คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การใช้งาน KSP Bundit
ในส่วนของผู้สำเร็จการศึกษา

จัดทำโดย

นางอมรรัตน์ ชูชื่น

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

คำนำ

ระบบ KSP Bundit ในส่วนของผู้เข้าศึกษา เป็นระบบที่จัดทำขึ้นมา เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาได้แจ้งข้อมูลผู้เข้าศึกษาที่คุรุสภารับรอง โดยข้อมูลที่สถาบันการศึกษาแจ้งจะส่งต่อไปยังการดำเนินงานและการวางแผนการ ดำเนินงาน เช่น การทดสอบและประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู การออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เป็นระบบที่ป้องกันไม่ให้มีผู้สำเร็จการศึกษาเกินจากจำนวนที่ได้รับการรับรองจากคุรุสภา ระบบ KSP Bundit ในส่วนของผู้สำเร็จการศึกษา จึงเป็นระบบที่ต้องให้สถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งที่มีปริญญาทางการศึกษาที่คุรุสภารับรอง จะต้องแจ้งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ในการกำหนดทิศทางทางการศึกษา ของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต่อไปในอนาคต

ดังนั้น ฝ่ายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการใช้งานระบบ KSP Bundit ในส่วนของผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อให้เข้าใจถึงกระบวนการ ดำเนินงานในการแจ้งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาและวิธีการใช้งานระบบ KSP Bundit ในส่วนของระบบผู้สำเร็จการศึกษา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการใช้งานระบบ KSP Bundit ในส่วนของผู้สำเร็จการศึกษาจะเป็นแนวทางให้ผู้อื่นสามารถนำไปปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำ
อมรรัตน์ ชูชื่น
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(2)
สารบัญภาพ	(3)
คู่มือการปฏิบัติงาน	1
1. หลักการและเหตุผล	1
2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
3. ขอบเขต	1
4. กระบวนการ	1
4.1 กระบวนการขอ User ID	1
4.2 บันทึกระบบผู้สำเร็จการศึกษา	2
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
ขั้นตอนที่ 1 ยื่นขอ User ID	3
ขั้นตอนที่ 2 การรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา	3
6. วิธีการใช้งานระบบ KSP Bundit ในส่วนของระบบผู้สำเร็จการศึกษา	3
6.1 ขั้นตอนที่ 1 การเริ่มต้นการใช้ระบบผู้เข้าศึกษา	3
6.2 ขั้นตอนที่ 2 การเปิดเข้าสู่ระบบการใช้งาน	3
6.3 ขั้นตอนที่ 3 การบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา	4
6.4 ขั้นตอนที่ 4 การเลือกข้อมูล	6
6.5 ขั้นตอนที่ 5 เลือกการบันทึกข้อมูล	10
6.6 ขั้นตอนที่ 6 การตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา	11
6.7 ขั้นตอนที่ 7 การรายงาน	14

สารบัญภาพ

ภาพ		หน้า
1	หน้าระบบ KSP Bundit	4
2	หน้าจอเมื่อเข้าสู่ระบบ KSP Bundit	4
3	การเข้าเมนูบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จศึกษา	5
4	หน้าจอบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จศึกษา	5
5	หน้าจอสำหรับการค้นหาข้อมูลปริญญา	6
6	หน้าจอที่ปรากฏหลังจากเลือกข้อมูลเลขที่รับรองปริญญา	7
7	หน้าจอแสดงข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาที่ต้องบันทึกในระบบ	7
8	หน้าจอที่แสดงข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาที่ดึงข้อมูลจากระบบ	8
9	หน้าจอบันทึกข้อมูลสถานศึกษาที่ปฏิบัติการสอน	9
10	หน้าจอที่ปรากฏเมื่อมีการบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา	9
11	หน้าจอแก้ไขข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา	10
12	กล่องข้อความเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลชั่วคราว	10
13	กล่องข้อความเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลส่งคุรุสภา	11
14	กล่องข้อความเพื่อบอกผลการบันทึกข้อมูล	11
15	กล่องเข้าเมนูตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา	12
16	หน้าจอบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา	12
17	หน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา	13
18	การเข้าเมนูรายงาน	14
19	หน้าจอรายงาน	14
20	ภาพแสดงข้อมูลเพื่อนำส่งคุรุสภา	16

คู่มือการปฏิบัติงาน
การใช้งานระบบ KSP Bundit ในส่วนของผู้สำเร็จ

1. หลักการและเหตุผล

คู่มือการปฏิบัติงานระบบ KSP Bundit ในส่วนของผู้สำเร็จการศึกษา เป็นระบบที่จัดทำขึ้นมาเพื่อแจ้งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาจากปริญญาและประกาศนียบัตรทางการศึกษาที่คุรุสภารับรอง โดยข้อมูลที่สถาบันการศึกษาแจ้งจะส่งต่อไปยังการดำเนินงานและการวางแผนการดำเนินการ เช่น การทดสอบและประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู การออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา รวมทั้งเป็นระบบที่ป้องกันไม่ให้มีผู้สำเร็จการศึกษาเกินจากจำนวนที่ได้รับการรับรองจากคุรุสภา

2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

2.1 เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อใช้แสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้รับบริการ ได้รับรู้ เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน และใช้ประโยชน์จากกระบวนการดังกล่าวเพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ
เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่า ควรทำอะไรก่อนและหลัง

2.3 เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

2.4 เพื่อเป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม การให้คำปรึกษา แนะนำ ซึ่งจะช่วยสร้างความเข้าใจที่ชัดเจนและระบุรายละเอียดได้ครบถ้วนมากกว่าการอธิบายด้วยวาจาเพียงอย่างเดียว

2.5 เพื่อได้เรียนรู้งานเร็วขึ้น ทั้งตอนที่เข้ามาทำงานใหม่ หรือตอนที่ตนจะย้ายงานใหม่

3. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นการอธิบายขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

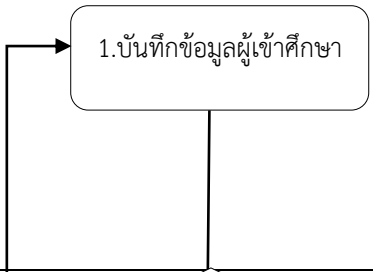
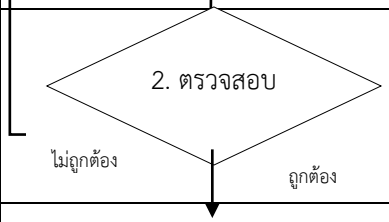
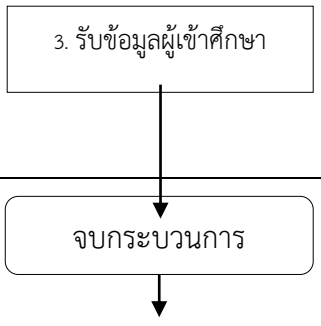
4. กระบวนการ

4.1 กระบวนการขอ User ID เพื่อเข้าใช้งานในระบบ KSP Bundit

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา
1. บันทึกข้อมูล ดังนี้ 1.1 เข้าระบบเพื่อขอรับ **User ID** ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก หรือตาม URL : http://bit.ly/3eELOXV 2. กรอกข้อมูลครบถ้วน ให้ดำเนินการดังนี้ 2.1 สแกนเป็นไฟล์ PDF เพื่อใช้ส่งเข้าในระบบ	1.บันทึกข้อมูลในระบบและแบบฟอร์มที่คุรุสภากำหนดเพื่อขอรับ User ID ↓	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา
2.2 จัดส่งเอกสารฉบับจริงไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา		
2. รอคุรุสภาตรวจสอบข้อมูลและแจ้งผลการพิจารณากลับมายังคณะฯ	2. รอการพิจารณาออก User ID และแจ้งผลกลับ ↓ จบกระบวนการ	2 สัปดาห์หลังจากคุรุสภาได้รับข้อมูล และแจ้งกลับผ่านทาง E-mail ของผู้รับผิดชอบ โดยส่งผ่านทาง E-mail : standard.ksp@gmail.com

