



คู่มือด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการใช้งานสำหรับสถานศึกษา
ระบบบริการสถานศึกษา (KSP School)

การขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพ
ทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
เป็นการชั่วคราว (ชาวไทย)



สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
สำนักทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
The Teachers' Council of Thailand
call center 0-2304-9899 กด 2

ข้อมูล ณ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2562

คู่มือการใช้งานสำหรับสถานศึกษาระบบบริการสถานศึกษา (KSP School)

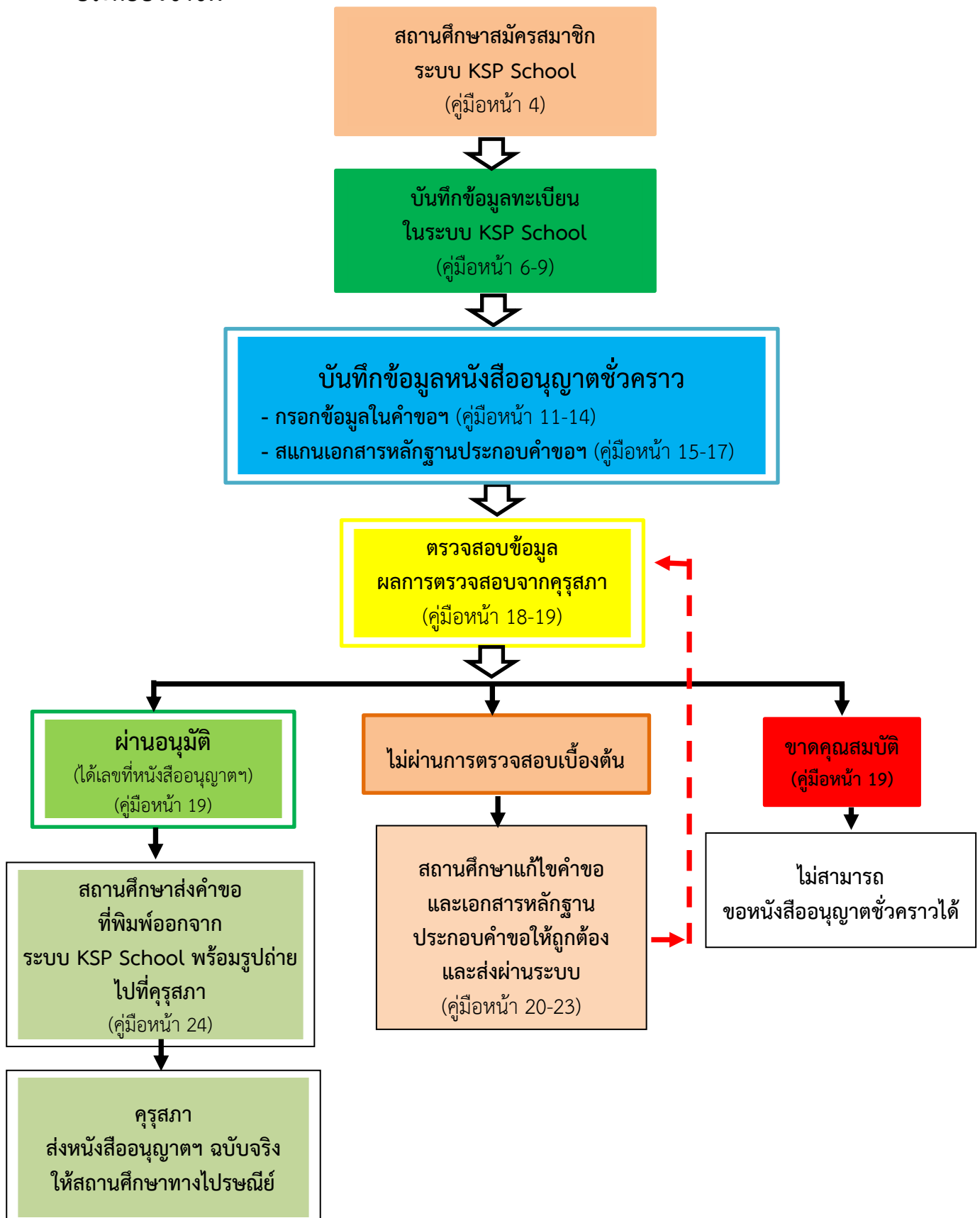
การขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นชั่วคราว (ชาวไทย)

สารบัญ

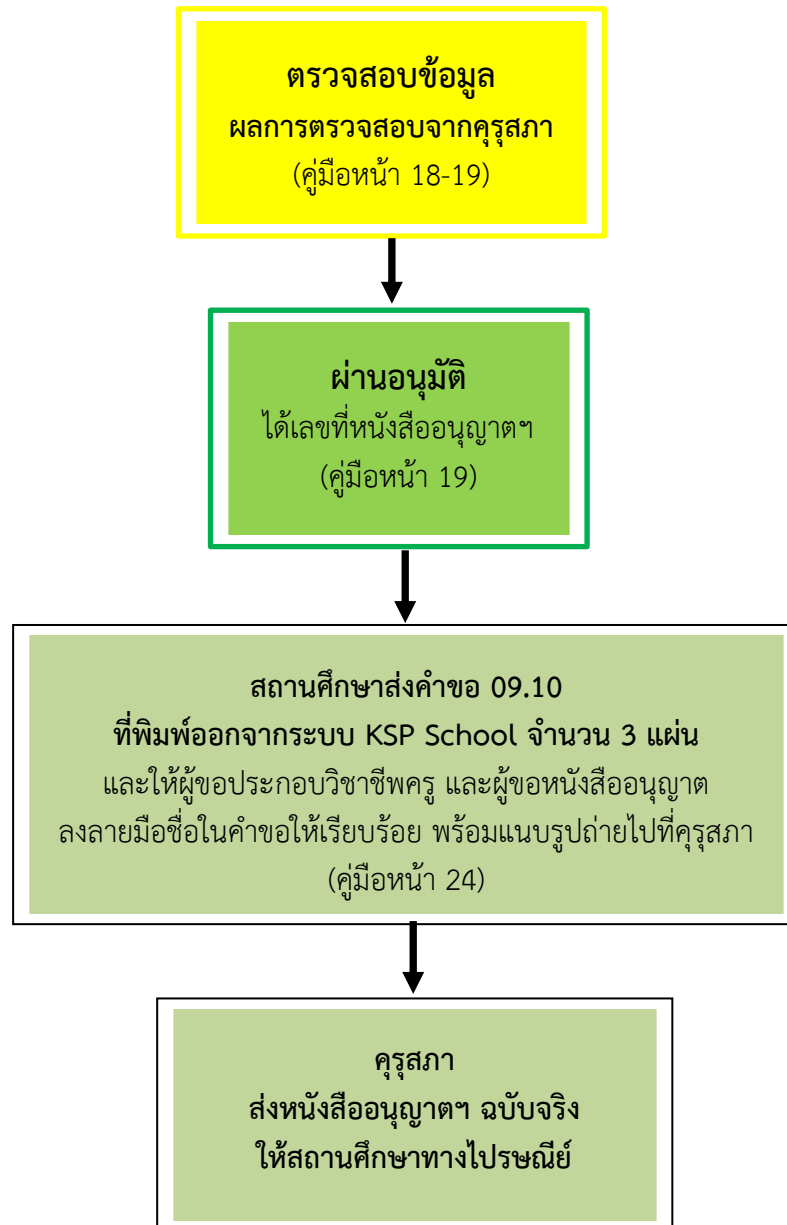
หน้า

1. แผนผังขั้นตอนการยื่นขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ.....	1
2. แผนผังขั้นตอนกรณีคำขอผ่านการตรวจสอบ.....	2
3. แผนผังขั้นตอนกรณีคำขอไม่ผ่านการตรวจสอบ.....	3
4. การสมัครสมาชิก.....	4
5. การเข้าใช้งานระบบ KSP School.....	5
6. การใช้เมนู “ทะเบียน”.....	6
6.1 เมนูเพิ่มข้อมูลทะเบียน.....	7
6.2 เมนูข้อมูลทะเบียน.....	9
6.3 เมนูสร้างเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ.....	10
7. การใช้เมนู “ขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว”.....	11
8. การบันทึกข้อมูลหนังสืออนุญาตชั่วคราว – ครู (ชาวไทย).....	12
8.1 ขั้นตอนการบันทึกเมนูการบันทึกข้อมูลหนังสืออนุญาตชั่วคราว – ครู.....	12
8.2 การแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ.....	15
9. การใช้เมนู “ตรวจสอบข้อมูล ครูชาวไทย”.....	18
9.1 ขั้นตอนการตรวจสอบผลการตรวจของเจ้าหน้าที่.....	18
9.2 ผลการตรวจสอบข้อมูล.....	19
10. การแก้ไขกรณีไม่ผ่านการตรวจสอบ.....	20
10.1 ขั้นตอนการแก้ไขคำขอฉบับเดิมที่ไม่ถูกต้อง.....	20
10.2 การแก้ไขกรณี 1 แนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน.....	21
10.3 การแก้ไขกรณี 2 กรอกข้อมูลในเมนูหนังสืออนุญาตชั่วคราว ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน.....	23
11. การส่งคำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราวที่ผ่านการอนุมัติแล้ว.....	24
12. การบันทึกข้อมูลหนังสืออนุญาตชั่วคราว – ผู้บริหารสถานศึกษา.....	25

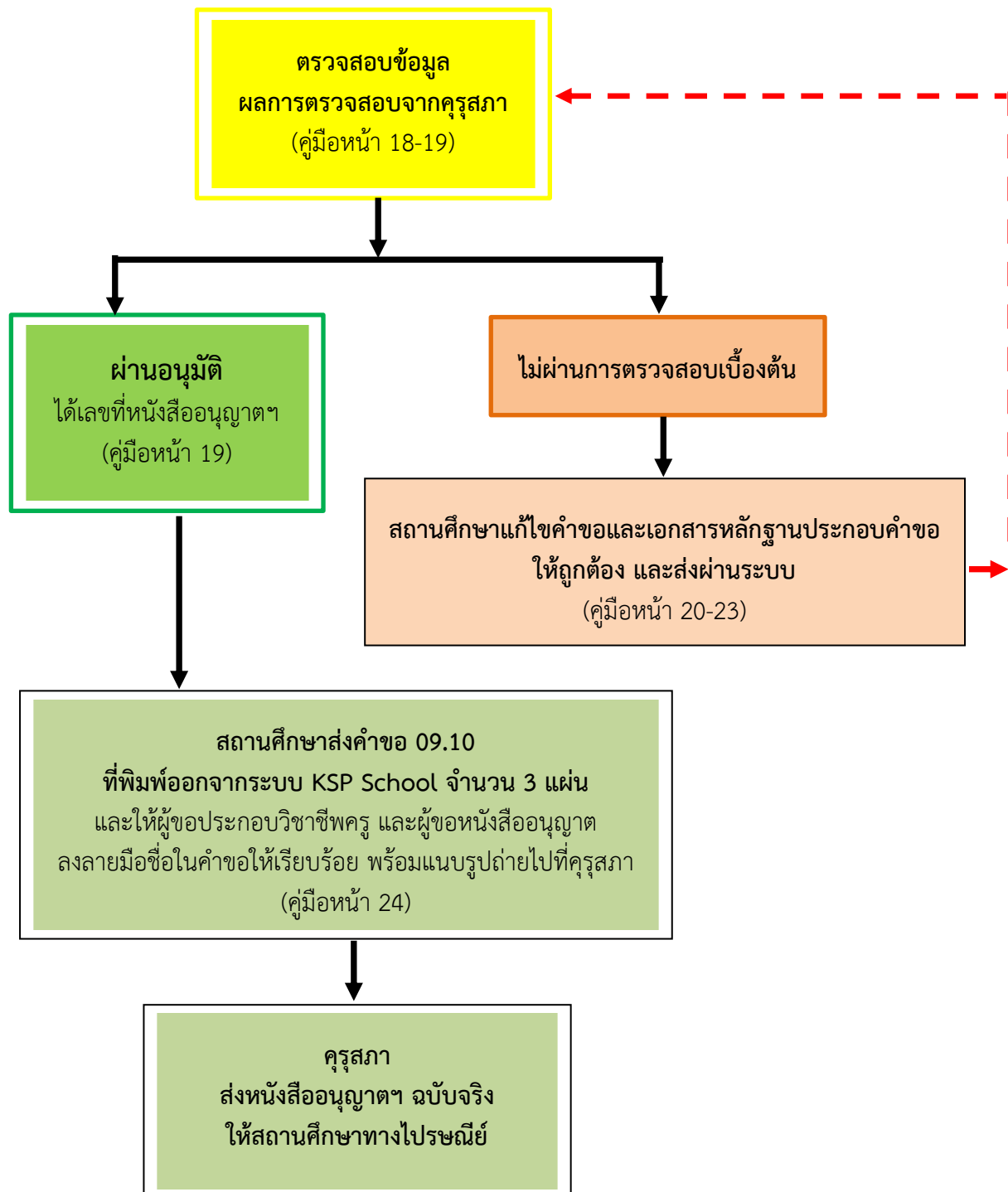
1. แผนผังขั้นตอนการขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ



2. แผนผังขั้นตอนกรณีคำขอผ่านการตรวจสอบ



3. แผนผังขั้นตอนกรณีคำขอไม่ผ่านการตรวจสอบ

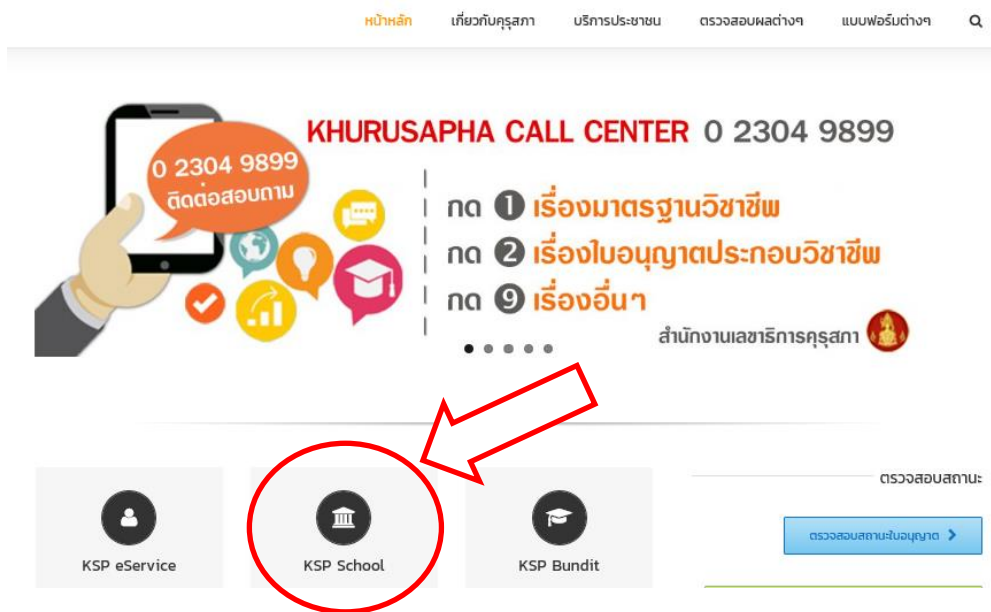


คู่มือการใช้งานสำหรับสถานศึกษาระบบบริการสถานศึกษา (KSP School)

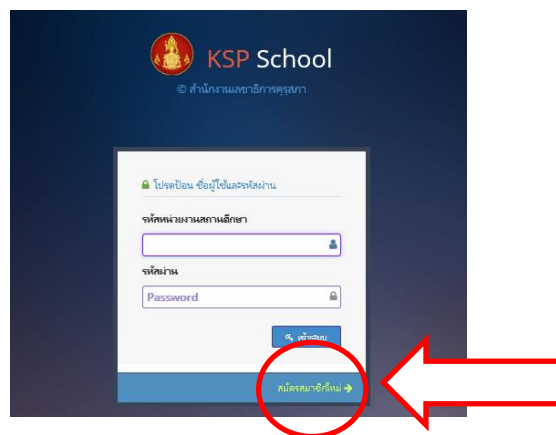
การขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นชั่วคราว (ชาวไทย)

4. การสมัครสมาชิก

- 1) เข้าไปที่เว็บไซต์ www.ksp.or.th และเลือกระบบ KSP School



- 2) หลังจากเลือกระบบ KSP School จะปรากฏหน้าจอดังภาพ



- 3) กดไปที่ “สมัครสมาชิกใหม่” และกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน เช่น

รหัสหน่วยงานสถานศึกษา หมายถึง เลขรหัสโรงเรียน 10 หลักของสถานศึกษา ที่ต้นสังกัดกำหนดให้สถานศึกษาในแต่ละแห่ง เช่น สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (สช.) หมายถึง รหัส 10 หลักของการประกันคุณภาพการศึกษา (O-NET V-NET)

รหัสผ่าน หมายถึง รหัสผ่านที่สถานศึกษากำหนดเพื่อใช้เข้าสู่ระบบ Ksp School

- 4) รอผลการสมัครภายใน 3 วันทำการ หลังจากสมัครสมาชิกผ่านแล้วเจ้าหน้าที่คุรุสภาจะส่งอีเมล “ผลการตรวจการยืนยันตัวตนของระบบ KSP School” ไปยังอีเมลที่สถานศึกษาสมัครสมาชิกไว้

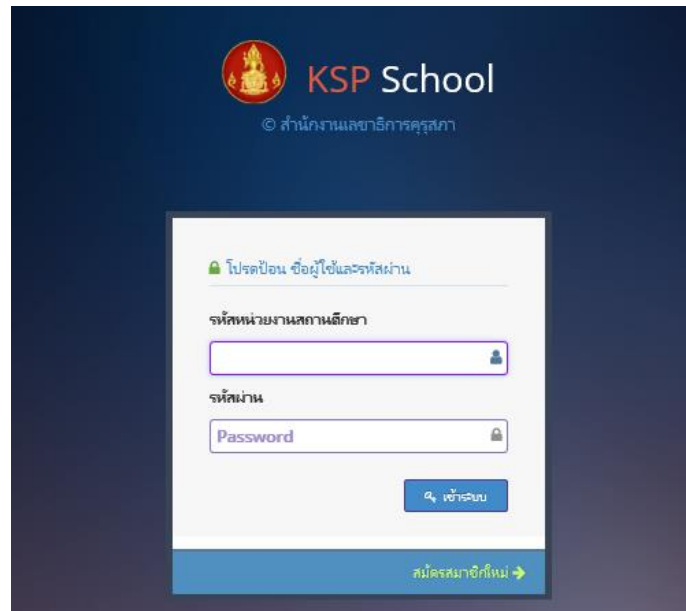
- 5) เข้าสู่ระบบ Ksp School โดยใส่รหัสหน่วยงานสถานศึกษา และรหัสผ่านตามที่สมัครสมาชิกไว้

คู่มือการใช้งานสำหรับสถานศึกษาระบบบริการสถานศึกษา (KSP School)

การขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นชั่วคราว (ชาวไทย)

5. การเข้าใช้งานระบบ KSP School

หลังจากครูสภาแจ้งผลการสมัครสมาชิกไปยัง e-mail ของสถานศึกษาแล้ว สามารถเข้าใช้ระบบได้โดยใส่รหัสหน่วยงานสถานศึกษา และรหัสผ่าน ตามที่ได้สมัครสมาชิกแล้ว



ภาพแสดงหน้าจอหลังจากเข้าระบบ KSP School

หน้าจอหลักจะประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ ที่สำคัญ ดังนี้

- หมายเลข 1 คือ ชื่อระบบ
- หมายเลข 2 คือ ชื่อสถานศึกษา
- หมายเลข 3 คือ เมฆูออกจากกระบบ
- หมายเลข 4 คือ เมฆูทะเบียน
- หมายเลข 5 คือ เมฆูต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- หมายเลข 6 คือ เมฆูขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว
- หมายเลข 7 คือ เมฆูแบบประเมินปฏิบัติการสอน
- หมายเลข 8 คือ เมฆูขอรับรองคุณวุฒิการศึกษา
- หมายเลข 9 คือ เมฆูตั้งค่า

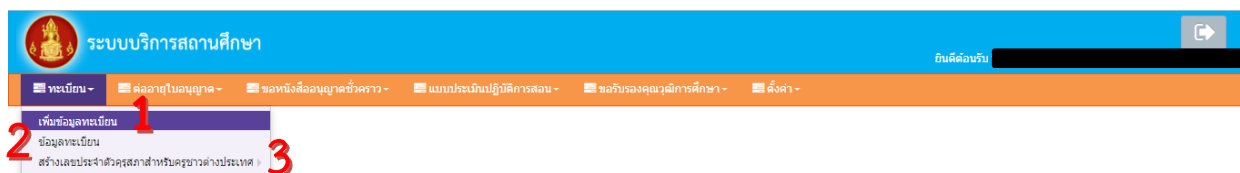
คู่มือการใช้งานสำหรับสถานศึกษาระบบบริการสถานศึกษา (KSP School)

การขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นชั่วคราว (ชาวไทย)

6. การใช้เมนู “ทะเบียน”

เมนูทะเบียนเป็นขั้นตอนแรกที่สถานศึกษาต้องบันทึกข้อมูลทะเบียนของผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และครูในสถานศึกษาให้ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นข้อมูลทะเบียนของสถานศึกษาและใช้เป็นข้อมูลในการขอหนังสืออนุญาตชั่วคราวและการต่ออายุใบอนุญาต ฯลฯ

ภาพแสดงหน้าจอหลังจากเลือกเมนูทะเบียน



หน้าจอเมนูทะเบียนประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ ที่สำคัญ ดังนี้

หมายเลข 1 คือ เมนูเพิ่มข้อมูลทะเบียน

สำหรับการบันทึกข้อมูลครูและผู้บริหารสถานศึกษา

หมายเลข 2 คือ เมนูข้อมูลทะเบียน

สำหรับดูข้อมูลครูและผู้บริหารสถานศึกษาที่ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

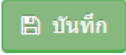
หมายเลข 3 คือ เมนูสร้างเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ

สำหรับสร้างเลขประจำตัว 13 หลัก ให้ครูชาวต่างประเทศ

6.1 เมนูเพิ่มข้อมูลทะเบียน

เมนูเพิ่มข้อมูลทะเบียนสำหรับให้สถานศึกษาบันทึกข้อมูลทะเบียนของผู้ดำเนินการ รองผู้ดำเนินการ และครูในสถานศึกษาของผู้ยังไม่มีข้อมูล

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลทะเบียน

- 1) กดปุ่ม “ทะเบียน” และเลือก “เพิ่มข้อมูลทะเบียน”
- 2) เมื่อกด “เพิ่มข้อมูลทะเบียน” แล้ว ให้กรอกข้อมูลลงในช่องรายการต่าง ๆ ให้ครบทุกช่อง
(กรณี คนไทย ไม่ต้องกรอกเลขหนังสือเดินทาง และบริเวณ “ชื่อกลาง” ห้ามใส่เครื่องหมาย “ - ”)
- 3) หลังจากกรอกข้อมูลครบแล้ว ให้กดปุ่ม 

