



คู่มือการใช้งานสำหรับสถานศึกษา
ระบบบริการสถานศึกษา (KSP School)
การขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว
(ครูชาวต่างประเทศ)

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
สำนักทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

The Teachers' Council of Thailand

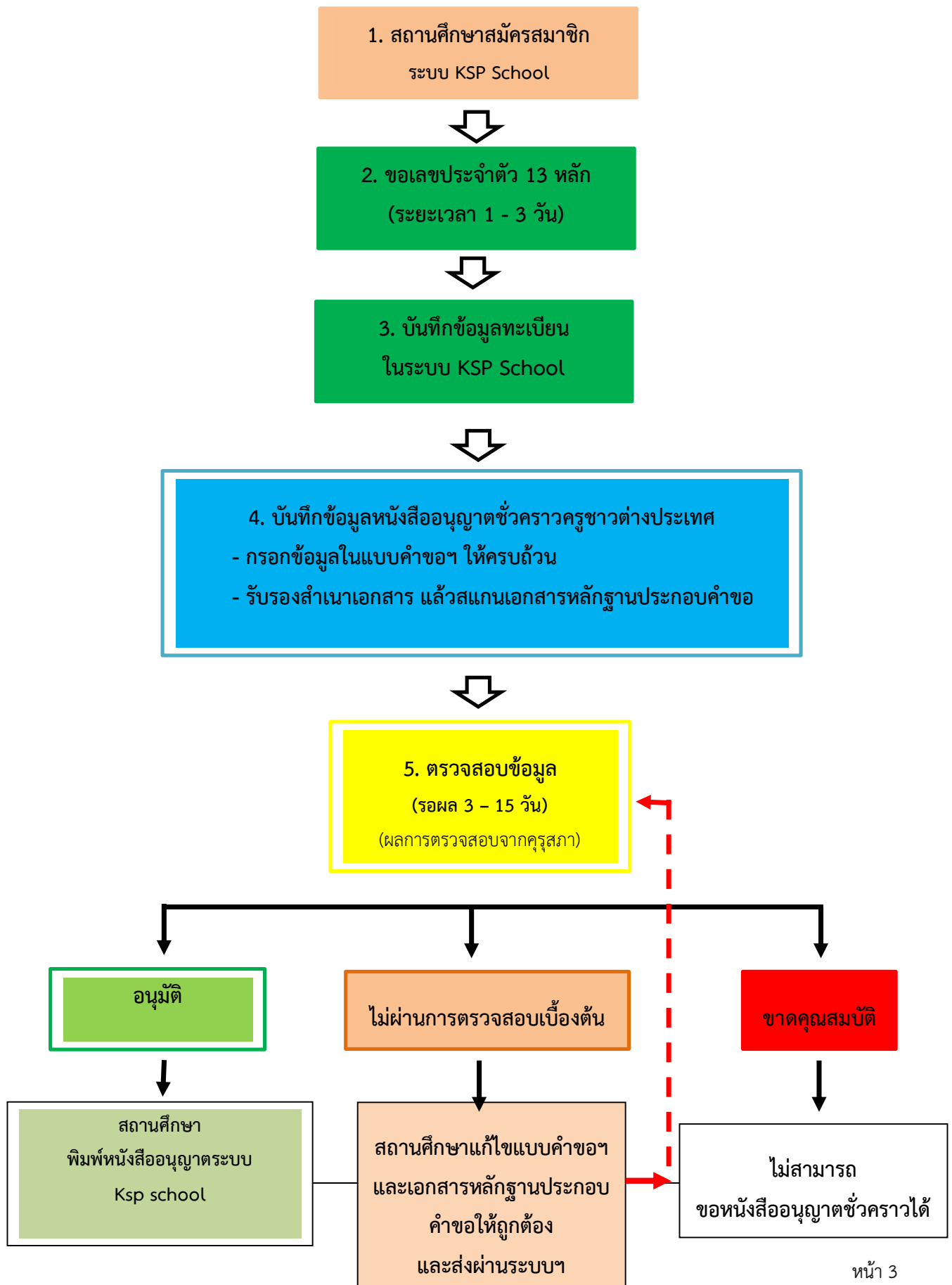
Call center 0-2304-9899

ข้อมูล ณ วันที่ 31 มกราคม 2563

สารบัญ

	หน้า
1. แผนผังขั้นตอนการยื่นขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ.....	3
2. แผนผังขั้นตอนกรณีคำขอผ่านการตรวจสอบ	4
3. แผนผังขั้นตอนกรณีคำขอไม่ผ่านการตรวจสอบ.....	4
4. การสมัครสมาชิก	5
5. การเข้าใช้งานระบบ KSP School	6
6. การใช้เมนู “ทะเบียน”.....	7
6.1 เมนูเพิ่มข้อมูลทะเบียน.....	7
6.2 เมนูข้อมูลทะเบียน	10
6.3 เมนูสร้างเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ	11
7. การใช้เมนู “ขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว”	15
8. การบันทึกข้อมูลหนังสืออนุญาตชั่วคราว – ครูชาวต่างประเทศ.....	16
8.1 ขั้นตอนการบันทึกเมนูการบันทึกข้อมูลหนังสืออนุญาตชั่วคราว – ครูชาวต่างประเทศ.....	16
8.2 การแนบเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอ	16
9. การใช้เมนู “ตรวจสอบข้อมูล ครูชาวต่างประเทศ”.....	22
9.1 ขั้นตอนการตรวจสอบผลการตรวจของเจ้าหน้าที่	22
9.2 ผลการตรวจสอบข้อมูล	24
10. การแก้ไขกรณีไม่ผ่านการตรวจสอบ.....	25
10.1 ขั้นตอนการแก้ไขคำขอฉบับเดิมที่ไม่ถูกต้อง	25
10.2 การแก้ไขกรณีแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน	26
10.3 ขั้นตอนการแก้ไขแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลหนังสืออนุญาตชั่วคราวในระบบ KSP School.....	27
11. การพิมพ์หนังสืออนุญาตชั่วคราวที่ผ่านการอนุมัติแล้ว	28

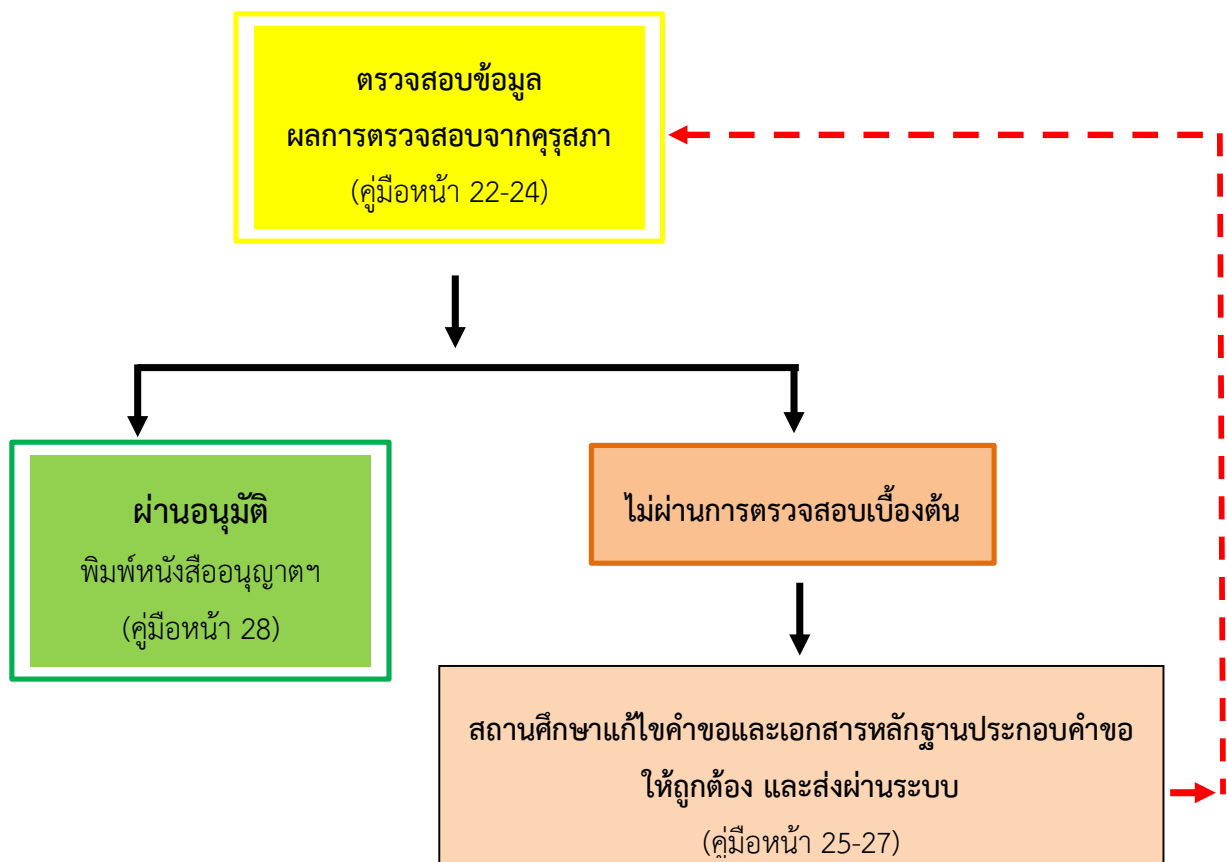
1. แผนผังขั้นตอนการขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราวครูชาวต่างประเทศ



2. แผนผังขั้นตอนกรณีคำขอผ่านการตรวจสอบ



3. แผนผังขั้นตอนกรณีคำขอไม่ผ่านการตรวจสอบเบื้องต้น

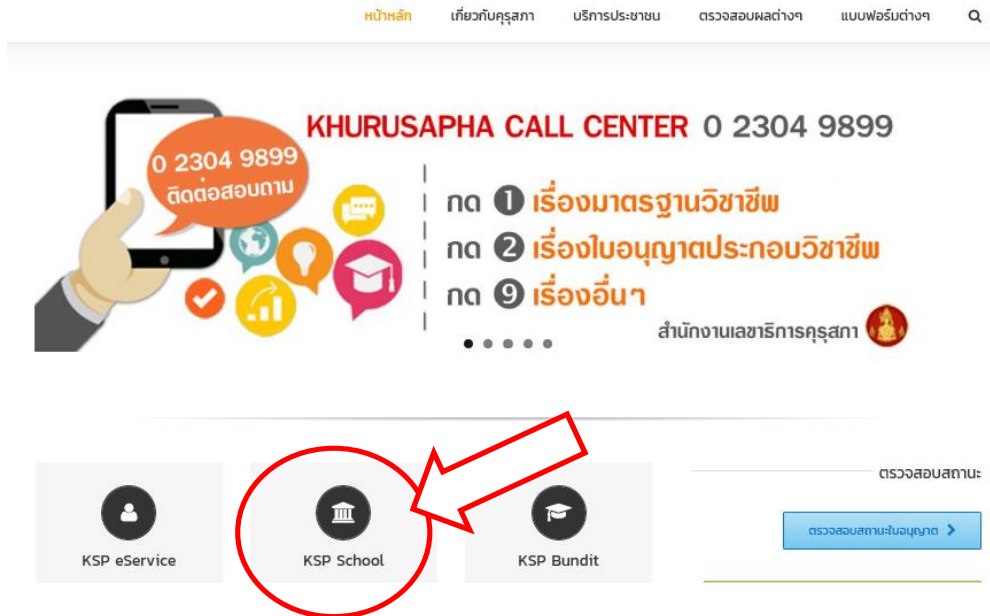


คู่มือการใช้งานสำหรับสถานศึกษา : ระบบบริการสถานศึกษา (KSP School)

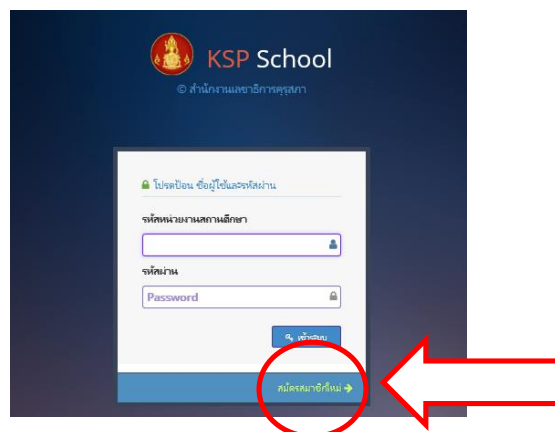
การขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว (ครูชาวต่างประเทศ)

4. การสมัครสมาชิก

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



- 2) หลังจากเลือกระบบ KSP School จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ



- 3) กดไปที่ “สมัครสมาชิกใหม่” และกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน เช่น

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

รหัสผ่าน หมายถึง รหัสที่สถานศึกษากำหนดเอง ** กรณีลืมรหัสผ่าน ติดต่อ itksp@ksp.or.th***

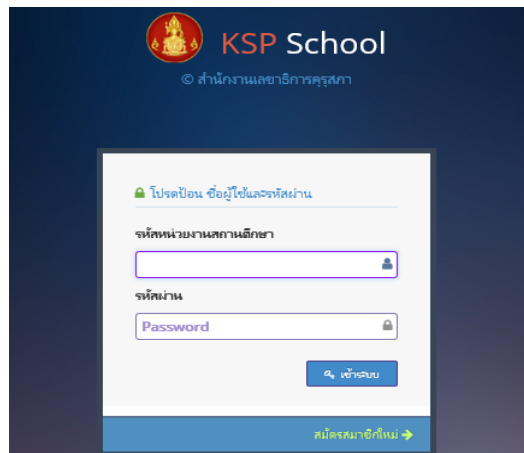
- 4) รอผลการสมัครภายใน 3 วันทำการ หลังจากสมัครสมาชิกผ่านแล้วเจ้าหน้าที่ครูสภา จะส่งอีเมลถึงสถานศึกษาเพื่อยืนยันผลการสมัครสมาชิก ตามอีเมลที่สถานศึกษาสมัครสมาชิกไว้
- 5) เข้าระบบ Ksp School โดยใส่รหัสหน่วยงานสถานศึกษา และรหัสผ่านตามที่สมัครสมาชิกไว้

คู่มือการใช้งานสำหรับสถานศึกษา : ระบบบริการสถานศึกษา (KSP School)

การขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว (ครูชาวต่างประเทศ)

5. การเข้าใช้งานระบบ KSP School

หลังจากครูสุภาแจ้งผลการสมัครสมาชิกไปยัง e-mail ของสถานศึกษาแล้ว สามารถเข้าใช้ระบบได้โดยใส่รหัสหน่วยงานสถานศึกษา และรหัสผ่าน ตามที่ได้สมัครสมาชิกแล้ว



ภาพแสดงหน้าจอหลังจากเข้าระบบ KSP School



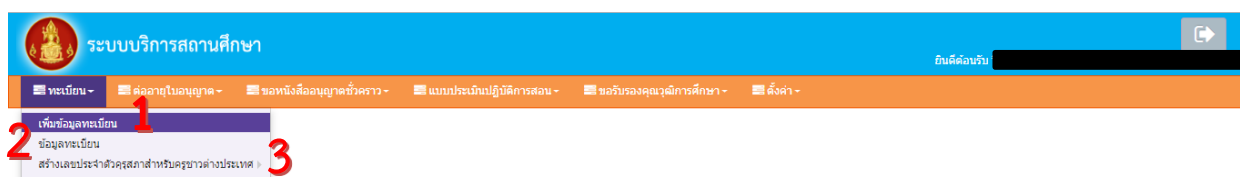
หน้าจอหลักจะประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ ที่สำคัญ ดังนี้

- หมายเลข 1 คือ ชื่อระบบ
- หมายเลข 2 คือ ชื่อสถานศึกษา
- หมายเลข 3 คือ เมนูออกจากระบบ
- หมายเลข 4 คือ เมนูทะเบียน
- หมายเลข 5 คือ เมนูต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- หมายเลข 6 คือ เมนูขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว
- หมายเลข 7 คือ เมนูแบบประเมินปฏิบัติการสอน
- หมายเลข 8 คือ เมนูขอรับรองคุณวุฒิการศึกษา
- หมายเลข 9 คือ เมนูตั้งค่า

6. การใช้เมนู “ทะเบียน”

เมนูทะเบียนเป็นขั้นตอนแรกที่สถานศึกษาต้องบันทึกข้อมูลทะเบียนของผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และครูในสถานศึกษาให้ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นข้อมูลทะเบียนของสถานศึกษาและใช้เป็นข้อมูลในการขอหนังสืออนุญาตชั่วคราวและการต่ออายุใบอนุญาต ฯลฯ

ภาพแสดงหน้าจอหลังจากเลือกเมนูทะเบียน



หน้าจอเมนูทะเบียนประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ ที่สำคัญ ดังนี้

หมายเลข 1 คือ เมนูเพิ่มข้อมูลทะเบียน

สำหรับการบันทึกข้อมูลครูและผู้บริหารสถานศึกษา

หมายเลข 2 คือ เมนูข้อมูลทะเบียน

สำหรับดูข้อมูลครูและผู้บริหารสถานศึกษาที่ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

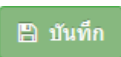
หมายเลข 3 คือ เมนูสร้างเลขประจำตัวครูสถานศึกษาสำหรับครูชาวต่างประเทศ

สำหรับสร้างเลขประจำตัว 13 หลัก ให้ครูชาวต่างประเทศ

6.1 เมนูเพิ่มข้อมูลทะเบียน

เมนูเพิ่มข้อมูลทะเบียนสำหรับให้สถานศึกษาบันทึกข้อมูลทะเบียนของผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และครูในสถานศึกษาของผู้ยังไม่มีข้อมูล

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลทะเบียน

- 1) กดปุ่ม “ทะเบียน” และเลือก “เพิ่มข้อมูลทะเบียน”
- 2) เมื่อกด “เพิ่มข้อมูลทะเบียน” แล้วให้กรอกข้อมูลลงในช่องรายการต่าง ๆ ให้ครบทุกช่อง
- 3) หลังจากกรอกข้อมูลครบแล้ว ให้กดปุ่ม 

ภาพแสดงหน้าจอหลังจากเลือกเพิ่มข้อมูลทะเบียน

The screenshot shows the 'เพิ่มข้อมูลทะเบียน' (Add Registration Information) form in the KSP School system. The form is divided into several sections with various input fields and dropdown menus. Red boxes and arrows highlight specific areas with Thai annotations:

- กรอกเลขประจำตัวครูชาวต่างประเทศ** (Enter ID number of foreign teacher): Points to the 'วันที่ยื่นคำขอ' (Date of application) field, which contains '21/11/2561'.
- หากไม่มี "ชื่อกลาง" ห้ามใส่เครื่องหมาย "-" ให้เว้นว่างไว้** (If no middle name, do not use hyphen, leave blank): Points to the 'ชื่อกลาง' (Middle name) field, which contains 'ชื่อกลาง' and has a red 'X' over it.
- ระบุให้ตรงกับหนังสือเดินทาง** (Specify to match passport): Points to the 'สัญชาติ' (Nationality) field, which contains 'ไทย' (Thailand).
- เลขที่หนังสือเดินทาง** (Passport number): Points to the 'เลขที่หนังสือเดินทาง (เฉพาะชาวต่างประเทศ)' (Passport number (foreigners only)) field, which contains 'เลขที่หนังสือเดินทาง (เฉพาะชาวต่างประเทศ)'. This field is also highlighted by a red box.
- ระบุที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้** (Specify contactable address): Points to the 'ที่อยู่' (Address) field, which contains 'ที่อยู่'.
- ข้อมูลของสถานศึกษา ซึ่งจะปรากฏขึ้นอัตโนมัติ และไม่สามารถแก้ไขได้** (School information, auto-filled and non-editable): Points to the 'รหัสหน่วยงานสถานศึกษา' (School unit code) field, which contains a blacked-out value.