4.2 บันทึกระบบสำร็จการศึกษา

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา
1. บันทึกข้อมูล ดังนี้ 1.1 บันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษาผ่านระบบ KSP Bundit 2. พิมพ์ข้อมูลผู้เข้าศึกษาจากระบบ KSP Bundit และจัดส่งไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา		ภายในภาคเรียนที่ 1 ของปีการศึกษานั้น
2. สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาตรวจสอบผู้เข้ารับการศึกษา		ภายใน 10 วันทำการหลังจากได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัย โดยทางคณะสามารถติดตามผลได้จากหน้าระบบ
3. สำนักงานเลขาธิการคุรุสภารับข้อมูลผู้เข้ารับการศึกษา		ภายใน 10 วันทำการหลังจากได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัย โดยทางคณะสามารถติดตามผลได้จากหน้าระบบ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 ยื่นขอ User ID เพื่อเข้าใช้งานระบบ KSP Bundit

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ต้องมี User ID เพื่อเข้าใช้งานระบบ KSP Bundit โดยมีขั้นตอนดำเนินงาน ดังนี้

1. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและประสานงาน แบบฟอร์มตามภาคผนวก
2. สแกนเอกสารตามแบบฟอร์มตามข้อ 1) เป็นไฟล์ PDF เพื่อใช้เป็นไฟล์แนบไปในระบบบันทึกข้อมูล
3. บันทึกข้อมูลการแต่งตั้ง ฯ ตามข้อ 1) เข้าในระบบตาม URL : http://bit.ly/3eELOXV
4. จัดส่งเอกสารตามข้อ 1) ฉบับจริง ไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

ขั้นตอนที่ 2 การรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

หลังจากที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจัดการเรียนการสอนให้กับผู้เข้าศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตรและผ่านการอนุมัติการสำเร็จการศึกษาจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ให้คณะฯ ดำเนินการจัดส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา โดยมีขั้นตอนดำเนินงาน ดังนี้

1) บันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ผ่านระบบ KSP Bundit ในหัวข้อ UNI01031000 : บันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

2) สถาบันสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาได้จากหัวข้อ UNI01032000 : ตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

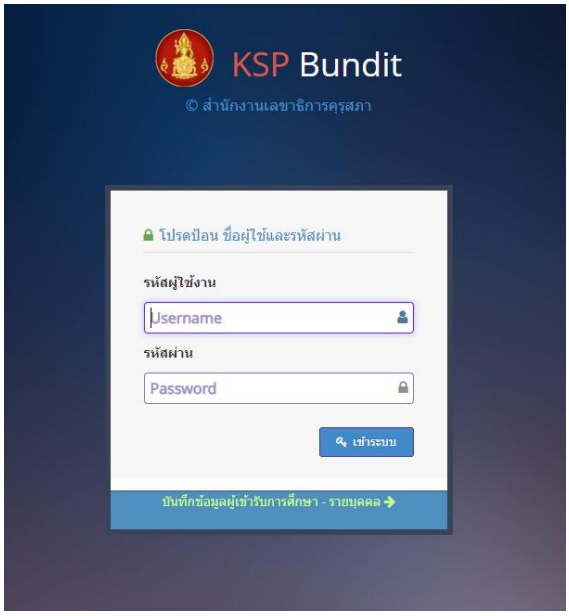
3) จัดทำหนังสือแจ้งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา พร้อมลงนามรับรองข้อมูลผู้สำเร็จศึกษาทุกหน้าแจ้งไปยัง สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา โดยข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาสามารถสั่งพิมพ์รายงานข้อมูลได้จากหัวข้อ UNI01033000 : รายงาน หรือ UNI01034000 : รายงานรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาตามช่วงเวลา แล้วแต่กรณี

6. วิธีการใช้งานระบบ KSP Bundit ในส่วนของระบบผู้สำเร็จการศึกษา

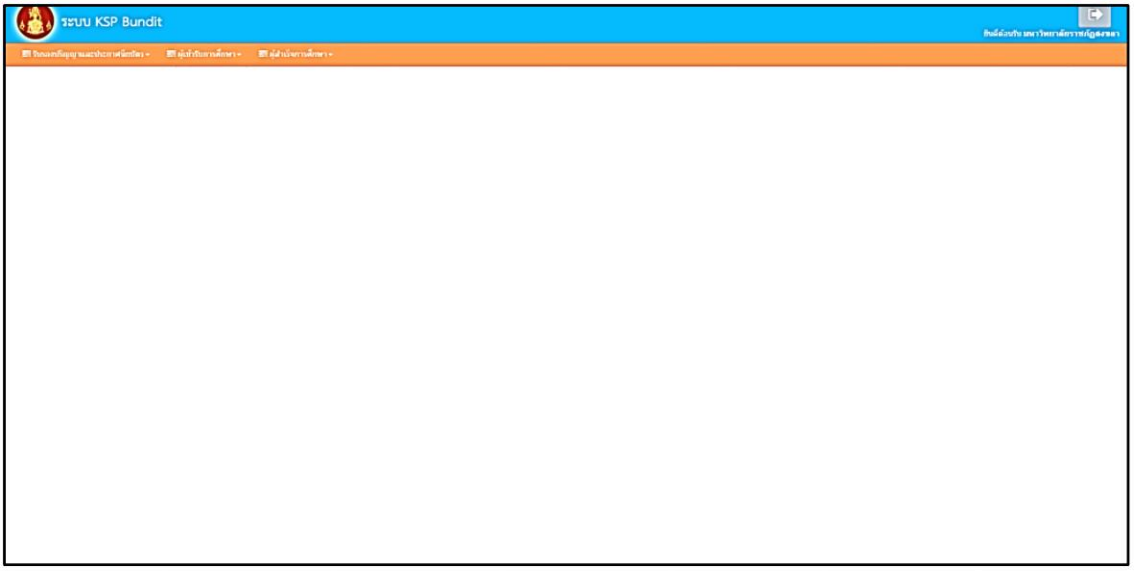
6.1 ขั้นตอนที่ 1 การเริ่มต้นการใช้ระบบผู้สำเร็จการศึกษา เปิดระบบ KSP Bundit จากโปรแกรม Internet Explorer / Google Chrome โดยใช้URL ตามที่ปรากฏในภาพที่ 1

6.2 ขั้นตอนที่ 2 การเปิดเข้าสู่ระบบการใช้งาน

โดยใช้User ID ที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ตามที่ปรากฏในภาพที่ 2



