

ขั้นตอนการรับหนังสือส่งตัวแบบคำขอขึ้นทะเบียนใบประกอบวิชาชีพรู

ลำดับและขั้นตอนการคีย์ ในระบบ KSP

1. เมื่อสภามหาวิทยาลัยฯ อนุมัติปริญญาบัตรและออกรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา อย่างเป็นทางการแล้ว ถึงจะเริ่มคีย์ข้อมูลKSPได้ เพราะต้องใช้ข้อมูลและหลักฐานการสำเร็จการศึกษา มาใช้ในการคีย์ในระบบ KSP ของนักศึกษาทุกคน
2. การคีย์ข้อมูล จะคีย์ตามลำดับครั้งที่เสนอสภาอนุมัติปริญญาบัตร ของแต่ละเทอม
3. ลำดับการคีย์จะเริ่มจาก นศ.ที่ใช้วุฒิ ม.6 สมัครง่อนจนครบทุกครั้งที่เสนอสภาในเทอมนั้น และจะคีย์ของนศ.ที่ใช้วุฒิ เทียบสมักร ต่อ เพราะนศ.ที่ใช้วุฒิเทียบโอนสมักร คณะจะต้อง จัดทำและส่งข้อมูลการเทียบโอนรายวิชาของทุกคนให้คณบดีพิจารณาอนุมัติก่อน ถึงจะคีย์ ในระบบKSP ได้

ขั้นตอนการรับหนังสือส่งตัวและใบประกอบวิชาชีพรู

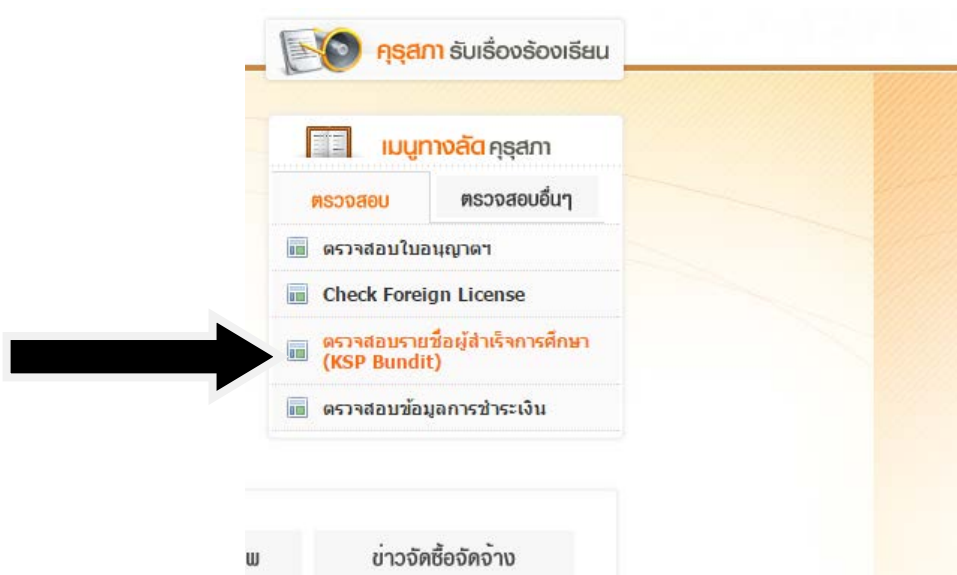
1. เมื่อคณบดียืนยันแฟ้มข้อมูล ทางคณะจะประกาศแจ้งผ่านทางเว็บไซต์ของคณะ ศึกษาศาสตร์ (www.edu.ru.ac.th) ตามหัวข้อด้านล่างนี้

นักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ หลักสูตร 5 ปี

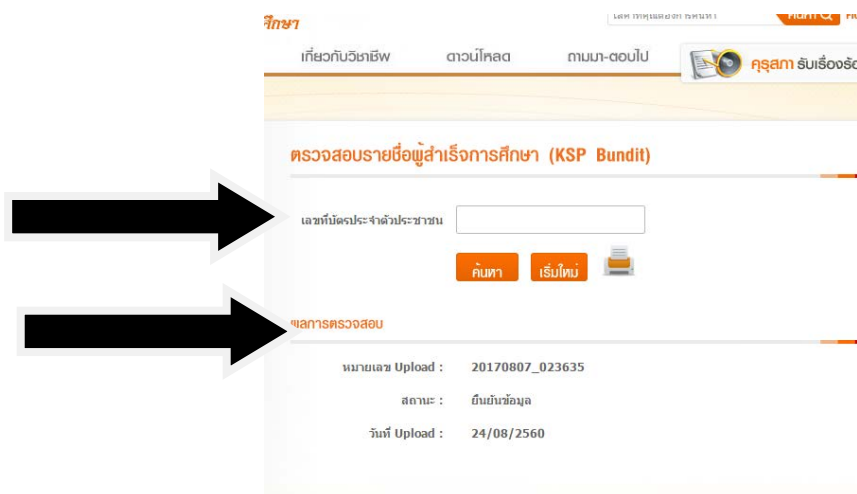
- ❖ ที่สำเร็จการศึกษาใน **ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2559**
 - นักศึกษาที่ใช้วุฒิเทียบโอนไม่มีวิชาชีพรู สมักรเข้าศึกษา **มารับแบบคำขอได้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป**
 - โดยใช้วุฒิการศึกษาระดับ ม.ปลาย (ม.6) ในการสมัครเข้าศึกษา จึงสภามหาวิทยาลัย อนุมัติ **ครั้งที่ 36**
ครั้งที่ 1 - 23 , ครั้งที่ 25 (คหกรรมฯ) , ครั้งที่ 30 (พลศึกษา)
ครั้งที่ 25, 28, 30 (สาขาวิชาในภาควิชาหลักสูตรฯ)
 - ❖ ที่สำเร็จการศึกษาใน **ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2559**
 - โดยใช้วุฒิการศึกษาระดับ ม.ปลาย (ม.6) ในการสมัครเข้าศึกษา จึงสภามหาวิทยาลัย อนุมัติ **ครั้งที่ 4**
- มีหมายเลข Upload กับสถานะยืนยันแฟ้มข้อมูลแล้ว ที่ระบบ KSP Bundit มารับเอกสารแบบคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพรูไปยื่นคณบดี ได้ในวันเวลาราชการ ที่งานบริการการศึกษา ชั้น 1 คณะศึกษาศาสตร์

หรือ นศ. สามารถตรวจสอบด้วยตัวเองอีกช่องทางตามข้อ 2

2. นศ. สามารถตรวจสอบด้วยตัวเองจาก หัวข้อรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา (KSP BUNDIT) จาก เว็บไซต์ ศุภสภา www.ksp.or.th



2. กรอกเลขบัตรประชาชน 13 หลัก และกดค้นหา ผลการตรวจสอบ ต้องขึ้นข้อมูล ทั้งหมดเลข UPLOAD , สถานะข้อมูล ขึ้นคำว่า “ยืนยันข้อมูล” และวันที่ UPLOAD ครบทั้งหมดก่อน ถึงจะมาติดต่อรับหนังสือส่งตัวฯ ที่ งานบริการการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ ในวันและเวลาราชการ ได้



3. เมื่อมารับเอกสาร เอกสารจะเรียงตามครั้งที่เสนอสถานะอนุมัติฯ โดยให้ลงชื่อรับเอกสารและตรวจสอบข้อมูลใบแบบคำขอฯ และหนังสือส่งตัว ให้ถูกต้อง โดยเฉพาะชื่อนามสกุล ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เลขบัตรประชาชน เอกที่จบ วันที่สำเร็จการศึกษา ต้องตรงกับบัตรประชาชนและTranscript รวมทั้ง ชื่อโรงเรียนที่ฝึกสอน (**กรณีรับแทนเพื่อน เมื่อรับเอกสารไปแล้วรีบส่งข้อมูลให้เพื่อนตรวจสอบความถูกต้อง**)
4. กรณีข้อมูลใบแบบคำขอฯ ไม่ถูกต้องให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ ให้แก้ไขและคีย์ใหม่ในระบบก่อน จึงจะรับเอกสารชุดใหม่ไปยื่นที่คุรุสภาได้
5. เตรียมหลักฐานของนักศึกษา ดังนี้
 - 5.1 สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการ
 - 5.2 สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา
 - 5.3 รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมแว่นดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน 2 รูป
 - 5.4 ค่าธรรมเนียม จำนวน 500 บาท (ชำระที่คุรุสภา)
 - 5.5 หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ
6. เมื่อยื่นเอกสารที่คุรุสภาแล้ว ประมาณ 30 วัน คุรุสภาจะจัดส่งใบประกอบวิชาชีพครูมาที่งานบริการการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ และจะแจ้งให้นศ.มารับเอกสาร ผ่านทางเว็บไซต์ของคณะ (ระยะเวลาในการจัดส่งใบประกอบฯขึ้นอยู่กับวันที่ นศ.ไปยื่นเอกสารและ ทางคุรุสภารับเอกสารตรวจสอบและดำเนินการส่งมาทางไปรษณีย์ โดยปกติคุรุสภาจะรวบรวมและจัดส่งมาที่คณะเดือนละ 1 ครั้ง)

ประกาศ ให้นักศึกษาที่ยื่นขอใบประกอบวิชาชีพครู ภาค 2/2559 ตามรายชื่อต่อไปนี้มารับใบประกอบวิชาชีพครู ภาค 2/2559 ชุดที่ 1-5 ที่งานบริการการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ ในวันและเวลาราชการ

- ▶ ตรวจสอบรายชื่อ ชุดที่ 5 [File]
- ▶ ตรวจสอบรายชื่อ ชุดที่ 4 [File]
- ▶ ตรวจสอบรายชื่อ ชุดที่ 3 [File]
- ▶ ตรวจสอบรายชื่อ ชุดที่ 2 [File]
- ▶ ตรวจสอบรายชื่อ ชุดที่ 1 [File_1] [File_2] [File_3] [File_4]

ขั้นตอนการรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รายละเอียด

7. ขั้นตอนการรับใบประกอบวิชาชีพครู

ขั้นตอนการรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

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

**5. กรณีรับแทน มีขั้นตอนดังนี้

5.1 สำหรับเจ้าของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพฯ ถ่ายสำเนาบัตรประชาชนของตนเอง เช่นสำเนาถูกต้อง และเขียนมอบอำนาจว่าให้ใครมารับหนังสือแทน ดังนี้

(ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล..... เบอร์โทรศัพท์.....เจ้าของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู เลขที่ใบอนุญาต.....(สามารถดูได้จากใบรายชื่อรับเอกสารที่ประกาศไว้) ขอมอบอำนาจให้ นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล..... เบอร์โทรศัพท์..... รับเอกสารใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูแทนข้าพเจ้า

5.2 สำหรับผู้ที่รับแทน ถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรราชการของผู้ที่รับแทน และเช่นสำเนาถูกต้อง และเขียนข้อความดังนี้

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