The form also includes fields for 'ชื่อกลาง' (Middle name), 'ประเทศ' (Country), 'ชื่อกลาง' (Middle name), 'สัญชาติ' (Nationality), 'นามสกุล' (Surname), 'อาคาร/สถานที่' (Building/Location), 'ที่อยู่' (Address), 'ถนน' (Road), 'จังหวัด' (Province), 'โทรศัพท์' (Telephone), 'อำเภอ' (District), 'โทรศัพท์เคลื่อนที่' (Mobile phone), 'โทรสาร' (Fax), 'E-mail', 'รหัสหน่วยงานสถานศึกษา' (School unit code), 'สังกัด' (Affiliation), 'หน่วยงาน/สถานศึกษา' (Unit/School), 'เลขที่' (Number), 'หมู่ที่' (Sub-number), 'ตำบล' (Sub-district), 'จังหวัด' (Province), 'โทรศัพท์' (Telephone), 'โทรสาร' (Fax), 'Web site', and 'E-mail'.

ภาพแสดงหน้าจอหลังจากเลือกเพิ่มข้อมูลทะเบียน (ต่อ)

ตำแหน่งงาน

ตำแหน่งงาน : ไม่มี
วิทยฐานะ : ไม่มีวิทยฐานะ
วันที่เข้าปฏิบัติงาน : วันที่เข้าปฏิบัติงาน
วันที่หมดสัญญา : วันที่หมดสัญญา

ระบุข้อมูลให้ตรงกับสำเนาสัญญาจ้าง ที่สแกนมาในระบบ กรณีวันที่หมดสัญญา ระบุ "เริ่มต้นไป" ไม่ต้องกรอกค่าคอม

วุฒิการศึกษา

ลำดับ	ระดับการศึกษา	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	วันที่สำเร็จการศึกษา	+ เพิ่ม
-------	---------------	--------------	----------	----------------------	---------

ประเภทใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่ได้รับ

- ใบอนุญาต
- ใบอนุญาตปฏิบัติการสอน
- หนังสืออนุญาตชั่วคราว

ระบุข้อมูลปัจจุบันที่บุคคลนั้นมี เช่น

- ใบอนุญาต คือ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (5 ปี)
- ใบอนุญาตปฏิบัติการสอน คือ ผู้ที่ผ่าน 9 มาตรฐาน และได้ยื่นขอใบอนุญาตปฏิบัติการสอน (2 ปี)
- หนังสืออนุญาตชั่วคราว คือ ผู้ที่มีหนังสืออนุญาตชั่วคราว (2 ปี)

กด "เพิ่ม" และระบุข้อมูลตามใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ให้ครบถ้วน

ข้อมูลด้านการสอน

ช่วงชั้นที่สอน

- อนุบาล
- ป.1-3
- ป.4-6
- ม.1-3
- ม.4-6
- ปวช.
- ปวส./อนุปริญญา

ประเภทวิชาที่สอน

- วิทยาศาสตร์
- คณิตศาสตร์
- ภาษาไทย
- ภาษาอังกฤษ
- สุขศึกษาและพลศึกษา
- ศิลปะ
- การงานอาชีพและเทคโนโลยี
- สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ปฐมวัย
- อุตสาหกรรม
- พาณิชยกรรม/บริหารธุรกิจ
- ศิลปกรรม
- คณกรณ์
- อุตสาหกรรมสิ่งทอ
- เกษตรกรรม
- ประมง
- อุตสาหกรรมท่องเที่ยว
- เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- อื่นๆ (โปรดระบุ)

ระบุตามตารางสอนรายบุคคล

สถานศึกษาแจ้งข้อมูลที่ปัจจุบัน

ข้อมูลการได้รับการยกย่อง (รางวัล)

ลำดับ	รางวัลที่	ปีที่ได้รับรางวัล	+ เพิ่ม
-------	-----------	-------------------	---------

โทษทางวินัย

- ไม่เคย
- เคย

ได้แก่ : ภาคทัณฑ์ คัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน

ผู้ขอประกอบวิชาชีพครูเป็นผู้ตอบคำถาม

ระบุประเภท : ประเภทบุคลากร

สถานะ : แจ้งเข้า แจ้งออก ลบข้อมูล

วันที่แจ้งเข้า : วันที่แจ้งเข้า
วันที่แจ้งออก : วันที่แจ้งออก
วันที่ยกเลิก : วันที่ยกเลิก

เนื่องจาก :

ระบุประเภท เช่น สังกัด สข. เลือกประเภท "ลูกจ้างโรงเรียนเอกชน"

บันทึก เริ่มใหม่

6.2 เมนูข้อมูลทะเบียน

เมนูข้อมูลทะเบียนสำหรับดูข้อมูลทะเบียนที่ทำการบันทึกข้อมูลของผู้บริหารสถานศึกษาและครู
เรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนการใช้เมนูข้อมูลทะเบียน

เลือกที่เมนู “ข้อมูลทะเบียน” จะปรากฏข้อมูลทะเบียนที่ดำเนินการบันทึกเรียบร้อยแล้ว

ภาพแสดงหน้าจอหลังจากเลือกข้อมูลทะเบียน

SCH010115000 : ข้อมูลทะเบียน

รหัสหน่วยงานสถานศึกษา : [Redacted]


เลขบัตรประชาชน : [Redacted]

ชื่อ : ชื่อ [Redacted] สกุล : สกุล [Redacted]

ตำแหน่ง : ตำแหน่ง [Redacted]

แสดงรายการ เริ่มใหม่

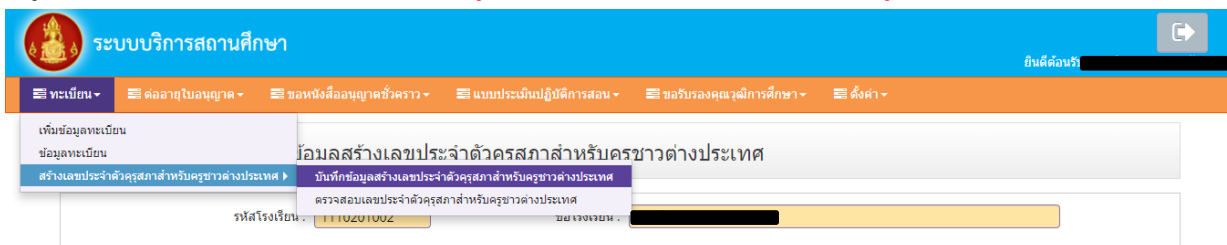
ลำดับ	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วันที่เข้าปฏิบัติงาน	วันหมดสัญญา	ใบอนุญาต	ใบปฏิบัติงานการสอน	ใบอนุญาตชั่วคราว	แก้ไข
1	[Redacted]	[Redacted]	ครู	01/06/2560					[Icon]
2	[Redacted]	[Redacted]	ครู	01/07/2555		มี			[Icon]
3	[Redacted]	[Redacted]	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	06/05/2547		มี			[Icon]
4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

หากต้องการแก้ไขข้อมูลทะเบียน ให้ไปที่หัวข้อ “แก้ไข” และกดเข้าไปที่  ด้านหลังข้อมูลของผู้ที่ต้องการแก้ไข

6.3 เมนูสร้างเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ

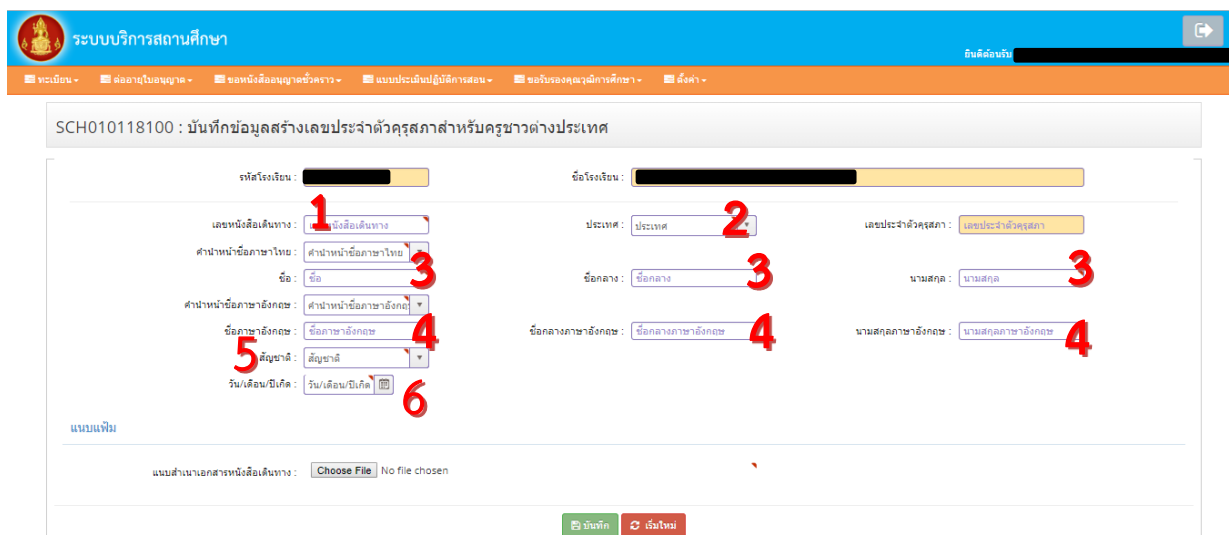
สำหรับสถานศึกษายื่นเอกสารครูชาวต่างประเทศ **ต้องยื่น**ขอสร้างเลขประจำตัวครูสภา เพื่อขอเลขประจำตัว 13 หลัก ให้ครูชาวต่างประเทศก่อน หลังจากนั้นจึงยื่นเอกสารของครูชาวต่างประเทศผ่านระบบขั้นตอนการสร้างเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ

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



The screenshot shows the 'ระบบบริการสถานศึกษา' (KSP School) interface. The main menu includes 'ทะเบียน' (Registration), 'ข้อมูลทะเบียน' (Registration Information), and 'ข้อมูลทะเบียน' (Registration Information). The 'ทะเบียน' menu is expanded, showing options like 'เพิ่มข้อมูลทะเบียน' (Add Registration Information), 'ข้อมูลทะเบียน' (Registration Information), and 'สร้างเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ' (Create Teacher ID for Foreign Teachers). The 'สร้างเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ' option is selected, leading to a sub-menu with 'บันทึกข้อมูลสร้างเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ' (Record Information for Creating Teacher ID for Foreign Teachers) and 'ตรวจสอบเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ' (Check Teacher ID for Foreign Teachers).

2. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบหน้าพาสปอร์ตหน้าแรก แล้วกดบันทึกข้อมูล



The screenshot shows the 'บันทึกข้อมูลสร้างเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ' (Record Information for Creating Teacher ID for Foreign Teachers) form. The form includes fields for 'รหัสโรงเรียน' (School Code), 'ชื่อโรงเรียน' (School Name), 'เลขหนังสือเดินทาง' (Passport Number), 'ประเทศ' (Country), 'เลขประจำตัวครูสภา' (Teacher ID), 'คำนำหน้าชื่อภาษาไทย' (Thai Surname), 'ชื่อ' (First Name), 'ชื่อกลาง' (Middle Name), 'นามสกุล' (Surname), 'คำนำหน้าชื่อภาษาอังกฤษ' (English Surname), 'ชื่อภาษาอังกฤษ' (English First Name), 'ชื่อกลางภาษาอังกฤษ' (English Middle Name), 'นามสกุลภาษาอังกฤษ' (English Surname), 'สัญชาติ' (Nationality), 'ชื่อกลางภาษาอังกฤษ' (English Middle Name), 'วันเดือนปีเกิด' (Date of Birth), and 'แนบเพิ่ม' (Attach More). The form is numbered 1 through 6, indicating the required fields: 1. Passport Number, 2. Country, 3. Thai Surname, 4. English Surname, 5. Nationality, 6. Date of Birth. The form also includes a 'แนบเพิ่ม' (Attach More) section with a 'Choose File' button and a 'No file chosen' message. The form is submitted by clicking the 'บันทึก' (Record) button.

หมายเลข 1 คือ เลขพาสปอร์ตให้ถูกต้อง *หากเลขผิดจะไม่สามารถแก้ไขได้*

หมายเลข 2 คือ ประเทศ ตรวจสอบให้ถูกต้อง

หมายเลข 3 คือ ชื่อ - สกุล ภาษาไทย ตรวจสอบให้ถูกต้อง

หมายเลข 4 คือ ชื่อ - สกุล ภาษาอังกฤษ ตรวจสอบให้ถูกต้อง (ใช้อักษรพิมพ์ใหญ่)

หมายเลข 5 คือ สัญชาติ ตรวจสอบให้ถูกต้อง

หมายเลข 6 คือ วันเดือนปีเกิด ใสให้ตรงตามพาสปอร์ต

3. รอผลการสร้างเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูต่างประเทศภายใน 3 วันทำการ สามารถตรวจสอบได้จากเลือกเมนูทะเบียน เลือก “ตรวจสอบเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ”

3.1 กรณี ผ่าน เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบผ่าน ท่านจะได้รับเลขประจำตัว 13 หลัก สามารถนำไปดำเนินการยื่นคำขอได้

ระบบบริการสถานศึกษา

เพิ่มข้อมูลทะเบียน
ข้อมูลทะเบียน
สร้างเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ

มอบเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ

บันทึกข้อมูลสร้างเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ

ตรวจสอบเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ

เลขที่หนังสือเดินทาง : เลขที่หนังสือเดินทาง

เลขที่ประจำตัว : เลขที่ประจำตัว

การแสดงผลข้อมูล : ทั้งหมด

แสดงรายการ เริ่มใหม่

...	วันที่บันทึกข้อมูล	เลขที่ประจำตัว	เลขที่หนังสือเดินทาง	ชื่อ - นามสกุล	โรงเรียน	สถานะ	เหตุผล	ตรวจสอบ
1	13/07/2561	018575087				ผ่านการตรวจสอบ		✓
2	13/07/2561	0185800519				ผ่านการตรวจสอบ		✓

3.2 กรณี ไม่ผ่าน กดปุ่มสีแดงเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ส่งคำขอให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอีกครั้ง รอผลการตรวจสอบ ภายใน 3 วันทำการ

ระบบบริการสถานศึกษา

SCH010118150 : ตรวจสอบเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ

รหัสโรงเรียน : 1050130984

เลขที่หนังสือเดินทาง : เลขที่หนังสือเดินทาง

เลขที่ประจำตัว : เลขที่ประจำตัว

การแสดงผลข้อมูล : ไม่ผ่านการตรวจสอบ

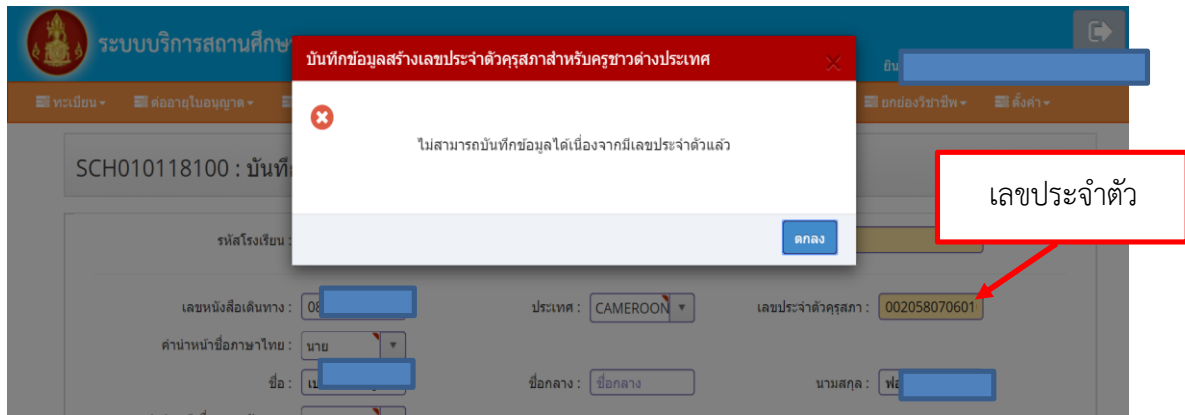
แสดงรายการ เริ่มใหม่

กดปุ่ม

ลำดับ	วันที่บันทึกข้อมูล	เลขที่ประจำตัว	เลขที่หนังสือเดินทาง	ชื่อ - นามสกุล	โรงเรียน	สถานะ	เหตุผล	ตรวจสอบ
1	13/02/2563		557563554			ไม่ผ่านการตรวจสอบ	ลบเครื่องหมาย - ตรงชื่อกลางออก	✗

เหตุผลที่ไม่ผ่าน

***หากท่านใส่เลขพาสปอร์ตแล้ว ระบบขึ้นไม่สามารถบันทึกข้อมูล เนื่องจากมีเลขประจำตัวแล้ว
ไม่ต้องขอเลขประจำตัว ใช้เลขที่แสดงในหน้าจอ ในการยื่นคำขอได้



****ข้อพึงระวัง****

1. หากต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ 5 ปี ห้ามขอสร้างเลขประจำตัว 13 หลัก แต่สามารถตรวจสอบเลขประจำตัว 13 หลักผ่าน เว็บไซต์ครูสภา ดังนี้

- 1.1 ตรวจสอบเลขใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจากใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู



- 1.2 เมนูตรวจสอบผลต่าง ๆ เลือก ตรวจสอบสถานะใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

คู่มือการใช้งานสำหรับสถานศึกษา : ระบบบริการสถานศึกษา (KSP School)

การขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว (ครูชาวต่างประเทศ)

1.3 เลือก Foreign Teachers :Professional License Search/Temporary Permit Search

ใส่เลขใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ในช่อง License Number

เลขใบอนุญาตประกอบวิชาชีพใน
ช่อง License Number

1.4 จะได้เลขประจำตัว 13 หลัก หรือ KSP Member Number เพื่อนำไปบันทึกข้อมูลต่ออายุใบอนุญาต

เลขประจำตัว 13 หลัก

The Result of Search	
License Number	5730304
Type of Profession	ครู
Issue Date	09/12/2557
Expiration Date	08/12/2562
KSP Member Number	0122591110
Name in Thai	นาย เรเนอ แ...
Name in English	MR. RENE...