ภาพที่ 1 หน้าระบบ KSP Bundit

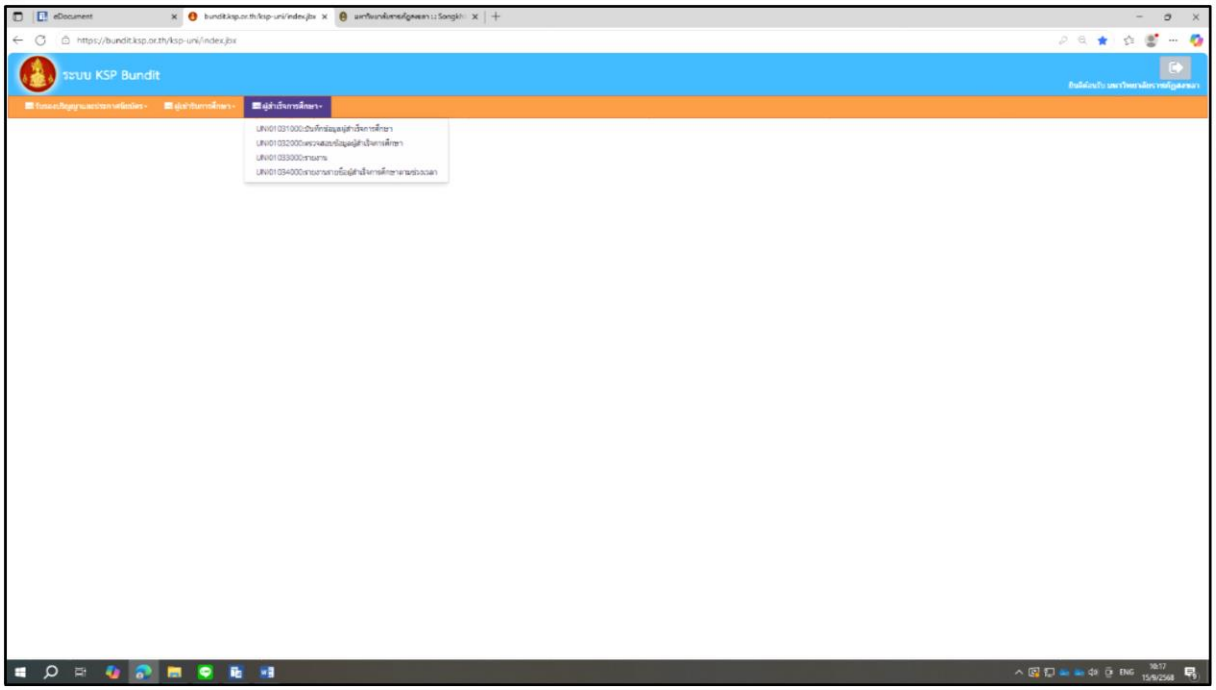


ภาพที่ 2 หน้าจอเมื่อเข้าสู่ระบบ KSP Bundit

6.3 ขั้นตอนที่ 3 การบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

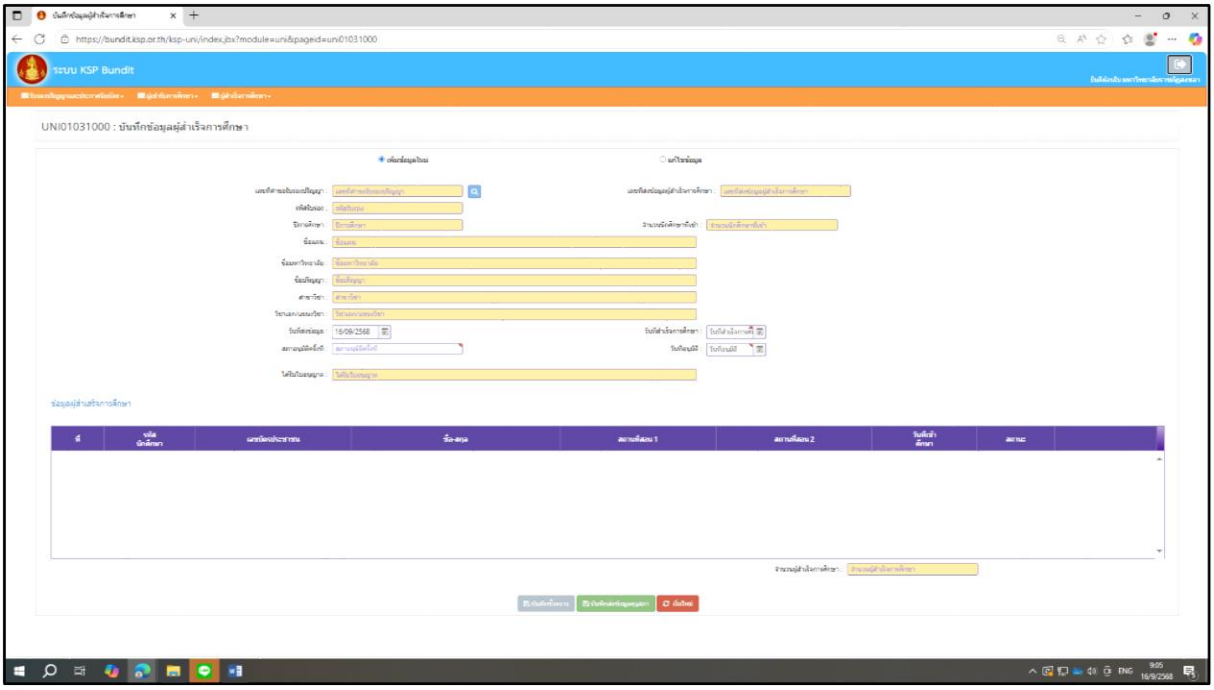
เป็นการบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษากรณีที่ปริญญาผ่านการรับรองจากคุรุสภาแล้ว หลังจากคุรุสภาพิจารณาให้การรับรองปริญญาที่สถาบันเสนอขอรับรองแล้ว สถาบันอุดมศึกษา สามารถบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษาตามหลักสูตรได้ตามขั้นตอนในระบบ ดังนี้

1. การเข้าเมนูบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา ตามที่ปรากฏในภาพที่ 3
    1) เลือก “ผู้สำเร็จการศึกษา”
    2) เลือก “UNI01021000 : บันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา”



ภาพที่ 3 การเข้าเมนูบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

เมื่อเลือกตามข้อ 1) และ 2) จะปรากฏหน้าจอตามปรากฏในภาพที่ 4



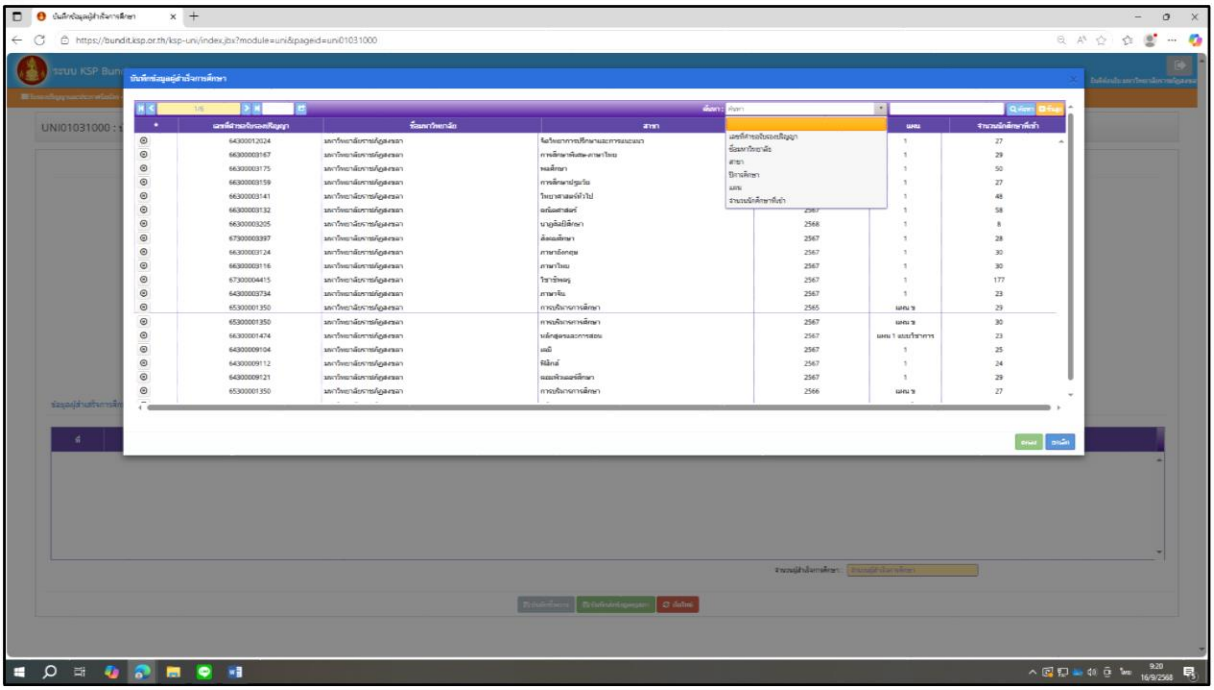
ภาพที่ 4 หน้าจอบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

6.4 ขั้นตอนที่ 4 เลือกข้อมูลและระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยแบ่งได้ 2 กรณี ดังนี้

6.4.1 กรณียังไม่เคยส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

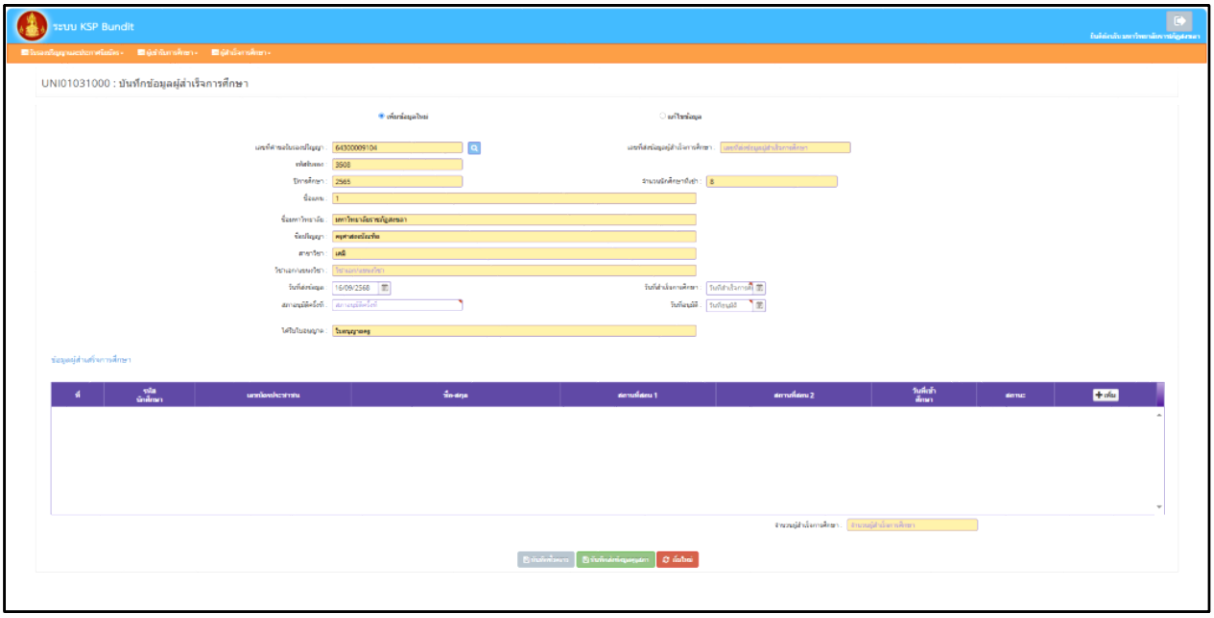
1) กรณียังไม่เคยส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

1.1) เลือก “เพิ่มข้อมูลใหม่” และกดไปที่เครื่องหมาย ในช่องเลขที่คำขอรับรองปริญญา จะปรากฏข้อมูลตามภาพที่ 5



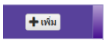
ภาพที่ 5 หน้าจอสำหรับการค้นหาข้อมูลปริญญา

1.2) ค้นหาข้อมูลปริญญาที่ต้องการจะใส่ข้อมูลผู้สสำเร็จการศึกษได้จากช่อง “ค้นหา” โดยสามารถค้นหาได้จาก “เลขที่คำขอ” “รหัสการรับรอง” “ชื่อมหาวิทยาลัย” “หลักสูตร” หรือ “สาขา” จากนั้นเลือกข้อมูลที่ต้องการแล้วกด “ตกลง” จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ 6

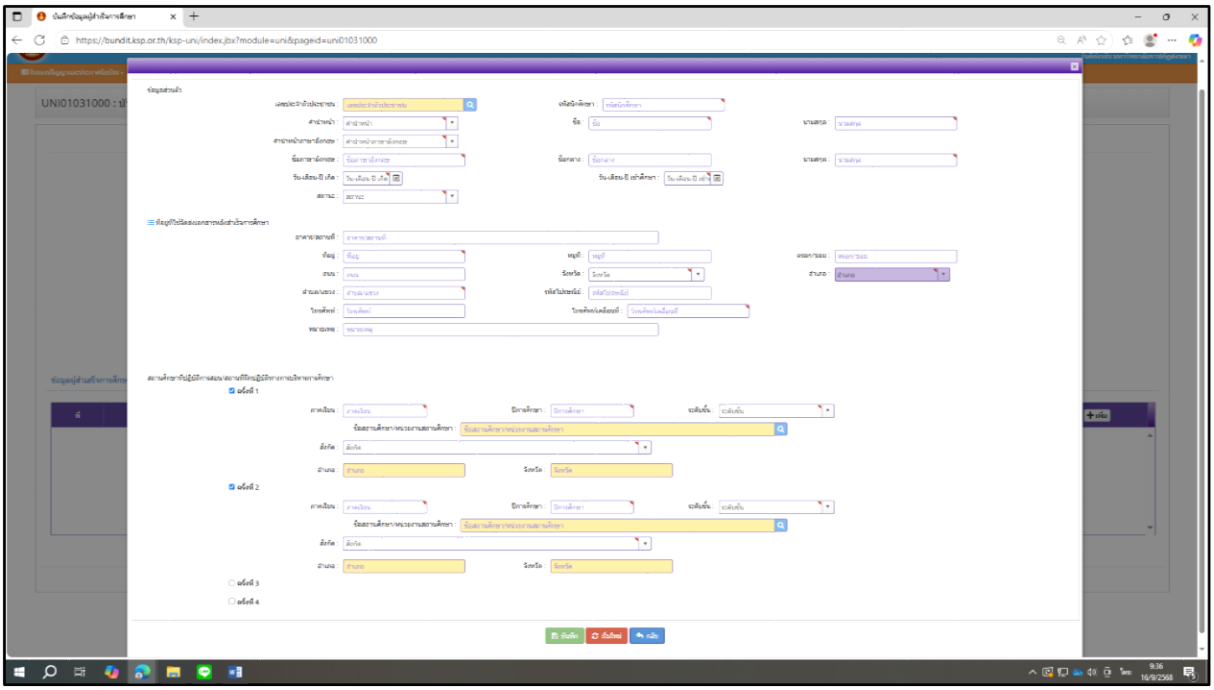


ภาพที่ 6 หน้าจอที่ปรากฏหลังจากเลือกข้อมูลเลขที่คำขอรับรองปริญญา

1.3) ระบุรายละเอียดในช่อง “วันที่ส่งข้อมูล” “วันที่สำเร็จการศึกษา” “สภาอนุมัติครั้งที่” “วันที่อนุมัติ” ให้ครบถ้วน

1.4) เลือกเครื่องหมาย 

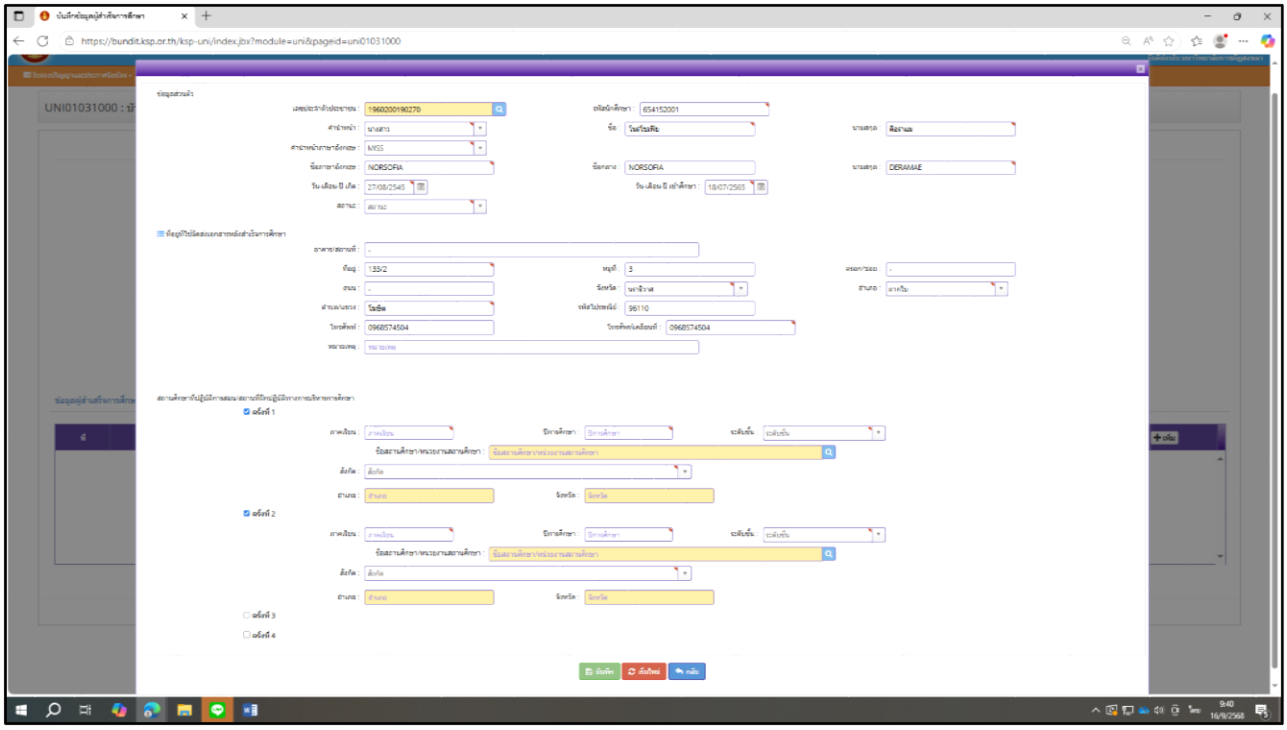
ในตารางใต้หัวข้อ “ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา” จะปรากฏข้อมูลตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7 หน้าจอแสดงข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาที่ต้องบันทึกข้อมูลในระบบ

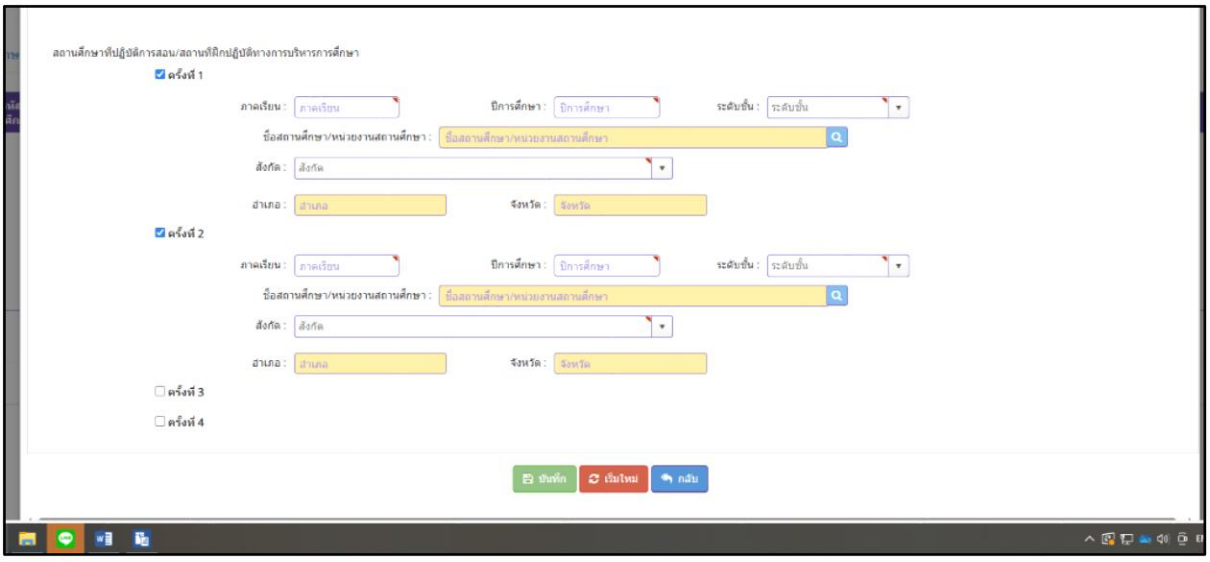
1.5) กดเครื่องหมาย ในช่อง “เลขบัตรประชาชน” จะปรากฏข้อมูลที่บันทึกในระบบผู้เข้าศึกษา

1.6) เลือกข้อมูลรายชื่อที่ต้องการแจ้งเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจะปรากฏข้อมูลเดิมที่บันทึกในระบบผู้เข้าศึกษา ตามภาพที่ 8 หากต้องการแก้ไขข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา สามารถแก้ไขได้ในส่วนนี้ใน



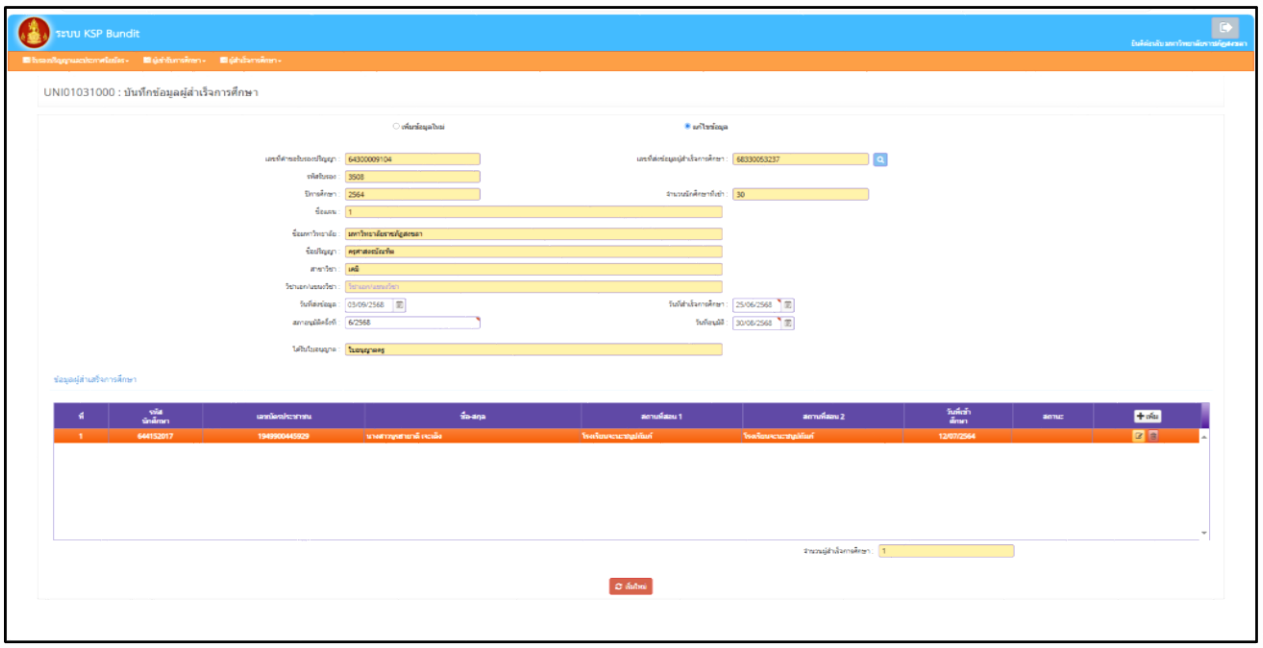
ภาพที่ 8 หน้าจอแสดงข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาที่ดึงข้อมูลจากระบบบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา

1.7) บันทึกข้อมูลสถานศึกษาที่ปฏิบัติการสอน/สถานที่ฝึกปฏิบัติทางการบริหารการศึกษา เมื่อใส่รายละเอียดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลือกเครื่องหมาย ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9 หน้าจอบันทึกข้อมูลสถานศึกษาที่ปฏิบัติการสอน/สถานที่ฝึกปฏิบัติทางการบริหารการศึกษา

เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วจะปรากฏรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ในตารางใต้หัวข้อ “ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา” ตามภาพที่ 10



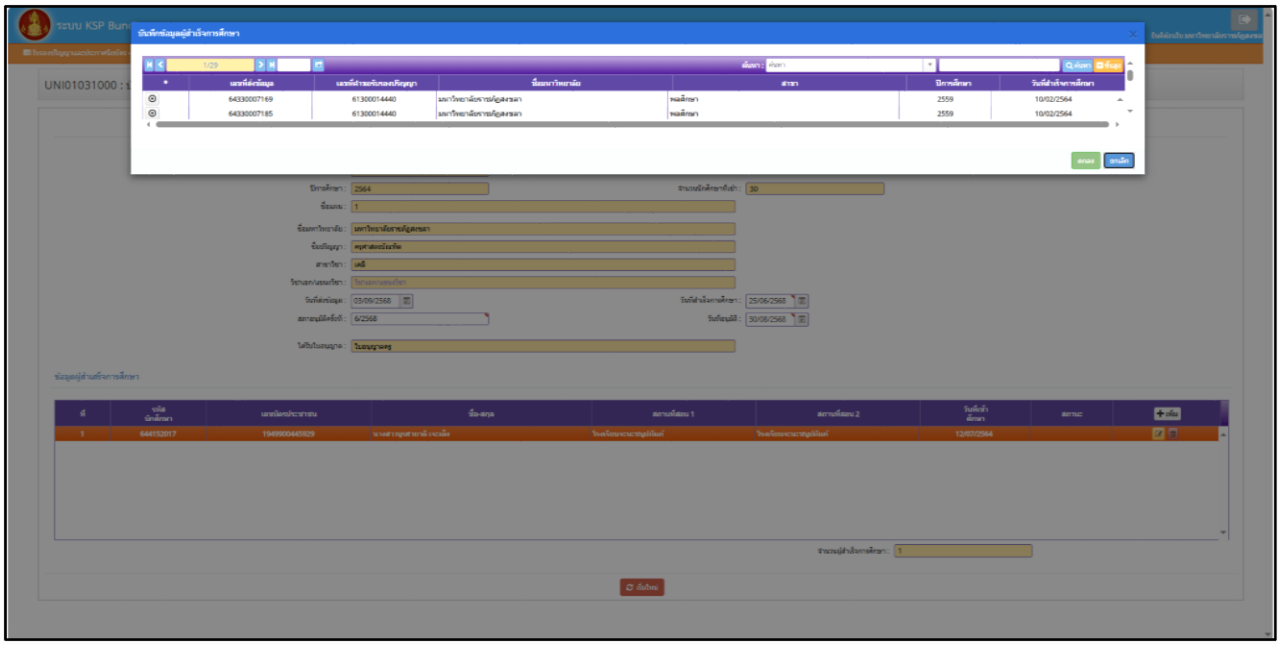
ภาพที่ 10 หน้าจอที่ปรากฏเมื่อมีการบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

1.8) หากจะเพิ่มข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาคนอื่น ๆ ให้เลือกเครื่องหมาย

ในตารางใต้หัวข้อ “ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา”

2) กรณีมีการส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษามาแล้ว และได้รับแจ้งจากคุรุสภาให้แก้ไขข้อมูล

2.1) เลือก “เลือกแก้ไขข้อมูล” และกดไปที่เครื่องหมาย ในช่องเลขที่ส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา จะปรากฏข้อมูลตามภาพที่ 11



ภาพที่ 11 หน้าจอแก้ไขข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

2.2) จากภาพที่ 11 สามารถเพิ่มข้อมูลผู้สำเร็จกำรศึกษาคนอื่น ๆ ได้โดยเลือกเครื่องหมาย และสามารถแก้ไขข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาที่บันทึกข้อมูลแล้ว โดยเลือกเครื่องหมาย ที่ด้านท้ายรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคน หรือลบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา โดยเลือกเครื่องหมาย ที่ด้านท้ายของรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคน

6.5 เมื่อดำเนินการตามข้อ 1) หรือ 2) เรียบร้อยแล้ว เลือกเครื่องหมาย บันทึกชั่วคราว ตามภาพที่ 12 หากยังบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาไม่ครบถ้วน เพื่อกลับมาบันทึกข้อมูลต่อในวันถัดไป และหากบันทึกข้อมูลนักศึกษาเสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม บันทึกส่งข้อมูลครุสภา ตามภาพที่ 13

ภาพที่ 12 กล่องข้อความเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลชั่วคราว

ภาพที่ 13 กล่องข้อความเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลส่งคุรุสภา

ภาพที่ 14 กล่องข้อความเพื่อบอกผลการบันทึกข้อมูล

6.6 การตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

วัตถุประสงค์

1) เพื่อตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาก่อนส่งสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

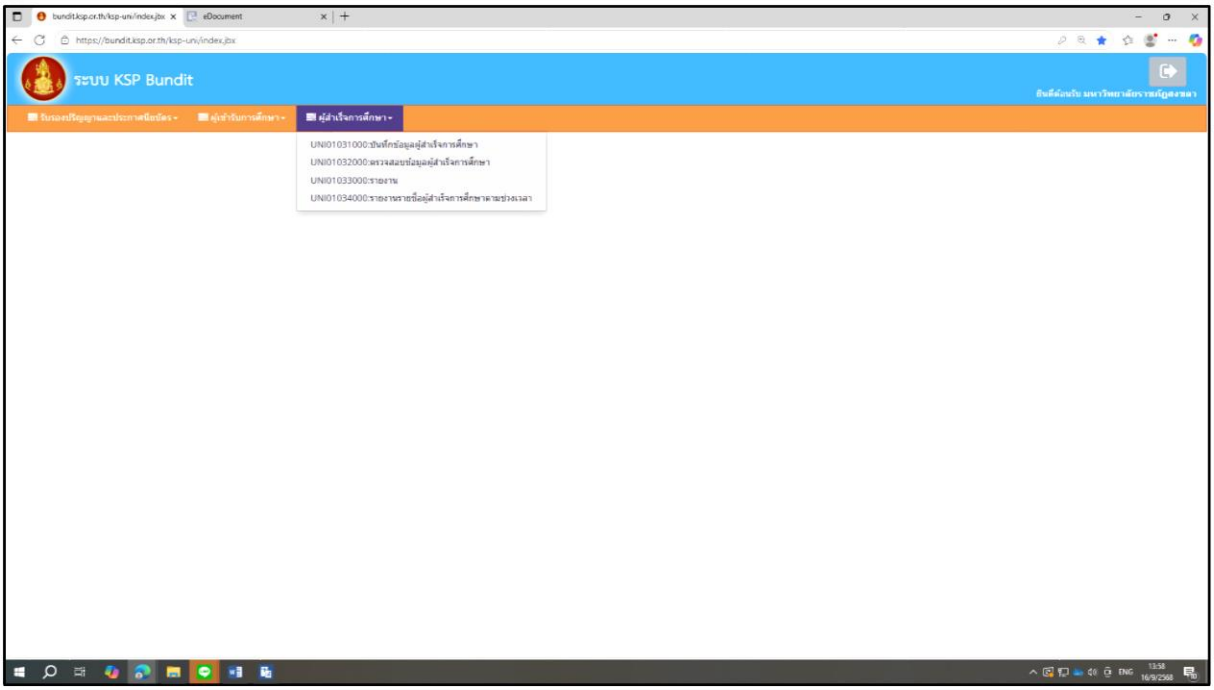
2) เพื่อติดตามการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาหลังจากที่ได้จัดส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว

สามาถรถตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาได้ตามขั้นตอน ดังนี้

6.6.1 การเข้าเมนูตรวจสอบข้อมูลผู้สสำเร็จการศึกษา ดังภาพที่ 15

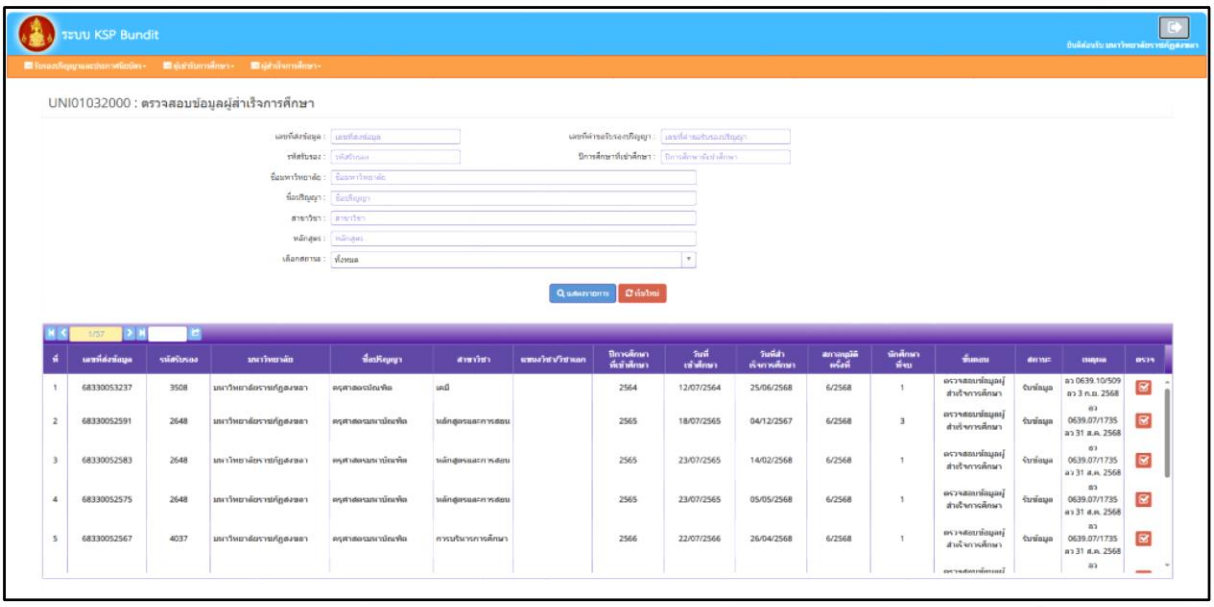
1) เลือก “ผู้สำเร็จการศึกษา”

2) เลือก “UNI01032000 : ตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา”



ภาพที่ 15 กล่องเข้าเมนูตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

เมื่อเลือกตามข้อ 1) และ 2) จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ 16



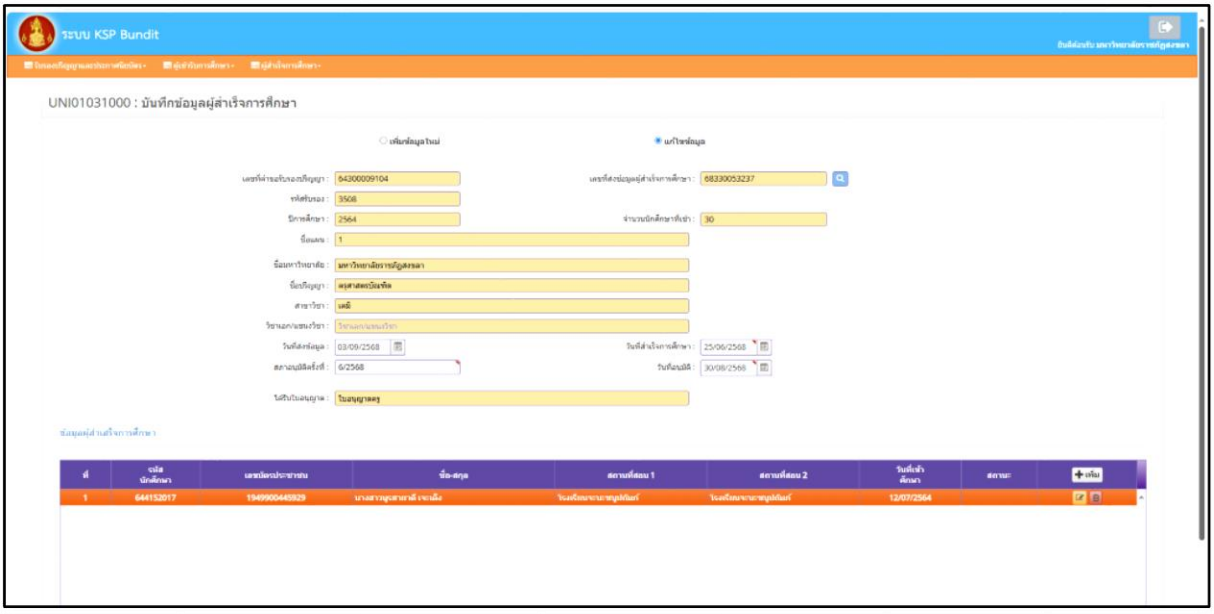
ภาพที่ 16 หน้าจอบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

6.1.2 สามารถตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาได้ 2 แนวทาง ดังนี้

1) การตรวจสอบผู้เข้าศึกษา ก่อนส่งไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา จากภาพที่ 16 สามารถดำเนินการได้ 2 วิธี ดังนี้

1.1) ระบุข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบให้ครบถ้วน และเลือกเครื่องหมาย

1.2) เลือกเครื่องหมาย ด้านท้ายข้อมูลการส่งแต่ละครั้ง จะปรากฏข้อมูลตามภาพที่ 17



ภาพที่ 17 หน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา – ข้อมูลการแจ้งในแต่ละครั้ง

หากตรวจสอบแล้วต้องการที่จะแก้ไขข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา บันทึกข้อมูลส่งคุรุสภา หรือดุสรุปข้อมูลรายชื่อผู้เข้าศึกษา ให้ดำเนินการตามข้อ 6.6

2) การติดตามสถานการณ์ดำเนินงาน จากภาพที่ 17 สามารถติดตามการดำเนินงานได้จากคอลัมน์ “สถานะ” ซึ่งจะปรากฏข้อมูลได้ 3 รูปแบบ ดังนี้

2.1) รับข้อมูล หมายความว่า สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาได้รับข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาไว้ในฐานข้อมูลแล้ว

2.2) แก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูล หมายความว่า ให้สถาบันอุดมศึกษาแก้ไข / เพิ่มเติมข้อมูล โดยระบสาเหตุที่ต้องแก้ไข / เพิ่มเติมข้อมูลใน คอลัมน์ “เหตุผล”

2.3) ยกเลิกข้อมูล หมายความว่า สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาไม่รับข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษาดังกล่าวไว้ในฐานข้อมูล

6.7 การรายงาน (ผู้สำเร็จการศึกษา)

วัตถุประสงค์

1) เพื่อใช้ในการเรียกดูสรุปข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

2) เพื่อพิมพ์หน้ารายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา โดยสามารถดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลทั้งที่เป็น PDF และ Microsoft excel

