



คู่มือปฏิบัติงาน การขอขึ้นทะเบียน รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

โดย นางสาวจุฑาทิพย์ ดำมาก
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



หน่วยงาน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

งานการขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของการขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู โดยมีหน้าที่ติดต่อประสานงานกับคุรุสภา ในการการขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู นักศึกษา ที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต (หลักสูตร 5 ปี) คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม และ เทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจกระบวนการการขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ ทราบถึงขั้นตอน และวิธีการตรวจสอบหลักฐาน ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
3. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป้าหมาย

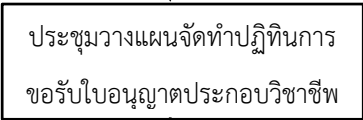
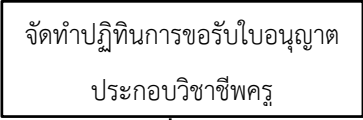
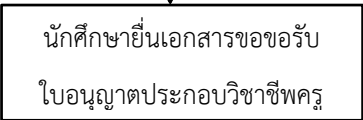
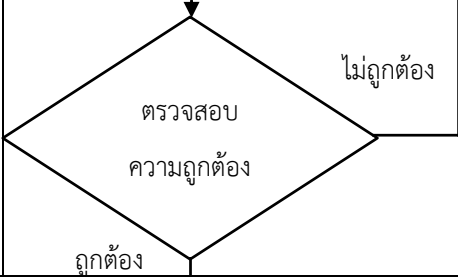
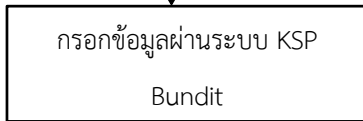
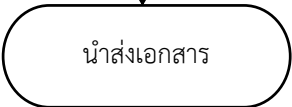
เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้มีความสะดวก และมีความสุขในการทำงานร่วมกัน
 - 1.2 บริหารและจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ร้อยละ 100
 - 1.3 สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองและนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงาน
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 บุคลากรภายในกอง ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานและมีความสุขกับการทำงาน
 - 2.2 บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง
 - 2.3 มีระบบการบริหารจัดการด้านสารสนเทศที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน

กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย

กระบวนการขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		จัดทำร่างปฏิทินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู	1 ชั่วโมง	ฝ่ายวิชาการและวิจัย
3.		จัดทำปฏิทินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูเพื่อแจ้งให้นักศึกษาทราบ	1 วัน	
4.		1) แบบคำขอ (คส.01.10) ที่กรอกข้อความครบถ้วนถูกต้อง และลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำขอ 2) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ 3) สำเนาหลักฐานการเปลี่ยน คำนำหน้า หรือชื่อหรือนามสกุล หรือทะเบียนสมรส หรือใบหย่า (ถ้ามี) 4) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ 5) สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) 6) รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป พร้อมส่งไฟล์รูปถ่ายมายังอีเมลล์ โดยเขียนชื่อ-สกุล และหลักสูตรสาขาวิชาให้ชัดเจน	5 วัน	
5.		ตรวจสอบความถูกต้องตามเอกสารการยื่นการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู	2 วัน	
6.		กรอกตาม คู่มือโปรแกรม KSPBundit ได้ที่ http://www.ksp.or.th/	5 วัน	
7.		นำส่งเอกสารการยื่นการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและหนังสือนำส่ง ไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา	5 วัน	

ภาคผนวก



คู่มือการปฏิบัติงาน
การใช้งานระบบ KSP Bundit
ในส่วนของผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา

กระบวนการการบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา
สำหรับสถาบันอุดมศึกษา

สำนักมาตรฐานวิชาชีพ
สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

คำนำ

ระบบ KSP Bundit ในส่วนของผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา เป็นระบบที่จัดทำขึ้นมาเพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาได้แจ้งข้อมูลผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาจากปริญญาและประกาศนียบัตรทางการศึกษาที่คุรุสภารับรอง โดยข้อมูลที่สถาบันอุดมศึกษาแจ้งจะส่งต่อไปยังการดำเนินงานและการวางแผนการดำเนินงาน เช่น การทดสอบและประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู การออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา การรายงานข้อมูลและแนวโน้มทางสถิติเกี่ยวกับจำนวนผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในอนาคต รวมทั้งเป็นระบบที่ป้องกันไม่ให้ผู้สำเร็จการศึกษาเกินจากจำนวนที่ได้รับการรับรองจากคุรุสภา

ระบบ KSP Bundit ในส่วนของผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา จึงเป็นระบบที่ต้องขอความร่วมมือจากสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งที่มีปริญญาและประกาศนียบัตรทางการศึกษาที่คุรุสภารับรอง จะต้องแจ้งข้อมูลผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาทุกปีการศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ในการกำหนดทิศทางการศึกษาของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต่อไปในอนาคต

ดังนั้น สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการใช้งานระบบ KSP Bundit ในส่วนของผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา กระบวนการบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา สำหรับสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาเข้าใจถึง Work Flow กระบวนการดำเนินงานในการแจ้งข้อมูลผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา ขั้นตอนการปฏิบัติงานการแจ้งข้อมูลผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา วิธีการใช้งานระบบ KSP Bundit ในส่วนของระบบผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานแจ้งข้อมูลผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาไว้ในเอกสารอ้างอิง ซึ่งสถาบันอุดมศึกษาสามารถดาวน์โหลดได้จาก QR Code ที่ใส่ไว้ในหัวข้อเอกสารอ้างอิง

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการใช้งานระบบ KSP Bundit ในส่วนของผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา กระบวนการบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา สำหรับสถาบันอุดมศึกษา จะเป็นแนวทางที่สามารถนำไปปฏิบัติได้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำ

กลุ่มรับรองปริญญาและประกาศนียบัตร

สำนักมาตรฐานวิชาชีพ

สารบัญ

๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	๒
๔.๑ บุคลากรของสถาบันอุดมศึกษา	๒
๔.๒ บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา	๒
๔.๓ องค์คณะ	๒
๔.๔ ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	๒
๕. Work Flow กระบวนการ	๓
๕.๑ การขอ User ID เพื่อเข้าใช้งานในระบบ KSP Bundit	๓
๕.๒ ระบบผู้เข้าศึกษา	๕
๕.๓ ระบบผู้เข้าศึกษา (การรายงานสถานะผู้เข้าศึกษาในแต่ละปีการศึกษา)	๖
๕.๔ ระบบผู้สำเร็จการศึกษา	๗
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๘
ขั้นตอนที่ ๑ สถาบันอุดมศึกษา ยื่นขอ User ID เพื่อเข้าใช้งานในระบบ KSP Bundit	๘
ขั้นตอนที่ ๒ การรายงานข้อมูลผู้เข้าศึกษา	๘
ขั้นตอนที่ ๓ การรายงานข้อมูลผู้เข้าศึกษา (การรายงานสถานะผู้เข้าศึกษาในแต่ละปีการศึกษา)	๘
ขั้นตอนที่ ๔ การรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา	๘
๗. วิธีการใช้งานระบบ KSP Bundit ในส่วนของระบบผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา	๑๐
๗.๑ การเริ่มต้นการใช้ระบบงานการรับรองปริญญาและประกาศนียบัตร	๑๐
๗.๒ การเปิดเข้าสู่ระบบการใช้งาน โดยใช้ User ID ที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา	๑๐
๗.๓ การบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา	๑๑
๗.๔ การกำหนดรหัสผ่านชั่วคราว และการรายงานกำหนดรหัสผ่านชั่วคราว	๑๖
๗.๕ การบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา - รายบุคคล	๑๘
๗.๖ การตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าศึกษา	๒๒
๗.๗ การสร้างเลขประจำตัวคุรุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ	๒๓
๗.๘ การตรวจสอบเลขประจำตัวคุรุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ	๒๕
๗.๙ การรายงาน (ผู้เข้าศึกษา)	๒๖
๗.๑๐ การรายงานรายชื่อผู้เข้าศึกษาตามช่วงเวลา	๒๗
๗.๑๑ การบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา	๒๘
๗.๑๒ การตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา	๓๔
๗.๑๓ การรายงาน (ผู้สำเร็จการศึกษา)	๓๖
๗.๑๔ การรายงานรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาตามช่วงเวลา	๓๘
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๔๐
๙. สรุปปัญหาการดำเนินงานที่ผ่านมา	๔๐
๙.๑ การระบุนายละเอียดข้อมูลส่วนตัวของผู้สำเร็จการศึกษา	๔๐
๙.๒ การชำระเงิน	๔๑

๙.๓ การส่งหนังสือนำส่งรายชื่อผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา	๔๑
๙.๔ ผู้สำเร็จการศึกษาจากหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู	๔๑
๙.๕ การยื่นแบบคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา	๔๒
๑๐. เอกสารอ้างอิง	๔๓
๑๐.๑ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๙(๗)	๔๓
๑๐.๒ ประกาศคุรุสภา เรื่อง การรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรทางการศึกษา เพื่อการประกอบวิชาชีพ พ.ศ.๒๕๕๗	๔๓
๑๐.๓ ประกาศคุรุสภา เรื่อง การรับรองปริญญาตามมาตรฐานวิชาชีพ หลักสูตร ๔ ปี พ.ศ.๒๕๖๓	๔๓
๑๐.๔ หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและประสานงานในการรายงานข้อมูลผ่านระบบผู้เข้าศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษา (KSP Bundit)	๔๓
๑๐.๕ หนังสือถอดถอนและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและประสานงานในการรายงานข้อมูลผ่านระบบ ผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา (KSP Bundit)	๔๓
๑๐.๖ แบบรายงานสถานะผู้เข้าศึกษา	๔๓
๑๐.๗ URL ระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๔๓
๑๐.๘ การแนบรูปภาพและเอกสารหลักฐานของผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อใช้ในการขอขึ้นทะเบียน รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา	๔๓
คณะผู้จัดทำ	๔๔

สารบัญภาพ

ภาพที่ ๑ หน้าระบบ KSP Bundit.....	๑๐
ภาพที่ ๒ หน้าจอเมื่อเข้าสู่ระบบ KSP Bundit	๑๐
ภาพที่ ๓ การเข้าเมนูบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา.....	๑๑
ภาพที่ ๔ หน้าจอบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา	๑๑
ภาพที่ ๕ หน้าจอสำหรับการค้นหาข้อมูลปริญญา	๑๒
ภาพที่ ๖ หน้าจอที่ปรากฏหลังจากเลือกข้อมูลปริญญาที่เข้าศึกษา.....	๑๒
ภาพที่ ๗ หน้าจอแสดงการค้นหาข้อมูลปีการศึกษาที่เข้าศึกษา	๑๓
ภาพที่ ๘ หน้าจอที่ปรากฏหลังจากเลือกข้อมูลปีการศึกษาที่เข้าศึกษา	๑๓
ภาพที่ ๙ หน้าจอแสดงข้อมูลผู้เข้าศึกษาที่ต้องแจ้งในระบบ.....	๑๔
ภาพที่ ๑๐ หน้าจอที่ปรากฏหลังจากบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา	๑๔
ภาพที่ ๑๑ ภาพแสดงกล่องข้อความเพื่อยืนยันการบันทึกชั่วคราว	๑๕
ภาพที่ ๑๒ ภาพแสดงกล่องข้อความเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลส่งครูสภา	๑๕
ภาพที่ ๑๓ การเข้าเมนูกำหนดรหัสผ่านชั่วคราว.....	๑๖
ภาพที่ ๑๔ หน้าจอกำหนดรหัสผ่านชั่วคราว.....	๑๖
ภาพที่ ๑๕ หน้าจอแสดงการเข้าระบบ KSP Bundit โดยใช้รหัสผ่านชั่วคราว.....	๑๗
ภาพที่ ๑๖ การเข้าเมนูกำหนดรหัสผ่านชั่วคราว.....	๑๘
ภาพที่ ๑๗ หน้าจอรายงานกำหนดรหัสผ่านชั่วคราว	๑๘
ภาพที่ ๑๘ การเข้าเมนูบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา - รายบุคคล โดยใช้ User ID ที่ได้รับจากสำนักงานเลขาธิการครูสภา	๑๙
ภาพที่ ๑๙ การเข้าเมนูบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา - รายบุคคล โดยใช้รหัสผ่านชั่วคราว.....	๑๙
ภาพที่ ๒๐ หน้าจอสำหรับการเข้าระบบสำหรับผู้ที่ได้รับรหัสผ่านชั่วคราว.....	๒๐
ภาพที่ ๒๑ หน้าจอบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา - รายบุคคล.....	๒๑
ภาพที่ ๒๒ การเข้าเมนูตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าศึกษา	๒๒
ภาพที่ ๒๓ หน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าศึกษา.....	๒๒
ภาพที่ ๒๔ หน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าศึกษา - ข้อมูลการแจ้งในแต่ละครั้ง	๒๓
ภาพที่ ๒๕ การเข้าเมนูบันทึกข้อมูลสร้างเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ	๒๔
ภาพที่ ๒๖ หน้าจอบันทึกข้อมูลสร้างเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ	๒๔
ภาพที่ ๒๗ ตัวอย่างการใส่ข้อมูลเพื่อขอเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ	๒๕
ภาพที่ ๒๘ การเข้าเมนูตรวจสอบเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ.....	๒๕
ภาพที่ ๒๙ หน้าจอตรวจสอบเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ.....	๒๖
ภาพที่ ๓๐ การเข้าเมนูรายงาน	๒๖
ภาพที่ ๓๑ หน้าจอรายงาน	๒๗
ภาพที่ ๓๒ การเข้าเมนูรายงานรายชื่อผู้เข้าศึกษาตามช่วงเวลา	๒๗
ภาพที่ ๓๓ หน้าจอรายงานรายชื่อผู้เข้าศึกษาตามช่วงเวลา	๒๘
ภาพที่ ๓๔ การเข้าเมนูบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา.....	๒๘
ภาพที่ ๓๕ หน้าจอบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา.....	๒๙
ภาพที่ ๓๖ หน้าจอสำหรับการค้นหาข้อมูลปริญญา.....	๓๐

ภาพที่ ๓๗ หน้าจอที่ปรากฏหลังจากเลือกข้อมูลเลขที่คำขอรับรองปริญญา	๓๐
ภาพที่ ๓๘ หน้าจอแสดงข้อมูลผู้สำเร็จศึกษาที่ต้องบันทึกข้อมูลในระบบ	๓๑
ภาพที่ ๓๙ หน้าจอแสดงข้อมูลผู้สำเร็จศึกษาที่ดึงข้อมูลจากระบบบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา	๓๒
ภาพที่ ๔๐ หน้าจอบันทึกข้อมูลสถานศึกษาที่ปฏิบัติการสอน/สถานที่ฝึกปฏิบัติทางการบริหารการศึกษา	๓๒
ภาพที่ ๔๑ หน้าจอที่ปรากฏเมื่อมีการบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา	๓๓
ภาพที่ ๔๒ หน้าจอแก้ไขข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา	๓๓
ภาพที่ ๔๓ กล่องข้อความเพื่อยืนยันการบันทึกชั่วคราว	๓๔
ภาพที่ ๔๔ กล่องข้อความเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลส่งครูสภา	๓๔
ภาพที่ ๔๕ กล่องข้อความเพื่อบอกผลการบันทึกข้อมูล	๓๔
ภาพที่ ๔๖ การเข้าเมนูตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา	๓๕
ภาพที่ ๔๗ หน้าจอบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา	๓๕
ภาพที่ ๔๘ หน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา - ข้อมูลการแจ้งในแต่ละครั้ง	๓๖
ภาพที่ ๔๙ การเข้าเมนูรายงาน	๓๗
ภาพที่ ๕๐ หน้าจอรายงาน	๓๗
ภาพที่ ๕๑ การเข้าเมนูรายงานรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาตามช่วงเวลา	๓๘
ภาพที่ ๕๒ หน้าจอรายงานรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาตามช่วงเวลา	๓๘

คู่มือการปฏิบัติงาน การใช้งานระบบ KSP Bundit ในส่วนของผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของสถาบันอุดมศึกษา และสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ให้มีกระบวนการที่ชัดเจนและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงวิธีการทำงานอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม เพื่อใช้สำหรับการพัฒนา และเรียนรู้ของผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงการยกระดับการปฏิบัติงานไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

๑.๓ เพื่อใช้แสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้รับบริการ ได้รับรู้ เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน และใช้ประโยชน์จากกระบวนการดังกล่าวเพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นการอธิบายขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาในปริญญา และประกาศนียบัตรทางการศึกษาที่ได้รับการรับรองจากคุรุสภา

๓. คำจำกัดความ

คณะกรรมการคุรุสภา	หมายถึง	องค์คณะที่มีอำนาจสูงสุดในการบริหารงานของคุรุสภา
คณะอนุกรรมการ	หมายถึง	องค์คณะที่ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการคุรุสภา ให้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการในเรื่องของการรับรองปริญญา และประกาศนียบัตรทางการศึกษา
ระบบ	หมายถึง	ระบบ KSP Bundit ในส่วนของผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา
สถาบันอุดมศึกษา	หมายถึง	สถาบันอุดมศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาและ / หรือประกาศนียบัตรทางการศึกษาที่ได้รับการรับรอง จากคุรุสภาเพื่อให้ผู้ที่สำเร็จการศึกษาสามารถใช้เป็นคุณวุฒิ ในการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาได้
เจ้าหน้าที่กลุ่มรับรองปริญญา	หมายถึง	พนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา สังกัดสำนักมาตรฐานวิชาชีพ กลุ่มรับรองปริญญาและ ประกาศนียบัตร
เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบเทคโนโลยี	หมายถึง	พนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา สังกัดสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๔.๑ บุคลากรของสถาบันอุดมศึกษา

- ๑) อธิการบดี
- ๒) คณบดี
- ๓) อาจารย์ประจำหลักสูตร
- ๔) เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน
- ๕) เจ้าหน้าที่ผู้บันทึก/แก้ไข/เพิ่มเติม ข้อมูลในระบบ

๔.๒ บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

- ๑) ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานวิชาชีพ
- ๒) ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๓) ผู้อำนวยการกลุ่มรับรองปริญญาและประกาศนียบัตร
- ๔) ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๕) พนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๔.๓ องค์กรคณะ

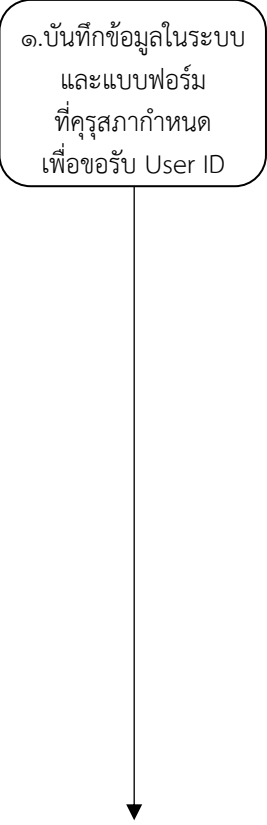
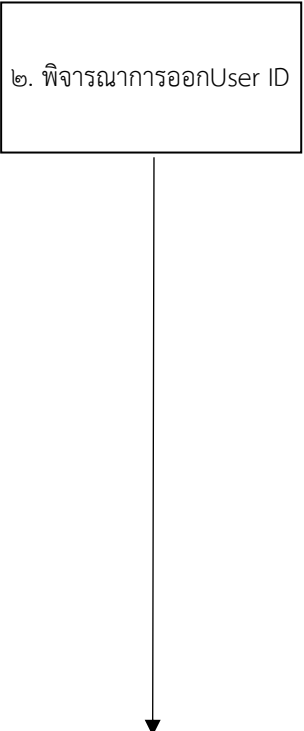
- ๑) คณะกรรมการคุรุสภา

