

ขั้นตอนการรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

1. แจ้งหมายเลข UPLOAD 6 หลัก เช่น 023315
2. ให้นักศึกษาที่มารับเอกสารแสดงเอกสารหรือบัตรประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้
3. แจ้งชื่อ นามสกุล วิชาเอกที่จบ
3. ตรวจสอบข้อมูลบนบัตรแข็งและบัตรอ่อน มีบัตรที่ต้องรับ 2 บัตร
4. ตรวจสอบข้อมูลหากถูกต้องให้ลงชื่อรับเอกสารที่ช่องหมายเหตุ

(กรณีข้อมูลในบัตรผิดให้นักศึกษารับติดต่อกับครูสภา)

**5. กรณีรับแทน มีขั้นตอนดังนี้

5.1 สำหรับเจ้าของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพฯ ถ่ายสำเนาบัตรประชาชนของตนเอง
เซ็นสำเนาถูกต้อง และเขียนมอบอำนาจว่าให้ใครมารับหนังสือแทน ดังนี้

(ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....
เบอร์โทรศัพท์.....เจ้าของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
เลขที่ใบอนุญาต.....(สามารถดูได้จากใบรายชื่อรับเอกสารที่ประกาศ
ไว้) ขอมอบอำนาจให้ นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....
เบอร์โทรศัพท์..... รับเอกสารใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
แทนข้าพเจ้า

5.2 สำหรับผู้ที่รับแทน ถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรราชการของผู้ที่
รับแทน และเซ็นสำเนาถูกต้อง และเขียนข้อความดังนี้

(ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....
เบอร์โทรศัพท์.....ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู แทน
นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....เบอร์โทรศัพท์
..... ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในกรณีที่เอกสารสูญหายแต่เพียงผู้เดียว)