ภาพแสดงหน้าจอหลังจากเลือกเพิ่มข้อมูลทะเบียน

SCH010110000 : เพิ่มข้อมูลทะเบียน

เพิ่มข้อมูลใหม่ | แก้ไขข้อมูล | เริ่มใหม่

วันที่ยื่นคำขอ: 21/11/2561

เลขที่บัตรประชาชน: เลขที่บัตรประชาชน

สำเนาหน้า: สำเนาหน้า

ชื่อภาษาไทย: ชื่อภาษาไทย

เลขที่หนังสือเดินทาง (เฉพาะชาวต่างประเทศ): เลขที่หนังสือเดินทาง ()

สำเนาหน้าภาษาอังกฤษ: สำเนาหน้าภาษาอังกฤษ

ชื่อภาษาอังกฤษ: ชื่อภาษาอังกฤษ

วันเดือน-ปี เกิด: วัน-เดือน-ปี เกิด

เลขที่คำขอ: เลขที่คำขอ

ชื่อกลาง: ชื่อกลาง

ประเทศ: ไทย

สัญชาติ: ไทย

ชื่อกลาง: ชื่อกลาง

นามสกุล: นามสกุล

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

อาคาร/สถานที่: อาคาร/สถานที่

ที่อยู่: ที่อยู่

ถนน: ถนน

จังหวัด: จังหวัด

โทรศัพท์: โทรศัพท์

E-mail: E-mail

หมู่ที่: หมู่ที่

ตำบล: ตำบล

อำเภอ: อำเภอ

โทรศัพท์เคลื่อนที่: โทรศัพท์เคลื่อนที่

รหัสไปรษณีย์: รหัสไปรษณีย์

สถานที่ทำงาน

รหัสหน่วยงานสถานศึกษา: [redacted]

สังกัด: [redacted]

หน่วยงาน/สถานศึกษา: [redacted]

เลขที่: [redacted]

ถนน: -

อำเภอ: [redacted]

โทรศัพท์: [redacted]

Web site: -

หมู่ที่: -

ตำบล: [redacted]

จังหวัด: [redacted]

โทรสาร: โทรสาร

E-mail: [redacted]

ตรวจสอบ/ขอย: ตรวจสอบ/ขอย

ไปรษณีย์: [redacted]

คู่มือการใช้งานสำหรับสถานศึกษาระบบบริการสถานศึกษา (KSP School)

การขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นชั่วคราว (ชาวไทย)

ตำแหน่งงาน

ตำแหน่งงาน: | วิทยฐานะ: | วันที่เข้าปฏิบัติงาน: | วันที่หมดสัญญา:

ระบุข้อมูลให้ตรงกับสำเนาสัญญาจ้างที่สแกนมาในระบบ กรณีวันที่หมดสัญญาระบุ "เป็นต้นไป" ไม่ต้องกรอกข้อมูล

วุฒิการศึกษา

ลำดับ	ระดับการศึกษา	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	วันที่สำเร็จการศึกษา	+
ระบุข้อมูลปัจจุบันที่บุคคลนั้นมี เช่น					
1. ใบอนุญาต คือ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (5 ปี)					
2. ใบอนุญาตปฏิบัติการสอน คือ ผู้ที่ผ่านการรับรองความรู้ครบ 9 มาตรฐาน และมีใบอนุญาตปฏิบัติการสอน (2 ปี)					
3. หนังสืออนุญาตชั่วคราว คือ ผู้ที่มีหนังสืออนุญาตชั่วคราว (2 ปี)					
หมายเหตุ ผู้ที่ไม่มีหลักฐานทั้ง 3 ข้อ ไม่ต้องระบุ					

ประเภทใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่ได้รับ

- ใบอนุญาต
- ใบอนุญาตปฏิบัติการสอน
- หนังสืออนุญาตชั่วคราว

ข้อมูลด้านการสอน

ช่วงชั้นที่สอน

<input type="checkbox"/> อนุบาล	<input type="checkbox"/> ป.1-3	<input type="checkbox"/> ป.4-6	<input type="checkbox"/> ม.1-3
<input type="checkbox"/> ม.4-6	<input type="checkbox"/> ปวช.	<input type="checkbox"/> ปวส./อนุปริญญา	

ประเภทวิชาที่สอน

<input type="checkbox"/> วิทยาศาสตร์	<input type="checkbox"/> คณิตศาสตร์	<input type="checkbox"/> ภาษาไทย
<input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ	<input type="checkbox"/> สุขศึกษาและพลศึกษา	<input type="checkbox"/> ศิลปะ
<input type="checkbox"/> การงานอาชีพและเทคโนโลยี	<input type="checkbox"/> สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	<input type="checkbox"/> ปฐมวัย
<input type="checkbox"/> อุตสาหกรรม	<input type="checkbox"/> เทคโนโลยีการเกษตร/บริหารธุรกิจ	<input type="checkbox"/> ศิลปกรรม
<input type="checkbox"/> คหกรรม	<input type="checkbox"/> อุตสาหกรรมสิ่งทอ	<input type="checkbox"/> เกษตรกรรม
<input type="checkbox"/> ประมง	<input type="checkbox"/> อุตสาหกรรมท่องเที่ยว	<input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
<input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)		

กด "เพิ่ม" และระบุข้อมูลตามใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ให้ครบถ้วน

ระบุตามตารางสอนรายบุคคล

ระบุข้อมูลการพัฒนาตนเพื่อขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เช่น ป.บัณฑิต , ป.โท (ที่คุรุสภารับรอง)

ข้อมูลการได้รับการยกย่อง (รางวัล)

ลำดับ	รางวัลที่ได้รับการยกย่อง	หน่วยงานที่จัด	ปีที่รับรางวัล	+
ผู้ขอประกอบวิชาชีพครูเป็นผู้ตอบคำถาม				

โทษทางวินัย

- ไม่เคย
- เคย

ได้แก่: ภาคโทษ ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน

ประเภทบุคลากร:

สถานะ: แจ้งเข้า แจ้งออก ลบข้อมูล

วันที่แจ้งเข้า: | วันที่แจ้งออก: | วันที่ยกเลิก:

เนื่องจาก:

สถานศึกษาแจ้งข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

ระบุประเภท เช่น สังกัด สช. เลือกประเภท "ลูกจ้างโรงเรียนเอกชน"

6.2 เมนูข้อมูลทะเบียน

เมนูข้อมูลทะเบียนสำหรับดูข้อมูลทะเบียนที่ทำการบันทึกข้อมูลของผู้บริหารสถานศึกษาและครูเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนการใช้เมนูข้อมูลทะเบียน

- 1) เลือกที่เมนู “ข้อมูลทะเบียน” จะปรากฏข้อมูลทะเบียนที่ดำเนินการบันทึกเรียบร้อยแล้ว

ภาพแสดงหน้าจอหลังจากเลือกข้อมูลทะเบียน

SCH010115000 : ข้อมูลทะเบียน

รหัสหน่วยงานสถานศึกษา:

เลขบัตรประชาชน:

ชื่อ: สกุล:

ตำแหน่ง:

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

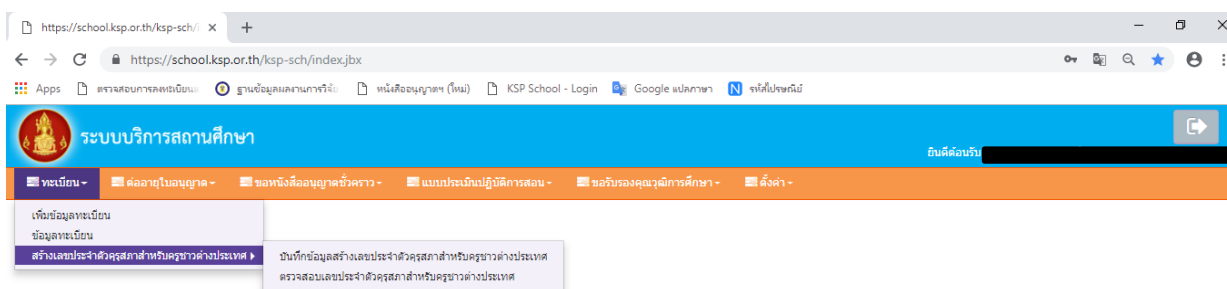
- 2) หากต้องการแก้ไขข้อมูลทะเบียน ให้ไปที่หัวข้อ “แก้ไข” และกดเข้าไปที่ ด้านหลังข้อมูลของผู้ที่ต้องการแก้ไข

6.3 เมนูสร้างเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ

สำหรับสถานศึกษายื่นเอกสารครูชาวต่างประเทศ ต้องยื่นขอสร้างเลขประจำตัวครูสภา เพื่อขอเลขประจำตัว 13 หลัก ให้ครูชาวต่างประเทศก่อน หลังจากนั้นจึงยื่นเอกสารของครูชาวต่างประเทศผ่านระบบ

ขั้นตอนการสร้างเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ

- 1) เข้าสู่หน้าจอหลักระบบบริการสถานศึกษา เลือกเมนูทะเบียน เลือก “สร้างเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ” แล้วเลือก “บันทึกข้อมูลสร้างเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ”



- 2) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบหน้าพาสปอร์ต แล้วกดบันทึกข้อมูล

A screenshot of the KSP School system interface showing the form for creating a teacher ID for foreign teachers. The page title is 'ระบบบริการสถานศึกษา'. The form is titled 'SCH010118100 : บันทึกข้อมูลสร้างเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ' (Record Information for Creating Teacher ID for Foreign Teachers). The form contains several input fields: 'รหัสโรงเรียน' (School Code), 'ชื่อโรงเรียน' (School Name), 'เลขหนังสือเดินทาง' (Passport Number), 'ประเทศ' (Country), 'เลขประจำตัวครูสภา' (Teacher ID), 'ตำแหน่งชื่อภาษาไทย' (Position Name in Thai), 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), 'ตำแหน่งชื่อภาษาอังกฤษ' (Position Name in English), 'ชื่อภาษาอังกฤษ' (Name in English), 'นามสกุลภาษาอังกฤษ' (Surname in English), 'สัญชาติ' (Nationality), 'ชื่อกลางภาษาอังกฤษ' (Middle Name in English), 'วัน/เดือน/ปีเกิด' (Date of Birth), and 'แนบเพิ่ม' (Attach More). There is a 'Choose File' button for uploading a passport photo. At the bottom, there are 'บันทึก' (Save) and 'เริ่มใหม่' (Reset) buttons.

