



คู่มือ

การขอหนังสืออนุญาต
ประกอบวิชาชีพควบคุมเป็นการชั่วคราว
ผ่านระบบ Ksp School Service

ประเภทครู
(ชาวไทย)

ประเภทครู
(ผู้ไม่มีสัญชาติ)

www.ksp.or.th

ประเภทครู
(ชาวต่างประเทศ)

ประเภท
ผู้บริหารสถานศึกษา

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
สำนักทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

คำนำ

คู่มือการขอหนังสืออนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุมเป็นการชั่วคราวฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อส่งเสริมความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับคุณสมบัติ เอกสารหลักฐานที่จำเป็น และขั้นตอนการดำเนินการขอหนังสืออนุญาตสำหรับครูและผู้บริหารสถานศึกษา โดยเน้นการใช้งานผ่านระบบบริการสถานศึกษา (KSP School Service) ซึ่งเป็นแพลตฟอร์มดิจิทัลที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาพัฒนาขึ้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ

คู่มือฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกแก่สถานศึกษาและบุคลากรทางการศึกษาในการดำเนินการขอหนังสืออนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุมเป็นการชั่วคราวได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว โดยลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับขั้นตอนหรือเอกสารที่ต้องจัดเตรียม ทั้งนี้ยังมุ่งหวังให้คู่มือดังกล่าวเป็นแหล่งข้อมูลสำคัญที่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างแท้จริง

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภายังคงเชื่อมั่นว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่สถานศึกษาและบุคลากรทางการศึกษา ในการขอหนังสืออนุญาตผ่านระบบสารสนเทศที่ทันสมัย เพื่อประโยชน์สูงสุดของการพัฒนาการศึกษาในประเทศไทย

สำนักทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

สารบัญ

หน้า

1. แผนผังขั้นตอนการยื่นขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว.....	5
2. ขั้นตอนการยื่นขอหนังสืออนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุมเป็นการชั่วคราว (แบบย่อ).....	7
3. ขั้นตอนการสมัครสมาชิก Ksp School Service.....	9
4. ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ Ksp School Service.....	12
5. ขั้นตอนการยื่นขอหนังสืออนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุมเป็นการชั่วคราว	
5.1 ประเภทครู (ชาวไทย)	
- การยื่นคำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว.....	13
- พิมพ์หนังสืออนุญาตชั่วคราว.....	21
- กรณีเป็นคำขอส่งกลับแก้ไข.....	22
- กรณีเป็นคำขอขาดคุณสมบัติ.....	22
- เอกสารประกอบการยื่นคำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราวครู (ชาวไทย).....	23
5.2 ประเภทครู (ผู้ไม่มีสัญชาติ)	
- การยื่นคำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว.....	30
- พิมพ์หนังสืออนุญาตชั่วคราว.....	38
- กรณีเป็นคำขอส่งกลับแก้ไข.....	38
- กรณีเป็นคำขอขาดคุณสมบัติ.....	39
- เอกสารประกอบการยื่นคำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราวครู (ผู้ไม่มีสัญชาติ).....	40
5.3 ประเภทครู (ชาวต่างประเทศ)	
- การยื่นขอเลข 13 หลัก.....	47
- การยื่นคำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว.....	49
- พิมพ์หนังสืออนุญาตชั่วคราว.....	56
- กรณีเป็นคำขอส่งกลับแก้ไข.....	56
- กรณีเป็นคำขอขาดคุณสมบัติ.....	57
- เอกสารประกอบการยื่นคำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราวครู (ชาวต่างประเทศ).....	58
5.4 ประเภทผู้บริหารสถานศึกษา	
- การยื่นคำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว.....	65
- พิมพ์หนังสืออนุญาตชั่วคราว.....	73
- กรณีเป็นคำขอส่งกลับแก้ไข.....	73
- กรณีเป็นคำขอขาดคุณสมบัติ.....	74
- เอกสารประกอบการยื่นคำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราวผู้บริหารสถานศึกษา.....	75

6. ขั้นตอนการสมัครสมาชิก Ksp-Self Service.....	80
6.1 ขั้นตอนสมัครสมาชิก Ksp-Self Service (ชาวไทย).....	81
6.2 ขั้นตอนสมัครสมาชิก Ksp-Self Service (ชาวต่างประเทศ).....	83
6.3 ขั้นตอนสมัครสมาชิก Ksp-Self Service (ผู้ไม่มีสัญชาติ).....	84
7. ขอแก้ไขข้อมูลหลักจากได้รับหนังสืออนุญาตชั่วคราว.....	86
8. ขอเปลี่ยนผู้ประสานงานหลัก.....	88
9. กรณีสัมรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ Ksp School Service.....	89
10. ขั้นตอนการออกจากระบบ.....	92
11. ข้อมูลการติดต่อสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาจังหวัด.....	93

แผนผังขั้นตอน “การยื่นขอหนังสืออนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุมเป็นการชั่วคราว”
ประเภทครู (ชาวไทย) / ประเภทครู (บุคคลไร้สัญชาติ) / ประเภทผู้บริหารสถานศึกษา



แผนผังขั้นตอน “การยื่นขอหนังสืออนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุมเป็นการชั่วคราว”
ประเภทครู (ชาวต่างประเทศ)



ขั้นตอนการยื่นขอหนังสืออนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุมเป็นการชั่วคราว (แบบย่อ)
ประเภทครู (ชาวไทย) / ประเภทครู (บุคคลไร้สัญชาติ) / ประเภทผู้บริหารสถานศึกษา

ลำดับ	ขั้นตอน	สิ่งควรทราบ
1	สถานศึกษาสมัครสมาชิกในระบบ KSP School	- กรอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน - รอผลการสมัครภายใน 3 วันทำการ - ครูสภาแจ้งผลการสมัครสมาชิกทาง mail ที่ระบุไว้ - หลังจากสมัครผ่านแล้ว หากลิ้มรหัสผ่าน ให้ใช้ mail ผู้ประสานงานติดต่อได้ที่ ppl2_unit@ksp.or.th
2	สมัครสมาชิก Ksp Self Service	- ผู้ประสานงานแจ้งผู้ยื่นสมัครสมาชิก Ksp Self Service
2	เข้าสู่ระบบ KSP School	- กรอกเลขสถานศึกษา 10 หลัก - กรอกรหัสผ่านที่ได้สร้างไว้ตอนสมัครสมาชิก
3	บันทึกข้อมูลขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว (คลิกเลือกในเมนู หนังสืออนุญาตชั่วคราว)	- สร้างคำขอใหม่ - กรอกข้อมูลต่างๆ ให้ครบถ้วน - <u>การแนบไฟล์เอกสารหลักฐานประกอบคำขอ</u> 1. ในแต่ละหัวข้อ จะแนบได้ 1 ไฟล์ ต้องสแกนทุกหน้า รวมเป็นไฟล์เดียวกัน 2. ไฟล์ที่สแกนขนาดต้องไม่เกิน 2 MB 3. ต้องเป็นไฟล์ PDF
4	บันทึกและส่งตรวจสอบ (ปุ่มอยู่ด้านล่างของคำขอ)	- หลังจาก บันทึกและส่งตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏชื่อ บุคคลใน หัวข้อ หนังสืออนุญาตชั่วคราว - หลังจากบันทึกคำขอเรียบร้อยแล้ว สถานะคำขอ คือ รอชำระเงิน - ชำระเงินภายใน 15 วัน หากเกินกำหนดต้องยื่นคำขอใหม่ - หลังจากชำระเงินแล้ว จะได้รับการตรวจสอบไม่เกิน 15 วันทำการ สถานศึกษาต้องตรวจสอบในระบบ
5	หลังได้รับการตรวจสอบจะแสดงสถานะ	- หากคำขอเป็นสถานะ ส่งกลับแก้ไข ให้ดำเนินการเพิ่มเติมแก้ไขและส่งคำขอเพื่อกลับมาตรวจสอบอีกครั้ง - หากคำขอเป็นสถานะ อนุมัติ สามารถพิมพ์หนังสืออนุญาตควบคุมเป็นการชั่วคราวได้ - หากคำขอเป็นสถานะ ขาดคุณสมบัติ ไม่สามารถยื่นคำขอได้

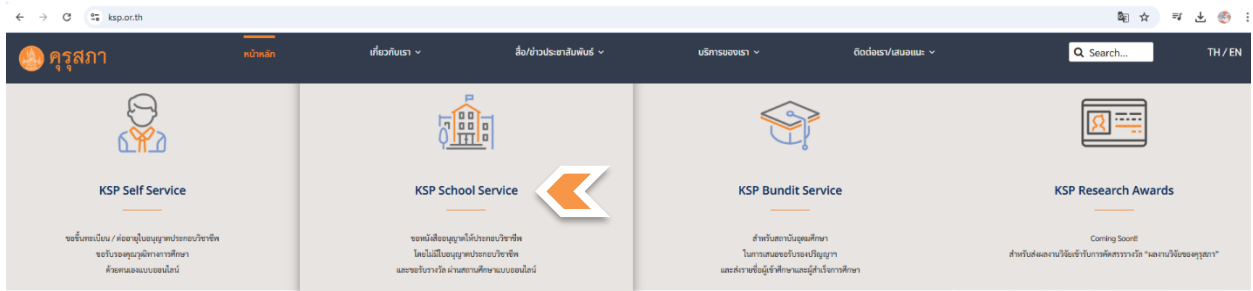


ขั้นตอนการยื่นขอหนังสืออนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุมเป็นการชั่วคราว (แบบย่อ)
ประเภทครู (ชาวต่างประเทศ)

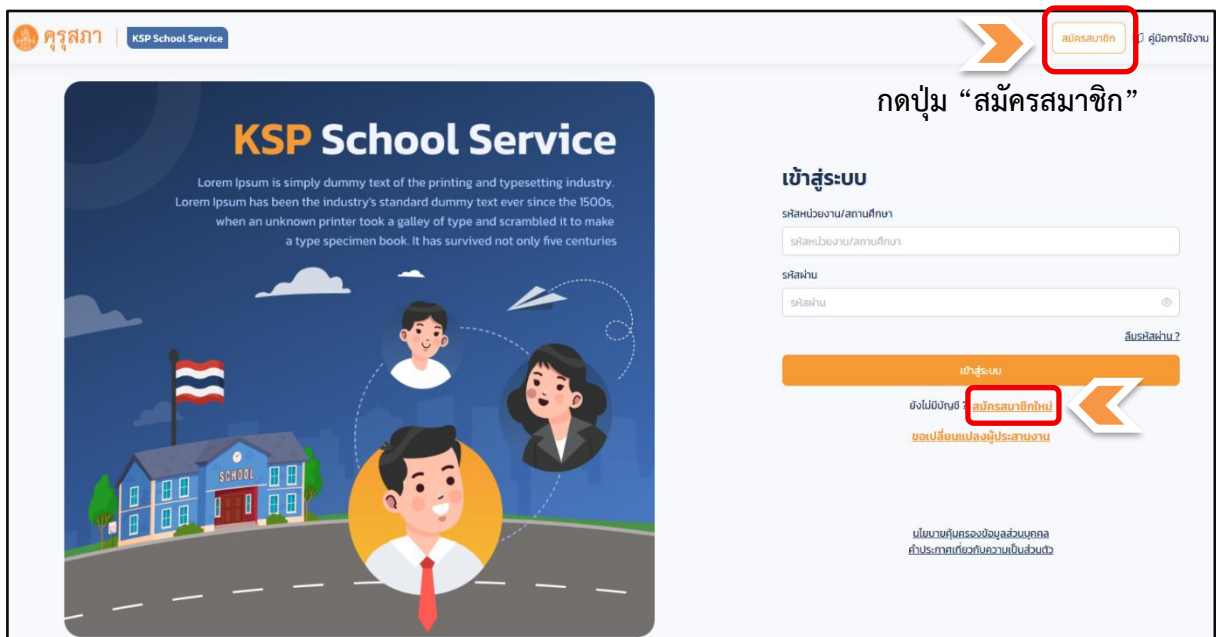
ลำดับ	ขั้นตอน	สิ่งควรทราบ
1	สถานศึกษาสมัครสมาชิกระบบ KSP School	- กรอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน - รอผลการสมัครภายใน 3 วันทำการ - ครูสุภาแจ้งผลการสมัครสมาชิกทาง mail ที่ระบุไว้ - หลังจากสมัครผ่านแล้ว หากลิ้มรหัสผ่าน ให้ใช้ mail ผู้ประสานงานติดต่อได้ที่ chakchai@ksp.or.th
2	เข้าสู่ระบบ KSP School	- กรอกเลขสถานศึกษา 10 หลัก - กรอกรหัสผ่านที่ได้สร้างไว้ตอนสมัครสมาชิก
	สร้างเลขประจำตัว 13 หลัก	- กรอกข้อมูลของผู้ยื่นเพื่อทำการยื่นคำขอ - รอผลการตรวจสอบ ภายใน 3 วัน - หากคำขอผ่าน สถานะคำขอนั้นจะมีเลข 13 หลัก
3	บันทึกข้อมูลขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว (คลิกเลือกในเมนู หนังสืออนุญาตชั่วคราว)	- สร้างคำขอใหม่ - กรอกข้อมูลต่างๆ ให้ครบถ้วน - การแนบไฟล์เอกสารหลักฐานประกอบคำขอ 1. ในแต่ละหัวข้อ จะแนบได้ 1 ไฟล์ ต้องสแกนทุกหน้า รวมเป็นไฟล์เดียวกัน 2. ไฟล์ที่สแกนขนาดต้องไม่เกิน 2 MB 3. ต้องเป็นไฟล์ PDF
4	บันทึกและส่งตรวจสอบ (ปุ่มอยู่ด้านล่างของคำขอ)	- หลังจาก บันทึกและส่งตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏชื่อ บุคคลใน หัวข้อ หนังสืออนุญาตชั่วคราว - หลังจากบันทึกคำขอเรียบร้อยแล้ว สถานะคำขอ รอชำระเงิน - ชำระเงินภายใน 15 วัน หากเกินกำหนดต้องยื่นคำขอใหม่ - หลังจากชำระเงินแล้ว จะได้รับการตรวจสอบไม่เกิน 15 วันทำการ สถานศึกษาต้องตรวจสอบในระบบ
5	หลังได้รับการตรวจสอบจะแสดงสถานะ	- หากคำขอเป็นสถานะ ส่งกลับแก้ไข ให้ดำเนินการเพิ่มเติมแก้ไขและส่งคำขอเพื่อกลับมาตรวจสอบอีกครั้ง - หากคำขอเป็นสถานะ อนุมัติ สามารถพิมพ์หนังสืออนุญาต ควบคุมเป็นการชั่วคราวได้ - หากคำขอเป็นสถานะ ขาดคุณสมบัติ คำขอไม่ผ่าน

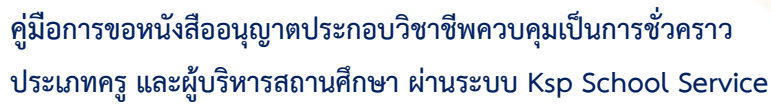
ขั้นตอนการสมัครสมาชิก Ksp School Service

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



2. หลังจากคลิกเลือกระบบ KSP School Service จะปรากฏหน้าจอดังภาพ
3. คลิกไปที่ “สมัครสมาชิก” หรือ “สมัครสมาชิกใหม่”



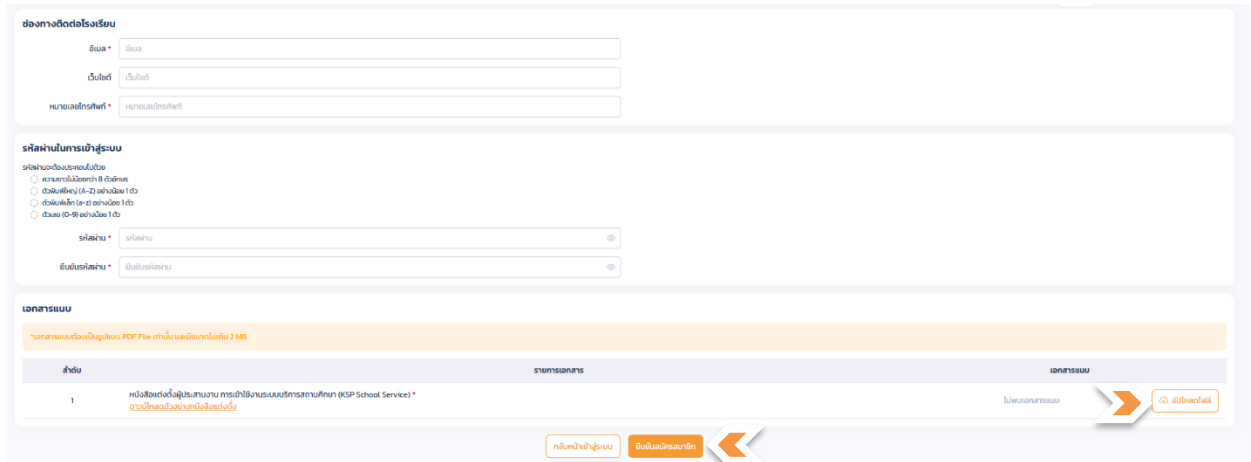


- ข้อตกลงและเงื่อนไข
- he leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum. Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old. Richard McClintock, a Latin professor at Hampden-Sydney College in Virginia, looked up one of the more obscure Latin words, consectetur, from a Lorem Ipsum passage, and going through the cites of the word in classical literature, discovered the undoubtable source. Lorem Ipsum comes from sections 110.32 and 110.33 of "de Finibus Bonorum et Malorum" (The Extremes of Good and Evil) by Cicero, written in 45 BC. This book is a treatise on the theory of ethics, very popular during the Renaissance. The first line of Lorem Ipsum, "Lorem ipsum dolor sit amet.", comes from a line in section 110.32. The standard chunk of Lorem Ipsum used since the 1500s is reproduced below for those interested. Sections 110.32 and 110.33 from "de Finibus Bonorum et Malorum" by Cicero are also reproduced in their exact original form, accompanied by English versions from the 1914 translation by H. Rackham. Malorum" (The Extremes of Good and Evil) by Cicero, written in 45 BC. This book is a treatise on the theory of ethics, very popular during the Renaissance. The first line of Lorem Ipsum, "Lorem ipsum dolor sit amet.", comes from a line in section 110.32.
- ☒ ฉันได้อ่านและยอมรับข้อตกลงและเงื่อนไข
- อ่านข้อตกลงและเงื่อนไขแล้ว
- ยกเลิก
- ยอมรับ

[illegible]

หน้า 10

5. กรอกข้อมูลช่องทางติดต่อโรงเรียน กรอกรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบ และแนบไฟล์เอกสาร



ช่องทางการติดต่อโรงเรียน

ชื่อ *

เว็บไซต์

หมายเลขโทรศัพท์ *

รหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบ

รหัสผ่านเดิมของระบบ KSP

☐ หมายเลขเดิมของระบบ KSP

☐ รหัสผ่านเดิม (5-2) จำนวน 1 ครั้ง

☐ รหัสผ่านเดิม (5-2) จำนวน 1 ครั้ง

☐ รหัสผ่านเดิม (5-2) จำนวน 1 ครั้ง

รหัสผ่าน *

ยืนยันรหัสผ่าน *

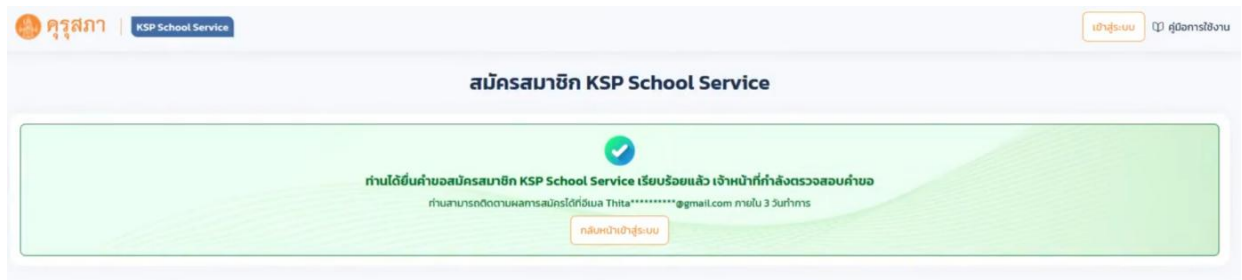
เอกสารแนบ

*เอกสารแนบต้องเป็นรูปแบบ PDF File เท่านั้น และไม่เกิน 2 MB

ลำดับ	รายการเอกสาร	เอกสารแนบ
1	หนังสือแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน การเข้าปฏิบัติงานระบบการศึกษา (KSP School Service) *	

แนบเอกสารแนบ >>>

หน้าจอการสมัครสมาชิก-แนบไฟล์เอกสารแต่งตั้ง-กดปุ่ม “ยืนยันสมัครสมาชิก”



คู่มือการสมัครสมาชิก KSP School Service

สำเร็จ

ท่านได้ยื่นคำขอสมัครสมาชิก KSP School Service เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่กำลังตรวจสอบคำขอ

ท่านสามารถติดตามผลการสมัครได้ที่อีเมล Thita*****@gmail.com ภายใน 3 วันทำการ

หน้าจอการสมัครสมาชิก-สมัครสมาชิกเรียบร้อยแล้ว รอการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่

โดยสมาชิกต้องดำเนินการยืนยันตัวตนผ่านอีเมลที่ใช้สมัครสมาชิก เพื่อยืนยันคำขอไปยังเจ้าหน้าที่

6. รอผลการสมัครภายใน 3 วันทำการ หลังจากสมัครสมาชิกผ่านแล้วเจ้าหน้าที่ครูสภาจะส่งอีเมล “ผลการตรวจการยืนยันตัวตนของระบบ KSP School” ไปยังอีเมลที่สถานศึกษาสมัครสมาชิกไว้

7. กรณีมีปัญหาการสมัครสมาชิก กรุณาส่งรายละเอียดพร้อมรูปภาพปัญหาไปที่ อีเมล ppl2_unit@ksp.or.th

คำขอยืนยันอีเมล

KSP-ESV-No-Reply <softwaredev@ayodiacompany.com>
ถึง คุณ

เรียน นาง สุธิดา อุดมผล

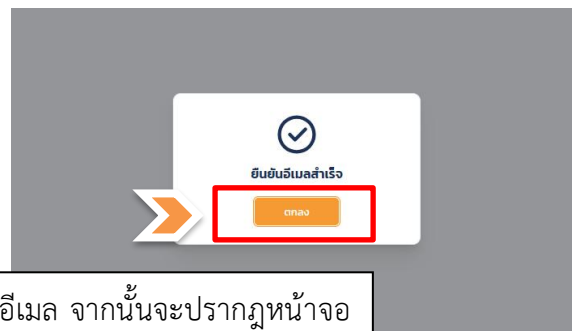
ทางเราได้รับคำขอยืนยันอีเมล โดยท่านสามารถยืนยันอีเมลได้ที่

<https://ksp-school-uat.ksp.or.th/verify-email?register-school=c3b5d031-4bd2-419f-ae18-83f5be846e54>

หากท่านมีข้อสงสัยหรือต้องการความช่วยเหลือเพิ่มเติม กรุณาติดต่อฝ่ายบริการลูกค้าที่

02-304-9899 หรือ ksp@saraban.mail.go.th

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือ

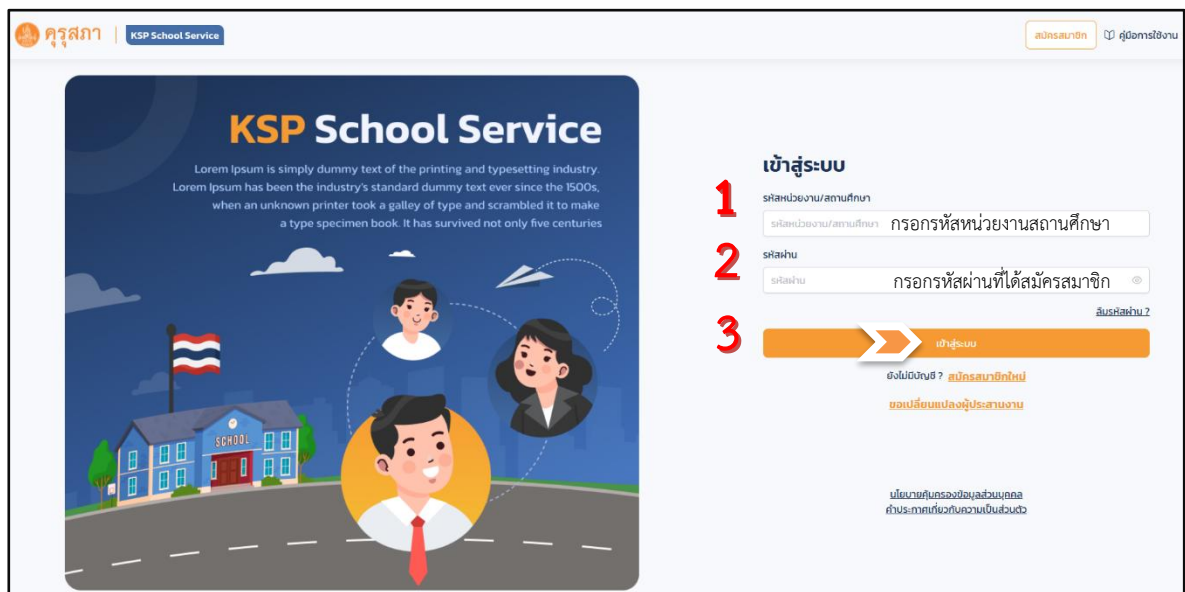


คลิกตามลิงค์ที่ได้รับทางอีเมล จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ “ยืนยันอีเมลสำเร็จ” และคลิกปุ่ม “ตกลง”

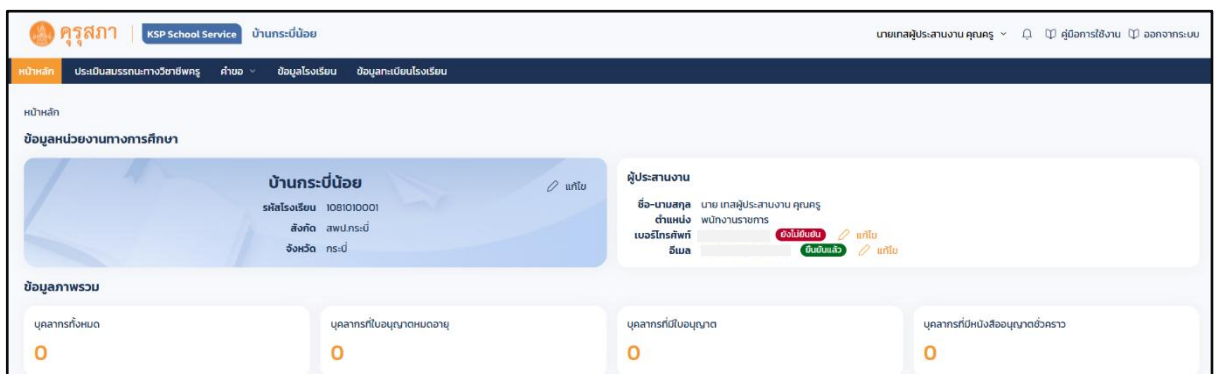
ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ KSP School Service

หลังจากครูสภาแจ้งผลการสมัครสมาชิกไปยัง e-mail ของสถานศึกษาแล้ว

1. เข้าไปที่เว็บไซต์ www.ksp.or.th และคลิกที่ “ระบบ KSP School Service”
2. จะแสดงหน้าจอ KSP School Service และให้ใส่รหัสหน่วยงานสถานศึกษา
และรหัสผ่านตามที่ได้สมัครสมาชิกแล้ว
3. หลังจากนั้นคลิก “เข้าสู่ระบบ”



หน้าจอการเข้าสู่ระบบ Ksp School Service

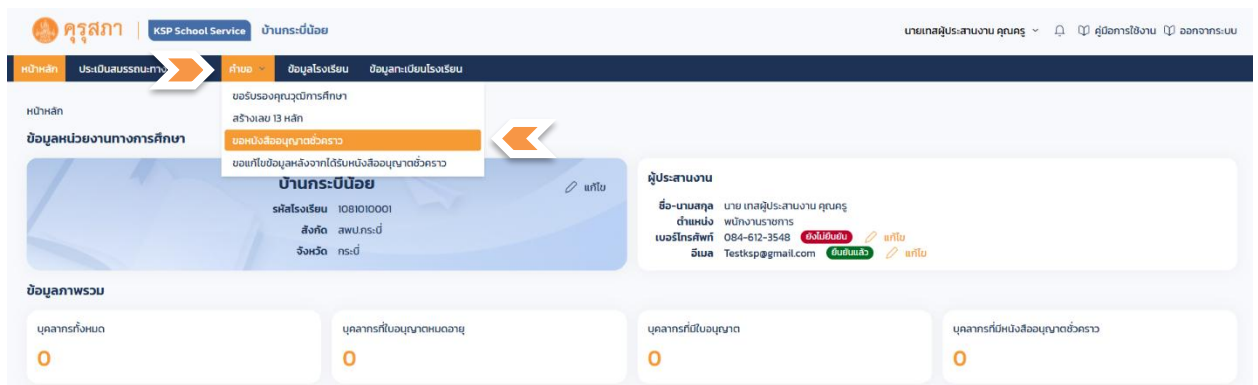


หลังจากคลิกเข้าสู่ระบบแล้ว จะพบกับหน้าจอ Ksp School Service

ขั้นตอนการยื่นคำขอ หนังสืออนุญาตควบคุมเป็นการชั่วคราว

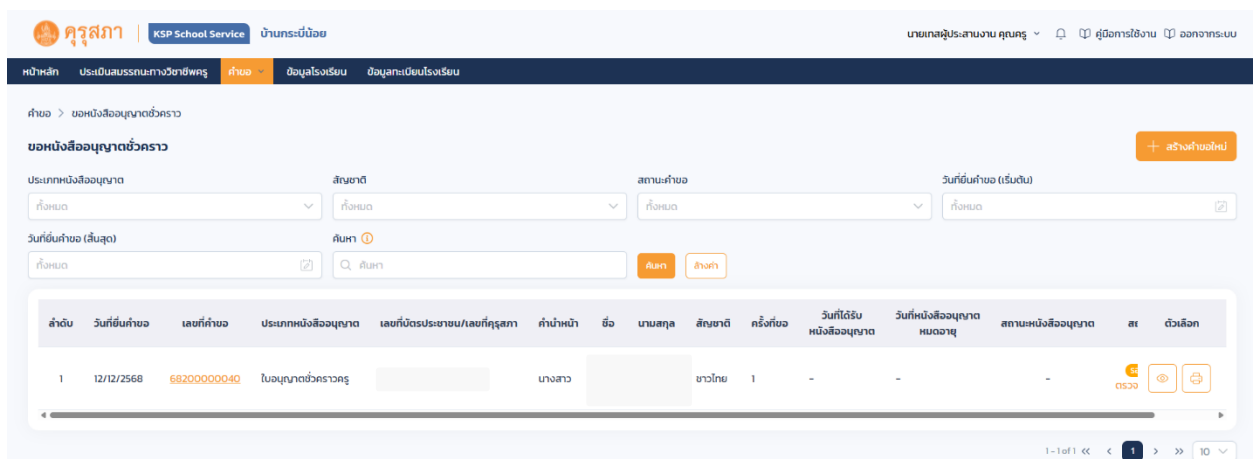
ประเภทครู (ชาวไทย)

1. การยื่นคำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว คลิกที่ปุ่ม “คำขอ” แล้วเลือกที่เมนู “ขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว”



The screenshot shows the KSP School Service dashboard. The top navigation bar includes the KSP School Service logo and the user's name, นายเกษมผู้ประสานงาน คุณครู. The main menu on the left has a 'คำขอ' (Request) button. The 'คำขอ' button is highlighted, and a dropdown menu is visible, showing 'ขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว' (Request Temporary License) as the selected option. The dashboard also displays various statistics and user information.

2. จะแสดงหน้าจอยื่นคำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว

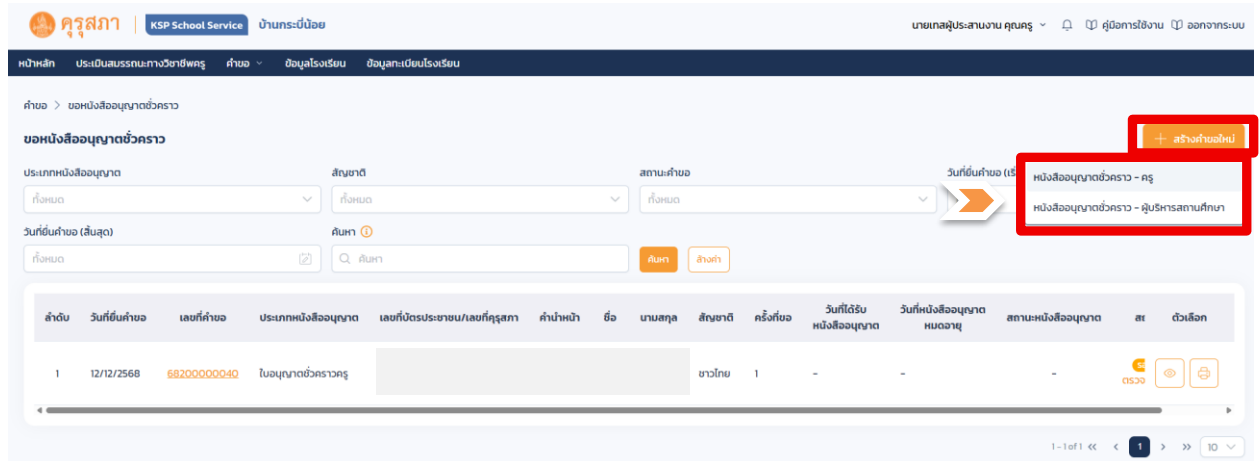


The screenshot shows the 'ขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว' (Request Temporary License) form. The form includes fields for 'ประเภทหนังสืออนุญาต' (License Type), 'สัญญา' (Contract), 'สถานศึกษา' (School), and 'วันที่ยื่นคำขอ (เริ่มต้น)' (Request Date (Start)). There is a 'สร้างคำขอใหม่' (Create New Request) button. Below the form is a table showing the list of requests.

ลำดับ	วันที่ยื่นคำขอ	เลขที่คำขอ	ประเภทหนังสืออนุญาต	เลขที่บัตรประชาชน/เลขที่ครูสภา	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	สัญชาติ	ครั้งที่ขอ	วันที่ได้รับหนังสืออนุญาต	วันที่หนังสืออนุญาตหมดอายุ	สถานะหนังสืออนุญาต	ส	ตัวเลือก
1	12/12/2568	68200000040	ใบอนุญาตชั่วคราวครู		นางสาว		ชาวไทย	1	-	-	-			

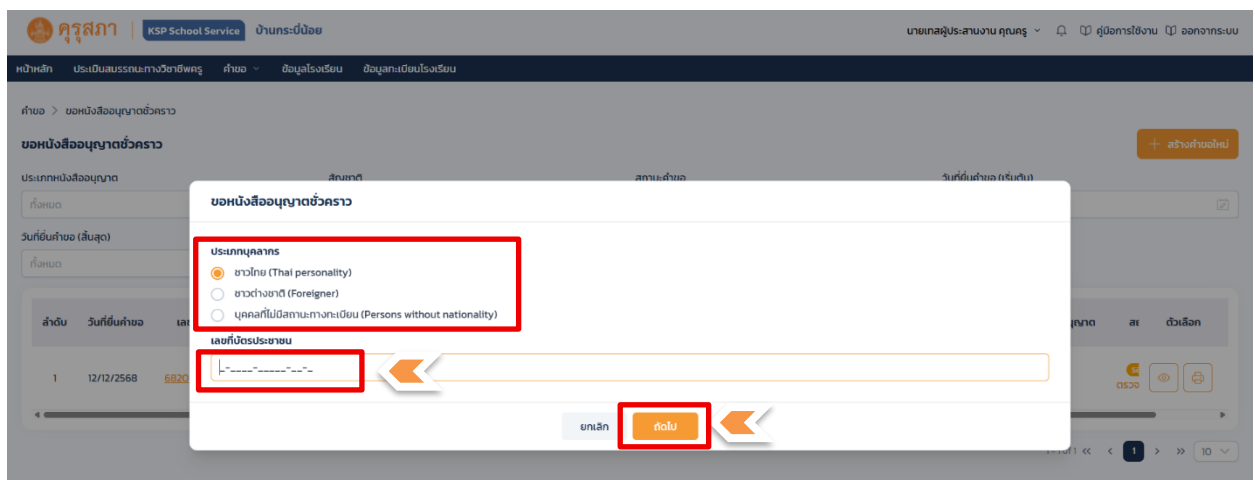
หน้าจอยื่นคำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว

3. หลังจากนั้นคลิกที่ปุ่ม “สร้างคำขอใหม่” และคลิกเลือก “หนังสืออนุญาตชั่วคราว - ครู”



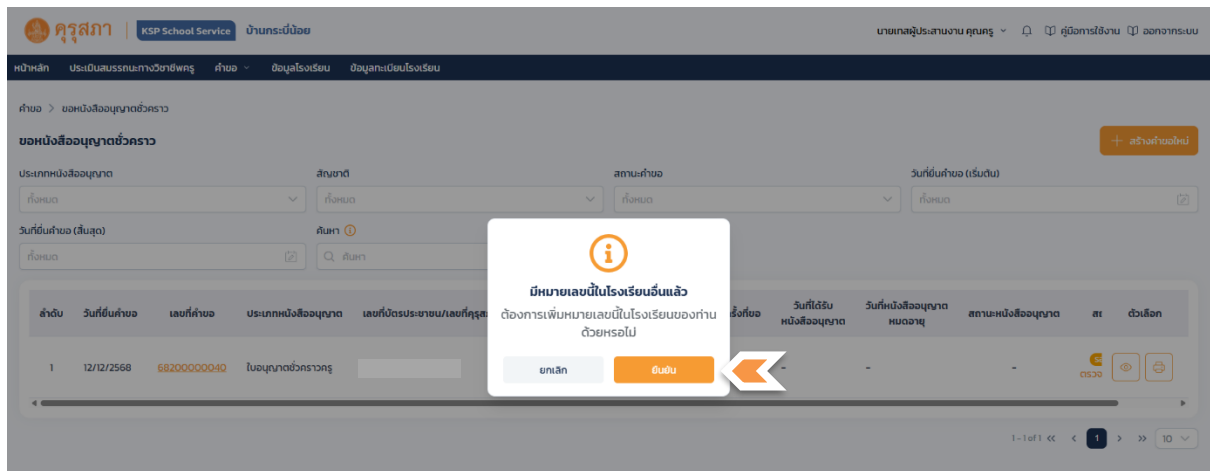
The screenshot shows the KSP School Service interface. The 'Create New Request' button is highlighted in red. Below it, the 'Request Type' dropdown is set to 'Temporary License - Teacher'.

4. เลือกประเภทบุคลากร “ชาวไทย (Thai personality)” และกรอก “เลขที่บัตรประชาชน” และคลิกปุ่ม “ถัดไป”

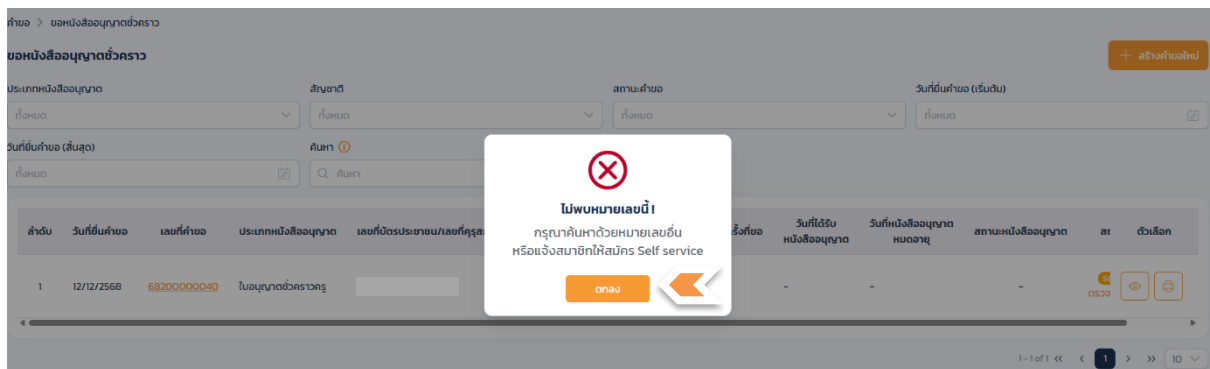


The screenshot shows the 'Request Details' form. The 'Thai Personality' option is selected under 'Requester Type'. The 'National ID Number' field is highlighted in red. The 'Next' button is also highlighted in red.

5. หลังจากคลิกที่ปุ่ม “ถัดไป” หากพบหน้าจอดังกล่าวนี้

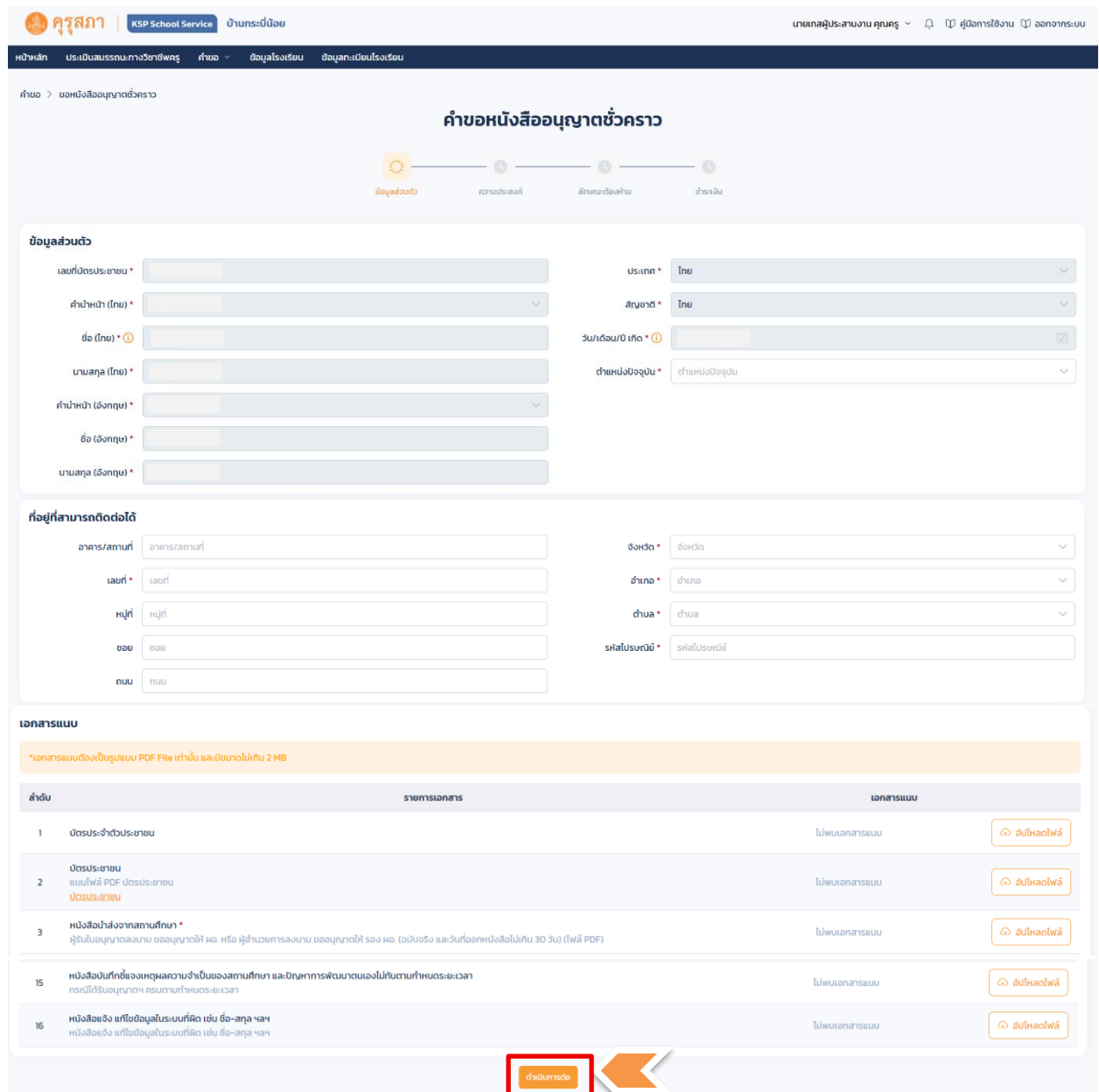


หากขึ้นหน้าจอนี้ – คือเลขบัตรประชาชนนี้เคยเป็นสมาชิกของโรงเรียนอื่นแล้ว
เป็นกรณีเปลี่ยนสถานศึกษา หากสถานศึกษาใหม่ต้องการเพิ่ม ให้กด “ยืนยัน”



หากขึ้นหน้าจอนี้ – คือเลขบัตรประชาชนนี้ยังไม่ได้สมัครสมาชิก Self Service ให้คลิกปุ่ม “ตกลง”
และให้ทำการสมัครสมาชิก Self Service ก่อน แล้วจึงจะยื่นขอหนังสืออนุญาตฯ ได้
ขั้นตอนการสมัครสมาชิก Self Service (หน้า 80)

6. หลังจากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ถัดไป” จะแสดงหน้าจอดังนี้ (กรณีได้สมัครสมาชิก Self Service แล้ว)



The screenshot shows the 'คำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว' (Temporary License Application) form. It includes sections for 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information), 'ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้' (Contactable Address), 'เอกสารแนบ' (Attachments), and a 'ดำเนินการต่อ' (Next Step) button.

ข้อมูลส่วนตัว

เลขที่บัตรประชาชน * ประเภท * ไทย

สำเนาบัตร (ไทย) * สัญชาติ * ไทย

ชื่อ (ไทย) * วันเกิด/เดือน/ปี เกิด *

นามสกุล (ไทย) * ตำแหน่งปัจจุบัน *

สำเนาบัตร (อังกฤษ) *

ชื่อ (อังกฤษ) *

นามสกุล (อังกฤษ) *

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

อาคาร/สถานที่ จังหวัด *

เลขที่ * อำเภอ *

หมู่ที่ ตำบล *

ซอย รหัสไปรษณีย์ *

ถนน

เอกสารแนบ

*เอกสารแนบต้องเป็นรูปแบบ PDF File เท่านั้น และขนาดไม่เกิน 2 MB

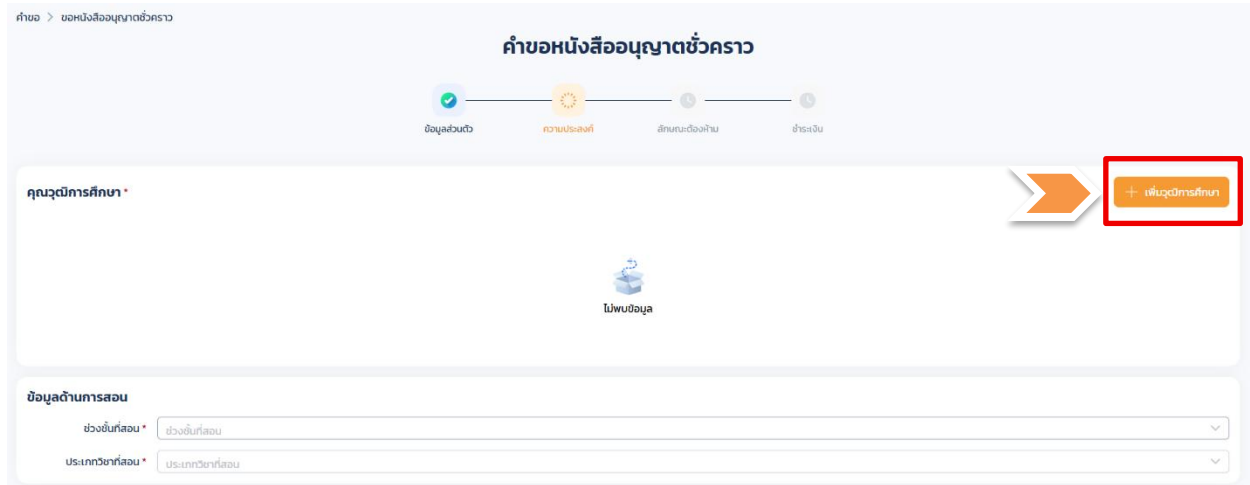
ลำดับ	รายการเอกสาร	เอกสารแนบ	ดำเนินการต่อ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	ไม่พบเอกสารแนบ	อัปโหลดไฟล์
2	บัตรประชาชนแบบไฟล์ PDF บัตรประชาชนบัตรประชาชน	ไม่พบเอกสารแนบ	อัปโหลดไฟล์
3	หนังสือรับรองจากสถานศึกษา * ผู้รับใบอนุญาตลงนาม ขออนุญาตให้ พ.อ. หรือ ผู้อำนวยการสถาน ขออนุญาตให้ ร.อ. พ.อ. (ฉบับจริง และ-วันออกหนังสือไม่เกิน 30 วัน) (ไฟล์ PDF)	ไม่พบเอกสารแนบ	อัปโหลดไฟล์
15	หนังสือบันทึกแจ้งเหตุผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และปัญหาการพัฒนางานของตนเองไม่เกินตามกำหนดระยะเวลา กรณีได้รับอนุญาตฯ ครบตามกำหนดระยะเวลา	ไม่พบเอกสารแนบ	อัปโหลดไฟล์
16	หนังสือแจ้ง แก้ไขข้อมูลในระบบที่คิด เช่น ชื่อ-สกุล ฯลฯ หนังสือแจ้ง แก้ไขข้อมูลในระบบที่คิด เช่น ชื่อ-สกุล ฯลฯ	ไม่พบเอกสารแนบ	อัปโหลดไฟล์

[ดำเนินการต่อ](#)

หน้าจอคำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว – ในส่วนข้อมูลส่วนตัว ให้กรอกข้อมูลและแนบไฟล์ให้ครบถ้วน

- ไฟล์เอกสารแนบได้เพียง 1 ไฟล์ ในแต่ละหัวข้อ
- หากเอกสารมีมากกว่า 1 แผ่น ต้องบันทึกเอกสารให้รวมเป็น 1 ไฟล์ ที่เป็นไฟล์สกุล PFD เท่านั้น
- หลังจากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ดำเนินการต่อ”

7. หากคลิกที่ปุ่ม “ดำเนินการต่อ” จะแสดงหน้าจอคำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว – ในส่วนความประสงค์
ให้คลิกที่ปุ่ม “+ เพิ่มวุฒิการศึกษา” เพื่อเพิ่มข้อมูลด้านการศึกษา และข้อมูลด้านการสอน



หน้าจอแสดงขั้นตอนการขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว

ขั้นตอน: 1. ข้อมูลส่วนตัว, 2. ความประสงค์, 3. สันนิษฐาน, 4. ยืนยัน

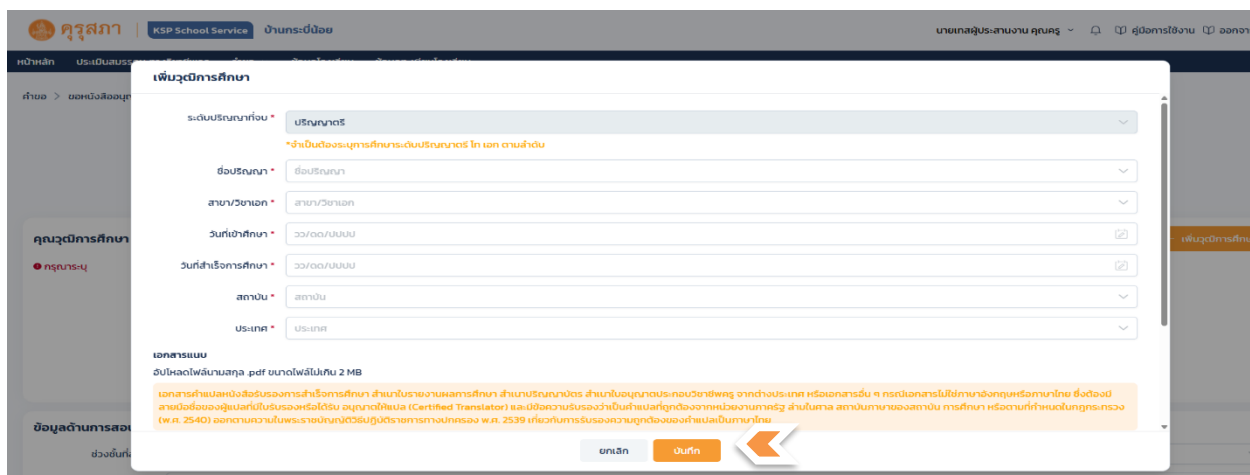
คุณวุฒิการศึกษา *

ไม่พบข้อมูล

ข้อมูลด้านการสอน

ช่วงชั้นที่สอน *

ประเภทวิชาที่สอน *



เพิ่มวุฒิการศึกษา

ระดับปริญญาที่จบ *

ชื่อปริญญา *

สาขาวิชาเอก *

วันที่เข้าศึกษา *

วันที่สำเร็จการศึกษา *

สถาบัน *

ประเทศ *

เอกสารแนบ

ฉบับไฟล์แนบสกุล pdf ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB

เอกสารคำแปลหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา สำหรับใบรายงานผลการศึกษา สำหรับใบเรียนจบบัตร สำหรับใบอนุญาตรประกอบวิชาชีพครู จากต่างประเทศ หรือเอกสารอื่น ๆ กรณีเอกสารไม่ใช่ภาษาอังกฤษหรือภาษาไทย ซึ่งต้องมี
ลายมือชื่อของผู้อนุญาตในรับรองหรือได้รับ อนุญาตให้แปล (Certified Translator) และมีข้อความรับรองว่าเป็นคำแปลที่ถูกต้องจากหน่วยงานภาครัฐ ส่วนในศาล สถานพยาบาลของสถาบัน การศึกษา หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
(พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติฉบับที่ 19 ปี 2539 เกี่ยวกับการรับรองความถูกต้องของคำแปลเป็นภาษาไทย

ในรับรองผลการเรียนหรือสำเร็จการศึกษา Transcript *

(กรณีเอกสารไม่ใช่ภาษาอังกฤษหรือภาษาไทย โปรดแนบบัตรแปลภาษาไปไฟล์เดียวกันเพิ่ม)

ฉบับไฟล์แนบ

กรุณาแนบ

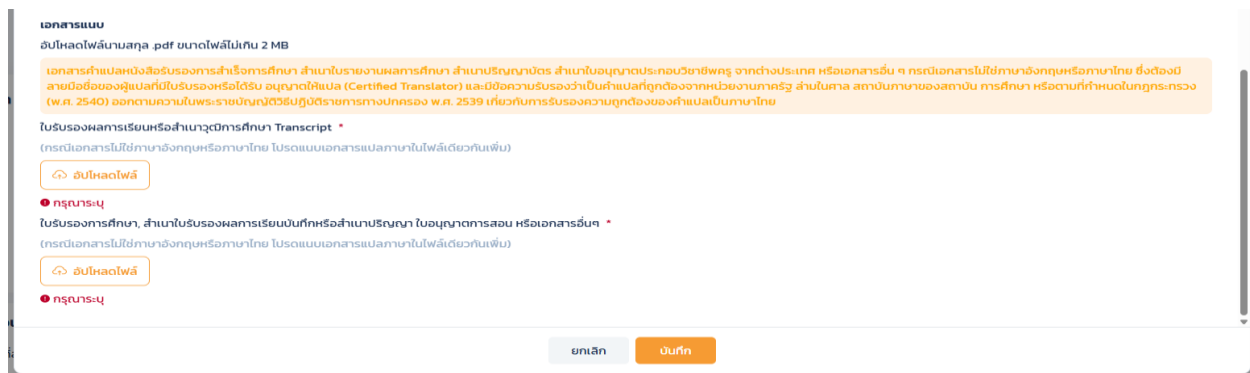
ในรับรองการศึกษา, สำหรับใบรับรองผลการเรียนฉบับที่หรือสำหรับใบเรียนจบ ในอนุญาตรสอน หรือเอกสารอื่น ๆ *

(กรณีเอกสารไม่ใช่ภาษาอังกฤษหรือภาษาไทย โปรดแนบบัตรแปลภาษาไปไฟล์เดียวกันเพิ่ม)

ฉบับไฟล์แนบ

กรุณาแนบ

หน้าจอแสดง – เพิ่มวุฒิการศึกษา เมื่อกรอกข้อมูลแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”



เอกสารแนบ

ฉบับไฟล์แนบสกุล pdf ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB

เอกสารคำแปลหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา สำหรับใบรายงานผลการศึกษา สำหรับใบเรียนจบบัตร สำหรับใบอนุญาตรประกอบวิชาชีพครู จากต่างประเทศ หรือเอกสารอื่น ๆ กรณีเอกสารไม่ใช่ภาษาอังกฤษหรือภาษาไทย ซึ่งต้องมี
ลายมือชื่อของผู้อนุญาตในรับรองหรือได้รับ อนุญาตให้แปล (Certified Translator) และมีข้อความรับรองว่าเป็นคำแปลที่ถูกต้องจากหน่วยงานภาครัฐ ส่วนในศาล สถานพยาบาลของสถาบัน การศึกษา หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
(พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติฉบับที่ 19 ปี 2539 เกี่ยวกับการรับรองความถูกต้องของคำแปลเป็นภาษาไทย

ในรับรองผลการเรียนหรือสำเร็จการศึกษา Transcript *

(กรณีเอกสารไม่ใช่ภาษาอังกฤษหรือภาษาไทย โปรดแนบบัตรแปลภาษาไปไฟล์เดียวกันเพิ่ม)

ฉบับไฟล์แนบ

กรุณาแนบ

ในรับรองการศึกษา, สำหรับใบรับรองผลการเรียนฉบับที่หรือสำหรับใบเรียนจบ ในอนุญาตรสอน หรือเอกสารอื่น ๆ *

(กรณีเอกสารไม่ใช่ภาษาอังกฤษหรือภาษาไทย โปรดแนบบัตรแปลภาษาไปไฟล์เดียวกันเพิ่ม)

ฉบับไฟล์แนบ

กรุณาแนบ

หน้าจอแสดง – เพิ่มวุฒิการศึกษา เมื่อแนบไฟล์แล้วให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”

ข้อมูลการจ้าง

ตำแหน่ง *

สัญญาจ้างเลขที่ *

วันที่เริ่มปฏิบัติงาน *

วันที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน *

☐ ไม่มีวันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาจ้าง * เดือน

ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องรับผู้ไม่มีใบประกอบวิชาชีพ เข้าประกอบวิชาชีพครูในสถานศึกษา ดังนี้ (สามารถเลือกได้หลายรายการ) *

1. สถานศึกษาชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

☐ ผู้ขอประกอบวิชาชีพครูเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการสอน

☐ ผู้ขอประกอบวิชาชีพครูเป็นผู้มีประสบการณ์ในการสอน

☐ ขาดแคลนครูผู้สอนที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)

เอกสารแนบ

*เอกสารแนบต้องเป็นรูปแบบ PDF File เท่านั้น และขนาดไม่เกิน 2 MB

ลำดับ	รายการเอกสาร	เอกสารแนบ
		 ไม่พบข้อมูล

หน้าจอคำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว – ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
ในส่วนเอกสารแนบจะมีไฟล์ปรากฏขึ้นหากได้แนบไฟล์เอกสารข้อมูลส่วนตัวมาแล้ว
หลังจากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ดำเนินการต่อ”

8. หากคลิกที่ปุ่ม “ดำเนินการต่อ” จะแสดงหน้าจอคำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว – ในส่วนลักษณะต้องห้าม

หน้าหลัก | ประเด็นสมรรถนะทางวิชาชีพครู | คำขอ | **ข้อมูลเบื้องต้น** | ข้อมูลเป็นรองเรียน

คำขอ > ขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว

คำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว

ข้อมูลส่วนตัว

ความประสงค์

ลักษณะต้องห้าม

ชำระเงิน

ลักษณะต้องห้าม

ขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 บัญญัติว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2565 และระเบียบสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ว่าด้วยการขอรับใบอนุญาตและการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2565 กำหนดไว้ทุกประการ และจึงขออนุญาตดังนี้

เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี หรือไม่

☐ ไม่เคย ☐ เคย

เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือไม่

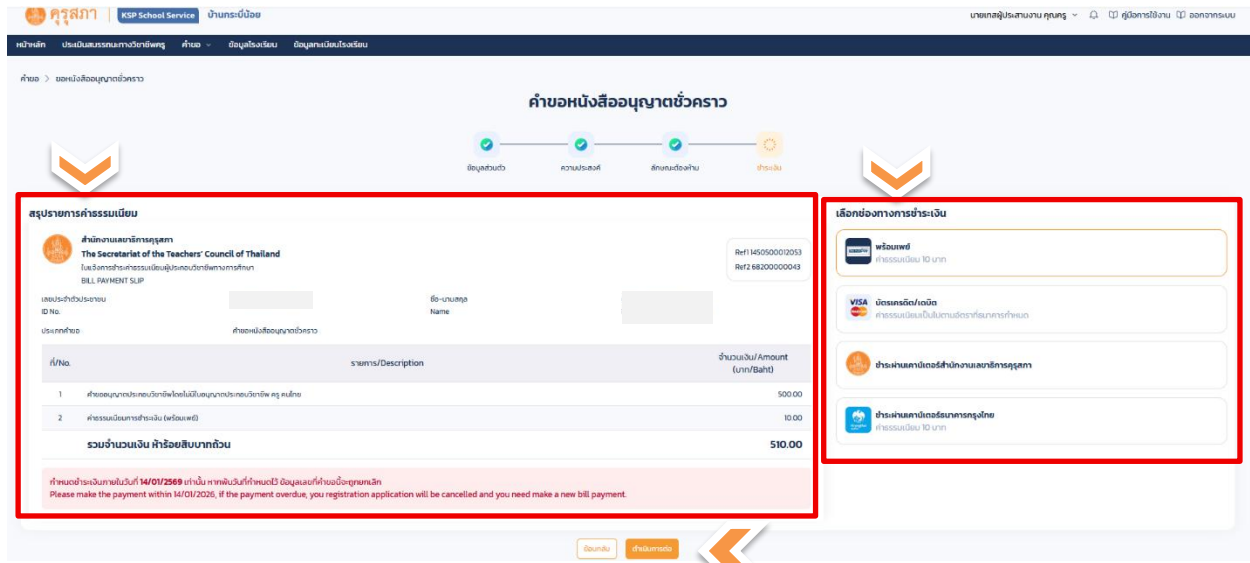
☐ ไม่เคย ☐ เคย

เคยต้องโทษจำคุกในคดี (ระบุ)

☐ ไม่เคย ☐ เคย

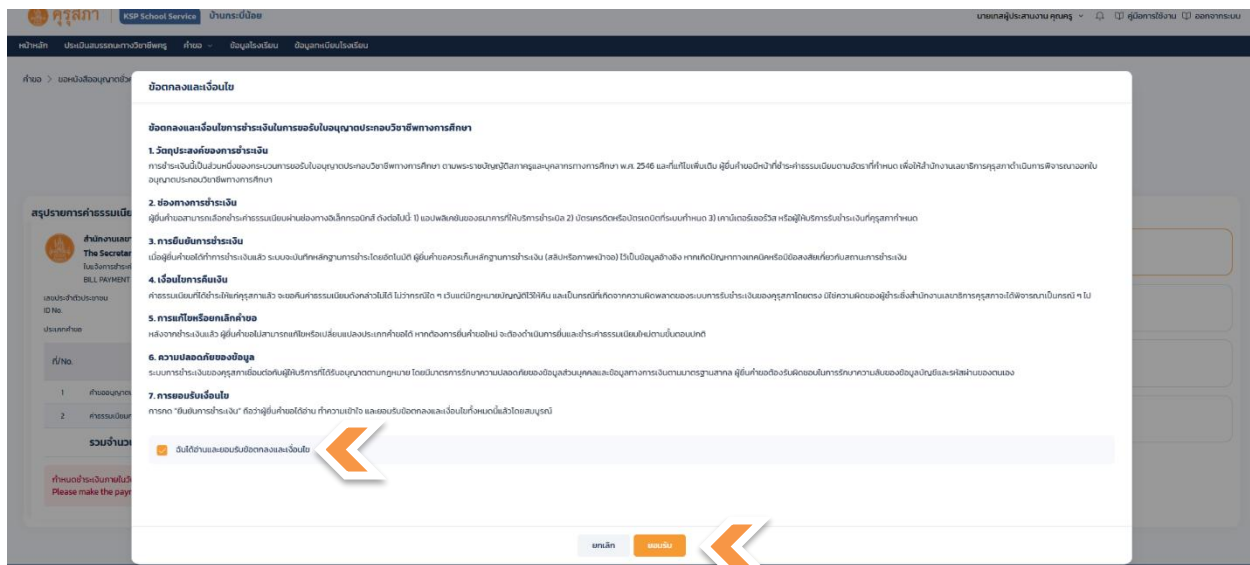
กรอกข้อมูลลักษณะต้องห้ามให้ครบถ้วน แล้วคลิกที่ปุ่ม “ดำเนินการต่อ”

9. หากคลิกที่ปุ่ม “ดำเนินการต่อ” จะแสดงหน้าจอคำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว – ในส่วนชำระเงิน



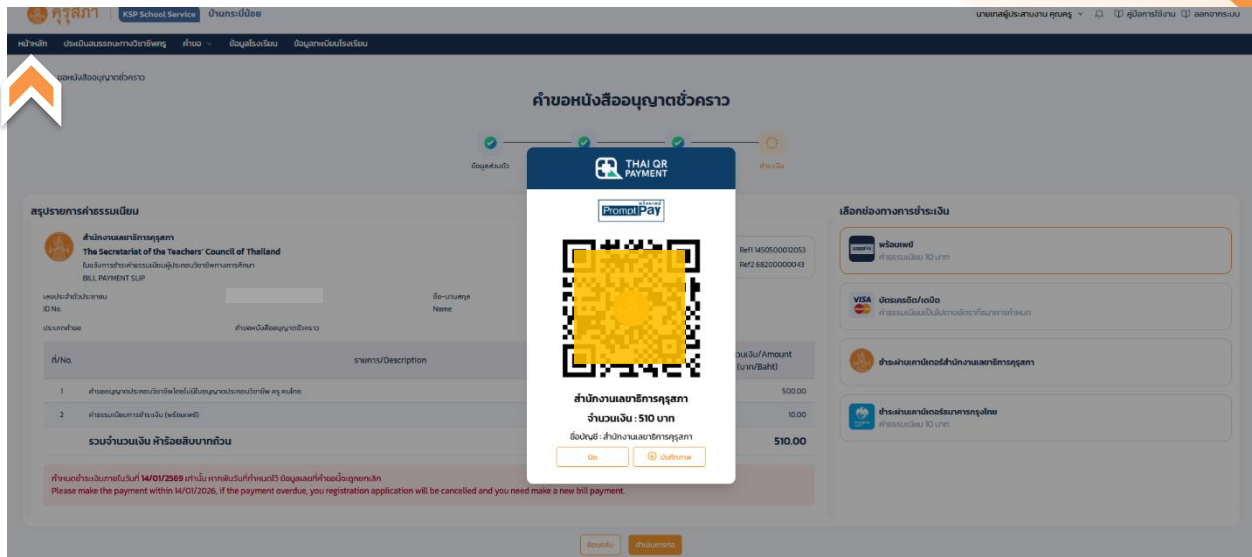
- ตรวจสอบข้อมูลในส่วนสรุปรายการค่าธรรมเนียม
- เลือกช่องทางการชำระเงิน
- แล้วคลิกที่ปุ่ม “ดำเนินการต่อ”

หมายเหตุ ต้องชำระเงินตามกำหนดที่แจ้งเท่านั้น หากพ้นวันที่กำหนดไว้ คำขอจะถูกลบและต้องยื่นคำขอใหม่
ระยะเวลาการชำระเงินไม่เกิน 15 วัน



อ่าน ข้อตกลงและเงื่อนไข และคลิกที่ปุ่ม “ฉันได้อ่านและยอมรับข้อตกลงและเงื่อนไข”
แล้วคลิกที่ปุ่ม “ดำเนินการต่อ”

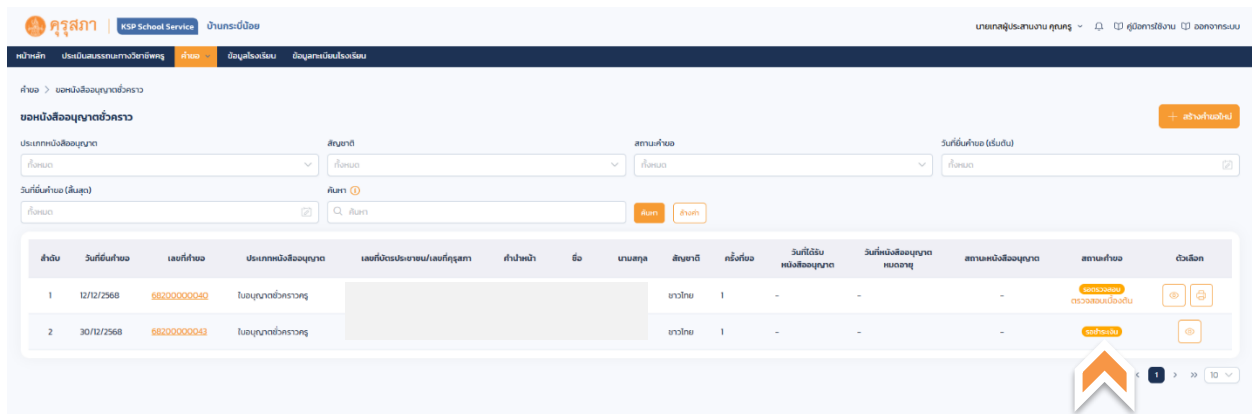
คู่มือการขอหนังสืออนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุมเป็นการชั่วคราว ประเภทครู และผู้บริหารสถานศึกษา ผ่านระบบ Ksp School Service



หน้าจอแสดงการชำระเงินผ่านระบบ Ksp School Service. หน้าจอมีปุ่ม "ชำระเงิน" และ "ชำระเงินด้วย QR" ซึ่งถูกเน้นด้วยลูกศรสีส้ม. หน้าจอแสดงข้อมูลการชำระเงินและ QR code สำหรับชำระเงิน.

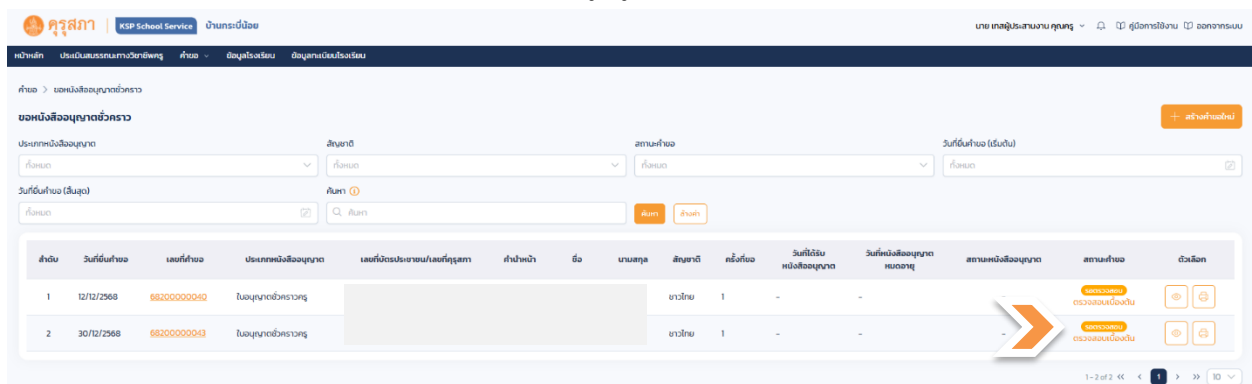
ดำเนินการชำระเงินค่าธรรมเนียม แล้วคลิกที่เมนู “หน้าหลัก”

10. หากคลิกที่ปุ่ม “หน้าหลัก” จะกลับมาหน้าจอหลัก และจะมีข้อมูลของผู้ยื่น



หน้าจอหลักของระบบ Ksp School Service. หน้าจอแสดงข้อมูลของผู้ยื่นขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุมเป็นการชั่วคราว. หน้าจอมีปุ่ม "หน้าหลัก" และ "ชำระเงิน" ซึ่งถูกเน้นด้วยลูกศรสีส้ม. หน้าจอแสดงข้อมูลการชำระเงินและ QR code สำหรับชำระเงิน.

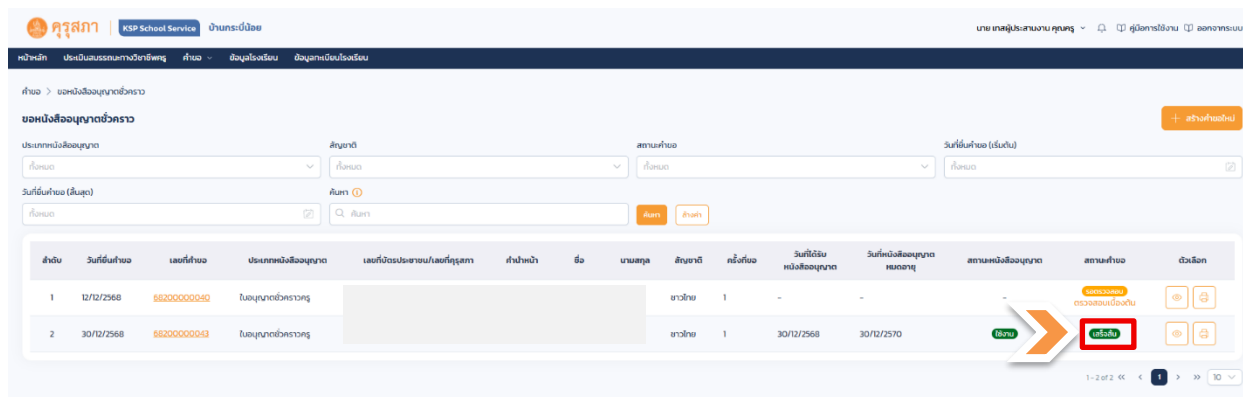
หน้าจอหน้าหลัก – แสดงข้อมูลผู้ยื่น สถานะคำขอ “รอชำระเงิน”



หน้าจอหลักของระบบ Ksp School Service. หน้าจอแสดงข้อมูลของผู้ยื่นขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุมเป็นการชั่วคราว. หน้าจอมีปุ่ม "หน้าหลัก" และ "ชำระเงิน" ซึ่งถูกเน้นด้วยลูกศรสีส้ม. หน้าจอแสดงข้อมูลการชำระเงินและ QR code สำหรับชำระเงิน.

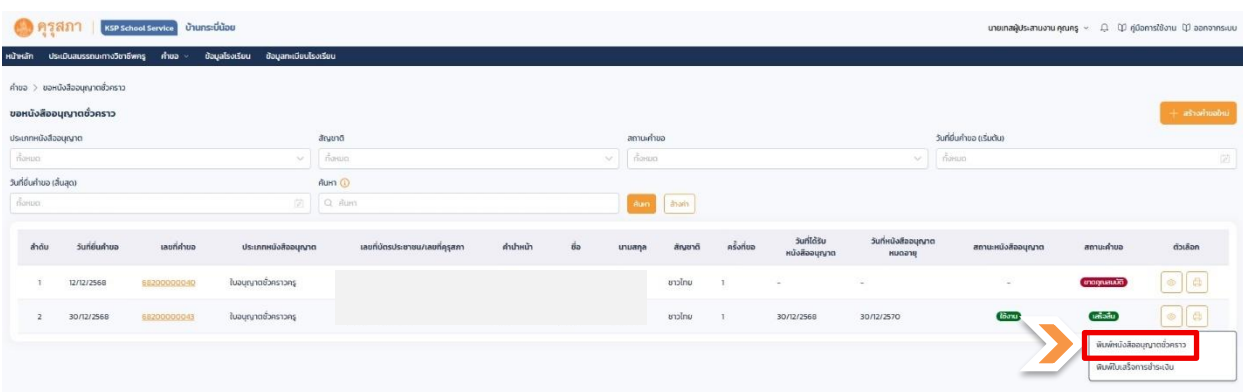
หน้าจอหน้าหลัก – หากชำระเงินเรียบร้อยแล้วสถานะคำขอจะเปลี่ยนเป็น “รอตรวจสอบ”

11. หากสถานะคำขอ แสดงเป็น “เสร็จสิ้น”



The screenshot shows the Ksp School Service interface. At the top, there's a header with the logo and navigation links. Below the header, there's a search bar and a list of applications. The application with ID 2 is highlighted, showing a status of "เสร็จสิ้น" (Completed). A red box highlights the "เสร็จสิ้น" button, and a red arrow points to it.

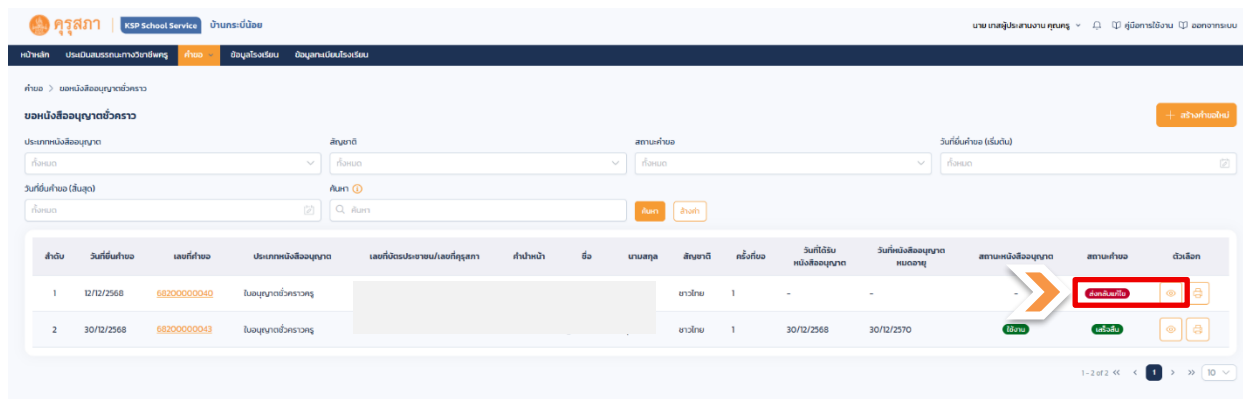
หากต้องการพิมพ์หนังสืออนุญาตชั่วคราว ให้คลิกที่สัญลักษณ์

The screenshot shows the Ksp School Service interface. At the top, there's a header with the logo and navigation links. Below the header, there's a search bar and a list of applications. The application with ID 2 is highlighted, showing a status of "เสร็จสิ้น" (Completed). A red box highlights the "พิมพ์" (Print) button, and a red arrow points to it.

จะแสดงหน้าจอ – คลิกที่เมนู “พิมพ์หนังสืออนุญาตชั่วคราว” จะแสดงหนังสืออนุญาตชั่วคราว

12. หากสถานะคำขอ แสดงเป็น “ส่งกลับแก้ไข”



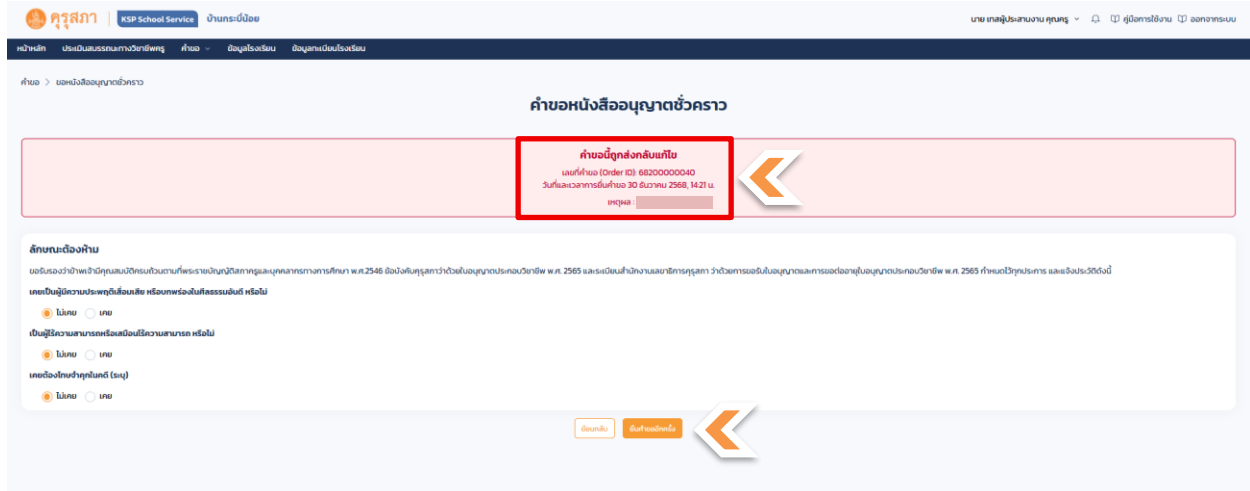
The screenshot shows the Ksp School Service interface. At the top, there's a header with the logo and navigation links. Below the header, there's a search bar and a list of applications. The application with ID 2 is highlighted, showing a status of "ส่งกลับแก้ไข" (Return for correction). A red box highlights the "ส่งกลับแก้ไข" button, and a red arrow points to it.

ให้คลิกที่สัญลักษณ์



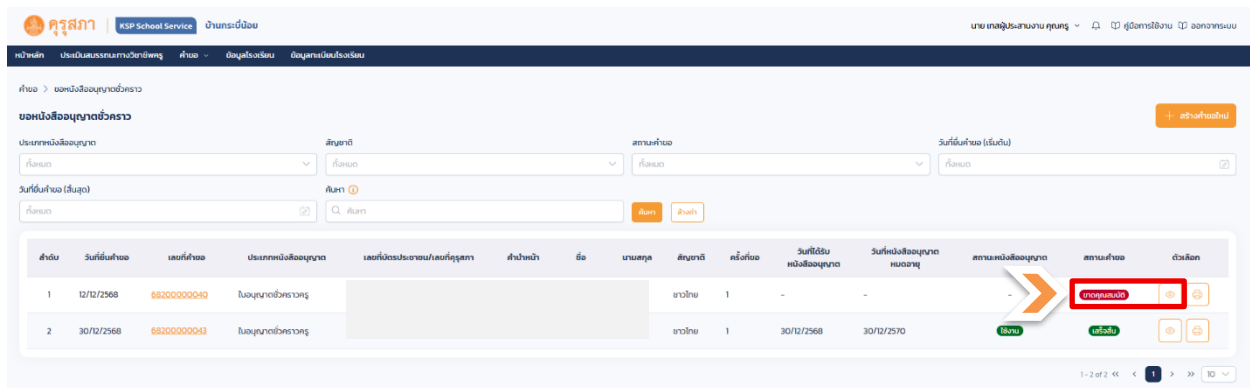
เพื่อกลับไปหน้าจอขออนุญาตชั่วคราวเพื่อเพิ่มเติมตามที่เจ้าหน้าที่แจ้ง

คู่มือการขอหนังสืออนุญาตประกอบวิชาชีพครูควบคู่กับการชั่วคราว ประเภทครู และผู้บริหารสถานศึกษา ผ่านระบบ Ksp School Service

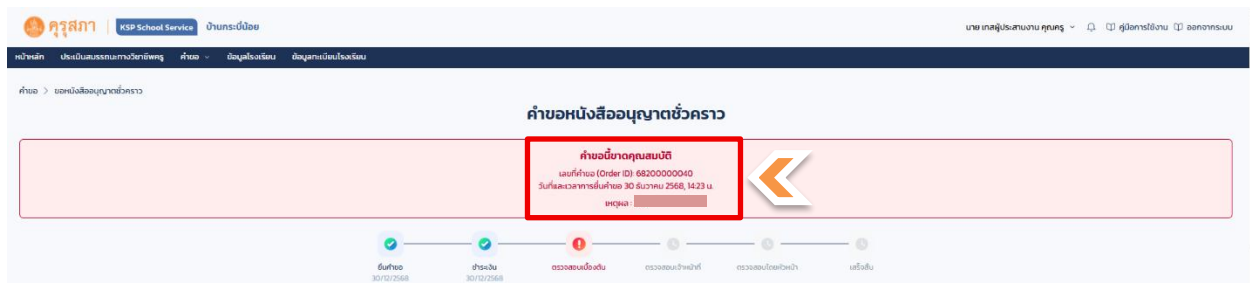


จะแสดงหน้าจอ – ที่ต้องแก้ไข ด้านบนจะมีแจ้งเหตุผล
หากแก้ไขเพิ่มเติมเอกสารเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ยืนยันขออีกครั้ง” เพื่อส่งกลับให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอีกครั้ง

13. หากสถานะคำขอ แสดงเป็น “ขาดคุณสมบัติ”



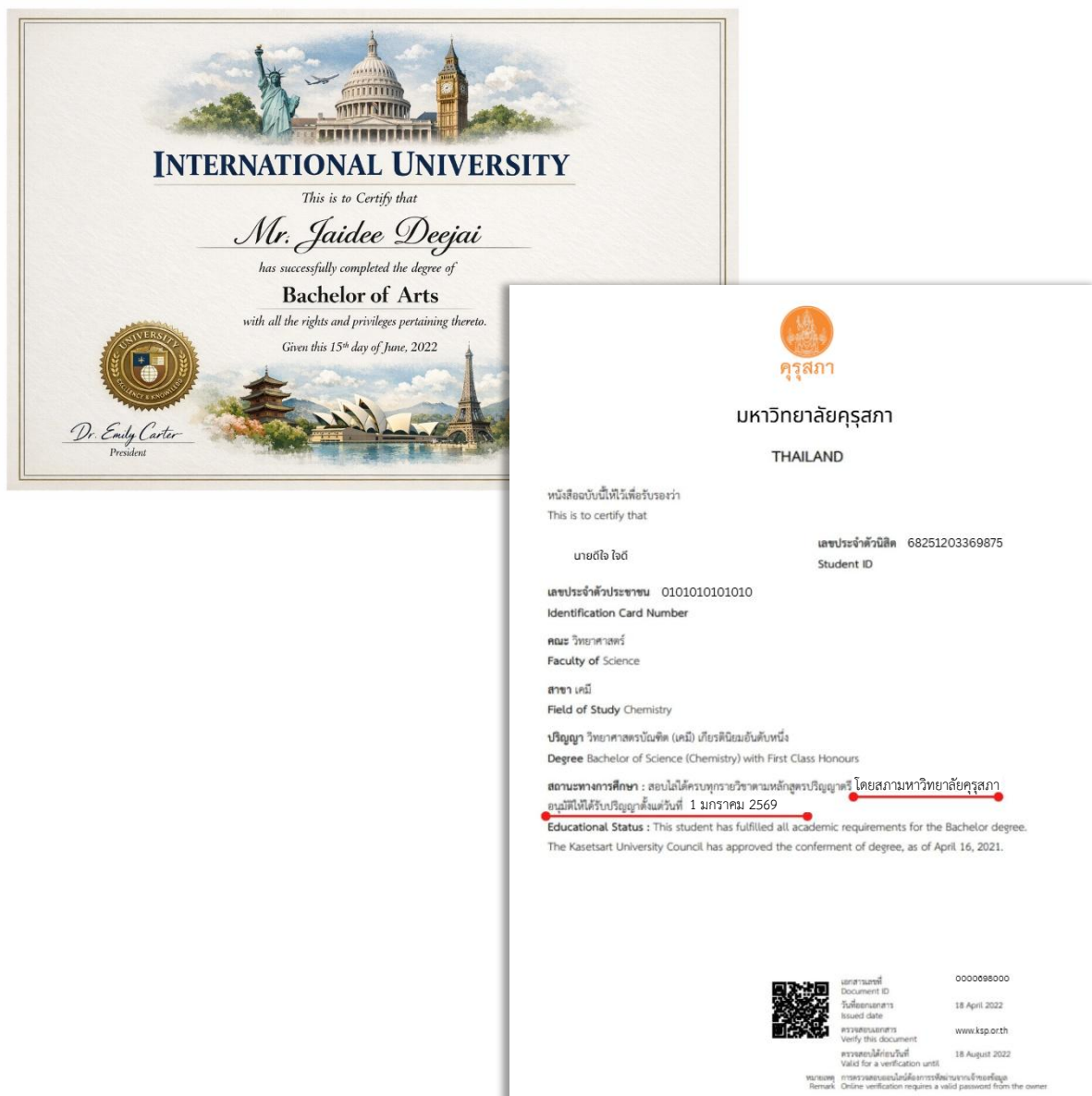
ให้คลิกที่สัญลักษณ์  เพื่อตรวจสอบเหตุผลที่ขาดคุณสมบัติ



จะแสดงหน้าจอ – คำขออนุญาตขาดคุณสมบัติ และมีแจ้งเหตุผล

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ
หนังสืออนุญาตชั่วคราวครู (ชาวไทย)

1. สำเนาใบปริญญาบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ
 - ระบุนวันสำเร็จการศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ
 - เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน
 - หากเป็นหนังสือรับรองคุณวุฒิ ต้องมีสภามหาวิทยาลัยอนุมัติสำเร็จการศึกษาเท่านั้น



2. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

- ระบุเกรดเฉลี่ยสะสม วันที่เข้า - วันที่สำเร็จการศึกษา
- เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน



INTERNATIONAL UNIVERSITY

TRANSCRIPT

Name: Mr. Jaidee Deejai

Degree: Bachelor of Arts

Major: Communication

Student ID: 202210567

Date of Birth: November 5, 2000

Date of Graduation: June 15, 2022

Fall 2018	Course Title	Credits	Grade
Fall 2018	COM 101 Introduction to Communication	3	A
	ENG 101 English Composition I	3	A
	SOC 101 Introduction to Sociology	3	A
	HIST 110 World History	3	A
Semester GPA:		4.00	4.00
Spring 2019	COM 202 Public Speaking	3	A
	PSY 101 Introduction to Psychology	3	A-
	LIT 210 American Literature	3	A
	MATH 105 College Algebra	3	B+
Semester GPA:		3.92	3.83
Fall 2019	COM 301 Media and Society	3	A
	SOC 202 Intercultural Communication	3	A-
	ECON 101 Principles of Economics	3	B+
	PHIL 101 Introduction to Philosophy	3	A
Semester GPA:		3.83	3.83
Spring 2020	COM 350 Digital Media Studies	3	A
	COM 401 Communication Theory	3	A
	ART 110 Introduction to Visual Arts	3	A-
	PSCI 201 International Relations	3	A-
Semester GPA:		3.91	3.91
Fall 2020	COM 450 Public Relations Strategies	3	A
	COM 470 Global Communications	3	A
	ART 110 Introduction to Visual Arts	3	A-
	POLS 221 International Relations	3	A
Semester GPA:		3.92	4.00
Spring 2021	COM 490 Senior Capstone Project	3	A
	COM 490 Crisis Communication	3	A
	JOUR 310 Journalism and Media Ethics	3	A
	HIST 210 Modern European History	3	A
Semester GPA:		4.00	3.91
Total Credits Earned: 60		Cumulative GPA: 3.85	

This is an official transcript issued by International University and is not valid without the Registrar's signature and the university seal.



Alice Thompson
Registrar

3. สำเนาเอกสารคำแปลวุฒิ ซึ่งต้องมีลายเซ็นของผู้แปล และมีข้อความรับรองว่าเป็นคำแปลที่ถูกต้องตรงตามต้นฉบับจากสถาบันการแปล
 - กรณีสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาจากต่างประเทศและวุฒิการศึกษาไม่ใช่ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ
 - เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน
4. สำเนาสัญญาจ้างเป็น “ครู” (ฉบับปัจจุบัน) หรือ แบบหนังสือรับรองการจ้าง (ตามแนบท้ายประกาศ)
ณ วันที่ยื่นเอกสารที่ครบถ้วน ถูกต้อง และไม่มีการแก้ไข สัญญาจ้างต้องมีอายุการจ้างเหลืออย่างน้อย 30 วัน
 - สัญญาจ้างต้องระบุรายละเอียดครบถ้วน
 - ระบุตำแหน่งครูให้ชัดเจน “ครู” หมายถึง บุคคลซึ่งประกอบวิชาชีพหลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ ในสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญาทั้งของรัฐและเอกชน
 - ระบุวันเริ่มจ้างและวันสิ้นสุดการจ้างที่ชัดเจน ระบุเงินเดือนให้ชัดเจน
 - ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้าง และพยาน ลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน
 - กรณีมีการแก้ไข ลบ ชด ชีด ขำ ในสัญญาจ้างต้องให้ผู้ว่าจ้างลงลายมือชื่อรับรองทุกจุดที่แก้ไข
 - เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน

หมายเหตุ

- กรณีสัญญาจ้างที่จ้างโดยต้นสังกัด ไม่ได้ระบุชื่อสถานศึกษาที่มอบหมายให้ไปปฏิบัติการสอนต้องแนบเอกสารหลักฐานที่ระบุชื่อสถานศึกษาที่มอบหมายให้ไปปฏิบัติการสอน

แบบหนังสือรับรองการจ้าง OFFER OF EMPLOYMENT FORM

1. ข้อมูลนายจ้าง

Information of employer

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....
I, hereby, (Mr./Mrs./Miss) Position

ชื่อสถานศึกษา..... ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่.....
Name of educational institution Address No. Moo

อาคาร..... ซอย..... ถนน.....
Building Soi Thanon (Road)

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
Tambon/Khwaeng (Sub-district) Amphoe/Khet (District) Changwat (Province) Postcode

โทรศัพท์..... โทรสาร..... อีเมล.....
Telephone Facsimile E-mail

2. ข้อมูลการจ้าง

Information of employment

ประสงค์จะจ้าง (นาย/นาง/นางสาว)..... สัญชาติ.....
Desire to employ (Mr./Mrs./Miss) Nationality

อายุ..... ปี บัตรประชาชนเลขที่..... วันออกบัตร..... วันหมดอายุ.....
Age Years Identification Card No. Date of Issue Date of Expiry

หนังสือเดินทางเลขที่ (กรณีไม่มีสัญชาติไทย)..... ออกโดย..... วันหมดอายุ.....
Passport No. (in case of non-Thai nationality) Issued by Expire Date

ที่อยู่ในประเทศไทย เลขที่..... หมู่ที่..... อาคาร..... ซอย..... ถนน.....
Address in Thailand No. Moo Building Soi Thanon (Road)

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
Tambon/Khwaeng (Sub-district) Amphoe/Khet (District) Changwat (Province) Postcode

โทรศัพท์เคลื่อนที่..... อีเมล.....
Mobile phone E-mail

เพื่อปฏิบัติงานที่ในตำแหน่ง.....
to work in the position of

สอนรายวิชา (กรณีจ้างเป็นครู)..... ชั้น.....
Teach the subject (s) (in case of employed as a teacher) Grade Level (s)

ระยะเวลาการจ้าง..... เดือน..... ปี ตั้งแต่วันที่ได้รับการอนุญาตจากคุรุสภา..... ถึงวันที่.....
Period of employment Month (s) Year (s) Effective on the date of permission from the Teachers' Council of Thailand until

ค่าจ้างเดือนละ..... บาท (.....)
Wage of income per month Baht Amount in words

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ
I hereby confirm that the information given in this form is correct and complete.

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....
Position

วันที่...../...../.....
Date

หมายเหตุ: ผู้ลงนามหนังสือรับรองฉบับนี้ จะต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้รับใบอนุญาต หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
ให้ทำการแทน แล้วแต่กรณี และประทับตราสถานศึกษา

Remark: This form must be signed by the educational institution administrator or licensee of the educational institution or an authorized person, as the case may be, and must bear the original stamp of the educational institution.

5. หนังสือรับรองการจ้างต่อ กรณีอายุการจ้างเหลืออย่างน้อย 30 วัน

- กรณีสัญญาจ้างเหลือระยะเวลาการจ้างน้อยกว่า 30 วัน ณ วันที่ เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง และไม่มีการแก้ไข ต้องเพิ่มหนังสือรับรองการจ้างต่อ โดยรับรองหลังจากวันที่สัญญาจ้างปัจจุบันหมดอายุ

หนังสือรับรองการจ้างต่อ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

1. ข้อมูลของผู้จ้าง

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

หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

ตั้งอยู่เลขที่ หมู่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด..... โทรศัพท์ โทรสาร

2. ข้อมูลการจ้าง

ผู้จ้างประสงค์จะจ้าง (นาย/นาง/นางสาว)

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

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง สอนระดับช่วงชั้น

โดยประสงค์จะจ้างต่อจากสัญญาจ้างฉบับปัจจุบันที่ใกล้จะหมดอายุซึ่งสัญญาจ้างฉบับใหม่จะเริ่มจ้างตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

รวมระยะเวลาการจ้างปี เดือน ค่าจ้างเดือนละบาท

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ (ผู้จ้าง)

(.....) (ระบุชื่อ-สกุล)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ :

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

6. สำเนาตารางสอนประจำภาคเรียน ปัจจุบัน

- เป็นตารางสอนรายบุคคล ระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่งของผู้สอน เป็นภาคเรียนและปีการศึกษาปัจจุบัน
- ระบุปีการศึกษา ระดับชั้น รายวิชา รหัสวิชา ช่วงเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนในแต่ละคาบ
- เป็นตารางสอนรายสัปดาห์
- ผู้บริหารสถานศึกษา ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมระบุชื่อ-สกุล และตำแหน่ง
- เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน

ตัวอย่าง

ตารางสอนรายบุคคล

ชื่อสถานศึกษา

ปีการศึกษา

ชื่อครูผู้สอน (ระบุชื่อ - สกุล)

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

..... ลายมือชื่อ หัวหน้าฝ่ายวิชาการ (ถ้ามี)

(.....) ระบุชื่อ - สกุล

..... ตำแหน่ง

..... ลายมือชื่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....) ระบุชื่อ - สกุล

..... ตำแหน่ง

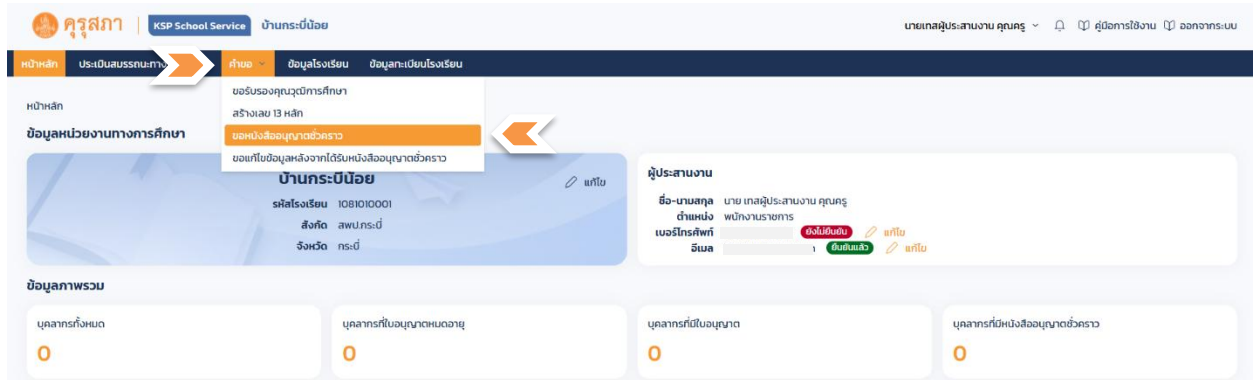
คำอธิบายรายละเอียดในตารางสอน

- รายละเอียดวิชาที่สอนในตารางสอน ต้องพิมพ์ชื่อวิชาที่ได้รับมอบหมายให้สอนในสถานศึกษาให้เรียบร้อย ไม่เขียนด้วยลายมือ
- หากในตารางสอนระบุเป็นรหัสวิชา ต้องพิมพ์ชื่อวิชาให้ชัดเจนด้านข้างตารางสอน
- ผู้ส่งลายมือชื่อรับรองด้านตารางสอนต้องลงนามจริง ห้ามใช้การสแกนหรือพิมพ์ลายมือชื่อ
- ในตารางสอนรายบุคคล ให้ระบุเฉพาะชื่อวิชาที่สอน ไม่ระบุชื่อวิชาของครูท่านอื่นมาระบุในตารางสอน

7. ขออนุญาตครั้งที่ 2 เป็นต้นไป ต้องแนบหลักฐานการพัฒนาดตนเอง
 - กรณีผู้ขอประกอบวิชาชีพขออนุญาตฯ ครบ 2 ปี เป็นต้นไปต้องแนบหลักฐานการพัฒนาดตนเอง
 - หลักฐานการเรียน ป.บัณฑิต ป.โท ในหลักสูตรที่คุรุสภารับรอง
 - หลักฐานการลงทะเบียนอบรม 7 โมดูล (Module) รูปภาพใบเสร็จหรือหลักฐานผ่านการอบรมในแอปพลิเคชัน ONE PLATFORM ของคุณครู
 - เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน
8. เอกสารอื่น ๆ
 - กรณีคำนำหน้า ชื่อ-สกุล ในบัตรประชาชนไม่ตรงกับวุฒิการศึกษา ต้องแนบสำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนคำนำหน้า ชื่อ-สกุล ทุกฉบับ
 - เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน

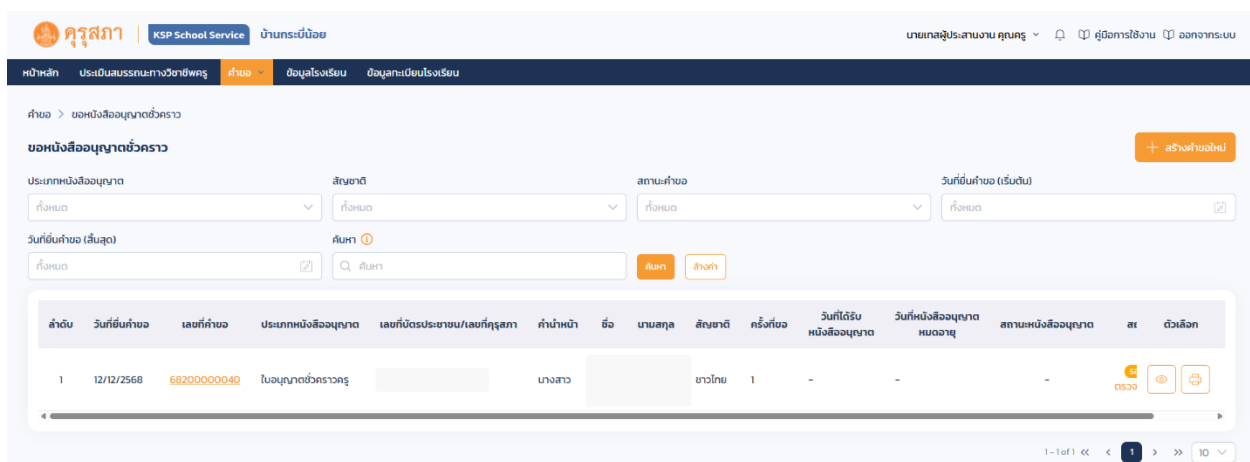
ประเภทครู (ผู้ไม่มีสัญญา)

1. การยื่นคำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว คลิกที่ปุ่ม “คำขอ” แล้วเลือกที่เมนู “ขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว”



The screenshot shows the KSP School Service dashboard. The top navigation bar includes the KSP School Service logo and the user's name. The main menu on the left has a dropdown for 'คำขอ' (Request) which is currently expanded, showing options like 'ขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว' (Request for temporary teaching license). The dashboard also displays various statistics and user information.

2. จะแสดงหน้าจอยื่นคำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว

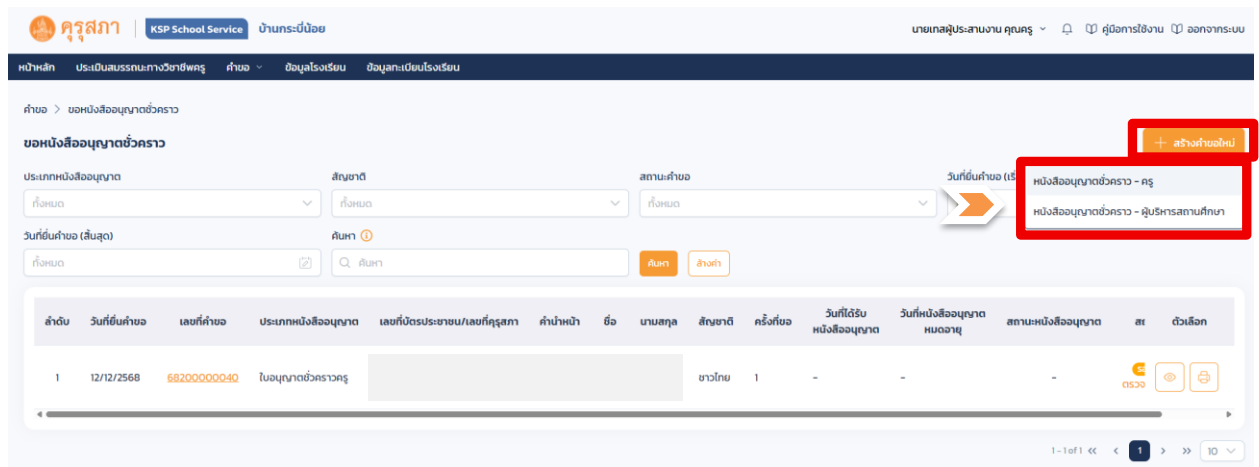


The screenshot shows the 'ขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว' (Request for temporary teaching license) form. The form includes fields for 'ประเภทหนังสืออนุญาต' (Type of license), 'สถานที่' (Location), 'สถานศึกษา' (Institution), and 'วันที่ยื่นคำขอ (เป็นวัน)' (Date of submission). There is a search bar and a table of submitted requests.

ลำดับ	วันที่ยื่นคำขอ	เลขที่คำขอ	ประเภทหนังสืออนุญาต	เลขที่บัตรประชาชน/เลขที่ครูสภา	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	สัญชาติ	ครั้งที่ขอ	วันที่ได้รับหนังสืออนุญาต	วันที่หนังสืออนุญาตหมดอายุ	สถานะหนังสืออนุญาต	ส.	ตัวเล็ก
1	12/12/2568	682000000040	ใบอนุญาตชั่วคราวครู		นางสาว		ชาวไทย	1	-	-	-			

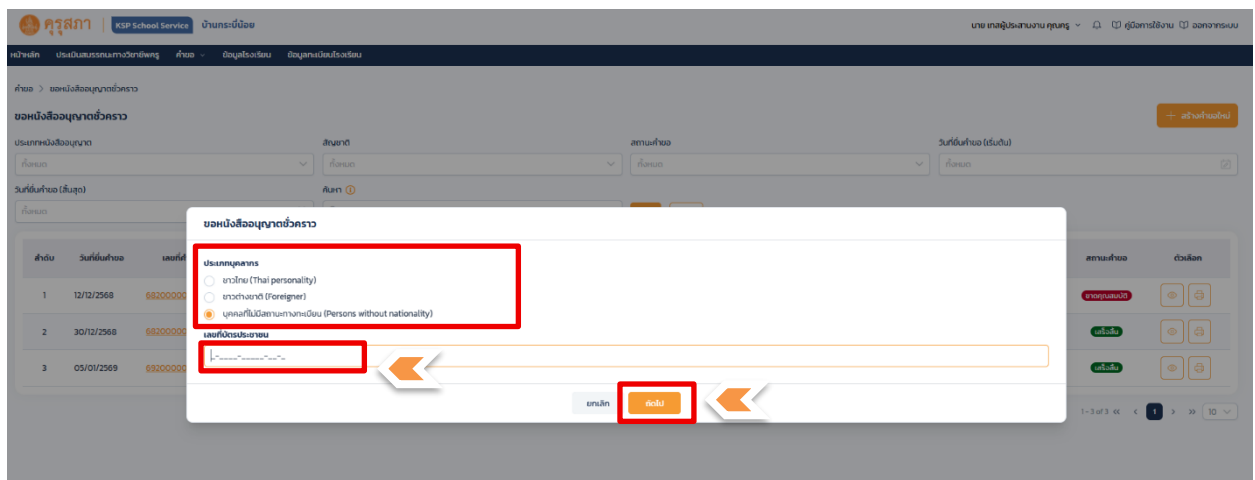
หน้าจอยื่นคำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว

3. หลังจากนั้นคลิกที่ปุ่ม “สร้างคำขอใหม่” และคลิกเลือก “หนังสืออนุญาตชั่วคราว - ครู”



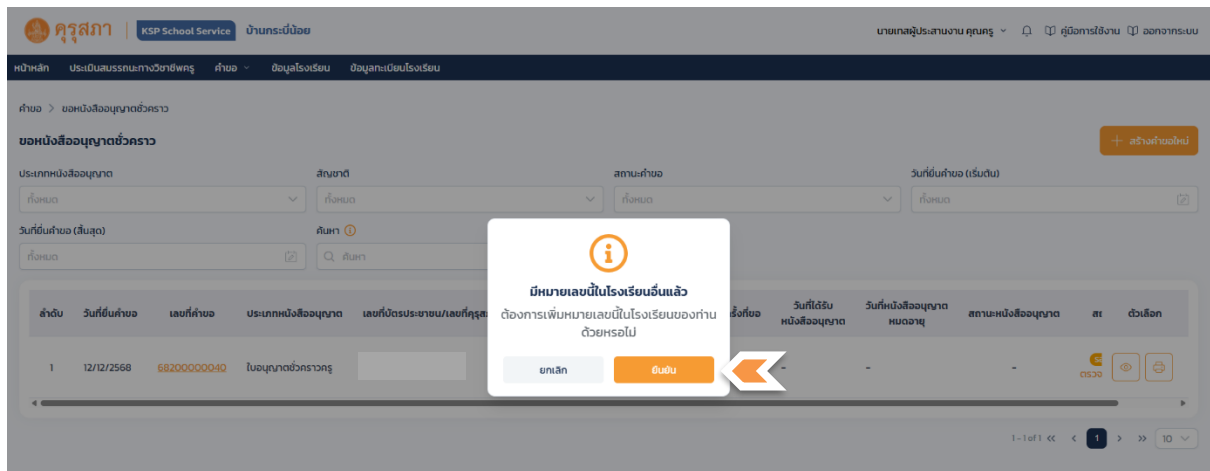
The screenshot shows the KSP School Service interface. At the top, there is a navigation bar with the KSP logo and the text 'KSP School Service'. Below this, there is a header section with the text 'ขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว' (Temporary License Request). In the top right corner, there is a button labeled '+ สร้างคำขอใหม่' (Create New Request). Below this, there is a dropdown menu with two options: 'หนังสืออนุญาตชั่วคราว - ครู' (Temporary License - Teacher) and 'หนังสืออนุญาตชั่วคราว - ผู้บริหารสถานศึกษา' (Temporary License - School Administrator). The first option is selected.

4. เลือกประเภทบุคลากร “บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (Persons without nationality)” กรอก “เลขที่บัตรประชาชน” และคลิกปุ่ม “ถัดไป”

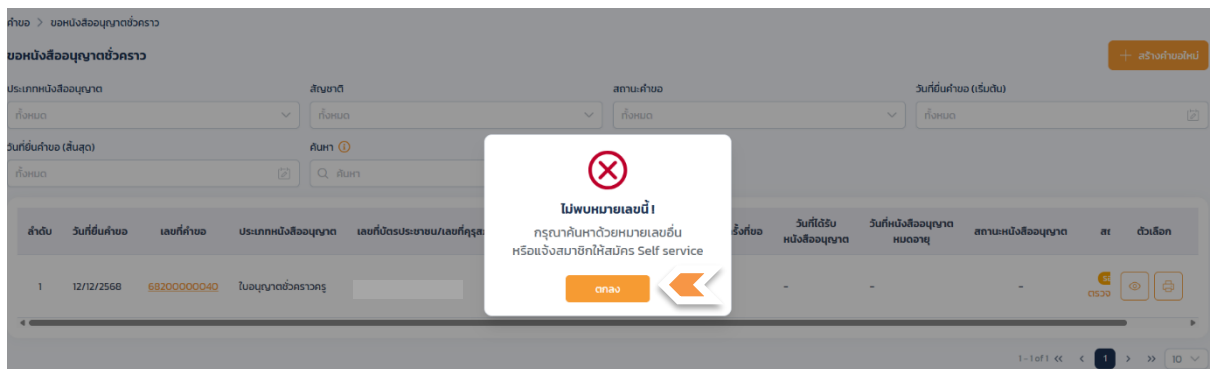


The screenshot shows the KSP School Service interface. In the center, there is a modal window titled 'ขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว' (Temporary License Request). Inside the modal, there is a section for 'ประเภทบุคลากร' (Personnel Type) with three radio button options: 'ชาวไทย (Thai personality)' (Thai personality), 'ชาวต่างชาติ (Foreigner)' (Foreigner), and 'บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (Persons without nationality)' (Persons without nationality). The third option is selected. Below this, there is a text input field for 'เลขที่บัตรประชาชน' (Thai ID Number). To the right of the modal, there is a button labeled 'ถัดไป' (Next).

5. หลังจากคลิกที่ปุ่ม “ถัดไป” หากพบหน้าจอดังกล่าวนี้

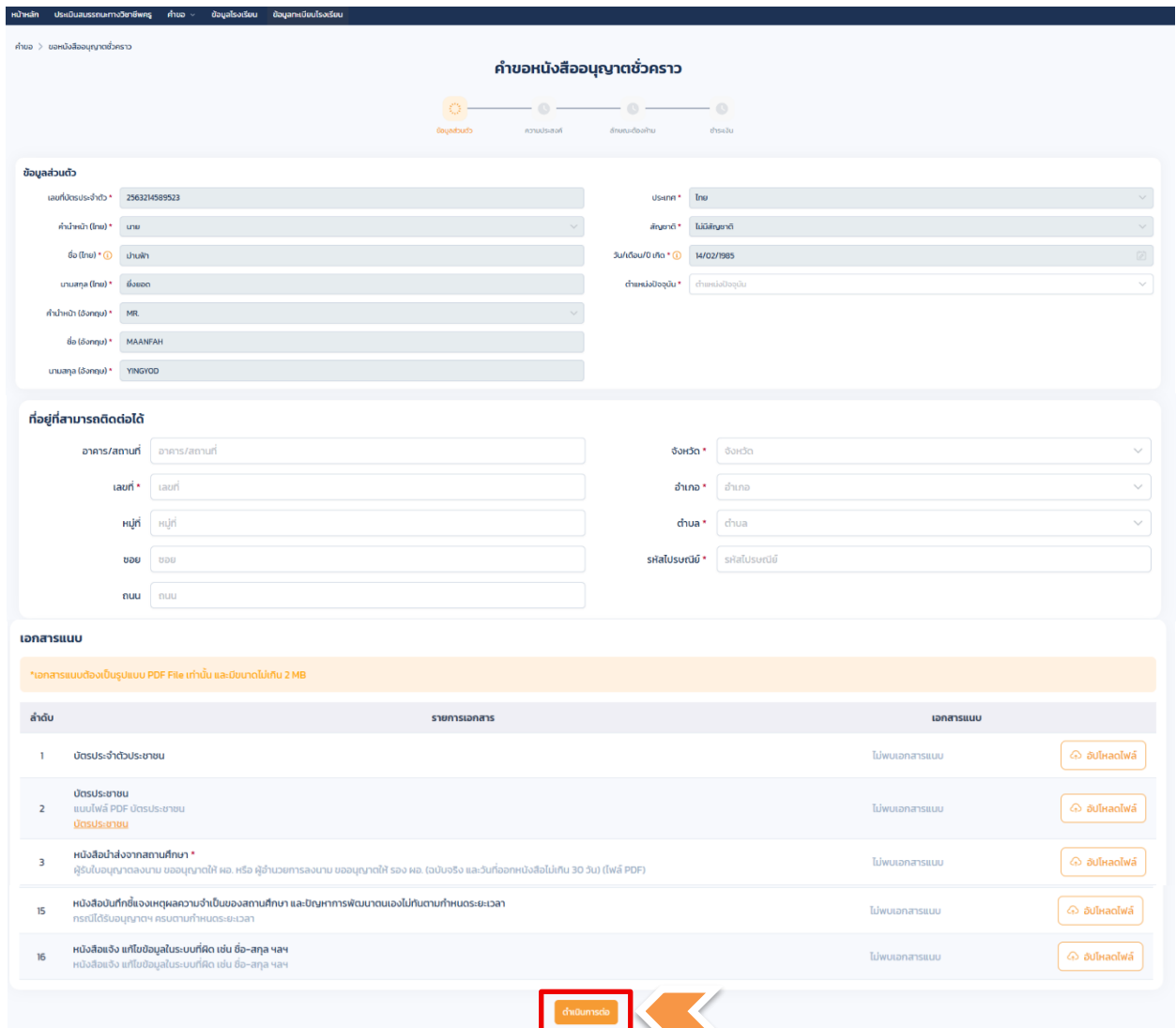


หากขึ้นหน้าจอนี้ – คือเลขบัตรประชาชนนี้เคยเป็นสมาชิกของโรงเรียนอื่นแล้ว
เป็นกรณีเปลี่ยนสถานศึกษา หากสถานศึกษาใหม่ต้องการเพิ่ม ให้กด “ยืนยัน”



หากขึ้นหน้าจอนี้ – คือเลขบัตรประชาชนนี้ยังไม่ได้สมัครสมาชิก Self Service ให้คลิกปุ่ม “ตกลง”
และให้ทำการสมัครสมาชิก Self Service ก่อน แล้วจึงจะยื่นขอหนังสืออนุญาตฯ ได้
ขั้นตอนการสมัครสมาชิก Self Service (หน้า 84)

6. หลังจากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ถัดไป” จะแสดงหน้าจอ ดังนี้ (กรณีได้สมัครสมาชิก Self Service แล้ว)



คำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว

ข้อมูลส่วนตัว

เลขที่บัตรประจำตัว * 2563214589523

ประเภท * ไทย

คำนำหน้า (ชื่อ) * นาย

สกุล * นามาน

วัน/เดือน/ปี เกิด * 14/02/1985

ตำแหน่งปัจจุบัน * ตำแหน่งปัจจุบัน

ชื่อ (ชื่อจริง) * มานพ

ชื่อ (ชื่อสกุล) * มานพ

นามสกุล (ชื่อจริง) * YINGYOD

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

อาคาร/สถานที่ * อาคาร/สถานที่

เลขที่ * เลขที่

หมู่ที่ * หมู่ที่

ซอย * ซอย

ถนน * ถนน

จังหวัด * จังหวัด

อำเภอ * อำเภอ

ตำบล * ตำบล

รหัสไปรษณีย์ * รหัสไปรษณีย์

เอกสารแนบ

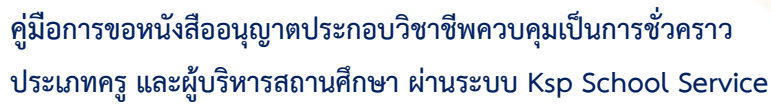
*เอกสารแนบต้องเป็นรูปแบบ PDF File เท่านั้น และขนาดไม่เกิน 2 MB

ลำดับ	รายการเอกสาร	เอกสารแนบ	ดำเนินการต่อ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	ไม่พบเอกสารแนบ	อัปโหลดไฟล์
2	บัตรประชาชนแบบไฟล์ PDF บัตรประชาชน	ไม่พบเอกสารแนบ	อัปโหลดไฟล์
3	หนังสือส่งจากสถานศึกษา * ผู้รับใบอนุญาตลงนาม ของบุคลากรใน 50 หรือ ผู้รับใบอนุญาตลงนาม ของบุคลากรใน 50 หรือ (ฉบับจริง และ-วันออกหนังสือไม่เกิน 30 วัน) (ไฟล์ PDF)	ไม่พบเอกสารแนบ	อัปโหลดไฟล์
15	หนังสือบันทึกแจ้งเหตุความจำเป็นของสถานศึกษา และปัญหาการปฏิบัติงานเองไม่ทันตามกำหนดระยะเวลา กรณีได้รับอนุญาตฯ ลงนามกำกับระยะเวลา	ไม่พบเอกสารแนบ	อัปโหลดไฟล์
16	หนังสือแจ้ง ภัยข้อมูลในระบบติดต่อ เช่น ชื่อ-สกุล ฯลฯ หนังสือแจ้ง ภัยข้อมูลในระบบติดต่อ เช่น ชื่อ-สกุล ฯลฯ	ไม่พบเอกสารแนบ	อัปโหลดไฟล์

ดำเนินการต่อ

หน้าจอคำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว – ในส่วนข้อมูลส่วนตัว ให้กรอกข้อมูลและแนบไฟล์ให้ครบถ้วน

- ไฟล์เอกสารแนบได้เพียง 1 ไฟล์ ในแต่ละหัวข้อ
- หากเอกสารมีมากกว่า 1 แผ่น ต้องบันทึกเอกสารให้รวมเป็น 1 ไฟล์ ที่เป็นไฟล์สกุล PDF เท่านั้น
- หลังจากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ดำเนินการต่อ”



คำขอ

> ขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว

คำขออนุญาตชั่วคราว

ข้อมูลส่วนตัว

ความประสงค์

ลักษณะของงาน

ชำระเงิน

คุณวุฒิการศึกษา *

+

เพิ่มวุฒิการศึกษา

ไม่พบข้อมูล

ข้อมูลด้านการสอน

ช่วงชั้นที่สอน *

ช่วงชั้นที่สอน

ประเภทวิชาที่สอน *

ประเภทวิชาที่สอน

[illegible]

หน้า 34

ข้อมูลการจ้าง

ตำแหน่ง *

สัญญาจ้างเลขที่ *

วันที่เริ่มปฏิบัติงาน *

วันที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน *

☐ ไม่มีวันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาจ้าง * เดือน

ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องรับผู้ไม่มีใบประกอบวิชาชีพ เข้าประกอบวิชาชีพครูในสถานศึกษา ดังนี้ (สามารถเลือกได้หลายรายการ) *

1. สถานศึกษาชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

☐ ผู้ขอประกอบวิชาชีพครูเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการสอน
☐ ผู้ขอประกอบวิชาชีพครูเป็นผู้มีประสบการณ์ในการสอน
☐ ขาดแคลนครูผู้สอนที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)

เอกสารแนบ

*เอกสารแนบต้องเป็นรูปแบบ PDF File เท่านั้น และขนาดไม่เกิน 2 MB

ลำดับ	รายการเอกสาร	เอกสารแนบ
		 ไม่พบข้อมูล

ย้อนกลับ

ดำเนินการต่อ

หน้าจอกำขออนหนังสืออนุญาตชั่วคราว – ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
ในส่วนเอกสารแนบจะมีไฟล์ปรากฏขึ้นหากได้แนบไฟล์เอกสารข้อมูลส่วนตัวมาแล้ว
หลังจากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ดำเนินการต่อ”

8. หากคลิกที่ปุ่ม “ดำเนินการต่อ” จะแสดงหน้าจอกำขออนหนังสืออนุญาตชั่วคราว – ในส่วนลักษณะต้องห้าม

หน้าหลัก

ประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู

คำขอ

ข้อมูลโรงเรียน

ข้อมูลทะเบียนโรงเรียน

คำขอ > ขออนุญาตประกอบวิชาชีพชั่วคราว

คำขออนุญาตประกอบวิชาชีพชั่วคราว

ข้อมูลส่วนตัว

ความประสงค์

ลักษณะต้องห้าม

ชำระเงิน

ลักษณะต้องห้าม

ขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 ให้องค์คุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2565 และระเบียบสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ว่าด้วยการขอรับใบอนุญาตและการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2565 กำหนดไว้ทุกประการ และจึงขออนุญาตดังนี้

เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี หรือไม่

☐ ไม่เคย ☐ เคย

เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือไม่

☐ ไม่เคย ☐ เคย

เคยต้องโทษจำคุกในคดี (ระบุ)

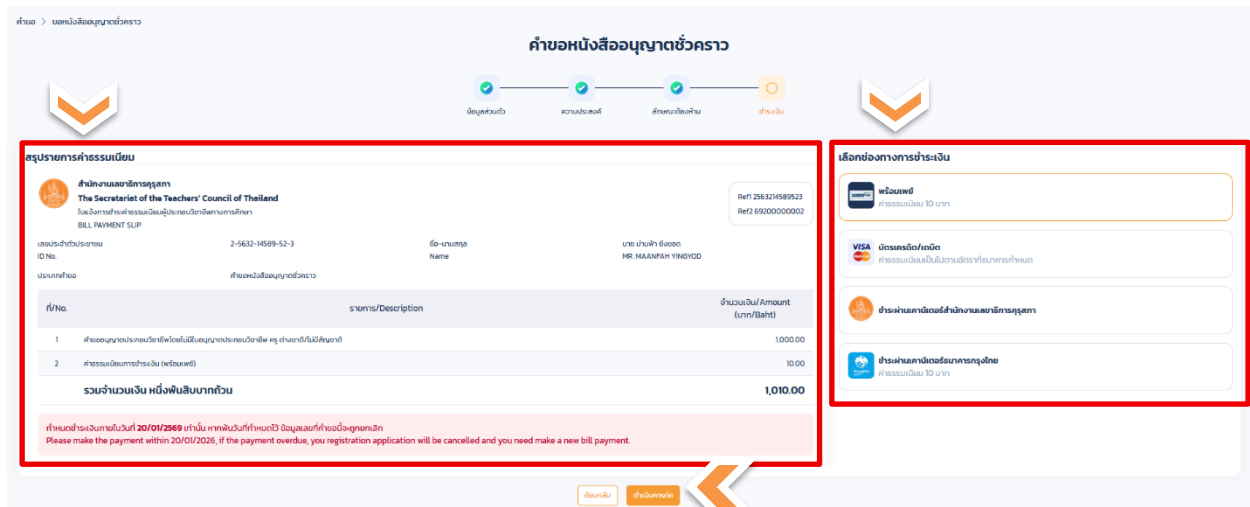
☐ ไม่เคย ☐ เคย

ย้อนกลับ

ดำเนินการต่อ

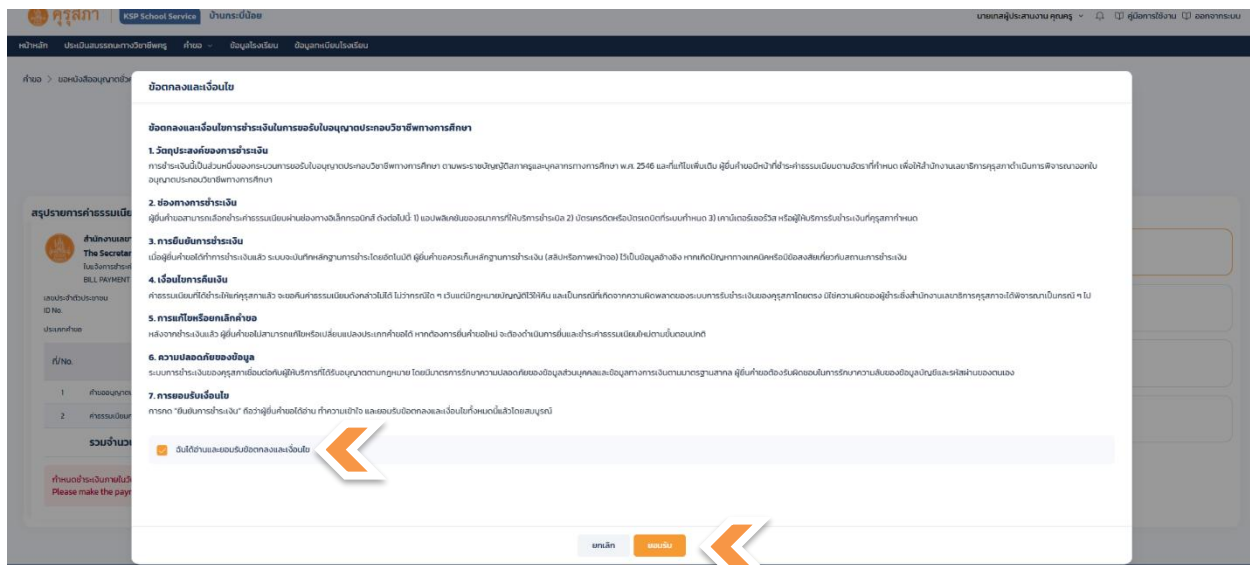
กรอกข้อมูลลักษณะต้องห้ามให้ครบถ้วน แล้วคลิกที่ปุ่ม “ดำเนินการต่อ”

9. หากคลิกที่ปุ่ม “ดำเนินการต่อ” จะแสดงหน้าจอคำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว – ในส่วนชำระเงิน

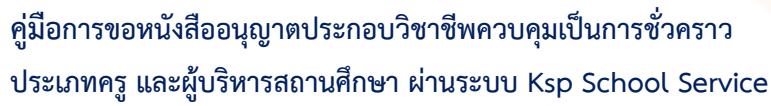


- ตรวจสอบข้อมูลในส่วนสรุปรายการค่าธรรมเนียม
- เลือกช่องทางการชำระเงิน
- แล้วคลิกที่ปุ่ม “ดำเนินการต่อ”

หมายเหตุ ต้องชำระเงินตามกำหนดที่แจ้งเท่านั้น หากพ้นวันที่กำหนดไว้ ค่าขอจะถูกลบและต้องยื่นคำขอใหม่
ระยะเวลาการชำระเงินไม่เกิน 15 วัน



อ่าน ข้อตกลงและเงื่อนไข และคลิกที่ปุ่ม “ฉันได้อ่านและยอมรับข้อตกลงและเงื่อนไข”
แล้วคลิกที่ปุ่ม “ดำเนินการต่อ”

