



คู่มือการปฏิบัติงาน
การใช้งานระบบ KSP Bundit
ในส่วนของผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา

กระบวนการงานการบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา
สำหรับสถาบันอุดมศึกษา

สำนักมาตรฐานวิชาชีพ
สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

คำนำ

ระบบ KSP Bundit ในส่วนของผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา เป็นระบบที่จัดทำขึ้นมา เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาได้แจ้งข้อมูลผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาจากปริญญาและประกาศนียบัตรทางการศึกษาที่คุรุสภารับรอง โดยข้อมูลที่สถาบันอุดมศึกษาแจ้งจะส่งต่อไปยังการดำเนินงานและการวางแผนการดำเนินงาน เช่น การทดสอบและประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู การออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา การรายงานข้อมูลและแนวโน้มทางสถิติเกี่ยวกับจำนวนผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในอนาคต รวมทั้งเป็นระบบที่ป้องกันไม่ให้มีผู้สำเร็จการศึกษาเกินจากจำนวนที่ได้รับการรับรองจากคุรุสภา

ระบบ KSP Bundit ในส่วนของผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา จึงเป็นระบบที่ต้องขอความร่วมมือจากสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งที่มีปริญญาและประกาศนียบัตรทางการศึกษาที่คุรุสภารับรอง จะต้องแจ้งข้อมูลผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาทุกปีการศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ในการกำหนดทิศทางการศึกษาของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต่อไปในอนาคต

ดังนั้น สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการใช้งานระบบ KSP Bundit ในส่วนของผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา กระบวนการบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา สำหรับสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาเข้าใจถึง Work Flow กระบวนการดำเนินงานในการแจ้งข้อมูลผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา ขั้นตอนการปฏิบัติงานการแจ้งข้อมูลผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา วิธีการใช้งานระบบ KSP Bundit ในส่วนของผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา 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 องค์กรคณะ	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 การระบุรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวของผู้สำเร็จการศึกษา	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.๒๕๕๖ 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	ภาพแสดงกล่องข้อความเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลส่งครุสภา	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 ที่ได้รับจากสำนักงานเลขาธิการครุสภา	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	การเข้าเมนูบันทึกข้อมูลสร้างเลขประจำตัวครุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ	๒๔
ภาพที่ ๒๖	หน้าจอบันทึกข้อมูลสร้างเลขประจำตัวครุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ	๒๔
ภาพที่ ๒๗	ตัวอย่างการใส่ข้อมูลเพื่อขอเลขประจำตัวครุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ	๒๕
ภาพที่ ๒๘	การเข้าเมนูตรวจสอบเลขประจำตัวครุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ.....	๒๕
ภาพที่ ๒๙	หน้าจอตรวจสอบเลขประจำตัวครุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ.....	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 ที่มุ่งไปสู่การบริหารจัดการคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ 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 / หรือประกาศนียบัตรทางการศึกษาที่ได้รับการรับรองจากคุรุสภา เพื่อให้ผู้ที่สำเร็จการศึกษาสามารถใช้เป็นคุณวุฒิในการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาได้
เจ้าหน้าที่กลุ่มรับรองปริญญา	หมายถึง	พนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา สังกัดสำนักมาตรฐานวิชาชีพ กลุ่มรับรองปริญญาและประกาศนียบัตร
เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบเทคโนโลยี	หมายถึง	พนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา สังกัดสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๔.๑ บุคคลากรของสถาบันอุดมศึกษา

- 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


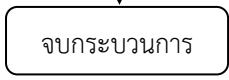
๕.๑ การขอ User ID เพื่อเข้าใช้งานในระบบ KSP Bundit

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

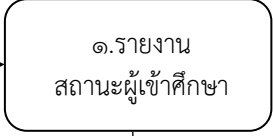
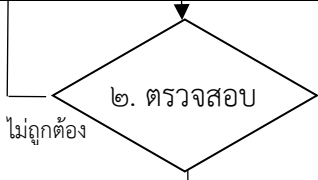
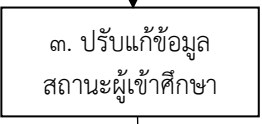
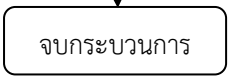
กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>แจ้งผลการพิจารณาออก User ID ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; margin: 0 auto; padding: 5px; text-align: center;">๓. แจ้งผลการพิจารณา</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๑. กรณีออกได้จะแจ้ง User ID ผ่าน Email ของผู้รับผิดชอบ ภายใน ๒ วันทำการ หลังจากที่ได้รับแจ้ง จากสถาบันอุดมศึกษา</p> <p>๒. กรณีออกไม่ได้หรือ ออกไม่ได้ แจ้งผลการดำเนินงานไปยัง กลุ่มรับรอง ปริญญาและ ประกาศนียบัตร สำนักมาตรฐาน วิชาชีพ ผ่าน E-mail : standard.ksp@gmail.com ภายใน ๓ วันทำการ หลังจากที่ได้รับแจ้งจาก สถาบันอุดมศึกษา</p>	<p>กลุ่มพัฒนาระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร สำนักงาน เลขาธิการคุรุสภา</p>	<p>สำนักงานเลขาธิการ คุรุสภาจะออก User ID และแจ้ง ไปยังผู้รับผิดชอบ โดยตรง โดยไม่ผ่าน บุคคลอื่น</p>
		<p>๓. ทำหนังสือแจ้งผลการดำเนินงาน ไปยัง สถาบันอุดมศึกษา ภายใน ๗ วันทำการ หลังจากที่ได้รับแจ้งจากกลุ่ม พัฒนาระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ</p>	<p>กลุ่มรับรองปริญญาและ ประกาศนียบัตร สำนักมาตรฐานวิชาชีพ สำนักงาน เลขาธิการคุรุสภา</p>	<p>มีการแจ้งผลการ ดำเนินงานให้ ผู้ถอดถอนและ / หรือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ และประสานงาน ในการรายงานข้อมูล ผ่านระบบผู้เข้าศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษา (KSP Bundit) ของ สถาบันอุดมศึกษาทราบ</p>
		<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; margin: 0 auto; padding: 5px; text-align: center;">จบกระบวนการ</div>		

๕.๒ ระบบผู้เข้าศึกษา

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๑. บันทึกข้อมูล ดังนี้</p> <p>๑.๑ บันทึกข้อมูล ผู้เข้าศึกษาผ่านระบบ KSP Bundit</p> <p>๑.๒ พิมพ์ข้อมูล ผู้เข้าศึกษาจากระบบ KSP Bundit และ จัดส่งไปยังสำนักงาน เลขาธิการคุรุสภา</p>	<p>๑. บันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา</p>	ภายในปีแรกของการศึกษา	สถาบันอุดมศึกษา	<p>๑. ข้อมูลของนักศึกษาที่บันทึกและจัดส่งไปยังสำนักงาน เลขาธิการคุรุสภา ต้องได้รับความยินยอมจากนักศึกษา</p> <p>๒. ระบบมีการป้องกันไม่ให้เกิดการส่งข้อมูลผู้เข้าศึกษาเกินจากจำนวนที่ได้รับการรับรอง</p> <p>๓. มีกระบวนการในการติดตาม หากยังไม่มีรายงานข้อมูลผู้เข้าศึกษา โดยจะมีการติดตามข้อมูลผู้เข้าศึกษา ทุกเดือนธันวาคม</p>
ตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าศึกษา	<p>๒. ตรวจสอบ</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>	ภายใน ๑๐ วันทำการ หลังจากที่ได้รับแจ้งจากสถาบันอุดมศึกษา โดยสถาบันอุดมศึกษาสามารถติดตามผลการดำเนินงานได้จากหน้าระบบ	กลุ่มรับรองปริญญาและประกาศนียบัตร สำนักมาตรฐานวิชาชีพ สำนักงาน เลขาธิการคุรุสภา	<p>๑. มีกระบวนการในการทบทวนวิธีการตรวจสอบข้อมูลกับผู้รับผิดชอบ ทุก ๓ เดือน</p> <p>๒. มีกระบวนการในการติดตาม หากยังไม่มีรายงานข้อมูลผู้เข้าศึกษา โดยจะมีการติดตามข้อมูลผู้เข้าศึกษา ทุกเดือนธันวาคม</p>

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
รับข้อมูลผู้เข้าศึกษา		ภายใน ๑๐ วันทำการ หลังจากที่ได้รับแจ้ง จากสถาบันอุดมศึกษา โดยสถาบันอุดมศึกษา สามารถติดตามผลการดำเนินงานได้จาก หน้าระบบ	กลุ่มรับรองปริญญาและ ประกาศนียบัตร สำนักมาตรฐานวิชาชีพ สำนักงาน เลขาธิการคุรุสภา	
				

๕.๓ ระบบผู้เข้าศึกษา (การรายงานสถานะผู้เข้าศึกษาในแต่ละปีการศึกษา)

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
รายงานสถานะ ผู้เข้าศึกษาตามแบบฟอร์ม ในเอกสารอ้างอิง ๑๐.๖ และจัดส่งไปยังสำนักงาน เลขาธิการคุรุสภา		ภายในภาคเรียนแรก ของแต่ละปีการศึกษา	สถาบันอุดมศึกษา	มีกระบวนการ ในการติดตามหาก ยังไม่มีการรายงาน ข้อมูลผู้เข้าศึกษา โดยจะมีการติดตาม ข้อมูลผู้เข้าศึกษา ทุกเดือนธันวาคม
ตรวจสอบข้อมูลสถานะ ผู้เข้าศึกษา		ภายใน ๑๐ วันทำการ หลังจากที่ได้รับแจ้ง จากสถาบันอุดมศึกษา โดยสถาบันอุดมศึกษา สามารถติดตามผลการดำเนินงานได้จาก หน้าระบบ	กลุ่มรับรองปริญญาและ ประกาศนียบัตร สำนักมาตรฐานวิชาชีพ สำนักงาน เลขาธิการคุรุสภา	มีกระบวนการ ในการทบทวน วิธีการ การตรวจสอบข้อมูล กับผู้รับผิดชอบ ทุก ๓ เดือน
ปรับแก้ข้อมูลสถานะ ผู้เข้าศึกษา		ภายใน ๑๐ วันทำการ หลังจากที่ได้รับแจ้ง จากสถาบันอุดมศึกษา โดยสถาบันอุดมศึกษา สามารถติดตามผลการดำเนินงานได้จาก หน้าระบบ	กลุ่มรับรองปริญญาและ ประกาศนียบัตร สำนักมาตรฐานวิชาชีพ สำนักงาน เลขาธิการคุรุสภา	
				

๕.๔ ระบบผู้สำเร็จการศึกษา

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. บันทึกข้อมูล ดังนี้ ๑.๑ บันทึกข้อมูล ผู้สำเร็จการศึกษา ผ่านระบบ KSP Bundit ๑.๒ พิมพ์ข้อมูล ผู้สำเร็จการศึกษาจากระบบ KSP Bundit และจัดส่งไปยังสำนักงาน เลขาธิการคุรุสภา	<pre> graph TD A[๑. บันทึกข้อมูล ผู้สำเร็จการศึกษา] --> B{๒. ตรวจสอบ} B -- "ไม่ถูกต้อง" --> A B -- "ถูกต้อง" --> C[๓. รับข้อมูล ผู้สำเร็จการศึกษา] </pre>	ไม่เกิน ๑๕ วันหลังจาก สภามหาวิทยาลัย อนุมัติให้สำเร็จ การศึกษา	สถาบันอุดมศึกษา	ข้อมูลผู้สำเร็จ การศึกษาคือ สถาบันอุดมศึกษา ไม่สามารถบันทึก ข้อมูลผู้สำเร็จ การศึกษา ที่ไม่มีรายชื่ออยู่ใน ระบบผู้เข้าศึกษา
ตรวจสอบข้อมูล ผู้สำเร็จการศึกษา	<pre> graph TD A[๑. บันทึกข้อมูล ผู้สำเร็จการศึกษา] --> B{๒. ตรวจสอบ} B -- "ไม่ถูกต้อง" --> A B -- "ถูกต้อง" --> C[๓. รับข้อมูล ผู้สำเร็จการศึกษา] </pre>	ภายใน ๑๐ วันทำการ หลังจากที่ได้รับแจ้ง จากสถาบันอุดมศึกษา โดยสถาบันอุดมศึกษา สามารถติดตามผล การดำเนินงานได้จาก หน้าระบบ	กลุ่มรับรองปริญญาและ ประกาศนียบัตร สำนักมาตรฐานวิชาชีพ สำนักงาน เลขาธิการคุรุสภา	มีกระบวนการ ในการทบทวน วิธีการ การ ตรวจสอบข้อมูล กับผู้รับผิดชอบ ทุก ๓ เดือน
ตรวจสอบข้อมูล ผู้สำเร็จการศึกษา	<pre> graph TD A[๑. บันทึกข้อมูล ผู้สำเร็จการศึกษา] --> B{๒. ตรวจสอบ} B -- "ไม่ถูกต้อง" --> A B -- "ถูกต้อง" --> C[๓. รับข้อมูล ผู้สำเร็จการศึกษา] C --> D((๔. กระบวนการ ออกใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา)) D --> E[จบกระบวนการ] </pre>	ภายใน ๑๐ วันทำการ หลังจากที่ได้รับแจ้ง จากสถาบันอุดมศึกษา โดยสถาบันอุดมศึกษา สามารถติดตามผล การดำเนินงานได้จาก หน้าระบบ	กลุ่มรับรองปริญญาและ ประกาศนียบัตร สำนักมาตรฐานวิชาชีพ สำนักงาน เลขาธิการคุรุสภา	
ข้อมูลถูกส่งต่อไปที่ กระบวนการออก ใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพทางการศึกษา	<pre> graph TD A[๑. บันทึกข้อมูล ผู้สำเร็จการศึกษา] --> B{๒. ตรวจสอบ} B -- "ไม่ถูกต้อง" --> A B -- "ถูกต้อง" --> C[๓. รับข้อมูล ผู้สำเร็จการศึกษา] C --> D((๔. กระบวนการ ออกใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา)) D --> E[จบกระบวนการ] </pre>	-	-	-
	<pre> graph TD A[๑. บันทึกข้อมูล ผู้สำเร็จการศึกษา] --> B{๒. ตรวจสอบ} B -- "ไม่ถูกต้อง" --> A B -- "ถูกต้อง" --> C[๓. รับข้อมูล ผู้สำเร็จการศึกษา] C --> D((๔. กระบวนการ ออกใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา)) D --> E[จบกระบวนการ] </pre>			

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**

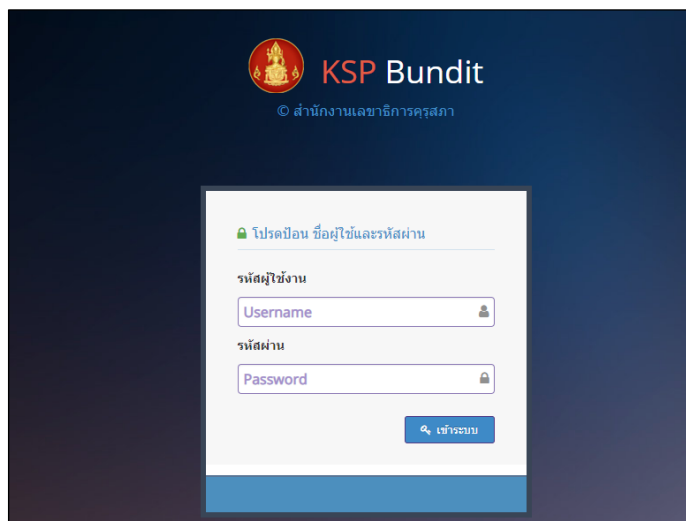
๓) จัดทำหนังสือแจ้งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา พร้อมลงนามรับรองข้อมูลผู้สำเร็จศึกษาทุกหน้าแจ้งไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา โดยข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาสามารถส่งพิมพ์รายงานข้อมูลได้จากหัวข้อ UN1๐๑๐๓๓๐๐๐ : รายงาน หรือ UN1๐๑๐๓๔๐๐๐ : รายงานรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาตามช่วงเวลา แล้วแต่กรณี

๗. วิธีการใช้งานระบบ KSP Bundit ในส่วนของระบบผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา