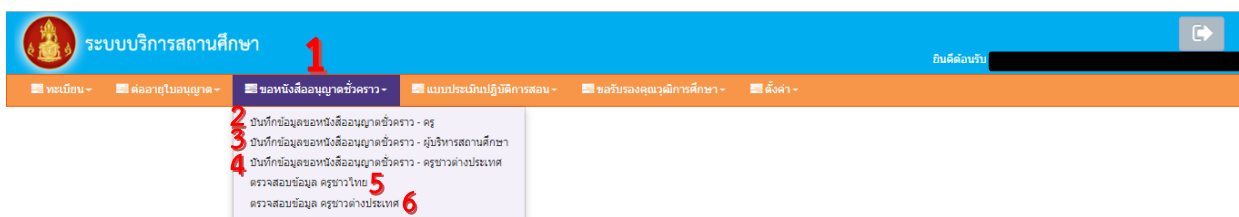
- 3) ผลการสร้างเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูต่างประเทศ 3 วันทำการ สามารถตรวจสอบโดยเข้าไปได้จากเลือกเมนูทะเบียน เลือก “ตรวจสอบเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ”
- 4) การยื่นขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว (ครูชาวต่างชาติ) กรุณาดูจากคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับผู้รับบริการ : ระบบบริการสถานศึกษา KSP School (ชาวต่างชาติ)

7. การใช้เมนู “ขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว”

เมนูขอหนังสืออนุญาตชั่วคราวสำหรับสถานศึกษายื่นขออนุญาตให้บุคคลประกอบวิชาชีพทางการศึกษา โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราวทั้งครูชาวไทย และครูชาวต่างประเทศ

ภาพแสดงหน้าจอหลังจากเข้าเมนูขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว

คลิกที่เมนูหลักจะปรากฏเมนูย่อยขึ้นมา มีหน้าจอดังรูป



หน้าจอจะประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ ที่สำคัญ ดังนี้

หมายเลข 1 คือ เมนูหลักขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว

หมายเลข 2 คือ เมนูบันทึกข้อมูลหนังสืออนุญาตชั่วคราว – ครู

สำหรับบันทึกข้อมูลของผู้ที่สถานศึกษาต้องการขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 3 คือ เมนูบันทึกข้อมูลหนังสืออนุญาตชั่วคราว – ผู้บริหารสถานศึกษา

สำหรับบันทึกข้อมูลของผู้ที่สถานศึกษาต้องการขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ตำแหน่งผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ)

หมายเลข 4 คือ เมนูบันทึกข้อมูลหนังสืออนุญาตชั่วคราว – ครูชาวต่างประเทศ

สำหรับบันทึกข้อมูลของผู้ที่สถานศึกษาต้องการขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของชาวต่างประเทศ

หมายเลข 5 คือ เมนูตรวจสอบข้อมูล ครูชาวไทย

สำหรับตรวจสอบข้อมูล ผลการตรวจสอบคำขอฯ จากเจ้าหน้าที่คุรุสภา

หมายเลข 6 คือ เมนูตรวจสอบข้อมูล ครูชาวต่างประเทศ

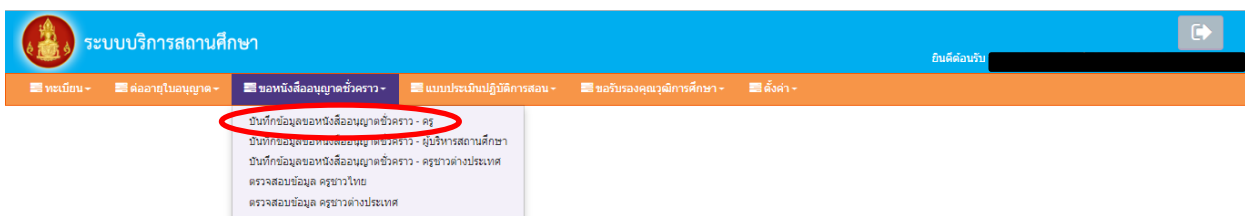
สำหรับตรวจสอบข้อมูล ผลการตรวจสอบคำขอฯ จากเจ้าหน้าที่คุรุสภา

8. การบันทึกข้อมูลหนังสืออนุญาตชั่วคราว – ครู (ชาวไทย)

เมนูการบันทึกข้อมูลหนังสืออนุญาตชั่วคราว-ครู สำหรับสถานศึกษาบันทึกข้อมูล และแนบเอกสารหลักฐาน ประกอบคำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราวของผู้ที่สถานศึกษาต้องการขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู โดยสถานศึกษาต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลและแนบเอกสารหลักฐานมีขั้นตอน ดังนี้

8.1 ขั้นตอนการบันทึกเมนูการบันทึกข้อมูลหนังสืออนุญาตชั่วคราว – ครู

1) คลิกเลือกเมนูบันทึกข้อมูลหนังสืออนุญาตชั่วคราว – ครู



2) กรอกเลขบัตรประชาชนของผู้ที่สถานศึกษาต้องการขออนุญาตฯ ในช่อง “เลขที่บัตรประชาชน”

วันที่ยื่นคำขอ: 21/11/2561	เลขที่คำขอ: เลขที่คำขอ	
เลขที่บัตรประชาชน: เลขที่บัตรประชาชน	คำนำหน้าชื่อภาษาไทย: คำนำหน้าชื่อภาษาไทย	
ชื่อ: ชื่อ	ชื่อกลาง: ชื่อกลาง	นามสกุล: นามสกุล
คำนำหน้าชื่อภาษาอังกฤษ: คำนำหน้าชื่อภาษาอังกฤษ	ชื่อกลางภาษาอังกฤษ: ชื่อกลางภาษาอังกฤษ	นามสกุลภาษาอังกฤษ: นามสกุลภาษาอังกฤษ
ชื่อภาษาอังกฤษ: ชื่อภาษาอังกฤษ	ชื่อกลางภาษาอังกฤษ: ชื่อกลางภาษาอังกฤษ	นามสกุลภาษาอังกฤษ: นามสกุลภาษาอังกฤษ
เลขหนังสือเดินทาง: เลขหนังสือเดินทาง	ประเทศ: ไทย	สัญชาติ: ไทย
วัน-เดือน-ปี เกิด: วัน-เดือน-ปี เกิด		

3) หลังจากกรอกเลขบัตรประชาชนแล้ว ข้อมูลของผู้ที่สถานศึกษาต้องการขออนุญาตฯ จะถูกดึงมาจาก “ข้อมูลทะเบียน” ที่เคยบันทึกไว้ โดยจะปรากฏในแถบสีเหลือง ซึ่งสถานศึกษาไม่ต้องบันทึกข้อมูลในแถบสีเหลือง แต่ให้ตรวจสอบความถูกต้อง หากพบข้อมูลที่ผิด กรุณากลับไปแก้ไขที่ “ข้อมูลทะเบียน”

คู่มือการใช้งานสำหรับสถานศึกษาระบบบริการสถานศึกษา (KSP School)

การขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นชั่วคราว (ชาวไทย)

4) จากนั้นให้บันทึกข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติมในแบบฟอร์มตามหัวข้อให้ครบถ้วน ดังนี้

(1) หัวข้อ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ให้ระบุตามทะเบียนบ้าน

อาคาร/สถานที่:

ที่อยู่: หมู่ที่:

ถนน: ตำบล:

จังหวัด: อำเภอ:

โทรศัพท์: โทรศัพท์เคลื่อนที่:

E-mail:

ชื่อ:

รหัสไปรษณีย์:

(2) หัวข้อ ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ ระบบจะดึงมาจากข้อมูลทะเบียนให้อัตโนมัติ หากพบข้อมูลที่ผิด กรุณากลับไปแก้ไขที่ “ข้อมูลทะเบียน”

(3) เลขที่หนังสือนำส่ง และวันที่นำส่งหนังสือ

ที่อยู่ของสถานศึกษาที่ขออนุญาต

เลขที่หนังสือนำส่ง: วันที่นำส่งหนังสือ:

ให้ระบุตามหนังสือนำส่งของสถานศึกษาที่สแกนเข้ามาในระบบ

(4) หัวข้อ ข้อมูลวุฒิการศึกษา ระบบจะดึงมาจากข้อมูลทะเบียนให้อัตโนมัติ ซึ่งต้องมีข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน หากพบข้อมูลที่ผิด กรุณากลับไปแก้ไขที่ “ข้อมูลทะเบียน”

(5) ขออนุญาตฉบับที่

ขออนุญาตฉบับที่:

ประวัติการขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว

ระบุให้ถูกต้อง โดยนับครั้งที่อนุญาตต่อเนื่องจากผลการอนุญาตของโรงเรียนเดิม หรือตรวจสอบได้จากปุ่มสีฟ้า “ประวัติการขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว”

(6) ระบุทุกวิชาที่ได้รับมอบหมายให้สอน

ประกอบวิชาชีพครู โดยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติการสอนในวิชา

ระบุทุกวิชาที่ได้รับมอบหมายให้สอน:

ระบุชื่อวิชาทุกวิชาให้ตรงกับตารางสอนรายบุคคล

(7) ระบุช่วงชั้นที่สอน

ระดับช่วงชั้น (เลือกได้มากกว่า 1 รายการ)

ปฐมวัย

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)

ระบุช่วงชั้นที่สอนให้ตรงกับตารางสอนรายบุคคล

คู่มือการใช้งานสำหรับสถานศึกษาระบบบริการสถานศึกษา (KSP School)

การขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นชั่วคราว (ชาวไทย)

(8) หัวข้อ ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องรับผู้ไม่มีใบอนุญาตวิชาชีพ เข้าประกอบวิชาชีพครูในสถานศึกษา

ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องรับผู้ไม่มีใบอนุญาตวิชาชีพ เข้าประกอบวิชาชีพครูในสถานศึกษา

เนื่องจาก :

สถานศึกษาเป็นผู้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของสถานศึกษาและความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ของผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่สอน

(9) หัวข้อ ขอรับรองว่าไม่เป็นผู้มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 จำนวน 3 ข้อ

ขอรับรองว่าไม่เป็นผู้มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

1. เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสื่อม หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีหรือไม่
 ไม่เคย เคย
2. เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถหรือไม่
 ไม่เคย เคย
3. เคยต้องโทษจำคุกในคดีที่คุฏกาเห็นว่าอาจนำมาซึ่งความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพ
 ไม่เคย เคย

รวม :

ผู้ขอประกอบวิชาชีพครูเป็นผู้ตอบคำถาม 3 ข้อ

(10) หัวข้อ ข้อมูลการจ้าง

ข้อมูลการจ้าง

ตำแหน่ง :

สัญญาจ้างเลขที่ :

วันเริ่มปฏิบัติงาน : วันที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน :

ระยะเวลาที่จ้าง ปี : เดือน :

ระบุข้อมูลให้ตรงกับสำเนาสัญญาจ้างที่สแกนมาในระบบ

1. ตำแหน่ง
2. สัญญาจ้างเลขที่
3. วันเริ่มปฏิบัติงาน
4. วันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

(หากในสัญญาจ้างระบุวันสิ้นสุด “เป็นต้นไป” ไม่ต้องกรอกข้อมูล)

8.2 การแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ

หลังจากกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มแล้ว ต้องสแกนเอกสารหลักฐานตามรายการให้ครบถ้วน เช่น หนังสือนำส่งต้องเป็นฉบับจริงและผู้บริหารสถานศึกษาต้องลงลายมือชื่อในหนังสือนำส่งก่อนที่จะสแกน เอกสารอื่นที่เป็นฉบับสำเนาต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า เช่น สำเนาสัญญาจ้างต้องให้ผู้อำนวยการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า และเอกสารอื่น ๆ เช่น วุฒิการศึกษาให้เจ้าของเอกสารลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

ภาพแสดงหน้าจอหัวข้อแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ

1 แนบเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอ

ที่	รายการ	แนบ	ขอเอกสารเพิ่มเติม	สถานะ	*
1	หนังสือนำส่งจากสถานศึกษาเป็นฉบับลายเซ็นจริง (หนังสือลงนามโดย ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย)	2			3
2	สำเนาหนังสือแต่งตั้งรักษาการแทนจากต้นสังกัด และรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า (กรณีหนังสือส่งลงนามโดยผู้อำนวยการแทนผู้บริหารสถานศึกษา เนื่องจากรักษาการแทน)				3

