แนวทางการปฏิบัติหรือการให้บริการผู้มาติดต่องานในการต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

ในการให้บริการผู้มาติดต่องานในการต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานให้ผู้มาติดต่อจัดเตรียมเอกสารให้ครบเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการดำเนินการดังนี้
   - หลักฐานยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานราชการ เช่น บัตรประจำตัวประชาชนหรือทะเบียนบ้าน หรือบัตรประจำตัวพนักงานของรัฐฯลฯ เป็นต้น
   - หลักฐานแสดงคุณวุฒิ ดังนี้ ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สำเร็จการศึกษาซึ่งผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยและใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
   - ตารางสอน (ในกรณีที่ไม่มีใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
   - หลักฐานที่แสดงวิทยฐานะ (ในกรณีที่ไม่มี ให้ใช้ ก.พ.7 แล้ว แนบบันทึกการขอใช้ ก.พ. 7 แทนคำสั่งเลื่อนวิทยฐานะ)
   - หลักฐานแสดงประสบการณ์วิชาชีพตามที่คุรุสภากำหนด เช่น ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ. 16
   - เกียรติบัตร เช่น เกียรติบัตรที่เข้าอบรม สัมมนาทางวิชาการ รางวัลที่ได้รับการยกย่อง ฯลฯ
   - รูปถ่ายสี ขนาด 1 x 1.25 นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมแว่นดำ
   - รูปถ่ายคู่กับบัตรประชาชน (ในกรณีที่สมัครสมาชิกใหม่)
   - เอกสารอื่นๆเพื่อประกอบการพิจารณา

2. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานให้ผู้มาติดต่องานปฏิบัติตามขั้นตอนการต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ใน KSP Self Service ดังนี้

1. เข้าไปที่เว็บไซต์ https://selfservice.ksp.or.th/ksp-esv/index.jbx เว็บไซต์จะปรากฏหน้าเข้าสู่ระบบ

1.1 กรอกเลขประจำตัวประชาชน

1.2 กรอกรหัสผ่าน ทำการเข้าสู่ระบบ (ในกรณีที่ยังไม่เคยเข้าใช้งานให้ทำการคลิกที่ เมนูสมัครสมาชิกใหม่)

2. จากนั้นให้เลือกที่เมนู

2.1 เลือก > ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

2.2 เลือก > ขอต่อใบประกอบวิชาชีพครู ครูไทย

2.3 เลือก > เช่น บันทึกข้อมูลคำขอต่ออายุใบอนุญาต-ครู

บันทึกข้อมูลคำขอต่ออายุใบอนุญาต-ผู้บริหารสถานศึกษา

บันทึกข้อมูลคำขอต่ออายุใบอนุญาต-ผู้บริหารการศึกษา

บันทึกข้อมูลคำขอต่ออายุใบอนุญาต-ศึกษานิเทศก์ ดังภาพ

3. กรอกข้อมูลตามที่ปรากฏ แล้วจะมีช่องหน่วยงานที่สังกัด

3.1 ให้คลิกที่ > **ปุ่มสีฟ้า** ดังภาพเพื่อทำการค้นหาโรงเรียน เพื่อต่อใบประกอบวิชาชีพครู

4. เมื่อคลิกแล้วจะมาที่หน้า

4.1 ค้นหา โรงเรียน เลือก > ชื่อโรงเรียน

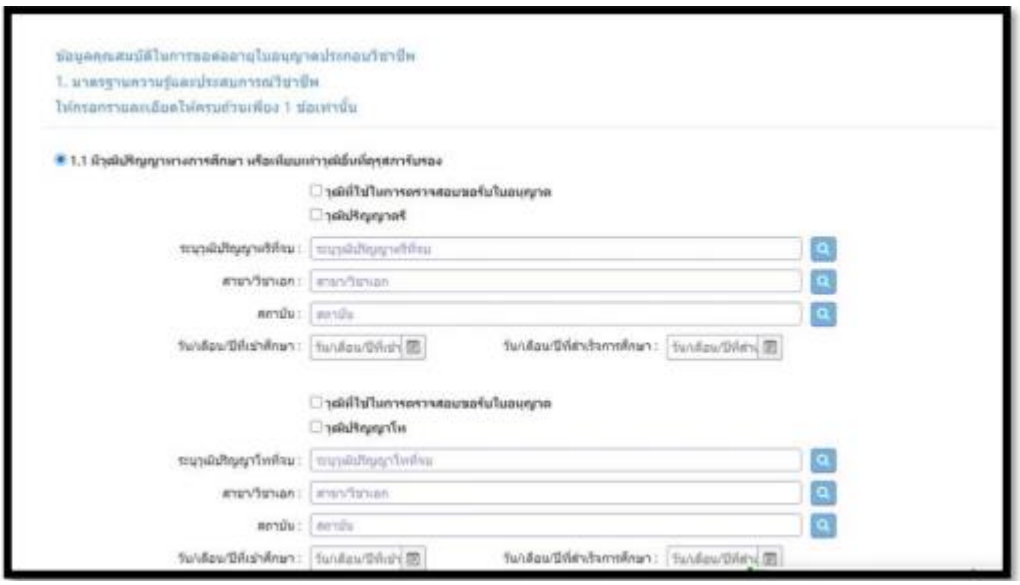
4.2 และ > กรอกชื่อโรงเรียนลงในช่องว่าง > ค้นหา

4.3 เลือก > ที่ชื่อโรงเรียน สังกัด

5. เป็นส่วนของการเพิ่มวุฒิการศึกษา ในขั้นตอนนี้จะต้องเตรียม

5.1 ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

5.2 ใบปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติจบการศึกษา

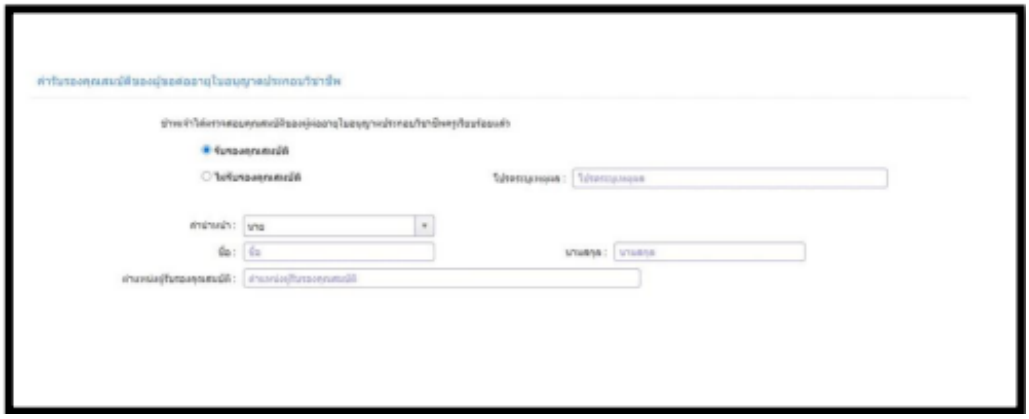


6. ในส่วนของข้อ 2 ผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ต้องกรอกรายละเอียดอย่างน้อย 3 กิจกรรม ซึ่งหากมีมากกว่า 3 ก็กรอกได้เลย

6.1 วิธีการกรอกก็คือ เลือก > ที่ช่องหน้าเลขข้อ

7. จากนั้นจะเป็นส่วนของการรับรองคุณสมบัติ

7.1 เลือก > รับรองคุณสมบัติแล้ว ใส่ชื่อผู้รับรอง คือ ชื่อผู้บังคับบัญชา



8. ส่วนสุดท้าย คือ การแนบหลักฐานประกอบการพิจารณา

8.1 การแนบ File เอกสารประกอบการพิจารณาดังนี้

1. หลักฐานแสดงตัว เช่น บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวพนักงานของรัฐ

2. รูปถ่ายสี ขนาด 1 x 1.25 นิ้ว

3. หลักฐานแสดงคุณวุฒิ ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิและใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

4. หลักฐานการผ่านเกณฑ์การประเมินตามระดับคุณภาพของมาตรฐานในการประกอบวิชาชีพตามที่คุรุสภากำหนด

5. หลักฐานแสดงกลุ่มวิชาตามที่คณะกรรมการกำหนด

6. หลักฐานอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา

การสแกนเอกสาร ให้สแกนเป็นไฟล์PDF ขนาดไม่เกิน 2MB และหากข้อใดมีเอกสารมากกว่า 1 หน้าให้รวมทุกหน้าเป็นไฟล์เดียวกันก่อนแนบ ยกเว้น ข้อ 7 เป็นไฟล์ JPG

ตามหัวข้อที่ทำการเลือก File โดยวิธีการแนบให้คลิกที่ > ปุ่มสีส้ม

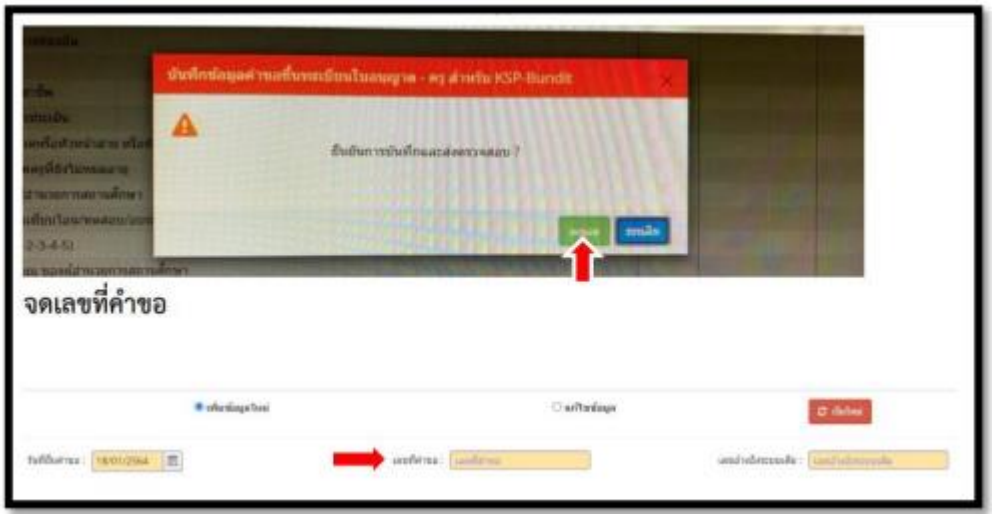
8.2 เมื่อปรากฏหน้าต่างด้านล่างให้> ลาก File ที่จะส่ง วางบนพื้นที่เพื่อแนบแฟ้ม

8.3 เมื่อ File อัพโหลดสำเร็จ เอกสารจะแสดงและขึ้นเครื่องหมาย ✓ ดานบนเอกสารกด > **บันทึก**

8.4 แล้วจะปรากฏในช่องแฟ้มเป็นกระดาษสีเขียว ในบรรทัดของเอกสารขอนั้น แนบให้ครบ

8.5 ตรวจสอบเสร็จแล้วกด > บันทึกและส่งตรวจสอบ ได้เลยค่ะ

8.6 จะขึ้นเมนูหน้านี้ บันทึกขอมูลคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต (ยืนยันการบันทึกและสงตรวจสอบ) ใหกด > **ตกลง** รอเจ้าหนาที่คุรุสภาตรวจสอบ



9. ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะ และพิมพใบชำระเงินคาธรรมเนียม

9.1 เขาสู่ระบบ https://selfservice.ksp.or.th/ksp-esv/index.jbx

เลือก > ตรวจสอบข้อมูล

เลือก > ตรวจสอบสถานะ จะปรากฏข้อมูลสถานะคำขอหลังจากส่งคำขอใบประกอบวิชาชีพ

9.2 ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระเงิน

คลิก > ปุ่มสีเขียว เพื่อพิมพ์ใบชำระเงินฯ สามารถชำระได้ที่ ไปรษณีย์/ ธ.กรุงไทย / เคาน์เตอร์เซอร์วิส และสามารถตรวจสอบผลการชำระเงินภายใน 30 วัน

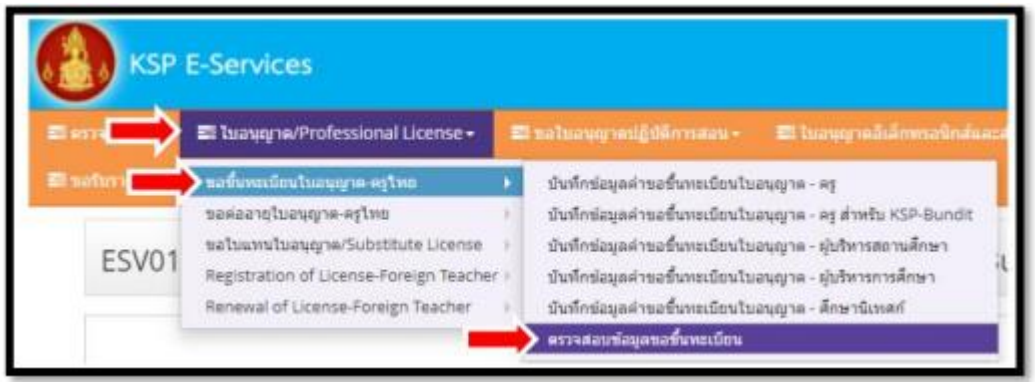
10. หลังจากชำระค่าธรรมเนียมนั้น (ประมาณ 7 – 14 วัน)

10.1 เขาระบบ KSP self-service เพื่อตรวจสอบสถานะขึ้นทะเบียนใบประกอบวิชาชีพครู

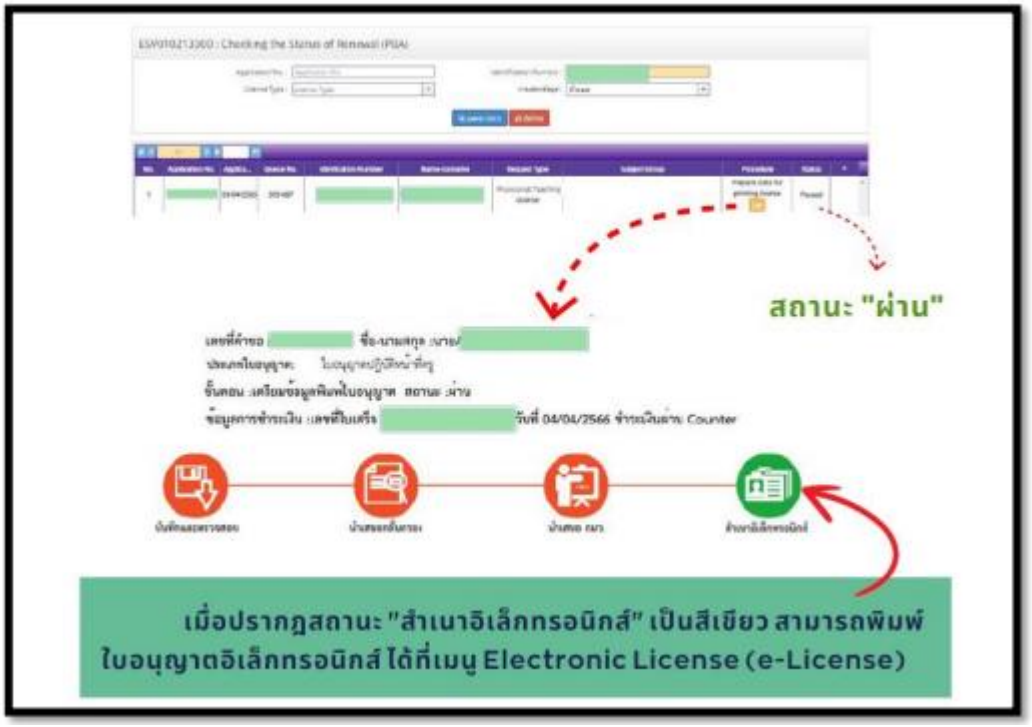
เลือก > ใบอนุญาต/Professional License

เลือก > ขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต - ครูไทย

เลือก > ตรวจสอบข้อมูลขอขึ้นทะเบียน

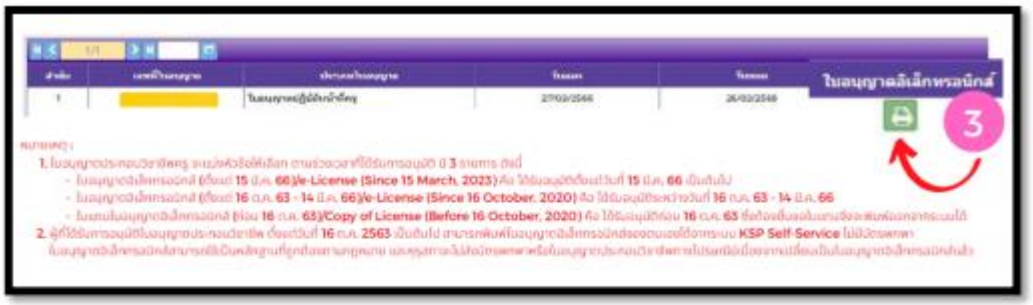


ภาพสถานะ "สำเนาอิเล็กทรอนิกส์" สามารถพิมพ์ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ได้



10.2 ขั้นตอนการพิมพ์ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์

เลือก > ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์

เลือก > ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์(วันล่าสุด)

ทำการเลือก > ดาวน์โหลด