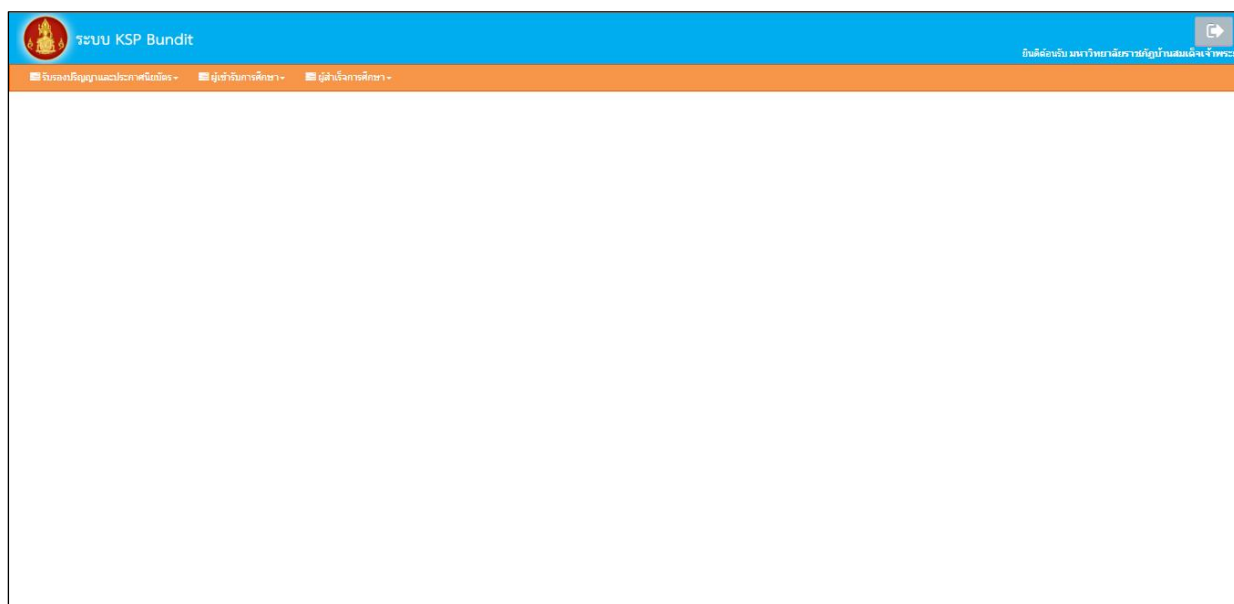
๗.๑ การเริ่มต้นการใช้ระบบผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา

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


๗.๒ การเปิดเข้าสู่ระบบการใช้งาน โดยใช้ User ID ที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

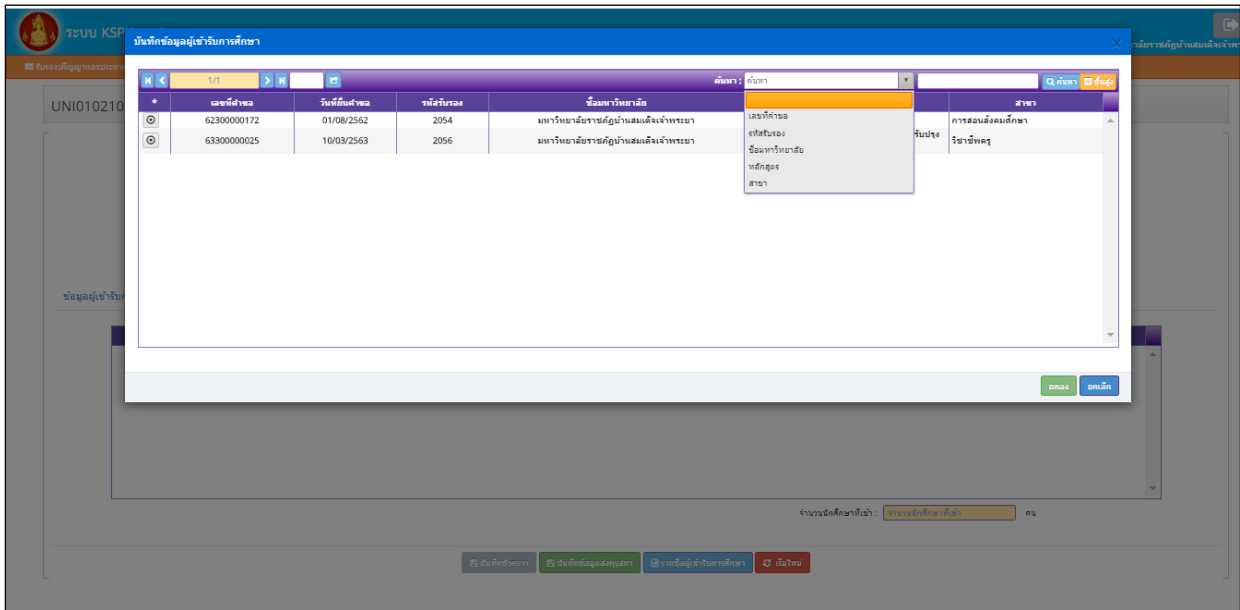


ภาพที่ ๑ หน้าระบบ KSP Bundit



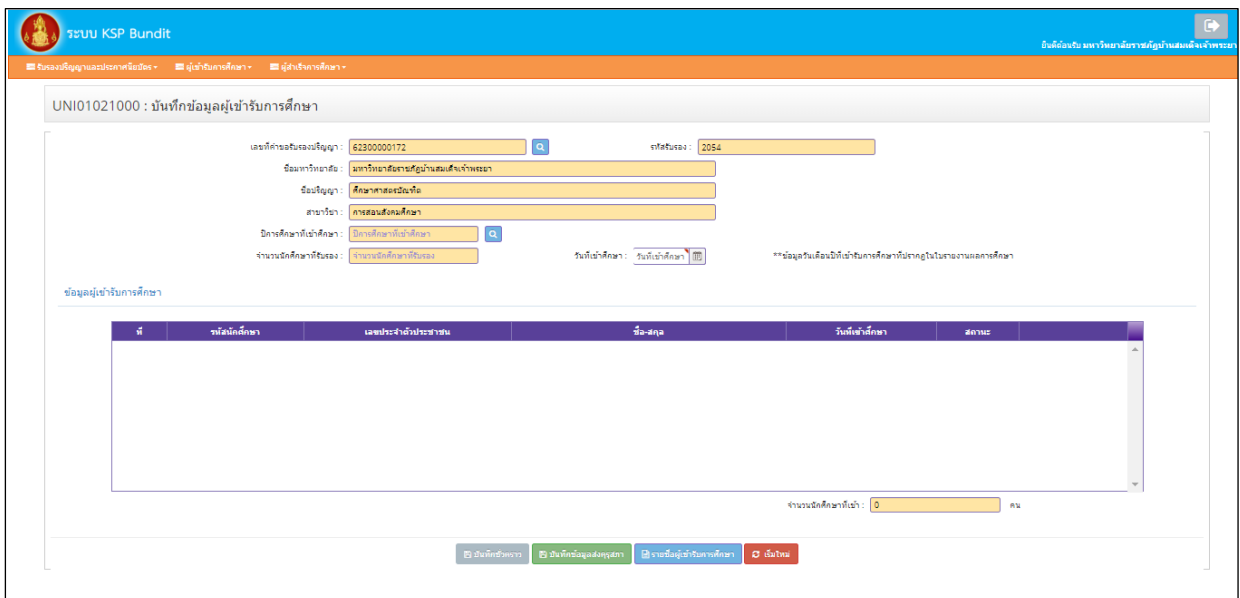
ภาพที่ ๒ หน้าจอเมื่อเข้าสู่ระบบ KSP Bundit

๗.๓.๒ จากภาพที่ ๔ เลือกข้อมูลปริญญาที่เข้าศึกษาได้จากช่อง “เลขที่คำขอรับรองปริญญา” โดยกดไปที่เครื่องหมาย  จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๕




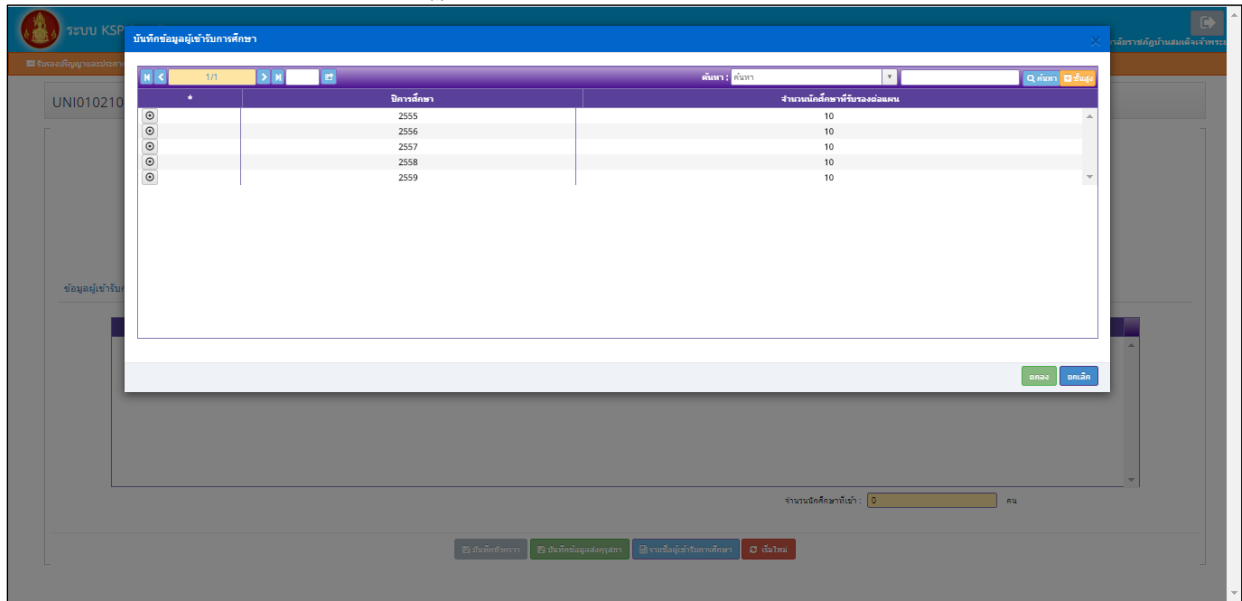
ภาพที่ ๕ หน้าจอสำหรับการค้นหาข้อมูลปริญญา

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




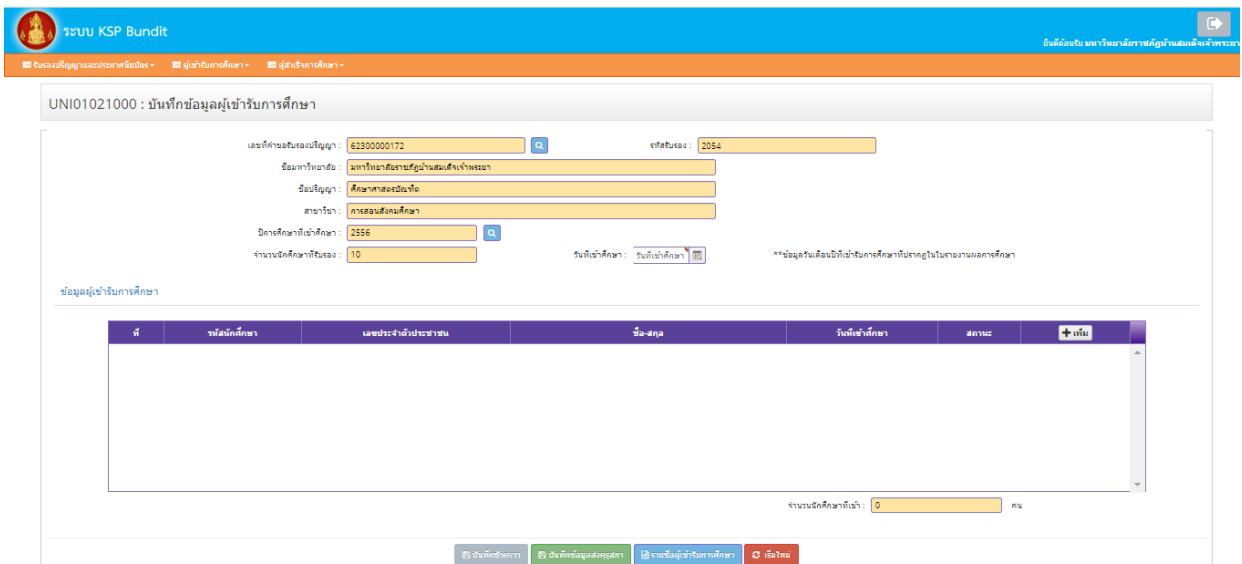
ภาพที่ ๖ หน้าจอที่ปรากฏหลังจากเลือกข้อมูลปริญญาที่เข้าศึกษา

๗.๓.๓ จากภาพที่ ๖ เลือกข้อมูลปีการศึกษาที่เข้าศึกษาได้จากช่อง “ปีการศึกษาที่เข้าศึกษา” โดยกดไปที่เครื่องหมาย  จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๗



ภาพที่ ๗ หน้าจอแสดงการค้นหาข้อมูลปีการศึกษาที่เข้าศึกษา

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



ภาพที่ ๘ หน้าจอที่ปรากฏหลังจากเลือกข้อมูลปีการศึกษาที่เข้าศึกษา

๗.๓.๓ จากภาพที่ ๘ เลือกเครื่องหมาย **+ เพิ่ม** ในกรอบใต้หัวข้อ “ข้อมูลผู้เข้าศึกษา” จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๙

UNIO102100

ข้อมูลส่วนตัว

เลขประจำตัวประชาชน:

ชื่อ:

นามสกุล:

คำนำหน้า:

ชื่อกลาง:

นามสกุล:

คำนำหน้าภาษาอังกฤษ:

ชื่อภาษาอังกฤษ:

วันเดือนปีเกิด:

วันเดือนปีเข้าศึกษา:

สถานที่:

วันเดือนปีเข้าศึกษา:

ข้อมูลใบรับรองเอกสารส่งเข้าศึกษา

เอกสารส่งเข้า:

เลขที่:

วันที่:

ชื่อ/ชื่อขอ:

ถนน:

จังหวัด:

ตำบล/แขวง:

รหัสไปรษณีย์:

อำเภอ/เขต:

จังหวัด:

ตำบล/แขวง:

รหัสไปรษณีย์:

หมายเหตุ:

ภาพที่ ๙ หน้าจอแสดงข้อมูลผู้เข้าศึกษาที่ต้องแจ้งในระบบ

จากภาพที่ ๙ หลังจากระบุข้อมูลครบทุกหัวข้อแล้ว ให้เลือกเครื่องหมาย **บันทึก** ข้อมูลจะบันทึกลงฐานข้อมูลและแสดงให้เห็นที่หน้าหลัก ดังรูป

UNIO1021000 : บันทึกข้อมูลผู้เข้ารับการศึกษ

เลขที่คำขอใบลงทะเบียน:

รหัสประจำตัว:

ชื่อทางราชการ:

ชื่อข้อมูล:

สาขาวิชา:

ปีการศึกษาที่เข้าศึกษา:

จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน:

วันที่เข้าศึกษา:

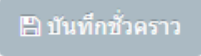
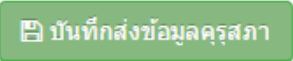
***ข้อมูลวันเดือนปีเข้าศึกษาได้จากอยู่ในรายงานผลการศึกษา

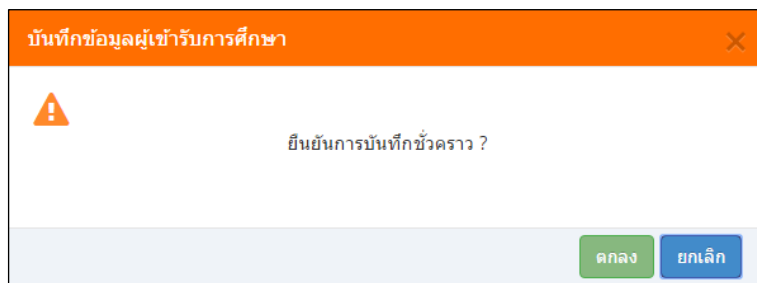
ที่	รหัสนักศึกษา	เลขประจำตัวประชาชน	นางสาว น. น.	ชื่อ-สกุล	วันที่เข้าศึกษา	สาขา	+ เพิ่ม
1	567890121315	1419900561443	นางสาว น. น.		13/05/2556	ศาสตรบัณฑิตศึกษาศาสตร์	<input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="แก้ไข"/>

