



คำขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน เลขาธิการคุรุสภา

ด้วยสถานศึกษา.....สังกัด.....

ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์(ของสถานศึกษา).....โทรสาร.....

โทรศัพท์เคลื่อนที่.....(ผู้ขอประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา)

มีความประสงค์จะจ้าง นาย/นาง/นางสาว

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่ - - - -

ขออนุญาต เป็นครั้งที่ 1 2

วุฒิการศึกษา

วุฒิปริญญาตรี

ชื่อปริญญา/หลักสูตร.....สาขา/วิชาเอก.....

จากสถานศึกษา.....วันที่สำเร็จการศึกษา.....

คะแนนเฉลี่ยสะสม (GPA).....

วุฒิปริญญาโท

ชื่อปริญญา/หลักสูตร.....สาขา/วิชาเอก.....

จากสถานศึกษา.....วันที่สำเร็จการศึกษา.....

คะแนนเฉลี่ยสะสม (GPA).....

วุฒิปริญญาเอก

ชื่อปริญญา/หลักสูตร.....สาขา/วิชาเอก.....

จากสถานศึกษา.....วันที่สำเร็จการศึกษา.....

คะแนนเฉลี่ยสะสม (GPA).....

เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง (ระบุตามสัญญาจ้าง)

สถานศึกษาชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องรับผู้ที่ไม่ใช่ใบอนุญาตเข้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา พร้อมระบุความสามารถและประสบการณ์

.....

.....

.....

ดังนั้น จึงขอให้คุรุสภาพิจารณาให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษาในสถานศึกษาได้ และจะให้พัฒนาตนเองให้มีคุณสมบัติตามมาตรฐานวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาที่คุรุสภากำหนด เพื่อขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาต่อไป

ได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ ดังนี้

1. หนังสือนำส่งจากสถานศึกษา (ฉบับจริง)
2. แบบคำขอ คส.09.20 (ฉบับนี้)
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
4. สำเนาเอกสารการเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุล หรือ สำเนาทะเบียนสมรส / หย่า
5. สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ
6. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ที่ระบุเกรดเฉลี่ยสะสม และวันที่สำเร็จการศึกษาชัดเจน
7. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หลักฐานแสดงประสบการณ์เป็นครู (ซึ่งยังไม่หมดอายุ ณ วันที่ยื่นแบบคำขอ)
8. สำเนาสัญญาจ้างตำแหน่งผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ ฉบับปัจจุบัน (กรณีสัญญาจ้างเป็นตำแหน่ง ครู/ครูใหญ่ ให้เพิ่มแนบท้ายสัญญาจ้างที่ระบุตำแหน่งเป็นผู้บริหารที่ชัดเจน โดยสำเนาสัญญาจ้างผู้ว่าจ้างรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
9. หนังสือรับรองการจ้างต่อ รับรองโดยผู้ว่าจ้าง (กรณีสัญญาจ้างเหลือระยะเวลาการจ้างน้อยกว่า 30 วัน นับถึงวันที่คุรุสภารับเอกสาร/หลักฐาน)
10. สำเนาหลักฐานแสดงประสบการณ์วิชาชีพ เช่น สำเนาสมุดประจำตัวครู (ทุกหน้า) / สำเนา ก.พ.7 (ทุกหน้า) / ทะเบียนประวัติ (ทุกหน้า) / สำเนาสัญญาจ้างครู (ทุกหน้า) อย่างไม่อย่างหนึ่งหรือรวมกันเพื่อนับระยะเวลาประสบการณ์วิชาชีพรวมไม่น้อยกว่า 5 ปี (กรณีมีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี)
11. สำเนาหลักฐานแสดงประสบการณ์วิชาชีพ เช่น สำเนาสมุดประจำตัวครู (ทุกหน้า) / สำเนา ก.พ.7 (ทุกหน้า) / ทะเบียนประวัติ (ทุกหน้า) / สำเนาสัญญาจ้างครู (ทุกหน้า) (อย่างไม่อย่างหนึ่งหรือรวมกัน) **และแนบหลักฐานแสดงประสบการณ์**ในตำแหน่งหัวหน้าหมวด หรือหัวหน้าสาย หัวหน้างานหรือ ตำแหน่งบริหารอื่นๆ ในสถานศึกษา เช่น สำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าหมวด หรือหัวหน้าสาย หรือหัวหน้างาน หรือตำแหน่งบริหารอื่นๆ ซึ่งเป็นคำสั่งประจำปีของสถานศึกษา จำนวน 3 ปี (กรณีมีประสบการณ์ด้านการสอนน้อยกว่า 5 ปี)
12. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้รับใบอนุญาต / ผู้ทำการแทนใบอนุญาต / ผู้ลงนามแทนใบอนุญาต (ถ้ามี)
13. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1x1.25 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป
14. หลักฐานอื่น ๆ (โปรดระบุ)

กรณีขออนุญาตฯ ครั้งที่ 2 กรณีระบุและแนบหลักฐานการพัฒนาตน ดังนี้ (ถ้ามี)

หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาหลักสูตรปริญญาทางการศึกษา (การบริหารการศึกษา) จากสถาบันที่ได้รับการรับรองมาตรฐานหลักสูตร มาตรฐานการผลิต และมาตรฐานบัณฑิตจากคุรุสภา

ชื่อปริญญา/หลักสูตร.....สาขา/วิชาเอก.....

ชื่อสถาบัน.....วันที่เริ่มศึกษา.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... ผู้ขอประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ขอแจ้งประวัติ ดังนี้

1. เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีหรือไม่ ไม่เคย เคย
2. เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือไม่ ไม่เคย เคย
3. เคยต้องโทษจำคุกในคดี ไม่เคย เคย (ระบุ)

ข้าพเจ้ายินยอมให้ตรวจสอบข้อมูลบุคคลตามที่ระบุในแบบคำขอได้จากสำนักทะเบียนราษฎร กระทรวงมหาดไทย

(ลงชื่อ).....ผู้ขอประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

(.....)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้าขอรับรอง ว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชาของผู้บริหารสถานศึกษา (ผู้อำนวยการ/ผู้รับใบอนุญาต)

การตรวจสอบสถานะการขออนุญาตฯ

สถานศึกษาสามารถ ตรวจสอบสถานะหรือผลการพิจารณาหนังสืออนุญาตฯ ได้ดังนี้

1. กรณียื่นคำขออนุญาตฯ ผ่านระบบ KSP School สามารถตรวจสอบผ่านระบบ KSP School ภายใน 15 วันทำการ
2. กรณียื่นคำขออนุญาตฯ ผ่านทางไปรษณีย์ และผ่านเคาน์เตอร์ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา สามารถตรวจสอบผ่านเว็บไซต์ คุรุสภา www.ksp.or.th ภายใน 45 วันทำการ โดยเลือกเมนู “ตรวจสอบผลต่าง ๆ” และ เลือก “ตรวจสอบสถานะใบอนุญาต”

คำแนะนำ

ในการกรอกคำขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

1. โปรดกรอกข้อความในแบบคำขอ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนโดยละเอียดตามความเป็นจริง ด้วยลายมือที่ชัดเจน อ่านง่าย หรือพิมพ์ และลงลายมือชื่อของผู้ขอประกอบวิชาชีพและผู้บังคับบัญชา
2. ในคำขอหน้าที่ 1 ให้วงกลมหรือขีดเส้นใต้ คำนำหน้าชื่อ หากมียศหรือฐานันดรศักดิ์นำหน้าชื่อให้ระบุไว้ด้วย
3. ในคำขอหน้าที่ 1 ให้ติดรูปถ่าย ขนาด 1x1.25 นิ้ว ตามข้อ 13 ในคำขอ 1 รูป และใส่ซองซิปลาสติกแนบมากับคำขอจำนวน 2 รูป สำหรับติดในหนังสืออนุญาต
4. ในคำขอหน้าที่ 3 กรณีแจ้งประวัติของผู้ขอประกอบวิชาชีพ ต้องตอบคำถามให้ครบ 3 ข้อไม่ปล่อยเว้นว่าง
5. ในคำขอหน้าที่ 3 คำรับรองของผู้บังคับบัญชาของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้รับรองต้องเซ็นชื่อลงนามในคำขอเป็นหมึกบนกระดาษด้วยตนเอง ไม่ใช้การสแกนหรือตราประทับลายมือชื่อหรือประทับตราลายมือชื่อ พร้อมระบุตำแหน่งให้ชัดเจน
6. ในคำขอหน้าที่ 3 บริเวณ “**คำรับรองของผู้บังคับบัญชา**” ผู้รับรองต้องเซ็นชื่อลงนามในคำขอเป็นหมึกบนกระดาษด้วยตนเอง ไม่ใช้การสแกนหรือตราประทับลายมือชื่อหรือประทับตราลายมือชื่อ พร้อมระบุตำแหน่งให้ชัดเจน
“ผู้บังคับบัญชาของผู้บริหารสถานศึกษา” คือ
 - กรณีขออนุญาตฯ ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้บังคับบัญชาฯ คือ ผู้รับใบอนุญาต (สังกัด สช.)
 - กรณีขออนุญาตฯ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ผู้บังคับบัญชาฯ คือ ผู้อำนวยการโรงเรียน (สังกัด สช.)
7. เอกสารหลักฐานประกอบคำขอในข้อ 8 สำเนาสัญญาจ้างตำแหน่งผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ ฉบับปัจจุบัน (กรณีสัญญาจ้างเป็นตำแหน่ง ครู/ครูใหญ่ ให้เพิ่มแนบท้ายสัญญาจ้าง โดยระบุตำแหน่งที่ชัดเจน เช่น ผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการ พร้อมระบุวันที่เริ่มจ้าง วันสิ้นสุดการจ้าง เงินเดือน และให้ผู้ว่าจ้างลงลายมือชื่อรับรอง เพื่อแนบมาพร้อมสำเนาสัญญาจ้าง)
8. เอกสารหลักฐานประกอบคำขอที่เป็นฉบับสำเนา ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าของเอกสาร โดยการรับรองสำเนาถูกต้องจะต้องมี คำว่า “สำเนาถูกต้อง” “ลายมือชื่อของผู้รับรอง” และ “คำนำหน้า ชื่อ-สกุลของผู้รับรอง”
ตัวอย่างการรับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

สำเนาถูกต้อง

(นายตั้งใจ มีคุณธรรม)

สำเนาถูกต้อง
วันใหม่ ใจดี
(นางสาววันใหม่ ใจดี)

ตัวอย่างหนังสือ

ส่งคำขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ



ที่.....

สถานศึกษา.....

ที่ตั้ง.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

เรียน เลขาธิการคุรุสภา

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

จำนวน.....ชุด

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน / ผู้รับใบอนุญาต

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.

โทรสาร

หมายเหตุ :

1. ผู้ลงนามในหนังสือฉบับนี้ คือ ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (กรณี ส่ง กต สข. สัญญาจ้างตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้บังคับบัญชา คือ ผู้รับใบอนุญาต / สัญญาจ้างตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้บังคับบัญชา คือ ผู้อำนวยการโรงเรียน)
2. ผู้ลงนามในหนังสือฉบับนี้ ต้องลงนามจริง ห้ามใช้การสแกน ห้ามประทับตราลายมือชื่อ
3. “หนังสือ” ห้ามมีรอยลบ ชีตฆ่า หรือแก้ไขข้อความ
4. “หนังสือ” ต้องออกเลขที่และวันที่ปัจจุบัน หมายถึง ต้องนำส่งให้คุรุสภารับเอกสาร / หลักฐาน ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ออกหนังสือ