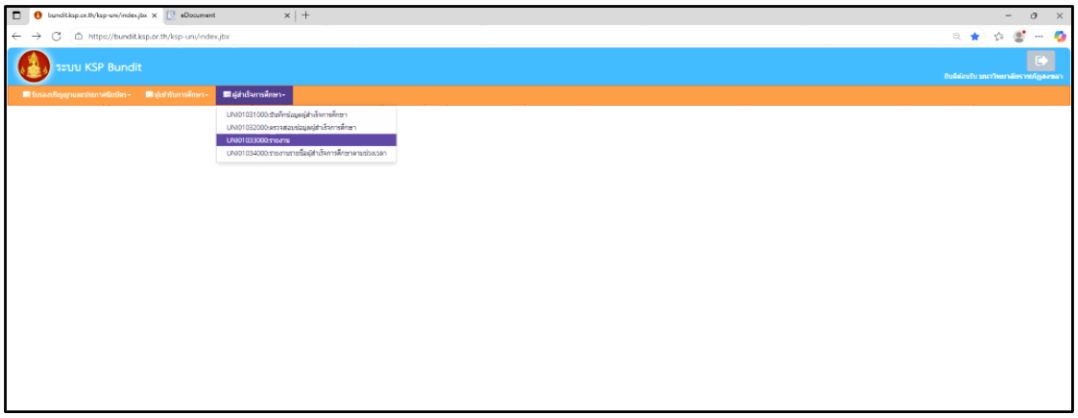
3) สามารถพิมพ์หนังสือนำส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา โดยสามารถดาวน์โหลดข้อมูลทั้งที่เป็น PDF และ Microsoft excel

สามารถเรียกหน้ารายงานได้ตามขั้นตอน ดังนี้

6.7.1 การเข้าเมนูรายงาน

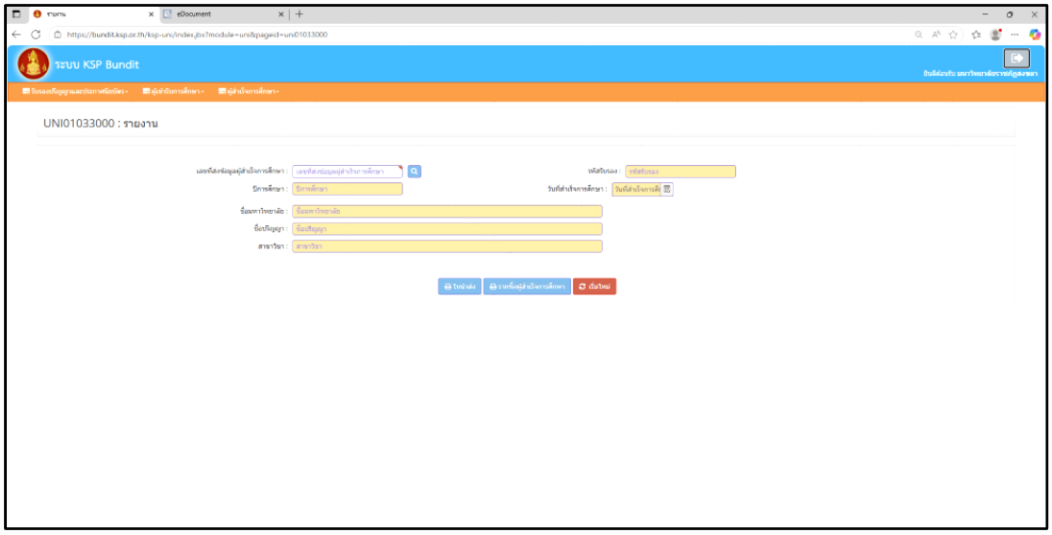
1) เลือก “ผู้สำเร็จการศึกษา”

2) เลือก “UNI010330000: รายงาน”



ภาพที่ 18 การเข้าเมนูรายงาน

เมื่อเลือกตามข้อ 1) และ 2) จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ 19



ภาพที่ 19 หน้าจอรายงาน

6.7.2 ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน เลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการ แสดงไฟล์ PDF หรือ Microsoft excel

1) เลือกเครื่องหมาย ใบนำส่ง ระบบจะแสดงตัวอย่างหนังสือที่ใช้ในการนำส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

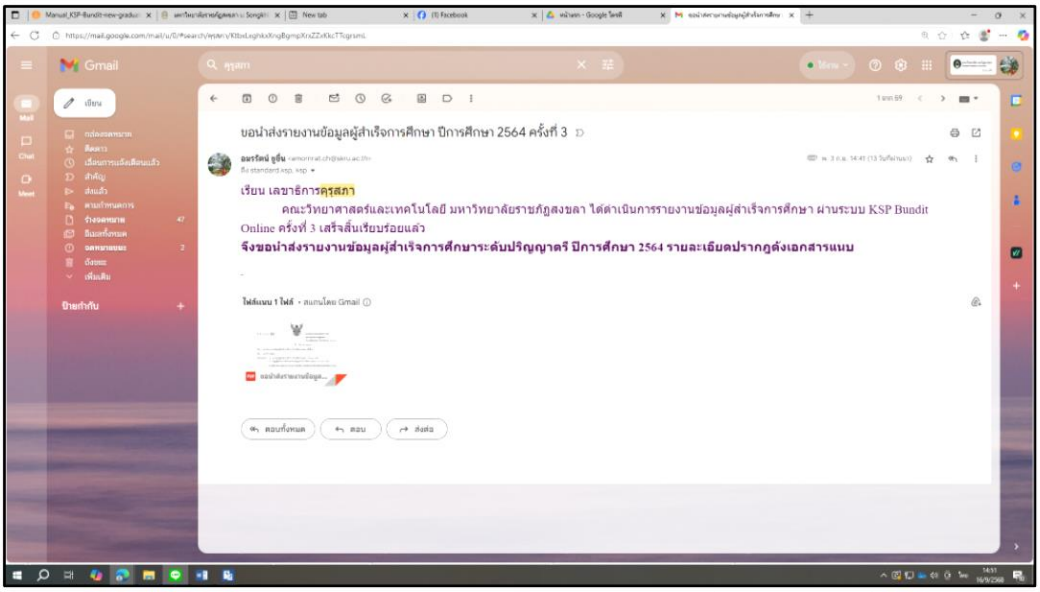
2) เลือกเครื่องหมาย รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ระบบจะแสดงข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ประกอบด้วย (1) รหัสนักศึกษา (2) เลขประจำตัวประชาชน (3) ชื่อ – สกุล (4) วันที่เข้าศึกษา (5) สถานที่สอน 1 ถึงสถานที่สอน 4

3) บันทึกข้อมูลส่งไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

6.8 การส่งข้อมูล

6.8.1 จัดทำหนังสือนำพร้อมแนบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา โดยส่งตาม 2 ช่องทางดังนี้

1) ส่งใน E-mail standard.ksp@gmail.com, ksp@saraban.mail.go.th



2) ส่งเอกสารไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ตามที่อยู่ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา 128/1 ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. 10300

ที่ อว ๐๖๓๙.๑๐/๕๐๕ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐

๓ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอนำส่งรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๓

เรียน เลขาธิการคุรุสภา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบสรุปผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔ จำนวน ๓ ฉบับ
๒. ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๔ จำนวน ๓ ฉบับ

ตามที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาแจ้งให้สถาบันอุดมศึกษาที่เปิดสอนในหลักสูตรปริญญาหรือประกาศนียบัตรบัณฑิตที่คุรุสภารับรอง รายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ผ่านระบบ KSP Bundit Online (ระบบใหม่) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้ดำเนินการรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ผ่านระบบ KSP Bundit Online (ระบบใหม่) เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว **จึงขอนำส่งรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๓ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยอาจารย์ชัญกมล ทุนพิทักษ์)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ฝ่ายวิชาการ สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
โทรศัพท์ ๐ ๗๔๒๖ ๐๒๖๐
โทรสาร ๐ ๗๔๒๖ ๐๒๖๑
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ sciencewebmaster@skru.ac.th

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

แบบสรุปผู้สำเร็จการศึกษา หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๓

ลำดับที่	เลขที่ผู้สำเร็จการศึกษา	รหัสรับรอง	สาขาวิชา	จำนวน (คน)
๑	๖๔๕๓๑๐๐๕๓๗๐๐๗๙	๑๕๐๗	เคมี	๑

ภาพที่ 20 ภาพแสดงข้อมูลเพื่อนำส่งคุรุสภา

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
Faculty of Science and Technology, Songkhla Rajabhat University