๔.๔ ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

- ๑) สถาบันอุดมศึกษา
- ๒) สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

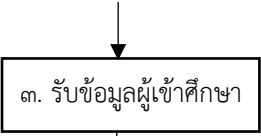
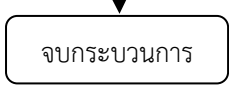
๕. Work Flow กระบวนการ

๕.๑ การขอ User ID เพื่อเข้าใช้งานในระบบ KSP Bundit

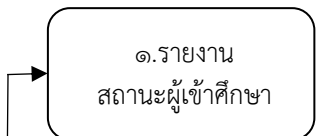
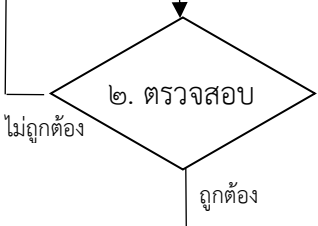
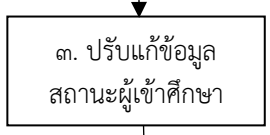
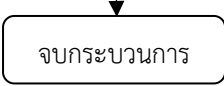
กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. บันทึกข้อมูล ดังนี้ ๑.๑ ระบบเพื่อขอรับ User ID ตาม URL ในภาคผนวก ๑๐.๗ ๑.๒ แบบฟอร์มตามเอกสารอ้างอิง ๑๐.๔ หรือ ๑๐.๕ (แล้วแต่กรณี) ๒. แบบฟอร์มตามเอกสารอ้างอิง ๑๐.๔ หรือ ๑๐.๕ (แล้วแต่กรณี) ที่กรอกข้อมูลครบถ้วนให้ดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑ สแกนเป็นไฟล์ PDF เพื่อใช้ส่งเข้าไปในระบบ ๒.๒ จัดส่งเอกสารฉบับจริง ไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา	 ๑.บันทึกข้อมูลในระบบและแบบฟอร์มที่คุรุสากำหนดเพื่อขอรับ User ID	-	สถาบันอุดมศึกษา	
ตรวจสอบข้อมูลที่สถาบันอุดมศึกษาเสนอขอ User ID	 ๒. พิจารณาการออก User ID	๒ วันทำการหลังจากที่ได้รับแจ้งจากสถาบันอุดมศึกษา	กลุ่มพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา	สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาจะออก User ID ให้ก็ต่อเมื่อได้รับหนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและประสานงานฯ (เอกสารอ้างอิง ๑๐.๔) หรือหนังสือถอดถอนและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและประสานงานฯ (เอกสารอ้างอิง ๑๐.๕)

๕.๒ ระบบผู้เข้าศึกษา

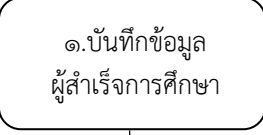
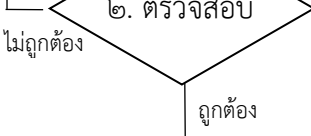
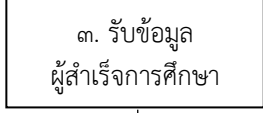
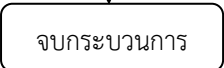
กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. บันทึกข้อมูล ดังนี้ ๑.๑ บันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษาผ่านระบบ KSP Bundit ๑.๒ พิมพ์ข้อมูลผู้เข้าศึกษาจากระบบ KSP Bundit และจัดส่งไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา	๑. บันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา	ภายในปีแรกของการศึกษา	สถาบันอุดมศึกษา	๑. ข้อมูลของนักศึกษาที่บันทึกและจัดส่งไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาต้องได้รับความยินยอมจากนักศึกษา ๒. ระบบมีการป้องกันไม่ให้มีการส่งข้อมูลผู้เข้าศึกษาเกินจากจำนวนที่ได้รับการรับรอง ๓. มีกระบวนการในการติดตาม หากยังไม่มีรายงานข้อมูลผู้เข้าศึกษา โดยจะมีการติดตามข้อมูลผู้เข้าศึกษาทุกเดือนธันวาคม
ตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าศึกษา	๒. ตรวจสอบ	ภายใน ๑๐ วันทำการ หลังจากที่ได้รับแจ้งจากสถาบันอุดมศึกษา โดยสถาบันอุดมศึกษาสามารถติดตามผลการดำเนินงานได้จากหน้าระบบ	กลุ่มรับรองปริญญาและประกาศนียบัตร สำนักมาตรฐานวิชาชีพ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา	๑. มีกระบวนการในการทบทวนวิธีการตรวจสอบข้อมูลกับผู้รับผิดชอบทุก ๓ เดือน ๒. มีกระบวนการในการติดตาม หากยังไม่มีรายงานข้อมูลผู้เข้าศึกษา โดยจะมีการติดตามข้อมูลผู้เข้าศึกษาทุกเดือนธันวาคม

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
รับข้อมูลผู้เข้าศึกษา	 <pre> graph TD A[] --> B[๓. รับข้อมูลผู้เข้าศึกษา] B --> C[] </pre>	ภายใน ๑๐ วันทำการ หลังจากที่ได้รับแจ้ง จากสถาบันอุดมศึกษา โดยสถาบันอุดมศึกษา สามารถติดตามผล การดำเนินงานได้จาก หน้าระบบ	กลุ่มรับรองปริญญาและ ประกาศนียบัตร สำนักมาตรฐานวิชาชีพ สำนักงาน เลขาธิการคุรุสภา	
	 <pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[จบกระบวนการ] </pre>			

๕.๓ ระบบผู้เข้าศึกษา (การรายงานสถานะผู้เข้าศึกษาในแต่ละปีการศึกษา)

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
รายงานสถานะ ผู้เข้าศึกษาตามแบบฟอร์ม ในเอกสารอ้างอิง ๑๐.๖ และจัดส่งไปยังสำนักงาน เลขาธิการคุรุสภา	 <pre> graph TD A[] --> B[๑. รายงานสถานะผู้เข้าศึกษา] B --> C[] </pre>	ภายในภาคเรียนแรก ของแต่ละปีการศึกษา	สถาบันอุดมศึกษา	มีกระบวนการ ในการติดตามหาก ยังไม่มีรายงาน ข้อมูลผู้เข้าศึกษา โดยจะมีการติดตาม ข้อมูลผู้เข้าศึกษา ทุกเดือนธันวาคม
ตรวจสอบข้อมูลสถานะ ผู้เข้าศึกษา	 <pre> graph TD A[] --> B{๒. ตรวจสอบ} B -- "ไม่ถูกต้อง" --> C[] B -- "ถูกต้อง" --> D[] </pre>	ภายใน ๑๐ วันทำการ หลังจากที่ได้รับแจ้ง จากสถาบันอุดมศึกษา โดยสถาบันอุดมศึกษา สามารถติดตามผล การดำเนินงานได้จาก หน้าระบบ	กลุ่มรับรองปริญญาและ ประกาศนียบัตร สำนักมาตรฐานวิชาชีพ สำนักงาน เลขาธิการคุรุสภา	มีกระบวนการ ในการทบทวน วิธีการการ ตรวจสอบข้อมูล กับผู้รับผิดชอบ ทุก ๓ เดือน
ปรับแก้ข้อมูลสถานะ ผู้เข้าศึกษา	 <pre> graph TD A[] --> B[๓. ปรับแก้ข้อมูลสถานะผู้เข้าศึกษา] B --> C[] </pre>	ภายใน ๑๐ วันทำการ หลังจากที่ได้รับแจ้ง จากสถาบันอุดมศึกษา โดยสถาบันอุดมศึกษา สามารถติดตามผล การดำเนินงานได้จาก หน้าระบบ	กลุ่มรับรองปริญญาและ ประกาศนียบัตร สำนักมาตรฐานวิชาชีพ สำนักงาน เลขาธิการคุรุสภา	
	 <pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[จบกระบวนการ] </pre>			

๕.๔ ระบบผู้สำเร็จการศึกษา

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. บันทึกข้อมูล ดังนี้ ๑.๑ บันทึกข้อมูล ผู้สำเร็จการศึกษา ผ่านระบบ KSP Bundit ๑.๒ พิมพ์ข้อมูล ผู้สำเร็จการศึกษา จากระบบ KSP Bundit และจัดส่งไปยัง สำนักงาน เลขาธิการคุรุสภา		ไม่เกิน ๑๕ วันหลังจาก สภามหาวิทยาลัย อนุมัติให้สำเร็จ การศึกษา	สถาบันอุดมศึกษา	ข้อมูลผู้สำเร็จ การศึกษาคือ สถาบันอุดมศึกษา ไม่สามารถบันทึก ข้อมูลผู้สำเร็จ การศึกษา ที่ไม่มีรายชื่ออยู่ใน ระบบผู้เข้าศึกษา
ตรวจสอบข้อมูล ผู้สำเร็จการศึกษา		ภายใน ๑๐ วันทำการ หลังจากที่ได้รับแจ้ง จากสถาบันอุดมศึกษา โดยสถาบันอุดมศึกษา สามารถติดตามผล การดำเนินงานได้จาก หน้าระบบ	กลุ่มรับรองปริญญาและ ประกาศนียบัตร สำนักมาตรฐานวิชาชีพ สำนักงาน เลขาธิการคุรุสภา	มีกระบวนการ ในการทบทวน วิธีการการ ตรวจสอบข้อมูล กับผู้รับผิดชอบ ทุก ๓ เดือน
ตรวจสอบข้อมูล ผู้สำเร็จการศึกษา		ภายใน ๑๐ วันทำการ หลังจากที่ได้รับแจ้ง จากสถาบันอุดมศึกษา โดยสถาบันอุดมศึกษา สามารถติดตามผล การดำเนินงานได้จาก หน้าระบบ	กลุ่มรับรองปริญญาและ ประกาศนียบัตร สำนักมาตรฐานวิชาชีพ สำนักงาน เลขาธิการคุรุสภา	
ข้อมูลถูกส่งต่อไปที่ กระบวนการออก ใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพทางการศึกษา		-	-	-
				

หมายเหตุ : หากสถาบันอุดมศึกษาไม่ดำเนินการตามเงื่อนไขระยะเวลาที่กำหนดคุรุสภาอาจจะไม่รับข้อมูลที่
สถาบันอุดมศึกษาส่งเข้ามา และอาจส่งผลให้ผู้สำเร็จการศึกษาไม่สามารถขอรับใบอนุญาตประกอบ
วิชาชีพทางการศึกษาได้

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ สถาบันอุดมศึกษา ยื่นขอ User ID เพื่อใช้งานในระบบ KSP Bundit

สถาบันอุดมศึกษาต้องมี User ID เพื่อใช้งานระบบ KSP Bundit โดยมีขั้นตอนดำเนินงาน ดังนี้

๑) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและประสานงาน แบบฟอร์มตามเอกสารอ้างอิง ๑๐.๔ หรือ ๑๐.๕ (แล้วแต่กรณี)

๒) สแกนแบบฟอร์มตามข้อ ๑) เป็นไฟล์ PDF เพื่อใช้เป็นไฟล์แนบเข้าไปในระบบบันทึกข้อมูล

๓) บันทึกข้อมูลการแต่งตั้งฯ ตามข้อ ๑) เข้าในระบบ ตาม URL ที่ปรากฏในเอกสารอ้างอิง ให้ครบถ้วน

๔) จัดส่งเอกสารตามข้อ ๑) ฉบับจริง ไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

ขั้นตอนที่ ๒ การรายงานข้อมูลผู้เข้าศึกษา

สถาบันอุดมศึกษาต้องรายงานข้อมูลผู้เข้าศึกษาในแต่ละปีการศึกษา โดยมีกำหนดระยะเวลาส่งข้อมูลผู้เข้าศึกษาแต่ละรุ่นภายในปีแรกของการศึกษา โดยมีขั้นตอนดำเนินงาน ดังนี้

๑) บันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา ผ่านระบบ KSP Bundit ในหัวข้อ **UNI๐๑๐๒๑๐๐๐ : บันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา**

กรณีผู้เข้าศึกษาเป็นชาวต่างประเทศ สถาบันอุดมศึกษาต้องสร้างเลขประจำตัวคุรุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ ในหัวข้อ **UNI๐๑๐๒๒๑๐๐ : สร้างเลขประจำตัวคุรุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ** ก่อนที่จะทำการบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา

๒) กรณีที่สถาบันอุดมศึกษาต้องการให้นักศึกษาเป็นผู้บันทึกข้อมูลด้วยตนเอง สถาบันต้องกำหนดรหัสผ่านชั่วคราวให้นักศึกษาในหัวข้อ **UNI๐๑๐๒๑๐๕๐ : กำหนดรหัสผ่านชั่วคราว**

๓) สถาบันสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้เข้าศึกษาได้จากหัวข้อ **UNI๐๑๐๒๒๐๐๐ : ตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าศึกษา**

๔) จัดทำหนังสือแจ้งข้อมูลผู้เข้าศึกษา พร้อมลงนามรับรองข้อมูลผู้เข้าศึกษาทุกหน้าแจ้งไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา โดยข้อมูลผู้เข้าศึกษาสามารถส่งพิมพ์รายงานข้อมูลได้จากหัวข้อ **UNI๐๑๐๒๓๐๐๐ : รายงาน** หรือ **UNI๐๑๐๒๔๐๐๐ : รายงานรายชื่อผู้เข้าศึกษาตามช่วงเวลา** แล้วแต่กรณี

๕) หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลรายชื่อผู้เข้าศึกษาหลังจากที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภารับข้อมูลแล้ว (ปรากฏสถานะ “รับข้อมูล”) สถาบันอุดมศึกษาต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเป็นหนังสือ แจ้งไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา พร้อมระบุเหตุผลในการเปลี่ยนแปลง

ขั้นตอนที่ ๓ การรายงานข้อมูลผู้เข้าศึกษา (การรายงานสถานะผู้เข้าศึกษาในแต่ละปีการศึกษา)

สถาบันอุดมศึกษาต้องรายงานสถานะของผู้เข้าศึกษาทุกปีการศึกษา โดยจัดทำหนังสือแจ้งข้อมูลสถานะผู้เข้าศึกษาไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ตามแบบฟอร์มในเอกสารอ้างอิง ๑๐.๖ กำหนดระยะเวลาส่งข้อมูลสถานะของผู้เข้าศึกษาภายในภาคเรียนแรกของแต่ละปีการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๔ การรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

หลังจากที่สถาบันอุดมศึกษาจัดการเรียนการสอนให้กับผู้เข้าศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตร และผ่านการอนุมัติการสำเร็จการศึกษาจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ให้สถาบันอุดมศึกษาดำเนินการจัดส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา โดยมีขั้นตอนดำเนินงาน ดังนี้

๑) บันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ผ่านระบบ KSP Bundit ในหัวข้อ **UNI๐๑๐๓๑๐๐๐ : บันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา**

๒) สถาบันสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาได้จากหัวข้อ **UNI๐๑๐๓๒๐๐๐ : ตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา**

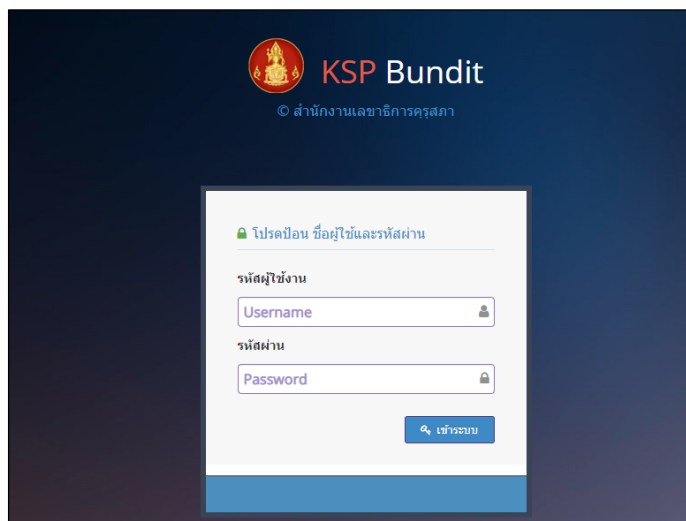
๓) จัดทำหนังสือแจ้งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา พร้อมลงนามรับรองข้อมูลผู้สำเร็จศึกษาทุกหน้าแจ้งไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา โดยข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาสามารถส่งพิมพ์รายงานข้อมูลได้จากหัวข้อ UN1๐๑๐๓๓๐๐๐ : รายงาน หรือ UN1๐๑๐๓๔๐๐๐ : รายงานรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาตามช่วงเวลา แล้วแต่กรณี

๗. วิธีการใช้งานระบบ KSP Bundit ในส่วนของระบบผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา

๗.๑ การเริ่มต้นการใช้ระบบผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา

เปิดระบบ KSP Bundit จากโปรแกรม Internet Explorer / Google Chrome โดยใช้ URL ตามที่ปรากฏในเอกสารอ้างอิง

๗.๒ การเปิดเข้าสู่ระบบการใช้งาน โดยใช้ User ID ที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา



ภาพที่ ๑ หน้าระบบ KSP Bundit



ภาพที่ ๒ หน้าจอเมื่อเข้าสู่ระบบ KSP Bundit

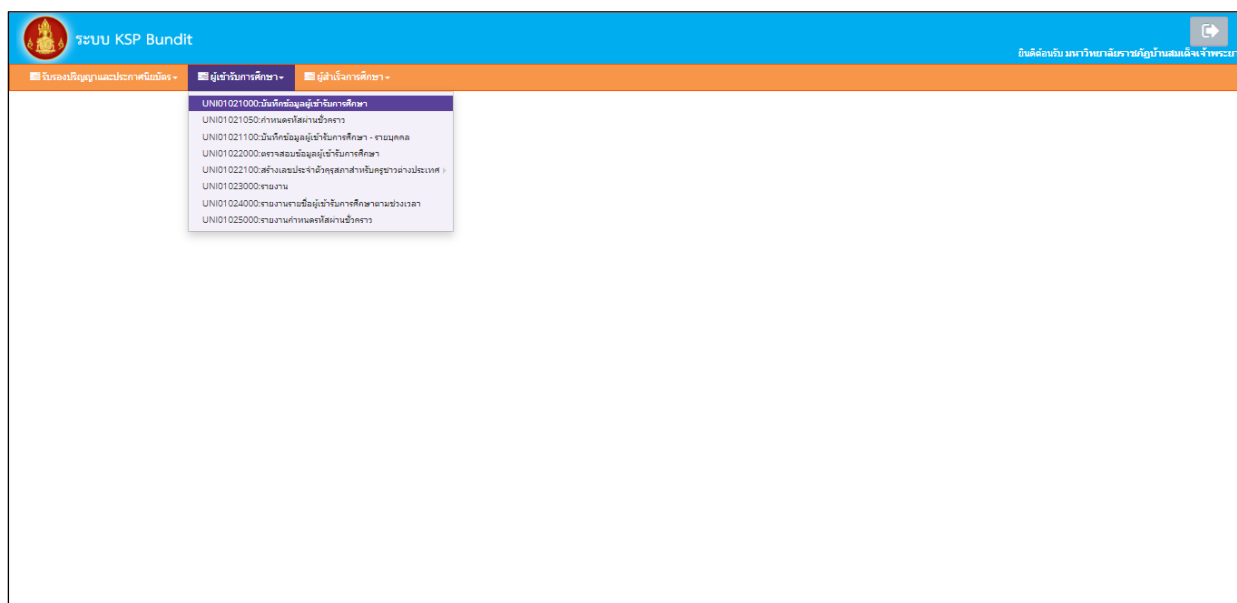
๗.๓ การบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อการบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษากรณีที่ปริญญาและประกาศนียบัตรผ่านการรับรองจากครุสภาแล้ว หลังจากครุสภาพิจารณาให้การรับรองปริญญาที่สถาบันเสนอขอรับรองแล้ว สถาบันอุดมศึกษาสามารถบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษาตามหลักสูตรได้ตามขั้นตอนในระบบ ดังนี้