จำนวนนักศึกษาที่เข้า: คน

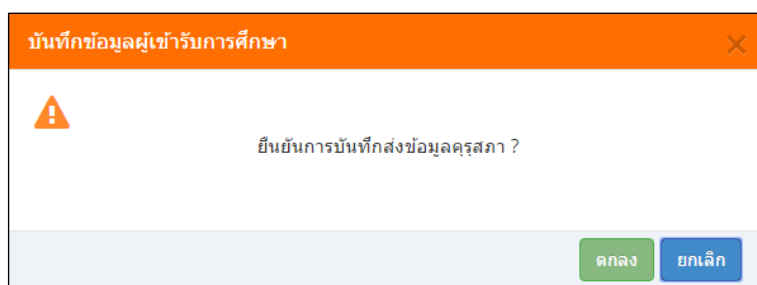
ภาพที่ ๑๐ หน้าจอที่ปรากฏหลังจากบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา

จากภาพที่ ๑๐ สามารถเพิ่มข้อมูลผู้เข้าศึกษาคนอื่น ๆ ได้โดยเลือกเครื่องหมาย **+ เพิ่ม** และสามารถแก้ไขข้อมูลผู้เข้าศึกษาที่บันทึกข้อมูลแล้ว โดยเลือกเครื่องหมาย **แก้ไข** ที่ด้านท้ายของรายชื่อผู้เข้าศึกษาแต่ละคน หรือลบข้อมูลผู้เข้าศึกษา โดยเลือกเครื่องหมาย **ลบ** ที่ด้านท้ายของรายชื่อผู้เข้าศึกษาแต่ละคน

หากยังบันทึกข้อมูลนักศึกษาไม่ครบถ้วน สามารถกดปุ่ม  บันทึกชั่วคราว เพื่อกลับมาบันทึกข้อมูลต่อในวันถัดไป และหากบันทึกข้อมูลนักศึกษาเสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม 

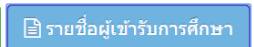


ภาพที่ ๑๑ ภาพแสดงกล่องข้อความเพื่อยืนยันการบันทึกชั่วคราว



ภาพที่ ๑๒ ภาพแสดงกล่องข้อความเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลส่งครูสภา

๗.๓.๔ สามารถพิมพ์สรุปข้อมูลผู้เข้าศึกษาเพื่อนำส่งสำนักงานเลขาธิการครูสภา โดยเลือกเครื่องหมาย



ข้อควรระวัง

การแจ้งข้อมูลผู้เข้าศึกษาในแต่ละปีการศึกษา จะสามารถแจ้งได้ครั้งเดียวเท่านั้น และไม่สามารถแก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลผู้เข้าศึกษาได้

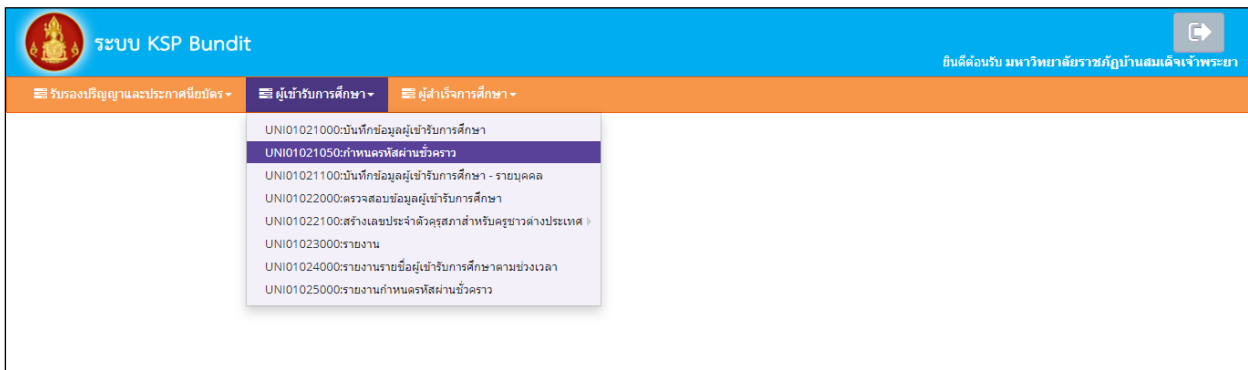
๗.๔ การกำหนดรหัสผ่านชั่วคราว และการรายงานกำหนดรหัสผ่านชั่วคราว

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 และปีการศึกษาใหม่เพิ่มเติมในเวลาเดียวกัน สามารถทำได้โดยเลือกปริญญา สาขาวิชา และปีการศึกษา ที่ต้องการกำหนดรหัสผ่านอีกครั้ง ทั้งนี้ เพื่อใช้ในการบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาในคราวละหลายปริญญา สาขาวิชา และปีการศึกษาพร้อมกัน)

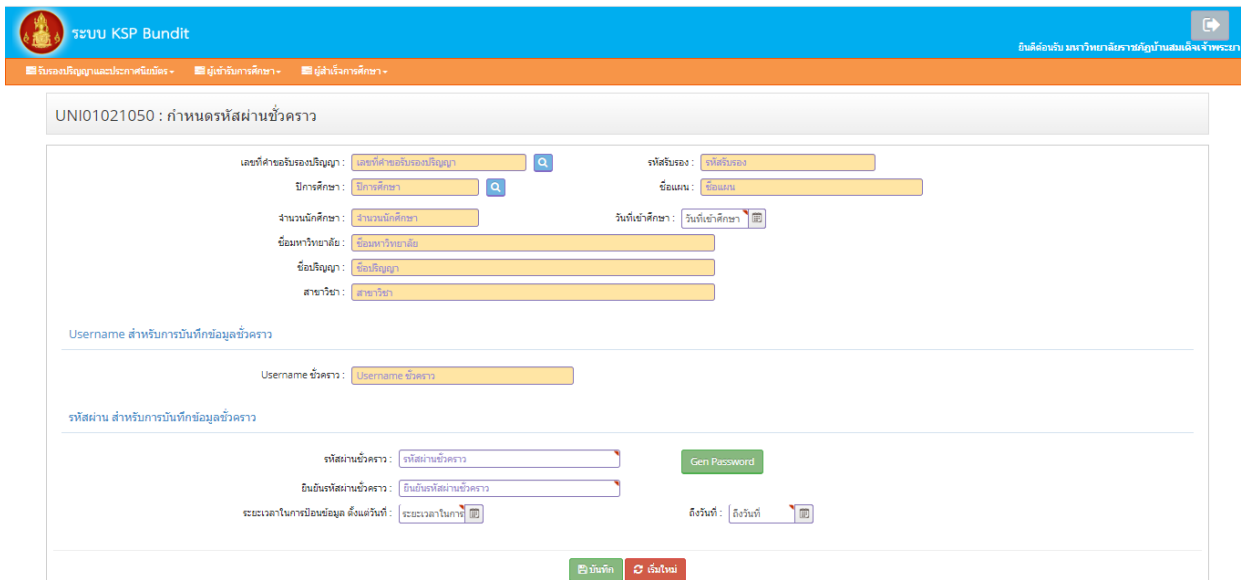
สามารถกำหนดรหัสผ่านชั่วคราวได้ตามขั้นตอนในระบบ ดังนี้

- ๑) เลือก “ผู้เข้าศึกษา”
- ๒) เลือก “UNI๐๑๐๒๐๕๐ : กำหนดรหัสผ่านชั่วคราว”






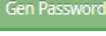

ภาพที่ ๑๓ การเข้าเมนูกำหนดรหัสผ่านชั่วคราว

เมื่อเลือกตามข้อ ๑) และ ๒) จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๑๔

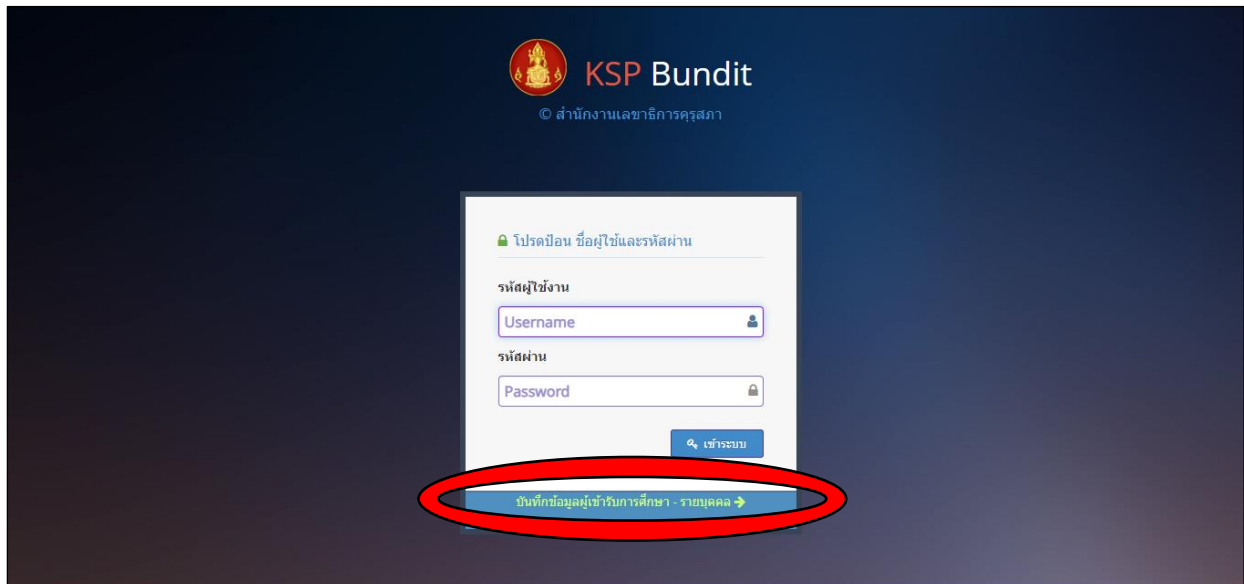


ภาพที่ ๑๔ หน้าจอกำหนดรหัสผ่านชั่วคราว

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) หลังจากกรหัสผ่านชั่วคราวแล้วสามารถตรวจสอบรหัสผ่านชั่วคราวได้จากเมนูตามขั้นตอนในข้อ ๗.๔.๒ การรายงานกำหนดรหัสผ่านชั่วคราว

บุคคลที่ได้รับรหัสผ่านชั่วคราวจะสามารถเข้าสู่ระบบ KSP Bundit ได้โดยเลือกที่ “บันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา - รายบุคคล”

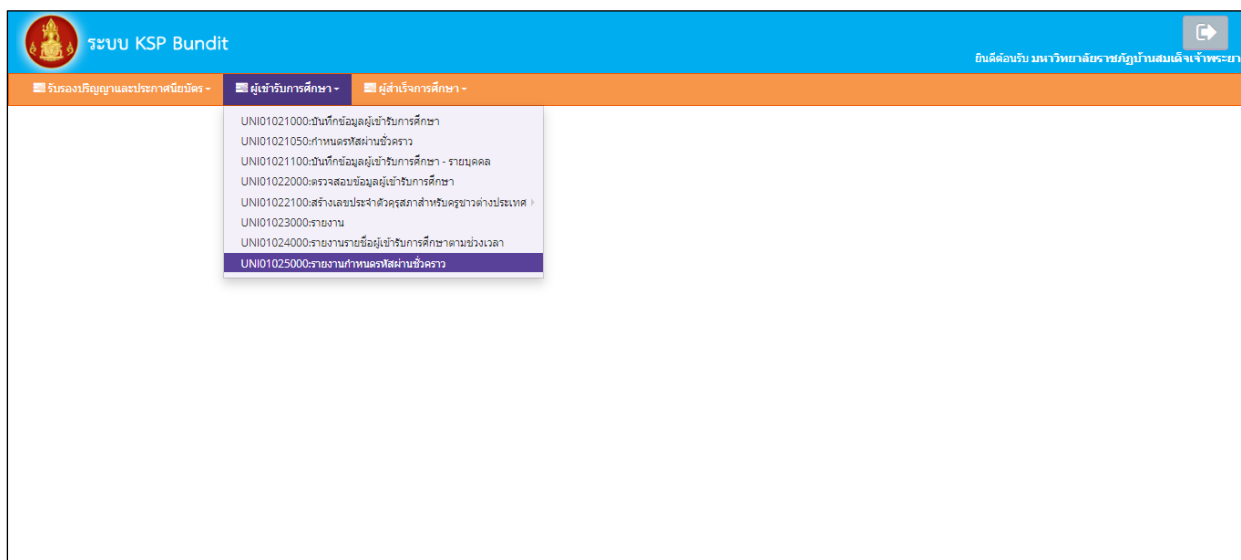


ภาพที่ ๑๕ หน้าจอแสดงการเข้าระบบ KSP Bundit โดยใช้รหัสผ่านชั่วคราว

๗.๔.๒ การรายงานกำหนดรหัสผ่านชั่วคราว

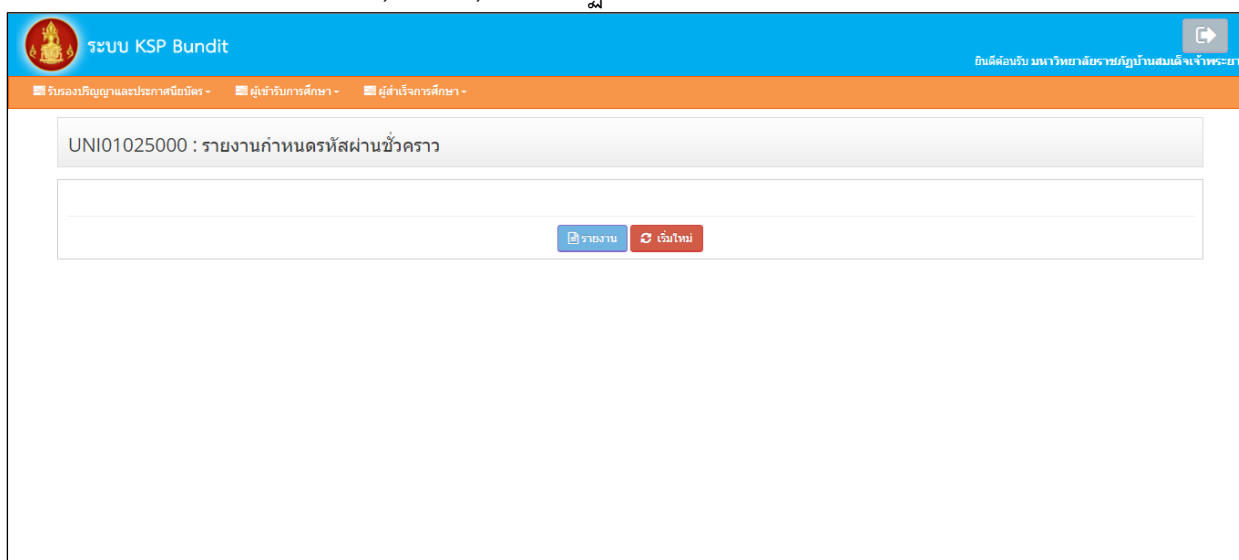
วัตถุประสงค์ เพื่อพิมพ์รายงานการกำหนด Username ชั่วคราว และ Password ชั่วคราวที่ยังมีผลให้สามารถเข้าระบบ บันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา - รายบุคคล ได้ ณ ช่วงเวลาที่สั่งพิมพ์รายงานสามารถรายงานการกำหนดรหัสผ่านชั่วคราวได้ตามขั้นตอนในระบบ ดังนี้

- ๑) เลือก “ผู้เข้าศึกษา”
- ๒) เลือก “UN1๐๑๒๕๐๐๐ : รายงานกำหนดรหัสผ่านชั่วคราว”

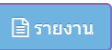


ภาพที่ ๑๖ การเข้าเมนูกำหนดรหัสผ่านชั่วคราว

เมื่อเลือกตามข้อ ๑) และ ๒) จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๑๗



ภาพที่ ๑๗ หน้าจอรายงานกำหนดรหัสผ่านชั่วคราว

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

๗.๕ การบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา - รายบุคคล

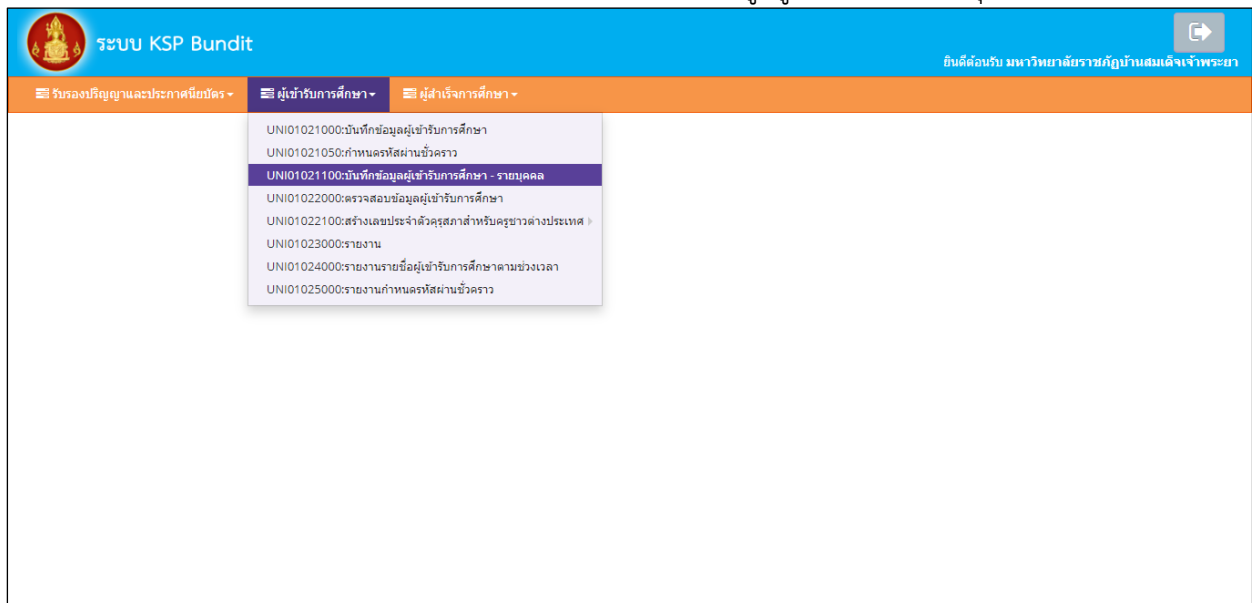
การเข้าสู่เมนู “UNID๑๐๒๑๑๐๐ : บันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา - รายบุคคล” สามารถเข้าได้โดยใช้ User ID ที่ได้รับจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา และใช้รหัสผ่านชั่วคราวตามที่ได้มีการอธิบายไปในข้อ ๗.๔

๗.๕.๑ การเข้าเมนูบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา - รายบุคคล

๑) เข้าโดยใช้ User ID ที่ได้รับจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๑.๑) เลือก “ผู้เข้าศึกษา”

๑.๒) เลือก “UNIO๑๐๒๑๑๐๐ : บันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา - รายบุคคล”

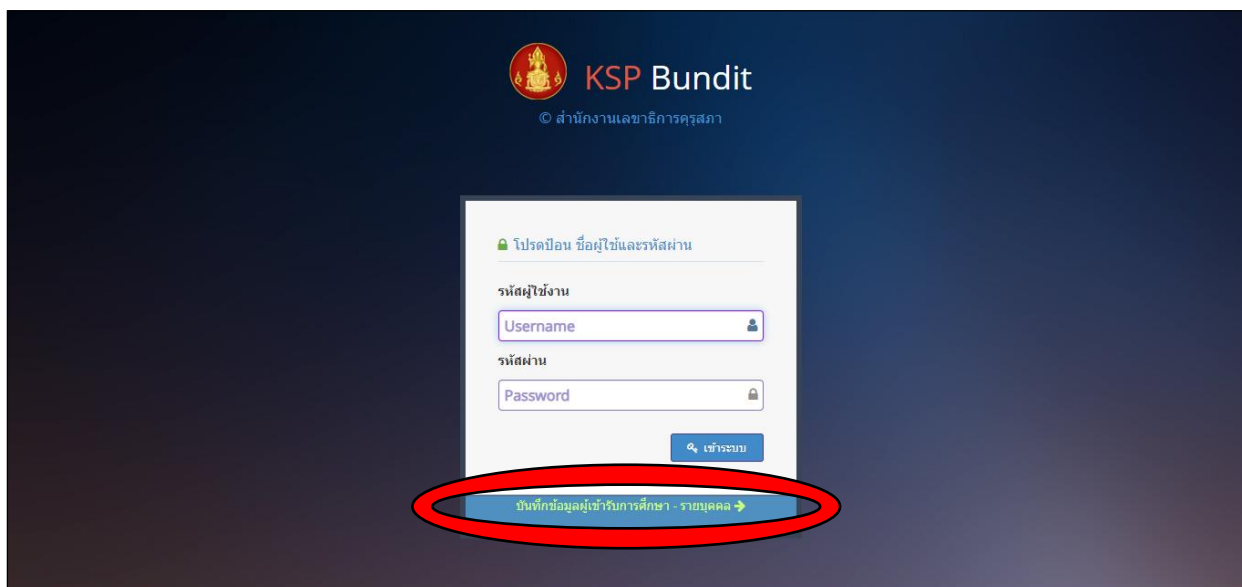


ภาพที่ ๑๘ การเข้าเมนูบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา - รายบุคคล โดยใช้ User ID ที่ได้รับจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๒) เข้าโดยใช้รหัสผ่านชั่วคราว

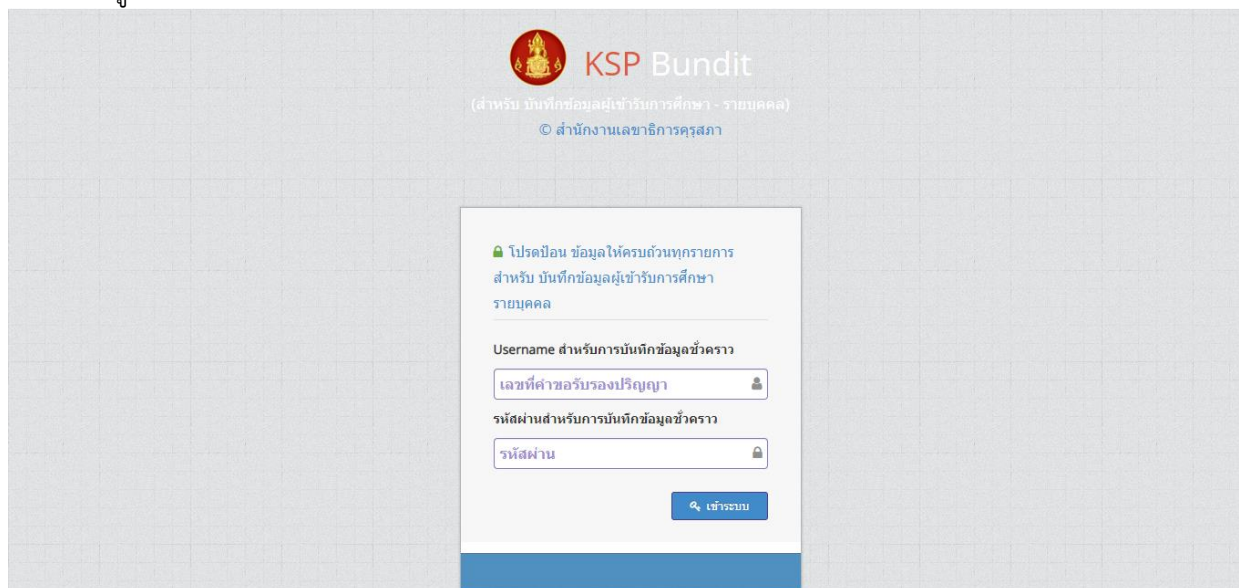
๒.๑) ไปที่หน้าระบบ KSP Bundit ตามภาพที่ ๑๙

๒.๒) เลือก “บันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา - รายบุคคล” จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๒๐



ภาพที่ ๑๙ การเข้าเมนูบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา - รายบุคคล โดยใช้รหัสผ่านชั่วคราว

๒.๓) ใส่ “Username สำหรับการบันทึกข้อมูลชั่วคราว” และ “รหัสผ่านสำหรับการบันทึกข้อมูลชั่วคราว”



โปรดป้อน ข้อมูลให้ครบถ้วนทุกรายการ
สำหรับ บันทึกข้อมูลผู้เข้ารับการศึกษารายบุคคล

Username สำหรับการบันทึกข้อมูลชั่วคราว

เลขที่คำขอรับรองปริญญา

รหัสผ่านสำหรับการบันทึกข้อมูลชั่วคราว

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

ภาพที่ ๒๐ หน้าจอสำหรับการเข้าระบบสำหรับผู้ที่ได้รับรหัสผ่านชั่วคราว
เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑) และ ๒) จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๒๑

ระบบ KSP Bundit
➔

ติดต่อรับ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

รับรองปริญญาและประกาศนียบัตร ผู้เข้ารับการศึกษ ผู้สำเร็จการศึกษา

UNI01021100 : บันทึกข้อมูลผู้เข้ารับการศึกษ - รายบุคคล

เลขที่คำขอรับรองปริญญา: รหัสรับรอง:

ชื่อมหาวิทยาลัย:

ชื่อปริญญา:

สาขาวิชา:

ปีการศึกษา: ชื่อแผน:

จำนวนนักศึกษาที่รับรอง: วันที่เข้าศึกษา: **ข้อมูลวันเดือนปีที่เข้ารับการศึกษที่ปรากฏในใบรายงานผลการศึกษา

ข้อมูลผู้เข้ารับการศึกษ

ข้อมูลส่วนตัว

เลขประจำตัวประชาชน / เลข 13 หลักของนักศึกษาต่างชาติ: รหัสนักศึกษา:

ตำแหน่ง: ชื่อ: นามสกุล:

ตำแหน่งภาษาอังกฤษ: ชื่อภาษาอังกฤษ: ชื่อกลาง: นามสกุล:

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

สถานะการเป็นนักศึกษา:

วุฒิการศึกษ

วุฒิการศึกษาที่จบ:

สาขา/วิชาเอก:

สถาบันการศึกษา:

ว/ด/ป ที่เข้า: ว/ด/ป ที่สำเร็จ:

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน หรือ ทำเนียบประจำของนักศึกษาต่างชาติ

อาคาร/สถานที่:

เลขที่: หมู่ที่: ตรอก/ซอย:

ถนน: จังหวัด: อำเภอ:

ตำบล/แขวง: รหัสไปรษณีย์:

โทรศัพท์: โทรศัพท์เคลื่อนที่:

หมายเหตุ:

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ภาพที่ ๒๑ หน้าจอบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา - รายบุคคล

จากภาพที่ ๒๑ บันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา - รายบุคคล โดยดำเนินการดังนี้

๑) เลือกข้อมูลเลขที่คำขอรับรองปริญญาจากฐานข้อมูล ด้วยการเลือกเครื่องหมาย โดยเลือกปริญญาที่ตรงกันกับข้อมูลของผู้เข้าศึกษา

๒) เลือกปีการศึกษาจากฐานข้อมูล ด้วยการเลือกเครื่องหมาย โดยเลือกปีการศึกษาที่ตรงกันกับปีการศึกษาที่เข้าศึกษาของผู้เข้าศึกษา

๓) ระบุวันที่เข้าศึกษา

๔) ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน และเลือกเครื่องหมาย

๕) หากจะระบุข้อมูลของนิสิตนักศึกษาคนใหม่ให้เลือกเครื่องหมาย

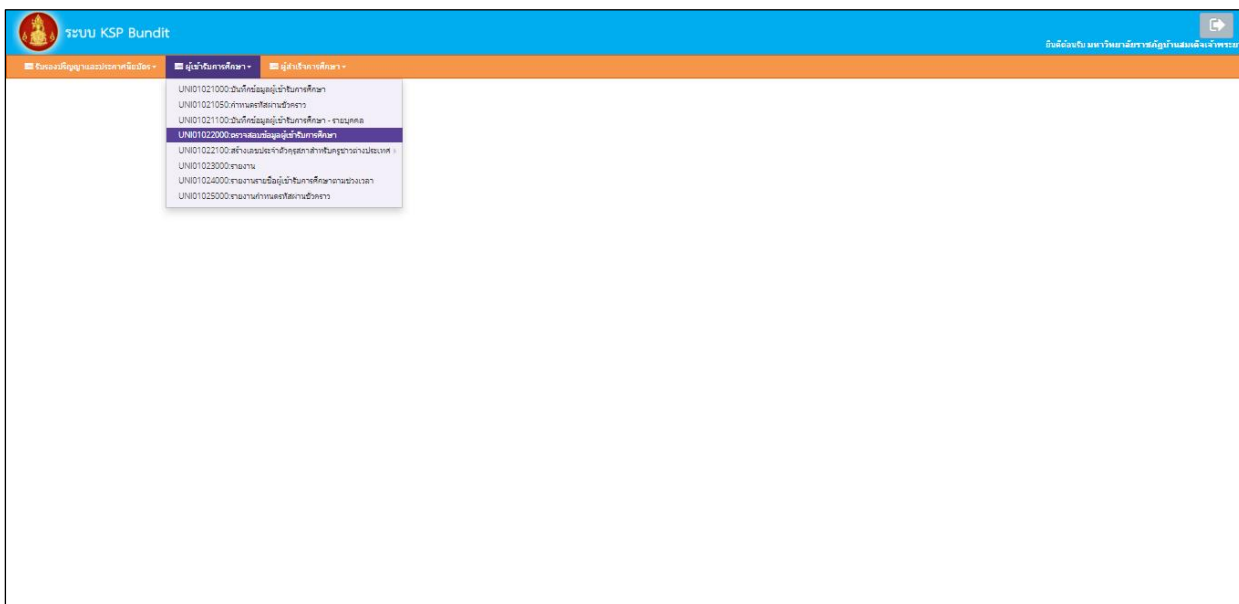
๗.๖ การตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าศึกษา

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าศึกษาก่อนบันทึกข้อมูลส่งครุสภา
- ๒) เพื่อติดตามการดำเนินงานของครุสภาหลังจากที่ได้จัดส่งข้อมูลผู้เข้าศึกษาแล้วสามารถตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าศึกษาได้ตามขั้นตอน ดังนี้

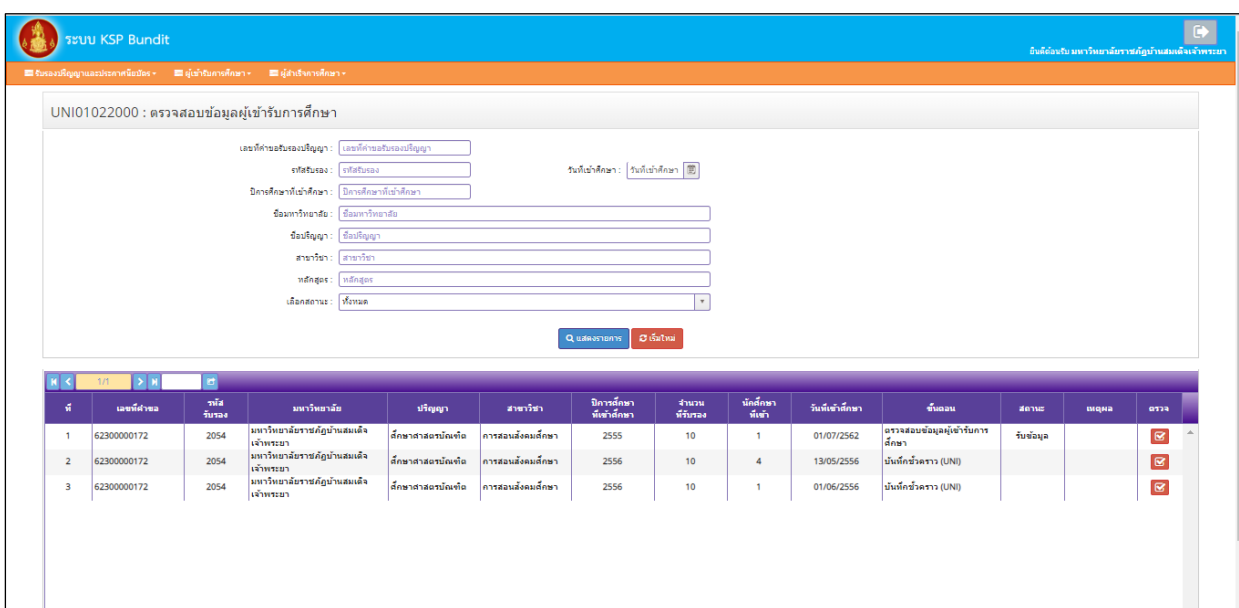
๗.๖.๑ การเข้าเมนูตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าศึกษา

- ๑) เลือก “ผู้เข้าศึกษา”
- ๒) เลือก “UNI๐๑๐๒๒๐๐๐ : ตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าศึกษา”



ภาพที่ ๒๒ การเข้าเมนูตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าศึกษา

เมื่อเลือกตามข้อ ๑) และ ๒) จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๒๓



ภาพที่ ๒๓ หน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าศึกษา

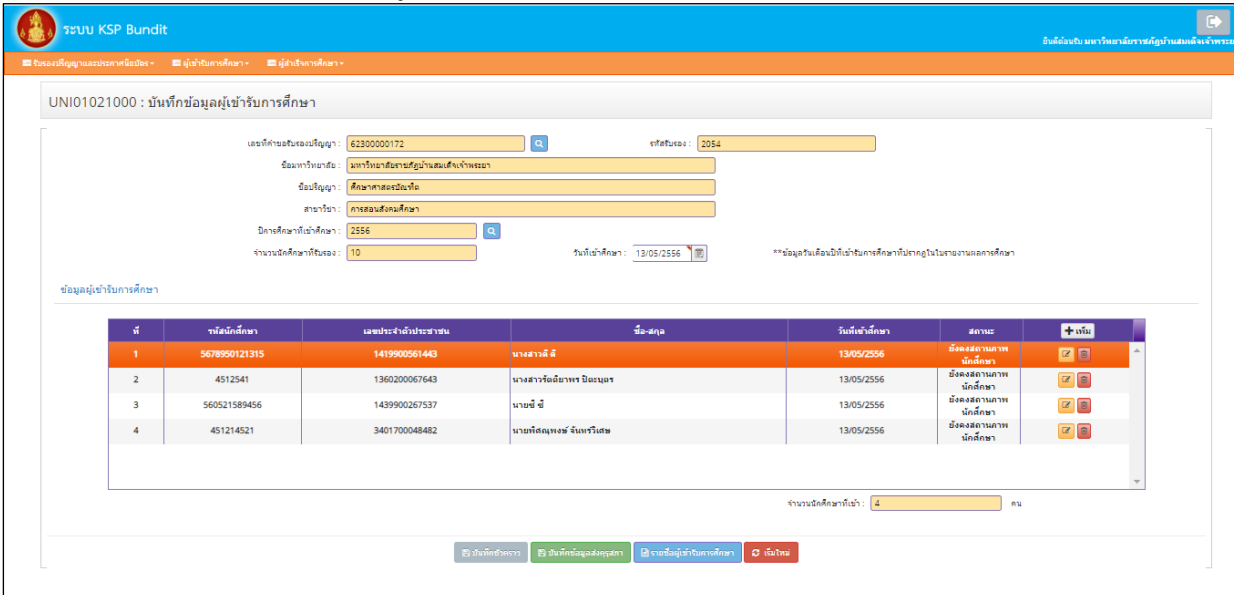
๗.๖.๒ สามารถตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าศึกษา ได้ ๒ แนวทาง ดังนี้

๑) การตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าศึกษา ก่อนส่งไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา จากภาพที่ ๒๑ สามารถดำเนินการได้ ๒ วิธี ดังนี้

๑.๑) ระบุข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบให้ครบถ้วน และเลือกเครื่องหมาย  แสดงรายการ

๑.๒) เลือกเครื่องหมาย  ด้านท้ายข้อมูลการส่งแต่ละครั้ง

จะปรากฏข้อมูลตามภาพที่ ๒๔



ระบบ KSP Bundit

UNIO1021000 : บันทึกข้อมูลผู้เข้ารับการศึกษ

เลขที่คำขอรับใบอนุญาต: 6230000172 รหัสประจำตัว: 2054

ชื่อหน่วยงาน: มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ชื่อปริญญา: ศึกษาศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชา: การสอนสังคมศึกษา

ปีการศึกษาที่เข้าศึกษา: 2556 วันที่เข้าศึกษา: 13/05/2556

จำนวนนักศึกษาทั้งหมด: 10 **ข้อมูลบนเว็บนี้ใช้สำหรับการศึกษามีค่าอยู่ในรายงานผลการศึกษา

ข้อมูลผู้เข้ารับการศึกษ

ที่	รหัสนักศึกษา	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	วันที่เข้าศึกษา	สถานะ	+
1	567890121315	1419900261443	นางสาว ส. ส.	13/05/2556	มีข้อมูลสถานะนักศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/>
2	4512541	1360200067643	นางสาว ร. ร. ร.	13/05/2556	มีข้อมูลสถานะนักศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/>
3	560521589456	1439900267537	นาย ช. ช. ช.	13/05/2556	มีข้อมูลสถานะนักศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/>
4	451214521	3401700048482	นาย ก. ก. ก. ก.	13/05/2556	มีข้อมูลสถานะนักศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/>

จำนวนนักศึกษาที่เลือก: 4 คน

ภาพที่ ๒๔ หน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าศึกษา - ข้อมูลการแจ้งในแต่ละครั้ง

หากตรวจสอบแล้วต้องการที่จะแก้ไขข้อมูลผู้เข้าศึกษา บันทึกข้อมูลส่งคุรุสภา หรือดูสรุปข้อมูลรายชื่อผู้เข้าศึกษา ต้องดำเนินการตามข้อ ๗.๓ ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลผู้เข้าศึกษา บันทึกข้อมูลส่งคุรุสภาหรือดูสรุปข้อมูลรายชื่อผู้เข้าศึกษา จากหน้าจอที่เข้าผ่านหัวข้อ UNIO๑๐๒๒๐๐๐ : ตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าศึกษา

๒) การติดตามสถานะการดำเนินงาน จากภาพที่ ๒๓ สามารถติดตามสถานะการดำเนินงานได้จากคอลัมน์ “สถานะ” ซึ่งจะปรากฏข้อมูลได้ ๓ รูปแบบ ดังนี้

๒.๑) รับข้อมูล หมายความว่า สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาได้รับข้อมูลผู้เข้าศึกษาไว้ในฐานข้อมูลแล้ว

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

๒.๓) ยกเลิกข้อมูล หมายความว่า สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาไม่รับข้อมูลผู้เข้าศึกษาในปีการศึกษาดังกล่าวไว้ในฐานข้อมูล

๗.๗ การสร้างเลขประจำตัวคุรุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ

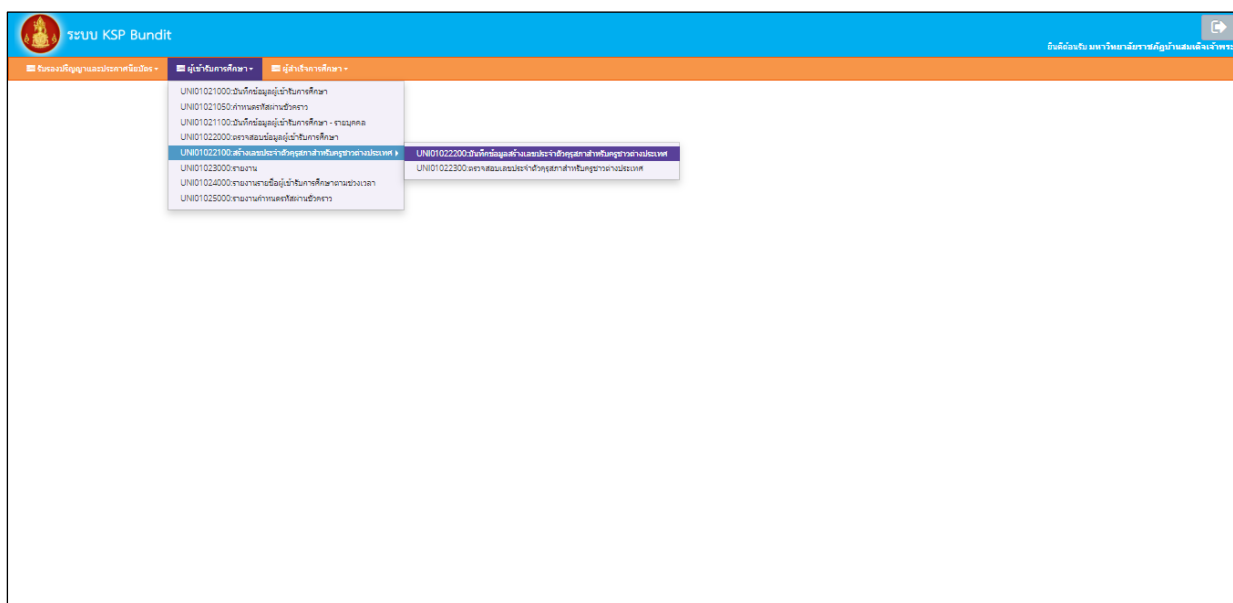
วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างเลข ๑๓ หลักแทนเลขที่บัตรประชาชนในการบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา สามารถสร้างเลขประจำตัวคุรุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศได้ตามขั้นตอน ดังนี้

๗.๗.๑ การเข้าเมนูสร้างเลขประจำตัวคุรุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ

๑) เลือก “ผู้เข้าศึกษา”

๒) เลือก “UNIO๑๐๒๒๐๐๐ : สร้างเลขประจำตัวคุรุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ”

๓) เลือก “UNIO๑๐๒๒๐๐๐ : บันทึกข้อมูลสร้างเลขประจำตัวคุรุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ”



ภาพที่ ๒๕ การเข้าเมนูบันทึกข้อมูลสร้างเลขประจำตัวครุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ

เมื่อเลือกตามข้อ ๑) – ๓) จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๒๖

ระบบ KSP Bundit

ผู้ใช้งาน: มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

บันทึกข้อมูลสร้างเลขประจำตัวครุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ

รหัสสมาชิก: 05500001

ชื่อมหาลัย: มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

เลขหนังสือเดินทาง: เลขหนังสือเดินทาง

ประเทศ: ประเทศ

เลขประจำตัวครุสภา: เลขประจำตัวครุสภา

คำนำหน้าชื่อภาษาไทย: คำนำหน้าชื่อภาษาไทย

ชื่อ: ชื่อ

นามสกุล: นามสกุล

คำนำหน้าชื่อภาษาอังกฤษ: คำนำหน้าชื่อภาษาอังกฤษ

ชื่อภาษาอังกฤษ: ชื่อภาษาอังกฤษ

ชื่อกลางภาษาอังกฤษ: ชื่อกลางภาษาอังกฤษ

นามสกุลภาษาอังกฤษ: นามสกุลภาษาอังกฤษ

สัญชาติ: สัญชาติ

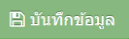
วันเดือนปีเกิด: วัน/เดือน/ปีเกิด

แนบเพิ่ม

แนบสำเนาเอกสารหนังสือเดินทาง: Choose File | No file chosen

บันทึกข้อมูล เริ่มใหม่

ภาพที่ ๒๖ หน้าจอบันทึกข้อมูลสร้างเลขประจำตัวครุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ

๗.๗.๒ ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน และเลือกเครื่องหมาย  จะปรากฏข้อมูลเลขประจำตัวครุสภา จำนวน ๑๓ หลัก ตามภาพที่ ๒๗ และนำเลขประจำตัวครุสภาไปใช้ในการบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา

ในหัวข้อ “ชื่อ ชื่อกลาง นามสกุล” ให้สะกดเป็นภาษาไทย โดยข้อมูลในส่วนนี้จะนำไปประกอบกับการออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ตัวอย่างการระบุข้อมูลเป็นไปตามภาพที่ ๒๗

เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถตรวจสอบเลขประจำตัวครุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ จากเมนู “UN1๐๑๐๒๒๓๐๐ : ตรวจสอบเลขประจำตัวครุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ” หลังจากบันทึกข้อมูล ๓ วันทำการ

ระบบ KSP Bundit

บัญชีโรงเรียนและประกาศนียบัตร - ผู้เข้ารับการศึกษา - ผู้สำเร็จการศึกษา

UNIO1022200 : บันทึกข้อมูลสร้างเลขประจำตัวครุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ

รหัสหาย : 05500001 ชื่อหาย : มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

เลขหนังสือเดินทาง : AR2563 ประเทศ : ANDORRA เลขประจำตัวครุสภา : 0214790202010

สำเนาชื่อภาษาไทย : นาย ชื่อ : ซี นามสกุล : ซี

สำเนาชื่อภาษาอังกฤษ : MR. ชื่อกลาง : ชื่อกลาง นามสกุลภาษาอังกฤษ : ซี

ชื่อภาษาอังกฤษ : C ชื่อกลางภาษาอังกฤษ : ชื่อกลางภาษาอังกฤษ นามสกุลภาษาอังกฤษ : C

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

แนบเพิ่ม

แนบสำเนาเอกสารหนังสือเดินทาง : Choose File No file chosen

บันทึกข้อมูล เริ่มใหม่

ภาพที่ ๒๗ ตัวอย่างการใส่ข้อมูลเพื่อขอเลขประจำตัวครุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ

๗.๘ การตรวจสอบเลขประจำตัวครุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ

วัตถุประสงค์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบเลขประจำตัวครุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศที่ได้มีการออกไปแล้ว สามารถตรวจสอบเลขประจำตัวครุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศได้ตามขั้นตอน ดังนี้

๗.๘.๑ การเข้าเมนูตรวจสอบเลขประจำตัวครุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ

๑) เลือก “ผู้เข้าศึกษา”

๒) เลือก “UNIO๑๐๒๒๑๐๐ : สร้างเลขประจำตัวครุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ”

๓) เลือก “UNIO๑๐๒๒๓๐๐ : ตรวจสอบเลขประจำตัวครุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ”

ระบบ KSP Bundit

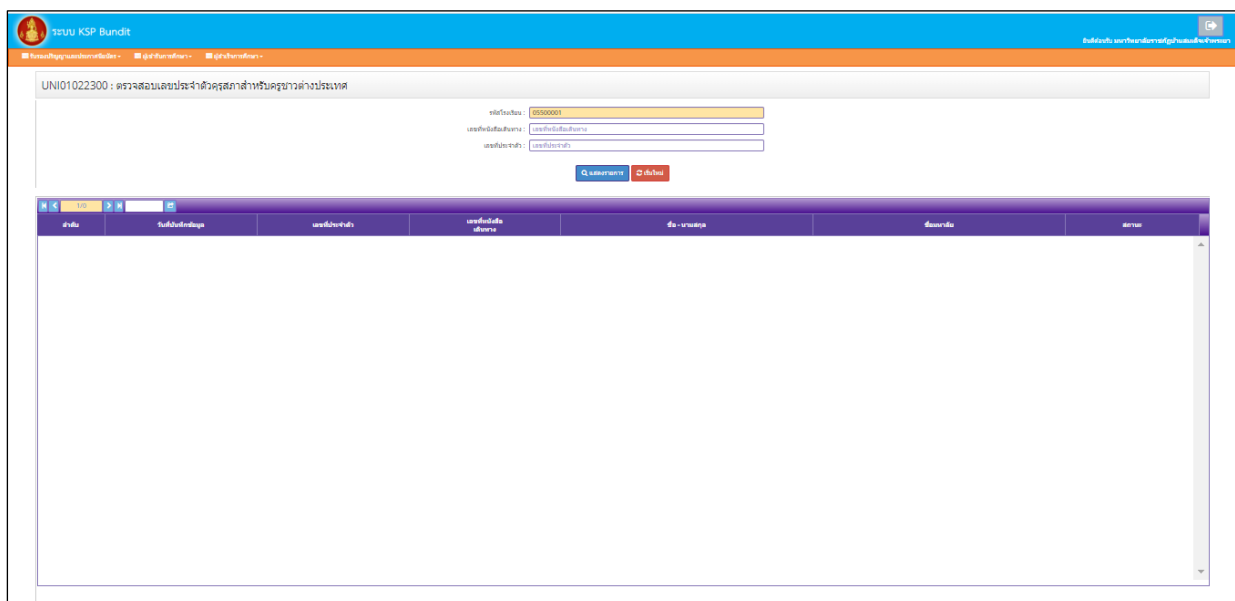
บัญชีโรงเรียนและประกาศนียบัตร - ผู้เข้ารับการศึกษา - ผู้สำเร็จการศึกษา

UNIO1021000:บันทึกข้อมูลผู้เข้ารับการศึกษ
UNIO1021050:กำหนดสิทธิ์นิสิตเข้าศึกษา
UNIO1021100:บันทึกข้อมูลผู้เข้ารับการศึกษา - ภายนอก
UNIO1022000:ตรวจสอบข้อมูลผู้เข้ารับการศึกษ
UNIO1022100:สร้างเลขประจำตัวครุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ
UNIO1023000:รายงาน
UNIO1024000:รายงานรายชื่อผู้เข้ารับการศึกษานอกระบบ
UNIO1025000:รายงานกำหนดสิทธิ์นิสิตเข้าศึกษา

