

เอกสารฉบับนี้แนะนำขั้นตอนต่างที่จำเป็นสำหรับการกรอก selfservice.ksp.or.th

- ๑.อธิบายสถานะต่างของระบบ selfservice.ksp.or.th ครูสภา
 - ๒.ขั้นตอนการนำส่งหลักฐานเข้าสู่ระบบ selfservice.ksp.or.th เตรียมหลักฐาน
 - ๓.ขั้นตอนการการขอเอกสารเพิ่มเติมและตรวจสอบสถานะ
 - ๔.ขั้นตอนการพิมพ์ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- *หากมีข้อมูลผิดพลาด ขออภัยที่นี้
ข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔



อธิบายสถานะต่างของระบบ seflservice.ksp.or.th ครูสภา

๑.ส่งตรวจสอบ >>> ไปตามที่อยู่ของนักศึกษาจังหวัด (สามารถดูขั้นตอนการการขอเอกสารเพิ่มเติมและตรวจสอบสถานะ) โดยไปที่เมนูตรวจสอบข้อมูล และสามารถดู ขั้นตอนการการขอเอกสารเพิ่มเติมและตรวจสอบสถานะ จะมีใบจ่ายเงินให้ปริญ >> ปริญเอกสารใบจ่าย ๕๐๐ ไปจ่ายที่ธนาคาร หรือไปรษณีย์ หรือ ครูสภา

๒.ตรวจสอบเบื้องต้น >> ข้อมูลจะส่งไปส่วนกลางครูสภา กทม.

๓.บันทึกผ่านเบื้องต้น

๔.ผ่านการตรวจสอบเบื้องต้นจากครูสภาจังหวัดที่เจ้าตัวอยู่ในระบบ

๕. ผ่านการตรวจสอบเบื้องต้น/ขอเอกสารเพิ่มเติม ต้องคอยเข้าไปเช็คในระบบของตนเอง

๖.ตรวจสอบก่อนนำเสนอกลับกรอง >> อยู่ในขั้นตอนของครูสภาส่วนกลาง / อาจมีการขอเอกสารเพิ่มเติมได้ถ้าข้อมูลยังไม่สมบูรณ์

๗.เตรียมข้อมูลพิมพ์ใบอนุญาตและจัดเตรียมส่งบัตร >>ตรงนี้พิมพ์สำเนาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อนำไปใช้ได้ก่อน/ จัดเตรียมส่งบัตรตามที่อยู่ที่ระบบไว้ในระบบของท่าน (สามารถทำตามขั้นตอนการพิมพ์ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ)

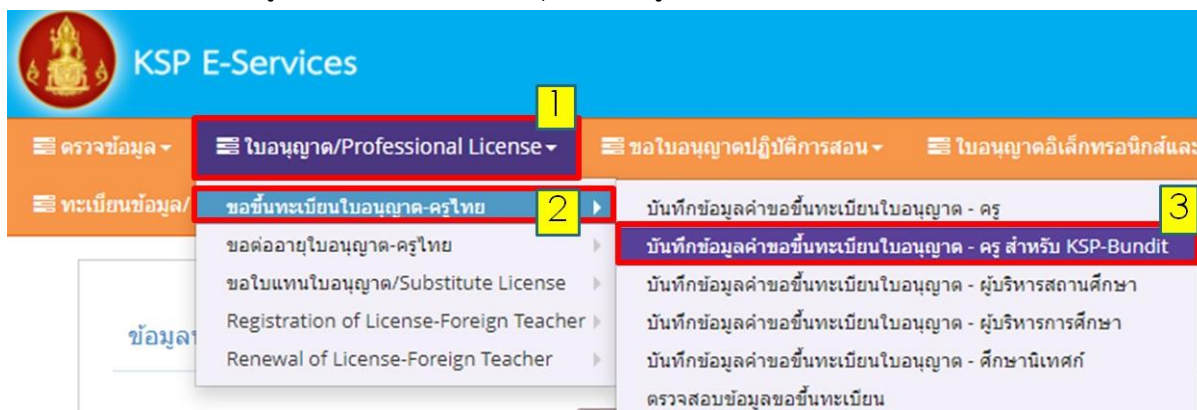
****ถ้ามีทดสอบเข้ามาเริ่มกุมภาพันธ์ปี๖๔ หน้า สำหรับ ป.บัณฑิต/ป.โท ที่เข้าศึกษาปี ๒๕๖๒ จะมีขั้นตอนเพิ่มคือต้องผ่านการทดสอบ และมีผลการทดสอบผ่านแล้ว ถึงจะขอขึ้นทะเบียนได้****



ขั้นตอนการนำส่งหลักฐานเข้าสู่ระบบ KSP seflservice.ksp.or.th เตรียมหลักฐาน

1. รูปถ่าย ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว (ข้อ ๒)
2. บัตรประชาชน (ข้อ ๑) ถ่ายเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว scan เป็น PDF
3. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (ข้อ ๓) ถ่ายเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว scan เป็น PDF
4. หนังสือรับรองคุณวุฒิ (ข้อ ๕) ถ่ายเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว scan เป็น PDF

นักศึกษาต้องเตรียมเอกสารเพื่อยื่นเข้าไปในระบบ KSP Self-service โดยในรูปแบบไฟล์ .jpg หรือ .pdf เลือกช่อง ***บันทึกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต - ครู สำหรับ KSP BUNDIT****



และเข้าไปแนบเอกสารการขอขึ้นทะเบียนรับใบประกอบวิชาชีพครูตามรายละเอียดดังนี้



๑.รูปถ่าย จะมีปุ่มให้ เลือกไฟล์

รูปถ่ายขอเป็นรูปถ่ายเดียวกับสถาบันการศึกษาแชนอัพในระบบ KSP แล้ว นักศึกษาจะต้องสแกนรูปถ่ายแนบในระบบ Self Service ระบบ KSP Self-service เลือกช่อง ***บันทึกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต – ครู สำหรับ KSP BUNDIT

ESV010201060 : บันทึกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต - ครู สำหรับ KSP-Bundit


เพิ่มข้อมูลใหม่ แก้ไขข้อมูล เริ่มใหม่

วันที่ยื่นคำขอ : 14/06/2563 เลขที่คำขอ : เลขที่สาขา เลขอ้างอิงระบบเดิม : เลขอ้างอิงระบบเดิม


เลขที่บัตรประชาชน : 1101800872477

รูปถ่าย :

