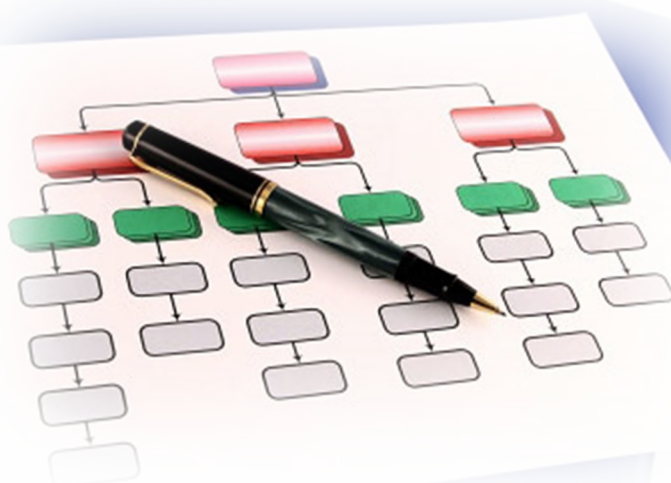




(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ..2.. /พ.ศ. 2566)

ประกาศใช้ ณ วันที่ .....

# การจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ รับนักศึกษา/หนังสือส่งตัวนักศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู



## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการงานการจัดการความรู้ (KM) นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ขั้นตอนการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษา/หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ให้สามารถนำกระบวนการการฝึกประสบการณ์วิชาชีพไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

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

พฤศจิกายน 2566

# 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.....	4
7. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	5
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน.....	5
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	6
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	7
7.4 เอกสารอ้างอิง.....	8
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	8
9. ระบบติดตามประเมินผล.....	8
ภาคผนวก.....	

ภาคผนวก ก แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน

EDU 01 แบบฟอร์มแบบสำรวจขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

## 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 โดยปรีชาชาญใช้แก่นามธรรมก็ได้ เช่น รับศีล รับพร

**ส่งตัว** หมายถึง นำตัวนักศึกษาไปส่งให้แก่โรงเรียนร่วมพัฒนาตามกำหนดเวลา

**นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ** หมายถึง กระบวนการเพิ่มทักษะและประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์แก่การประกอบอาชีพ ช่วยให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้เกิดทักษะและความสามารถในการทำงานที่ดี สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน ทั้งในสถานประกอบการ และการประกอบอาชีพอิสระ นักศึกษามีโอกาสได้ใช้เครื่องมือใหม่ๆ ในสถานประกอบการ ตลอดจนทราบถึงขั้นตอนปฏิบัติงานและเทคนิคการทำงาน สามารถเห็นวิธีการสร้างสรรค์ผลผลิตที่มี

ประสิทธิภาพนอกจากนั้นยังสร้างความเชื่อมั่นและทัศนคติที่ดีต่ออาชีพ และให้นักศึกษามีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการปฏิบัติงาน ที่สำคัญเป็นการเสริมสมรรถภาพในการประกอบอาชีพในอนาคตต่อไป

**การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู** หมายถึง การที่นักศึกษาออกไปฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพครูในโรงเรียนร่วมพัฒนาวิชาชีพ โดยใช้เวลาต่อเนื่องกันเป็นระยะเวลาหนึ่ง เพื่อเรียนรู้ฝึกฝน และทำความเข้าใจในงานครูจนเกิดทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพครู มีความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะที่เหมาะสมเพียงพอที่จะประกอบอาชีพครูต่อไปในอนาคตอย่างมีประสิทธิภาพ

#### 4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
1. ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (คณบดี/รองคณบดี/หัวหน้าสำนักงาน)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลการกรอกในแบบฟอร์มขอฝึกประสบการณ์ฯ</li> <li>2. ความถูกต้องของหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</li> <li>3. ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในการกรอกแบบฟอร์มขอหนังสือส่งตัว</li> <li>4. ความถูกต้องของหนังสือส่งตัวฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</li> <li>5. วางระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</li> </ol>
2. ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (รองคณบดีฝ่ายวิชาการ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความถูกต้องของหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</li> <li>2. ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในการกรอกแบบฟอร์มขอหนังสือส่งตัว</li> <li>3. ความถูกต้องของหนังสือส่งตัวฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</li> <li>4. วางระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</li> </ol>

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
3. โรงเรียนร่วมพัฒนา	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. พิจารณารับนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</li> <li>2. จัดครูที่มีคุณสมบัติตามมาตรฐานของคุรุสภาในโรงเรียน เพื่อทำหน้าที่เป็นครูพี่เลี้ยง</li> <li>3. กำกับดูแลการจัดวิชา ชั้น จำนวนชั่วโมงสอน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้นักศึกษา</li> <li>4. กำกับดูแลและให้คำแนะนำแก่นักศึกษาให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา</li> <li>5. สอดส่อง ดูแล ครูพี่เลี้ยงให้เอาใจใส่ร่วมมือทำงานกับนักศึกษา ไม่ทอดทิ้งนักศึกษา หรือผลักภาระให้นักศึกษาเกินความจำเป็น</li> <li>6. ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมการประเมินผลและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</li> </ol>

## 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		
	ตรงกับความต้องการของ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	สอดคล้องกับข้อกำหนด ด้านกฎหมาย ระเบียบ/ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	คำนึงถึงประสิทธิภาพของ กระบวนการ ความคุ้มค่า และการลดต้นทุน
ความพึงพอใจและไม่พึง พอใจของผู้รับบริการและผู้ มีส่วนได้ส่วนเสีย	✓	✓	✓



7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure : QWP)

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)															
 ฝ่าย.....วิชาการ..... งาน.....งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ..... ศึกษารวมหลักสูตร.....การฝึกทำพานิชย์ขอทุนแบบรายวันนักศึกษา/พานิชย์ขอทุนนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....															
ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ครั้ง .....1..... ชั่วโมง.....15..... นาที															
[Start] [End] [Decision] [Start] [Start] [Start] [Start] [Start] [Start] [Start] [Start] [Start] [Start] [Start]															
ขั้นตอน	กิจกรรม	วิธีเขียนส่วนประกอบ	ผังเนื้อหา	ส่วนประกอบ				เวลา			สถานที่/เครื่องมือ (วัสดุอุปกรณ์ (control) ฯลฯ)	ผู้จัดทำ (ชื่อ)	ปี/ภาค	แก้ไข	
				หน้า	เลข	วัน	นาที	วินาที	วินาที						
1.	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกประสบการณ์ศึกษาระดับอุดมศึกษานำแบบต้นแบบปฏิบัติงาน			เริ่มต้น				5							
2.	นำแบบต้นแบบปฏิบัติงาน			ไปรอบ				5							
3.	นำแบบต้นแบบปฏิบัติงาน			ดำเนินการจัดประสบการณ์				15							
4.	ศูนย์ฝึกประสบการณ์ศึกษาระดับอุดมศึกษา			ดำเนินการจัดประสบการณ์				5							
5.	ดำเนินการจัดประสบการณ์			ดำเนินการจัดประสบการณ์				5							
6.	ดำเนินการจัดประสบการณ์			ดำเนินการจัดประสบการณ์				5							
7.	ดำเนินการจัดประสบการณ์			ดำเนินการจัดประสบการณ์				5							
8.	ดำเนินการจัดประสบการณ์			ดำเนินการจัดประสบการณ์				5							
9.	ดำเนินการจัดประสบการณ์			ดำเนินการจัดประสบการณ์				15							
10.	ดำเนินการจัดประสบการณ์			ดำเนินการจัดประสบการณ์				5							
11.	ดำเนินการจัดประสบการณ์			ดำเนินการจัดประสบการณ์				5							
				รวม				15	1						
หมายเหตุ				ผู้จัดทำ											
				ดำเนินการ											
				วันที่											

## 7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI )

	<p style="text-align: center;"><b>วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)</b></p> <p style="text-align: center;">การจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษา/หนังสือส่งตัวนักศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู</p>		
<p>คำจำกัดความ</p> <p style="text-align: center;">คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษา/หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกประสบการณ์ฯ ร่างเอกสารขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์ฯ 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. ศูนย์ฝึกส่งหนังสือไปโรงเรียนร่วมพัฒนา พร้อมรอรับเอกสารจากโรงเรียนร่วมพัฒนาส่งกลับมา	5 นาที	ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกฯรวบรวมรายชื่อโรงเรียน ร่วมพัฒนา	5 นาที	ศูนย์ฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ	
7. อาจารย์นิเทศก์สาขารวบรวมรายชื่อ นักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์ฯ	5 นาที		
8. นักศึกษาเลือกโรงเรียนร่วมพัฒนาเพื่อฝึก ประสบการณ์ฯ	5 นาที		
9. ศูนย์ฝึกฯพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ ส่งตัวฝึกประสบการณ์วิชาชีพพร้อมรายชื่อ นักศึกษาและปฏิทินวิชาการฝึกประสบการณ์ฯ	15 นาที	ศูนย์ฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ	
10. นำส่งคณบดีพิจารณาลงนามหนังสือ	5 นาที	ศูนย์ฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ	
11. อาจารย์นิเทศก์/นักศึกษารับหนังสือส่งตัว พร้อมแบบประเมินฝึกประสบการณ์ฯและเล่ม คู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู, แบบฟอร์ม ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	5 นาที	ศูนย์ฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ	
12. เจ้าหน้าที่จัดเก็บลงแฟ้ม เพื่อรวบรวม เอกสารไปในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	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



แบบสำรวจข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู ปีการศึกษา ๒๕๖๗ (สำรวจครั้งเดียวใช้ตลอดทั้งปี)

โรงเรียน ..... ระดับชั้นเรียนที่เปิดสอน .....

เลขที่ ..... ซอย ..... ถนน ..... แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ .....

จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....โทร..... โทรสาร ..... Website.....

มีความประสงค์รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู จำนวน.....คน (หากท่านรับนักศึกษาฝึกสอน โปรดรับนักศึกษา Practicum 1-3 ปี ๑-๓ ด้วย)

ที่	กลุ่มสาระการเรียนรู้	จำนวนนักศึกษาที่ต้องการ (คน)				หมายเหตุ
		ชั้นปีที่ ๔	ชั้นปีที่ ๓	ชั้นปีที่ ๒	ชั้นปีที่ ๑	
	ลักษณะงาน	ฝึกสอน ๑ ปี เริ่ม พค. ๖๖	ฝึกงาน ๑๕ วัน พค. ๖๖	ฝึกงาน ๑๕ วัน พย. ๖๖	ฝึกงาน ๑๕ วัน พย. ๖๖	รูปแบบonline /on site ตามประกาศ ศคบ.
๑	ภาษาไทย					
๒	ภาษาอังกฤษ					
๓	คณิตศาสตร์					
๔	วิทยาศาสตร์					
๕	การศึกษาศาสตร์					
๖	สังคมศึกษา					
๗	เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา					
	รวม					

ผู้ให้ข้อมูล..... ตำแหน่ง.....โทรศัพท์/แฟกซ์..... วันที่...../...../.....