




เอกสารประกอบการปฏิบัติหน้าที่

แนวทางการให้บริการด้านการต่ออายุ
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
ตามระดับคุณภาพ (PBA license)
โดยใช้ infographic
สำหรับเจ้าหน้าที่คณาจารย์ในส่วนภูมิภาค



โดย นางดวงกมล สติรพัฒนกุล

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ
ปฏิบัติงานคณาจารย์
ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี



คำนำ

เอกสารแนวทางการให้บริการด้านการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูตามระดับคุณภาพ (PBA license) โดยใช้ infographic สำหรับเจ้าหน้าที่ครูสภาในส่วนภูมิภาคฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องได้มีความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูตามระดับคุณภาพ (PBA license) ซึ่งผู้จัดทำรวบรวมข้อมูลและจัดทำเป็น infographic เพื่อให้บุคลากรสามารถใช้ตอบข้อมูลและให้บริการแก่ผู้ยื่นคำขอต่ออายุในระบบ Ksp e service ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวทางการให้บริการด้านการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูตามระดับคุณภาพ (PBA license) โดยใช้ infographic สำหรับเจ้าหน้าที่ครูสภาในส่วนภูมิภาคฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรในการให้บริการแก่ผู้รับบริการ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินการ ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ดวงกมล สติรพัฒนกุล
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ

สารบัญ

บทที่	หน้า
คำนำ	ก
1. บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
1.4 ขอบเขตการดำเนินการ.....	2
1.6 คำจำกัดความ.....	3
2. โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
2.1 ประวัติและความเป็นมาของคุรุสภา.....	5
2.2 โครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา.....	8
2.3 บทบาทหน้าที่ของงานคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....	8
2.2 โครงสร้างสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี.....	10
2.3 หน่วยงานการศึกษาในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี.....	10
2.6 การบริหารงานและหน้าที่รับผิดชอบของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี.....	12
3. หลักเกณฑ์และวิธีการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูตามระดับคุณภาพ (PBA license)	19
3.1 ประเภทใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูตามระดับคุณภาพ (PBA license).....	19
3.1.1 ใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่ครู (P- license).....	19
3.1.2 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูขั้นต้น (B- license).....	21
3.1.3 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูขั้นสูง (A- license).....	25
3.2 วิธีการเข้าระบบเพื่อบันทึกข้อมูล/ตรวจสอบข้อมูล.....	28
3.3 วิธีการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูตามระดับคุณภาพ (PBA license).....	33
3.4 การตรวจสอบสถานะการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสำหรับผู้ยื่นคำขอ	41
3.5 การแนบหลักฐานในการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ.....	45
3.6 การพิมพ์ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ในระบบสารสนเทศ.....	56
3.7 การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ในระบบสารสนเทศ สำหรับเจ้าหน้าที่คุรุสภา ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	58
3.8 สื่อประชาสัมพันธ์การต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูตามระดับคุณภาพ (PBA license) ในรูปแบบ infographic อื่น ๆ	76
3.9 กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง.....	86

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
4. เทคนิคปฏิบัติงาน	95
4.1 การให้บริการผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	95
4.1.1 การให้บริการผ่านแอปพลิเคชัน Facebook	95
4.1.2 การให้บริการผ่านแอปพลิเคชัน LINE	97
4.2 การให้บริการ	98
4.2.1 ความหมายของการให้บริการ	98
4.2.2 เทคนิคการให้บริการ	98
4.3 การทำสื่อ infographic	99
4.3.1 ความหมายของ infographic	99
4.3.2 หลักการออกแบบ Infographics ที่ดี	105
4.3.3 เครื่องมือในการออกแบบ Infographics	107
4.3.4 ขั้นตอนการทำ Infographic	113
บรรณานุกรม	115
ภาคผนวก	
- QR Code Infographics	116

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา โดยคณะกรรมการคุรุสภา ได้ปรับปรุงประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง การกำหนดแบบใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2566 ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับการประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในปัจจุบัน โดยมีการแบ่งใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ตามระดับคุณภาพ 3 ระดับ ได้แก่ ใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่ครู ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูง ซึ่งให้ผู้ทำหน้าที่ครูในสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานทั้งภาครัฐและเอกชน หรือผู้ที่ประสงค์ประกอบวิชาชีพครูที่มีใบอนุญาตอยู่แล้วก่อนวันที่ข้อบังคับใช้บังคับ ดำเนินการยื่นคำขอผ่านระบบบริการ Ksp self-service ก่อนวันที่ใบอนุญาตหมดอายุ 180 วัน ซึ่งสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาได้ประชาสัมพันธ์ การดำเนินการดังกล่าวผ่านช่องทางต่างๆ ทั้งออนไลน์และการประชุมอบรมต่างๆ เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความเข้าใจในการดำเนินงานต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามระดับคุณภาพ (PBA License) อย่างทั่วถึง

งานคุรุสภา ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เกิดจากคณะกรรมการคุรุสภาได้มีมติให้มีการจัดตั้ง คุรุสภาส่วนภูมิภาค ในปี พ.ศ. 2551 ประกอบกับนโยบายการปฏิรูปการศึกษาในส่วนภูมิภาค ของกระทรวงศึกษาธิการ ปี พ.ศ. 2560 ได้เห็นความสำคัญของบทบาทการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภา ในส่วนภูมิภาค จึงได้มอบหมายพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด ในการให้บริการแก่ผู้ประกอบการวิชาชีพครูในเรื่องต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นงานอำนวยความสะดวกไป งานควบคุมการประกอบวิชาชีพ งานพัฒนาและยกย่องเชิดชูเกียรติวิชาชีพ ซึ่งเจ้าหน้าที่คุรุสภาในส่วนภูมิภาค ต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องของข้อบังคับ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีทักษะและเทคนิคการประสานงานกับผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ผู้บริหารองค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจสำเร็จตามเป้าหมาย โดยเฉพาะงานด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ซึ่งเป็นหัวใจหลักของงานคุรุสภา สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างการรับรู้ ความเข้าใจ ให้เกิดขึ้นในวงกว้างผ่านช่องทางทั้งสื่อ social การจัดประชุมและอบรมต่างๆ งานคุรุสภา ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นหน่วยงานด่านหน้าที่ต้องให้บริการ และให้คำแนะนำแก่ผู้ประกอบการวิชาชีพ ซึ่งเจ้าหน้าที่คุรุสภา ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดยังไม่มีเอกสารประกอบการปฏิบัติงานและการให้บริการ เกี่ยวกับการต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามระดับคุณภาพ (PBA License) ที่เป็นรูปเล่มและสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งถือเป็นคู่มือการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่คุรุสภาที่ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

การจัดทำแนวทางการให้บริการด้านการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูตามระดับคุณภาพ (PBA license) โดยใช้ infographic สำหรับเจ้าหน้าที่คุรุสภาในส่วนภูมิภาค เป็นการพัฒนาเพื่อยกระดับ

ความสามารถในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ทั้งยังเพิ่มความสะดวก รวดเร็วในการให้บริการ แก่ผู้รับบริการ โดยผู้จัดทำได้รวบรวมระเบียบ พระราชบัญญัติ หนังสือเวียน มติต่าง ๆ เอกสารที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์ และข้อบังคับ รวมทั้งเทคนิคหรือแนวทางในการให้บริการด้านการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูตามระดับคุณภาพ (PBA license) โดยทำการสรุป และจัดทำเป็น infographic เพื่อให้เกิดการสื่อสารที่เข้าใจง่าย ชัดเจน ลดขั้นตอนในการให้บริการและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำเอกสารแนวทางการปฏิบัติงาน

แนวทางการให้บริการด้านการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูตามระดับคุณภาพ (PBA license) โดยใช้ infographic สำหรับเจ้าหน้าที่ครูสภาในส่วนภูมิภาค จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- 1) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการให้บริการด้านการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูตามระดับคุณภาพ (PBA license) ของเจ้าหน้าที่ครูสภาในส่วนภูมิภาคผ่านช่องทางออนไลน์
- 2) เพื่อลดขั้นตอนในการตอบคำถาม แสดงถึงความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถอธิบายกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูตามระดับคุณภาพ (PBA license) ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- 3) เพื่อรวบรวมรายละเอียดขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูตามระดับคุณภาพ (PBA license) ของเจ้าหน้าที่ครูสภาในส่วนภูมิภาค

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน แก่ผู้ปฏิบัติงาน
2. เพื่อทราบปัญหาและอุปสรรคในการให้บริการด้านการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูตามระดับคุณภาพ (PBA license) และแนวทางในการแก้ไข
3. ทำให้ผู้ปฏิบัติงานอื่นสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนเมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานไม่สามารถปฏิบัติงานในขณะนั้นได้ และช่วยยกระดับองค์กรให้เกิดประสิทธิภาพและมีภาพลักษณ์ที่ดี

1.4 ขอบเขตการดำเนินการ ประกอบด้วย

1. ประชากรหรือตัวอย่าง
เจ้าหน้าที่ครูสภาในส่วนภูมิภาค
2. ประเด็นที่ศึกษา
กระบวนการและขั้นตอนในการให้บริการและดำเนินงานด้านการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามระดับคุณภาพ (PBA license) โดยใช้ infographic ของเจ้าหน้าที่ครูสภาในส่วนภูมิภาคผ่านช่องทางออนไลน์
3. กรอบแนวคิดในการดำเนินการ

แนวทางการให้บริการด้านการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูตามระดับคุณภาพ (PBA license) โดยใช้ infographic สำหรับเจ้าหน้าที่ครูสภาในส่วนภูมิภาค จะอธิบายถึงแนวทางในการให้บริการ กระบวนการและขั้นตอนในการดำเนินงานผ่านช่องทางออนไลน์ โดยมีเนื้อหา ดังนี้

3.1 อธิบายวิธีการให้คำแนะนำเรื่องการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามระดับคุณภาพ (PBA license) คุณสมบัติและเอกสารที่ใช้ในการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามระดับคุณภาพ (PBA license) รวมถึงขั้นตอนในการยื่นคำขอต่ออายุและชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ตามระดับคุณภาพ (PBA license) ผ่านระบบ KSP Self-service

3.2 รวบรวมข้อมูลกระบวนการและขั้นตอนในการตรวจสอบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามระดับคุณภาพ (PBA license) ผ่านระบบ Tepis ของเจ้าหน้าที่ครูสภาในส่วนภูมิภาค ตลอดจนการตรวจสอบสถานะใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ Tepis ให้แก่ผู้รับบริการกรณีมีการติดตามหลังจากดำเนินการยื่นคำขอต่ออายุฯ เรียบร้อยแล้ว

1.5 คำจำกัดความ

1) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามระดับคุณภาพ (PBA license) หมายถึง ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่ครูสภาออกให้ตามระดับคุณภาพ 3 ระดับ ได้แก่ ใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่ครู (P-license), ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูขั้นต้น (B-license) และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูขั้นสูง (A-license)

2) คำขอ หมายถึง คำขอต่ออายุใบอนุญาตผู้ได้รับใบอนุญาตตามระดับคุณภาพ 3 ระดับ

3) ใบอนุญาต หมายถึง ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งครูสภาออกให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้มีความประสงค์จะปฏิบัติงานในตำแหน่งครู

4) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หมายถึง ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งครูสภาออกให้แก่ผู้ปฏิบัติงานครู หรือผู้มีความประสงค์จะปฏิบัติงานในตำแหน่งครูก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

4.1) ใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่ครู (P-license) หมายความว่า ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งครูสภาออกให้แก่ผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับ

4.2) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูขั้นต้น (B- license) หมายความว่า ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งครูสภา ออกให้แก่ผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับ และผ่านเกณฑ์การทดสอบและประเมิน สมรรถนะทางวิชาชีพครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการครูสภากำหนด

4.3) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูขั้นสูง (A-license) หมายความว่า ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งครูสภาออกให้แก่ผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูขั้นต้น และผ่านเกณฑ์การประเมินตามระดับคุณภาพ ของมาตรฐานในการประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการครูสภา กำหนดหรือผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและมีวิทยฐานะตั้งแต่ระดับชำนาญการหรือเทียบเท่าขึ้นไป ก่อนวันที่ข้อบังคับใช้บังคับ (15 มีนาคม 2566)

5) การให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ หมายถึง การดำเนินงานให้ข้อมูล ตรวจสอบ และให้คำแนะนำเรื่องการต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามระดับคุณภาพ (PBA license) แก่ผู้รับบริการ ในช่องทางเพจ facebook หรือ line@

6) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา หมายถึง ผู้ที่ประสงค์จะปฏิบัติงานในตำแหน่งครูก่อนวันที่ ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ หรือครูที่ทำหน้าที่สอนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสถานศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน

7) infographic หมายถึง ข้อมูลที่นำมาสรุปประกอบกันให้เป็นภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว เพื่ออธิบาย แนะนำ หรือสรุปให้เข้าใจง่ายในเวลารวดเร็วและชัดเจน โดยการใช้ภาพ สี ตัวอักษร ที่สวยงาม

8) งานตามภารกิจของคุรุสภาในส่วนภูมิภาค หมายถึง งานคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภา โดยคุรุสภาส่วนกลางกระจายบทบาทหน้าที่ มายังจังหวัด

9) งานคุรุสภาจังหวัด หมายถึง กลุ่มงานที่ปฏิบัติงานคุรุสภา ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด อยู่ในการกำกับ ควบคุม ดูแลของศึกษาธิการจังหวัด มีหน้าที่ดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในส่วนภูมิภาค ประกอบด้วย งานอำนวยการทั่วไป งานควบคุมการประกอบวิชาชีพ งานพัฒนาและยกย่องเชิดชูเกียรติวิชาชีพ

10) เจ้าหน้าที่คุรุสภาในส่วนภูมิภาค หมายถึง พนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือในส่วนภูมิภาค

11) แนวทางการให้บริการด้านการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามระดับคุณภาพ (PBA license) โดยใช้ infographic สำหรับเจ้าหน้าที่คุรุสภาในส่วนภูมิภาค หมายถึง เอกสาร ที่แสดงถึงขั้นตอน วิธีการดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตฯ รวมทั้งการให้บริการและกระบวนการตรวจสอบคำขอ ต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานคุรุสภาในส่วนภูมิภาคใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

บทที่ 2

โครงสร้างหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 ประวัติและความเป็นมาของคุรุสภา

การควบคุมและรักษามาตรฐานการประกอบวิชาชีพครูของไทย มีมานานก่อนวิชาชีพชั้นสูงหลายวิชาชีพในปัจจุบัน ในปี พ.ศ. 2438 มีการอบรมครูเป็นครั้งแรกที่ “วิทยาทานสถาน” ซึ่งเจ้าพระยาภาสกรวงศ์ (พร บุนนาค) เสนาบดีคนแรกเป็นคนจัดตั้งขึ้นที่ สี่ก๊ก พระยาศรี ไกล่ห่างแอลยี่กันตี ผู้อบรมครูคนแรก คือ เจ้าพระยาธรรมศักดิ์มนตรี (นายสนั่น เทพหัสดิน ณ อยุธยา)

ต่อมาในปี พ.ศ.2443 มีการจัดตั้งสภาสำหรับอบรมและประชุมครูขึ้นที่วัดใหม่วินัยขำนาญ แขวงบางกอกน้อย จังหวัดธนบุรี ใช้ชื่อว่า “สภาไทยอาจารย์” เปิดทำการสอนครูทุกวันพระ อันเป็นวันหยุดราชการ (ก่อเกิดหนังสือพิมพ์วิทยาสารเล่มแรก ซึ่งเป็นหนังสือพิมพ์ของครูออกในเดือนพฤศจิกายน)

พ.ศ. 2445 กรมศึกษาธิการจัดตั้ง “สามัคยาจารย์สโมสรสถาน” เพื่อใช้เป็นที่ประชุมอบรมและสอนครูขึ้นที่โรงเรียนทวีธาภิเศก โดยมีเจ้าพระยาพระเสด็จสุเรนทราธิบดี (ม.ร.ว.เปีย มาลากุล) เป็นนายกสภาคนแรก ซึ่งต่อมาได้ย้ายไปตั้งอยู่ในโรงเรียนมัธยมวัดราชบูรณะ (โรงเรียนสวนกุหลาบ) ปี 2447 สามัคยาจารย์สโมสรสถานยกฐานะเป็นสมาคม ใช้ชื่อว่า “สามัคยาจารย์สมาคม” กิจการของสามัคยาจารย์สมาคมได้สร้างความเจริญเพิ่มพูนความรู้และความสามัคคีให้แก่ครูด้วยดีมาเป็นเวลา 40 ปีเศษ ต่อมาเมื่อมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติครู พุทธศักราช 2488 จัดตั้ง “คุรุสภา” ขึ้นเป็นสภาในกระทรวงศึกษาธิการ โดยที่คุรุสภามีวัตถุประสงค์และความมุ่งหมายกว้างขวางครอบคลุมกิจการของสามัคยาจารย์สมาคม จึงมีการรวมงานและทรัพย์สินของสามัคยาจารย์สมาคมมาเป็นของคุรุสภา และให้จัดตั้งสโมสรสามัคยาจารย์ขึ้นใหม่เป็นแผนกหนึ่งของคุรุสภา

คุรุสภาตามพระราชบัญญัติครู พุทธศักราช 2488 มีหลักการสำคัญ 3 ประการ คือ เป็นสภาที่ปรึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อช่วยฐานะครูและเพื่อให้ครูปกครองครู ซึ่งคุรุสภาได้ทำหน้าที่โดยสมบูรณ์ตลอดมา ต่อมาเมื่อมีการตราพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 เพื่อปฏิรูประบบการศึกษาครั้งใหญ่ คุรุสภาได้ปรับบทบาทใหม่ โดยมีการตราพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 ขึ้น ให้เป็นกฎหมายว่าด้วยสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีเหตุผลสำคัญเพื่อสืบทอดเจตนารมณ์ของการจัดตั้งคุรุสภาให้เป็นสภาวิชาชีพครูต่อไป พระราชบัญญัติสภาครูฯ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 12 มิถุนายน 2546 กำหนดให้องค์กรวิชาชีพ 2 องค์กร คือ สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา เรียกว่า “คุรุสภา” มีฐานะเป็นนิติบุคคลอยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมและรักษามาตรฐานวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา อีกองค์กรหนึ่ง คือ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา เรียกว่า “สกสค.” มีฐานะเป็นนิติบุคคล อยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

เมื่อวันที่ 16 เมษายน 2558 ได้มีคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 7/2558 เรื่องการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการคุรุสภา คณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา และคณะกรรมการบริหารองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยให้คณะกรรมการคุรุสภาแห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 ซึ่งอยู่ในวันก่อนวันที่คำสั่งนี้ใช้บังคับพ้นจากตำแหน่ง และมีให้มีการแต่งตั้งบุคคลขึ้นมาแทนที่ โดยให้คณะกรรมการคุรุสภาตามกฎหมายว่าด้วยสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นประธานกรรมการ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการสภาการศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และหัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ และให้เลขาธิการคุรุสภา เป็นกรรมการ และเลขานุการ นอกจากนี้ ให้เลขาธิการคุรุสภาซึ่งอยู่ในวันก่อนวันที่คำสั่งนี้ใช้บังคับ หยุดการปฏิบัติหน้าที่ไปก่อน จนกว่าหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น และให้รัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาอนุญาตให้ รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือข้าราชการกระทรวงศึกษาธิการ ในระดับเดียวกันขึ้นไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเลขาธิการคุรุสภา

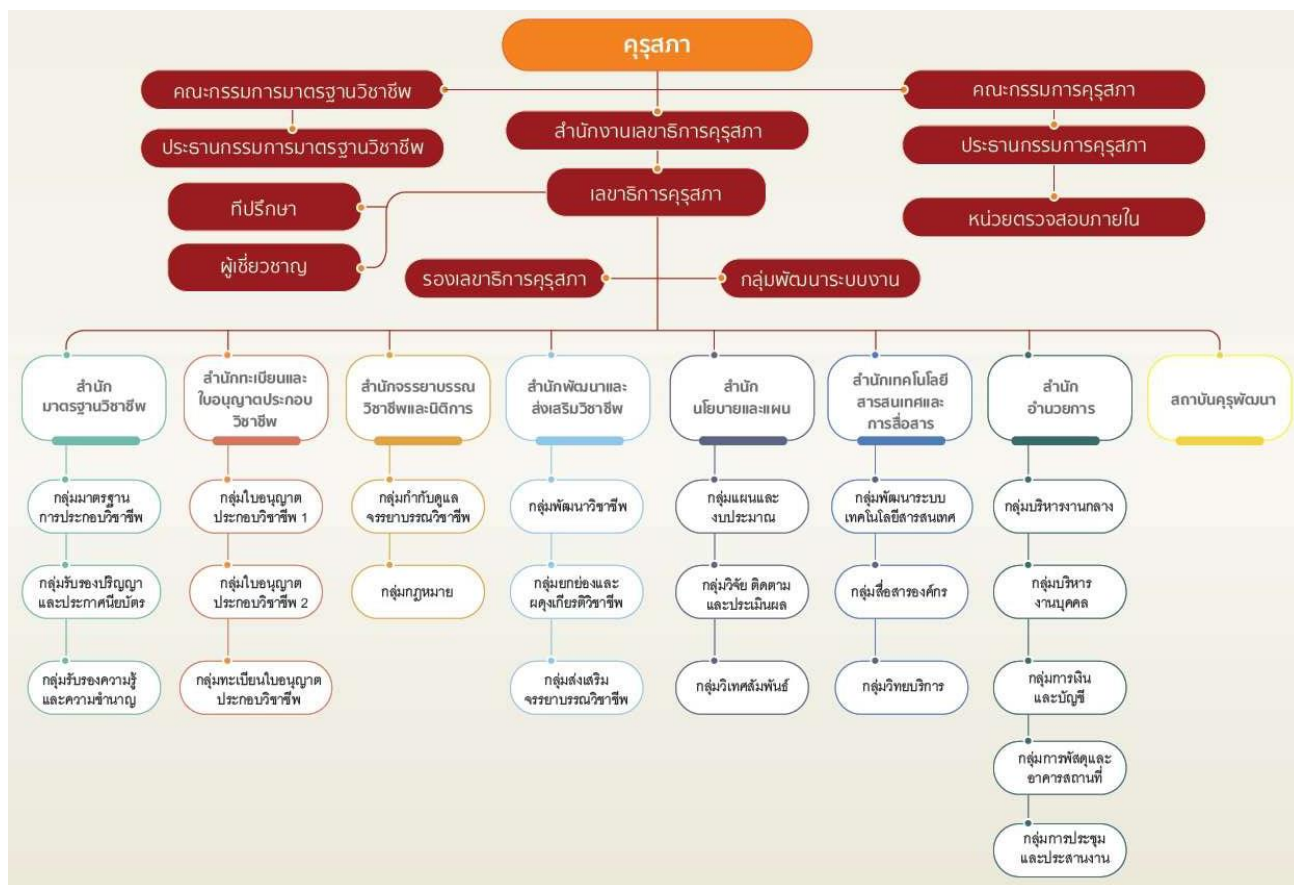
อำนาจหน้าที่ของคุรุสภา

พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 ได้กำหนดวัตถุประสงค์ ของคุรุสภาไว้ดังนี้

1. กำหนดมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ
2. ควบคุม ความประพฤติและการดำเนินงานของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ
3. ออกใบอนุญาตให้แก่ผู้ขอประกอบวิชาชีพ
4. พักใช้ใบอนุญาตหรือเพิกถอนใบอนุญาต
5. สนับสนุนส่งเสริมและพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ
6. ส่งเสริม สนับสนุน ยกย่อง และผดุงเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
7. รับรองปริญญา ประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตรของสถาบันต่าง ๆ ตามมาตรฐานวิชาชีพ
8. รับรองความรู้และประสบการณ์ทางวิชาชีพ รวมทั้งความชำนาญในการประกอบวิชาชีพ
9. ส่งเสริมการศึกษาและการวิจัยเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพ
10. เป็นตัวแทนผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาของประเทศไทย
11. ออกข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วย

- (ก) การกำหนดลักษณะต้องห้ามมาตรา 13
- (ข) การออกใบอนุญาต อายุใบอนุญาต การพักใช้ใบอนุญาต การเพิกถอนใบอนุญาต และการรับรองความรู้ ประสบการณ์ทางวิชาชีพ ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพ
- (ค) หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอรับใบอนุญาต
- (ง) คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ขอรับใบอนุญาต
- (จ) จรรยาบรรณของวิชาชีพและการประพฤติผิดจรรยาบรรณอันจะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพ
- (ฉ) มาตรฐานวิชาชีพ
- (ช) วิธีการสรรหา การเลือก การเลือกตั้ง และการแต่งตั้งคณะกรรมการคุรุสภาและคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ
- (ซ) องค์ประกอบ หลักเกณฑ์ วิธีการคัดเลือกคณะกรรมการสรรหา
- (ฌ) หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาเลขาธิการคุรุสภา
- (ญ) การใด ๆ ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้
12. ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับนโยบายหรือปัญหาการพัฒนาวิชาชีพ
13. ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นต่อรัฐมนตรีเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพ หรือการออกกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศต่าง ๆ
14. กำหนดให้มีคณะกรรมการเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคุรุสภา
15. ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของคุรุสภา ข้อบังคับของคุรุสภาตาม (11) นั้น ต้องได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรี และเมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและให้ใช้บังคับได้

2.2 โครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา



รูปที่ 1 โครงสร้างสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

2.3 บทบาทหน้าที่ของงานคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ 12 มิถุนายน 2560 ข้อ 4.2 (15) กำหนดให้การดูแลควบคุมผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คุรุสภากำหนด รวมทั้งให้การสนับสนุน ส่งเสริม ยกย่อง และพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานตามประกาศดังกล่าวข้างต้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามวัตถุประสงค์ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาจึงกำหนดให้พนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาที่ปฏิบัติงานอยู่ ณ จุดบริการงานคุรุสภาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน 182 เขต

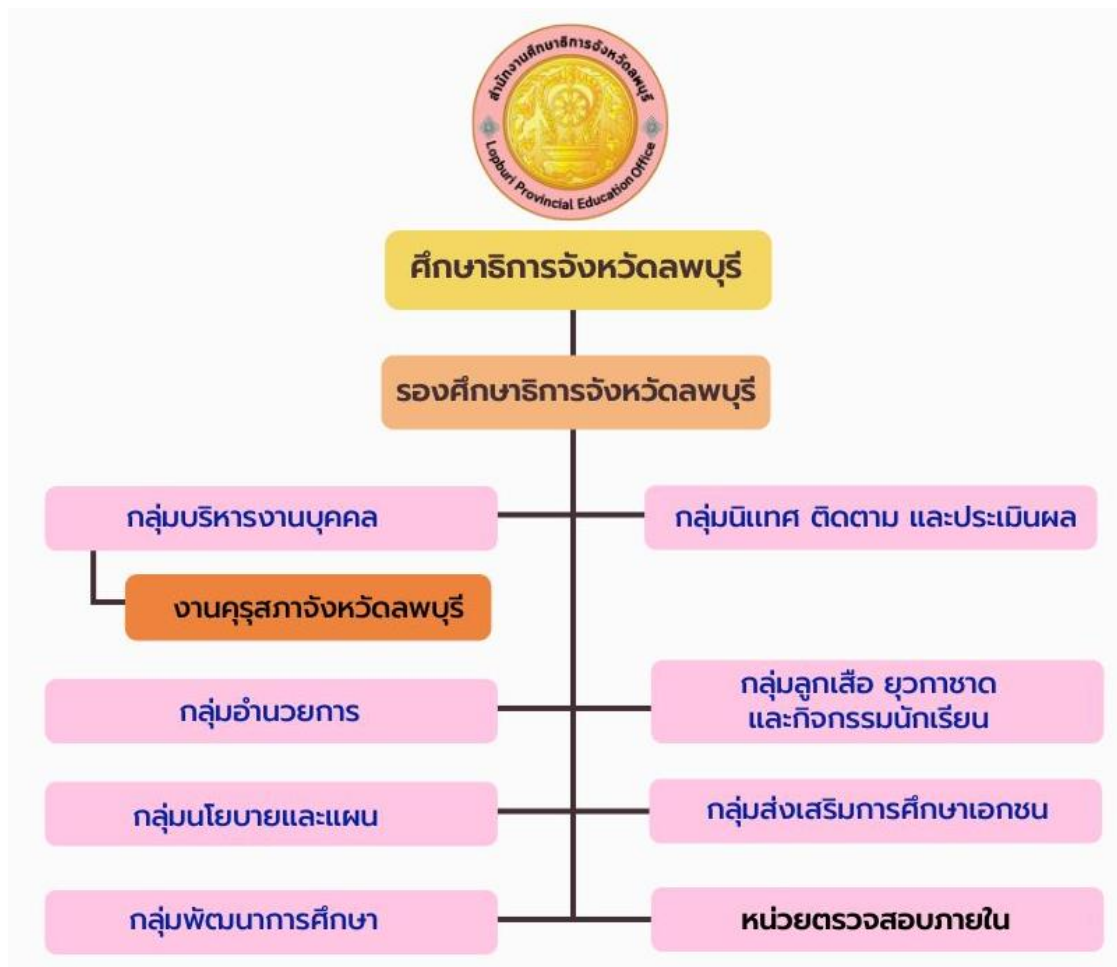
จำนวน 170 คน ไปปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตามกรอบภาระงาน แห่งประกาศสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 76 จังหวัด โดยกำหนดแนวทางการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาไว้ ดังนี้



รูปที่ 2 โครงสร้างการปฏิบัติงานของคุรุสภา ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี

พินจำตรีฉลอง อ่อนนวน รองศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี รักษาการในตำแหน่ง ศึกษาธิการจังหวัด ลพบุรี และเป็นผู้กำกับดูแลพนักงานเจ้าหน้าที่คุรุสภา ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี โดยมีนางกิตพวรรณ ผ่องสุขใจ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นผู้ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานขั้นต้น

2.4 โครงสร้างสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี



รูปที่ 3 โครงสร้างสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี ถูกจัดตั้งขึ้นตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ 19/2559 ว่าด้วยการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค โดยมีหน้าที่กำหนดยุทธศาสตร์ วางแนวทางการจัดการศึกษา และการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท วางแผนการจัดการศึกษาในจังหวัด พร้อมทั้งเป็นหน่วยกลางในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในจังหวัดลพบุรี

2.5 หน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่จังหวัดลพบุรี

ประกอบด้วย

1. สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่
 - 1.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1
 - 1.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 2
 - 1.3 สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

2. สังกัด สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

มีนายยืนยง จิรัฏฐิติกาล เป็นประธานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนจังหวัดลพบุรี ทำหน้าที่ดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงานส่งเสริมการศึกษาเอกชนจังหวัดลพบุรีผ่าน กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี ดูแลและให้บริการโรงเรียนแก่ผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาสังกัดเอกชน ดังนี้

- 2.1 โรงเรียนในระบบ จำนวน 40 แห่ง
- 2.2 โรงเรียนนอกระบบ จำนวน 73 แห่ง
3. สังกัด กระทรวงการอุดมศึกษา ได้แก่
 - 3.1 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
4. สังกัด สำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา ประกอบด้วย
 - 4.1 โรงเรียนอาชีวศึกษาของรัฐ จำนวน 8 แห่ง
 - 4.2 โรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชน จำนวน 6 แห่ง
5. สังกัด สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ มีสถานศึกษาในสังกัด จำนวน 1 แห่ง ได้แก่
 - 5.1 วิทยาลัยนาฏศิลป์ลพบุรี
6. สังกัด กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประกอบด้วย
 - 6.1 โรงเรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน 19 แห่ง
 - 6.2 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน 194 แห่ง
7. สังกัด สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ประกอบด้วย โรงเรียนในสังกัด จำนวน 4 แห่ง
8. สังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ ประกอบด้วย โรงเรียนในสังกัด จำนวน 11 แห่ง



รูปที่ 4 หน่วยงานในสังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี

2.6 การบริหารงานและหน้าที่รับผิดชอบของครูสภา ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ 12 มิถุนายน 2560 ข้อ 4.2 (15) กำหนดให้การดูแลควบคุมผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คุรุสภากำหนด รวมทั้งให้การสนับสนุน ส่งเสริม ยกย่อง และพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานตามประกาศดังกล่าวข้างต้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามวัตถุประสงค์ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาจึงกำหนดให้พนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาที่ปฏิบัติงานอยู่ ณ จุดบริการงานคุรุสภาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน 182 เขต จำนวน 170 คน ไปปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตามกรอบภาระงาน แห่งประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 76 จังหวัด โดยกำหนดแนวทางการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาไว้ดังนี้

การบริหารงานตามภารกิจคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

งานอำนวยความสะดวกทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. งานธุรการ
2. งานสารบรรณ
3. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ
4. งานการประชุม
5. งานบริหารบุคคล
6. งานการประชาสัมพันธ์
7. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุม การประกอบวิชาชีพ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. งานมาตรฐานวิชาชีพ
2. งานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
3. งานจัดทำทะเบียนผู้ประกอบการวิชาชีพในระดับจังหวัด
4. งานจรรยาบรรณวิชาชีพ
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานยกย่อง เชิดชูเกียรติวิชาชีพ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. งานพัฒนาและส่งเสริมวิชาชีพ
2. งานวันครู
3. งานยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบการวิชาชีพ
4. งานพัฒนาเครือข่ายวิชาชีพ
5. งานสถาบันคุรุพัฒนา
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รูปที่ 5 การบริหารงานตามภารกิจของคุรุสภา ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี

1. การบริหารงานตามภารกิจครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภามอบหมายพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดบริการงานครูสภาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทุกเขตพื้นที่ในจังหวัดนั้น ๆ ไปปฏิบัติงานตามกรอบภารกิจครูสภา ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อร่วมมือในการให้บริการงานตามกรอบภารกิจของครูสภาด้านการควบคุมความประพฤติและการปฏิบัติงานของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของมาตรฐานวิชาชีพที่คุรุสภากำหนด รวมทั้งการให้การสนับสนุน ส่งเสริม ยกย่อง และพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ดังนี้

1.1 งานอำนวยการทั่วไป

1.1.1 งานธุรการและงานสารบรรณ การติดต่อระหว่างสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกับสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาและหน่วยงานอื่นๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.1.2 งานการเงิน บัญชีและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา จะจัดสรรเงินงบประมาณสนับสนุนในลักษณะเงินอุดหนุนสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามภารกิจของครูสภา โดยเป็นเงินนอกงบประมาณ และให้อยู่ในอำนาจอนุมัติของศึกษาธิการจังหวัดตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

1.1.3 งานการประชุม ดำเนินงานการประชุมในคณะกรรมการหรือคณะทำงานซึ่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตั้งขึ้นมาเพื่อการปฏิบัติงานตามภารกิจของครูสภาเป็นการเฉพาะกิจเท่านั้น เช่น การจัดงานวันครู

1.1.4 งานบริหารบุคคล สำนักงานเลขาธิการคุรุสภามอบหมายให้เจ้าหน้าที่คุรุสภาที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดบริการงานตามภารกิจครูสภาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 1 (เดิม) หรือตามที่สำนักงานเลขาธิการจะเห็นควรแต่งตั้งไปปฏิบัติงานเป็นผู้ประสานงานหลักในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และร่วมกันรับผิดชอบงานตามภารกิจครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

1.1.5 งานประชาสัมพันธ์ ติดต่อ ประสานงาน ให้ความรู้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานตามกรอบภารกิจครูสภาแก่ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และหน่วยงานทางการศึกษาในระดับจังหวัด

1.1.6 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

- (1) ระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพ
- (2) ระบบสารสนเทศครูอาวุโส
- (3) ระบบสารสนเทศการสื่อสารภายในสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา(GURUNET)
- (4) ระบบสารสนเทศการสำรวจข้อมูลผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในระดับจังหวัด

1.1.7 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานควบคุมการประกอบวิชาชีพ

1.2.1 งานมาตรฐานวิชาชีพ

การให้บริการ ให้คำแนะนำ ด้านการรับรองความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานวิชาชีพและที่

เกี่ยวข้อง

1.2.2 งานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

- (1) งานขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
- (2) งานต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
- (3) งานขออนุญาตปฏิบัติการสอนโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- (4) งานแก้ไขข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

1.2.3 งานสำรวจข้อมูลและจัดทำทะเบียนผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

ในระดับจังหวัดให้เป็นปัจจุบัน

1.2.4 งานจรรยาบรรณวิชาชีพ

กิจกรรมส่งเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพ

1.2.5 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานพัฒนาและยกย่องเชิดชูเกียรติวิชาชีพ

1.3.1 งานพัฒนาและส่งเสริมวิชาชีพ

1.3.2 งานวันครู

- (1) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานวันครู
- (2) จัดงานวันครูในส่วนภูมิภาค (เฉพาะหน่วยงานที่กำหนดให้เป็นหน่วยจัดงาน)
- (3) จัดทำรายงานผลการจัดงานวันครู
- (4) ประสานและติดตามข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวันครู

1.3.3 งานยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

- (1) งานยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับรางวัลคุรุสภา
- (2) งานประกาศเกียรติคุณครูภาษาไทยดีเด่น
- (3) งานประกาศเกียรติคุณครูภาษาฝรั่งเศสดีเด่น
- (4) งานยกย่องเชิดชูเกียรติครูผู้สอนดีเด่นตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
- (5) งานประกาศเกียรติคุณผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

เพื่อรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ “คุรุสดุดี”

- (6) งานประกาศเกียรติคุณครูอาวุโส
- (7) งานจัดทำหนังสือประวัติครู เผยแพร่ประชาสัมพันธ์

การขอความร่วมมือแจ้งรายนามประวัติครู

1.3.4 งานเครือข่ายพัฒนาวิชาชีพ

1.3.5 งานสถาบันครูพัฒนา

(1) เก็บข้อมูลการดำเนินการจัดอบรมหลักสูตรพัฒนาครูของหน่วยพัฒนาที่ได้รับการรับรองหลักสูตรจากสถาบันครูพัฒนาในพื้นที่ที่รับผิดชอบ ตามแบบฟอร์มที่สถาบันครูพัฒนา กำหนด

(2) รายงานผลการเก็บข้อมูลตามข้อ 1 ผ่านระบบออนไลน์มายังสถาบันครูพัฒนา

1.3.6 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. ความร่วมมือระหว่างสำนักงานเลขาธิการคุรุสภากับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

2.1 สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

2.1.1 จัดบุคลากรไปปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จำนวน 76 จังหวัด

2.1.2 จัดวัสดุ ครุภัณฑ์ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม และจำเป็นแก่เจ้าหน้าที่คุรุสภาที่ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

(1) โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้

(2) เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมเครื่องพิมพ์

(3) เครื่องโทรสารพร้อมหมายเลขโทรศัพท์

(4) เครื่องสำรองไฟ

(5) เครื่องแสกนเนอร์

(6) ตู้เก็บเอกสาร

(7) ติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง 1 ระบบ

2.1.3 สนับสนุนงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจคุรุสภา ดังนี้

(1) เงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานด้านบริหารทั่วไป ตามภารกิจคุรุสภา เช่น ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการอินเทอร์เน็ต ค่าไปรษณีย์ ค่าเดินทางและที่พักในการเดินทางไปติดต่อประสานงานตามภารกิจคุรุสภาตามที่ได้รับมอบหมาย จากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาหรือสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน การให้บริการตามภารกิจของคุรุสภา

(2) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาเฉพาะกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป เช่น การจัดงานวันครู เป็นต้น

2.1.4 ระบบการเงินและการบัญชี

(1) งานคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ไม่มีระบบการเงินและบัญชี เป็นการเฉพาะของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แต่ขอใช้ระบบการเงินและการบัญชีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาจัดส่งเงินอุดหนุนการปฏิบัติงานคุรุสภาในสำนักงาน

ศึกษาธิการจังหวัด ประเภทเงินนอกงบประมาณ โดยอยู่ในความรับผิดชอบและอำนาจพิจารณาอนุมัติของศึกษาธิการจังหวัด

(2) สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาจัดส่งโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ที่เปิดไว้กับธนาคารกรุงไทย จำกัด ประเภทออมทรัพย์หรือกระแสรายวัน ในนาม “สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....”

(3) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รับและออกใบเสร็จรับเงินของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตามจำนวนที่ได้รับ และนำส่งใบเสร็จรับเงินให้สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา เมื่อได้รับเงินครบถ้วนแล้ว

(4) การเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นอำนาจอนุมัติและดุลพินิจของศึกษาธิการจังหวัดนั้น ๆ ในการบริหารเงินงบประมาณที่ได้รับอุดหนุนจากคุรุสภาตามข้อ 2.1.3 (1) และ (2) โดยถือปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการตามแบบแผนของทางราชการ

(5) งานบริการตามภารกิจคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดไม่มีการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

2.1.5 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

2.1.6 จัดทำและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารงานคุรุสภา

2.1.7 จัดประชุมเพื่อแนะนำและให้ความรู้ ความเข้าใจ แก่ผู้ประกอบการวิชาชีพ

ทางการศึกษา

2.1.8 ออกเยี่ยม นิเทศ ให้คำแนะนำ ติดตาม และประเมินผลการให้บริการงาน

ของคุรุสภา

2.2. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

2.2.1 กำกับ ดูแลการให้บริการงานของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

2.2.2 กำหนดพื้นที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ คุรุสภา และการให้บริการแก่ผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาที่มาติดต่องานตามภารกิจคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

2.2.3 กำกับ ดูแล บุคลากรที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาจัดไปปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดังนี้

(1) การลงเวลาและกลับในการปฏิบัติงานตามรูปแบบเช่นเดียวกับของที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่กำหนดไว้

(2) เป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติการลาของบุคลากรสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาที่ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามระเบียบปฏิบัติที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภากำหนด

(3) เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุญาตการเดินทางออกนอกสถานที่ของบุคลากรสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา เพื่อไปปฏิบัติงานตามภารกิจของคุรุสภาภายในประเทศตามเหตุผลและความจำเป็น

(4) การรับรองรายงานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

(5) การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่คุรุสภากำหนด

(6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามภารกิจคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

2.2.4 การรายงานผลการดำเนินงาน รับรองรายงานผลการดำเนินงาน แผนงาน และเงินอุดหนุนการปฏิบัติงานคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อเสนอคณะกรรมการคุรุสภาต่อไป

3. ผู้ประสานงานทั้งสองหน่วยงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานระหว่างสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ จึงได้มอบหมายให้มีผู้ประสานงานระหว่างสองหน่วยงาน ดังนี้

3.1 สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ให้ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประสานงาน

3.2 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้ศึกษาธิการจังหวัดทุกจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประสานงาน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่คุรุสภา ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

จากการศึกษาโครงสร้างสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โครงสร้างสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาและบทบาทของเจ้าหน้าที่คุรุสภาที่ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของศึกษาธิการจังหวัด เจ้าหน้าที่คุรุสภามีภารกิจงานที่สำคัญ ได้แก่

1. การจัดงานวันครู ถือเป็นหนึ่งในภารกิจงานของเจ้าหน้าที่คุรุสภาที่มีความสำคัญเป็นอย่างมาก เนื่องจากการดำเนินงานต้องมีการประสานงานและดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อดำเนินการจัดงานวันครูให้เป็นไปด้วยเรียบร้อย สามารถยกย่องเชิดชูเกียรติแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัด สร้างขวัญและกำลังใจให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาเกิดความภาคภูมิใจและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้เกิดแก่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาในอีกทางหนึ่ง

2. การคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับรางวัลของคุรุสภา ได้แก่ รางวัลคุรุสดุดี, รางวัลคุรุสภา, รางวัลครูภาษาไทยดีเด่น ๆ และรางวัลครูผู้สอนดีเด่น ๆ ซึ่งมีการดำเนินการเป็นประจำทุกปี โดยมีการคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาจากทุกสังกัดในจังหวัด ตามสัดส่วนที่กำหนดแล้วส่งผลการคัดเลือกไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา เพื่อคัดเลือกและประกาศผลในระดับประเทศต่อไป

3. การให้บริการด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เป็นภารกิจงานหลักที่สำคัญของคุรุสภา โดยพนักงานเจ้าหน้าที่คุรุสภาประจำจังหวัด จะทำหน้าที่เสมือนพี่เลี้ยงให้แก่ผู้ประกอบวิชาชีพและผู้ประสงค์ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ในการให้คำปรึกษา แนะนำ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารงานด้านการประกอบ

วิชาชีพและตรวจสอบข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนและต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพในจังหวัด ซึ่งการทำงานต้องประสานความมือไปยังหน่วยงานสถานศึกษาทุกสังกัดในจังหวัดอยู่เสมอ

4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ได้แก่ เป็นคณะกรรมการในการดำเนินโครงการต่าง ๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด, เป็นตัวแทนเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอกที่มีการขอความร่วมมือมายังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และให้ความร่วมมือกับภารกิจงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่ศึกษาธิการจังหวัดมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ตามระดับคุณภาพ (PBA license)

3.1 ประเภทใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูตามระดับคุณภาพ (PBA license)

3.1.1 ใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่ครู (P-license) หมายความว่า ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพซึ่งครูสภาออกให้แก่ผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับมีอายุสองปีนับแต่วันที่ครูสภาออกใบอนุญาต

คุณสมบัติ มีดังนี้

- (1) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
- (2) มีคุณวุฒิข้อหนึ่งข้อใด ดังต่อไปนี้
 - (2.1) ปริญญาทางการศึกษาหรือเทียบเท่าที่ครูสภารับรอง
 - (2.2) ปริญญาอื่นที่ผ่านการรับรองคุณวุฒิจากครูสภา
 - (2.3) ปริญญาอื่นและผ่านการรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้วิชาชีพ

ของครูสภา

(3) ผ่านการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาตามหลักสูตรปริญญาทางการศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี และผ่านเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติการสอนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการครูสภากำหนด

ลักษณะต้องห้าม มีดังนี้

- (1) เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (2) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (3) เคยต้องโทษจำคุกในคดีที่ครูสภาเห็นว่าอาจนำมาซึ่งความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพ

โดยให้ยื่นคำขอต่อเลขาธิการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบสารสนเทศของสำนักงาน พร้อมแนบเอกสารและหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- (1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานราชการ
 - (1.1) บัตรประจำตัวประชาชน หรือ
 - (1.2) บัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย หรือ
 - (1.3) บัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน หรือ
 - (1.4) หนังสือเดินทางหน้าแรกที่มีรูปถ่าย และหน้าที่ตรวจลงตรา
- (1.5) เอกสารอื่นที่มีได้กำหนดไว้ตาม (1.1) - (1.4) ที่หน่วยงานราชการ

ประเภทคนอยู่ชั่วคราว (Non - Immigrant Visa) ที่ยังไม่หมดอายุ หรือ

ออกให้และต้องสามารถจัดเก็บหรือสืบค้นข้อมูลบุคคลจากหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องได้

(2) ปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สำเร็จการศึกษา ซึ่งผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย และใบรายงานผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

(3) หลักฐานการผ่านการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาตามหลักสูตรปริญญาทางการศึกษาเป็นเวลา ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี และหลักฐานผ่านเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติการสอนตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข ที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด

(4) หลักฐานปริญญาอื่นและการผ่านการรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้วิชาชีพของคุรุสภาและหลักฐานการผ่านเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติการสอนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด(ถ้ามี)

(5) เอกสารคำแปลหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา สำเนาใบรายงานผลการศึกษาหรือสำเนาปริญญาบัตร ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือเอกสารอื่น ๆ กรณีเอกสารไม่ใช่ภาษาอังกฤษ หรือภาษาไทย ซึ่งต้องมีลายมือชื่อของผู้แปลที่มีใบรับรองหรือได้รับอนุญาตให้แปล (Certified Translator) และมีข้อความรับรองว่าเป็นคำแปลที่ถูกต้องจากหน่วยงานภาครัฐ ล่ามในศาล สถาบันภาษาของสถาบันการศึกษา หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 เกี่ยวกับการรับรองความถูกต้องของคำแปลเป็นภาษาไทย

(6) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี)

(7) รูปถ่ายสี หน้าตรงครึ่งตัว ชุดสุภาพ ไม่สวมแว่นตาดำ พื้นหลังไม่มีลวดลาย ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือน ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

(8) หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียม

(9) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

กรณีมีวุฒิการศึกษาที่เป็นคุณวุฒิที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ ผู้ยื่นคำขอต้องดำเนินการให้สถาบันการศึกษาส่งใบรายงานผลการศึกษาที่รับรองโดยสถาบันการศึกษา (Official Transcript of Records) หรือหนังสือรับรองการจบการศึกษา ระบุสาขาวิชา วันที่เข้าศึกษา และวันที่สำเร็จการศึกษา ส่งโดยตรงถึงสำนักงาน

ใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่ครู

P-LICENSE

คุณสมบัติ

- มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
- สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่คุรุสภารับรอง
- มีเลวอัฟโพลด 11 หลัก
- ผ่านการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาตามหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- ไม่มีลักษณะต้องห้าม

หลักฐานที่ใช้ :

- ✓ บัตรประจำตัวประชาชน
- ✓ ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่ผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย
- ✓ ใบรายงานผลการศึกษา(ทุกหน้า)
- ✓ รูปถ่ายหน้าตรง ครั้งเดียว ชุดสุภาพ ขนาด 1 นิ้ว
- ✓ ค่าธรรมเนียม 500 บาท

ยื่นคำขอผ่านระบบ Ksp self -service

ด้วยตนเอง

ใบอนุญาตฯ มีอายุ 2 ปี

ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 6 คุณสมบัติและหลักฐานในการมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ P License

3.1.2 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น (B-license) หมายความว่า ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ซึ่งคุรุสภาออกให้แก่ผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับ และผ่านเกณฑ์การทดสอบและประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด มีอายุห้าปี นับแต่วันที่คุรุสภาออกใบอนุญาต โดยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 4 บรรคหนึ่งหรือมีคุณสมบัติข้อหนึ่งข้อใด ดังต่อไปนี้

(1) สำเร็จการศึกษาปริญญาหรือประกาศนียบัตรทางการศึกษาที่คุรุสภาให้การรับรอง และเข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2562 หรือผู้ซึ่งได้สิทธิในการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูก่อนข้อบังคับใช้บังคับ

(2) สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีทางการศึกษาที่สถาบันการศึกษาเปิดสอนอยู่ในวันที่ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 ใช้บังคับ

(3) มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาอื่นที่ผ่านการรับรองคุณวุฒิจากคุรุสภา โดยคุณวุฒิที่ได้รับการรับรองเป็นคุณวุฒิที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2562

(4) ผ่านการรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้วิชาชีพของคุรุสภาซึ่งได้รับใบอนุญาต ปฏิบัติการสอนและผ่านการประเมินปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาครบหนึ่งปีต่อเนื่อง ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยการรับรองความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565

(5) เป็นครูซึ่งเป็นสมาชิกของคุรุสภาตามพระราชบัญญัติครู พุทธศักราช 2488 และเป็น ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่ดำรงตำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และบุคลากร ทางการศึกษาอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงว่าด้วยการประกอบวิชาชีพควบคุม อยู่ก่อนวันที่ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 ใช้บังคับ และยังมีได้รับใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพครูและหรือใบอนุญาตตามตำแหน่งที่ประกอบวิชาชีพ ทั้งนี้ วันที่ออกใบอนุญาต ให้นับตั้งแต่วันที่ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตมีคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง

โดยให้ยื่นคำขอต่อเลขาธิการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบสารสนเทศ ของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา พร้อมแนบเอกสารและหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานราชการ

(1.1) บัตรประจำตัวประชาชน หรือ

(1.2) บัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย หรือ

(1.3) บัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน หรือ

(1.4) หนังสือเดินทางหน้าแรกที่มีรูปถ่าย และหน้าที่ตรวจลงตราประเภท คนอยู่ชั่วคราว (Non -Immigrant Visa) ที่ยังไม่หมดอายุ หรือ

(1.5) เอกสารอื่นที่มีได้กำหนดไว้ตาม (1.1) - (1.4) ที่หน่วยงานราชการออกให้ และ ต้องสามารถจัดเก็บหรือสืบค้นข้อมูลบุคคลจากหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องได้

(2) ปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สำเร็จการศึกษา ซึ่งผ่านการอนุมัติ จากสภามหาวิทยาลัย และใบรายงานผลการศึกษา (Transcript of Records)

(3) หลักฐานการผ่านการรับรองคุณวุฒิจากคุรุสภา เฉพาะผู้ซึ่งผ่านการปฏิบัติการสอน ในสถานศึกษาตามหลักสูตรปริญญาทางการศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี และผ่านเกณฑ์การประเมิน

การปฏิบัติการสอนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนดหรือผู้ที่มีคุณวุฒิปริญญาอื่นและผ่านการรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้วิชาชีพของคุรุสภา

(4) หลักฐานการผ่านการรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้วิชาชีพของคุรุสภา เฉพาะผู้ซึ่งผ่านการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาตามหลักสูตรปริญญาทางการศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี และผ่านเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติการสอนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด หรือผู้ที่มีคุณวุฒิปริญญาอื่นและผ่านการรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้วิชาชีพของคุรุสภา

(5) หลักฐานการผ่านการรับรองการปฏิบัติการสอน เฉพาะผู้ซึ่งเฉพาะผู้ซึ่งผ่านการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาตามหลักสูตรปริญญาทางการศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี และผ่านเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติการสอนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด หรือผู้ที่มีปริญญาอื่นที่ผ่านการรับรองคุณวุฒิจากคุรุสภา

(6) หลักฐานผ่านการทดสอบและประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครูตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด เฉพาะผู้ซึ่งผ่านการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาตามหลักสูตรปริญญาทางการศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี และผ่านเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติการสอนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด หรือผู้ที่มีคุณวุฒิปริญญาอื่นและผ่านการรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้วิชาชีพของคุรุสภา

(7) หลักฐานแสดงการเป็นครูซึ่งเป็นสมาชิกของคุรุสภา ตามพระราชบัญญัติครู พุทธศักราช ๒๔๘๘

(8) หลักฐานแสดงกลุ่มวิชาตามที่คณะกรรมการกำหนด กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือเป็นผู้เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2562 ถึงปีการศึกษา 2565

(9) เอกสารคำแปลหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา สำเนาใบรายงานผลการศึกษา หรือสำเนาปริญญาบัตร ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือเอกสารอื่น ๆ กรณีเอกสารไม่ใช่ ภาษาอังกฤษ หรือภาษาไทย ซึ่งต้องมีลายมือชื่อของผู้แปลที่มีใบรับรองหรือได้รับอนุญาตให้แปล (Certified Translator) และมีข้อความรับรองว่าเป็นคำแปลที่ถูกต้องจากหน่วยงานภาครัฐ ล่ามในศาล สถาบันภาษา ของสถาบันการศึกษา หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 เกี่ยวกับการรับรอง ความถูกต้องของคำแปลเป็นภาษาไทย

(10) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี)

(11) รูปถ่ายสี หน้าตรงครึ่งตัว ชุดสุภาพ ไม่สวมแว่นตาดำ พื้นหลังไม่มีลวดลาย ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือน ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

(12) หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียม

(13) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

กรณีเอกสารตามวรรคสอง (2) เป็นคุณวุฒิที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ ผู้ยื่นคำขอต้องดำเนินการให้สถาบันการศึกษาส่งใบรายงานผลการศึกษาที่รับรองโดยสถาบันการศึกษา

(Official Transcript of Records) หรือหนังสือรับรองการจบการศึกษา ระบุสาขาวิชา วันที่เข้าศึกษา และวันที่สำเร็จการศึกษาส่งโดยตรงถึงสำนักงาน



ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น





หลักฐานที่ใช้ :

- ✓ บัตรประจำตัวประชาชน
- ✓ หลักฐานการผ่านการรับรองคุณวุฒิจากคุรุสภา
- ✓ ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่ผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย
- ✓ ใบรายงานผลการศึกษา (ทุกหน้า)
- ✓ รูปถ่ายหน้าตรง ครึ่งตัว ชุดสุภาพ ขนาด 1 นิ้ว
- ✓ ค่าธรรมเนียม 500 บาท

คุณสมบัติ

- สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่คุรุสภารับรอง
- กรณีเข้าศึกษา ปี 62 - 65 ต้องมีรายชื่อ Ksp bundit
- ผ่านการรับรองความรู้ตามมาตรฐานความรู้วิชาชีพของคุรุสภา
- ผ่านการประเมินปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาครบหนึ่งปีต่อเนื่อง
- มีผลการทดสอบและประเมินสมรรถนะ ทางวิชาชีพครู
- เป็นครูตามพระราชบัญญัติครู พ.ศ. 2488
- ไม่มีลักษณะต้องห้าม

ยื่นคำขอผ่านระบบ Ksp self -service

ด้วยตนเอง



ใบอนุญาตฯ มีอายุ 5 ปี

ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 7 คุณสมบัติและหลักฐานในการมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ B License

3.1.3 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูง (A-license) หมายความว่า ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ซึ่งคุรุสภาออกให้แก่ผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น และผ่านเกณฑ์การประเมินตามระดับคุณภาพของมาตรฐานในการประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนดหรือผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและมีวิทยฐานะตั้งแต่ระดับชำนาญการหรือเทียบเท่าขึ้นไป มีอายุเจ็ดปีนับแต่วันที่คุรุสภาออกใบอนุญาต

โดยมีวิธีการดำเนินการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบสารสนเทศของสำนักงาน พร้อมแนบเอกสารและหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- (1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานราชการ
 - (1.1) บัตรประจำตัวประชาชน หรือ
 - (1.2) บัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย หรือ
 - (1.3) บัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน หรือ
 - (1.4) หนังสือเดินทางหน้าแรกที่มีรูปถ่าย และหน้าที่ตรวจลงตราประเภท คนอยู่ชั่วคราว (Non -Immigrant Visa) ที่ยังไม่หมดอายุ หรือ
 - (1.5) เอกสารอื่นที่มีได้กำหนดไว้ตาม (1.1) - (1.4) ที่หน่วยงานราชการออกให้ และต้องสามารถจัดเก็บหรือสืบค้นข้อมูลบุคคลจากหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องได้
- (2) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น ที่ยังไม่หมดอายุ
- (3) หลักฐานการผ่านเกณฑ์การประเมินตามระดับคุณภาพของมาตรฐานในการประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คุรุสภากำหนด หรือหลักฐานแสดงการมีวิทยฐานะตั้งแต่ระดับชำนาญการหรือเทียบเท่าขึ้นไป กรณีผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูก่อนวันที่ข้อบังคับใช้บังคับ
- (4) หลักฐานแสดงกลุ่มวิชาตามที่คณะกรรมการกำหนด กรณีผู้ขอรับใบอนุญาต เป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือเป็นผู้เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2562 ถึงปีการศึกษา 2565
- (5) รูปถ่ายสี หน้าตรงครึ่งตัว ชุดสุขภาพ ไม่สวมแว่นตาดำ พื้นหลังไม่มีลวดลาย ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือน ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
- (6) หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียม
- (7) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่ครูสิ้นสุดลงเมื่อเปลี่ยนเป็นใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้นสิ้นสุดลงเมื่อเปลี่ยนเป็นใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูง



ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูง






-LICENSE

หลักฐานที่ใช้ :

- ✓ บัตรประจำตัวประชาชน
- ✓ หลักฐานการผ่านการรับรองคุณวุฒิจากคุรุสภา
ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ
ที่ผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย
- ✓ ใบรายงานผลการศึกษา (ทุกหน้า)
หลักฐานการผ่านเกณฑ์การประเมิน
ตามระดับคุณภาพของมาตรฐานในการ
ประกอบวิชาชีพตามที่คุรุสภากำหนด
- ✓ รูปถ่ายหน้าตรง ครึ่งตัว ชุดสุภาพ ขนาด 1 นิ้ว
- ✓ ค่าธรรมเนียม 500 บาท

คุณสมบัติ

- มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี บริบูรณ์
- สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่คุรุสภารับรอง
 - กรณีเข้าศึกษา ปี 62 - 65 ต้องมีรายชื่อ Ksp bundit
- มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้นที่ยังไม่หมดอายุ
- ผ่านเกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพตามที่คุรุสภากำหนด
หรือมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูเดิม
- มีวิทยฐานะตั้งแต่ระดับชำนาญการหรือเทียบเท่าขึ้นไป
ก่อนวันที่จ้องบังคับใช้บังคับ
- ไม่มีลักษณะต้องห้าม

ยื่นคำขอผ่านระบบ Ksp self -service

ด้วยตนเอง



ใบอนุญาตฯ มีอายุ 7 ปี

ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 8 คุณสมบัติและหลักฐานในการมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ A License

การต่ออายุ ใบอนุญาตฯ PBA-LICENSE



เอกสารที่ใช้

1. ภาพถ่ายบัตรประชาชน (ไฟล์ pdf)
2. ภาพถ่าย หน้าตรง ชุดสีภาพ (ไฟล์ jpeg) พื้นหลังไม่มีลวดลาย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)
3. ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ยกเว้น สังกัดเอกชนหรือผู้มีได้ประกอบวิชาชีพ)
4. หลักฐานแสดงกลุ่มวิชา ใบบางงานผลการศึกษา/ตารางสอน
5. กิจกรรมพัฒนาตนเอง (12 หัวข้อ)
 - >> ไม่น้อยกว่า 3 กิจกรรม (ที่ไม่ซ้ำกัน)
 - >> อยู่ระหว่างระยะเวลา 5 ปี ที่ได้รับใบอนุญาตฯ

*ค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตทุกประเภท 200 บาท

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ตรวจสอบสถานะใบอนุญาต สามารถยื่นคำขอได้ก่อนใบอนุญาตฯ หมดอายุ ไม่น้อยกว่า 180 วันหรือ 6 เดือน
2. **ชำระระบบ Ksp self-service** สมัครเข้าใช้งานระบบ KSP Self-Service (<https://www.ksp.or.th/ksp2018/ksp-self-service/>)
3. **ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต**
 - เข้าเมนูใบอนุญาต > ขอต่ออายุใบอนุญาต (PBA License)
 - > เลือกประเภทวิชาชีพ > เลือกกลุ่มวิชา
 - > กรอกข้อมูลพร้อมแนบหลักฐานประกอบ
 - > กดบันทึกและส่งตรวจสอบ
4. **ชำระค่าธรรมเนียม** ช่องทางการชำระเงิน
 1. เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย
 2. เคาน์เตอร์ประชาชนไทย
 3. เคาน์เตอร์เซอร์วิส

** ไม่แนะนำให้ชำระผ่าน Netbank
5. **ครูสภาจังหวัดตรวจสอบขั้นต้น** เจ้าหน้าที่ครูสภาจังหวัด ตรวจสอบคำขอ ภายใน 5-7 วันทำการ
6. **เสนอพิจารณา** ครูสภาเสนอคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ พิจารณาอนุมัติการต่ออายุใบอนุญาตฯ ภายใน 15 วันทำการ
7. **พิมพ์ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ** เข้าเมนู พิมพ์ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยตนเอง ผ่านระบบ KSP Self-Service



ระบบ Ksp self- service



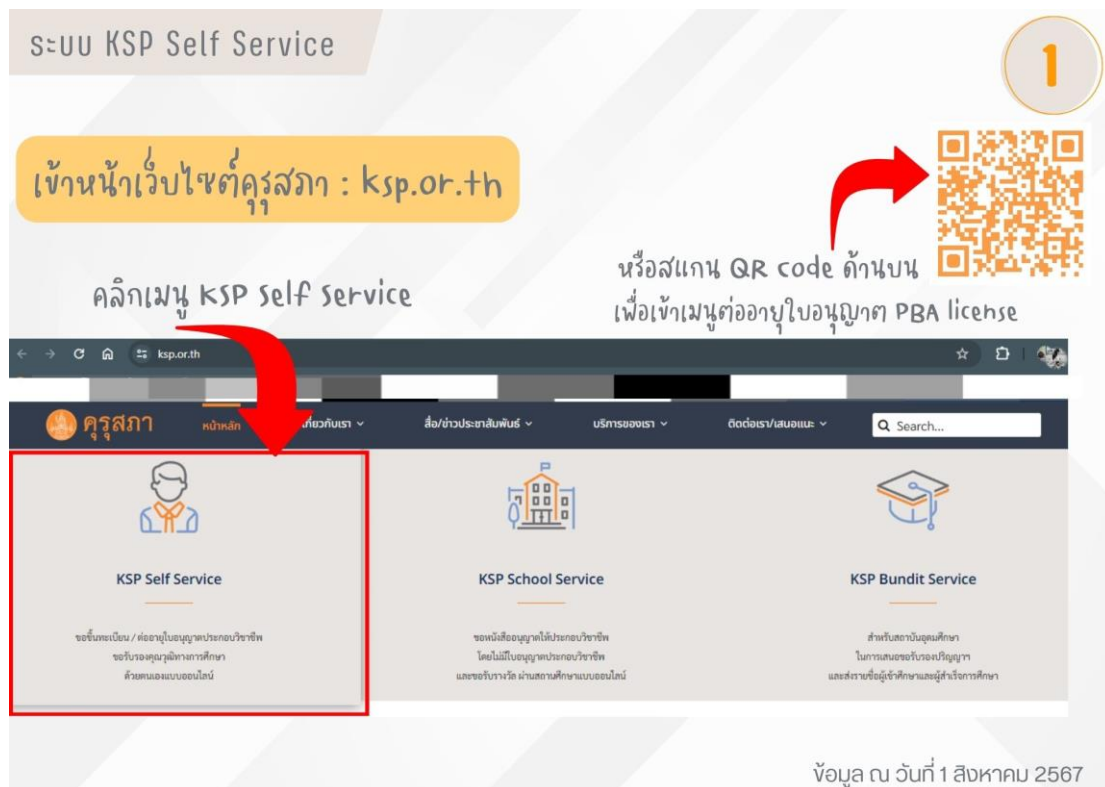
รูปที่ 9 การต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ PBA License

3.2 วิธีการเข้าระบบเพื่อบันทึกข้อมูล/ตรวจสอบข้อมูล

การเข้าระบบ ksp self service



รูปที่ 10 หน้าปก infographic การเข้าใช้งานระบบ Ksp self service



รูปที่ 11 infographic การเข้าใช้งานระบบ Ksp self service หน้า 1

s:uu KSP Self Service

หน้าเมนูบริการ KSP self service

บริการ KSP Self - Service

บริการ KSP Self - Service เป็นบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชน ผู้ประสงค์จะประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ด้วยบริการตลอด 24 ชม. สามารถขอรับบริการต่างๆ ผ่านระบบ Self Service ได้ด้วยตนเอง ไม่ต้องส่งเอกสารทางไปรษณีย์หรือเดินทางมายังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

คลิกเมนู **ต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู**

ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 12 infographic การเข้าใช้งานระบบ Ksp self service หน้า 2

s:uu KSP Self Service

การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

Home / การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

หากเคยสมัครเข้าใช้งานระบบแล้ว คลิก **เข้าสู่ระบบได้เลยค่ะ**

สำหรับชาวไทย

- ขั้นตอนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
- คู่มือการใช้งานสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา (KSP Self-Service) การต่ออายุวิชาชีพ
- คู่มือการใช้งาน การพิมพ์สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพอิเล็กทรอนิกส์

สำหรับชาวต่างประเทศ (Foreign Teachers)

- คู่มือการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชาวต่างประเทศ (KSP Self-Service Teaching License) (B)
- Renewal of Professional Basic Teaching B-License (Foreign Teachers) English Version
- ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ครู self service
- ขั้นตอนการพิมพ์ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
- การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชาวต่างประเทศ **กรณีเร่งด่วน**
- ตัวอย่างหนังสือแจ้งกรณีเร่งด่วนการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ชาวต่างประเทศ
- Q & A การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ชาวต่างประเทศ

เข้าสู่ระบบ Self-Service

สมัครสมาชิกใหม่

Registration (Foreign Teacher)

กรอกเลขบัตรประชาชน 13 หลัก

ใส่รหัสผ่าน (ผู้ใช้งานเป็นผู้สร้างเอง)

ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 13 infographic การใช้งานระบบ Ksp self service หน้า 3

ระบบ KSP Self Service

กรณีที่เคยสมัครสมาชิกแล้วแต่ลืมรหัสผ่าน

2 กรอกข้อมูลเพื่อ รีเซตรหัสผ่าน

ลืมรหัสผ่าน

เลขที่บัตรประชาชน :

วัน/เดือน/ปีเกิด :

E-mail :

3

4 กรณีเจ้า E-mail ไม่ได้ สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ที่ ThaID

คลิก icon ThaID แล้วสแกน Qrcode

* หรือติดต่อ เจ้าหน้าที่ครูสภา

ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 14 infographic การใช้งานระบบ Ksp self service หน้า 4

ระบบ KSP Self Service

การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

Home / การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

หากยังไม่เคยเข้าใช้ระบบ คลิก **สมัครสมาชิกใหม่**

สำหรับชาวไทย

- ขั้นตอนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
- คู่มือการใช้งานสารสนเทศสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา (KSP Self-Service) การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
- คู่มือการใช้งาน การพิมพ์สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพอิเล็กทรอนิกส์

สำหรับชาวต่างประเทศ (Foreign Teachers)

- คู่มือการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชาวต่างประเทศ (KSP Self-Service Renewal of Professional Basic Teaching License) (B)
- Renewal of Professional Basic Teaching B-License (Foreign Teachers) English Version
- ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ครูชาวต่างประเทศ ผ่านระบบ KSP Self-service
- ขั้นตอนการพิมพ์ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
- การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชาวต่างประเทศ **กรณีเร่งด่วน**
- ตัวอย่างหนังสือแจ้งการแจ้งรับแจ้งการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ชาวต่างประเทศ
- Q & A การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ชาวต่างประเทศ

เข้าสู่ระบบ Self-Service

สมัครสมาชิกใหม่

Registration (Foreign Teacher)

ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 15 infographic การเข้าใช้งานระบบ Ksp self service หน้า 5

ระบบ KSP Self Service

6

KSP E-Service
© สำนักงานและข้าราชการศุภสภา

ผู้ขอสมัครสมาชิกซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า 'ผู้สมัคร' และ สำนักงานและข้าราชการศุภสภา ซึ่งต่อไปนี้จะ เรียกว่า 'ศุภสภา' คุญาจำนนต่อความตกลงด้านล่างนี้โดยละเอียดเพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ในการเป็นสมาชิกของท่าน

1. การสมัครสมาชิก ศุภสภา ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น
2. ผู้สมัคร จะต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ตามข้อบังคับของ ศุภสภา หากตรวจพบการข้อมูลของ ผู้สมัครไม่เป็นความจริง ศุภสภาจะระงับการสมัคร
3. ผู้สมัครต้อง หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดสิทธิส่วนบุคคล โดยขัดต่อข้อมูลของผู้เข้ามาสมัครสมาชิก เพื่อให้ได้สิทธิ มาซึ่งการเป็นสมาชิก ถือเป็นความผิด เป็นโทษตามที่กฎหมายกำหนดไว้
4. ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครที่ใดก็ตามหรือผ่านการใช้งานของระบบ ศุภสภา
5. การสมัครสมาชิก ศุภสภา ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น ศุภสภา ขอรับรองว่า อนุญาต นอกจากจะได้รับการยินยอมหรือหนังสือทางราชการ ซึ่งมีอยู่กึ่งบุคคล
6. ผู้สมัครควรปฏิบัติตามข้อกำหนด และเงื่อนไขการใช้งานของระบบ KSP ศุภสภา ทั้งนี้เนื่องจากสาเหตุหรือข้อผิดพลาดใด ๆ ทั้งสิ้น ศุภสภาขอสงวนสิทธิ์
7. ผู้สมัครจะต้องรักษาทรัพย์สิน หรือชื่อเข้าใช้งานในระบบสมาชิกเป็นความลับ
8. ผู้สมัครยินยอมให้ศุภสภาตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว และ/หรือข้อมูลอื่นใดที่ผู้สมัคร
9. เมื่อเป็นสมาชิกแล้วผู้สมัครจะได้รับข่าวสารประชาสัมพันธ์ของศุภสภา จากเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ของงานเก็บกักข้อมูลเนื่องจาก Virus หรือ Spam
10. นำมาใช้ได้ภายใต้เงื่อนไขตามเป็นส่วนหนึ่งของสำนักงานและข้าราชการศุภสภา โดยเป็นทรัพย์สินของสำนักงานและข้าราชการศุภสภา ซึ่งระบบจะเปิดหรือปิดระบบการใช้งานโดยอัตโนมัติขึ้นอยู่กับเงื่อนไขที่ระบุข้างต้น

ไม่ยอมรับเงื่อนไข (Unaccept) ยอมรับเงื่อนไข(Accept)

ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 16 infographic การเข้าใช้งานระบบ Ksp self service หน้า 6

ระบบ KSP Self Service

7

KSP E-Services

1 กรอกข้อมูลต่างๆให้ครบถ้วน

สมัครสมาชิก

เลขที่บัตรประชาชน : เลขที่บัตรประชาชน

สำนักงานชื่อภาษาไทย : สำนักงานชื่อภาษาไทย

ชื่อ : ชื่อ

นามสกุล : นามสกุล

สำนักงานชื่อภาษาอังกฤษ : สำนักงานชื่อภาษาอังกฤษ

ชื่อภาษาอังกฤษ : ชื่อภาษาอังกฤษ

นามสกุลภาษาอังกฤษ : นามสกุลภาษาอังกฤษ

ประเทศ : ไทย

สัญชาติ : ไทย

วัน/เดือน/ปีเกิด : วัน/เดือน/ปีเกิด

รหัสผ่าน (ความยาวไม่น้อยกว่า 6 ตัวอักษร) กำหนดรหัสผ่าน (ความยาวไม่น้อยกว่า 6 ตัวอักษร)

รหัสผ่าน : รหัสผ่าน

ยืนยันรหัสผ่าน : ยืนยันรหัสผ่าน

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

รหัสประจำบ้าน : รหัสประจำบ้าน

อาคาร/สถานที่ : อาคาร/สถานที่

ที่อยู่ : ที่อยู่

หมู่ที่ : หมู่ที่

ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 17 infographic การใช้งานระบบ Ksp self service หน้า 7

ระบบ KSP Self Service
8

3

แนบรูปถ่ายคู่บัตรประชาชน

กรณีสถานะใหม่สำหรับยื่นยืนยันตัวตน ตามรูปภาพตัวอย่างใดก็ตาม และรูปถ่ายอย่างชัดเจน

ดูตัวอย่างการถ่ายคู่บัตรประชาชน

รูปถ่ายคู่บัตรประชาชน : เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

4

กรอก laser code หลังบัตรประชาชน

laser code หลังบัตรประชาชน ประกอบด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษ 2 ตัว ตามด้วยตัวเลข 10 หลัก

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ยกระดับการรักษาความปลอดภัยข้อมูลของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ด้วยการตรวจสอบ Laser Code หลังบัตรประจำตัวประชาชน

กดบันทึก

บันทึก

เริ่มใหม่

ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 18 infographic การใช้งานระบบ Ksp self service หน้า 8

การใช้งานระบบ

Ksp Self service

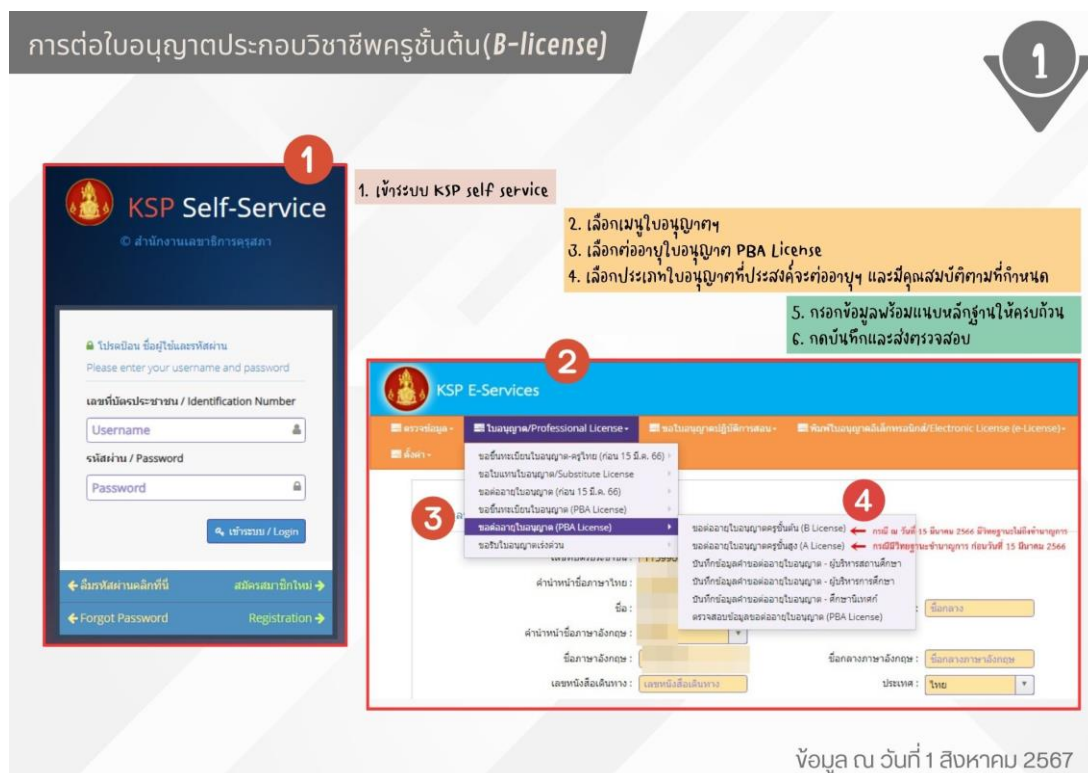
ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 19 QR code infographic การเข้าใช้งานระบบ Ksp self service

3.3 วิธีการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูตามระดับคุณภาพ (PBA license)



รูปที่ 20 หน้าปก infographic การต่ออายุใบ B license



รูปที่ 20 infographic การต่ออายุใบ B license หน้า 1

การต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น(B-license)



คลิกรูปแฉ่งขยับ เพื่อเลือกกลุ่มวิชา
อ้างอิงจากวุฒิการศึกษาที่จบ หรือการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา

เลือกกลุ่มวิชาโดยคลิกที่ปุ่มสีเทา



กลุ่มวิชา	กลุ่มวิชาเลือก
1. การศึกษารวม	
2. การประถมศึกษา	
3. การศึกษาระดับมัธยมศึกษา	
4. การศึกษาระดับอุดมศึกษา	
5. วิชาเฉพาะ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน	(1) ภาษาไทย
5. วิชาเฉพาะ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน	(2) คณิตศาสตร์
5. วิชาเฉพาะ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน	(3) วิทยาศาสตร์ทั่วไป
5. วิชาเฉพาะ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน	(4) ศิลปะ
5. วิชาเฉพาะ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน	(5) สุขศึกษา
5. วิชาเฉพาะ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน	(6) วิชาอื่น
5. วิชาเฉพาะ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน	(7) เทคโนโลยี
5. วิชาเฉพาะ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน	(8) สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
5. วิชาเฉพาะ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน	(9) ศึกษาศาสตร์
5. วิชาเฉพาะ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน	(10) อื่นๆ

ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 21 infographic การต่ออายุใบ B license หน้า 2

การต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น(B-license)



ESV010210100 : ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตครูชั้นต้น (B License)

ตรวจสอบกลุ่มวิชาที่เลือก ให้อีกข้อ
อ้างอิงหลักฐานจาก ใบรายงานผลการศึกษานหรือตารางสอน

- คุณสมบัติของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น
1. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น หรือ มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
 2. มีกิจกรรมพัฒนาดตนเอง 3 กิจกรรม (ภายในระยะเวลา 5 ปี นับตั้งแต่ได้รับใบอนุญาต)

โปรดตรวจสอบคุณสมบัติก่อนยื่นคำขอ กรณีขาดคุณสมบัติจะไม่สามารถยื่นคำขอและสำรองใบสมัครได้
เป็นไปตามข้อ 23 ของข้อบังคับคุสศท ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2565

7 **คลิก ดำเนินการ**

ดำเนินการ เริ่มใหม่

ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 22 infographic การต่ออายุใบ B license หน้า 3

การต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น(B-license)

4

8

ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 23 infographic การต่ออายุใบ B license หน้า 4

การต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น(B-license)

5

9

ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 24 infographic การต่ออายุใบ B license หน้า 5

การต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น(B-license)



การเลือกหน่วยงาน/สถานศึกษา วิธีที่ 1 :

10

คลิกที่ปุ่ม "ค้นหา" เพื่อเลือกหน่วยงาน/สถานศึกษา

รหัสโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน	ที่อยู่	สังกัด	จังหวัด
1043660451	โรงเรียนบ้านดอน	บ้านดอนบ้านนา หมู่ที่ 7 ต.บ้านดอน อ.รัตนวาปี จ.หนองคาย 43120	สพป.หนองคาย เขต 2	หนองคาย
1043660429	โรงเรียนบ้านเลื่องหลวงจรด	4 หมู่ที่ 2 ต.บ้านไร่ อ.สระใคร จ.หนองคาย 43100	สพป.หนองคาย เขต 1	หนองคาย
1043660464	โรงเรียนบ้านไร่	หมู่ที่ 3 ต.บ้านไร่ อ.รัตนวาปี จ.หนองคาย 43120	สพป.หนองคาย เขต 2	หนองคาย

ค้นหาโรงเรียน

รหัสโรงเรียน:

ชื่อโรงเรียน:

ที่อยู่:

สังกัด:

จังหวัด:

ระบุสถานศึกษา และจังหวัด แล้วกดค้นหา

ตกลง ยกเลิก

ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 25 infographic การต่ออายุใบ B license หน้า 6

การต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น(B-license)



การเลือกหน่วยงาน/สถานศึกษา วิธีที่ 2 :

11

เลือกปุ่มหน้ารายการที่ต้องการ

กรอกชื่อโรงเรียน

รหัสโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน	ที่อยู่	สังกัด	จังหวัด
1077280078	โรงเรียนอนุบาลทับสมบถ	หมู่ที่ 4 ต.ทับสมบถ อ.ทับสมบถ จ.ประจวบคีรีขันธ์ 7713	ร.ที่โรงเรียน	เขต 1
1019600109	โรงเรียนอนุบาลหนองแซงศีล บุมาจารย์	หมู่ที่ 4 ต.หนองควายโพ อ.หนองแซง จ.สระบุรี 18170	ชื่อโรงเรียน	เขต 1
1019600247	โรงเรียนอนุบาลมากเหล็ก	202 หมู่ที่ 3 ต.มากเหล็ก อ.มากเหล็ก จ.สระบุรี 18180	ที่อยู่	สระบุรี
1053690249	โรงเรียนอนุบาลชุมชนหัวคอง	128 หมู่ที่ 3 ต.แม่พูล อ.ลับแล จ.อุตรดิตถ์ 53130	สังกัด	อุตรดิตถ์
1066350193	โรงเรียนอนุบาลทะเลสาบพาน หิน(หนองพยอม)	บ้านหนองพยอม หมู่ที่ 3 ต.หนองพยอม อ.ตะพานหิน จ.พิจิตร 66110	จังหวัด	พิจิตร
3021200501	โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบล สุนทรบุรี	388 หมู่ที่ 2 ซ.พ.กลาง-เก่า ต.ซากทอง อ.แมลง จ.ระยอง 21190	สพป.พิจิตร เขต 2	พิจิตร
3082200301	โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบล ท้ายเหมือง (ประชาชนร่วมใจ)	60/5 หมู่ที่ 1 ต.ท้ายเหมือง อ.ท้ายเหมือง จ.พังงา 82120	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ระยอง
1062040194	โรงเรียนอนุบาลวังไทร	200 หมู่ที่ 4 ต.วังไทร อ.คลองขลุง จ.กำแพงเพชร 62120	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	พังงา
1062040362	โรงเรียนอนุบาลทรายทอง วัฒนา	300 หมู่ที่ 10 ต.ทรายทอง อ.ทรายทองวัฒนา จ.กำแพงเพชร 62190	สพป.กำแพงเพชร เขต 2	กำแพงเพชร
1043660466	โรงเรียนอภินิหารศรีสงคราม	บ้านทรายทอง หมู่ที่ 7 ต.ทรายทอง อ.รัตนวาปี จ.หนองคาย 43120	สพป.กำแพงเพชร เขต 2	กำแพงเพชร

ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 26 infographic การต่ออายุใบ B license หน้า 7

การต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น(B-license)

8

12

โรงเรียน	ที่อยู่	สังกัด	จังหวัด
โรงเรียนบึงมะลายาสาบาลสาธิต	อ. ๒.บึงมะลายา จ.ลพบุรี	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ลพบุรี
โรงเรียนบึงมะลายาสาบาลสาธิต	259 หมู่ที่ 3 อ.สุระบารายณ์ อ.บึงมะลายา จ.ลพบุรี 15130	สพ.ลพบุรี เขต 2	ลพบุรี
โรงเรียนบึงมะลายาสาธิต	บ้านวัดโคก หมู่ที่ 5 อ.ระแจะขุบศร อ.เมืองลพบุรี จ.ลพบุรี 15000	สพ.ลพบุรี เขต 1	ลพบุรี
โรงเรียนบึงมะลายาสาธิต	บ้านเหนือ หมู่ที่ 8 อ.เหนือ อ.โคกสำโรง จ.ลพบุรี 15120	สพ.ลพบุรี เขต 1	ลพบุรี
โรงเรียนบึงมะลายาสาธิต	บ้านท่าราบ หมู่ที่ 1 อ.บางสำ อ.บางสำ จ.ลพบุรี 15150	สพ.ลพบุรี เขต 1	ลพบุรี
โรงเรียนบึงมะลายาสาธิต	133 หมู่ที่ 9 อ.สระโบสถ์ อ.สระโบสถ์ จ.ลพบุรี 15240	สพ.ลพบุรี เขต 2	ลพบุรี
โรงเรียนบึงมะลายาสาธิต	อ.บารายณ์ อ.บารายณ์ อ.เมืองลพบุรี จ.ลพบุรี 15000	สพ.ลพบุรี เขต 1	ลพบุรี
โรงเรียนบึงมะลายาสาธิต	อ.บารายณ์ อ.บารายณ์ อ.เมืองลพบุรี จ.ลพบุรี 15110	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ลพบุรี
โรงเรียนบึงมะลายาสาธิต	บ้านหนองม่วง หมู่ที่ 3 อ.หนองม่วง อ.หนองม่วง จ.ลพบุรี 15170	สพ.ลพบุรี เขต 2	ลพบุรี
โรงเรียนบึงมะลายาสาธิต	บ้านเมืองงาม หมู่ที่ 9 อ.เมืองงาม อ.เมืองงาม จ.ลพบุรี 15110	สพ.ลพบุรี เขต 1	ลพบุรี
โรงเรียนบึงมะลายาสาธิต	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ลพบุรี

ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 27 infographic การต่ออายุใบ B license หน้า 8

การต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น(B-license)

9

13

กรณี่เป็นผู้สอน ให้เลือก "ประกอบวิชาชีพครู" และระบุตำแหน่ง ระดับชั้นที่สอน รวมทั้งประสพการณ์สอนให้ครบถ้วน

เลือกกรอกกิจกรรม อย่างน้อย 3 กิจกรรม ที่ปฏิบัติในช่วงที่ออกใบอนุญาต ถึงวันที่หมดอายุใบอนุญาต (5ปี) โดยกรอกข้อความในหัวข้อนี้ๆ ให้ครบถ้วน

ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 28 infographic การต่ออายุใบ B license หน้า 9

การต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น(B-license)

10

14

กรณีที่ได้เป็นผู้สอน ให้เลือก "มีได้ประกอบวิชาชีพครู"

แบบแสดงคุณสมบัติของครูผู้สอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ค.ศ.02.10

สถานะปัจจุบัน : ปกติประกอบวิชาชีพครู ยังไม่ประกอบวิชาชีพครู

ตำแหน่ง : สถานะใบสมัคร :

ระดับการศึกษาขั้นต้นหรือต่อศึกษาในชั้นสูง : ปี (กรณียังเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ)

2. ผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ผู้ที่เข้าปัจจุบันเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครู ให้กรอกข้อมูลในข้อ 2.1 , ผู้ที่ได้ไม่ประกอบวิชาชีพครู ให้กรอกข้อมูลในข้อ 2.2)
 2.2 ผู้ที่ได้ไม่ประกอบวิชาชีพครู ให้เลือกกิจกรรมและผลการประเมิน ข้อ 1 ข้อ

1. ผลการประเมินด้านความรู้ทางวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด

2. ผลการประเมินด้านความรู้ทางวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด

3. ผลการประเมินด้านความรู้ทางวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด (นับวันเสร็จภายใน 6 เดือน)

3. การรับรองประเด็นตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ

1. ข้าพเจ้ายอมรับคุณสมบัตินี้โดยสมัครใจตามประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง คุณสมบัติของครูผู้สอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. 2552 ที่ทราบไว้ก่อนการ

2. ข้าพเจ้ายอมรับขอว่าได้ประพฤติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพตามที่กำหนดโดยคุรุสภาว่าจรรยาบรรณวิชาชีพ พ.ศ. 2556 และไม่ได้กระทำความผิดตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และขอต่อประวัติดังนี้

2.1 เป็นผู้มีความประพฤติดีเรียบร้อย หรือยกฟ้องในคดีอาชญากรรม

ข้าพเจ้า : ไม่เป็น ไม่เคย เป็นผู้มีความประพฤติดีเรียบร้อย หรือยกฟ้องในคดีอาชญากรรม

2.2 เคยเป็นผู้ก่อเหตุความผิดอาชญากรรมหรือมีความผิดอาชญากรรม

ข้าพเจ้า : เป็น ไม่เป็น ผู้ก่อเหตุความผิดอาชญากรรมหรือมีความผิดอาชญากรรม

2.3 เคยมีโทษจำคุกในคดีอาชญากรรม

ข้าพเจ้า : ไม่เป็น ไม่เคย มีโทษจำคุกในคดีอาชญากรรม

3. ข้าพเจ้าขอยอมรับขอต่อคุณสมบัตินี้โดยสมัครใจตามประกาศคณะกรรมการคุรุสภาว่าจรรยาบรรณวิชาชีพ พ.ศ. 2556 และไม่ได้กระทำความผิดตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และขอต่อประวัติดังนี้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลและหลักฐานข้างต้นเป็นจริงทุกประการ หากส่วนหนึ่งส่วนใดไม่เป็นความจริง ข้าพเจ้ายินดีที่จะถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และดำเนินการตามกฎหมาย

ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 29 infographic การต่ออายุใบ B license หน้า 10

การต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น(B-license)

11

15

แนบหลักฐานข้อ 1, 2, 3 และหลักฐานกิจกรรมที่กรอกข้อมูลไว้ให้ครบถ้วน

ที่	รายการ	แนบ	ขอเอกสารเพิ่มเติม	สถานะ
1	ภาพถ่ายบัตรประชาชน หรือ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (เอกสารแนบเป็นไฟล์ PDF)	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
2	รูปถ่ายสุภาพ ขนาด 1 นิ้ว (หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา) พื้นหลังไม่มีสีแดง ไม่มีเขียนเห็น ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ประเภทไฟล์ jpeg เท่านั้น	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
3	หลักฐาน ระบุมูลนิธิ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
4	หลักฐาน กิจกรรมข้อ 2.1 ข้อ 1	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
5	หลักฐาน กิจกรรมข้อ 2.1 ข้อ 2	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
6	หลักฐาน กิจกรรมข้อ 2.1 ข้อ 3	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
7	หลักฐาน กิจกรรมข้อ 2.1 ข้อ 4	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
8	หลักฐาน กิจกรรมข้อ 2.1 ข้อ 5	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
9	หลักฐาน กิจกรรมข้อ 2.1 ข้อ 6	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
10	หลักฐาน กิจกรรมข้อ 2.1 ข้อ 7	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
11	หลักฐาน กิจกรรมข้อ 2.1 ข้อ 8	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
12	หลักฐาน กิจกรรมข้อ 2.1 ข้อ 9	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
13	หลักฐาน กิจกรรมข้อ 2.1 ข้อ 10	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
14	หลักฐาน กิจกรรมข้อ 2.1 ข้อ 11	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
15	หลักฐาน กิจกรรมข้อ 2.1 ข้อ 12	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
16	คำชี้แจงกรณีต่ออายุผลใบอนุญาต	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
17	เอกสารอื่น ๆ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
18	กรอกข้อมูลในแบบคำขอให้ครบถ้วน	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

การแนบไฟล์ ให้คลิกที่ว่าง เพื่อไปยังที่เก็บไฟล์เอกสารหลักฐานที่เตรียมไว้ กดเลือกไฟล์ จะปรากฏเอกสารและมีเครื่องหมายถูกถึงภาพแล้วกดบันทึก

ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 30 infographic การต่ออายุใบ B license หน้า 11

แนวทางการให้บริการด้านการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูตามระดับคุณภาพ (PBA license) โดยใช้ infographic สำหรับเจ้าหน้าที่ครูสภาในส่วนภูมิภาค

การต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น(B-license)

12

16

แนบหลักฐานข้อ 1, 2, 3 และหลักฐานกิจกรรมที่กรอกข้อมูลไว้ให้ครบถ้วน

แนบเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอ

กดปุ่มสี่เหลี่ยม เพื่อ Upload ไฟล์หลักฐาน

ที่	รายการ	แนบ	ชื่อเอกสารเพิ่มเติม	สถานะ
1	ภาพถ่ายบัตรประชาชน หรือ พิมพ์ประกาศนียบัตรที่ออกจริง (เอกสารแนบเป็นไฟล์ PDF)	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
2	รูปถ่ายสภาพ ขนาด 1 นิ้ว (หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา) พื้นหลังไม่มีสีแดง ไม่มีเงาเห็น สายไฟไม่เกิน 6 เส้น ประเภทไฟล์ jpeg เท่านั้น	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
3	หลักฐาน ระยะเวลาวิชา	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
4	หลักฐาน กิจกรรมข้อ 2.1 ข้อ 1	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
5	หลักฐาน กิจกรรมข้อ 2.1 ข้อ 2	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
6	หลักฐาน กิจกรรมข้อ 2.1 ข้อ 3	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
7	หลักฐาน กิจกรรมข้อ 2.1 ข้อ 4	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
8	หลักฐาน กิจกรรมข้อ 2.1 ข้อ 5	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
9	หลักฐาน กิจกรรมข้อ 2.1 ข้อ 6	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
10	หลักฐาน กิจกรรมข้อ 2.1 ข้อ 7	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
11	หลักฐาน กิจกรรมข้อ 2.1 ข้อ 8	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
12	หลักฐาน กิจกรรมข้อ 2.1 ข้อ 9	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
13	หลักฐาน กิจกรรมข้อ 2.1 ข้อ 10	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
14	หลักฐาน กิจกรรมข้อ 2.1 ข้อ 11	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
15	หลักฐาน กิจกรรมข้อ 2.1 ข้อ 12	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
16	สำเนากระดุมออกอาชญากรรมตามหมายศาล	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
17	เอกสารอื่น ๆ	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
18	กรอกข้อมูลในแบบคำขอให้ครบถ้วน	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

หากแนบไฟล์แล้วจะปรากฏปุ่มสี่เหลี่ยม ในช่องแนบ หลังหัวข้อที่แนบไฟล์

กดปุ่ม บันทึกและส่งคำขอ

เริ่มใหม่

ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 31 infographic การต่ออายุใบ B license หน้า 12

การต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น(B-license)

13

17

หลังบันทึกคำขอแล้ว จะปรากฏปุ่มให้พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน ใบแจ้งชำระเงินจะมีข้อมูล ชื่อ สกุล เลขบัตรประชาชน ประเภทใบอนุญาต จำนวนเงินที่ต้องชำระ ให้ตรวจสอบข้อมูลในใบแจ้งฯให้ถูกต้อง และนำไปชำระเงินได้ที่ เคาน์เตอร์เซอร์วิส, 7-11, 6.กรุงไทย, โปรมณี

ช่องทางการชำระเงิน

** ไม่แนะนำให้ชำระผ่าน Netbank นะคะ

** ข้อมูลการชำระเงินจะถูกประมวลผลในระบบฯ 1-3 วันหลังจากชำระเงิน

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
The Secretariat of the Teachers' Council of Thailand
ใบแจ้งการชำระเงินเพื่อต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการศึกษา
BILL PAYMENT SLIP

ประเภทวิชาชีพ : ครู
License Type : Teacher

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ชำระเงิน (For customer)
วันที่ : 29/04/2566
เลขที่ใบแจ้ง : 0000000000

ส่วนที่ 2 สำหรับหน่วยงานที่ชำระเงิน (For receiving organization)
ชำระในวันที่ : 13/06/2566
Due Date : 13/06/2023

ที่	รายการ (Description)	จำนวนเงิน (Amount) (Bath)
1	ค่าต่อใบอนุญาตครูชั้นต้น	200
รวมจำนวนเงิน Amount in Words: สองร้อยบาทถ้วน		200

จำนวนเงินที่ต้องชำระ Total Amount: 200 Bath

ชำระโดย (Payment Method):

- Counter สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
- ตู้บริการอัตโนมัติ
- ตู้บริการอัตโนมัติ
- ตู้บริการอัตโนมัติ

QR code

กรุณาชำระเงิน ภายในวันที่กำหนด ทั้งนี้ !! หากไม่มีการชำระเงิน ในวันที่กำหนด ค่าของจะถูกยกเลิก ภายใน 45 วัน

ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 32 infographic การต่ออายุใบ B license หน้า 13

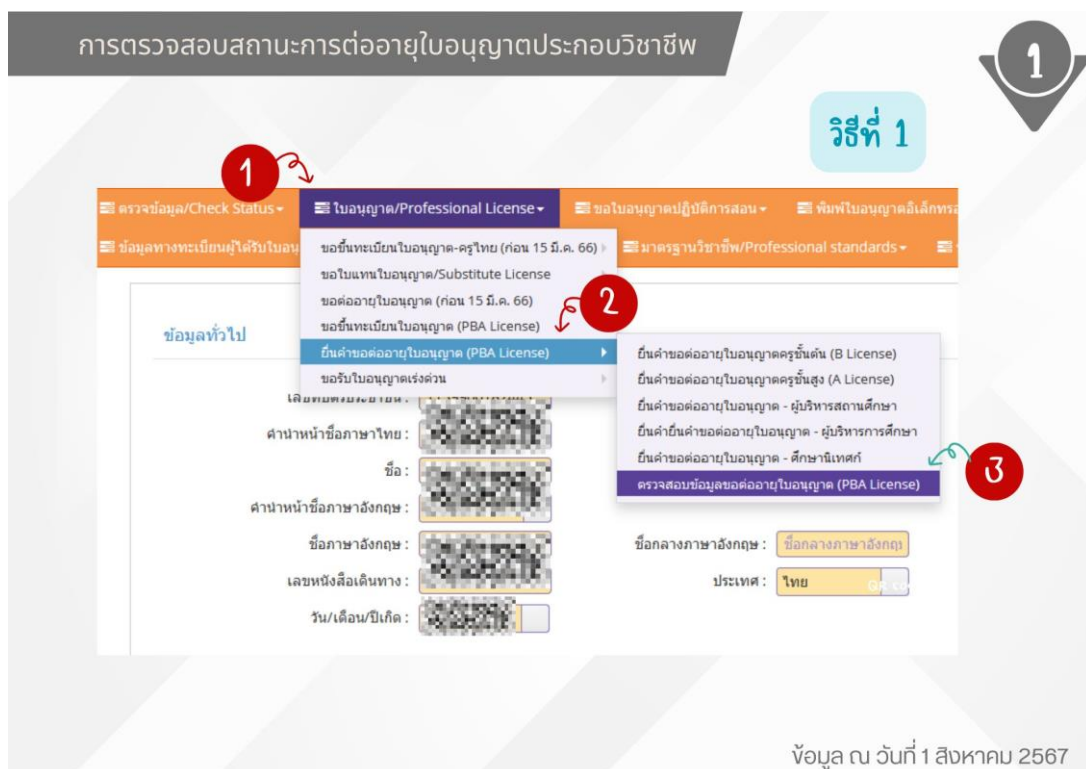


รูปที่ 33 QR Code infographic การต่ออายุใบ B license

3.4 การตรวจสอบสถานะการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ สำหรับผู้ยื่นคำขอ



รูปที่ 34 หน้าปก infographic การตรวจสอบสถานะการต่ออายุ ฯ



รูปที่ 35 infographic การตรวจสอบสถานะการต่ออายุ ฯ หน้า 1

การตรวจสอบสถานะการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

วิธีที่ 2

2

4 KSP E-Services

5

ตรวจสอบสถานะ

ตรวจสอบผลการรับรองความรู้

ESV010210450 : ตรวจสอบข้อมูลขอต่ออายุใบอนุญาต (PBA License)

เลขที่คำขอ : เลขที่คำขอ

เลขบัตรประชาชน :

ประเภทคำขอ : ประเภทคำขอ

การแสดงผลข้อมูล :

แสดงรายการ

เริ่มใหม่

1/0

QR code

ลำดับ	เลขที่คำขอ	วันที่ยื่น	ลำดับที่ตรวจสอบ	เลขบัตรประชาชน...	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทคำขอ

ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 36 infographic การตรวจสอบสถานะการต่ออายุ ฯ หน้า 2

การตรวจสอบสถานะการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

3

6

ESV010100100 : ตรวจสอบสถานะ

ยื่นทะเบียนรับใบอนุญาต

ตรวจสอบข้อมูลขอขึ้นทะเบียน (ระบบเดิม)

ตรวจสอบข้อมูลขอขึ้นทะเบียน (PBA License)

ต่ออายุใบอนุญาต

ตรวจสอบข้อมูลขอต่ออายุใบอนุญาต (ระบบเดิม)

ตรวจสอบข้อมูลขอต่ออายุใบอนุญาต (PBA License)

คลิก

ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 37 infographic การตรวจสอบสถานะการต่ออายุ ฯ หน้า 3

การตรวจสอบสถานะการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

4

7

ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 38 infographic การตรวจสอบสถานะการต่ออายุ ฯ หน้า 4

การตรวจสอบสถานะการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

5

8

ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 39 infographic การตรวจสอบสถานะการต่ออายุ ฯ หน้า 5

การตรวจสอบสถานะการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

6

สถานะคำขอ ต่ออายุใบอนุญาตครูชั้นต้น
Application Status: Renewal of Basic Teaching License

เลขที่คำขอ : [redacted] ชื่อ-นามสกุล : [redacted]
Application Number: [redacted] First and Last Name: [redacted]

ประเภทวิชาชีพ: ครู
Profession Type: Teacher

ขั้นตอน : ได้รับอนุมัติใบอนุญาตแล้ว สถานะ : ผ่าน
Step: Prepare data for printing license Status: Passed

ข้อมูลการชำระเงิน: เลขที่ใบเสร็จ วันที่ ชำระเงินผ่าน
Payment Information: Receipt Number Payment Date Payment Method

ชำระเงินผ่าน Counter Service

Step 1
บันทึกและตรวจสอบ
Application Submitted

Step 2
นำเสนอคำร้อง
Review

Step 3
นำเสนอ กว.
Final Review

Step 4
ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์
License Issued

บันทึกและตรวจสอบ	20 ส.ค. 2567
นำเสนอคำร้อง	28 ส.ค. 2567
นำเสนอ กว.	29 ส.ค. 2567
สำเนาอิเล็กทรอนิกส์	30 ส.ค. 2567

หากสถานะถึง step 4
หมายความว่า
สามารถพิมพ์ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์จากระบบได้

ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 40 infographic การตรวจสอบสถานะการต่ออายุ ฯ หน้า 6

การตรวจสอบสถานะ การต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

(BA- License)

ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 41 QR Code infographic การตรวจสอบสถานะการต่ออายุ ฯ

3.5 การแนบหลักฐานในการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ



รูปที่ 42 หน้าปก infographic ตัวอย่างหลักฐานประกอบการต่ออายุ ฯ



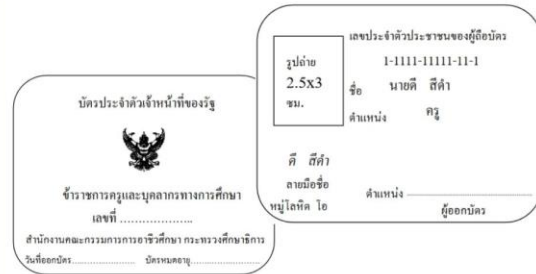
รูปที่ 43 infographic ตัวอย่างหลักฐานประกอบการต่ออายุ ฯ

การแนบเอกสารประกอบการต่ออายุ ฯ

เอกสารแนบข้อ 1

“ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน
ตัวอย่างดังนี้จ้า”

“ภาพถ่ายบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ
ตัวอย่างดังนี้จ้า”



เทคนิค

รูปถ่ายบัตรประชาชน ใช้เครื่องสแกน หรือโทรศัพท์มือถือถ่ายภาพบัตรประชาชนก็ได้ โดยถ่ายให้เห็นรายละเอียดข้อมูล ชื่อสกุลทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ และภาพใบหน้าชัดเจนนะ

เทคนิค

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ ให้แนบทั้ง 2 หน้า ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง โดยให้เห็นรายละเอียดของข้อมูลอย่างชัดเจน

รูปที่ 44 infographic การแนบเอกสารประกอบการต่ออายุ ฯ ข้อ 1

การแนบเอกสารประกอบการต่ออายุ ฯ

เอกสารแนบข้อ 2

“รูปถ่ายสุภาพ ขนาด 1 นิ้ว”

รูปถ่ายที่เหมาะสมสำหรับติดบัตร คือ รูปหน้าตรง ชัดสุภาพ พื้นหลังเรียบ ไม่มีลวดลาย ไม่ยิ้มเห็นฟัน ไม่สวมแว่นตา ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ตัวอย่างดังนี้ละคะ



รูปแบบนี้ "ผ่าน" แน่นนอน

รูปที่ 45 infographic การแนบเอกสารประกอบการต่ออายุ ฯ ข้อ 2

การแนบเอกสารประกอบการต่ออายุ ฯ

เอกสารแนบข้อ 3

“ เอกสารระบุกลุ่มวิชา ”



วุฒิการศึกษา

- ✓ ใบรายงานผลการศึกษา
- ✓ หนังสือรับรองคุณวุฒิ
- ✓ ปริญญาบัตร

โรงเรียนชนคดี
ครูสมศักดิ์ ตั้งสอนใจ

ตารางสอน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564
กลุ่มสาระ คณิตศาสตร์ รวม 17 คาบ

วัน	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
จันทร์	08:40-09:30	09:40-10:30	10:30-11:10	11:10-12:00	12:00-12:40	12:50-13:40	13:40-14:30	14:30-15:20	15:20-16:10	
อังคาร	08:40-09:30	09:40-10:30	10:30-10:40	10:50-10:40	10:40-11:20	11:20-12:00	11:20-12:00	12:40-13:20	13:20-14:00	14:00-14:40
พุธ										
พฤหัสบดี										
ศุกร์										

Signature: สมศักดิ์ ตั้งสอนใจ (Teacher) and ประเสริฐ บริหารศักดิ์ (Principal)

ตารางสอน

- ✓ ระบุวิชาตรงตามกลุ่มวิชาที่เลือก
- ✓ ลงนามรับรองโดยสถานศึกษา
- ✓ หรือคำสั่งที่ระบุรายวิชาที่สอน (ครบทุกหน้า)

- ✗ เอกสารไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นกลุ่มวิชาใด
- ✗ ไม่มีกรลงนามรับรองในเอกสาร

เทคนิค หลักฐานที่แนบต้องมีข้อมูลตรงกลุ่มวิชาที่เลือก

รูปที่ 46 infographic การแนบเอกสารประกอบการต่ออายุ ฯ ข้อ 3

การแนบเอกสารประกอบการต่ออายุ ฯ

เอกสารแนบข้อ 4

“ หลักฐาน การมีวิทยฐานะ (ถ้ามี) ”

ตัวอย่าง : เอกสารหลักฐานที่สามารถใช้แนบประกอบการพิจารณา

- ✓ สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง พร้อมบัญชีรายชื่อ (ถ้ามี)
- ✓ สำเนา กพ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ที่เป็นปัจจุบันพร้อมลงนามรับรองโดยผู้มีอำนาจลงนามให้ครบทุกหน้า หรือหนังสือแจ้ง ว่าอยู่ระหว่างการพิจารณาจากต้นสังกัด
- ✗ คำสั่งแต่งตั้งที่ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นคำขอ และไม่มีกรลงนามจากผู้มีอำนาจลงนาม
- ✗ สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการที่ไม่เป็นปัจจุบัน และไม่ครบทุกหน้า



รูปที่ 47 infographic การแนบเอกสารประกอบการต่ออายุ ฯ ข้อ 4

การแนบเอกสารประกอบการต่ออายุ ฯ

เอกสารแนบข้อ 5

เอกสารตามมติคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ

กรณีผู้ยื่นคำขอต่ออายุที่เป็นข้าราชการ

- ✔ ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7)
- ✔ ทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (ก.ค.ศ. 16)
- ✔ ทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล/พนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

“ใช้ทะเบียนประวัติข้าราชการที่เป็นปัจจุบัน และแนบให้ครบทุกหน้า”



กรณีผู้ยื่นคำขอต่ออายุสังกัดเอกชน หรือ เป็นมิได้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

✘ ไม่ต้องแนบหลักฐานข้อนี้

รูปที่ 48 infographic การแนบเอกสารประกอบการต่ออายุ ฯ ข้อ 5

การแนบเอกสารประกอบการต่ออายุ ฯ

เอกสารแนบข้อ 6

กิจกรรม ข้อที่ 1 : มีวุฒิเพิ่มขึ้นในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

มีวุฒิการศึกษาที่เข้าเรียนและจบการศึกษาในช่วงอายุใบอนุญาต 5 ปี

- ตัวอย่าง : ใบอนุญาตฯ ออกวันที่ 5 มกราคม 2562 นมตอายุวันที่ 4 มกราคม 2567
- ✔ เข้าเรียนวันที่ 15 มิถุนายน 2561 จบการศึกษา 18 มีนาคม 2563
 - ✘ เข้าเรียนวันที่ 12 มกราคม 2562 จบการศึกษา 15 มีนาคม 2568



รูปที่ 49 infographic การแนบเอกสารประกอบการต่ออายุ ฯ ข้อ 6

การแนบเอกสารประกอบการต่ออายุ ฯ

เอกสารแนบข้อ 7

กิจกรรม ข้อที่ 2 : เข้ารับการอบรมและได้รับวุฒิบัตรแสดงความชำนาญ
ในการประกอบวิชาชีพจากคุรุสภา

เป็นกิจกรรมการอบรมที่จัดโดยคุรุสภา และอยู่ในช่วงอายุใบอนุญาต 5 ปี



ตัวอย่าง : ใบอนุญาต ออกวันที่ 5 มกราคม 2562 นมตอายุวันที่ 4 มกราคม 2567

- ✓ วันที่เข้าอบรม 1 มีนาคม 2566 ออกโดย สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
- ✗ วันที่เข้าอบรม 15 เมษายน 2557
- ✗ เกียรติบัตรออกโดย สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ คุรุสภา



รูปที่ 50 infographic การแนบเอกสารประกอบการต่ออายุ ฯ ข้อ 7

การแนบเอกสารประกอบการต่ออายุ ฯ

เอกสารแนบข้อ 8

กิจกรรม ข้อที่ 3 : ผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

ตัวอย่าง : เอกสารหลักฐานที่สามารถใช้แนบประกอบการพิจารณา

- ✓ วุฒิบัตรที่ผ่านการอบรม ปรากฏชื่อผู้ยื่นคำขอย่างชัดเจน
- ✓ หนังสือแจ้งให้เข้าอบรมที่ปรากฏชื่อผู้เข้าอบรม
เรื่องที่เข้าอบรม วันที่และสถานที่ในการอบรมอย่างชัดเจน
- ✗ การอบรมไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ✗ รูปถ่ายในห่องอบรม/รูปถ่ายกับป้ายการอบรม



รูปที่ 51 infographic การแนบเอกสารประกอบการต่ออายุ ฯ ข้อ 8

การแนบเอกสารประกอบการต่ออายุ ฯ

เอกสารแนบข้อ 9

กิจกรรม ข้อที่ 4 : ได้เลื่อนวิทยฐานะ

ตัวอย่าง : เอกสารหลักฐานที่สามารถใช้แนบประกอบการพิจารณา

- ✓ สิวาคำสั่งแต่งตั้ง พร้อมบัญชีรายชื่อ (ถ้ามี)
- ✓ สิวา กพ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ที่เป็นปัจจุบันโดยแนบให้ครบทุกหน้า หรือหนังสือแจ้ง ว่าอยู่ระหว่างการพิจารณาจากต้นสังกัด
- ✗ คำสั่งแต่งตั้งที่ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นคำขอ และไม่มีผลการลงนามจากผู้มีอำนาจลงนาม
- ✗ สิวาทะเบียนประวัติข้าราชการที่ไม่เป็นปัจจุบัน และไม่ครบทุกหน้า



รูปที่ 52 infographic การแนบเอกสารประกอบการต่ออายุ ฯ ข้อ 9

การแนบเอกสารประกอบการต่ออายุ ฯ

เอกสารแนบข้อ 10

กิจกรรม ข้อที่ 5 : เป็นวิทยากรที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้หรือการจัดการศึกษา

ตัวอย่าง : เอกสารหลักฐานที่สามารถใช้แนบประกอบการพิจารณา

- ✓ วุฒิบัตร, หนังสือเชิญ, คำสั่งหรือโครงการที่ปรากฏชื่อผู้ยื่นคำขอ หัวข้อเรื่องการเป็นวิทยากร วันที่และสถานที่อย่างชัดเจน
- ✗ วุฒิบัตรการเป็นคณะกรรมการดำเนินโครงการ
- ✗ วุฒิบัตรการเป็นวิทยากรที่ไม่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้หรือการจัดการศึกษา
- ✗ วุฒิบัตรการเข้าร่วมกิจกรรมที่ไม่ปรากฏข้อมูลการเป็นวิทยากร
- ✗ รูปถ่ายในห้องอบรม หรือป้ายโครงการ



รูปที่ 53 infographic การแนบเอกสารประกอบการต่ออายุ ฯ ข้อ 10

การแนบเอกสารประกอบการต่ออายุ ฯ

เอกสารแนบข้อ 11

กิจกรรม ข้อที่ 6 : เขียนคำร้อง หรือบทความ หรือผลงานทางวิชาการที่เป็นประโยชน์
ต่อการจัดการเรียนรู้นั้นหรือการจัดการศึกษา

ตัวอย่าง : เอกสารหลักฐานที่สามารถใช้แนบประกอบการพิจารณา

- ✓ คำร้อง บทความหรือผลงานทางวิชาการ ที่ปรากฏชื่อผู้เขียนและวันที่จัดทำ
อย่างชัดเจน
- ✓ หนังสือตอบรับการเผยแพร่คำร้อง บทความ หรือผลงานทางวิชาการ ที่ปรากฏ
ชื่อผู้เขียนและวันที่จัดทำหรือเผยแพร่อย่างชัดเจน
- ✗ หน้าปกคำร้อง บทความ หรือผลงานวิชาการที่ไม่สามารถแสดงถึงประโยชน์ต่อ
การจัดการเรียนรู้นั้นหรือการจัดการศึกษา
- ✗ รูปถ่ายหน้าเว็บไซต์ หน้าเอกสารที่ไม่ปรากฏรายละเอียดข้อมูลผู้เขียน และวันที่
จัดทำ



รูปที่ 54 infographic การแนบเอกสารประกอบการต่ออายุ ฯ ข้อ 11

การแนบเอกสารประกอบการต่ออายุ ฯ

เอกสารแนบข้อ 12

กิจกรรม ข้อที่ 7 : สร้างนวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้นั้นหรือที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา

ตัวอย่าง : เอกสารหลักฐานที่สามารถใช้แนบประกอบการพิจารณา

- ✓ คำร้อง บทความหรือผลงานทางวิชาการ ที่ปรากฏชื่อผู้เขียนและวันที่จัดทำ
อย่างชัดเจน
- ✓ หนังสือตอบรับการเผยแพร่คำร้อง บทความ หรือผลงานทางวิชาการ ที่ปรากฏ
ชื่อผู้เขียนและวันที่จัดทำหรือเผยแพร่อย่างชัดเจน
- ✗ หน้าปกคำร้อง บทความ หรือผลงานวิชาการที่ไม่สามารถแสดงถึงประโยชน์ต่อ
การจัดการเรียนรู้นั้นหรือการจัดการศึกษา



แนบหลักฐาน นวัตกรรม หรือ หลักฐานการขออนุมัติใช้นวัตกรรมในหน่วยงาน

รูปที่ 55 infographic การแนบเอกสารประกอบการต่ออายุ ฯ ข้อ 12

การแนบเอกสารประกอบการต่ออายุ ฯ

เอกสารแนบข้อ 13

กิจกรรม ข้อที่ 8 : ทำวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้และการจัดการศึกษา

แนบหลักฐาน บทสรุปงานวิจัย หรือหลักฐานการเผยแพร่งานวิจัย

- ✓ รายงานผลงานวิจัยในชั้นเรียน
- ✓ ผลงานวิจัยที่เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรทางการศึกษา
- ✓ หนังสือราชการ หรือหนังสือภายนอกแจ้งการขอเผยแพร่งานวิจัย ที่แสดงข้อมูลงานวิจัย วันเดือนปี และผู้จัดทำอย่างครบถ้วน
- ✗ หน้าปกวิจัยเพียงหน้าเดียว หรือ หน้าเว็บไซต์ที่ใช้เผยแพร่ แต่ไม่มีรายละเอียดข้อมูลที่ครบถ้วน



รูปที่ 56 infographic การแนบเอกสารประกอบการต่ออายุ ฯ ข้อ 13

การแนบเอกสารประกอบการต่ออายุ ฯ

เอกสารแนบข้อ 14

กิจกรรม ข้อที่ 9 : ได้รับรางวัลจากครูสภานหรือของหน่วยงานทางการศึกษาอื่น

แนบหลักฐานโดยสแกนเอกสาร หรือถ่ายภาพเอกสารแล้วบันทึกเป็นไฟล์ PDF ให้เห็นรายละเอียดอย่างชัดเจน)

- ✓ ภาพถ่ายวุฒิบัตรการรับรางวัลที่ระบุข้อมูล ชื่อสกุลเจ้าของวุฒิบัตร วันเวลาสถานที่อย่างครบถ้วน
- ✓ ภาพถ่ายโล่รางวัลที่เห็นรายละเอียด ชื่อรางวัล ชื่อสกุลเจ้าของรางวัล วันเวลาและสถานที่อย่างชัดเจน
- ✓ คัดสิ่งหรือประกาศรายชื่อให้รับรางวัล
- ✗ รูปถ่ายตอนรับรางวัล



รูปที่ 57 infographic การแนบเอกสารประกอบการต่ออายุ ฯ ข้อ 14

การแนบเอกสารประกอบการต่ออายุ ฯ

เอกสารแนบข้อ 15

กิจกรรม ข้อที่ 10 : เข้าฟังการบรรยาย อภิปราย ประชุมปฏิบัติการ ประชุมสัมมนา หรืออื่น ๆ โดยมีการลงทะเบียนและมีหลักฐานแสดง การเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว

- ✓ ภาพถ่าย/ไฟล์สแกนวุฒิบัตรผ่านการอบรมที่ระบุข้อมูล ชื่อสกุลเจ้าของวุฒิบัตร วันเวลา และสถานที่อย่างครบถ้วน
- ✓ ไฟล์สแกนหนังสือหรือคำสั่งแจ้งให้เข้าอบรม
- ✓ หลักฐานการลงทะเบียนเข้าฟังบรรยาย หรืออภิปรายการประชุมปฏิบัติการ
- ✗ รูปถ่ายในห้องอบรม



รูปที่ 58 infographic การแนบเอกสารประกอบการต่ออายุ ฯ ข้อ 15

การแนบเอกสารประกอบการต่ออายุ ฯ

เอกสารแนบข้อ 16

กิจกรรม ข้อที่ 11 : ศึกษาดูงานที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

- ✓ ภาพถ่าย/ไฟล์สแกนโครงการ หนังสือ หรือคำสั่งให้ไปศึกษาดูงานที่ระบุข้อมูล ชื่อสกุลเจ้าของวุฒิบัตร วันเวลา และสถานที่อย่างครบถ้วน
- ✓ ไฟล์หลักฐานที่แนบต้องบันทึกเป็นไฟล์สกุล PDF
- ✗ รูปถ่ายในสถานที่ไปศึกษาดูงาน



รูปที่ 59 infographic การแนบเอกสารประกอบการต่ออายุ ฯ ข้อ 16

การแนบเอกสารประกอบการต่ออายุ ฯ

เอกสารแนบข้อ 17

กิจกรรม ข้อที่ 12 : จัดทำผลงานหรือกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้ หรือการจัดการศึกษา

- ✓ ภาพถ่าย/ไฟล์สแกนวุฒิบัตรการจัดกิจกรรม โครงการ หรือหลักฐานการอนุมัติ จัดกิจกรรมที่ระบุข้อมูล ชื่อสกุลเจ้าของวุฒิบัตร วันเวลา และสถานที่อย่างครบถ้วน
- ✓ วุฒิบัตรครูผู้สอนนักเรียนได้รับรางวัลฯ
- ✓ วุฒิบัตรการร่วมกิจกรรมวันครู
- ✓ ไฟล์หลักฐานที่แนบต้องบันทึกเป็นไฟล์สกุล PDF
- ✗ รูปถ่ายการทำกิจกรรม



รูปที่ 60 infographic การแนบเอกสารประกอบการต่ออายุ ฯ ข้อ 17

การแนบเอกสารประกอบการต่ออายุ ฯ

เอกสารแนบข้อ 18

คำชี้แจงกรณีต่ออายุหลังใบอนุญาตหมดอายุ (เฉพาะผู้ต่ออายุหลังใบอนุญาตหมดอายุ)

บันทึกข้อความ
 สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุกดาหาร
 ที่ _____ วันที่ _____
 เรื่อง ขันแจ้งการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูในใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหมดอายุ
 เรียน เลขาธิการคุรุสภา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) _____
 หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน _____
 ได้ยื่นคำขอต่ออายุ () ใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่ครู () ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ชั้นต้น
 () ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ชั้นสูง () ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา
 () ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา () ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์
 หลังใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหมดอายุแล้ว _____ ปี _____ เดือน _____ วัน ตามข้อบังคับคุรุสภา
 ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๒๐ ผู้กมียื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตล่าช้าจากวันที่
 ใบอนุญาตหมดอายุแล้ว ให้ผู้ยื่นคำขอชี้แจงเหตุผลพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน และข้าพเจ้าขอชี้แจงว่า
 ข้าพเจ้าได้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหลังใบอนุญาตหมดอายุ เนื่องจาก _____

ระบุเหตุผลให้ชัดเจน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

กรอกข้อมูลคำชี้แจงฯ โดยระบุข้อมูลในรูปแบบฟอร์มให้ครบถ้วน

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

ลงนามและระบุวันเดือนปีให้ครบถ้วน

*** เอกสารฉบับนี้ใช้ประกอบการพิจารณาการอนุมัติต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพให้แก่ท่าน

รูปที่ 61 infographic การแนบเอกสารประกอบการต่ออายุ ฯ ข้อ 18

การแนบเอกสารประกอบการต่ออายุ ฯ

เอกสารแนบข้อ 19

เอกสารอื่นๆ ได้แก่ ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อสกุล

กรณีมีการเปลี่ยนชื่อสกุล ให้แนบหลักฐานในข้อ 19 ให้ครบถ้วน

รูปที่ 62 infographic การแนบเอกสารประกอบการต่ออายุ ฯ ข้อ 19

ตัวอย่างหลักฐานประกอบการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (BA- License)

ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 63 QR Code infographic การแนบเอกสารประกอบการต่ออายุ ฯ

3.6 การพิมพ์ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ในระบบสารสนเทศ



รูปที่ 64 หน้าปก infographic การพิมพ์สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ฯ



รูปที่ 65 infographic การพิมพ์สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ฯ หน้า 1



รูปที่ 66 infographic การพิมพ์สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ฯ หน้า 2



รูปที่ 67 QR Code infographic การพิมพ์สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ฯ

3.7 การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ในระบบสารสนเทศ สำหรับเจ้าหน้าที่ครูสภา ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

เมื่อผู้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ผ่านระบบ Ksp self-service และมีการชำระเงิน
เข้าระบบผ่านช่องทางที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ครูสภา ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี
จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารประกอบ ตามขั้นตอน ดังนี้



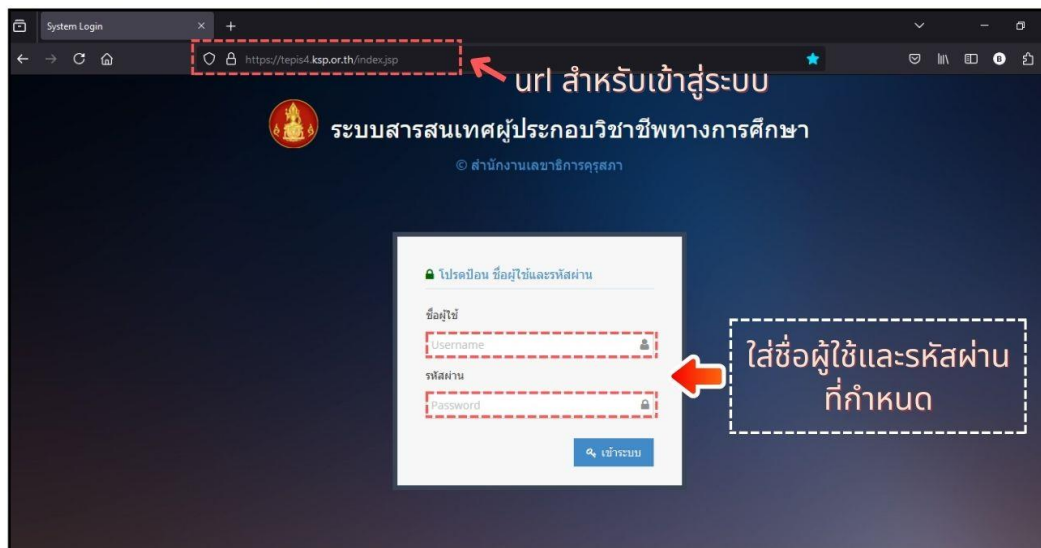
รูปที่ 68 หน้าปก infographic การตรวจสอบข้อมูลการต่ออายุ ฯ

3.7.1 ล็อกอินเข้าระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา (TEPIS) และให้กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านในการเข้าระบบสารสนเทศ (TEPIS) เพื่อเข้าสู่ระบบ

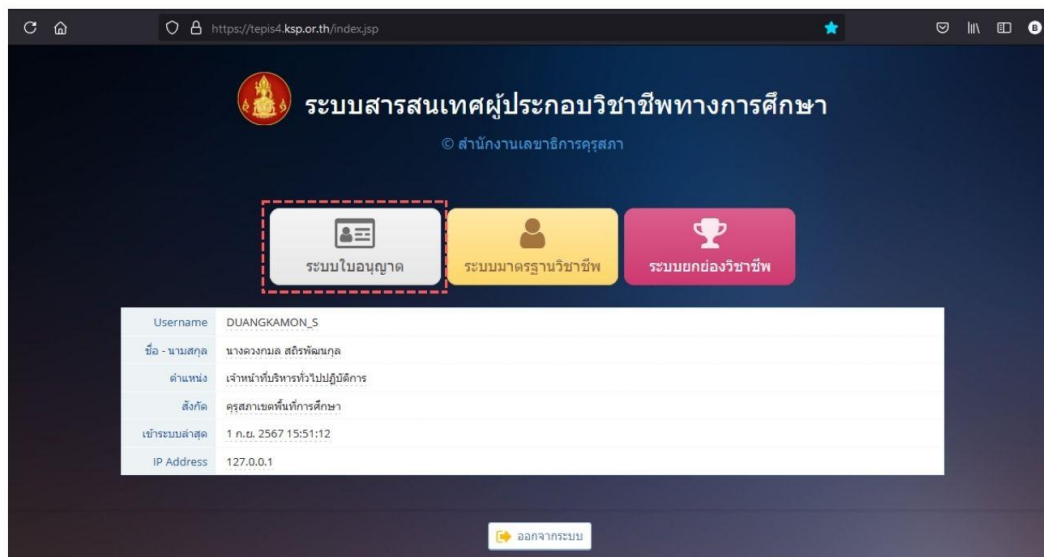


การตรวจสอบข้อมูล การต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

1. เข้าระบบระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา (Tepis)
<https://tepis4.ksp.or.th/>



2. เลือกเมนู “ระบบใบอนุญาต”



ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 69 infographic การตรวจสอบข้อมูลการต่ออายุ ฯ หน้า 1

3.7.2 ไปที่แถบเมนูต่ออายุใบอนุญาต (PBA License) เลือกเมนูตรวจสอบข้อมูลต่ออายุใบอนุญาต ฯ เลือกที่ การแสดงข้อมูล คำขอที่รอการตรวจสอบ จะปรากฏคำขอที่ยื่นเข้ามาใหม่และคำขอทั้งที่เคยได้รับการตรวจสอบแล้ว แต่มีรายการขอเอกสารเพิ่มเติม



การตรวจสอบข้อมูล การต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

3. เลือกเมนู “ต่ออายุใบอนุญาต (PBA License)”

☰ ต่ออายุใบอนุญาต (PBA License) ▾

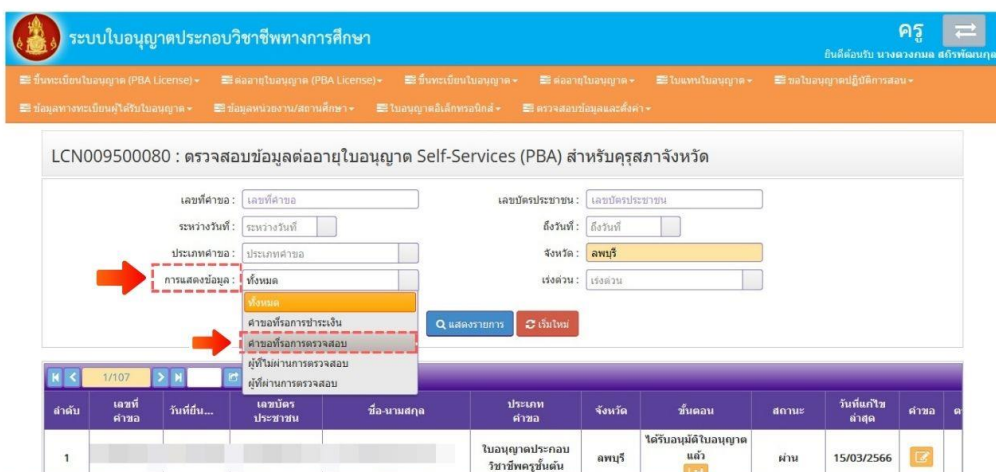
4. เลือกเมนู “ตรวจสอบข้อมูลต่ออายุใบอนุญาต Self-Services (PBA License)” สำหรับครูสภาจังหวัด ดังภาพ

LCN009500080:ตรวจสอบข้อมูลต่ออายุใบอนุญาต Self-Services (PBA) สำหรับครูสภาจังหวัด



4. เลือกเมนู “การแสดงผลข้อมูล” แล้วเลือก “คำขอที่รอการตรวจสอบ”

คำขอที่รอการตรวจสอบ



ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 70 infographic การตรวจสอบข้อมูลการต่ออายุ ฯ หน้า 2



การตรวจสอบข้อมูล
การต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

5. “คำขอร้องการตรวจสอบ” ทั้งหมดจะปรากฏขึ้นดังภาพ

LCN009500080 : ตรวจสอบข้อมูลต่ออายุใบอนุญาต Self-Services (PBA) สำหรับครูสภาจังหวัด

เลขที่คำขอ: [] เลขที่ใบประกอบวิชาชีพ: []
 ระยะเวลาใบประกอบวิชาชีพ: [] ปีถัดไป: []
 ประเภทคำขอ: [] คำขอที่ยังไม่ผ่านการตรวจสอบ: []

จำนวนหน้าทั้งหมดที่รอการตรวจสอบ

คลิกกรุปเครื่องหมาย “ถูก” เพื่อตรวจสอบ

ลำดับ	เลขที่คำขอ	วันที่ยื่น...	เลขที่ใบประกอบวิชาชีพ	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทคำขอ	กลุ่มวิชา	จังหวัด	รับสอน	สถานะ	วันที่แก้ไขล่าสุด	ตรวจสอบ	ตรวจ
1		17/05/2567			ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น	5. วิชาเฉพาะ: ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (8) สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ลพบุรี	ส่งตรวจสอบ	ขอเอกสารเพิ่มเติม	30/08/2567	✓	⚠
2		16/07/2567			ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพชั้นสูง การศึกษา		ลพบุรี	ส่งตรวจสอบ		16/07/2567	✓	⚠
3		05/08/2567			ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น	1. การศึกษาปฐมวัย	ลพบุรี	ส่งตรวจสอบ	ขอเอกสารเพิ่มเติม	29/08/2567	✓	⚠
4		13/08/2567			ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น	1. การศึกษาปฐมวัย	ลพบุรี	ส่งตรวจสอบ	ขอเอกสารเพิ่มเติม	31/08/2567	✓	⚠
5		19/08/2567			ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น	5. วิชาเฉพาะ: ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (20) การงานอาชีพ	ลพบุรี	ส่งตรวจสอบ		19/08/2567	✓	⚠
6		22/08/2567			ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น	6. วิชาเฉพาะ: ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (26) คอมพิวเตอร์โปรแกรมเมอร์	ลพบุรี	ส่งตรวจสอบ	ขอเอกสารเพิ่มเติม	01/09/2567	✓	⚠

สถานะ: []
 ขอกเอกสารเพิ่มเติม []
 []

หมายถึง คำขอที่ตรวจสอบแล้ว มีรายการขอกเอกสารเพิ่มเติม

หมายถึง คำขอที่ยังไม่เคยได้รับการตรวจสอบ

เลขที่คำขอ

เลขบัตรประชาชน

ชื่อสกุลผู้ยื่นคำขอ

ประเภทคำขอ

วันที่ยื่นคำขอ

กลุ่มวิชา

จังหวัด

วันที่แก้ไขล่าสุด

สถานะการดำเนินการ

ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 70 infographic การตรวจสอบข้อมูลการต่ออายุ ฯ หน้า 3

3.7.3 ตรวจสอบคำขอตามลำดับ ซึ่งลำดับจะเรียงจากวันที่ยื่นคำขอเข้ามาในระบบ



การตรวจสอบข้อมูล การต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

5. ตรวจสอบคำขอตามลำดับ โดยคลิกรูปเครื่องหมาย “ถูก” เพื่อตรวจสอบคำขอ



ลำดับ	เลขที่ สำรวจ	รับยื่น...	เลขบัตร ประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ประเภท สำรวจ	กลุ่มวิชา	จังหวัด	ขั้นตอน	สถานะ	วันที่แก้ไข ล่าสุด	สำรวจ	ตรวจ
1		17/05/2567			ใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพครูชั้นต้น	5. วิชาเฉพาะ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (8) สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ฉะเชิงเทรา	ส่งรายงาน ส่งเอกสารแนบ	ขอเอกสารแนบ เต็ม	30/08/2567		
2		16/07/2567			ใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพผู้บริหาร สถานศึกษา		ฉะเชิงเทรา	ส่งรายงาน ส่งเอกสารแนบ		16/07/2567		
3		05/08/2567			ใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพครูชั้นต้น	1. การศึกษาปฐมวัย	ฉะเชิงเทรา	ส่งรายงาน ส่งเอกสารแนบ	ขอเอกสารแนบ เต็ม	29/08/2567		
4		13/08/2567			ใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพครูชั้นต้น	1. การศึกษาปฐมวัย	ฉะเชิงเทรา	ส่งรายงาน ส่งเอกสารแนบ	ขอเอกสารแนบ เต็ม	31/08/2567		
5		19/08/2567			ใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพครูชั้นต้น	5. วิชาเฉพาะ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (20) การงานอาชีพ	ฉะเชิงเทรา	ส่งรายงาน ส่งเอกสารแนบ		19/08/2567		
6		22/08/2567			ใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพครูชั้นต้น	6. วิชาเฉพาะ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (26) คอมพิวเตอร์โปรแกรมเมอร์	ฉะเชิงเทรา	ส่งรายงาน ส่งเอกสารแนบ	ขอเอกสารแนบ เต็ม	01/09/2567		

รายละเอียดคำขอที่รอการตรวจสอบ

ตรวจสอบการต่ออายุใบอนุญาตครูชั้นต้น (B) สำหรับครูสุภาพวีรคดี

คลิกเพื่อดู

คลิกเพื่อดู

กลุ่มวิชาที่ขอขึ้นใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่อกลุ่มวิชา : 5. วิชาเฉพาะ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (20) การงานอาชีพ

วันที่ยื่นคำขอ: 24-08-2567

เลขบัตรประชาชน/เลขทะเบียน: [Redacted]

รูปถ่ายล่าสุด 6 เดือน: [Redacted]

คำขอยื่นคำขอสืบค้นประวัติ: [Redacted]

คำขอยื่นคำขอสืบค้นประวัติ: [Redacted]

ชื่อเอกสารแนบ: [Redacted]

เลขหนังสือรับ: [Redacted]

วันที่ยื่น: [Redacted]

ตรวจสอบรูปถ่ายให้ถูกต้อง
โดยใช้รูปถ่ายหน้าตรง ชัดสุภาพ พื้นหลังเรียบ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

ชื่อสถานะ: [Redacted]

ชื่อเอกสารแนบ: [Redacted]

ประเภท: [Redacted]

นามสกุล: [Redacted]

นามสกุลภาษาอังกฤษ: [Redacted]

สัญชาติ: [Redacted]

ตรวจสอบคำนำหน้า และชื่อ-สกุล
ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้ตรงกับบัตรประชาชน

ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 71 infographic การตรวจสอบข้อมูลการต่ออายุ ฯ หน้า 4

3.7.4 ตรวจสอบเลขที่ใบอนุญาต ฯ ว่ายื่นคำขอก่อนวันหมดอายุหรือไม่ หากยื่นคำขอหลังวันที่ใบอนุญาตหมดอายุแล้ว ให้ผู้ยื่นคำขอบันทึกชี้แจงกรณีต่ออายุหลังใบอนุญาตหมดอายุแนบมาให้ระบบให้เรียบร้อย และตรวจสอบข้อมูลที่อยู่ เบอร์โทรของผู้ยื่นคำขอให้ถูกต้อง



การตรวจสอบข้อมูล การต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

5. ตรวจสอบเลขที่ใบอนุญาต วันที่ออกและหมดอายุในใบอนุญาต ฯ หากใบอนุญาตหมดอายุก่อนวันที่ยื่นคำขอ ให้แนบ “บันทึกชี้แจงกรณีต่ออายุใบอนุญาตหลังกำหนด” ในระบบด้วย

ใบอนุญาต

ใบอนุญาตเลขที่: วันที่ออกใบอนุญาต: วันที่หมดอายุใบอนุญาต:

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

อาคาร/สถานที่:

ที่อยู่: หมู่ที่:

ชื่อ: ตำบล:

จังหวัด: อำเภอ: ตำบล (ข้อมูลเดิม):

รหัสไปรษณีย์: โทรศัพท์: โทรศัพท์เดิม:

E-mail:

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

ติดต่อที่อยู่นอกทะเบียนบ้าน ที่ปฏิบัติงาน ที่ทำงาน

อาคาร/สถานที่:

ที่อยู่: หมู่ที่:

ชื่อ: ตำบล:

จังหวัด: อำเภอ: ตำบล (ข้อมูลเดิม):

รหัสไปรษณีย์: โทรศัพท์: โทรศัพท์เดิม:

E-mail:

ช่องที่มีรูปสามเหลี่ยมสีแดง หมายถึง ข้อมูลสำคัญที่จำเป็นต้องกรอกให้ครบถ้วน

6. ตรวจสอบข้อมูลที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ให้ถูกต้องครบถ้วน

ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 72 infographic การตรวจสอบข้อมูลการต่ออายุ ฯ หน้า 5

3.7.5 ตรวจสอบหน่วยงานสถานศึกษาที่สังกัดของผู้ประกอบวิชาชีพให้ถูกต้อง โดยพิจารณาจากเอกสารประกอบ เช่น กพ. 7 หรือหากไม่มีการเลือกหน่วยงาน ฯ มาให้ผู้ตรวจสอบแจ้งผู้ยื่นคำขอแก้ไขให้ถูกต้อง



การตรวจสอบข้อมูล การต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

7. ตรวจสอบ หน่วยงานสถานศึกษาที่สังกัด
หากเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครู ต้องระบุ “หน่วยงานสถานศึกษาที่สังกัดให้ครบถ้วน”
หากเป็นผู้มิได้ประกอบวิชาชีพครู ให้เลือก “ผู้ประสงค์ประกอบวิชาชีพ”

หน่วยงานสถานศึกษาที่สังกัด

สังกัด: กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

หน่วยงาน/สถานศึกษา: โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลเขาพระงาม

เลขที่: 103 หมู่ที่: 6 ต.เอก/อ.อ.:

ถนน: - ตำบล: เขาพระงาม

อำเภอ: เมืองสระบุรี จังหวัด: สระบุรี ไปรษณีย์: 15160

โทรศัพท์: 036-486013 โทรสาร: -

E-mail: anuycome@hotmail.com

Web site: -

ตรวจสอบข้อมูล

ตรวจสอบข้อมูลคำขอต่ออายุ

แบบแสดงคุณสมบัติของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู คส.02.10

สถานะปัจจุบัน: ประกอบวิชาชีพครู มิได้ประกอบวิชาชีพครู

ตำแหน่ง: ครู สอนในระดับชั้น: ประถมศึกษา

ประสบการณ์ดำเนินงานที่ขอต่ออายุใบอนุญาต: 8 ปี (กรณีปัจจุบันเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ)

8. กรณีเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครู ต้องระบุ “ตำแหน่ง” “สถานศึกษา”
และ “ประสบการณ์ในตำแหน่งที่ขอต่ออายุใบอนุญาต ฯ”
หากเป็นผู้มิได้ประกอบวิชาชีพครู “ไม่ต้องระบุ”



ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 73 infographic การตรวจสอบข้อมูลการต่ออายุ ฯ หน้า 6

3.7.6 เมื่อตรวจสอบคำขอแล้วปรากฏว่าผู้ยื่นคำขอเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ให้พิจารณา กิจกรรมพัฒนาตนเองที่ผู้ยื่นคำขอแนบมา ว่าอยู่ในช่วงอายุใบอนุญาต ฯ หรือไม่ หรือหากผู้ยื่นคำขอกรอก ข้อมูลกิจกรรมไม่ถูกต้อง หรือแนบเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน ให้แจ้งแก้ไข



การตรวจสอบข้อมูล
การต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

9. กรณีประกอบวิชาชีพครู ให้ตรวจสอบกิจกรรมพัฒนาตนเอง โดยต้องกรอกข้อมูลและแนบหลักฐานประกอบในข้อ 2.1 อย่างน้อย 3 กิจกรรม

2. ผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ผู้ที่ยังไม่เป็นผู้ประกอบวิชาชีพครู ให้กรอกข้อมูลในข้อ 2.1 , ผู้ที่มีได้ประกอบวิชาชีพครู ให้กรอกข้อมูลในข้อ 2.2)
2.1 ผู้ที่ยังไม่เป็นผู้ประกอบวิชาชีพครู ให้เลือกกิจกรรมและกรอกรายละเอียดที่ตรงกับผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 กิจกรรม โดยต้องเป็นกิจกรรมที่ปฏิบัติตั้งแต่เริ่มต้นหรือก่อนใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพจนถึงวันที่หมดอายุและกิจกรรมจะต้องไม่ซ้ำกันทั้ง 3 กิจกรรม

- 1. มีวุฒิขั้นสูงในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
- 2. เข้าร่วมการอบรมและได้รับวุฒิบัตรหรือสมรรถนะชำนาญในการประกอบวิชาชีพจากคุรุสภา
- 3. ผ่านการอบรมและถือวุฒิต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

หลักสอน: การปฏิรูปโครงสร้างองค์กรและการรวมองค์กรใหม่ จนถึง 13

วันที่จัดอบรม: 21/08/2566 วันที่: 25/08/2566

สถานที่อบรม: สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น อำเภอคลองหอยโข่ง จังหวัดปทุมธานี

หน่วยงานที่จัดอบรม: มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์จังหวัดลพบุรี
- 4. ได้เสด็จพระราชู:
- 5. เป็นวิทยากรที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้เชิงวิชาการ/การศึกษา
- 6. เขียนตำรา หรือบทความ หรือผลงานทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้เชิงวิชาการ/การศึกษา
- 7. สรรพนวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้หรือที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา
- 8. ทำวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้และการจัดการศึกษา
- 9. ได้รับรางวัลจากคุรุสภาหรือหน่วยงานทางการศึกษานานาชาติ
- 10. เข้าร่วมการแข่งขัน ฝึกอบรม ประชุมปฏิบัติการ ประชุมสัมมนา ทัศนศึกษา โดยมีการลงทะเบียนและมีหลักฐานแสดงการเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว

ชื่อ: กิจกรรมการใช้ฐานนิทรรศน์อิเล็กทรอนิกส์พัฒนาประชาธิปไตยอาเซียน (ปีเรียน 2000)

วุฒิ: 04/04/2566

สถานที่อบรม: สอนโชนี

หน่วยงานที่จัด: คุรุสภา

ตรวจสอบการกรอกข้อมูลกิจกรรม ฯ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกับเอกสารหลักฐานประกอบ



แบบแสดงคุณสมบัติของผู้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู คส.02.10

สถานะปัจจุบัน: ประกอบวิชาชีพครู **ไม่ได้ประกอบวิชาชีพครู**

ตำแหน่ง: สอนในระดับชั้น:

ประสบการณ์ด้านหน้าที่ขอต่ออายุใบอนุญาต: ปี (กรณีปัจจุบันเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ)

2. ผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ผู้ที่ยังไม่เป็นผู้ประกอบวิชาชีพครู ให้กรอกข้อมูลในข้อ 2.1 , ผู้ที่มีได้ประกอบวิชาชีพครู ให้กรอกข้อมูลในข้อ 2.2)
2.2 ผู้ที่มีได้ประกอบวิชาชีพครู ให้เลือกกิจกรรมและกรอกรายละเอียด เพียง 1 ข้อ

- 1. ผ่านการอบรมความรู้มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด
- 2. ผ่านการอบรมความรู้มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด
- 3. เข้าร่วมการอบรมหรือถือสมรรถนะชำนาญการวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด (ให้เลือกรับจำนวนใน 6 เดือน)

กรณีไม่ได้ประกอบวิชาชีพ ให้เลือก 2.2 แล้วเลือกข้อที่ 3

ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 74 infographic การตรวจสอบข้อมูลการต่ออายุ ฯ หน้า 7

3.7.7 ตรวจสอบการรับรองความประพฤติทางจรรยาบรรณ ว่าผู้ยื่นคำขอตอบคำถามครบทั้งสามข้อ และไม่เคยกระทำความผิดทางจรรยาบรรณ ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของคุรุสภา



การตรวจสอบข้อมูล การต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

10. การรับรองความประพฤติทางจรรยาบรรณของวิชาชีพ ให้ตรวจสอบว่าผู้ยื่นคำขอ ตอบคำถามครบทั้งสามข้อหรือไม่

3. การรับรองประพฤติตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง คุณสมบัติของผู้ต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. 2552 กำหนดไว้ทุกประการ
2. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. 2556 และไม่มีความผิดตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

2.1 เป็นผู้มีความประพฤติดีเสียชื่อเสียง หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีหรือไม่

ข้าพเจ้า: เคย ไม่เคย

เป็นผู้มีความประพฤติดีเสียชื่อเสียง หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

2.2 เคยเป็นผู้ให้ความช่วยเหลือผู้อื่นได้รับความเสียหายหรือไม่

ข้าพเจ้า: เป็น ไม่เป็น

ผู้ให้ความช่วยเหลือผู้อื่นได้รับความเสียหาย

2.3 เคยต้องโทษจำคุกในคดีหรือไม่

ข้าพเจ้า: เคย ไม่เคย

ต้องโทษจำคุกในคดี

3. ข้าพเจ้ายินยอมให้ตรวจสอบข้อมูลและคุณสมบัติตามที่ระบุในแบบคำขอได้จากสำนักงานคณะกรรมการคุรุสภา กระทรวงศึกษาธิการ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลและหลักฐานข้างต้นเป็นจริงทุกประการ หากส่วนหนึ่งส่วนใดไม่เป็นความจริง อันทำให้เกิดข้อสงสัยในใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และสำนักงานศึกษาธิการฯ



คำขอที่ผ่านการตรวจสอบ
ต้องปรากฏคำตอบว่า “ไม่เคย” ประพฤติตนผิดจรรยาบรรณ

หากผู้ยื่นคำขอเลือก “เคย” ประพฤติผิดจรรยาบรรณข้อใดข้อหนึ่งหรือทั้งสามข้อ ให้ตรวจสอบกับทะเบียนประวัติข้าราชการหรือหลักฐานประกอบอื่น ๆ หรือสอบถามข้อมูลกับผู้ยื่นคำขอโดยตรงว่าเลือกถูกต้องหรือไม่

ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 75 infographic การตรวจสอบข้อมูลการต่ออายุ ฯ หน้า 8

3.7.8 ตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามที่คุรุสภากำหนด



การตรวจสอบข้อมูล
การต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

11. ตรวจสอบหลักฐานประกอบได้แก่

เอกสารหลักฐาน	สำหรับ ผู้ประกอบวิชาชีพ	สำหรับผู้ได้ประกอบวิชาชีพ
รูปถ่ายบัตรประชาชน	✓	✓
รูปถ่ายหน้าตรงชุดสุภาพ พื้นหลังเรียบ ไม่มีลวดลาย ไม่ยิ้มเห็นฟัน ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน	✓	✓
หลักฐานระดับกลุ่มวิชา ได้แก่ ใบรายงานผลการศึกษา หรือตารางสอน	✓	✓
หลักฐานทะเบียนประวัติข้าราชการ, ทะเบียนประวัติพนักงานท้องถิ่นที่เป็นปัจจุบัน พร้อมลงนามรับรองโดยผู้มีอำนาจลงนาม	✓	
หลักฐานกิจกรรมพัฒนาดตนเอง อย่างน้อย 3 กิจกรรม	✓	
หลักฐานประกอบอื่น ๆ ได้แก่ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อสกุล, ทะเบียนสมรส	✓	✓
กรณียื่นคำขอต่ออายุหลังใบอนุญาตหมดอายุ แบบบันทึกชี้แจงกรณีต่ออายุหลังใบอนุญาตหมดอายุ	✓	✓

ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 76 infographic การตรวจสอบข้อมูลการต่ออายุ ฯ หน้า 8

3.7.9 ตรวจสอบไฟล์เอกสารประกอบการขอต่ออายุ ฯ ให้ถูกต้องครบถ้วน หากเอกสารหัวข้อใดไม่ถูกต้อง หรือไม่มีการแนบไฟล์เอกสาร ให้ระบุเหตุผลและสิ่งที่ต้องการให้ผู้ยื่นคำขอแก้ไข จากนั้นเลือกขอเอกสารเพิ่มเติมแล้วกดบันทึก



การตรวจสอบข้อมูล
การต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

12. ตรวจสอบไฟล์หลักฐานประกอบ โดยคลิกที่รูปเอกสารสีเขียว

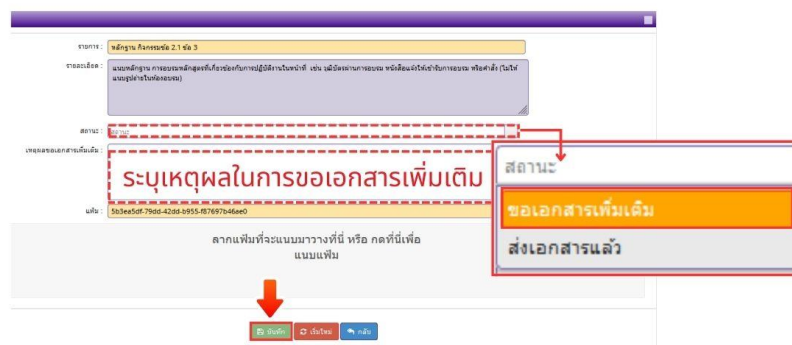


แนบเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอ

ที่	รายการ	แนบ	ขอเอกสารเพิ่มเติม	สถานะ
1	รูปถ่ายตัวจริงรูปถ่ายประชาชน หรือ รูปถ่ายวงกลมสีน้ำเงินหรือสีส้ม (เอกสารแนบเป็นไฟล์ PDF)			
2	รูปถ่ายสภาพ ขนาด 1 นิ้ว (รูปถ่ายจริง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา) ทั้งหน้าและหลัง โดยถือใบถือรถฉาย โคมไฟไม่เกิน 6 เดือน ประเภทไฟล์ได้ jpeg เท่านั้น			
3	หลักฐาน ระบุกลุ่มวิชา			
4	หลักฐาน การมีที่อยู่ถาวร (ถ้ามี)			
5	หลักฐานอาณัติและวงราชการบางราชการพิเศษ ได้แก่ ทะเบียนประจําข้าราชการ (ก.ม. 7), ทะเบียนประจําข้าราชการผู้ฝึกหัด (ก.ม.ศ. 16), ทะเบียนประจําพนักงานเทศบาล/พนักงานอํานวยการเทศบาลหรืออื่น			
6	หลักฐาน กิจกรรณข้อ 2.1 ข้อ 1			
7	หลักฐาน กิจกรรณข้อ 2.1 ข้อ 2			
8	หลักฐาน กิจกรรณข้อ 2.1 ข้อ 3			
9	หลักฐาน กิจกรรณข้อ 2.1 ข้อ 4			
10	หลักฐาน กิจกรรณข้อ 2.1 ข้อ 5			
11	หลักฐาน กิจกรรณข้อ 2.1 ข้อ 6			
12	หลักฐาน กิจกรรณข้อ 2.1 ข้อ 7			
13	หลักฐาน กิจกรรณข้อ 2.1 ข้อ 8			
14	หลักฐาน กิจกรรณข้อ 2.1 ข้อ 9			
15	หลักฐาน กิจกรรณข้อ 2.1 ข้อ 10			
16	หลักฐาน กิจกรรณข้อ 2.1 ข้อ 11			
17	หลักฐาน กิจกรรณข้อ 2.1 ข้อ 12			
18	คำข้แจงการต่ออายุข้มาใบอนุญาตหมดอายุ (เฉพาะผู้ต่ออายุข้มาใบอนุญาตหมดอายุ)			
19	เอกสารอื่น ๆ			
20	กรอกข้อมูลในข้อขอใบตรวจโรค (กรณีแจ้งให้ดำเนินการหรือขอเอกสารเพิ่มเติม)			

หากเอกสารไม่ถูกต้อง หรือ ไม่แนบไฟล์เอกสาร

ให้คลิกที่ปุ่มสีส้ม จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาดังภาพ



13. เมื่อระบุเหตุผลเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกสถานะ “ขอเอกสารเพิ่มเติม” แล้วกด “บันทึก”

ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 77 infographic การตรวจสอบข้อมูลการต่ออายุ ฯ หน้า 9

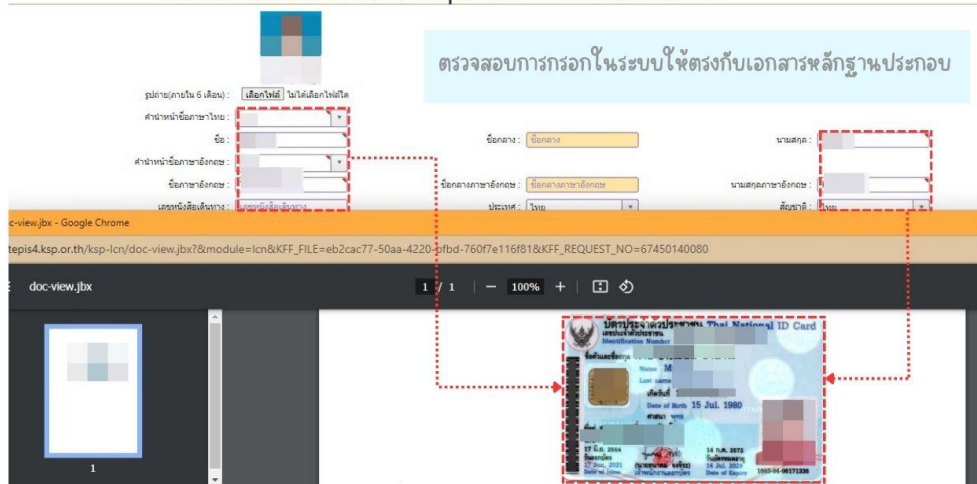
3.7.10 การตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ต้องพิจารณาข้อมูลในระบบ ได้แก่ รูปภาพ ชื่อสกุล หรือวุฒิ การศึกษา โดยเทียบกับไฟล์เอกสารหลักฐานที่ผู้ยื่นคำขอแนบมาในระบบให้ถูกต้อง ตรงกัน



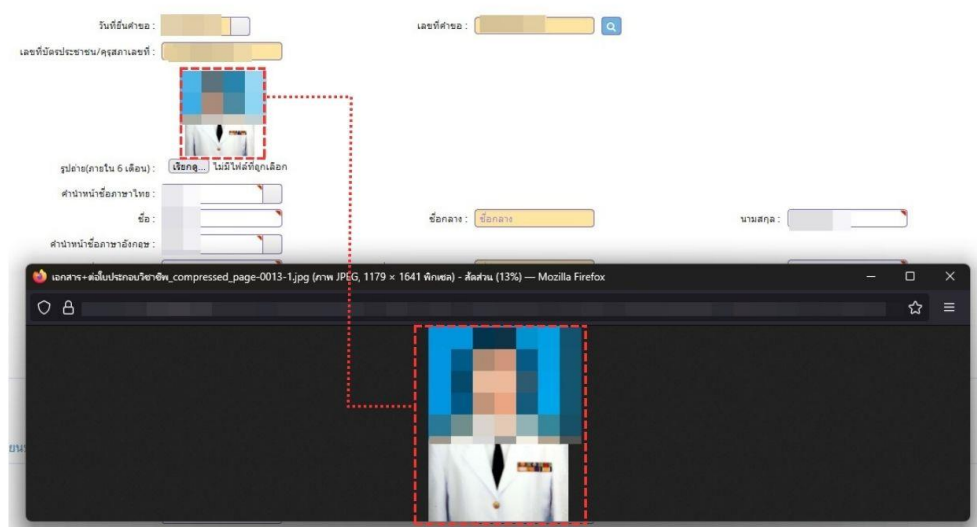
การตรวจสอบข้อมูล
การต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

14. ตัวอย่างการตรวจสอบหลักฐานประกอบ

14.1 ตรวจสอบ ชื่อสกุลและคำนำหน้าของผู้ยื่นคำขอ โดยพิจารณาจากชื่อสกุล ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้ตรงกับบัตรประชาชน



14.2 ตรวจสอบรูปภาพ โดยให้ใช้รูปถ่ายหน้าตรง ชัดสุภาพ พื้นหลังเรียบ ไม่มีลวดลาย ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน และอัปเดตรูปในระบบให้เป็นปัจจุบัน



ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 78 infographic การตรวจสอบข้อมูลการต่ออายุ ฯ หน้า 10



การตรวจสอบข้อมูล
การต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

14. ตัวอย่างการตรวจสอบหลักฐานประกอบ

14.3 ตรวจสอบหลักฐานแสดงกลุ่มวิชา โดยพิจารณาจาก ใบรายงานผลการศึกษา หรือตารางสอนที่รับรองโดยหัวหน้าฝ่ายวิชาการหรือผู้อำนวยการสถานศึกษา

ใบรายงานผลการศึกษา (transcript)
ต้องแนบให้ครบทุกหน้า

ใบรายงานผลการศึกษา (transcript)
ต้องแนบให้ครบทุกหน้า

ตารางสอนต้องปรากฏชื่อผู้สอน ระดับชั้น
สถานศึกษาและรายวิชาที่สอน
หากเป็นรหัสวิชาให้แนบคำอธิบายชื่อวิชา
พร้อมรับรองโดยสถานศึกษาให้ครบถ้วน

ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 78 infographic การตรวจสอบข้อมูลการต่ออายุ ฯ หน้า 11



การตรวจสอบข้อมูล การต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

14. ตัวอย่างการตรวจสอบหลักฐานประกอบ

14.4 ตรวจสอบกิจกรรมพัฒนาตนเอง โดยเลือกกิจกรรมอย่างน้อย 3 กิจกรรม พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ ซึ่งกิจกรรมที่กรอกข้อมูลและหลักฐานประกอบต้องตรงกัน และเป็นกิจกรรมที่ทำในช่วงอายุใบอนุญาต 5 ปี

ใบอนุญาต

ใบอนุญาตเลขที่: [] วันที่ออกใบอนุญาต: 09/12/2562 วันที่หมดอายุใบอนุญาต: 08/12/2567

กิจกรรมพัฒนาตนเอง ต้องอยู่ในช่วงอายุใบอนุญาต 5 ปี และสอดคล้องกับหลักฐานประกอบการพิจารณาที่แนบ

1. มีคุณลักษณะในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
 2. เข้าร่วมการอบรมและได้รับคุณวุฒิหรือรางวัลจากการประกอบวิชาชีพจากคุรุสภา
 3. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

หลักฐานประกอบ: การสร้างสื่อการสอนด้วย class point2
 วันที่อบรม: 04/04/2566
 สถานที่อบรม: วิทยาลัยเกษตรอินทรีย์สีเขียว
 หน่วยงานที่จัดอบรม: วิทยาลัยเกษตรอินทรีย์สีเขียว

doc-view.jbx

ได้เข้าร่วมโครงการอบรมพัฒนาครูและบุคลากร เรื่อง "การสร้างสื่อการสอนด้วย ClassPoint 2" ขอให้ความเจริญก้าวหน้าและประสบความสำเร็จยิ่งขึ้นไป
 ให้ไว้ ณ วันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖


ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 79 infographic การตรวจสอบข้อมูลการต่ออายุ ฯ หน้า 12

3.7.11 เมื่อตรวจสอบคำขอทั้งหมดแล้ว หากมีข้อมูลที่ต้องแก้ไข ที่เอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบเลือกขอเอกสารเพิ่มเติมด้านล่างของหน้าคำขอ แล้วกดบันทึก



การตรวจสอบข้อมูล
การต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

15. เมื่อตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบแล้วมีรายการที่ต้องแก้ไข ให้บันทึกแจ้งในระบบตามหัวข้อที่ให้แก้ไข เลือก “ขอเอกสารเพิ่มเติม” ก่อนกดบันทึกให้เลือก “ขาดเอกสารหลักฐาน” แล้วกดปุ่มบันทึก 

ที่	รายการ	เพิ่ม	ขอเอกสารเพิ่มเติม	สถานะ
1	ภาพถ่ายบัตรประชาชน หรือ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (เอกสารแนบเป็นไฟล์ PDF)	<input type="checkbox"/>	กรณีแนบเอกสารรายการ ไม่แนบทั้งสองภาพ	ขอเอกสารเพิ่มเติม
2	รูปถ่ายสุภาพ ขนาด 1 นิ้ว (หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา) ที่นหลังไม่มีรอยสัก ไม่มีเส้นทึบ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ประเภทไฟล์ jpeg เท่านั้น	<input type="checkbox"/>		
3	หลักฐาน ระบุกลุ่มวิชา	<input type="checkbox"/>	กรณีแนบเอกสารสอน ใช้โลโก้บริษัทสอน ผู้ดำเนินการสอน สิกขารหัสตรงกัน	ขอเอกสารเพิ่มเติม
4	หลักฐาน การมีใบอนุญาต (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>		
5	หลักฐานตามมติคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ ได้แก่ ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7), ทะเบียนประวัติข้าราชการอิมปีกรชนิดพิเศษ (ก.ค.ศ. 16) ทะเบียนประวัติพนักงานราชการ/ พนักงานองค์ประกอบสองส่วนท้องถิ่น	<input type="checkbox"/>	แนบทะเบียนประวัติ ข้าราชการที่เป็นปัจจุบัน พร้อมลงนามรับรองโดยผู้มีอำนาจลงนามโดยตรงทุกหน้า	ขอเอกสารเพิ่มเติม
6	หลักฐาน กิจกรรรมข้อ 2.1 ข้อ 1	<input type="checkbox"/>		
7	หลักฐาน กิจกรรรมข้อ 2.1 ข้อ 2	<input type="checkbox"/>		
8	หลักฐาน กิจกรรรมข้อ 2.1 ข้อ 3	<input type="checkbox"/>		

ขาดเอกสารหลักฐาน

การตรวจสอบเบื้องต้น

หากการตรวจสอบเบื้องต้น
 ขาดเอกสารหลักฐาน
 ขาดคุณสมบัติ

เนื่องจาก:

หมายเหตุ:

บันทึก


ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 80 infographic การตรวจสอบข้อมูลการต่ออายุ ฯ หน้า 13

3.7.12 เมื่อตรวจสอบคำขอทั้งหมดแล้ว ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ไม่มีรายการที่ต้องแก้ไขหรือขอเอกสารเพิ่มเติม ให้ผู้ตรวจสอบเลือกผ่านการตรวจสอบเบื้องต้น ด้านล่างของหน้าคำขอ แล้วกดบันทึก



การตรวจสอบข้อมูล
การต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

16. เมื่อตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบถูกต้องครบถ้วน ไม่มีรายการแก้ไข ให้เลือก “ผ่านการตรวจสอบเบื้องต้น” แล้วกดปุ่มบันทึก 

ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

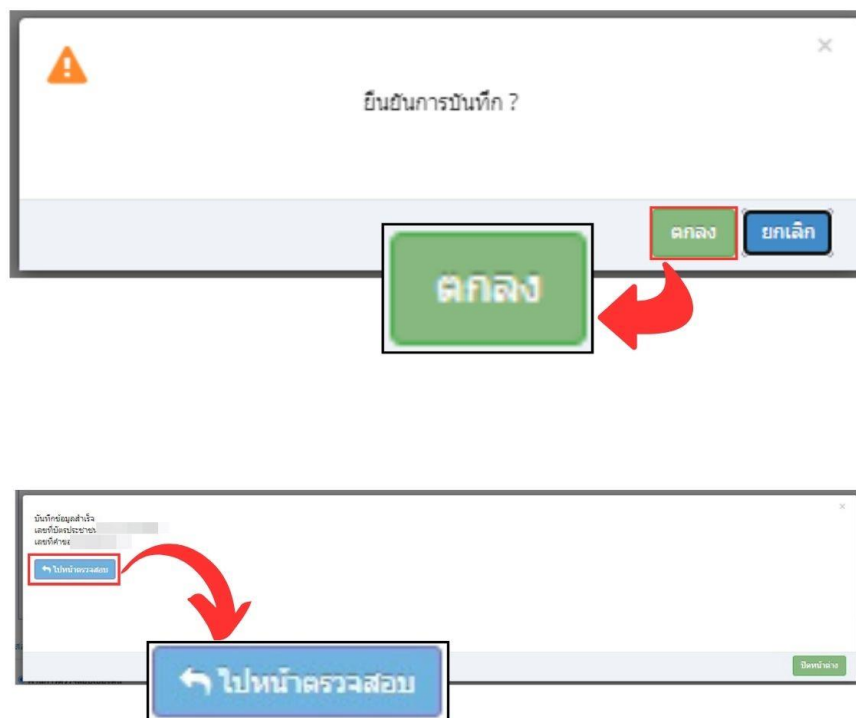
รูปที่ 81 infographic การตรวจสอบข้อมูลการต่ออายุ ฯ หน้า 14

3.7.13 เมื่อกดบันทึกการตรวจสอบแล้ว จะปรากฏกล่องข้อความแจ้งให้ยืนยันการบันทึกอีกครั้ง ให้เลือกตกลง แล้วกลับไปหน้าตรวจสอบเพื่อตรวจสอบคำขออื่น ๆ ต่อไป



การตรวจสอบข้อมูล การต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

17. เมื่อกดปุ่มบันทึกแล้ว จะปรากฏกล่องข้อความให้ยืนยันการบันทึกอีกครั้ง ให้กด “ตกลง” และจะมีกล่องข้อความแจ้งชื่อผู้ยื่นคำขอ เลขบัตรประชาชน และเลขที่คำขอ ให้กดปุ่ม “ไปที่หน้าตรวจสอบ” เพื่อกลับไปยังเมนูหลัก



ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 82 infographic การตรวจสอบข้อมูลการต่ออายุ ฯ หน้า 15



การตรวจสอบข้อมูล การต่ออายุ

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
BPA License

สำหรับเจ้าหน้าที่คุรุสภาจังหวัด



ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 82 QR Code infographic การตรวจสอบข้อมูลการต่ออายุ ฯ

3.8 สื่อประชาสัมพันธ์การต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูตามระดับคุณภาพ (PBA license)
ในรูปแบบ infographic อื่น ๆ



รูปที่ 83 infographic การต่ออายุใบ P-License ฯ

B การต่ออายุ ใบอนุญาตต่างๆ -LICENSE

จะต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น B license ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูเดิมหรือใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น



*ใบ B license มีอายุ 5 ปี



ตรวจสอบวันหมดอายุและประเภท
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

1



ยื่นคำขอผ่านระบบ
ksp self service

2



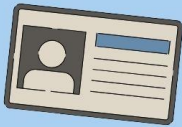
ชำระค่าธรรมเนียม
ผ่านช่องทางที่กำหนด

3



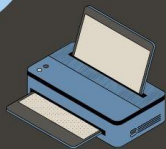
จนท.คุรุสภาประจำจังหวัด
ตรวจสอบคำขอ

4



คุรุสภาตรวจสอบก่อนนำเสนอกลั่นกรอง
และพิจารณาอนุมัติใบอนุญาต ฯ

5




พิมพ์ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์

6

ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 84 infographic การต่ออายุใบ B-License ฯ

A การต่ออายุ ใบอนุญาตฯ -license



ผู้ที่ต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูง A license ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นสูง A license มาก่อน * ใบ A license มีอายุ 7 ปี

- 1 ตรวจสอบวันหมดอายุและประเภท ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- 2 ยื่นคำขอผ่านระบบ ksp self service
- 3 ชำระค่าธรรมเนียม ผ่านช่องทางที่กำหนด
- 4 จนท.ศรุสภาประจำจังหวัด ตรวจสอบคำขอ
- 5 ศรุสภาตรวจสอบก่อนนำเสนอกลั่นกรอง และพิจารณาอนุมัติใบอนุญาตฯ
- 6 พิมพ์ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์

ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 85 infographic การต่ออายุใบ A-License ฯ

UPDATE

เอกสารประกอบ การต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ¹

ผู้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
ที่ปัจจุบันเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ ยื่นคำขอ
ตั้งแต่วันที่ **28 มีนาคม 2567** เป็นต้นไป

โปรดแนบ **หลักฐาน กพ.7/ก.ค.ศ.16/ทะเบียนประวัติ**
พนักงานเทศบาลหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ปรับข้อมูล
เป็นปัจจุบัน โดยแนบให้ครบทุกหน้า และลงนามรับรองสำเนา
โดยผู้มีอำนาจรับรองของหน่วยงาน

(กรณีไม่ได้เป็นข้าราชการ เช่น ครู ผู้บริหารสถานศึกษา
โรงเรียนเอกชน ครูอัตราจ้าง ไม่ต้องแนบทะเบียนประวัติ)

ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ
และเป็นการตรวจสอบมาตรฐานการปฏิบัติตนตามมาตรฐาน
จรรยาบรรณวิชาชีพทางการศึกษา



ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 86 infographic เอกสารประกอบการต่ออายุใบอนุญาต ฯ

ตั้งแต่วันที่
22 เมษายน 2567

 ผู้ที่ประสงค์ยื่นขอรับใบอนุญาต
ประกอบวิชาชีพครูชั้นสูง : A License

ต้องยื่นขอ **ขึ้นทะเบียน** เท่านั้น

คุณสมบัติ

- มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (เดิม)
หรือใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้นที่ยังไม่หมดอายุ
- มีวิทยฐานะชำนาญการขึ้นไป

หลักฐาน

- รูปถ่าย
- บัตรประชาชน
- หลักฐานการมีวิทยฐานะชำนาญการขึ้นไป
- วุฒิการศึกษา
- หลักฐานแสดงกลุ่มวิชา
- ทะเบียนประวัติราชการ

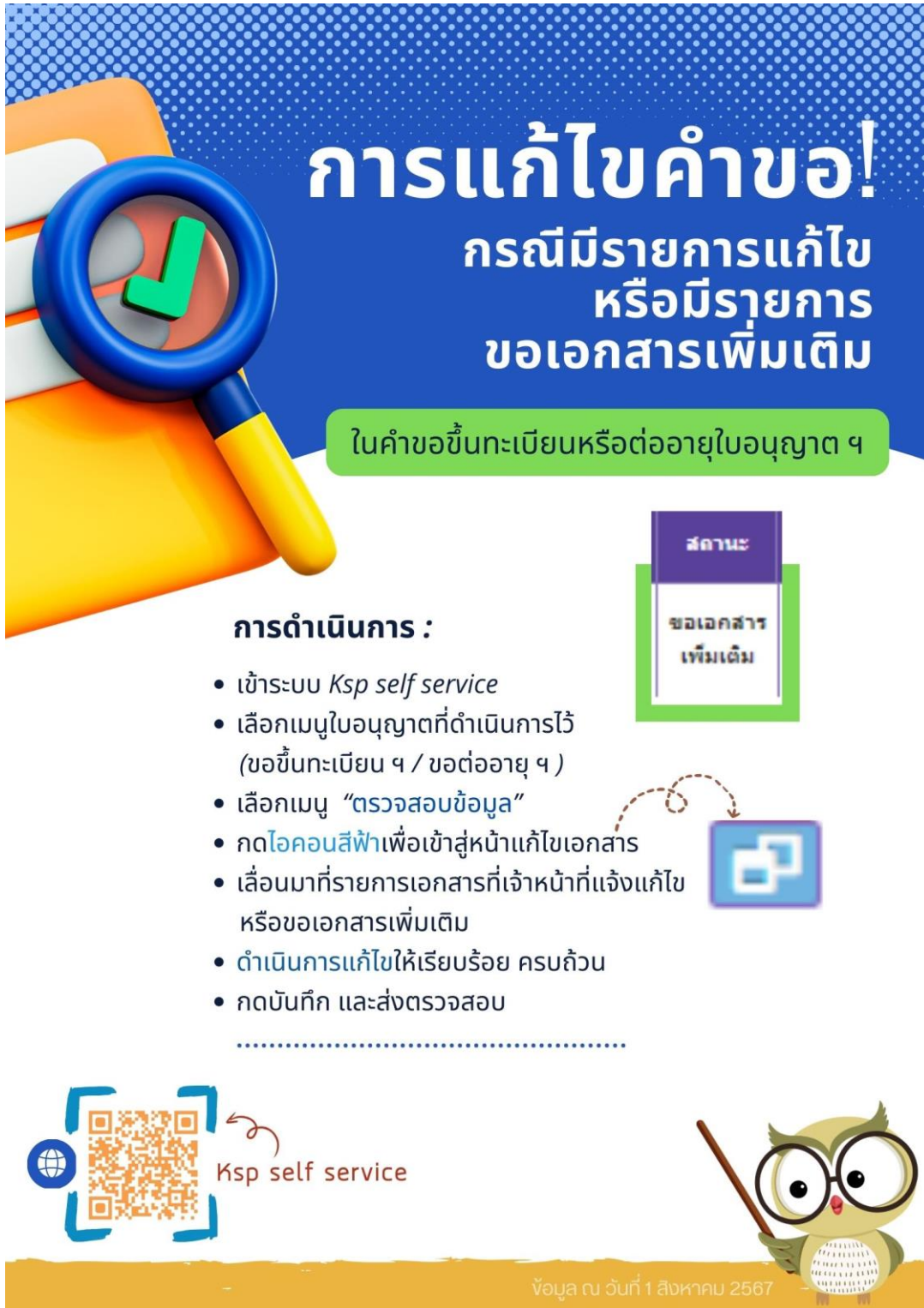
ค่าธรรมเนียม
500 บาท 

  Ksp self service

  **A**

ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 87 infographic การขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ A-license



การแก้ไขคำขอ!


กรณีมีรายการแก้ไข หรือมีรายการ ขอเอกสารเพิ่มเติม

ในคำขอขึ้นทะเบียนหรือต่ออายุใบอนุญาต ฯ

การดำเนินการ :

- เข้าสู่ระบบ *Ksp self service*
- เลือกเมนูใบอนุญาตที่ดำเนินการไว้ (ขอขึ้นทะเบียน ฯ / ขอต่ออายุ ฯ)
- เลือกเมนู “ตรวจสอบข้อมูล”
- กดไอคอนสีฟ้าเพื่อเข้าสู่หน้าแก้ไขเอกสาร
- เลื่อนมาที่รายการเอกสารที่เจ้าหน้าที่แจ้งแก้ไข หรือขอเอกสารเพิ่มเติม
- ดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย ครบถ้วน
- กดบันทึก และส่งตรวจสอบ

.....

 Ksp self service

ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 88 infographic การแก้ไขคำขอ ฯ กรณีขึ้นสถานะขอเอกสารเพิ่มเติม

ทำไม?

คำขอต่ออายุใบอนุญาตฯ

ติดสถานะ "ขอเอกสารเพิ่มเติม"

01

กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน

ตรวจสอบข้อมูล ได้แก่ ที่อยู่ อีเมล ข้อมูลการประกอบวิชาชีพ เช่น ประสบการณ์ ระดับชั้น โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

03

กรอกข้อมูลไม่ตรงกับเอกสารประกอบ

- • • ตรวจสอบข้อมูลชื่อสกุล
- • • ข้อมูลกิจกรรมพัฒนาตนเอง
- • • ให้ตรงกับหลักฐานแนบ

05

ไม่แนบหลักฐานประกอบเอกสารไม่ครบถ้วน

ไม่แนบหลักฐานกิจกรรม หรือหลักฐานยืนยันตัวตน หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

07

กิจกรรมพัฒนาตนเองไม่อยู่ในช่วงอายุใบอนุญาต

ตรวจสอบวันออกและวันหมดอายุใบอนุญาต และกรอกข้อมูลพร้อมแนบหลักฐานให้อยู่ในช่วงอายุใบอนุญาตดังกล่าว

02

ไม่แนบรูปถ่าย/รูปถ่ายไม่ถูกต้อง

รูปถ่ายที่พื้นหลังมีลวดลาย หรือมีขนาดเล็กเกินไป ไฟล์ภาพไม่คมชัด หรือภาพที่เห็นเพียงช่วงหัวไหล่ แก้ไขโดยแนบรูปหน้าตรง ครึ่งตัว ชุดสุภาพ พื้นหลังเรียบ

04

ไม่ตอบคำถามจรรยาบรรณ 3 ข้อ

ไม่ tick ตอบคำถาม หรือเลือกไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขให้ถูกต้อง

06

ยื่นคำขอผิดประเภท หรือกลุ่มวิชาไม่ตรงกับเอกสารหลักฐาน

ตรวจสอบหลักฐานแสดงกลุ่มวิชา ได้แก่ ใบรายงานผลการศึกษา หรือตารางสอน ให้ตรงกับกลุ่มวิชาที่เลือก

สถานที่ต้องแก้ไข

บันทึกและตารางสอน
เบื้องต้น



ขอเอกสาร
เพิ่มเติม





คลิกแก้ไขปุ่มสีฟ้า

ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 89 infographic ทำไมคำขอต่ออายุ ฯ ติดสถานะขอเอกสารเพิ่มเติม

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอขึ้นทะเบียน

P - license

ใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่ครู

กรณีจบวุฒิปริญญาตรี

- แนบหลักฐาน ข้อ 1**
บัตรประชาชน หรือหลักฐานยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานราชการ ปรากฏรายละเอียดชื่อสกุล ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างชัดเจน
- แนบหลักฐาน ข้อ 2**
ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่ผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย และใบรายงานผลการศึกษา
- แนบหลักฐาน ข้อ 6**
รูปถ่ายสี หน้าตรงครึ่งตัว ชุดสุภาพ ไม่สวมแว่นตาดำ พื้นหลังไม่มีลวดลาย ขนาด 1 นิ้ว

B - license

ใบอนุญาตครูชั้นต้น

กรณีจบวุฒิปริญญาตรี

- แนบหลักฐาน ข้อ 1**
บัตรประชาชน หรือหลักฐานยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานราชการ ปรากฏรายละเอียดชื่อสกุล ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างชัดเจน
- แนบหลักฐาน ข้อ 2**
ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่ผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย และใบรายงานผลการศึกษา
- แนบหลักฐาน ข้อ 8**
รูปถ่ายสี หน้าตรงครึ่งตัว ชุดสุภาพ ไม่สวมแว่นตาดำ พื้นหลังไม่มีลวดลาย ขนาด 1 นิ้ว

กรณีจบวุฒิปริญญาตรี+ป.บัณฑิต

- ให้เพิ่มเอกสาร ข้อ 3**
ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่สำเร็จก่อนเข้าศึกษา ป.บัณฑิต ที่ผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย และใบรายงานผลการศึกษา

***ค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนใบอนุญาตทุกประเภท 500 บาท**

**** โปรดตรวจสอบข้อมูลและเอกสารแนบของท่านให้ครบถ้วนก่อนบันทึกข้อมูล และหมั่นตรวจสอบสถานะในระบบภายใน 1 - 3 วันหลังจากยื่นคำขอในระบบ**

ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

[คุรุสภาจังหวัดฉะเชิงเทรา](#) 036776884 Email: lopburi@ksp.or.th

งานคุรุสภาจังหวัดฉะเชิงเทรา

รูปที่ 90 infographic เอกสารที่ใช้ประกอบการขอขึ้นทะเบียน ฯ

การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ กรณีเร่งด่วน

สามารถดำเนินการได้ใน 3 กรณี

- ใช้ **สมัครสอบ** และจะหมดระยะเวลาในการรับสมัคร
หลักฐานที่ใช้ > ประกาศรับสมัครสอบของหน่วยงานที่รับสมัครและอยู่ในช่วงเปิดรับสมัคร
- ใช้ในการ **บรรจุแต่งตั้ง** ที่ต้องใช้ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพในวันที่บรรจุ ฯ
หลักฐานที่ใช้ > หนังสือเรียกบรรจุ ฯ หรือประกาศเรียกบรรจุ ฯ
- ใช้ในการ **ต่อสัญญาจ้าง**
หลักฐานที่ใช้ > สัญญาจ้างเดิม + หนังสือรับรองการจ้าง

หากไม่อยู่ใน 3 กรณีนี้ ไม่สามารถดำเนินการกรณีเร่งด่วนได้
ผู้ยื่นคำขอ สามารถ "ติดต่อเจ้าหน้าที่"
เพื่อตรวจสอบสถานะคำขอก่อนดำเนินการกรณีเร่งด่วน
คำดำเนินการเร่งด่วน และไม่สามารถขอคืนเงินได้

ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 91 infographic การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพกรณีเร่งด่วน

ชื่อที่มักปรากฏ
อักษรระพืด
• ในใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ •

T Y U
H J B N

**ชื่อที่ขึ้นต้นด้วย
ตัวอักษรเหล่านี้**

มักปรากฏ อักษรอื่นนำหน้าชื่อในภาษาอังกฤษ เนื่องจากตอนที่ผู้ยื่นคำขอกรอกข้อมูลเข้ามาในระบบแล้ว ไม่ได้กดเปลี่ยนภาษา เมื่อกดเปลี่ยนภาษาแล้วทำให้ตัวอักษรที่ค้างอยู่ถูกลบออกไปไม่หมด!!

ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 92 infographic ชื่อที่มักปรากฏอักษรระพืดในใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

3.9 กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

3.9.1 ความหมายของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ทั้ง 4 ประเภท ตามพระราชบัญญัติสภาครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

ข้อบังคับคุรุสภา

"ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา"

หมายถึง

- ✓ ครู
- ✓ ผู้บริหารสถานศึกษา
- ✓ ผู้บริหารการศึกษา
- ✓ บุคลากรทางการศึกษาอื่น (ศึกษานิเทศก์)

ซึ่งได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ
ตามพระราชบัญญัติสภาครู
และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 93 infographic ความหมายของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

ข้อบังคับคุรุสภา

"ครู"

หมายถึง

บุคคลซึ่งประกอบวิชาชีพหลักทางด้านการเรียนการสอน
และการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ
ในสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษา
ที่ต่ำกว่าปริญญา ทั้งของรัฐและเอกชน

ครูพี่เลี้ยงเด็ก ครูผู้ดูแลเด็ก ~~มิใช่~~ ครู ตามพรบ.ครู

ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 94 infographic ความหมายของครู

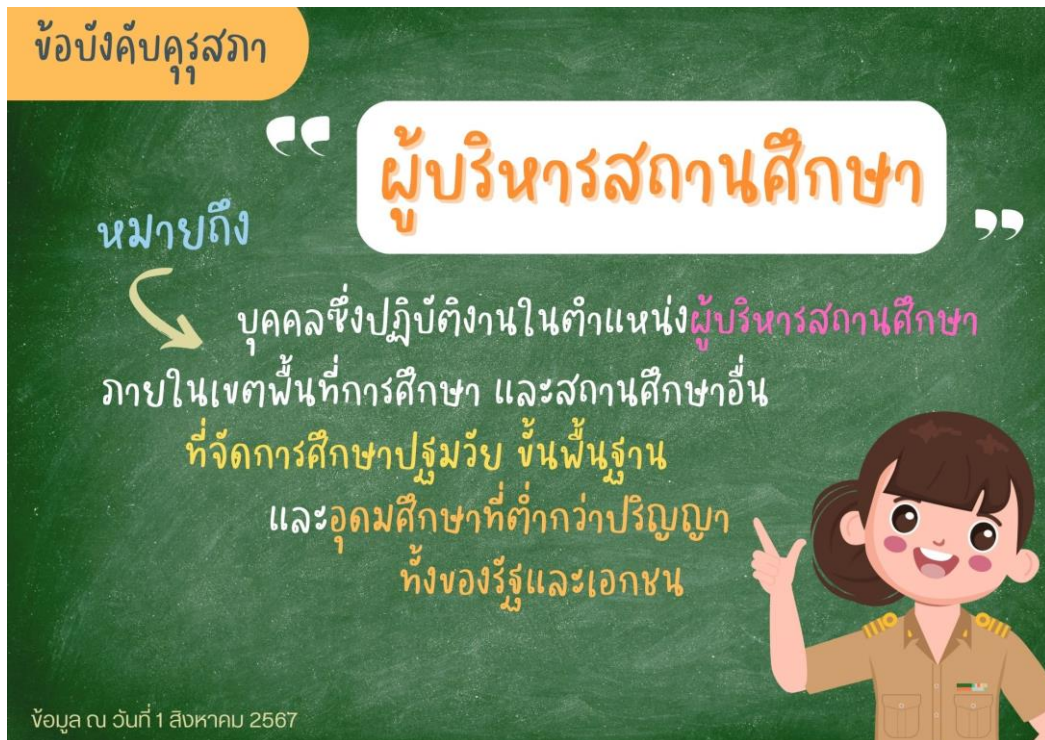
ข้อบังคับคุรุสภา

หมายถึง

ผู้บริหารสถานศึกษา

บุคคลซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
ภายในเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาอื่น
ที่จัดการศึกษาปฐมวัย ชั้นพื้นฐาน
และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญา
ทั้งของรัฐและเอกชน

ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567



รูปที่ 95 infographic ความหมายของผู้บริหารสถานศึกษา

ข้อบังคับคุรุสภา

หมายถึง

ผู้บริหารการศึกษา

บุคคลซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่ง
ผู้บริหารนอกสถานศึกษา
ในระดับเขตพื้นที่การศึกษา
ได้แก่ ผอ. สพป., รองผอ. สพป., ผอ.สพม. เป็นต้น

ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567



รูปที่ 96 infographic ความหมายของผู้บริหารการศึกษา

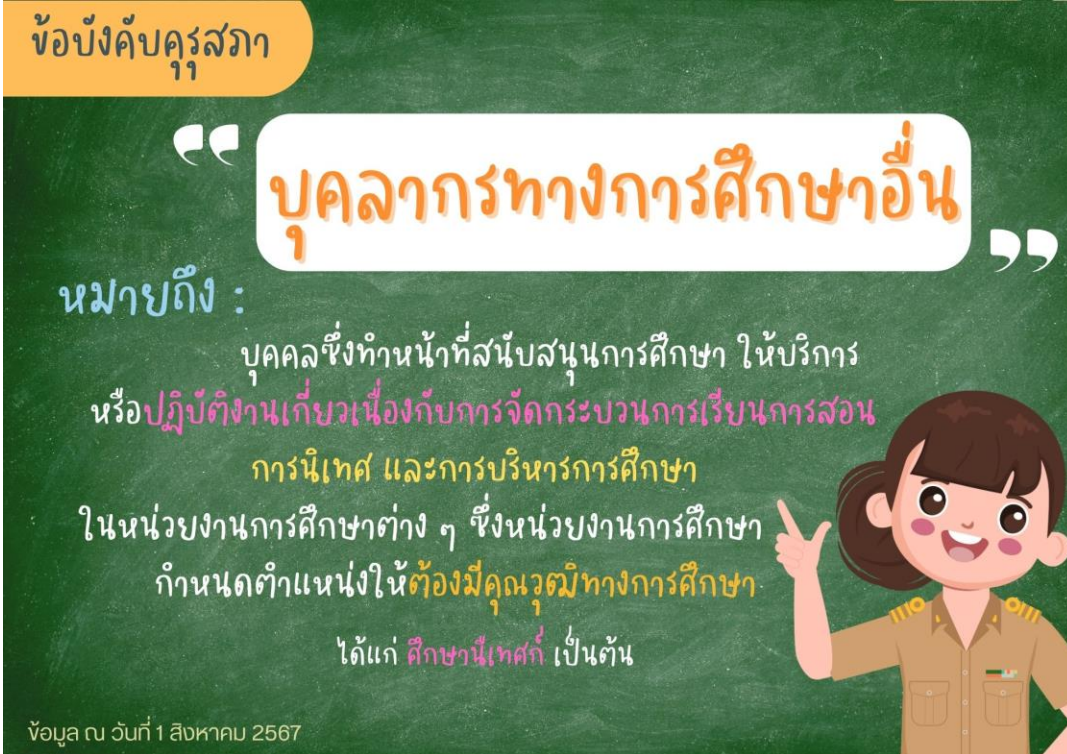
ข้อบังคับคุรุสภา

บุคลากรทางการศึกษาอื่น

หมายถึง :

บุคคลซึ่งทำหน้าที่สนับสนุนการศึกษา ให้บริการ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดการกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ ซึ่งหน่วยงานการศึกษา กำหนดตำแหน่งให้ต้องมีคุณสมบัติทางการศึกษา ได้แก่ **ศึกษานิสิต** เป็นต้น

ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567



รูปที่ 97 infographic ความหมายของบุคลากรทางการศึกษาอื่น

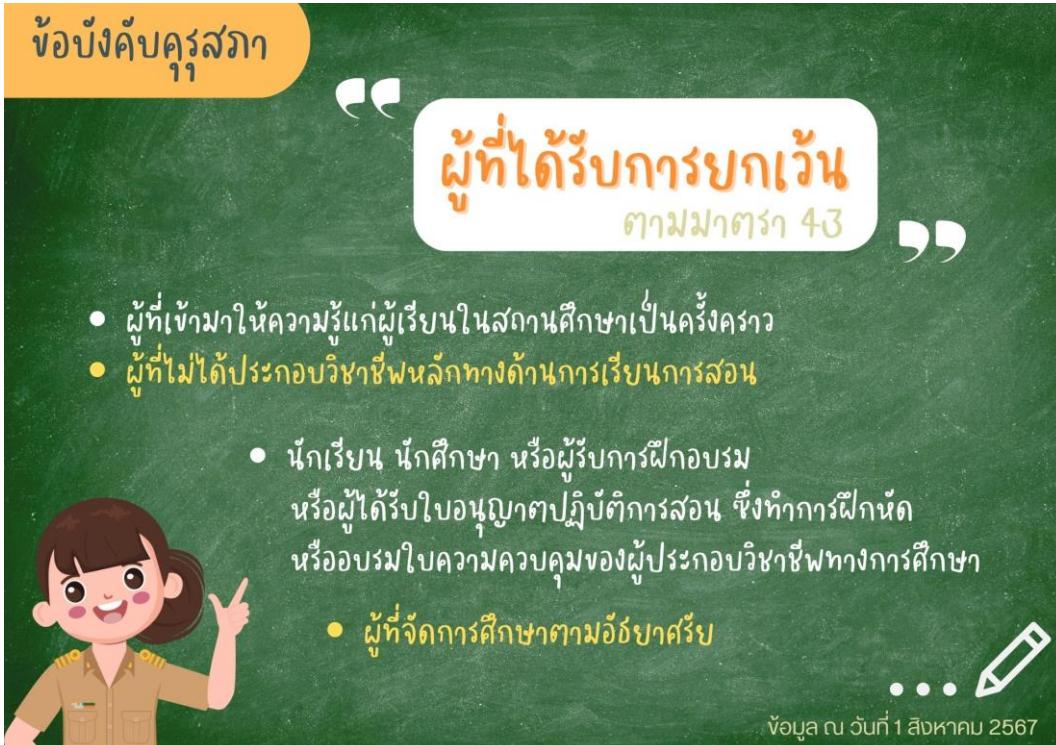
3.9.2 ผู้ที่ได้รับการยกเว้นตามมาตรา 43 ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

ข้อบังคับคุรุสภา

ผู้ที่ได้รับการยกเว้น ตามมาตรา 43

- ผู้ที่เข้ามาให้ความรู้แก่ผู้เรียนในสถานศึกษาเป็นครั้งคราว
- ผู้ที่ไม่ได้ประกอบวิชาชีพหลักทางการเรียนการสอน
 - นักเรียน นักศึกษา หรือผู้รับการฝึกอบรม หรือผู้ได้รับใบอนุญาตปฏิบัติการสอน ซึ่งทำการฝึกหัด หรืออบรมให้ความควบคุมของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
 - ผู้ที่จัดการศึกษาตามอัธยาศัย

ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567



รูปที่ 98 infographic ผู้ที่ได้รับการยกเว้นตามมาตรา 43

ข้อบังคับคุรุสภา

ผู้ที่ได้รับการยกเว้น(ต่อ)
ตามมาตรา 43

- ผู้ทำหน้าที่สอนในหน่วยงานศึกษานอกระบบฯ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สถานสงเคราะห์ และสถาบันสังคมอื่น
 - คณาจารย์ ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้บริหารการศึกษา ในระดับอุดมศึกษาระดับปริญญาทั้งของรัฐและเอกชน
 - ผู้บริหารการศึกษาระดับเหนือเขตพื้นที่การศึกษา
 - บุคคลอื่นตามที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด

ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 99 infographic ผู้ที่ได้รับการยกเว้นตามมาตรา 43 (ต่อ)

3.9.3 บทลงโทษตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

ข้อบังคับคุรุสภา

บทลงโทษ
ตามพรบ. ครู พ.ศ. 2546

มาตรา 43

ให้วิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้บริหารการศึกษาเป็นวิชาชีพควบคุม ห้ามมิให้ผู้ใดประกอบวิชาชีพควบคุม โดยไม่ได้รับใบอนุญาตจากคุรุสภา

มาตรา 78

ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา 43 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567

รูปที่ 100 infographic บทลงโทษตาม พรบ. ครู พ.ศ. 2546

ข้อบังคับคุรุสภา

บทลงโทษ(ต่อ)

ตามพรบ. ครู พ.ศ. 2546


มาตรา 56

ห้ามมิให้ผู้ได้รับใบอนุญาตซึ่งอยู่ในระหว่างถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาต แสดงด้วยวิธีใด ๆ ให้ผู้อื่นเข้าใจว่าตนมีสิทธิหรือพร้อมจะประกอบวิชาชีพควบคุม นับแต่วันที่ทราบคำสั่งพักใช้ใบอนุญาตนั้น

มาตรา 79

ผู้ฝ่าฝืนมาตรา 56 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 3 ปี หรือปรับไม่เกิน 60,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567



รูปที่ 101 infographic บทลงโทษตาม พรบ. ครู พ.ศ. 2546 (ต่อ)

ข้อบังคับคุรุสภา

บทลงโทษ(ต่อ)

ตามพรบ. ครู พ.ศ. 2546


มาตรา 46

ห้ามมิให้ผู้ใดแสดงวิธีใด ๆ ให้ผู้อื่นเข้าใจว่า ตนมีสิทธิหรือพร้อมจะประกอบวิชาชีพครู โดยไม่ได้รับใบอนุญาตจากคุรุสภา และห้ามสถานศึกษารับผู้ไม่ได้รับใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพควบคุมในสถานศึกษา เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากคุรุสภา

มาตรา 79

ผู้ฝ่าฝืนมาตรา 46 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 3 ปี หรือปรับไม่เกิน 60,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ข้อมูล ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2567



รูปที่ 102 infographic บทลงโทษตาม พรบ. ครู พ.ศ. 2546 (ต่อ)

3.9.4 ตัวอย่างใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

-(1) ตัวอย่างใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่ครู P-license



รูปที่ 103 infographic ใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่ครู ด้านหน้า



รูปที่ 104 infographic ใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่ครู ด้านหลัง

(2) ตัวอย่างใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (เดิม)



รูปที่ 105 infographic ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (เดิม) ด้านหน้า



รูปที่ 106 infographic ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (เดิม) ด้านหลัง

- (3) ตัวอย่างใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น B-license



รูปที่ 107 infographic ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น B-license ด้านหน้า



รูปที่ 108 infographic ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น B-license ด้านหลัง

- (3) ตัวอย่างใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น A-license



รูปที่ 109 infographic ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น A-license ด้านหน้า



รูปที่ 110 infographic ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชั้นต้น A-license ด้านหลัง

บทที่ 4

เทคนิคปฏิบัติการ

4.1 การให้บริการผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

4.1.1 การให้บริการผ่านแอปพลิเคชัน Facebook

Facebook คือ บริการบนอินเทอร์เน็ตบริการหนึ่ง ที่จะทำให้ผู้ใช้สามารถติดต่อสื่อสาร และร่วมทำกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งหรือหลายๆ กิจกรรมกับผู้ใช้ Facebook คนอื่นๆ ได้ ไม่ว่าจะเป็น การตั้งประเด็นถามตอบในเรื่องที่สนใจ โพสต์รูปภาพ โพสต์คลิปวิดีโอ เขียนบทความหรือบล็อก แชทคุยกัน แบบสดๆ เล่นเกมส์แบบเป็นกลุ่ม และยังสามารถทำกิจกรรมอื่นๆ ผ่านแอปพลิเคชันเสริม (Applications) ที่มีอยู่อย่างมากมาย ซึ่งแอปพลิเคชันดังกล่าวได้ถูกพัฒนาเข้ามาเพิ่มเติมอยู่เรื่อยๆ

Facebook Fanpage เป็นหน้าเพจ (Page) ที่ทาง Facebook พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้สามารถนำไปใช้ประชาสัมพันธ์ หรือถ่ายทอดเรื่องราวต่างๆ ที่ต้องการ เช่น แจกข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม แนะนำผลิตภัณฑ์ สินค้า บริการ หรือเผยแพร่ข้อมูล ความรู้ต่างๆ ให้กับผู้ที่สนใจ หรือกำลังมองหาในสิ่งต่างๆ นั้น สามารถใช้ Facebook Fanpage ได้ทั้งในเชิงธุรกิจ การตลาด การบริการ การศึกษา ให้ความรู้ บันทึกลง ฯลฯ

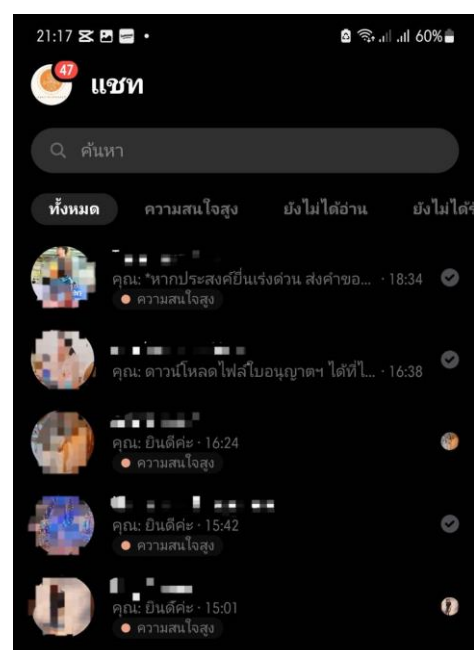
เพื่อให้การให้บริการสามารถเข้าถึงผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาในจังหวัดลพบุรี จึงมีการสร้าง **Facebook Fanpage** ขึ้น โดยใช้ชื่อว่า “ครูสภาจังหวัดลพบุรี” เพื่อเป็นช่องทางในการประชาสัมพันธ์ ให้ข้อมูล และติดต่อสื่อสารกับผู้ประกอบวิชาชีพ เนื่องจากในปัจจุบัน ผู้รับบริการส่วนใหญ่มักมีบัญชี facebook เป็นของตนเอง ทำให้ผู้รับบริการสามารถค้นหาข้อมูล หรือติดต่อสอบถามผ่าน Facebook Fanpage “ครูสภาจังหวัดลพบุรี” ได้ตลอดเวลาทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ ซึ่งเจ้าหน้าที่ครูสภาก็จะสามารถให้บริการได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น และในปัจจุบัน ผู้รับบริการส่วนใหญ่มิโทรศัพท์มือถือ smart phone ซึ่งมักจะมีแอปพลิเคชันดังกล่าวติดอยู่ในโทรศัพท์ ทำให้การติดต่อสื่อสารเป็นเรื่องที่ง่ายและสะดวกมากขึ้น

การสื่อสารกับผู้ประกอบวิชาชีพผ่านช่องทาง social media เช่น Facebook Fanpage มีหลักการสำคัญคือ มุ่งเน้นให้ผู้รับบริการสามารถรับข้อมูลและเกิดความเข้าใจได้ง่ายและรวดเร็ว ซึ่งการอธิบายในรูปแบบ Infographic เป็นการสื่อสารที่ค่อนข้างมีประสิทธิภาพและเข้าถึงได้ง่าย ในการให้บริการด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ที่ปัจจุบันได้มีการปรับปรุงทั้งรูปแบบการให้บริการ และประเภทใบอนุญาต (PBA license) การที่จะให้ผู้รับบริการอ่านข้อมูลที่เป็นเรียงความหลาย ๆ หน้ากระดาษ มักทำให้เกิดความน่าเบื่อ เยิ่นเย้อ จับประเด็นได้ยาก อาจทำให้ผู้รับบริการเกิดความสับสน และไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้โดยง่าย การสรุปประเด็นและนำเสนอข้อมูลในรูปแบบ Infographic จึงเป็นการให้บริการที่จะทำให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลที่ฉับไว กระชับ เข้าใจง่าย และสามารถดำเนินการด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นไปอย่างถูกต้อง สมบูรณ์ที่สุด

คุรุสภาจังหวัดลพบุรี มีการสื่อสารกับผู้รับบริการและให้ข้อมูลด้านการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยนำข้อมูลด้านการต่ออายุใบอนุญาตที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่มาทำเป็น Infographic เพื่อให้เกิดการรับรู้และเกิดความเข้าใจแก่ผู้รับบริการ รวมทั้งการใช้ Infographic ในการตอบคำถามผ่าน messenger หรือ กล่องข้อความใน Facebook Fanpage เพื่อลดระยะเวลาในการบริการ เกิดความสะดวกรวดเร็วทั้งในส่วนของเจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ

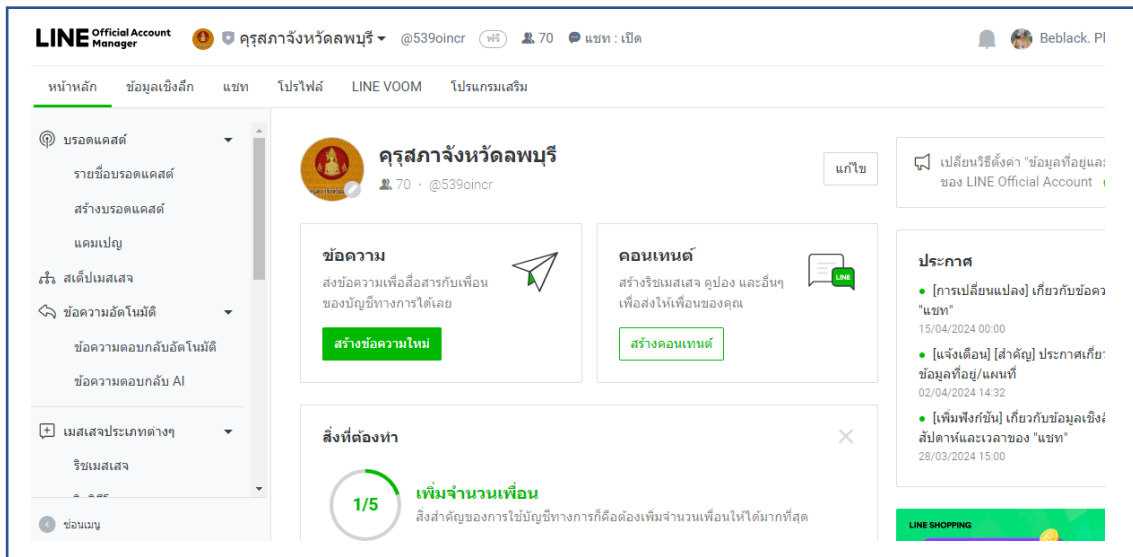


รูปที่ 111 Facebook Fanpage “คุรุสภาจังหวัดลพบุรี”

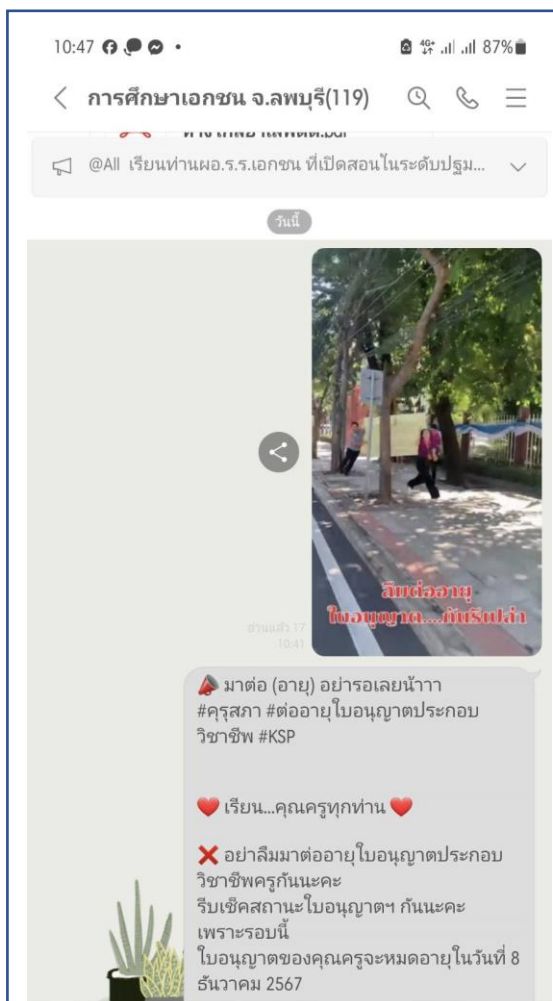


รูปที่ 112 การให้บริการผ่าน messenger Facebook Fanpage “คุรุสภาจังหวัดลพบุรี”

4.1.2 การให้บริการผ่านแอปพลิเคชัน LINE



รูปที่ 113 การให้บริการผ่าน Line@ “ครุสภาจังหวัดลพบุรี”



รูปที่ 114 การให้บริการผ่านช่องทาง Line

4.2 การให้บริการ

4.2.1 ความหมายของการให้บริการ

การบริการ (Service) คือ การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น การบริการที่ดีผู้รับบริการจะได้รับความประทับใจและชื่นชมองค์กร ซึ่งเป็นผลดีกับองค์กรและเปรียบเสมือนเบื้องหลังความสำเร็จของทุกงาน มักพบว่างานบริการเป็นเครื่องมือสนับสนุนงานด้านต่าง ๆ เช่น งานประชาสัมพันธ์ งานบริการวิชาการ เป็นต้น ซึ่งการบริการสามารถแสดงออกได้ 2 ดังนี้

(1) ขั้นตอนการให้บริการ เป็นการปฏิบัติตามขั้นตอนและเทคนิคของวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องเหมาะสม เพื่อให้ผู้รับบริการได้ประโยชน์ ตรงตามความต้องการมากที่สุด

(2) พฤติกรรมการบริการ เป็นการแสดงออกด้านการแต่งกาย สีหน้า แววตา กริยา ท่าทาง และการพูดจา ซึ่งพฤติกรรมที่ดีย่อมสร้างความสุขให้เกิดขึ้นกับบริการได้เป็นอย่างดี ได้แก่ การแต่งกายที่สุภาพ สะอาด เรียบร้อย สีหน้าและแววตาที่ยิ้มแย้ม แจ่มใส กริยา ท่าทางที่สุภาพ อ่อนน้อม การพูดจาดูด้วยน้ำเสียงที่นุ่มนวล สุภาพ ชัดเจนให้เกียรติมีหางเสียง

องค์ประกอบของระบบบริการ มีดังนี้

- (1) ผู้รับบริการ คือ ผู้ที่เข้ามาใช้บริการและแจ้งความจำเป็นในเรื่องบริการต่างๆ
- (2) ผู้ปฏิบัติงานบริการ คือ ผู้ที่ให้บริการ/ผู้ที่รับความจำเป็นนั้นๆ ไปปฏิบัติให้ตรงตามความต้องการมากที่สุด
- (3) องค์กรบริการ คือ หน่วยงาน ส่วนงานที่ให้บริการ
- (4) ผลลัพธ์บริการ คือ สิ่งที่ต้องได้และเป็นสิ่งที่จับต้องไม่ได้
- (5) สภาพแวดล้อมของการบริการ คือ องค์ประกอบด้านต่างๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ การให้บริการ

เทคนิคการให้บริการที่ดี ผู้บริการควรทราบถึงเทคนิคดังนี้

1. การต้อนรับ ต้องยิ้มแย้มแจ่มใส พูดจาทักทาย แสดงถึงความเอาใจใส่ต่อผู้มารับบริการ
2. การค้นหาความต้องการ ผู้ให้บริการต้องรู้จักสอบถามความต้องการของผู้รับบริการ
3. การเสนอความช่วยเหลือ ด้วยการให้ข้อมูลต่างๆ ที่ ถูกต้องชัดเจน เพื่อมุ่งหวังให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจที่สุด
4. การประเมิน เพื่อนำผลจากการประเมินไปปรับปรุง แก้ไข

4.2.2 เทคนิคการให้บริการ

หัวใจบริการ คือ การอำนวยความสะดวก การช่วยเหลือ การให้ความกระจ่ายการสนับสนุน การเร่งรัดการทำงานตามสายงาน และความกระตือรือร้นต่อการให้บริการคนอื่น รวมทั้งการยิ้มแย้มแจ่มใส ให้การต้อนรับด้วยไมตรีจิตที่ดีต่อผู้อื่นต้องการให้ผู้อื่นประสบความสำเร็จในสิ่งที่เขาต้องการ การที่บุคคลมีหัวใจบริการจะช่วยให้เกิดผลดีต่อคนอื่น ต่อตนเอง และต่องานที่ทำ

ผลดีต่อคนอื่นในการให้บริการ คือ บริการมีความพึงพอใจ ผู้รับบริการทุกคนมีความต้องการตรงกัน ในการติดต่อรับบริการไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานของราชการหรือเอกชน คือ

1. ต้องการความรวดเร็ว ความรวดเร็วของการปฏิบัติงาน ความรวดเร็วของการให้บริการจากการติดต่อจะเป็นที่พึงประสงค์ของทุกฝ่าย ดังนั้นการให้บริการที่รวดเร็วจึงเป็นที่ประทับใจ เพราะไม่ต้องเสียเวลารอคอยและใช้เวลาได้คุ้มค่า ในช่วงเวลาสั้น ๆ สามารถทำงานได้หลายอย่าง ส่งผลให้ทำงานได้ปริมาณมากขึ้นและคุณภาพของงานดียิ่งขึ้น

2. ประหยัดเงินและเวลา การให้บริการที่รวดเร็ว ช่วยให้ประหยัดเงิน เช่น แทนที่จะใช้เงินจ้างบุคคลทำงาน 3 วัน ก็เหลือ 2 วัน เนื่องจากผู้ให้บริการทำงานด้วยน้ำใจ ให้บริการด้วยความซื่อสัตย์ รวดเร็ว ทำให้การใช้จ่ายเงินน้อยลง เพราะงานเสร็จเร็วกว่าปกติทำให้ทุกฝ่ายประหยัดทั้งเงินและเวลาอีกทั้งยังทำให้ผู้รับบริการสามารถปฏิบัติงานอื่นได้อีก ดังนั้นจึงเพิ่มคุณค่าและรายได้ให้กับทุกฝ่าย

3. เกิดความรู้สึกที่ดีต่อผู้ให้บริการและผู้มาติดต่อขอรับบริการ เมื่อผลลัพธ์เกิดขึ้นเร็วและด้วยน้ำใจบริการที่ดี จะสร้างสัมพันธ์ที่ดีซึ่งกันและกัน ระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการ ผู้รับบริการเกิดความประทับใจและยินดีที่จะกลับมาติดต่อและมารับบริการอีกในครั้งต่อ ๆ ไป และยังสามารถนำผลที่เกิดขึ้นหรือความประทับใจที่มีไปบอกต่อเป็นการช่วยประชาสัมพันธ์อีกทางหนึ่ง

โดยสรุปจะเห็นได้ว่า การให้ความสำคัญกับการให้บริการนั้นมีความสำคัญมาก ซึ่งส่วนหนึ่งต้องได้รับความร่วมมือจากผู้รับบริการ และผู้ให้บริการต้องเป็นบุคคลที่มีใจในการให้บริการเป็นสำคัญ ดังนั้นผู้ให้บริการคือพนักงานผู้ให้บริการทุกๆ ด้านไม่ว่าจะให้ข้อมูลข่าวสาร การประชาสัมพันธ์ การต้อนรับบุคคลทั้งภายในและภายนอก รวมถึงผู้มาติดต่อทุกประเภท เป็นต้น ต้องเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการให้บริการเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและความประทับใจกับผู้รับบริการทุกคน และท้ายสุด ผู้ให้บริการเป็นกลไกสำคัญที่สุดที่จะต้องพัฒนาบุคลิกภาพและทัศนคติที่ดีโดยเฉพาะการมีจิตสำนึกในการรักการให้บริการเพื่อการพัฒนาองค์กรอย่างสมบูรณ์แบบ

4.3 การทำสื่อ infographic

4.3.1 ความหมายของ infographic

Infographic (อินโฟกราฟิก) มาจากคำว่า Information และ Graphic หมายถึง การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบของกราฟิกหรือภาพประกอบ โดยการนำข้อมูลจำนวนมากหรือมีความซับซ้อน มาอธิบายให้กระชับ เข้าใจง่าย และสวยงามน่าอ่าน ผ่านการใช้ภาพประกอบ เส้นกราฟ สี แผนภูมิ แผนผัง หรือสัญลักษณ์ต่าง ๆ เข้ามาช่วยในการนำเสนอข้อมูลเหล่านั้น โดยที่ผู้อ่านจะได้ไม่ต้องเสียเวลาอ่านข้อความจำนวนมาก

Infographic มี 9 ประเภท ดังนี้

1. Infographic เชิงสถิติ (Statistics Infographics)

เป็น Infographic ที่ใช้นำเสนอข้อมูลเชิงตัวเลขหรือสถิติต่าง ๆ เช่น ข้อมูลประชากร ข้อมูลเศรษฐกิจ ข้อมูลด้านสุขภาพ ฯลฯ มักใช้แผนภูมิ กราฟ ตาราง แผนภูมิแท่ง แผนภูมิเส้น แผนภูมิแสดงข้อมูล หรือสัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการนำเสนอข้อมูล เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจข้อมูลตัวเลขได้ง่ายขึ้น



รูปที่ 115 ตัวอย่างอินโฟกราฟิกเชิงสถิติ

2. Infographic เชิงให้ข้อมูลเบื้องต้น (Informational Infographics)

เป็น Infographic ที่ใช้นำเสนอข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องใดก็ได้ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ เช่น การให้ความรู้เกี่ยวกับหัวข้อต่าง ๆ ขององค์กร การแนะนำผลิตภัณฑ์หรือบริการใหม่ ๆ โดยเน้นที่ความกระชับของข้อมูล การจัดวางรูปภาพและตัวหนังสือที่น่าสนใจเพื่อดึงดูดผู้อ่าน

จังหวัดอุบลราชธานี

ขอเชิญชวน ลูกศิษย์/สถานศึกษา/คณาจารย์/องค์กรต่างๆ ร่วมสรรหา

ASU ผู้สร้างการเปลี่ยนแปลงในชีวิตลูกศิษย์
ผู้มีคุณูปการต่อการศึกษา

เพื่อเข้ารับการคัดเลือกให้เป็นผู้สมควรได้รับพระราชทาน

รางวัลสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา ครั้งที่ 6 ประจำปี 2568

ผู้มีสิทธิ์เสนอชื่อ

1. ศิษย์เก่าอายุ 20 ปีขึ้นไป
2. สถานศึกษาชั้นพื้นฐาน และองค์กรที่มีการกึ่งด้านการศึกษา
3. คณาจารย์ในระดับอุดมศึกษา

สามารถเสนอชื่อได้
ภายในวันที่ 20 กันยายน 2567
ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุบลราชธานี

ศูนย์ประสานงานการคัดเลือก ฯ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุบลราชธานี โทร. 036776884 เพจ : ครูสภาจังหวัดอุบลราชธานี

รูปที่ 116 ตัวอย่างอินโฟกราฟิกเชิงให้ข้อมูลเบื้องต้น

3. Infographic เชิงขั้นตอนการทำงาน (Process Infographic)

เป็น Infographic ที่ใช้นำเสนอขั้นตอนการทำงานหรือกระบวนการต่าง ๆ เหมาะสำหรับการใช้ในการอธิบายสินค้าหรือบริการที่มีวิธีการใช้งานหลายขั้นตอน เช่น ขั้นตอนการชำระเงินออนไลน์ ขั้นตอนการใช้แอปพลิเคชัน ขั้นตอนการดูแลรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ

B การต่ออายุ
ใบอนุญาตฯ
-license

ใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่ครู มีอายุ 5 ปี

- 1 ตรวจสอบวันหมดอายุและประเภท
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- 2 ยื่นคำขอผ่านระบบ
ksp self service
- 3 ชำระค่าธรรมเนียม
ผ่านช่องทางที่กำหนด
- 4 จนท.คุรุสภาประจำจังหวัด
ตรวจสอบคำขอ
- 5 คุรุสภาตรวจสอบก่อนนำเสนอกลั่นกรอง
และพิจารณาอนุมัติใบอนุญาตฯ
- 6 พิมพ์ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์

รูปที่ 117 ตัวอย่างอินโฟกราฟิกเชิงขั้นตอนการทำงาน

4. Infographic เรียงลำดับเวลา (Timeline Infographics)

คือ Infographic ที่ใช้นำเสนอข้อมูลที่เป็นลำดับเวลา เช่น การเล่าประวัติความเป็นมา หรือวิวัฒนาการของสิ่งต่าง ๆ การนำเสนอเหตุการณ์สำคัญ การเปรียบเทียบเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาเดียวกัน โดย Infographic เรียงลำดับเวลามักใช้เส้นแทนระยะเวลา (Timeline) ในการเล่าจุดเริ่มต้น ช่วงที่มีการเปลี่ยนแปลง จุดสิ้นสุด เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจง่ายขึ้น

5. Infographic เชิงภูมิศาสตร์ (Geographic Infographics)

เป็น Infographic ที่นำเสนอข้อมูลเชิงภูมิศาสตร์ ไม่ว่าจะเป็นแผนที่ ภูมิอากาศ ภูมิประเทศ ยกตัวอย่าง Infographic แสดงสภาพภูมิอากาศของประเทศไทยในแต่ละภาค Infographic แผนที่แสดงแหล่งท่องเที่ยวสำคัญในไทย ฯลฯ ซึ่ง Infographic เชิงภูมิศาสตร์ มักจะมีการนำไปใช้ในหลายสาขา เช่น การท่องเที่ยว การสื่อสารวัฒนธรรม การศึกษา เป็นต้น

6. Infographic เชิงเปรียบเทียบข้อมูล (Comparison Infographic)

เป็นการนำข้อมูลสองชุดหรือมากกว่านั้นมาเปรียบเทียบกัน เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจความแตกต่างและความสัมพันธ์ของข้อมูลทั้งหมดได้ง่ายและรวดเร็ว รวมถึงช่วยให้ผู้อ่านสามารถมองเห็นภาพรวมของข้อมูลได้อย่างชัดเจน ไม่ว่าจะเป็นการให้ข้อมูลความรู้ รวมไปถึงการเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสีย

เอกสารที่ใช้ประกอบ การขอขึ้นทะเบียน

P - license
ใบอนุญาตปฏิบัติงานที่ครู

กรณีจบวุฒิ ปริญญาตรี

- **แนบหลักฐาน ข้อ 1**
บัตรประชาชน หรือหลักฐานยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานราชการ ปรากฏรายละเอียดข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างชัดเจน
- **แนบหลักฐาน ข้อ 2**
ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่ผ่านการอนุมัติ จากสภามหาวิทยาลัยและใบรายงานผลการศึกษา
- **แนบหลักฐาน ข้อ 6**
รูปถ่ายสี หน้าตรงครึ่งตัว ชุดสุภาพ ไม่สวมแว่นตา ถ้า ฟันหลังไม่มีมวลคลาบ ขนาด 1 นิ้ว

B - license
ใบอนุญาตครูชั้นต้น

กรณีจบวุฒิ ปริญญาตรี

- **แนบหลักฐาน ข้อ 1**
บัตรประชาชน หรือหลักฐานยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานราชการ ปรากฏรายละเอียดข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างชัดเจน
- **แนบหลักฐาน ข้อ 2**
ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่ผ่านการอนุมัติจาก สภามหาวิทยาลัย และใบรายงานผลการศึกษา
- **แนบหลักฐาน ข้อ 8**
รูปถ่ายสี หน้าตรงครึ่งตัว ชุดสุภาพ ไม่สวมแว่นตา ถ้า ฟันหลังไม่มีมวลคลาบ ขนาด 1 นิ้ว

กรณีจบวุฒิ ปริญญาตรี+ป.บัณฑิต
• ให้เพิ่มเอกสาร ข้อ 3

ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สำเร็จก่อนเข้าศึกษา ป.บัณฑิต ที่ผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยและใบรายงานผลการศึกษา

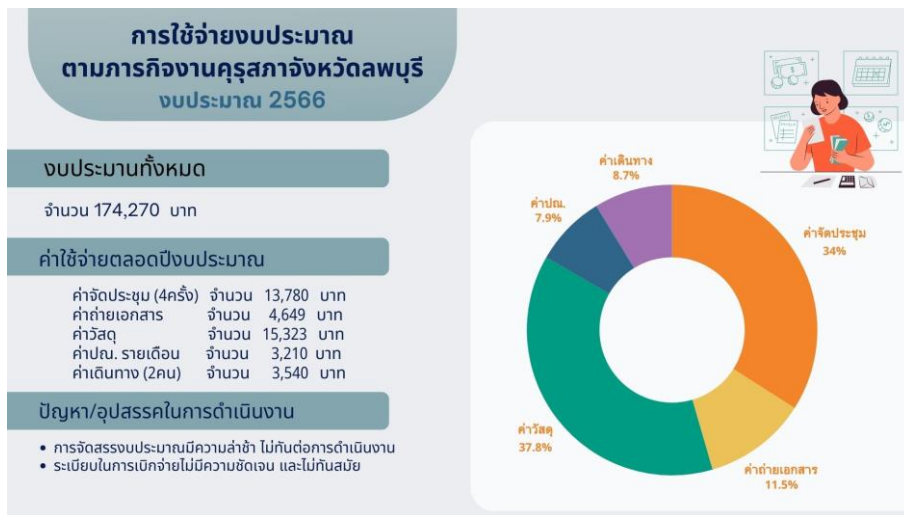
***ค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนใบอนุญาตทุกประเภท 500 บาท**

**** โปรดตรวจสอบข้อมูลและเอกสารแนบ ของท่านให้ครบถ้วนก่อนบันทึกข้อมูล และนำเอกสารตรวจสอบสถานะในระบบภายใน 1-3 วันหลังจากเป็นคำขอในระบบ**

รูปที่ 118 ตัวอย่างอินโฟกราฟิกเชิงเปรียบเทียบข้อมูล

7. Infographic เชิงเรียงลำดับความสำคัญ (Hierarchical Infographics)

เป็น Infographic ที่เน้นการจัดลำดับความสำคัญของข้อมูล โดยใช้สัญลักษณ์ในการเล่าเรื่อง บนรูปภาพอย่างชัดเจน ช่วยให้ผู้อ่านสามารถแยกได้ว่าข้อมูลใดสำคัญกว่ากัน ซึ่งสามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจในบริบทต่าง ๆ ได้ ซึ่งมักจะใช้รูปทรงพีระมิดหรือแผนผัง ในการทำภาพ Infographic ซึ่ง Infographic ประเภทนี้เหมาะสำหรับการนำเสนอข้อมูลที่มีปริมาณมากหรือข้อมูลที่มีความซับซ้อน เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจข้อมูลได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น



รูปที่ 119 ตัวอย่างอินโฟกราฟิกเชิงเรียงลำดับความสำคัญ

8. Infographic รูปแบบลิสต์รายการ (List Infographics)

การนำเสนอข้อมูลเป็นลิสต์รายการ ในแต่ละลิสต์ไม่ควรมีตัวหนังสือยาวมากนัก จับประเด็นที่สำคัญ สรุปเนื้อหาให้เข้าใจง่ายด้วยการนำเสนอในรูปแบบการแจกแจงข้อมูลเป็นข้อ ๆ จะช่วยลดความซับซ้อนของข้อมูลให้ผู้อ่านได้



รูปที่ 120 ตัวอย่างอินโฟกราฟิกรูปแบบลิสต์รายการ

9. Infographic แบบมีปฏิสัมพันธ์ (Interactive Infographics)

เป็น Infographic ที่ผู้ชมสามารถมีปฏิสัมพันธ์ด้วยได้ เช่น ปรับแต่งข้อมูลด้วยตัวเอง คุณสมบัตินี้เพิ่มเติม หรือปรับขนาดของกราฟได้ตามต้องการ เหมาะกับการบรรยายข้อมูลที่มีปริมาณมาก และซับซ้อน

ประโยชน์ของการทำ Infographic

การนำเสนอข่าวสารต่าง ๆ ในปัจจุบัน ต้องสามารถนำเสนอข้อมูลให้เข้าใจง่ายและน่าสนใจ เน้นประเด็นที่สำคัญ การทำ Infographic เป็นวิธีหนึ่งที่ช่วยสื่อสารกับผู้รับสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีประโยชน์ต่อการสื่อสาร ดังนี้

1. ช่วยย่อและสรุปเนื้อหาที่เข้าใจยากให้ง่ายขึ้น

หากข้อมูลที่ต้องการสื่อสารกับมีจำนวนมาก และเป็นข้อมูลที่ซับซ้อน การทำ Infographic สามารถช่วยให้การสื่อสารที่เข้าใจได้ง่ายและรวดเร็ว เพราะจะต้องผ่านการย่อและสรุปเนื้อหามาก่อน แล้วนำเสนอข้อมูล ผ่านภาพกราฟิก สัญลักษณ์ รูปภาพ ประกอบกับข้อความสั้น ๆ เพื่อให้สามารถเข้าใจได้ง่ายและรวดเร็วกว่าการอ่านตัวอักษรจำนวนมาก

2. ช่วยสื่อสารข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

Infographic สามารถช่วยในการสื่อสารข้อมูลหรือความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยทำให้ผู้อ่านเข้าใจข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและเข้าใจตรงกัน

3. ช่วยดึงดูดความสนใจ

เพราะ Infographic นั้นใช้ภาพและสีสรรที่หลากหลาย จึงสามารถดึงดูดความสนใจของผู้อ่านได้มากกว่าการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบของตัวอักษรเพียงอย่างเดียว

4. เกิดการจดจำได้ง่าย

ด้วยภาพและสีสรรของภาพ Infographic จะช่วยกระตุ้นความจำ ทำให้ผู้อ่านจดจำข้อมูลได้นานกว่าการอ่านตัวอักษรเพียงอย่างเดียว

5. กระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้

Infographic สามารถช่วยกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้และความสนใจในข้อมูลต่าง ๆ ที่ไม่เคยรู้มาก่อนได้มากขึ้น

6. ช่วยสร้างความน่าเชื่อถือให้กับแบรนด์หรือองค์กร

การทำ Infographic ที่ให้ข้อมูลความรู้ที่เป็นประโยชน์กับผู้อ่านอย่างสม่ำเสมอ สามารถช่วยสร้างความน่าเชื่อถือให้กับแบรนด์หรือองค์กรได้ อีกทั้งการจัดระเบียบข้อมูลอย่างเป็นระบบ และนำเสนอข้อมูลที่ถูกต้องแม่นยำ จะช่วยให้แบรนด์หรือองค์กรดูน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น

7. เกิดการแชร์ต่อได้ง่าย

Infographic นั้นเป็นภาพที่สวยงามและมีเนื้อหาที่เข้าใจง่าย จึงสะดวกในการแชร์ต่อ

บนโซเชียลมีเดีย ซึ่งหากองค์กรใดนำไปใช้ ก็เพิ่มโอกาสในการมองเห็น เพิ่มการรับรู้ต่อวงกว้างมากขึ้น

8. ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร

Infographic นั้นสามารถช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กรให้เป็นที่น่าจดจำและน่าเชื่อถือ ซึ่งการเลือกภาพและกราฟิกที่มีเอกลักษณ์เฉพาะตัว จะช่วยให้องค์กรมีความโดดเด่นและเป็นที่จดจำได้ง่ายขึ้น ในสายตาผู้บริโภค

9. กระตุ้นการตัดสินใจซื้อได้ง่ายขึ้น

Infographic นั้นสามารถช่วยเพิ่มยอดขายได้ โดยสามารถนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการที่น่าสนใจ เช่น คุณสมบัติผลิตภัณฑ์ มาทำเป็นภาพ Infographic กระตุ้นให้แบรนด์หรือองค์กรเป็นที่รู้จักและจดจำในวงกว้าง เป็นโอกาสดีที่ช่วยเพิ่มระดับการตัดสินใจของลูกค้าหรือผู้รับบริการได้ดียิ่งขึ้น

4.3.2 หลักการออกแบบ Infographics ที่ดี ประกอบด้วย

1. เน้นที่หัวข้อหลักให้ชัดเจน

Infographic ควรเน้นที่หัวข้อหลักเพียงหัวข้อเดียว และระบุหัวข้อหลักอย่างชัดเจนที่ด้านบนของภาพ Infographic เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจข้อมูลได้อย่างรวดเร็วว่ากำลังสื่อสารเรื่องอะไรอยู่

2. ออกแบบภาพให้เข้าใจง่าย

วิธีทำ Infographic จะต้องออกแบบให้เข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน ไม่ใช้ตัวหนังสือเยอะ โดยควรเลือกใช้ภาพและกราฟิกที่ช่วยสื่อความหมายของข้อมูลแทนอย่างตรงไปตรงมา สีเส้นในภาพต้องสดใส แต่ไม่ฉูดฉาดจนเกินไป ใช้ฟอนต์ตัวอักษรที่อ่านง่าย มีขนาดใหญ่พอที่จะอ่านได้ง่าย และสีฟอนต์ควรตัดกับพื้นหลังอย่างชัดเจน

3. คำนึงถึงการจัดองค์ประกอบภาพ

วิธีทำ Infographic ที่ดีต้องคำนึงถึงการจัดองค์ประกอบภาพ ให้เหมาะสมด้วย โดยจัดวางองค์ประกอบต่าง ๆ ให้อยู่ในตำแหน่งที่สมดุล มีความเชื่อมโยงกัน เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจข้อมูลได้อย่างเป็นลำดับขั้นตอน

4. ให้ความสำคัญกับข้อมูล

ข้อมูลใน Infographic ควรมีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย ควรตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนเผยแพร่ เพื่อให้ผู้อ่านได้รับข้อมูลที่เป็นความจริง และนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง

5. ต้องรู้กลุ่มเป้าหมาย

วิธีทำ Infographic ให้ประสบความสำเร็จควรพิจารณาถึงกลุ่มเป้าหมายที่จะเป็นผู้รับสาร เพื่อเลือกรูปแบบและเนื้อหาที่ตรงกับความสนใจและระดับความรู้ของกลุ่มเป้าหมาย

6. กำหนดวัตถุประสงค์ในการนำเสนอให้ชัดเจน

ควรกำหนดวัตถุประสงค์ในการนำเสนอให้ชัดเจน เช่น ต้องการให้ข้อมูล ต้องการโน้มน้าวใจ หรือต้องการกระตุ้นให้เกิดการกระทำ เพื่อจะได้เลือกเนื้อหาที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการนำเสนอตนเอง

ขั้นตอนการสร้างอินโฟกราฟิก

การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบ Infographic ทำให้ผู้อ่านสามารถรับรู้ข้อมูลได้รวดเร็ว และเข้าใจง่ายจากการแปลงข้อความมากมายให้ออกมาเป็นภาพ ขั้นตอนในการทำ Infographic ให้โดนใจกลุ่มเป้าหมาย สวยงาม และยังสามารถรับรู้ข้อมูลได้อย่างครบถ้วน มี 7 ขั้นตอน ดังนี้

1. ทำความเข้าใจจุดประสงค์ในการทำ

ในการทำ Infographic สิ่งสำคัญที่ผู้จัดทำจะต้องเข้าใจจุดประสงค์ในการจัดทำ คือ รู้ว่าทำไมต้องทำ ทำเพื่ออะไร และนำเสนอที่ไหน เพื่อเป็นการวางขอบเขตให้กับรูปแบบหรือหน้าตา Infographic ที่นำเสนอออกมา เช่น เพื่ออธิบายข้อมูลสถิติ เพื่อให้ข้อมูลการบริการ หรือขั้นตอนการดำเนินการ เป็นต้น

2. วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมายที่แตกต่างกัน ส่งผลให้การรับรู้เนื้อหาแตกต่างกัน ผู้จัดทำต้องออกแบบหน้าตา Infographic ให้เหมาะสมกับการรับรู้ของกลุ่มเป้าหมาย เช่น กลุ่มเป้าหมายเป็นนักเรียนที่มาฟังเนื้อหา การสอน อาจจะต้องออกแบบให้มีสีสันที่ดึงดูดใจ ให้สายตาอยู่กับเนื้อหาได้นาน แต่ถ้าหากเป็นผู้รับบริการ ซึ่งมีความสับสน ขาดความเข้าใจในกระบวนการรับบริการ และต้องการเข้าใจข้อมูลอย่างรวดเร็ว ชัดเจน จะต้องออกแบบให้เนื้อหาเข้าใจง่าย กระชับ แต่ครบถ้วน เป็นต้น

3. กำหนดหัวข้อ และรวบรวมข้อมูล

เมื่อรู้ว่าจะทำไปทำไม เพื่อใคร และนำเสนอที่ไหนแล้ว ควรกำหนดหัวข้อที่จำเป็นเท่านั้น ส่วนใดไม่เกี่ยวข้องไม่จำเป็นต้องนำมาแสดงด้วย เนื่องจากจะทำให้ผู้อ่านไม่เข้าใจว่าต้องการโฟกัสในส่วนใด แล้วจึงรวบรวมข้อมูลทั้งหมด

4. จัดลำดับข้อมูล

การนำข้อมูลมาจัดลำดับว่าข้อมูลใดควรนำเสนอ ก่อน-หลัง ข้อมูลใดสำคัญที่สุด และสำคัญรองลงมา หรือข้อมูลใดควรนำเสนอก่อน เพื่อจัดลำดับการรับรู้ของผู้อ่านให้เข้าใจง่ายที่สุด

5. สร้างสตอรี่

การค้นหาวิธีการเล่าเรื่องในการทำ Infographic ที่ดี ต้องสร้างสตอรี่ หรือค้นหาวิธีการนำเสนอข้อมูลเหล่านั้นให้เข้าใจง่าย และน่าสนใจ เช่น ต้องการนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการที่มีทั้งหมด ขององค์กร อาจแนะนำเสนอในรูปแบบ Flowchart แยกให้เห็นองค์ประกอบต่างๆ ของการบริการให้ชัดเจน และรับรู้ได้อย่างรวดเร็วในภาพ ๆ เดียว

6. ออกแบบจัดทำ

การออกแบบหน้าตาของ Infographic นั้น หัวใจหลัก คือการแปลงข้อมูลตัวอักษร ออกมาให้เป็นรูปภาพ ดังนั้น ในการออกแบบจึงจำเป็นต้องออกแบบภาพให้เข้าใจง่าย และสื่อความหมายไม่ควรใช้ภาพที่มีรายละเอียดมากเกินไป จะทำให้ยากต่อการจดจำ ซึ่งรูปแบบภาพที่เป็นที่นิยม คือการ

ใช้ไอคอน หรือภาพกราฟิกที่ไม่ซับซ้อนในการสื่อความหมาย และใช้สีในการออกแบบไม่เยอะจนเกินไป

7. เผยแพร่

ในปัจจุบันก็มักจะนำเสนอในรูปแบบออนไลน์เป็นส่วนใหญ่ เนื่องจากเข้าถึงได้ง่าย สามารถ Like หรือ Share ข้อมูลไปได้อย่างรวดเร็วผ่านทาง Social Media ดังนั้น การเพิ่มความน่าสนใจ ควรมีการตั้ง Caption หรือคำโปรยภาพที่น่าสนใจ เพื่อดึงดูดกลุ่มเป้าหมาย ให้เข้ามาดูเนื้อหา และบรรลุวัตถุประสงค์ในการนำเสนอข้อมูลดังกล่าว

4.3.3 เครื่องมือในการออกแบบ Infographics

การออกแบบ Infographics มีเครื่องมือ แอปพลิเคชัน หรือแพลตฟอร์มมากมายที่สามารถใช้ในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ชิ้นงานหรือการนำเสนองาน ซึ่งในปัจจุบันมีแพลตฟอร์มหนึ่งที่ได้รับ ความนิยมเป็นอย่างสูงจากผู้ใช้งานทั้งนักเรียน นักศึกษา หรือวัยทำงาน แพลตฟอร์มนั้นก็คือ Canva

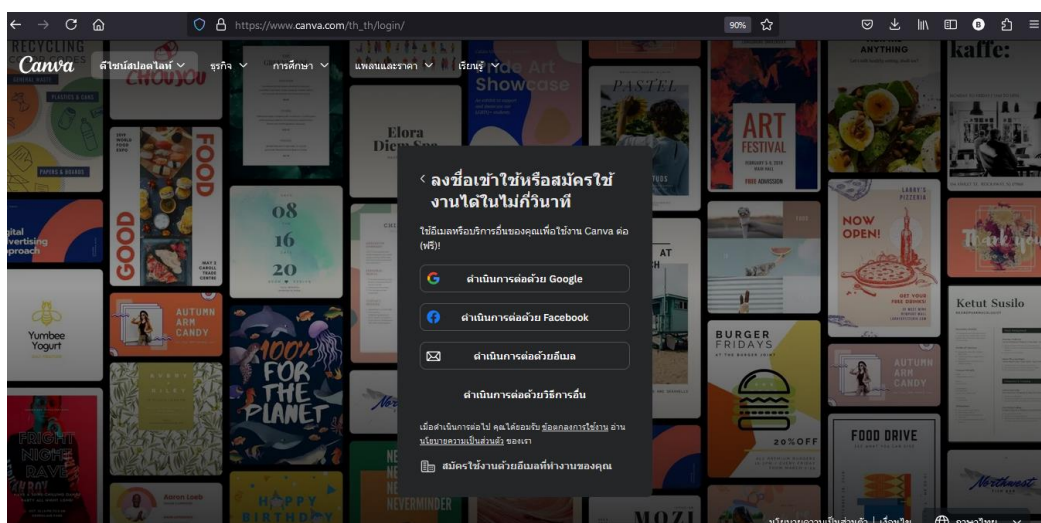
Canva คือ แพลตฟอร์มออกแบบงานกราฟิกทุกประเภท ไม่ว่าจะเป็นสื่อสิ่งพิมพ์, สื่อโซเชียล ที่เป็นรูปภาพ ไปจนถึงวิดีโอ, งานออกแบบตั้งแต่ Logo ยัน Packaging ที่เรียกได้ว่าเป็นโปรแกรม ครบวงจรในด้านงานออกแบบ โดยโปรแกรม Canva ที่ผู้ใช้งานเรียกสั้นๆว่า แคนว่า สามารถรองรับ ประเภทชิ้นงานได้มาก ใช้งานได้ทั้งสมาร์ตโฟน และคอมพิวเตอร์ การเริ่มต้นการเข้าใช้งาน หากผู้ใช้งานบน คอมพิวเตอร์สามารถเข้าไปที่ www.canva.com หรือหากมีการใช้งานผ่านสมาร์ตโฟน ก็สามารถดาวน์โหลด แอปพลิเคชัน canva มาใช้งานได้เช่นเดียวกัน

การใช้งาน canva มี 2 รูปแบบหลักๆ คือ

1. ผ่านเว็บไซต์

1.1 การสมัครเข้าใช้งานของ Canva

เริ่มต้นหน้าเว็บไซต์ กดปุ่ม Sign Up บนขวา จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ ให้ทำการลงชื่อ เข้าใช้ด้วย E-mail, Gmail หรือ บัญชี Facebook ก็ได้



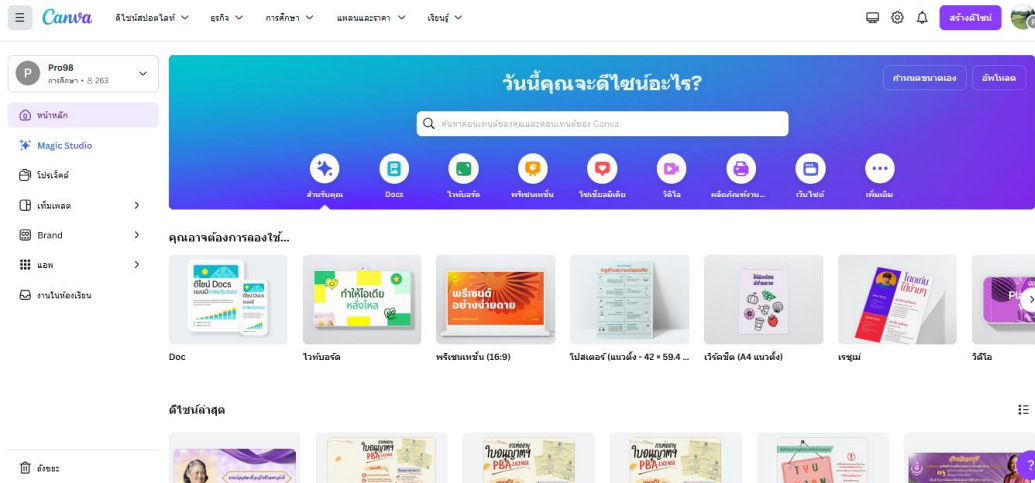
รูปที่ 121 ตัวอย่างหน้าโปรแกรม canva

1.2 องค์ประกอบของหน้าแรกใน Canva

ด้านซ้ายมือ คือเมนูชิ้นงานที่เราสร้างและจัดเก็บ จัดการบุคคล รวมไปถึงชิ้นงานที่เราไม่ใช้งานนำเก็บลงถังขยะ

แถบด้านบน คือดีไซน์ ขนาด และแนวทางที่ Canva กำหนดให้ โดยที่เราสามารถเลือกกำหนดเองได้

แถบด้านล่าง คือชิ้นงานที่เราได้ทำการออกแบบไว้ เรียงตามงานที่เราทำล่าสุด

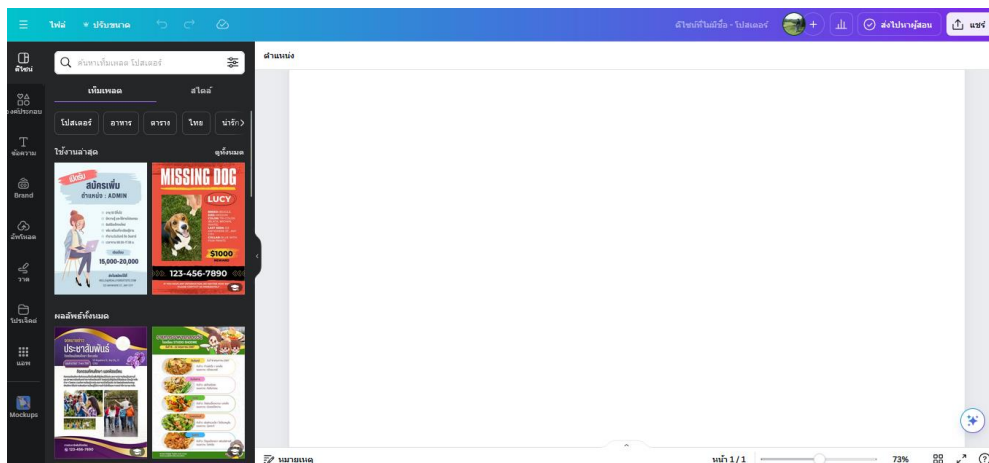


รูปที่ 122 ตัวอย่างหน้าเมนูต่าง ๆ ใน canva

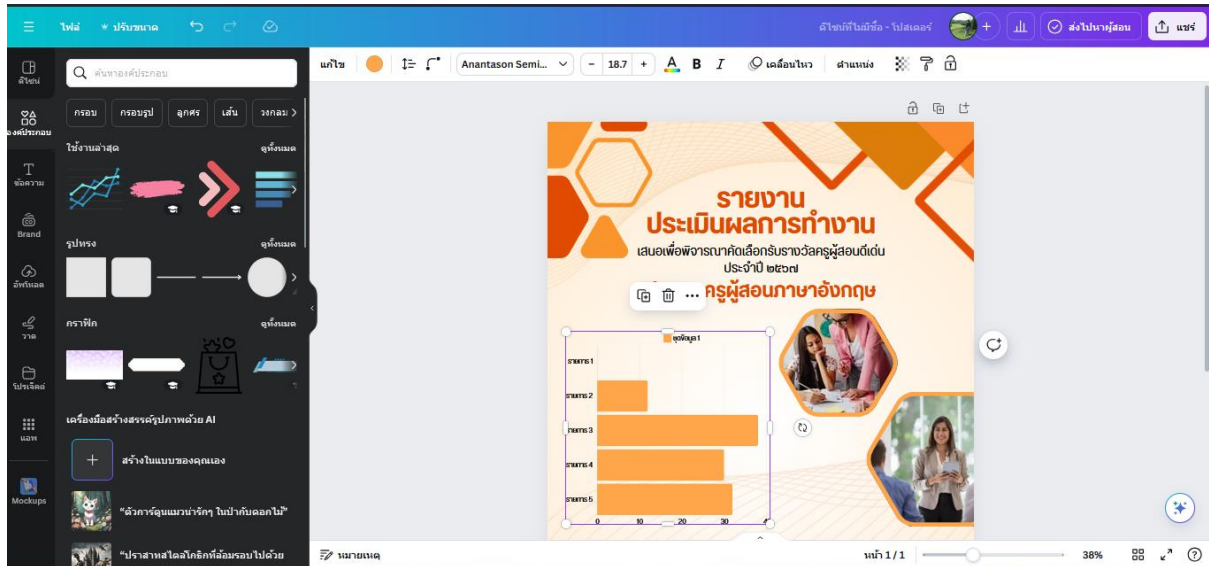
1.3 วิธีการสร้างดีไซน์ใน Canva

เมื่อเลือกดีไซน์ที่จะใช้แล้ว จะเข้ามาสู่หน้าออกแบบ โดยมีเมนูด้านซ้ายมือ เป็นเครื่องมือสำหรับการออกแบบโดยเว็บ Canva ดังนี้

Template – เป็นหน้างานสำเร็จรูปที่มีการจัดวาง Font และภาพไว้แล้ว ซึ่งเป็นจุดเด่นของเว็บและแอป Canva คือเราสามารถเลือกใช้ แล้วนำไปเปลี่ยนข้อความ, ตัดทิ้ง, เพิ่มส่วนต่างๆ หรือขยายภาพได้ตามใจชอบ

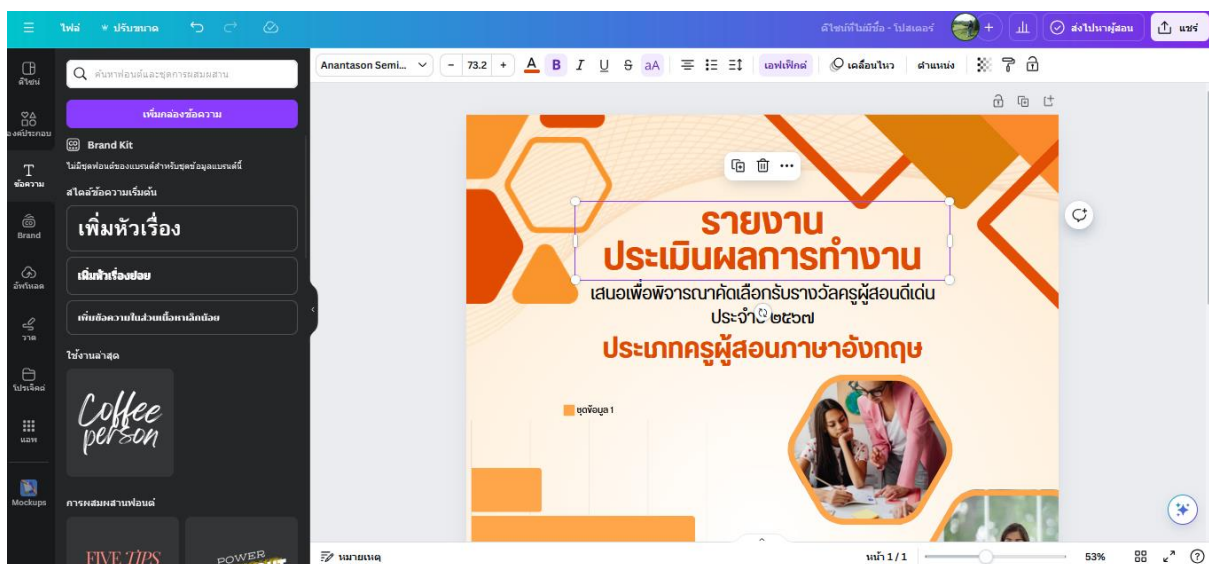


รูปที่ 123 ตัวอย่างหน้าต่างในการดีไซน์งานใน canva
 Element – หรือองค์ประกอบศิลป์ ได้แก่ เส้น, กรอบ, พื้นหลัง, กราฟ, รูปทรง รวมไปถึง Shortcut เช่น Sticker, Icon และอื่นๆอีกมากมายสำหรับตกแต่งตัวงานที่เราออกแบบ



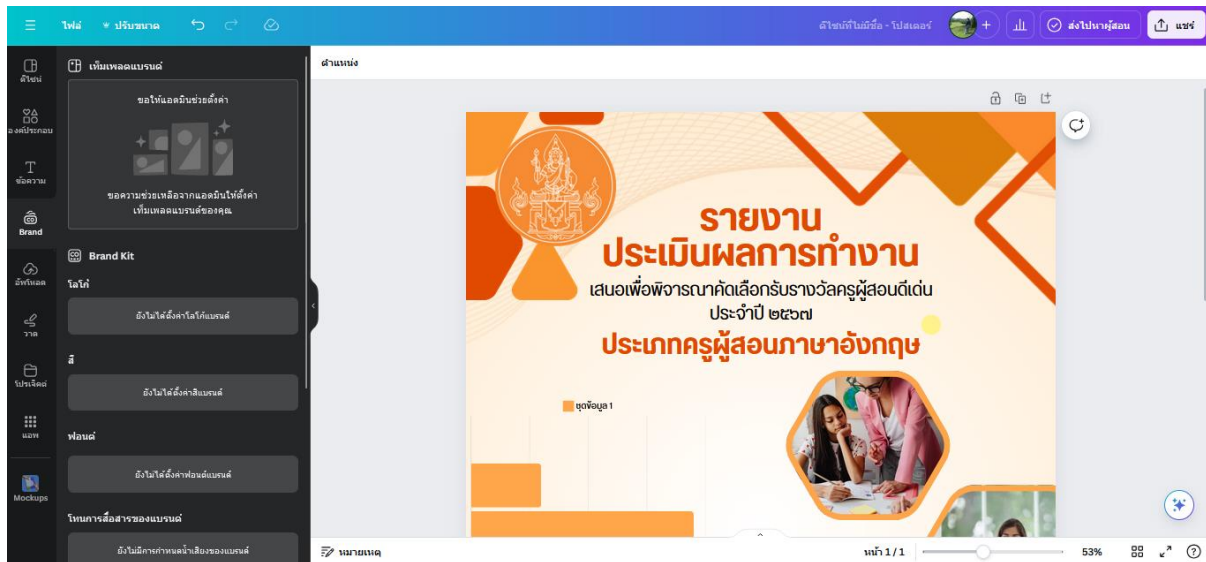
รูปที่ 124 ตัวอย่างหน้าต่าง Element ในการดีไซน์งานใน canva

Text – เป็นเมนูใส่ข้อความ สามารถเลือก Font ปรับขนาด และจัดวางในชิ้นงานได้



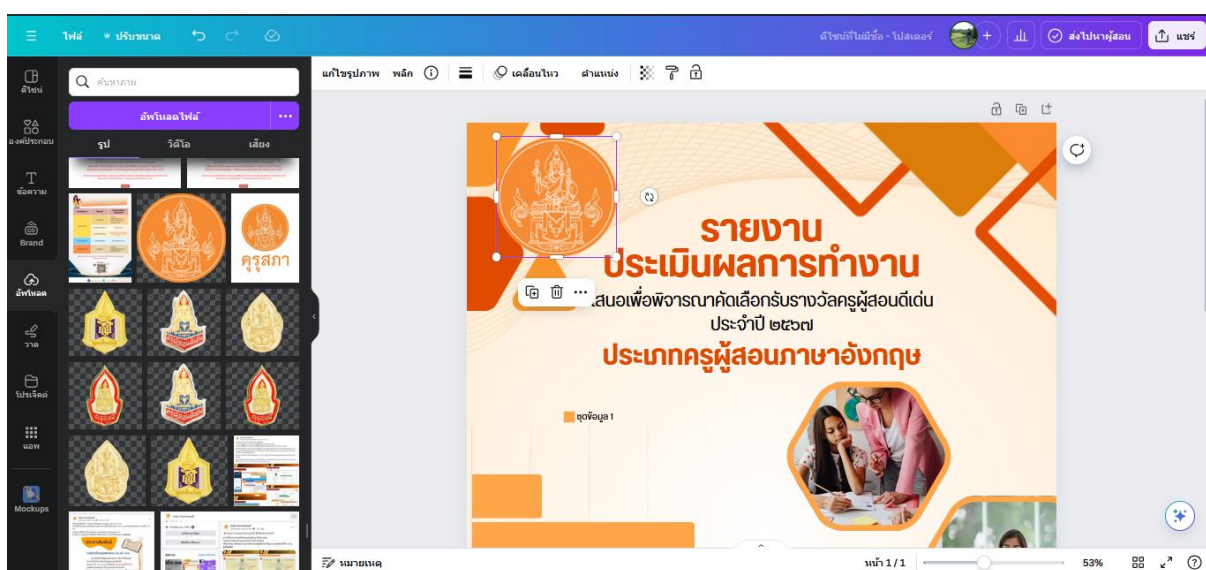
รูปที่ 125 ตัวอย่างหน้าต่าง Text ในการดีไซน์งานใน canva

Brand – เป็นเมนูสำหรับผู้เป็นของของแบรนด์ร้านค้า สามารถสร้างโลโก้ของแบรนด์เป็นการตั้งค่า Brand kit ซึ่งมีค่าใช้จ่าย



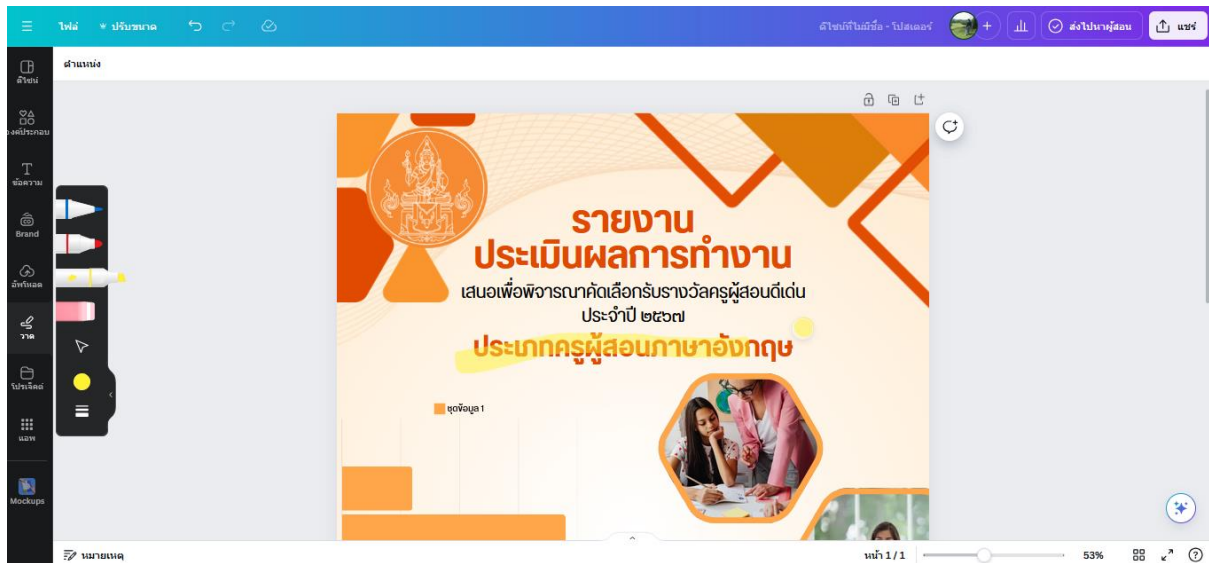
รูปที่ 126 ตัวอย่างหน้าต่าง Brand ในการดีไซน์งานใน canva

Upload – หน้าอัปโหลด เป็นเมนูใช้สำหรับการนำภาพ เสียง หรือวิดีโอของตัวเองมาลงในชิ้นงานออกแบบ โดย Canva มีโปรแกรมสำหรับลบพื้นหลังให้ภาพได้ซึ่งโปรแกรมนี้จะมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม



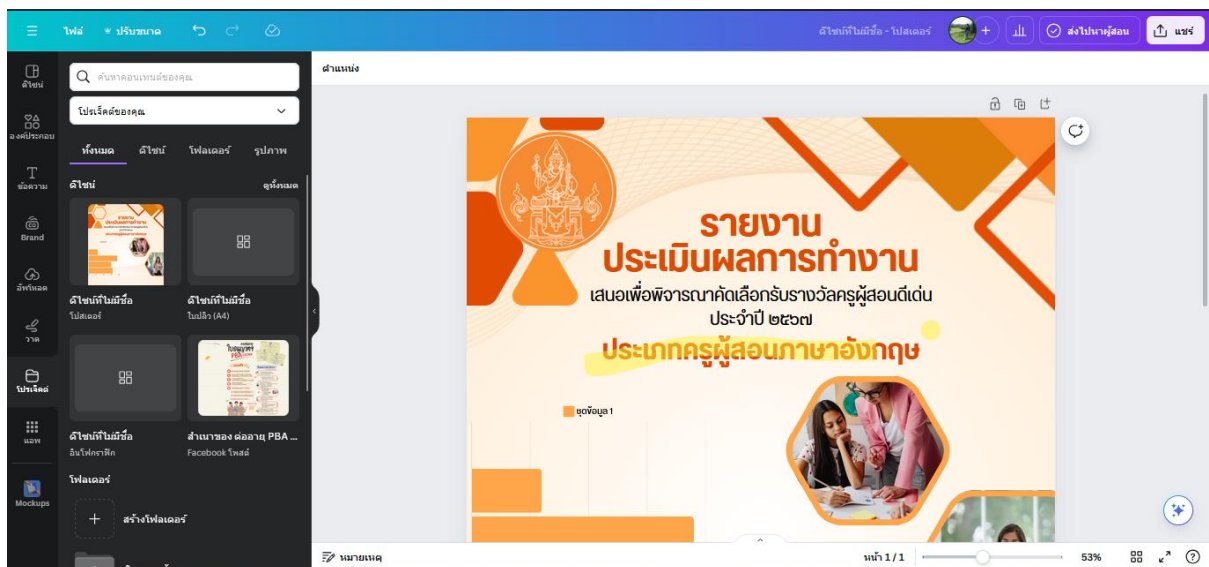
รูปที่ 127 ตัวอย่างหน้าต่าง Upload ในการดีไซน์งานใน canva

Draw – เป็นเมนูสำหรับการออกแบบลายเส้นหรือวาดภาพลงบนชิ้นงานด้วยตนเอง



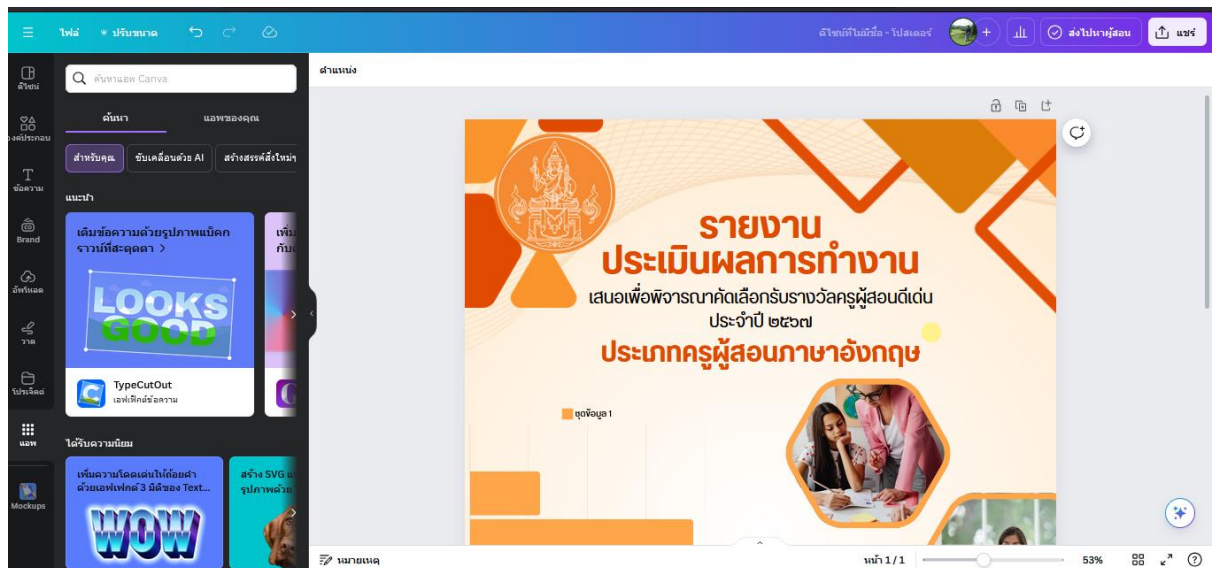
รูปที่ 128 ตัวอย่างหน้าต่าง Draw ในการดีไซน์งานใน canva

Projects – เป็นเมนูเพื่อเปิดชิ้นงานของเรา หรือจัดระเบียบชิ้นงานลงใน Folder



รูปที่ 129 ตัวอย่างหน้าต่าง Projects ในการดีไซน์งานใน canva

Apps (ปุ่ม 9 ปุ่ม) – เป็นเมนูเพิ่มข้อมูลสำหรับแอปต่างๆ เช่น นำ Google map มาใช้ในงานและเมนูรองต่างๆ เช่น วิดีโอ, ชาร์ต และเสียง และสามารถเพิ่มแถบคำสั่งที่ต้องการใช้บ่อย ๆ ใน canva ให้ไปอยู่ในแถบเครื่องมือ เพื่อความสะดวกในการเรียกใช้งาน



รูปที่ 130 ตัวอย่างหน้าต่าง Apps ในการดีไซน์งานใน canva

Mockups – เป็นเมนูสำหรับออกแบบบนชิ้นงาน ผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ เช่น เสื้อ ก้าวน้ำ เพื่อจำลองการวางรูปแบบบนสมาร์โฟน โน้ตบุค หรืออื่น ๆ

1.4 เมนูจัดการการทำงาน เมนูจัดการการทำงาน จะอยู่ด้านบนซ้ายโดยเรียงจากซ้ายไปขวา ประกอบด้วย



หน้าหลัก – คือการออกไปสู่หน้าหลักของเว็บไซต์

ไฟล์ – คือการเรียกเมนูเพื่อสร้างดีไซน์ใหม่ บันทึก หรือดาวน์โหลด และเมนูย่อยต่างๆ

ปรับขนาด – เป็นตัวปรับขนาดชิ้นงานให้เข้ากันกับชนิดงานที่ต้องการได้

Undo – แก้ไขงานที่ทำ ด้วยการย้อนกลับไปการกระทำก่อนหน้า

Redo – แก้ไขงานที่เรากดย้อนกลับ ให้กลับมาเป็นการกระทำปัจจุบัน

รูปที่ 131 ตัวอย่างหน้าเมนูการจัดการการทำงานในการดีไซน์งานใน canva

2. การใช้งานผ่านโทรศัพท์มือถือ smartphone

2.1 การ download แอปพลิเคชัน Canva

สำหรับ smartphone ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ Android สามารถดาวน์โหลดได้ที่ App store ค้นหา Canva แล้วกดติดตั้ง ส่วนระบบปฏิบัติการ ios ให้เข้าไปที่ play store แล้วกดติดตั้ง เมื่อติดตั้งเสร็จแล้ว ให้เปิดแอปพลิเคชัน canva ขึ้นมากดปุ่ม Sign Up บนขวา จะปรากฏหน้าต่าง ให้ทำการลงชื่อเข้าใช้ด้วย E-mail, Gmail หรือ บัญชี Facebook ที่ลงทะเบียนไว้ก็ได้

2.2 วิธีการใช้งานแอปพลิเคชัน Canva บนโทรศัพท์มือถือ smartphone

การใช้งานเมนูต่างๆ สามารถใช้งานได้เช่นเดียวกับการใช้งานบนคอมพิวเตอร์ และสามารถแก้ไขหรือทำงานต่อในโปรแกรมเดิมที่ทำไว้บนคอมพิวเตอร์ได้ทันที โดยต้องเป็นบัญชีที่ใช้ล็อกอินเดียวกันกับการใช้งานบนคอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นการใช้งานที่ง่ายและสะดวกมาก สามารถทำและแก้ไขได้อย่างต่อเนื่องตลอดเวลาและทุกสถานที่

จะเห็นว่าโปรแกรม Canva เป็นโปรแกรมที่สามารถออกแบบชิ้นงานได้หลากหลาย มีวิธีใช้งานค่อนข้างง่ายและสะดวกเป็นอย่างมากในการทำ Infographic ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการให้บริการ ด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นอย่างมาก

4.3.4 ขั้นตอนการทำ Infographic สำหรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ มี 7 ขั้นตอนดังนี้

1. ทำความเข้าใจจุดประสงค์ในการทำ

ต้องเข้าใจว่า ทำไมต้องทำ ทำเพื่ออะไร และนำเสนอที่ไหน เพื่อเป็นการวางขอบเขตให้กับรูปแบบหรือหน้าตา Infographic ที่นำเสนอออกมา เช่น เพื่ออธิบายข้อมูลสถิติการให้บริการ เพื่ออธิบายขั้นตอนการดำเนินงานและประเด็นปัญหาที่พบบ่อยๆ ในการดำเนินงาน เป็นต้น

2. วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย

การวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายเป็นอีกหนึ่งขั้นตอนที่สำคัญ กลุ่มเป้าหมายที่แตกต่างกัน ส่งผลให้การรับรู้เนื้อหาแตกต่างกัน ดังนั้น ผู้จัดทำจึงต้องออกแบบหน้าตา Infographic ให้เหมาะสมกับการรับรู้ของกลุ่มเป้าหมาย

3. กำหนดหัวข้อ และรวบรวมข้อมูล

ควรกำหนดหัวข้อที่จำเป็นเท่านั้น ส่วนใดไม่เกี่ยวข้อง ไม่จำเป็นต้องนำมาแสดงใน Infographic เนื่องจากจะทำให้ผู้อ่านไม่เข้าใจว่าต้องการโฟกัสในส่วนใด แล้วจึงรวบรวมข้อมูลทั้งหมดเพื่อเตรียมจัดทำ

4. จัดลำดับข้อมูล

การนำข้อมูลมาจัดลำดับว่าข้อมูลใดควรนำเสนอ ก่อน-หลัง ข้อมูลใดสำคัญที่สุด และสำคัญรองลงมา หรือข้อมูลใดควรนำเสนอก่อน เพราะมีผลต่อการนำเสนอข้อมูล และจัดลำดับการรับรู้ของผู้อ่านให้เข้าใจง่ายที่สุด

5. สร้างสตอรี่

การทำ Infographic ที่ดี จะต้องสร้างสตอรี่ หรือค้นหาวิธีการนำเสนอข้อมูลเหล่านั้นให้เข้าใจง่าย และน่าสนใจ เช่น ต้องการนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ อาจจะนำเสนอในรูปแบบ Flowchart แยกให้เห็นขั้นตอนต่างๆ ให้ชัดเจน และรับรู้ได้อย่างรวดเร็ว ในภาพ ๆ เดียว

6. ออกแบบจัดทำ

หัวใจของ Infographic คือการแปลงข้อมูลตัวอักษร ออกมาให้เป็นรูปภาพ ดังนั้นจะต้องออกแบบภาพให้เข้าใจง่าย และสื่อความหมาย ไม่ควรใช้ภาพที่มีรายละเอียดมากจนเกินไป จะทำให้ยากต่อการจดจำ ซึ่งรูปแบบภาพที่เป็นที่นิยม คือการใช้ไอคอน หรือภาพกราฟิกที่ไม่ซับซ้อนในการสื่อความหมาย และใช้สีในการออกแบบไม่เยอะจนเกินไป

7. เผยแพร่

สามารถนำเสนอในรูปแบบออนไลน์ ได้แก่ facebook, Line, TikTok หรือสื่อออนไลน์อื่น ๆ เนื่องจากเข้าถึงได้ง่าย สามารถ Like หรือ Share ข้อมูลไปได้อย่างรวดเร็ว การตั้ง Caption หรือคำโปรยภาพให้น่าสนใจจะสามารถดึงดูดกลุ่มเป้าหมายให้เข้ามาดูเนื้อหาที่ต้องการนำเสนอได้เป็นอย่างดี

บรรณานุกรม

- สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา. (2567). บริการ KSP Self – Service. สืบค้น 30 กรกฎาคม 2567,
จาก <https://www.ksp.or.th/ksp-selfservice>
- สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา. (2567). การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา.
สืบค้น 30 กรกฎาคม 2567, จาก https://www.ksp.or.th/renewal_license
- สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา. (2567). กฎหมายที่เกี่ยวข้อง. สืบค้น 30 กรกฎาคม 2567,
จาก <https://www.ksp.or.th/laws>
- Mandala Team. (2567). Infographic คืออะไร. สืบค้น 15 มีนาคม 2567,
จาก <https://blog.mandalasystem.com/th/infographic>
- 9Expert. มปป. 7 ขั้นตอนการสร้างอินโฟกราฟิก. สืบค้น 15 มีนาคม 2567,
จาก <https://shorturl.asia/vHclK>
- Judprakai, (2566). Canva คือโปรแกรมอะไรสืบค้น 15 มีนาคม 2567,
จาก : <https://judprakai.com/canva>
- คู่มือมาตรฐานการให้บริการสำนักงานคลังจังหวัดสุโขทัย. มปป. หลักการบริการที่มีประสิทธิภาพ.
สืบค้น 12 เมษายน 2567, จาก : <https://shorturl.asia/NwAqf>
- เทศบาลนครเชียงใหม่. มปป. หลักการให้บริการ. สืบค้น 12 เมษายน 2567,
จาก :<https://shorturl.asia/10dxr>
- จิตตพันธ์ ตามสมัคร. มปป. คู่มือ-เทคนิคการให้บริการด้วยใจ. สืบค้น 12 เมษายน 2567,
จาก <https://shorturl.asia/DfYa6>
- นางสาวอรนุช อิศระ. มปป. การมีหัวใจบริการ (Service Mind). สืบค้น 12 เมษายน 2567,
จาก:<https://shorturl.asia/ZU1cH/>[2567].

QR CODE INFOGRAPHIC

1

การเข้าใช้งานระบบ Ksp self service

**2.**

การต่ออายุใบ B license

**3.**

ตรวจสอบสถานะใบอนุญาต ฯ

**4.**

ตัวอย่างเอกสารประกอบการต่ออายุ ฯ



QR CODE INFOGRAPHIC 2

5

การพิมพ์ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ



6

การตรวจสอบใบอนุญาตในระบบ Tepis



7

ตัวอย่างใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ



8

infographic WSU.ศร ๑