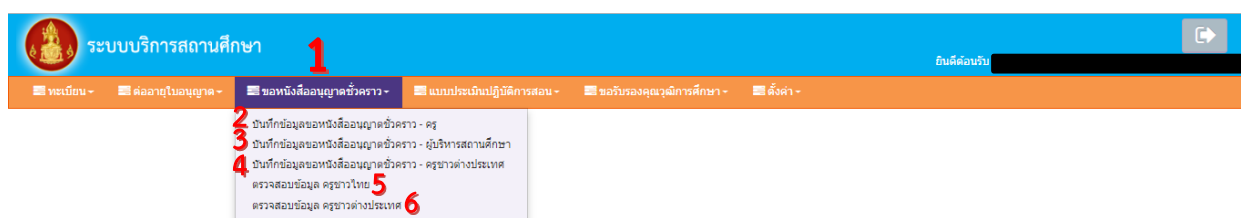
7. เมนู “ขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว”

***** ต้องเพิ่มทะเบียนตามคู่มือหน้า 7 -10 หากไม่เพิ่มทะเบียน การส่งคำขอจะดำเนินการไม่ได้****

เมนูขอหนังสืออนุญาตชั่วคราวสำหรับสถานศึกษายื่นขออนุญาตให้บุคคลประกอบวิชาชีพทางการศึกษา โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราวทั้งครูชาวไทย และครูชาวต่างประเทศ

ภาพแสดงหน้าจอหลังจากเข้าเมนูขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว

คลิกที่เมนูหลักจะปรากฏเมนูย่อยขึ้นมา มีหน้าจอดังรูป



หน้าจอจะประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ ที่สำคัญ ดังนี้

หมายเลข 1 คือ เมนูหลักขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว

หมายเลข 2 คือ เมนูบันทึกข้อมูลหนังสืออนุญาตชั่วคราว – ครู

สำหรับบันทึกข้อมูลของผู้ที่สถานศึกษาต้องการขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

หมายเลข 3 คือ เมนูบันทึกข้อมูลหนังสืออนุญาตชั่วคราว – ผู้บริหารสถานศึกษา

สำหรับบันทึกข้อมูลของผู้ที่สถานศึกษาต้องการขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ตำแหน่งผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ)

หมายเลข 4 คือ เมนูบันทึกข้อมูลหนังสืออนุญาตชั่วคราว – ครูชาวต่างประเทศ

สำหรับบันทึกข้อมูลของผู้ที่สถานศึกษาต้องการขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของครูชาวต่างประเทศ

หมายเลข 5 คือ เมนูตรวจสอบข้อมูล ครูชาวไทย

สำหรับตรวจสอบข้อมูล ผลการตรวจสอบคำขอฯ จากเจ้าหน้าที่คุรุสภา

หมายเลข 6 คือ เมนูตรวจสอบข้อมูล ครูชาวต่างประเทศ

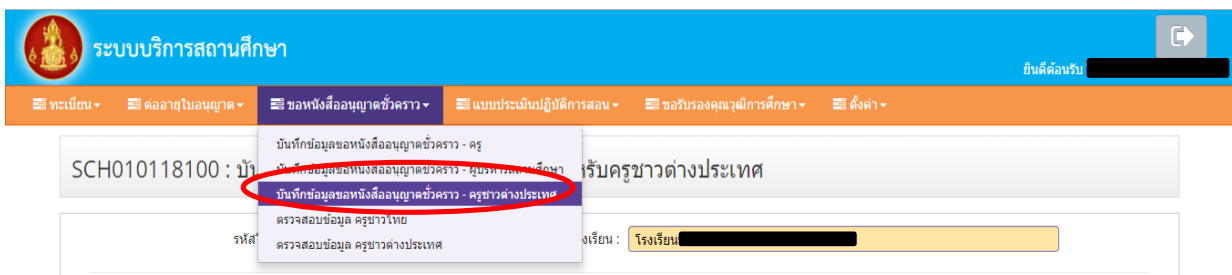
สำหรับตรวจสอบข้อมูล ผลการตรวจสอบคำขอฯ จากเจ้าหน้าที่คุรุสภา

8. การบันทึกข้อมูลหนังสืออนุญาตชั่วคราว – ครูชาวต่างประเทศ

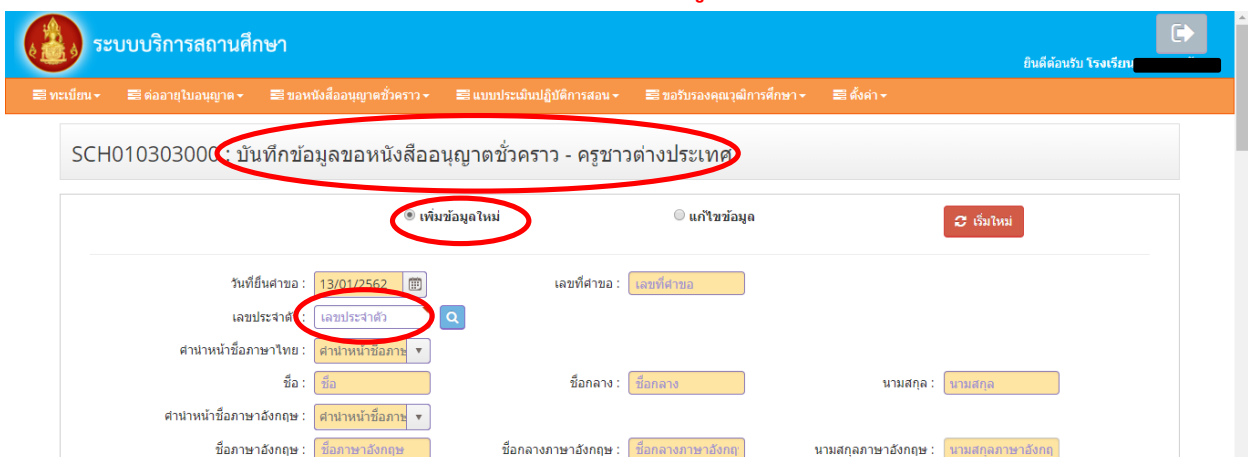
เมนูการบันทึกข้อมูลหนังสืออนุญาตชั่วคราว-ครูชาวต่างประเทศ สำหรับสถานศึกษาบันทึกข้อมูล และแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราวของผู้ที่สถานศึกษาต้องการขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู โดยสถานศึกษาต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลและแนบเอกสารหลักฐานมีขั้นตอน ดังนี้

8.1 ขั้นตอนการบันทึกเมนูการบันทึกข้อมูลหนังสืออนุญาตชั่วคราว – ครูชาวต่างประเทศ

- 1) คลิกเลือกเมนูบันทึกข้อมูลหนังสืออนุญาตชั่วคราว – ครูชาวต่างประเทศ



- 2) กรอกเลขประจำครูชาวต่างประเทศของผู้ที่สถานศึกษาต้องการขออนุญาตฯ ในช่อง “เลขประจำตัว” ****การขอเลขประจำตัวคู่มือหน้า 11-14 ****



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

4) จากนั้นให้บันทึกข้อมูลอื่นๆ เพิ่มเติมในแบบฟอร์มตามหัวข้อให้ครบถ้วน ดังนี้

(1)หัวข้อ ที่อยู่ปัจจุบัน ให้ระบุเป็นที่อยู่สถานศึกษา

(2) เลขที่หนังสือนำส่ง และวันที่นำส่งหนังสือ

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

(4) ขออนุญาตฉบับที่

(6) ระบุทฤษฎีที่ได้รับมอบหมายให้สอน

(7) ระบุช่วงชั้นที่สอน

ระบุช่วงชั้น (เลือกได้มากกว่า 1 รายการ)

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

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

ระบุช่วงชั้นที่สอน
ให้ตรงกับตารางสอนรายบุคคล

(8) หัวข้อ ขี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องรับผู้ไม่มีใบประกอบวิชาชีพ เข้าประกอบวิชาชีพครู ในสถานศึกษา

ขี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องรับผู้ไม่มีใบประกอบวิชาชีพ เข้าประกอบวิชาชีพครูในสถานศึกษา

เนื่องจาก:

สถานศึกษาเป็นผู้ชี้แจงเหตุผล
ความจำเป็นของสถานศึกษา
และความรู้ ความสามารถ
ประสบการณ์ของผู้ที่ปฏิบัติ

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

ขอรับรองว่าไม่มีผู้มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

- เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสื่อม หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีหรือไม่
 ไม่เคย เคย
- เป็นผู้ให้ความสามารถหรือเลื่อนให้ความสามารถหรือไม่
 ไม่เคย เคย
- เคยต้องโทษจำคุกในคดีที่คุุสถานเห็นว่าอาจบั่นทอนความดีชื่อเสียงเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพ
 ไม่เคย เคย

ระบุ :

ผู้ขอประกอบวิชาชีพครู
เป็นผู้ตอบคำถาม
3 ข้อ

(10) หัวข้อ ข้อมูลการจ้าง

ข้อมูลการจ้าง

ตำแหน่ง :

สัญญาจ้างเลขที่ :

วันเริ่มปฏิบัติงาน :

ระยะเวลาที่จ้าง ปี :

วันที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน :

เดือน :

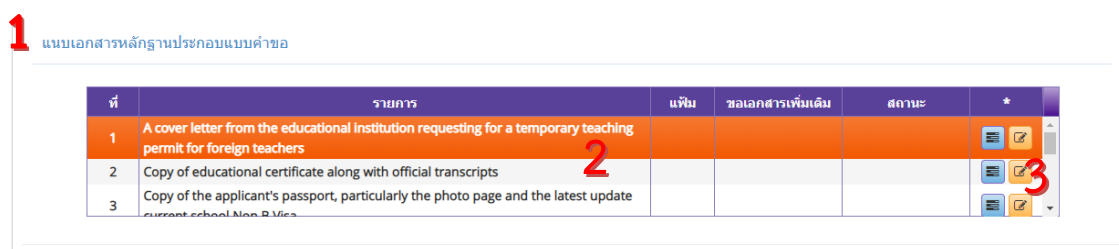
ระบุข้อมูลให้ตรงกับ
สำเนาสัญญาจ้างที่สแกนมา
ในระบบ

- ตำแหน่ง
- สัญญาจ้างเลขที่
- วันเริ่มปฏิบัติงาน
- วันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน
(หากในสัญญาจ้างระบุวันสิ้นสุด)

8.2 การแนบเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอ

หลังจากกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มแล้ว ต้องสแกนเอกสารหลักฐานตามรายการให้ครบถ้วน เช่น หนังสือส่งต้องเป็นฉบับจริงและผู้บริหารสถานศึกษาต้องลงลายมือชื่อในหนังสือส่งก่อนที่จะสแกน เอกสารอื่นที่เป็นฉบับสำเนาต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า เช่น สำเนาสัญญาจ้างต้องให้ผู้ว่าราชการเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า และเอกสารอื่นๆ เช่น วุฒิการศึกษาให้เจ้าของเอกสารลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

ภาพแสดงหน้าจอหัวข้อแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ



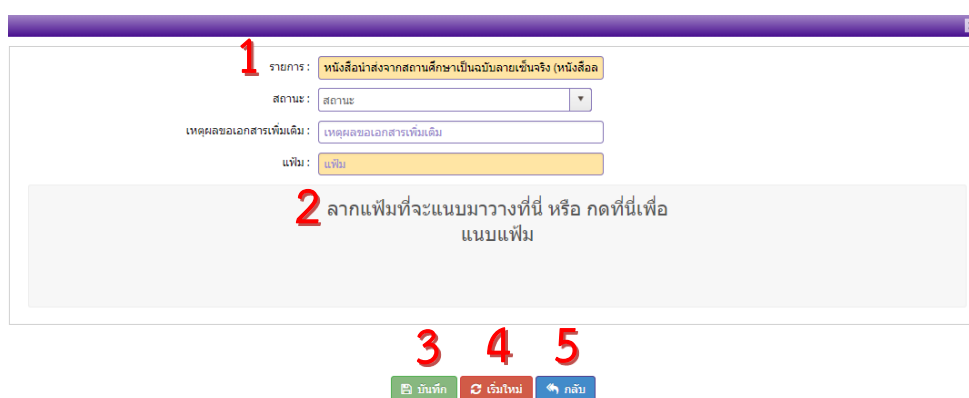
หมายเลข 1 คือ หัวข้อแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ

หมายเลข 2 คือ รายการเอกสารที่ต้องสแกน (กรุณาอ่านรายละเอียดของเอกสาร)

หมายเลข 3 คือ กด เพื่อส่งแนบ file

ขั้นตอนการแนบ file หลักฐานประกอบคำขอในหัวข้อ “แนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ”

- 1) กด ด้านหลังรายการเอกสารเพื่อส่ง file และเมื่อกดแล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังนี้



หมายเลข 1 คือ ชื่อรายการเอกสาร

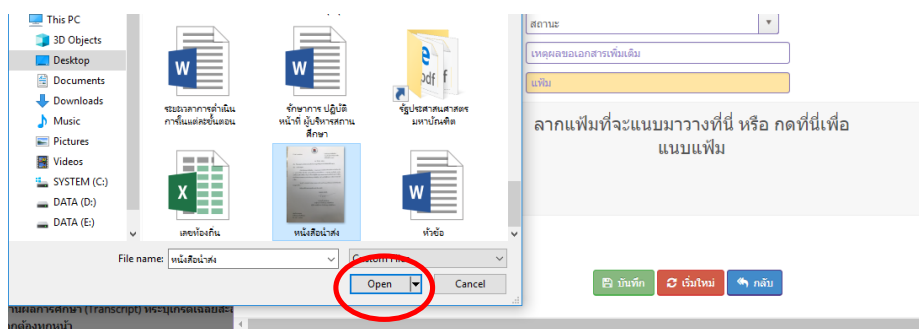
หมายเลข 2 คือ บริเวณที่ต้องนำเมาส์ไปกดเมื่อต้องการค้นหา file ที่เก็บไว้ใน
เครื่องคอมพิวเตอร์ของสถานศึกษา

หมายเลข 3 คือ ปุ่ม “บันทึก” กดหลังจากได้ file ที่ถูกต้องเข้าระบบฯ แล้ว

หมายเลข 4 คือ ปุ่ม “เริ่มใหม่”

หมายเลข 5 คือ ปุ่ม “กลับ” กดเพื่อกลับไปยังหน้ารวมรายการ “แนบเอกสาร
หลักฐานประกอบคำขอ”

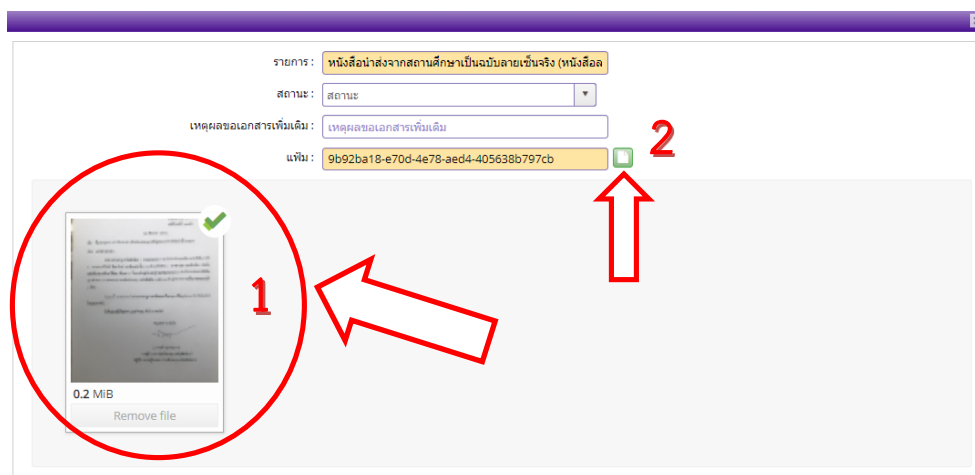
2) การนำ file เข้าสู่ระบบ ให้กดบริเวณหมายเลข 2 “ลากแฟ้มที่จะแนบมาวางที่นี่ หรือ กดที่นี่
เพื่อแนบแฟ้ม” เพื่อค้นหา file ที่สแกนไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของสถานศึกษา หลังจากกดแล้วจะปรากฏภาพ
หน้าจอคอมพิวเตอร์ จากนั้นให้ค้นหา file ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อพบ file แล้วให้กดที่ชื่อ file แล้วกด Open



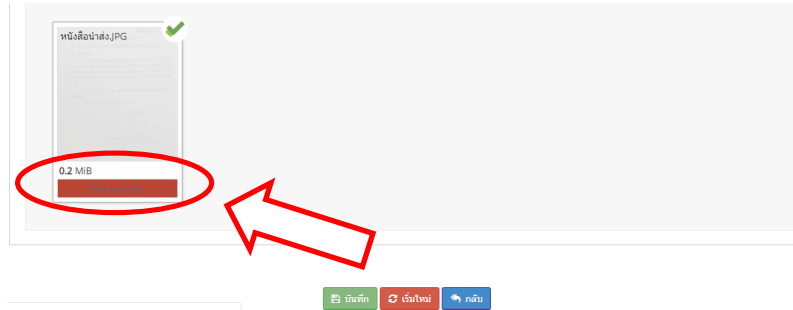
3) หลังจากกด Open แล้ว file จะถูกดึงเข้ามาในระบบฯ จะปรากฏภาพหน้าจอดังภาพ และ
ให้กด “บันทึก”

หมายเลข 1 คือ รูปย่อของ file

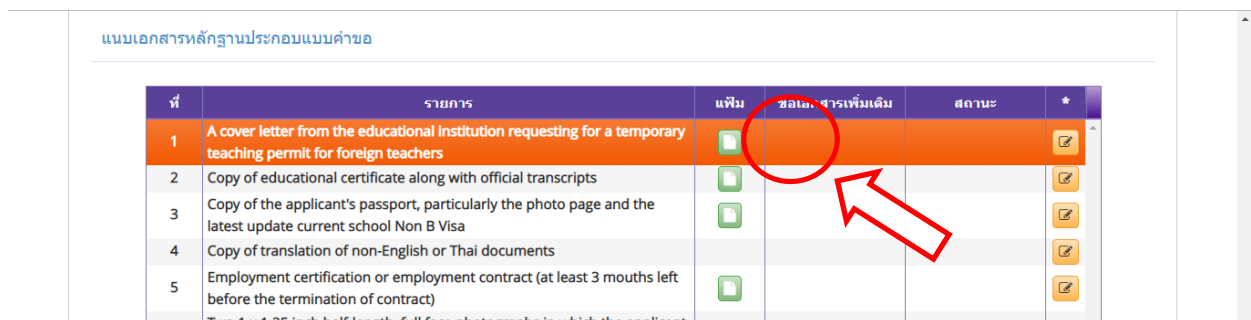
หมายเลข 2 คือ ปุ่มกดสำหรับดูภาพขนาดใหญ่ของ file ที่แนบเข้ามา