สำเนานาม : นางสาว



๒.กดปุ่มเลือกไฟล์ แล้วเลือกไฟล์ที่ตรงกับระบบ ksp bundit จะปรากฏดั่งภาพ

1062020_๒๐๐๖๑๑_0005.jpg 

๓.ใส่ เลขที่ Upload โดยทางมหาวิทยาลัยแจ้งเลขที่อัพโหลดให้นักศึกษา

คุณสมบัติตามมาตรฐานวิชาชีพครูเพื่อขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (เลือก 1 ข้อตามคุณสมบัติตของท่าน)

เลขที่ Upload : เลขที่ Upload ความยาว 6 หลัก จากมหาวิทยาลัย (KSP Bundit)

- 1. วุฒิปริญญาทางการศึกษา หรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิต่อที่ครูสภาให้การรับรอง (หลักสูตร 5 ปี/หลักสูตรป.โท/หลักสูตรป.เอก)
- 2. วุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครูที่ครูสภาให้การรับรอง (หลักสูตร ป.บัณฑิตวิชาชีพครู)

๔.ใส่เลข ๖ หลักในระบบ KSPBUNDIT หรือเลข ๑๑ จาก Bundit.ksp.or.th อัพโหลดให้ตรงกับชื่อนักศึกษาที่มหาวิทยาลัยแจ้ง แล้วเลือกข้อ ๑ ระบบจะแสดงระบุวุฒิปริญญา ที่กรอกผ่านระบบ ksp bundit หรือ Bundit.ksp.or.th

คุณสมบัติตามมาตรฐานวิชาชีพครูเพื่อขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (เลือก 1 ข้อตามคุณสมบัติตของท่าน)

เลขที่ Upload : 041031 **หรือ** 63330002239 เล็ก จากมหาวิทยาลัย (KSP Bundit)

- 1. วุฒิปริญญาทางการศึกษา หรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิต่อที่ครูสภาให้การรับรอง (หลักสูตร 5 ปี/หลักสูตรป.โท/หลักสูตรป.เอก)

ระบุวุฒิปริญญาที่จะ :

สาขา/วิชาเอก :

สถาบันการศึกษา :

วคป.เข้าศึกษา :

วคป.สำเร็จการศึกษา :

สถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ครั้งที่ 1 :

ครั้งที่ 2 :



๔.๑ จะปรากฏข้อมูลวุฒิปริญญาทางการศึกษา หรือเทียบเท่า

คุณสมบัติตามมาตรฐานวิชาชีพครูเพื่อขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (เลือก 1 ข้อตามคุณสมบัติของท่าน)

เลขที่ Upload/เลขที่ส่งข้อมูล Online : 64330006791 เลขที่ส่งข้อมูลจากมหาวิทยาลัย (KSP Bundit)

[ตรวจสอบข้อมูล KSP Bundit](#)

๑. 1. วุฒิปริญญาทางการศึกษา หรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิต่อปริญญาในการรับรอง (หลักสูตร 5 ปี/หลักสูตรป.โท/หลักสูตรป.เอก)

ระบุวุฒิปริญญาที่จบ : ครุศาสตรบัณฑิต

สาขา/วิชาเอก : การประถมศึกษา

สถาบันการศึกษา : มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

วตป.เข้าศึกษา : 01/08/2559 วตป.สำเร็จการศึกษา : 08/04/2564

สถานศึกษาประกอบวิชาชีพ ครั้งที่ 1 : โรงเรียนวัดอมรินทราราม

ครั้งที่ 2 : โรงเรียนวัดอมรินทราราม

๕.เลื่อนลงมาจะมีให้เลือกขอรับรองว่าขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ.๒๕๔๗ กำหนดไว้ทุกประการ และขอแจ้งประวัติ ดังนี้

ขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ.2547 กำหนดไว้ทุกประการ และขอแจ้งประวัติ ดังนี้

1. เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี หรือไม่

ไม่เคย เคย

2. เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือไม่

ไม่เคย เคย

3. เคยต้องโทษจำคุกในคดี (ระบุ)

ไม่เคย เคย

ระบุ :

ให้คลิกว่าไม่เคย ทั้ง ๓ ข้อ

ขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ.2547 กำหนดไว้ทุกประการ และขอแจ้งประวัติ ดังนี้

1. เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี หรือไม่

ไม่เคย เคย

2. เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือไม่

ไม่เคย เคย

3. เคยต้องโทษจำคุกในคดี (ระบุ)

ไม่เคย เคย

ระบุ :




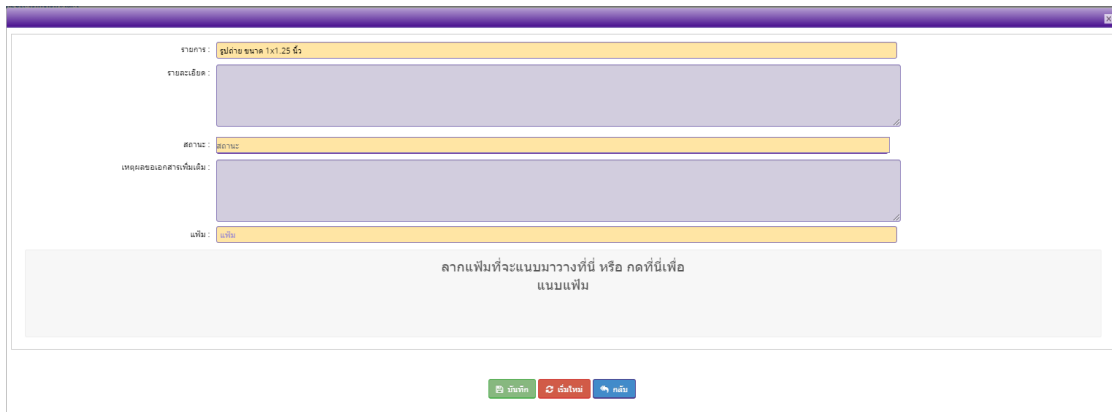
๖. เลื่อนลงมาจะพบรายการให้อัพโหลดหลักฐาน

แบบเอกสารหลักฐานประกอบแบบจำลอง (ไฟล์แนบต้องเป็นรูปแบบ PDF File เท่านั้น และขนาดไม่เกิน 2 MB ยกเว้นรูปถ่าย)

