

**เอกสารหมายเลข 1**

## ขั้นตอนการเตรียมเอกสารขอขึ้นทะเบียนใบประกอบวิชาชีพครู online ผ่านระบบ KSP Self-service

1. นักศึกษาได้รับการแจ้ง ครั้งที่และลำดับที่เสนอสภา และกำหนดวันในการติดต่อ สวป. เพื่อทำขั้นตอนที่ 3 ที่ สวป.
2. ติดต่อทำขั้นตอนที่ 3 ที่ สวป. เพื่อขึ้นทะเบียนบัณฑิต และชำระเงินค่าหนังสือสำคัญ คือ ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) และ หนังสือรับรองสภาฯ
3. นักศึกษาเข้าสู่สมัครใช้งาน KSP self-service ของคุรุสภา ที่ [www.ksp.or.th](http://www.ksp.or.th) (ขั้นตอนสมัครตามเอกสารหมายเลข 2) มีข้อควรทราบดังนี้

ชื่อ - นามสกุล ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวมทั้งเลขบัตรประจำตัวประชาชน ต้องกรอกให้ตรงกับที่เขียนในใบแจ้งจบการศึกษา ที่ส่งมาที่คณะแล้ว (เพื่อให้ข้อมูลตรงกับฐานข้อมูลที่คณะจัดส่งไปแล้ว)

4. หลังจากรายชื่อเสนอสภาฯ เข้าในระบบ และสวป. ดำเนินการส่งใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) และ หนังสือรับรองสภาฯ ให้นักศึกษาเรียบร้อยแล้ว งานบริการการศึกษา ศษ. ดำเนินการตรวจสอบ เตรียมเอกสารและคีย์ข้อมูลนักศึกษาในระบบ KSP Bundit และแจ้งหมายเลข UPLOAD ที่ได้รับการยืนยันเพิ่มข้อมูลขึ้นทะเบียนขอใบประกอบฯ ในระบบ KSP Bundit ของคุรุสภาแล้ว งานบริการการศึกษา จะประกาศให้นักศึกษาทราบทางเว็บไซต์คณะศึกษาศาสตร์ [www.edu.ac.th](http://www.edu.ac.th) > งานบริการนักศึกษา > หมายเลข UPLOAD เพื่อใช้ในการขึ้นทะเบียนใบประกอบวิชาชีพครูฯ

(การคีย์ข้อมูลจะคีย์ตามครั้งที่เสนอสภา และตามปีของหลักสูตร เป็นไปตามข้อปฏิบัติการส่งข้อมูลในระบบ KSP Bundit จากคุรุสภา)

**\*\***สำหรับนักศึกษาที่ใช้วุฒิเทียบโอนและไม่มีการเทียบโอนในหมวดวิชาชีพครูและนักศึกษาที่มีการเทียบโอนในหมวดวิชาชีพครู เรียนอยู่ในหลักสูตร พ.ศ. 2552 (รหัสนักศึกษา 52-55) ของภาควิชาหลักสูตร และหลักสูตร พ.ศ. 2554 (รหัสนักศึกษา 51-54) ของภาควิชาพลาณามัย และหลักสูตร พ.ศ.2549 (รหัสนักศึกษา 49-53) ของภาควิชาคหกรรมฯ **\*\***ทางคณะศึกษาศาสตร์จะต้องจัดทำตารางและข้อมูลการเทียบโอนรายบุคคล ส่งให้คุรุสภาเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อน (เป็นไปตามมติที่คุรุสภากำหนดไว้ในกาารรับรองหลักสูตรและการอนุมัติใบประกอบวิชาชีพครู) เมื่อคุรุสภามีมติอนุมัติแล้ว งานบริการการศึกษา ศษ. ถึงจะคีย์มูลในระบบ KSP BUNDIT และมีเลขUPLOAD ได้**\*\***

