

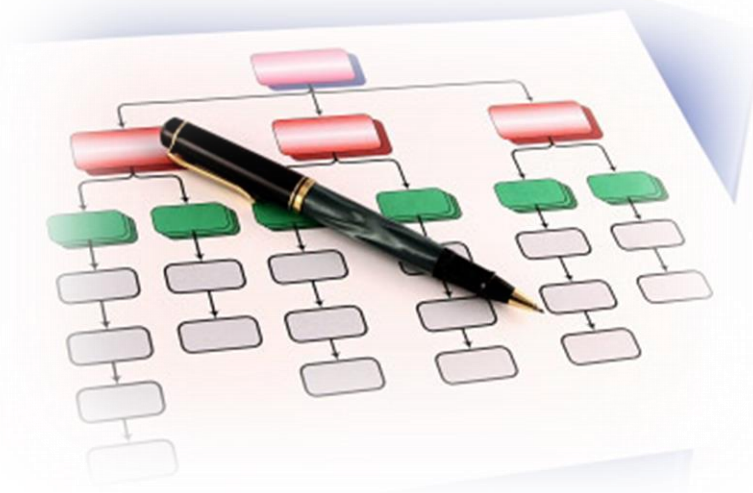


(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่1.... /พ.ศ....2561.....)

ประกาศใช้ ณ วันที่

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

การจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษา
/หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู



นางสาวไสวรินทร์ มูลจันทร์หอม

พนักงานการเงินและบัญชี ส3 คณะครุศาสตร์

Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการงานการจัดการความรู้ (KM) นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ขั้นตอนการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษา/หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ให้สามารถนำกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) คำจำกัดความ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

คณะผู้จัดทำ

มีนาคม 2561

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	1
3. คำจำกัดความ.....	1
4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	2
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	3
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	3
7. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	4
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน.....	4
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	5
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	6
7.4 เอกสารอ้างอิง.....	6
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	6
9. ระบบติดตามประเมินผล.....	7
ภาคผนวก.....	
ภาคผนวก ก แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน	
EDU 01 แบบฟอร์มแบบสำรวจขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู	

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษา/หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
2. เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษา/หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษา/หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. คำจำกัดความ

อนุเคราะห์ หมายถึง เอื้อเฟื้อ, ช่วยเหลือ

หนังสือ หมายถึง เครื่องหมายใช้ขีดเขียนแทนเสียงหรือคำพูด เช่น อ่านหนังสือ เขียนหนังสือ, ลายลักษณ์อักษร เช่น ขอให้เขียนเป็นหนังสือไว้ด้วย, จดหมายที่มีไปมา เช่น หนังสือราชการ, เอกสาร, บทประพันธ์; ข้อความที่พิมพ์หรือเขียนเป็นต้นแล้วรวมเป็นเล่ม; (กฎ) เอกสาร ที่เขียนหรือพิมพ์ขึ้น.

รับ หมายถึง ยื่นมือออกถือเอาสิ่งของที่ผู้อื่นส่งให้ เช่น รับของ รับเงิน ถือเอาสิ่งของที่ผู้อื่นส่งมาให้เช่น รับจดหมาย รับพัสดุภัณฑ์ ไปพบ ณ ที่ที่กำหนดเพื่ออำนวยความสะดวกหรือพาไปสู่ที่พัก ต้อนรับ เช่น ฉันทไปรับเพื่อนที่ดอนเมือง ประชาชนไปรับนายกรัฐมนตรีกลับจากต่างประเทศ โดยปรียายใช้แก่นามธรรมก็ได้ เช่น รับศีล รับพร

ส่งตัว หมายถึง นำตัวนักศึกษาไปส่งให้แก่โรงเรียนร่วมพัฒนาตามกำหนดเวลา

นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หมายถึง กระบวนการเพิ่มทักษะและประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์แก่การประกอบอาชีพ ช่วยให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้เกิดทักษะและความสามารถในการทำงานที่ดี สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน ทั้งในสถานประกอบการ และการประกอบอาชีพอิสระ นักศึกษามีโอกาสได้ใช้เครื่องมือใหม่ๆ ในสถานประกอบการตลอดจนทราบถึงขั้นตอนปฏิบัติงานและเทคนิคการทำงาน สามารถเห็นวิธีการสร้างสรรค์ผลผลิตที่มีประสิทธิภาพนอกจากนั้นยังสร้างความเชื่อมั่นและทัศนคติที่ดีต่ออาชีพ และให้นักศึกษามีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการปฏิบัติงาน ที่สำคัญเป็นการเสริมสมรรถภาพในการประกอบอาชีพในอนาคตต่อไป

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู หมายถึง การที่นักศึกษาออกไปฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพครูในโรงเรียนร่วมพัฒนาวิชาชีพ โดยใช้เวลาต่อเนื่องกันเป็นระยะเวลาหนึ่ง เพื่อเรียนรู้ฝึกฝน และทำความเข้าใจในงานครูจนเกิดทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพครู มีความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะที่เหมาะสมเพียงพอที่จะประกอบอาชีพครูต่อไปในอนาคตอย่างมีประสิทธิภาพ

4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
1. ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (คณบดี/รองคณบดี/หัวหน้าสำนักงาน)	1. ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลการกรอกในแบบฟอร์มขอฝึกประสบการณ์ฯ 2. ความถูกต้องของหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 3. ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในการกรอกแบบฟอร์มขอหนังสือส่งตัว 4. ความถูกต้องของหนังสือส่งตัวฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 5. วางระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
2. ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (รองคณบดีฝ่ายวิชาการ)	1. ความถูกต้องของหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 2. ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในการกรอกแบบฟอร์มขอหนังสือส่งตัว 3. ความถูกต้องของหนังสือส่งตัวฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 4. วางระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
3. โรงเรียนร่วมพัฒนา	1. พิจารณารับนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 2. จัดครูที่มีคุณสมบัติตามมาตรฐานของคุรุสภาในโรงเรียน เพื่อทำหน้าที่เป็นครูพี่เลี้ยง 3. กำกับดูแลการจัดวิชา ชั้น จำนวนชั่วโมงสอน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้นักศึกษา 4. กำกับดูแลและให้คำแนะนำแก่นักศึกษาให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา 5. สอดส่อง ดูแล ครูพี่เลี้ยงให้เอาใจใส่ร่วมมือทำงานกับนักศึกษา ไม่ทอดทิ้งนักศึกษา หรือผลักภาระให้นักศึกษาเกินความจำเป็น 6. ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมการประเมินผลและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

1. ผู้บริหารระดับหน่วยงานวางระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
2. โรงเรียนร่วมพัฒนาจัดครูที่มีคุณสมบัติตามมาตรฐานของคุรุสภาในโรงเรียน เพื่อทำหน้าที่เป็นครูพี่เลี้ยง

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. จัดให้เป็นไปตามปฏิทินวิชาการของมหาวิทยาลัย

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนด		
	ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สอดคล้องกับข้อกำหนดด้านกฎหมาย ระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	คำนึงถึงประสิทธิภาพของกระบวนการ ความคุ้มค่า และการลดต้นทุน
ความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	✓	✓	✓

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

 <p style="text-align: center;">วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) การจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษา/หนังสือส่งตัวนักศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู</p>			
<p>คำจำกัดความ</p> <p>คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษา/หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกประสบการณ์ร่างเอกสารขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์ฯ และแบบตอบรับนักศึกษา	5 นาที	ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	แบบฟอร์มแบบสำรวจขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู (EDU 01)
2. นำส่งรองคณบดีฝ่ายวิชาการตรวจสอบความถูกต้อง	5 นาที	ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	
3. พิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์ฯ พร้อมแบบตอบรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	15 นาที	ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	แบบฟอร์มแบบสำรวจขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู (EDU 01)
4. นำส่งคณบดีพิจารณาลงนามหนังสือ	5 นาที	ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	
5. ศูนย์ฝึกส่งหนังสือไปโรงเรียนร่วมพัฒนาพร้อมรอรับเอกสารจากโรงเรียนร่วมพัฒนาส่งกลับมา	5 นาที	ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกฯรวบรวมรายชื่อ โรงเรียนร่วมพัฒนา	5 นาที	ศูนย์ฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ	
7. อาจารย์นิเทศก์สาขารวบรวมรายชื่อ นักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์ฯ	5 นาที		
8. นักศึกษาเลือกโรงเรียนร่วมพัฒนา เพื่อฝึกประสบการณ์ฯ	5 นาที		
9. ศูนย์ฝึกฯพิมพ์หนังสือขอความ อนุเคราะห์ส่งตัวฝึกประสบการณ์วิชาชีพ พร้อมรายชื่อนักศึกษาและปฏิทินวิชาการ ฝึกประสบการณ์ฯ	15 นาที	ศูนย์ฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ	
10. นำส่งคณบดีพิจารณาลงนามหนังสือ	5 นาที	ศูนย์ฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ	
11. อาจารย์นิเทศก์/นักศึกษารับหนังสือส่ง ตัวพร้อมแบบประเมินฝึกประสบการณ์และ เล่มคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู, แบบฟอร์มประเมินผลการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพครู	5 นาที	ศูนย์ฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ	
12. เจ้าหน้าที่จัดเก็บลงแฟ้ม เพื่อ รวบรวมเอกสารไปในการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพครู	5 นาที		

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
EDU 01	แบบฟอร์มแบบสำรวจขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

7.4 เอกสารอ้างอิง

แบบฟอร์มแบบสำรวจข้อฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ระดับความสำเร็จของงานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

9. ระบบติดตามประเมินผล

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ตุลาคม	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	นักวิชาการศึกษา
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	นักวิชาการศึกษา
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	นักวิชาการศึกษา
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	นักวิชาการศึกษา
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	นักวิชาการศึกษา

ภาคผนวก

แบบฟอร์มแบบสำรวจขอฝึก
ประสบการณ์วิชาชีพครู



แบบสำรวจ

ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู้ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๑

โรงเรียน

เขต/อำเภอ จังหวัด

โทร..... โทรสาร Website.....

ระดับชั้นเรียนที่เปิดสอน

มีความประสงค์รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู้ จำนวน.....คน

ที่	กลุ่มสาระการเรียนรู้	จำนวนครู-อาจารย์ (คน)	จำนวนนักศึกษา ชั้นปีที่ ๔ ที่ต้องการ (คน)	จำนวนนักศึกษา ชั้นปีที่ ๕ ที่ต้องการ (คน)
๑	ภาษาไทย			
๒	ภาษาอังกฤษ			
๓	คณิตศาสตร์			
๔	วิทยาศาสตร์			
๕	การศึกษาปฐมวัย			
๖	สังคมศึกษา			
.	รวม			

ไม่มีความประสงค์รับนักศึกษา

ผู้ให้ข้อมูล..... ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์/แฟกซ์..... วันที่...../...../.....

โทรสารหมายเลข ๐๒-๑๖๐-๑๐๕๗



คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