ที่	รายการ	เพิ่ม	ลบเอกสารเพิ่มเติม	สถานะ	*
1	บัตรประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือสำเนาบัตรประชาชน	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
2	รูปถ่าย ขนาด 1x1.25 นิ้ว	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
3	สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
4	สำเนา ก.พ.7	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
5	สำเนาบัญชีรายชื่อ หรือหนังสือรับรองผล (กรณีไม่ได้รับปริญญาบัตร)	<input checked="" type="checkbox"/>	เอกสารเพิ่มเติม		<input checked="" type="checkbox"/>
6	ทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล				<input checked="" type="checkbox"/>
7	สำเนาสมุดประจำตัว				<input checked="" type="checkbox"/>
8	หนังสือแจ้งการขึ้นทะเบียนรายวิชาทางการศึกษา				<input checked="" type="checkbox"/>
9	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงาน				<input checked="" type="checkbox"/>
10	ตารางสอน				<input checked="" type="checkbox"/>
11	แบบประเมินคุณธรรมจริยธรรม				<input checked="" type="checkbox"/>
12	หนังสือแจ้งรายงานการประเมิน				<input checked="" type="checkbox"/>
13	คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหมวดหรือหัวหน้าสาขา หรือหัวหน้างาน หรือสำนักผู้อำนวยการเป็นครู				<input checked="" type="checkbox"/>
14	คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการผู้อำนวยการสถานศึกษา				<input checked="" type="checkbox"/>
15	สำเนา กศ.16				<input checked="" type="checkbox"/>
16	สำเนาแจ้งย้าย / บัตรโอน ของผู้อำนวยการสถานศึกษา				<input checked="" type="checkbox"/>
17	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือรับโอนครู/ผู้ช่วยราชการทดแทน				<input checked="" type="checkbox"/>
18	กรณีครูผู้พัฒนาศึกษาศูนย์การเรียนรู้ศึกษาศูนย์				<input checked="" type="checkbox"/>
19	ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล				<input checked="" type="checkbox"/>
20	ใบสัญญา คุ้มครองสุขภาพที่อื่นทั้งหมดแล้ว				<input checked="" type="checkbox"/>
21	รายชื่อผู้แจ้งการศึกษานอกหลักสูตรที่ศูนย์การเรียนรู้ของ (KSP Bandit)	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
22	สำเนาสัญญาจ้าง หรือคำสั่งจ้าง				<input checked="" type="checkbox"/>
23	หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียม 500 บาท				<input checked="" type="checkbox"/>
24	หลักฐานการขอเข้าปฏิบัติการสอน				<input checked="" type="checkbox"/>
25	หนังสือแจ้งโรงเรียนของครูผู้สมัครคำสั่งจ้างชั่วคราวด้วยเงินทดรองราชการ สขฐ.				<input checked="" type="checkbox"/>
26	หนังสือแจ้งแจ้งโรงเรียนของครูผู้สมัครคำสั่งจ้างชั่วคราวด้วยเงินทดรองราชการ สขฐ.				<input checked="" type="checkbox"/>
27	คำสั่งแต่งตั้งนายช่าง				<input checked="" type="checkbox"/>
28	หนังสือออกจากโรงเรียน				<input checked="" type="checkbox"/>
29	หนังสือแต่งตั้ง และต่อสอน โรงเรียนเอกชน				<input checked="" type="checkbox"/>
30	สน.11 หรือ สน. 18 หรือ ใบ ร.12				<input checked="" type="checkbox"/>
31	คำสั่งโรงเรียน				<input checked="" type="checkbox"/>
32	เอกสารอื่นๆ				<input checked="" type="checkbox"/>
33	ผลงานทางวิชาการที่ตีพิมพ์และได้รับการเผยแพร่				<input checked="" type="checkbox"/>
34	เอกสารประกอบการพิจารณา (เฉพาะเจ้าหน้าที่ครูสอนในศึกษาธิการจังหวัด)				<input checked="" type="checkbox"/>



๖.๑ ไฟล์รูปภาพต้องเป็น jpg (ชื่อที่ ๒) โดยเลือกที่  เพื่ออัปโหลดหลักฐาน



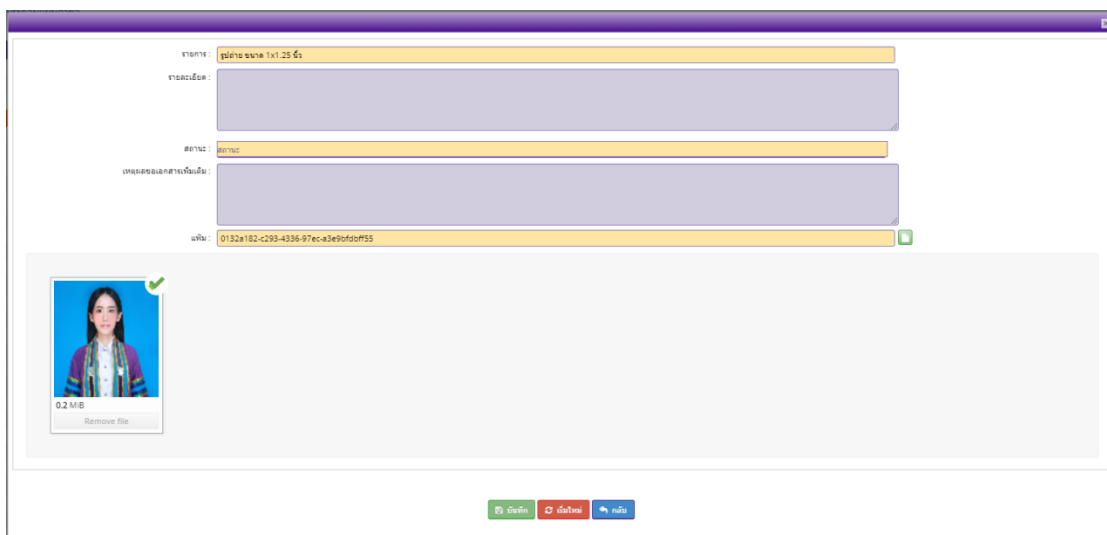
A screenshot of a registration form with the following fields:

- รายการ: รูปถ่าย ขนาด 1x1.25 นิ้ว
- รายละเอียด: [Empty text area]
- สถานะ: สถานะ
- เหตุผลขอเอกสารเพิ่มเติม: [Empty text area]
- เพิ่ม: [Empty text area]


Below the fields is a large grey box with the text: "ลากพื้นที่จะแบบมาวางที่นี่ หรือ กดที่นี่เพื่อแนบเพิ่ม"

At the bottom are three buttons: "บันทึก" (green), "ล้างใบสมัคร" (red), and "ลบ" (blue).

ลากพื้นที่จะแบบมาวางที่นี่หรือกดที่นี่เพื่อแนบเพิ่ม



A screenshot of the same registration form, but with a photo uploaded in the "เพิ่ม" field:

- รายการ: รูปถ่าย ขนาด 1x1.25 นิ้ว
- รายละเอียด: [Empty text area]
- สถานะ: สถานะ
- เหตุผลขอเอกสารเพิ่มเติม: [Empty text area]
- เพิ่ม: 0132x182-c293-4336-97ec-a3e9cf0cf0f55 


The photo is a small square image of a woman with a green checkmark in the top right corner. Below the photo is the text "0.2 MB" and a "Remove file" button.