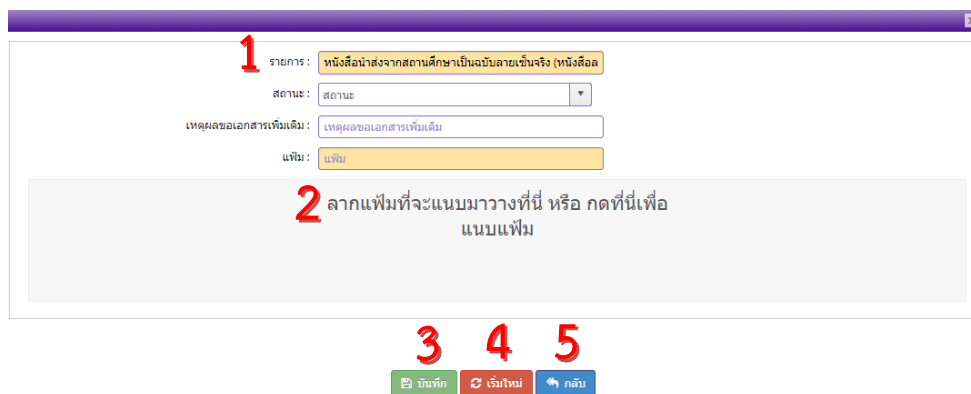
หมายเลข 1 คือ หัวข้อแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ

หมายเลข 2 คือ รายการเอกสารที่ต้องสแกน (กรุณาอ่านรายละเอียดของเอกสาร)

หมายเลข 3 คือ กด  เพื่อส่งแนบ file

ขั้นตอนการแนบ file หลักฐานประกอบคำขอในหัวข้อ “แนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ”

1) กด  ด้านหลังรายการเอกสาร และเมื่อกดแล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังนี้



หมายเลข 1 คือ ชื่อรายการเอกสาร

หมายเลข 2 คือ บริเวณที่ต้องนำเมาส์ไปกดเมื่อต้องการค้นหา file ที่เก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของสถานศึกษา

หมายเลข 3 คือ ปุ่ม “บันทึก” กดหลังจากได้ file ที่ถูกต้องเข้าระบบฯ แล้ว

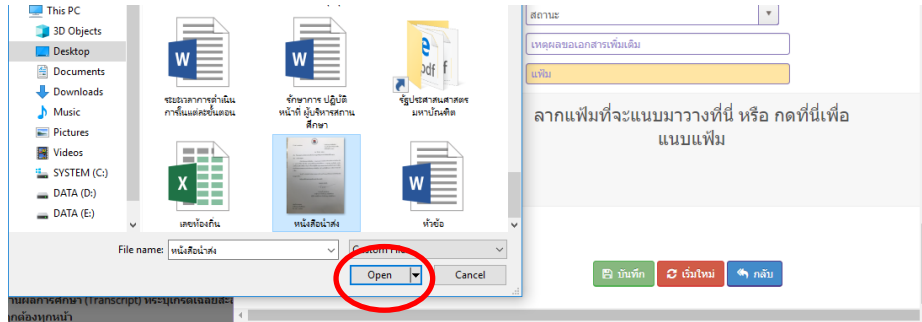
หมายเลข 4 คือ ปุ่ม “เริ่มใหม่”

หมายเลข 5 คือ ปุ่ม “กลับ” กดเพื่อกลับไปยังหน้ารวมรายการ “แนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ”

คู่มือการใช้งานสำหรับสถานศึกษาระบบบริการสถานศึกษา (KSP School)

การขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นชั่วคราว (ชาวไทย)

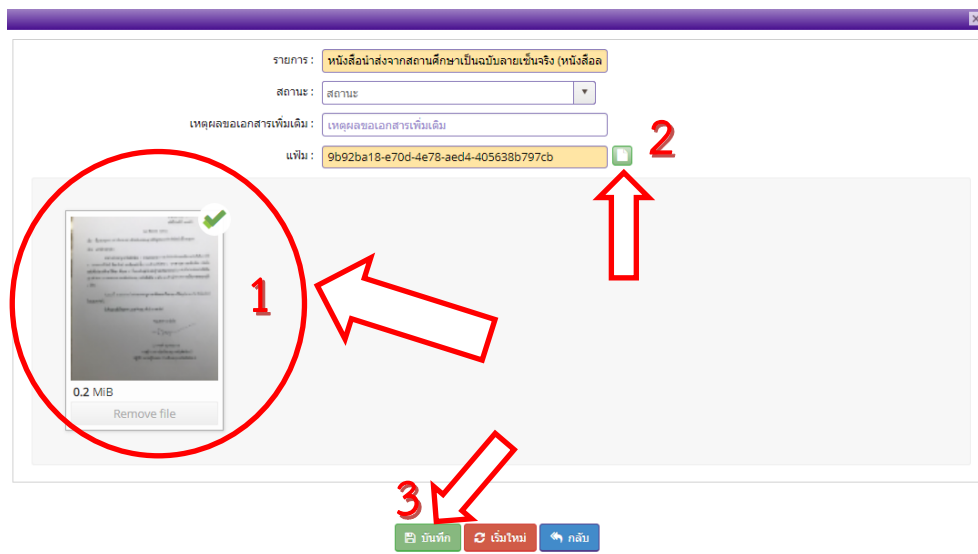
2) การนำ file เข้าสู่ระบบ ให้กดบริเวณ “ลากแฟ้มที่จะแนบมาวางที่นี่ หรือ กดที่นี่เพื่อแนบแฟ้ม” จากนั้นค้นหา file ที่สแกนไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของสถานศึกษา หลังจากกดแล้วจะปรากฏภาพหน้าจอคอมพิวเตอร์ จากนั้นให้ค้นหา file ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อพบ file แล้วให้กดที่ชื่อ file แล้วกด Open



3) หลังจากกด Open แล้ว file จะถูกดึงเข้ามาในระบบฯ จะปรากฏภาพหน้าจอดังภาพตามหมายเลข 1 และ 2

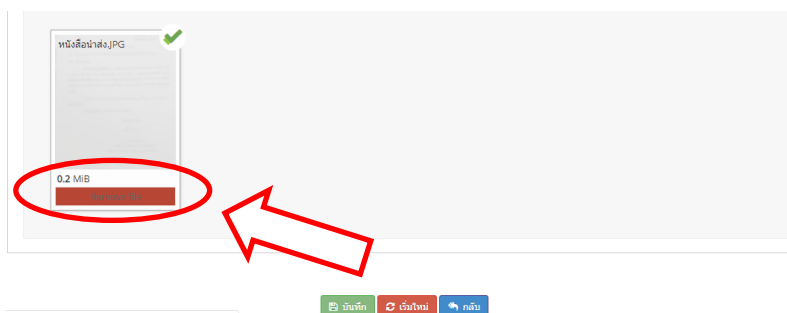
หมายเลข 1 คือ รูปย่อของ file

หมายเลข 2 คือ ปุ่มกดสำหรับดูภาพขนาดใหญ่ของ file ที่แนบเข้ามา




4) เมื่อได้ file ที่ถูกต้องแล้วกด “บันทึก” ตามหมายเลข 3

5) หาก file ไม่ถูกต้อง ให้ลบ file โดยการกด “Remove file” ด้านล่างรูปภาพของ file และระบบฯ จะถามยืนยันการลบแฟ้ม ให้กด OK จากนั้นทำใหม่ให้ถูกต้อง










คู่มือการใช้งานสำหรับสถานศึกษาระบบบริการสถานศึกษา (KSP School)

การขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นชั่วคราว (ชาวไทย)











6) หลังจากกด “บันทึก” หน้าจอจะกลับมายังหน้าหลัก และจะมีรูป file (สีเขียว)  ในหัวข้อ “เพิ่ม” ปรากฏภาพหน้าจอ ดังนี้

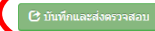

แบบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ

ที่	รายการ	เพิ่ม	ขอเอกสารเพิ่มเติม	สถานะ	
1	หนังสือส่งจากสถานศึกษาเป็นฉบับจริง (หนังสือลงนามโดย ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการวิทยาสัย)				 
2	สำเนาหนังสือแต่งตั้งข้าราชการแบบจากต้นสังกัด และรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า (กรณีหนังสือส่งลงนามโดยผู้รักษาการแทนผู้บริหารสถานศึกษา เนื่องจากข้าราชการเกษ)				 
3	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และรับรองสำเนาถูกต้อง (ที่เห็นในหน้าและเลขบัตรประจำตัวชัดเจน)				 

7) แบบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอให้ครบทุกรายการ โดยทำตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น

8) หลังจากบันทึกคำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว – ครู และแบบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอครบถ้วนแล้ว ให้กด “บันทึกและส่งตรวจสอบ” ระบบจะสร้างเลขคำขอและส่งข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่คุรุสภา

11	ตารางสอนประจำภาคเรียน (รายสัปดาห์) เป็นรายบุคคล ระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ปีการศึกษา ระดับชั้น รายวิชา รหัสวิชา โดยมีผู้บริหารสถานศึกษา ลงลายมือชื่อรับรอง ระบุชื่อ-สกุลและตำแหน่ง และรับรองสำเนาถูกต้อง				 
12	เอกสารหลักฐานแสดงความรู้ความสามารถและประสบการณ์สอนในวิชาที่ได้รับมอบหมายให้สอน และรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า เช่น สำเนาวุฒิบัตรการอบรมในหลักสูตรที่สอดคล้องกับกลุ่มสาระหรือวิชาที่สอน				 
13	รูปถ่าย 1 นิ้ว (รูปปัจจุบัน หน้าตรงจริงตัว ภายหลัง ไม่สวมแว่นตา แต่งกายสุภาพ ไม่สวมเสื้อยัด ไม่นิยม ทึบหลังของรูปเป็นสีฟ้าหรือสีขาว ไม่มีволลาย ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน 6 เดือน)				 
14	แจ้งผลการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่คุรุสภา ในส่วนของการบันทึกข้อมูลหนังสืออนุญาตชั่วคราวในระบบ KSP School ของสถานศึกษา				 

คำแนะนำการแนบบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ

1. หนังสือนำเสนอต้องเป็นฉบับจริง หมายถึง ฉบับที่ผู้อำนวยการลงลายมือในหนังสือนำเสนอแล้ว จึงนำไปสแกน ไม่สามารถใช้ลายเซ็นสแกนลงในหนังสือหรือตราประทับลายเซ็นแทนได้
2. เอกสารที่เป็นฉบับสำเนา ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าของเอกสาร โดยการรับรองสำเนาถูกต้องจะต้องมีคำว่า “สำเนาถูกต้อง” “ลายมือชื่อของผู้รับรอง” “คำนำหน้าชื่อ-สกุล ของผู้รับรอง” ตัวอย่างการรับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

สำเนาถูกต้อง

(นายตั้งใจ มีคุณธรรม)

สำเนาถูกต้อง
วันใหม่ ใจดี
(นางสาววันใหม่ ใจดี)

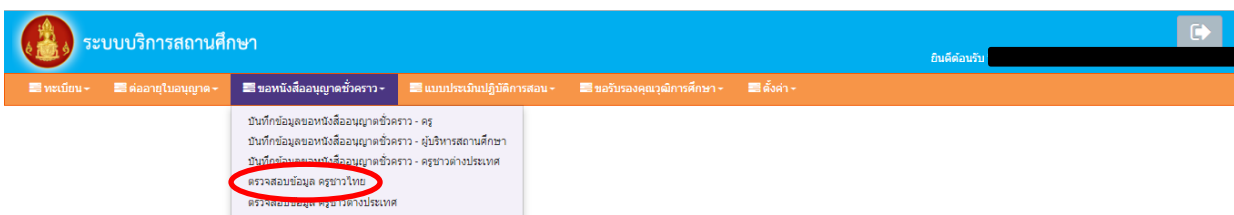
3. เอกสารที่มีจำนวนหลายหน้า ให้สแกนรวมเป็น file เดียวกัน แล้วจึงส่งเข้าระบบครั้งเดียว เช่น สำเนาสัญญาจ้าง สำเนาใบรายงานผลการศึกษา
4. file ที่แนบมาในระบบฯ สามารถตั้งเป็นนามสกุลต่าง ๆ ได้ เช่น pdf jpg png .doc .docx .xls .xlsx

9. การใช้เมนู “ตรวจสอบข้อมูล ครูชาวไทย”

หลังจากสถานศึกษาส่งคำขอที่ครบถ้วนแล้ว ภายใน 15 วันทำการ สามารถตรวจสอบผลการขอหนังสืออนุญาตชั่วคราวได้ในเมนู “ตรวจสอบข้อมูล ครูชาวไทย” หากสถานะปรากฏเป็น “ขอเอกสารเพิ่มเติม” ต้องเข้าไปแก้ไขในเมนู “หนังสืออนุญาตชั่วคราว” (กรุณาดูขั้นตอนการแก้ไขในคู่มือ หน้า 20)

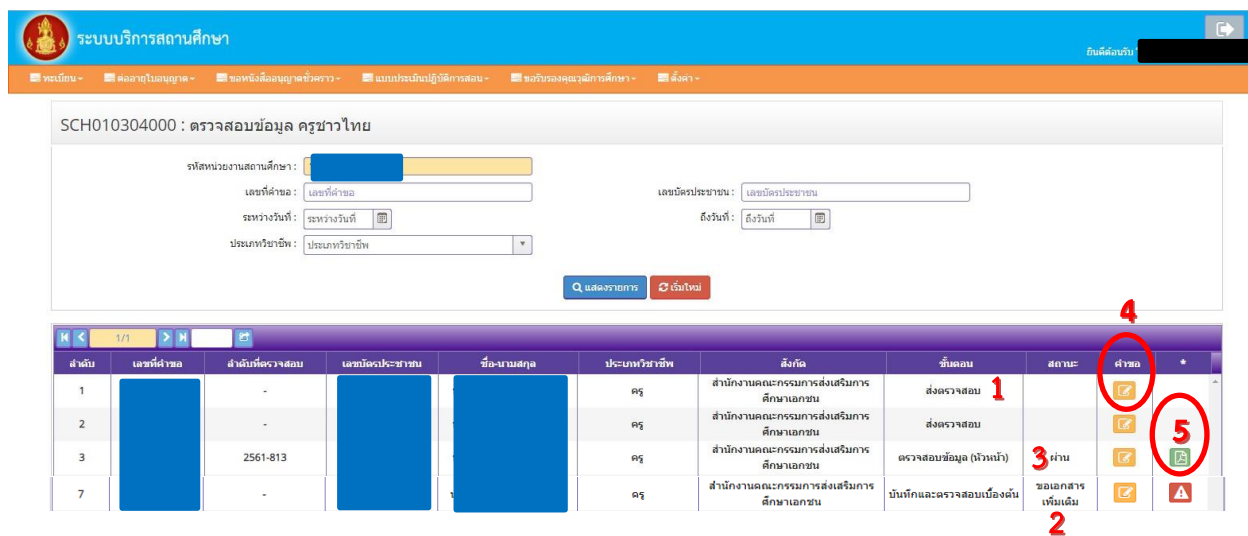
9.1 ขั้นตอนการตรวจสอบผลการตรวจของเจ้าหน้าที่

1) เลือกเมนูตรวจสอบข้อมูล ครูชาวไทย



2) จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้

ภาพแสดงหน้าจอเมนูตรวจสอบข้อมูล ครูชาวไทย




หมายเลข 1 คือ ขั้นตอน “ส่งตรวจสอบ” อยู่ในขั้นตอนรอเจ้าหน้าที่ครูสุภาพตรวจสอบ

หมายเลข 2 คือ สถานะ “ขอเอกสารเพิ่มเติม” เจ้าหน้าที่ตรวจแล้ว ผลปรากฏว่าไม่ผ่านการตรวจสอบเบื้องต้น สถานศึกษาแต่ต้องเข้าไปแก้ไขและส่งมาอีกครั้ง

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

หมายเลข 4 คือ คำขออนุญาตชั่วคราวที่สถานศึกษากรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

หมายเลข 5 คือ หนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว โดยสถานศึกษาสามารถกดเข้าไปที่ปุ่ม  เพื่อดูเลขที่หนังสืออนุญาตจากในระบบได้

คู่มือการใช้งานสำหรับสถานศึกษาระบบบริการสถานศึกษา (KSP School)

การขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นชั่วคราว (ชาวไทย)

9.2 ผลการตรวจสอบข้อมูล

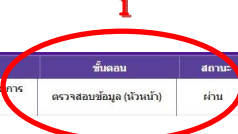


เจ้าหน้าที่ครูสภาจะแจ้งผลการตรวจสอบผ่านระบบ KSP School ภายใน 15 วันทำการหลังจากได้รับคำขอในระบบ KSP School สถานศึกษาสามารถตรวจสอบในเมนู “ตรวจสอบข้อมูล ครูชาวไทย” จะแสดงผลออกเป็น 3 ประเภท คือ

- 1) **ผ่านการอนุมัติ** คือ กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มและแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอถูกต้องครบถ้วน
- 2) **ไม่ผ่านการตรวจสอบเบื้องต้น** คือ กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง และเอกสารหลักฐานประกอบคำขอไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง
- 3) **ขาดคุณสมบัติ** คือ ผู้ที่ไม่มีคุณสมบัติ เช่น ผู้ที่สำเร็จการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี สัญญาจ้างไม่ใช่ตำแหน่งครู เป็นต้น

1. ผ่านการอนุมัติ (กรุณาดูขั้นตอนการส่งคำขอฯ ให้ครูสภาในคู่มือ หน้า 24)

กรณี ผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ครูสภา และหัวหน้าอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

ในเมนู “ตรวจสอบข้อมูล ครูชาวไทย” จะปรากฏข้อมูลตามหมายเลข 1 คือ หัวข้อ “ขั้นตอน” จะแสดงผล “ตรวจสอบข้อมูล (หัวหน้า)” และหัวข้อ “สถานะ” จะแสดงผล “ผ่าน” ปรากฏดังภาพ

ลำดับ	เลขที่คำขอ	ลำดับตรวจสอบ	เลขที่ตรวจราชการ	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทวิชาชีพ	สังกัด	ขั้นตอน	สถานะ	ดำเนินการ
3		2561-813			ครู	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	ตรวจสอบข้อมูล (หัวหน้า)	ผ่าน	  

เมื่อกดไปที่หมายเลข 2 จะปรากฏเลขที่หนังสืออนุญาตฯ ซึ่งสถานศึกษาสามารถเก็บไว้เป็นหลักฐานได้

2. ไม่ผ่านการตรวจสอบเบื้องต้น (กรุณาดูขั้นตอนการแก้ไขในคู่มือ หน้า 20-23)

สถานศึกษาต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง และส่งกลับมาในระบบ KSP School ภายใน 30 วันนับจากวันที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเบื้องต้น

ในระบบจะปรากฏข้อมูลในตารางในหัวข้อ “ขั้นตอน” จะแสดงผลการตรวจของเจ้าหน้าที่เป็น “บันทึกและตรวจสอบเบื้องต้น” และในหัวข้อ “สถานะ” จะแสดงผล “ขอเอกสารเพิ่มเติม” และในตารางท้ายสุดจะแสดงรูปสีแดง

“กรณีไม่ผ่านการตรวจสอบเบื้องต้น” สถานะ “ขอเอกสารเพิ่มเติม” จะปรากฏหน้าจอดังภาพ

ลำดับ	เลขที่คำขอ	ลำดับตรวจสอบ	เลขที่ตรวจราชการ	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทวิชาชีพ	สังกัด	ขั้นตอน	สถานะ	ดำเนินการ
1					ครู	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	บันทึกและตรวจสอบเบื้องต้น	ขอเอกสารเพิ่มเติม	 

3. **ขาดคุณสมบัติ** คือ ผู้ที่ไม่มีคุณสมบัติ เช่น ผู้ที่สำเร็จการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี สัญญาจ้างไม่ใช่ตำแหน่งครู ขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครูฯ ครบ 3 ครั้ง เป็นต้น ซึ่งสถานศึกษาจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่ขอประกอบวิชาชีพครูให้ถูกต้องก่อนยื่นขอหนังสืออนุญาตชั่วคราวทุกครั้ง

10. การแก้ไขกรณีไม่ผ่านการตรวจสอบ

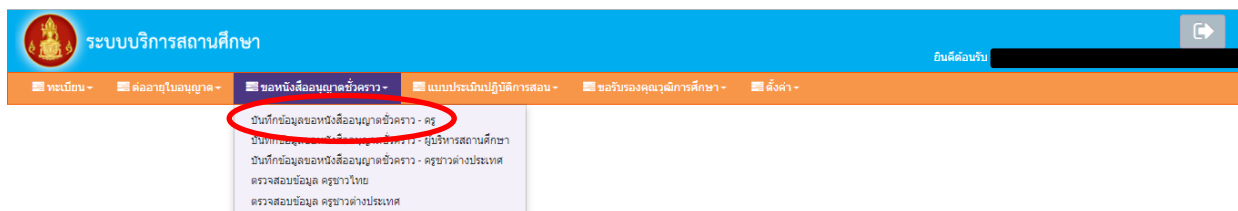
หลังจากตรวจสอบในเมนู “ตรวจสอบข้อมูล ครูชาวไทย” กรณีไม่ผ่านการตรวจสอบเบื้องต้นจะปรากฏสถานะ “ขอเอกสารเพิ่มเติม” สถานศึกษาต้องแก้ไขรายการตามที่เจ้าหน้าที่แจ้งในระบบ KSP School

ในการแก้ไขจะต้องแก้ไขในคำขอฉบับเดิม เนื่องจากมีข้อมูลผลการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่แล้ว เพื่อให้เกิดความรวดเร็วไม่ต้องเสียเวลาในการบันทึกข้อมูลและแนบ file มาใหม่ และหากสถานศึกษาไม่แก้ไขในฉบับเดิมจะทำให้คำขอซ้ำซ้อนหลายฉบับส่งผลให้ได้รับหนังสืออนุญาตล่าช้า

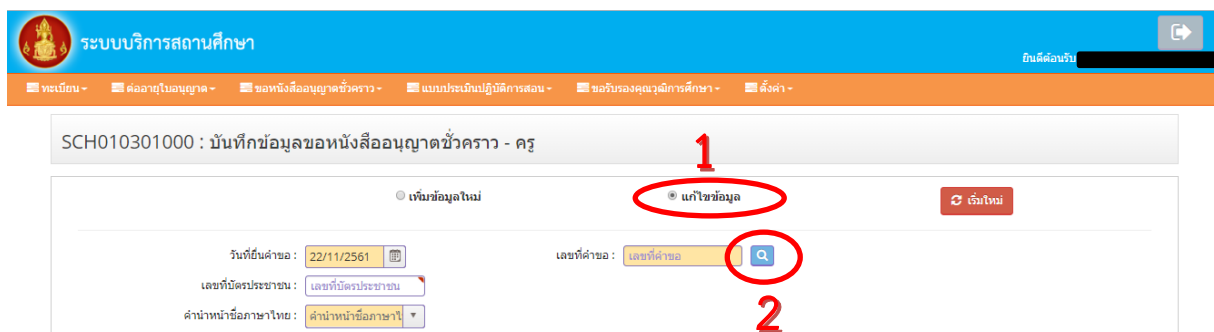
10.1 ขั้นตอนการแก้ไขคำขอฉบับเดิมที่ไม่ถูกต้อง

สถานศึกษาดำเนินการค้นหาคำขอฉบับเดิมที่เคยส่งไปในระบบ Ksp School มีขั้นตอน ดังนี้

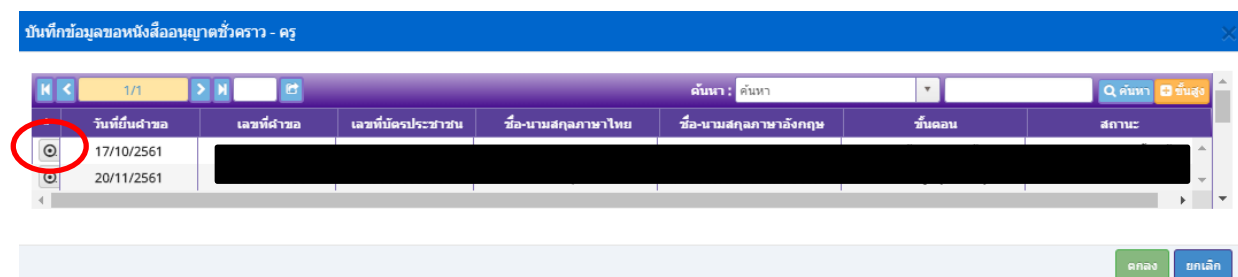
- 1) เลือกเมนู “บันทึกข้อมูลขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว – ครู”



- 2) เลือกที่หมายเลข 1 “แก้ไขข้อมูล” และเลือกที่หมายเลข 2 กดที่รูปแว่นขยายสีฟ้าจะปรากฏคำขอทั้งหมดที่เคยส่งมาให้ครูสภา



- 3) เมื่อพบคำขอที่ต้องการแก้ไข ให้กดไปที่ปุ่ม  ด้านหน้าคำขอ



- 4) เมื่อกดเข้าไปในคำขอที่ต้องการแก้ไขแล้ว ให้ตรวจสอบชื่อ-สกุล ของผู้ที่ต้องการแก้ไข และเลื่อนหน้าจอไปที่หัวข้อ “แนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ” จะปรากฏข้อมูลเจ้าหน้าที่ครูสภาแจ้งผลการตรวจ 2 กรณี

10.2 การแก้ไขกรณี 1 แบบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน

เจ้าหน้าที่จะแจ้งข้อมูลในหัวข้อเอกสารหลักฐานประกอบคำขอตามลำดับที่ 1 – 13 โดยแจ้งเหตุผลไว้ในตารางหัวข้อ “ขอเอกสารเพิ่มเติม” จะแสดงเหตุผลที่ต้องขอเอกสารเพิ่มเติม เช่น ไม่แนบมา และในหัวข้อ “สถานะ” จะแสดงสถานะของเอกสาร เช่น กรณีเอกสารแนบไม่ถูกต้องจะแสดงผล “ขอเอกสารเพิ่มเติม” แต่ถ้าแบบเอกสารถูกต้องจะแสดงผล “ส่งเอกสารแล้ว” ดังภาพ

แบบเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอ

ที่	รายการ	เพิ่ม	ขอเอกสารเพิ่มเติม	สถานะ	*
1	หนังสือส่งจากสถานศึกษาเป็นฉบับลายเซ็นจริง (หนังสือลงนามโดย ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย)		ไม่แนบมา	ขอเอกสารเพิ่มเติม	
2	สำเนาหนังสือแต่งตั้งรักษาการแทนจากต้นสังกัด และรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า (กรณีหนังสือส่งลงนามโดยผู้รักษาการแทนผู้บริหารสถานศึกษา เนื่องจากรักษาการแทน)				
3	สำเนารูปประจำตัวประชาชน และรับรองสำเนาถูกต้อง (ที่เห็นใบหน้าและเลขบัตรประจำตัวชัดเจน)		ไม่แนบมา	ขอเอกสารเพิ่มเติม	
4	สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล และรับรองสำเนาถูกต้อง				
5	สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาวิทยาลัยอาชีวศึกษา และรับรองสำเนาถูกต้อง		ไม่แนบมา	ขอเอกสารเพิ่มเติม	
6	สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ที่ระบุเกรดเฉลี่ยสะสม ระบุวันเข้าและวันที่สำเร็จการศึกษารชัดเจน และรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า		ไม่แนบมา	ขอเอกสารเพิ่มเติม	

หมายเลข 1 คือ รายละเอียดการตรวจจากเจ้าหน้าที่ครูสุภา

เช่น ไม่แนบมา ไม่รับรองสำเนาถูกต้อง ฯลฯ

หมายเลข 2 คือ สถานะ “ขอเอกสารเพิ่มเติม” จะปรากฏในรายการที่ไม่ผ่าน

แต่ถ้ารายการถูกต้อง จะปรากฏสถานะ “ส่งเอกสารแล้ว”

หมายเลข 3 คือ รายการที่แสดงสถานะ “ขอเอกสารเพิ่มเติม” ต้องกดเข้าไป

เพื่อส่งเอกสารใหม่







คู่มือการใช้งานสำหรับสถานศึกษาระบบบริการสถานศึกษา (KSP School)


การขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นชั่วคราว (ชาวไทย)

ขั้นตอนการส่งเอกสารเพิ่มเติมใหม่

(1) การส่งเอกสารเพิ่มเติม ให้กด  ด้านหลังรายการที่ต้องแก้ไข

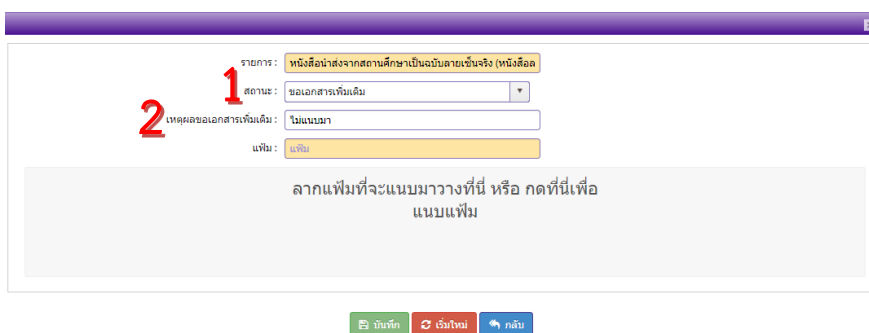
แบบเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอ

ที่	รายการ	เพิ่ม	ขอเอกสารเพิ่มเติม	สถานะ	
1	หนังสือส่งจากสถานศึกษาเป็นฉบับลายเซ็นจริง (หนังสือลงนามโดย ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการวิทยากร)		ไม่แนบมา	ขอเอกสารเพิ่มเติม	
2	สำเนาหนังสือแต่งตั้งวิทยากรราชการแทนจากต้นสังกัด และรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า (กรณีหนังสือส่งลงนามโดยผู้รักษาการแทนผู้บริหารสถานศึกษา เนื่องจากวิทยากรราชการแทน)				
3	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และรับรองสำเนาถูกต้อง (ที่เห็นในหน้าและเลขบัตรประจำตัวชัดเจน)	ไม่แนบมา		ขอเอกสารเพิ่มเติม	
4	สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล และรับรองสำเนาถูกต้อง				
5	สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และรับรองสำเนาถูกต้อง	ไม่แนบมา		ขอเอกสารเพิ่มเติม	
6	สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ที่ระบุเกรดเฉลี่ยสะสม ระบุวันเข้าและวันที่สำเร็จการศึกษาชัดเจน และรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า	ไม่แนบมา		ขอเอกสารเพิ่มเติม	

(2) เมื่อกด  แล้ว จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้

หมายเลข 1 คือ สถานะ “ขอเอกสารเพิ่มเติม”

หมายเลข 2 คือ รายละเอียดการตรวจจากเจ้าหน้าที่ครูสุภา เช่น ไม่แนบมา






รายการ: หนังสือส่งจากสถานศึกษาเป็นฉบับลายเซ็นจริง (หนังสือลงนาม)


สถานะ: **1** ขอเอกสารเพิ่มเติม

เหตุผลขอเอกสารเพิ่มเติม: **2** ไม่แนบมา

เพิ่ม: **เพิ่ม**

ลากแฟ้มที่จะแนบมาวางที่นี่ หรือ กดที่นี่เพื่อแนบแฟ้ม

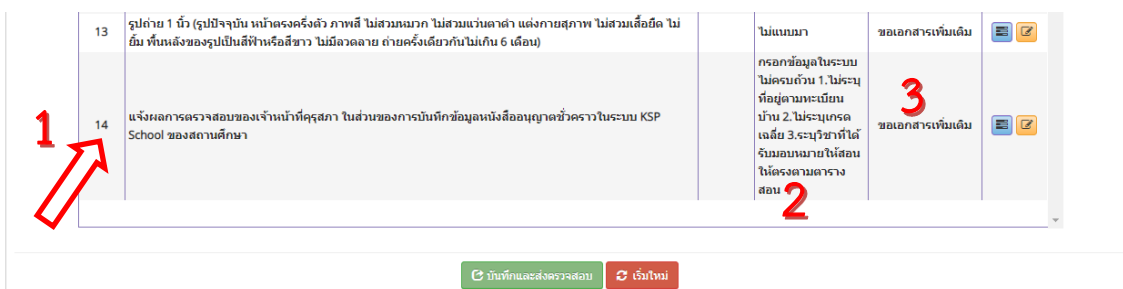
  

(3) สถานศึกษาต้องดำเนินการให้ถูกต้อง โดยการแนบ file ใหม่แล้วกด  (วิธีการแนบ file ในคู่มือหน้า 15-17)

(4) ให้สถานศึกษาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องทุกข้อ

10.3 การแก้ไขกรณี 2 กรอกข้อมูลในเมนูหนังสืออนุญาตชั่วคราว ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน

เจ้าหน้าที่จะแจ้งข้อมูลใน “หัวข้อเอกสารหลักฐานประกอบคำขอลำดับที่ 14” ตามหมายเลข 1 สามารถตรวจสอบได้โดยเลื่อนหน้าจอไปยังหัวข้อ “แจ้งผลการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ครูสภา ในส่วนของการบันทึกข้อมูลหนังสืออนุญาตชั่วคราวในระบบ KSP School” ปรากฏรายละเอียดตามหมายเลข 2 ดังนี้



หมายเลข 1 คือ หัวข้อรายการ “แจ้งผลการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ครูสภา ในส่วนของการบันทึกข้อมูลหนังสืออนุญาตชั่วคราวในระบบ KSP School”

หมายเลข 2 คือ รายการที่ต้องแก้ไขในคำขออนุญาตชั่วคราว

หมายเลข 3 คือ สถานะ “ขอเอกสารเพิ่มเติม” หมายถึง ต้องแก้ไขคำขอฯ ตามที่เจ้าหน้าที่แจ้ง

ขั้นตอนแก้ไขข้อมูลในคำขออนุญาตชั่วคราว

(1) หลังจากดูรายการที่ต้องแก้ไขในคำขอฯ ข้อที่ 14 ตามรูปภาพหมายเลข 2 แล้ว ให้เลื่อนหน้าจอไปยังคำขอฯ บริเวณรายการที่ต้องแก้ไข และดำเนินการกรอกข้อมูลหรือแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วน

(2) เมื่อแก้ไขรายการในคำขอฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ให้กดบันทึกและส่งตรวจสอบ เพื่อส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ครูสภาตรวจสอบต่อไป



บันทึกและส่งตรวจสอบ

คู่มือการใช้งานสำหรับสถานศึกษาระบบบริการสถานศึกษา (KSP School)


การขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นชั่วคราว (ชาวไทย)

11. การส่งคำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราวที่ผ่านการอนุมัติแล้ว


กรณีผ่านการอนุมัติแล้ว สถานศึกษาสามารถตรวจสอบในเมนู “ตรวจสอบข้อมูล ครูชาวไทย” โดยจะปรากฏข้อมูลตามหมายเลข 1 คือ หัวข้อ “ขั้นตอน” จะแสดงผล “ตรวจสอบข้อมูล (หัวหน้า)” และหัวข้อ “สถานะ” จะแสดงผล “ผ่าน” ปรากฏดังภาพ

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

หลังจากผ่านการอนุมัติแล้วสถานศึกษาสามารถดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบเลขที่หนังสืออนุญาตฯ โดยการกดไปที่ปุ่มหมายเลข 2  เพื่อจดเลขที่หนังสืออนุญาตฯ เก็บไว้ที่สถานศึกษา (ไม่ต้องพิมพ์หนังสืออนุญาตฯ ให้ครูสภา)
2. เอกสารหลักฐานที่สแกนมาในระบบ KSP School ไม่ต้องส่งไปครูสภา ให้เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา เพื่อรอการตรวจสอบในอนาคต
3. สิ่งที่สถานศึกษาต้องส่งไปสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาโดยเร็ว นับจากวันที่ได้รับการอนุมัติ

จำนวน 2 รายการ คือ

- 3.1 คำขอฯ ที่พิมพ์ออกจากระบบ KSP School โดยกดไปที่ปุ่มหมายเลข 3  แล้วพิมพ์คำขอออกมาแล้วให้ผู้ขอประกอบวิชาชีพครู และผู้ขอหนังสืออนุญาต ลงลายมือชื่อให้เรียบร้อยก่อนจัดส่งไปครูสภา (กรณีคำขอฯ มีรูปแบบไม่สวยงาม บรรทัดไม่ต่อเนื่องกัน สามารถแก้ไขได้โดยการคลิกขวาที่รูปแบบฟอร์ม จากนั้นเลือก “Reload frame” และสั่งพิมพ์)
- 3.2 ติดรูปถ่ายในคำขอฯ จำนวน 1 รูป และใส่ซองซีพพลาสติกแนบมาอีก 2 รูป
4. ส่งเอกสารในข้อ 3 ไปยัง สำนักทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา 128/1 แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 วงเล็บมุมซอง (KSP School ชาวไทย)
5. ครูสภาจะจัดทำหนังสืออนุญาตชั่วคราว (ฉบับจริง) และส่งให้สถานศึกษาทางไปรษณีย์แบบลงทะเบียน โดยสถานศึกษาจะได้รับภายใน 20 วันทำการ นับจากวันที่ครูสภาได้รับคำขอฯ และรูปถ่ายจากสถานศึกษา

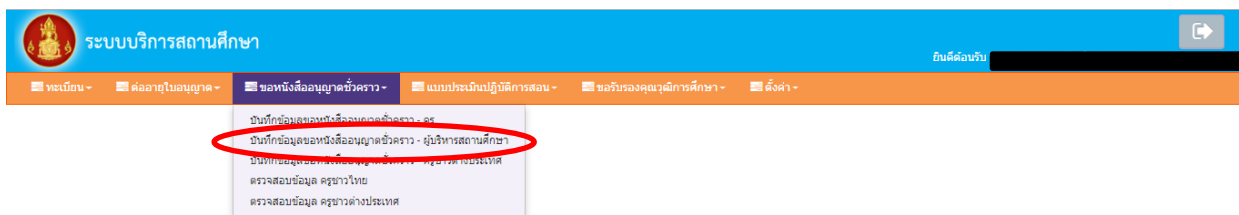
12. การบันทึกข้อมูลหนังสืออนุญาตชั่วคราว - ผู้บริหารสถานศึกษา

เมื่อสถานศึกษารับบุคคลรับเข้าประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาในตำแหน่งผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ เป็นบุคคลซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาอื่นที่จัดการศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญาทั้งของรัฐและเอกชน ซึ่งสถานศึกษาต้องเป็นผู้ขออนุญาตจากคุรุสภา เนื่องจากไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา สถานศึกษาสามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลในรูปแบบฟอร์ม และแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอเข้ามาในระบบ KSP School ซึ่งเจ้าหน้าที่คุรุสภาจะตรวจคำขอผ่านระบบ KSP School ต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินการบันทึกในระบบ KSP School จะดำเนินการเหมือนประเภทครู ในส่วนที่ต่างกันจะเป็นการกรอกข้อมูลในบางส่วนที่ไม่เหมือนกัน และเอกสารหลักฐานประกอบคำขอที่ต้องแนบตามรายการในระบบ KSP School

ภาพแสดงหน้าจอหลังจากเลือกเมนูบันทึกข้อมูลหนังสืออนุญาตชั่วคราว - ผู้บริหารสถานศึกษา

- 1) เลือกเมนู “ขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว” และเลือก “บันทึกข้อมูลขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว - ผู้บริหารสถานศึกษา”



- 2) กรอกเลขบัตรประชาชนของผู้ที่สถานศึกษาต้องการขออนุญาตฯ ในช่อง “เลขที่บัตรประชาชน”

คู่มือการใช้งานสำหรับสถานศึกษาระบบบริการสถานศึกษา (KSP School)

การขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นชั่วคราว (ชาวไทย)

3) หลังจากกรอกเลขบัตรประชาชนแล้ว ข้อมูลของผู้ที่สถานศึกษาต้องการขออนุญาตฯ จะถูกดึงมาจาก “ข้อมูลทะเบียน” ที่เคยบันทึกไว้ โดยจะปรากฏในแถบสีเหลือง ซึ่งสถานศึกษาไม่ต้องบันทึกข้อมูลในแถบสีเหลือง แต่ให้ตรวจสอบเช็คความถูกต้อง หากพบข้อมูลที่ผิด กรุณากลับไปแก้ไขที่ “ข้อมูลทะเบียน”

4) จากนั้นให้บันทึกข้อมูลอื่นๆ เพิ่มเติมในแบบฟอร์มตามหัวข้อให้ครบถ้วน เพื่อให้ผ่านการตรวจจากเจ้าหน้าที่ครูสภาในครั้งเดียว โดยไม่ต้องแก้ไขข้อมูล ดังนี้

4.1 หัวข้อ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ให้ระบุตามทะเบียนบ้าน

อาคาร/สถานที่:	<input type="text" value="อาคาร/สถานที่"/>	หมู่ที่:	<input type="text" value="หมู่ที่"/>	เขต:	<input type="text" value="เขต"/>
ชื่อ:	<input type="text" value="ชื่อ"/>	ตำบล:	<input type="text" value="ตำบล"/>	รหัสไปรษณีย์:	<input type="text" value="รหัสไปรษณีย์"/>
ถนน:	<input type="text" value="ถนน"/>	อำเภอ:	<input type="text" value="อำเภอ"/>		
จังหวัด:	<input type="text" value="จังหวัด"/>	โทรศัพท์เคลื่อนที่:	<input type="text" value="โทรศัพท์เคลื่อนที่"/>		
โรงเรียน:	<input type="text" value="โรงเรียน"/>	E-mail:	<input type="text" value="E-mail"/>		

4.2 หัวข้อ ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ ระบบจะดึงมาจากข้อมูลทะเบียนให้อัตโนมัติ

4.3 เลขที่หนังสือนำส่ง และวันที่นำส่งหนังสือ

ที่อยู่ของสถานศึกษาที่ขออนุญาต

เลขที่หนังสือนำส่ง:

วันที่นำส่งหนังสือ:

ให้ระบุตามหนังสือนำส่ง
ของสถานศึกษา
ที่สแกนเข้ามาในระบบ

4.4 หัวข้อ ข้อมูลวุฒิการศึกษา ระบบจะดึงมาจากข้อมูลทะเบียนให้อัตโนมัติ ซึ่งต้องมีข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน

4.5 ข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู เป็นข้อมูลเกี่ยวกับประสบการณ์ด้านการปฏิบัติการสอน ก่อนที่โรงเรียนจะจ้างในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา โดยสถานศึกษาสามารถดูได้จากสำเนาสมุดประจำตัวครู หากมีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติการสอนไม่น้อยกว่า 5 ปี **เลือกหมายเลข 1** แต่หากมีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติการสอนน้อยกว่า 5 ปี แต่มีคำสั่งให้เป็นหัวหน้าหมวด หรือหัวหน้าสาย หัวหน้างาน ในสถานศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี **เลือกหมายเลข 2**

ข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

1
2

© กรณี มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

© กรณี มีประสบการณ์ด้านการสอนและประสบการณ์ในตำแหน่งหัวหน้าหมวด หัวหน้าสาย หัวหน้างาน หรือตำแหน่งบริหารอื่น ในสถานศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี

คู่มือการใช้งานสำหรับสถานศึกษาระบบบริการสถานศึกษา (KSP School)

การขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นชั่วคราว (ชาวไทย)

4.6 ขออนุญาตฉบับที่

ขออนุญาตฉบับที่:

ระบุให้ถูกต้อง โดยนับครั้งที่ขออนุญาตต่อเนื่องจากผลการอนุญาตของโรงเรียนเดิม หรือตรวจสอบได้จากปุ่มสีฟ้า “ประวัติการขออนุญาตชั่วคราว”

4.7 หัวข้อ ขี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องรับผู้ไม่มีใบประกอบวิชาชีพ เข้าประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาในสถานศึกษา

ขี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องรับผู้ไม่มีใบประกอบวิชาชีพ เข้าประกอบวิชาชีพครูในสถานศึกษา

เนื่องจาก:

สถานศึกษาเป็นผู้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของสถานศึกษาและความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ของผู้ที่ปฏิบัติผู้บริหารสถานศึกษา

4.8 หัวข้อ ขอรับรองว่าไม่เป็นผู้มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 จำนวน 3 ข้อ

ขอรับรองว่าไม่เป็นผู้มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

1. เคยเป็นผู้อยู่ในความประพฤติเสื่อม หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีหรือไม่

ไม่เคย เคย

2. เป็นผู้มีโรคความสามารถหรือเสื่อมโรคความสามารถหรือไม่

ไม่เคย เคย

3. เคยต้องโทษจำคุกในคดีที่คุฎสภาเห็นว่าจะน่าเชื่อถือหรือศีลธรรมอันดีแห่งวิชาชีพ

ไม่เคย เคย

รวม:

ผู้ขอประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้ตอบคำถามให้ครบ 3 ข้อ

4.9 หัวข้อ ข้อมูลการจ้าง

ข้อมูลการจ้าง

ตำแหน่ง:
สัญญาจ้างเลขที่:
วันเริ่มปฏิบัติงาน: วันที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน:
ระยะเวลาจ้าง ปี: เดือน:

ระบุข้อมูลให้ตรงกับสำเนาสัญญาจ้างที่สแกนมาในระบบ

- ตำแหน่ง
- สัญญาจ้างเลขที่
- วันเริ่มปฏิบัติงาน
- วันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน (หากในสัญญาจ้างระบุวันสิ้นสุด “เป็นต้นไป” ไม่ต้องกรอกข้อมูล)

5) การแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ และขั้นตอนอื่นๆ จะเหมือนกับประเภทครู ซึ่งสามารถย้อนไปดูคู่มือ หน้า 15-17