5. นักศึกษาเตรียม File เอกสารเพื่อใช้ในการยื่นคำขอขึ้นทะเบียนฯ online ผ่านระบบ KSP self-service ดังนี้
- 5.1 หมายเลขUPLOAD (6หลัก (ระบบเก่า) หรือ 11 หลัก (ระบบใหม่) ที่คณะฯ ประกาศให้นักศึกษาทราบแล้ว
  - 5.2 File สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (file ต้องเป็น .jpg หรือ .pdf )  
สำเนาบัตรลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องก่อนแนกน ข้อมูลเลขที่บัตร/ ชื่อ ไทยและอังกฤษ /ที่อยู่ในบัตร ต้องชัดเจนครบถ้วน
  - 5.3 File สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) (ข้อมูลต้องชัดเจนเกรดครบถ้วนไม่ขาดหาย) (file ต้องเป็น .jpg หรือ .pdf ) สำเนาบัตรลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องก่อนแนกน  
(การเซ็นสำเนาถูกต้องในใบ Transcript คือ เซ็นหน้าที่มีเกรดของนักศึกษาปรากฏอยู่ทุกหน้า ถ้ามี Transcript ๒ หน้า ให้ scan ทั้ง ๒ หน้า และ save ให้เป็น file เดียวกัน เพราะส่งได้แค่ ๑ file เท่านั้น )
  - 5.4 File สำเนาใบรับรองวุฒิการศึกษา (หนังสือรับรองสภาฯ) (ข้อมูลต้องชัดเจนครบถ้วนไม่ขาดหาย) (file ต้องเป็น .jpg หรือ .pdf ) \*\*\* อย่าลืมลงชื่อไว้รูปก่อน scan สำเนาบัตรลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องก่อน scan  
**\*การใช้สำเนาเอกสารในการแนบไฟล์ส่ง อย่าลืมเซ็นสำเนาถูกต้องทุกแผ่นทุกหน้าก่อนนำไป scan \***
6. ดำเนินการขึ้นทะเบียนและยื่นเอกสารonline ผ่านระบบ KSP self-service (ขั้นตอนขึ้นทะเบียนฯ ตามเอกสาร หมายเลข ๓)
7. เมื่อกดบันทึกข้อมูลและส่งตรวจสอบแล้ว **\*\*อย่าลืม\*\* จดเลขที่คำขอ** เพื่อใช้ในการติดตามสถานะกับคณบดี ( ระยะเวลาในการอนุมัติใบประกอบวิชาชีพครูฯ ขึ้นอยู่กับลำดับเลขที่คำขอและการตรวจสอบเบื้องต้นของเจ้าหน้าที่ของศึกษาธิการจังหวัดในพื้นที่จังหวัดที่นักศึกษาอยู่ (ถ้าอยู่กรุงเทพฯ ให้ติดต่อคณบดี) ก่อนนำเสนอเจ้าหน้าที่ของคณบดีเข้าที่ประชุมคณะกรรมการของคณบดี อนุมัติเลขใบประกอบวิชาชีพครูต่อไป
8. ติดตามสถานะการตรวจสอบเอกสารของเจ้าหน้าที่คณบดี ผ่าน ระบบ KSP self-service และเมื่อได้รับการตรวจสอบแล้ว ให้พิมพ์ใบชำระค่าธรรมเนียมผ่าน ระบบ KSP self-service ไปชำระเงินที่ธนาคาร
9. การติดตามสถานะการอนุมัติใบประกอบวิชาชีพครูและขั้นตอนการพิมพ์ใบประกอบวิชาชีพครูอิเล็กทรอนิกส์ (ขั้นตอนตามเอกสาร หมายเลข ๔) ขณะนี้ คณบดีไม่มีการส่งใบประกอบฯ ทางไปรษณีย์แล้ว สามารถใช้ใบประกอบวิชาชีพครูอิเล็กทรอนิกส์ ที่พิมพ์จากในระบบ KSP self-service ใช้สมัครงานหรือสมัครสอบได้เลย (เป็นไปตามประกาศของคณบดี)
10. เมื่อนักศึกษาได้ใบประกอบวิชาชีพครู เรียบร้อยแล้ว ขอให้กรอกข้อมูลการได้รับใบประกอบฯ ให้งานบริการการศึกษาผ่าน google form ที่จัดทำขึ้น เพื่อใช้ในการตรวจสอบการขึ้นทะเบียนของนักศึกษากับฐานข้อมูลที่คณะฯ ส่งคณบดี
- \*\*เพิ่มเติม\*\* เอกสารการพิมพ์ใบชำระค่าธรรมเนียมและการส่งหลักฐานการชำระเงิน หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ให้ดูจากเอกสารเพิ่มเติม จาก ม.ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (เอกสารหมายเลข5)**