๗.๓.๑ การเข้าเมนูบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา

๑) เลือก “ผู้เข้าศึกษา”

๒) เลือก “UNI๐๑๐๒๐๐๐ : บันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา”

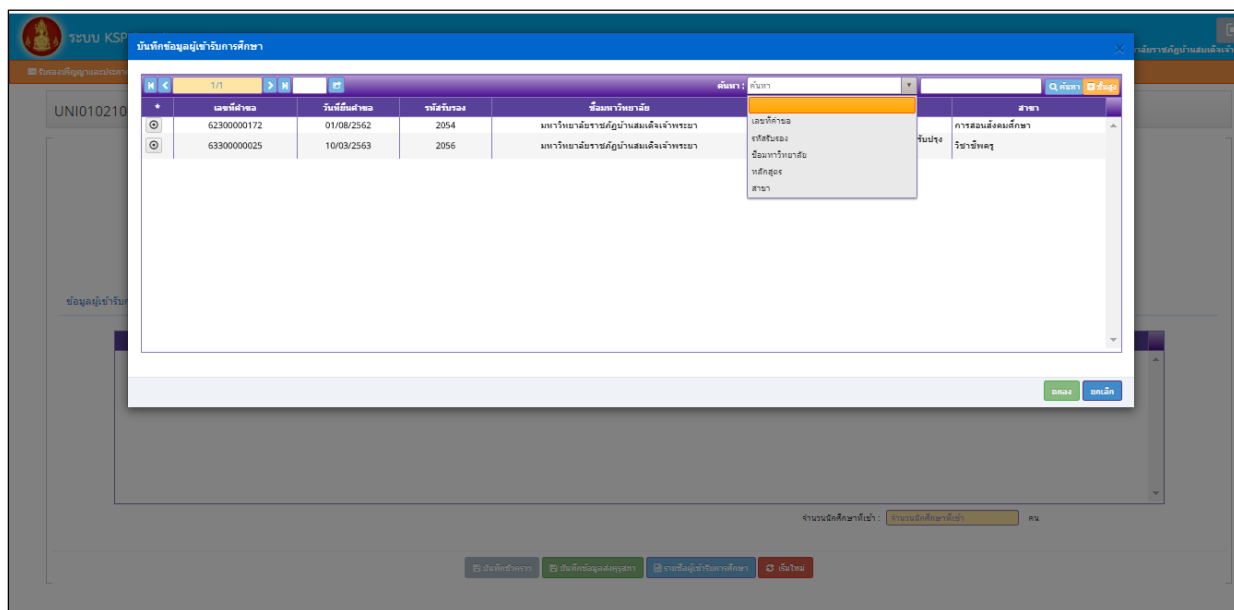


ภาพที่ ๓ การเข้าเมนูบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา

เมื่อเลือกตามข้อ ๑) และ ๒) จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๔

ภาพที่ ๔ หน้าจอบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา

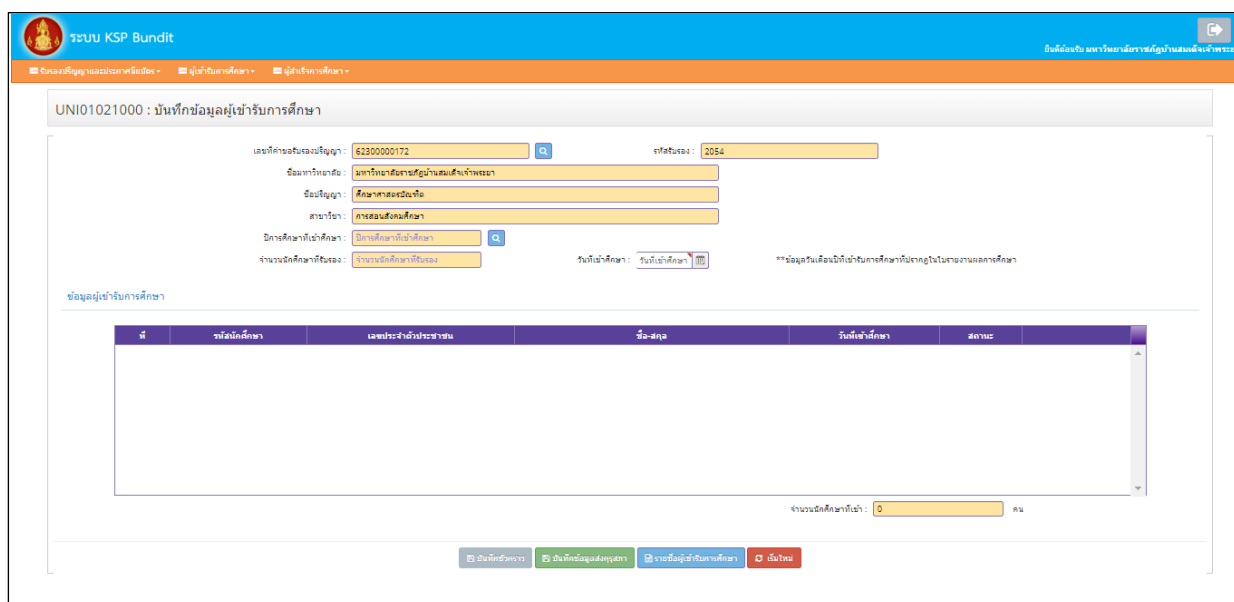
๗.๓.๒ จากภาพที่ ๔ เลือกข้อมูลปริญญาที่เข้าศึกษาได้จากช่อง “เลขที่คำขอรับรองปริญญา” โดยกดไปที่เครื่องหมาย  จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๕



เลขที่คำขอ	วันที่เข้าศึกษา	รหัสรับรอง	ชื่อมหาวิทยาลัย	สาขา
62300000172	01/08/2562	2054	มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	สาขา
63300000025	10/03/2563	2056	มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	สาขา

ภาพที่ ๕ หน้าจอสำหรับการค้นหาข้อมูลปริญญา

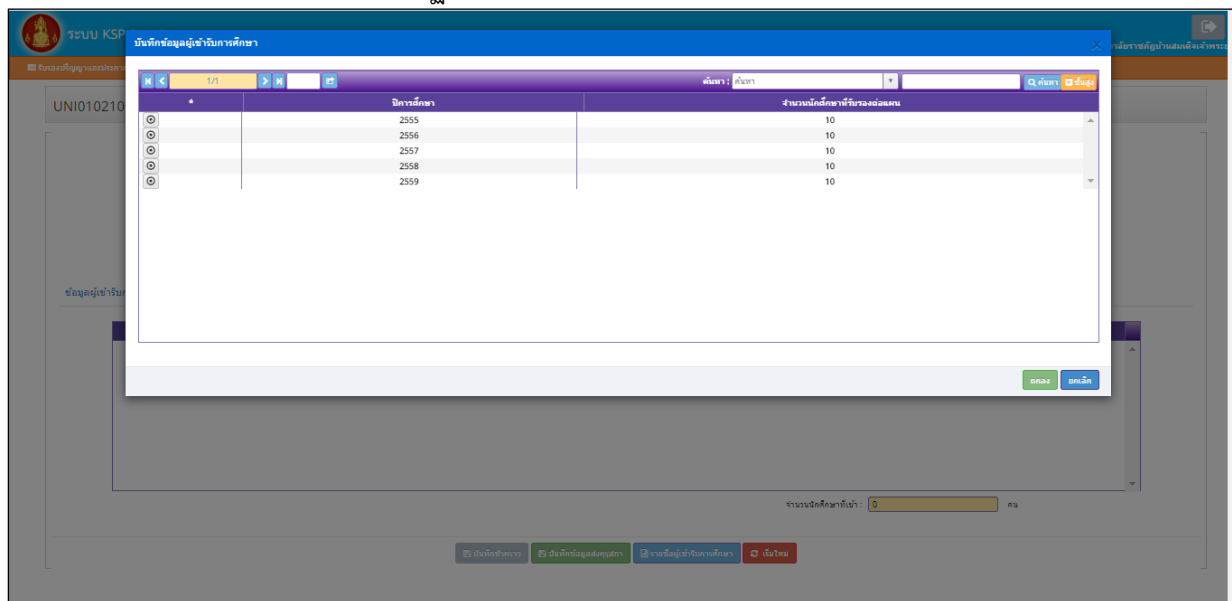
สถาบันอุดมศึกษาสามารถค้นหาข้อมูลปริญญาที่เข้าศึกษาได้จากช่อง “ค้นหา” โดยสามารถค้นหาได้จาก “เลขที่คำขอ” “รหัสการรับรอง” “ชื่อมหาวิทยาลัย” “หลักสูตร” หรือ “สาขา” จากนั้นเลือกข้อมูลที่ต้องการแล้วกด “ตกลง” จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๖



ปี	รหัสปริญญาดังกล่าว	เลขที่ประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	วันที่เข้าศึกษา	สถานะ

ภาพที่ ๖ หน้าจอที่ปรากฏหลังจากเลือกข้อมูลปริญญาที่เข้าศึกษา

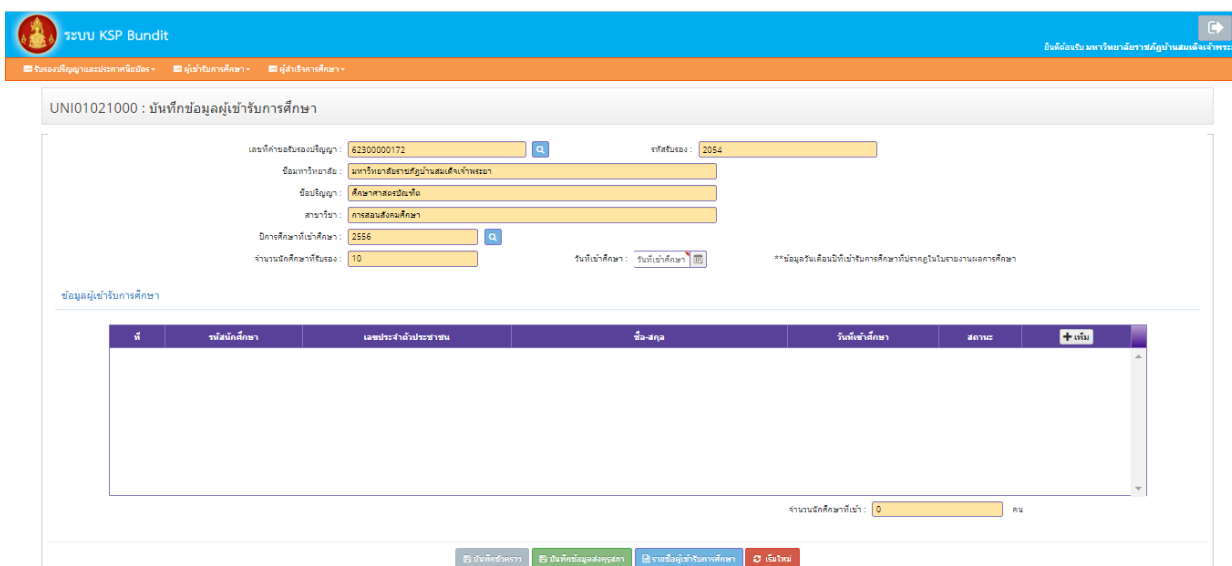
๗.๓.๓ จากภาพที่ ๖ เลือกข้อมูลปีการศึกษาที่เข้าศึกษาได้จากช่อง “ปีการศึกษาที่เข้าศึกษา” โดยกดไปที่เครื่องหมาย  จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๗



ปีการศึกษา	จำนวนนักศึกษาที่รับรอง
2555	10
2556	10
2557	10
2558	10
2559	10

ภาพที่ ๗ หน้าจอแสดงการค้นหาข้อมูลปีการศึกษาที่เข้าศึกษา

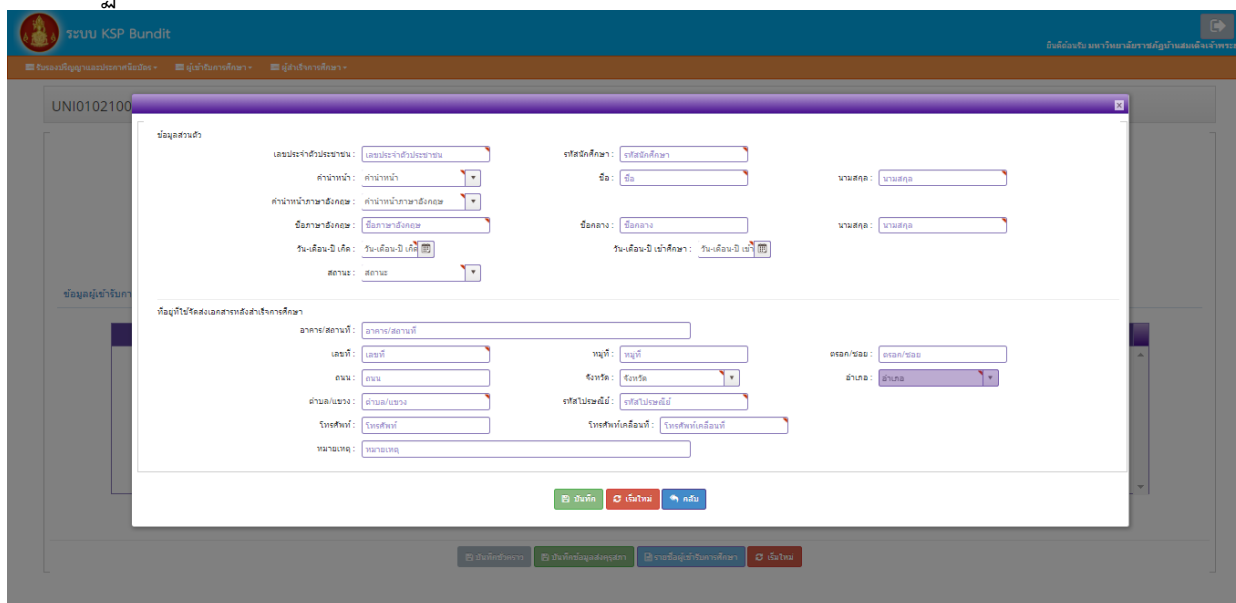
จากนั้นเลือกข้อมูลที่ต้องการแล้วกด “ตกลง” จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๘ โดยจะปรากฏข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่รับรอง สถาบันอุดมศึกษาจะไม่สามารถใส่ข้อมูลนักศึกษาเกินจากจำนวนที่ได้รับการรับรอง และจะปรากฏไอคอน  ในกรอบได้หัวข้อ “ข้อมูลผู้เข้าศึกษา”



ปี	จำนวนนักศึกษา	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	วันที่เข้าศึกษา	สถานะ	เพิ่ม

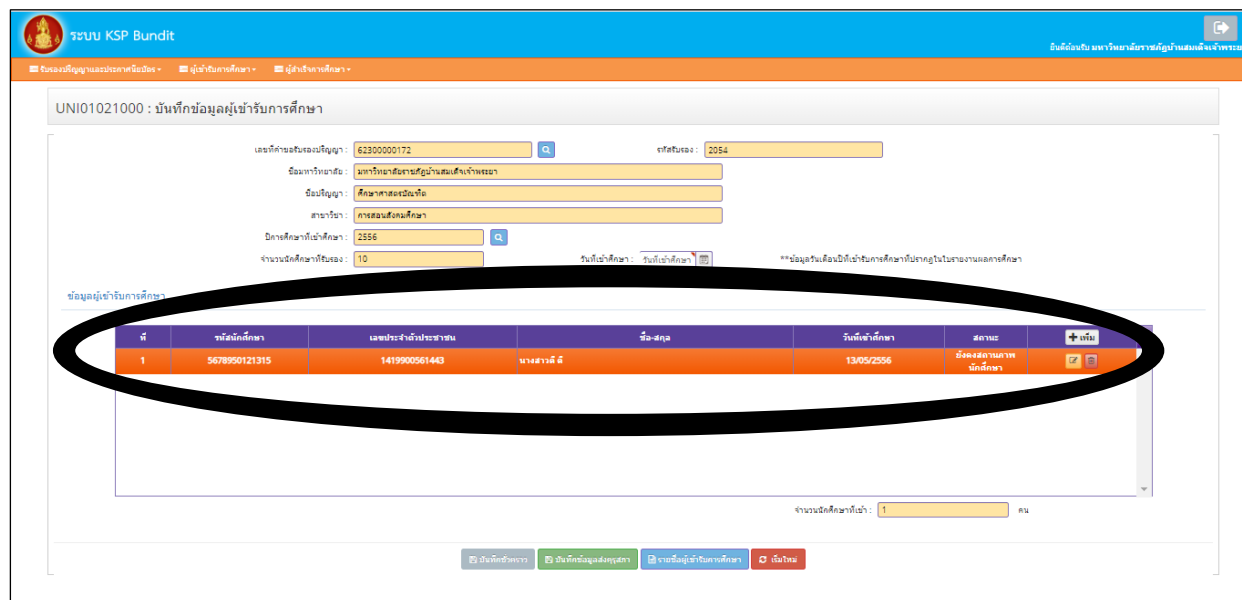
ภาพที่ ๘ หน้าจอที่ปรากฏหลังจากเลือกข้อมูลปีการศึกษาที่เข้าศึกษา

๗.๓.๓ จากภาพที่ ๘ เลือกเครื่องหมาย  ในกรอบใต้หัวข้อ “ข้อมูลผู้เข้าศึกษา” จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๙



ภาพที่ ๙ หน้าจอแสดงข้อมูลผู้เข้าศึกษาที่ต้องแจ้งในระบบ

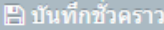
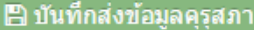
จากภาพที่ ๙ หลังจากระบุข้อมูลครบทุกหัวข้อแล้ว ให้เลือกเครื่องหมาย  ข้อมูลจะบันทึกลงฐานข้อมูลและแสดงให้เห็นที่หน้าหลัก ดังรูป

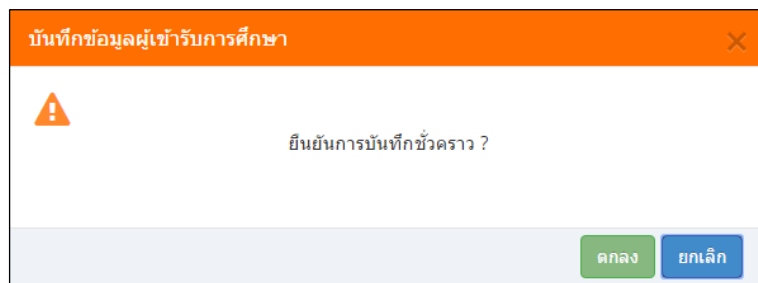


ส	รหัสนักศึกษา	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	วันเข้าศึกษา	สถานะ	+
1	567890121315	1419900561443	นางสาวลิ นี	13/05/2556	ยังคงเรียนอยู่	

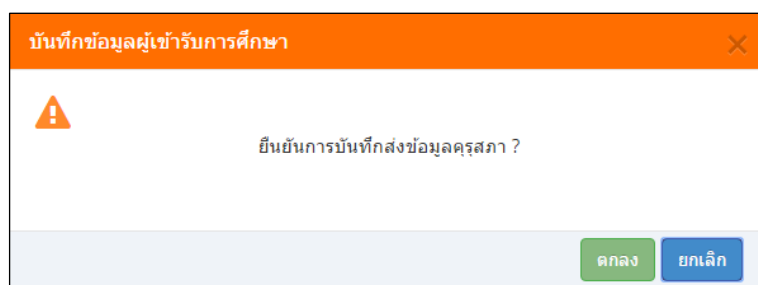
ภาพที่ ๑๐ หน้าจอที่ปรากฏหลังจากบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา

จากภาพที่ ๑๐ สามารถเพิ่มข้อมูลผู้เข้าศึกษาคนอื่น ๆ ได้โดยเลือกเครื่องหมาย  และสามารถแก้ไขข้อมูลผู้เข้าศึกษาที่บันทึกข้อมูลแล้ว โดยเลือกเครื่องหมาย  ที่ด้านท้ายของรายชื่อผู้เข้าศึกษาแต่ละคน หรือลบข้อมูลผู้เข้าศึกษา โดยเลือกเครื่องหมาย  ที่ด้านท้ายของรายชื่อผู้เข้าศึกษาแต่ละคน

หากยังบันทึกข้อมูลนักศึกษาไม่ครบถ้วน สามารถกดปุ่ม  บันทึกชั่วคราว เพื่อกลับมาบันทึกข้อมูลต่อในวันถัดไป และหากบันทึกข้อมูลนักศึกษาเสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม 



ภาพที่ ๑๑ ภาพแสดงกล่องข้อความเพื่อยืนยันการบันทึกชั่วคราว



ภาพที่ ๑๒ ภาพแสดงกล่องข้อความเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลส่งครูสภา

๗.๓.๔ สามารถพิมพ์สรุปข้อมูลผู้เข้าศึกษาเพื่อนำส่งสำนักงานเลขาธิการครูสภา โดยเลือกเครื่องหมาย

 รายชื่อผู้เข้ารับการศึกษา

ข้อควรระวัง

การแจ้งข้อมูลผู้เข้าศึกษาในแต่ละปีการศึกษา จะสามารถแจ้งได้ครั้งเดียวเท่านั้น และไม่สามารถแก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลผู้เข้าศึกษาได้

๗.๔ การกำหนดรหัสผ่านชั่วคราว และการรายงานกำหนดรหัสผ่านชั่วคราว

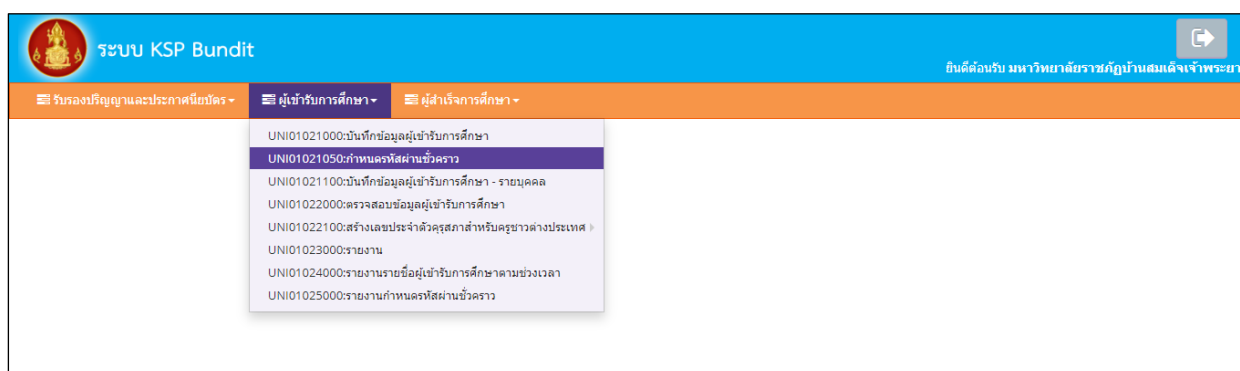
๗.๔.๑ การเข้าเมนูกำหนดรหัสผ่านชั่วคราว

วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดรหัสผ่านชั่วคราว ให้กับบุคคลมากกว่า ๑ คน ในการเข้าบันทึกข้อมูล ผู้เข้าศึกษาในระบบ ในคราวเดียวกัน (**ข้อสังเกต** : การกำหนดรหัสผ่านชั่วคราวสามารถทำได้ ๑ ปริญญา ๑ สาขาวิชา และ ๑ ปีการศึกษา ต่อ ๑ รหัส หากต้องการกำหนดรหัสผ่านชั่วคราวให้ปริญญา สาขาวิชา และปีการศึกษาใหม่เพิ่มเติมในช่วงเวลาเดียวกัน สามารถทำได้โดยเลือกปริญญา สาขาวิชา และปีการศึกษา ที่ต้องการกำหนดรหัสผ่านอีกครั้ง ทั้งนี้ เพื่อใช้ในการบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาในคราวละหลายปริญญา สาขาวิชา และปีการศึกษาพร้อมกัน)

สามารถกำหนดรหัสผ่านชั่วคราวได้ตามขั้นตอนในระบบ ดังนี้

๑) เลือก “ผู้เข้าศึกษา”

๒) เลือก “UNI๐๑๐๒๑๐๕๐ : กำหนดรหัสผ่านชั่วคราว”



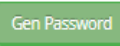
ภาพที่ ๑๓ การเข้าเมนูกำหนดรหัสผ่านชั่วคราว

เมื่อเลือกตามข้อ ๑) และ ๒) จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๑๔

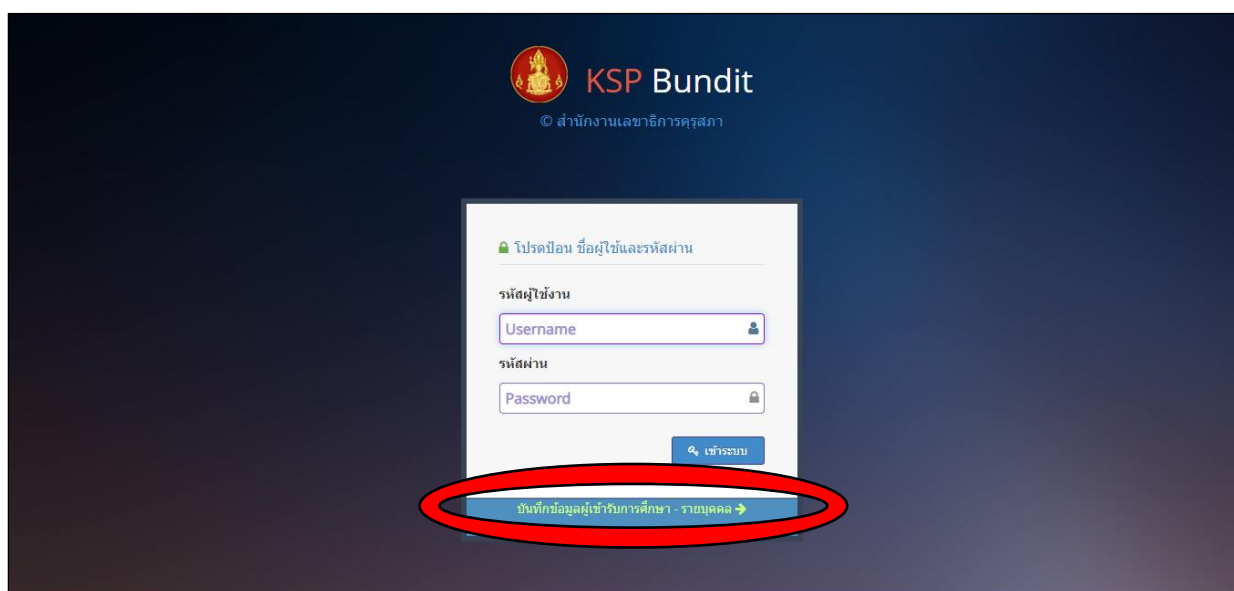
 The screenshot shows the 'UNI01021050: กำหนดรหัสผ่านชั่วคราว' form. The form has a header with the system name 'ระบบ KSP Bundit' and a navigation bar with three tabs: 'รับรองปริญญาและประกาศนียบัตร', 'ผู้เข้ารับการศึกษ', and 'ผู้สำเร็จการศึกษ'. The 'ผู้เข้ารับการศึกษ' tab is selected. The form contains several input fields and buttons. At the top, there are three tabs: 'เลขที่คำขอรับรองปริญญา', 'ปีการศึกษา', and 'จำนวนนักศึกษา'. The 'เลขที่คำขอรับรองปริญญา' tab is selected. Below the tabs, there are input fields for 'รหัสประจำตัว', 'ชื่อแผน', 'ชื่อมหาวิทยาลัย', 'ชื่อปริญญา', and 'สาขาวิชา'. There are also input fields for 'Username สำหรับการบันทึกข้อมูลชั่วคราว' and 'Username ชั่วคราว'. At the bottom, there are input fields for 'รหัสผ่านชั่วคราว', 'ยืนยันรหัสผ่านชั่วคราว', and 'ระยะเวลาในการมีข้อมูล ตั้งแต่วันที่'. There are also buttons for 'Get Password', 'ยืนยัน', and 'เริ่มใหม่'.

ภาพที่ ๑๔ หน้าจอกำหนดรหัสผ่านชั่วคราว

๓) จากภาพที่ ๑๔ กำหนดรหัสผ่านชั่วคราว โดยดำเนินการดังนี้

- ๓.๑) เลือกข้อมูลเลขที่คำขอรับรองปริญญาจากฐานข้อมูล ด้วยการเลือกเครื่องหมาย 
- ๓.๒) เลือกปีการศึกษาที่จะทำการบันทึกข้อมูล ด้วยการเลือกเครื่องหมาย 
- ๓.๓) ระบบจะกำหนด Username ชั่วคราว ให้โดยอัตโนมัติ
- ๓.๔) กำหนดรหัสผ่านชั่วคราวด้วยตนเอง โดยผู้ใช้งานระบุรหัสผ่านชั่วคราวและระบุรหัสผ่านชั่วคราวซ้ำอีกครั้ง แล้ว เลือกเครื่องหมาย  บันทึก ระบบจะสร้างรหัสผ่านชั่วคราวขึ้นมาตามที่กำหนด หรือ
- ๓.๕) สร้างรหัสผ่านชั่วคราวอัตโนมัติโดยเลือก  ระบบจะแสดงรหัสผ่านชั่วคราวขึ้นมาอัตโนมัติ จากนั้นเลือกเครื่องหมาย  บันทึก ระบบจะสร้างรหัสผ่านชั่วคราวขึ้น
- ๓.๖) หลังจากกรอกรหัสผ่านชั่วคราวแล้วสามารถตรวจสอบรหัสผ่านชั่วคราวได้จากเมนูตามขั้นตอนในข้อ ๗.๔.๒ การรายงานกำหนดรหัสผ่านชั่วคราว

บุคคลที่ได้รับรหัสผ่านชั่วคราวจะสามารถเข้าสู่ระบบ KSP Bundit ได้โดยเลือกที่ “บันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา - รายบุคคล”



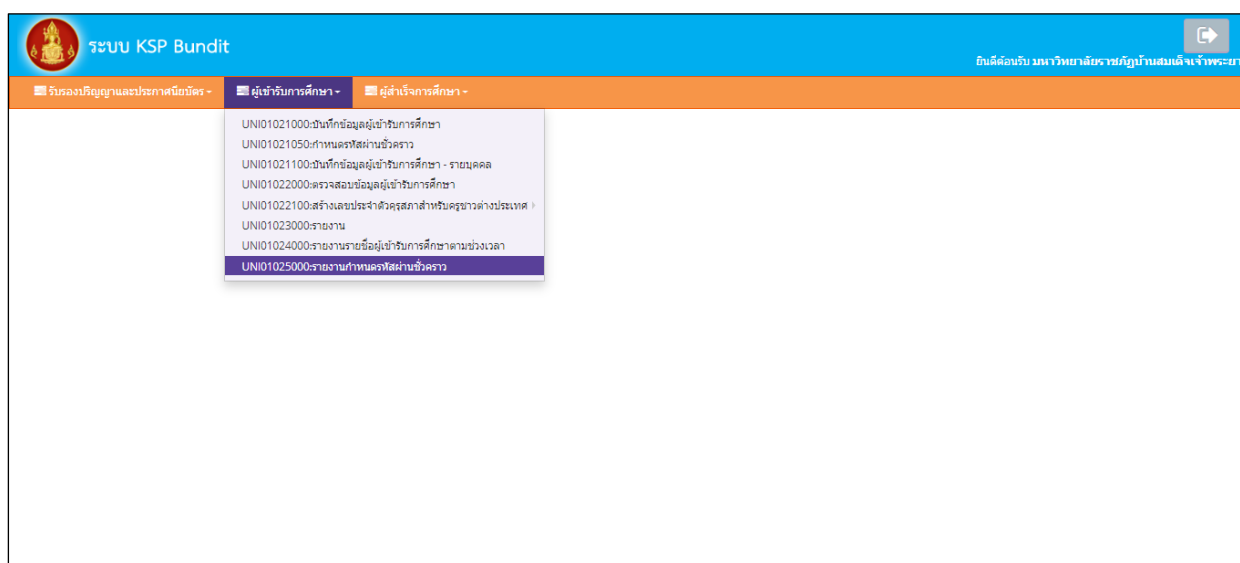
ภาพที่ ๑๕ หน้าจอแสดงการเข้าระบบ KSP Bundit โดยใช้รหัสผ่านชั่วคราว

๗.๔.๒ การรายงานกำหนดรหัสผ่านชั่วคราว

วัตถุประสงค์ เพื่อพิมพ์รายงานการกำหนด Username ชั่วคราว และ Password ชั่วคราวที่ยังมีผลให้สามารถเข้าระบบ บันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา - รายบุคคล ได้ ณ ช่วงเวลาที่สั่งพิมพ์รายงานสามารถรายงานการกำหนดรหัสผ่านชั่วคราวได้ตามขั้นตอนในระบบ ดังนี้

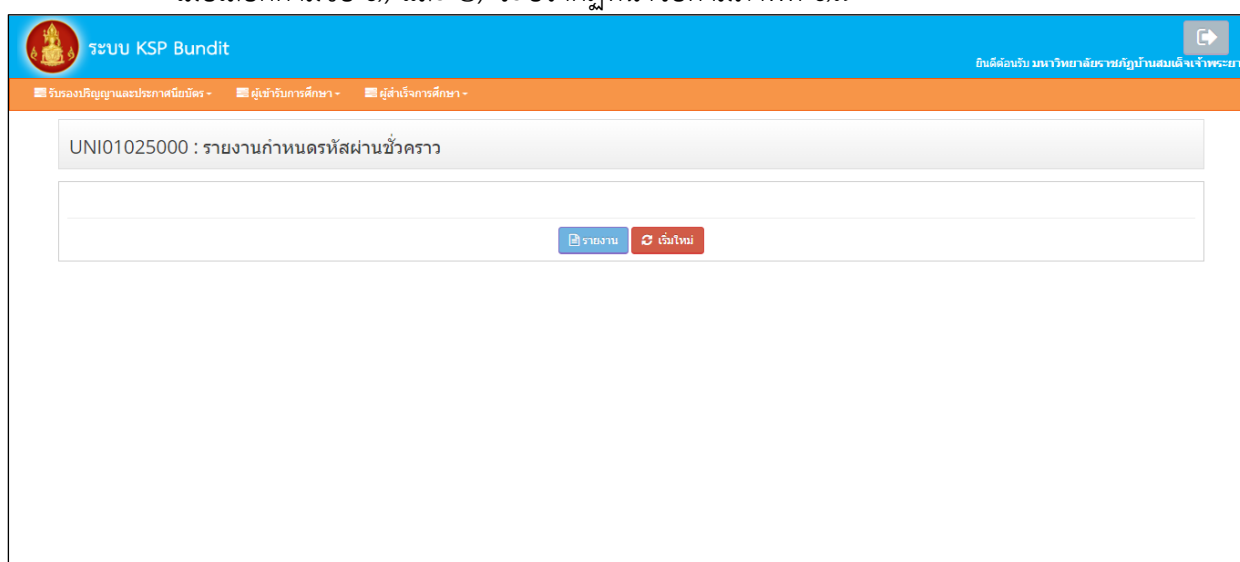
๑) เลือก “ผู้เข้าศึกษา”

๒) เลือก “UN1๐๑๒๕๐๐๐ : รายงานกำหนดรหัสผ่านชั่วคราว”

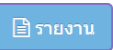


ภาพที่ ๑๖ การเข้าเมนูกำหนดรหัสผ่านชั่วคราว

เมื่อเลือกตามข้อ ๑) และ ๒) จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๑๗



ภาพที่ ๑๗ หน้าจอรายงานกำหนดรหัสผ่านชั่วคราว

๓) เลือกเครื่องหมาย  รายงาน ระบบจะแสดงรายงานการกำหนด Username ชั่วคราว และ Password ชั่วคราว ที่ยังมีผลให้สามารถเข้าระบบ บันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา - รายบุคคล ได้ ณ ช่วงเวลาที่สั่งพิมพ์รายงาน

๗.๕ การบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา - รายบุคคล

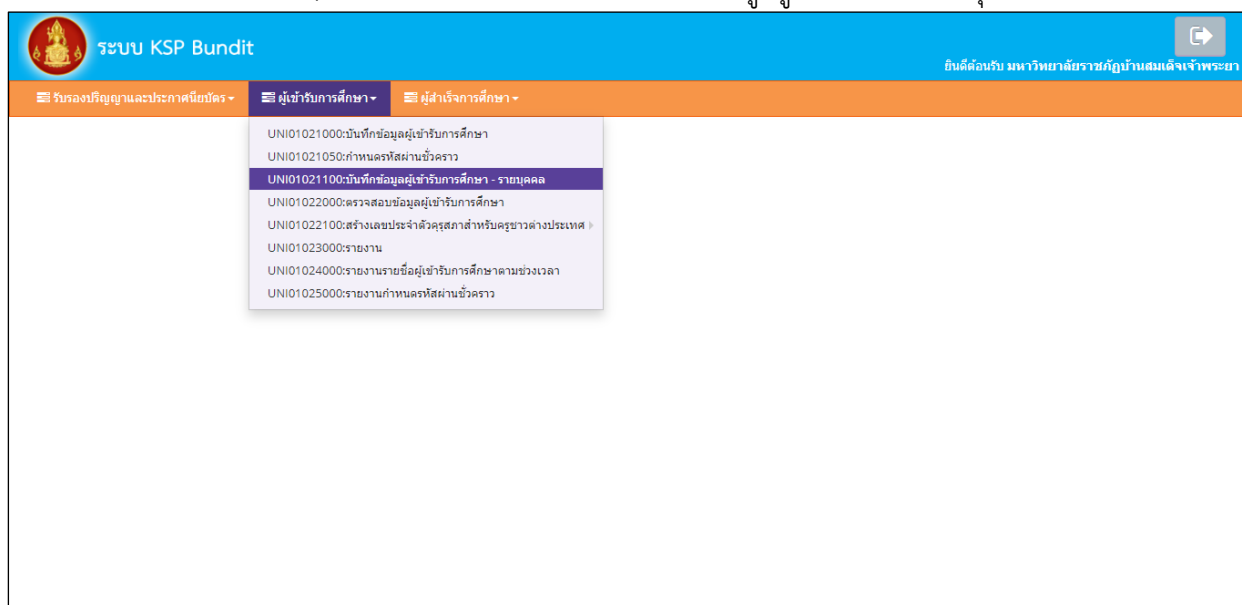
การเข้าสู่เมนู “UNI๐๑๐๒๑๑๐๐ : บันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา - รายบุคคล” สามารถเข้าได้โดยใช้ User ID ที่ได้รับจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา และใช้รหัสผ่านชั่วคราวตามที่ได้มีการอธิบายไปในข้อ ๗.๔

๗.๕.๑ การเข้าเมนูบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา - รายบุคคล

๑) เข้าโดยใช้ User ID ที่ได้รับจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๑.๑) เลือก “ผู้เข้าศึกษา”

๑.๒) เลือก “UNI๐๑๐๒๑๑๐๐ : บันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา - รายบุคคล”

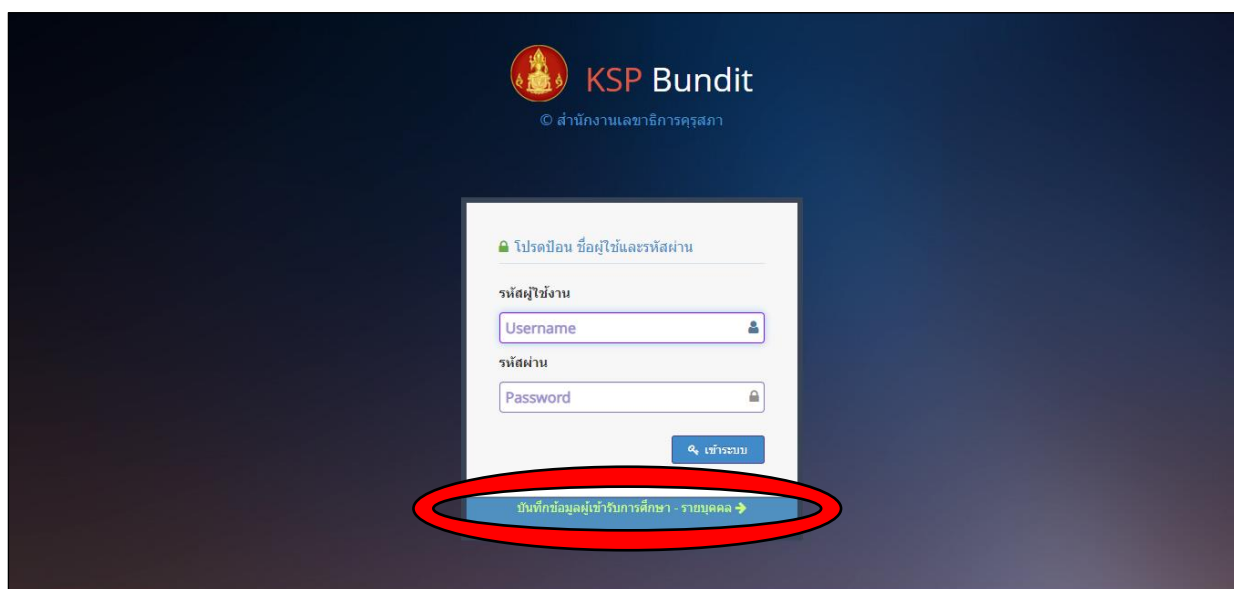


ภาพที่ ๑๘ การเข้าเมนูบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา - รายบุคคล
โดยใช้ User ID ที่ได้รับจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๒) เข้าโดยใช้รหัสผ่านชั่วคราว

๒.๑) ไปที่หน้าระบบ KSP Bundit ตามภาพที่ ๑๙

๒.๒) เลือก “บันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา - รายบุคคล” จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๒๐



ภาพที่ ๑๙ การเข้าเมนูบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา - รายบุคคล โดยใช้รหัสผ่านชั่วคราว

๒.๓) ใส่ “Username สำหรับการบันทึกข้อมูลชั่วคราว” และ “รหัสผ่านสำหรับการบันทึกข้อมูลชั่วคราว”

ภาพที่ ๒๐ หน้าจอสำหรับการเข้าระบบสำหรับผู้ที่ได้รับรหัสผ่านชั่วคราว

เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑) และ ๒) จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๒๑

ระบบ KSP Bundit

▼ รับรองปริญญาและประกาศนียบัตร ▼
▼ ผู้เข้ารับการศึกษานี้ ▼
▼ ผู้สำเร็จการศึกษานี้ ▼

UNI01021100 : บันทึกข้อมูลผู้เข้ารับการศึกษานี้ - รายบุคคล

เลขที่คำขอรับรองปริญญา:

ชื่อมหาวิทยาลัย:

ชื่อปริญญา:

สาขาวิชา:

ปีการศึกษา:

จำนวนนักศึกษาที่รับรอง:

รหัสรับรอง:

ชื่อแผน:

วันที่เข้าศึกษา:

**ข้อมูลวันเดือนปีที่เข้ารับการศึกษานี้ปรากฏในรายงานผลการศึกษา

ข้อมูลผู้เข้ารับการศึกษานี้

ข้อมูลส่วนตัว

เลขประจำตัวประชาชน / เลข 13 หลักของนักศึกษาต่างชาติ: รหัสนักศึกษา:

ศาสนา: ชื่อ: นามสกุล:

ศาสนาภาษาอังกฤษ: ชื่อภาษาอังกฤษ: ชื่อกลาง: นามสกุล:

วัน-เดือน-ปี เกิด: วัน-เดือน-ปี เข้าศึกษา:

สถานะการเป็นนักศึกษา:

วุฒิการศึกษา

วุฒิการศึกษาที่จบ:

สาขา/วิชาเอก:

สถาบันการศึกษา:

ว/ด/ป ที่เข้า:
 ว/ด/ป ที่สำเร็จ:

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน หรือ ทำหน้าที่ประจำของนักศึกษาต่างชาติ

อาคาร/สถานที่: เลขที่: หมู่ที่:

ถนน: จังหวัด:

ตำบล/แขวง: รหัสไปรษณีย์:

โทรศัพท์: โทรศัพท์เคลื่อนที่:

หมายเลข:

☐ ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

บันทึกข้อมูล

เริ่มใหม่

ภาพที่ ๒๑ หน้าจอบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา - รายบุคคล

จากภาพที่ ๒๑ บันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา - รายบุคคล โดยดำเนินการดังนี้

๑) เลือกข้อมูลเลขที่คำขอรับรองปริญญาจากฐานข้อมูล ด้วยการเลือกเครื่องหมาย โดยเลือกปริญญาที่ตรงกันกับข้อมูลของผู้เข้าศึกษา

๒) เลือกปีการศึกษาจากฐานข้อมูล ด้วยการเลือกเครื่องหมาย โดยเลือกปีการศึกษาที่ตรงกันกับปีการศึกษาที่เข้าศึกษาของผู้เข้าศึกษา

๓) ระบุนวันที่เข้าศึกษา

๔) ระบุนข้อมูลให้ครบถ้วน และเลือกเครื่องหมาย

๕) หากจะระบุนข้อมูลของนิสิตนักศึกษาคนใหม่ให้เลือกเครื่องหมาย

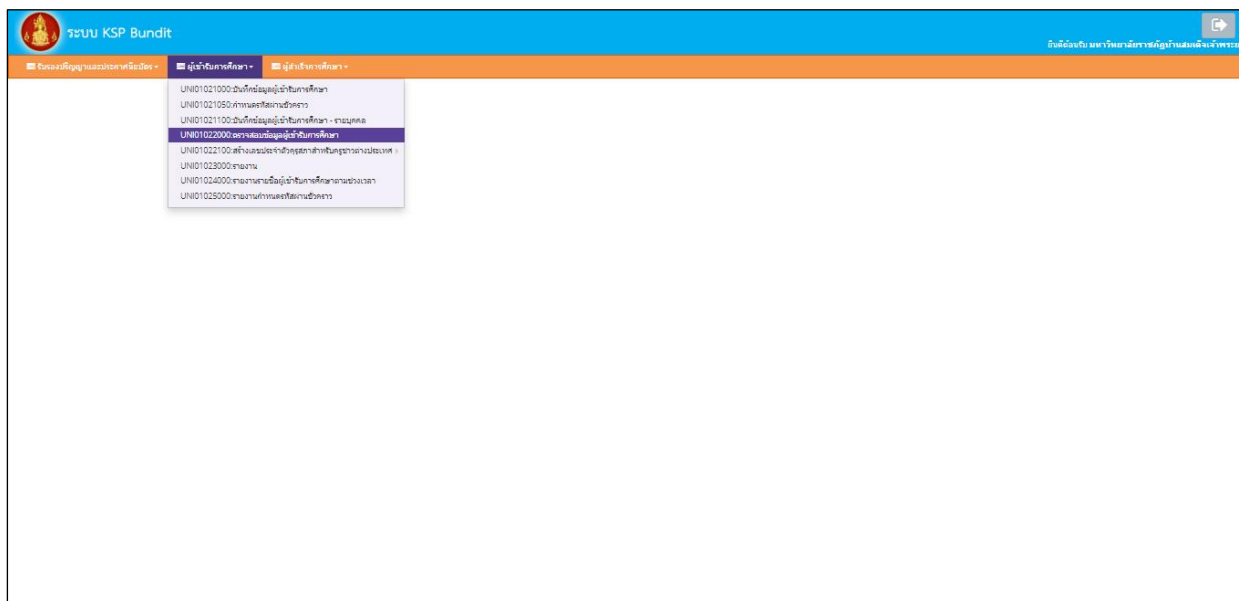
๗.๖ การตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าศึกษา

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าศึกษาก่อนบันทึกข้อมูลส่งครูสภา
- ๒) เพื่อติดตามการดำเนินงานของครูสภาหลังจากที่ได้จัดส่งข้อมูลผู้เข้าศึกษาแล้วสามารถตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าศึกษาได้ตามขั้นตอน ดังนี้

๗.๖.๑ การเข้าเมนูตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าศึกษา

- ๑) เลือก “ผู้เข้าศึกษา”
- ๒) เลือก “UN1๐๑๐๒๒๐๐๐ : ตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าศึกษา”

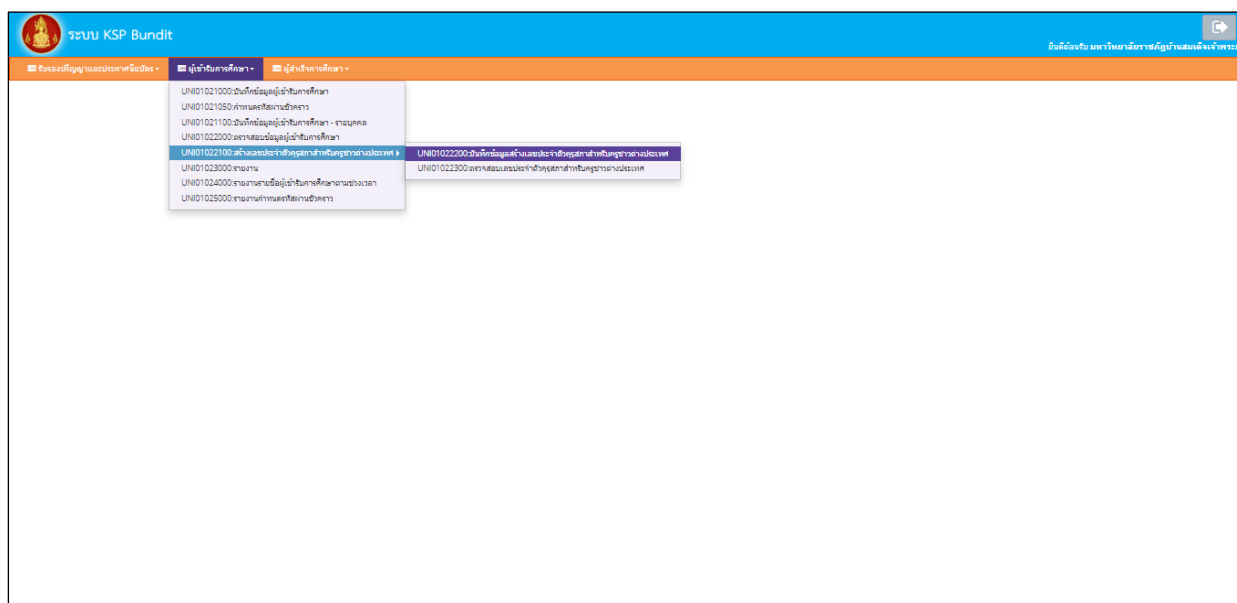


ภาพที่ ๒๒ การเข้าเมนูตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าศึกษา

เมื่อเลือกตามข้อ ๑) และ ๒) จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๒๓

รหัสนักเรียน	เลขที่คำขอ	รหัสประจำตัว	มหาวิทยาลัย	ปริญญา	สาขาวิชา	ปีการศึกษา	จำนวน	นักศึกษาดังกล่าว	วันที่เข้าศึกษา	ชื่อของ	สถานะ	ข้อมูล	ตรวจสอบ
62300000172	2054	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต	การประถมศึกษา	2555	10	1	01/07/2562	ตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าเรียนการศึกษา	รับข้อมูล			✓
62300000172	2054	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต	การประถมศึกษา	2556	10	4	13/05/2556	บันทึกชื่อตัว (UNI)				✓
62300000172	2054	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต	การประถมศึกษา	2556	10	1	01/06/2556	บันทึกชื่อตัว (UNI)				✓

ภาพที่ ๒๓ หน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าศึกษา

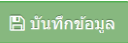


ภาพที่ ๒๕ การเข้าเมนูบันทึกข้อมูลสร้างเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ

เมื่อเลือกตามข้อ ๑) – ๓) จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๒๖

 The screenshot shows the KSP Bundit system interface for building student information. The header is the same as in the previous image. The main content area is a form titled 'UN101022200 : บันทึกข้อมูลสร้างเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ' (Record student information and history for foreign teachers). The form contains several fields: 'รหัสหนังสือ' (Document ID) with value '05500001', 'ชื่อหนังสือ' (Document Name) with value 'มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา', 'เลขหนังสือเดินทาง' (Passport Number) with value 'เลขหนังสือเดินทาง', 'ประเทศ' (Country) with value 'ประเทศ', 'เลขประจำตัวครูสภา' (Teacher ID) with value 'เลขประจำตัวครูสภา', 'คำนำหน้าชื่อภาษาไทย' (Thai Prefix) with value 'คำนำหน้าชื่อภาษาไทย', 'ชื่อ' (Name) with value 'ชื่อ', 'ชื่อกลาง' (Middle Name) with value 'ชื่อกลาง', 'นามสกุล' (Surname) with value 'นามสกุล', 'คำนำหน้าชื่อภาษาอังกฤษ' (English Prefix) with value 'คำนำหน้าชื่อภาษาอังกฤษ', 'ชื่อภาษาอังกฤษ' (English Name) with value 'ชื่อภาษาอังกฤษ', 'ชื่อกลางภาษาอังกฤษ' (English Middle Name) with value 'ชื่อกลางภาษาอังกฤษ', 'นามสกุลภาษาอังกฤษ' (English Surname) with value 'นามสกุลภาษาอังกฤษ', 'สัญชาติ' (Nationality) with value 'สัญชาติ', and 'วัน/เดือน/ปีเกิด' (Date of Birth) with value 'วัน/เดือน/ปีเกิด'. There is a 'แนบเพิ่ม' (Attach more) button and a 'แนบสำเนาเอกสารหนังสือเดินทาง' (Attach passport document copy) field with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text. At the bottom, there are two buttons: 'บันทึกข้อมูล' (Save information) and 'เริ่มใหม่' (Start over).

ภาพที่ ๒๖ หน้าจอบันทึกข้อมูลสร้างเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ

๗.๗.๒ ระบบข้อมูลให้ครบถ้วน และเลือกเครื่องหมาย  จะปรากฏข้อมูลเลขประจำตัวครูสภาจำนวน ๑๓ หลัก ตามภาพที่ ๒๗ และนำเลขประจำตัวครูสภาไปใช้ในการบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา

ในหัวข้อ “ชื่อ ชื่อกลาง นามสกุล” ให้สะกดเป็นภาษาไทย โดยข้อมูลในส่วนนี้จะนำไปประกอบกับการออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ตัวอย่างการระบุข้อมูลเป็นไปตามภาพที่ ๒๗

เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถตรวจสอบเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศจากเมนู “UN1๐๑๐๒๒๓๐๐ : ตรวจสอบเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ” หลังจากบันทึกข้อมูล ๓ วันทำการ

ระบบ KSP Bundit

ยินดีต้อนรับ มทวียาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

🏠 โรงเรียนและประกาศนียบัตร - 👤 ผู้เข้ารับการศึกษ - 📋 ผู้สำเร็จการศึกษา -

UNI01022200 : บันทึกข้อมูลสร้างเลขประจำตัวครุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ

รหัสมหาวิทยาลัย : 05500001 ชื่อมหาวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

เลขหนังสือเดินทาง : AR2563 ประเทศ : ANDORRA เลขประจำตัวครุสภา : 0214790202010

สำเนาหน้าชื่อภาษาไทย : นาย ชื่อ : ชี ชื่อกลาง : ชื่อกลาง นามสกุล : ชี

สำเนาหน้าชื่อภาษาอังกฤษ : MR. ชื่อภาษาอังกฤษ : ชื่อกลางภาษาอังกฤษ นามสกุลภาษาอังกฤษ : C

ชื่อภาษาอังกฤษ : C ชื่อกลางภาษาอังกฤษ : ชื่อกลางภาษาอังกฤษ นามสกุลภาษาอังกฤษ : C

สัญชาติ : ANDORRA วัน/เดือน/ปีเกิด : 02/02/2522

แนบแฟ้ม

แนบสำเนาเอกสารหนังสือเดินทาง : No file chosen

ภาพที่ ๒๗ ตัวอย่างการใส่ข้อมูลเพื่อขอเลขประจำตัวครุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ

๗.๘ การตรวจสอบเลขประจำตัวครุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ

วัตถุประสงค์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบเลขประจำตัวครุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศที่ได้มีการออกไปแล้วสามารถตรวจสอบเลขประจำตัวครุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศได้ตามขั้นตอน ดังนี้

๗.๘.๑ การเข้าเมนูตรวจสอบเลขประจำตัวครุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ

๑) เลือก “ผู้เข้าศึกษา”

๒) เลือก “UNI๐๑๐๒๒๑๐๐ : สร้างเลขประจำตัวครุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ”

๓) เลือก “UNI๐๑๐๒๒๓๐๐ : ตรวจสอบเลขประจำตัวครุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ”

ระบบ KSP Bundit

ยินดีต้อนรับ มทวียาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

🏠 โรงเรียนและประกาศนียบัตร - 👤 ผู้เข้ารับการศึกษ - 📋 ผู้สำเร็จการศึกษา -

UNI01021000:บันทึกข้อมูลผู้เข้ารับการศึกษ
UNI01021050:กำหนดสิทธิ์ผ่านชั่วคราว
UNI01021100:บันทึกข้อมูลผู้เข้ารับการศึกษ - ตามบุคคล
UNI01022000:ตรวจสอบข้อมูลผู้เข้ารับการศึกษ
UNI01022100:สร้างเลขประจำตัวครุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ
UNI01023000:รายงาน
UNI01024000:รายงานรายชื่อผู้เข้ารับการศึกษตามช่วงเวลา
UNI01025000:รายงานกำหนดสิทธิ์ผ่านชั่วคราว

UNI01022200:บันทึกข้อมูลสร้างเลขประจำตัวครุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ
UNI01022300:ตรวจสอบเลขประจำตัวครุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ

ภาพที่ ๒๘ การเข้าเมนูตรวจสอบเลขประจำตัวครุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ

เมื่อเลือกตามข้อ ๑) - ๓) จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๒๙

ภาพที่ ๒๙ หน้าจอตรวจสอบเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ

๗.๘.๒ ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน และเลือกเครื่องหมาย  แสดงรายการ ระบบจะแสดงข้อมูลเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ ที่สถาบันอุดมศึกษาเคยบันทึกไว้

๗.๙ การรายงาน (ผู้เข้าศึกษา)

วัตถุประสงค์

๑) เพื่อใช้ในการเรียกดูสรุปข้อมูลผู้เข้าศึกษาในแต่ละปีการศึกษา

๒) เพื่อพิมพ์หน้ารายงานข้อมูลผู้เข้าศึกษาในแต่ละปีการศึกษา

สามารถเรียกหน้ารายงานได้ตามขั้นตอน ดังนี้

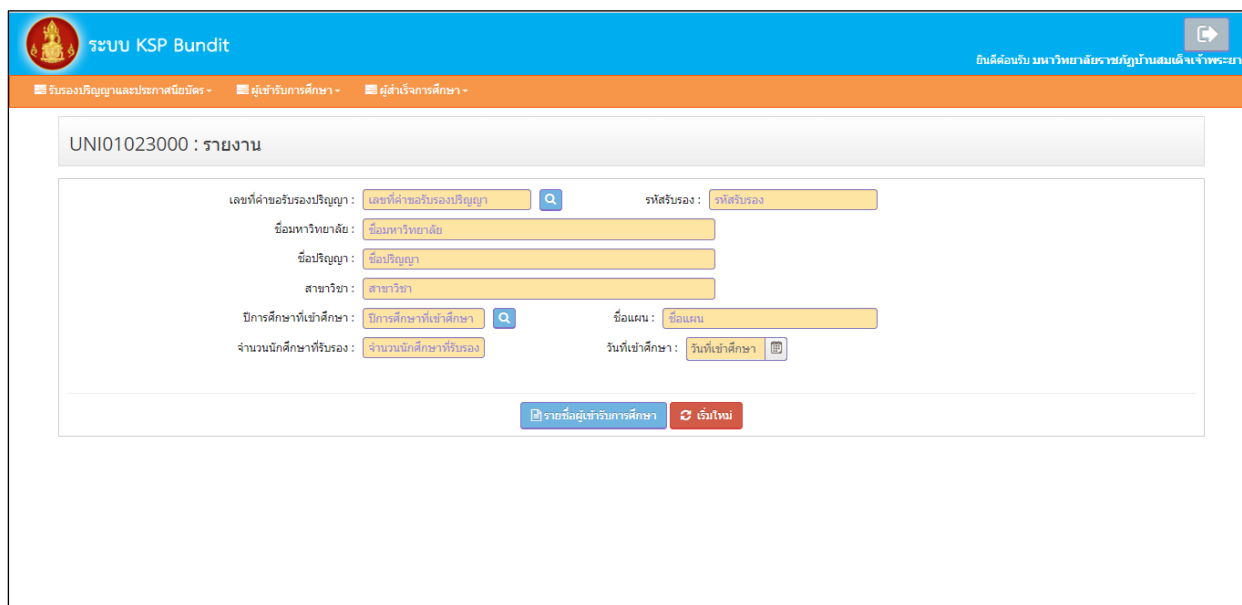
๗.๙.๑ การเข้าเมนูรายงาน

๑) เลือก “ผู้เข้าศึกษา”

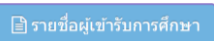
๒) เลือก “UNI๐๑๐๒๓๐๐๐๐ : รายงาน”

ภาพที่ ๓๐ การเข้าเมนูรายงาน

เมื่อเลือกตามข้อ ๑) และ ๒) จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๓๑



ภาพที่ ๓๑ หน้าจอรายงาน

๗.๙.๒ ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน และเลือกเครื่องหมาย  ระบบจะแสดงข้อมูลผู้เข้าศึกษา ประกอบด้วย ๑) รหัสนักศึกษา ๒) เลขประจำตัวประชาชน ๓) คำนำหน้า ๔) ชื่อ ๕) นามสกุล ๖) วันที่เข้าศึกษา และ ๗) สถานะ

๗.๑๐ การรายงานรายชื่อผู้เข้าศึกษาตามช่วงเวลา

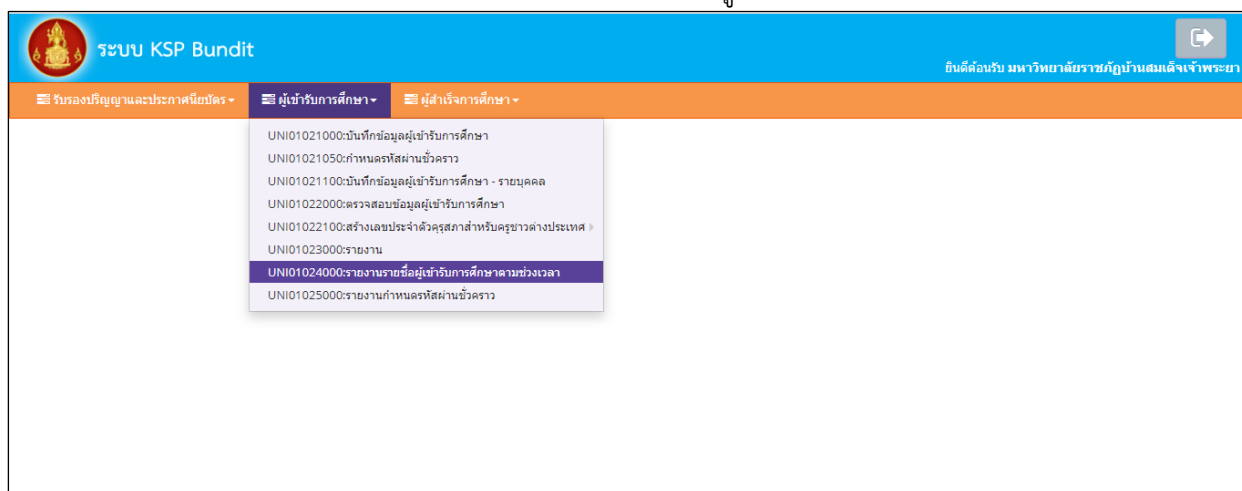
วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อใช้ในการเรียกดูสรุปข้อมูลผู้เข้าศึกษาตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด
 - ๒) เพื่อพิมพ์หน้ารายงานข้อมูลผู้เข้าศึกษาตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด โดยสามารถดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลทั้งที่เป็น PDF และ Microsoft excel
- สามารถเรียกหน้ารายงานรายชื่อผู้เข้าศึกษาตามช่วงเวลาได้ตามขั้นตอน ดังนี้

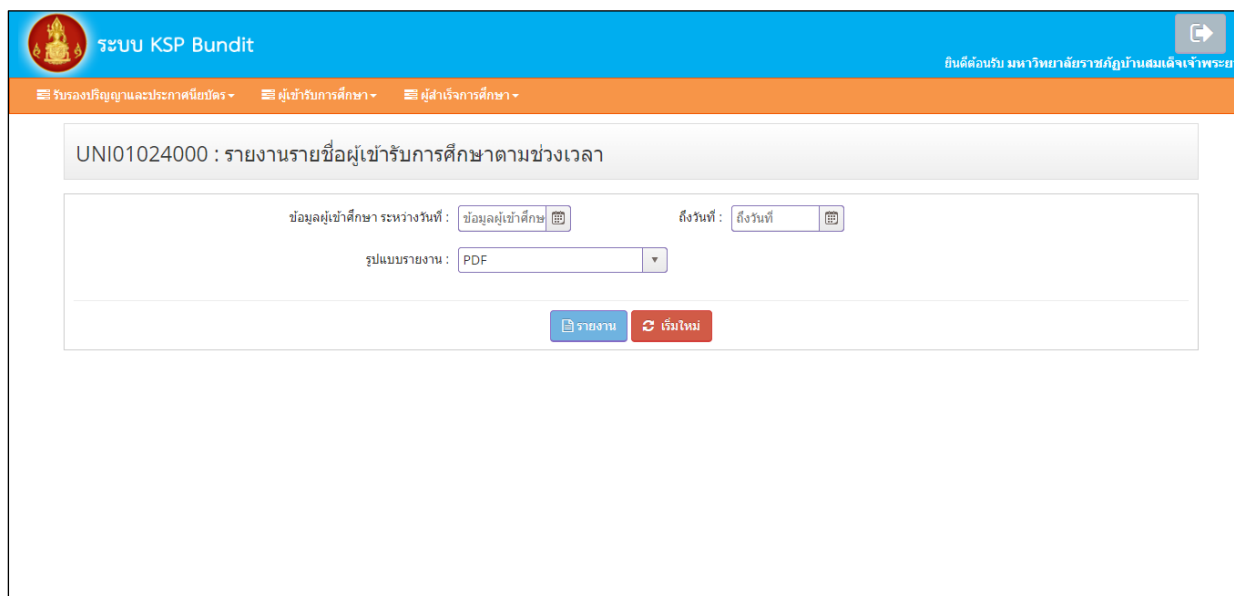
๗.๑๐.๑ การเข้าเมนูรายงาน

๑) เลือก “ผู้เข้าศึกษา”

๒) เลือก “UNI๐๑๐๒๔๐๐๐ : รายงานรายชื่อผู้เข้าศึกษาตามช่วงเวลา”



ภาพที่ ๓๒ การเข้าเมนูรายงานรายชื่อผู้เข้าศึกษาตามช่วงเวลา
เมื่อเลือกตามข้อ ๑) และ ๒) จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๓๓



ระบบ KSP Bundit

ยินดีต้อนรับ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

รับรองปริญญาและประกาศนียบัตร > ผู้เข้ารับการศึกษิต > ผู้สำเร็จการศึกษิต >

UNIO1024000 : รายงานรายชื่อผู้เข้ารับการศึกษิตตามช่วงเวลา

ข้อมูลผู้เข้าศึกษา ระหว่างวันที่ : ถึงวันที่ :

รูปแบบรายงาน : PDF

ภาพที่ ๓๓ หน้าจอรายงานรายชื่อผู้เข้าศึกษาตามช่วงเวลา

๗.๑๐.๒ ระบบข้อมูลให้ครบถ้วน เลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการ แสดงเป็นไฟล์ PDF หรือ Microsoft excel และเลือกเครื่องหมาย ระบบจะแสดงข้อมูลผู้เข้าศึกษา ประกอบด้วย ๑) รหัสนักศึกษา ๒) เลขประจำตัวประชาชน ๓) คำนำหน้า ๔) ชื่อ ๕) นามสกุล ๖) วันที่เข้าศึกษา และ ๗) สถานะตามช่วงเวลาที่กำหนด

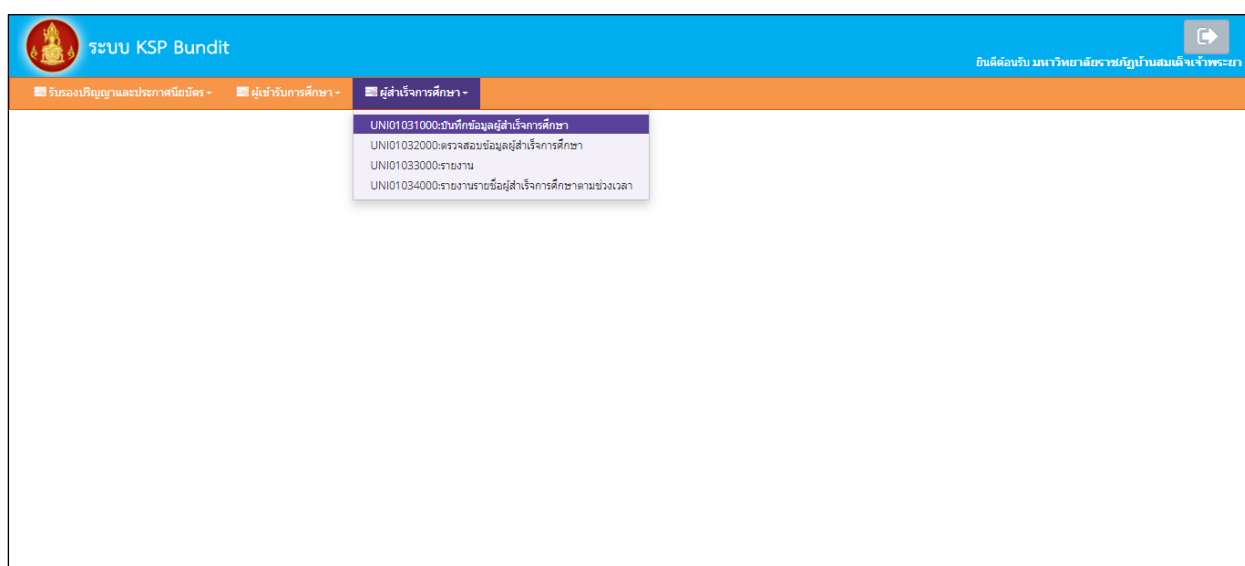
๗.๑๑ การบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษิต

วัตถุประสงค์ เพื่อการบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษิตจากที่ปริญญาและประกาศนียบัตรที่คุรุสภารับรอง สามารถบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษิตได้ตามขั้นตอนในระบบ ดังนี้

๗.๑๑.๑ การเข้าเมนูบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษิต

๑) เลือก “ผู้สำเร็จการศึกษิต”

๒) เลือก “UNIO๑๐๓๑๐๐๐ : บันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษิต”



ระบบ KSP Bundit

ยินดีต้อนรับ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

รับรองปริญญาและประกาศนียบัตร > ผู้เข้ารับการศึกษิต > **ผู้สำเร็จการศึกษิต** >

UNIO1031000: บันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษิต

UNIO1032000: ตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษิต

UNIO1033000: รายงาน

UNIO1034000: รายงานรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษิตตามช่วงเวลา

ภาพที่ ๓๔ การเข้าเมนูบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษิต

เมื่อเลือกตามข้อ ๑) และ ๒) จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๓๕

ระบบ KSP Bundit

ยินดีต้อนรับ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

UNIO1031000 : บันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

● เพิ่มข้อมูลใหม่ ○ แก้ไขข้อมูล

เลขที่คำขอรับรองปริญญา: เลขที่ส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา:

รหัสรับรอง: รหัสรับรอง

ปีการศึกษา: ปีการศึกษา จำนวนนักศึกษาที่เข้า: จำนวนนักศึกษาที่เข้า

ชื่อแผน: ชื่อแผน

ชื่อมหาวิทยาลัย: ชื่อมหาวิทยาลัย

ชื่อปริญญา: ชื่อปริญญา

สาขาวิชา: สาขาวิชา

วันที่ส่งข้อมูล: 04/06/2563 วันที่สำเร็จการศึกษา: วันที่สำเร็จการศึกษา

สถานะผู้สมัคร: สถานะผู้สมัคร

ได้รับอนุญาต: ได้รับอนุญาต

ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

ที่	รหัส นักศึกษา	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-สกุล	สถานที่สอบ 1	สถานที่สอบ 2	วันที่เข้า ศึกษา	สถานะ

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา: จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

บันทึกข้อความ บันทึกส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา แก้ไข

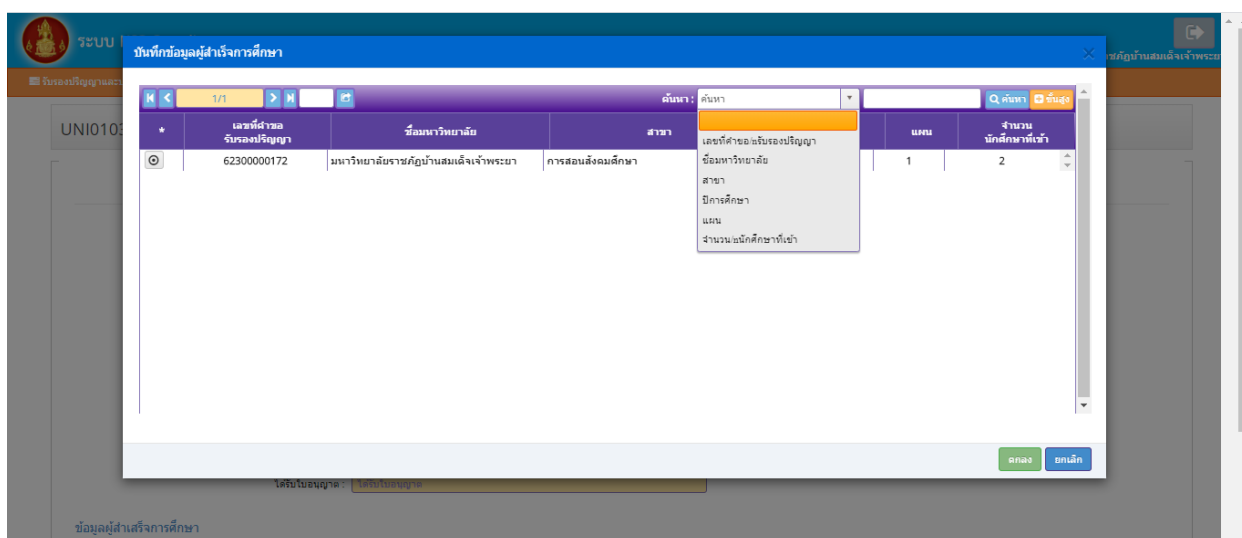
ภาพที่ ๓๕ หน้าจอบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

๗.๑๑.๒ เลือกข้อมูลและระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยแบ่งได้เป็น ๒ กรณี ดังนี้

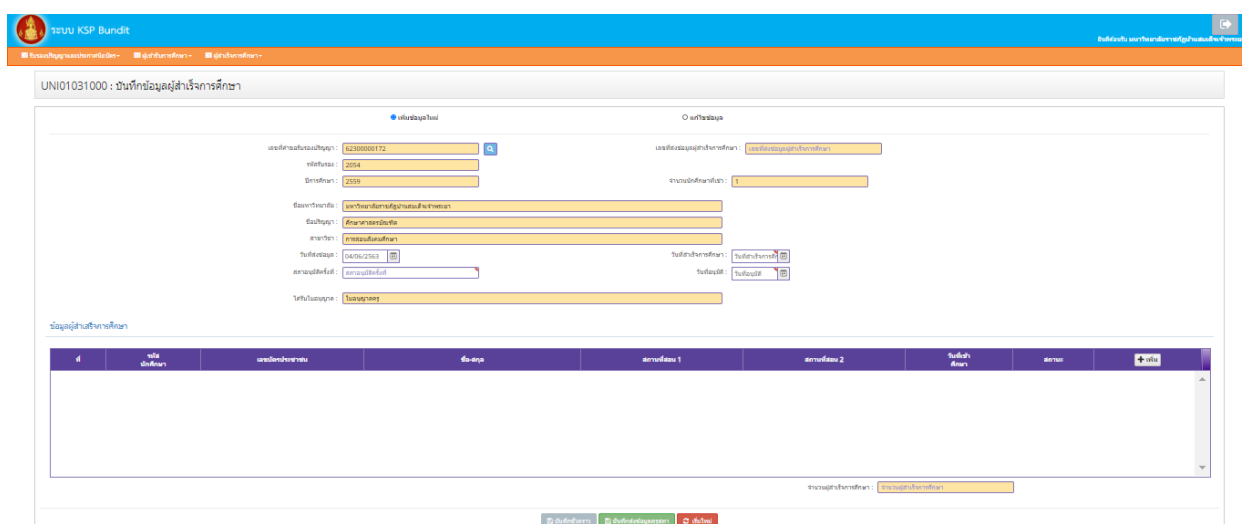
๑) กรณียังไม่เคยส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

๑.๑) เลือก “เพิ่มข้อมูลใหม่” และกดไปที่เครื่องหมาย  ในช่องเลขที่คำขอรับรองปริญญา จะปรากฏข้อมูลตามภาพที่ ๓๖

๑.๒) ค้นหาข้อมูลปริญญาที่ต้องการจะใส่ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาได้จากช่อง “ค้นหา” โดยสามารถค้นหาได้จาก “เลขที่คำขอ” “รหัสการรับรอง” “ชื่อมหาวิทยาลัย” “หลักสูตร” หรือ “สาขา” จากนั้นเลือกข้อมูลที่ต้องการแล้วกด “ตกลง” จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๓๗



ภาพที่ ๓๖ หน้าจอสำหรับการค้นหาข้อมูลปริญญา



ภาพที่ ๓๗ หน้าจอที่ปรากฏหลังจากเลือกข้อมูลเลขที่คำขอรับรองปริญญา

๑.๓) ระบุรายละเอียดในช่อง “วันที่ส่งข้อมูล” “วันที่สำเร็จการศึกษา” “สภามติครั้งที่” และ “วันที่อนุมัติ” ให้ครบถ้วน

๑.๔) เลือกเครื่องหมาย  ในตารางใต้หัวข้อ “ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา” จะปรากฏข้อมูลตามภาพที่ ๓๘

ข้อมูลส่วนตัว

เลขประจำตัวประชาชน : เลขประจำตัวประชาชน

รหัสนักศึกษา : รหัสนักศึกษา

ตำแหน่ง : ตำแหน่ง

ชื่อ : ชื่อ

นามสกุล : นามสกุล

ตำแหน่งภาษาอังกฤษ : ตำแหน่งภาษาอังกฤษ

ชื่อภาษาอังกฤษ : ชื่อภาษาอังกฤษ

นามสกุล : นามสกุล

วัน-เดือน-ปี เกิด : วัน-เดือน-ปี เกิด

วัน-เดือน-ปี เข้าศึกษา : วัน-เดือน-ปี เข้าศึกษา

สถานะ : สถานะ

ที่อยู่ที่ใช้จัดส่งเอกสารหลังสำเร็จการศึกษา

อาคาร/สถานที่ : อาคาร/สถานที่

ที่อยู่ : ที่อยู่

หมู่ที่ : หมู่ที่

ตำบล/แขวง : ตำบล/แขวง

จังหวัด : จังหวัด

อำเภอ : อำเภอ

โทรศัพท์ : โทรศัพท์

โทรศัพท์เคลื่อนที่ : โทรศัพท์เคลื่อนที่

หมายเหตุ : หมายเหตุ

สถานศึกษาที่ปฏิบัติงาน/สถานที่ฝึกปฏิบัติงานทางการศึกษา

ครั้งที่ 1

ภาคเรียน : ภาคเรียน

ปีการศึกษา : ปีการศึกษา

ระดับชั้น : ระดับชั้น

ชื่อสถานศึกษา/หน่วยงานสถานศึกษา : ชื่อสถานศึกษา/หน่วยงานสถานศึกษา

สังกัด : สังกัด

อำเภอ : อำเภอ

จังหวัด : จังหวัด

ครั้งที่ 2

ภาคเรียน : ภาคเรียน

ปีการศึกษา : ปีการศึกษา

ระดับชั้น : ระดับชั้น

ชื่อสถานศึกษา/หน่วยงานสถานศึกษา : ชื่อสถานศึกษา/หน่วยงานสถานศึกษา

สังกัด : สังกัด

อำเภอ : อำเภอ

จังหวัด : จังหวัด

ครั้งที่ 3

ครั้งที่ 4

บันทึก เริ่มใหม่ กลับ

ภาพที่ ๓๘ หน้าจอแสดงข้อมูลผู้สำเร็จศึกษาที่ต้องบันทึกข้อมูลในระบบ

๑.๕) กดเครื่องหมาย  ในช่อง “เลขประจำตัวประชาชน” จะปรากฏข้อมูลที่บันทึกในระบบผู้เข้าศึกษา

๑.๖) เลือกข้อมูลรายชื่อที่ต้องการแจ้งเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจะปรากฏข้อมูลเดิมที่บันทึกในระบบผู้เข้าศึกษา ตามภาพที่ ๓๙ หากต้องการแก้ไขข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา สามารถแก้ไขได้ในส่วนนี้

ข้อมูลส่วนตัว

เลขประจำตัวประชาชน : 1360200067643 รหัสนักศึกษา : 123456789

คำนำหน้า : นาย ชื่อ : เล นามสกุล : เล

คำนำหน้าภาษาอังกฤษ : MISS ชื่อกลาง : ชื่อกลาง นามสกุล : A

ชื่อภาษาอังกฤษ : A วัน-เดือน-ปี เกิด : 03/03/2538 วัน-เดือน-ปี เข้าศึกษา : 09/06/2557

สถานะ : ยังคงสถานภาพนักศึกษา

ที่อยู่ที่ไม่จัดส่งเอกสารหลังสำเร็จการศึกษา

อาคาร/สถานที่ : อาคาร/สถานที่

ที่อยู่ : 45 หมู่ที่ : หมู่ที่ ตรอก/ซอย : ตรอก/ซอย

ถนน : ถนน จังหวัด : กรุงเทพมหานคร อำเภอ : เขตจอมทอง

ตำบล/แขวง : จอมทอง รหัสไปรษณีย์ : 10160

โทรศัพท์ : โทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ : 0815994561

หมายเหตุ : หมายเหตุ

ภาพที่ ๓๙ หน้าจอแสดงข้อมูลผู้สำเร็จศึกษาที่ดึงข้อมูลจากระบบบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา

๑.๗) บันทึกข้อมูลสถานศึกษาที่ปฏิบัติการสอน/สถานที่ฝึกปฏิบัติทางการบริหารการศึกษา
เมื่อใส่รายละเอียดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลือกเครื่องหมาย **บันทึก** ตามภาพที่ ๔๐

สถานศึกษาที่ปฏิบัติการสอน/สถานที่ฝึกปฏิบัติทางการบริหารการศึกษา

☒ ครั้งที่ 1

ภาคเรียน : ภาคเรียน ปีการศึกษา : ปีการศึกษา ระดับชั้น : ระดับชั้น

ชื่อสถานศึกษา/หน่วยงานสถานศึกษา : ชื่อสถานศึกษา/หน่วยงานสถานศึกษา

สังกัด : สังกัด

อำเภอ : อำเภอ จังหวัด : จังหวัด

☒ ครั้งที่ 2

ภาคเรียน : ภาคเรียน ปีการศึกษา : ปีการศึกษา ระดับชั้น : ระดับชั้น

ชื่อสถานศึกษา/หน่วยงานสถานศึกษา : ชื่อสถานศึกษา/หน่วยงานสถานศึกษา

สังกัด : สังกัด

อำเภอ : อำเภอ จังหวัด : จังหวัด

☐ ครั้งที่ 3

☐ ครั้งที่ 4

บันทึก **เริ่มใหม่** **กลับ**

ภาพที่ ๔๐ หน้าจอบันทึกข้อมูลสถานศึกษาที่ปฏิบัติการสอน/สถานที่ฝึกปฏิบัติทางการบริหารการศึกษา

เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วจะปรากฏรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ในตารางได้หัวข้อ
“ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา” ตามภาพที่ ๔๑

เลขที่สายรับของปัญญา: 62300000172 เลขที่ส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา: 63330000023

รหัสรับของ: 2054 ปีการศึกษา: 2556 จำนวนนักศึกษาที่เข้า: 1

ชื่อมหาวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ชื่อปริญญา: ศึกษาศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชา: การสอนสังคมศึกษา

วันที่ส่งข้อมูล: 20/05/2556 วันที่สำเร็จการศึกษา: 01/03/2559

สถานะผู้สมัคร: 1 วันที่อนุมัติ: 01/03/2559

ได้รับใบอนุญาต: ใบอนุญาตครู

ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

ที่	รหัส นักศึกษา	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-สกุล	สถานที่สอน 1	สถานที่สอน 2	วันที่เข้า ศึกษา	สถานะ	+ เพิ่ม
1	451214521	3401700048482	นายพิศณุพงศ์ จันทวิเศษ	โรงเรียนบ้านบึงฉลวย	โรงเรียนวัดอุดมรังสี	13/05/2556	ผ่าน	

ภาพที่ ๔๑ หน้าจอที่ปรากฏเมื่อมีการบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

๑.๘) หากจะเพิ่มข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาคนอื่น ๆ ให้เลือกเครื่องหมาย + เพิ่ม ในตารางใต้หัวข้อ “ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา”

๒) กรณีมีการส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษามาแล้ว และได้รับแจ้งจากครูสภาให้แก้ไขข้อมูล

๒.๑) เลือก “แก้ไขข้อมูล” และกดไปที่เครื่องหมาย ในช่องเลขที่ส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา จะปรากฏข้อมูลตามภาพที่ ๔๒

ระบบ KSP Bundit

ยินดีต้อนรับ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ลิงก์ของปัญญาและประกาศนียบัตร - ผู้เข้ารับการศึกษ - ผู้สำเร็จการศึกษา -

UNIO1031000 : บันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

เพิ่มข้อมูลใหม่ ☒ แก้ไขข้อมูล

เลขที่สายรับของปัญญา: 62300000172 เลขที่ส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา: 63330000023

รหัสรับของ: 2054 ปีการศึกษา: 2556 จำนวนนักศึกษาที่เข้า: 1

ชื่อมหาวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ชื่อปริญญา: ศึกษาศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชา: การสอนสังคมศึกษา

วันที่ส่งข้อมูล: 20/05/2556 วันที่สำเร็จการศึกษา: 01/03/2559

สถานะผู้สมัคร: 1 วันที่อนุมัติ: 01/03/2559

ได้รับใบอนุญาต: ใบอนุญาตครู

ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

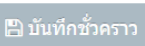
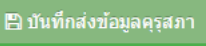
ที่	รหัส นักศึกษา	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-สกุล	สถานที่สอน 1	สถานที่สอน 2	วันที่เข้า ศึกษา	สถานะ	+ เพิ่ม
1	451214521	3401700048482	นายพิศณุพงศ์ จันทวิเศษ	โรงเรียนบ้านบึงฉลวย	โรงเรียนวัดอุดมรังสี	13/05/2556	ผ่าน	

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา: 1

บันทึกข้อมูล บันทึกส่งข้อมูลครูสภา เริ่มใหม่

ภาพที่ ๔๒ หน้าจอแก้ไขข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

๒.๒) จากภาพที่ ๔๒ สามารถเพิ่มข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาคนอื่น ๆ ได้โดยเลือกเครื่องหมาย และสามารถแก้ไขข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาที่บันทึกข้อมูลแล้ว โดยเลือกเครื่องหมาย  ที่ด้านท้ายของรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคน หรือลบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา โดยเลือกเครื่องหมาย  ที่ด้านท้ายของรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคน

๗.๑๑.๓ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑) หรือ ๒) เรียบร้อยแล้ว เลือกเครื่องหมาย  บันทึกชั่วคราว หากยังบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาไม่ครบถ้วน เพื่อกลับมาบันทึกข้อมูลต่อในวันถัดไป และหากบันทึกข้อมูลนักศึกษาเสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  บันทึกส่งข้อมูลครูสภา

บันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา
✕



ยืนยันการบันทึกชั่วคราว ?

ตกลง
ยกเลิก

ภาพที่ ๔๓ กล้องข้อความเพื่อยืนยันการบันทึกชั่วคราว

บันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา
✕



ยืนยันการบันทึกส่งข้อมูลครูสภา ?

ตกลง
ยกเลิก

ภาพที่ ๔๔ กล้องข้อความเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลส่งครูสภา

ผลการบันทึกข้อมูล
✕

บันทึกข้อมูลสำเร็จ

เลขที่คำขอ 60330000071

ปิด

ภาพที่ ๔๕ กล้องข้อความเพื่อบอกผลการบันทึกข้อมูล

๗.๑๒ การตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

วัตถุประสงค์

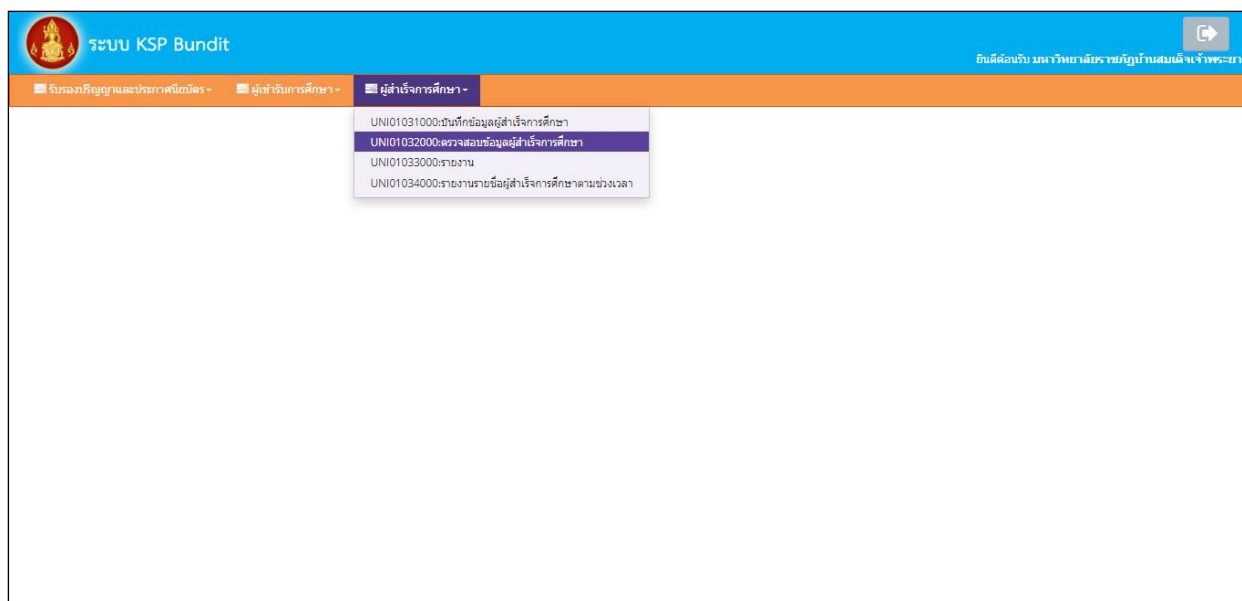
- ๑) เพื่อตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาก่อนบันทึกข้อมูลส่งสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
- ๒) เพื่อติดตามการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาหลังจากที่ได้จัดส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว

สามารถตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาได้ตามขั้นตอน ดังนี้

๗.๑๒.๑ การเข้าเมนูตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

- ๑) เลือก “ผู้สำเร็จการศึกษา”

๒) เลือก “UNIO๑๐๓๒๐๐๐ : ตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา”



ภาพที่ ๔๖ การเข้าเมนูตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

เมื่อเลือกตามข้อ ๑) และ ๒) จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๔๗

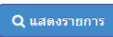
The screenshot shows the KSP Bundit system interface with the 'UNIO1032000 : ตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา' (Check student information) form. The form contains several input fields for searching and filtering student records, including 'เลขที่ส่งข้อมูล' (Data sending number), 'รหัสรับรอง' (Confirmation code), 'ชื่อมหาวิทยาลัย' (University name), 'ชื่อปริญญา' (Degree name), 'สาขาวิชา' (Major), 'หลักสูตร' (Curriculum), and 'เลือกสถานะ' (Select status). Below the form is a table with columns for 'ที่' (No.), 'เลขที่ส่งข้อมูล' (Data sending number), 'รหัสรับรอง' (Confirmation code), 'มหาวิทยาลัย' (University), 'ชื่อปริญญา' (Degree name), 'สาขาวิชา' (Major), 'ปีการศึกษา' (Academic year), 'วันที่เข้าศึกษา' (Enrollment date), 'วันที่สำเร็จการศึกษา' (Graduation date), 'สภามหาวิทยาลัย' (University Council), 'นักศึกษา' (Student), 'ชั้นตอน' (Level), 'สถานะ' (Status), 'เหตุผล' (Reason), and 'ตรวจ' (Check). The table contains two rows of student records.

ที่	เลขที่ส่งข้อมูล	รหัสรับรอง	มหาวิทยาลัย	ชื่อปริญญา	สาขาวิชา	ปีการศึกษา	วันที่เข้าศึกษา	วันที่สำเร็จการศึกษา	สภามหาวิทยาลัย	นักศึกษา	ชั้นตอน	สถานะ	เหตุผล	ตรวจ
1	63330000015	2054	มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	การสอนสังคมศึกษา	2557	09/06/2557	22/10/2562	12	1	บัณฑิตศึกษารว (UNI)			☒
2	62330000090	2054	มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	การสอนสังคมศึกษา	2555	01/07/2562	22/10/2562	1	1	บัณฑิตศึกษารว (UNI)			☒

ภาพที่ ๔๗ หน้าจอบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

๗.๑๒.๒ สามารถตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ได้ ๒ แนวทาง ดังนี้

๑) การตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าศึกษา ก่อนส่งไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา จากภาพที่ ๔๗ สามารถดำเนินการได้ ๒ วิธี ดังนี้

๑.๑) ระบุข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบให้ครบถ้วน และเลือกเครื่องหมาย 

๑.๒) เลือกเครื่องหมาย  ด้านท้ายข้อมูลการส่งแต่ละครั้ง

จะปรากฏข้อมูลตามภาพที่ ๔๘

ระบบ KSP Bundit

UNIO1031000 : บันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

เพิ่มข้อมูลใหม่

เลขที่คำขอรับปริญญา : 62300000172 เลขที่ส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา : 63330000015

รหัสรับ : 2054 ปีการศึกษา : 2557 จำนวนนักศึกษาที่เข้า : 1

ชื่อมหาวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ชื่อปริญญา : ศึกษาศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชา : การสอนสังคมศึกษา

วันที่ส่งข้อมูล : 20/05/2563 วันที่สำเร็จการศึกษา : 22/10/2562

สภาคณบดีสิทธิ์ : 12 วันที่อนุมัติ : 20/05/2563

ใบรับใบอนุมัติ : ใบอนุมัติครู

ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

ที่	รหัส นักศึกษา	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-สกุล	สถานที่สอน 1	สถานที่สอน 2	วันที่เข้า ศึกษา	สถานะ	+ เพิ่ม
1	123456789	1360200067543	นางสาวเอ. บี	โรงเรียนพุทธมณฑลวิทยา	โรงเรียนแลมเบตวิทยา	09/06/2557	ผ่าน	

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา : 1

บันทึกข้อมูล

บันทึกส่งข้อมูลครู

เป็นใหม่

ภาพที่ ๔๘ หน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา - ข้อมูลการแจ้งในแต่ละครั้ง

หากตรวจสอบแล้วต้องการที่จะแก้ไขข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา บันทึกข้อมูลส่งครูสภา หรือดูสรุปข้อมูลรายชื่อผู้เข้าศึกษา ให้ดำเนินการตามข้อ ๗.๑๑

๒) การติดตามสถานะการดำเนินงาน จากภาพที่ ๔๘ สามารถติดตามสถานะการดำเนินงานได้จากคอลัมน์ “สถานะ” ซึ่งจะปรากฏข้อมูลได้ ๓ รูปแบบ ดังนี้

๒.๑) รับข้อมูล หมายความว่า สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาได้รับข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาไว้ในฐานข้อมูลแล้ว

๒.๒) แก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูล หมายความว่า ให้สถาบันอุดมศึกษาแก้ไข / เพิ่มเติมข้อมูล โดยจะระบุสาเหตุที่ต้องแก้ไข / เพิ่มเติมข้อมูล ในคอลัมน์ “เหตุผล”

๒.๓) ยกเลิกข้อมูล หมายความว่า สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาไม่รับข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษาดังกล่าวไว้ในฐานข้อมูล

๗.๑๓ การรายงาน (ผู้สำเร็จการศึกษา)

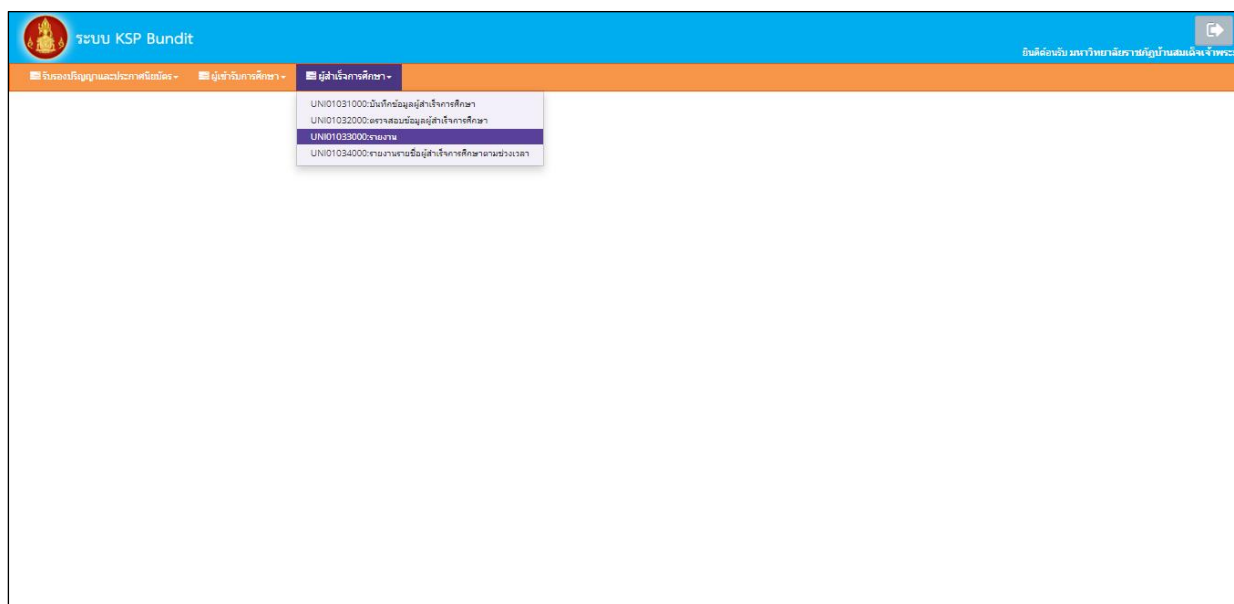
วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อใช้ในการเรียกดูสรุปข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา
 - ๒) เพื่อพิมพ์หน้ารายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา โดยสามารถดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลทั้งที่เป็น PDF และ Microsoft excel
 - ๓) เพื่อพิมพ์หนังสือส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา โดยสามารถดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลทั้งที่เป็น PDF และ Microsoft excel
- สามารถเรียกหน้ารายงานได้ตามขั้นตอน ดังนี้

