

คู่มือ

การขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
กรณี สำเร็จการศึกษาจากปริญญา / ประกาศนียบัตรที่คุรุสภารับรอง

จัดทำโดย

กลุ่มมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

สำนักมาตรฐานวิชาชีพ

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

ในคู่มือ ระบุ

หัวข้อ	หน้า
- วิธีการยื่นแบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู	1
- เอกสารประกอบการขอขึ้นทะเบียน	2
- เงื่อนไขประกอบการตรวจสอบข้อมูลการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	3
- วิธีการยื่นแบบคำขอ	
+ วิธีการยื่นขอด้วยตนเอง	4
+ วิธีการยื่นทางไปรษณีย์	5
+ วิธีการยื่นผ่านสถาบัน	6
- ตัวอย่างแบบคำขอ (คส. 01)	7
- ตัวอย่างใบแจ้งการชำระเงินทางไปรษณีย์ผ่านระบบ Pay at Post	9
- ตัวอย่างหนังสือรับรองสิทธิ	10

1. วิธีการยื่นแบบคำขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

1.1 ยื่นด้วยตนเอง (รายละเอียดตามเอกสารหน้า 4)

1.2 ยื่นทางไปรษณีย์ (รายละเอียดตามเอกสารหน้า 5)

1.3 ยื่นผ่านสถาบัน (รายละเอียดตามเอกสารหน้า 6)

2. เอกสารประกอบการขอขึ้นทะเบียน (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ)

- 1) แบบคำขอ (คส.01) (ดาวน์โหลดได้ที่ <http://www.ksp.or.th/upload/304/26-20050112.doc>)
- 2) สำเนาบัตรประชาชน 1 ใบ
- 3) สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ใบ
- 4) สำเนาปริญญาบัตร 1 ใบ (กรณีเป็นคุณวุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิต ให้แนบปริญญาบัตรระดับปริญญาตรีมาด้วย) ถ้าปริญญาบัตรยังไม่อนุมัติให้แนบหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา (ระบุวันที่สำเร็จการศึกษา)
- 5) สำเนา Transcript 1 ใบ ระบุวันที่เข้าศึกษา และวันที่สำเร็จการศึกษา (กรณีเป็นคุณวุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิต ให้แนบ Transcript ระดับปริญญาตรีมาด้วย)
- 6) รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 รูป เขียนชื่อและเลขที่บัตรประชาชนกำกับด้านหลังรูป โดยติดรูปถ่ายที่มุมบนขวามือของแบบคำขอ (คส.01) ให้เรียบร้อย และรูปถ่ายอีก 1 รูป ให้ใส่ในถุงพลาสติกและเย็บติดที่มุมบนซ้ายมือของแบบคำขอ (คส.01)

3. เงื่อนไขประกอบการตรวจสอบข้อมูลการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

- 1) สถาบันจะต้องส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา (ที่ผ่านการประเมินมาตรฐานบัณฑิต หรือมาตรฐานผู้สำเร็จการศึกษาตามเกณฑ์การรับรองที่คุรุสภากำหนด) ให้คุรุสภา เพื่อประกอบการพิจารณาการขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อเลขาธิการคุรุสภา ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ และพิมพ์รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาลงในกระดาษขนาด A 4 ลงลายมือชื่อกำกับทุกหน้า พร้อม CD รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา(ลงลายมือชื่อกำกับด้านหน้า CD)
- 2) ผู้ที่มีคุณสมบัติและเอกสารครบถ้วน สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาจะออกหนังสือรับรองสิทธิเพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้มีสิทธิประกอบวิชาชีพเสมือนเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ จนกว่าจะได้รับใบอนุญาต และเมื่อคณะกรรมการคุรุสภาอนุมัติออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพแล้ว จะจัดส่งใบอนุญาตประกอบวิชาชีพให้ตามบ้านเลขที่ที่ระบุไว้ในแบบคำขอ (คส.01)
กรณี การจัดส่งหนังสือรับรองสิทธิ
 - ส่งให้กับผู้มายื่นขอโดยตรง หรือ
 - จัดส่งให้ตามบ้านเลขที่ที่ระบุในแบบคำขอ หรือ
 - จัดส่งให้สถาบัน โดยต้องระบุที่มุงบนขวามือของแบบคำขอใต้ลำดับรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา

วิธีการยื่นด้วยตนเอง

1. กรอกข้อมูลในแบบคำขอ (คส.01) ให้ครบถ้วน และแนบเอกสารตามข้อ **2. เอกสารประกอบการขอขึ้นทะเบียน**
2. ส่งแบบคำขอ (คส.01) พร้อมเอกสารประกอบการขอขึ้นทะเบียน โดยลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ ที่ สำนักทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา อาคารสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ชั้น 1
3. ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา 500 บาท ที่กลุ่มการเงิน สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

หมายเหตุ ผู้ยื่นแบบคำขอจะได้รับหนังสือรับรองสิทธิในวันที่ยื่นแบบคำขอ

วิธีการยื่นทางไปรษณีย์

1. กรอกข้อมูลในแบบคำขอ (คส.01) ให้ครบถ้วน และแนบเอกสารตามข้อ 2. เอกสารประกอบการขอขึ้นทะเบียน
 2. ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา 500 บาท ผ่านทางไปรษณีย์ (Pay at Post) รหัสบริการ 378 (ดาวน์โหลดใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมได้ที่ <http://www.ksp.or.th/upload/304/14-20050114.doc>)
 3. ส่งแบบคำขอ (คส.01) พร้อมเอกสารประกอบการขอขึ้นทะเบียน ที่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ และใบเสร็จค่าธรรมเนียม 500 บาท ตามข้อ 2 จำนวน 1 ใบ ที่ สำนักทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
128/1 ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม.10300
- หมายเหตุ ผู้ยื่นคำขอจะได้หนังสือรับรองสิทธิที่จัดส่งให้ทางไปรษณีย์ตามบ้านเลขที่ที่ระบุในแบบคำขอ

วิธีการยื่นผ่านสถาบัน

1. สถาบันจัดส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา (ตามเงื่อนไขประกอบการตรวจสอบข้อมูลการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หน้า 3 ข้อ 1)
2. รวบรวมแบบคำขอของผู้ขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตทุกคน ตามลำดับบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่สถาบันส่งให้คุรุสภา โดยแบบคำขอ (คส.01) ให้ระบุข้อมูลให้ชัดเจน ดังนี้
 - รายการ บ้านเลขที่ ให้ใส่ที่อยู่ที่มีผู้รับเอกสาร
 - การลงวันที่ในช่องลงชื่อผู้ยื่นคำขอ ให้ลงวันที่ที่ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียน
 - ที่มุมบนขวามือให้ใส่เลขลำดับ ตามบัญชีรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่สถาบันส่งให้คุรุสภา และระบุเพิ่มเติมกรณีให้จัดส่งไปรับรองสิทธิที่สถาบัน
3. Scan และ Save รูปผู้สำเร็จการศึกษาในนามสกุล .JPG (รูปนี้จะปรากฏอยู่บนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และหนังสือรับรองสิทธิ) การตั้งชื่อ file รูปให้ตั้งชื่อตามเลขลำดับที่ปรากฏอยู่ในรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ส่งให้คุรุสภา เพื่อให้ชื่อและรูปตรงกัน
4. ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาคนละ 500 บาท ผ่านทางไปรษณีย์ (Pay at Post) รหัสบริการ 378 (ดาวน์โหลดใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมได้ที่ <http://www.ksp.or.th/upload/304/14-20050114.doc>) แนบใบเสร็จชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนฯ มาพร้อมกับแบบคำขอ (คส.01) หรือรวบรวมจ่ายเป็นตั๋วแลกเงินธนาคารกรุงไทย สั่งจ่ายสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
5. ส่งเอกสารหลักฐานตาม ข้อ 1 - 4 ที่ “สำนักทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา 128/1 ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม.10300”

หมายเหตุ

1. กรณีมีผู้ขอขึ้นทะเบียนจำนวนมาก ให้สถาบันจัดส่งเอกสารและหลักฐานตาม ข้อ 5. ให้สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ดำเนินการตรวจสอบก่อน และประสานเพื่อกำหนดวันรับหนังสือรับรองสิทธิ
2. สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา จะออกหนังสือรับรองสิทธิให้ก่อน และจะจัดส่งหนังสือรับรองสิทธิให้ตามข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้
 - 2.1 ให้กับผู้แทนของสถาบันที่ได้มีการประสานกันตามข้อ 1 หรือ
 - 2.2 รวบรวมจัดส่งทางไปรษณีย์ให้สถาบัน หรือ
 - 2.3 จัดส่งทางไปรษณีย์ตามบ้านเลขที่ที่ระบุในแบบคำขอ (คส.01)

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

สำนักมาตรฐานวิชาชีพ

โทร. 0 - 2280 - 4334 - 8 ต่อ 553

โทรสาร 0 - 2280 - 6226

สำนักทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

โทร. 0 - 2280 - 4334 - 8 ต่อ 556 - 558

โทรสาร 0 - 2280 - 4339

ภาคผนวก

- แบบคำขอ (คส.01)
- ใบแจ้งการชำระเงินทางไปรษณีย์ผ่านระบบ Pay at Post
- ตัวอย่างหนังสือรับรองสิทธิ