

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 ไม่สวมแว่นตา
 - 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

ข้อมูลคุณสมบัตินอกหลักสูตรบัณฑิตวิทยาลัย
1. นำหลักฐานการรับและประเมินการศึกษามาขึ้น
ใบประกอบการสมัครเมื่อใดครบถ้วนเพียง 1 ชุดเท่านั้น

1.1 มีวุฒิการศึกษาทางการศึกษา เพื่อเทียบเท่าคุณวุฒิบัณฑิตวิทยาลัยของ

วุฒิจำนวนในการตรวจสอบคุณวุฒิบัณฑิตวิทยาลัย
 วุฒิจำนวนการศึกษา

วุฒิการศึกษาที่เทียบเท่า:

สาขาวิชาเอก:

สถาบัน:

วันเดือนปีที่เข้าศึกษา: วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา:

วุฒิจำนวนในการตรวจสอบคุณวุฒิบัณฑิตวิทยาลัย
 วุฒิจำนวนการศึกษา

วุฒิการศึกษาที่เทียบเท่า:

สาขาวิชาเอก:

สถาบัน:

วันเดือนปีที่เข้าศึกษา: วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา:

6. ในส่วนของข้อ 2 ผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ต้องกรอกรายละเอียดอย่างน้อย 3 กิจกรรม ซึ่งหากมีมากกว่า 3 ก็กรอกได้เลย

6.1 วิธีการกรอกก็คือ เลือก > ที่ช่องหน้าเลขข้อ

2. ผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

2.1 ผู้ที่ปัจจุบันเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครู ให้เลือกกิจกรรมและกรอกรายละเอียด ไม่น้อยกว่า 3 กิจกรรม

- 1. มีจุดแข็งขึ้นในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
- 2. เข้าใจการอบรมและได้พัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการประกอบวิชาชีพจากครูศรศก
- 3. ผ่านการอบรมเชิงปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
- 4. ได้เลื่อนฐานะ:
- 5. เป็นวิทยากรที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้อะไรก็ตาม
- 6. เขียนตำรา หรือบทความ หรือผลงานทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้อะไรก็ตาม
- 7. สร้างนวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้อะไรก็ตาม
- 8. ทำวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้อะไรก็ตาม
- 9. ได้เงินรางวัลจากครูศรศก หรือหน่วยงานทางการศึกษานาน
- 10. เข้าใจการบริหารงาน อภิปราย ประชุมปฏิบัติการ ประชุมเสวนา หรืออื่น ๆ โดยมีการลงทะเบียนและมีบัตรแสดงการเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว
- 11. ศึกษางานที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
- 12. จัดทำผลงานเชิงกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้อะไรก็ตาม

7. จากนั้นจะเป็นส่วนของการรับรองคุณสมบัติ

7.1 เลือก > รับรองคุณสมบัติแล้ว ใส่ชื่อผู้รับรอง คือ ชื่อผู้บังคับบัญชา

การรับรองคุณสมบัติของผู้ประกอบวิชาชีพ

ข้าพเจ้าได้ทราบคุณสมบัติของผู้ประกอบวิชาชีพครู

รับรองคุณสมบัติ

ไม่รับรองคุณสมบัติ

ชื่อผู้รับรอง: [ชื่อผู้รับรอง]

ตำแหน่ง: [ตำแหน่ง]

ชื่อ: [ชื่อ]

นามสกุล: [นามสกุล]

ลายเซ็นของผู้ประกอบวิชาชีพ: [ลายเซ็น]










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**

ที่	รายการ	เพิ่ม	ขอเอกสารเพิ่มเติม	สถานะ	*
1	สำเนาทะเบียนบ้าน				
2	บัตรประจำตัวประชาชน				
3	สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ				
4	รูปถ่าย ขนาด 1x1.25 นิ้ว				
5	สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (transcript)				
6	สำเนา ก.พ.7				
7	สำเนาใบอนุญาตปฏิบัติการสอน				
8	สำเนาปริญญาบัตร				
9	หนังสือรับรองคุณวุฒิ				

8.2 เมื่อปรากฏหน้าต่างด้านล่างให้> ลาก File ที่จะส่ง วางบนพื้นที่เพื่อแนบเพิ่ม



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



8.4 แล้วจะปรากฏในช่องแนบเป็นกระดาษสีเขียว ในบรรทัดของเอกสารขอนั้น แนบให้ครบ

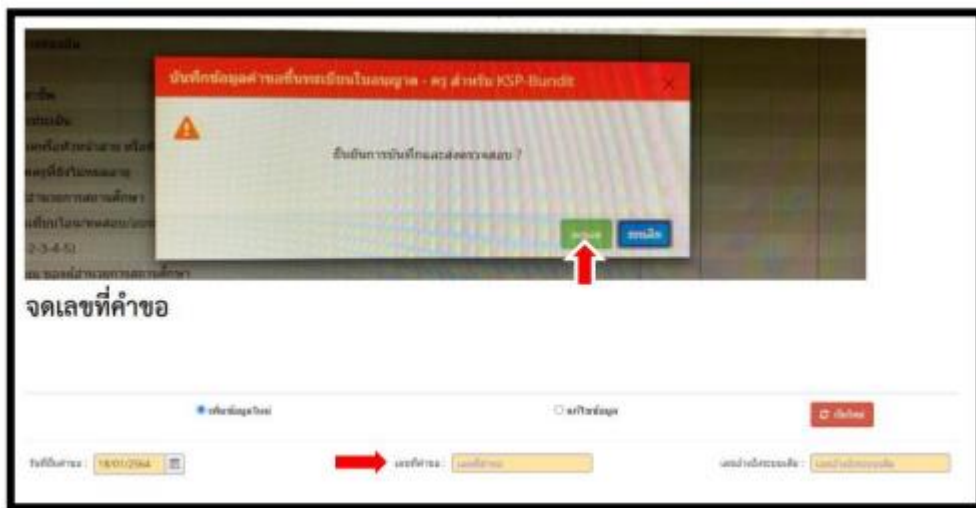
ที่	รายการ	เพิ่ม	ขอเอกสารเพิ่มเติม	สถานะ
1	สำเนาทะเบียนบ้าน			
2	บัตรประจำตัวประชาชน	✓		
3	สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ			

8.5 ตรวจสอบเสร็จแล้วกด > บันทึกและส่งตรวจสอบ ได้เลยคะ



8.6 จะขึ้นเมนูหน้านี้ บันทึกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต (ยืนยันการบันทึกและส่งตรวจสอบ)

ไทกด > **ตกลง** รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ



9. ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะ และพิมพ์ใบชำระค่าธรรมเนียม

9.1 เข้าสู่ระบบ <https://selfservice.ksp.or.th/ksp-esv/index.jbx>



เลือก > ตรวจสอบข้อมูล

เลือก > ตรวจสอบสถานะ จะปรากฏข้อมูลสถานะคำขอหลังจากส่งคำขอใบประกอบวิชาชีพ



9.2 ขั้นตอนการพิมพ์ใบชำระเงิน

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

10. หลังจากชำระค่าธรรมเนียมนั้น (ประมาณ 7 – 14 วัน)

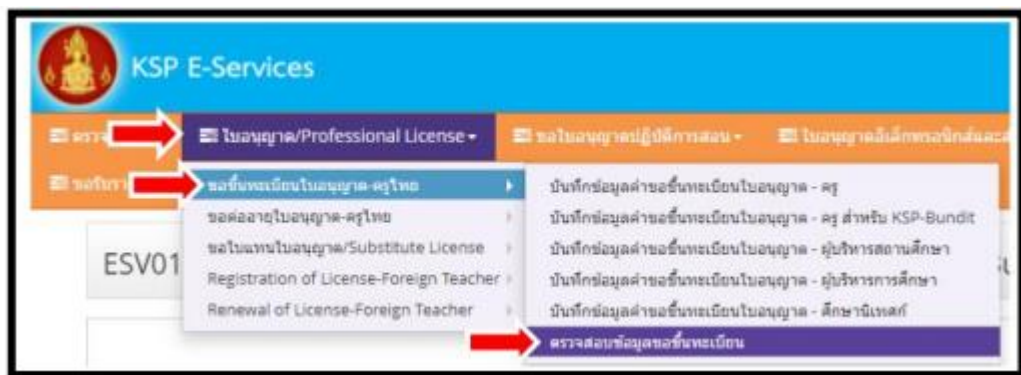
10.1 เจาระบบ KSP self-service เพื่อตรวจสอบสถานะขึ้นทะเบียนใบประกอบวิชาชีพครู



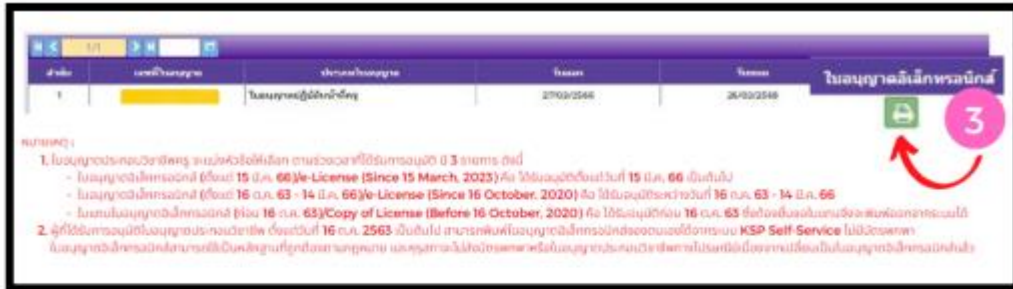
เลือก > ใบอนุญาต/Professional License

เลือก > ขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต - ครูไทย


เลือก > ตรวจสอบข้อมูลขอขึ้นทะเบียน



ทำการเลือก > ดาวน์โหลด



ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	เลขที่ใบอนุญาต	ประเภทใบอนุญาต	วันออก	วันหมด	ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์
1	[REDACTED]	ใบอนุญาตผู้ฝึกหัดวิชาชีพ	27/03/2566	26/03/2568	

หมายเหตุ:

- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู สามารถใช้เลือก ตามระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย 0-3 อบรม ดังนี้
 - ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ (ตั้งแต่ 15 มี.ค. 66) e-License (Since 15 March, 2023) คือ ใช้มอบหมายตั้งแต่ 15 มี.ค. 66 เป็นต้นไป
 - ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ (ตั้งแต่ 16 ต.ค. 63 - 14 มี.ค. 66) e-License (Since 16 October, 2020) คือ ใช้มอบหมายก่อนวันที่ 16 มี.ค. 63 - 14 มี.ค. 66
 - ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ (ก่อน 16 ต.ค. 63) Copy of License (Before 16 October, 2020) คือ ใช้มอบหมายก่อนวันที่ 16 ต.ค. 63 ซึ่งต้องยื่นขอสมัครขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- ผู้ที่ใช้การอนุมัติใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ตั้งแต่วันที่ 16 มี.ค. 2563 เป็นต้นไป สามารถพิมพ์ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ของตนเองได้จากระบบ KSP Self Service ไม่จำเป็นต้องมาที่ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร และกรุงเทพมหานคร โดยสามารถพิมพ์ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจากใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์



report - Google Chrome

Not secure | tepis1.ksp.or.th/000/ksp-loy/wprint?@reportid=LICENSE_V3_PSA&@LICENSE_ID=P661000000057L...

report 1 / ? - 75% +

รายงานฉบับนี้
License No. [REDACTED]

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร
Ordinary Member No. [REDACTED]

คุรุสภา
The Teachers' Council of Thailand
สภาคุรุสภา
สภาคุรุสภา
By virtue of the Teachers and Educational Personnel Council Act B.E. 2546 (2003)
Make this License to
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]