

## ขั้นตอนการยื่นขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ(ครู)

นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ประสงค์จะยื่นขอขึ้นทะเบียนเพื่อรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูต้องดำเนินการ ดังนี้

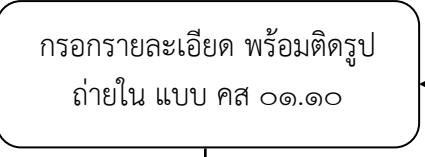
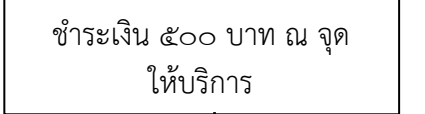

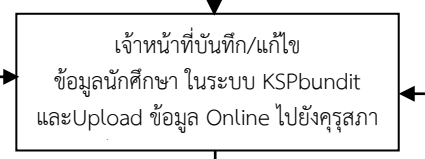

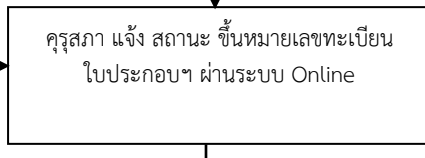
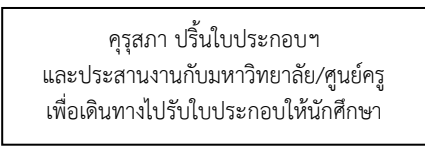
๑. ดาวน์โหลด แบบ คำขอ (คส.๐๑.๑๐) จาก <http://upload.ksp.or.th/kspbundit/> หรือ ขอรับได้ที่ศูนย์ครูฯ กรอกรายละเอียดให้ชัดเจน
๒. นักศึกษาโหลดแบบชำระเงินจาก [http://www.ksp.or.th/service/ktb\\_payment.php](http://www.ksp.or.th/service/ktb_payment.php) นำเงินจำนวน ๕๐๐ บาท ไปชำระ ณ จุดบริการชำระเงิน เช่น ธนาคารกรุงไทย ,ไปรษณีย์ไทย
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และสำเนาเอกสารการชำระเงินให้ครบถ้วนสมบูรณ์
๔. เจ้าหน้าที่นำแบบ คส.๐๑.๑๐ ที่นักศึกษากรอกเรียบร้อยแล้วบันทึกข้อมูล ในระบบ KSPBundit และส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาโดยการ Upload Online
๕. ศูนย์ครูฯ ส่งเอกสารหลักฐานทั้งหมดของนักศึกษาให้คุรุสภาเพื่อการตรวจสอบและขึ้นทะเบียน Online
๖. คุรุสภาใช้เวลา ๒๒-๓๐ วัน เพื่อตรวจสอบ ประสานงานกับทางศูนย์ครูฯ เพื่อตรวจสอบ/แก้ไข upload ปรับปรุงข้อมูลที่ผิดพลาด และ update ข้อมูลใหม่
๗. เมื่อข้อมูลและหลักฐานผ่านการตรวจสอบคุรุสภาประสานศูนย์ครูฯ ให้ไปรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพฯ ที่คุรุสภา
๘. ศูนย์ประสานไปยังสาขาวิชาเพื่อนำใบประกอบฯ มอบให้กับนักศึกษาในสังกัด

### หลักฐานประกอบการขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ครู)

- ๑) แบบคำขอ (คส.๐๑.๑๐) ที่กรอกข้อความครบถ้วนและถูกต้อง
- ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๓) สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิและใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
- ๔) สำเนาหลักฐานการเปลี่ยน คำนำหนา / ชื่อ / นามสกุล หรือทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
- ๕) รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมแว่นตาคำขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ใหญ่ติดในแบบคำขอ ๑ รูป แนบกับแบบคำขอ ๑ รูป โดยเขียนชื่อ-นามสกุล ดานหลังรูปถ่าย
- ๖) สำเนาใบเสร็จรับเงินการชำระเงินค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ฉบับละ ๕๐๐ บาท (หาร้อยบาทถ้วน)

\*\*\*\*\*

**กระบวนการยื่นขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ครู)  
ศูนย์พัฒนาวิชาชีพครู มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง  
สำหรับ นักศึกษาระดับปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต (๕ ปี)**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
๑		๑๐ นาที	นักศึกษากรอกรายละเอียดลงในแบบ คำขอ (คส.๐๑.๑๐) พร้อมแนบหลักฐานให้ครบถ้วน
๒		๓ นาที	นักศึกษาโหลดแบบชำระเงินจาก <a href="http://www.ksp.or.th/service/ktb_payment.php">http://www.ksp.or.th/service/ktb_payment.php</a> นำเงินจำนวน ๕๐๐ บาท ไปชำระ ณ จุดบริการชำระเงิน เช่น ธนาคารกรุงไทย ,โปรชนีย์ไทย
๓		๘ นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และสำเนา เอกสารการชำระเงินให้ครบถ้วนสมบูรณ์
๔		๕ นาที (ต่อคน)	-เจ้าหน้าที่นำแบบ คส.๐๑.๑๐ ที่เอกสารครบถ้วน สมบูรณ์บันทึกข้อมูล ในระบบ KSPBundit และส่ง รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาโดยการ Upload Online - พร้อมส่งเอกสารหลักฐานทั้งหมดของนักศึกษาให้ครู สภาเพื่อการตรวจสอบ
๕		๒๒-๓๐ วัน	ครูสภาจะใช้เวลา ๒๒-๓๐ วัน เพื่อตรวจสอบ ประสานงานกับทางศูนย์พัฒนาครู เพื่อแก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลที่ผิดพลาด เมื่อแก้ไขเสร็จเสร็จ
๖			นักศึกษา ตรวจสอบสถานะหมายเลขขึ้นทะเบียน กรอกรายละเอียดบัตรประชาชน ที่ website <a href="http://www.ksp.or.th/ksp2013/service/index.php?t=1">http://www.ksp.or.th/ksp2013/service/index.php?t=1</a>
๗			- ครูสภาประสานงานศูนย์ฯ ให้รับใบประกอบวิชาชีพ - ศูนย์ประสานไปยังสาขาวิชาเพื่อนำใบประกอบมอบให้กับนักศึกษาในสังกัด