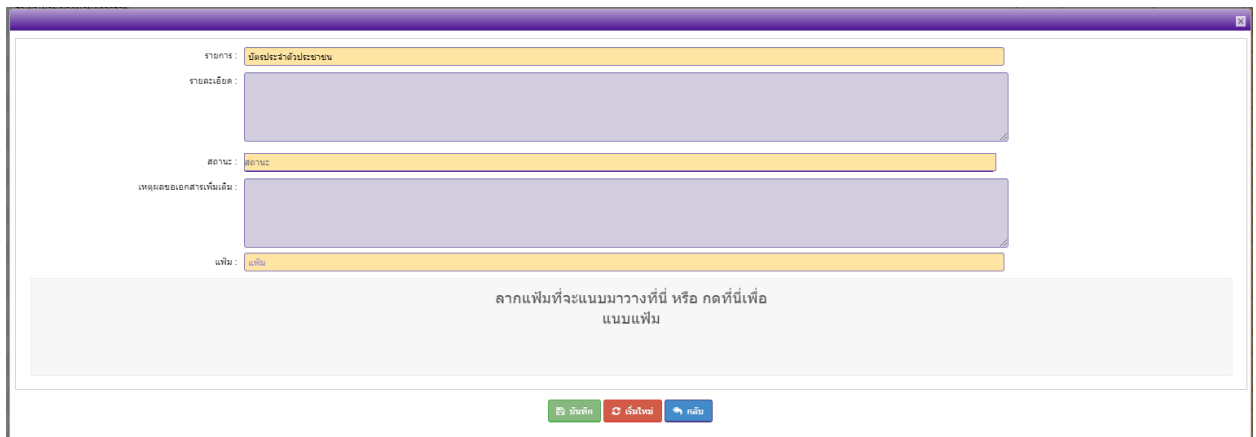
At the bottom are three buttons: "บันทึก" (green), "ล้างใบสมัคร" (red), and "ลบ" (blue).

ต้องขึ้นเครื่องหมายถูกและเป็นสีเขียว แล้วกดบันทึก

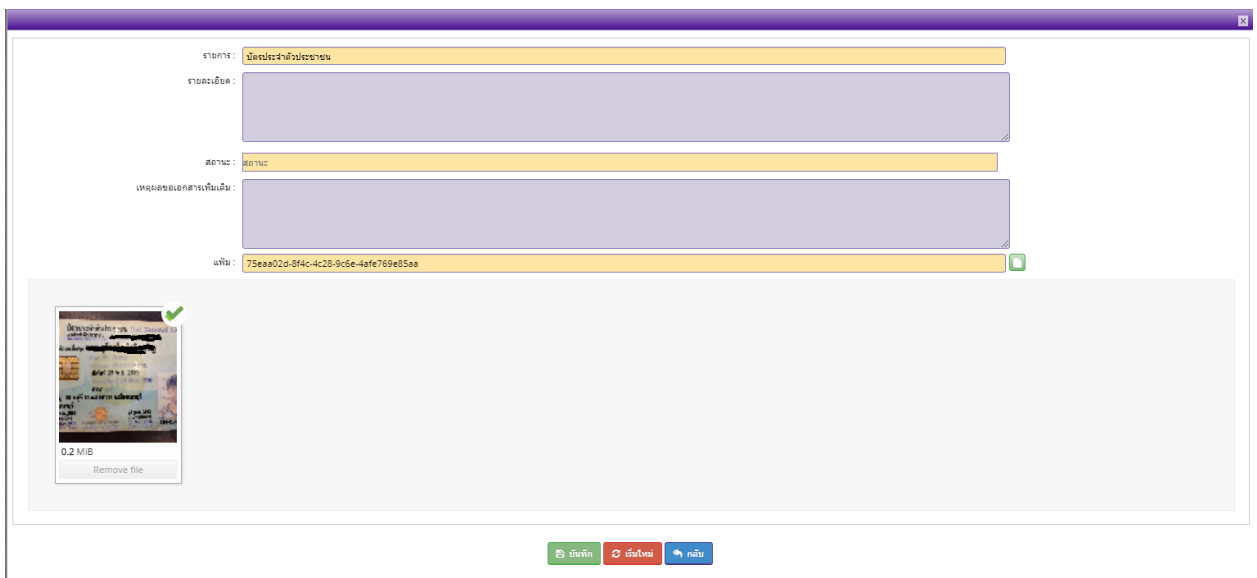


๖.๒. สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องเป็นไฟล์ PDF ขนาดไม่เกิน ๒ MB (ข้อที่ ๑)

เลือกที่  เพื่ออัปโหลดหลักฐาน




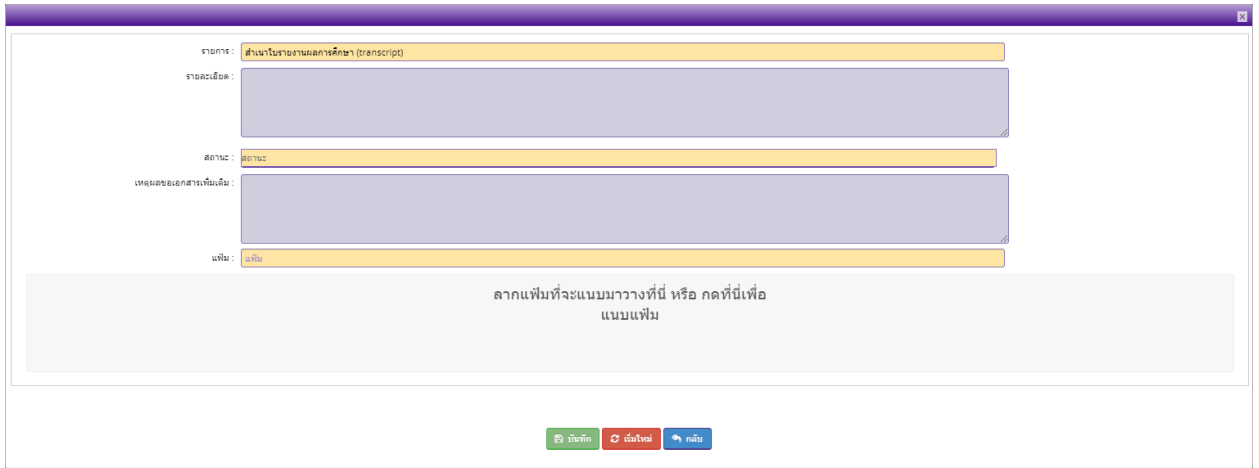
ลากแฟ้มที่จะแนบมาวางที่นี่หรือกดที่นี่เพื่อแนบแฟ้ม



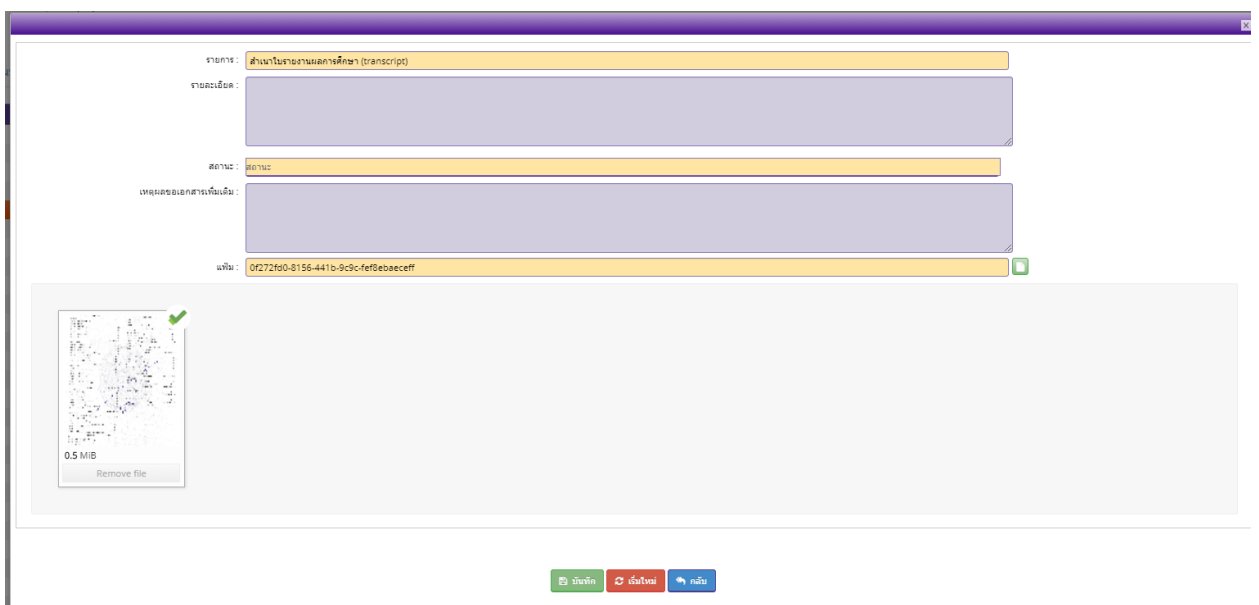
ต้องขึ้นเครื่องหมายถูกและเป็นสีเขียว แล้วกดบันทึก



๖.๓ ใบรายงานผลการศึกษาหรือสำเนาใบรายงานผลพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องเป็นไฟล์ PDF ขนาดไม่เกิน ๒ MB (ข้อ ๓) เลือกที่  เพื่ออัปโหลดหลักฐาน




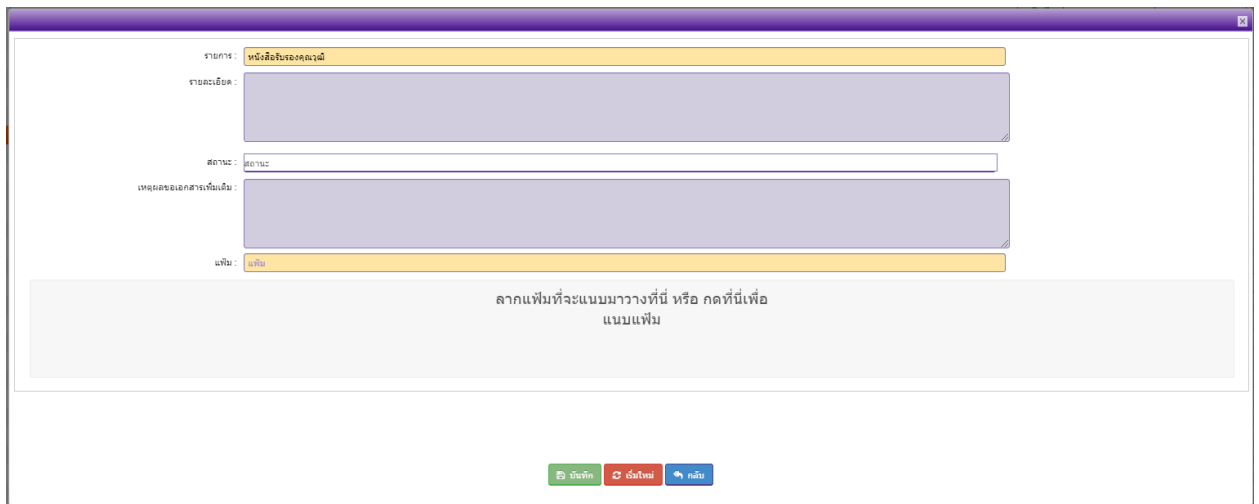
ลากแฟ้มที่จะแนบมาวางที่นี่หรือกดที่นี่เพื่อแนบแฟ้ม



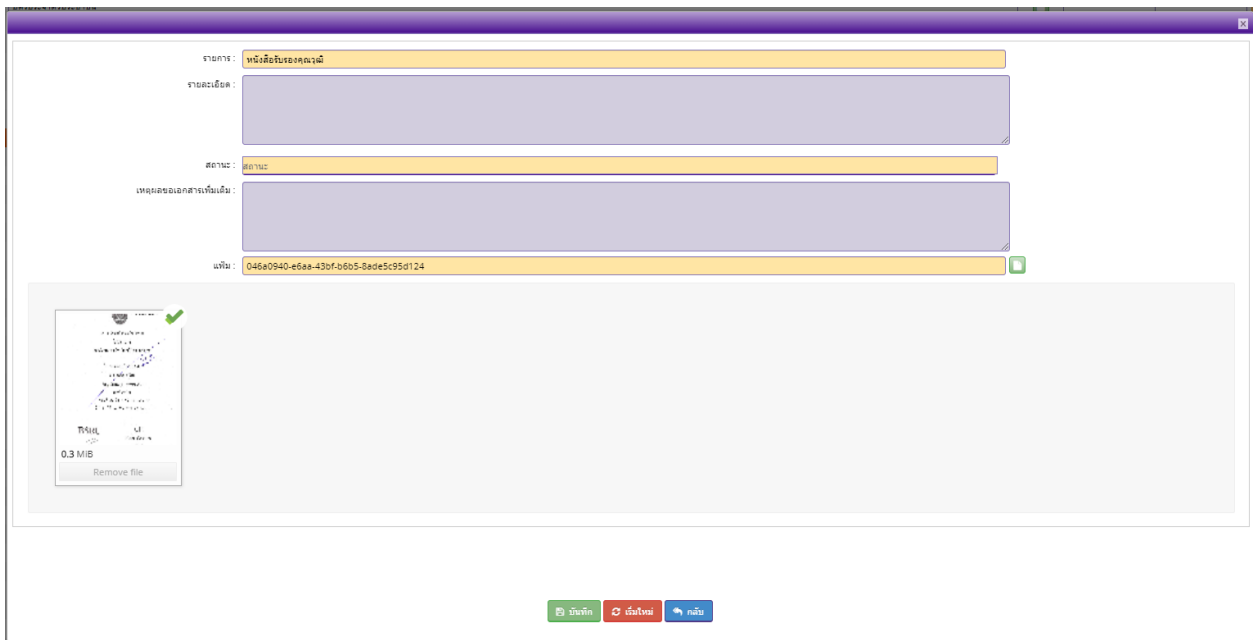
ต้องขึ้นเครื่องหมายถูกและเป็นสีเขียว แล้วกดบันทึก



๖.๔ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องเป็นไฟล์ PDF ขนาดไม่เกิน ๒ MB (ข้อ ๕) เลือกที่  เพื่ออัปโหลดหลักฐาน



ลากแฟ้มที่จะแนบมาวางที่นี่หรือกดที่นี่เพื่อแนบแฟ้ม



ต้องขึ้นเครื่องหมายถูกและเป็นสีเขียว แล้วกดบันทึก



๗.ทั้งหมดต้องขึ้นสถานะ ดังภาพ

๗.๑ บัตรประชาชน (ข้อ ๑)

๗.๒ รูปถ่าย ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว (ข้อ ๒)

๗.๓ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (ข้อ ๓)

๗.๔ หนังสือรับรองคุณวุฒิ (ข้อ ๕)

***ต้องขึ้นสถานะสีเขียว ตรง เพิ่ม**

ที่	รายการ	เพิ่ม	เอกสารเพิ่มเติม	สถานะ	*
1	บัตรประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือสำเนาทะเบียนบ้าน				
2	รูปถ่าย ขนาด 1x1.25 นิ้ว				
3	สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (transcript)				
4	สำเนา ก.พ.7				
5	สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ (กรณีส่งใบได้รับปริญญาบัตร)				

๘.กดบันทึกและส่งตรวจสอบ



๙.จะขึ้นเลขที่คำขอ พร้อมทั้งพิมพ์ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม โปรดอ่านหมายเหตุ ข้อ ๓

บันทึกข้อมูลขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาต

บันทึกข้อมูลสำเร็จ
เลขที่บัตรประชาชน 1809900753802
เลขที่คำขอ63010073241

ปิดหน้าต่าง

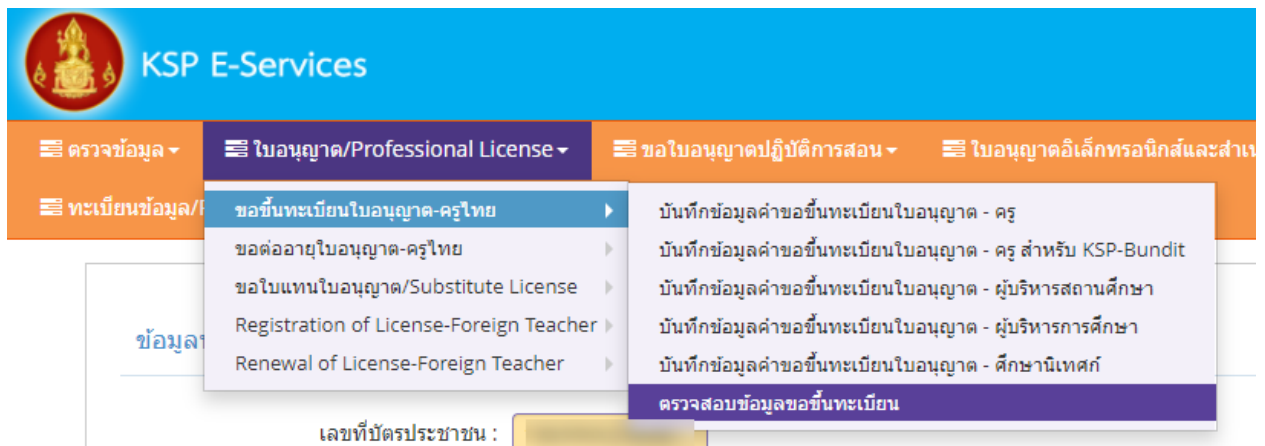
๙.๑ สามารถพิมพ์ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม ระบุชำระเงินภายในวันที่

ให้ชำระเงินภายในวันที่ระบุในแบบชำระค่าธรรมเนียม หากไม่ชำระภายในกำหนดจะต้องยื่นแบบคำขอใหม่โดยให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ครูสภา ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด



นายบูรินทร์ อรรถกรปัญญา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

๑๐.ไปที่เมนูตรวจสอบข้อมูล และสามารถดู ขั้นตอนการการขอเอกสารเพิ่มเติมและตรวจสอบสถานะ



The screenshot shows the KSP E-Services website interface. At the top, there is a blue header with the KSP logo and the text "KSP E-Services". Below the header, there are several navigation tabs: "ตรวจสอบข้อมูล", "ใบอนุญาต/Professional License", "ขอใบอนุญาตปฏิบัติการสอน", and "ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์และสำเนา". The "ใบอนุญาต/Professional License" tab is selected, and a dropdown menu is open, listing various license-related services. The menu items are:

- ขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต-ครูไทย
- ขอต่ออายุใบอนุญาต-ครูไทย
- ขอใบแทนใบอนุญาต/Substitute License
- Registration of License-Foreign Teacher
- Renewal of License-Foreign Teacher

Below the dropdown menu, there is a search bar with the text "เลขที่บัตรประชาชน :" and a yellow input field.



ขั้นตอนการการขอเอกสารเพิ่มเติมและตรวจสอบสถานะ

๑.เลือกใบอนุญาต > ขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต-ครูไทย > ตรวจสอบข้อมูลขอขึ้นทะเบียน

KSP E-Services

ใบอนุญาต/Professional License

- ขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต-ครูไทย
 - บันทึกข้อมูลค่าขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต - ครู
 - บันทึกข้อมูลค่าขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต - ครู สำหรับ KSP-Bundit
 - บันทึกข้อมูลค่าขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต - ผู้บริหารสถานศึกษา
 - Registration of License-Foreign Teacher
 - บันทึกข้อมูลค่าขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต - ผู้บริหารการศึกษา
 - Renewal of License-Foreign Teacher
 - บันทึกข้อมูลค่าขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต - ศึกษานิเทศก์
 - ตรวจสอบข้อมูลขอขึ้นทะเบียน

เลขที่บัตรประชาชน :

๒.แสดงสถานะว่า ผ่าน ลำดับขั้นตอน อธิบายสถานะต่างของระบบ selfservice.ksp.or.th ครูสภา

ลำดับ	เลขที่ คำขอ	ลำดับที่ ตรวจสอบ	เลขบัตรประจำตัว...	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทวิชาชีพ	สังกัด	คุณสมบัติ	ขั้นตอน	สถานะ	คำขอ	*
1		-			ครู	ผู้ประสงค์ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา	ข้อ 7	บันทึกและตรวจสอบเบื้องต้น	ผ่าน		

๓.แสดงสถานะว่า ไม่ผ่านกด เพื่อใส่เอกสารเพิ่มเติม

ลำดับ	เลขที่ คำขอ	ลำดับที่ ตรวจสอบ	เลขบัตรประจำตัว...	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทวิชาชีพ	สังกัด	คุณสมบัติ	ขั้นตอน	สถานะ	คำขอ	*
1		-			ครู	ผู้ประสงค์ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา	ข้อ 7	บันทึกและตรวจสอบเบื้องต้น	ขอเอกสารเพิ่มเติม		



๓.๑ เลือกตรงช่อง เลขที่ Upload กด ตรวจสอบข้อมูล KSP Bundit ให้เป็นสีเขียว

คุณสมบัติตามมาตรฐานวิชาชีพครูเพื่อขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (เลือก 1 ข้อตามคุณสมบัติของท่าน)

เลขที่ Upload/เลขที่ส่งข้อมูล Online : 64330006791 เลขที่ส่งข้อมูลจากมหาวิทยาลัย (KSP Bundit)

[ตรวจสอบข้อมูล KSP Bundit](#)

- 1. วุฒิปริญญาทางการศึกษา หรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิสั้นที่คุรุสภาให้การรับรอง (หลักสูตร 5 ปี/หลักสูตรป.โท/หลักสูตรป.เอก)

ระบุมติปริญญาที่จบ :

สาขา/วิชาเอก :

สถาบันการศึกษา :

วตป.เข้าศึกษา :

วตป.สำเร็จการศึกษา :

สถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ครั้งที่ 1 :


ครั้งที่ 2 :

๓.๒. เลื่อนลงมาจะพบรายการให้อัพโหลดหลักฐาน

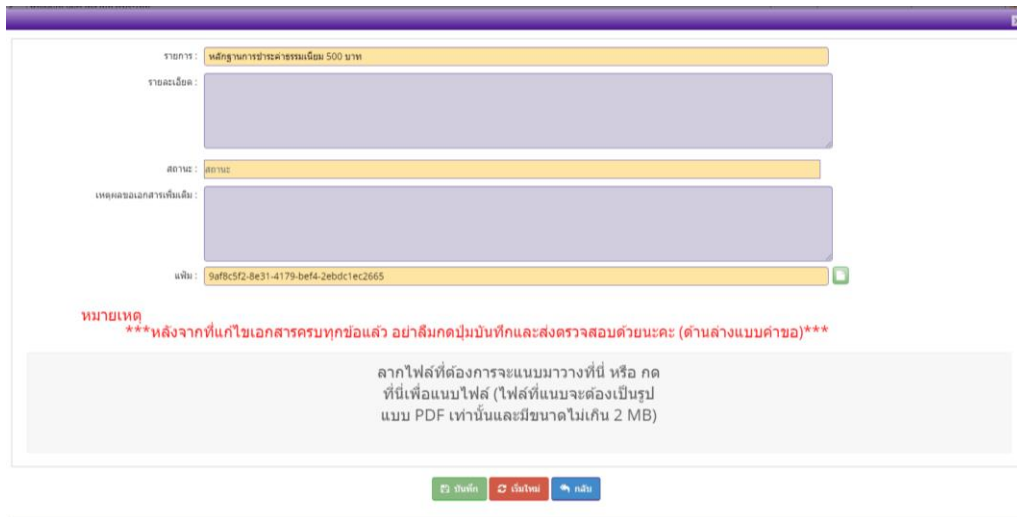
แนบเอกสารหลักฐานประกอบแบบจำลอง (ไฟล์แนบต้องเป็นรูปแบบ PDF File เท่านั้น และมีขนาดไม่เกิน 2 MB ยกเว้นรูปถ่าย)

ที่	รายการ	แนบ	ขอเอกสารเพิ่มเติม	สถานะ	*
1	บัตรประชาชน หรือบัตรประชาชน หรือบัตรประชาชน หรือบัตรประชาชน หรือบัตรประชาชน	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
2	รูปถ่าย ขนาด 1x1.25 นิ้ว	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
3	สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
4	สำเนา ก.พ.7	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
5	สำเนาปริญญาบัตร หรือเทียบเท่า (กรณีไม่ได้เป็นปริญญาบัตร)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ขอเอกสารเพิ่มเติม	<input checked="" type="checkbox"/>
6	ทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
7	สำเนาสมุดประจำตัวครู	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
8	มติคณะกรรมการรับรองรายชื่อครูทางการศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
9	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติการสอน	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
10	ตารางสอน	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
11	แบบประเมินมาตรฐานวิชาชีพ	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
12	หนังสือคำสั่งราชการประเมิน	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
13	คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหมวดหรือหัวหน้าสาขา หรือหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
14	คำสั่งแต่งตั้งวิทยากรผู้ผ่านการศึกษาระดับปริญญา	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
15	สำเนา กศ.16	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
16	สำเนาคำสั่งย้าย / เกษียณ ของผู้อำนวยการสถานศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
17	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือรับโอนหรือย้ายจากตำแหน่ง	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
18	กรณีครูผู้ฝึกงานมีใบประกอบวิชาชีพปฏิบัติการสอน	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
19	ใบประวัติย่อ - บานพับ	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
20	ใบสัญญาฯ คู่กับเงินทดแทนที่ถือว่าหมดอายุ	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
21	รายชื่อผู้เข้ารับการสอบในหลักสูตรที่อยู่มายังใบเตรียมสอบ (KSP Bundit)	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
22	สำเนาสัญญาจ้าง หรือคำสั่งจ้าง	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
23	หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียม 500 บาท	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
24	หลักฐานการขอเข้าปฏิบัติการสอน	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
25	หนังสือแจ้งโรงเรียนขอคุณวุฒิสั้นที่คุรุสภาแจ้งตัวครูก่อนรับโอนจากโรงเรียน สพฐ.	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
26	หนังสือที่ส่งถึงคุณวุฒิสั้นที่คุรุสภาแจ้งตัวครูก่อนรับโอนจากโรงเรียน สพฐ.	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
27	คำสั่งมอบหมายหน้าที่	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
28	หนังสือลาออกจากโรงเรียน	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
29	หนังสือแต่งตั้ง และถอดถอน โรงเรียนเอกชน	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
30	สข.11 หรือ สข. 18 หรือ ใบ ร.12	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
31	คำสั่งโอนย้าย	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
32	เอกสารอื่นๆ	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
33	ผลงานทางวิชาการที่คัดมาพบและใช้ในการขอขอพร	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
34	เอกสารประกอบการพิจารณา (เฉพาะเจ้าหน้าที่คุรุสภาในศึกษาธิการจังหวัด)	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>

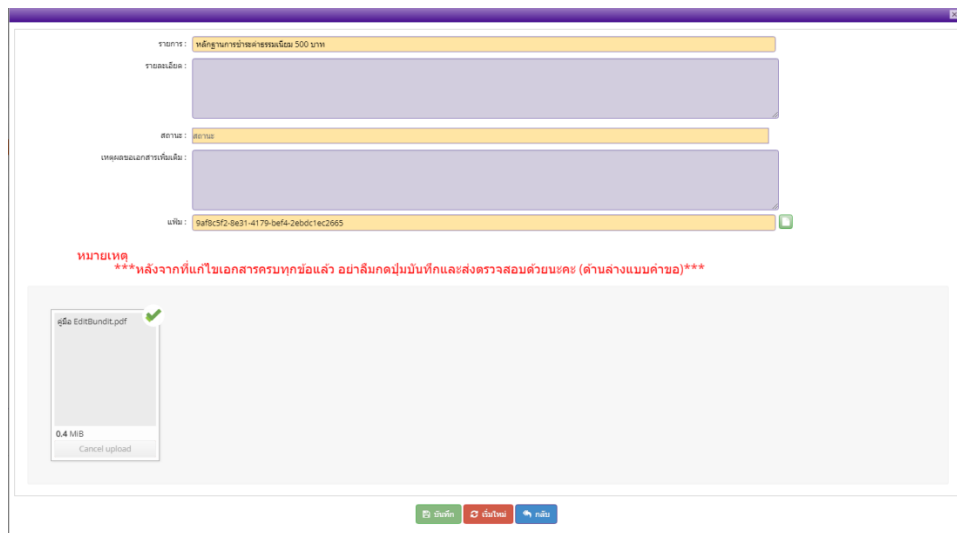


๓.๓ หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียม ๕๐๐ บาท PDF ขนาดไม่เกิน ๒ MB (ข้อที่ ๒๓)เลือกที่ 

เพื่ออัปโหลดหลักฐาน




ลากแฟ้มที่จะแนบมาวางที่นี่หรือกดที่นี่เพื่อแนบแฟ้ม



ต้องขึ้นเครื่องหมายถูกและเป็นสีเขียว แล้วกดบันทึก

๓.๔. กดบันทึกและส่งตรวจสอบ

 บันทึกและส่งตรวจสอบ

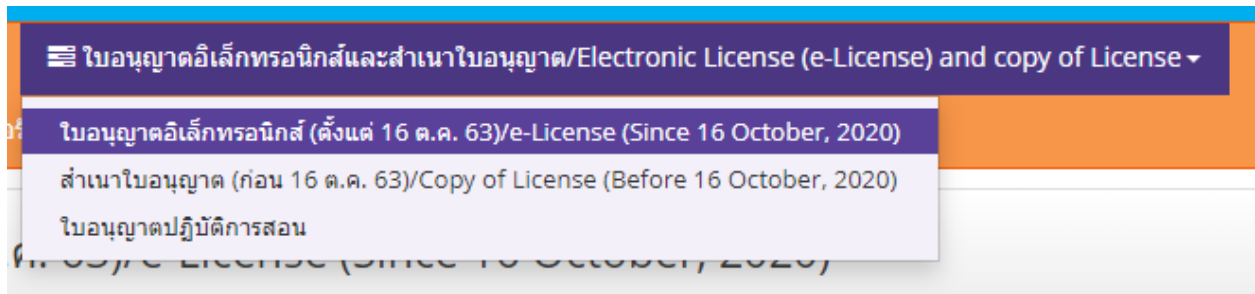


นายบูรินทร์ อรรถกรปัญญา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ขั้นตอนการพิมพ์ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๑.เลือก เมนู ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์และสำเนาใบอนุญาต >>>> ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ (ที่ยื่นเรื่องหลัง ๑๖ ต.ค.๖๓)หรือ

เลือก เมนู ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์และสำเนาใบอนุญาต >>>> ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ (ที่ยื่นเรื่องก่อน ๑๖ ต.ค.๖๓)




๒. จะปรากฏให้พิมพ์ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ กดที่รูปเครื่องปริ้น

ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์

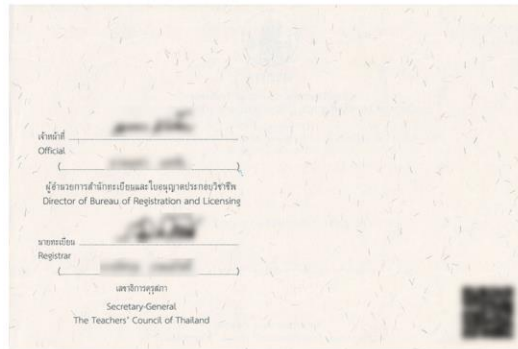
ESV010600500 : ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ (ตั้งแต่ 16 ต.ค. 63)/e-License (Since 16 October, 2020)

เลขที่บัตรประชาชน :

ลำดับ	เลขที่ใบอนุญาต	ประเภทวิชาชีพ	วันออก	วันหมด	ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์
1		ครู	08/02/2564	07/02/2569	



๓. จะปรากฏใบประกอบวิชาชีพแบบอิเล็กทรอนิกส์



๔. ใน QR Code สามารถสแกนแล้วจะพบใบรับรองจากคุรุสภา โดยจะปรากฏรายละเอียดและรูปถ่าย