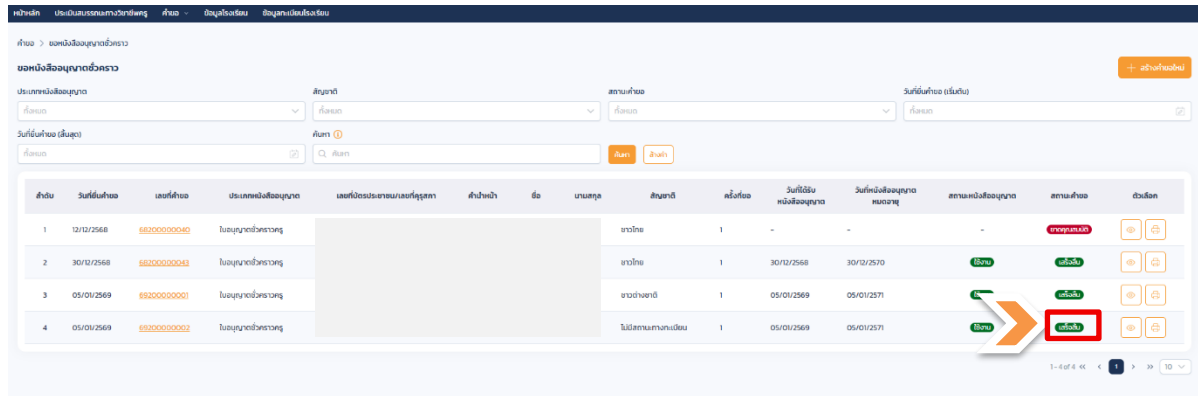


ดำเนินการชำระเงินค่าธรรมเนียม แล้วคลิกที่เมนู “หน้าหลัก”

หน้าจอหน้าหลัก - แสดงข้อมูลผู้ยื่น สถานะคำขอ “รอชำระเงิน”

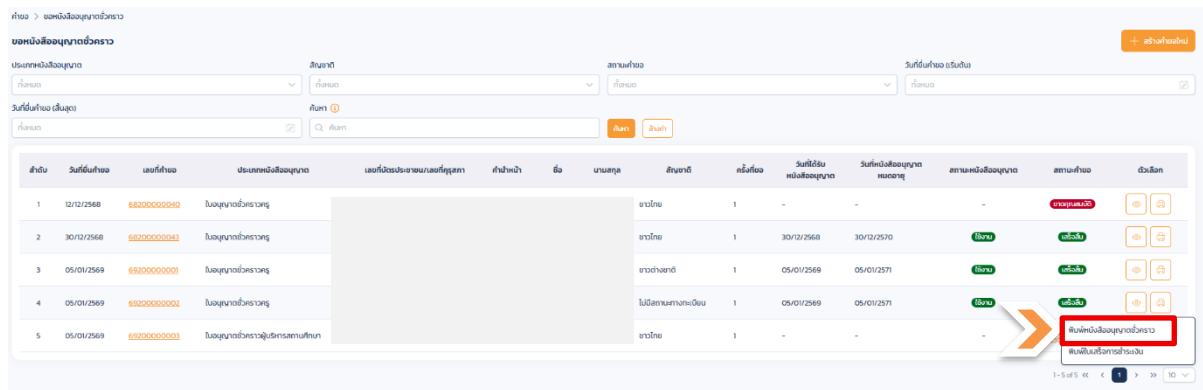
หน้าจอหน้าหลัก - หากชำระเงินเรียบร้อยแล้วสถานะคำขอจะเปลี่ยนเป็น “รอตรวจสอบ”

11. หากสถานะคำขอ แสดงเป็น “เสร็จสิ้น”



ลำดับ	วันที่ยื่นคำขอ	เลขที่คำขอ	ประเภทหนังสืออนุญาต	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	คำขานี้	ชื่อ	นามสกุล	สัญชาติ	ครั้งที่	วันที่ได้รับหนังสืออนุญาต	วันที่หนังสืออนุญาตหมดอายุ	สถานะหนังสืออนุญาต	สถานะคำขอ	ตัวเลือก
1	12/12/2568	662000000040	ใบอนุญาตชั่วคราว			ชาวนิย	1	-	-	-	-	เสร็จสิ้น	เสร็จสิ้น	
2	30/12/2568	662000000043	ใบอนุญาตชั่วคราว			ชาวนิย	1	30/12/2568	30/12/2570	ใช้งาน	เสร็จสิ้น	เสร็จสิ้น		
3	05/01/2569	662000000001	ใบอนุญาตชั่วคราว			ชาวนิย	1	05/01/2569	05/01/2571	ใช้งาน	เสร็จสิ้น	เสร็จสิ้น		
4	05/01/2569	662000000002	ใบอนุญาตชั่วคราว			ไม่มีสถานะการยื่น	1	05/01/2569	05/01/2571	ใช้งาน	เสร็จสิ้น	เสร็จสิ้น		

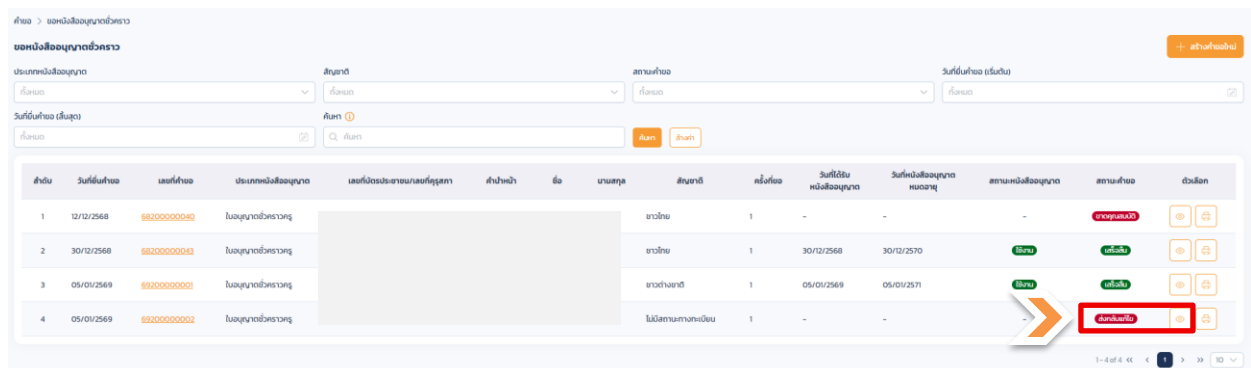
หากต้องการพิมพ์หนังสืออนุญาตชั่วคราว ให้คลิกที่สัญลักษณ์เครื่องพิมพ์เอกสาร

ลำดับ	วันที่ยื่นคำขอ	เลขที่คำขอ	ประเภทหนังสืออนุญาต	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	คำขานี้	ชื่อ	นามสกุล	สัญชาติ	ครั้งที่	วันที่ได้รับหนังสืออนุญาต	วันที่หนังสืออนุญาตหมดอายุ	สถานะหนังสืออนุญาต	สถานะคำขอ	ตัวเลือก
1	12/12/2568	662000000040	ใบอนุญาตชั่วคราว			ชาวนิย	1	-	-	-	-	เสร็จสิ้น	เสร็จสิ้น	
2	30/12/2568	662000000043	ใบอนุญาตชั่วคราว			ชาวนิย	1	30/12/2568	30/12/2570	ใช้งาน	เสร็จสิ้น	เสร็จสิ้น		
3	05/01/2569	662000000001	ใบอนุญาตชั่วคราว			ชาวนิย	1	05/01/2569	05/01/2571	ใช้งาน	เสร็จสิ้น	เสร็จสิ้น		
4	05/01/2569	662000000002	ใบอนุญาตชั่วคราว			ไม่มีสถานะการยื่น	1	05/01/2569	05/01/2571	ใช้งาน	เสร็จสิ้น	เสร็จสิ้น		
5	05/01/2569	662000000003	ใบอนุญาตชั่วคราว			ชาวนิย	1	-	-	-	-	เสร็จสิ้น	เสร็จสิ้น	

จะแสดงหน้าจอ – คลิกที่เมนู “พิมพ์หนังสืออนุญาตชั่วคราว” จะแสดงหนังสืออนุญาตชั่วคราว

12. หากสถานะคำขอ แสดงเป็น “ส่งกลับแก้ไข”



ลำดับ	วันที่ยื่นคำขอ	เลขที่คำขอ	ประเภทหนังสืออนุญาต	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	คำขานี้	ชื่อ	นามสกุล	สัญชาติ	ครั้งที่	วันที่ได้รับหนังสืออนุญาต	วันที่หนังสืออนุญาตหมดอายุ	สถานะหนังสืออนุญาต	สถานะคำขอ	ตัวเลือก
1	12/12/2568	662000000040	ใบอนุญาตชั่วคราว			ชาวนิย	1	-	-	-	-	ส่งกลับแก้ไข	ส่งกลับแก้ไข	
2	30/12/2568	662000000043	ใบอนุญาตชั่วคราว			ชาวนิย	1	30/12/2568	30/12/2570	ใช้งาน	เสร็จสิ้น	เสร็จสิ้น		
3	05/01/2569	662000000001	ใบอนุญาตชั่วคราว			ชาวนิย	1	05/01/2569	05/01/2571	ใช้งาน	เสร็จสิ้น	เสร็จสิ้น		
4	05/01/2569	662000000002	ใบอนุญาตชั่วคราว			ไม่มีสถานะการยื่น	1	-	-	-	-	ส่งกลับแก้ไข	ส่งกลับแก้ไข	

ให้คลิกที่สัญลักษณ์



เพื่อกลับไปหน้าจอขออนุญาตชั่วคราวเพื่อเพิ่มเติมตามที่เจ้าหน้าที่แจ้ง

หน้าหลัก | ประเภทใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู | คำขอ | ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู | ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

คำขอ > ขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว

คำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว

คำขอใบถูกส่งกลับโดย
เลขที่คำขอ (Order ID): 69200000002
วันที่และเวลาการยื่นคำขอ: 05 มกราคม 2568, 16:01 น.
เหตุผล: เอกสารไม่ชัดเจน

ลักษณะคำขอ
ขอใบรับรองว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2566 และระเบียบว่าด้วยการออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพว่าด้วยการออกใบอนุญาตและการขอใบรับรองว่าประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2566 สำหรับประกอบวิชาชีพครู และประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

เอกสารแนบ: ☒ ไม่ขาด ☐ ขาด

ใบรับรองว่ามีความสามารถหรือมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน: ☒ ไม่ขาด ☐ ขาด

เอกสารแนบ: ☒ ไม่ขาด ☐ ขาด

เอกสารแนบ: ☒ ไม่ขาด ☐ ขาด

[ดูประวัติ](#) [ดูคำขอที่ส่งกลับ](#)

จะแสดงหน้าจอ – ที่ต้องแก้ไข ด้านบนจะมีแจ้งเหตุผล หากแก้ไขเพิ่มเติมเอกสารเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ยืนยันขออีกครั้ง” เพื่อส่งกลับให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอีกครั้ง

13. หากสถานะคำขอ แสดงเป็น “ขาดคุณสมบัติ”

คำขอ > ขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว

ขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว

ประเภทคำขอ: สถานคำขอ: วันที่ยื่นคำขอ (ปี/เดือน):

วันที่ยื่นคำขอ (ปี/เดือน): สถานคำขอ:

[ค้นหา](#) [ลบ](#)

ลำดับ	วันที่ยื่นคำขอ	เลขที่คำขอ	ประเภทหนังสืออนุญาต	เอกสารประกอบ/เอกสารแนบ	สาขาวิชา	ชื่อ	นามสกุล	สถานศึกษา	ครั้งที่ขอ	วันที่ได้รับ หนังสืออนุญาต	วันที่หนังสืออนุญาต หมดอายุ	สถานะหนังสืออนุญาต	สถานะคำขอ	ตัวเลือก
1	12/12/2568	692000000040	ใบอนุญาตชั่วคราว		ภาษาไทย			ภาษาไทย	1	-	-	-	ขาดคุณสมบัติ	ดูประวัติ ลบ
2	30/12/2568	692000000043	ใบอนุญาตชั่วคราว		ภาษาไทย			ภาษาไทย	1	30/12/2568	30/12/2570	ผ่าน	เสร็จสิ้น	ดูประวัติ ลบ
3	05/01/2569	692000000001	ใบอนุญาตชั่วคราว		ภาษาอังกฤษ			ภาษาอังกฤษ	1	05/01/2569	05/01/2571	ผ่าน	เสร็จสิ้น	ดูประวัติ ลบ
4	05/01/2569	692000000002	ใบอนุญาตชั่วคราว		ไม่ติดตามกำหนด			ไม่ติดตามกำหนด	1	-	-	-	ขาดคุณสมบัติ	ดูประวัติ ลบ

ให้คลิกที่สัญลักษณ์



เพื่อตรวจสอบเหตุผลที่ขาดคุณสมบัติ

หน้าหลัก | KSP School Service | ประเภทใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู | คำขอ | ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู | ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

คำขอ > ขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว

คำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว

คำขอใบขาดคุณสมบัติ
เลขที่คำขอ (Order ID): 682000000040
วันที่และเวลาการยื่นคำขอ: 30 ธันวาคม 2568, 14:23 น.
เหตุผล: ...

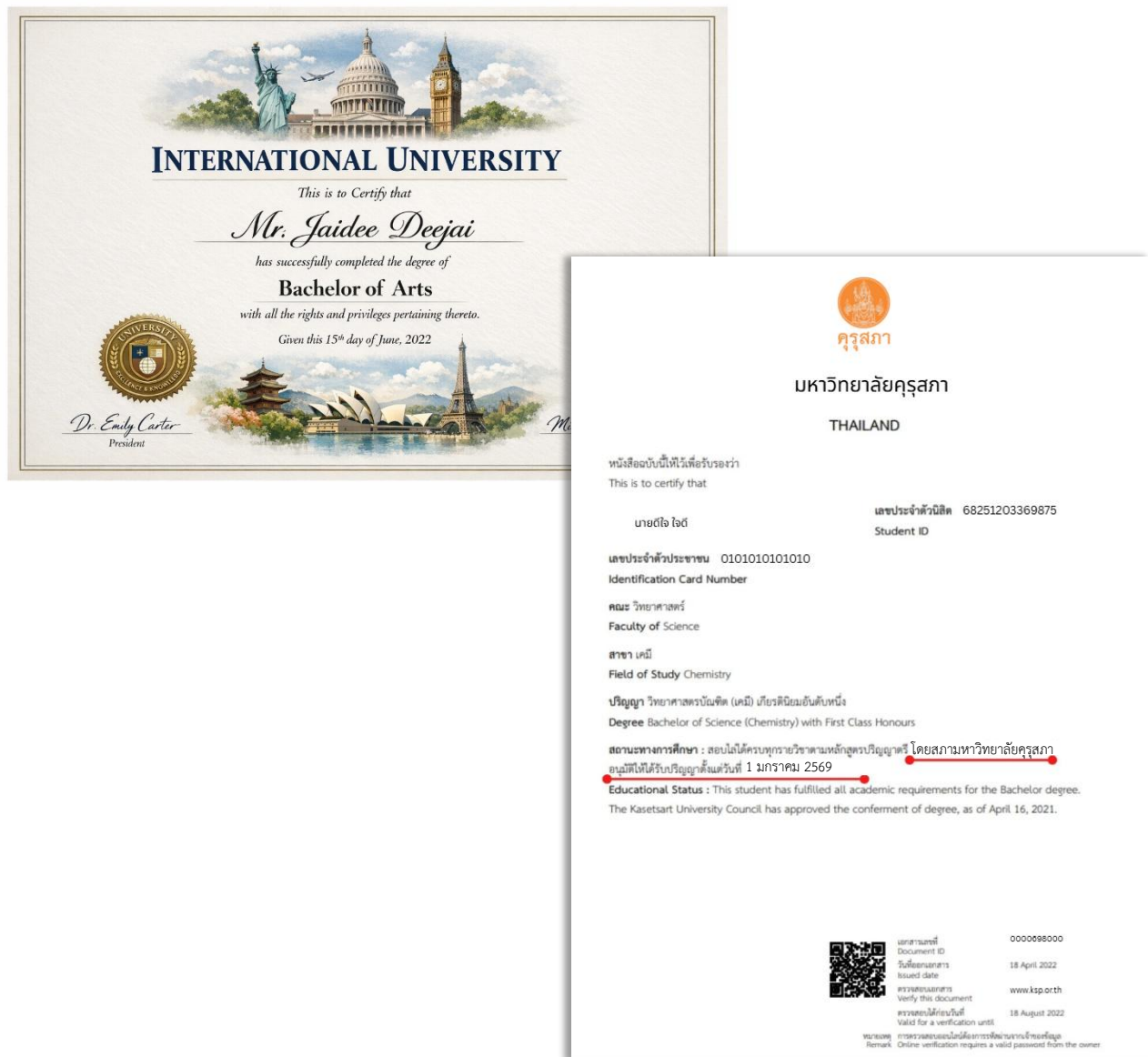
ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ยื่นคำขอ (30/12/2568) ☒ 2. ยื่นใบรับรอง (30/12/2568) ☒ 3. ตรวจสอบเบื้องต้น ☒ 4. ตรวจสอบวิชาชีพ ☐ 5. ตรวจสอบใบสมัคร ☐ 6. เสร็จสิ้น

จะแสดงหน้าจอ – คำขอนี้ขาดคุณสมบัติ และมีแจ้งเหตุผล

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ
หนังสืออนุญาตชั่วคราวครู (ผู้ไม่มีสัญชาติ)

1. สำเนาใบปริญญาบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ
 - ระบุนวันสำเร็จการศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ
 - เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน
 - หากเป็นหนังสือรับรองคุณวุฒิ ต้องมีสภามหาวิทยาลัยอนุมัติสำเร็จการศึกษาเท่านั้น



2. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

- ระบุเกรดเฉลี่ยสะสม วันที่เข้า - วันที่สำเร็จการศึกษา
- เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน



INTERNATIONAL UNIVERSITY

TRANSCRIPT

Name: Mr. Jaidee Deejai		Student ID: 202210567	
Degree: Bachelor of Arts		Date of Birth: November 5, 2000	
Major: Communication		Date of Graduation: June 15, 2022	

Fall 2018	Course Title	Credits	Grade
Fall 2018	COM 101 Introduction to Communication	3	A
	ENG 101 English Composition I	3	A
	SOC 101 Introduction to Sociology	3	A
	HIST 110 World History	3	A
Semester GPA:		4.00	4.00
Spring 2019	COM 202 Public Speaking	3	A
	PSY 101 Introduction to Psychology	3	A-
	LIT 210 American Literature	3	A
	MATH 105 College Algebra	3	B+
Semester GPA:		3.92	3.83
Fall 2019	COM 301 Media and Society	3	A
	SOC 202 Intercultural Communication	3	A-
	ECON 101 Principles of Economics	3	B+
	PHIL 101 Introduction to Philosophy	3	A
Semester GPA:		3.83	3.83
Spring 2020	COM 350 Digital Media Studies	3	A
	COM 401 Communication Theory	3	A
	ART 110 Introduction to Visual Arts	3	A-
	PSCI 201 International Relations	3	A-
Semester GPA:		3.91	3.91
Fall 2020	COM 450 Public Relations Strategies	3	A
	COM 470 Global Communications	3	A
	ART 110 Introduction to Visual Arts	3	A-
	POLS 221 International Relations	3	A
Semester GPA:		3.92	4.00
Spring 2021	COM 490 Senior Capstone Project	3	A
	COM 490 Crisis Communication	3	A
	JOUR 310 Journalism and Media Ethics	3	A
	HIST 210 Modern European History	3	A
Semester GPA:		4.00	3.91
Total Credits Earned: 60		Cumulative GPA: 3.85	

This is an official transcript issued by International University and is not valid without the Registrar's signature and the university seal.

Alice Thompson
Registrar



3. สำเนาเอกสารคำแปลวุฒิ ซึ่งต้องมีลายเซ็นของผู้แปล และมีข้อความรับรองว่าเป็นคำแปลที่ถูกต้องตรงตามต้นฉบับจากสถาบันการแปล
 - กรณีสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาจากต่างประเทศและวุฒิการศึกษาไม่ใช่ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ
 - เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน
4. สำเนาสัญญาจ้างเป็น “ครู” (ฉบับปัจจุบัน) หรือ แบบหนังสือรับรองการจ้าง (ตามแนบท้ายประกาศ) ณ วันที่ยื่นเอกสารที่ครบถ้วน ถูกต้อง และไม่มีการแก้ไข สัญญาจ้างต้องมีอายุการจ้างเหลืออย่างน้อย 30 วัน
 - สัญญาจ้างต้องระบุรายละเอียดครบถ้วน
 - ระบุตำแหน่งครูให้ชัดเจน “ครู” หมายถึง บุคคลซึ่งประกอบวิชาชีพหลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ ในสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญาทั้งของรัฐและเอกชน
 - ระบุวันเริ่มจ้างและวันสิ้นสุดการจ้างที่ชัดเจน ระบุเงินเดือนให้ชัดเจน
 - ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้าง และพยาน ลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน
 - กรณีมีการแก้ไข ลบ ชด ชีด ข่า ในสัญญาจ้างต้องให้ผู้ว่าจ้างลงลายมือชื่อรับรองทุกจุดที่แก้ไข
 - เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน

หมายเหตุ

- กรณีสัญญาจ้างที่จ้างโดยต้นสังกัด ไม่ได้ระบุชื่อสถานศึกษาที่มอบหมายให้ไปปฏิบัติการสอนต้องแนบเอกสารหลักฐานที่ระบุชื่อสถานศึกษาที่มอบหมายให้ไปปฏิบัติการสอน

แบบหนังสือรับรองการจ้าง

OFFER OF EMPLOYMENT FORM

1. ข้อมูลนายจ้าง

Information of employer

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....
I, hereby, (Mr./Mrs./Miss) Position

ชื่อสถานศึกษา..... ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่.....
Name of educational institution Address No. Mueo

อาคาร..... ซอย..... ถนน.....
Building Soi Thanon (Road)

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
Tambon/Khwaeng (Sub-district) Amphoe/Khet (District) Changwat (Province) Postcode

โทรศัพท์..... โทรสาร..... อีเมล.....
Telephone Facsimile E-mail

2. ข้อมูลการจ้าง

Information of employment

ประสงค์จะจ้าง (นาย/นาง/นางสาว)..... สัญชาติ.....
Desire to employ (Mr./Mrs./Miss) Nationality

อายุ.....ปี บัตรประชาชนเลขที่..... วันออกบัตร..... วันหมดอายุ.....
Age Years Identification Card No. Date of Issue Date of Expiry

หนังสือเดินทางเลขที่ (กรณีไม่มีสัญชาติไทย)..... ออกโดย..... วันหมดอายุ.....
Passport No. (in case of non-Thai nationality) Issued by Expire Date

ที่อยู่ในประเทศไทย เลขที่..... หมู่ที่..... อาคาร..... ซอย..... ถนน.....
Address in Thailand No. Moo Building Soi Thanon (Road)

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
Tambon/Khwaeng (Sub-district) Amphoe/Khet (District) Changwat (Province) Postcode

โทรศัพท์เคลื่อนที่..... อีเมล.....
Mobile phone E-mail

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง.....
to work in the position of

สอนรายวิชา (กรณีจ้างเป็นครู)..... ชั้น.....
Teach the subject (s) (in case of employed as a teacher) Grade Level (s)

ระยะเวลาการจ้าง.....เดือน.....ปี ตั้งแต่วันที่..... ได้รับการอนุญาตจากคุรุสภา..... ถึงวันที่.....
Period of employment Month (s) Year (s) Effective on the date of permission from the Teachers' Council of Thailand until

ค่าจ้างเดือนละ.....บาท (.....)
Wage of income per month Baht Amount in words

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ
I hereby confirm that the information given in this form is correct and complete.

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....
Position

วันที่...../...../.....
Date

หมายเหตุ: ผู้ลงนามหนังสือรับรองฉบับนี้ จะต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้รับใบอนุญาต หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
ให้ทำการแทน แล้วแต่กรณี และประทับตราสถานศึกษา

Remark: This form must be signed by the educational institution administrator or licensee of the educational institution or an authorized person, as the case may be, and must bear the original stamp of the educational institution.

5. หนังสือรับรองการจ้างต่อ กรณีอายุการจ้างเหลืออย่างน้อย 30 วัน

- กรณีสัญญาจ้างเหลือระยะเวลาการจ้างน้อยกว่า 30 วัน ณ วันที่ เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง และไม่มีการแก้ไข ต้องเพิ่มหนังสือรับรองการจ้างต่อ โดยรับรองหลังจากวันที่สัญญาจ้างปัจจุบันหมดอายุ

หนังสือรับรองการจ้างต่อ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

1. ข้อมูลของผู้จ้าง

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

หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

ตั้งอยู่เลขที่ หมู่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด..... โทรศัพท์ โทรสาร

2. ข้อมูลการจ้าง

ผู้จ้างประสงค์จะจ้าง (นาย/นาง/นางสาว)

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

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง สอนระดับช่วงชั้น

โดยประสงค์จะจ้างต่อจากสัญญาจ้างฉบับปัจจุบันที่ใกล้จะหมดอายุซึ่งสัญญาจ้างฉบับใหม่จะเริ่มจ้างตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

รวมระยะเวลาการจ้างปี เดือน ค่าจ้างเดือนละบาท

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ (ผู้จ้าง)

(.....) (ระบุชื่อ-สกุล)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ :

- หนังสือรับรองการจ้างนี้เป็นการรับรองการจ้างต่อจากสัญญาจ้างฉบับปัจจุบัน ผู้ลงนามจะต้องเป็นผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันในการทำสัญญาจ้างบุคคล หรือได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทน เช่น
 - ผู้จ้าง คือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้องให้ผู้ช่วยการเขตพื้นที่การศึกษา หรือรองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทนเป็นผู้ลงนามหนังสือรับรองการจ้าง
 - ผู้จ้าง คือ ผู้อำนวยการโรงเรียน ต้องให้ผู้ช่วยการโรงเรียน หรือรองผู้อำนวยการโรงเรียนที่ได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทนเป็นผู้ลงนามหนังสือรับรองการจ้าง
 - ผู้จ้าง คือ ผู้รับใบอนุญาต (สังกัด สข.) ต้องให้ผู้รับใบอนุญาต หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทนเป็นผู้ลงนามหนังสือรับรองการจ้าง พร้อมแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทน และรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น/หน้า
- ผู้จ้าง ต้องลงนามจริง ห้ามใช้การสแกน ห้ามประทับตราลายมือชื่อ และต้องประทับตราหรือพิมพ์ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของตนเองให้ชัดเจน
- ผู้จ้างที่ลงนามรับรอง ในฐานะรักษาการแทน เช่น ครูชำนาญการพิเศษ รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ต้องแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งรักษาการแทนจากต้นสังกัด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น/หน้า
- “หนังสือรับรองการจ้าง” ห้ามมีรอยลบ ชีตผ้า 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)

(.....) ระบุชื่อ - สกุล

..... ตำแหน่ง

ลายมือชื่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....) ระบุชื่อ - สกุล

..... ตำแหน่ง

คำอธิบายรายละเอียดใบตารางสอน

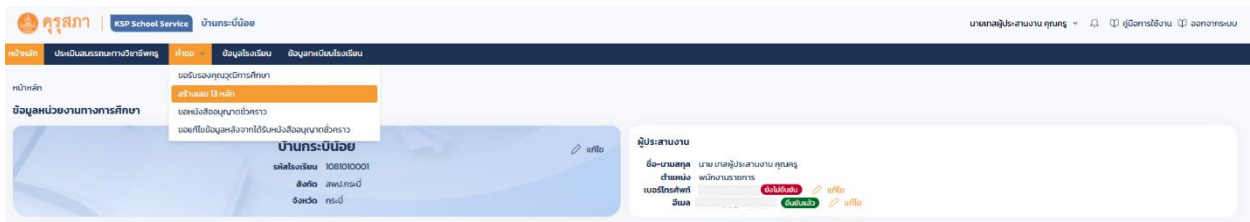
1. รายละเอียดวิชาที่สอนในตารางสอน ต้องพิมพ์ชื่อวิชาที่ได้รับมอบหมายให้สอนในสถานศึกษาให้เรียบร้อย ไม่เขียนด้วยลายมือ
2. หากในตารางสอนระบุเป็นรหัสวิชา ต้องพิมพ์ชื่อวิชาให้ชัดเจนด้านกลางตารางสอน
3. ผู้ที่ส่งลายมือชื่อรับรองด้านกลางตารางสอนต้องลงนามจริง ห้ามใช้การสแกนหรือปั๊มตราลายมือชื่อ
4. ในตารางสอนรายบุคคล ให้ระบุเฉพาะชื่อวิชาที่สอน ไม่นำชื่อวิชาของครูท่านอื่นมาระบุในตารางสอน

7. ขออนุญาตครั้งที่ 2 เป็นต้นไป ต้องแนบหลักฐานการพัฒนาดตนเอง
 - กรณีผู้ขอประกอบวิชาชีพขออนุญาตฯ ครบ 2 ปี เป็นต้นไปต้องแนบหลักฐานการพัฒนาดตนเอง
 - หลักฐานการเรียน ป.บัณฑิต ป.โท ในหลักสูตรที่คุรุสภารับรอง
 - หลักฐานการลงทะเบียนอบรม 7 โมดูล (Module) รูปภาพใบเสร็จหรือหลักฐานผ่านการอบรมในแอปพลิเคชัน ONE PLATFORM ของคุณครู
 - เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน
8. เอกสารอื่น ๆ
 - กรณีคำนำหน้า ชื่อ-สกุล ในบัตรประชาชนไม่ตรงกับวุฒิการศึกษา ต้องแนบสำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนคำนำหน้า ชื่อ-สกุล ทุกฉบับ
 - เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน

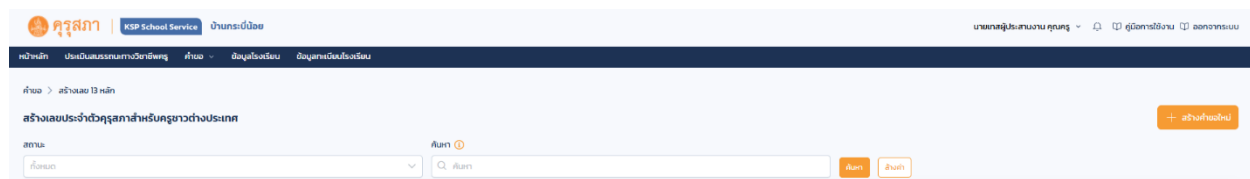
ประเภทครู (ชาวต่างประเทศ)

สร้างเลขประจำตัว 13 หลัก

1. การยื่นคำขอสร้างเลข 13 หลัก คลิกที่ปุ่ม “คำขอ” แล้วเลือกที่เมนู “สร้างเลข 13 หลัก”

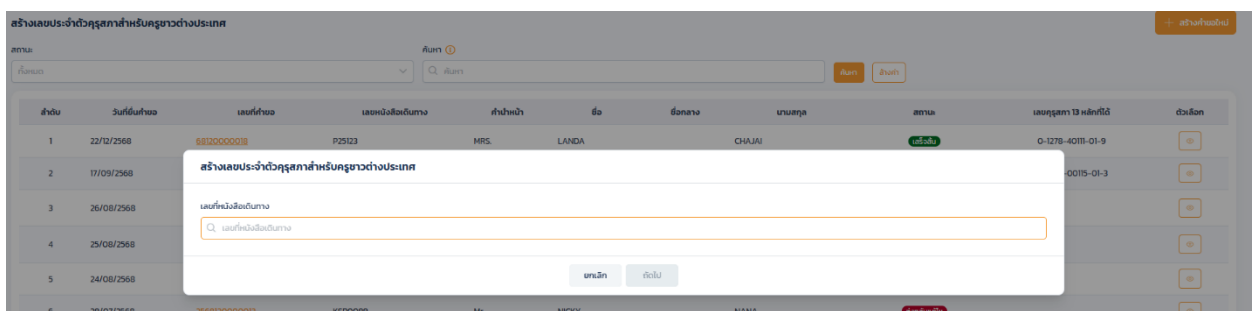


2. การยื่นคำขอสร้างเลข 13 หลัก คลิกที่ปุ่ม “คำขอ” แล้วเลือกที่เมนู “สร้างเลข 13 หลัก”



หน้าจอการยื่นคำขอสร้างเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ

3. กรอกเลขที่หนังสือเดินทาง เมื่อกรอกแล้วปุ่มถัดไปจะปรากฏสีเข้มขึ้น ให้คลิกที่ปุ่ม “ถัดไป”





ประเภทครู และผู้บริหารสถานศึกษา ผ่านระบบ Ksp School Service

4. เมื่อคลิกปุ่มถัดไปแล้ว จะแสดงหน้าจอให้กรอกข้อมูล และแนบไฟล์เอกสาร เมื่อกรอกข้อมูลและแนบไฟล์เอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “ยืนยันยื่นคำขอ”

[illegible]

5. คลิปปั๊มยืนยันยื่นคำขอแล้วจะแสดงหน้าจอ “ท่านได้ยื่นคำขอเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่กำลังตรวจสอบคำขอ”
ให้คลิกที่ปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

คำขอ > อีว้างเลข 13 หลัก

คำขอสสร้างเลขประจำตัวคุณสุภาพสำหรับครูชาวต่างประเทศ

ทำปได้ขึ้นคำขอเรียบร้อยแล้ว เจ้าของที่กำังตรวจสอบคำขอ

เลขที่ำงาขอ (Order ID) 69D0000001
สุพินและอากรณัน์คำขอ 05 มกราคม 2569, 14:14 น.

กลับไปดูคำขอ

6. เมื่อกลับสู่หน้าหลัก จะมีข้อมูลของผู้ยื่นแสดงสถานะ “รอตรวจสอบ”



KSP School Service

บริการนักเรียน

หน้าหลัก

ประวัติและบรรณภาพนายวิชาญ

กำหนด ~

ข้อมูลโรงเรียน

ข้อมูลภาคเรียนปัจจุบัน

นายวิชาญ วิชาญงาม อนุบาล ๖

ผู้ดูแลการเรียน

จัดการเรียน

กำหนด > สร้างแบบ 13 หลักสูตร

สร้างแบบประจําตัวครูสําหรับครูชาวต่างประเทศ

สร้างกำหนด

สถานะ

ค้นหา

ค้นหา

ค้นหา

ค้นหา

ลำดับ	วันที่กำหนด	เลขที่กำหนด	เลขหนังสือเรียน	ตำแหน่ง	ชื่อ	ชื่อภาษาอังกฤษ	นามสกุล	สถานะ	เลขครูสาขา 13 หลักสูตร	ตัวเลือก
1	05/01/2569	0120000000	P25253	MR.	TASTA	RELTIME		0120000000	-	

7. หากได้รับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่แล้ว จะแสดงสถานะ “เสร็จสิ้น” พร้อมมีเลขประจำตัว 13 หลัก

ค้นหา > สร้างงาน 13 พฤศจิกายน

สร้างแผนประจำตัวบุคคลสำหรับคนดูต่างประเทศ

สถานะ

ค้นหา 

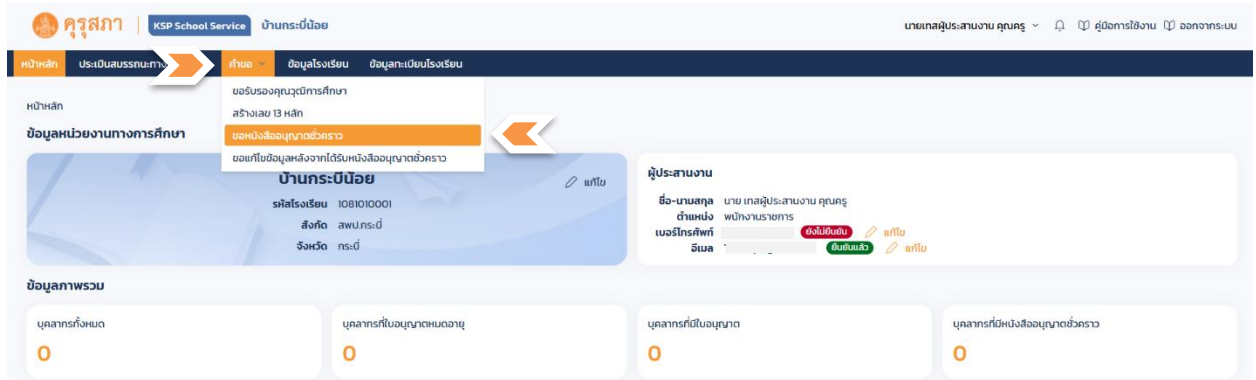
ค้นหา

ค้นหา

ลำดับ	วันที่เริ่มทำงาน	เลขที่ทำงาน	เลขพนักงานในหน่วยงาน	ตำแหน่งงาน	ชื่อ	ชื่อกลาง	นามสกุล	สถานะ	เลขบัญชี 13 หลักใหม่	ตัวเลือก
1	05/01/2569	691500000001	P25253	MR.	TASTA		RELTIME	เสร็จสิ้น	0-1278-4011-01-9	

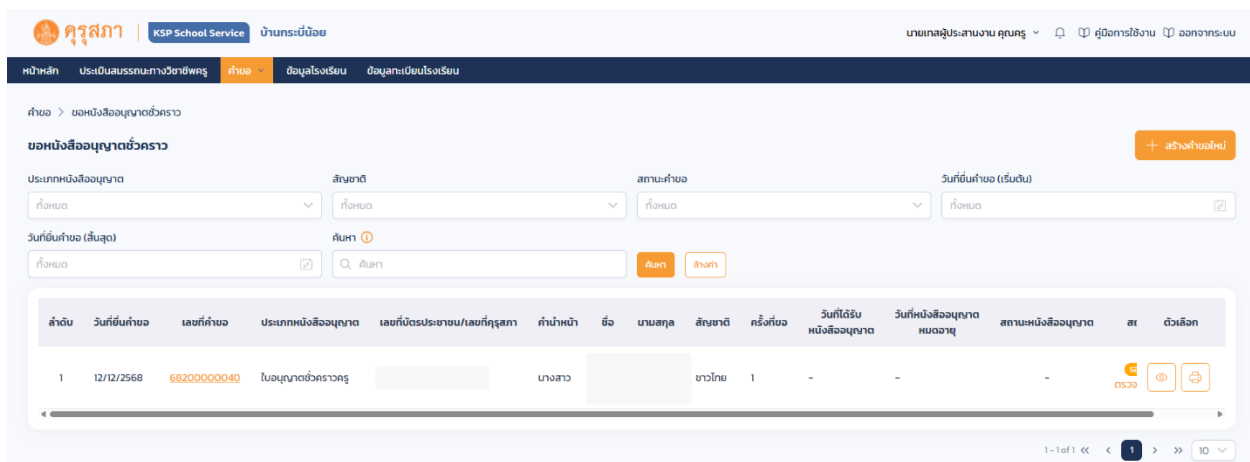
การยื่นคำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว

1. การยื่นคำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว คลิกที่ปุ่ม “คำขอ” แล้วเลือกที่เมนู “ขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว”



The screenshot shows the KSP School Service dashboard. The top navigation bar includes the KSP logo, 'KSP School Service', and 'บ้านกระป๋อง'. The main menu on the left has 'คำขอ' (Request) highlighted. The 'คำขอ' dropdown menu shows 'ขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว' (Request for temporary teaching license) as the selected option. The dashboard also displays user information, a list of requests, and a sidebar with various icons.

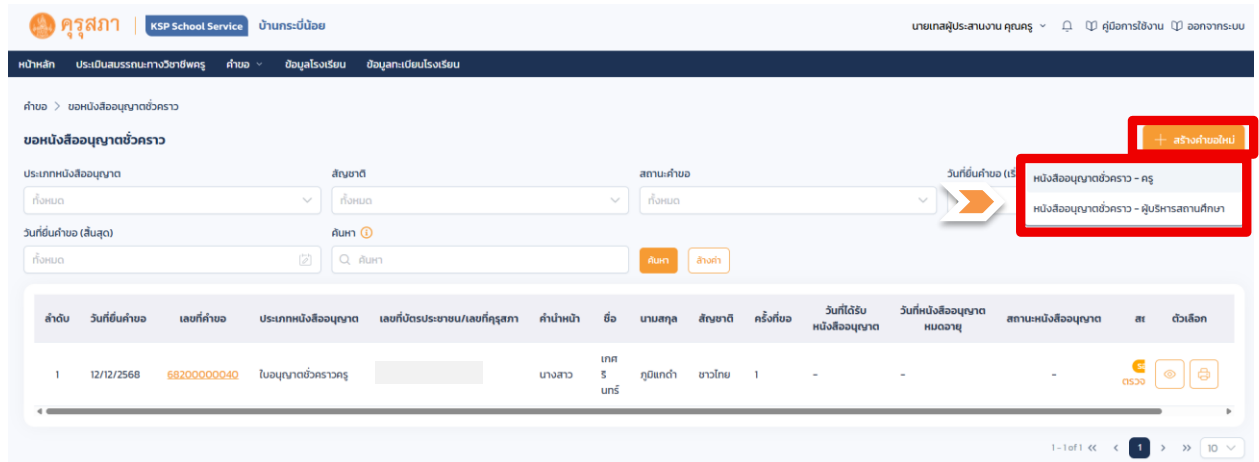
2. จะแสดงหน้าจอยื่นคำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว



The screenshot shows the 'ขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว' (Request for temporary teaching license) form. The form includes fields for 'ประเภทหนังสืออนุญาต' (Type of license), 'สถานที่' (Location), 'สถานที่' (Location), 'วันที่ยื่นคำขอ (เห็น)' (Date of submission), 'วันที่ยื่นคำขอ (สิ้นสุด)' (Date of expiration), 'ค้นหา' (Search), and 'ส่ง' (Submit). Below the form is a table with columns: ลำดับ (Order), วันที่ยื่นคำขอ (Date of submission), เลขที่คำขอ (Request number), ประเภทหนังสืออนุญาต (Type of license), เลขที่บัตรประชาชน/เลขที่ครูสภา (ID card/Teacher Council number), คำนำหน้า (Prefix), ชื่อ (Name), นามสกุล (Surname), สัญชาติ (Nationality), ครั้งที่ขอ (Request number), วันที่ได้รับหนังสืออนุญาต (Date of receipt), วันที่หนังสืออนุญาตหมดอายุ (Expiration date), สถานะหนังสืออนุญาต (Status), and ตัวเลือก (Options). The table shows one request with the following details: ลำดับ 1, วันที่ยื่นคำขอ 12/12/2568, เลขที่คำขอ 68200000040, ประเภทหนังสืออนุญาต ใบอนุญาตชั่วคราว, เลขที่บัตรประชาชน/เลขที่ครูสภา, คำนำหน้า นางสาว, ชื่อ, นามสกุล, สัญชาติ ไทย, ครั้งที่ขอ 1, วันที่ได้รับหนังสืออนุญาต -, วันที่หนังสืออนุญาตหมดอายุ -, สถานะหนังสืออนุญาต -, and ตัวเลือก.

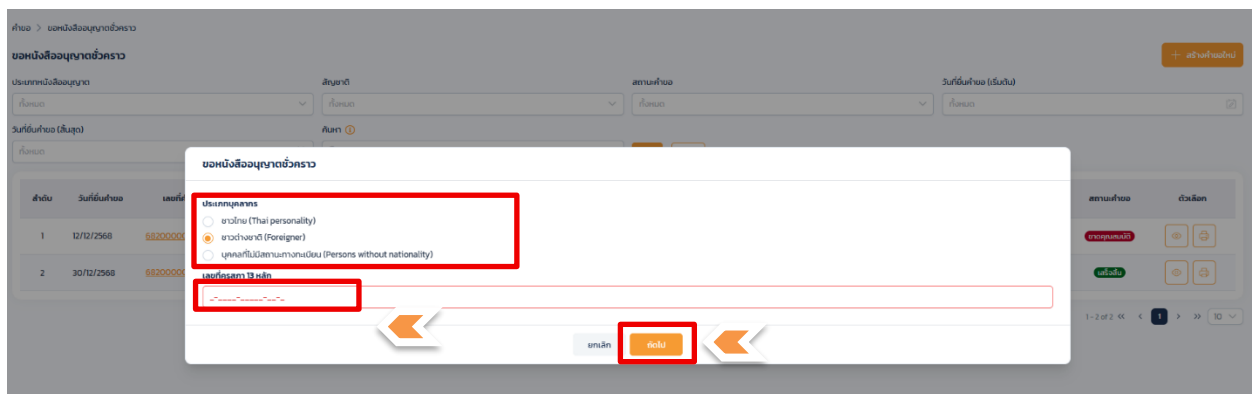
หน้าจอยื่นคำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว

3. หลังจากนั้นคลิกที่ปุ่ม “สร้างคำขอใหม่” และคลิกเลือก “หนังสืออนุญาตชั่วคราว - ครู”



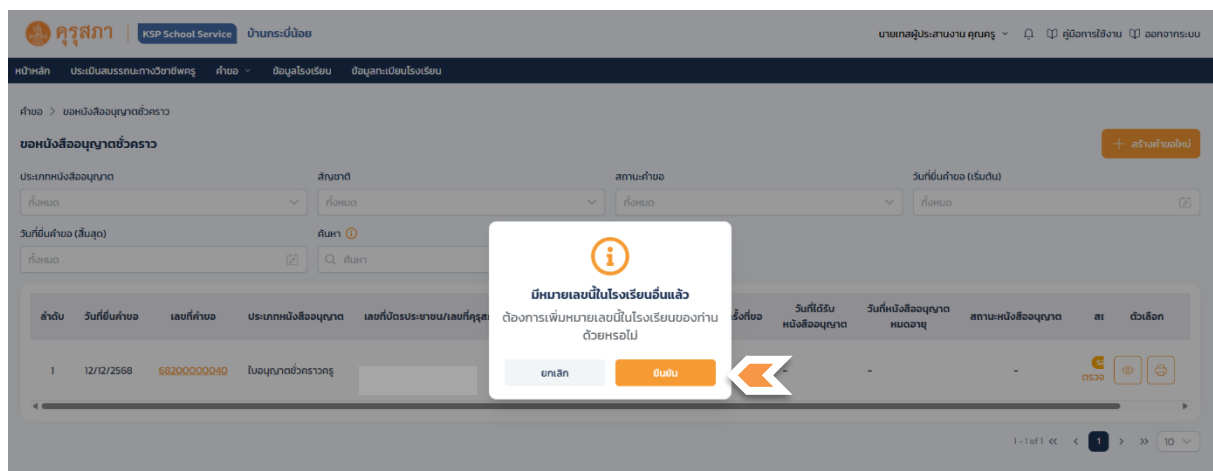
The screenshot shows the KSP School Service interface. At the top, there is a navigation bar with the KSP logo and 'KSP School Service' text. Below it, there are tabs for 'Home', 'Request for Temporary License', 'Request for Permanent License', and 'Request for License Renewal'. The main area is titled 'ขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว' (Request for Temporary License). It contains several dropdown menus for 'ประเภทหนังสืออนุญาต' (License Type), 'สัญชาติ' (Nationality), 'สถานศึกษา' (School), and 'วันที่ยื่นคำขอ (เริ่มต้น)' (Request Date (Start)). There is also a 'วันที่ยื่นคำขอ (สิ้นสุด)' (Request Date (End)) field. A red box highlights the '+ สร้างคำขอใหม่' (Create New Request) button. Another red box highlights the 'หนังสืออนุญาตชั่วคราว - ครู' (Temporary License - Teacher) option in the dropdown menu.

4. เลือกประเภทบุคลากร “ชาวต่างชาติ(Foreigner)” กรอก “เลขที่ครูสภา 13 หลัก” และคลิกปุ่ม “ถัดไป”



The screenshot shows the KSP School Service interface with a modal window open. The modal is titled 'ขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว' (Request for Temporary License). It contains a section for 'ประเภทบุคลากร' (Personnel Type) with three radio button options: 'ชาวไทย (Thai personality)' (Thai person), 'ชาวต่างชาติ (Foreigner)' (Foreigner), and 'บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (Persons without nationality)' (Persons without nationality). The 'ชาวต่างชาติ (Foreigner)' option is selected. Below this, there is a text field for 'เลขที่ครูสภา 13 หลัก' (13-digit Teacher ID). A red box highlights the 'ถัดไป' (Next) button at the bottom right of the modal.

5. หลังจากคลิกที่ปุ่ม “ถัดไป” หากพบหน้าจอดังกล่าวนี้



The screenshot shows the KSP School Service interface with a message box displayed. The message box has an information icon and the text: 'มีหมายเลขในโรงเรียนอื่นแล้ว' (Already have a number in another school), 'ต้องการเพิ่มหมายเลขนี้โรงเรียนของท่านด้วยหรือไม่' (Do you want to add this number to your school?). There are two buttons: 'ยกเลิก' (Cancel) and 'ยืนยัน' (Confirm). A red box highlights the 'ยืนยัน' button.

หากขึ้นหน้าจอนี้ – คือเลขบัตรประชาชนนี้เคยเป็นสมาชิกของโรงเรียนอื่นแล้ว
เป็นกรณีเปลี่ยนสถานศึกษา หากสถานศึกษาใหม่ต้องการเพิ่ม ให้กด “ยืนยัน”

6. หลังจากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ถัดไป” จะแสดงหน้าจอดังนี้

คำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว

ข้อมูลส่วนตัว

เลขที่บัตรประชาชน	000190019013	ตำแหน่ง (บังคับ)	MR
เลขที่หนังสือเดินทาง	415028452	ชื่อ (บังคับ)	PLALADIN
วันออกบัตร	03/09/2568	ชื่อกลาง (บังคับ)	เสนา (บังคับ)
วันหมดอายุ	14/12/2572	นามสกุล (บังคับ)	AYUTAYAA
ประเภท	F (Official)	ประเภท *	พลเรือน
ใบขับขี่	14/11/2572	สัญชาติ *	พม่า/ไมครอน
		วัน/เดือน/ปี เกิด *	15/01/2533
		ตำแหน่งปัจจุบัน *	ครู

ข้อมูลที่สามารถติดต่อได้

สถานที่/สถานที่	จังหวัด *	จังหวัด	จังหวัด
เบอร์ *	อำเภอ *	อำเภอ	อำเภอ
หมู่ที่	ตำบล *	ตำบล	ตำบล
ชื่อ	ชื่อไม่ระบุชื่อ *	ชื่อไม่ระบุชื่อ	ชื่อไม่ระบุชื่อ
นาม			

เอกสารแนบ

*เอกสารแนบต้องเป็นรูปแบบ PDF File เท่านั้น และเป็นบทไม่เกิน 2 MB

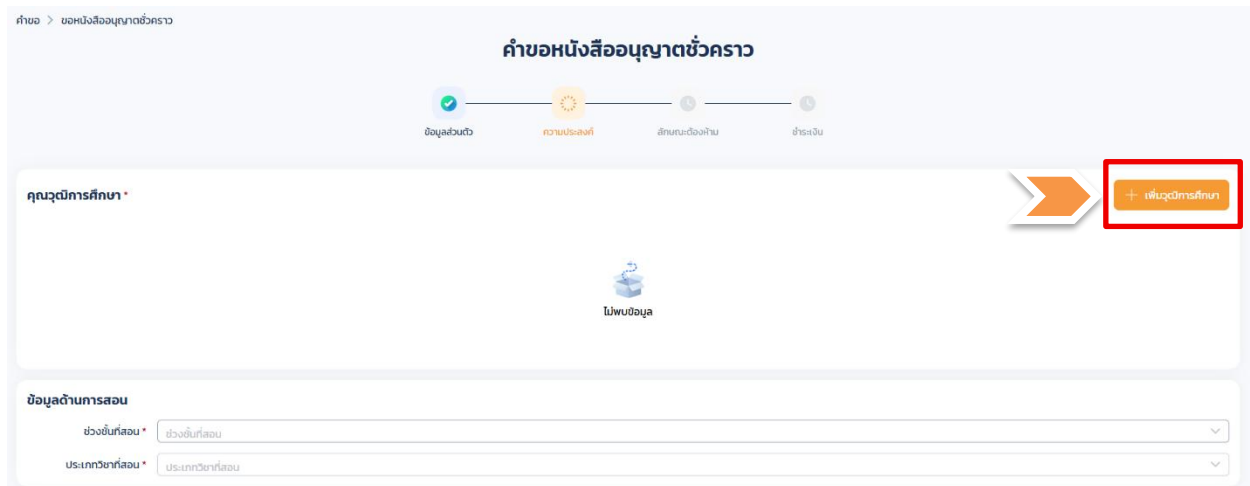
ลำดับ	รายการเอกสาร	เอกสารแนบ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	ไม่พบเอกสารแนบ อัปโหลดไฟล์
2	บัตรประชาชน แบบไฟล์ PDF บัตรประชาชน บัตรประชาชน	ไม่พบเอกสารแนบ อัปโหลดไฟล์
3	หนังสือคำสั่งจากสถานศึกษา * ผู้รับใบอนุญาตลงนาม ของใบอนุญาตให้ รง. พล. (ฉบับจริง และวันออกหนังสือไม่เกิน 30 วัน) (ไฟล์ PDF)	ไม่พบเอกสารแนบ อัปโหลดไฟล์
15	หนังสือบันทึกแจ้งเหตุความจำเป็นของสถานศึกษา และปัญหาการพัฒนาตนเองไม่ทันตามกำหนดระยะเวลา กรณีได้รับอนุญาตฯ ครบตามกำหนดระยะเวลา	ไม่พบเอกสารแนบ อัปโหลดไฟล์
16	หนังสือแจ้ง ยกย่องคุณประโยชน์ เป็น ชื่อ-สกุล ฯลฯ หนังสือแจ้ง ยกย่องคุณประโยชน์ เป็น ชื่อ-สกุล ฯลฯ	ไม่พบเอกสารแนบ อัปโหลดไฟล์

[ดำเนินการต่อ](#)

หน้าจอคำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว – ในส่วนข้อมูลส่วนตัว ให้กรอกข้อมูลและแนบไฟล์ให้ครบถ้วน

- ไฟล์เอกสารแนบได้เพียง 1 ไฟล์ ในแต่ละหัวข้อ
- หากเอกสารมีมากกว่า 1 แผ่น ต้องบันทึกเอกสารให้รวมเป็น 1 ไฟล์ ที่เป็นไฟล์สกุล PFD เท่านั้น
- หลังจากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ดำเนินการต่อ”

7. หากคลิกที่ปุ่ม “ดำเนินการต่อ” จะแสดงหน้าจอคำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว – ในส่วนความประสงค์
ให้คลิกที่ปุ่ม “+ เพิ่มวุฒิการศึกษา” เพื่อเพิ่มข้อมูลด้านการศึกษา และข้อมูลด้านการสอน



หน้าจอแสดงขั้นตอนการขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว

ขั้นตอนการดำเนินการ:

1. ข้อมูลส่วนตัว
2. ความประสงค์
3. สถานะปัจจุบัน
4. ค่าธรรมเนียม

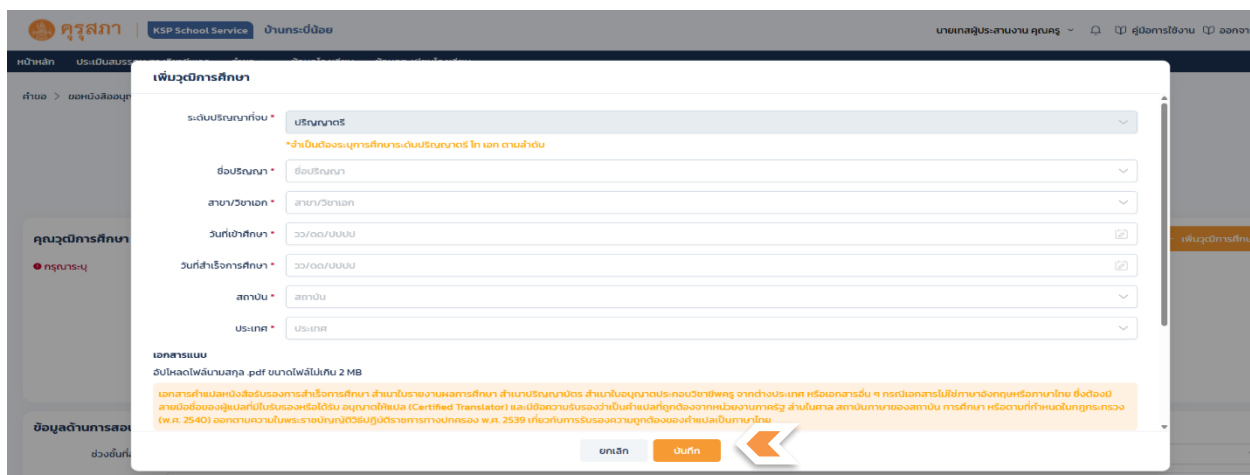
คุณวุฒิการศึกษา *

ไม่พบข้อมูล

ข้อมูลด้านการสอน

ช่วงชั้นที่สอน *

ประเภทวิชาที่สอน *



เพิ่มวุฒิการศึกษา

ระดับปริญญาตรี *

ชื่อปริญญา *

สาขา/วิชาเอก *

วันที่เข้าศึกษา *

วันที่สำเร็จการศึกษา *

สถาบัน *

ประเภท *

เอกสารแนบ

ฉบับโหลดไฟล์แนบลง pdf ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB

เอกสารแนบเป็นเอกสารรับรองการศึกษา สำหรับยื่นขอประกอบวิชาชีพครู สำหรับยื่นขอประกอบวิชาชีพครู จากต่างประเทศ หรือเอกสารอื่น ๆ กรณีเอกสารไม่ใช่มานำออกนอกหรือภายในไทย ซึ่งต้องมี
ลายเซ็นของอธิบดีหรือรองอธิบดี หรือผู้อำนวยการ (Certified True Copy) และต้องมีตราประทับของว่าเป็นสำเนาถูกต้องจากหน่วยงานภาครัฐ สำหรับในทาง สถานศึกษาของสถาบัน การศึกษา หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
(พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2539 ที่ว่าการการรับรองความถูกต้องของข้อมูลเป็นภาษาไทย

ยกเลิก บันทึก

หน้าจอแสดง – เพิ่มวุฒิการศึกษา เมื่อกรอกข้อมูลและแนบไฟล์เอกสารแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”

ข้อมูลการจ้าง

ตำแหน่ง *

สัญญาจ้างเลขที่ *

วันที่เริ่มปฏิบัติงาน *

วันที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน *

☐ ไม่มีวันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาจ้าง * เดือน

ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องรับผู้ไม่มีใบประกอบวิชาชีพ เข้าประกอบวิชาชีพครูในสถานศึกษา ดังนี้ (สามารถเลือกได้หลายรายการ) *

1. สถานศึกษาชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

☐ ผู้ขอประกอบวิชาชีพครูเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการสอน
☐ ผู้ขอประกอบวิชาชีพครูเป็นผู้มีประสบการณ์ในการสอน
☐ ขาดแคลนครูผู้สอนที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)

เอกสารแนบ

*เอกสารแนบต้องเป็นรูปแบบ PDF File เท่านั้น และขนาดไม่เกิน 2 MB

ลำดับ	รายการเอกสาร	เอกสารแนบ
		 ไม่พบข้อมูล

ย้อนกลับ

ดำเนินการต่อ

หน้าจอกำขออนหนังสืออนุญาตชั่วคราว – ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
ในส่วนเอกสารแนบจะมีไฟล์ปรากฏขึ้นหากได้แนบไฟล์เอกสารข้อมูลส่วนตัวมาแล้ว
หลังจากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ดำเนินการต่อ”

8. หากคลิกที่ปุ่ม “ดำเนินการต่อ” จะแสดงหน้าจอกำขออนหนังสืออนุญาตชั่วคราว – ในส่วนลักษณะต้องห้าม

หน้าหลัก

ประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู

คำขอ

ข้อมูลโรงเรียน

ข้อมูลทะเบียนโรงเรียน

คำขอ > ขออนุญาตประกอบวิชาชีพชั่วคราว

คำขออนุญาตประกอบวิชาชีพชั่วคราว

ข้อมูลส่วนตัว

ความประสงค์

ลักษณะต้องห้าม

ชำระเงิน

ลักษณะต้องห้าม

ขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2565 และระเบียบสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ว่าด้วยการขอรับใบอนุญาตและการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2565 กำหนดไว้ทุกประการ และจึงขออนุญาตดังนี้

เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี หรือไม่

☐ ไม่เคย ☐ เคย

เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือไม่

☐ ไม่เคย ☐ เคย

เคยต้องโทษจำคุกในคดี (ระบุ)

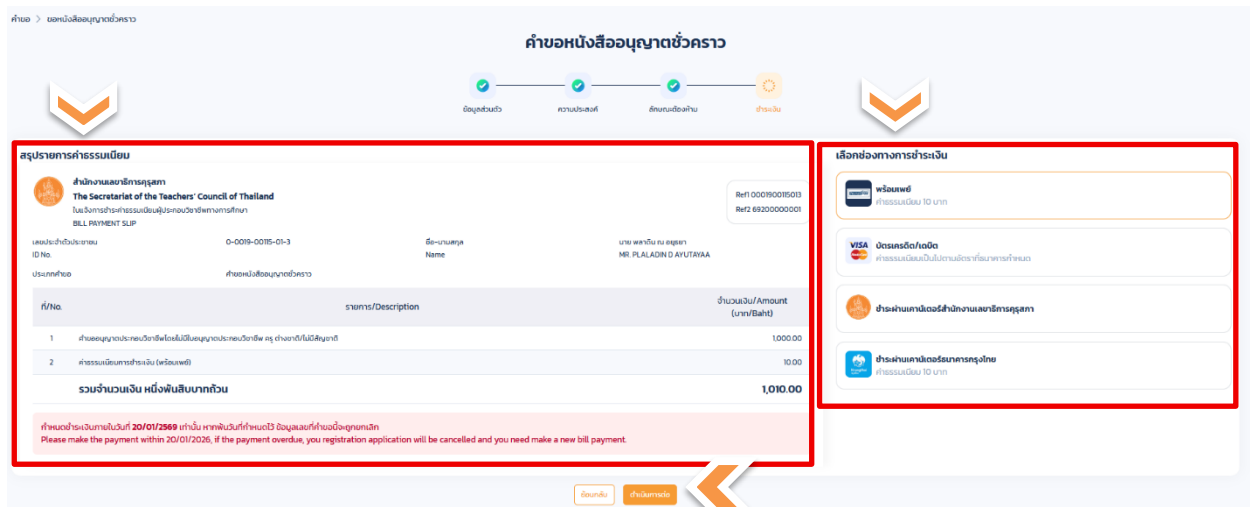
☐ ไม่เคย ☐ เคย

ย้อนกลับ

ดำเนินการต่อ

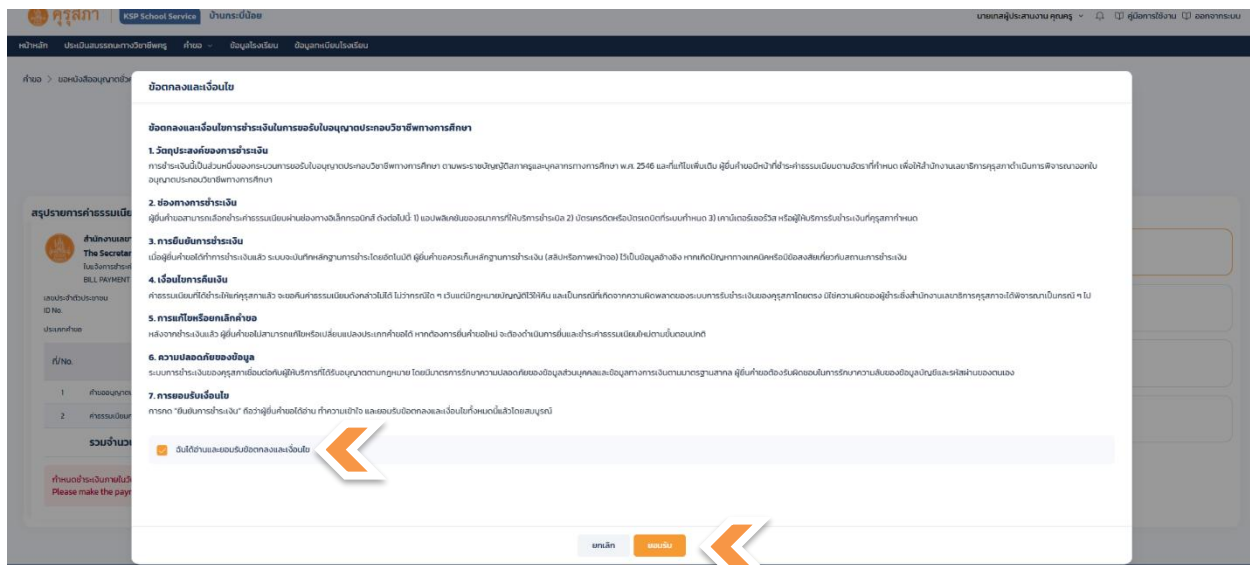
กรอกข้อมูลลักษณะต้องห้ามให้ครบถ้วน แล้วคลิกที่ปุ่ม “ดำเนินการต่อ”

9. หากคลิกที่ปุ่ม “ดำเนินการต่อ” จะแสดงหน้าจอคำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว – ในส่วนชำระเงิน

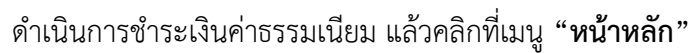
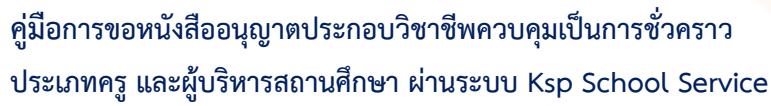


- ตรวจสอบข้อมูลในส่วนสรุปรายการค่าธรรมเนียม
- เลือกช่องทางการชำระเงิน
- แล้วคลิกที่ปุ่ม “ดำเนินการต่อ”

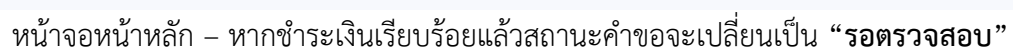
หมายเหตุ ต้องชำระเงินตามกำหนดที่แจ้งเท่านั้น หากพ้นวันที่กำหนดไว้ ค่าขอจะถูกลบและต้องยื่นคำขอใหม่
ระยะเวลาการชำระเงินไม่เกิน 15 วัน

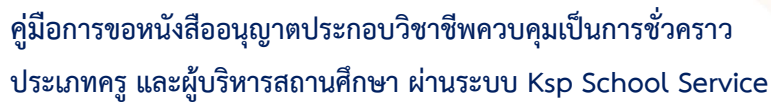


อ่าน ข้อตกลงและเงื่อนไข และคลิกที่ปุ่ม “ฉันได้อ่านและยอมรับข้อตกลงและเงื่อนไข”
แล้วคลิกที่ปุ่ม “ดำเนินการต่อ”

[illegible]

หน้าจอหน้าหลัก - แสดงข้อมูลผู้ยื่น สถานะคำขอ “รอชำระเงิน”



[illegible]

หน้าหลัก > ประมวลผลการดำเนินงาน > ค้นหา > ฝึกอบรม > ฝึกอบรมแบบเต็มรูปแบบ

ค้นหา > แสดงข้อมูลของตัวชี้วัด

แสดงการประเมินผลของบุคลากร

สถานะการค้นหา: เลือกสถานะ เลือกสถานะ เลือกสถานะ เลือกสถานะ

วันที่ค้นหา (เริ่มถึง): เลือกวันที่ เลือกวันที่

วันที่ค้นหา (สิ้นสุด): เลือกวันที่ เลือกวันที่

ค้นหา ค้นหา

ลำดับ	วันที่ค้นหา	เลขที่ค้นหา	ประเภทการประเมินผลของบุคลากร	เลขที่ประเมินผลของบุคลากร	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	สถานะ	วันที่ประเมินผลของบุคลากร	วันที่ประเมินผลของบุคลากร	สถานะการประเมินผลของบุคลากร	สถานะการค้นหา	ตัวชี้วัด
1	12/12/2568	6830000000000	ในสถานประกอบการ					สถานะ	1	-	-	สถานะการค้นหา	
2	30/12/2568	6830000000000	ในสถานประกอบการ					สถานะ	1	30/12/2568	30/12/2570	สถานะการค้นหา	
3	05/01/2569	6830000000000	ในสถานประกอบการ					สถานะ	1	05/01/2569	05/01/2571	สถานะการค้นหา	
4	05/01/2569	6830000000000	ในสถานประกอบการ					สถานะ	1	05/01/2569	05/01/2571	สถานะการค้นหา	
5	05/01/2569	6830000000000	ในสถานประกอบการ					สถานะ	1	-	-	สถานะการค้นหา	

หน้าหลัก

ประวัติใบแจ้งหนี้ระบบการนำใบแจ้งหนี้

ค้นหา

ตามเงื่อนไขระบบ

ตามสถานะใบแจ้งหนี้

ค้นหา > ผลตามเงื่อนไขของรายการ

ขอหนังสือแจ้งลูกค้าอีกราว

+

ดูตัวอย่างฉบับ

ประเภทการนำหนังสือแจ้งลูกค้า

เลือกตาม

เลือกตาม

สถานะทาง

เลือกตาม

เลือกตาม

วันที่ยื่นคำขอ (เริ่มต้น)

เลือกตาม

วันที่ยื่นคำขอ (สิ้นสุด)

เลือกตาม

ค้นหา

ค้นหา

ลำดับ	วันที่ยื่นคำขอ	เลขที่คำขอ	ประเภทการนำหนังสือแจ้งลูกค้า	เลขที่บัตรประชาชน/ใบเสร็จรับเงินลูกค้า	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	สัญญา	ครั้งที่ขอ	วันที่ได้รับหนังสือแจ้งลูกค้า	วันที่หนังสือแจ้งลูกค้าหมดอายุ	สถานะหนังสือแจ้งลูกค้า	สถานะคำขอ	ดำเนินการ
1	12/12/2568	682000000049	ใบแจ้งลูกค้าอีกราว					ขาดชื่อ	1	-	-	-	ขาดตามเงื่อนไข	ลบ ลบ
2	30/12/2568	682000000043	ใบแจ้งลูกค้าอีกราว					ขาดชื่อ	1	30/12/2568	30/12/2570	มีงาน	มีชื่อ	ลบ ลบ
3	05/01/2569	692000000001	ใบแจ้งลูกค้าอีกราว					ขาดคำนำหน้า	1	-	-	-	ขาดตามเงื่อนไข	ลบ ลบ

1 - 3 of 3

1

2

3

10



หน้า 56

คำขอ > ขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว

คำขออนุญาตประกอบวิชาชีพชั่วคราว

คำขออนุญาตประกอบวิชาชีพ
เลขที่คำขอ (Order ID): 692000000001
วันที่และเวลาการยื่นคำขอ: 05 มกราคม 2568, 14:32 น.
เหตุผล: เอกสารไม่เพียงพอ

ลักษณะต้องห้าม
ขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติและกฎกระทรวงการศึกษา พ.ศ. 2546 กำหนดและขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษา พ.ศ. 2565 และระเบียบสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ว่าด้วยการขอรับใบอนุญาตและการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2565 กำหนดไว้ทุกประการ และแจ้งประวัติดังนี้

เคยเป็นผู้มีความประพฤติผิดวินัยหรือไม่ หรือเคยถูกลงโทษทางวินัยหรือไม่
☒ ไม่เคย ☐ เคย

เป็นผู้มีความสามารถและต้องมีความสามารถหรือไม่
☒ ไม่เคย ☐ เคย

เคยต้องโทษจำคุกหรือไม่ (ระบุ)
☒ ไม่เคย ☐ เคย

[ย้อนกลับ](#) [ยื่นคำขอต่อ](#)

จะแสดงหน้าจอ – ที่ต้องแก้ไข ด้านบนจะมีแจ้งเหตุผล หากแก้ไขเพิ่มเติมเอกสารเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ยืนยันขออีกครั้ง” เพื่อส่งกลับให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอีกครั้ง

13. หากสถานะคำขอ แสดงเป็น “ขาดคุณสมบัติ”

หน้าหลัก > ประเมินผลระบบงานวิชาชีพครู > คำขอ > ข้อมูลเบื้องต้น > ข้อมูลคำขอเป็นกรณีพิเศษ

คำขอ > ขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว

ประเภทหนังสืออนุญาต: เลือก สถานะคำขอ: เลือก วันที่ยื่นคำขอ (เริ่มต้น): เลือก

วันที่ยื่นคำขอ (สิ้นสุด): เลือก ค้นหา: ค้นหา ล้าง

ลำดับ	วันที่ยื่นคำขอ	เลขที่คำขอ	ประเภทหนังสืออนุญาต	เลขที่บัตรประชาชน/เลขที่บัตรครูสภา	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	สัญชาติ	ครั้งที่ขอ	วันที่ได้รับ หนังสืออนุญาต	วันที่หนังสืออนุญาต หมดอายุ	สถานะหนังสืออนุญาต	สถานะคำขอ	ดำเนินการ
1	12/12/2568	69200000000040	ใบอนุญาตชั่วคราวครู				นางกัญญา	ไทย	1	-	-	-	ขาดคุณสมบัติ	ดูรายละเอียด
2	30/12/2568	69200000000043	ใบอนุญาตชั่วคราวครู				นางกัญญา	ไทย	1	30/12/2568	30/12/2570	มีอายุ	เสร็จสิ้น	ดูรายละเอียด
3	05/01/2569	69200000000007	ใบอนุญาตชั่วคราวครู				นางกัญญา	ไทย	1	-	-	-	ขาดคุณสมบัติ	ดูรายละเอียด

1-3 of 3 < 1 > 10

ให้คลิกที่สัญลักษณ์  เพื่อตรวจสอบเหตุผลที่ขาดคุณสมบัติ

หน้าหลัก > ประเมินผลระบบงานวิชาชีพครู > คำขอ > ข้อมูลเบื้องต้น > ข้อมูลคำขอเป็นกรณีพิเศษ

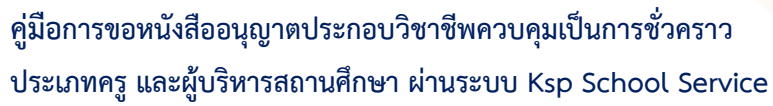
คำขอ > ขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว

คำขออนุญาตประกอบวิชาชีพชั่วคราว

คำขออนุญาตคุณสมบัติ
เลขที่คำขอ (Order ID): 68200000000040
วันที่และเวลาการยื่นคำขอ: 30 ธันวาคม 2568, 14:23 น.
เหตุผล: -

[ยื่นคำขอ](#) [ยื่นคำขอต่อ](#) [ตรวจสอบเบื้องต้น](#) [ตรวจสอบประวัติ](#) [ตรวจสอบประวัติ](#) [เสร็จสิ้น](#)

จะแสดงหน้าจอ – คำขอนี้ขาดคุณสมบัติ และมีแจ้งเหตุผล



2. สำเนาปริญญาบัตร และใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

- สำเนาปริญญาบัตรต้องเป็นฉบับสมบูรณ์
- ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ต้องระบุเกรดเฉลี่ยสะสม วันที่เข้า - วันที่สำเร็จการศึกษา



INTERNATIONAL UNIVERSITY

TRANSCRIPT

Name: Mr. Jaidee Deejai

Student ID: 202210567

Degree: Bachelor of Arts

Date of Birth: November 5, 2000

Major: Communication

Date of Graduation: June 15, 2022

Fall 2018	Course Title	Credits	Grade
Fall 2018	COM 101 Introduction to Communication	3	A
	ENG 101 English Composition I	3	A
	SOC 101 Introduction to Sociology	3	A
	HIST 110 World History	3	A
Semester GPA:		4.00	4.00
Spring 2019	COM 202 Public Speaking	3	A
	PSY 101 Introduction to Psychology	3	A-
	LIT 210 American Literature	3	A
	MATH 105 College Algebra	3	B+
Semester GPA:		3.92	3.83
Fall 2019	COM 301 Media and Society	3	A
	SOC 202 Intercultural Communication	3	A-
	ECON 101 Principles of Economics	3	B+
	PHIL 101 Introduction to Philosophy	3	A
Semester GPA:		3.83	3.83
Spring 2020	COM 350 Digital Media Studies	3	A
	COM 401 Communication Theory	3	A
	ART 110 Introduction to Visual Arts	3	A-
	PSCI 201 International Relations	3	A-
Semester GPA:		3.91	3.91
Fall 2020	COM 450 Public Relations Strategies	3	A
	COM 470 Global Communications	3	A
	ART 110 Introduction to Visual Arts	3	A-
	POLS 221 International Relations	3	A
Semester GPA:		3.92	4.00
Spring 2021	COM 490 Senior Capstone Project	3	A
	COM 460 Crisis Communication	3	A
	JOUR 310 Journalism and Media Ethics	3	A
	HIST 210 Modern European History	3	A
Semester GPA:		4.00	3.91
Total Credits Earned: 60		Cumulative GPA: 3.85	

This is an official transcript issued by International University and is not valid without the Registrar's signature and the university seal: MP

Alice Thompson

Registrar

3. สำเนาเอกสารคำแปลวุฒิ ซึ่งต้องมีลายเซ็นของผู้แปล และมีข้อความรับรองว่าเป็นคำแปลที่ถูกต้องตรงตามต้นฉบับจากสถาบันการแปล
 - กรณีสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาจากต่างประเทศและวุฒิการศึกษาไม่ใช่ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ
 - เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน
4. สำเนาสัญญาจ้างเป็น “ครู” (ฉบับปัจจุบัน) หรือ แบบหนังสือรับรองการจ้าง (ตามแนบท้ายประกาศ)
ณ วันที่ยื่นเอกสารที่ครบถ้วน ถูกต้อง และไม่มีการแก้ไข สัญญาจ้างต้องมีอายุการจ้างเหลืออย่างน้อย 30 วัน
 - สัญญาจ้างต้องระบุรายละเอียดครบถ้วน
 - ระบุตำแหน่งครูให้ชัดเจน “ครู” หมายถึง บุคคลซึ่งประกอบวิชาชีพหลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ ในสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญาทั้งของรัฐและเอกชน
 - ระบุวันเริ่มจ้างและวันสิ้นสุดการจ้างที่ชัดเจน ระบุเงินเดือนให้ชัดเจน
 - ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้าง และพยาน ลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน
 - กรณีมีการแก้ไข ลบ ชด ซ้ำ ในสัญญาจ้างต้องให้ผู้ว่าจ้างลงลายมือชื่อรับรองทุกจุดที่แก้ไข
 - เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน

หมายเหตุ

- กรณีสัญญาจ้างที่จ้างโดยต้นสังกัด ไม่ได้ระบุชื่อสถานศึกษาที่มอบหมายให้ไปปฏิบัติการสอนต้องแนบเอกสารหลักฐานที่ระบุชื่อสถานศึกษาที่มอบหมายให้ไปปฏิบัติการสอน

แบบหนังสือรับรองการจ้าง OFFER OF EMPLOYMENT FORM

1. ข้อมูลนายจ้าง

Information of employer

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....
I, hereby, (Mr./Mrs./Miss) Position

ชื่อสถานศึกษา..... ตั้งอยู่ที่..... หมู่ที่.....
Name of educational institution Address No. Moo

อาคาร..... ซอย..... ถนน.....
Building Soi Thanon (Road)

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
Tambon/Khwaeng (Sub-district) Amphoe/Khet (District) Changwat (Province) Postcode

โทรศัพท์..... โทรสาร..... อีเมล.....
Telephone Facsimile E-mail

2. ข้อมูลการจ้าง

Information of employment

ประสงค์จะจ้าง (นาย/นาง/นางสาว)..... สัญชาติ.....
Desire to employ (Mr./Mrs./Miss) Nationality

อายุ..... ปี บัตรประชาชนเลขที่..... วันออกบัตร..... วันบัตรหมดอายุ.....
Age Years Identification Card No. Date of Issue Date of Expiry

หนังสือเดินทางเลขที่ (กรณีไม่มีสัญชาติไทย)..... ออกโดย..... วันหมดอายุ.....
Passport No. (in case of non-Thai nationality) Issued by Expire Date

ที่อยู่ในประเทศไทย เลขที่..... หมู่ที่..... อาคาร..... ซอย..... ถนน.....
Address in Thailand No. Moo Building Soi Thanon (Road)

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
Tambon/Khwaeng (Sub-district) Amphoe/Khet (District) Changwat (Province) Postcode

โทรศัพท์เคลื่อนที่..... อีเมล.....
Mobile phone E-mail

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง.....
to work in the position of

สอนรายวิชา (กรณีจ้างเป็นครู)..... ชั้น.....
Teach the subject (s) (in case of employed as a teacher) Grade Level (s)

ระยะเวลาการจ้าง..... เดือน..... ปี ตั้งแต่วันที่ได้รับการอนุญาตจากคุรุสภา..... ถึงวันที่.....
Period of employment Month (s) Year (s) Effective on the date of permission from the Teachers' Council of Thailand until

ค่าจ้างเดือนละ..... บาท (.....)
Wage of income per month Baht Amount in words

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ
I hereby confirm that the information given in this form is correct and complete.

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....
Position

วันที่...../...../.....
Date

หมายเหตุ: ผู้ลงนามหนังสือรับรองฉบับนี้ จะต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้รับใบอนุญาต หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
ให้ทำการแทน แล้วแต่กรณี และประทับตราสถานศึกษา

Remark: This form must be signed by the educational institution administrator or licensee of the educational institution or an authorized person, as the case may be, and must bear the original stamp of the educational institution.

5. หนังสือรับรองการจ้างต่อ กรณีอายุการจ้างเหลืออย่างน้อย 30 วัน

- กรณีสัญญาจ้างเหลือระยะเวลาการจ้างน้อยกว่า 30 วัน ณ วันที่ เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง และไม่มีการแก้ไข ต้องเพิ่มหนังสือรับรองการจ้างต่อ โดยรับรองหลังจากวันที่สัญญาจ้างปัจจุบันหมดอายุ

หนังสือรับรองการจ้างต่อ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

1. ข้อมูลของผู้จ้าง

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

หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

ตั้งอยู่เลขที่ หมู่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด..... โทรศัพท์ โทรสาร

2. ข้อมูลการจ้าง

ผู้จ้างประสงค์จะจ้าง (นาย/นาง/นางสาว)

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

เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง สอนระดับช่วงชั้น

โดยประสงค์จะจ้างต่อจากสัญญาจ้างฉบับปัจจุบันที่ใกล้จะหมดอายุซึ่งสัญญาจ้างฉบับใหม่จะเริ่มจ้างตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

รวมระยะเวลาการจ้างปี เดือน ค่าจ้างเดือนละบาท

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ (ผู้จ้าง)

(.....) (ระบุชื่อ-สกุล)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ :

- หนังสือรับรองการจ้างนี้เป็นการรับรองการจ้างต่อจากสัญญาจ้างฉบับปัจจุบัน ผู้ลงนามจะต้องเป็นผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันในการทำสัญญาจ้างบุคคล หรือได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทน เช่น
 - ผู้จ้าง คือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้องให้ผู้ช่วยการเขตพื้นที่การศึกษา หรือรองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทนเป็นผู้ลงนามหนังสือรับรองการจ้าง
 - ผู้จ้าง คือ ผู้อำนวยการโรงเรียน ต้องให้ผู้ช่วยการโรงเรียน หรือรองผู้อำนวยการโรงเรียนที่ได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทนเป็นผู้ลงนามหนังสือรับรองการจ้าง
 - ผู้จ้าง คือ ผู้รับใบอนุญาต (สังกัด สข.) ต้องให้ผู้รับใบอนุญาต หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทนเป็นผู้ลงนามหนังสือรับรองการจ้าง พร้อมแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทน และรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น/หน้า
- ผู้จ้าง ต้องลงนามจริง ห้ามใช้การสแกน ห้ามประทับตราลายมือชื่อ และต้องประทับตราหรือพิมพ์ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของตนเองให้ชัดเจน
- ผู้จ้างที่ลงนามรับรอง ในฐานะรักษาการแทน เช่น ครูชำนาญการพิเศษ รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ต้องแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งรักษาการแทนจากต้นสังกัด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น/หน้า
- “หนังสือรับรองการจ้าง” ห้ามมีรอยลบ ชีดฆ่า หรือแก้ไขข้อความ
- “หนังสือรับรองการจ้าง” ต้องใช้ฉบับจริงส่งให้ครูสภาเท่านั้น

6. สำเนาตารางสอนประจำภาคเรียน ปัจจุบัน

- เป็นตารางสอนรายบุคคล ระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่งของผู้สอน เป็นภาคเรียนและปีการศึกษาปัจจุบัน
- ระบุปีการศึกษา ระดับชั้น รายวิชา รหัสวิชา ช่วงเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนในแต่ละคาบ
- เป็นตารางสอนรายสัปดาห์
- ผู้บริหารสถานศึกษา ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมระบุชื่อ-สกุล และตำแหน่ง
- เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน

ตัวอย่าง

ตารางสอนรายบุคคล

ชื่อสถานศึกษา

ปีการศึกษา

ชื่อครูผู้สอน (ระบุชื่อ - สกุล)

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

..... ลายมือชื่อ หัวหน้าฝ่ายวิชาการ (ถ้ามี)

(.....) ระบุ ชื่อ - สกุล

..... ตำแหน่ง

..... ลายมือชื่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน

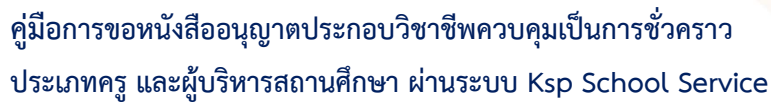
(.....) ระบุ ชื่อ - สกุล

..... ตำแหน่ง

คำอธิบายรายละเอียดในตารางสอน

- รายละเอียดวิชาที่สอนในตารางสอน ต้องพิมพ์ชื่อวิชาที่ได้รับมอบหมายให้สอนในสถานศึกษาให้เรียบร้อย ไม่เขียนด้วยลายมือ
- หากไม่ตารางสอนระบุเป็นรหัสวิชา ต้องพิมพ์ชื่อวิชาให้ชัดเจนด้านข้างตารางสอน
- ผู้ที่ยื่นลายมือชื่อรับรองด้านล่างตารางสอนต้องลงนามจริง ห้ามใช้การสแกนหรือไมโครลายมือชื่อ
- ในตารางสอนรายบุคคล ให้ระบุเฉพาะชื่อวิชาที่สอน ไม่นำชื่อวิชาของครูท่านอื่นมาระบุในตารางสอน

7. ขออนุญาตครั้งที่ 2 เป็นต้นไป ต้องแนบหลักฐานการพัฒนาดตนเอง
- กรณีผู้ขอประกอบวิชาชีพขออนุญาตฯ ครบ 2 ปี เป็นต้นไปต้องแนบหลักฐานการพัฒนาดตนเอง
 - หลักฐานการเรียน ป.บัณฑิต ป.โท ในหลักสูตรที่ครูสภารับรอง
 - หลักฐานการลงทะเบียนอบรม 7 โมดูล (Module) รูปภาพใบเสร็จหรือหลักฐานผ่านการอบรมในแอปพลิเคชัน ONE PLATFORM ของคุณครู
 - เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน
8. เอกสารอื่น ๆ
- กรณีคำนำหน้า ชื่อ-สกุล ในพาสปอร์ตไม่ตรงกับวุฒิการศึกษา ต้องแนบสำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนคำนำหน้า ชื่อ-สกุล ทุกฉบับ
 - เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน

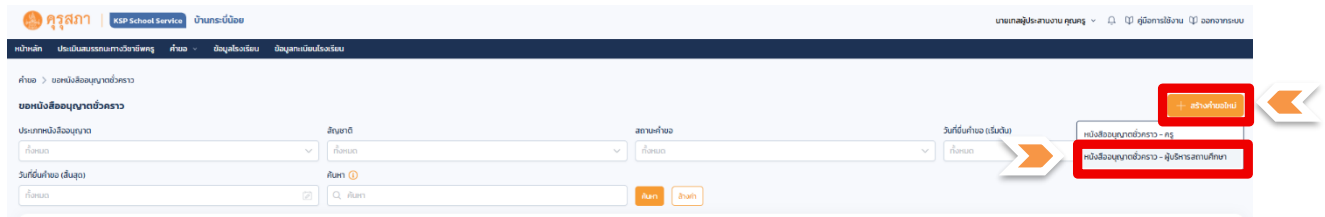


1. การยื่นคำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว คลินิกที่ปทุม “คำขอ” แล้วเลือกที่เมนู “ขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว”

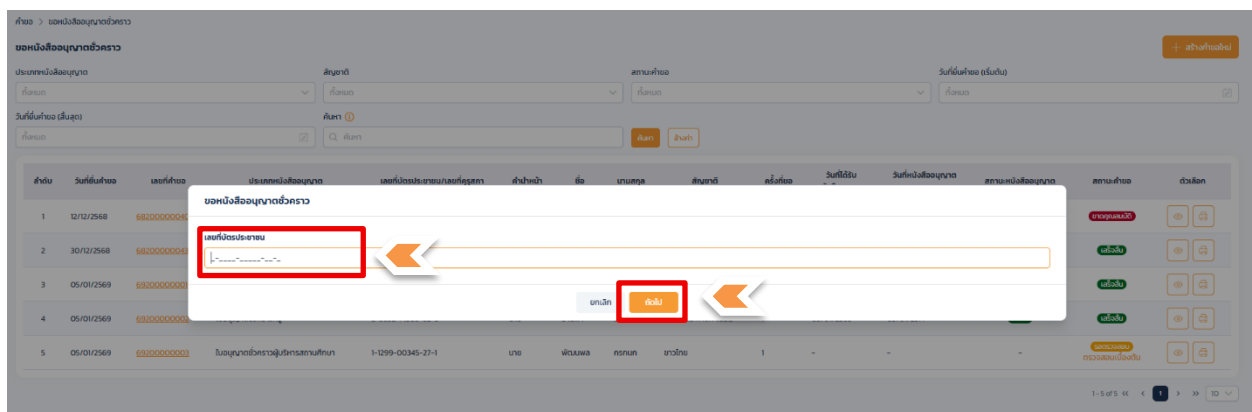
2. จะแสดงหน้าจอยืนยันคำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว

หน้าจอยื่นคำขออนั่งสื่อนุญาตชั่วคราว

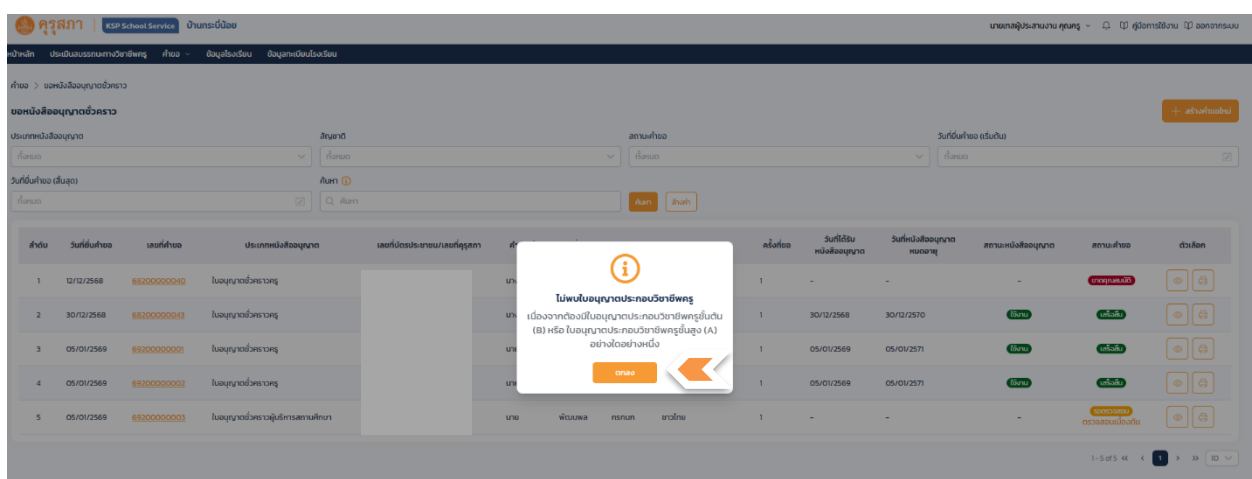
3. หลังจากนั้นคลิกที่ปุ่ม “สร้างคำขอใหม่” และคลิกเลือก
“หนังสืออนุญาตชั่วคราว - ผู้บริหารสถานศึกษา”



4. กรอก “เลขที่บัตรประชาชน” และคลิกปุ่ม “ถัดไป”

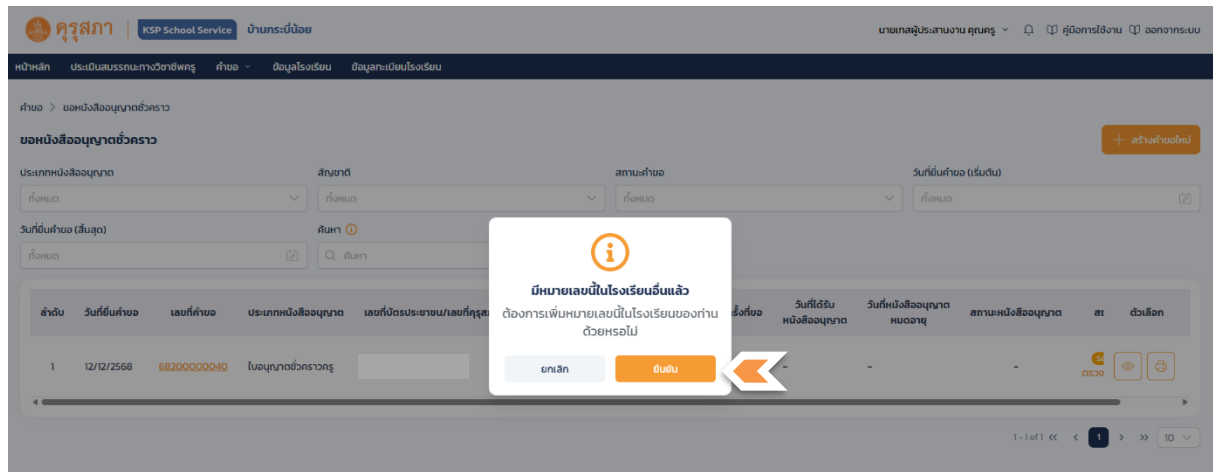


5. หลังจากคลิกที่ปุ่ม “ถัดไป” หากพบหน้าจอดังกล่าวนี้



ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
เนื่องจากข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูเป็นแบบ (B) หรือใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูขั้นสูง (A) อย่างใดอย่างหนึ่ง

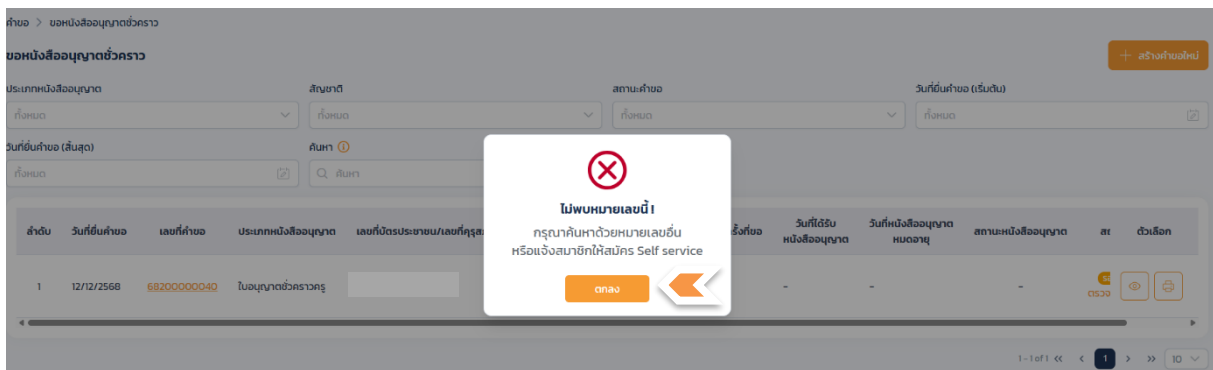
หากขึ้นหน้าจอนี้ – เนื่องจากไม่มีใบประกอบวิชาชีพครูขั้นต้น (B) หรือใบประกอบวิชาชีพครูขั้นสูง (A)
จึงไม่สามารถขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว - ผู้บริหารสถานศึกษาได้ ให้กด “ตกลง”



มีหมายเลขในโรงเรียนอื่นแล้ว
ต้องการเพิกถอนหมายเลขนี้ในโรงเรียนของท่าน
ด้วยหรือไม่

ยกเลิก ยืนยัน

หากขึ้นหน้าจอนี้ – คือเลขบัตรประชาชนนี้เคยเป็นสมาชิกของโรงเรียนอื่นแล้ว
เป็นกรณีเปลี่ยนสถานศึกษา หากสถานศึกษาใหม่ต้องการเพิ่ม ให้กด “ยืนยัน”

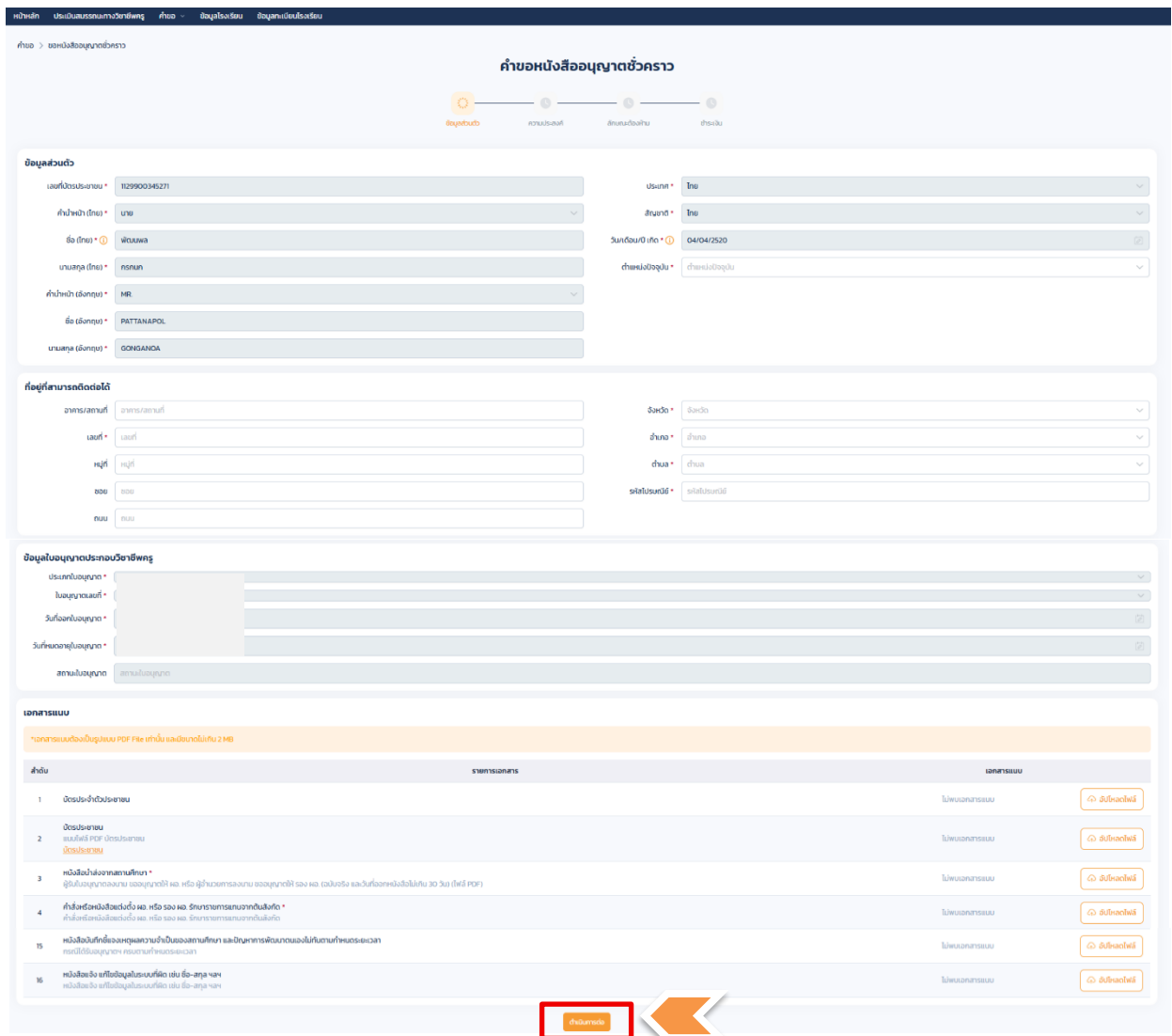


ไม่พบหมายเลขนี้
กรุณาค้นหาด้วยหมายเลขอื่น
หรือแจ้งสมาชิกให้สมัคร Self Service

ตกลง

หากขึ้นหน้าจอนี้ – คือเลขบัตรประชาชนนี้ยังไม่ได้สมัครสมาชิก Self Service ให้คลิกปุ่ม “ตกลง”
และให้ทำการสมัครสมาชิก Self Service ก่อน แล้วจึงจะยื่นขอหนังสืออนุญาตฯ ได้
ขั้นตอนการสมัครสมาชิก Self Service (หน้า.....)

6. หลังจากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ถัดไป” จะแสดงหน้าจอดังนี้ (กรณีได้สมัครสมาชิก Self Service แล้ว)



The screenshot shows a web application interface for applying for a temporary teaching license. The page is titled 'คำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว' (Temporary License Application). It contains several sections for data entry:

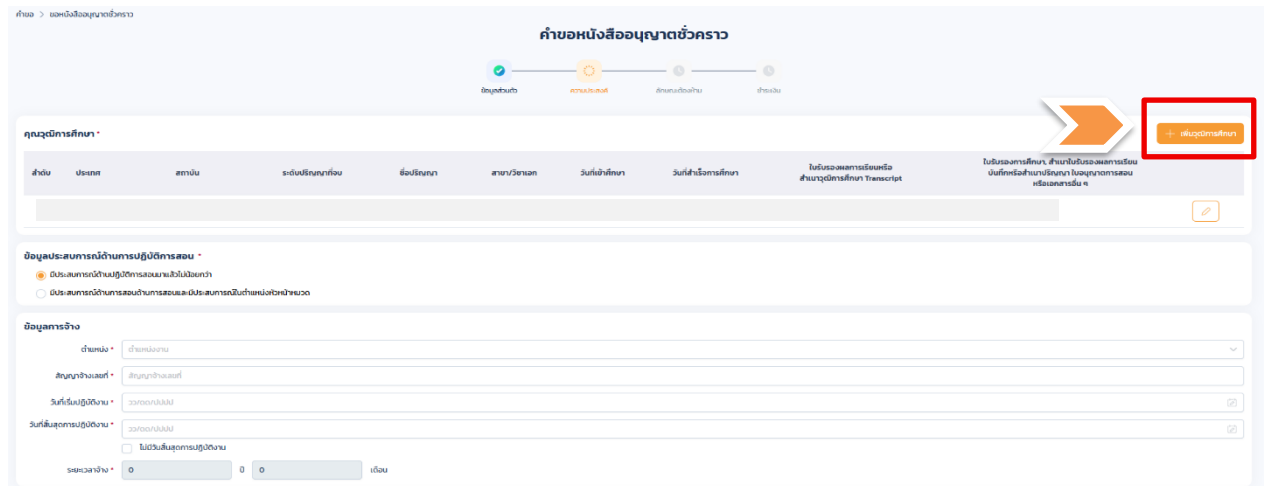
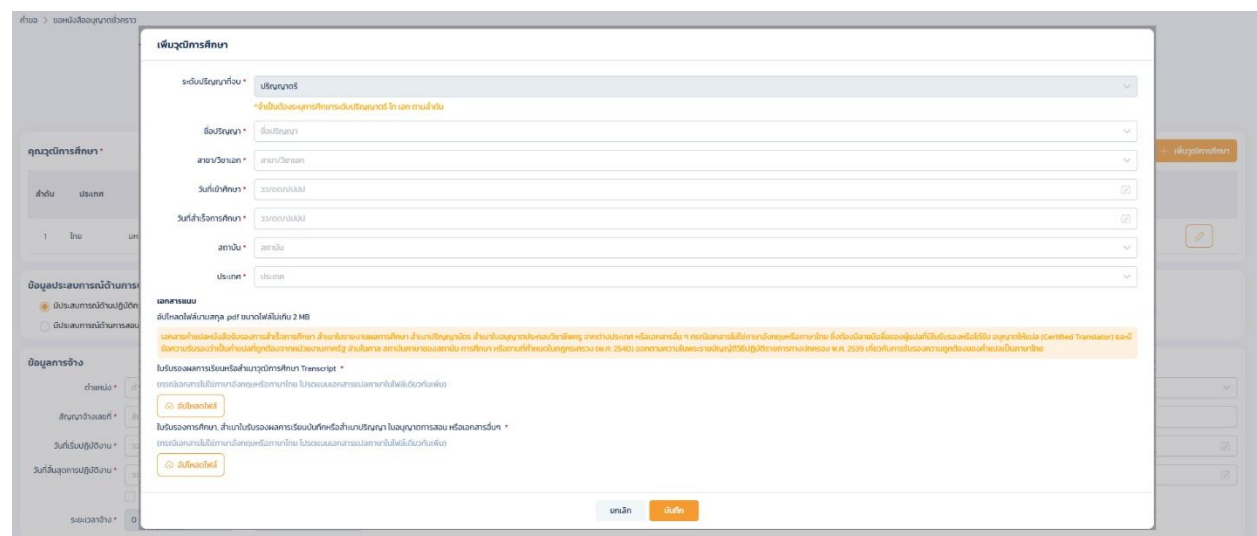
- ข้อมูลส่วนตัว (Personal Information):** Includes fields for ID number, name, gender, date of birth, and address.
- ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ (Contactable Address):** Includes fields for address, phone number, and email.
- ข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (Teacher License Information):** Includes fields for license type, validity period, and other details.
- เอกสารแนบ (Attachments):** A table listing required documents and their upload status.

At the bottom of the form, there is a red button labeled 'ถัดไป' (Next) and a large orange arrow pointing right.

หน้าจอคำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว – ในส่วนข้อมูลส่วนตัว ให้กรอกข้อมูลและแนบไฟล์ให้ครบถ้วน

- ไฟล์เอกสารแนบได้เพียง 1 ไฟล์ ในแต่ละหัวข้อ
- หากเอกสารมีมากกว่า 1 แผ่น ต้องบันทึกเอกสารให้รวมเป็น 1 ไฟล์ ที่เป็นไฟล์สกุล PFD เท่านั้น
- หลังจากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ดำเนินการต่อ”

7. หากคลิกที่ปุ่ม “ดำเนินการต่อ” จะแสดงหน้าจอคำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว – ในส่วนความประสงค์
ให้คลิกที่ปุ่ม “+ เพิ่มวุฒิการศึกษา” เพื่อเพิ่มข้อมูลด้านการศึกษา และกรอกข้อมูลอื่นๆให้ครบถ้วน

หน้าจอแสดง – เพิ่มวุฒิการศึกษา เมื่อกรอกข้อมูลและแนบไฟล์เอกสารแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”

ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องรับผู้ไม่มีใบประกอบวิชาชีพครูในสถานศึกษา ดังนี้ (สามารถเลือกได้หลายรายการ) *

1. สถานศึกษาต้องหยุดเรียนบางส่วน

☐ ผู้จบประกอบวิชาชีพครูเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการสอน

☐ ผู้จบประกอบวิชาชีพครูเป็นผู้มีประสบการณ์ในการสอน

☐ ขาดคนมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)

เอกสารแนบ

*เอกสารแนบต้องเป็นรูปแบบ PDF File เท่านั้น และต้องมีไม่เกิน 2 MB

ลำดับ	รายการเอกสาร	เอกสารแนบ

ไปรษณีย์

ย้อนกลับ ดำเนินการต่อ

หน้าจอคำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว – ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
ในส่วนเอกสารแนบจะมีไฟล์ปรากฏขึ้นหากได้แนบไฟล์เอกสารข้อมูลส่วนตัวมาแล้ว
หลังจากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ดำเนินการต่อ”

8. หากคลิกที่ปุ่ม “ดำเนินการต่อ” จะแสดงหน้าจอคำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว – ในส่วนลักษณะต้องห้าม

หน้าหลัก ประเด็นสมรรถนะทางวิชาชีพครู คำขอ - ข้อมูลโรงเรียน ข้อมูลทะเบียนโรงเรียน

คำขอ > ขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว

คำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว

ข้อมูลส่วนตัว ✓ ความประสงค์ ✓ ลักษณะต้องห้าม ⚠️ ชำระเงิน

ลักษณะต้องห้าม

ขอรับรองว่าข้าพเจ้าได้คุณสมบัติครบถ้วนตามที่พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 ให้อำนาจคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2565 และเป็นสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ว่าด้วยการขอรับใบอนุญาตและการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2565 กำหนดไว้ทุกประการ และแจ้งประวัติดังนี้

เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี หรือไม่

☐ ไม่เคย ☐ เคย

เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือไม่

☐ ไม่เคย ☐ เคย

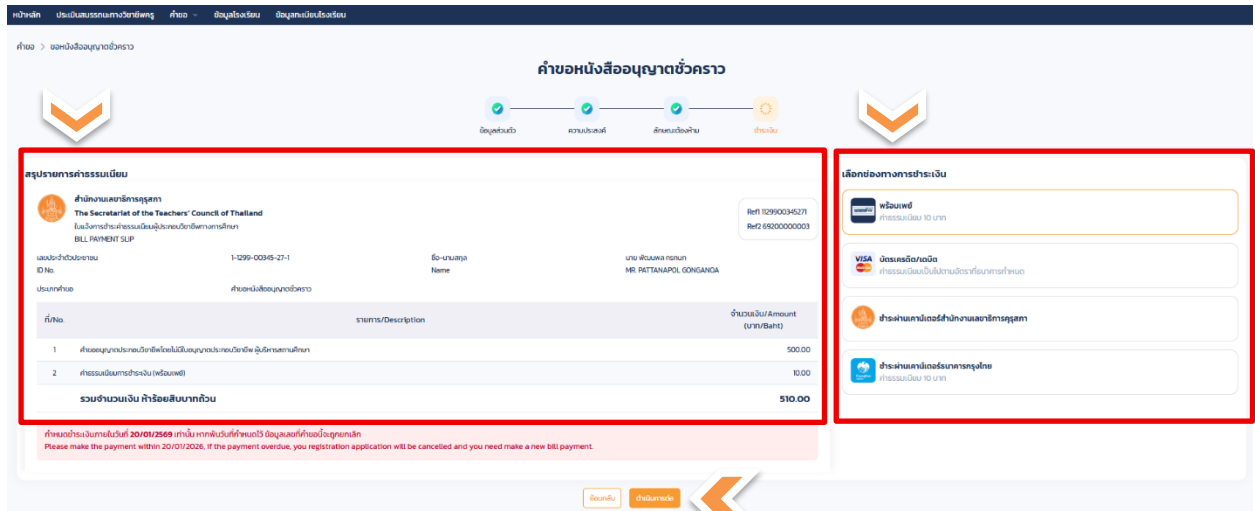
เคยต้องโทษจำคุกในคดี (ระบุ)

☐ ไม่เคย ☐ เคย

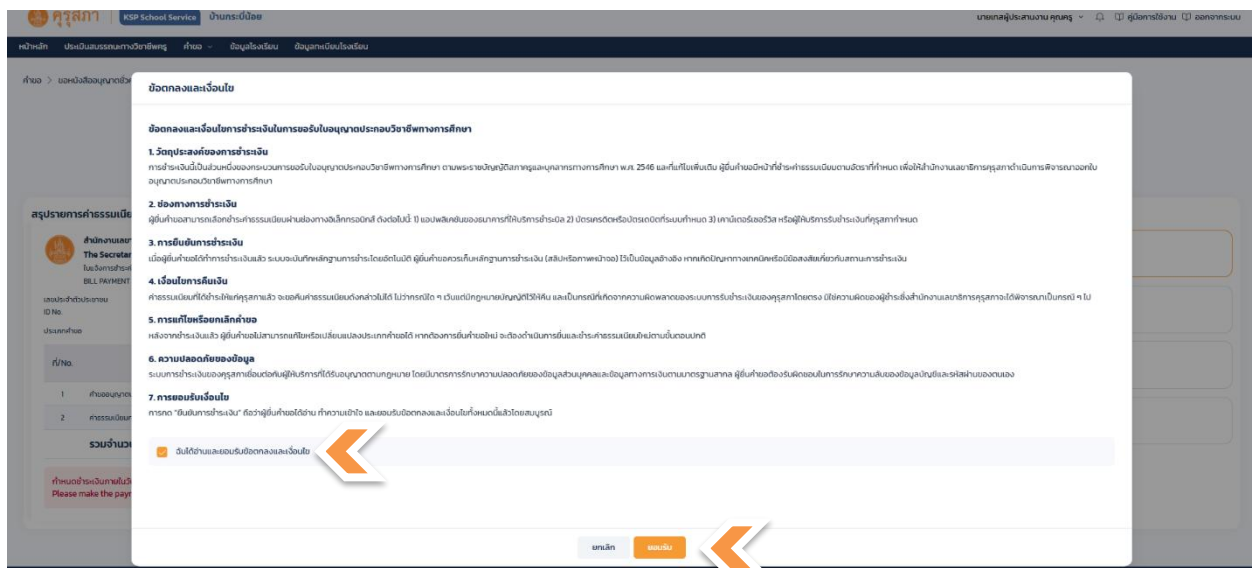
ย้อนกลับ ดำเนินการต่อ

กรอกข้อมูลลักษณะต้องห้ามให้ครบถ้วน แล้วคลิกที่ปุ่ม “ดำเนินการต่อ”

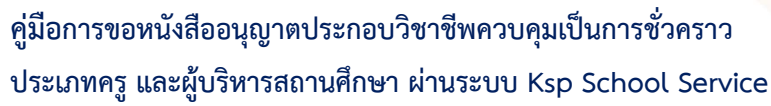
9. หากคลิกที่ปุ่ม “ดำเนินการต่อ” จะแสดงหน้าจอคำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว – ในส่วนชำระเงิน
- ตรวจสอบข้อมูลในส่วนสรุปรายการค่าธรรมเนียม
 - เลือกช่องทางการชำระเงิน
 - แล้วคลิกที่ปุ่ม “ดำเนินการต่อ”



หมายเหตุ ต้องชำระเงินตามกำหนดที่แจ้งเท่านั้น หากพ้นวันที่กำหนดไว้ ค่าขอจะถูกลบและต้องยื่นคำขอใหม่
ระยะเวลาการชำระเงินไม่เกิน 15 วัน



อ่าน ข้อตกลงและเงื่อนไข และคลิกที่ปุ่ม “ฉันได้อ่านและยอมรับข้อตกลงและเงื่อนไข”
แล้วคลิกที่ปุ่ม “ดำเนินการต่อ”



ดำเนินการชำระเงินค่าธรรมเนียม แล้วคลิกที่เมนู “หน้าหลัก”

หน้าจอหลัก - แสดงข้อมูลผู้ยื่นสถานะคำขอ “รอชำระเงิน”

หน้าจอหลัก - หากชำระเงินเรียบร้อยแล้วสถานะคำขอจะเปลี่ยนเป็น “รอตรวจสอบ”

11. หากสถานะคำขอ แสดงเป็น “เสร็จสิ้น”

คำขอ > ขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว

ขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว

ประเภทหนังสืออนุญาต: เลือก... สถานะ: เลือก... วันที่ยื่นคำขอ (เริ่มต้น): เลือก...

วันที่ยื่นคำขอ (สิ้นสุด): เลือก... ค้นหา: ค้นหา รีเซ็ต

ลำดับ	วันที่ยื่นคำขอ	เลขที่คำขอ	ประเภทหนังสืออนุญาต	เลขที่บัตรประชาชน/เลขที่ครูสภา	คำขานี้เป็น	ชื่อ	นามสกุล	สัญชาติ	หนังสือ	วันที่ได้รับหนังสืออนุญาต	วันที่หนังสืออนุญาตหมดอายุ	สถานะหนังสืออนุญาต	สถานะคำขอ	ตัวเลือก
1	12/12/2568	682000000040	ใบอนุญาตชั่วคราวครู			ชาวนิคม	1	-	-	-	-	รอดพ้น...	เสร็จสิ้น	
2	30/12/2568	682000000041	ใบอนุญาตชั่วคราวครู			ชาวนิคม	1	30/12/2568	30/12/2570	ใช้งาน	เสร็จสิ้น	เสร็จสิ้น		
3	05/01/2569	682000000042	ใบอนุญาตชั่วคราวครู			ชาวนิคม	1	05/01/2569	05/01/2571	ใช้งาน	เสร็จสิ้น	เสร็จสิ้น		
4	05/01/2569	682000000043	ใบอนุญาตชั่วคราวครู			ไม่มีสถานภาพอื่น	1	05/01/2569	05/01/2571	ใช้งาน	เสร็จสิ้น	เสร็จสิ้น		
5	05/01/2569	682000000044	ใบอนุญาตชั่วคราวครูผู้บริหารสถานศึกษา			ชาวนิคม	1	05/01/2569	05/01/2571	ใช้งาน	เสร็จสิ้น	เสร็จสิ้น		

1-5 of 5 1 2 3 4 5

หากต้องการพิมพ์หนังสืออนุญาตชั่วคราว ให้คลิกที่สัญลักษณ์



คำขอ > ขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว

ขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว

ประเภทหนังสืออนุญาต: เลือก... สถานะ: เลือก... วันที่ยื่นคำขอ (เริ่มต้น): เลือก...

วันที่ยื่นคำขอ (สิ้นสุด): เลือก... ค้นหา: ค้นหา รีเซ็ต

ลำดับ	วันที่ยื่นคำขอ	เลขที่คำขอ	ประเภทหนังสืออนุญาต	เลขที่บัตรประชาชน/เลขที่ครูสภา	คำขานี้เป็น	ชื่อ	นามสกุล	สัญชาติ	หนังสือ	วันที่ได้รับหนังสืออนุญาต	วันที่หนังสืออนุญาตหมดอายุ	สถานะหนังสืออนุญาต	สถานะคำขอ	ตัวเลือก
1	12/12/2568	682000000040	ใบอนุญาตชั่วคราวครู			ชาวนิคม	1	-	-	-	-	รอดพ้น...	เสร็จสิ้น	
2	30/12/2568	682000000041	ใบอนุญาตชั่วคราวครู			ชาวนิคม	1	30/12/2568	30/12/2570	ใช้งาน	เสร็จสิ้น	เสร็จสิ้น		
3	05/01/2569	682000000042	ใบอนุญาตชั่วคราวครู			ชาวนิคม	1	05/01/2569	05/01/2571	ใช้งาน	เสร็จสิ้น	เสร็จสิ้น		
4	05/01/2569	682000000043	ใบอนุญาตชั่วคราวครู			ไม่มีสถานภาพอื่น	1	05/01/2569	05/01/2571	ใช้งาน	เสร็จสิ้น	เสร็จสิ้น		
5	05/01/2569	682000000044	ใบอนุญาตชั่วคราวครูผู้บริหารสถานศึกษา			ชาวนิคม	1	05/01/2569	05/01/2571	ใช้งาน	เสร็จสิ้น	เสร็จสิ้น		

1-5 of 5 1 2 3 4 5

จะแสดงหน้าจอ – คลิกที่เมนู “พิมพ์หนังสืออนุญาตชั่วคราว” จะแสดงหนังสืออนุญาตชั่วคราว

12. หากสถานะคำขอ แสดงเป็น “ส่งกลับแก้ไข”

คำขอ > ขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว

ขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว

ประเภทหนังสืออนุญาต: เลือก... สถานะ: เลือก... วันที่ยื่นคำขอ (เริ่มต้น): เลือก...

วันที่ยื่นคำขอ (สิ้นสุด): เลือก... ค้นหา: ค้นหา รีเซ็ต

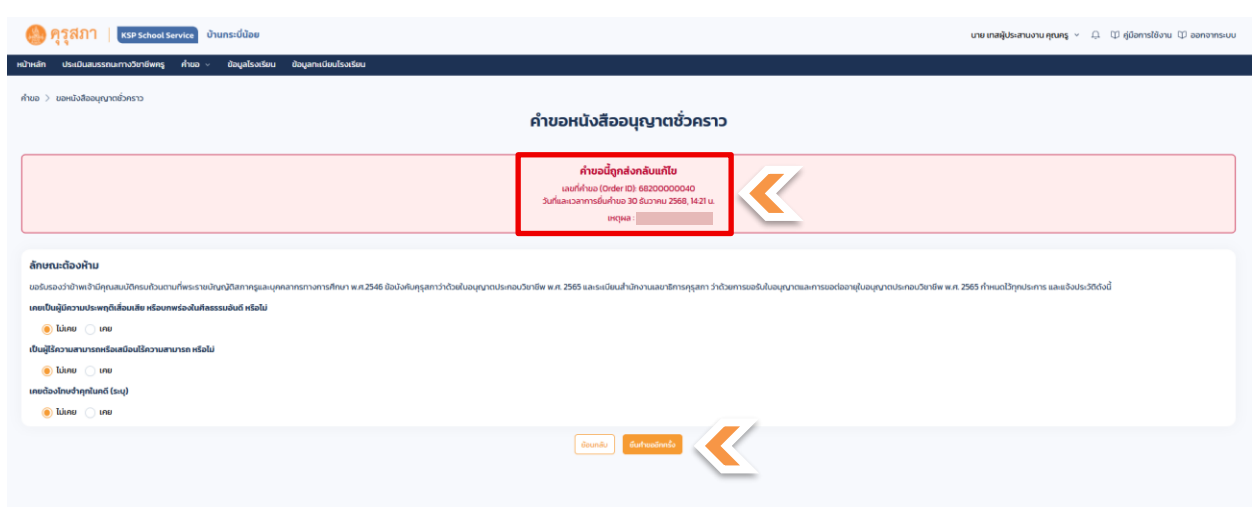
ลำดับ	วันที่ยื่นคำขอ	เลขที่คำขอ	ประเภทหนังสืออนุญาต	เลขที่บัตรประชาชน/เลขที่ครูสภา	คำขานี้เป็น	ชื่อ	นามสกุล	สัญชาติ	หนังสือ	วันที่ได้รับหนังสืออนุญาต	วันที่หนังสืออนุญาตหมดอายุ	สถานะหนังสืออนุญาต	สถานะคำขอ	ตัวเลือก
1	12/12/2568	682000000040	ใบอนุญาตชั่วคราวครู			ชาวนิคม	1	-	-	-	-	รอดพ้น...	เสร็จสิ้น	
2	30/12/2568	682000000041	ใบอนุญาตชั่วคราวครู			ชาวนิคม	1	30/12/2568	30/12/2570	ใช้งาน	เสร็จสิ้น	เสร็จสิ้น		
3	05/01/2569	682000000042	ใบอนุญาตชั่วคราวครู			ชาวนิคม	1	05/01/2569	05/01/2571	ใช้งาน	เสร็จสิ้น	เสร็จสิ้น		
4	05/01/2569	682000000043	ใบอนุญาตชั่วคราวครู			ไม่มีสถานภาพอื่น	1	05/01/2569	05/01/2571	ใช้งาน	เสร็จสิ้น	เสร็จสิ้น		
5	05/01/2569	682000000044	ใบอนุญาตชั่วคราวครูผู้บริหารสถานศึกษา			ชาวนิคม	1	-	-	-	-	รอดพ้น...	เสร็จสิ้น	

1-5 of 5 1 2 3 4 5

ให้คลิกที่สัญลักษณ์

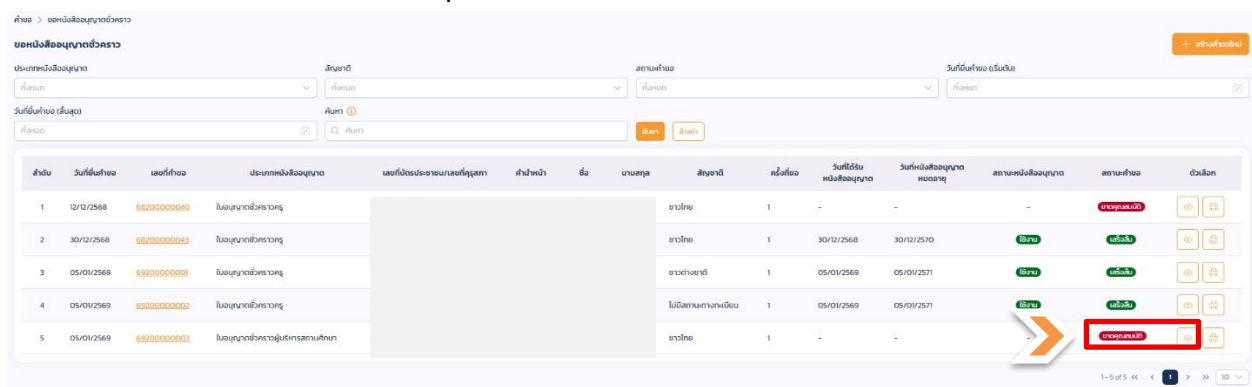


เพื่อกลับไปที่หน้าคำขออนุญาตชั่วคราวเพื่อเพิ่มเติมตามที่เจ้าหน้าที่แจ้ง



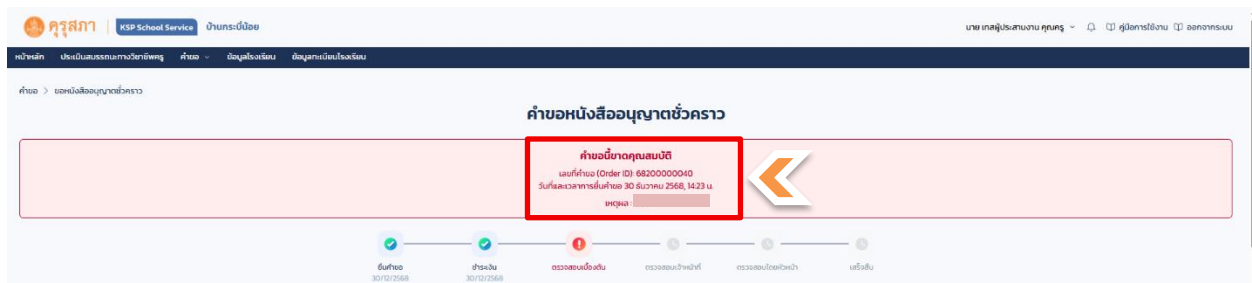
จะแสดงหน้าจอ – ที่ต้องแก้ไข ด้านบนจะมีแจ้งเหตุผล
หากแก้ไขเพิ่มเติมเอกสารเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ยืนยันขออีกครั้ง” เพื่อส่งกลับให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอีกครั้ง

13. หากสถานะคำขอ แสดงเป็น “ขาดคุณสมบัติ”



ลำดับ	วันที่ยื่นคำขอ	เลขที่คำขอ	ประเภทหนังสืออนุญาต	เลขที่บัตรประชาชนเลขที่คู่สมรส	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	สัญชาติ	หนังสือ	วันที่ได้รับหนังสืออนุญาต	วันที่ส่งหนังสืออนุญาต	สถานะหนังสืออนุญาต	สถานะคำขอ	อีเมล
1	12/12/2568	682000000040	ใบอนุญาตชั่วคราว					ชาวไทย	1	-	-	-	ขาดคุณสมบัติ	
2	30/12/2568	682000000041	ใบอนุญาตชั่วคราว					ชาวไทย	1	30/12/2568	30/12/2570	มีใบ	เสร็จสิ้น	
3	05/01/2569	682000000001	ใบอนุญาตชั่วคราว					ชาวต่างชาติ	1	05/01/2569	05/01/2571	มีใบ	เสร็จสิ้น	
4	05/01/2569	682000000002	ใบอนุญาตชั่วคราว					ไม่ได้นามสกุลเดิม	1	05/01/2569	05/01/2571	มีใบ	เสร็จสิ้น	
5	05/01/2569	682000000003	ใบอนุญาตชั่วคราว					ชาวไทย	1	-	-	-	ขาดคุณสมบัติ	

ให้คลิกที่สัญลักษณ์  เพื่อตรวจสอบเหตุผลที่ขาดคุณสมบัติ



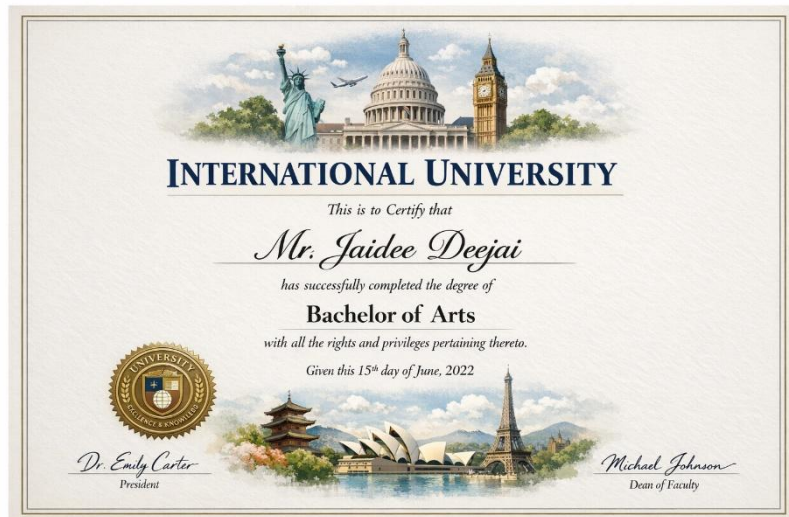
จะแสดงหน้าจอ – คำขอนี้ขาดคุณสมบัติ และมีแจ้งเหตุผล

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ
หนังสืออนุญาตชั่วคราวผู้บริหารสถานศึกษา

1. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น (B) หรือ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูง (A) ที่ยังไม่หมดอายุ



2. สำเนาใบปริญญาบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ
 - ระบุนับสำเร็จการศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ
- สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
 - ระบุงレードเฉลี่ยสะสม วันที่เข้า - วันที่สำเร็จการศึกษา



INTERNATIONAL UNIVERSITY				
TRANSCRIPT				
Name: Mr. Jaidee Deejai		Student ID: 202210567		
Degree: Bachelor of Arts		Date of Birth: November 5, 2000		
Major: Communication		Date of Graduation: June 15, 2022		
Fall 2018	Course Title	Credits	Grade	
Fall 2018	COM 101 Introduction to Communication	3	A	
	ENG 101 English Composition I	3	A	
	SOC 101 Introduction to Sociology	3	A	
	HIST 110 World History	3	A	
Semester GPA:		4.00	4.00	
Spring 2019	COM 202 Public Speaking	3	A	
	PSY 101 Introduction to Psychology	3	A-	
	LIT 210 American Literature	3	A	
	MATH 105 College Algebra	3	B+	
Semester GPA:		3.92	3.83	
Fall 2019	COM 301 Media and Society	3	A	
	SOC 202 Intercultural Communication	3	A-	
	ECON 101 Principles of Economics	3	B+	
	PHIL 101 Introduction to Philosophy	3	A	
Semester GPA:		3.83	3.83	
Spring 2020	COM 350 Digital Media Studies	3	A	
	COM 401 Communication Theory	3	A	
	ART 110 Introduction to Visual Arts	3	A-	
	PSCI 201 International Relations	3	A-	
Semester GPA:		3.91	3.91	
Fall 2020	COM 450 Public Relations Strategies	3	A	
	COM 470 Global Communications	3	A	
	ART 110 Introduction to Visual Arts	3	A-	
	POLS 221 International Relations	3	A	
Semester GPA:		3.92	4.00	
Spring 2021	COM 490 Senior Capstone Project	3	A	
	COM 460 Crisis Communication	3	A	
	JOUR 310 Journalism and Media Ethics	3	A	
	HIST 210 Modern European History	3	A	
Semester GPA:		4.00	3.91	
Total Credits Earned: 60		Cumulative GPA: 3.85		

3. กรณีมีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอน ไม่น้อยกว่า 5 ปี

- สำเนาสมุดประจำตัวครู (ถ่ายสำเนาหน้าละ 1 แผ่น) / สำเนา ก.พ.7 / สำเนาสัญญาจ้างครู

กรณีมีประสบการณ์ด้านการสอน น้อยกว่า 5 ปี

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าหมวด หรือหัวหน้าสาย หรือ หัวหน้างาน เป็นคำสั่งชุดใหญ่ ประจำปี ของ สถานศึกษา จำนวน 3 ปี เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน

4. สำเนาสัญญาจ้างเป็น “ผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการ” (ฉบับปัจจุบัน) หรือ แบบหนังสือรับรองการจ้าง (ตามแนบท้ายประกาศ) ณ วันที่ยื่นเอกสารที่ครบถ้วน ถูกต้อง และไม่มีการแก้ไข สัญญาจ้างต้องมีอายุการจ้าง เหลืออย่างน้อย 30 วัน

- สัญญาจ้างต้องระบุรายละเอียดครบถ้วน
- ระบุตำแหน่งผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการ ให้ชัดเจนเพียงตำแหน่งเดียว
- ระบุวันเริ่มจ้างและวันสิ้นสุดการจ้างที่ชัดเจน ระบุเงินเดือนให้ชัดเจน
- ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้าง และพยาน ลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน
- กรณีมีการแก้ไข ลบ ขูด ชีด ขำ ในสัญญาจ้างต้องให้ผู้ว่าจ้างลงลายมือชื่อรับรองทุกจุดที่แก้ไข
- เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน

หมายเหตุ

- ใช้สัญญาจ้างตามแบบฟอร์มของ สช. ที่ระบุตำแหน่ง ครู/ครูใหญ่ ให้เพิ่มแนบท้ายสัญญาจ้าง โดยระบุตำแหน่ง ที่ชัดเจนเช่น ผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการ พร้อมระบุวันที่เริ่มจ้าง และวันสิ้นสุดการจ้าง เงินเดือน และให้ผู้ว่าจ้าง ลงลายมือชื่อ รับรอง เพื่อแนบมาพร้อมสำเนาสัญญาจ้าง



คู่มือการขอหนังสืออนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุมเป็นการชั่วคราว ประเภทครู และผู้บริหารสถานศึกษา ผ่านระบบ Ksp School Service

แบบขออนุญาตประกอบวิชาชีพครูใหญ่ และครูที่ปรึกษาเรียนการสอนทางศึกษานิเทศก์
ว่าด้วยการคุ้มครองการจ้างของครูใหญ่และครูสอน พ.ศ. ๒๕๔๖

เลขที่...../..... สถานศึกษา.....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

สัญญาจ้างระหว่าง.....
ครูใหญ่/ครูสอน..... ตำแหน่ง..... หมู่ที่..... ต./อ.บ.บ.บ.
ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....
ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้รับใบอนุญาต" ฝ่ายหนึ่งกับ.....
สาขา..... วิชา..... ผู้จัดการ..... ผู้พิทักษ์.....
ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... ถนน.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....
ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ครู" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาร่วมกันตั้งแต่วันที่.....
ข้อ ๑ ผู้รับใบอนุญาตตกลงรับราชการสอน.....
เป็น ครูใหญ่ / ครู / ครูสอนใหญ่ในโรงเรียน..... และ "ครู"
ตกลงเข้าเป็น ครูใหญ่ / ครู / ครูสอนใหญ่ในโรงเรียน..... ตั้งแต่วันที่..... เดือน.....
พ.ศ..... เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ผู้รับใบอนุญาตตกลงให้เงินเดือนหรือค่าตอบแทนในค่าจ้างครูใหญ่/ครูสอนดังนี้
(๑) เงินเดือนจ้างในโรงเรียน..... เดือน..... บาท
(๒) ค่าตอบแทนสำหรับครูพิเศษที่สอนวิชาอื่นนอกเหนือจากวิชาที่สอนในโรงเรียน.....
ข้อ ๓ "ผู้รับใบอนุญาต" ตกลงจ้างเงินเดือน ค่าสอนและค่าจ้างรวมตามที่กำหนดไว้ใน
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการในของครูใหญ่และครูสอน พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้แก่ "ครู" ตามกำหนดเวลาดังนี้
(๑) จ่ายเงินเดือน ไม่ต่ำกว่าวันที่ ๑ ของเดือนถัดไปทุกเดือน
(๒) จ่ายค่าสอน ค่าสอนค่าจ้างรวมเป็นรายเดือน ค่าสอน หรือค่าจ้างรวมตามที่กำหนดไว้ใน
ข้อ ๒ "ผู้รับใบอนุญาต" ตกลงจ้างเงินเดือน ค่าสอน หรือค่าจ้างรวมตามที่กำหนดไว้ใน
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าจ้างครู ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการศึกษาและ
จะพิจารณาเป็นเงินเดือนให้แก่ "ครู" ที่ได้ทำงานครบถ้วนเป็นหนึ่ง โดยยึดเอาความ
ความหมายและจำนวนเงินตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าจ้างครู และจะประพฤติตนโดย
ซื่อสัตย์สุจริตและซื่อสัตย์สุจริต

ข้อ ๖ "ผู้รับใบอนุญาต" ตกลงจะปฏิบัติสอน "ครู" ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบกฎหมาย
และคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าจ้างครู

ข้อ ๗ "ผู้รับใบอนุญาต" ตกลงจะพักเงินเดือนจากครูซึ่งเงินเดือนของครูทำขึ้น แล้ว
ส่งเงินที่หักจาก "ครู" และเงินส่วนที่ "ผู้รับใบอนุญาต" ตกลงจ่ายเป็นเงินเดือนของครู
ใบอนุญาตไปส่งกองทุนสงเคราะห์ครูเกษียณอายุที่กำหนดไว้ และหากไม่ส่งเงินสงเคราะห์ครู
เกษียณอายุ "ผู้รับใบอนุญาต" ตกลงจะจ่ายเงินส่วนที่หักจากครู เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่า
ทดแทน และเงินสงเคราะห์ครูเกษียณอายุที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ ครูผู้รับ
กฎหมายให้แก่ "ครู" โดยทันที

ข้อ ๘ ผู้รับใบอนุญาตซึ่งประสงค์จะขอเลิกสัญญา จะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับใบอนุญาต
พ้นจากการสอนก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วันก่อนเลิกสัญญา

ข้อ ๙ ในกรณีที่ "ผู้รับใบอนุญาต" ขอเลิกสัญญาหรือสัญญาจ้างครูในชั้นสุดลง อัน
เนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของ "ผู้รับใบอนุญาต" ตกลงจะจ่ายค่าตอบแทนหรือค่า
ทดแทนให้แก่ "ครู" ตามจำนวนและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าจ้างครู
การจ้างครูใหญ่และครูสอน พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๑๖ และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุก
ประการ

ข้อ ๑๐ เมื่อ "ครู" ได้ปฏิบัติงานแล้วแต่ไม่มาเรียนการสอน มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า
๔ เดือน นับแต่วันที่เข้าเป็นครูใหญ่หรือครูผู้สอนในโรงเรียนหรือสถานศึกษาอื่นโดยไม่
ให้ "ผู้รับใบอนุญาต" จ่ายเงินค่าจ้างครูใหญ่หรือครูผู้สอนที่ ๑๐ เมษายน

ข้อ ๑๑ ขักลอบละเมิดระเบียบว่าจ้างครูใหญ่หรือครูผู้สอนที่ ๑๐ เมษายน
ข้อ ๑๒

สัญญาจ้างนี้เป็น ๑ ฉบับ มีข้อความตรงกัน ผู้สัญญาทั้งสองฝ่าย และส่งประกอบคำ
ร้องขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูหรือครูผู้สอนจำนวนเท่าที่จำเป็นส่งไปยังผู้รับอนุญาต
ข้อความในสัญญาทั้งสองฉบับแล้ว จึงจะสมบูรณ์อันได้เป็นสำคัญอย่างแท้จริง

ลงชื่อ..... ผู้รับใบอนุญาต
.....
ลงชื่อ..... ครูใหญ่หรือครูผู้สอน (ผู้สัญญา)
.....
ลงชื่อ..... พยาน
.....
ลงชื่อ..... พยาน
.....

แบบหนังสือรับรองการจ้าง
OFFER OF EMPLOYMENT FORM

1. ข้อมูลนายจ้าง
Information of employer
ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....
(Mr./Mrs./Miss)
ชื่อสถานศึกษา..... ที่อยู่.....
Name of educational institution Address No. หมู่ที่.....
อาคาร..... ซอย..... ถนน.....
Building Soi Thanon Road
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
Tambon/Khuang Sub-district Amphoe/Zone Changwat Postcode
โทรศัพท์..... โทรสาร..... อีเมล.....
Telephone Facsimile E-mail

2. ข้อมูลการจ้าง
Information of employment
ประสงค์จะจ้าง (นาย/นาง/นางสาว)..... สัญชาติ.....
(Desire to employ (Mr./Mrs./Miss) Nationality
อายุ..... ปี บัตรประชาชนเลขที่..... วันออกบัตร..... วันหมดอายุ.....
Age Years Identification Card No. Date of Issue Date of Expiry
หนังสือเดินทางเลขที่ (กรณีไม่มีสัญชาติไทย)..... ออกโดย..... วันหมดอายุ.....
Passport No. (In case of non-Thai nationality) Issued by Expiry Date
ที่อยู่ในประเทศไทย เลขที่..... หมู่ที่..... อาคาร..... ซอย..... ถนน.....
Address in Thailand No. Mo. Building Soi Thanon Road
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
Tambon/Khuang Sub-district Amphoe/Zone Changwat Postcode
โทรศัพท์มือถือ..... อีเมล.....
Mobile phone E-mail
เชิญปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....
to work in the position of.....
สอนวิชา (กรณีจ้างเป็นครู)..... ชั้น.....
Teach the subject (In case of employed as a teacher) Grade Level (s)
ระยะเวลาการจ้าง..... เดือน..... ปี ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....
Period of employment Month (s) Year (s) Effective on the date of permission from the Teachers' Council of Thailand until
ค่าจ้างเดือน..... บาท.....
Wage of income per month Baht Amount in words
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ
I hereby confirm that the information given in this form is correct and complete.
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
Position
วันที่...../...../.....
Date

หมายเหตุ: ผู้ลงนามหนังสือรับรองฉบับนี้ จะต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้บริหารโรงเรียน/ศูนย์
ให้ทำการสอน แล้วยังต้องมีประทับตราสถานศึกษา
Remark: This form must be signed by the educational institution administrator or licensee of the educational institution or an authorized
person, as the case may be, and must bear the original stamp of the educational institution.

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างเลขที่.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน.....
ได้ทำสัญญากับ นาย/นาง/นางสาว.....
ในตำแหน่ง..... ผู้ดำรงตำแหน่ง / รองผู้ดำรงตำแหน่ง โรงเรียน..... ตั้งแต่วันที่..... บ.
จ้างตั้งแต่วันที่..... ถึง วันที่..... หรือระบุ เป็นดังนี้ (ระบุตามสัญญาจ้าง)

.....
(.....)
ผู้รับอนุญาต
ผู้จ้าง

5. ขออนุญาตครั้งที่ 2 เป็นต้นไป ต้องแนบหลักฐานการพัฒนาตนเอง

- กรณีผู้ขอประกอบวิชาชีพขออนุญาตฯ ครบ 2 ปี เป็นต้นไปต้องแนบหลักฐานการพัฒนาตนเอง
- หลักฐานการเรียนรู้ ป.บัณฑิต ป.โท ในหลักสูตรที่คุรุสภารับรอง
- เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน

6. เอกสารอื่น ๆ

- กรณีคำนำหน้า ชื่อ-สกุล ในบัตรประชาชนไม่ตรงกับวุฒิการศึกษา ต้องแนบสำเนาหนังสือสำคัญ
การเปลี่ยนคำนำหน้า ชื่อ-สกุล ทุกฉบับ
- เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน

ขั้นตอนการสมัครสมาชิก Ksp Self Service

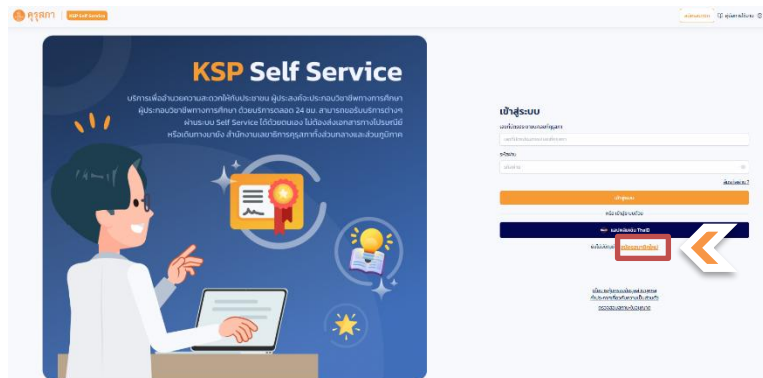
1. เข้าเว็บไซต์ ครูสภา www.ksp.or.th
2. เลือก KSP Self Service



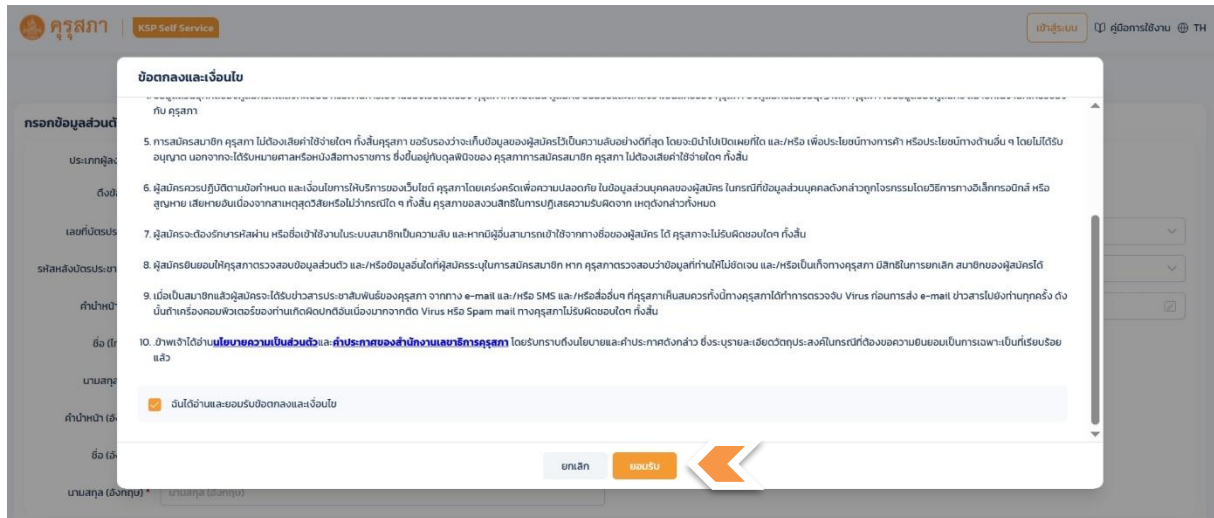
3. เลือกขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู



4. เลือก “สมัครสมาชิกใหม่”



5. อ่านข้อตกลงและกดปุ่มยอมรับเงื่อนไข



ข้อตกลงและเงื่อนไข

กับ ครูสภา

- การสมัครสมาชิก ครูสภา ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น ครูสภา ขอรับรองว่าจะเก็บข้อมูลของผู้สมัครไว้เป็นความลับอย่างดีที่สุด โดยจะไม่เปิดเผยชื่อ และ/หรือ เพื่อบริการทางการศึกษา หรือประโยชน์ทางอื่น ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาต นอกจากจะได้รับการยินยอมหรือหนังสือการยินยอมจากผู้สมัคร ครูสภา ขอสงวนสิทธิ์ในการใช้ข้อมูลของผู้สมัคร ครูสภา ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น
- ผู้สมัครควรปฏิบัติตามข้อกำหนด และเงื่อนไขการให้บริการของเว็บไซต์ ครูสภา โดยเคร่งครัดเพื่อความปลอดภัย ในข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัคร ในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวถูกโจรกรรมโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือสูญหาย เสียหายขึ้นเนื่องจากสาเหตุอื่นที่ไม่ใช่การผิดเงื่อนไข ครูสภา ขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธความรับผิดชอบตามกฎหมาย
- ผู้สมัครจะต้องรักษาพยาน หรืออื่น ๆ ที่จำเป็นในระบบสมาชิกในความเป็น และหากผู้สมัครสามารถเข้าถึงจากข้อมูลผู้สมัคร ได้ ครูสภา จะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น
- ผู้สมัครยินยอมให้ครูสภาตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว และ/หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่ผู้สมัครระบุในการสมัครสมาชิก หาก ครูสภา ตรวจสอบว่าข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูล และ/หรือ เป็นเท็จ ครูสภา มีสิทธิ์ในการยกเลิก สมาชิกของผู้สมัครได้
- เมื่อเป็นสมาชิกแล้วผู้สมัครจะได้รับข่าวสารประชาสัมพันธ์ของครูสภา จากทาง e-mail และ/หรือ SMS และ/หรือ สิ่งอื่น ๆ ที่ครูสภา เห็นสมควรทั้งนี้ทางครูสภาได้ทำการตรวจ Virus ก่อนการส่ง e-mail ข่าวสารในช่องทางทุกครั้ง ดังบันทึกการถอนข้อพิพาทของทางผู้สมัครเนื่องมาจาก Virus หรือ Spam mail ทางครูสภา ไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น
- ถ้าพบได้ว่าเป็น **นโยบายความเป็นส่วนตัว** และ **สํานักงานเลขาธิการครูสภา** โดยรับทราบทั้งนโยบายและสํานักงานดังกล่าว ซึ่งรายละเอียดวัตถุประสงค์การใช้งานข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการเฉพาะเป็นกรณีโดย

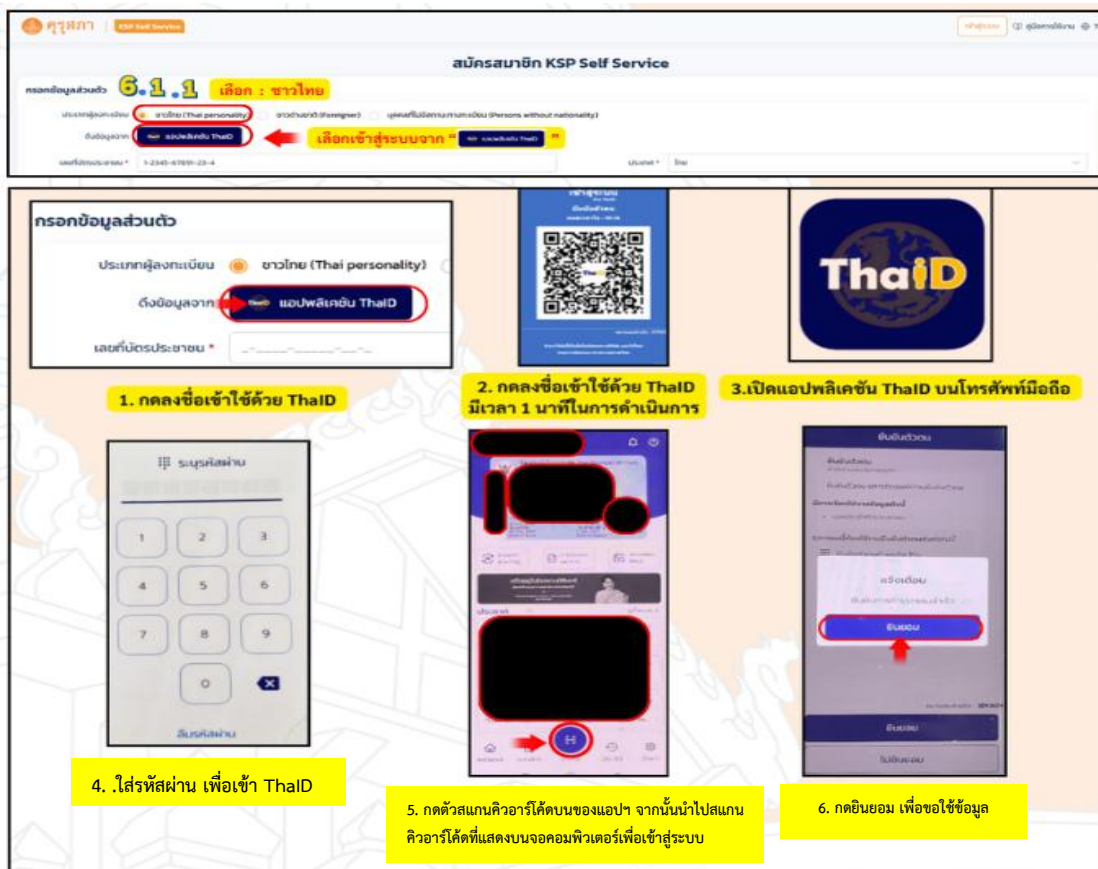
☒ ฉันได้อ่านและยอมรับข้อตกลงและเงื่อนไข

ยกเลิก **ยอมรับ**

6. การสมัครสมาชิก

6.1 สำหรับชาวไทย สามารถสมัครสมาชิกได้ 2 วิธี ดังนี้ สมัครสมาชิกด้วยแอปพลิเคชัน ThaiD โดยการสแกนคิวอาร์โค้ด ระบบจะแสดงข้อมูลส่วนตัวสำหรับสมัครสมาชิกโดยอัตโนมัติ

6.1.1 สมัครสมาชิกด้วยแอปพลิเคชัน ThaiD โดยการสแกนคิวอาร์โค้ด



สมัครสมาชิก KSP Self Service

6.1.1 เลือก : ชาวไทย

ประเภทผู้ลงทะเบียน: ชาวไทย (Thai personality) | ผู้ลงทะเบียนไม่มีสัญชาติไทย (Persons without nationality)

ดาวน์โหลดจาก: **แอปพลิเคชัน ThaiD** | เลือกเข้าสู่ระบบจาก: **QR code ไทย**

กรอกข้อมูลส่วนตัว

ประเภทผู้ลงทะเบียน: **ชาวไทย (Thai personality)**

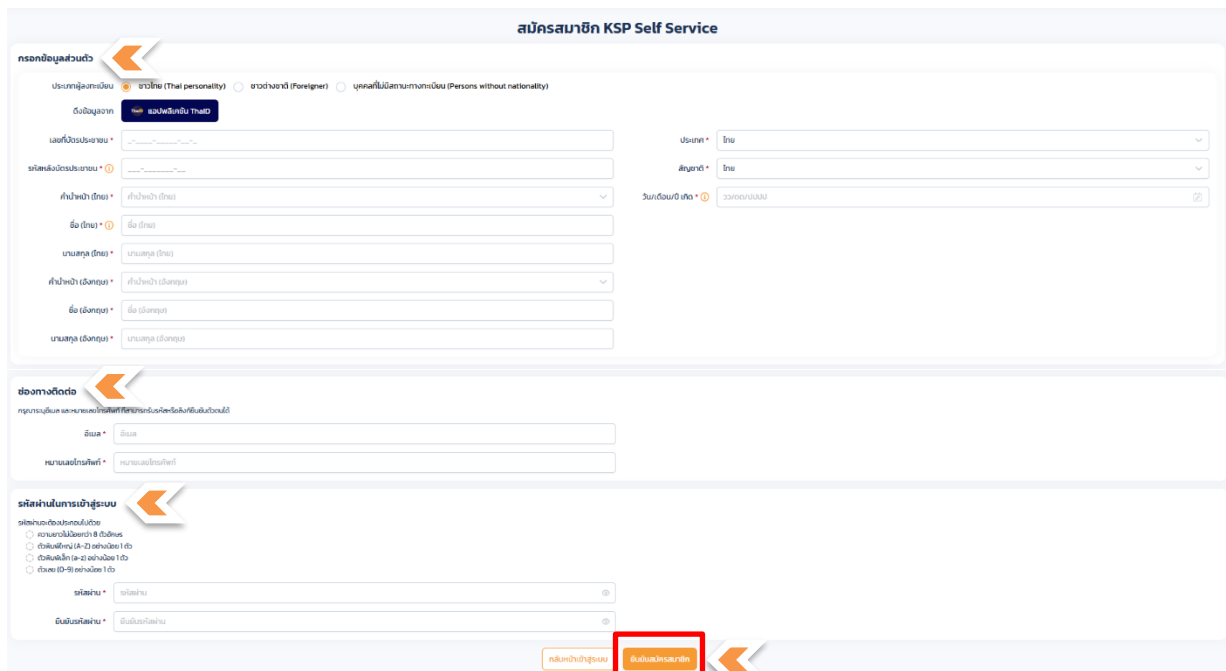
ดาวน์โหลดจาก: **แอปพลิเคชัน ThaiD**

เลขที่บัตรประชาชน *

- 1. กดลงชื่อเข้าใช้ด้วย ThaiD**
- 2. กดลงชื่อเข้าใช้ด้วย ThaiD มีเวลา 1 นาทีในการดำเนินการ**
- 3. เปิดแอปพลิเคชัน ThaiD บนโทรศัพท์มือถือ**
- 4. ใส่รหัสผ่าน เพื่อเข้า ThaiD**
- 5. กดตัวสแกนคิวอาร์โค้ดบนของแอปฯ จากนั้นนำไปสแกนคิวอาร์โค้ดที่แสดงบนจอคอมพิวเตอร์เพื่อเข้าสู่ระบบ**
- 6. กดยินยอม เพื่อขอใช้ข้อมูล**

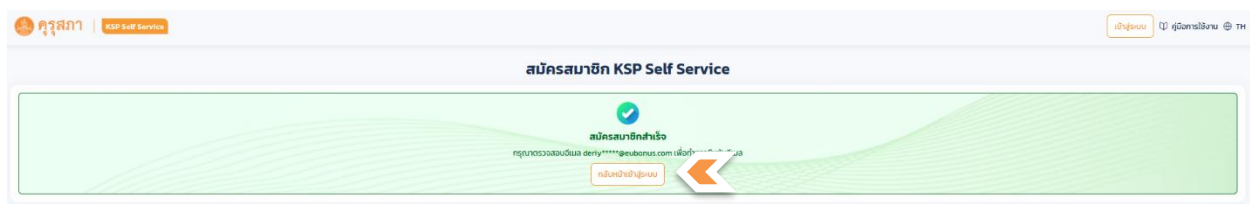
6.1.2 สมัครสมาชิกด้วยการกรอกข้อมูลด้วยตนเอง

- กรอกข้อมูลส่วนตัว ให้ครบถ้วน
- กรอกช่องทางติดต่อ ให้ครบถ้วน
- ตั้งค่ารหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบ

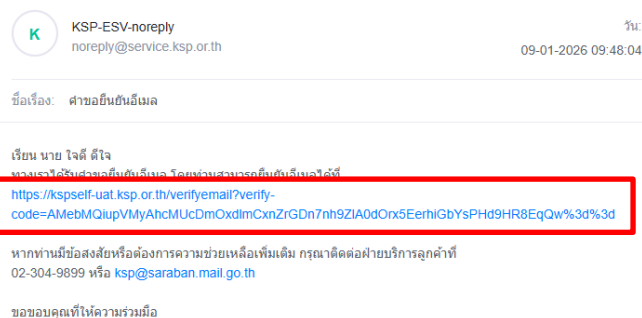
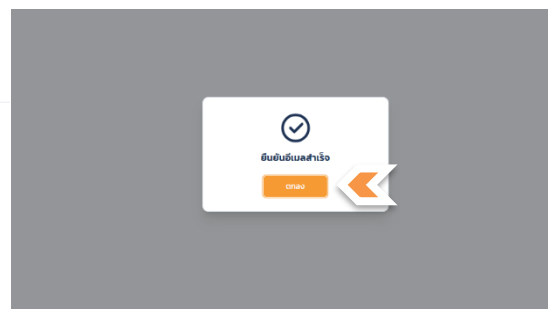


เมื่อกรอกข้อมูลทุกอย่างเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ยืนยันสมัครสมาชิก”

6.1.3 จะแสดงหน้าจอ สมัครสมาชิกสำเร็จ และให้ยืนยันสมัครสมาชิกทางอีเมล

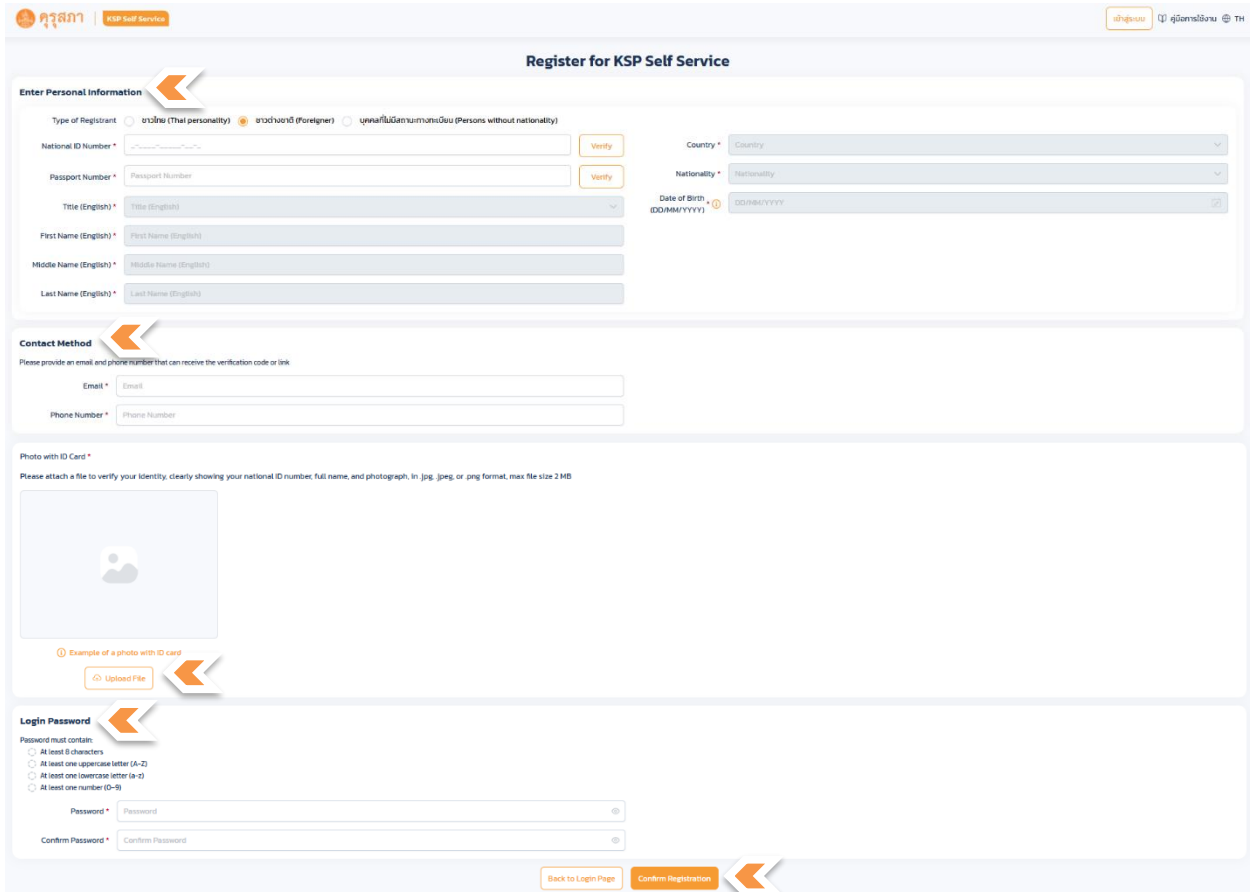


6.1.4 เมื่อได้รับอีเมลให้คลิกตามลิงค์ที่ได้รับ และจะแสดงหน้า “ยืนยันอีเมลสำเร็จ” กด “ตกลง”

6.2 การสมัครสมาชิกสำหรับชาวต่างประเทศ

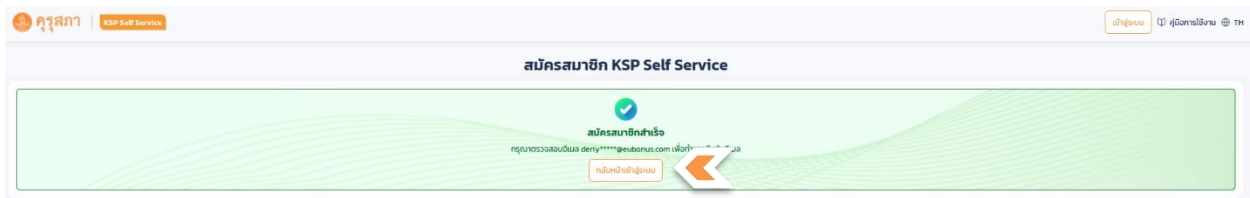
- กรอกข้อมูล Enter Personal Information ให้ครบถ้วน
- กรอก Contact Method ให้ครบถ้วน
- ตั้งค่า Login Password ในการเข้าสู่ระบบ
- แนบไฟล์ Photo with ID Card



The screenshot shows the 'Register for KSP Self Service' form. It is divided into three main sections: 'Enter Personal Information', 'Contact Method', and 'Login Password'. The 'Enter Personal Information' section includes fields for National ID Number, Passport Number, Title, First Name, Middle Name, Last Name, Country, Nationality, and Date of Birth. The 'Contact Method' section includes fields for Email and Phone Number. The 'Login Password' section includes fields for Password and Confirm Password. There is also a section for 'Photo with ID Card' with an 'Upload File' button. Navigation arrows are present between sections and at the bottom.

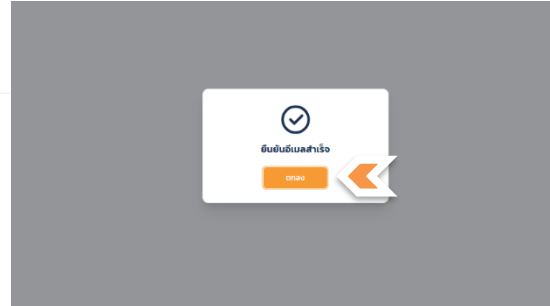
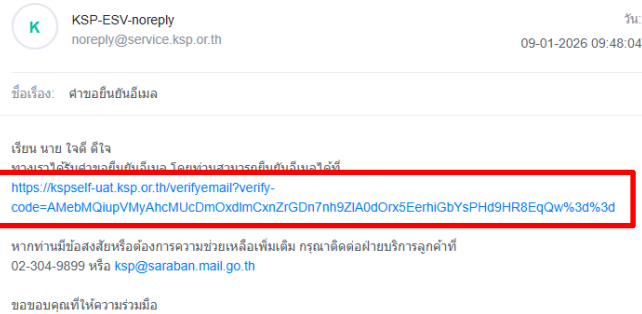
เมื่อกรอกข้อมูลทุกอย่างเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “Confirm Registration”

- จะแสดงหน้าจอ สมัครสมาชิกสำเร็จ และให้ยืนยันสมัครสมาชิกทางอีเมล



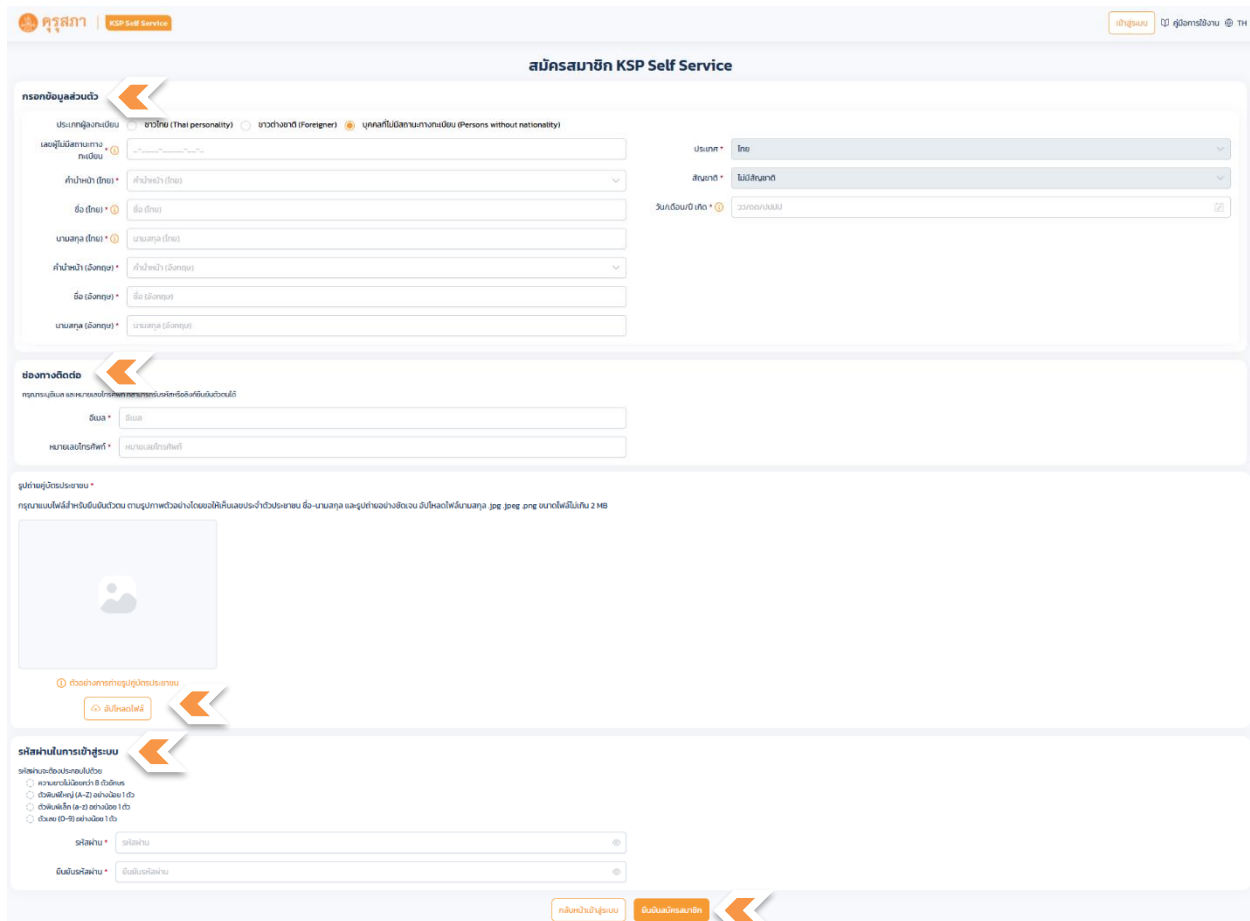
The screenshot shows the 'สมัครสมาชิก KSP Self Service' confirmation screen. It features a green background with a large green checkmark and the text 'สมัครสมาชิกสำเร็จ' (Registration Successful). Below this, there is a message in Thai and English, and a button labeled 'กลับหน้าเข้าสู่ระบบ' (Return to Login Page).

- เมื่อได้รับอีเมลให้คลิกตามลิงค์ที่ได้รับ และจะแสดงหน้า “ยืนยันอีเมลสำเร็จ” กด “ตกลง” หากกดลิงก์ที่อีเมลจะเป็นการยืนยันตัวตนเพื่อส่งคำขอไปยังเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบเพื่อรอการอนุมัติ



6.3 การสมัครสมาชิกสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (Persons without nationality)

- กรอกข้อมูลส่วนตัว ให้ครบถ้วน
- กรอกช่องทางติดต่อ ให้ครบถ้วน
- แนบบรูปถ่ายคู่บัตรผู้ไม่มีสัญชาติ
- ตั้งค่ารหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบ



สมัครสมาชิก KSP Self Service

กรอกข้อมูลส่วนตัว

ประเภทผู้ลงทะเบียน ☐ ชาวไทย (Thai nationality) ☐ ชาวต่างชาติ (Foreigner) ☒ บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (Persons without nationality)

เลขประจำตัวประชาชน

คำนำหน้า (ชื่อ) *

ชื่อ (ชื่อ) *

นามสกุล (ชื่อ) *

คำนำหน้า (นามสกุล) *

ชื่อ (นามสกุล) *

นามสกุล (นามสกุล) *

ประเทศ *

สัญชาติ *

วันเดือนปีเกิด *

ช่องทางติดต่อ

คุณทราบถึงเลขหมายสายด่วน 1669 ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศหรือไม่

อีเมล *

หมายเลขโทรศัพท์ *

รูปถ่ายคู่บัตรประชาชน *

กรุณาแนบไฟล์รูปถ่ายคู่บัตรประชาชน โดยรูปถ่ายต้องเป็นรูปถ่ายจริงถ่ายมาเอง ไม่เป็นรูปถ่ายที่นำมาจากอินเทอร์เน็ต หรือรูปถ่ายที่นำมาจากสื่อออนไลน์

รูปถ่ายคู่บัตรประชาชน

คลิกที่นี่เพื่อดูรูปถ่ายคู่บัตรประชาชน

คลิกที่นี่เพื่อดูรูปถ่ายคู่บัตรประชาชน

รหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบ

รหัสผ่านต้องประกอบด้วย

- ☐ ภาษาอังกฤษ (a-z) อย่างน้อย 1 ตัว
- ☐ ตัวเลข (0-9) อย่างน้อย 1 ตัว
- ☐ ตัวอักษรพิเศษ (เช่น !@#\$%^&*~) อย่างน้อย 1 ตัว
- ☐ ตัวอักษรพิเศษ (เช่น !@#\$%^&*~) อย่างน้อย 1 ตัว

รหัสผ่าน *

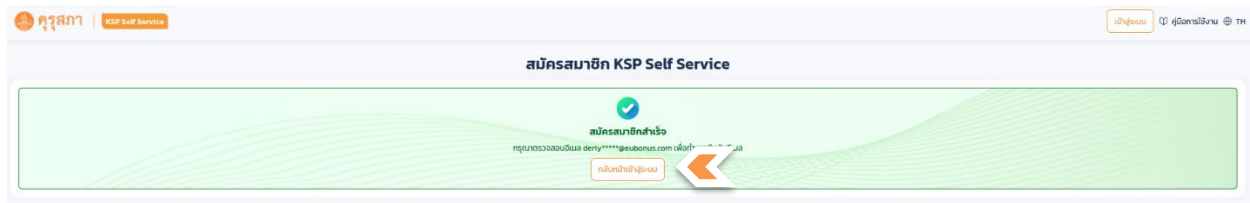
ยืนยันรหัสผ่าน *

คลิกที่นี่เพื่อดูรูปถ่ายคู่บัตรประชาชน

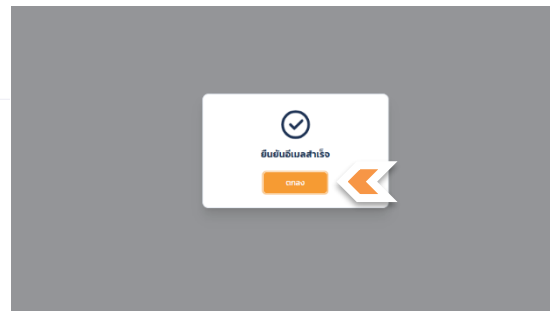
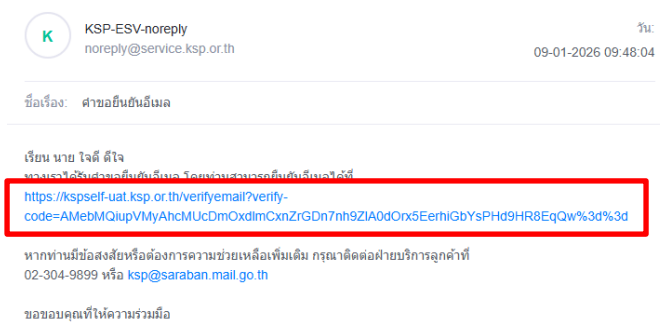
คลิกที่นี่เพื่อดูรูปถ่ายคู่บัตรประชาชน

เมื่อกรอกข้อมูลทุกอย่างเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ยืนยันสมัครสมาชิก”

- จะแสดงหน้าจอ สมัครสมาชิกสำเร็จ และให้ยืนยันสมัครสมาชิกทางอีเมล

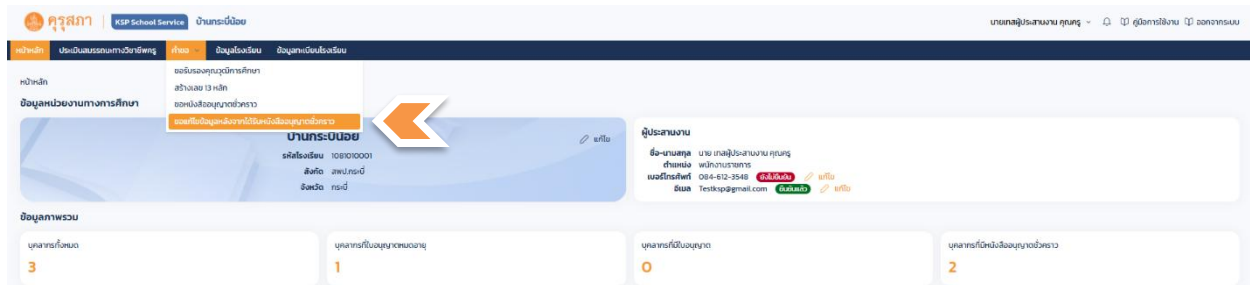


- เมื่อได้รับอีเมลให้คลิกตามลิงค์ที่ได้รับ และจะแสดงหน้า “ยืนยันอีเมลสำเร็จ” กด “ตกลง” หากกดลิงก์ที่อีเมลจะเป็นการยืนยันตัวตนเพื่อส่งคำขอไปยังเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบเพื่อรอการอนุมัติ



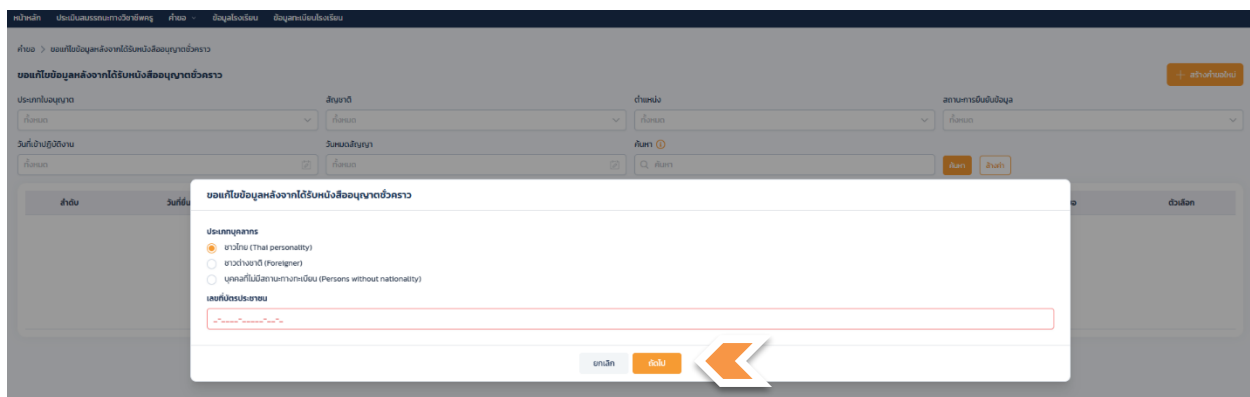
ขอแก้ไขข้อมูลหลังจากได้รับหนังสืออนุญาตชั่วคราว

1. การยื่นคำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว คลิกที่ปุ่ม “คำขอ” แล้วเลือกที่เมนู “ขอแก้ไขข้อมูลหลังจากได้รับหนังสืออนุญาตชั่วคราว”



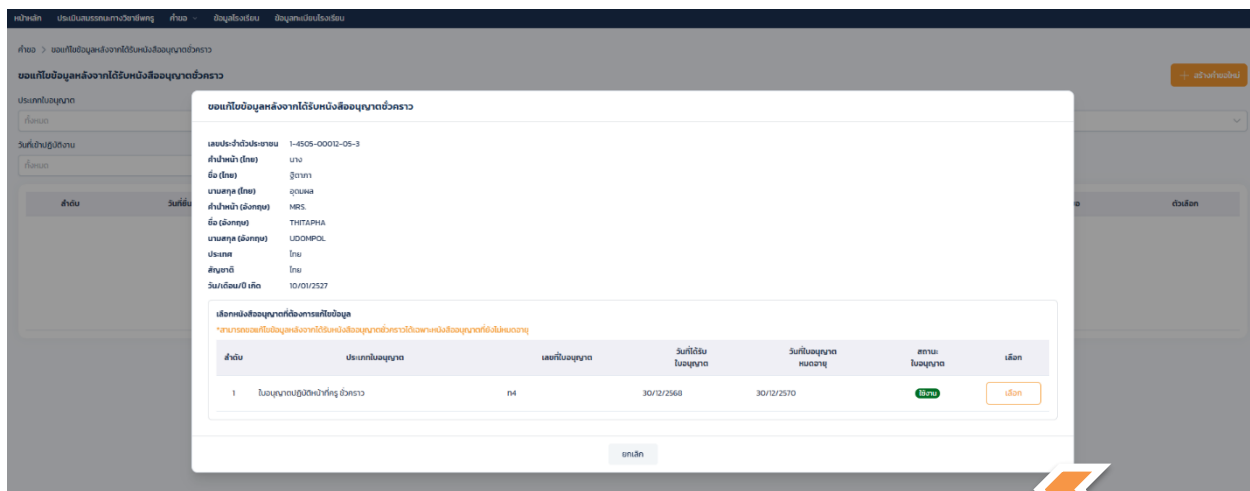
The screenshot shows the Ksp School Service dashboard. The 'คำขอ' (Request) button is highlighted with an orange arrow. Below it, the 'ขอแก้ไขข้อมูลหลังจากได้รับหนังสืออนุญาตชั่วคราว' (Request to modify information after receiving a temporary teaching license) menu item is also highlighted with an orange arrow. The dashboard includes a header with the Ksp School Service logo and navigation tabs, and a main area with various statistics and a sidebar with additional options.

2. เลือกประเภทบุคลากร และกรอกเลขที่บัตรประชาชน แล้วคลิกปุ่ม “ถัดไป”



The screenshot shows the Ksp School Service form for selecting personnel type and entering a social security number. The form has a dropdown menu for 'ประเภทบุคลากร' (Personnel Type) and a text input field for 'เลขที่บัตรประชาชน' (Social Security Number). The 'ถัดไป' (Next) button is highlighted with an orange arrow.

3. จะแสดงหน้าจอข้อมูลของผู้ที่ต้องการแก้ไข แล้วคลิกปุ่ม “เลือก”



The screenshot shows the Ksp School Service form displaying a list of personnel to be modified. The list includes columns for 'ลำดับ' (Serial), 'ประเภทบุคลากร' (Personnel Type), 'เลขที่ใบอนุญาต' (License Number), 'วันที่ได้รับใบอนุญาต' (Date of License Issuance), 'วันที่ใบอนุญาตหมดอายุ' (Date of License Expiry), 'สถานะใบอนุญาต' (License Status), and 'เลือก' (Select). The 'เลือก' button is highlighted with an orange arrow.

ลำดับ	ประเภทบุคลากร	เลขที่ใบอนุญาต	วันที่ได้รับใบอนุญาต	วันที่ใบอนุญาตหมดอายุ	สถานะใบอนุญาต	เลือก
1	ใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพ อื่นๆ	กข	30/12/2568	30/12/2570	ใช้งาน	เลือก

4. จะแสดงหน้าจอข้อมูลที่ต้องการแก้ไข คลิกที่ช่องที่ต้องการแก้ไข แล้วกรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข และไฟล์เอกสารที่ได้ทำการขอแก้ไข เมื่อเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม “ดำเนินการต่อ”

คำขอ > คำขอแก้ไขใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

ขอแก้ไขข้อมูลหลังจากได้รับหนังสืออนุญาตชั่วคราว

ข้อมูลส่วนตัว

เลขที่บัตรประชาชน * 1450500012053

ประเทศ * ไทย

สัญชาติ * ไทย

นามสกุล (ไทย) * ภูธราทร

วันเกิด (ปี-เดือน-วัน) * 10/08/2527

นามสกุล (ไทย) * ภูธราทร

ตำแหน่งปัจจุบัน * ครู

คำนำหน้า (อังกฤษ) * MRS.

ชื่อ (อังกฤษ) * THITAPHA

นามสกุล (อังกฤษ) * UDOMPOL

ข้อมูลใบอนุญาตที่ต้องการขอแก้ไขข้อมูล

ประเภทใบอนุญาต ใบอนุญาตปฏิบัติงานชั่วคราว

ใบอนุญาตเลขที่ 14

วันถึงใบอนุญาต 30/12/2568

วันหมดอายุใบอนุญาต 30/12/2570

สถานใบอนุญาต 131

ความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนใบอนุญาต ดังนี้

☒ เปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ

รายการ	ข้อมูลเดิม	ข้อมูลใหม่
คำนำหน้าชื่อภาษาไทย	นาง	นาง
คำนำหน้าชื่อภาษาอังกฤษ	MRS.	MRS.

☐ เปลี่ยนชื่อ

☐ เปลี่ยนชื่อสกุล

☐ เปลี่ยนชื่อกลาง

☐ วันถึงใบอนุญาต

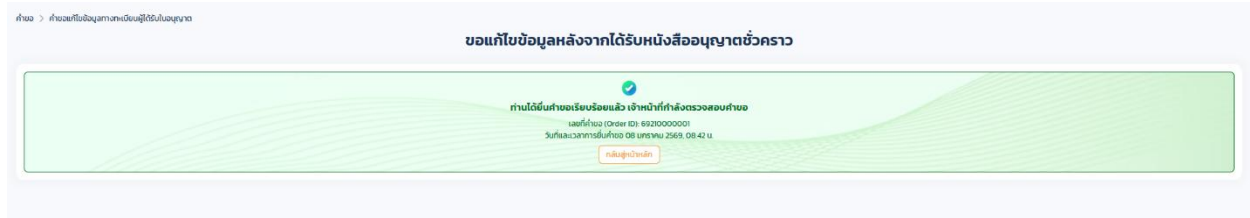
เอกสารแนบ

*แนบการแก้ไขข้อมูลแบบ PDF File เท่านั้น และต้องแนบไม่เกิน 2 MB

ลำดับ	รายการเอกสาร	เอกสารแนบ
1	บัตรประชาชน	ไม่พบเอกสารแนบ คลิกเพื่ออัปโหลด
2	Passport / Visa	ไม่พบเอกสารแนบ คลิกเพื่ออัปโหลด
3	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูฉบับปัจจุบันที่ถูกต้องอยู่ หรือ ฉบับล่าสุดที่เคยได้รับการอนุมัติฉบับจริงจำนวน 1 ใบ (กรณีใบอนุญาตฉบับปัจจุบันหมดอายุแล้ว)	ไม่พบเอกสารแนบ คลิกเพื่ออัปโหลด
4	หนังสือแจ้งการเปลี่ยนแปลงชื่อ	ไม่พบเอกสารแนบ คลิกเพื่ออัปโหลด
5	หนังสือแจ้งการเปลี่ยนแปลงชื่อสกุล	ไม่พบเอกสารแนบ คลิกเพื่ออัปโหลด
6	หลักฐานการสมรส หรือการสิ้นสุดการสมรส (ถ้ามี)	ไม่พบเอกสารแนบ คลิกเพื่ออัปโหลด
7	หนังสือรับรองการมีคำนำหน้านามสกุลจริง (กรณีขอเปลี่ยนนามสกุล)	ไม่พบเอกสารแนบ คลิกเพื่ออัปโหลด
8	หนังสือแจ้งการมีคำนำหน้าชื่อภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)	ไม่พบเอกสารแนบ คลิกเพื่ออัปโหลด
9	รูปถ่ายสี ขนาด 2 นิ้ว	ไม่พบเอกสารแนบ คลิกเพื่ออัปโหลด
10	เอกสารหลักฐาน	ไม่พบเอกสารแนบ คลิกเพื่ออัปโหลด
11	อื่นๆ (ถ้ามี)	ไม่พบเอกสารแนบ คลิกเพื่ออัปโหลด
12	คำขอแก้ไขข้อมูลทะเบียนใบอนุญาต	ไม่พบเอกสารแนบ คลิกเพื่ออัปโหลด

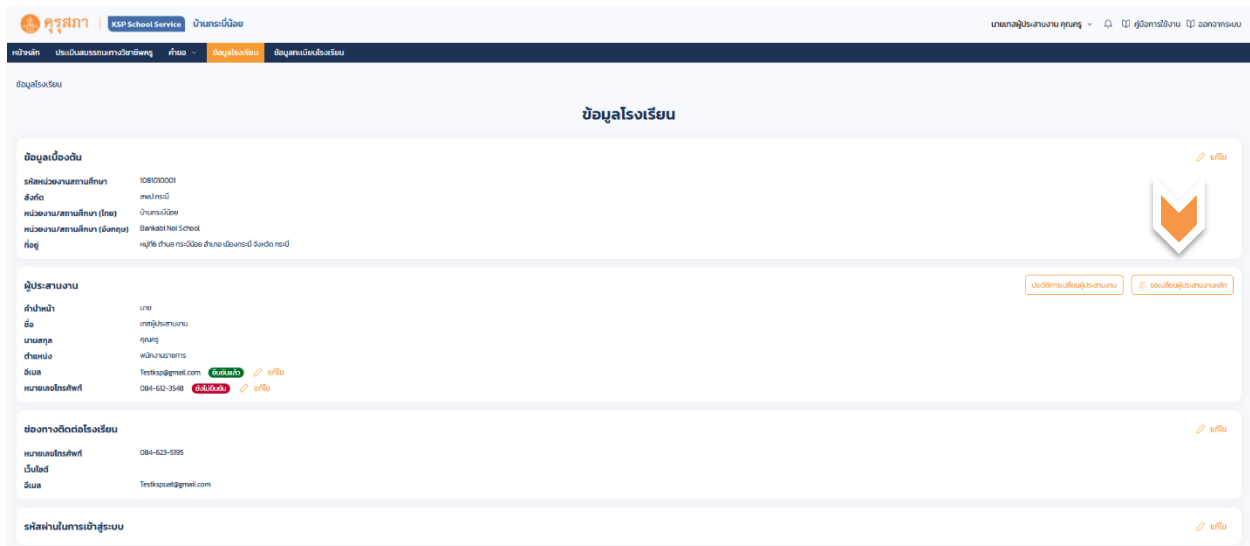
[ดูแบบฟอร์ม](#) [คำขอแก้ไข](#)

5. จะแสดงหน้าจอ ท่านได้ยื่นคำขอเรียบร้อยแล้ว รอการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ และคลิกปุ่ม “กลับสู่เมนูหลัก”

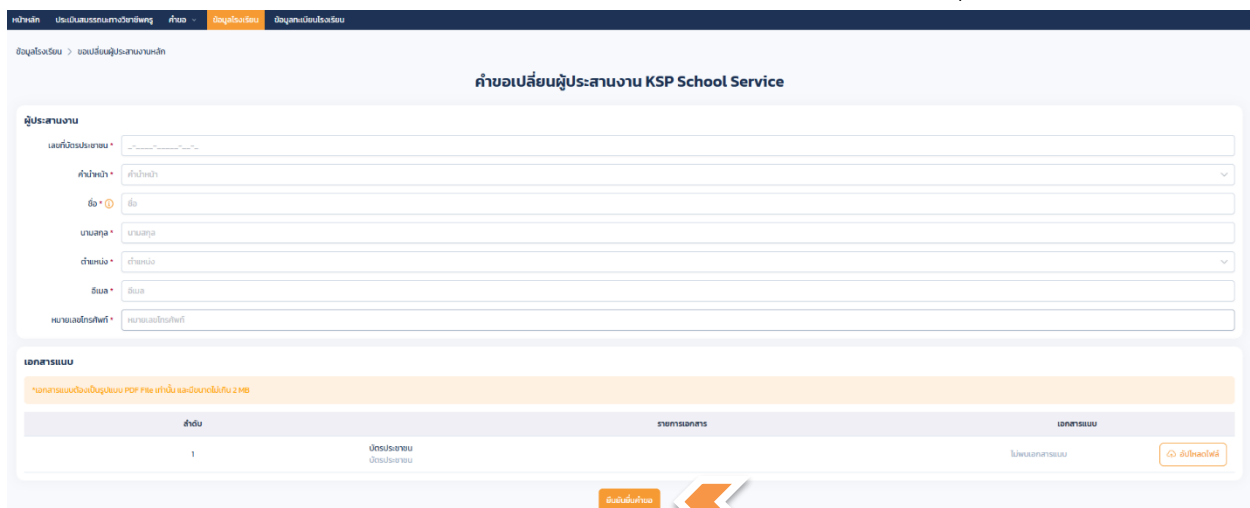


ขอเปลี่ยนผู้ประสานงานหลัก

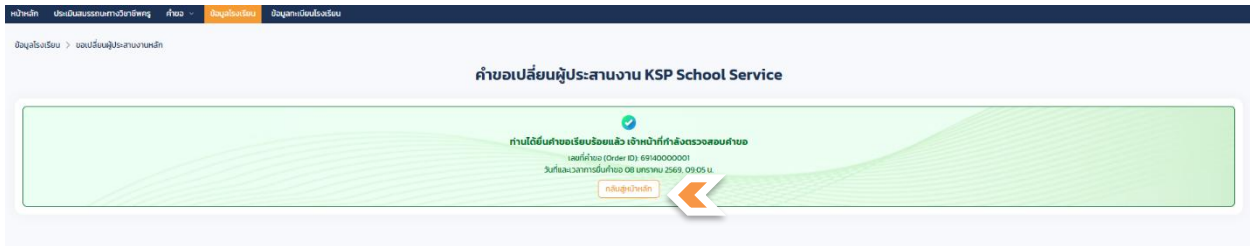
1. คลิกที่เมนู “ข้อมูลโรงเรียน” แล้วเลือกที่ปุ่ม “ขอเปลี่ยนผู้ประสานงานหลัก”



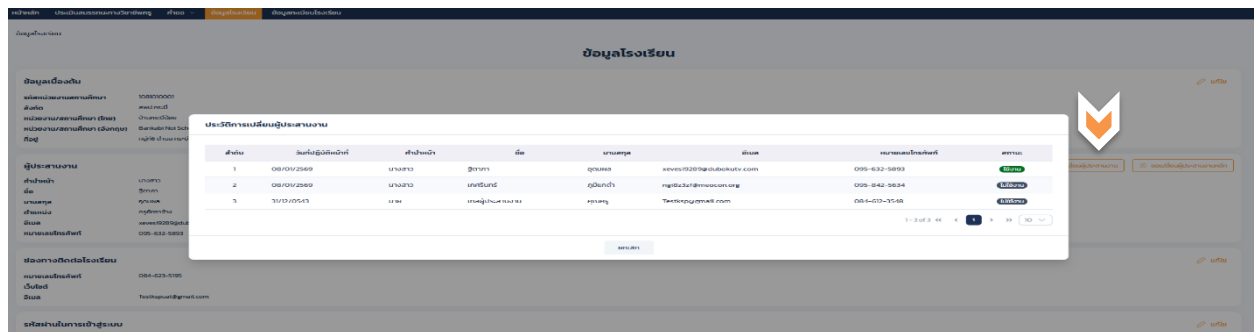
2. จะแสดงหน้าจอให้กรอกรายละเอียดและแนบไฟล์เอกสาร เมื่อเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม “ยืนยันคำขอ”



3. จะแสดงหน้าจอ ท่านได้ยื่นคำขอเรียบร้อยแล้ว รอการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่
คลิกที่ปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”



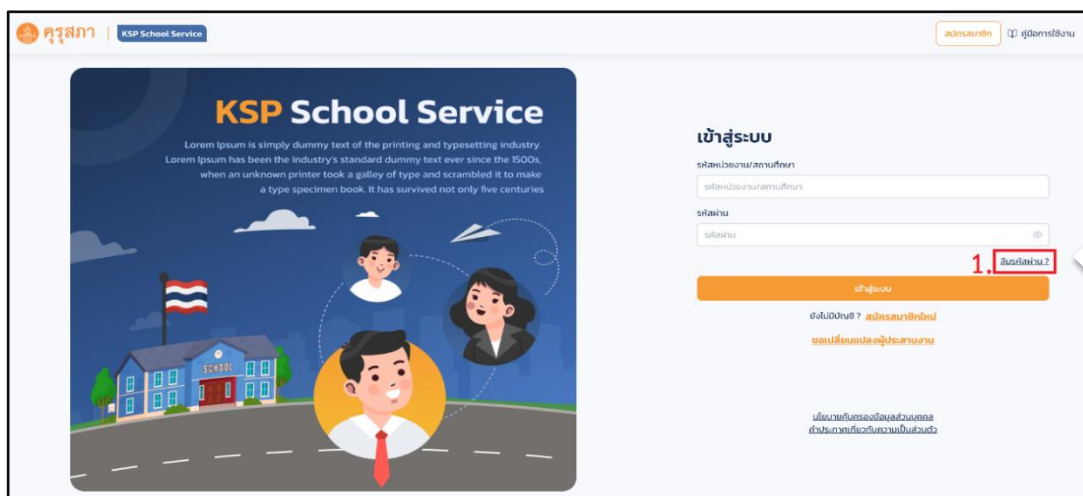
4. หากได้รับการตรวจสอบแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม ประวัติผู้ประสานงาน จะแสดงข้อมูลทั้งหมดของผู้ประสานงาน



กรณีลืมหักผ่านเข้าสู่ระบบ Ksp School Service

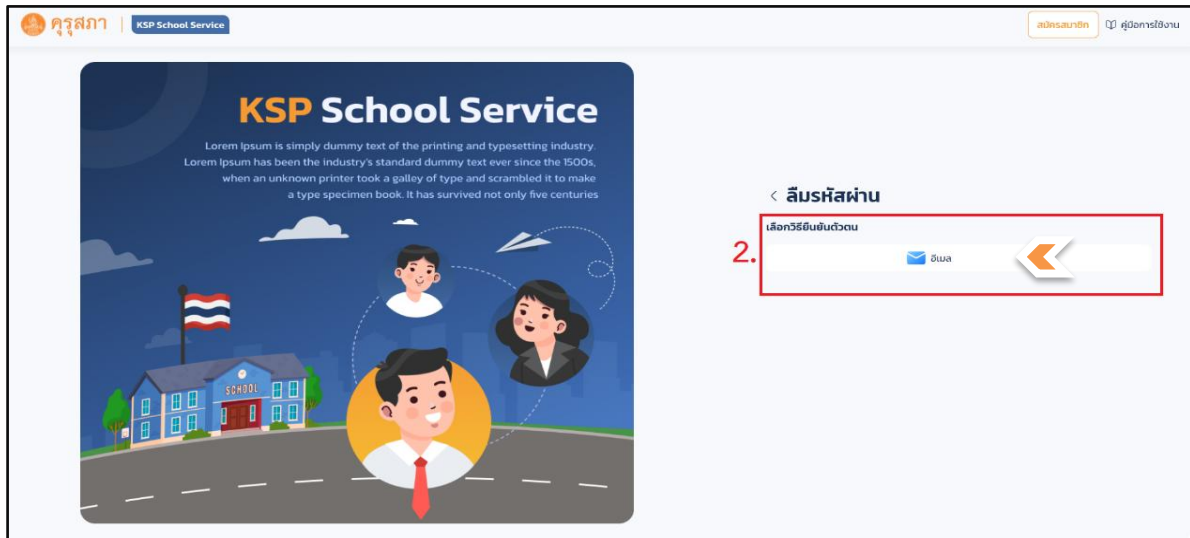
ใช้สำหรับกรณีหากลืมหักผ่านเข้าสู่ระบบ Ksp School Service สามารถมาที่หน้าเข้าสู่ระบบ
เพื่อตั้งค่านับใหม่ได้

1. กดปุ่ม “ลืมหักผ่าน?”



หน้าจอลืมรหัสผ่าน – กดปุ่มลืมหักผ่าน

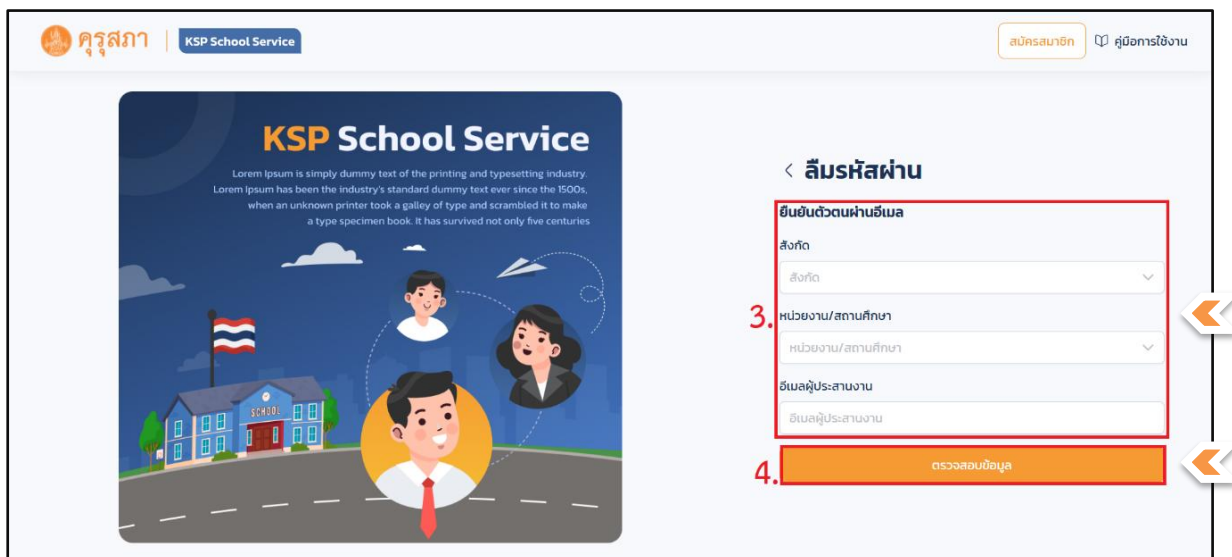
2. เลือกวิธียืนยันตัวตน



หน้าจอการลิ้มรสผ่าน – เลือกวิธีการยืนยันตัวตน

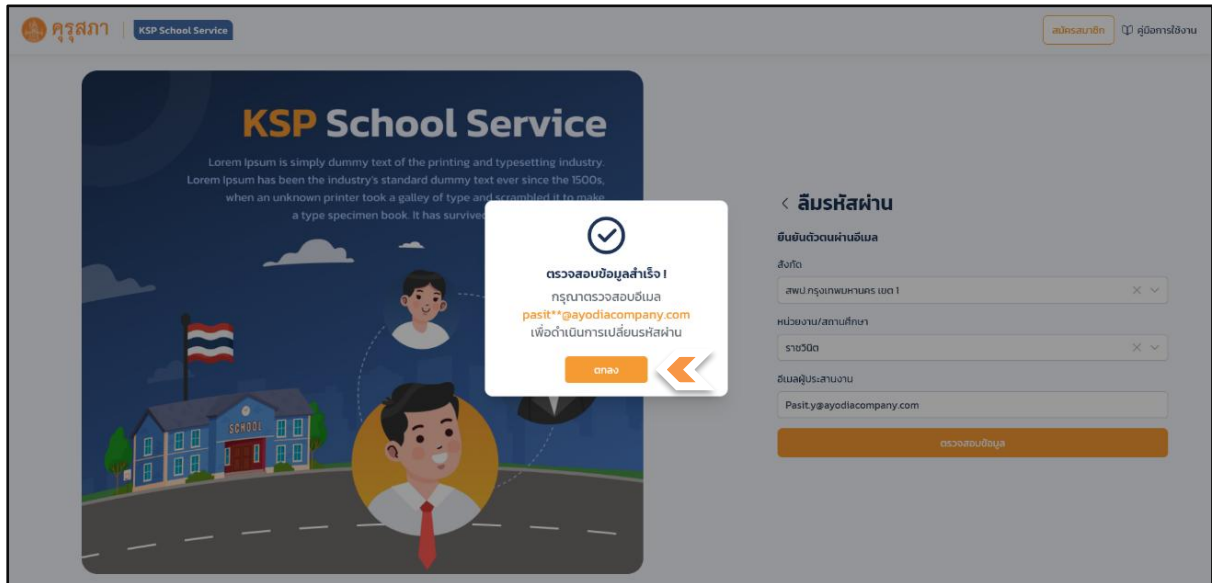
3. เลือก สังกัด - หน่วยงาน/สถานศึกษาและ อีเมลผู้ประสานงาน

4. กดปุ่ม “ตรวจสอบข้อมูล”

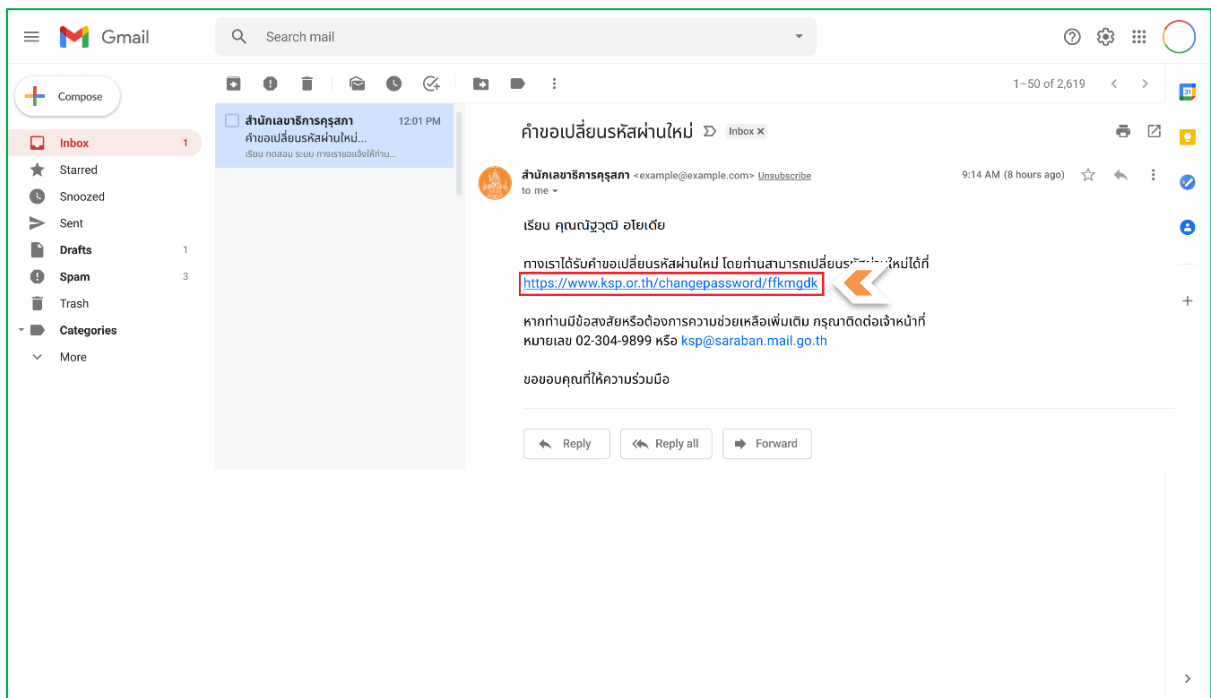


หน้าจอการลิ้มรสผ่าน - กรอกฟอร์มยืนยันตัวตนผ่านอีเมลและกดปุ่มตรวจสอบข้อมูล

5. ข้อมูลจะถูกส่งไปที่อีเมลที่ทำการลงทะเบียนไว้ และเปลี่ยนรหัสผ่านตามลิงก์ที่อีเมล ได้ทันที



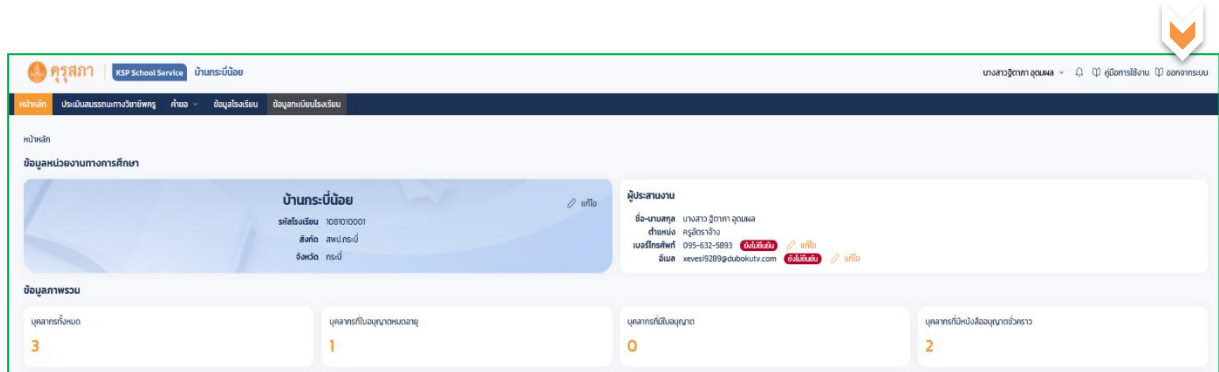
6. เปลี่ยนรหัสผ่านตามลิงก์ที่อีเมลและทำตามขั้นตอนเป็นอันเสร็จสิ้น



แสดงหน้าจอลิ้งรหัสผ่าน – ยืนยันตัวตนผ่านลิงก์อีเมล

ขั้นตอนการออกจากระบบ

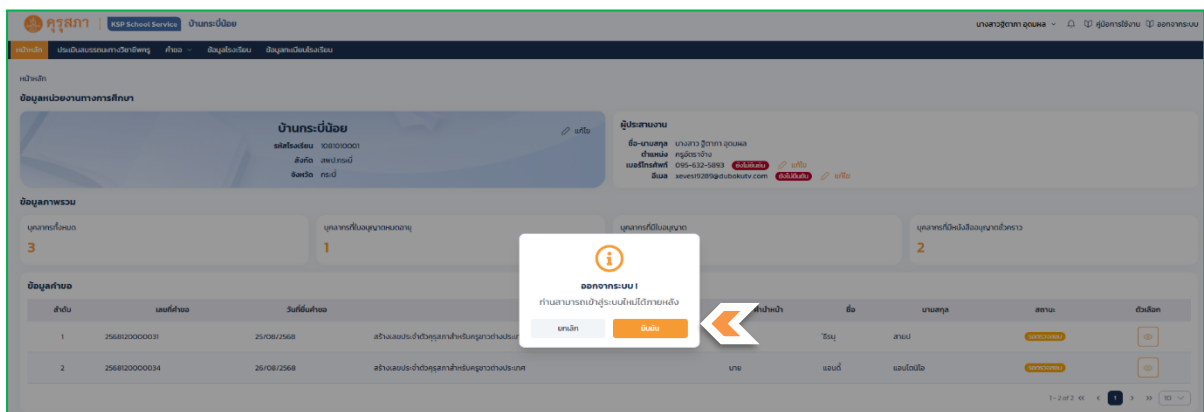
1. กดปุ่ม “ออกจากระบบ” ได้ที่ด้านขวามือสุด



แสดงหน้าจอออกจากระบบ

2. กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อออกจากระบบ

แสดงหน้าจอออกจากระบบ - ยืนยันออกจากระบบ



ข้อมูลการติดต่อสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ทุกจังหวัดทั่วประเทศ

หมายเลขโทรศัพท์
งานคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด



ภาคเหนือ

กำแพงเพชร	055 741 833
เชียงราย	053 727 230
เชียงใหม่	053 111 612
ตาก	055 508 520
นครสวรรค์	056 200 617
น่าน	054 718 946
พะเยา	054 430 931
พิจิตร	056 619 683
พิษณุโลก	055 906 423
เพชรบูรณ์	056 713 342
แพร่	054 520 807
แม่ฮ่องสอน	053 615 933
ลำปาง	054 260 306
ลำพูน	053 096 286
สุโขทัย	056 615 675
อุตรดิตถ์	055 479 646
อุทัยธานี	056 510 667



สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

☎ 023049899 🌐 www.ksp.or.th 📘 Khurusapha official 📺 Khurusapha 📱 @khurusapha

📍 สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา 128/1 ถนนราชสีมา เขตดุสิต กทม. 10300



คุรุสภา

คู่มือการขอหนังสืออนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุมเป็นการชั่วคราว
ประเภทครู และผู้บริหารสถานศึกษา ผ่านระบบ Ksp School Service

หมายเลขโทรศัพท์

งานคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด



ภาคกลาง

กาญจนบุรี	034 510 544	จันทบุรี	039 460 737
ฉะเชิงเทรา	038 088 547	ชลบุรี	038 195 086
ชัยนาท	056 412 526	ตราด	039 510 742
นครนายก	037 349 687	นครปฐม	034 310 231
นนทบุรี	021 572 368	ปทุมธานี	02 196 3901
ประจวบคีรีขันธ์	032 645 510	ปราจีนบุรี	037 452 746
พระนครศรีอยุธยา	035 355 303	เพชรบุรี	032 706 958
ระยอง	038 015 701	ราชบุรี	032 206 934
ลพบุรี	036 776 884	สมุทรปราการ	02 1305 965
สมุทรสงคราม	034 710 464	สมุทรสาคร	034 446 943
สระแก้ว	037 247 390	สระบุรี	036 298 660
สิงห์บุรี	036 573 460	สุพรรณบุรี	035 525 306
อ่างทอง	035 610 447		



สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

☎ 023049899 🌐 www.ksp.or.th 📘 Khurasapha official 📺 Khurasapha 📱 @khurasapha

📍 สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา 128/1 ถนนราชสีมา เขตดุสิต กทม. 10300



ครูสภา

คู่มือการขอหนังสืออนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุมเป็นการชั่วคราว
ประเภทครู และผู้บริหารสถานศึกษา ผ่านระบบ Ksp School Service

หมายเลขโทรศัพท์

งานครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด



ภาคตะวันออก
เชียงใหม่

กาฬสินธุ์	043 840 533
ขอนแก่น	043 424 509
ชัยภูมิ	044 056 284
นครพนม	042 530 820
นครราชสีมา	044 300 106
บึงกาฬ	042 490 530
บุรีรัมย์	044 634 518
มหาสารคาม	043 750 620
มุกดาหาร	042 620 937
ยโสธร	045 756 628
ร้อยเอ็ด	043 501 508
เลย	042 870 614
ศรีสะเกษ	045 826 500
สกลนคร	042 707 856
สุรินทร์	044 558 469
หนองคาย	042 414 529
หนองบัวลำภู	042 315 412
อำนาจเจริญ	045 525 767
อุดรธานี	042 219 357
อุบลราชธานี	045 251 779



สำนักงานเลขาธิการครูสภา

☎ 023049899 🌐 www.ksp.or.th 📘 Khurusapha official 📺 Khurusapha 📱 @khurusapha

📍 สำนักงานเลขาธิการครูสภา 128/1 ถ.นครราชสีมา เขตดุสิต กทม. 10300



คุรุสภา

คู่มือการขอหนังสืออนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุมเป็นการชั่วคราว
ประเภทครู และผู้บริหารสถานศึกษา ผ่านระบบ Ksp School Service

หมายเลขโทรศัพท์

งานคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด



ภาคใต้

กระบี่	075 656 220
ชุมพร	077 613 644
ตรัง	075 290 136
นครศรีธรรมราช	075 344 400
นราธิวาส	073 530 408
ปัตตานี	073 420 308
พังงา	076 410 108
พัทลุง	074 673 796
ภูเก็ต	076 390 325
ยะลา	073 299 310
ระนอง	077 880 747
สงขลา	074 370 464
สตูล	074 740 656
สุราษฎร์ธานี	077 313 735



สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

☎ 023049899 🌐 www.ksp.or.th 📘 Khurusapha official 📺 Khurusapha 📞 @khurusapha

📍 สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา 128/1 ถนนราชสีมา เขตดุสิต กทม. 10300

ที่ปรึกษา

ผศ.ดร.อมลวรรณ วีระธรรมโม	เลขาธิการคุรุสภา
ดร.สุดา สุขอ่ำ	รองเลขาธิการคุรุสภา
นางรติมา ศรีแปง	ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
นางสาวธีรณัฐ สายปัญญา	ผู้อำนวยการกลุ่มใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ๒

ผู้รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำคู่มือ

นางระพีพรรณ เชื้อนเพชร	นักวิชาการ	กลุ่มใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ๒
นางสาวเกศรินทร์ ภูมิแกดำ	นักวิชาการ	กลุ่มใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ๒
นางสาวพรทิวา แปงใจ	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ	กลุ่มใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ๒
นางฐิตาภา อุดมผล	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ	กลุ่มใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ๒
นายจักรชัย เชิดชูเกียรติสกุล	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ	กลุ่มใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ๒