๗.๑๓.๑ การเข้าเมนูรายงาน

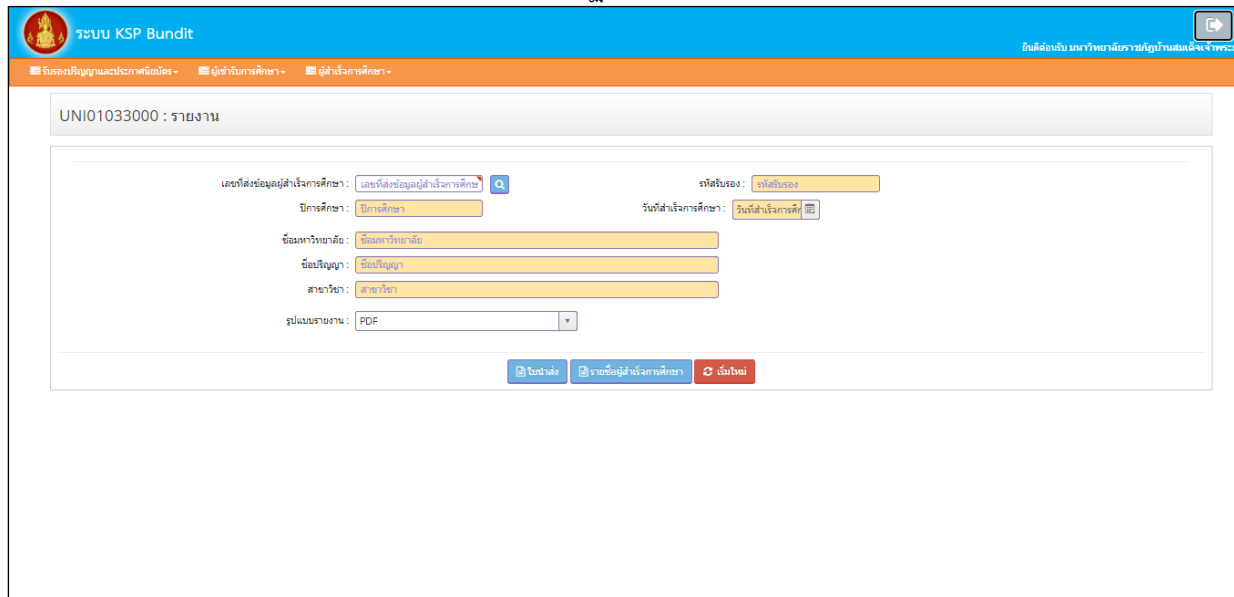
๑) เลือก “ผู้สำเร็จการศึกษา”

๒) เลือก “UNI๐๑๐๓๓๐๐๐๐ : รายงาน”



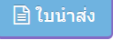
ภาพที่ ๔๙ การเข้าเมนูรายงาน

เมื่อเลือกตามข้อ ๑) และ ๒) จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๕๐



ภาพที่ ๕๐ หน้าจอรายงาน

๗.๙.๒ ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน เลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการ แสดงเป็นไฟล์ PDF หรือ Microsoft excel

๑) เลือกเครื่องหมาย  ไปนำส่ง ระบบจะแสดงตัวอย่างหนังสือที่ใช้ในการนำส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๒) เลือกเครื่องหมาย  รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ระบบจะแสดงข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ประกอบด้วย (๑) รหัสนักศึกษา (๒) เลขประจำตัวประชาชน (๓) ชื่อ - นามสกุล (๔) วันที่เข้าศึกษา (๕) สถานที่สอน ๑ และ สถานที่สอน ๒

๗.๑๔ การรายงานรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาตามช่วงเวลา

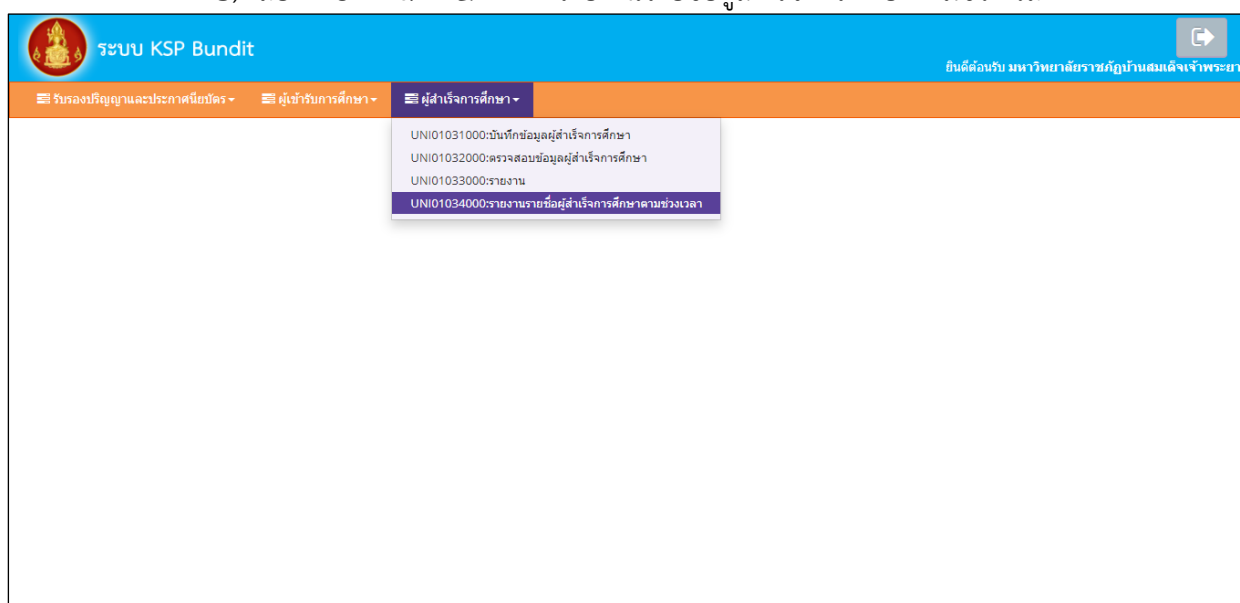
วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อใช้ในการเรียกดูสรุปข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด
 - ๒) เพื่อพิมพ์หน้ารายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด โดยสามารถดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลทั้งที่เป็น PDF และ Microsoft excel
- สามารถเรียกหน้ารายงานรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาตามช่วงเวลาได้ตามขั้นตอน ดังนี้

๗.๑๔.๑ การเข้าเมนูรายงาน

๑) เลือก “ผู้สำเร็จการศึกษา”

๒) เลือก “UNIO๑๐๓๔๐๐๐ : รายงานรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาตามช่วงเวลา”



ภาพที่ ๕๑ การเข้าเมนูรายงานรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาตามช่วงเวลา

เมื่อเลือกตามข้อ ๑) และ ๒) จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๕๒

The screenshot shows the 'ระบบ KSP Bundit' (KSP Bundit System) interface. At the top, there is a blue header with the system name and a navigation bar with three items: 'รับรองปริญญาและประกาศนียบัตร', 'ผู้เข้ารับการศึกษ', and 'ผู้สำเร็จการศึกษ'. Below the header, a grey box contains the text 'UNIO1034000 : รายงานรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาตามช่วงเวลา'. The main form area has two input fields for 'ข้อมูลผู้เข้าศึกษา ระหว่างวันที่' (Student information from date) and 'ถึงวันที่' (to date), both with calendar icons. Below these is a dropdown menu for 'รูปแบบรายงาน' (Report format) set to 'PDF'. At the bottom of the form are two buttons: 'รายงาน' (Report) and 'เริ่มใหม่' (Reset).

ภาพที่ ๕๒ หน้าจอรายงานรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาตามช่วงเวลา

๗.๑๔.๒ ระบบข้อมูลให้ครบถ้วน เลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการ แสดงเป็นไฟล์ PDF หรือ Microsoft excel และเลือกเครื่องหมาย  ระบบจะแสดงข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ประกอบด้วย (๑) รหัสนักศึกษา (๒) เลขประจำตัวประชาชน (๓) ชื่อ - นามสกุล (๔) วันที่เข้าศึกษา (๕) สถานที่สอน ๑ และสถานที่สอน ๒ ตามช่วงเวลาที่กำหนด

๘. ระบบติดตามประเมินผล

พนักงานเจ้าหน้าที่ กลุ่มรับรองปริญญาและประกาศนียบัตร ประชุมเพื่อประเมิน จัดทำรายงานปัญหา และข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการทำงานและการใช้งานระบบเพื่อเสนอไปตามลำดับขั้นตอน ทุกๆ ๖ เดือน

๙. สรุปปัญหาการดำเนินงานที่ผ่านมา

รายละเอียดปัญหาการดำเนินงานที่ผ่านมา	ผลกระทบ และข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน
๙.๑ การระบุรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวของผู้สำเร็จการศึกษา	
๑) ระบุเลขที่บัตรประชาชนในระบบ ksp bundit และ หลักฐานการชำระเงิน ไม่ตรงกับเลขที่บัตรประชาชน ที่ปรากฏบนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	ผลกระทบ ๑.๑) ระบบไม่สามารถดึงข้อมูลเพื่อไปประกอบการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไปได้ ๑.๒) การดำเนินงานล่าช้าเนื่องจากต้องใช้เวลาหาสาเหตุของข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น และแก้ไขข้อมูลในส่วนที่มีการดำเนินงานผิดพลาด ข้อเสนอแนะ ตรวจสอบเลขที่บัตรประชาชนในระบบ ksp bundit และหลักฐานการชำระเงิน ให้ตรงกับเลขที่บัตรประชาชนที่ปรากฏบนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ก่อนจัดส่งข้อมูลในระบบ ksp bundit
๒) ระบุชื่อ - นามสกุลไม่ถูกต้อง	ผลกระทบ ๒.๑) หากมีการพิมพ์ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาแล้ว ต้องเสียค่าธรรมเนียมทำใบแทนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ๒๐๐ บาท ๒.๒) ต้องใช้เวลาไปในการทำข้อมูลในระบบเพื่อขอรับใบแทนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ข้อเสนอแนะ ตรวจสอบชื่อ - นามสกุล ให้ถูกต้องก่อนจัดส่งข้อมูลในระบบ ksp bundit
๓) บันทึกข้อมูลชื่อมหาวิทยาลัย / ปริญญา / สาขาวิชา / วันที่เข้า / วันที่สำเร็จ / ครั้งที่ - วันที่สถาปนาอนุมัติ / สถานที่ฝึกสอนครั้งที่ ๑ และ ฝึกสอนครั้งที่ ๒....ไม่ถูกต้อง	ผลกระทบ การดำเนินงานล่าช้า เนื่องจากครูสภาต้องส่งคืนข้อมูลให้สถาบันอุดมศึกษาดำเนินการแก้ไข และเมื่อส่งข้อมูลกลับมาแล้ว ต้องรอให้มีการดำเนินการกับสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่ส่งเข้ามาก่อน ข้อเสนอแนะ ตรวจสอบข้อมูลในระบบ ksp bundit ให้ถูกต้องก่อนจัดส่งข้อมูลในระบบ ksp bundit

รายละเอียดปัญหาการดำเนินงานที่ผ่านมา	ผลกระทบ และข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน
๙.๒ การชำระเงิน	
๑) ไม่ชำระเงินมาในระบบ	ผลกระทบ การดำเนินงานล่าช้า เนื่องจากต้องใช้เวลาหาสาเหตุของข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น และแก้ไขข้อมูลในส่วนที่มีการดำเนินงานผิดพลาด ข้อเสนอแนะ ผู้สำเร็จการศึกษาควรชำระเงินผ่านระบบด้วยตนเอง เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น
๒) ชำระเงินมาในเลขที่บัตรประชาชนคนอื่น	
๓) ชำระเงินค่าธรรมเนียมผิดประเภท	
๙.๓ การส่งหนังสือนำส่งรายชื่อผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา	
๑) หนังสือนำส่งรายชื่อผู้เข้าศึกษา และรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา จัดส่งไม่ถึงสำนักมาตรฐานวิชาชีพ	ผลกระทบ การดำเนินงานล่าช้า ข้อเสนอแนะ ๑.๑) หนังสือนำส่งรายชื่อผู้เข้าศึกษา และรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่เป็นตัวจริงให้ทำหนังสือเรียน เลขธิการคุรุสภา และเจ้าหน้าที่ของถึง “สำนักงานเลขธิการคุรุสภา (สำนักมาตรฐานวิชาชีพ) ๑๒๘/๑ ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐” ๑.๒) สำเนาหนังสือส่งไปที่ E-mail : standard.ksp@gmail.com
๙.๔ ผู้สำเร็จการศึกษาจากหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู	
ผู้สำเร็จการศึกษาจากหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ระบบไม่สามารถดึงข้อมูลในการขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู	ผลกระทบ การดำเนินงานล่าช้า เนื่องจากต้องใช้เวลาตรวจสอบสาเหตุของข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น และแก้ไขข้อมูลในส่วนที่มีการดำเนินงานผิดพลาด ข้อเสนอแนะ ให้สถาบันอุดมศึกษาดำเนินการ ดังนี้ ๑) กำหนดให้ผู้สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครูทุกคน ต้องตรวจสอบสถานะการมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาผ่านทางหน้าเว็บไซต์ของคุรุสภา ๒) กรณีเคยได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษามาก่อน หรือเคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาจากคุรุสภา

รายละเอียดปัญหาการดำเนินงานที่ผ่านมา	ผลกระทบ และข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน
	ต้องแจ้งข้อมูลให้กับสำนักทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เพื่อดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ เพิ่มเติม
๙.๕ การยื่นแบบคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา	
เดิมสถาบันอุดมศึกษาจะเป็นผู้รวบรวมและยื่นแบบคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้กับผู้สำเร็จการศึกษา ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการรวบรวมแบบคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้กับผู้สำเร็จการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคน รวมทั้ง หากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นของผู้สำเร็จการศึกษา ๑ คน จาก ๑๐๐ คน จะส่งผลให้ผู้สำเร็จการศึกษาทั้งหมดไม่สามารถดำเนินการขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา	ผลกระทบ การดำเนินงานล่าช้า เนื่องจากต้องใช้เวลาตรวจสอบสาเหตุของข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น และแก้ไขข้อมูลในส่วนที่มีการดำเนินงานผิดพลาด ข้อเสนอแนะ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาได้ดำเนินการปรับระบบ โดยให้ผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ในระบบ KSP Self – Service แยกเป็นแต่ละกรณี ดังนี้ - กรณีเป็นผู้สำเร็จการศึกษาชาวไทยที่ขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู เลือกหัวข้อ - “ใบอนุญาต” → “ขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต-ครูไทย” → “บันทึกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต – ครู สำหรับ KSP-Bundit” - กรณีเป็นผู้สำเร็จการศึกษาชาวไทยที่ขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา เลือกหัวข้อ - “ใบอนุญาต” → “ขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต-ครูไทย” → “บันทึกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต – ผู้บริหารสถานศึกษา” - กรณีเป็นผู้สำเร็จการศึกษาชาวไทยที่ขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา เลือกหัวข้อ - “ใบอนุญาต” → “ขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต-ครูไทย” → “บันทึกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต – ผู้บริหารการศึกษา” - กรณีเป็นผู้สำเร็จการศึกษาชาวต่างประเทศ ที่ขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู เลือกหัวข้อ - “ใบอนุญาต” → “ขอขึ้นทะเบียน-ครูต่างประเทศ” โดยเอกสารที่ต้องแนบเพื่อประกอบการขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาแต่ละกรณี สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ตามเอกสารอ้างอิง ๑๐.๘

๑๐. เอกสารอ้างอิง

- ๑๐.๑ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๙(๗)
- ๑๐.๒ ประกาศคุรุสภา เรื่อง การรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรทางการศึกษาเพื่อการประกอบวิชาชีพ พ.ศ.๒๕๕๗
- ๑๐.๓ ประกาศคุรุสภา เรื่อง การรับรองปริญญาตามมาตรฐานวิชาชีพ หลักสูตร ๔ ปี พ.ศ.๒๕๖๓
- ๑๐.๔ หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและประสานงานในการรายงานข้อมูลผ่านระบบผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา (KSP Bundit)
- ๑๐.๕ หนังสือถอดถอนและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและประสานงานในการรายงานข้อมูลผ่านระบบผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา (KSP Bundit)
- ๑๐.๖ แบบรายงานสถานะผู้เข้าศึกษา
- ๑๐.๗ URL ระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๑) ระบบที่ใช้ในการขอ User ID เพื่อเข้าใช้งานในระบบ KSP Bundit คือ <https://bit.ly/3eELOXV>
 - ๒) ระบบ KSP Bundit คือ ksp.or.th/ksp2018/uni-bundit
- ๑๐.๘ การแนบรูปภาพและเอกสารหลักฐานของผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อใช้ในการขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

สถาบันอุดมศึกษาสามารถดาวน์โหลดเอกสารอ้างอิงได้จาก URL : <https://qr.go.page.link/TjUxC>
หรือ QR Code



คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นางวัฒนาพร ระงับทุกข์

รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เลขาธิการคุรุสภา

นายบุรพาทิศ พลอยสุวรรณ

รองเลขาธิการคุรุสภา

นางสาววิภา ลัคนาพรวิสิฐ

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริมวิชาชีพ

นางราณี จินสุทธิ์

ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้จัดทำ

นางสาวกฤตวรรณ เกิดนาวิ

ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานวิชาชีพ

นางสาวภัทราวี ธีรกีรยุต

ผู้อำนวยการกลุ่มมาตรฐานการประกอบวิชาชีพ

นางสาวอรนุช หงวนไธสง

ผู้อำนวยการกลุ่มรับรองปริญญาและประกาศนียบัตร

นายอนุสรณ์ พัดลม

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

นางสาวชพัสสร ภูธร

นักวิชาการ

นางจริยาพร สถาปนศิริ

นักวิชาการ

นายปิยะ ประเสริฐสังข์

นักวิชาการ

นายภาณุตัณยุพน บุญทับ

นักวิชาการ

นางพรพรรณ เผือกผ่อง

นักวิชาการ

นางนภัทร ศุภกฤตขจร

นักวิชาการ

นางสาวปิยะวรรณ สีหะนันท์

นักวิชาการ

นางสาวธีรดา แก้วพรหมดำ

นักวิชาการ

นางสาวมนฤดี ศรีเมือง

นักวิชาการ

นางสาวเมธิดา บุญมา

นักวิชาการ

นางสาวนิภาพร ฝะอบทอง

เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการ

นางสาวสำอองค์ มากดี

เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการ

นางสุภาพร สันติภาพชัย

เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ

นางสาวเมษา จันทะแสน

เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มรับรองปริญญาและประกาศนียบัตร สำนักมาตรฐานวิชาชีพ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

กลุ่มพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา