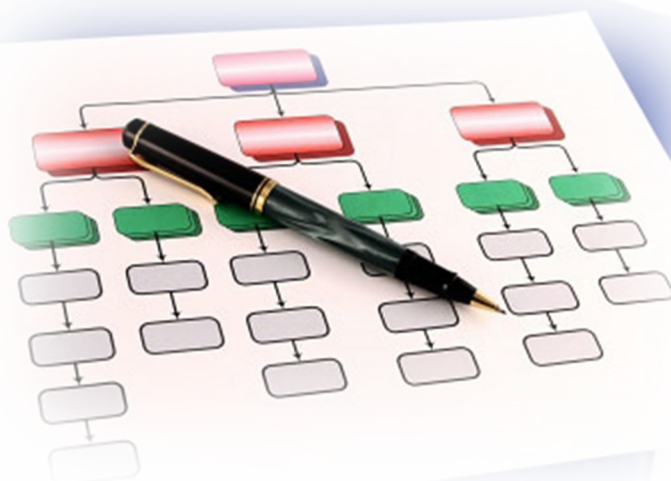




(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ..2.. /พ.ศ. 2567)

ประกาศใช้ ณ วันที่ .....

คู่มือการปฏิบัติงาน  
สำรวจความต้องการรับนักศึกษา  
ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ปีการศึกษา 2568



## 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

กันยายน 2567

# 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<br>(คณบดี/รองคณบดี/หัวหน้าสำนักงาน) | 1. ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลการกรอกในแบบฟอร์มขอฝึกประสบการณ์ฯ<br>2. ความถูกต้องของหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ<br>3. ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในการกรอกแบบฟอร์มขอหนังสือส่งตัว<br>4. ความถูกต้องของหนังสือส่งตัวฝึกประสบการณ์วิชาชีพ<br>5. วางระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ |
| 2. ผู้บริหารระดับหน่วยงาน<br>(รองคณบดีฝ่ายวิชาการ)            | 1. ความถูกต้องของหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ<br>2. ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในการกรอกแบบฟอร์มขอหนังสือส่งตัว<br>3. ความถูกต้องของหนังสือส่งตัวฝึกประสบการณ์วิชาชีพ<br>4. วางระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ  |

| 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  |   |  |
|--|---|---|--|
|  | ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | สอดคล้องกับข้อกำหนดด้านกฎหมาย ระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย | คำนึงถึงประสิทธิภาพของกระบวนการ ความคุ้มค่า และการลดต้นทุน |
| ความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | ✓   | ✓   | ✓  |



7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure : QWP)

| คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)  |  |                     |           |                                 |                                 |                                 |                                 |      |     |   |                 |        |       |
|---|--|---------------------|-----------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|------|-----|---|-----------------|--------|-------|
|  ฝ่าย.....วิชาการ..... งาน.....งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ..... ศึกษารวมหลักสูตร.....การฝึกทำพานิชย์ขอทุนแบบรายวันนักศึกษา/พานิชย์ขอทุนนักศึกษา/พานิชย์ขอทุนนักศึกษา..... ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ครั้ง.....1.....ชั่วโมง.....15.....นาที |  |                     |           |                                 |                                 |                                 |                                 |      |     |   |                 |        |       |
|   |  |                     |           |                                 |                                 |                                 |                                 |      |     |   |                 |        |       |
| ขั้นตอน   | กิจกรรม  | วิธีเขียนส่วนประกอบ | ผังลึกลับ | งาน.....งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ |                                 |                                 |                                 | เวลา |     | สถานที่/เครื่องมือ (วัสดุอุปกรณ์ (control) ฯลฯ) | ผู้จัดทำ (ชื่อ) | ปี/ภาค | แก้ไข |
|   |  |                     |           | งาน.....งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ | งาน.....งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ | งาน.....งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ | งาน.....งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ | นาที | ชม. |   |                 |        |       |
| 1.  | เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกประสบการณ์ศึกษาระดับอุดมศึกษารายงานข้อมูลงานที่รับผิดชอบงานฝึกประสบการณ์ศึกษา และแผนควบคุมงานฝึกประสบการณ์ศึกษา |                     |           | เริ่มต้น                        |                                 |                                 |                                 | 5    |     |   |                 |        |       |
| 2.  | ได้ทราบรายละเอียดของงานฝึกประสบการณ์ศึกษา  |                     |           | วางแผน                          |                                 |                                 |                                 | 5    |     |   |                 |        |       |
| 3.  | จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนควบคุมงานฝึกประสบการณ์ศึกษา  |                     |           | ดำเนินการ                       |                                 |                                 |                                 | 15   |     |   |                 |        |       |
| 4.  | ศูนย์ฝึกประสบการณ์ศึกษาระดับอุดมศึกษา  |                     |           | ตรวจสอบ                         |                                 |                                 |                                 | 5    |     |   |                 |        |       |
| 5.  | วิธีเขียนส่วนประกอบ  |                     |           | ดำเนินการ                       |                                 |                                 |                                 | 5    |     |   |                 |        |       |
| 6.  | เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกประสบการณ์ศึกษาระดับอุดมศึกษา   |                     |           | ดำเนินการ                       |                                 |                                 |                                 | 5    |     |   |                 |        |       |
| 7.  | รายงานผลการปฏิบัติงาน  |                     |           | ดำเนินการ                       |                                 |                                 |                                 | 5    |     |   |                 |        |       |
| 8.  | ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน  |                     |           | ดำเนินการ                       |                                 |                                 |                                 | 5    |     |   |                 |        |       |
| 9.  | ศูนย์ฝึกประสบการณ์ศึกษาระดับอุดมศึกษา  |                     |           | ดำเนินการ                       |                                 |                                 |                                 | 15   |     |   |                 |        |       |
| 10.   | ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน  |                     |           | ดำเนินการ                       |                                 |                                 |                                 | 5    |     |   |                 |        |       |
| 11.   | ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน  |                     |           | ดำเนินการ                       |                                 |                                 |                                 | 5    |     |   |                 |        |       |
|   |  |                     |           | ดำเนินการ                       |                                 |                                 |                                 | 5    |     |   |                 |        |       |
|   |  |                     |           |                                 |                                 |                                 | รวม                             | 15   | 1   |   |                 |        |       |
| หมายเหตุ  |  |                     |           | ผู้จัดทำ                        | -----                           |                                 |                                 |      |     | คำขวัญ (KQI)                                    |                 |        |       |
|   |  |                     |           | ตำแหน่ง                         | -----                           |                                 |                                 |      |     |   |                 |        |       |
|   |  |                     |           | 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<br/>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<br>ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ                  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|-----------------------|-------------------------------|---------------------|
| 6. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกฯรวบรวมรายชื่อโรงเรียน<br>ร่วมพัฒนา   | 5 นาที                | ศูนย์ฝึกประสบการณ์<br>วิชาชีพ |                     |
| 7. อาจารย์นิเทศก์สาขารวบรวมรายชื่อ<br>นักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์ฯ  | 5 นาที                |                               |                     |
| 8. นักศึกษาเลือกโรงเรียนร่วมพัฒนาเพื่อฝึก<br>ประสบการณ์ฯ  | 5 นาที                |                               |                     |
| 9. ศูนย์ฝึกฯพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์<br>ส่งตัวฝึกประสบการณ์วิชาชีพพร้อมรายชื่อ<br>นักศึกษาและปฏิทินวิชาการฝึกประสบการณ์ฯ  | 15 นาที               | ศูนย์ฝึกประสบการณ์<br>วิชาชีพ |                     |
| 10. นำส่งคณบดีพิจารณาลงนามหนังสือ   | 5 นาที                | ศูนย์ฝึกประสบการณ์<br>วิชาชีพ |                     |
| 11. อาจารย์นิเทศก์/นักศึกษารับหนังสือส่งตัว<br>พร้อมแบบประเมินฝึกประสบการณ์ฯและเล่ม<br>คู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู, แบบฟอร์ม<br>ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู | 5 นาที                | ศูนย์ฝึกประสบการณ์<br>วิชาชีพ |                     |
| 12. เจ้าหน้าที่จัดเก็บลงแฟ้ม เพื่อรวบรวม<br>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,<br>กรกฎาคม, กันยายน | นักวิชาการศึกษา     |
| 3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ   | ธันวาคม, มีนาคม,<br>กรกฎาคม, กันยายน | นักวิชาการศึกษา     |
| 4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ | ธันวาคม, มีนาคม,<br>กรกฎาคม, กันยายน | นักวิชาการศึกษา     |
| 5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ   | ธันวาคม, มีนาคม,<br>กรกฎาคม, กันยายน | นักวิชาการศึกษา     |
| 6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงาน  | ตุลาคมของปีถัดไป                     | นักวิชาการศึกษา     |

ภาคผนวก

แบบฟอร์มสำรวจรับนักศึกษา

ฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู



ที่ อว ๐๖๔๕.๑/ ๑๓๘๘

คณะครุศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
๑ ถนนอุทงนอก  
เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๕ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง สำรองความต้องการรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู ปีการศึกษา ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสำรวจรับนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ด้วยในภาคเรียนที่ ๑ - ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จัดให้นักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู ดังนี้

นักศึกษาชั้นปีที่ ๒ การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ๑ ภาคเรียนที่ ๒ จำนวน ๑๘๐ ชั่วโมง

นักศึกษาชั้นปีที่ ๓ การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ๒ ภาคเรียนที่ ๑ จำนวน ๑๘๐ ชั่วโมง

นักศึกษาชั้นปีที่ ๔ การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ๓ ภาคเรียนที่ ๑ จำนวน ๓๖๐ ชั่วโมง

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้และฝึกปฏิบัติงานในหน้าที่ครู การออกแบบการจัดการเรียนรู้ การจัดการเรียนรู้ออกแบบพัฒนาผู้เรียน การปฏิบัติการสอนและร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในรูปแบบชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC) โดยจะเริ่มฝึกประสบการณ์วิชาชีพรูในภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ในการนี้ คณะครุศาสตร์ จึงขอสำรองความต้องการของสถานศึกษาในการรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู โดยแจ้งความประสงค์และระบุจำนวนนักศึกษาที่ต้องการในแบบสำรวจ (สิ่งที่ส่งมาด้วย) พร้อมทั้งส่งกลับคืนคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ช่องทาง ลิงก์ <https://forms.gle/hRMvajL9MuS4qtf18> หรือ สแกนคิวอาร์โค้ด สิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.กรรณิการ์ ภิรมย์รัตน์)

คณบดีคณะครุศาสตร์



คิวอาร์โค้ดหลักสูตร

งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู ฝ่ายกิจการนักศึกษา

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๖๐ ๑๐๖๑ ๒ ต่อ ๒๐๐ (วันและเวลาราชการ)

เอกสารมีสองหน้า



## แบบสำรวจ

### ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ปีการศึกษา ๒๕๖๘

โรงเรียน .....  
เลขที่ ..... ถนน ..... แขวง .....  
เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....  
โทร..... โทรสาร ..... Website.....  
ระดับชั้นเรียนที่เปิดสอน .....

มีความประสงค์รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู จำนวน.....คน

| ลำดับที่ | กลุ่มสาระการเรียนรู้          | จำนวนครูที่มี<br>(คน) | นักศึกษาชั้นปี<br>ที่ ๒ (คน) | นักศึกษาชั้นปี<br>ที่ ๓ (คน) | นักศึกษาชั้นปี<br>ที่ ๔ (คน) | หมายเหตุ |
|----------|-------------------------------|-----------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|----------|
| ๑        | ภาษาไทย                       |                       |                              |                              |                              |          |
| ๒        | ภาษาอังกฤษ                    |                       |                              |                              |                              |          |
| ๓        | คณิตศาสตร์                    |                       |                              |                              |                              |          |
| ๔        | วิทยาศาสตร์ทั่วไป             |                       |                              |                              |                              |          |
| ๕        | การศึกษาศาสตร์                |                       |                              |                              |                              |          |
| ๖        | สังคมศึกษา                    |                       |                              |                              |                              |          |
| ๗        | เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา |                       |                              |                              |                              |          |
|          | รวม                           |                       |                              |                              |                              |          |

ผู้ให้ข้อมูล..... ตำแหน่ง.....

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

หมายเหตุ สแกนแบบสำรวจเป็นไฟล์ PDF,JPG,PNG เพื่ออัปโหลดส่งกลับคืนคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ช่องทาง ลิงก์ <https://forms.gle/HDLXEtDoRsLPViM97> หรือสแกนคิวอาร์โค้ด



สแกนคิวอาร์โค้ดส่งแบบสำรวจ