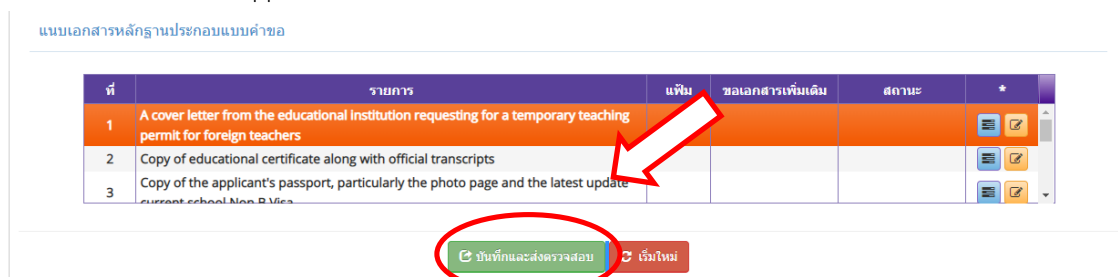
4) หาก file ไม่ถูกต้อง ให้ลบ file โดยการกด “Remove file” ด้านล่างรูปภาพของ file และระบบฯ จะถามยืนยันการลบเพิ่ม ให้กด OK จากนั้นทำใหม่ให้ถูกต้อง



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

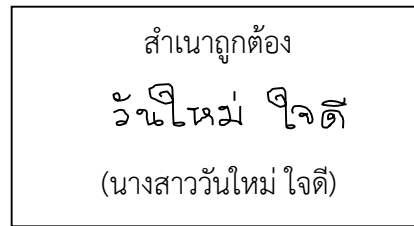


- 2) แบบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอให้ครบทุกรายการ โดยทำตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น
- 3) หลังจากบันทึกคำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว – ครู และแบบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ ครบถ้วนแล้ว ให้กด “บันทึกและส่งตรวจสอบ” ระบบจะสร้างเลขคำขอและส่งข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่ครูสภา



คำแนะนำการแนบเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอ

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



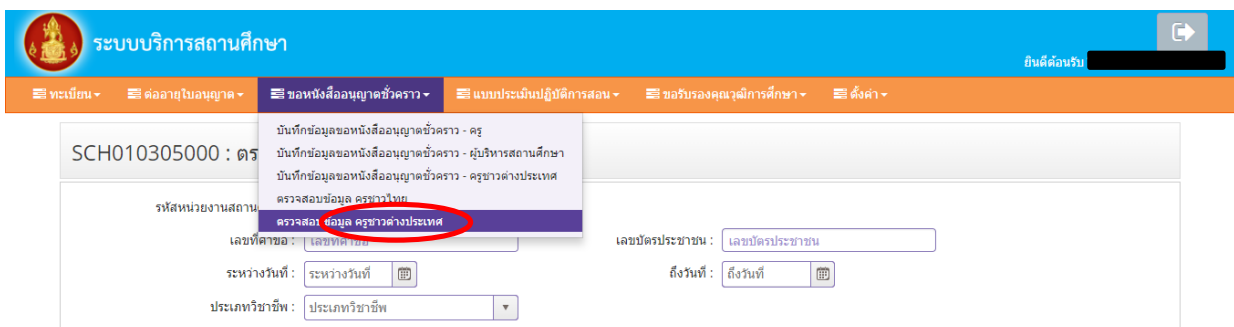
3. เอกสารที่มีจำนวนหลายหน้า ให้สแกนรวมเป็น file เดียวกัน แล้วจึงส่งเข้าระบบครั้งเดียว เช่น สำเนาสัญญาจ้าง สำเนาใบรายงานผลการศึกษา
4. file ที่แนบมาในระบบฯ สามารถตั้งเป็นนามสกุลต่าง ๆ ได้ เช่น pdf jpg png .doc .docx .xls .xlsx

9. เมนู “ตรวจสอบข้อมูล ครูชาวต่างประเทศ”

หลังจากสถานศึกษาส่งแบบคำขอที่ครบถ้วนแล้ว ภายใน 15 วันทำการ สามารถตรวจสอบผลการขอหนังสืออนุญาตชั่วคราวได้ในเมนู “ตรวจสอบข้อมูล ครูชาวต่างประเทศ” หากสถานะปรากฏเป็น “ขอเอกสารเพิ่มเติม” ต้องเข้าไปแก้ไขในเมนู “หนังสืออนุญาตชั่วคราว” กรุณาดูขั้นตอนการแก้ไขในคู่มือ น. 25

9.1 ขั้นตอนการตรวจสอบผลการตรวจของเจ้าหน้าที่

- 1) เลือกเมนูตรวจสอบข้อมูล ครูชาวต่างประเทศ



2) จะปรากฏภาพหน้าจอ ดังนี้


ลำดับ	เลขที่สำขอ	ลำดับตรวจสอบ	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทวิชาชีพ	สังกัด	ขั้นตอน	สถานะ	สำขอ
1		-			ครู	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	ส่งตรวจสอบ 1		
2		-			ครู	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	ส่งตรวจสอบ		
3		2561-813			ครู	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	ตรวจสอบข้อมูล (วันทำ)	3 ผ่าน	
7		-			ครู	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	บันทึกและตรวจสอบเบื้องต้น	ขอเอกสารเพิ่มเติม	2

หมายเลข 1 คือ ขั้นตอน “ส่งตรวจสอบ” อยู่ในขั้นตอนรอเจ้าหน้าที่ครูสุภาตรวจสอบ

หมายเลข 2 คือ สถานะ “ขอเอกสารเพิ่มเติม” เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้ว ผลปรากฏว่าไม่ผ่านการตรวจสอบเบื้องต้น สถานศึกษาจะต้องเข้าไปแก้ไขและส่งมาอีกครั้ง

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

หมายเลข 4 คือ แบบคำขออนุญาตชั่วคราวที่สถานศึกษากรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

หมายเลข 5 คือ หนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว โดยสถานศึกษาสามารถกดเข้าไปที่ปุ่ม  เพื่อดูเลขหนังสืออนุญาตจากในระบบได้

9.2 ผลการตรวจสอบข้อมูล

เจ้าหน้าที่ครูสภาจะแจ้งผลการตรวจสอบผ่านระบบ KSP School ภายใน 15 วันทำการหลังจากได้รับแบบคำขอในระบบ KSP School สถานศึกษาสามารถตรวจสอบในเมนู “ตรวจสอบข้อมูล ครูชาวต่างประเทศ” จะแสดงผลออกเป็น 3 ประเภท คือ

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

1. ผ่านการอนุมัติ (กรุณาดูขั้นตอนการส่งคำขอฯ ให้ครูสภาในคู่มือ หน้า 28)

กรณี ผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ครูสภา และหัวหน้าอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

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

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

เมื่อกดไปที่ **หมายเลข 2** จะปรากฏเลขที่หนังสืออนุญาตฯ ซึ่งสถานศึกษาสามารถเก็บไว้เป็นหลักฐานได้

2. ไม่ผ่านการตรวจสอบเบื้องต้น (กรุณาดูขั้นตอนการแก้ไขในคู่มือ หน้า 25-27)

สถานศึกษาต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง และส่งกลับมาในระบบ KSP School ภายใน 30 วัน นับจากวันที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเบื้องต้น จะปรากฏข้อมูลดังภาพ

หมายเลข 1 คือ หัวข้อขั้นตอน “บันทึกและตรวจสอบเบื้องต้น” สถานะ “ขอเอกสารเพิ่มเติม”

หมายเลข 2 คือ รายการเอกสารหลักฐานประกอบคำขอที่ไม่ผ่าน และแบบฟอร์มบันทึกข้อมูล

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

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

10. การแก้ไขกรณีไม่ผ่านการตรวจสอบเบื้องต้น

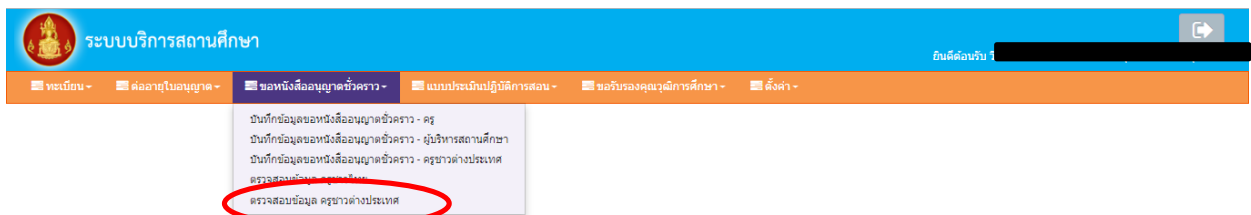
หลังจากตรวจสอบในเมนู “ตรวจสอบข้อมูล ครูชาวต่างประเทศ” กรณีไม่ผ่านการตรวจสอบเบื้องต้นจะปรากฏสถานะ “ขอเอกสารเพิ่มเติม” สถานศึกษาต้องแก้ไขรายการตามที่เจ้าหน้าที่แจ้งในระบบ KSP School

ในการแก้ไขจะต้องแก้ไขในแบบคำขออนุญาตฉบับเดิม เนื่องจากมีข้อมูลผลการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่แล้ว เพื่อให้เกิดความรวดเร็วไม่ต้องเสียเวลาในการบันทึกข้อมูลและแนบ file มาใหม่ และหากสถานศึกษาไม่แก้ไขในฉบับเดิม จะทำให้แบบคำขอซ้ำซ้อนหลายฉบับส่งผลให้ได้รับหนังสืออนุญาตล่าช้า

10.1 ขั้นตอนการแก้ไขแบบคำขออนุญาตฉบับเดิมที่ไม่ถูกต้อง

สถานศึกษาดำเนินการค้นหาแบบคำขออนุญาตฉบับเดิมที่เคยส่งไปในระบบ Ksp School มีขั้นตอน ดังนี้

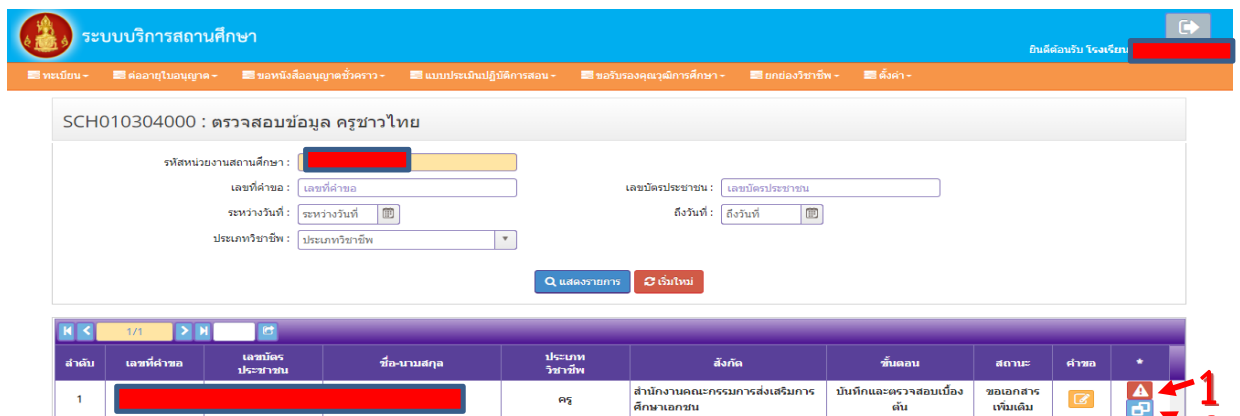
1. เลือกเมนู “บันทึกข้อมูลขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว – ครูชาวต่างประเทศ”



2. จะปรากฏรายการคำขอหนังสืออนุญาตชั่วคราวที่สถานศึกษายื่นผ่านระบบ โดยคำขอที่ไม่ผ่านการตรวจสอบซึ่งสถานศึกษาต้องแก้ไขจะแสดงข้อมูล ดังนี้

หมายเลข 1 คือ เอกสารหลักฐานประกอบคำขอที่สแกนเข้ามาในระบบ KSP School แล้วไม่ผ่านซึ่งเจ้าหน้าที่แจ้งผลการตรวจสอบไว้

หมายเลข 2 คือ แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลหนังสืออนุญาตชั่วคราวที่สถานศึกษาบันทึกในระบบ















เมื่อกดเข้าไปใน หมายเลข 2 แบบคำขอที่ต้องการแก้ไขแล้ว ให้ตรวจสอบชื่อ-สกุล ของผู้ที่ต้องการแก้ไข และเลื่อนหน้าจอไปที่หัวข้อ “แบบเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอ” จะปรากฏข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ครูสภาแจ้งผลการตรวจ 2 กรณี คือ

10.2 การแก้ไขกรณี 1 แบบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน

เจ้าหน้าที่จะแจ้งข้อมูลในหัวข้อเอกสารหลักฐานประกอบคำขอตามลำดับ โดยแจ้งเหตุผลไว้ในตารางหัวข้อ “ขอเอกสารเพิ่มเติม” จะแสดงเหตุผลที่ต้องขอเอกสารเพิ่มเติม เช่น ไม่แนบมา และในหัวข้อ “สถานะ” จะแสดงสถานะของเอกสาร เช่น กรณีเอกสารแนบไม่ถูกต้องจะแสดงผล “ขอเอกสารเพิ่มเติม” แต่ถ้าแบบเอกสารถูกต้องจะแสดงผล “ส่งเอกสารแล้ว” ดังภาพ

แบบเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอ


ที่	รายการ	เพิ่ม	1 ขอเอกสารเพิ่มเติม	2 สถานะ	3 *
1	A cover letter from the educational institution requesting for a temporary teaching permit for foreign teachers		ไม่แนบมา	ขอเอกสารเพิ่มเติม	 
2	Copy of educational certificate along with official transcripts				 
3	Copy of the applicant's passport, particularly the photo page and the latest update current school Non B Visa		ไม่แนบมา	ขอเอกสารเพิ่มเติม	 
4	Copy of translation of non-English or Thai documents		ไม่แนบมา	ขอเอกสารเพิ่มเติม	 
5	Employment certification or employment contract (at least 3 mouths left before the termination of contract)		ไม่แนบมา	ขอเอกสารเพิ่มเติม	 
6	Two 1 x 1.25 inch half-length, full face photographs in which the applicant		ไม่แนบมา	ขอเอกสารเพิ่มเติม	 

หมายเลข 1 คือ รายละเอียดการตรวจจากเจ้าหน้าที่ครูสภา

เช่น ไม่แนบมา ไม่รับรองสำเนาถูกต้อง ฯลฯ

หมายเลข 2 คือ สถานะ “ขอเอกสารเพิ่มเติม” จะปรากฏในรายการที่ไม่ผ่าน

แต่ถ้ารายการถูกต้อง จะปรากฏสถานะ “ส่งเอกสารแล้ว”

หมายเลข 3 คือ รายการที่แสดงสถานะ “ขอเอกสารเพิ่มเติม” ต้องกดเข้าไป 


เพื่อส่งเอกสารใหม่

ขั้นตอนการส่งเอกสารเพิ่มเติมใหม่

(1) การส่งเอกสารเพิ่มเติม ให้กด  ด้านหลังรายการที่ต้องแก้ไข

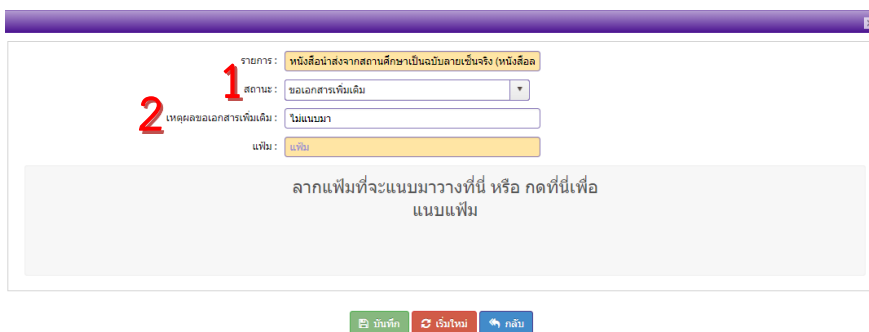
แบบเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอ


ที่	รายการ	เพิ่ม	1 ขอเอกสารเพิ่มเติม	2 สถานะ	3 *
1	หนังสือมาส่งจากสถานศึกษาเป็นฉบับลายเซ็นจริง (หนังสือลงนามโดย ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย)		ไม่แนบมา	ขอเอกสารเพิ่มเติม	 
2	สำเนาหนังสือแต่งตั้งข้าราชการแบบจากคำสั่งกต และรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า (กรณีหนังสือส่งลงนามโดยผู้อำนวยการแทนผู้บริหารสถานศึกษา เนื่องจากข้าราชการแทน)				 
3	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และรับรองสำเนาถูกต้อง (ทั้งเห็นใบหน้าและเลขบัตรประจำตัวชัดเจน)		ไม่แนบมา	ขอเอกสารเพิ่มเติม	 
4	สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล และรับรองสำเนาถูกต้อง				 
5	สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และรับรองสำเนาถูกต้อง		ไม่แนบมา	ขอเอกสารเพิ่มเติม	 
6	สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ที่ระบุเกรดเฉลี่ยสะสม ระบุวันเข้าและวันที่สำเร็จการศึกษาชัดเจน และรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า		ไม่แนบมา	ขอเอกสารเพิ่มเติม	 

(2) เมื่อกด  แล้ว จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้

หมายเลข 1 คือ สถานะ “ขอเอกสารเพิ่มเติม”

หมายเลข 2 คือ รายละเอียดการตรวจจากเจ้าหน้าที่ครูสภา เช่น ไม่แนบมา




(3) สถานศึกษาต้องดำเนินการให้ถูกต้อง โดยการแนบ file ใหม่แล้วกด  วิธีการแนบ file
ในคู่มือหน้า 19-21)

(4) ให้สถานศึกษาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องทุกข้อ

10.3 ขั้นตอนการแก้ไขแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลหนังสืออนุญาตชั่วคราวในระบบ KSP School ที่กรอกข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน

(1) หลังจากตรวจสอบรายการที่ต้องแก้ไขในคำขอฯ ข้อที่ 13 ตามรูปภาพหมายเลข 2 แล้ว ให้เลื่อนหน้าจอไปยังคำขอฯ บริเวณรายการที่ต้องแก้ไข และดำเนินการกรอกข้อมูลหรือแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน

(2) เมื่อแก้ไขรายการในคำขอฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ให้คลิกบันทึกและส่งตรวจสอบ

 บันทึกและส่งตรวจสอบ

เพื่อส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบต่อไป

11. การส่งคำขออนุญาตชั่วคราวที่ผ่านการอนุมัติแล้ว

กรณีผ่านการอนุมัติแล้ว สถานศึกษาสามารถตรวจสอบในเมนู “ตรวจสอบข้อมูล ครูชาวต่างประเทศ” โดยจะปรากฏข้อมูล ดังภาพ


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

หมายเลข 2 คือ หนังสืออนุญาตฯ

หมายเลข 3 คือ คำขอ คส.10

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

หลังจากผ่านการอนุมัติแล้วสถานศึกษาสามารถดำเนินการ ดังนี้

1. คลิกไปที่ปุ่มหมายเลข 2  จะปรากฏรูปหนังสืออนุญาตฯ ให้คลิกไปที่รูปเครื่องปริ้นเตอร์ เพื่อพิมพ์หนังสืออนุญาต (ครูสภาจะไม่ส่งหนังสืออนุญาตฯ ไปยังสถานศึกษา)

2. เอกสารหลักฐานที่สแกนมาในระบบ KSP School ไม่ต้องส่งไปครูสภา ให้เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา