบียนโรงเรียน และไปขั้นตอนบันทึกคำขออนุญาตชั่วคราวได้ แต่ให้สแกนหนังสือแจ้งรายละเอียดข้อมูลที่ผิดเพื่อให้เจ้าหน้าที่คุรุสภาแก้ไข โดยสแกน file แนบในคำขออนุญาตชั่วคราวตารางเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ หัวข้อ สำหรับเจ้าหน้าที่
2. ได้รับหนังสืออนุญาตชั่วคราวแล้ว แต่พบว่าข้อมูลผิด เช่น คำนำหน้า ชื่อ สกุล หรือชื่อสถานศึกษาผิด ให้ดำเนินการ ดังนี้
 - (1) สถานศึกษาจัดทำหนังสือแจ้งรายละเอียดที่ต้องการแก้ไข และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม
 - (2) สแกนหนังสือส่ง mail แจ้งเจ้าหน้าที่คุรุสภา
 - ประเภชชาวไทย ส่งไปที่ ksp_license2@hotmail.com
 - ประเภชชาวต่างประเทศ ส่งไปที่ jukchail888@gmail.com
 - (3) เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบและแก้ไขให้ภายใน 15 วันทำการ ซึ่งสถานศึกษาสามารถพิมพ์หนังสืออนุญาตชั่วคราวที่ถูกต้องได้ในระบบ KSP School

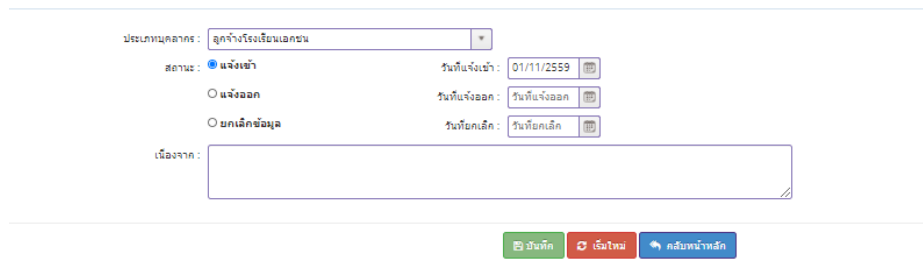
18. การแจ้งยกเลิกหนังสืออนุญาตชั่วคราว

หลังจากที่สถานศึกษาดำเนินการขอหนังสืออนุญาตชั่วคราวแล้ว แต่ภายหลัง ครู ผู้อำนวยการ หรือ รองผู้อำนวยการ ได้ลาออกหรือพ้นสภาพการเป็นบุคลากรของโรงเรียน สถานศึกษาจะต้องแจ้งให้ครูสภาทำการยกเลิกหนังสืออนุญาตชั่วคราว เพื่อให้ระยะเวลาการอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสิ้นสุดลงก่อนวันที่หมดอายุ

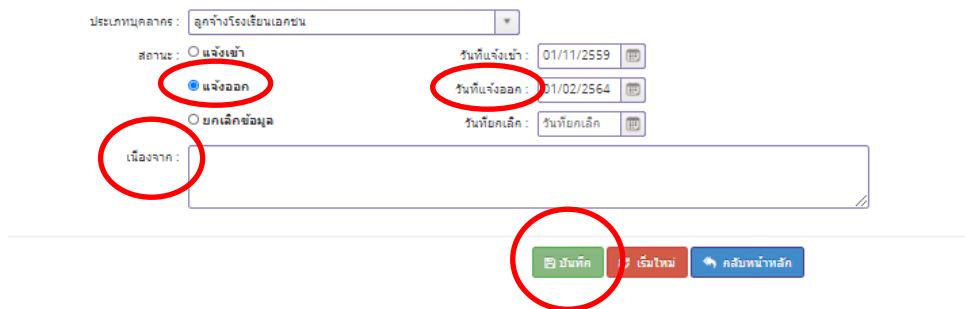
หากสถานศึกษาไม่แจ้งครูสภา ระยะเวลาการอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพก็จะยังคงอยู่ในโรงเรียนตามที่ระบุไว้ในหนังสืออนุญาตชั่วคราว

ขั้นตอนการแจ้งครูสภา มีดังนี้

1. ระบบ KSP School คลิกไปที่ “ทะเบียน” และ “ข้อมูลทะเบียน”
2. ค้นหาชื่อของบุคลากรที่ต้องการ จากนั้นกดแก้ไข “ปุ่มสีส้ม” ด้านหลังตาราง
3. ระบบจะเข้าสู่ข้อมูลทะเบียนของบุคลากรที่ต้องการ จากนั้นเลื่อนหน้าจอไปด้านล่างสุดดังภาพ



4. คลิกไปที่ “สถานะ แจ้งออก” และระบุวันที่แจ้งออก คือ วันที่ลาออกหรือออกจากโรงเรียน



5. กรอกข้อมูลช่อง “เนื่องจาก” เช่น ลาออก หรือลี้ภัย
6. กดบันทึก
7. ส่งหนังสือของสถานศึกษา เรื่อง แจ้งยกเลิกหนังสืออนุญาตชั่วคราว โดยระบุวันที่แจ้งออกให้ตรงกับในระบบ และแนบสำเนาใบลาออก (ถ้ามี) ส่งไปรษณีย์ไปยังสำนักงานเลขาธิการครูสภา แขวงดุสิต เขตดุสิต กทม. 10300
8. เจ้าหน้าที่จะดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศฯ ภายใน 15 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับหนังสือเข้าระบบสารบรรณ

ภาคผนวก

1. กฎหมาย กฎกระทรวง ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
มาตรา 20 ให้คณะกรรมการคุรุสภามีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้ (1) บริหารและดำเนินการตามวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของคุรุสภาซึ่งกำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้
มาตรา 43 ที่กำหนด “ให้วิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้บริหารการศึกษาเป็นวิชาชีพควบคุมตามพระราชบัญญัตินี้ การกำหนดวิชาชีพควบคุมอื่นให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง” และ “ห้ามมิให้ผู้ใดประกอบวิชาชีพควบคุมโดยไม่ได้รับใบอนุญาตตามพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่กรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้...(8) บุคคลอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด”
มาตรา 46 ที่กำหนด “ห้ามมิให้ผู้ใดแสดงด้วยวิธีใด ๆ ให้ผู้อื่นเข้าใจว่าตนมีสิทธิหรือพร้อมจะประกอบวิชาชีพ โดยไม่ได้รับใบอนุญาตจากคุรุสภา และห้ามมิให้สถานศึกษารับผู้ไม่ได้รับใบอนุญาตเข้าประกอบวิชาชีพควบคุมในสถานศึกษา เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากคุรุสภา”
- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
- ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ.2556
- ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง บุคคลผู้ได้รับยกเว้นไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุมเป็นการชั่วคราว ประกาศ ณ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2558
- ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง บุคคลผู้ได้รับยกเว้นไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุมเป็นการชั่วคราว ประกาศ ณ วันที่ 10 กันยายน 2558
- มติคณะกรรมการคุรุสภา ครั้งที่ 3/2562 เมื่อวันจันทร์ที่ 25 มีนาคม 2562

2. รายชื่อผู้จัดทำ

- | | |
|---------------------------------|---|
| 1. นางมณฑา แสงชัน | ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ |
| 2. นางสาวธีรณัฐ สายปัญญา | ผู้อำนวยการกลุ่มใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ 2 |
| 3. นางรัตนา ศรีแปง | ผู้เชี่ยวชาญ |
| 4. นางสาวระพีพรรณ เชื้อนวัน | นักวิชาการ |
| 5. นางสาวเกศรินทร์ ภูมิแกดำ | นักวิชาการ |
| 6. นางสาวพรทิพา แปงใจ | เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ |
| 7. นางสุจิตรา อุดมผล | เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ |
| 8. นายจักรชัย เชิดชูเกียรติสกุล | เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป |

3. ตัวอย่างเอกสารประกอบคำขอ

1. หนังสือนำส่งของสถานศึกษา (ประเภทครู)
2. หนังสือนำส่งของสถานศึกษา (ประเภทผู้บริหารสถานศึกษา)
3. หนังสือรับรองการจ้างต่อ (กรณีสัญญาจ้างเหลือน้อยกว่า 30 วัน)
4. ตารางสอนรายบุคคล
5. เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ประเภทผู้บริหารสถานศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ (กรณีใช้แบบสัญญาจ้างครูใหญ่และครู ทำยระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูไทยและครูเอกชน พ.ศ. 2542)

ตัวอย่างหนังสือนำ
ส่งคำขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ



ที่.....

สถานศึกษา.....

ที่ตั้ง.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

เรียน เลขาธิการคุรุสภา

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ จำนวน.....ชุด

ด้วย.....(ชื่อสถานศึกษา).....มีความประสงค์จะขออนุญาตให้บุคคลประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งครูในสถานศึกษาแห่งนี้ จำนวน.....ราย คือ นาย/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 วัน นับจากวันที่ออกหนังสือ
5. กรณีสถานศึกษาขออนุญาตมากกว่า 1 ราย ให้แนบรายชื่อมาพร้อมกับหนังสือนำ

ตัวอย่างหนังสือ

ส่งคำขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ



ที่.....

สถานศึกษา.....

ที่ตั้ง.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

เรียน เลขาธิการคุรุสภา

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

จำนวน.....ชุด

ด้วย.....(ชื่อสถานศึกษา).....มีความประสงค์จะขออนุญาตให้บุคคลประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา
โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ 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 ชีดฆ่า หรือแก้ไขข้อความ
- “หนังสือ” ต้องออกเลขที่และวันที่ปัจจุบัน หมายถึง ต้องนำส่งให้คุรุสภารับเอกสาร / หลักฐาน ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ออกหนังสือ

หนังสือรับรองการจ้างต่อ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

1. ข้อมูลของผู้จ้าง

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

หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

ตั้งอยู่เลขที่ หมู่ ตำบล/แขวงอำเภอ/เขต

จังหวัด..... โทรศัพท์ โทรสาร

2. ข้อมูลการจ้าง

ผู้จ้างประสงค์จะจ้าง (นาย/นาง/นางสาว)

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

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง สอนระดับช่วงชั้น

โดยประสงค์จะจ้างต่อจากสัญญาจ้างฉบับปัจจุบันที่ใกล้จะหมดอายุซึ่งสัญญาจ้างฉบับใหม่จะเริ่มจ้างตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

รวมระยะเวลาการจ้างปี เดือน ค่าจ้างเดือนละบาท

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” ต้องใช้ฉบับจริงส่งให้ครูสภาเท่านั้น

ตัวอย่าง

ตารางสอนรายบุคคล

ชื่อสถานศึกษา

ปีการศึกษา

ชื่อครูผู้สอน (ระบุชื่อ - สกุล).....

วัน เวลา	ระบุช่วงเวลา เช่น 8.30 - 9.30			ระบุช่วงเวลา 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

- รายละเอียดวิชาที่สอนในตารางสอน ต้องพิมพ์ชื่อวิชาที่ได้รับมอบหมายให้สอนในสถานศึกษาให้เรียบร้อย ไม่เขียนด้วยลายมือ
- หากในตารางสอนระบุเป็นรหัสวิชา ต้องพิมพ์ชื่อวิชาให้ชัดเจนด้านตารางสอน
- ผู้ที่ลงลายมือชื่อรับรองด้านล่างตารางสอนต้องลงนามจริง ห้ามใช้การสแกนหรือปั๊มตราลายมือชื่อ
- ในตารางสอนรายบุคคล ให้ระบุเฉพาะชื่อวิชาที่สอน ไม่นำชื่อวิชาของครูท่านอื่นมาระบุในตารางสอน

แบบสัญญาการเป็นครูใหญ่ และครูทำระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๒

เลขที่...../.....

สถานที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่าง.....

ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน..... ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้รับใบอนุญาต” ฝ่ายหนึ่งกับ.....

อายุ.....ปี วุฒิสามัญ..... วุฒิทางครู..... วุฒิพิเศษ.....

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ครู” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้รับใบอนุญาตตกลงรับ นาย/นาง/นางสาว.....
เป็น ครูใหญ่ , ครู , ครูและครูใหญ่ในโรงเรียน.....และ “ครู”
ตกลงเข้าเป็น ครูใหญ่ , ครู , ครูและครูใหญ่ตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน
.....พ.ศ..... เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ผู้รับใบอนุญาตตกลงให้เงินเดือนหรือค่าสอนครั้งแรกไม่ต่ำกว่าวุฒิที่ทางราชการกำหนดดังนี้
(๑) เงินเดือนจ่ายให้เป็นรายเดือน เดือนละ.....บาท
(๒) ค่าสอนสำหรับครูพิเศษที่สอนเป็นรายชั่วโมง ซึ่งมีใช้ครูประจำ จ่ายให้เป็นรายชั่วโมง
ชั่วโมงละ.....บาท

ข้อ ๓ “ผู้รับใบอนุญาต” ตกลงจ่ายเงินเดือน ค่าสอนและค่าล่วงเวลาต่างๆตามที่กำหนดไว้ใน
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ.
๒๕๔๒ ให้แก่ “ครู” ตามกำหนดเวลาดังนี้

(๑) จ่ายเงินเดือน ไม่ช้ากว่าวันที่ ๓ ของเดือนถัดไปทุกเดือน

(๒) จ่ายค่าสอน ค่าล่วงเวลาต่างๆเป็นรายสัปดาห์/รายเดือน

ข้อ ๔ “ผู้รับใบอนุญาต” ตกลงจ่ายเงินเดือน ค่าสอน หรือค่าล่วงเวลาต่างๆตามที่กำหนดไว้ใน
ระเบียบคุ้มครองการทำงานให้แก่ “ครู” ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนทุกครั้ง
และจะพิจารณาปรับเงินเดือนให้แก่ “ครู” ที่ได้ทำงานมาครบรอบปีหนึ่งๆ โดยถือเอาความรู้
ความสามารถและความคิดความชอบในการปฏิบัติหน้าที่เป็นหลักพิจารณา

ข้อ ๕ “ครู” ตกลงจะปฏิบัติงานในหน้าที่ครูอย่างเต็มความสามารถ และจะประพฤติตนให้อยู่ใน
จรรยาบรรณและวินัยครู

ข้อ ๖ “ผู้รับใบอนุญาต” ตกลงจะปฏิบัติต่อ “ครู” ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบกฎหมาย และคำสั่งของทางราชการทุกประการ

ข้อ ๗ “ผู้รับใบอนุญาต” ตกลงจะหักเงินเดือนจากครูเพื่อเป็นเงินสมทบส่วนของครูเท่านั้น แล้วต้องนำเงินที่หักจาก “ครู” และเงินส่วนที่ “ผู้รับใบอนุญาต” ต้องจ่ายเป็นเงินสมทบส่วนของผู้รับใบอนุญาตไปส่งกองทุนสงเคราะห์ภายในเวลาที่กำหนดไว้ และหากไม่นำส่งเงินสมทบภายในเวลาที่กำหนด “ผู้รับใบอนุญาต” ยินยอมจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าทดแทน และเงินสงเคราะห์หรือสวัสดิการอื่นๆที่ทางราชการจ่ายให้แก่ครู ที่ครูพึงมีสิทธิได้ตามกฎหมายให้แก่ “ครู” โดยทันที

ข้อ ๘ คู่สัญญาซึ่งพึงประสงค์จะบอกเลิกสัญญา จะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบทุกประการ

ข้อ ๙ ในกรณีที่ “ผู้รับใบอนุญาต” บอกเลิกสัญญาหรือสัญญาการเป็นครูได้สิ้นสุดลง อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของ “ผู้รับใบอนุญาต” ยินยอมจ่ายค่าชดเชยและหรือค่าชดเชยพิเศษให้แก่ “ครู” ตามจำนวนและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๓๒ และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ

ข้อ ๑๐ เมื่อ “ครู” ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาในรอบปีการศึกษาหนึ่ง มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๙ เดือน นับแต่วันที่เข้าเป็นครูใหญ่หรือครูถึงวันที่ลาออกในระหว่างปีการศึกษา ให้ผู้รับใบอนุญาตจ่ายเงินเดือนให้ครูใหญ่หรือครูถึงวันที่ ๓๐ เมษายน

ข้อ ๑๑ ข้อตกลงอื่นใดระหว่างผู้รับใบอนุญาตกับครูใหญ่หรือครูที่ขัดแย้งกับสัญญานี้ให้ถือว่าไม่มีผลบังคับ

สัญญานี้ทำขึ้นเป็น ๓ ฉบับ มีข้อความตรงกัน คู่สัญญาถือไว้คนละฉบับ และส่งประกอบคำร้องขออนุญาตเป็นครูใหญ่หรือครูต่อสำนักงานเจ้าหน้าที่เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับคู่สัญญาได้ทราบข้อความในสัญญานี้โดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อพยาน

ลงชื่อ.....ผู้รับใบอนุญาต
(.....)

ลงชื่อ.....ครูใหญ่หรือครู (คู่สัญญา)
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างเลขที่

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน.....
ได้ทำสัญญาจ้างกับ นาย/นาง/นางสาว.....
ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ โรงเรียน..... เงินเดือน บ.
จ้างตั้งแต่วันที่ ถึง วันที่ หรือระบุ เป็นต้นไป (ระบุตามสัญญาจ้าง)

.....
(.....)

ผู้รับใบอนุญาต
ผู้ว่าจ้าง