UNIO1022200:บันทึกข้อมูลสร้างเลขประจำตัวครุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ
UNIO1022300:ตรวจสอบเลขประจำตัวครุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ

ภาพที่ ๒๘ การเข้าเมนูตรวจสอบเลขประจำตัวครุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ

เมื่อเลือกตามข้อ ๑) - ๓) จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๒๙



ภาพที่ ๒๙ หน้าจอตรวจสอบเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ

๗.๘.๒ ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน และเลือกเครื่องหมาย [แสดงรายการ](#) ระบบจะแสดงข้อมูลเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ ที่สถาบันอุดมศึกษาเคยบันทึกไว้

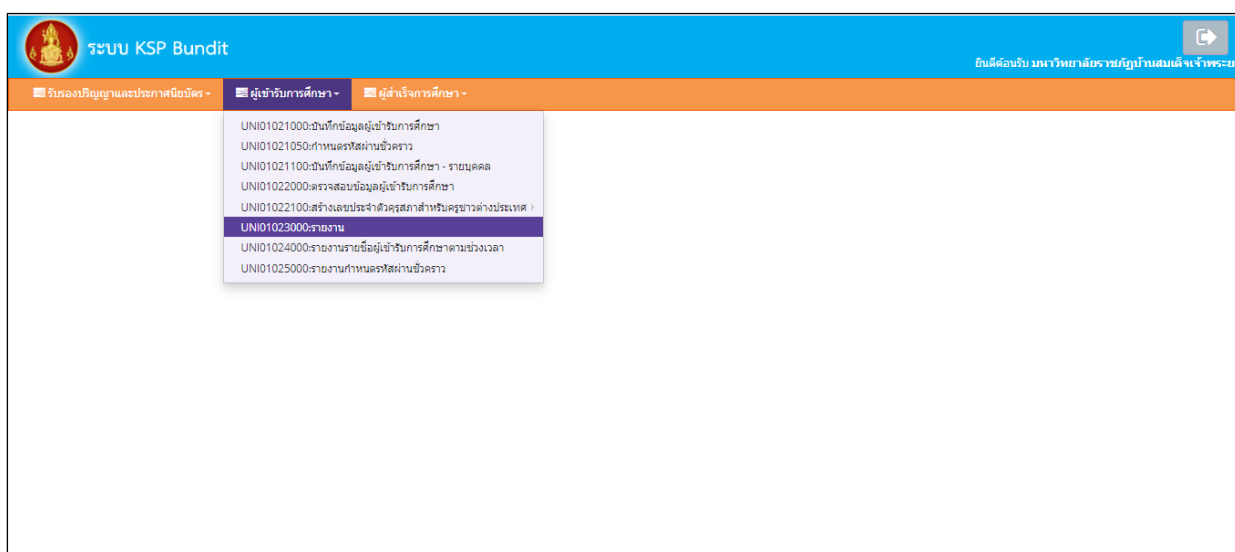
๗.๙ การรายงาน (ผู้เข้าศึกษา)

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อใช้ในการเรียกดูสรุปข้อมูลผู้เข้าศึกษาในแต่ละปีการศึกษา
 - ๒) เพื่อพิมพ์หน้ารายงานข้อมูลผู้เข้าศึกษาในแต่ละปีการศึกษา
- สามารถเรียกหน้ารายงานได้ตามขั้นตอน ดังนี้

๗.๙.๑ การเข้าเมนูรายงาน

- ๑) เลือก “ผู้เข้าศึกษา”
- ๒) เลือก “UNIO๑๐๒๓๐๐๐๐ : รายงาน”



ภาพที่ ๓๐ การเข้าเมนูรายงาน

เมื่อเลือกตามข้อ ๑) และ ๒) จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๓๑

ระบบ KSP Bundit

ยินดีต้อนรับ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

รับรองปริญญาและประกาศนียบัตร - ผู้เข้ารับการศึกษ - ผู้สำเร็จการศึกษา -

UNI01023000 : รายงาน

เลขที่คำขอรับรองปริญญา : เลขที่คำขอรับรองปริญญา 🔍 รหัสรับรอง : รหัสรับรอง

ชื่อมหาวิทยาลัย : ชื่อมหาวิทยาลัย

ชื่อปริญญา : ชื่อปริญญา

สาขาวิชา : สาขาวิชา

ปีการศึกษาที่เข้าศึกษา : ปีการศึกษาที่เข้าศึกษา 🔍 ชื่อแผน : ชื่อแผน

จำนวนนักศึกษาที่รับรอง : จำนวนนักศึกษาที่รับรอง วันที่เข้าศึกษา : วันที่เข้าศึกษา 📅

🔍 รายชื่อผู้เข้ารับการศึกษ 🗑️ เริ่มใหม่

ภาพที่ ๓๑ หน้าจอรายงาน

๗.๙.๒ ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน และเลือกเครื่องหมาย [รายชื่อผู้เข้ารับการศึกษ](#) 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”

ระบบ KSP Bundit

ยินดีต้อนรับ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

รับรองปริญญาและประกาศนียบัตร - ผู้เข้ารับการศึกษ - ผู้สำเร็จการศึกษา -

UNI01021000:บันทึกข้อมูลผู้เข้ารับการศึกษ

UNI01021050:กำหนดรหัสผ่านชั่วคราว

UNI01021100:บันทึกข้อมูลผู้เข้ารับการศึกษ - รายงานผล

UNI01022000:ตรวจสอบข้อมูลผู้เข้ารับการศึกษ

UNI01022100:สร้างเลขประจำตัวครุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ

UNI01023000:รายงาน

UNI01024000:รายงานรายชื่อผู้เข้ารับการศึกษตามช่วงเวลา

UNI01025000:รายงานกำหนดรหัสผ่านชั่วคราว

ภาพที่ ๓๒ การเข้าเมนูรายงานรายชื่อผู้เข้าศึกษาตามช่วงเวลาเมื่อเลือกตามข้อ ๑) และ ๒) จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๓๓

ระบบ KSP Bundit

ยินดีต้อนรับ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

รับรองปริญญาและประกาศนียบัตร > ผู้เข้ารับการศึกษา > ผู้สำเร็จการศึกษา >

UNIO1024000 : รายงานรายชื่อผู้เข้ารับการศึกษาตามช่วงเวลา

ข้อมูลผู้ศึกษา ระหว่างวันที่: ถึงวันที่:

รูปแบบรายงาน: PDF

ภาพที่ ๓๓ หน้าจอรายงานรายชื่อผู้เข้าศึกษาตามช่วงเวลา

๗.๑๐.๒ ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน 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 การบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อการบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาจากที่ปริญญาและประกาศนียบัตรที่คุรุสภารับรอง สามารถบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาได้ตามขั้นตอนในระบบ ดังนี้

๗.๑๑.๑ การเข้าเมนูบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

๑) เลือก “ผู้สำเร็จการศึกษา”

๒) เลือก “UNIO๑๐๓๑๐๐๐ : บันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา”

ระบบ KSP Bundit

ยินดีต้อนรับ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

รับรองปริญญาและประกาศนียบัตร > ผู้เข้ารับการศึกษา > ผู้สำเร็จการศึกษา >

UNIO1031000:บันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา
UNIO1032000:ตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา
UNIO1033000:รายงาน
UNIO1034000:รายงานรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาตามช่วงเวลา

ภาพที่ ๓๔ การเข้าเมนูบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา
เมื่อเลือกตามข้อ ๑) และ ๒) จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๓๕

ระบบ KSP Bundit

บัญชีบัณฑิต - ผู้เข้ารับการศึกษ - ผู้สำเร็จการศึกษา

UNIO1031000 : บันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

● เพิ่มข้อมูลใหม่ ○ แก้ไขข้อมูล

เลขที่คำขอรับรองปริญญา: เลขที่คำขอรับรองปริญญา

เลขที่ส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา: เลขที่ส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

รหัสรับรอง: รหัสรับรอง

ปีการศึกษา: ปีการศึกษา

จำนวนนักศึกษาที่เข้า: จำนวนนักศึกษาที่เข้า

ชื่อแผน: ชื่อแผน

ชื่อมหาวิทยาลัย: ชื่อมหาวิทยาลัย

ชื่อปริญญา: ชื่อปริญญา

สาขาวิชา: สาขาวิชา

วันที่ส่งข้อมูล: 04/06/2563

วันที่สำเร็จการศึกษา: วันที่สำเร็จการศึกษา

สถานะผู้สมัคร: สถานะผู้สมัคร

วันที่อนุมัติ: วันที่อนุมัติ

ได้รับอนุญาต: ได้รับอนุญาต

ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา


ที่	รหัส นักศึกษา	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-สกุล	สถานที่สอบ 1	สถานที่สอบ 2	วันที่เข้า ศึกษา	สถานะ
จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา: จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา <input type="text"/>							

บันทึกข้อความ บันทึกส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา เพิ่มใหม่

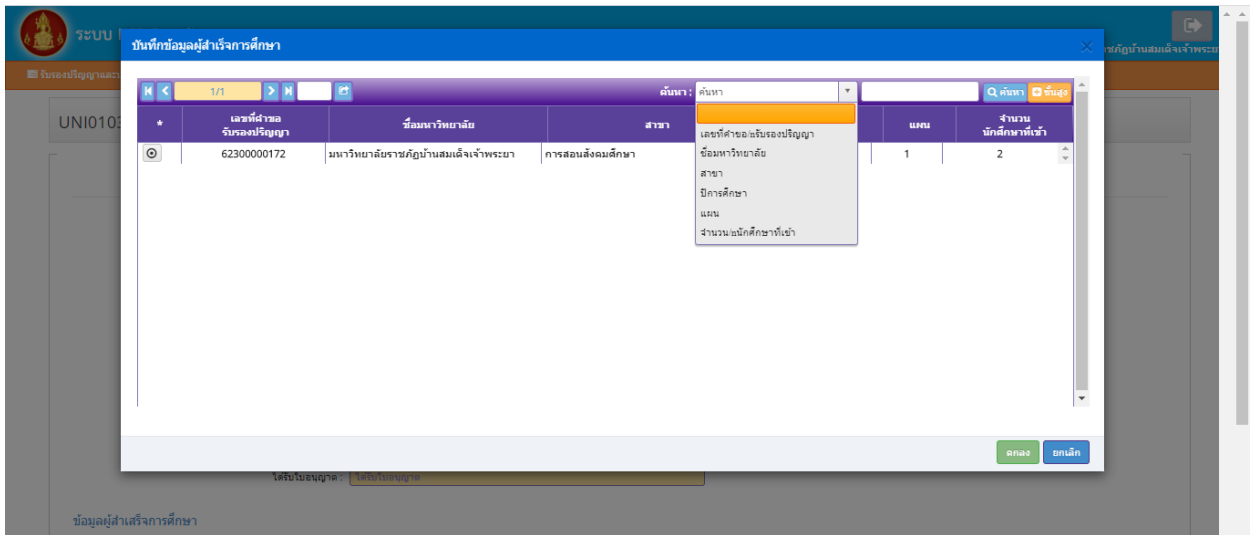
ภาพที่ ๓๕ หน้าจอบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

๗.๑๑.๒ เลือกรหัสและระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยแบ่งได้เป็น ๒ กรณี ดังนี้

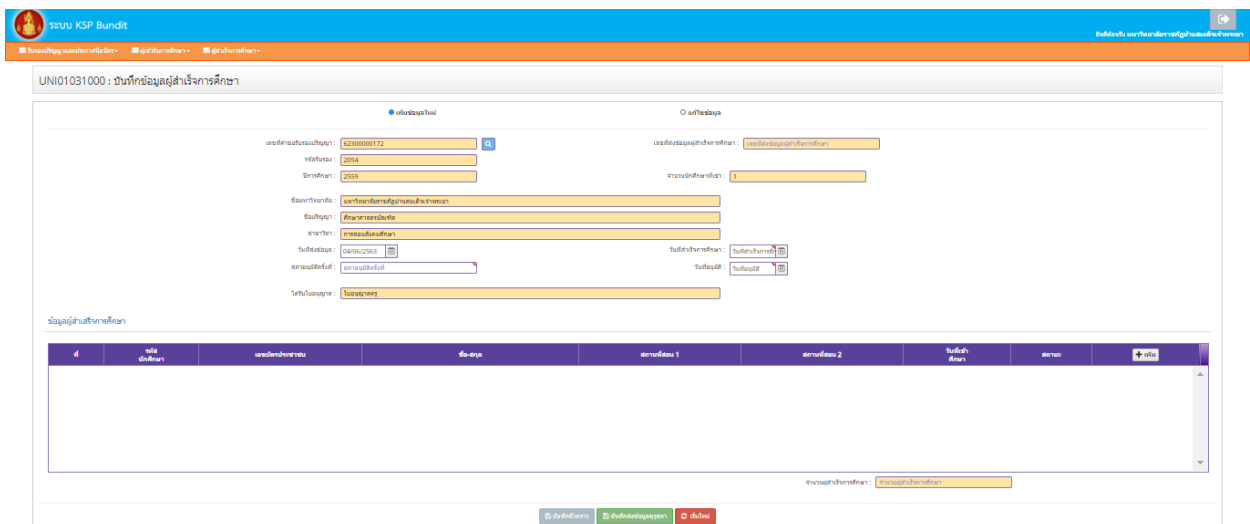
๑) กรณียังไม่เคยส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

๑.๑) เลือก “เพิ่มข้อมูลใหม่” และกดไปที่เครื่องหมาย  ในช่องเลขที่คำขอรับรองปริญญา จะปรากฏข้อมูลตามภาพที่ ๓๖

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




ภาพที่ ๓๖ หน้าจอสำหรับการค้นหาข้อมูลปริญญา



ภาพที่ ๓๗ หน้าจอที่ปรากฏหลังจากเลือกข้อมูลเลขที่คำขอรับรองปริญญา

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

๑.๔) เลือกเครื่องหมาย  ในตารางใต้หัวข้อ “ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา” จะปรากฏข้อมูลตามภาพที่ ๓๘

ข้อมูลส่วนตัว

เลขประจำตัวประชาชน: เลขประจำตัวประชาชน รหัสนักศึกษา: รหัสนักศึกษา

คำนำหน้า: คำนำหน้า ชื่อ: ชื่อ นามสกุล: นามสกุล

คำนำหน้าภาษาอังกฤษ: คำนำหน้าภาษาอังกฤษ ชื่อกลาง: ชื่อกลาง นามสกุล: นามสกุล

ชื่อภาษาอังกฤษ: ชื่อภาษาอังกฤษ 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 ตระกูล/ชอย: ตระกูล/ชอย

ถนน: ถนน จังหวัด: จังหวัด อำเภอ: อำเภอ

ตำบล/แขวง: ตำบล/แขวง รหัสไปรษณีย์: รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์: โทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่: โทรศัพท์เคลื่อนที่

หมายเหตุ: หมายเหตุ

สถานศึกษาที่ปฏิบัติงานสอน/สถานที่ฝึกปฏิบัติงานทางการบริหารการศึกษา

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

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 ชื่อ : เล นามสกุล : เล

ชื่อภาษาอังกฤษ : A ชื่อกลาง : ชื่อกลาง นามสกุล : A

วันเดือนปีเกิด : 03/03/2538 วันเดือนปีเข้าศึกษา : 09/06/2557

สถานะ : ยังลงสถานภาพนักศึกษา

ที่อยู่ที่ใช้จัดส่งเอกสารหลังสำเร็จการศึกษา

อาคาร/สถานที่ : อาคาร/สถานที่

ที่อยู่ : 45 หมู่ที่ : หมู่ที่ ต.รอก/ซอย : ต.รอก/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  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

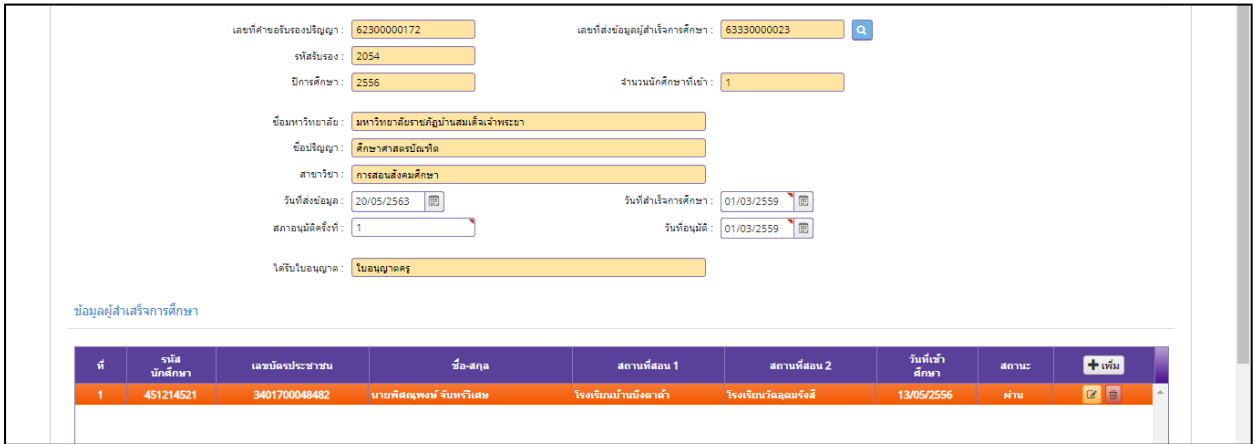
ครั้งที่ 3

ครั้งที่ 4


  

ภาพที่ ๔๐ หน้าจอบันทึกข้อมูลสถานศึกษาที่ปฏิบัติการสอน/สถานที่ฝึกปฏิบัติทางการบริหารการศึกษา


เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วจะปรากฏรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ในตารางใต้หัวข้อ “ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา” ตามภาพที่ ๔๑

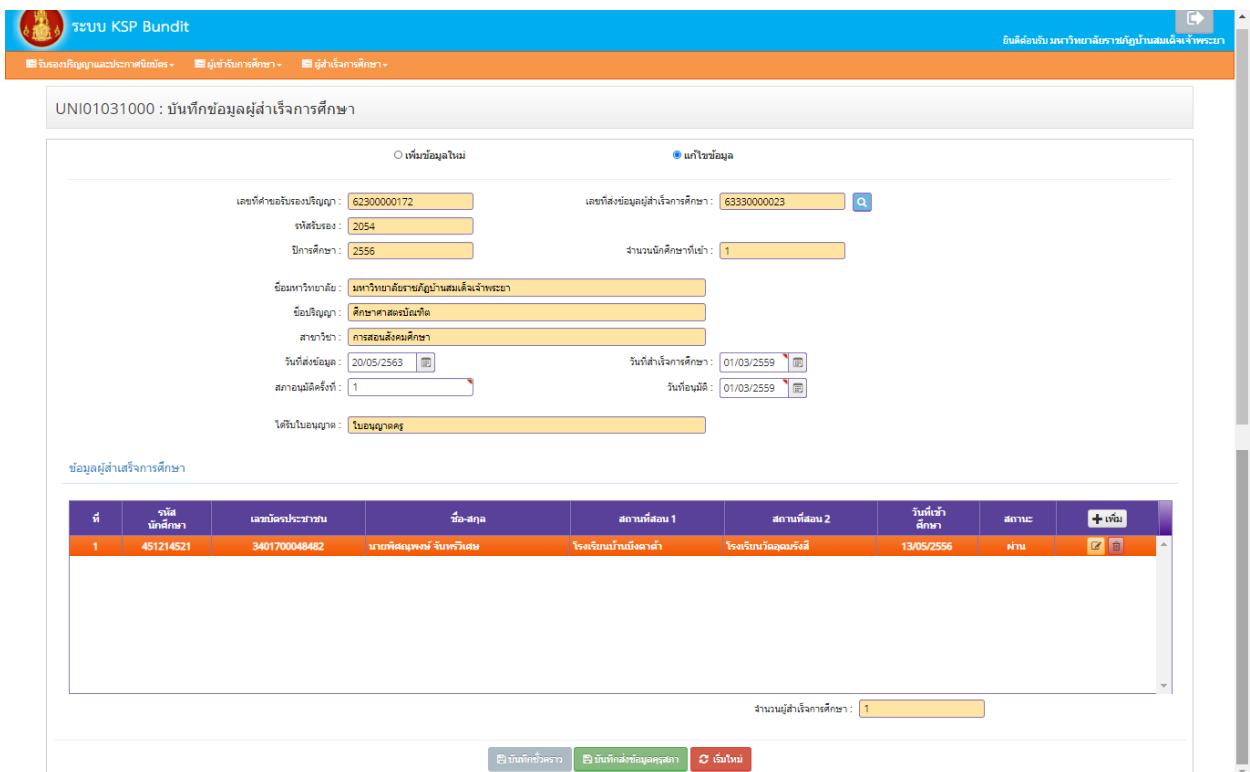


ภาพที่ ๔๑ หน้าจอที่ปรากฏเมื่อมีการบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

๑.๘) หากจะเพิ่มข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาคนอื่น ๆ ให้เลือกเครื่องหมาย  เพิ่ม ในตารางใต้หัวข้อ “ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา”

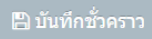
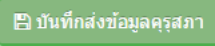
๒) กรณีมีการส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษามาแล้ว และได้รับแจ้งจากครูสภาให้แก้ไขข้อมูล

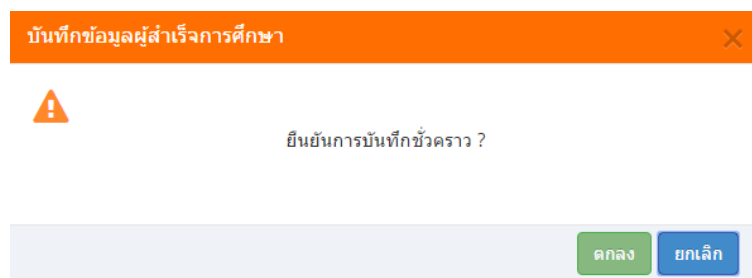
๒.๑) เลือก “แก้ไขข้อมูล” และกดไปที่เครื่องหมาย  ในช่องเลขที่ส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา จะปรากฏข้อมูลตามภาพที่ ๔๒



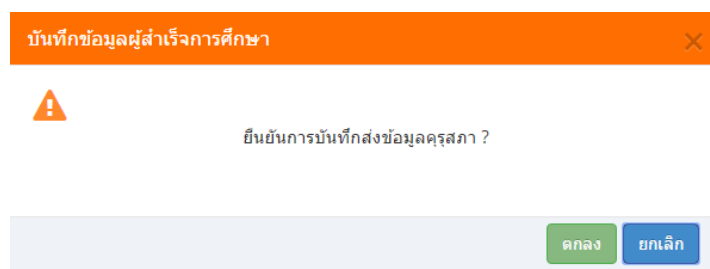
ภาพที่ ๔๒ หน้าจอแก้ไขข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

๒.๒) จากภาพที่ ๔๒ สามารถเพิ่มข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาคนอื่น ๆ ได้โดยเลือกเครื่องหมาย และสามารถแก้ไขข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาที่บันทึกข้อมูลแล้ว โดยเลือกเครื่องหมายที่ด้านท้ายของรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคน หรือลบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา โดยเลือกเครื่องหมายที่ด้านท้ายของรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคน

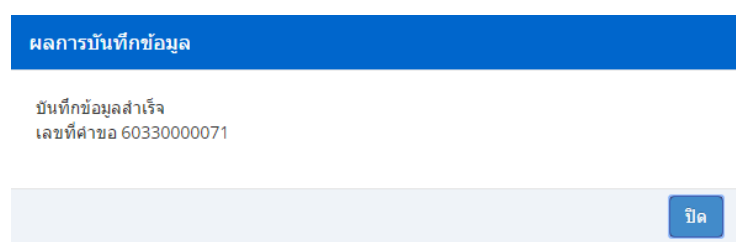
๗.๑๑.๓ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑) หรือ ๒) เรียบร้อยแล้ว เลือกเครื่องหมาย  หากยังบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาไม่ครบถ้วน เพื่อกลับมาบันทึกข้อมูลต่อในวันถัดไป และหากบันทึกข้อมูลนักศึกษาเสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม 



ภาพที่ ๔๓ กล่องข้อความเพื่อยืนยันการบันทึกชั่วคราว



ภาพที่ ๔๔ กล่องข้อความเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลส่งครูสภา



ภาพที่ ๔๕ กล่องข้อความเพื่อบอกผลการบันทึกข้อมูล

๗.๑๒ การตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

วัตถุประสงค์

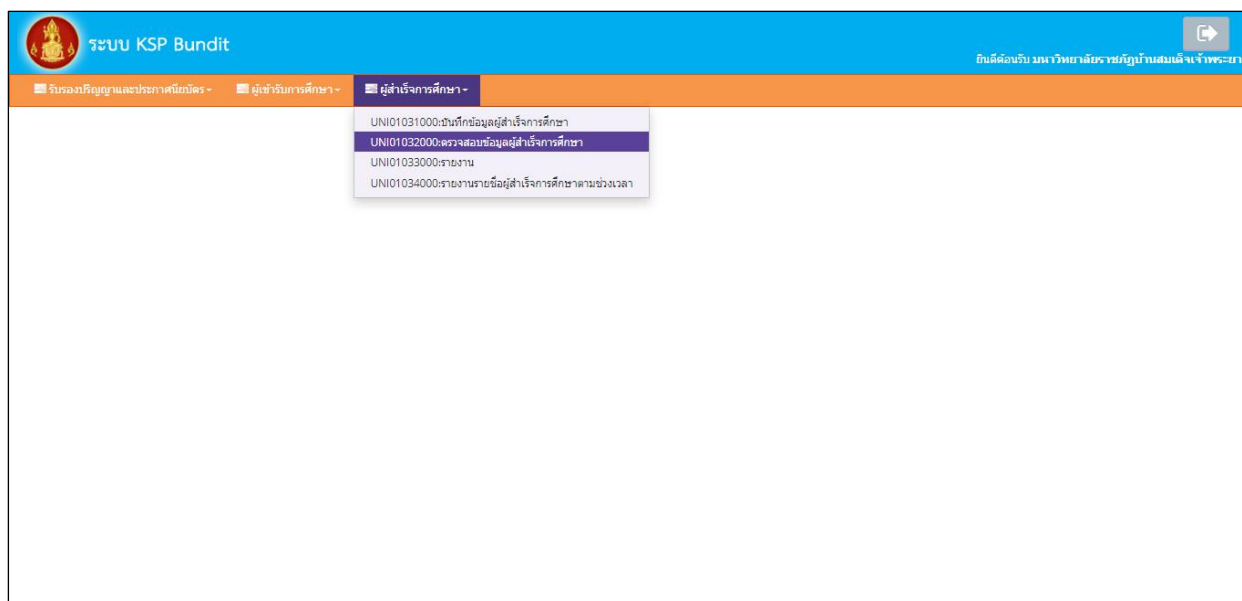
- ๑) เพื่อตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาก่อนบันทึกข้อมูลส่งสำนักงานเลขาธิการครูสภา
- ๒) เพื่อติดตามการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการครูสภาหลังจากที่ได้จัดส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว

สามารถตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาได้ตามขั้นตอน ดังนี้

๗.๑๒.๑ การเข้าเมนูตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

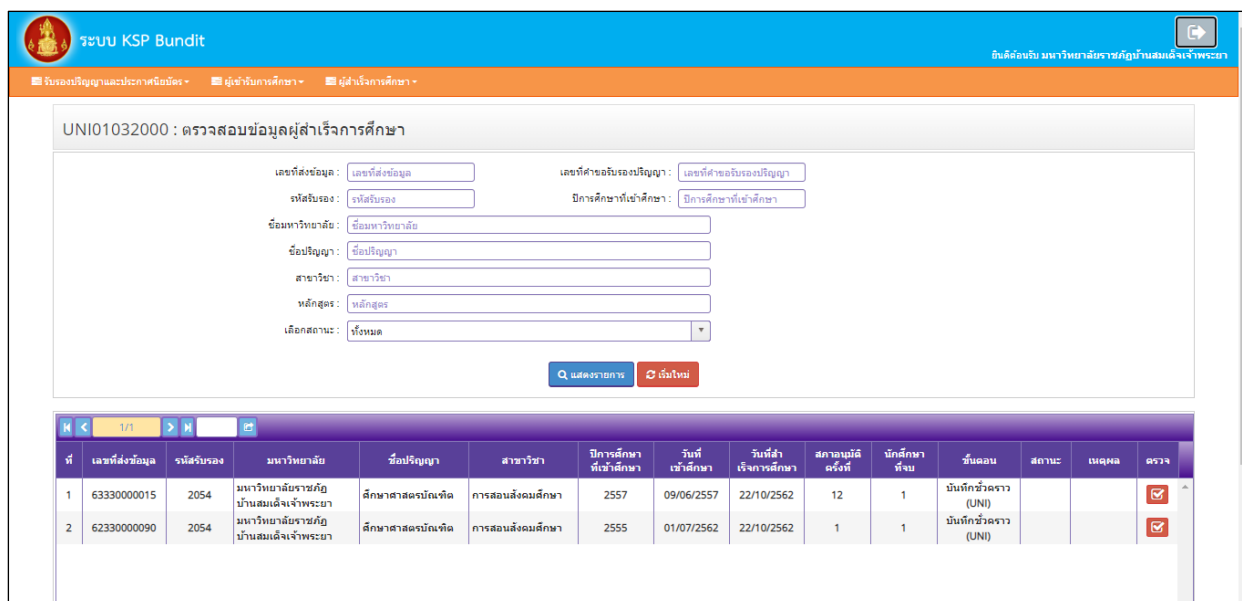
- ๑) เลือก “ผู้สำเร็จการศึกษา”

๒) เลือก “UNIO๑๐๓๒๐๐๐ : ตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา”



ภาพที่ ๔๖ การเข้าเมนูตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

เมื่อเลือกตามข้อ ๑) และ ๒) จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๔๗



ภาพที่ ๔๗ หน้าจอบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

๗.๑๒.๒ สามารถตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ได้ ๒ แนวทาง ดังนี้

๑) การตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าศึกษา ก่อนส่งไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา จากภาพที่ ๔๗ สามารถดำเนินการได้ ๒ วิธี ดังนี้

๑.๑) ระบุข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบให้ครบถ้วน และเลือกเครื่องหมาย  แสดงรายการ

๑.๒) เลือกเครื่องหมาย ด้านท้ายข้อมูลการส่งแต่ละครั้ง

จะปรากฏข้อมูลตามภาพที่ ๔๘

ระบบ KSP Bundit

UNIO1031000 : บันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

เพิ่มข้อมูลใหม่ | แก้ไขข้อมูล

เลขที่คำขอรับปริญญา: 6230000172 | เลขที่ส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา: 63330000015

รหัสรับของ: 2054 | ปีการศึกษา: 2557 | จำนวนนักศึกษาที่เข้า: 1

ชื่อมหาวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยรามคำแหง
 ชั้นปริญญา: ศึกษาศาสตรบัณฑิต
 สาขาวิชา: การสอนสังคมศึกษา

วันที่ส่งข้อมูล: 20/05/2563 | วันที่สำเร็จการศึกษา: 22/10/2562
 สถานะผู้สมัคร: 12 | วันที่อนุมัติ: 20/05/2563

ได้รับอนุญาต: ไม่อนุญาต

ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

ที่	รหัส นักศึกษา	เลขที่ลงทะเบียน	ชื่อ-สกุล	สถานที่สอน 1	สถานที่สอน 2	วันที่เข้า ศึกษา	สถานะ	+
1	123456789	1360200067643	นางสาวเอ เอ	โรงเรียนพณิชยการวิเทศ	โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติวิเทศ	09/06/2557	ผ่าน	แก้ไข ลบ

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา: 1

บันทึกประวัติ | บันทึกส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา | เป็นใหม่

ภาพที่ ๔๘ หน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา - ข้อมูลการแจ้งในแต่ละครั้ง

หากตรวจสอบแล้วต้องการที่จะแก้ไขข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา บันทึกข้อมูลส่งครุสภา หรือดูสรุปข้อมูลรายชื่อผู้เข้าศึกษา ให้ดำเนินการตามข้อ ๗.๑๑

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

๒.๑) รับข้อมูล หมายความว่า สำนักงานเลขาธิการครุสภาได้รับข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาไว้ในฐานข้อมูลแล้ว

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

๒.๓) ยกเลิกข้อมูล หมายความว่า สำนักงานเลขาธิการครุสภาไม่รับข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษาดังกล่าวไว้ในฐานข้อมูล

๗.๑๓ การรายงาน (ผู้สำเร็จการศึกษา)

วัตถุประสงค์

๑) เพื่อใช้ในการเรียกดูสรุปข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

๒) เพื่อพิมพ์หน้ารายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา โดยสามารถดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลทั้งที่เป็น PDF และ Microsoft excel

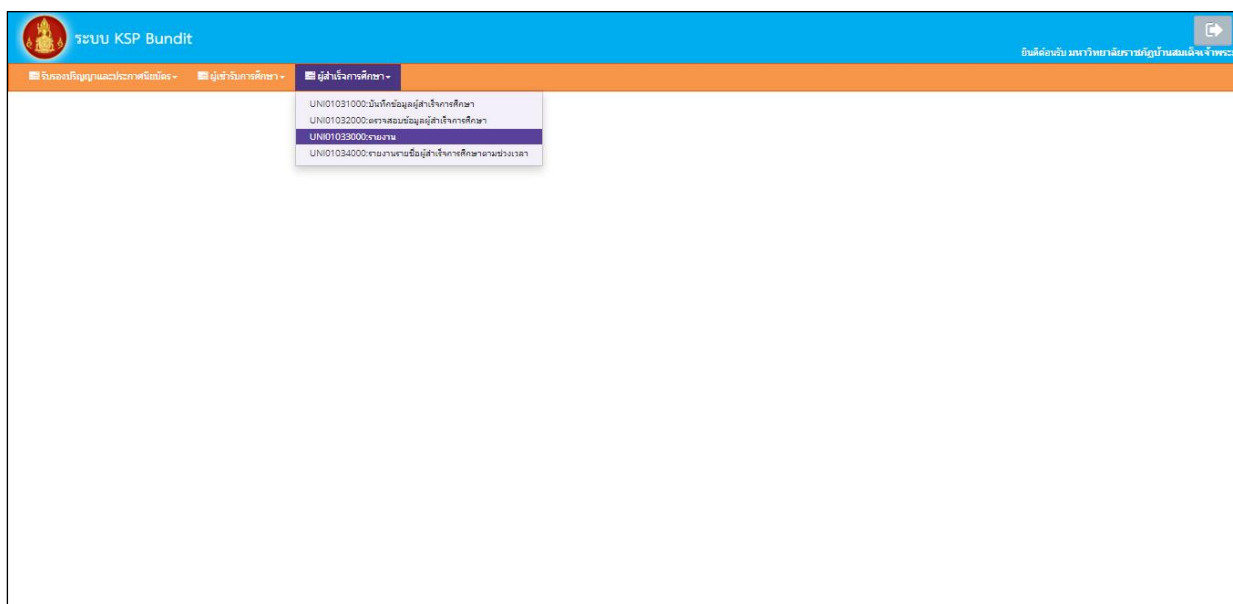
๓) เพื่อพิมพ์หนังสือนำเสนอข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา โดยสามารถดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลทั้งที่เป็น PDF และ Microsoft excel

สามารถเรียกหน้ารายงานได้ตามขั้นตอน ดังนี้

๗.๑๓.๑ การเข้าเมนูรายงาน

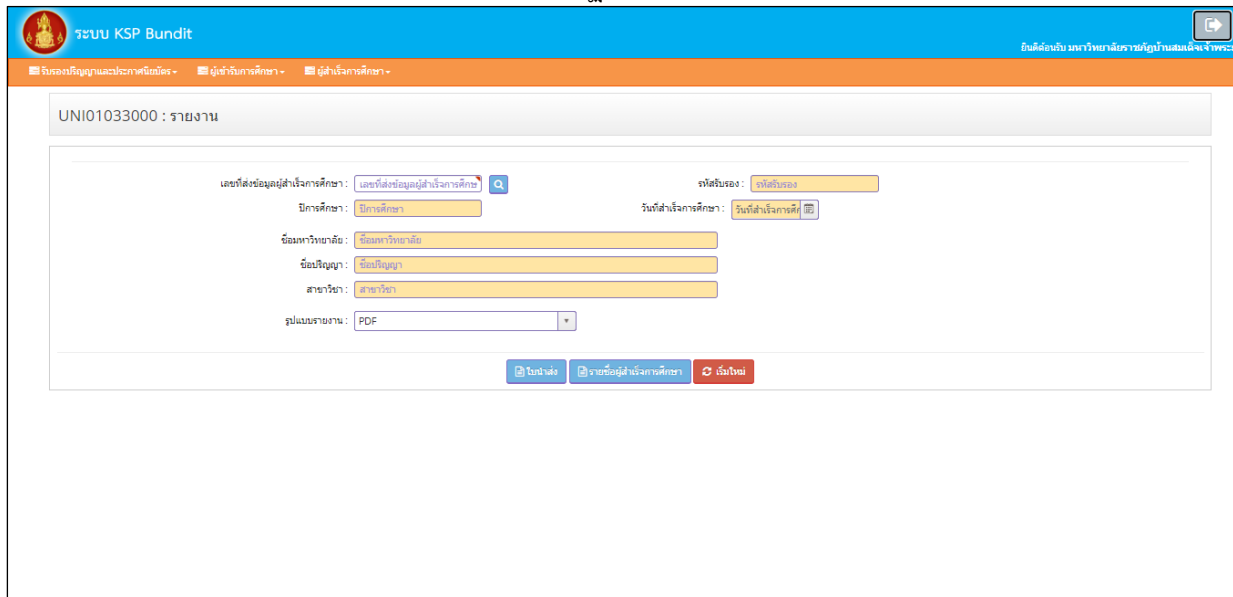
๑) เลือก “ผู้สำเร็จการศึกษา”

๒) เลือก “UNIO๑๐๓๓๐๐๐๐ : รายงาน”



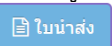
ภาพที่ ๔๙ การเข้าเมนูรายงาน


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

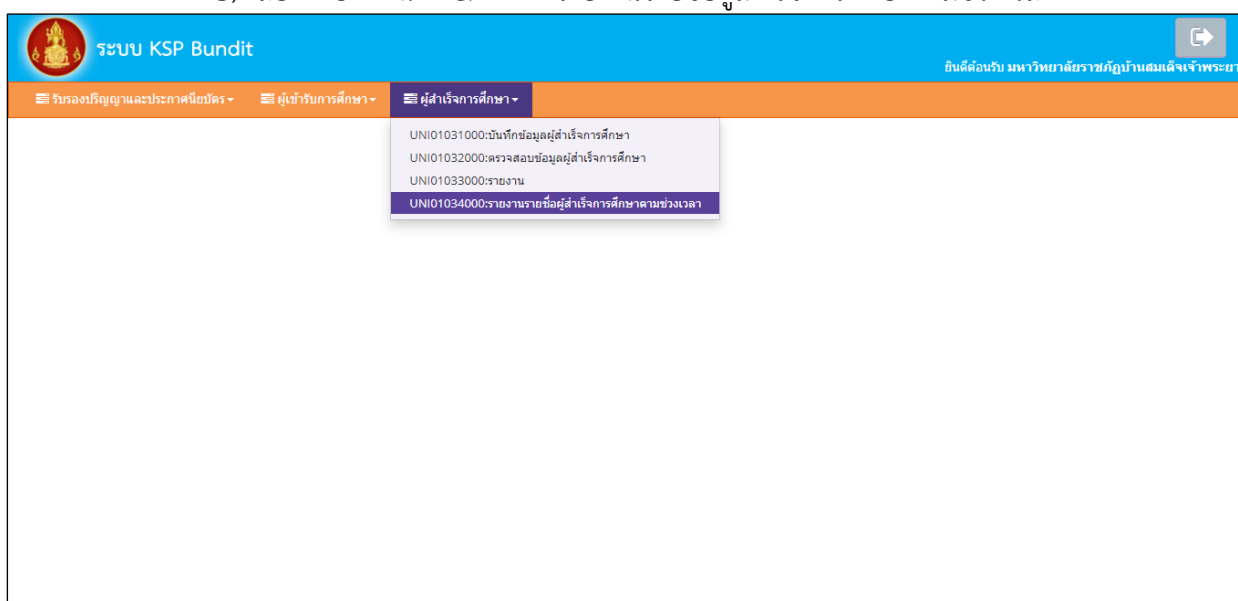
วัตถุประสงค์

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

๗.๑๔.๑ การเข้าเมนูรายงาน

๑) เลือก “ผู้สำเร็จการศึกษา”

๒) เลือก “UNI๐๑๓๔๐๐๐ : 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 menu. Below the header, there is a search bar containing the text 'UNIO1034000 : รายงานรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาตามช่วงเวลา' (UNIO1034000 : Report of student success by time period). Below the search bar, there are two input fields for 'ข้อมูลผู้เข้าศึกษา ระหว่างวันที่' (Student information from date) and 'ถึงวันที่' (to date), both with calendar icons. Below these fields is a dropdown menu for 'รูปแบบรายงาน' (Report format) set to 'PDF'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'รายงาน' (Report) and 'เริ่มใหม่' (Reset).

ภาพที่ ๕๒ หน้าจอรายงานรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาตามช่วงเวลา

๗.๑๔.๒ ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน 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 และหลักฐานการชำระเงิน ไม่ตรงกับเลขที่บัตรประชาชนที่ปรากฏบนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	<p>ผลกระทบ</p> <p>๑.๑) ระบบไม่สามารถดึงข้อมูลเพื่อไปประกอบการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไปได้</p> <p>๑.๒) การดำเนินงานล่าช้าเนื่องจากต้องใช้เวลาหาสาเหตุของข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น และแก้ไขข้อมูลในส่วนที่มีการดำเนินงานผิดพลาด</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>ตรวจสอบเลขที่บัตรประชาชนในระบบ ksp bundit และหลักฐานการชำระเงิน ให้ตรงกับเลขที่บัตรประชาชนที่ปรากฏบนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ก่อนจัดส่งข้อมูลในระบบ ksp bundit</p>
๒) ระบุชื่อ - นามสกุลไม่ถูกต้อง	<p>ผลกระทบ</p> <p>๒.๑) หากมีการพิมพ์ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาแล้ว ต้องเสียค่าธรรมเนียมทำใบแทนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ๒๐๐ บาท</p> <p>๒.๒) ต้องใช้เวลาไปในการทำข้อมูลในระบบเพื่อขอรับใบแทนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>ตรวจสอบชื่อ - นามสกุล ให้ถูกต้องก่อนจัดส่งข้อมูลในระบบ ksp bundit</p>
๓) บันทึกข้อมูลชื่อมหาวิทยาลัย / ปริญญา / สาขาวิชา / วันที่เข้า / วันที่สำเร็จ / ครั้งที่ - วันที่สถาปนามติ / สถานที่ฝึกสอนครั้งที่ ๑ และ ฝึกสอนครั้งที่ ๒....ไม่ถูกต้อง	<p>ผลกระทบ</p> <p>การดำเนินงานล่าช้า เนื่องจากครูสภาต้องส่งคืนข้อมูลให้สถาบันอุดมศึกษาดำเนินการแก้ไข และเมื่อส่งข้อมูลกลับมาแล้ว ต้องรอให้มีการดำเนินการกับสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่ส่งเข้ามาก่อน</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>ตรวจสอบข้อมูลในระบบ ksp bundit ให้ถูกต้องก่อนจัดส่งข้อมูลในระบบ ksp bundit</p>

รายละเอียดปัญหาการดำเนินงานที่ผ่านมา	ผลกระทบ และข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน
๙.๒ การชำระเงิน	
๑) ไม่ชำระเงินมาในระบบ	ผลกระทบ
๒) ชำระเงินมาในเลขที่บัตรประชาชนคนอื่น	การดำเนินงานล่าช้า เนื่องจากต้องใช้เวลา
๓) ชำระเงินค่าธรรมเนียมผิดประเภท	หาสาเหตุของข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น และแก้ไขข้อมูลในส่วนที่มีการดำเนินงานผิดพลาด ข้อเสนอแนะ ผู้สำเร็จการศึกษาควรชำระเงินผ่านระบบด้วยตนเอง เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น
๙.๓ การส่งหนังสือนำส่งรายชื่อผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา	
๑) หนังสือนำส่งรายชื่อผู้เข้าศึกษา และรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา จัดส่งไม่ถึงสำนักมาตรฐานวิชาชีพ	ผลกระทบ การดำเนินงานล่าช้า ข้อเสนอแนะ ๑.๑) หนังสือนำส่งรายชื่อผู้เข้าศึกษา และรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่เป็นตัวจริงให้ทำหนังสือเรียนเลขาธิการคุรุสภา และเจ้าหน้าที่ “สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา (สำนักมาตรฐานวิชาชีพ) ๑๒๘/๑ ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐” ๑.๒) ส่งเนาหนังสือส่งไปที่ 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	
<p>เดิมสถาบันอุดมศึกษาจะเป็นผู้รวบรวมและยื่นแบบคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้กับผู้สำเร็จการศึกษา ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการรวบรวมแบบคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้กับผู้สำเร็จการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคน รวมทั้ง หากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นของผู้สำเร็จการศึกษา ๑ คน จาก ๑๐๐ คน จะส่งผลให้ผู้สำเร็จการศึกษาทั้งหมดไม่สามารถดำเนินการขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา</p>	<p>ผลกระทบ</p> <p>การดำเนินงานล่าช้า เนื่องจากต้องใช้เวลาตรวจสอบสาเหตุของข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น และแก้ไขข้อมูลในส่วนที่มีการดำเนินงานผิดพลาด</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาได้ดำเนินการปรับระบบ โดยให้ผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ในระบบ KSP Self – Service แยกเป็นแต่ละกรณี ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> กรณีเป็นผู้สำเร็จการศึกษาชาวไทยที่ขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู เลือกหัวข้อ <ul style="list-style-type: none"> - “ใบอนุญาต” → “ขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต-ครูไทย” → “บันทึกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต - ครู สำหรับ KSP-Bundit” กรณีเป็นผู้สำเร็จการศึกษาชาวไทยที่ขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา เลือกหัวข้อ <ul style="list-style-type: none"> - “ใบอนุญาต” → “ขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต-ครูไทย” → “บันทึกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต - ผู้บริหารสถานศึกษา” กรณีเป็นผู้สำเร็จการศึกษาชาวไทยที่ขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา เลือกหัวข้อ <ul style="list-style-type: none"> - “ใบอนุญาต” → “ขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต-ครูไทย” → “บันทึกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต - ผู้บริหารการศึกษา” กรณีเป็นผู้สำเร็จการศึกษาชาวต่างประเทศ ที่ขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู เลือกหัวข้อ <ul style="list-style-type: none"> - “ใบอนุญาต” → “ขอขึ้นทะเบียน-ครูต่างประเทศ” <p>โดยเอกสารที่ต้องแนบเพื่อประกอบการขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาแต่ละกรณี สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ตามเอกสารอ้างอิง ๑๐.๘</p>

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 ลักณาพรวิสิฐ	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริมวิชาชีพ
นางราณี จินสุทธิ์	ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้จัดทำ

นางสาวกฤตวรรณ เกิดนาวิ	ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานวิชาชีพ
นางสาวภัทราวจี อีร์กีร์ยุด	ผู้อำนวยการกลุ่มมาตรฐานการประกอบวิชาชีพ
นางสาวอรนุช หงวนไธสง	ผู้อำนวยการกลุ่มรับรองปริญญาและประกาศนียบัตร
นายอนุสรณ์ พัดลม	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
นางสาวชพภัสร ภูธร	นักวิชาการ
นางจริยาพร สถาปนศิริ	นักวิชาการ
นายปิยะ ประเสริฐสังข์	นักวิชาการ
นายกานต์ยุพน บัญฑิต	นักวิชาการ
นางพรพรรณณ เผือกผ่อง	นักวิชาการ
นางนภัทร ศุภกฤตขจร	นักวิชาการ
นางสาวปิยะวรรณ สีหะนันท์	นักวิชาการ
นางสาวธีรดา แก้วพรหมดำ	นักวิชาการ
นางสาวมนฤดี ศรีเมือง	นักวิชาการ
นางสาวเมธิดา บุญมา	นักวิชาการ
นางสาวนิภาพร ณะอบทอง	เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการ
นางสาวสำอางค์ มากดี	เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการ
นางสุภาพร สันติภาพชัย	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ
นางสาวเมษา จันทะแสน	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มรับรองปริญญาและประกาศนียบัตร สำนักมาตรฐานวิชาชีพ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
 กลุ่มพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา