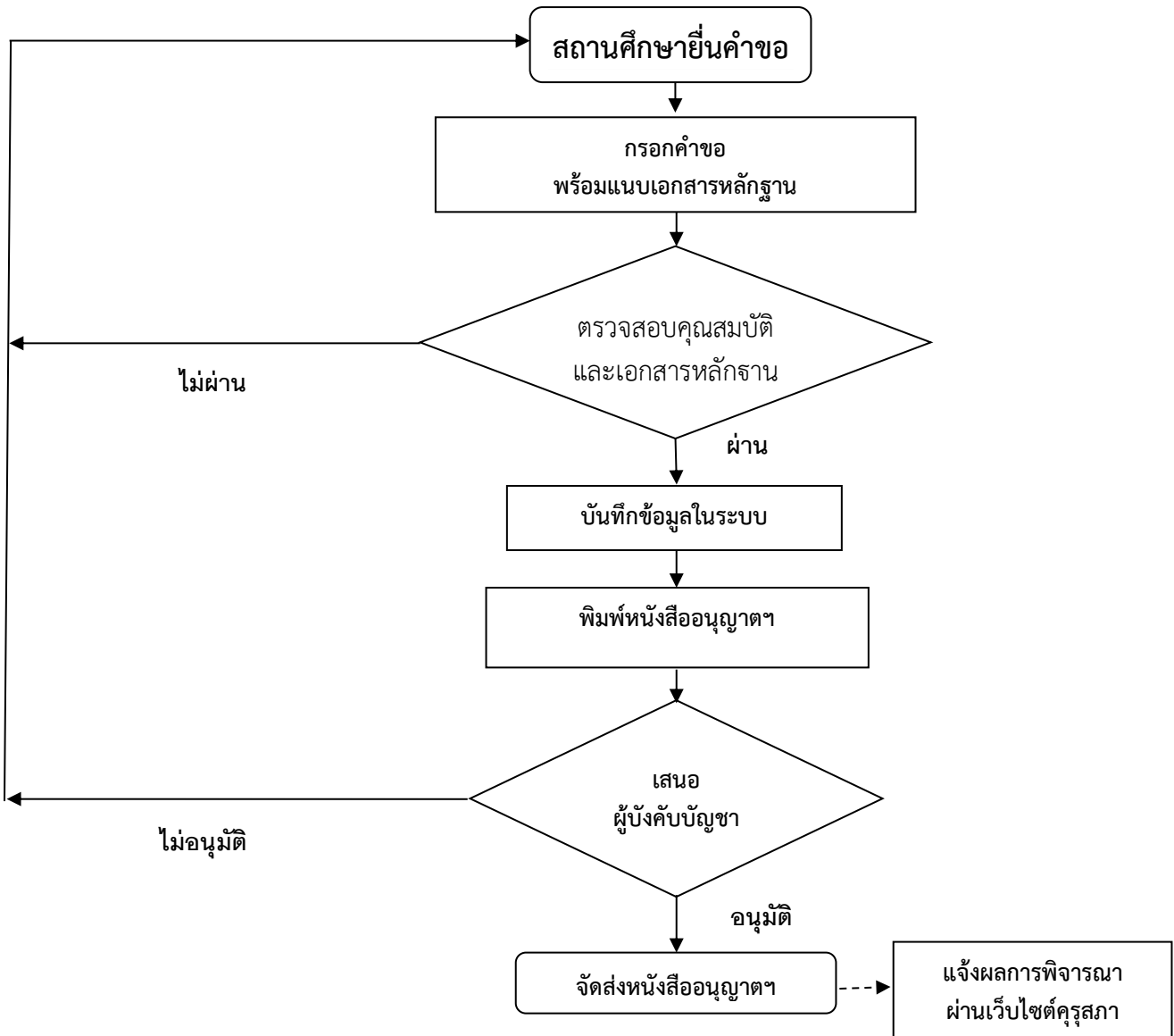


คำแนะนำ
การขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
Call Center ๐๒-๓๐๔-๙๘๙๙

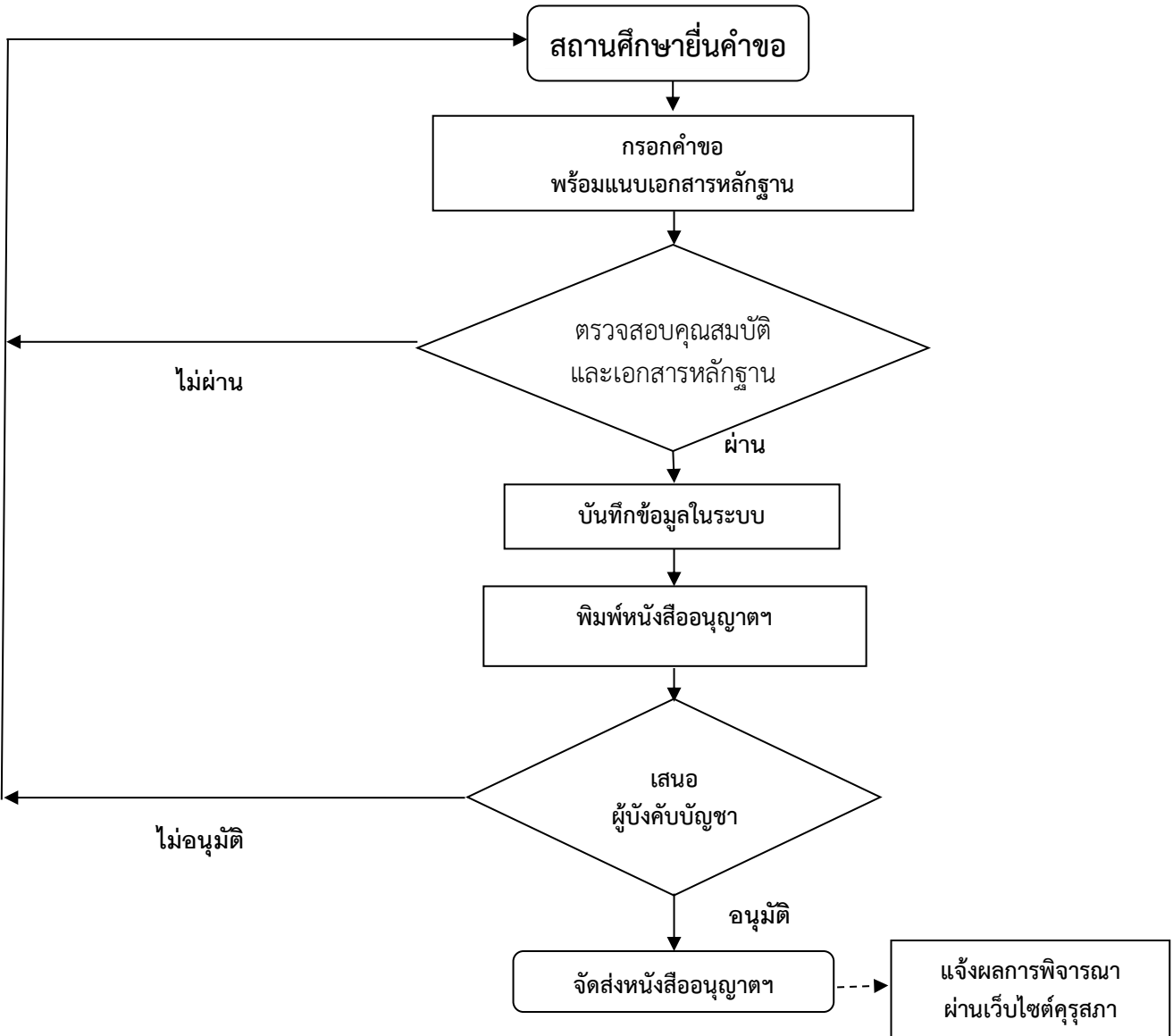
แผนภูมิขั้นตอนการออกหนังสืออนุญาตให้บุคคลประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ชาวไทย)



หมายเหตุ ผู้ยื่นคำขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจะได้รับหนังสืออนุญาตฯ เฉลี่ยภายในระยะเวลา ดังนี้

ผู้ยื่นคำขอฯ มีคุณสมบัติ และ เอกสารถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบ และพิมพ์ข้อมูลสถานะ จากระบบสารสนเทศของคุรุสภา ภายในระยะเวลา	กรณีผ่านการตรวจสอบ ได้รับหนังสืออนุญาตฯ (ฉบับจริง) โดยคุรุสภาจัดส่งทางไปรษณีย์ ถึงสถานศึกษาภายในระยะเวลา	กรณีไม่ผ่าน การตรวจสอบ
ระบบ KSP School	๑๕ วันทำการ	๒๐ วันทำการ	สามารถตรวจผล การตรวจสอบผ่านทาง ระบบ KSP School ภายใน ๑๕ วันทำการ
ทางเคาน์เตอร์ ณ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา	๔๕ วันทำการ	๖๐ วันทำการ	ทราบผล ภายในวันที่ยื่นคำขอ และส่งคืนคำขอ ที่ไม่ผ่านการตรวจสอบ
ทางไปรษณีย์	๔๕ วันทำการ	๖๐ วันทำการ	คุรุสภาแจ้งผลการตรวจ และส่งคืนคำขอฯ ไปยังสถานศึกษา ทางไปรษณีย์ ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่ได้รับคำขอฯ

แผนภูมิขั้นตอนการออกหนังสืออนุญาตให้บุคคลประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ชาวต่างประเทศ)



หมายเหตุ ผู้ยื่นคำขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจะได้รับหนังสืออนุญาตฯ เฉลี่ยภายในระยะเวลา ดังนี้

ผู้ยื่นคำขอฯ มีคุณสมบัติ และ เอกสารถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบ และพิมพ์ข้อมูลสถานะจากระบบสารสนเทศของครูสภา ภายในระยะเวลา	กรณีผ่านการตรวจสอบ ได้รับหนังสืออนุญาตฯ (ฉบับจริง) โดยครูสภาจัดส่งทางไปรษณีย์ ถึงสถานศึกษาภายในระยะเวลา	กรณีไม่ผ่านการตรวจสอบ
ระบบ KSP School	๗ วันทำการ	๑๕ วันทำการ	สามารถตรวจผลการตรวจสอบผ่านทางระบบ KSP School ภายใน ๗ วันทำการ
ทางเคาน์เตอร์ ณ สำนักงานเลขาธิการครูสภา	๔๕ วันทำการ	๖๐ วันทำการ	ทราบผล ภายในวันที่ยื่นคำขอ และส่งคืนคำขอที่ไม่ผ่านการตรวจสอบ
ทางไปรษณีย์	๔๕ วันทำการ	๖๐ วันทำการ	ครูสภาแจ้งผลการตรวจ และส่งคืนคำขอฯ ไปยังสถานศึกษาทางไปรษณีย์ ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่ได้รับคำขอฯ

การขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบ

๑. ความหมาย

หนังสืออนุญาตให้บุคคลประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หมายถึง หนังสือที่คุรุสภาออกให้แก่ผู้ที่ขาดคุณสมบัติในการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ตามข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ แต่หน่วยงานทางการศึกษาหรือสถานศึกษามีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการให้ผู้นั้นประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพได้อย่างถูกต้อง ตามกฎหมายภายใต้การควบคุมของผู้อำนวยการสถานศึกษา และมีเงื่อนไขให้ผู้ได้รับอนุญาตจะต้องพัฒนาตนเอง ให้มีคุณสมบัติในการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อไป โดยหนังสืออนุญาตนี้มีอายุ ๒ ปี นับแต่วันที่ได้รับ อนุญาตจากคุรุสภา และหากผู้ได้รับอนุญาตมีการประพฤติปฏิบัติตนฝ่าฝืนจรรยาบรรณของวิชาชีพ หรือลาออก หรือย้ายสถานศึกษา ให้ถือว่าการอนุญาตดังกล่าวสิ้นสุด

๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การออกหนังสืออนุญาตให้บุคคลประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพ ซึ่งคุรุสภาดำเนินการตามมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่กำหนด “ห้ามมิให้ผู้ใดแสดงด้วยวิธีใด ๆ ให้ผู้อื่นเข้าใจว่าตนมีสิทธิหรือพร้อมจะประกอบ วิชาชีพ โดยไม่ได้รับ ใบอนุญาตจากคุรุสภา และห้ามมิให้สถานศึกษารับผู้ไม่ได้รับใบอนุญาตเข้าประกอบวิชาชีพควบคุมในสถานศึกษา เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากคุรุสภา” เพื่ออนุญาตให้สถานศึกษาที่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องรับผู้ที่ไม่ได้รับใบอนุญาต เข้าปฏิบัติการสอน ให้สามารถปฏิบัติการสอนได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและเพื่อไม่ให้กระทบต่อการจัดการเรียน การสอน โดยเป็นการอนุญาตให้เฉพาะบุคคล เฉพาะสถานศึกษาที่ขออนุญาตและอนุญาตเป็นการชั่วคราว ครั้งละ ๒ ปี เพื่อให้พัฒนาตนเองให้มีคุณสมบัติในการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อไป และมาตรา ๔๓ ที่กำหนด “ให้วิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้บริหารการศึกษาเป็นวิชาชีพควบคุมตามพระราชบัญญัตินี้ การกำหนด วิชาชีพควบคุมอื่นให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง” และ “ห้ามมิให้ผู้ใดประกอบวิชาชีพควบคุมโดยไม่ได้รับ ใบอนุญาตตามพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่กรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้...(๘) บุคคลอื่นตามที่คณะกรรมการ กำหนด” โดยออกเป็นประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง บุคคลผู้ได้รับยกเว้นไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ควบคุมเป็นการชั่วคราว ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง บุคคลผู้ได้รับยกเว้นไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุม เป็นการชั่วคราว ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๕๘

๓. ประเภทของหนังสืออนุญาต

๓.๑ ประเภทครู

- ชาวไทย (หนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ)
- ชาวต่างประเทศ (หนังสืออนุญาตให้ชาวต่างประเทศประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มี ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ)

๓.๒ ประเภทผู้บริหารสถานศึกษา

หนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๔. การขออนุญาต

สถานศึกษาต้องทำหนังสือขออนุญาตให้บุคคลประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มี ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว เป็นการเฉพาะราย โดยผู้ได้รับอนุญาตจะต้องปฏิบัติการสอนใน สถานศึกษาภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด และภายใต้การควบคุมของผู้บริหารสถานศึกษา

๕. ระยะเวลาการอนุญาต

๕.๑ ผู้ประกอบวิชาชีพครูชาวไทย อนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครูครั้งละไม่เกิน ๒ ปี โดยขออนุญาตได้ไม่เกิน ๓ ครั้ง

๕.๒ ผู้ประกอบวิชาชีพครูชาวต่างประเทศ อนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครูครั้งละไม่เกิน ๒ ปี ทั้งนี้ รวมระยะเวลาอนุญาตไม่เกิน ๖ ปีต่อเนื่อง

๕.๓ ผู้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา อนุญาตให้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาครั้งละไม่เกิน ๒ ปี โดยขออนุญาตได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง

๖. คุณสมบัติ

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

ชาวไทย

๑) อายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์

๒) คุณสมบัติ *ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี* ข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

(๑) ทางการศึกษา หรือเทียบเท่า

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

(๓) ที่จำเป็นต้องใช้ปฏิบัติการสอนในโรงเรียนพระราชดำริ/ตำรวจตระเวนชายแดน

(๔) ที่มีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๕ ในโรงเรียนโครงการพิเศษ

(๕) ที่จำเป็นต้องใช้ปฏิบัติการสอนในโรงเรียนท้องถิ่นทุรกันดาร / เสี่ยงภัย

(๖) สาขาขาดแคลน

(๗) ที่มีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ กรณีเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์

(๘) ที่มีความสามารถเฉพาะทางและประสบการณ์

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

ชาวต่างประเทศ

๑) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์

๒) มีคุณสมบัติตามข้อใดข้อหนึ่ง

(ก) คุณสมบัติ *ไม่ต่ำกว่าปริญญา* ทางการศึกษาหรือเทียบเท่า *หรือ*

(ข) คุณสมบัติ *ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี* ในสาขาที่เป็นความต้องการของสถานศึกษาที่มีความจำเป็นต้องให้ปฏิบัติหน้าที่สอน *หรือ*

(ค) คุณสมบัติ *ต่ำกว่าปริญญา* แต่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูจากต่างประเทศ

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

๖.๒ **ประเภทผู้บริหารสถานศึกษา** ออกให้แก่สถานศึกษาที่ประสงค์จะรับบุคคลที่ไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาที่จัดการศึกษาในระดับปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญา ทั้งของรัฐและเอกชน โดยผู้ขอประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑) มีคุณสมบัติ *ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี* ที่ ก.พ. หรือ ก.ค.ศ. รับรอง

๒) มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ซึ่งยังไม่หมดอายุ ณ วันที่ยื่นคำขอ

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

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

๗. ระยะเวลาการยื่นขออนุญาตฯ และวันที่อนุญาตฯ

ขออนุญาต ครั้งที่	สถานศึกษา ยื่นขออนุญาตฯ	วันที่ครุสภา อนุญาต
ครั้งที่ ๑	สถานศึกษายื่นขออนุญาตฯ ทันที เมื่อเริ่มจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่งครู หรือผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการ ไม่ควรเกิน ระยะเวลาภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่เริ่มจ้าง	วันที่อนุญาตเป็นวันที่สำนักงานเลขาธิการครุสภา รับเอกสาร และข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง ไม่มีการแก้ไข
ครั้งที่ ๒ และ ครั้งที่ ๓	๑. สถานศึกษาเดิม ยื่นขออนุญาตฯ ภายใน ๙๐ วัน ก่อนวันหมดอายุ	๑. <u>วันที่อนุญาตจะต่อเนื่อง</u> จากครั้งก่อน โดยตรวจสอบเอกสาร และข้อมูลแล้วถูกต้อง ครบถ้วน ไม่มีการแก้ไข
	๒. สถานศึกษาเดิม ยื่นขออนุญาตฯ <u>หลังหมดอายุ</u> <u>มากกว่า ๓๐ วัน</u>	๒. <u>วันที่อนุญาตจะไม่ต่อเนื่อง</u> จากครั้งก่อน โดยวันที่อนุญาตเป็นวันที่สำนักงานเลขาธิการครุสภา รับเอกสาร และข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง ไม่มีการแก้ไข
	๓. <u>สถานศึกษาแห่งใหม่</u> ยื่นขออนุญาตฯ ทันที เมื่อเริ่มจ้างฯ	๓. วันที่อนุญาตเป็นวันที่สำนักงานเลขาธิการครุสภารับเอกสาร และข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง ไม่มีการแก้ไข

๘. สิ่งที่ควรทราบ

๑. การนับจำนวนครั้งการออกหนังสืออนุญาตฯ นับต่อเนื่องจากสถานศึกษาเดิมจนถึงสถานศึกษาปัจจุบัน
๒. เมื่อได้รับอนุญาตฯ แล้ว สถานศึกษาต้องสนับสนุนให้ผู้ได้รับอนุญาตฯ พัฒนาตนเองตามที่คณะกรรมการครุสภา
กำหนด เพื่อให้มีคุณสมบัติในการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต
๓. สถานศึกษาต้องแจ้งข้อมูลการลาออกจากสถานศึกษาของผู้ได้รับอนุญาตฯ เพื่อให้ครุสภาทำการยกเลิก
หนังสืออนุญาตฯ
๔. ข้อมูลที่สถานศึกษายื่นขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบ
วิชาชีพทางในระบบ KSP School ถือว่าเป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษารับรองว่าเป็นผู้ดำเนินการขอหนังสือ
อนุญาตจากครุสภา
๕. สถานศึกษายื่นขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
ทางไปรษณีย์และทางเคาน์เตอร์สำนักงานเลขาธิการครุสภา กรุงเทพฯ สามารถตรวจสอบผลการพิจารณาได้ภายใน
๔๕ วันทำการ ตรวจสอบผ่านทางเว็บไซต์ครุสภา www.ksp.or.th
๖. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่ประสงค์จะยื่นเอกสารหลักฐาน เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาต
ประกอบวิชาชีพทุกประเภท ต้องยื่นแบบคำขอตามประเภทคุณสมบัติของตนเองพร้อมทั้งแนบสำเนาหลักฐาน
ประกอบ ตามที่ครุสภากำหนด พร้อมมีผู้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในสำเนาเอกสารหลักฐานแนบประกอบทุกฉบับ
ตามที่ครุสภากำหนด และหากผู้ใดทำการปลอมแปลงขึ้นทั้งฉบับหรือแต่ส่วนหนึ่งส่วนใด ตัดทอนข้อความ
ทำการแก้ไขด้วยประการใด ๆ ประทับตราปลอม หรือการลงลายมือชื่อปลอมในเอกสารนั้น เพื่อให้เชื่อว่าเป็นเอกสาร
หลักฐานที่แท้จริง ผู้นั้นมีความผิดฐานปลอมแปลงเอกสาร หากนำเอกสารปลอมดังกล่าวไปใช้ผู้นั้นกระทำความผิดฐาน
ใช้เอกสารปลอม ซึ่งมีโทษทางอาญาต้องจำคุก หรือปรับ หรือทั้งจำทั้งปรับ

๙. เอกสารหลักฐานประกอบคำขอ

๙.๑ ประเภทครู (ชาวไทย)

เอกสารและหลักฐาน	รายละเอียดของเอกสารหลักฐาน
๑. หนังสือนำส่งจากสถานศึกษา	๑. หนังสือฉบับจริง ๒. หนังสือใช้ได้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ออกหนังสือ ๓. ให้ระบุชื่อผู้ขอประกอบวิชาชีพในหนังสือนำส่ง หรือแนบรายชื่อมาพร้อมหนังสือนำส่ง ๔. ผู้ลงนามในหนังสือ คือ ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือรองผู้อำนวยการ ๕. การเซ็นชื่อลงนามในหนังสือต้องลงนามเป็นหมึกบนกระดาษด้วยตนเอง ไม่ใช้การสแกนหรือตราประทับลายมือชื่อ ๖. กรณีที่ไม่มีผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ ผู้ลงนามต้องได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่จากต้นสังกัด โดยแนบหลักฐานการแต่งตั้งจากต้นสังกัด ๗. ไม่มีการแก้ไข ลบ ชูต ชิด ข่า ๘. ดาวน์โหลดตัวอย่างได้ที่เว็บไซต์ของคุรุสภา
๒. แบบคำขอ คส. ๐๙.๑๐ (ประเภทครู)	๑. แบบคำขอ คส. ๐๙.๑๐ (ฉบับจริง) ๒. ตีรูปถ่าย ขนาด ๑X๑.๒๕ นิ้ว บนแบบคำขอ จำนวน ๑ รูป ๓. กรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วนในทุกข้อ ๔. หน้า ๒ สถานศึกษาระบุเหตุผลความจำเป็นในการจ้างผู้ไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูเข้ามาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ๕. หน้า ๒ ระบุรายวิชา / ช่วงชั้นที่สอน ๖. หน้า ๓ รับรองตนเองว่าไม่ใช่ผู้มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย โดยผู้ยื่นคำขอตอบคำถาม ๓ ข้อ ว่า “เคย” หรือ “ไม่เคย” และไม่ปล่อยเว้นว่างไม่ใส่เครื่องหมาย “-” ๗. หน้า ๓ คำรับรองของผู้บริหารสถานศึกษา เช่น ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย รองผู้อำนวยการ การเซ็นชื่อรับรองต้องลงนามเป็นหมึกบนกระดาษด้วยตนเอง ไม่ใช้การสแกนหรือตราประทับลายมือชื่อ ๘. หน้า ๓ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ หมายถึงต้นสังกัดของสถานศึกษา การเซ็นชื่อรับรองต้องลงนามเป็นหมึกบนกระดาษด้วยตนเอง ไม่ใช้การสแกนหรือตราประทับลายมือชื่อ ๙. กรณีลงนามแทนเนื่องจากรักษาราชการแทน ต้องแนบสำเนาหนังสือ แต่งตั้งรักษาราชการแทน จากต้นสังกัด หรือสำเนาหนังสือแต่งตั้ง ผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาต ๑๐. ดาวน์โหลดคำขอ (แบบ คส.๐๙.๑๐) ได้ที่เว็บไซต์ของคุรุสภา
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๑. ยังไม่หมดอายุ ๒. เห็นใบหน้าและเลขบัตรประจำตัวชัดเจน ๓. “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

เอกสารและหลักฐาน	รายละเอียดของเอกสารหลักฐาน
๔. สำเนาใบปริญญาบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิที่ สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ	๑. ระบุวันสำเร็จการศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ๒. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน ๓. “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
๕. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)	๑. ระบุเกรดเฉลี่ยสะสม วันที่เข้า - วันที่สำเร็จการศึกษา ๒. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน ๓. “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ/หน้า
๖. สำเนาหนังสือรับรองการเทียบวุฒิทางการศึกษาที่ออกโดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือ มหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย	๑. กรณีสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาจากต่างประเทศ ๒. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน ๓. “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
๗. สำเนาเอกสารคำแปลวุฒิ ซึ่งต้องมีลายเซ็นของผู้แปล และมีข้อความรับรองว่าเป็นคำแปลที่ถูกต้องตรงตามต้นฉบับจากสถาบันการแปล	๑. กรณีสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาจากต่างประเทศและวุฒิการศึกษาไม่ใช่ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ๒. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน ๓. “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ/หน้า
๘. สำเนาสัญญาจ้างเป็น “ครู” (ฉบับปัจจุบัน) <u>(ณ วันที่ยื่นเอกสารที่ครบถ้วน ถูกต้อง และ ไม่มีการแก้ไข สัญญาจ้างต้องมีอายุการจ้าง เหลืออย่างน้อย ๓๐ วัน)</u>	๑. สัญญาจ้างต้องระบุรายละเอียดครบถ้วน <ul style="list-style-type: none"> - ระบุตำแหน่งครูให้ชัดเจน “ครู” หมายถึง บุคคลซึ่งประกอบวิชาชีพหลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ ในสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญาทั้งของรัฐและเอกชน - ระบุวันเริ่มจ้างและวันสิ้นสุดการจ้างที่ชัดเจน - ระบุเงินเดือนให้ชัดเจน ๒. ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้าง และพยาน ลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน ๓. กรณีมีการแก้ไข ลบ ชุด ชิด ผ่า ในสัญญาจ้างต้องให้ผู้ว่าจ้างลงลายมือชื่อรับรองทุกจุดที่แก้ไข ๔. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน ๕. <u>“ผู้บริหารสถานศึกษา” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ/หน้า</u> <p>หมายเหตุ</p> ๑. กรณีสัญญาจ้างที่จ้างโดยต้นสังกัด ไม่ได้ระบุชื่อสถานศึกษาที่มอบหมายให้ไปปฏิบัติการสอนต้องแนบเอกสารหลักฐานที่ระบุชื่อสถานศึกษาที่มอบหมายให้ไปปฏิบัติการสอน ๒. กรณีสัญญาจ้างเหลือระยะเวลาการจ้างน้อยกว่า ๓๐ วัน ณ วันที่เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง และไม่มีการแก้ไข ต้องเพิ่มหนังสือรับรองการจ้างต่อ โดยรับรองหลังจากวันที่สัญญาจ้างปัจจุบันหมดอายุ (ดาวนโหลดตัวอย่างได้ที่เว็บไซต์ของครุสภา)

เอกสารและหลักฐาน	รายละเอียดของเอกสารหลักฐาน
๙. สำเนาตารางสอนประจำภาคเรียนปัจจุบัน	<p>๑. จำนวนชั่วโมงสอนในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องเป็นไปตามเกณฑ์การสอนตามที่ กคศ. กำหนด ส่วนสังกัดอื่นต้องมีชั่วโมงสอนของวิชาแกนหลักไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง/สัปดาห์</p> <p>๒. เป็นตารางสอนรายบุคคล ระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่งของผู้สอน</p> <p>๓. เป็นภาคเรียนและปีการศึกษาปัจจุบัน</p> <p>๔. เป็นตารางสอนรายสัปดาห์</p> <p>๕. ระบุปีการศึกษา ระดับชั้น รายวิชา รหัสวิชา ช่วงเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนในแต่ละคาบ</p> <p>๖. มีผู้บริหารสถานศึกษา ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมระบุชื่อ-สกุล และตำแหน่ง</p> <p>๗. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน</p> <p>๘. “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ/หน้า</p> <p>๙. ดาวน์ไหลดตัวอย่างได้ที่เว็บไซต์ของคุรุสภา</p>
๑๐. เอกสารหลักฐานแสดงความรู้ความสามารถและประสบการณ์สอนในวิชาที่ได้รับมอบหมายให้สอน	<p>๑. กรณีครูผู้สอนปฏิบัติหน้าที่สอนไม่สอดคล้องกับวุฒิการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ต้องมีเอกสารหลักฐานที่แสดงความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ในวิชาที่สอน เช่น สำเนาวุฒิบัตรเกียรติบัตร การอบรมในหลักสูตร ที่สอดคล้องกับกลุ่มสาระหรือวิชาที่สอน</p> <p>๒. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน</p> <p>๓. “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ/หน้า</p>
๑๑. เอกสารอื่น ๆ	<p>๑. กรณีค่านำหน้า ชื่อ-สกุล ในบัตรประชาชนไม่ตรงกับวุฒิการศึกษา ต้องแนบสำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนค่านำหน้า ชื่อ-สกุล ทุกฉบับ</p> <p>๒. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน</p> <p>๓. “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ/หน้า</p>
๑๒. รูปถ่ายขนาด ๑ X ๑.๒๕ นิ้ว จำนวน ๓ รูป	<p>๑. รูปถ่ายปกติหน้าตรงครึ่งตัว ภาพสี ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ แต่งกายสุภาพ ไม่สวมเสื้อยัด ไม่ยิ้ม พื้นหลังของรูปเป็นสีฟ้าหรือสีขาว ไม่มีลวดลาย</p> <p>๒. ไม่ใช่รูปถ่ายโพลาลอยด์และรูปที่สแกน จากคอมพิวเตอร์ ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันที่ยื่นคำขอ</p> <p>๓. ติดในคำขอ จำนวน ๑ รูป และใส่ซองซิปลาสติกแนบมากับคำขอจำนวน ๒ รูป สำหรับติดในหนังสืออนุญาต</p>

๙.๒ ประเภทครู (ชาวต่างประเทศ)

รายการเอกสารหลักฐาน	รายละเอียดของเอกสารหลักฐาน
๑. หนังสือนำส่งจากสถานศึกษา	๑. หนังสือฉบับจริง ๒. หนังสือใช้ได้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ออกหนังสือ ๓. ให้ระบุชื่อผู้ขอประกอบวิชาชีพในหนังสือนำส่ง หรือแนบรายชื่อมาพร้อมกับหนังสือนำส่ง ๔. ผู้ลงนามในหนังสือ คือ ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือรองผู้อำนวยการ ๕. การเซ็นชื่อลงนามในหนังสือต้องลงนามเป็นหมึกบนกระดาษด้วยตนเอง ไม่ใช้การสแกน ไม่ใช้ตราประทับลายมือชื่อ ๖. กรณีที่ไม่มีผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ ผู้ลงนามต้องได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่จากต้นสังกัด โดยแนบสำเนาหลักฐานการแต่งตั้งจากต้นสังกัด และลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ๗. ไม่มีการแก้ไข ลบ ชูด ชีด ข่า ๘. ดาวน์ไหลดตัวอย่างหนังสือนำส่งได้ที่เว็บไซต์ของคุรุสภา
๒. คำขอหนังสืออนุญาตให้ชาวต่างประเทศประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว (แบบ คส. ๑๐)	๑. ต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ลงนามโดยผู้บริหารสถานศึกษาและประทับตราสถานศึกษา ๒. ครูชาวต่างประเทศจะต้องตอบคำถาม ๓ ข้อ ให้ครบถ้วนพร้อมลงลายมือชื่อด้วยตนเอง ๓. ดาวน์ไหลดคำขอ (แบบ คส. ๑๐) ได้ที่เว็บไซต์ของคุรุสภา
๓. สำเนาหนังสือเดินทาง	๑. หน้าแรกที่มีรูปถ่าย และทุกหน้าที่มีตราประทับ โดยเฉพาะหน้าวีซ่า NON-B ที่ระบุสถานที่ปฏิบัติงานปัจจุบันและยังไม่หมดอายุ ๒. ต้องมีระยะเวลาวีซ่าเหลืออย่างน้อย ๓๐ วัน นับจากวันยื่นคำขอ ๓. กรณีวีซ่าเป็นประเภท NON-O ให้แนบสำเนาหลักฐานการเป็นบิดามารดา/ บุตร/ สุตินิบัตร/ ใบทะเบียนสมรส ซึ่งเป็นหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลสัญชาติไทย ๔. “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ/หน้า
๔. สำเนาวุฒิการศึกษา/ ปริญญาบัตร และใบรับรองผลการศึกษา (Official Transcript of Records)	๑. ต้องเห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วนทุกแผ่น ๒. “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ/หน้า
๕. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูจากต่างประเทศ (ถ้ามี)	๑. ต้องเป็นใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของประเทศนั้น ๆ ๒. ต้องเห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วนทุกแผ่น ๓. “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ/หน้า

รายการเอกสารหลักฐาน	รายละเอียดของเอกสารหลักฐาน
๖. สำเนาเอกสารคำแปลวุฒิ/ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพรู หรือคำแปลเอกสารประกอบ คำขออื่นที่เกี่ยวข้องเป็นภาษาไทย	๑. กรณีเอกสารไม่ใช่ภาษาอังกฤษหรือภาษาไทย ๒. ต้องมีลายเซ็นของผู้แปลและมีข้อความรับรองว่าเป็นคำแปลที่ถูกต้องตรงตามต้นฉบับจากสถาบันการแปล ๓. “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ/หน้า
๗. สำเนาหนังสือสัญญาจ้างที่อายุสัญญาจ้างเหลืออย่างน้อย ๓ เดือน	๑. ระบุตำแหน่ง “ครู” ๒. มีวันเริ่มต้น – สิ้นสุดการจ้าง และเงินเดือนชัดเจน ๓. กรณีสัญญาจ้างฉบับปัจจุบันเหลือน้อยกว่า ๓ เดือน ต้องแนบหนังสือรับรองการจ้างต่อ ออกโดยผู้ว่าจ้าง โดยระบุวันที่จะจ้างต่อจากสัญญาจ้างฉบับปัจจุบัน ๔. “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ/หน้า
๘. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ/ นามสกุล	๑. กรณีเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุล หรือใบปริญาบัตรระบุชื่อ – นามสกุล ไม่ตรงกับชื่อ – นามสกุลในหนังสือเดินทาง ให้แนบสำเนาหลักฐาน เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ/ นามสกุล ทะเบียนสมรส ใบสำคัญการหย่า ฯลฯ ๒. “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ/หน้า
๙. รูปถ่ายขนาด ๑ X ๑.๒๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป	๑. รูปถ่ายปกติหน้าตรงครึ่งตัว ภาพสี ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ดำ แต่งกายสุภาพ ไม่สวมเสื้อยืด ไม่ยิ้ม พื้นหลังของรูปเป็นสีฟ้าหรือสีขาว ไม่มีลวดลาย ๒. ไม่ใช่รูปถ่ายโพลารอยด์และรูปที่สแกน จากคอมพิวเตอร์ ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันที่ยื่นคำขอ ๓. ติดในคำขอ จำนวน ๑ รูป และใส่ซองซิปลาสติกแนบมากับคำขอ จำนวน ๑ รูป สำหรับติดในหนังสืออนุญาต

๙.๓ ประเภทผู้บริหารสถานศึกษา

เอกสารและหลักฐาน	รายละเอียดของเอกสารหลักฐาน
<p>๑. หนังสือนำส่งจากสถานศึกษา</p>	<p>๑. หนังสือฉบับจริง</p> <p>๒. หนังสือใช้ได้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ออกหนังสือ</p> <p>๓. ให้ระบุชื่อผู้ขออนุญาตประกอบวิชาชีพในหนังสือนำส่ง หรือแนบรายชื่อพร้อมหนังสือนำส่ง</p> <p>๔. ผู้ลงนามในหนังสือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีขออนุญาตตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ลงนาม คือ ผู้รับใบอนุญาต (สังกัด สช.) - กรณีขออนุญาตตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ผู้ลงนาม คือ ผู้อำนวยการโรงเรียน (สังกัด สช.) <p>๕. การเซ็นชื่อลงนามในหนังสือต้องลงนามเป็นหมึกบนกระดาษด้วยตนเอง ไม่ใช้การสแกนหรือประทับตราลายมือชื่อ</p> <p>๖. ไม่มีการแก้ไข ลบ ชูต ชีด ขำ</p> <p>๗. ดาวนโหลดตัวอย่างได้ที่เว็บไซต์ของคุรุสภา</p>
<p>๒. แบบคำขอ คส. ๐๙.๒๐ (ประเภทผู้บริหารสถานศึกษา) “ผู้บริหารสถานศึกษา” หมายถึง บุคคล ซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญาทั้งของรัฐและเอกชน</p>	<p>๑. แบบคำขอ คส. ๐๙.๒๐ (ฉบับจริง)</p> <p>๒. ตีตรูปถ่าย ขนาด ๑X๑.๒๕ นิ้ว บนแบบคำขอ จำนวน ๑ รูป</p> <p>๓. กรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วนในทุกข้อ</p> <p>๔. หน้า ๒ สถานศึกษาระบุเหตุผลความจำเป็นในการจ้าง ผู้ไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา เข้ามาปฏิบัติงานในสถานศึกษา</p> <p>๕. หน้า ๓ ต้องรับรองตนเองว่าไม่มีผู้มีลักษณะต้องห้าม ตามกฎหมาย โดยผู้ยื่นคำขอตอบคำถาม ๓ ข้อ ว่าเคย หรือไม่เคย และไม่ปล่อยเว้นว่างไม่ใส่เครื่องหมาย “-” และลงลายมือชื่อ</p> <p>๖. หน้า ๓ คำรับรองของผู้บังคับบัญชา หมายถึง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีขออนุญาตตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้รับรอง คือ ผู้รับใบอนุญาต (สังกัด สช.) - กรณีขออนุญาตตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ผู้รับรอง คือ ผู้อำนวยการโรงเรียน (สังกัด สช.) <p>๗. การเซ็นชื่อของผู้บังคับบัญชาต้องลงนามเป็นหมึก บนกระดาษด้วยตนเอง ไม่ใช้การสแกนหรือตราประทับลายมือชื่อ</p> <p>๘. กรณีลงนามแทนผู้รับใบอนุญาต ต้องแนบสำเนาหนังสือ แต่งตั้งผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาต</p> <p>๙. ดาวนโหลดคำขอ (แบบ คส.๐๙.๒๐) ได้ที่เว็บไซต์ของคุรุสภา</p>
<p>๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p>	<p>๑. ยังไม่หมดอายุ</p> <p>๒. เห็นใบหน้าและเลขบัตรประจำตัวชัดเจน</p> <p>๓. “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง</p>

เอกสารและหลักฐาน	รายละเอียดของเอกสารหลักฐาน
๔. สำเนาใบปริญญาบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิที่ สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ	๑. ระบุวันสำเร็จการศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ๒. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน ๓. “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
๕. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)	๑. ระบุเกรดเฉลี่ยสะสม วันที่เข้า - วันที่สำเร็จการศึกษา ๒. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน ๓. “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ/หน้า
๖. สำเนาหนังสือรับรองการเทียบวุฒิทางการศึกษาที่ออกโดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือ มหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย	๑. กรณีสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาจากต่างประเทศ ๒. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน ๓. “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
๗. สำเนาเอกสารคำแปลวุฒิ ซึ่งต้องมีลายเซ็นของผู้แปล และมีข้อความรับรองว่าเป็นคำแปลที่ถูกต้องตรงตามต้นฉบับจากสถาบันการแปล	๑. กรณีสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาจากต่างประเทศและวุฒิการศึกษาไม่ใช่ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ๒. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน ๓. “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ/หน้า
๘. สำเนาสัญญาจ้างเป็น “ผู้อำนวยการ” หรือ “รองผู้อำนวยการ” (ฉบับปัจจุบัน) (<u>ณ วันที่ยื่นเอกสารที่ครบถ้วน ถูกต้อง และไม่มีการแก้ไข สัญญาจ้างต้องมีอายุการจ้างเหลืออย่างน้อย ๓๐ วัน</u>)	๑. สัญญาจ้างต้องระบุรายละเอียดครบถ้วน <ul style="list-style-type: none"> - ระบุตำแหน่งผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการ ให้ชัดเจนเพียงตำแหน่งเดียว - ระบุวันเริ่มจ้างและวันสิ้นสุดการจ้างที่ชัดเจน - ระบุเงินเดือนให้ชัดเจน ๒. ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้าง และพยาน ลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน ๓. กรณีมีการแก้ไข ลบ ขูด ขีด ฆ่า ในสัญญาจ้าง ต้องให้ผู้ว่าจ้างลงลายมือชื่อรับรองทุกจุดที่แก้ไข ๔. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน ๕. “ผู้ว่าจ้าง” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ/หน้า หมายเหตุ <ol style="list-style-type: none"> ๑. กรณีใช้สัญญาจ้างตามแบบฟอร์มของ สช. ที่ระบุตำแหน่ง ครู/ครูใหญ่ ให้เพิ่มแนบท้ายสัญญาจ้าง โดยระบุตำแหน่งที่ชัดเจน เช่น ผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการ พร้อมระบุวันที่เริ่มจ้าง และวันสิ้นสุดการจ้าง เงินเดือน และให้ผู้ว่าจ้างลงลายมือชื่อรับรอง เพื่อแนบมาพร้อมสำเนาสัญญาจ้าง ๒. กรณีสัญญาจ้างเหลือระยะเวลาการจ้างน้อยกว่า ๓๐ วัน ณ วันที่เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง และไม่มีการแก้ไข ต้องเพิ่มหนังสือรับรองการจ้างต่อ โดยรับรองหลังจากวันที่สัญญาจ้างปัจจุบันหมดอายุ (ดาวน์โหลดตัวอย่างได้ที่เว็บไซต์ของคุรุสภา)

เอกสารและหลักฐาน	รายละเอียดของเอกสารหลักฐาน
๙. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ซึ่งยังไม่หมดอายุ ณ วันที่ยื่นแบบคำขอ	๑. ยังไม่หมดอายุ ณ วันที่ยื่นแบบคำขอ ๒. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน ๓. “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ/หน้า
๑๐. กรณีมีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอน ไม่น้อยกว่า ๕ ปี	๑. สำเนาหลักฐานทุกหน้า เช่น สำเนาสมุดประจำตัวครู (ถ่ายสำเนาหน้าละ ๑ แผ่น) / สำเนา ก.พ.๗ / สำเนาสัญญาจ้างครู ๒. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน ๓. “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ/หน้า
๑๑. กรณีมีประสบการณ์ด้านการสอน น้อยกว่า ๕ ปี	๑. สำเนาหลักฐานทุกหน้า เช่น สำเนาสมุดประจำตัวครู (ถ่ายสำเนาหน้าละ ๑ แผ่น) / สำเนา ก.พ.๗ / สำเนาสัญญาจ้างครู ๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าหมวด หรือหัวหน้าสาย หรือ หัวหน้างาน เป็นคำสั่งประจำปีของสถานศึกษา จำนวน ๓ ปี ๓. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน ๔. “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ/หน้า
๑๒. เอกสารหลักฐานแสดงการพัฒนาตนเอง ให้มีคุณสมบัติตามข้อบังคับคุรุสภา เพื่อขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	๑. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาหลักสูตรปริญญาทาง การศึกษา (การบริหารการศึกษา) จากสถาบันที่ได้รับ การรับรองมาตรฐานหลักสูตร มาตรฐานการผลิต และ มาตรฐานบัณฑิตจากคุรุสภา ๒. เห็นรายละเอียดชัดเจนและครบถ้วน ๓. “เจ้าของเอกสาร” ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ/หน้า
๑๓. รูปถ่าย (ปัจจุบัน)	๑. รูปถ่ายปกติหน้าตรงครึ่งตัว ภาพสี ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ดำ แต่งกายสุภาพ ไม่สวมเสื้อยืด ไม่ยิ้ม พื้นหลังของรูปเป็นสีฟ้าหรือสีขาว ไม่มีลวดลาย ๒. ไม่ใช่รูปถ่ายโพลาลอยด์และรูปที่สแกน จากคอมพิวเตอร์ ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันที่ยื่นคำขอ ๓. ติดในคำขอ จำนวน ๑ รูป และใส่ซองซิปลาสติกแนบมา กับคำขอจำนวน ๒ รูป สำหรับติดในหนังสืออนุญาต