



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรี

ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรี
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จัดทำโดย จีรวรรณ ดวงสุภา

(วันที่จัดทำ)

๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗

คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู

๑. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้ มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย

๒.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๒.๓ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการการดำเนินการจัดทำโครงการ สามารถจัดโครงการฝึกอบรมที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรมกระบวนการต่าง ๆ เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์การ และเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงาน ในกระบวนการการดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตร สามารถดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จ ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู เจ้าหน้าที่ อาจารย์ที่มีส่วนในกระบวนการฝึก และนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตร์บัณฑิตที่ฝึกประสบการณ์คณะครุศาสตร์ แบ่งเป็น ๓ ส่วนดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู อธิบายถึงกระบวนการดำเนินงาน หน้าที่รับผิดชอบภาระงานในส่วนของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑ งานด้านการฝึกประสบการณ์
- ๑.๒ งานด้านการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์
- ๑.๓ งานด้านการรายงานข้อมูลผู้เข้าศึกษา ผ่านระบบ KSP bundit Online
- ๑.๔ งานด้านการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพรู ผ่านระบบ KSP bundit Online (ระบบใหม่) และ ระบบ KSP bundit self - service สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
- ๑.๕ งานด้านการประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพรู นักศึกษาหลักสูตร ๔ ปี (การเตรียมข้อมูลและการรายงานคะแนนประเมินสมรรถนะเพื่อขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพรู)
- ๑.๖ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์ขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพรู/เกณฑ์การขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพรู
- ๑.๗ งานด้านการจัดทำชุดเบิกงบประมาณ
- ๑.๘ งานด้านสารบัญ
- ๑.๙ งานด้านการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมในส่วนฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู
- ๑.๑๐ งานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนฝ่ายฝึกประสบการณ์

๒. นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู คู่มือเล่มนี้ยังครอบคลุมถึงภาระงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพรูในด้านต่างๆซึ่งรายละเอียดจะอธิบายโดยละเอียดในคู่มือเล่มนี้

๓. บทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูนั้น นอกจากจะเป็นภาระงานของฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู แล้วนั้น ยังมีบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ซึ่งก็คือ ผู้อำนวยการโรงเรียน ครูพี่เลี้ยง อาจารย์นิเทศจากมหาวิทยาลัย รวมไปถึงบุคลากรด้านอื่นๆ เพื่อสนับสนุนการฝึกประสบการณ์ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

๓. คำจำกัดความ

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

หมายถึง การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู เป็นกระบวนการจัดประสบการณ์ในวิชาชีพครู ให้นักศึกษาได้เรียนรู้ได้รับประสบการณ์ตามขั้นตอนต่างๆ เพื่อการเป็นครูที่ดี โดยมีหลักการในการจัด ๓ ประการ คือ ประสานทฤษฎีกับการปฏิบัติจริงอย่างเป็นขั้นตอนต่อเนื่องในสถานการณ์จริง

งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

หมายถึง กระบวนการในหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ให้ผู้ที่กำลังศึกษาในชั้นปีที่ ๒ - ๔ (หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ๔ ปี) ,ชั้นปีที่ ๓ - ๕ (หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ๕ ปี) ได้ออกไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู เสมือนทำหน้าที่ครูผู้สอนจริงในโรงเรียน ซึ่งจะต้องนำความรู้และทักษะต่างๆทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติและนำไปปรับใช้ในห้องเรียนจริง โดยจะนำไปสู่การปรับปรุงการปฏิบัติงาน ทำให้เมื่อต้องไปปฏิบัติหน้าที่ครูจริง จะช่วยให้เกิดความพร้อมที่จะประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

ผู้บริหารโรงเรียน

หมายถึง ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ เล่ม ๑๑๖ ตอนที่ ๗๔ ก ได้บัญญัติไว้ ๒ ความหมาย คือ “ผู้บริหารสถานศึกษา” หมายความว่า บุคลากรวิชาชีพที่รับผิดชอบการบริหารสถานศึกษาแต่ ละแห่งของรัฐและเอกชน “ผู้บริหารการศึกษา” หมายความว่า บุคลากรวิชาชีพที่รับผิดชอบการบริหาร การศึกษานอกสถานศึกษาตั้งแต่ระดับเขตพื้นที่การศึกษาขึ้นไป

ครูพี่เลี้ยง

หมายถึง ข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษาประจำการที่ผู้บริหารโรงเรียนฝึกประสบการณ์ วิชาชีพครู มอบหมายให้ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ดูแล ช่วยเหลือนักศึกษา ตลอดจนมีอำนาจในการปกครอง อบรม และประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูของนักศึกษา

อาจารย์นิเทศ

อาจารย์นิเทศ (พจนานุกรมศัพท์ศึกษาศาสตร์อักษร A-L ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พิมพ์ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๕๑ หน้า ๗๗) หมายถึง อาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษาที่ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ส่งเสริม และพัฒนา นักศึกษาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

หมายถึง นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู หรือ นักศึกษาฝึกสอน (อังกฤษ: student teacher หรือ practice teacher) เป็นนักศึกษาในวิทยาลัย มหาวิทยาลัยหรือระดับบัณฑิตศึกษาที่สอนภายใต้การกำกับ ดูแลของครูประจำการ เพื่อให้ผ่านคุณสมบัติในการสำเร็จการศึกษาด้านศึกษาศาสตร์ สำหรับในประเทศไทย นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูจะอยู่ภายใต้การดูแลของอาจารย์นิเทศจากมหาวิทยาลัย และครูพี่เลี้ยงที่ได้รับการแต่งตั้งจากโรงเรียน นักศึกษากลุ่มนี้จะต้องปฏิบัติหน้าที่คล้ายคลึงกับครูประจำการทั่วไป เช่น การจัดการเรียนการสอน การดูแลชั้นเรียน รวมถึงการวัดและประเมินผลอีกด้วย

(https://th.wikipedia.org/wiki/สืบค้นเมื่อ_๓_ธันวาคม_๒๕๖๔)

หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

หมายถึงโรงเรียนเครือข่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ในจังหวัด สกลนคร นครพนม มุกดาหาร บึงกาฬ และ จังหวัดกาฬสินธุ์

ระบบประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู หมายถึงการใช้เครื่องมือหรือกระบวนการในการประเมินความสามารถและความพร้อมของครูในการทำงานทางวิชาชีพ ซึ่งอาจรวมถึงการประเมินความรู้ ทักษะ และทัศนคติของครูในการสอนและการดูแลนักเรียน การประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครูเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการพัฒนาครูในการทำงานในสถานศึกษา ซึ่งช่วยให้ครูสามารถปรับปรุงและพัฒนาความรู้และทักษะในการสอนอย่างต่อเนื่อง

๑. สมรรถนะด้านการจัดการเรียนรู้ หมายถึง ความสามารถในการวิเคราะห์หลักสูตร วางแผน และจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาช่วยในการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินเพื่อพัฒนาผู้เรียน การวิจัยและการทำงานร่วมกับผู้อื่น รวมทั้งการดูแล ช่วยเหลือ และพัฒนาผู้เรียน

๒. สมรรถนะด้านความสัมพันธ์กับผู้ปกครองและชุมชน หมายถึง ความสามารถในการวิเคราะห์วางแผน สร้างเครือข่าย ร่วมมือกับผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนาการเรียนรู้และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน และการส่งเสริม อนุรักษ์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓. สมรรถนะด้านความสัมพันธ์กับผู้ปกครองและชุมชน หมายถึง ความสามารถในการวิเคราะห์วางแผน สร้างเครือข่าย ร่วมมือกับผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนาการเรียนรู้และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน และการส่งเสริม อนุรักษ์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔. สมรรถนะด้านการปฏิบัติหน้าที่ครู และจรรยาบรรณของวิชาชีพ หมายถึง ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ครู มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียน ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีจรรยาบรรณต่อตนเอง วิชาชีพ ผู้รับบริการ ผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ และสังคม

ผู้เข้ารับการประเมิน หมายความว่า ผู้เข้ารับการทดสอบและประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู ด้านการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตน ตามมาตรฐานวิชาชีพครู ซึ่งประกอบด้วย ชาวไทย หรือชาวต่างประเทศ ที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการทดสอบและประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู พ.ศ. ๒๕๖๓

ผู้ประเมิน หมายความว่า ผู้ที่ทำหน้าที่ทดสอบและประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู ด้านการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตน ตามมาตรฐานวิชาชีพครู ให้กับผู้เข้ารับการประเมิน

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

คู่มือปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู และ นักศึกษาคณะครุศาสตร์ ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องทราบกระบวนการดำเนินงานในหน้าที่รับผิดชอบ รวมไปถึงภาระงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ตั้งแต่กระบวนการเตรียมตัวออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในปีการศึกษานั้นๆ โดยคู่มือเล่มนี้แบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ ๑.เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู และ ๒. นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ซึ่งจะอธิบายการดำเนินงาน ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู อธิบายถึงกระบวนการดำเนินงาน หน้าที่รับผิดชอบภาระงานในส่วนของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ งานด้านการฝึกประสบการณ์ ดำเนินการเรื่องการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ของนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ๔ ปี การฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน ๑ และ ๒ และ การฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ๑ และ ๒

๑.๑.๑ ดำเนินการด้านการฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ๑ และ ๒ นักศึกษาชั้นปีที่ ๔ (ค.บ.๔ ปี)

- สํารวจโรงเรียนฝึกปฏิบัติการสอน ๑ และ ๒ (๒ ภาคเรียน)
- จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาออกฝึกปฏิบัติการสอน ๑ และ ๒

- จัดเตรียมเอกสารเพื่อให้นักศึกษาออกฝึกปฏิบัติการสอนในแต่ละภาคเรียน

๑.๑.๒ จัดปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนออกฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา

๑.๑.๓ จัดโครงการสัมมนานักศึกษาระหว่างฝึกปฏิบัติการสอน ๒ ครั้งต่อ ๑ ภาคเรียน

๑.๑.๔ ปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์ทั้ง ๒ ภาคเรียน

๑.๑.๕ ดำเนินการด้านการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพระหว่างเรียน ๑ ,๒ นักศึกษาชั้นปีที่ ๒ -

๓ (ค.บ. ๔ ปี)

- ทำหนังสือสำรวจโรงเรียน

- บันทึกข้อมูลโรงเรียนฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพระหว่างเรียน ๑ ,๒

- จัดเตรียมเอกสารหนังสือส่งตัวและเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

- จัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนออกฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพระหว่างเรียน ๑ ,๒

๑.๑.๖ ดำเนินการด้านนิเทศนักศึกษาฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ๑ และ ๒ (๒

ภาคเรียน)

- จัดกลุ่มพื้นที่ในการออกนิเทศ

- สำรวจอาจารย์นิเทศ

- จัดทำคำสั่งนิเทศ

- จัดทำแฟ้มนิเทศ

- ประสานงานเรื่องการนิเทศระหว่างโรงเรียน นักศึกษา และ อาจารย์นิเทศ ทั้ง ๒

ภาคเรียน

๑.๑.๗ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเรื่องการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๑.๑.๘ ประสานงานกับอาจารย์เรื่องการออกนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๑.๒ งานด้านการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ในการดำเนินงานการนิเทศศึกษานั้น

จะต้องมีการวางแผนการดำเนินงานโดยการจัดกลุ่มพื้นที่โรงเรียนที่จะต้องออกนิเทศให้มีความสอดคล้องของระยะทางและสถานที่ ให้มีความใกล้เคียงกัน ผู้ปฏิบัติจะต้องใช้ประสบการณ์ความชำนาญในการจัดกลุ่มพื้นที่ในการออกนิเทศนักศึกษา พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศเพื่อแจกให้อาจารย์ดำเนินการออกนิเทศตามโรงเรียนต่างๆและได้มีการนำเสนอกลุ่มพื้นที่ในการออกนิเทศต่อผู้ช่วยคณบดีฝ่ายฝึกประสบการณ์เพื่อพิจารณาโรงเรียนรอบไปถึงเสนอต่อประธานหลักสูตร/สาขาเพื่อร่วมพิจารณาโรงเรียนในการออกนิเทศ เมื่ออาจารย์เริ่มออกนิเทศแล้วนั้น ก็ได้มีการกำกับติดตามการออกนิเทศในแต่ละกลุ่มโรงเรียนที่มีนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอนเป็นระยะๆ เมื่อการนิเทศดำเนินไปในระยะหนึ่งแล้ว ก็จะมีการติดตามหลักฐานการออกนิเทศ จากอาจารย์ที่ออกนิเทศ และมีการสอบถามข้อมูลกับนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศ ว่ามีอาจารย์ จากมหาวิทยาลัยออกนิเทศนักศึกษาในโรงเรียนนั้น หรือไม่ โดยมีหลักฐานการออกนิเทศ จะอยู่ในรูปแบบ แบบประเมินการนิเทศนักศึกษา หลักฐานการการเดินทางไปราชการเพื่อสรุปรายงานการนิเทศต่อผู้ช่วยคณบดีฝ่ายฝึกประสบการณ์ เพื่อเตรียมการล่วงหน้าผู้ปฏิบัติจะต้องกำหนดช่วงเวลาที่จะให้อาจารย์ออกนิเทศได้ช่วงเวลาใด เพื่อให้ทันต่อการเบิกจ่ายงบประมาณการนิเทศนักศึกษา ทำให้ผู้รับผิดชอบงานด้านการนิเทศนักศึกษา สามารถดำเนินการด้านการนิเทศนักศึกษาให้ทันเวลาในการเบิกจ่ายงบประมาณ ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี มีรายละเอียดการดำเนินงานดังนี้

๑.๒.๑ จัดกลุ่มโรงเรียนที่อาจารย์จะออกนิเทศในแต่ละภาคเรียน

๑.๒.๒ เสนอผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นตรวจสอบ

๑.๒.๓ สรุปข้อมูลโรงเรียนเพื่อจัดทำคำสั่งนิเทศ
๑.๒.๔ ทำหนังสือเชิญอาจารย์นิเทศคณะครุศาสตร์มาประชุมเพื่อเลือกกลุ่มโรงเรียนที่ต้องการ
ออกนิเทศ

- ๑.๒.๕ อาจารย์เลือกกลุ่มนิเทศ
- ๑.๒.๖ สรุปข้อมูลอาจารย์นิเทศ
- ๑.๒.๗ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศ
- ๑.๒.๘ เสนอผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นตรวจสอบความถูกต้อง
- ๑.๒.๙ เสนอผู้บังคับบัญชาระดับสูงลงนามอนุมัติคำสั่งให้ปฏิบัติงาน
- ๑.๒.๑๐ แจกคำสั่งนิเทศให้กับอาจารย์นิเทศคณะครุศาสตร์
- ๑.๒.๑๑ จัดแฟ้มนิเทศในแต่ละกลุ่ม
- ๑.๒.๑๒ ดำเนินการเรื่องการยืมเงินทตรงจ่ายเพื่อใช้ในการนิเทศ
- ๑.๒.๑๓ เขียนสัญญายืมเงิน
- ๑.๒.๑๔ เสนออนุมัติเงินยืมกับมหาวิทยาลัย
- ๑.๒.๑๕ รับเงินยืมพร้อมสำรองจ่ายให้อาจารย์ดำเนินกานิเทศนักศึกษาในแต่ละโรงเรียน
- ๑.๒.๑๖ อาจารย์แจ้งข้อมูลวันที่สามารถออกนิเทศ
- ๑.๒.๑๗ ดำเนินการจองรถ(กรณีที่ไม่ปรารถนารถของมหาวิทยาลัย)
- ๑.๒.๑๘ เตรียมค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- ๑.๒.๑๙ เตรียมแฟ้มนิเทศให้อาจารย์ออกนิเทศ
- ๑.๒.๒๐ อาจารย์นิเทศคณะครุศาสตร์ ออกนิเทศนักศึกษาตามโรงเรียนเครือข่ายฝึก

ประสบการณ์

- ๑.๒.๒๑ อาจารย์นิเทศคณะครุศาสตร์ ส่งคืนแฟ้มนิเทศ/ฝ่ายฝึกรวบรวมคะแนนนิเทศ
- ๑.๒.๒๒ ฝ่ายฝึกรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่าย/ตัดยอดงบประมาณ
- ๑.๒.๒๓ สรุปรายงานการนิเทศนักศึกษาส่งคณะครุศาสตร์

๑.๓ งานด้านการรายงานข้อมูลผู้เข้าศึกษา ผ่านระบบ KSP bundit Online (ข้อมูลผู้เข้าศึกษา)

- ๑.๓.๑ เข้าระบบ KSP bundit Online เตรียมข้อมูลผู้เข้าศึกษานักศึกษา ชั้น ปีที่ ๑ – ๒
คณะครุศาสตร์
- ๑.๓.๒ เตรียมรหัสผ่านชั่วคราวสำหรับกรอกข้อมูลผู้เข้าศึกษา จำนวน ๑๔ หลักสูตร
- ๑.๓.๓ แจ้งนัดหมายนักศึกษาเพื่อเข้ามารับฟังแนวปฏิบัติในการกรอกข้อมูลของตนเอง
- ๑.๓.๔ เปิดระบบให้นักศึกษากรอกข้อมูลพร้อมกำหนดวันสิ้นสุดการกรอกข้อมูล
- ๑.๓.๕ เมื่อนักศึกษากรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ต้องเข้าไปตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ
ข้อมูลในส่วนที่สำคัญ เช่น วันที่เข้าศึกษา สาขาวิชา ชื่อ-สกุล รหัสนักศึกษา อื่นๆ
- ๑.๓.๖ สรุปข้อมูลผู้เข้าศึกษาแต่ละสาขาวิชา แจ้งให้นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่ง
รายงานครุสภา หากข้อมูลผิดพลาดให้รีบแก้ไขทันที
- ๑.๓.๗ เมื่อนักศึกษาตรวจสอบข้อมูลแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งยืนยันส่งข้อมูล ถึงประธานสาขา/
หลักสูตรเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง
- ๑.๓.๘ เมื่อนักศึกษาและประธานสาขา/หลักสูตรแจ้ง ยืนยันข้อมูลตรวจกันแล้ว ให้ทำหนังสือ
นำส่งข้อมูล เสนอรอคนบตีฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาการครู เพื่อตรวจสอบ

๑.๓.๙ เมื่อรองคณบดีฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ยืนยันให้ส่งข้อมูล ให้ทำหนังสือนำส่ง ข้อมูลเสนอท่านคณบดีคณะครุศาสตร์ ลงนาม เพื่อส่งรายงานข้อมูลผู้เข้าศึกษาให้สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาใน ลำดับถัดไป

๑.๓.๑๐ คุรุสภาตรวจสอบข้อมูล /รับข้อมูลนำเข้าข้อมูลผู้เข้าศึกษาในระบบ KSP bundit Online

๑.๔ งานด้านการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ผ่านระบบ KSP bundit Online (ข้อมูล สำเร็จการศึกษา)

การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูระบบใหม่ (bundit Online) จะเป็นการยื่นขอผ่าน ระบบออนไลน์เท่านั้น ใช้กับนักศึกษาที่เข้าศึกษา ตั้งแต่ปี ๒๕๕๙ เป็นต้นไป จะมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑.๔.๑ บันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา ลงในระบบ KSP bundit Online

๑.๔.๒ ประสานนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษานั้นๆ ตรวจสอบข้อมูลการขอ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูผ่านระบบ KSP bundit Online

๑.๔.๓ ตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษา ที่ฝ่ายทะเบียนมหาวิทยาลัย

๑.๔.๔ ประสานคุรุสภาเพื่อส่งข้อมูลการยื่นขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๑) จัดทำหนังสือนำส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา เสนอต่อคณบดีคณะครุศาสตร์ ลง นาม

๒) เตรียมรายชื่อนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาเพื่อแนบหนังสือนำส่ง

๑.๔.๕ เข้าตรวจสอบข้อมูลการรับรองการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ในระบบ KSP bundit Online

๑.๔.๖ อธิบายขั้นตอนการสมัครสมาชิก ในระบบ KSP bundit self – service สำหรับ นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษานั้นๆ

๑.๔.๗ อธิบายแนวปฏิบัติในการแนบหลักฐานการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ใน ระบบ KSP bundit self – service

๑.๔.๘ ประสานคุรุสภาเพื่อติดตามเรื่องอนุมัติใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๑.๔.๙ คุรุสภา อนุมัติ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๑.๔.๑๐ นักศึกษาได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๑.๕ งานด้านการประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู นักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ๔ ปี (ค.บ. ๔ปี) เข้าศึกษาปีการศึกษา ๒๕๖๒ เป็นต้นไป นักศึกษาจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู ด้านการ ปฏิบัติงานและการปฏิบัติตน เพื่อประกอบการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู โดยการประเมินสมรรถนะทาง วิชาชีพครู สำหรับนักศึกษา นั้น จะต้องได้รับการประเมินจากผู้บริหารโรงเรียน , ครูพี่เลี้ยง ,อาจารย์นิเทศก์ ประจำหลักสูตร ,ตัวแทนคณาธิการสถานศึกษา เพื่อประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู ตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด โดยมีการประเมิน ๓ ด้าน ดังนี้ ๑) ด้านการจัดการเรียนรู้ ๒) ด้าน ความสัมพันธ์กับผู้ปกครองและชุมชน และ ๓) ด้านปฏิบัติหน้าที่ครูและจรรยาบรรณของวิชาชีพครู คณะครุ ศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้จัดทำระบบประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ๔ ปี (ค.บ. ๔ปี) (ประเมินนักศึกษาผ่านระบบประเมิน) โดยมีการประเมินนักศึกษา ๓ ครั้ง ตามช่วงเวลาที่คุรุสภา

กำหนดดังนี้ ครั้งที่ ๑ : สัปดาห์ที่ ๓ - ๕ ของภาคเรียน, ครั้งที่ ๒ : สัปดาห์ที่ ๗ - ๙ ของภาคเรียน, ครั้งที่ ๓ : สัปดาห์ที่ ๑๑ - ๑๔ ของภาคเรียน มีขั้นตอนการดำเนินงานด้านการประเมินสมรรถนะฯ ดังนี้

๑.๕.๑ แจ้งนักศึกษาให้ทราบเกี่ยวกับความสำคัญของการประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู ตามแบบฟอร์มของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๑.๕.๒ เตรียมฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกประสบการณ์เพื่อนำเข้าสู่ระบบประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู เช่น ชื่อ-สกุล รหัสนักศึกษา สาขาวิชา โรงเรียนที่นักศึกษาออกฝึกประสบการณ์ ในภาคเรียนที่ ๒ ของปีการศึกษา เป็นต้น

๑.๕.๓ ทำหนังสือแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องในการประเมินฯ เช่น ผู้บริหารโรงเรียน อาจารย์นิเทศประจำหลักสูตร เป็นต้น

๑.๕.๔ ประชุมนัดหมายผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินฯ เพื่อชี้แจงแนวปฏิบัติในการประเมินนักศึกษา โดยมีผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ดังนี้

- นักศึกษา
- ประธานสาขา/หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต
- ผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้ที่ผู้บริหรมอบหมาย
- ครูพี่เลี้ยงนักศึกษาฝึกประสบการณ์
- อาจารย์นิเทศก์ของมหาวิทยาลัย(อาจารย์นิเทศประจำหลักสูตร)
- ตัวแทนคณะกรรมการสถานศึกษา

๑.๕.๕ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู ในส่วนของอาจารย์นิเทศก์ประจำหลักสูตร ครุศาสตรบัณฑิต คณะครุศาสตร์

๑.๕.๖ กำหนดช่วงเวลาที่ต้องประเมินนักศึกษาตามเกณฑ์ของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๑.๕.๗ แจ้งช่วงเวลาที่ต้องประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๑.๕.๘ จัดทำหนังสือแจ้งโรงเรียนเครือข่ายฝึกประสบการณ์ฯ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู ในส่วนของโรงเรียน (การแจ้งแนวปฏิบัติในการประเมินสมรรถนะในส่วนของโรงเรียนนั้น ฝ่ายฝึกฯได้แจ้งแนวปฏิบัติโดยละเอียดในวันที่จัดกิจกรรมสัมมนาผู้บริหารโรงเรียน)

๑.๕.๙ เปิดระบบประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู /ติดตาม/อำนวยความสะดวกให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง/แก้ไขกรณีที่เกิดปัญหา

๑.๕.๑๐ สรุปคะแนนประเมินในด้านต่างๆเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายฝึกประสบการณ์/เสนอต่อคณบดีคณะครุศาสตร์ เพื่อลงนาม

๑.๕.๑๑ จัดทำหนังสือนำเสนอรายงานข้อมูลคะแนนประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู นักศึกษาทุกหลักสูตร ตามแบบฟอร์มของคุรุสภาที่ผ่านการตรวจสอบ กลั่นกรอง ต่อ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา เพื่อประกอบการยื่นขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๑.๕.๑๒ คุรุสภารับข้อมูลเพื่อประกอบการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ในลำดับถัดไป

๑.๖ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์ขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู/เกณฑ์การขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๑.๖.๑ ประสานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อขอข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาในปีนั้น

๑.๖.๒ ตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษาเพื่อดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๑.๖.๓ เมื่อข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาคณะครุศาสตร์ ตรงกับข้อมูลการขอใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพครู ในระบบ KSP bundit Online สามารถยืนยันการส่งข้อมูลได้ เลย หากพบว่ามีข้อมูล ใน ระบบ KSP bundit Online แต่ ไม่มีข้อมูลในการสำเร็จการศึกษาในรอบนั้น ให้ลบชื่อบุคคลที่ไม่สำเร็จ การศึกษาออกก่อน เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว จึงสามารถส่งข้อมูลไปครุสภาผ่านระบบ KSP bundit Online อีก ครั้ง

๑.๗ งานด้านการจัดทำชุดเบิกงบประมาณ จัดทำชุดเบิกการเดินทางไปราชการ (นิเทศนักศึกษา ทั้ง ๒ ภาคเรียน) ชุดเบิกงบในส่วนของงบประมาณของฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

- ๑.๗.๑ รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่าย
- ๑.๗.๒ ฝ่ายฝึกฯ/เจ้าหน้าที่พัสดุคณะครุศาสตร์ ตัดยอดในระบบงบประมาณ
- ๑.๗.๓ เสนอผู้เบิกจ่ายลงนาม
- ๑.๗.๔ แนบหลักฐานการเบิกจ่ายในชุดเบิกทุกชุด
- ๑.๗.๕ เสนอผู้บริหารคณะครุศาสตร์ ตรวจสอบ/ลงนามอนุมัติ
- ๑.๗.๖ นำส่งงานคลัง มหาวิทยาลัยฯ

๑.๘ งานด้านสารบัญ

- ๑.๘.๑ จัดทำหนังสือราชการภายใน – ภายนอก
- ๑.๘.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกประสบการณ์

๑.๙ งานด้านการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ของฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

- ๑.๙.๑ เขียนโครงการ / กิจกรรมและประมาณการค่าใช้จ่ายในโครงการ / กิจกรรม
- ๑.๙.๒ ผู้รับผิดชอบโครงการ / กิจกรรมตรวจสอบความถูกต้อง
- ๑.๙.๓ หัวหน้าหน่วยงานลงนามให้ความเห็นชอบอนุมัติ
- ๑.๙.๔ ผู้บังคับบัญชาชั้นสูงลงนามให้อนุมัติ ที่มีเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท แต่กรณีที่มีวงเงิน มากกว่า ๕๐,๐๐๐ จะต้องเสนอต่ออธิการบดี / รองอธิการบดี
- ๑.๙.๕ ดำเนินการขออนุมัติยืมเงินทดลองจ่าย
- ๑.๙.๖ นำส่งงานคลังและรับเงินทดลองจ่าย
- ๑.๙.๗ ดำเนินการจัดโครงการ / กิจกรรมและดำเนินการจัดทำชุดเบิกจ่ายคืนเงินยืม (ดำเนินการคืนเงินยืม ภายใน ๗ วัน หลังจากโครงการ / กิจกรรมเสร็จสิ้น)
- ๑.๙.๘ รวบรวมหลักฐานเพื่อเคลียร์ชุดเบิกโครงการ/กิจกรรม
- ๑.๙.๙ รายงานผลการประเมินการดำเนินการโครงการ / กิจกรรมที่แล้วเสร็จ
- ๑.๙.๑๐ ฝ่ายฝึกประสบการณ์/เจ้าหน้าที่พัสดุคณะครุศาสตร์ ตัดยอดงบประมาณ

๑.๑๐ งานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

- ๑.๑๐.๑ จัดทำรายงานประเมินตนเองด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในคณะครุศาสตร์

๒. นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู รายละเอียดขอบข่ายงานมีดังนี้

๒.๑ งานด้านการสอน

- นักศึกษามีเวลาสอน อย่างน้อย ๑๐ ชั่วโมง/สัปดาห์ และไม่ควรมากเกิน ๑๒ ชั่วโมง/สัปดาห์ โดยต้องมีวิชาเอกอย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ของชั่วโมงที่รับผิดชอบทั้งหมด (๑ คาบ ที่ใช้เวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที ให้นับเป็น ๑ ชั่วโมง)

- นักศึกษาที่รับผิดชอบวิชาอื่น นักศึกษาประเมินความสามารถในการสอนได้และทางโรงเรียนเห็นว่าเหมาะสม

- การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา นักศึกษาหลักสูตร ค.บ. ๔ ปี ต้องฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู จำนวน ๑๖ - ๒๐ สัปดาห์

- นักศึกษาภาคปกติ ค.บ. ๔ ปี ต้องปฏิบัติงานสอนและหน้าที่อื่นทุกวัน ยกเว้นวันหยุดราชการ

- นักศึกษาสาขาวิชาการศึกษาศาสตร์จะต้องทำการสอนนักเรียนระดับอนุบาลหรือการศึกษาศาสตร์มูลวิทย์เท่านั้น

๒.๒ การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา นักศึกษาจะต้องปฏิบัติดังนี้

- นักศึกษาจะต้องเขียนกำหนดการสอนทุกรายวิชาที่สอนจนถึงสัปดาห์สุดท้ายของการฝึกประสบการณ์ให้เสร็จสิ้นก่อนลงมือเขียนแผนการสอน และเขียนแผนการสอนล่วงหน้าให้ครูพี่เลี้ยงตรวจสอบก่อนสอนจริงอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

- นักศึกษาจะต้องจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามลำดับขั้นตอนให้สอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้

- นักศึกษาจะต้องจัดทำสมุดประเมินรายวิชาต่าง ๆ ที่สอน

๒.๓ งานโครงการพัฒนาโรงเรียนชุมชน

นักศึกษาต้องร่วมมือกันจัดทำโครงการ เพื่อพัฒนาโรงเรียนหรือชุมชน เช่น ด้านวิชาการ อาคารสถานที่ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ ฯลฯ โรงเรียนละ ๑ โครงการ (ควรเป็นโครงการพัฒนานักเรียนโดยตรงหรือเป็นงานวิชาการ)

จุดมุ่งหมายที่ให้นักศึกษาจัดทำโครงการ เพื่อฝึกให้นักศึกษารู้จักคิดวางแผนอย่างมีระบบในการทำงาน รู้จักเขียนและนำเสนอโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียนและชุมชน สามารถดำเนินงานตามโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้นักศึกษามีประสบการณ์ร่วมกันในการทำงาน ทั้งนี้เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้วให้รวบรวมหลักฐานการดำเนินงาน รายงานผลโครงการ แล้วเขียนเป็นรูปเล่มส่งมหาวิทยาลัย

๒.๔ งานจัดป้ายนิเทศและการผลิตสื่อการเรียนการสอน

นักศึกษาจะต้องจัดป้ายนิเทศต่าง ๆ เช่น ป้ายนิเทศส่งเสริมด้านวิชาการหรือด้านอื่น ๆ อย่างสม่ำเสมอ เป็นประโยชน์และทันเหตุการณ์ และต้องจัดทำสื่อการเรียนการสอนที่สามารถนำไปใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้อย่างดีและเหมาะสมกับเนื้อหา มีความคงทนถาวรสามารถเก็บไว้ใช้เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนของอาจารย์ในโรงเรียนได้อีก การจัดป้ายนิเทศนักศึกษาจะต้องจัดอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๒.๕ งานกิจกรรมนักเรียน

กิจกรรมนักเรียนเป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อให้นักเรียนได้รวมกลุ่มกันปฏิบัติงานต่าง ๆ เช่น กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด หรือผู้บำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมส่งเสริมอาชีพอิสระในโรงเรียน กิจกรรมส่งเสริมการเกษตร กิจกรรมส่งเสริมการสหกรณ์ กิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม กิจกรรมใช้ห้องสมุด กิจกรรมกีฬา กิจกรรมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และอื่น ๆ

จุดมุ่งหมายงานกิจกรรมนักเรียน เพื่อให้ให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจกรรมนักเรียนประเภทต่าง ๆ เป็นต้น สามารถเข้าร่วมกิจกรรมนั้น ๆ ได้ และเพื่อฝึกนักศึกษามีความรับผิดชอบในการทำงาน

๒.๖ งานอื่น ๆ

เป็นงานที่ทางโรงเรียนมอบหมายให้กับนักศึกษา เช่น งานครูประจำชั้น งานครูเวรประจำวันงานธุรการ งานควบคุมชั้นเรียน เป็นต้น ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการและเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ให้กับนักศึกษาเอง

๒.๗ การจัดกิจกรรม

การจัดฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี มีกิจกรรมหลักที่ต้องดำเนินการและขอความร่วมมือจากโรงเรียนฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา

๓. บทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์

๓.๑ ผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษา มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

- ให้การปฐมนิเทศแก่นักศึกษา โดยแนะนำให้อ่านกฎบัตร สถานศึกษา และมอบหมายงานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ ดูแลและจัดสวัสดิการที่จำเป็นแก่นักศึกษา

- ให้คำปรึกษาแนะแนวทางในการแก้ปัญหาต่าง ๆ และการปฏิบัติตนของนักศึกษา

- เลือกสรรบุคคลที่จะทำหน้าที่เป็นอาจารย์นิเทศประจำโรงเรียนหรือสถานศึกษา

และครูพี่เลี้ยง

- มอบหมายในหน้าที่ให้กับครูพี่เลี้ยง อาจารย์นิเทศประจำโรงเรียนหรือสถานศึกษา

และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

- ประสานงาน ติดตามผล ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานของอาจารย์ พี่เลี้ยง และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

- ดูแลการประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูให้เป็นไปตามระเบียบ

- ประสานงานและร่วมมือกับสถาบัน หรืออาจารย์นิเทศจากมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับ

ดำเนินงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

- ให้ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นแก่มหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการจัดและการดำเนินงานเพื่อพัฒนากระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

- เมื่อมีเหตุเกี่ยวข้องกับนักศึกษาอันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย /โรงเรียน หรือ สถานศึกษา ควรแจ้งให้สถาบันทราบโดยเร็ว

๓.๒ อาจารย์นิเทศประจำโรงเรียนหรือสถานศึกษา มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

- ควบคุมดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูทุกคน ให้ประพฤติตนอย่างเหมาะสมและปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ

- ดำเนินให้นักศึกษาปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น ในการจัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูเต็มรูปแบบ ควรมีลักษณะดังนี้

- พิจารณาจัดคาบสอนให้นักศึกษาร่วมกับครูพี่เลี้ยง หรือครูประจำการ ระหว่าง ๑๐ - ๑๒ คาบ/สัปดาห์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการจัดการเรียนรู้

- พิจารณารายวิชาที่สอดคล้องกับสาขาวิชาเฉพาะที่นักศึกษากำลังศึกษา และในกรณีที่มีความจำเป็นให้นักศึกษารับผิดชอบรายวิชาอื่นเป็นดุลพินิจระหว่างโรงเรียนและนักศึกษา โดยคำนึงความ สามารถและประโยชน์ในการจัดการเรียนรู้

- เกี่ยวกับงานโครงการพัฒนานักเรียน โรงเรียนหรือชุมชน มหาวิทยาลัยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ นักศึกษามีประสบการณ์ตรงเกี่ยวกับการดำเนินงานตามโครงการทุกขั้นตอน ซึ่งเริ่มตั้งแต่การประชุมวางแผนเพื่อ เขียนและนำเสนอโครงการจนกระทั่งถึงขั้นการประเมินผลโครงการ ดังนั้นจึงพิจารณาความเหมาะสมหลาย ๆ ด้าน เช่น ระยะเวลาในการดำเนินงาน งบประมาณ กำลังคน ประโยชน์ และประสบการณ์ที่นักศึกษาจะได้รับ

- ประสานงาน ติดตามผล ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานของครู พี่เลี้ยง
- ดูแลในเรื่องการสอบสอนของนักศึกษา (การฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับครูเต็มรูป) ให้

เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและยุติธรรม

- ประสานและร่วมมือกับมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการดำเนินงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับครู

- ตรวจสอบสมุดบันทึกแผนการสอนหรือสมุดบันทึกการปฏิบัติงานของนักศึกษาเป็นระยะ พร้อมทั้งให้คำแนะนำข้อที่ควรปรับปรุงแก้ไข

- ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับครูของนักศึกษาร่วมกับครูพี่เลี้ยง

๓.๓ ครูพี่เลี้ยง มีบทบาทหน้าที่ด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับครูดังนี้

- ครูพี่เลี้ยง ๑ คน สามารถเป็นพี่เลี้ยงให้นักศึกษา ได้ ๑ คนเท่านั้น (ตามเกณฑ์ของคุรุสภา)

- แนะนำนักศึกษาต่อนักเรียนในชั้นที่ทำการสอน

- แนะนำนักศึกษาให้เข้าใจสภาพการเรียนของเด็กนักเรียน การปกครองชั้นเรียน ตลอดจน การทำงานธุรการในชั้นเรียน

- ให้ออกาสนักศึกษาได้สังเกตการสอนของครูพี่เลี้ยง เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรม การเรียนการสอน

- แนะนำ สาธิตการสอน และทำกิจกรรมต่าง ๆ ในชั้นเรียนเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษา
- ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาในเรื่องการทำกำหนดการสอน แผนการสอนและอื่นๆ
- สังเกตการณ์สอน การทำงานในชั้นเรียนของนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งให้คำแนะนำ
- ช่วยเหลือ แนะนำ นักศึกษาในการจัดทำและการใช้สื่อการสอน ตลอดจนแหล่งวิชาการใน

ชุมชน

- ตรวจสอบการสอนของนักศึกษา พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปรับปรุงก่อนการนำไป ทำการสอน

- ปรึกษาหารือกับอาจารย์นิเทศก์ของมหาวิทยาลัย เมื่อพบว่าการปฏิบัติงานด้านการสอน หรือด้านอื่น ๆ ของนักศึกษามีปัญหา เพื่อหาทางแก้ไขร่วมกัน

- ประเมินผลการสอบสอนของนักศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และยุติธรรม
- เป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษาในการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- สรุป ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับครู ร่วมกับอาจารย์นิเทศก์ประจำโรงเรียน

๓.๔ อาจารย์นิเทศก์จากมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

- อาจารย์นิเทศก์ประจำหลักสูตร สามารถดูแลนักศึกษาได้ไม่เกิน ๑๐ คน (ตามเกณฑ์คุรุสภา)

- ศึกษาและทำความเข้าใจงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับครู เพื่อปฏิบัติการนิเทศให้สอดคล้อง สัมพันธ์กันกับผู้นิเทศอื่น ๆ

- ร่วมประชุมวางแผนกับคณะกรรมการดำเนินงานจัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับครู

- เข้าร่วมการประชุมนิเทศ การสัมมนาระหว่างฝึกประสบการณ์และการปัจฉิมนิเทศ

- ร่วมมือกับครูพี่เลี้ยงและอาจารย์นิเทศก์ประจำโรงเรียนหรือสถานศึกษา ในการพัฒนางาน เกี่ยวกับสถานศึกษา หรือหน่วยงานฝึกประสบการณ์

- นิเทศงานด้านวิชาการ และงานด้านอื่น ๆ ที่มอบหมายให้นักศึกษาได้ปฏิบัติ

- ประสานงานกับบุคลากรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ระหว่างมหาวิทยาลัยกับโรงเรียนสถานศึกษา หรือหน่วยงานฝึกประสบการณ์
- เสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ปัญหาต่าง ๆ และปรับปรุงงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูให้ดียิ่งขึ้น
- ส่งผลการนิเทศและผลการตรวจแผนการสอนให้คณะกรรมการดำเนินงานจัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประเมินผลการฝึกประสบการณ์ของนักศึกษา

๔. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ในฐานะที่ ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ และความชำนาญงานสูงในการปฏิบัติงานด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู วางแผนการดำเนินงานและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ งานด้านการฝึกประสบการณ์

งานด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ในเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู นั้น ต้องดำเนินการเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ประจำหลักสูตรและนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ๔ ปี ในรายวิชาดังตารางต่อไปนี้

หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ๔ ปี

รหัสวิชา	ชื่อชุดวิชา	หน่วยกิต	ภาคเรียนที่ฝึกประสบการณ์
๒๑๐๐๒๘๐๑	การฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน ๑	๑ (ไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมง)	ชั้นปีที่ ๒ ภาคเรียนที่ ๑
๒๑๐๐๓๘๐๒	การฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน ๒	๑ (ไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมง)	ชั้นปีที่ ๓ ภาคเรียนที่ ๒
๒๑๐๐๔๘๐๔	การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ๑	๖ (ไม่น้อยกว่า ๒๗๐ ชั่วโมง)	ชั้นปีที่ ๔ ภาคเรียนที่ ๑
๒๑๐๐๔๘๐๕	การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ๒	๖ (ไม่น้อยกว่า ๒๗๐ ชั่วโมง)	ชั้นปีที่ ๔ ภาคเรียนที่ ๒

ตารางที่ ๒.๑ รายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ๔ ปี
ที่มา:

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การปฏิบัติงานด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ของฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ผู้ปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพต้องเป็นผู้รอบรู้ ในงานที่ปฏิบัติงาน ตามระเบียบ ข้อบังคับ มติและประกาศที่เกี่ยวข้องโดยมีหน้าที่ต้องศึกษาปฏิบัติ ให้คำปรึกษา แนะนำตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติตาม ระเบียบข้อบังคับ มติที่ประชุมและประกาศ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนดการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ผู้ปฏิบัติงานจึงมีความจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน อย่างละเอียด เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการดำเนินงาน และประกอบการตัดสินใจ ในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบความสำเร็จและมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาด ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจน สิ้นสุดกระบวนการ ดังนี้

๕.๑ งานด้านการฝึกประสบการณ์

๕.๒ งานด้านการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์

๕.๓ งานด้านการรายงานข้อมูลผู้เข้าศึกษา ผ่านระบบ KSP bundit Online

๕.๔ งานด้านการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ผ่านระบบ KSP bundit Online (ระบบใหม่)

และ ระบบ KSP bundit self - service สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๕.๕ งานด้านการประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู นักศึกษาหลักสูตร ๔ ปี (การเตรียมข้อมูลและการรายงานคะแนนประเมินสมรรถนะเพื่อขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู)

๕.๖ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์ขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู/เกณฑ์การขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

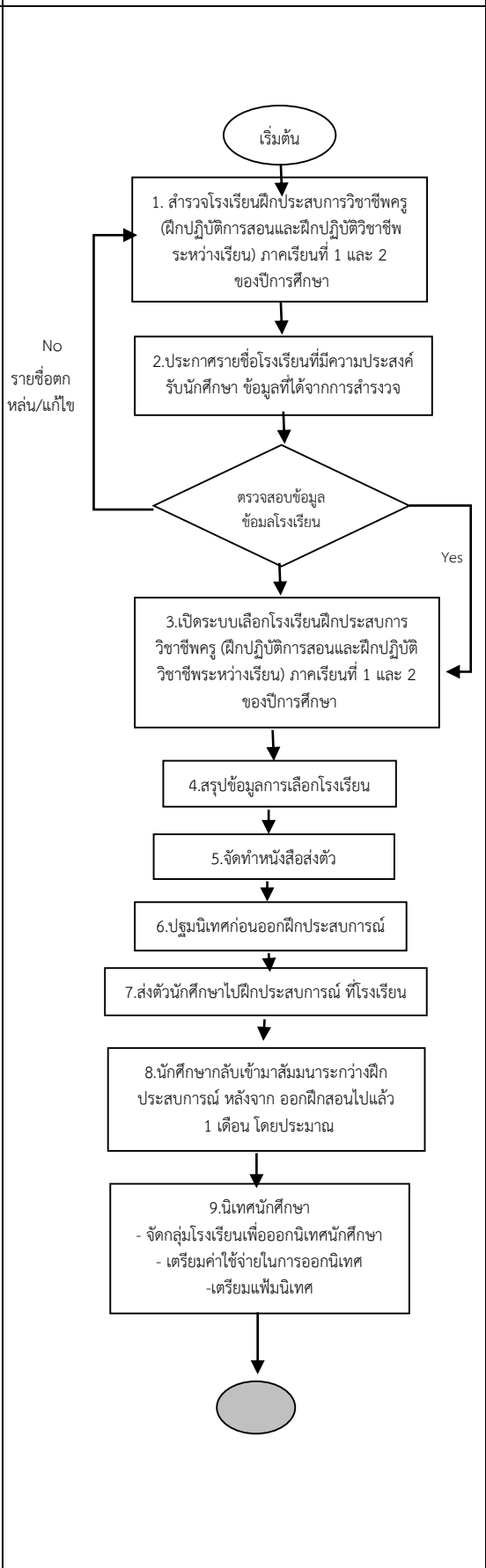
๕.๗ งานด้านการจัดทำชุดเบิกงบประมาณ

๕.๘ งานด้านสารบัญ

๕.๙ งานด้านการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมในส่วนฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

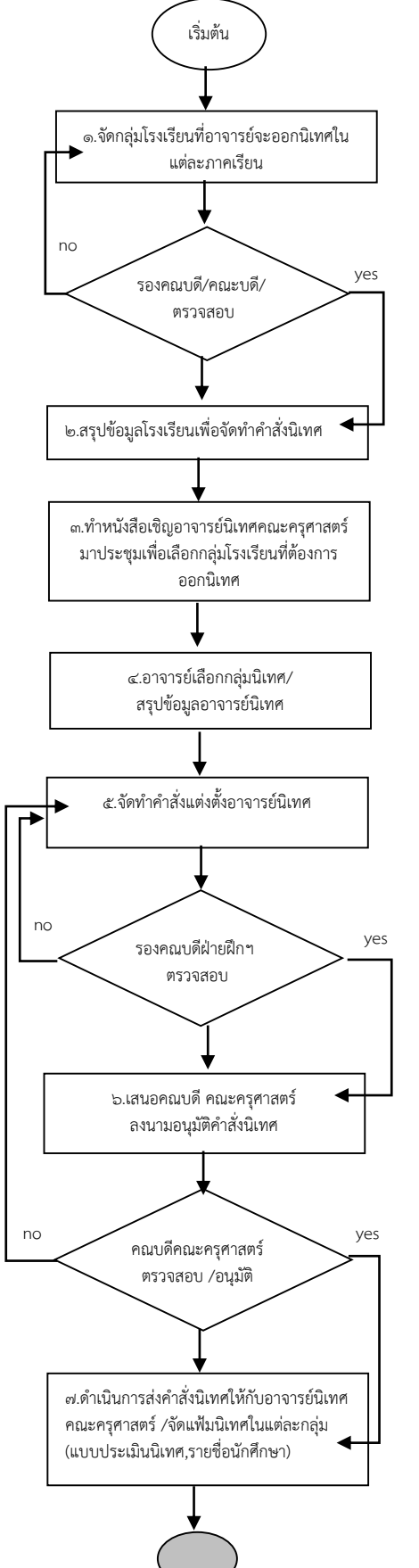
๕.๑๐ งานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๑ งานด้านการฝึกประสบการณ์

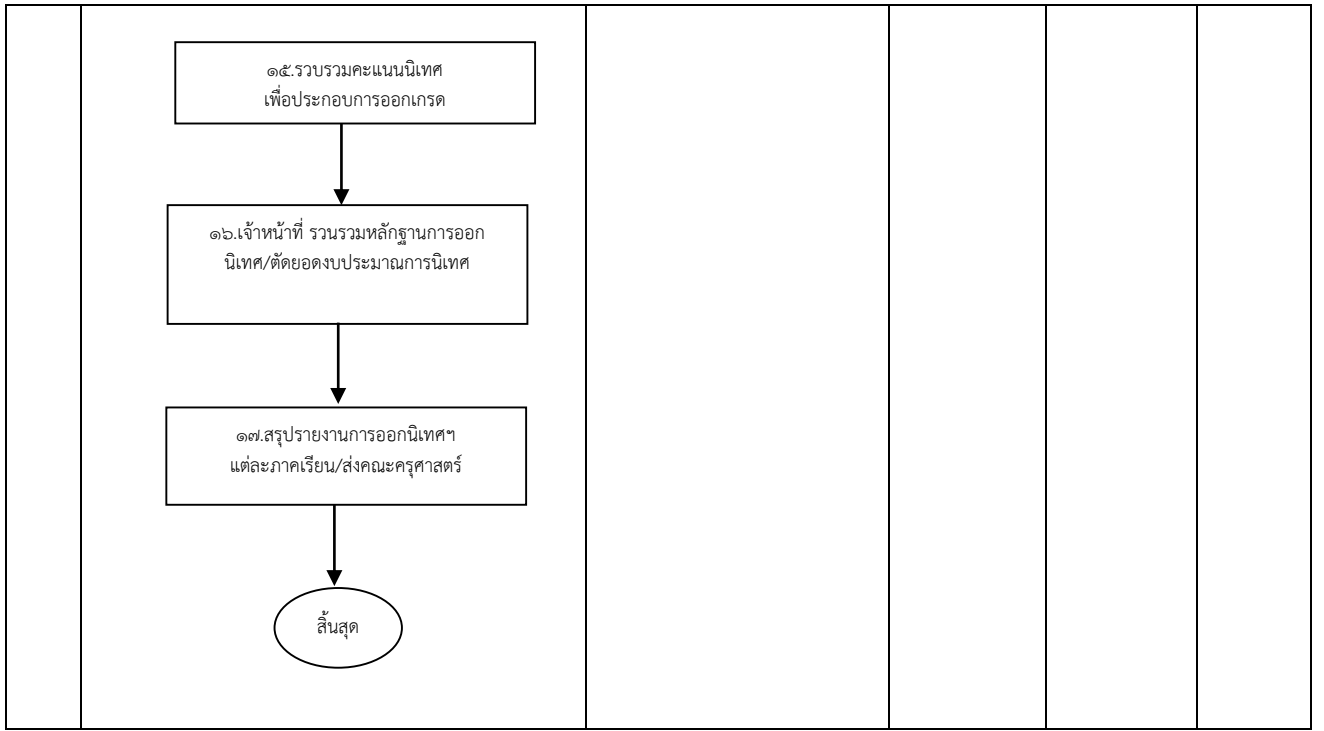
ลำดับ	ชื่องานงานด้านการฝึกประสบการณ์	รายละเอียด วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	แบบ ฟอร์ม
๑		<p>๑. ในแต่ละปีการศึกษา ฝ่ายฝึกจะสำรวจโรงเรียนที่มีความต้องการ นักศึกษาฝึกประสบการณ์ เช่น สาขาวิชาที่โรงเรียนต้องการ จำนวนครูที่เลี้ยง เป็นต้น เพื่อเตรียมจัดทำฐานข้อมูลสำหรับ นักศึกษาเลือกโรงเรียน</p> <p>๒. เมื่อได้ข้อมูลโรงเรียนจากการสำรวจแล้ว ฝ่ายฝึกจะประกาศ รายชื่อโรงเรียนที่มีความประสงค์ รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์</p> <p>๓. เมื่อได้ข้อมูลโรงเรียนแล้ว ฝ่าย ฝึกจะเปิดระบบเลือกโรงเรียน และกำหนดระยะเวลาในการเลือก โรงเรียน พร้อมทั้งแจ้งให้ นศ. เข้า ระบบเลือกโรงเรียน ภายในเวลาที่ กำหนด</p> <p>๔. เมื่อกระบวนการเลือกโรงเรียน แล้วเสร็จ ฝ่ายฝึกจะสรุปข้อมูล การเลือกโรงเรียน</p> <p>๕. เตรียมจัดทำเอกสาร หนังสือส่ง ตัว และ เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น</p> <p>๖. แจ้งนัดหมายนักศึกษาเพื่อ ประชุมนิเทศก่อนออกฝึก ประสบการณ์ และ รับเอกสารการ ออกฝึกฯ เช่นหนังสือส่งตัวไปที่ โรงเรียน</p> <p>๗. เมื่อ นศ. ผ่านการฐมนิเทศก่อน ออกฝึกประสบการณ์เรียบร้อยแล้ว นศ. ไปปฏิบัติหน้าที่ ที่ โรงเรียนฝึกประสบการณ์ฯ ระยะเวลา ๑๖-๒๐ สัปดาห์</p> <p>๘. หลังจาก ที่ นศ. ออกฝึก ประสบการณ์ที่ โรงเรียนเป็นเวลา ๑ เดือน หรือ ๑ เดือนครึ่ง ฝ่ายฝึก กำหนดให้ นศ. เข้ามาสัมมนาที่ มหาวิทยาลัย เพื่อติดตามการฝึก ประสบการณ์ฯ</p> <p>๙. อาจารย์คณะครุศาสตร์ เริ่มออก นิเทศติดตามการฝึกประสบการณ์</p> <p>๑๐. เมื่อฝึกประสบการณ์ฯ ครบ กำหนด ฝ่ายฝึกนัดหมาย นศ. มา ปฎิมนิเทศและส่งงานรายวิชาฝึก ประสบการณ์ทุกชิ้นงาน</p> <p>๑๑. อาจารย์ประจำหลักสูตร ประเมินผลงาน นศ. เพื่อออกเกรด รายวิชาฝึกประสบการณ์ เพื่อให้ทัน การอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา ใน แต่ละปีการศึกษา</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>อาจารย์นิเทศก์</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>อาจารย์ประจำ หลักสูตร</p>	<p>๕ วัน (ระยะเวลาสำรวจ ข้อมูล ร.ร.)</p> <p>๓๐ นาที (เตรียมข้อมูล ร.ร. แจ้ง นศ. และผู้ที่เกี่ยวข้อง)</p> <p>๓ วัน (เปิดระบบเลือก.ร.)</p> <p>๑๐ นาที</p> <p>๒ วัน</p> <p>๕ นาที (แจ้งนัดหมาย นศ.)</p> <p>๑ วัน (ประชุมนิเทศ)</p> <p>๑๖- ๒๐ สัปดาห์ (ระยะเวลาฝึก ของ นศ.)</p> <p>๑ วัน (สัมมนา นศ.)</p> <p>๑ เดือน (ช่วงเวลานิเทศ นศ. และเคลียร์เอกสาร เบิกจ่าย)</p> <p>๑ วัน (ปัจฉิมนิเทศ ส่งงาน)</p> <p>๑ สัปดาห์</p>	<p>ฟอร์ม สำรวจ โรงเรียน</p>

	<pre> graph TD 10[10. ปัจฉิมนิเทศส่งงานรายวิชาฝึก - นักศึกษานำผลงานรายวิชาฝึกประสบการณ์ มาส่งในวันปัจฉิมนิเทศ] --> 11[11. อาจารย์ประจำหลักสูตรประเมิน ผลงานรายวิชาฝึกประสบการณ์] 11 --> D1{ตรวจสอบ} D1 -- No --> 11 D1 -- Yes --> 12[12. อาจารย์ประจำหลักสูตร รวบรวมคะแนน รายวิชาฝึกประสบการณ์] 12 --> 13[13. อาจารย์ประจำหลักสูตรออกเกรด] 13 --> D2{ประธานสาขา/หลักสูตร/ คณบดี ตรวจสอบ} D2 -- No --> 13 D2 -- Yes --> 14[14. ส่งเกรดในระบบ] 14 --> 15[15. ส่งเกรดที่สำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์] 15 --> 16[16. มหาวิทยาลัยฯ อนุมัติผลสำเร็จการศึกษา] 16 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>๑๒. เมื่ออนศ. สำเร็จการศึกษา ฝ่ายฝึกฯ ส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา และ รายงานคะแนนประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู ผ่านระบบ KSP bundit online ให้สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา เพื่อขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ในลำดับถัดไป</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p>	<p>๑ สัปดาห์</p>	
--	--	---	----------------------------	------------------	--

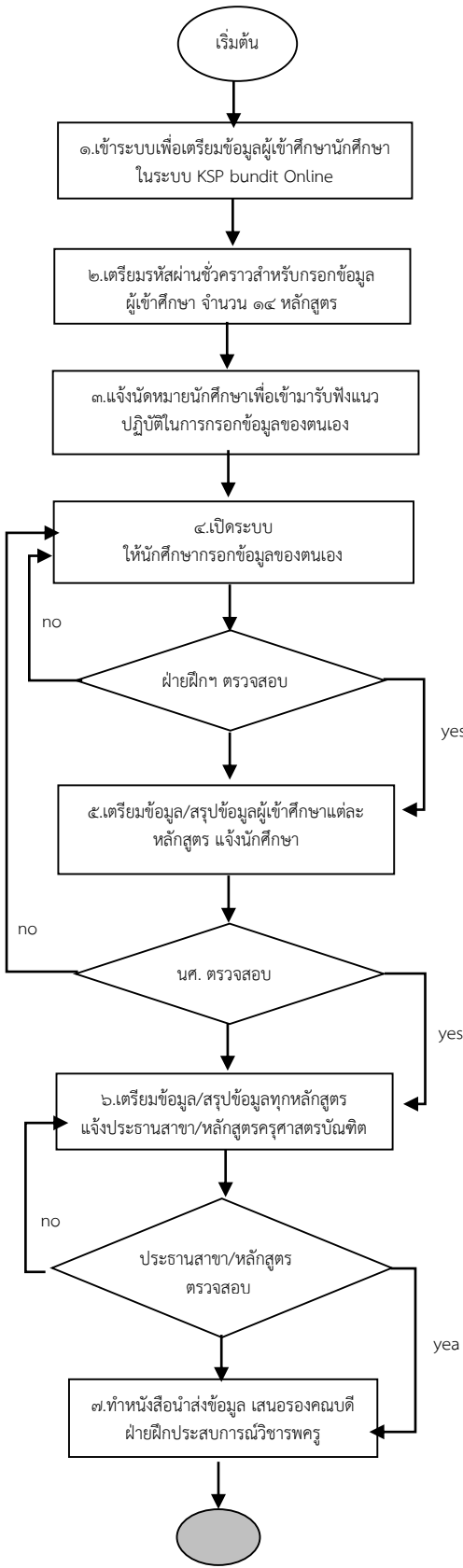
๑.๒ งานด้านการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

ลำดับ	งานด้านการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	รายละเอียด วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	แบบ ฟอร์ม
๕		<p>๑. จัดกลุ่มโรงเรียนที่อาจารย์จะออกนิเทศในแต่ละภาคเรียน</p> <p>๒. เสนอผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตรวจสอบ</p> <p>๓. สรุปรายชื่อโรงเรียนเพื่อจัดทำคำสั่งนิเทศ</p> <p>๔. ทำหนังสือเชิญอาจารย์นิเทศคณะครุศาสตร์มาประชุมเพื่อเลือกกลุ่มโรงเรียนที่ต้องการออกนิเทศ</p> <p>๕. อาจารย์เลือกกลุ่มนิเทศ</p> <p>๖. สรุปรายชื่อการเลือกกลุ่มอาจารย์นิเทศ</p> <p>๗. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศ</p> <p>๘. เสนอผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>๙. เสนอผู้บังคับบัญชาระดับสูงลงนาม อนุมัติคำสั่งให้ปฏิบัติงาน</p> <p>๑๐. นำส่งคำสั่งนิเทศให้กับอาจารย์นิเทศคณะครุศาสตร์</p> <p>๑๑. จัดพื้นที่นิเทศในแต่ละกลุ่ม (แบบประเมินนิเทศ, รายชื่อนักศึกษา)</p> <p>๑๒. ดำเนินการเรื่องการยืมเงินทรงรองจ่ายเพื่อใช้ในการนิเทศ</p> <p>๑๓. เขียนสัญญายืมเงิน</p> <p>๑๔. เสนออนุมัติเงินยืมกับมหาวิทยาลัย (อธิการบดีลงนาม)</p> <p>๑๕. รับเงินยืมพร้อมส่งรองจ่ายให้ อาจารย์ดำเนินการนิเทศนักศึกษาในแต่ละโรงเรียน</p> <p>๑๖. อาจารย์แจ้งข้อมูลวันที่สามารถนิเทศออกนิเทศ</p> <p>๑๗. ดำเนินการจองรถ/ประสานฝ่ายยานพาหนะ ของมหาวิทยาลัย (กรณีไปรถยนต์ของมหาวิทยาลัย)</p> <p>๑๘. เตรียมค่าใช้จ่ายในการเดินทางในแต่ละกลุ่มนิเทศ</p> <p>๑๙. เตรียมพื้นที่นิเทศให้อาจารย์ออกนิเทศ เมื่ออาจารย์นิเทศมารับพื้นที่นิเทศ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>อาจารย์นิเทศ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๓๐ นาที - ๑ วัน</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๒ วัน</p> <p>๑๐ นาที</p> <p>๒๐ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๑ - ๒ วัน</p> <p>๓๐ นาที - ๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๑-๒ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>๑๐ นาที</p> <p>๒๐ นาที</p> <p>๕ - ๒๐ นาที</p>	

<pre> graph TD 8[๘.ดำเนินการเรื่องการยืมเงินทตรงจ่ายเพื่อใช้ในการนเทศ - จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่าย - จัดทำสัญญายืมเงินทตรงจ่าย/ผู้ยืมเงินทตรงจ่ายลงนาม - ดำเนินการเสนอเอกสารสัญญายืมเงิน] --> D1{คณบดีคณะครุศาสตร ตรวจสอบ/ลงนาม} D1 -- no --> 8 D1 -- yes --> 9[๙.นำส่งเอกสารสัญญายืมเงิน เสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเพื่อเสนออธิการบดี] 9 --> 10[๑๐.นำส่งเอกสารสัญญายืมเงิน งานคลังมหาวิทยาลัยฯ] 10 --> D2{อธิการบดี ลงนามอนุมัติ} D2 -- no --> 8 D2 -- yes --> 11[๑๑.รับเงินยืมทตรงจ่าย เพื่อใช้ในการดำเนินงานนเทศนศึกษา] 11 --> 12[๑๒.แจ้งอาจารย์ประจำกลุ่มนเทศรับเงิน ค่าใช้จ่ายในการออกนเทศ/อาจารย์ออกนเทศ นศึกษาฝีกประสบการณ์ตามโรงเรียนต่างา] 12 --> 13[๑๓.แจ้งอาจารย์ประจำกลุ่มนเทศรับเงิน ค่าใช้จ่ายในการออกนเทศ/อาจารย์ออกนเทศ นศึกษาฝีกประสบการณ์ตามโรงเรียนต่างา] 13 --> 14[๑๔.อาจารย์นเทศส่งคืนแฟ้มนเทศที่ฝ่ายฝีกา] 14 --> End(()) </pre>	<p>๒๐. อาจารย์นเทศคณะครุศาสตร ออกนเทศนศึกษาตามโรงเรียนเครือช่ายฝีกประสบการณ์</p> <p>๒๑.อาจารย์นเทศคณะครุศาสตร นำส่งแฟ้มนเทศ (คะแนนตามแบบประเมินนเทศ) เมื่อกลับจากการออกนเทศ</p> <p>๒๒.เจ้าหน้าที่รวบรวมคะแนนนเทศนศึกษารายบุคคล เพื่อเป็นคะแนนส่วนนึ่งในกประกอบการออกเกรด</p> <p>๒๓.เจ้าหน้าที่ รวบรวมหลักฐานการออกนเทศ (ขึ้นอยู่กัการส่งหลักฐานการเดินทางไปราชอาณาจักรของอาจารย์นเทศ เช่น ใบเสร็จการเติมน้ำมัน ,แบบประเมินการนเทศ)</p> <p>๒๔.ตัดยอดงบประมาณการนเทศส่งคืนเงินยืม</p> <p>๒๕.สรุปรายงานการออกนเทศฯ</p>	<p>อาจารย์นเทศก</p> <p>อาจารย์นเทศ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝีกา</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝีกา</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝีกา</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝีกา</p>	<p>๑ เดือนครึ่ง</p> <p>๑ - ๒ วัน</p> <p>๓ - ๕ วัน</p> <p>๑ เดือน</p> <p>๑ เดือน</p> <p>๓ วัน</p>	
--	--	--	--	--



๑.๓ งานด้านการรายงานข้อมูลผู้เข้าศึกษา ผ่านระบบ KSP bundit Online (ข้อมูลผู้เข้าศึกษา)

ลำดับ	งานด้านการรายงานข้อมูลผู้เข้าศึกษา ผ่านระบบ KSP bundit Online (ข้อมูลผู้เข้าศึกษา)	รายละเอียดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
๓		<p>๑. เข้าสู่ระบบเพื่อเตรียมข้อมูลผู้เข้าศึกษานักศึกษา จำนวน ๑๔ หลักสูตร ในระบบ KSP bundit Online</p> <p>๒. เตรียมรหัสผ่านชั่วคราวสำหรับกรอกข้อมูล ผู้เข้าศึกษา จำนวน ๑๔ หลักสูตร เพราะ รหัสผ่านของแต่ละหลักสูตรที่ครูสภาให้การรับรองนั้น แตกต่างกัน</p> <p>๓. เมื่อเตรียมรหัสผ่านของแต่ละหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว แจ้งนัดหมายนักศึกษาเพื่อเข้ารับฟังแนวปฏิบัติในการกรอกข้อมูลของตนเอง</p> <p>๔. อธิบายให้นักศึกษาทราบถึงแนวปฏิบัติต่างๆแล้ว ฝ่ายฝึกฯ กำหนดเปิดระบบให้นักศึกษกรอกข้อมูลของตนเอง</p> <p>๕. เปิดระบบให้นักศึกษาจำนวน ๑๔ หลักสูตรแล้ว เข้าระบบเพื่อกรอกข้อมูลของตนเอง</p> <p>๕. ดำเนินการป้รับสรุปข้อมูลผู้เข้าศึกษา แจ้งให้นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>๖. เมื่อนักศึกษายืนยันความถูกต้องแล้ว ฝ่ายฝึกฯดำเนินการสรุปข้อมูลเพื่อแจ้ง ต่อประธานสาขา/หลักสูตรรับทราบ</p> <p>๗. เมื่อประธานสาขา/หลักสูตรทราบและยืนยันการส่งข้อมูล ฝ่ายฝึกฯดำเนินการจัดทำหนังสือส่งข้อมูลเพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูพิจารณา</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>นักศึกษา</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p>	<p>๒ นาที</p> <p>๑ ชม.</p> <p>๕ นาที</p> <p>๒ ชม.</p> <p>๔ วัน</p> <p>๑ ชม.</p> <p>๒๐ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p>	<p></p>

	<pre> graph TD A[๘.ทำหนังสือนำส่งข้อมูล เสนอคณบดีคณะครุศาสตร์ ลงนาม] --> B[๙.ส่งรายงานข้อมูลผู้เข้าศึกษา ให้สำนักงานเลขานุการครุสภา] B --> C{ครุสภา ตรวจสอบ} C -- no --> B C -- yes --> D[๑๐.ครุสภารับข้อมูลนำเข้าข้อมูล ผู้เข้าศึกษาในระบบ KSP bundit Online] D --> E((สิ้นสุด)) </pre>	<p>๘.รองคณบดีฝ่ายฝึก ประสบการณ์ ตรวจสอบข้อมูล</p> <p>๙.รองคณบดีฝ่ายฝึก ประสบการณ์ยืนยัน การส่งข้อมูล</p> <p>๑๐.ฝ่ายฝึกดำเนินการ จัดทำหนังสือนำส่ง ข้อมูล/ตรวจสอบ ความถูกต้อง /เสนอ คณบดีคณะครุศาสตร์ ลงนาม</p> <p>๑๑.เมื่อคณบดีคณะครุ ศาสตร์ ลงนามหนังสือ เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายฝึกฯ ดำเนินการส่งข้อมูล ผู้เข้าศึกษาในระบบ KSP bundit Online พร้อมแนบหนังสือ นำส่ง หมายเหตุ:ฝ่ายฝึกฯโทร ประสานเรื่องการส่ง ข้อมูล กับเจ้าหน้าที่ครุ สภา</p> <p>๑๒.ครุสภารับข้อมูล นำเข้าข้อมูลผู้เข้าศึกษา ในระบบ KSP bundit Online เพื่อ เตรียม เป็นฐานข้อมูลในการ สมัครสอบใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพครู ใน ลำดับถัดไป</p>	<p>รองคณบดีฝ่ายฝึกฯ</p> <p>รองคณบดีฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ครุสภา</p>	<p>๓๐ นาที</p> <p>๑ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p> <p>๒๐ นาที</p> <p>๓ วัน</p>	
--	---	---	--	---	--

๑.๔ งานด้านการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ผ่านระบบ KSP bundit Online (ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา)
สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

ลำดับ	งานด้านการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ผ่านระบบ KSP bundit Online (ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา)	รายละเอียดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
๒	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[๑.บันทึกข้อมูลผู้ที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา ลงในระบบ KSP bundit] Step1 --> Step2[๒. ปรีนเอกสารขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูผ่านระบบ KSP bundit Online แจ้ง นศ.ตรวจสอบข้อมูล] Step2 --> Decision1{ฝ่ายฝึกฯ/นศ. ตรวจสอบข้อมูล} Decision1 -- No --> Step1 Decision1 -- Yes --> Step3[๓.ตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษาที่ฝ่ายทะเบียนมหาวิทยาลัย] Step3 --> Step4[๔.อธิบายขั้นตอนการสมัครสมาชิก ในระบบ KSP bundit self - service สำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษานั้นๆ] Step4 --> Step5[๕.อธิบายแนวปฏิบัติในการแนบหลักฐานการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ในระบบ KSP bundit self - service] Step5 --> Step6[๖.ประสานคุรุสภาเพื่อส่งข้อมูลการยื่นขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู] Step6 --> Step7[๗.จัดทำหนังสือนำส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา] Step7 --> Decision2{ฝ่ายฝึกฯ ตรวจสอบ} Decision2 -- No --> Step7 Decision2 -- Yes --> Step8[๘.ส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา ผ่านระบบ KSP bundit / แนบหนังสือนำส่งข้อมูล] Step8 --> End([เสร็จสิ้น]) </pre>	<p>๑.บันทึกข้อมูลผู้ที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา ลงในระบบ KSP bundit</p> <p>๒.เมื่อบันทึกข้อมูลในระบบ KSP bundit เรียบร้อยแล้ว ปรีนเอกสารขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูผ่านระบบ KSP bundit Online แจ้ง นศ.ตรวจสอบข้อมูล</p> <p>๓.ฝ่ายฝึกฯ ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกลงระบบ KSP bundit</p> <p>๔. นศ.แต่ละสาขาวิชา ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการยื่นขอใบอนุญาตฯ</p> <p>๕.ฝ่ายฝึกอธิบายขั้นตอนการสมัครสมาชิก ในระบบ KSP bundit self - service สำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษานั้นๆ รวมถึง อธิบายแนวปฏิบัติในการแนบหลักฐานการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ในระบบ KSP bundit self - service</p> <p>๖.ฝ่ายฝึกฯประสานคุรุสภาเพื่อส่งข้อมูลการยื่นขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู</p> <p>๗.เมื่อประสานเรื่องการส่งข้อมูลการขอใบอนุญาตฯ เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายฝึกฯ ดำเนินการจัดทำหนังสือนำส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา เสนอต่อรองคณบดีฝ่ายฝึกประสบการณ์ หลังจากนั้น เสนอคณบดี คณะครุศาสตร์ ลงนามหนังสือนำส่ง</p> <p>๘. ดำเนินการส่งหนังสือนำส่ง และ ส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา จำนวน ๑๔ หลักสูตร ในระบบ KSP bundit</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>นักศึกษา</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p>	<p>๓ วัน</p> <p>๓ ชม.</p> <p>๓ ชม.</p> <p>๓ วัน</p> <p>๓ ชม.</p> <p>๕ นาที</p> <p>๓ ชม.</p> <p>๑ ชม.</p>	

	<pre> graph TD A[๘.ส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ในแต่ละปี การศึกษา ผ่านระบบ KSP bundit / แบบหนังสือส่งข้อมูล] --> B{ครูสภา ตรวจสอบ} B -- no --> A B -- yes --> C[๙.ครูสภา อนุมัติ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู] C --> D[๑๐.นศ.ได้รับใบอนุญาตฯ เพื่อไปสมัครสอบบรรจุ ในแต่ละปี] D --> E((สิ้นสุด)) </pre>	<p>๘. เมื่อส่งหนังสือส่งข้อมูล และส่งข้อมูลสำเร็จ การศึกษา จำนวน ๑๔ หลักสูตร ในระบบ KSP bundit เรียบร้อยแล้ว รอครูสภา ตรวจสอบข้อมูล หมายเหตุ: เมื่อส่งข้อมูลในระบบแล้ว ต้องโทรประสานเจ้าหน้าที่ครูสภา เพื่อให้รับทราบ</p> <p>๑๐.หลังจากนั้นรอเจ้าหน้าที่ครูสภาตรวจสอบข้อมูล โดยฝ่ายฝึกจะเข้าตรวจสอบระบบ KSP bundit online เป็นระยะ</p> <p>๑๑. ครูสภายืนยันข้อมูลในระบบ KSP bundit online</p> <p>๑๒. เมื่อครูสภายืนยันข้อมูลในระบบ KSP bundit online เรียบร้อยแล้ว นศ. จะได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู แบบอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>ครูสภา</p> <p>-</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๑-๒ วัน</p> <p>๑-๒ วัน</p> <p>๑ เดือน</p>	
--	--	--	--	---	--

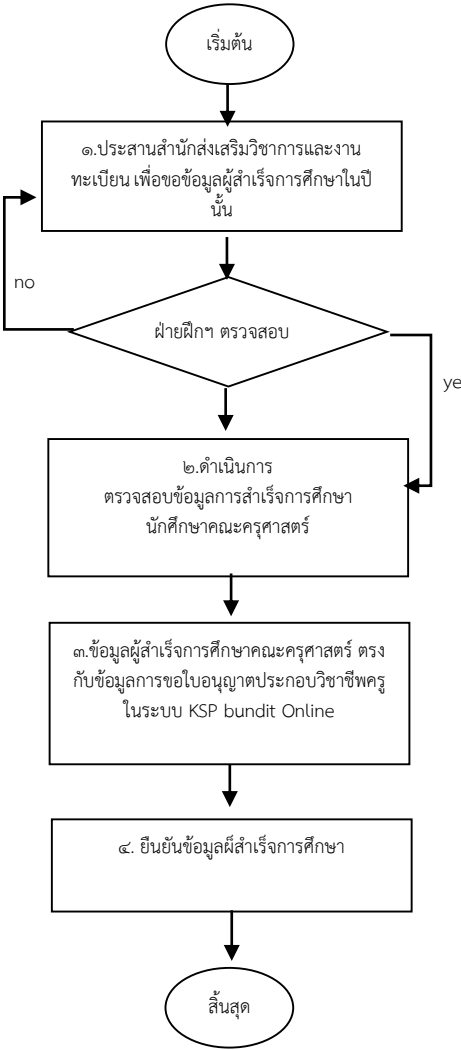
๑.๕ งานด้านการประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู นักศึกษาหลักสูตร ๔ ปี

(การเตรียมข้อมูลและการรายงานคะแนนประเมินสมรรถนะเพื่อขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู)

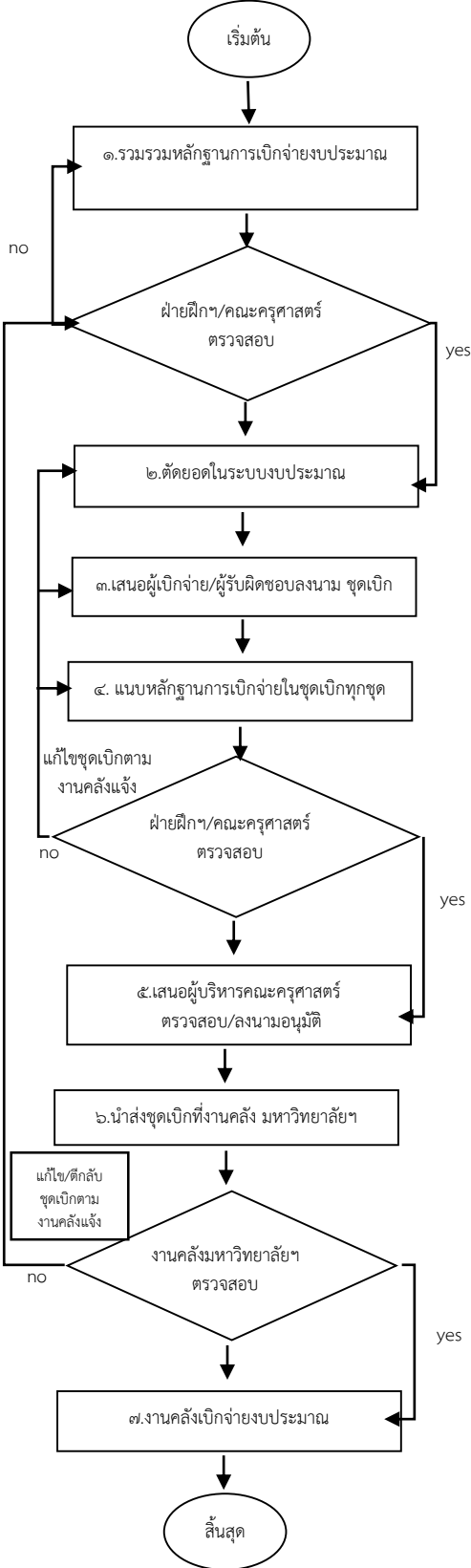
ลำดับ	งานด้านการประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู นักศึกษาหลักสูตร ๔ ปี (การเตรียมข้อมูลและการรายงานคะแนนประเมินสมรรถนะเพื่อขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู)	รายละเอียดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
๔	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[๑.แจ้งนักศึกษาให้ทราบเกี่ยวกับความสำคัญของการประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู] Step1 --> Step2[๒.เตรียมฐานข้อมูลในระบบประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู นักศึกษาหลักสูตร ๔ ปี คณะครุศาสตร์] Step2 --> Step3[๓. ทำหนังสือเชิญประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องในการประเมินฯ เช่น ผู้บริหารโรงเรียน อาจารย์นิเทศประจำหลักสูตร] Step3 --> Step4[๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู อาจารย์นิเทศประจำหลักสูตรครุศาสตร์บัณฑิต] Step4 --> Step5[๕.กำหนดช่วงเวลาที่ต้องประเมินนักศึกษาตามเกณฑ์ของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา] Step5 --> Step6[๖.แจ้งช่วงเวลาที่ต้องประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ] Step6 --> Step7[๗.จัดทำหนังสือแจ้งโรงเรียนให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู ในส่วนของโรงเรียน] Step7 --> Step8[๘.เปิดระบบประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู (ผู้บริหาร, ครูที่เลี้ยง, อาจารย์นิเทศ และตัวแทนคณะกรรมการสถานศึกษา เข้าประเมิน นักศึกษาในระบบ)] Step8 --> End([จบ]) </pre>	<p>๑. ฝ่ายฝึกฯ แจ้งนักศึกษาให้ทราบเกี่ยวกับความสำคัญของการประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู</p> <p>๒.เตรียมฐานข้อมูลในระบบประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู นักศึกษาหลักสูตร ๔ ปี คณะครุศาสตร์ เช่น ชื่อ-สกุล ,รหัสนักศึกษา ,สาขาวิชา , โรงเรียนฝึกสอน ให้พร้อมสำหรับการเข้าประเมิน</p> <p>๓.ทำหนังสือเชิญประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องในการประเมินฯ เช่น ผู้บริหารโรงเรียน อาจารย์นิเทศประจำหลักสูตร เพื่ออธิบายถึงแนวปฏิบัติในการประเมินนักศึกษา</p> <p>๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู อาจารย์นิเทศประจำหลักสูตรครุศาสตร์บัณฑิต โดย อาจารย์นิเทศก์ ของคณะครุศาสตร์ ๑ คน สามารถ ประเมินนักศึกษาในสาขาวิชาของ ตนเอง ได้ ไม่เกิน ๑๐ คน (ตามเกณฑ์ของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา)</p> <p>๕.ฝ่ายฝึกฯกำหนดช่วงเวลาที่ต้องประเมินนักศึกษาในระบบประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู ตามเกณฑ์ของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา</p> <p>๖.แจ้งช่วงเวลาที่ต้องประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ โดยฝ่ายฝึกฯกำหนดให้การเข้าระบบประเมิน ครั้งละ ๓ วัน</p> <p>๗.ในภาคเรียนที่ ๒ ของปีการศึกษาที่ นักศึกษาต้องได้รับการประเมินสมรรถนะฯ นั้น ฝ่ายฝึกฯได้จัดทำหนังสือแจ้งโรงเรียนให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู ในส่วนขอโรงเรียน</p> <p>๘.เปิดระบบประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู(ผู้บริหาร, ครูที่เลี้ยง, อาจารย์นิเทศ และตัวแทนคณะกรรมการสถานศึกษา เข้าประเมิน นักศึกษาในระบบ) โดยกำหนด ระยะเวลาให้ครั้งละ๓ วัน ในการเข้าประเมิน พร้อมทั้ง ตรวจสอบระบบเพื่อติดตามการประเมินสมรรถนะอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>ผู้บริหาร, ครูที่เลี้ยง , อาจารย์นิเทศก์ และตัวแทนคณะกรรมการสถานศึกษา</p>	<p>๑ ชม.</p> <p>๑ วัน</p> <p>๒๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๓ วัน</p>	

	<pre> graph TD 9[๙.สรุป/รวบรวมคะแนนประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครูทุกหลักสูตร] --> 10[๑๐.สรุปคะแนนประเมินในด้านต่างๆเสนอประธานสาขา/หลักสูตร และ รวบรวมมติฝ่ายศึกษา พิจารณา] 10 --> D1{ประธานสาขา/หลักสูตร /รวงคมนตรีฝ่ายศึกษา ตรวจสอบ} D1 -- no --> 9 D1 -- yes --> 11[๑๑.จัดทำหนังสือ/ตารางรายงานสรุปข้อมูลเสนอคณะศึกษาศาสตร์ ลงนาม] 11 --> 12[๑๒.นำส่งหนังสือ/ตารางรายงานสรุปข้อมูลต่อครูสภา] 12 --> D2{ครูสภา ตรวจสอบ} D2 -- no --> 11 D2 -- yes --> 13[๑๓.ครูสภา รับข้อมูลเพื่อประกอบการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู] 13 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>๙.เมื่อผู้ประเมิน เข้าระบบประเมิน นักศึกษาครบทุกคนแล้ว ฝ่ายศึกษาสรุป/รวบรวมคะแนนประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครูทุกหลักสูตร</p> <p>๑๐.ดำเนินการสรุปคะแนนประเมินในด้านต่างๆเสนอประธานสาขา/หลักสูตร และ รวบรวมมติฝ่ายศึกษา พิจารณา</p> <p>๑๑.หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วน สามารถทำหนังสือส่งข้อมูลให้ครูสภาได้ทันที กรณีที่มีข้อมูลผิดพลาด ฝ่ายศึกษาจะดำเนินการแก้ไขข้อมูลความที่สุด</p> <p>๑๒.จัดทำหนังสือ/ตารางรายงานสรุปข้อมูล เสนอคณะศึกษาศาสตร์ ลงนาม</p> <p>๑๓.นำส่งหนังสือ/ตารางรายงานสรุปข้อมูล ต่อครูสภา(โทรประสานเจ้าหน้าที่ครูสภาเรื่องการส่งข้อมูล)</p> <p>๑๔.ครูสภา ตรวจสอบข้อมูล</p> <p>๑๕. ครูสภา รับข้อมูลเพื่อประกอบการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ในลำดับถัดไป</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายศึกษา</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายศึกษา</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายศึกษา</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายศึกษา</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายศึกษา</p> <p>ครูสภา</p> <p>ครูสภา</p>	<p>๑ วัน</p> <p>๓ ชม.</p> <p>-</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๒๐ นาที</p> <p>๑ เดือน</p> <p>๗ วัน</p>	
--	---	--	---	--	--

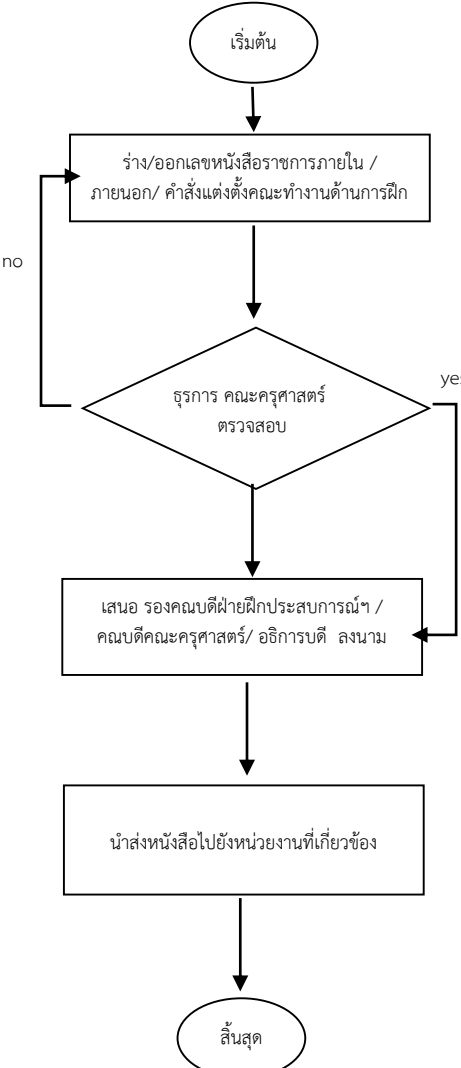
๑.๖ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์ขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู/เกณฑ์การขอรับใบอนุญาตประกอบ
วิชาชีพครู (ตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาตามที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติในแต่ละครั้ง)

ลำดับ	ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์ขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู/ เกณฑ์การขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู	รายละเอียด วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	แบบ ฟอร์ม
๔		<p>๑. ประสานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อขอข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาในปีนั้น</p> <p>๒. ตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษาแต่ละหลักสูตร จากข้อมูลการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษาของมหาวิทยาลัย</p> <p>๓. หากพบว่ามีข้อมูล ในระบบ KSP bundit Online แต่ ไม่มีข้อมูลในการสำเร็จการศึกษาในรอบนั้น ให้ลบชื่อบุคคลที่ไม่สำเร็จการศึกษาก่อน เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว จึงสามารถส่งข้อมูลไปครูสภาผ่านระบบ KSP bundit Online อีกครั้ง</p> <p>๔. เมื่อข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาคณะครุศาสตร์ ตรงกับข้อมูลการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ในระบบ KSP bundit Online สามารถยืนยันการส่งข้อมูลได้</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p>	<p>๒ นาที</p> <p>๑ วัน</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๑๐ นาที</p>	

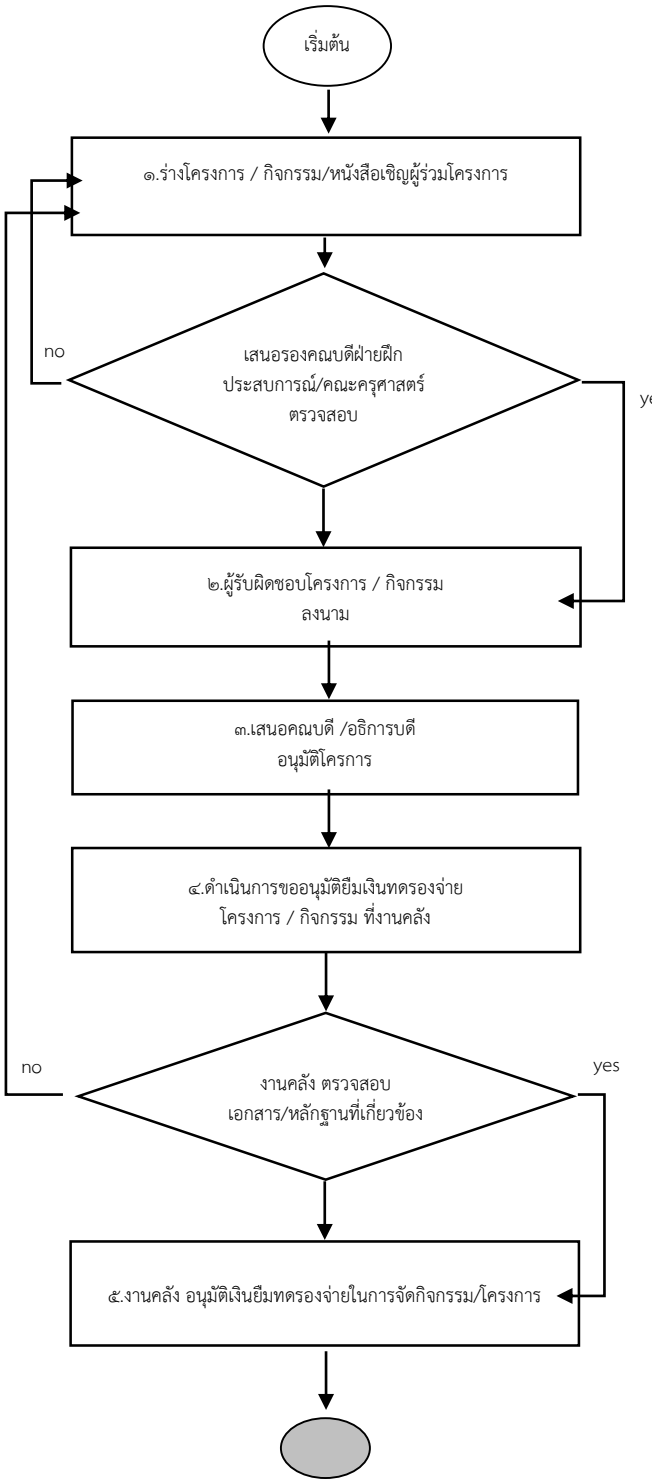
๑.๖ งานด้านจัดทำชุดเบิกงบประมาณของฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

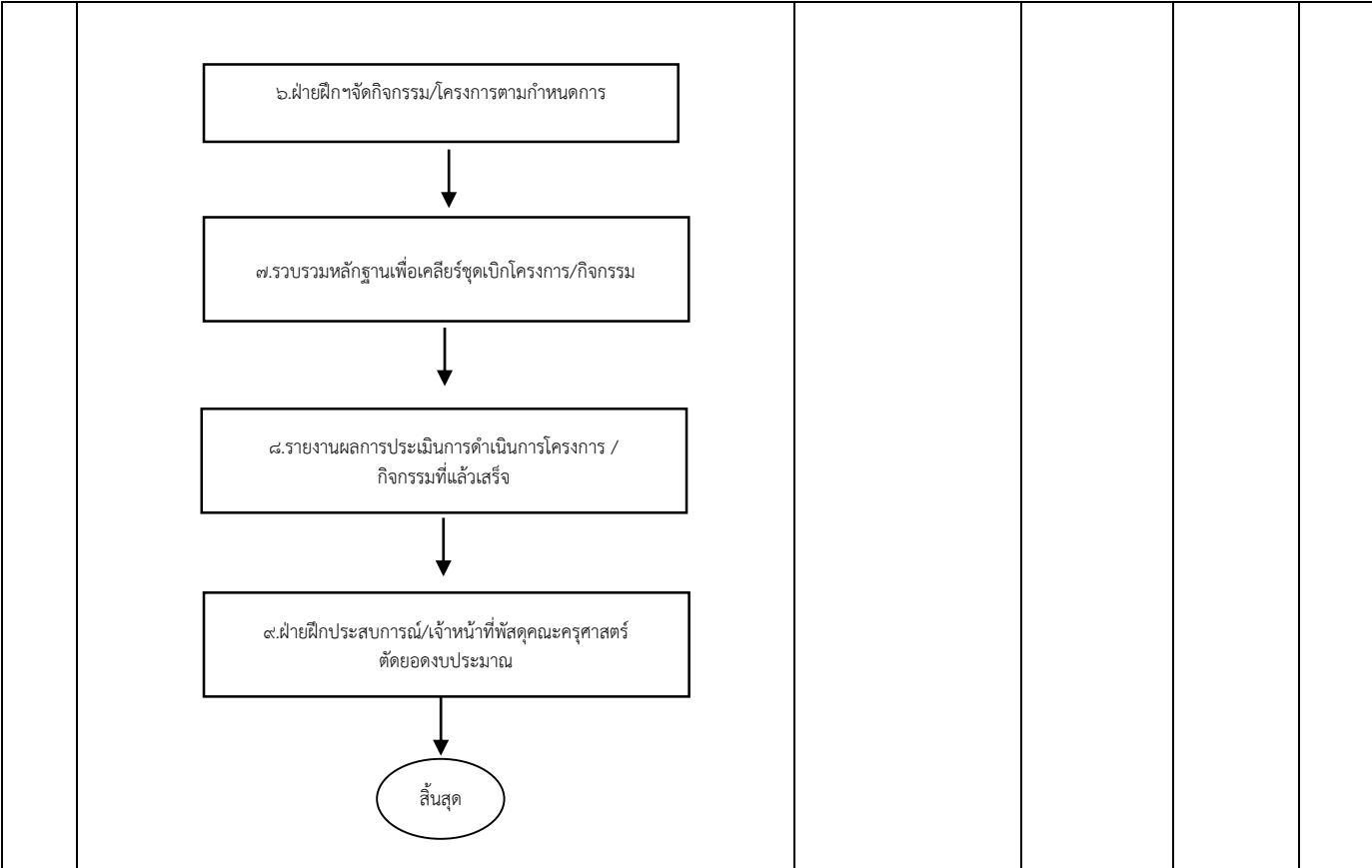
ลำดับ	งานด้านสารบัญฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	รายละเอียดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
๕		<p>๑. รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายแต่ละกิจกรรมของฝ่ายฝึกฯ</p> <p>๒. ฝ่ายฝึกฯ/ตัดยอดในระบบงบประมาณ ของฝ่ายฝึกฯ</p> <p>๓. เสนอผู้เบิกจ่าย/ผู้รับผิดชอบลงนามเอกสารการเบิกจ่าย</p> <p>๔. แนบหลักฐานการเบิกจ่ายในชุดเบิกทุกชุด</p> <p>๕. เสนอผู้บริหารคณะครุศาสตร์ ตรวจสอบ/ลงนามอนุมัติ ก่อนนำส่งงานคลัง</p> <p>๖. นำส่งงานคลัง มหาวิทยาลัยฯ ตรวจสอบข้อมูล กรณี ต้องแก้ไขชุดเบิกนั้น สอบถามแนวทางหรือวิธีการแก้ไข กับงานคลัง</p> <p>๗. งานคลังเบิกจ่ายงบประมาณ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>งานคลัง มหาวิทยาลัยฯ</p>	<p>๕ - ๓๐ นาที</p> <p>๑๐ นาที - ๑ วัน</p> <p>๕ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๓๐ นาที - ๑ วัน</p> <p>๓๐ นาที - ๑ วัน</p> <p>๑ - ๓ วัน</p>	

๑.๘ งานด้านสารบัญ ฝ้ายฝักประสบการณ์วิชาชีพครู

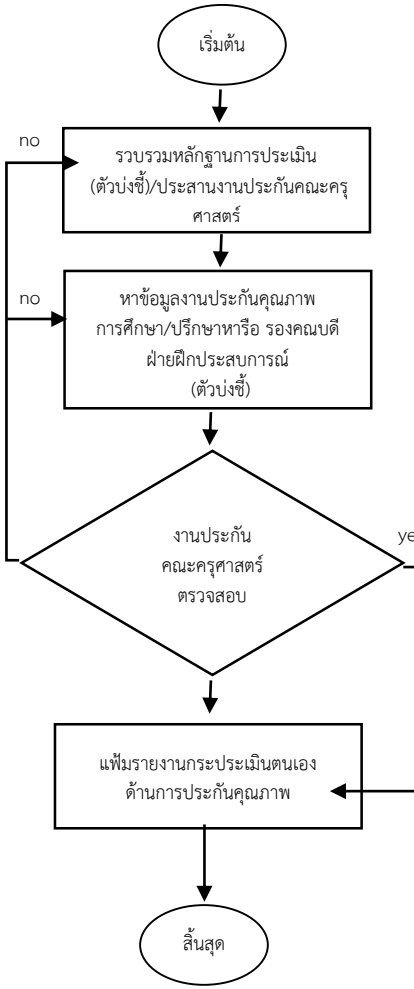
ลำดับ	งานด้านสารบัญฝ้ายฝักประสบการณ์วิชาชีพครู	รายละเอียดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
๕		<p>๑. จัดทำร่าง/ออกเลขหนังสือราชการภายใน / ภายนอก/ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝักฝ้ายฝัก</p> <p>๒. ตรวจสอบหนังสือเบื้องต้นส่ง ดูรายการคณะครูศาสตร์ ตรวจสอบ</p> <p>๓. หากข้อมูลถูกต้อง เสนอ รองคณบดีฝ้ายฝักประสบการณ์ฯ / คณบดีคณะครูศาสตร์/ อธิการบดี ลงนาม</p> <p>๔. นำส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายเหตุ: กรณีหนังสือเรื่องด่วน ต้องโทรประสานงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบทันที</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ้ายฝักฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ดูรายการคณะครูศาสตร์</p> <p>รองคณบดีฝ้ายฝักประสบการณ์ฯ / คณบดีคณะครูศาสตร์/ อธิการบดี</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ้ายฝักฯ</p>	<p>๕ - ๓๐ นาที</p> <p>๕- ๑๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที - ๑ วัน</p> <p>๓๐ นาที - ๑ วัน</p>	

๑.๙ งานด้านการดำเนินโครงการ/กิจกรรมใน ส่วนงบประมาณฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

ลำดับ	งานด้านการดำเนินโครงการ/กิจกรรมใน ส่วนงบประมาณฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	รายละเอียดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
๘		<p>๑ เขียนโครงการ / กิจกรรม และประมาณการค่าใช้จ่ายในโครงการ / กิจกรรม รวมไปถึงเชิญบุคคลเข้าร่วมโครงการ</p> <p>๒ ผู้รับผิดชอบโครงการ / กิจกรรมตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>๓ หัวหน้าหน่วยงานลงนามให้ความเห็นชอบอนุมัติ</p> <p>๔ ผู้บังคับบัญชาชั้นสูงลงนามให้อนุมัติ ที่มีเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท แต่กรณีที่มีวงเงินมากกว่า ๕๐,๐๐๐ จะต้องเสนอต่ออธิการบดี / รองอธิการบดี</p> <p>๕ ดำเนินการขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย</p> <p>๖ นำส่งงานคลังและรับเงินทรองจ่าย</p> <p>๗ ดำเนินการจัดโครงการ / กิจกรรมและดำเนินการจัดทำชุดเบิกจ่ายคืนเงินยืม (ดำเนินการคืนเงินยืมภายใน ๗ วัน หลังจากโครงการ / กิจกรรมเสร็จสิ้น)</p> <p>๘ รวบรวมหลักฐานเพื่อเคลียร์ชุดเบิกโครงการ/กิจกรรม</p> <p>๙ รายงานผลการประเมินการดำเนินการโครงการ / กิจกรรมที่แล้วเสร็จ</p> <p>๑๐ ฝ่ายฝึกประสบการณ์/เจ้าหน้าที่พัสดุคณะครุศาสตร์ ตัดยอดงบประมาณ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>รองคณบดีฝ่ายฝึกประสบการณ์</p> <p>คณะครุศาสตร์/อธิการบดี / รองอธิการบดี</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p>	<p>๑ - ๒ วัน</p> <p>๒ ชม.</p> <p>๓๐ นาที - ๑วัน</p> <p>๑ - ๒ วัน</p> <p>๓ ชม.</p> <p>๑๐- ๒๐ นาที</p> <p>๑-๒ วัน</p> <p>๓ ชม.</p> <p>๓ ชม.</p> <p>๓ ชม.</p> <p>๑-๒ วัน</p>	



๑.๙ งานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ในส่วนตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

ลำดับ	งานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา	รายละเอียดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รวบรวมหลักฐานการประเมิน (ตัวบ่งชี้)/ประสานงานประกันคณะครุศาสตร์] Step1 --> Step2[หาข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษา/ปรึกษาหารือ รองคณบดี ฝ่ายฝึกประสบการณ์ (ตัวบ่งชี้)] Step2 --> Decision{งานประกัน คณะครุศาสตร์ ตรวจสอบ} Decision -- no --> Step1 Decision -- yes --> Step3[เพิ่มรายงานประเมินตนเอง ด้านการประกันคุณภาพ] Step3 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>๑.รวบรวมหลักฐานการประเมิน (ตัวบ่งชี้) จัดทำรายงานประเมินตนเองด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในคณะครุศาสตร์</p> <p>๒.หาข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษา/ปรึกษาหารือ รองคณบดีฝ่ายฝึกประสบการณ์ (ตัวบ่งชี้)</p> <p>๓. เตรียมเพิ่มรายงานการประเมินตนเองด้านการประกันคุณภาพ ส่งงานประกันคณะครุศาสตร์</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ</p>	<p>๑ - ๒ วัน</p> <p>๑ - ๒ วัน</p> <p>๓๐ นาที</p>	

หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน (ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”)

○ จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ

□ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

◇ การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ



แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงานจุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียน



กระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า)

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การปฏิบัติงานด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ของฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ผู้ปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ต้องเป็นผู้รอบรู้ ในงานที่ปฏิบัติงาน ตามระเบียบ ข้อบังคับ มติและประกาศที่เกี่ยวข้องโดยมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำปรึกษา แนะนำตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติตาม ระเบียบข้อบังคับ มติที่ประชุมและ ประกาศ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนดการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ผู้ปฏิบัติงานจึงมีความจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน อย่าง ละเอียด เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการดำเนินงาน และประกอบการตัดสินใจ ในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบความสำเร็จและมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาด ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจน สิ้นสุดกระบวนการ ดังนี้

๑. ขั้นตอนสำรวจโรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในแต่ละภาคเรียน

ขั้นตอนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ในการดำเนินงานสำรวจโรงเรียน สามารถแสดงแผนผังกระบวนการปฏิบัติงานฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน ๑,๒ และ ๓ และการฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ๑-๒ ที่มีคุณภาพ ได้ดังนี้

๑.๑ จัดทำร่างหนังสือภายนอก(หนังสือขออนุญาตฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน และ ฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา)

๑.๒ ออกเลขที่หนังสือราชการตามหน่วยงาน

๑.๓ จូรการ เลขานุการตรวจสอบความถูกต้องเพื่อเสนอคณบดีคณะครุศาสตร์

๑.๔ เสนอแฟ้มลงนามตามเอกสาร

๑.๕ นำส่งหนังสือตามโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชั้นพื้นฐาน

หลังจากที่ฝ่ายฝึกประสบการณ์ ส่งหนังสือสำรวจโรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ไปยังโรงเรียนต่างๆ แล้วนั้น ฝ่ายฝึกประสบการณ์ กำหนดช่วงเวลาให้โรงเรียนส่งแบบตอบรับเข้าร่วมเป็นเรียนเรียนเครือข่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ให้ภาคเรียนนั้น เพื่อนำมาลงในระบบฐานข้อมูลการเลือกโรงเรียนฝึกประสบการณ์ ทั้งนี้ฝ่ายฝึกประสบการณ์ต้องกำหนดช่วงเวลาส่งแบบตอบรับเข้าร่วมเป็นโรงเรียนเครือข่ายฝึกประสบการณ์ ตามที่ฝ่ายฝึกประสบการณ์กำหนด

๒. ขั้นตอนการเลือกโรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู เมื่อฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ได้ ข้อมูลโรงเรียนเรียนที่สำรวจและตอบรับเข้าร่วมเป็นโรงเรียนเครือข่ายฝึกประสบการณ์เรียบร้อยแล้ว และบันทึก ข้อมูลโรงเรียนลงในระบบเลือกโรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ประจำภาคเรียนที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน สามารถอธิบายกระบวนการปฏิบัติงานฝึกปฏิบัติวิชาชีพครู ดังนี้

๒.๑ บันทึกข้อมูลโรงเรียนฝึกประสบการณ์ฯ ทั้งหมด (ขึ้นอยู่กับจำนวนโรงเรียนที่ตอบรับเข้าร่วม)

๒.๒ สรุปรายชื่อโรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูทั้งหมด เพื่อเสนอต่อผู้ช่วยคณบดีฝ่ายฝึกประสบการณ์พิจารณาเบื้องต้น

๒.๓ เสนอคณบดี พิจารณา เมื่ออนุมัติให้ดำเนินการฝ่ายฝึกฯจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๒.๔ เปิดระบบให้นักศึกษาเลือกโรงเรียนฝึกประสบการณ์ฯ ผ่านอินเทอร์เน็ต

๒.๕ นักศึกษาเข้าเลือกโรงเรียนฝึกประสบการณ์ฯ ผ่านอินเทอร์เน็ต

๒.๖ สรุปรายชื่อโรงเรียนที่มีนักศึกษาเลือกเสนอคณบดี เพื่อพิจารณา และ อนุญาตให้นักศึกษาออกไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๓. ขั้นตอนการทำหนังสือส่งตัวออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

การจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คือ การจัดทำหนังสือภายนอก หรือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษ ตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก สามารถอธิบายกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการทำหนังสือส่งตัวออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ดังนี้

- ๓.๑ จัดทำร่างหนังสือภายนอก
- ๓.๒ ออกเลขเอกสารประจำหน่วยงาน
- ๓.๓ ชุรการ เลขานุการตรวจสอบความถูกต้องเพื่อเสนอ คณบดี
- ๓.๔ เสนอแฟ้มลงนามตามเอกสาร
- ๓.๕ ใส่ซองเอกสารฝึกประสบการณ์ของแต่ละโรงเรียนใส่ซองเพื่อแจกให้นักศึกษา
- ๓.๖ ประชาสัมพันธ์/แจ้งให้นักศึกษามารับหนังสือส่งตัว

๔. ขั้นตอนการปฐมนิเทศและรับหนังสือส่งตัวออกฝึกประสบการณ์ ก่อนที่นักศึกษาจะออกไปฝึก

ประสบการณ์วิชาชีพครูในสถานศึกษา ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูต้องปฐมนิเทศเพื่อแนะนำชี้แจงแนวปฏิบัติตนในช่วงที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในสถานศึกษา โดยสามารถอธิบายกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการปฐมนิเทศและรับหนังสือส่งตัวออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ดังนี้

- ๔.๑ จัดเตรียมสถานที่ และ เอกสารฝึกประสบการณ์ ฯ/หนังสือส่งตัว
- ๔.๒ แจ้งกำหนดการปฐมนิเทศ/รับเอกสารฝึกประสบการณ์หนังสือส่งตัว
- ๔.๓ จัดทำหนังสือเชิญผู้ที่เกี่ยวข้อง ร่วมกิจกรรม เช่น คณบดี รองคณบดี ประธานสาขา/หลักสูตร อาจารย์ประจำสาขาวิชา
- ๔.๔ แจ้งวัน/เวลา/สถานที่ ให้ นักศึกษาทราบและเข้าร่วมกิจกรรม
- ๔.๕ นักศึกษาเข้ามาปฐมนิเทศ/รับเอกสารฝึกประสบการณ์และหนังสือส่งตัว พร้อมทั้งรับฟังแนวปฏิบัติตนระหว่างที่ฝึกประสบการณ์ในสถานศึกษา

๕. ขั้นตอนการสัมมนานักศึกษาระหว่างฝึกประสบการณ์ และประเมินแผนการสอน เมื่อนักศึกษา

ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู เป็นเวลาผ่านไป ๑ เดือน ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู จึงนัดนักศึกษาเข้ามาสัมมนาระหว่างฝึกประสบการณ์ เพื่อติดตามการดำเนินงาน โดยสามารถอธิบายกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๕.๑ จัดเตรียมสถานที่ และ เอกสารสัมมนา
- ๕.๒ แจ้งกำหนดการสัมมนาและประเมินแผนการสอน
- ๕.๓ จัดทำหนังสือเชิญผู้ที่เกี่ยวข้อง ร่วมกิจกรรม เช่น คณบดี รองคณบดี ประธานสาขา/หลักสูตร อาจารย์ประจำสาขาวิชา
- ๕.๔ แจ้งวัน/เวลา/สถานที่ ให้ นักศึกษาทราบและเข้าร่วมกิจกรรม
- ๕.๕ นักศึกษาเข้ามาปฐมนิเทศ/รับเอกสารฝึกประสบการณ์และหนังสือส่งตัว พร้อมทั้งรับฟังแนวปฏิบัติตนระหว่างที่ฝึกประสบการณ์ในสถานศึกษา

๖. ขั้นตอนการปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู และส่งงานฝึกประสบการณ์ เมื่อ

นักศึกษาสิ้นสุดกระบวนการฝึกประสบการณ์ที่สถานศึกษา ตามระยะเวลาที่กำหนดแล้วนั้น ฝ่ายฝึกประสบการณ์นัดหมายให้นักศึกษาเข้ามาส่งงานรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูทุกชิ้นงาน กับอาจารย์ประจำสาขาวิชา โดยสามารถอธิบายกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ จัดเตรียมสถานที่และเอกสารที่ใช้ในการปัจฉิมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์

๖.๒ แจกกำหนดการปัจฉิมนิเทศให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๓.๓ จัดทำหนังสือเชิญผู้ที่เกี่ยวข้อง ร่วมกิจกรรม เช่น คณะบดี รองคณะบดี ประธานสาขา/
หลักสูตร อาจารย์ประจำสาขาวิชา

๖.๔ แจกวัน/เวลา/สถานที่ให้ นักศึกษาทราบและเข้าร่วมกิจกรรม

๖.๕ นักศึกษาเข้ามาปฐมนิเทศ/รับเอกสารฝึกประสบการณ์และหนังสือส่งตัว พร้อมทั้งรับฟังแนว
ปฏิบัติตนระหว่างที่ฝึกประสบการณ์ในสถานศึกษา

๗. ขั้นตอนการประเมินผลรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู เมื่ออาจารย์ประจำสาขาวิชา
ประเมินผลงานรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูทั้งหมด ฝ่ายฝึกจะดำเนินการปฏิบัติงาน โดยสามารถอธิบาย
กระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ แต่งตั้งอาจารย์คณะครุศาสตร์ประเมินผล รายวิชาฝึกประสบการณ์

๗.๒ อาจารย์แต่ละสาขาวิชาประเมินผลงานฝึกประสบการณ์ของนักศึกษา

๗.๓ อาจารย์นำผลการประเมินรายวิชาฝึกประสบการณ์ส่งฝ่ายฝึก ฯ

๗.๔ ฝ่ายฝึกรวบรวมคะแนน/ออกเกรด

๘. ขั้นตอนการดำเนินงานนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์

การดำเนินงานด้านการจัดนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู นักศึกษา คณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในการดำเนินงานการนิเทศศึกษานั้น จะต้องมีการวางแผนการดำเนินงานโดย
การจัดกลุ่มพื้นที่โรงเรียนที่จะต้องออกนิเทศให้มีความสอดคล้องของระยะทางและสถานที่ ให้มีความใกล้เคียงกัน
ผู้ปฏิบัติจะต้องใช้ประสบการณ์ความชำนาญในการจัดกลุ่มพื้นที่ในการออกนิเทศนักศึกษา พร้อมทั้งจัดทำคำสั่ง
แต่งตั้งอาจารย์นิเทศเพื่อแจกให้อาจารย์ดำเนินการออกนิเทศตามโรงเรียนต่างๆและได้มีการนำเสนอกิจกรรมพื้นที่ใน
การออกนิเทศต่อผู้ช่วยคณบดีฝ่ายฝึกประสบการณ์เพื่อพิจารณาโรงเรียนรอบไปจนถึงเสนอต่อประธานหลักสูตร/
สาขาเพื่อร่วมพิจารณาโรงเรียนในการออกนิเทศ เมื่ออาจารย์เริ่มออกนิเทศแล้วนั้น ก็ได้มีการกำกับติดตามการ
ออกนิเทศในแต่ละกลุ่มโรงเรียนที่มีนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอนเป็นระยะๆ เมื่อการนิเทศดำเนินไปในระยะหนึ่ง
แล้ว ก็จะมีการติดตามหลักฐานการออกนิเทศ จากอาจารย์ที่ออกนิเทศ และมีการสอบถามข้อมูลกับนักศึกษาที่
ได้รับการนิเทศ ว่ามีอาจารย์ จากมหาวิทยาลัยออกนิเทศนักศึกษาในโรงเรียนนั้น หรือไม่ โดยมีหลักฐานการออก
นิเทศ จะอยู่ในรูปแบบ แบบประเมินการนิเทศนักศึกษา หลักฐานการการเดินทางไปราชการเพื่อสรุปรายงานการ
นิเทศต่อผู้ช่วยคณบดีฝ่ายฝึกประสบการณ์ เพื่อเตรียมการล่วงหน้าผู้ปฏิบัติจะต้องกำหนดช่วงเวลาที่จะให้อาจารย์
ออกนิเทศได้ช่วงเวลาใด เพื่อให้ทันต่อการเบิกจ่ายงบประมาณการนิเทศนักศึกษา ทำให้ผู้รับผิดชอบงานด้าน
การนิเทศนักศึกษา สามารถดำเนินการด้านการนิเทศนักศึกษาให้ทันเวลาในการเบิกจ่ายงบประมาณ ซึ่งเป็นไป
ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู คณะครุ
ศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ดังนี้

๘.๑ จัดกลุ่มโรงเรียนที่อาจารย์จะออกนิเทศในแต่ละภาคเรียน

๘.๒ เสนอผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นตรวจสอบ

๘.๓ สรุปรายชื่อโรงเรียนเพื่อจัดทำคำสั่งนิเทศ

๘.๔ ทำหนังสือเชิญอาจารย์นิเทศคณะครุศาสตร์มาประชุมเพื่อเลือกกลุ่มโรงเรียนที่ต้องการ
ออกนิเทศนักศึกษา

๘.๕ อาจารย์เลือกกลุ่มนิเทศ

๘.๖ สรุปรายชื่ออาจารย์นิเทศ

- ๘.๗ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศ
- ๘.๘ เสนอผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นตรวจสอบความถูกต้อง
- ๘.๙ เสนอผู้บังคับบัญชาระดับสูงลงนามอนุมัติคำสั่งให้ปฏิบัติงาน
- ๘.๑๐ แจกคำสั่งนิเทศให้กับอาจารย์นิเทศคณะครุศาสตร์
- ๘.๑๑ จัดแฟ้มนิเทศในแต่ละกลุ่ม
- ๘.๑๒ ดำเนินการเรื่องการยืมเงินทตรงจ่ายเพื่อใช้ในการนิเทศ
- ๘.๑๓ เขียนสัญญายืมเงิน
- ๘.๑๔ เสนออนุมัติเงินยืมกับมหาวิทยาลัย
- ๘.๑๕ รับเงินยืมพร้อมสำรองจ่ายให้อาจารย์ดำเนินกานนิเทศนักศึกษาในแต่ละโรงเรียน
- ๘.๑๖ อาจารย์แจ้งข้อมูลวันที่สามารถน้ออกนิตเทศ
- ๘.๑๗ ดำเนินการจอรรถ(กรณีทีไปรถยนต์ของมหาวิทยาลัย)
- ๘.๑๘ เตรียมค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- ๘.๑๙ เตรียมแฟ้มนิเทศให้อาจารย์ออกนิตเทศ
- ๘.๒๐ นำผลคะแนนที่ได้จากอาจารย์นิเทศ มาประกอบเพ้อออกเกรดให้นักศึกษาฝึก

ประสบการณ์วิชาชีพครู

๙. การจัดทำหนังสือส่งหนังสือภายใน-ภายนอก ในส่วนที่ต้อประสานกับหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานเลขาธิการครุสภา โรงเรียนฝึกประสบการณ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อธิบายการปฏิบัติงาน และ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยสามารถอธิบายกระบวนการปฏิบัติงานดังนี้

๙.๑ หนังสือภายใน

- จัดทำร่างหนังสือภายใน
- ออกเลขเอกสารประจำหน่วยงานตามลำดับจากสมุดคุมส่งหนังสือบันทึกข้อความ (หนังสือภายใน)
- เสนอเอกสารต่อหัวหน้าเพ้อลงนามหนังสือ
- นำส่งหนังสือตามหน่วยงาน

๙.๒ หนังสือภายนอก

- จัดทำร่างหนังสือภายนอก
- ออกเลขเอกสารประจำหน่วยงาน
- เสนอแฟ้มลงนามตามเอกสาร
- นำส่งหนังสือ

๑๐. ขั้นตอนจัดทำชุดเบิกในส่วนงานด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ดำเนินการในส่วนองงบประมาณที่ฝ่ายฝึกประสบการณ์ได้รับจัดสรร โดยสามารถอธิบายกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑๐.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารการเบิกต่าง ๆ
- ๑๐.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุกรอกข้อมูลการเบิกผ่านระบบงานคลัง
- ๑๐.๓ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงนามให้ความเห็นชอบอนุมัติ
- ๑๐.๔ นำเสนอต่อผู้บริหารเพ้อลงนามอนุมัติการเบิกจ่าย
- ๑๐.๕ ตัดยอดงบประมาณการเบิกจ่ายตามเอกสารชุดเบิก
- ๑๐.๖ นำส่งการคลังเพ้อทำการเบิกจ่าย

๑๑. ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ / กิจกรรม การขอยืมเงินทรองจ่ายและเอกสารเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู โดยสามารถอธิบายกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑๑.๑ เขียนโครงการ / กิจกรรมและค่าใช้จ่ายขอโครงการ / กิจกรรม
- ๑๑.๒ ผู้รับผิดชอบโครงการ / กิจกรรมตรวจสอบความถูกต้อง
- ๑๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานลงนามให้ความเห็นชอบอนุมัติ
- ๑๑.๔ ผู้บังคับบัญชาชั้นสูงลงนามให้อนุมัติ ที่มีเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท แต่กรณีที่มีวงเงินมากกว่า ๕๐,๐๐๐ จะต้องเสนอต่ออธิการบดี / รองอธิการบดี
- ๑๑.๕ ดำเนินการขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย
- ๑๑.๖ นำส่งงานคลังและรับเงินทรองจ่าย
- ๑๑.๗ ดำเนินโครงการ / กิจกรรมและดำเนินการจัดทำชุดเบิกจ่ายคืนเงินยืม (ดำเนินการคืนเงินยืมภายใน ๗ วัน หลังจากโครงการ / กิจกรรมเสร็จสิ้น)
- ๑๑.๘ รายงานผลการประเมินการดำเนินการโครงการ / กิจกรรมที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

๑๒. ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร นั้น มีกระบวนการดำเนินการยื่นคำขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ในระบบ SKP Bundit ๒ แบบคือ ๑) ระบบ SKP Bundit (ระบบเดิม) และ ๒) KSP bundit Online (ระบบใหม่) ซึ่งจะอธิบายการดำเนินงานตามขั้นตอน ดังนี้

๑๒.๑ ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ผ่านโปรแกรม SKP Bundit (ระบบเดิม)

ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู มีการวางแผนการดำเนินงานด้านการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ในระบบ KSP Bundit (ระบบเดิม) ของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา โดยจัดทำเป็นขั้นตอนในการดำเนินการยื่นเรื่องขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ของนักศึกษาคณะครุศาสตร์ ดังนี้ ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู จะดำเนินการนัดหมายชี้แจงและทำความเข้าใจร่วมกันกับนักศึกษา ถึงแนวปฏิบัติและขั้นตอนต่าง ๆ ในการยื่นเอกสารประกอบคำขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ดังนี้

- ๑) แจ้งให้นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษานั้น ทราบแนวปฏิบัติด้านการยื่นคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
- ๒) นักศึกษารับเอกสารประกอบคำขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู จากฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู คณะครุศาสตร์ (โดยรูปแบบเอกสารฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูจัดทำขึ้นเอง เพื่อให้สะดวกในการบันทึกข้อมูลลงในระบบ KSP Bundit)
- ๓) อธิบายขั้นตอนการยื่นคำขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และเอกสารประกอบการยื่นคำขอสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๕ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ
- ๔) กำหนดวันเวลาสำหรับนักศึกษาส่งเอกสารการยื่นคำขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู คณะครุศาสตร์ มาที่ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู เพื่อตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลของนักศึกษาทุกคน ก่อนจะไปบันทึกข้อมูลลงในระบบการยื่นคำร้องขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา (KSP Bundit (ระบบเดิม) ของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา) หลังจากบันทึกคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูแล้ว ให้พิมพ์ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู เลือกลงใบอนุญาต ขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต - ครูไทย ตรวจสอบข้อมูลขอขึ้นทะเบียน และกดปุ่ม เพื่อพิมพ์ใบแจ้งการชำระค่าธรรมเนียมช่องทางการชำระค่าธรรมเนียม สามารถชำระค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ได้ ๓ ช่องทาง ได้แก่

๔.๑ เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย (ระบบยังไม่รองรับการชำระผ่าน mobile Banking)

๔.๒ เคาน์เตอร์ไปรษณีย์ไทย

๔.๓ เคาน์เตอร์เซอร์วิส (ร้านเซเว่นอีเลฟเว่น)

๕) เมื่อบันทึกข้อมูลลงระบบ (KSP Bundit ของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา (ระบบเดิม) เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู จะดำเนินการพิมพ์เอกสารคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (แบบคำขอ คส ๐๑.๑๐) จากระบบเพื่อมาตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำส่งให้กับนักศึกษารวบรวม ยืนยันข้อมูล

๖) ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลลงในระบบการยื่นคำร้องขอใบอนุญาต (KSP Bundit ของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา)

๗) พิมพ์เอกสารการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (แบบคำขอ คส ๐๑.๑๐) จากระบบให้นักศึกษารวบรวม และแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ส่งฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู คณะครุศาสตร์

๘) ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ได้ดำเนินการประสานงานเรื่องหลักฐานแนบการขอขึ้น รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู/เกณฑ์การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูกับสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา การดำเนินการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ในระบบ KSP Bundit ของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๙) ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานให้ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายฝึกประสบการณ์ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาวิชาชีพครู และคณบดีคณะครุศาสตร์ทราบเป็นลำดับ

๑๐) นำเอกสารการยื่นขอใบอนุญาตที่ผ่านการตรวจสอบข้อมูลและข้อมูลมีความถูกต้อง ให้นักศึกษาลงนามในเอกสารพร้อมแนบหลักฐานการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู เช่น ใบรับรองคุณวุฒิ/ใบแสดงผลการเรียน/สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน/ใบเสร็จการจ่ายเงินค่าขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาต และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๑) ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู จะดำเนินการส่งข้อมูลผ่านโปรแกรม (KSP Bundit ของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา) ส่งที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ทันเวลาที่ปฏิทินการดำเนินงานกำหนดและทันเวลาในการสมัครสอบบรรจุครูผู้ช่วย

๑๒) ดำเนินการจัดทำหนังสือนำส่งข้อมูลการยื่นคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู คณบดีคณะครุศาสตร์ลงนาม พร้อมทั้งเอกสารรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อแนบส่งสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาไปพร้อมกับหนังสือนำส่ง

๑๓) จัดส่งหนังสือนำส่งและเอกสารการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (คส๐๑.๑๐) ส่งไปรษณีย์ ไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๑๔) หลังจากยื่นคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและชำระค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารแนบประกอบ รอสำนักงานเลขาธิการคุรุสหายืนยันข้อมูลการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และผู้ยื่นคำขอมิคุณสมบัติครบถ้วนตามที่คุรุสภากำหนด สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา จะออกหนังสือรับรองสิทธิให้เพื่อใช้แสดงตนว่าเป็นผู้มีสิทธิในการประกอบวิชาชีพระหว่างดำเนินการรอออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๑๕) ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ประสานงาน/ติดตามการยืนยันข้อมูลการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๑๖) เมื่อสำนักงานเลขาธิการคุรุสหายืนยันข้อมูลและพิมพ์ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู แล้วสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาจะดำเนินการจัดส่งใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูมาที่คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๑๗) ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู นัดหมายนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาและได้ยื่นขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู มารับใบอนุญาตที่มหาวิทยาลัยด้วยตนเอง หรือกรณีที่ไม่สามารถมารับด้วยตนเองจะต้องเตรียมเอกสารเพื่อยืนยันตัวตนตามที่ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูกำหนด

๑๒.๒ ขั้นตอนการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูผ่านระบบ KSP bundit Online (ระบบใหม่)

ขั้นตอนในการดำเนินงานด้านการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ให้กับ นักศึกษาคณะครุศาสตร์ ในระบบ KSP bundit Online (ระบบใหม่) นั้น ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู มีหน้าที่หลัก คือ ๑) ส่งข้อมูลผู้เข้าศึกษาทุกปี การศึกษาเป็นรายบุคคล (ข้อมูลนักศึกษาแรกเข้าตามแผนการรับนักศึกษาของมหาวิทยาลัย) ในหลักสูตรที่ครู สภารับรอง แล้วดำเนินการส่งข้อมูลให้ครูสภา ๒) ส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาคณะครุศาสตร์ ในแต่ละปี การศึกษา เพื่อยื่นคำขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู มีการวางแผนการ ดำเนินงานด้านการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ในระบบ KSP Bundit ของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา โดย จัดทำเป็นขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

๑. ขั้นตอนการส่งข้อมูลการเข้าศึกษาทุกปีการศึกษาเป็นรายบุคคล (ข้อมูลนักศึกษาแรกเข้าตาม แผนการรับนักศึกษาของมหาวิทยาลัย) ในหลักสูตรที่ครูสภารับรอง จะต้องดำเนินการกรอกข้อมูลส่วนตัวของ นักศึกษาด้วยตนเอง ซึ่งฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ได้กำหนดรหัสผ่านชั่วคราวเพื่อให้นักศึกษาแรกเข้าในแต่ละ ปีการศึกษาเข้าไปกรอกข้อมูลส่วนตัวของตนเองในระบบ KSP bundit Online (ระบบใหม่) โดยมีเมนูการ ทำงานดังนี้

๑.๑ การบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา นักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ๔ ปี และ ๕ ปี ที่ได้รับ การรับรองหลักสูตรจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา บันทึกข้อมูลนักศึกษาแรกเข้าทุกชั้นปี ลงในระบบ KSP bundit Online ฝ่ายฝึกประสบการณ์จะกำหนดรหัสผ่านชั่วคราวในระบบเพื่อให้นักศึกษาเข้าบันทึกข้อมูล ส่วนตัวลงในระบบด้วยตนเองโดยฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู จะแจ้ง ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษา เข้าลิงก์ KSP Bundit Online <https://bundit.ksp.or.th/ksp-uni/index.jbx> เพื่อเข้าระบบ โดยใช้ **Username และ รหัสผ่าน** ของแต่ละสาขาวิชากรอกข้อมูลการเข้าศึกษาของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา เพื่อใช้เป็น ฐานข้อมูลในการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ของนักศึกษาต่อไป โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ให้นักศึกษาเข้าไปที่ลิงก์ <https://bundit.ksp.or.th/ksp-uni/index.jbx> ที่ กำหนดให้แล้วคลิกที่ “บันทึกข้อมูลผู้เข้ารับการศึกษา - รายบุคคล”

ภาพที่ ๔.๑ ภาพแสดงหน้าจอการเข้าระบบ KSP Bundit


ที่มา: <https://www.ksp.or.th>

ขั้นตอนที่ ๒ ให้นักศึกษกรอกข้อมูล **Username และ รหัสผ่าน** ของแต่ละสาขาวิชาตามที่ฝ่าย
ฝึกฯ แจ้ง แล้ว กด **“เข้าระบบ”** เพื่อกรอกข้อมูล **Username และ รหัสผ่าน** ใช้ลงชื่อเข้าระบบ แยกตาม
สาขาวิชาที่ได้รับการรับรองหลักสูตรจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา (รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านนั้น ฝ่ายฝึก
ประสบการณ์วิชาชีพครู จะเป็นกำหนดและแจ้งนักศึกษาให้ทราบตามขั้นตอน)

 **KSP Bundit**
(สำหรับ บันทึกข้อมูลผู้เข้ารับการศึกษา - รายบุคคล)
© สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

 โปรดป้อน ข้อมูลให้ครบถ้วนทุกรายการ
สำหรับ บันทึกข้อมูลผู้เข้ารับการศึกษา
รายบุคคล

Username สำหรับการบันทึกข้อมูลชั่วคราว

 เลขที่คำขอรับรองปริญญา 

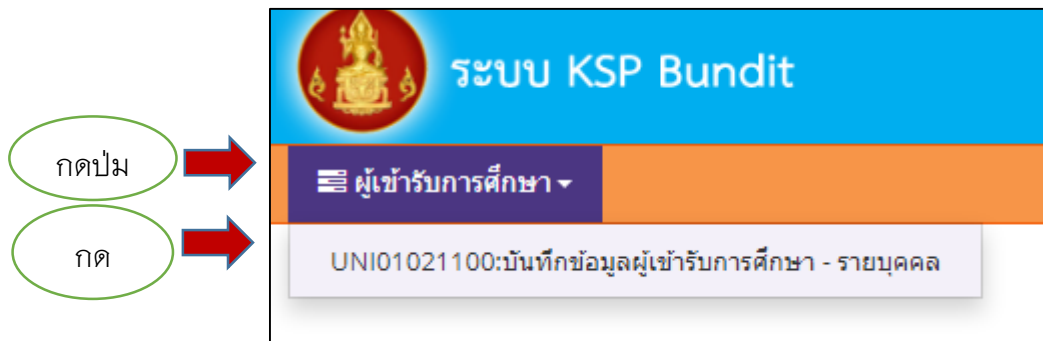
รหัสผ่านสำหรับการบันทึกข้อมูลชั่วคราว

 รหัสผ่าน 

 กดปุ่ม  

ภาพที่ ๔.๒ ภาพแสดงหน้าจอการเข้าระบบ KSP Bundit สำหรับนักศึกษกรอกข้อมูลด้วยตนเอง
ที่มา : <https://www.ksp.or.th>

ขั้นตอนที่ ๓ ให้นักศึกษาลิขสิทธิ์ “ผู้เข้ารับการศึกษ” แล้วคลิกที่ “UNIO๑๐๒๑๑๐๐ : บันทึกข้อมูลผู้เข้ารับการศึกษ - รายบุคคล” หลังจากนั้นก็จะดำเนินการในหน้าจอของขั้นตอนที่ ภาพที่ ๔.๔



ภาพที่ ๔.๓ หน้าจอการเข้าระบบกรอกข้อมูลผู้เข้ารับการศึกษสำหรับนักศึกษา
ที่มา: <https://www.ksp.or.th>

ขั้นตอนที่ ๔ นักศึกษาเข้ากรอกข้อมูลส่วนตัวให้ครบ หลังจากนั้นเมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กด “บันทึกข้อมูล” **หมายเหตุ** : ให้นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ก่อนกดบันทึก เนื่องจากข้อมูลเหล่านี้จะต้องนำไปเป็นฐานข้อมูลในการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ข้อมูลจะต้องถูกต้องเท่านั้น หากมีข้อมูลผิดพลาด จะมีผลต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

เลขที่คำขอรับรองปริญญา:	64300006369	รหัสรับรอง:	2757
ชื่อมหาวิทยาลัย:	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร		
ชื่อปริญญา:	ครุศาสตรบัณฑิต		
สาขาวิชา:	การศึกษานานาชาติ		
วิชาเอก/แขนงวิชา:	วิชาเอก/แขนงวิชา		
ปีการศึกษา:	2562	ชื่อแผน:	ชื่อแผน
จำนวนนักศึกษาที่รับรอง:	60	วันที่เข้าศึกษา:	08/07/2562

**ข้อมูลวันเดือนปีที่เข้ารับการศึกษที่ปรากฏในใบรายงานผลการศึกษ

ภาพที่ ๔.๔ ภาพแสดงหน้าจอกรอกข้อมูลนักศึกษา
ที่มา: <https://www.ksp.or.th>

ข้อมูลผู้เข้ารับการศึกษา

ข้อมูลส่วนตัว

เลขประจำตัวประชาชน / เลข 13 หลักของนักศึกษาต่างชาติ: รหัสนักศึกษา:

ตำแหน่ง: ชื่อ: นามสกุล:

ตำแหน่งภาษาอังกฤษ: ชื่อภาษาอังกฤษ: ชื่อกลาง: นามสกุล:

วัน-เดือน-ปี เกิด: วัน-เดือน-ปี เข้าศึกษา:

สถานะการเป็นนักศึกษา:

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน หรือ ที่พำนักประจำของนักศึกษาต่างชาติ

อาคาร/สถานที่: เลขที่: หมู่ที่: ตรอก/ซอย:

ถนน: จังหวัด: อำเภอ:

ตำบล/แขวง: รหัสไปรษณีย์:

โทรศัพท์: โทรศัพท์เคลื่อนที่:

หมายเหตุ:

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

* หมายเหตุ: ชื่อ-สกุล ภาษาไทย - อังกฤษ กรอกให้ตรงกับบัตรประชาชน * กรณีไม่มีชื่อกลาง ไม่

ภาพที่ ๔.๕ ภาพแสดงหน้าจอกรอกข้อมูลนักศึกษา

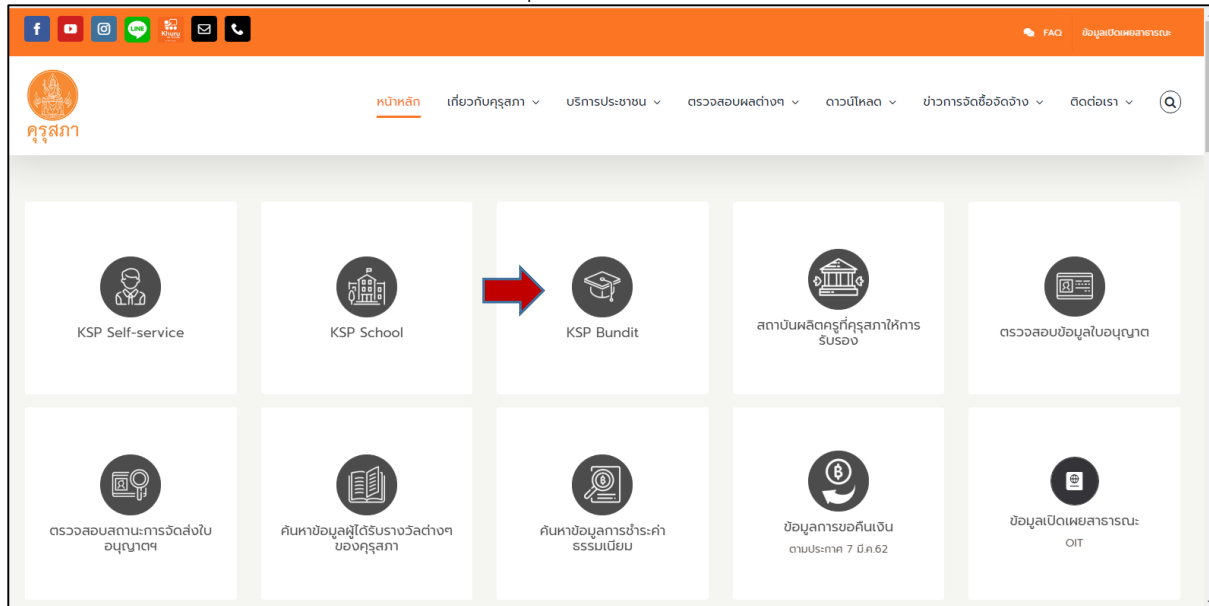
ที่มา: <https://www.ksp.or.th>

เมื่อนักศึกษากรอกข้อมูลส่วนตัวเรียบร้อยแล้ว ถือว่าเสร็จสิ้นกระบวนการ บันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา เป็นรายบุคคล หลังจากนั้น ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ก็จะดำเนินการส่งข้อมูลในระบบให้สำนักงาน เลขาธิการคุรุสภา และทำหนังสือส่งข้อมูลลงนามโดยอธิการบดีหรือคณบดีคณะครุศาสตร์ เพื่อส่งข้อมูลผู้เข้า ศึกษาในนามคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ให้กับสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาเพื่อดำเนินการ ยืนยันข้อมูลผู้เข้าศึกษาต่อไป

๒. บันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา (ผู้ดูแลระบบ) การบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ในแต่ละปี การศึกษาลงในระบบ KSP bundit Online(ระบบใหม่) ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู จะดำเนินการบันทึก ข้อมูลลงในระบบที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภากำหนดให้สำหรับผู้ดูแลระบบ KSP Bundit Online (ระบบใหม่) ของมหาวิทยาลัยสกลนคร เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูของนักศึกษา ที่เข้าศึกษา ในหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ๔ ปี และ ๕ ปี ที่เข้าศึกษาตั้งแต่ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ เป็นต้นไป โดยมีขั้นตอน ปฏิบัติงานดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ในแต่ละปีการศึกษาลงในระบบ KSP bundit Online(ระบบใหม่)

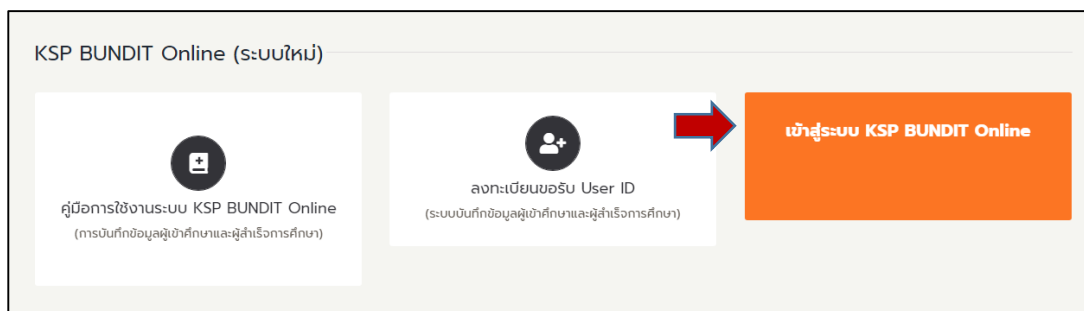
๑.๑ เข้าเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา หรือ เชื่อมโยงข้อมูล (Links) จากฐานข้อมูล <https://www.ksp.or.th/ksp๒๐๑๘/> แล้วกดปุ่มที่ “KSP Bundit” ตามภาพที่ ๑



ภาพที่ ๔.๖ เว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา หรือ เชื่อมโยงข้อมูล (Links) จากฐานข้อมูล <https://www.ksp.or.th>

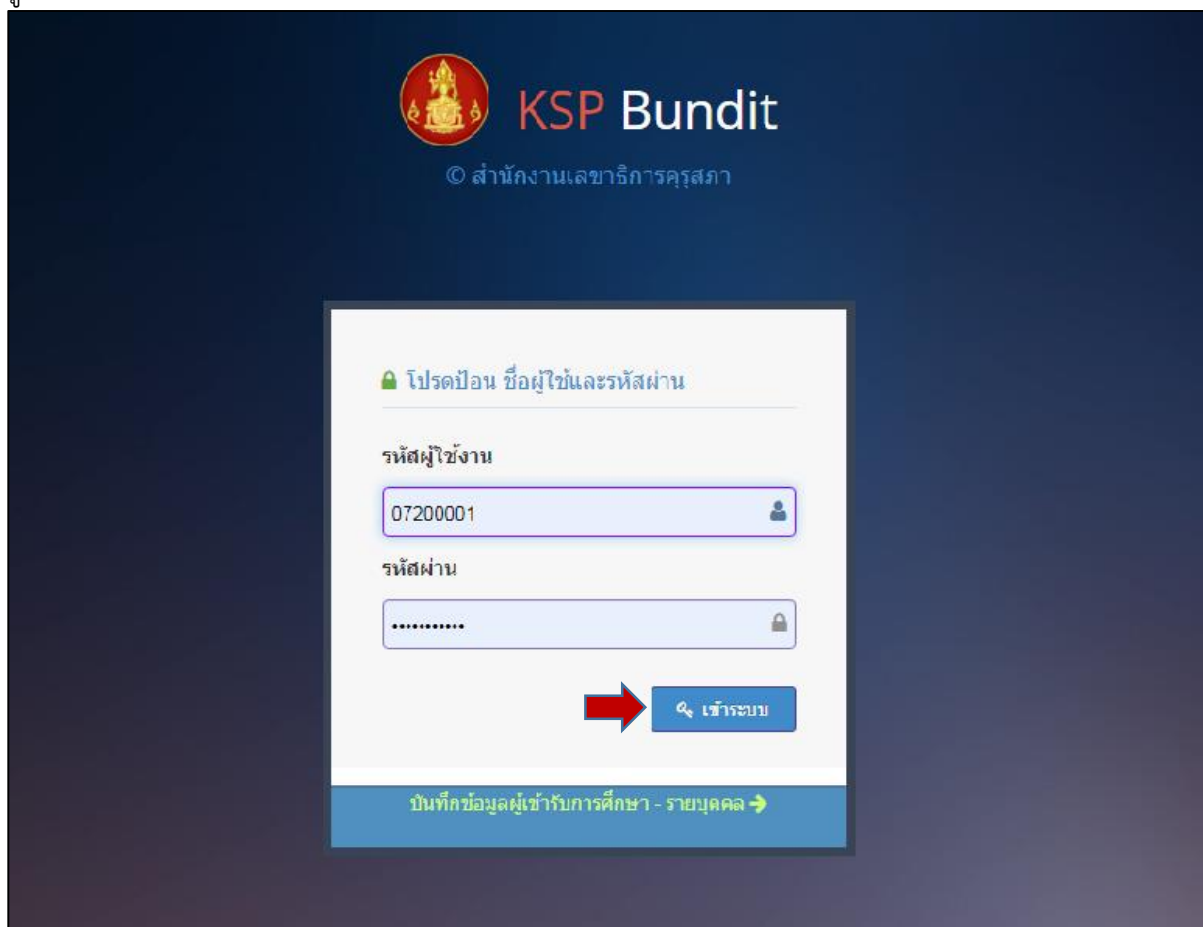
ที่มา: <https://www.ksp.or.th>

๑.๒ เมื่อเข้าตามเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการของคุรุสภา กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ KSP BUNDIT Online” ตามภาพที่ ๗



ภาพที่ ๔.๗ หน้าจอการเข้าระบบ KSP Bundit สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู(Admin) ที่มา: <https://www.ksp.or.th>

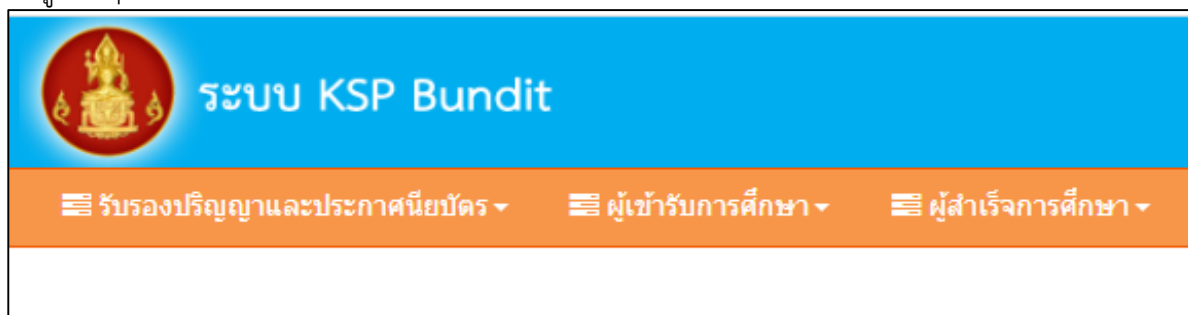
๑.๓ เมื่อเข้าสู่ระบบ “ KSP BUNDIT Online” แล้ว ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู(Admin) จะเข้าระบบโดยใช้รหัสผ่านที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภากำหนดให้สำหรับ Admin เท่านั้น เพื่อเข้าระบบกรอกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา



ภาพที่ ๔.๘ หน้าจอการเข้าระบบ “KSP Bundit Online”
สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู(Admin)

ที่มา: <https://www.ksp.or.th>

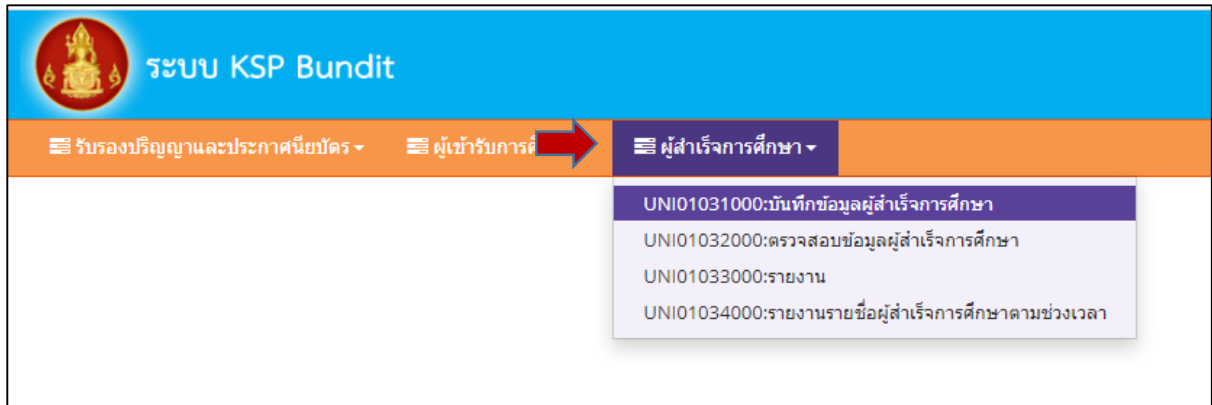
๑.๔ เมื่อเข้าระบบ แล้ว จะขึ้นหน้าจอการทำงานตามหน้าจอตั้งภาพ ซึ่งฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู(Admin) สามารถเข้าไป ตรวจสอบข้อมูลการรับรองปริญญา ข้อมูลผู้เข้าศึกษา ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา หรือ ข้อมูลอื่นๆในระบบได้



ภาพที่ ๔ หน้าจอการเข้าระบบ KSP Bundit สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู(Admin)

ที่มา: <https://www.ksp.or.th>

๑.๕ เมื่อเข้าระบบแล้วจำหน้าที่ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู จะเลือกเมนู “บันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา” เพื่อกรอกข้อมูลนักเรียนรายบุคคล



ภาพที่ ๑๐ หน้าจอการกรอกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ระบบ KSP Bundit สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู(Admin)
ที่มา: <https://www.ksp.or.th>

๑.๖ เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกประสบการณ์ดำเนินการกรอกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาดังหน้าจอในภาพ

ที่	รหัสนักศึกษา	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-สกุล	สถานที่สอน 1	สถานที่สอน 2	วันที่เข้าศึกษา	สถานะ
-----	--------------	----------------	-----------	--------------	--------------	-----------------	-------

ภาพที่ ๑๑ หน้าจอการกรอกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ระบบ KSP Bundit สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู(Admin)
ที่มา: <https://www.ksp.or.th>

๑.๗ เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู เลือกสาขาวิชาที่จะกรอกข้อมูล

* เลขที่คำขอร้องปริญญา	ชื่อมหาวิทยาลัย	สาขา	ปีการศึกษา	แผน	จำนวนนักศึกษาที่เข้า
61300016655	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	การบริหารการศึกษา	2563	แผน ก แบบ ก 2	50
61300017252	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	การบริหารการศึกษา	2563	แบบ 2.1	15
61300002247	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	การสอนวิทยาศาสตร์	2563	แผน ก แบบ ก 2	15
61300017422	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	การบริหารและพัฒนาการศึกษา	2562	แบบ 2.1	11
61300013885	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	คหกรรมศาสตร์	2561	1	36
61300013877	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	นวัตกรรมและคอมพิวเตอร์ศึกษา	2561	1	37
61300013869	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	พลศึกษาและวิทยาศาสตร์การกีฬา	2561	1	32
61300013851	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	อุตสาหกรรมศิลป์และเทคโนโลยี	2561	1	23
61300013842	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ฟิสิกส์	2561	1	36
61300013834	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	วิทยาศาสตร์	2561	1	38
61300013826	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	คณิตศาสตร์	2561	1	38
61300013818	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	สังคมศึกษา	2561	1	33
61300013800	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ภาษาอังกฤษ	2561	1	36
61300013796	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ภาษาไทย	2561	1	36
61300013788	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	การศึกษานุปถัมภ์	2561	1	39
61300013885	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	คหกรรมศาสตร์	2560	1	22
61300013877	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	นวัตกรรมและคอมพิวเตอร์ศึกษา	2560	1	29
61300013869	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	พลศึกษาและวิทยาศาสตร์การกีฬา	2560	1	28
61300013851	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	อุตสาหกรรมศิลป์และเทคโนโลยี	2560	1	24
61300013842	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ฟิสิกส์	2560	1	24

ภาพที่ ๑๒ หน้าจอการกรอกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ระบบ KSP Bundit ตามสาขาวิชา สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู(Admin)
ที่มา: <https://www.ksp.or.th>

๑.๘ เมื่อเลือกสาขาวิชาที่จะดำเนินการกรอกข้อมูลแล้วนั้น สามารถเพิ่มข้อมูลนักศึกษาในสาขาวิชานั้นได้เลย โดย กด ที่เมนู “+เพิ่ม”

UNIO1031000 : บันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

● เพิ่มข้อมูลใหม่ ○ แก้ไขข้อมูล

เลขที่คำขอร้องปริญญา: 61300013885 เลขที่ส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา: เลขที่ส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

รหัสรับรอง: 2306

ปีการศึกษา: 2560 จำนวนนักศึกษาที่เข้า: 22

ชื่อมหาวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ชื่อปริญญา: ครุศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชา: คหกรรมศาสตร์

วิชาเอก/แขนงวิชา: วิชาเอก/แขนงวิชา

วันที่ส่งข้อมูล: 20/08/2564 วันที่สำเร็จการศึกษา: วันที่สำเร็จการศึกษา

สถานะผู้สมัคร: สถานะผู้สมัคร วันที่อนุมัติ: วันที่อนุมัติ

ได้รับใบอนุญาต: ใบอนุญาตครู

ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

ที่	รหัส นักศึกษา	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-สกุล	สถานที่สอน 1	สถานที่สอน 2	วันที่เข้า ศึกษา	สถานะ	+เพิ่ม

ภาพที่ ๑๓ หน้าจอการกรอกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ระบบ KSP Bundit สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู(Admin)
ที่มา: <https://www.ksp.or.th>

๑.๙ เมื่อกดเข้าไปที่เมนู “+เพิ่ม” จะปรากฏหน้าจอให้กรอกข้อมูลดังภาพ ที่ ๑๔ - ๑๕

The screenshot shows a web form titled "ข้อมูลส่วนตัว" (Personal Information) for the KSP Bundit system. The form is divided into several sections:

- Top Section:** Includes fields for "เลขประจำตัวประชาชน" (ID Number), "รหัสนักศึกษา" (Student ID), "ชื่อ" (Name), "นามสกุล" (Surname), "ชื่อกลาง" (Middle Name), and "นามสกุล" (Surname).
- Address Section:** Includes "สถานที่" (Location), "อำเภอ/สถานที่" (District/Location), "ที่อยู่" (Address), "หมู่บ้าน" (Village), "ถนน" (Road), "จังหวัด" (Province), "ตำบล/แขวง" (Sub-district/District), "รหัสไปรษณีย์" (Postal Code), "โทรศัพท์" (Phone Number), "โทรศัพท์เคลื่อนที่" (Mobile Phone Number), and "หมายเหตุ" (Remarks).
- Bottom Section:** Includes "ดรอก/ชอช" (Drop/Check) and "อำเภอ" (District).

ภาพที่ ๑๔ หน้าจอการกรอกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ระบบ KSP Bundit สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู(Admin)
ที่มา: <https://www.ksp.or.th>

๑.๑๐ เมื่อกรอกข้อมูลนักศึกษาทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้น กดที่ เมนู “บันทึก” เมื่อกดที่เมนู บันทึกข้อมูลแล้วนั้นถือว่าเสร็จกระบวนการบันทึกข้อมูลเป็นรายบุคคล

The screenshot shows a form titled "สถานศึกษาที่ปฏิบัติการสอน/สถานที่ฝึกปฏิบัติงานทางการบริหารการศึกษา" (Institution/Location for teaching practice/administrative practice). The form is divided into several sections:

- Section 1:** Includes "ภาคเรียน" (Semester), "ปีการศึกษา" (Academic Year), "ระดับชั้น" (Level), "ชื่อสถานศึกษา/หน่วยงานสถานศึกษา" (Institution/Agency Name), "สังกัด" (Affiliation), "อำเภอ" (District), and "จังหวัด" (Province).
- Section 2:** Includes "ภาคเรียน" (Semester), "ปีการศึกษา" (Academic Year), "ระดับชั้น" (Level), "ชื่อสถานศึกษา/หน่วยงานสถานศึกษา" (Institution/Agency Name), "สังกัด" (Affiliation), "อำเภอ" (District), and "จังหวัด" (Province).
- Section 3:** Includes "ภาคเรียน" (Semester), "ปีการศึกษา" (Academic Year), "ระดับชั้น" (Level), "ชื่อสถานศึกษา/หน่วยงานสถานศึกษา" (Institution/Agency Name), "สังกัด" (Affiliation), "อำเภอ" (District), and "จังหวัด" (Province).
- Section 4:** Includes "ภาคเรียน" (Semester), "ปีการศึกษา" (Academic Year), "ระดับชั้น" (Level), "ชื่อสถานศึกษา/หน่วยงานสถานศึกษา" (Institution/Agency Name), "สังกัด" (Affiliation), "อำเภอ" (District), and "จังหวัด" (Province).

At the bottom of the form, there are three buttons: "บันทึก" (Save), "เริ่มใหม่" (Reset), and "กลับ" (Back). A red arrow points to the "บันทึก" button.

ภาพที่ ๑๕ หน้าจอการกรอกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ระบบ KSP Bundit นั้น เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกประสบการณ์ จะต้องดำเนินการกรอกข้อมูลในนักศึกษาในสาขาวิชานั้นๆให้ครบทุกคน โดยที่สามารถเข้าไปกด ที่เมนู “+ เพิ่ม” จนกว่าจะครบจำนวนนักศึกษาสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา
ที่มา: <https://www.ksp.or.th>

๑.๑๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ดำเนินการกรอกข้อมูลนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาทุกสาขาวิชาแล้วนั้น สามารถ เข้าไปตรวจสอบข้อมูล และ แก้ไขข้อมูลได้ โดยมีตัวอย่างหน้าจอ ดังภาพ

UNIO1032000 : ตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

เลขที่ส่งข้อมูล: เลขที่ศาลขอรับรองปริญญา:

รหัสรับรอง: ปีการศึกษาที่เข้าศึกษา:

ชื่อมหาวิทยาลัย:

ชื่อปริญญา:

สาขาวิชา:

หลักสูตร:

เลือกสถานะ:

ที่	เลขที่ส่งข้อ...	รหัสรับร...	มหาวิทยาลัย	ชื่อปริญญา	สาขาวิชา	แขนงวิชา/...	ปีการศึกษาที่เข้าศึกษา	วันที่เข้าศึกษา	วันที่สำเร็จการศึ...	สภามติครั้งที่	บัณฑิตกึ่งจบ	ชั้นตอน	สถานะ	เหตุผล	ตรวจ
1	64330025400	1966	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ศาสตรมหาบัณฑิต	การบริหารการศึกษา		2562	20/03/2563	04/06/2564	6/2564	26	บัณฑิตกึ่งจรรยา (UNI)			<input checked="" type="checkbox"/>
2	64330025396	1966	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ศาสตรมหาบัณฑิต	การบริหารการศึกษา		2562	20/03/2563	04/06/2564	3/2564	0	บัณฑิตกึ่งจรรยา (UNI)			<input checked="" type="checkbox"/>
3	64330025213	1286	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ศาสตรมหาบัณฑิต	การบริหารและพัฒนการศึกษา		2562	06/09/2562	04/06/2564	-	2	ตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา	รับข้อมูล	ตามหนังสือที่ อว 0621/2262 ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2564	<input checked="" type="checkbox"/>

<http://ksp.or.th/ksp-uni/index.php?module=uni&pageid=unio1032000#> ประกาศนียบัตร สาขาวิชาชีพ

ภาพที่ ๑๖ หน้าจอการตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ระบบ KSP Bundit สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึก
 ประสพการณ์วิชาชีพครู(Admin)
 ที่มา: <https://www.ksp.or.th>

๑.๑๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกประสพการณ์วิชาชีพครู ดำเนินการกรอกข้อมูลนักศึกษาที่สำเร็จ
 การศึกษาทุกสาขาวิชาแล้วนั้น สามารถเข้าไปที่หน้าจอรายงาน เพื่อเข้าไปตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาทุกสาขาวิชา
 ที่ได้ดำเนินการกรอกข้อมูลแล้ว เพื่อเสนอต่อหัวหน้างาน/คณะบดี เพื่อแจ้งต่อหัวหน้า โดยมีตัวอย่างหน้าจอตั้ง
 ภาพ

ระบบ KSP Bundit

UNIO1033000 : รายงาน

เลขที่ส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา:

รหัสรับรอง:

ปีการศึกษา: วันที่สำเร็จการศึษา:

ชื่อมหาวิทยาลัย:

ชื่อปริญญา:

สาขาวิชา:

ภาพที่ ๑๗ หน้าจอรายงานรายชื่อข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ระบบ KSP Bundit สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึก
 ประสพการณ์วิชาชีพครู(Admin)
 ที่มา: <https://www.ksp.or.th>

๑.๑๓ เมื่อเข้าไปที่หน้าจอรายงาน ก็จะสามารถเลือกสาขาวิชาที่ต้องการได้ดังภาพ

* ๑	เลขที่ส่งข้อมูล	เลขที่คำขอร้องปริ...	ชื่อมหาวิทยาลัย	สาขา	ปีการศึกษา	วันที่สำเร็จการศึกษา
๑	64330001705	6130000767	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	สาขาวิชาชีพครู	2562	08/03/2564
๑	64330003015	61300003227	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	พลศึกษาและวิทยาศาสตร์การกีฬา	2559	08/04/2564
๑	64330003040	61300003219	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	นวัตกรรมและคอมพิวเตอร์ศึกษา	2559	08/04/2564
๑	64330003058	61300003154	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	คหกรรมศาสตร์	2559	08/04/2564
๑	64330003139	61300003201	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ภาษาไทย	2559	08/04/2564
๑	64330003147	61300003162	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	การศึกษาปฐมวัย	2559	08/04/2564
๑	64330003309	61300003596	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	การศึกษาพิเศษและภาษาอังกฤษ	2559	08/04/2564
๑	64330003317	61300003588	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	วิทยาศาสตร์	2559	08/04/2564
๑	64330003325	61300003171	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	สังคมศึกษา	2559	08/04/2564
๑	64330003333	61300003197	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ภาษาอังกฤษ	2559	08/04/2564
๑	64330003341	61300003189	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	คณิตศาสตร์	2559	08/04/2564
๑	64330024331	61300000767	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	สาขาวิชาชีพครู	2562	02/04/2564
๑	64330025213	61300016175	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	การบริหารและพัฒนาการศึกษา	2562	04/06/2564
๑	64330025396	61300016655	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	การบริหารการศึกษา	2562	04/06/2564
๑	64330025400	61300016655	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	การบริหารการศึกษา	2562	04/06/2564

ภาพที่ ๑๘ หน้าจอรายงานรายชื่อข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ระบบ KSP Bundit สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึก
 ประสพการณ์วิชาชีพครู (Admin)
 ที่มา: <https://www.ksp.or.th>

๑.๑๔ เมื่อเข้าไปที่หน้าจอรายงาน ก็จะสามารถเลือกสาขาวิชาที่ต้องการได้ดังภาพ สามารถพิมพ์
 หรือบันทึกข้อมูลไว้เพื่อเป็นเอกสารแนบประกอบหนังสือคำสั่ง ยื่นต่อสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาได้

ภาพประกอบที่ ๑๙ ภาพหน้าจอรายงานรายชื่อข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ระบบ KSP Bundit
 สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกประสพการณ์วิชาชีพครู (Admin)
 ที่มา: <https://www.ksp.or.th>

๒. ฝ่ายฝึกประสพการณ์วิชาชีพครู จะดำเนินการนัดหมายชี้แจงและทำความเข้าใจกับนักศึกษา ถึง
 แนวปฏิบัติและขั้นตอนต่างๆในการยื่นคำขอใบอนุญาตฯ KSP bundit Online (ระบบใหม่) ประสานนักศึกษาที่
 สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษานั้นๆ ตรวจสอบข้อมูลการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูผ่านระบบ KSP
 bundit Online (ระบบใหม่)

๓. ประสานครูสภาเพื่อส่งข้อมูลการยื่นขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

- หนังสือนำส่ง

- รายชื่อนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา

- ตัวอย่างใบรับรองคุณวุฒิและใบรายงานผลการเรียน (สแกนส่ง E-Mail)

๔. เข้าตรวจสอบข้อมูลการรับรองการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ในระบบ KSP bundit

Online

๕. อธิบายขั้นตอนการสมัครสมาชิก ในระบบ KSP bundit self – service สำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษานั้นๆ

๖. อธิบายแนวปฏิบัติในการแนบหลักฐานการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ในระบบ KSP bundit self – service

๗. ประสานครูสภาเพื่อติดตามเรื่องอนุมัติใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

ขั้นตอนการยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (กรณีสำเร็จการศึกษาในหลักสูตรที่ครูสภาให้การรับรอง)

ผู้ที่สำเร็จการศึกษาในหลักสูตรที่ครูสภาให้การรับรอง ที่มีความประสงค์ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู สามารถยื่นคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (KSP Self-Service) เพื่อเป็นหลักฐานในการประกอบวิชาชีพ ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาในหลักสูตรที่ครูสภาให้การรับรอง

ตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาในหลักสูตรที่ครูสภาให้การรับรอง ผ่านมหาวิทยาลัย/สถาบันเพื่อขอรับเลขที่ส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา กรณีผู้สำเร็จการศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๒ จะต้องผ่านการทดสอบ ๕ วิชา และประเมินสมรรถนะตามที่ครูสภากำหนด

ขั้นตอนที่ ๒ เข้าใช้งานระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์

การยื่นคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ให้ยื่นผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง KSP Self-Service (<https://selfservice.ksp.or.th>)

*** กรณียังไม่เคยสมัครสมาชิก ให้ลงทะเบียนสมัครสมาชิกใหม่ก่อน แล้วดำเนินการล็อกอินเข้าสู่ระบบ**

ขั้นตอนที่ ๓ ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

การยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู สามารถยื่นคำขอผ่านระบบ e-service โดยให้เลือกยื่นคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต KSP-Bundit เข้าเมนู ใบอนุญาต -> ขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต – ครูไทย -> บันทึกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต – ครู สำหรับ KSP-Bundit ให้บันทึกข้อมูลและแนบเอกสารประกอบคำขอ เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารประกอบคำขอในการออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ขั้นตอนที่ ๔ ชำระค่าธรรมเนียมคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

หลังจากบันทึกคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูแล้ว ให้พิมพ์ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู เลือกเมนู ใบอนุญาต ขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต – ครูไทย ตรวจสอบข้อมูลขอขึ้นทะเบียน และกดปุ่ม เพื่อพิมพ์ใบแจ้งการชำระค่าธรรมเนียมช่องทางชำระค่าธรรมเนียมสามารถชำระค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ได้ ๓ ช่องทาง ได้แก่

๑. เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย

๒. เคาน์เตอร์ไปรษณีย์ไทย

๓. เคาน์เตอร์เซอร์วิส (ร้านเซเว่นอีเลฟเว่น)

* จุดบริการชำระค่าธรรมเนียมจะส่งข้อมูลการรับชำระค่าธรรมเนียมให้ครุสภา ภายใน ๑ - ๓ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจสอบคุณสมบัติการขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและเอกสารประกอบ

หลังจากยื่นคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและชำระค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูแล้ว เจ้าหน้าที่จุดบริการงานครุสภา ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ในพื้นที่จังหวัดที่ท่านอยู่จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารแนบประกอบ โดยจะดำเนินการภายใน ๕ - ๗ วันทำการ และแจ้งผลการตรวจสอบผ่านระบบ e-service

ขั้นตอนที่ ๖ เสนอพิจารณาอนุมัติ

หลังจากผ่านการตรวจสอบและชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว สำนักงานเลขาธิการครุสภา จะดำเนินการเสนอคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ พิจารณาอนุมัติการขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ให้แก่ผู้ที่ยื่นคำขอและผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน โดยจะใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ วันทำการ หลังจากที่ได้รับตรวจสอบคำขอและชำระค่าธรรมเนียมถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ ๗ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการอนุมัติ

หลังจากคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพพิจารณาอนุมัติแล้ว สำนักงานเลขาธิการครุสภาจะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการอนุมัติออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ผ่านเว็บไซต์ของครุสภา เมื่อดูตรวจสอบผล ต่าง ๆ ตรวจสอบสถานะใบอนุญาต (http://www.ksp.or.th/service/license_search.php)

สามารถพิมพ์ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเองได้ทันที ผ่านระบบ KSP Self-Service (รายละเอียดศึกษาในคู่มือการใช้งาน การพิมพ์ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพอิเล็กทรอนิกส์)

๗. เอกสารอ้างอิง

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ : คู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ(ฝึกสอน)

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม : คู่มือการฝึกสอนปี ๒๕๕๗

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยกรุงเทพสุวรรณภูมิ : คู่มือ การฝึกประสบการณ์ในสถานศึกษา

มหาวิทยาลัยสันตพล : คู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

ทองเชื้อ, ศิรดา; ศราทธพันธ์, นฤมล : "ปัญหาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูของนิสิตฝึกสอน สาขา
คหกรรมศาสตร์ศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์" คณะศึกษาศาสตร์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. สืบค้นเมื่อ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๔

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

๑) แบบประเมินผลงานรายวิชาฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา

- แบบบันทึกการประเมินผลการฝึกประสบการณ์ (เอกสารหมายเลข๑)
- แบบรายงานผลการฝึกประสบการณ์ (ปว.๓/๑ และ ปว.๓/๒)
- แบบรายงานผลการดำเนินโครงการ ปว.๔
- ใบผลิตสื่อ

๒) แบบประเมินการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์

๓) แบบประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู

๔) ระบบประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู นักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ๔ ปี คณะครุศาสตร์

๙. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/
ปัญหาอุปสรรค

แนวทางการดำเนินการ

๑๐. ภาคผนวก/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๑ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖

.....
โดยที่เป็นการสมควรยกเลิกข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ ของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๔๘ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๑) (๑๑) (จ) และมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบกับมติคณะกรรมการคุรุสภา ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๕๖ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๖ โดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ คณะกรรมการคุรุสภาจึงออก ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อบังคับคุรุสภานับได้อ้างอิงข้อบังคับคุรุสภานับที่ยกเลิกแล้วตามวรรคหนึ่ง รวมทั้งระเบียบ หรือประกาศใด ที่ออกภายใต้ข้อบังคับดังกล่าว ให้ถือว่าอ้างอิงข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖ หรือ ข้อบังคับ คุรุสภา ว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้ “วิชาชีพ” หมายความว่า วิชาชีพทางการศึกษาที่ทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียน การสอน และการส่งเสริม การเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ รวมทั้งการรับผิดชอบการบริหารสถานศึกษา ในสถานศึกษาปฐมวัย ชั้น พื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญา ทั้งของรัฐและเอกชน และการบริหาร การศึกษานอกสถานศึกษาในระดับเขต พื้นที่การศึกษา ตลอดจนการสนับสนุนการศึกษาให้บริการ หรือ ปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษา ในหน่วยงาน การศึกษาต่าง ๆ

“ผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษา” หมายความว่า ครูผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และ บุคลากร ทางการศึกษาอื่น ซึ่งได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖

“ครู” หมายความว่า บุคคลซึ่งประกอบวิชาชีพหลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริม การ เรียนรู้ ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่างๆ ในสถานศึกษาปฐมวัย ชั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญา ทั้งของ รัฐและเอกชน

“ผู้บริหารสถานศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ภายในเขต พื้นที่ การศึกษา และสถานศึกษาอื่นที่จัดการศึกษาปฐมวัย ชั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญา ทั้งของ รัฐและ เอกชน

“ผู้บริหารการศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารนอกสถานศึกษา ในระดับ เขต พื้นที่การศึกษา “บุคลากรทางการศึกษาอื่น” หมายความว่า บุคคลซึ่งทำหน้าที่สนับสนุนการศึกษา

ให้บริการ หรือปฏิบัติงาน เกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ ซึ่ง หน่วยงานการศึกษากำหนดตำแหน่งให้ต้องมีคุณสมบัติทางการศึกษา

“จรรยาบรรณของวิชาชีพ” หมายความว่า มาตรฐานการปฏิบัติตนที่กำหนดขึ้นเป็นแบบแผน ในการประพฤติตน ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องปฏิบัติตาม เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียง และฐานะ ของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาแก่ผู้รับบริการและสังคม อันจะนำมา ซึ่งเกียรติ และศักดิ์ศรี แห่งวิชาชีพ

ข้อ ๕ ให้ประธานกรรมการคุรุสภารักษารักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือ คำสั่ง เพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ รวมทั้งให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหา เกี่ยวกับการปฏิบัติตามที่ กำหนดไว้ใน ข้อบังคับ

ข้อ ๖ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ และแบบแผน พฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ หมวด ๑ จรรยาบรรณต่อตนเอง

ข้อ ๗ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพ และ วิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ หมวด ๒ จรรยาบรรณต่อ วิชาชีพ

ข้อ ๘ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพ และเป็น สมาชิกที่ ดีขององค์กรวิชาชีพ หมวด ๓ จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

ข้อ ๙ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจแก่ศิษย์ และ ผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า

ข้อ ๑๐ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัย ที่ถูกต้องดีงาม แก่ ศิษย์ และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ ๑๑ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจา และ จิตใจ

ข้อ ๑๒ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์ และผู้รับบริการ

ข้อ ๑๓ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับ หรือ ยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ หมวด ๔ จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

ข้อ ๑๔ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์โดยยึดมั่นใน ระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

หมวด ๕ จรรยาบรรณต่อสังคม

ข้อ ๑๕ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครอง ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖ ศาสตราจารย์ไพฑูรย์ สินลารัตน์ ประธานกรรมการคุรุสภา

มาตรฐานคุณสมบัตินี้ของสถานศึกษาสำหรับปฏิบัติการสอน ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา
เรื่อง หลักเกณฑ์คุณสมบัตินี้ของสถานศึกษาสำหรับปฏิบัติการสอน

.....
เพื่ออนุมัติให้เป็นไปตามมาตรา ๔๔(ก)(๓) แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ ที่กำหนดให้ผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพควบคุม ต้องผ่านการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ตาม หลักสูตรปริญญาทางการศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี และผ่านเกณฑ์การประเมินปฏิบัติการสอนตาม หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนดและประกาศคุรุสภา เรื่อง การรับรองปริญญาและ ประกาศนียบัตร ทางการศึกษา เพื่อการประกอบวิชาชีพกำหนดให้สถานศึกษาสำหรับปฏิบัติการสอนมีคุณสมบัติ ตามที่คณะกรรมการ คุรุสภากำหนด ประกอบกับมติคณะกรรมการคุรุสภาในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๙ คณะกรรมการคุรุสภาจึงกำหนดคุณสมบัตินี้ของสถานศึกษาสำหรับปฏิบัติการสอนไว้ ดังต่อไปนี้

๑. สถานศึกษาสำหรับปฏิบัติการสอน ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) มีมาตรฐานคุณสมบัตินี้ตามที่กำหนดท้ายประกาศนี้ หรือ

(๒) เป็นสถานศึกษาที่ผ่านการประเมินและได้มาตรฐานคุณภาพจากสำนักงานรับรองมาตรฐาน และ ประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

๒. ให้สถาบันซึ่งจัดการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาตรีทางการศึกษา (หลักสูตร ๕ ปี) จัดส่งรายชื่อ สถานศึกษาสำหรับปฏิบัติการสอนที่เป็นเครือข่ายของสถาบันต่อเลขาธิการคุรุสภา เพื่อนำเสนอคณะกรรมการคุรุ สภา พิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ ให้สถาบันจัดให้มีการให้ความช่วยเหลือและพัฒนาสถาบันที่เป็นเครือข่าย อย่างเป็นระบบ เพื่อให้มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด และแจ้งให้คุรุสภาทราบทุก ๕ ปี ในกรณีที่มีการ เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมสถานศึกษาสำหรับปฏิบัติการสอน ให้สถาบันเสนอต่อเลขาธิการคุรุ สภาเพื่อนำเสนอ คณะกรรมการคุรุสภาพิจารณาให้ความเห็นชอบเพิ่มเติม

๓. ในกรณีที่สถานศึกษาสำหรับปฏิบัติการสอนมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑ ให้ สถาบัน ซึ่งจัดการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาตรีทางการศึกษา (หลักสูตร ๕ ปี) เสนอต่อเลขาธิการคุรุสภาเพื่อนำเสนอ คณะกรรมการคุรุสภาพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นรายกรณี

๔. ให้เลขาธิการคุรุสภาจัดทำประกาศรายชื่อสถานศึกษาสำหรับปฏิบัติการสอนที่ได้รับความเห็น ชอบ ตามข้อ ๒ และแจ้งให้สถาบันทราบ ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ ประธาน กรรมการคุรุสภา

มาตรฐานคุณสมบัติของสถานศึกษาสำหรับปฏิบัติการสอน

.....

ก. มาตรฐานด้วยกระบวนการ ประกอบด้วยมาตรฐานและตัวบ่งชี้การพิจารณาดังต่อไปนี้

(๑) สถานศึกษามีการจัดองค์การ โครงสร้างและการบริหารงานอย่างเป็นระบบครบวงจรให้บรรลุเป้าหมายการศึกษา โดยพิจารณาจากตัวบ่งชี้ ดังต่อไปนี้

(๑.๑) สถานศึกษามีการจัดองค์การ โครงสร้างการบริหาร และระบบการบริหารงานอย่างเป็น ระบบ

(๑.๒) สถานศึกษามีการบริหารเชิงกลยุทธ์

(๑.๓) สถานศึกษามีการบริหารโดยหลักการมีส่วนร่วม

(๑.๔) สถานศึกษามีการตรวจสอบและถ่วงดุล

(๒) สถานศึกษาส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาการศึกษา โดยพิจารณาจากตัวบ่งชี้ ดังต่อไปนี้

(๒.๑) สถานศึกษามีระบบและกลไกในการส่งเสริมความสัมพันธ์และร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาการศึกษา

(๒.๒) สถานศึกษามีกิจกรรมที่ส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาการศึกษา

(๓) สถานศึกษามีการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ส่งเสริมสุขภาพอนามัย และความปลอดภัยของผู้เรียน โดยพิจารณาจากตัวบ่งชี้ ดังต่อไปนี้

(๓.๑) สถานศึกษามีสภาพแวดล้อมที่สะอาด เป็นระเบียบ และปลอดภัย

(๓.๒) มีระบบป้องกันให้สถานศึกษาปลอดสารพิษ สิ่งเสพติด อาชญากรรมและอบายมุข

(๓.๓) สถานศึกษามีสาธารณูปโภคที่ดี

(๓.๔) สถานศึกษามีสิ่งอำนวยความสะดวกให้ครูและบุคลากรอย่างเพียงพอและมีสภาพแวดล้อม ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

(๔) สถานศึกษาส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ครูตามความจำเป็นและเหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ โดยพิจารณาจากตัวบ่งชี้ ดังต่อไปนี้

(๔.๑) สถานศึกษาจัดครูเข้าสอนตรงตามสาขาวิชา หรือความถนัด หรือความรู้ความสามารถ

(๔.๒) ครูได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับเรื่องที่ใช้สอนหรือปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสอดคล้องกับ สภาพการเปลี่ยนแปลง

(๔.๓) สถานศึกษาส่งเสริมการทำงานเป็นทีม

(๕) สถานศึกษามีการจัดการเรียนการสอนสอดคล้องกับหลักสูตร ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่น โดยพิจารณาจากตัวบ่งชี้ ดังต่อไปนี้

(๕.๑) สถานศึกษามีการพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพและความต้องการของท้องถิ่นโดย ให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

(๕.๒) สถานศึกษามีการจัดแนวการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรความต้องการของ ผู้เรียน ท้องถิ่น และการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคมให้สามารถเชื่อมโยงแก้ปัญหาท้องถิ่นได้ และนำไปปฏิบัติได้ จริง

(๖) สถานศึกษาจัดกิจกรรมและการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยพิจารณาจากตัวบ่งชี้ ดังต่อไปนี้

(๖.๑) สถานศึกษามีการจัดกิจกรรมการบริหาร กิจกรรมการเรียนการสอน และกิจกรรมเสริม หลักสูตรอย่างหลากหลาย เหมาะสมกับธรรมชาติและสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน

(๖.๒) สถานศึกษามีการจัดกิจกรรมการบริหาร กิจกรรมการเรียนการสอน และกิจกรรมเสริม หลักสูตรที่กระตุ้นให้ผู้เรียนรู้จักศึกษาหาความรู้ แสวงหาคำตอบ และสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง

(๖.๓) สถานศึกษามีการจัดกิจกรรมการบริหาร กิจกรรมการเรียนการสอน และกิจกรรมเสริม หลักสูตรที่กระตุ้นให้ผู้เรียนรู้จักคิดวิเคราะห์ คิดสังเคราะห์ คิดสร้างสรรค์ คิดแก้ปัญหาและตัดสินใจ

(๖.๔) สถานศึกษามีการจัดกิจกรรมการบริหาร กิจกรรมการเรียนการสอน และกิจกรรมเสริม หลักสูตรที่บูรณาการ เชื่อมโยงสาระความรู้ ทักษะด้านต่าง ๆ และแนวคิดของสิ่งที่เรียนรู้ในห้องเรียนกับความจริงของ ชีวิตรวมทั้ง ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมที่ต้องปฏิบัติในสังคมร่วมกับผู้อื่น

(๖.๕) สถานศึกษามีการจัดกิจกรรมการบริหาร กิจกรรมการเรียนการสอน และกิจกรรมเสริม หลักสูตรที่ส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย การทำงานร่วมกับผู้อื่น และความรับผิดชอบต่อส่วนรวม

(๖.๖) สถานศึกษามีการจัดกิจกรรมการบริหาร กิจกรรมการเรียนการสอน และกิจกรรมเสริม หลักสูตรให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาอย่างครบถ้วน ทั้งด้านดนตรี ศิลปะ และกีฬา

(๖.๗) สถานศึกษามีการประเมินพัฒนาการของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายและต่อเนื่อง

(๖.๘) สถานศึกษามีการจัดกิจกรรมการบริหาร กิจกรรมการเรียนการสอน และกิจกรรมเสริม หลักสูตรให้ผู้เรียนมีความกระตือรือร้นในการเรียนและรักสถานศึกษา

ข. มาตรฐานด้านปัจจัย ประกอบด้วยมาตรฐานและตัวบ่งชี้การพิจารณา ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้บริหารมีคุณธรรม จริยธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดีโดยพิจารณาจากตัวบ่งชี้ ดังต่อไปนี้

(๑.๑) ผู้บริหารอุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

(๑.๒) ผู้บริหารมีความเมตตากรุณา มีความรับผิดชอบ ยุติธรรม และซื่อสัตย์

(๑.๓) ผู้บริหารมีการครองตนที่ดี ไม่มีหนี้สินล้นพ้นตัว ไม่เกี่ยวข้องกับอบายมุขและ

สิ่งเสพติด

(๒) ผู้บริหารมีภาวะผู้นำและมีความสามารถในการบริหารจัดการ โดยพิจารณาจากตัวบ่งชี้

ดังต่อไปนี้

(๒.๑) ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ในการจัดการศึกษาให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง

(๒.๒) ผู้บริหารมีความเป็นผู้นำ มีมนุษยสัมพันธ์ และเป็นที่ยอมรับของผู้เกี่ยวข้อง

(๒.๓) ผู้บริหารมีความเป็นประชาธิปไตย

(๒.๔) ผู้บริหารมีความรู้ความสามารถด้านวิชาการและหลักการบริหารจัดการ

(๓) ครูมีจิตวิญญาณความเป็นครู มีคุณธรรม และจริยธรรม โดยพิจารณาจากตัวบ่งชี้

ดังต่อไปนี้

(๓.๑) ครูมีความเอื้ออาทร เข้าใจ และเอาใจใส่ผู้เรียนทุกคนอย่างสม่ำเสมอและ

เท่าเทียมกัน

(๓.๒) ครูมีมนุษยสัมพันธ์ ควบคุมอารมณ์ได้ และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

(๓.๓) ครูมีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลา และอุทิศตนให้กับการพัฒนา

ผู้เรียน

(๓.๔) ครูวางตนเหมาะสม เป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องความประพฤติ บุคลิกภาพ

(๓.๕) ครูมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพครู

(๓.๖) ครูศึกษาหาความรู้ และพัฒนาการสอนอยู่เสมอ

(๔) ครูมีความสามารถในการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพแลเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยพิจารณาจากตัวบ่งชี้ ดังต่อไปนี้

(๔.๑) ครูรู้เป้าหมายของการจัดการศึกษา และเป้าหมายหลักสูตร

(๔.๒) ครูมีความสามารถในการวิเคราะห์หลักสูตร และจัดทำแผนการเรียนรู้ที่เน้น

ผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๔.๓) ครูสามารถจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญในช่วงชั้นที่ ๑ ถึงช่วง

ชั้นที่ ๔

(๔.๔) ครูสามารถประเมินผลการเรียนการสอนตามสภาพจริงและอิงพัฒนาการของผู้เรียนมีการประเมินเพื่อวินิจฉัยจุดเด่น จุดด้อย การประเมินเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนและการประเมินเพื่อตัดสินผลการเรียน

(๔.๕) ครูนำผลการประเมินการเรียนการสอนมาปรับการเรียนและเปลี่ยนการสอน เพื่อพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

(๕) ครูมีความสามารถในการแสวงหาความรู้ คิดวิเคราะห์ และสร้างองค์ความรู้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน โดยพิจารณาจากตัวบ่งชี้ ดังต่อไปนี้

(๕.๑) ครูมีนิสัยรักการแสวงหาความรู้และข่าวสารข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน

(๕.๒) ครูมีความสามารถในการศึกษา วิจัย เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนการสอน

(๕.๓) ครูมีความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาและแก้ไขสถานการณ์ได้

(๖) ครูมีคุณวุฒิ ความรู้ความสามารถตรงกับงานที่รับผิดชอบ โดยพิจารณาจากตัวบ่งชี้ ดังต่อไปนี้

(๖.๑) ครูที่จบระดับปริญญาตรีขึ้นไป

(๖.๒) ครูที่สอนตรงตามวิชาเอก โท

(๖.๓) ครูได้สอนตรงกับความถนัด

(๖.๔) ครูได้รับการพัฒนาในวิชาที่สอนปีละไม่น้อยกว่า ๒๐ ชั่วโมง

(๗) สถานศึกษามีหลักสูตรที่เหมาะสมกับผู้เรียนและท้องถิ่น มีสื่อการเรียนการสอนที่เอื้อต่อการเรียนรู้ โดยพิจารณาจากตัวบ่งชี้ ดังต่อไปนี้

(๗.๑) สถานศึกษามีหลักสูตรและเนื้อหาสาระของหลักสูตรที่เหมาะสมสอดคล้องกับเป้าหมาย การศึกษา และความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่น

(๗.๒) สถานศึกษามีสื่อการเรียนการสอนที่เหมาะสมและเอื้อต่อการเรียนรู้

(๘) สถานศึกษามีอาคาร สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอ โดยพิจารณาจากตัวบ่งชี้ ดังต่อไปนี้

(๘.๑) สถานศึกษามีอาคาร สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอ

(๘.๒) สถานศึกษามีห้องเรียนและห้องปฏิบัติการที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน

(๙) สถานศึกษามีการจัดองค์การ โครงสร้าง และการบริหารงานอย่างเป็นระบบ เพื่อให้มีความพร้อม ในการเป็นโรงเรียนร่วมพัฒนาวิชาชีพครู โดยพิจารณาจากตัวบ่งชี้ ดังต่อไปนี้

- (๙.๑) สถานศึกษามีการกำหนดแผนเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูใน
แผนพัฒนา
- (๙.๒) สถานศึกษามีการกำหนดผู้รับผิดชอบ
- (๙.๓) สถานศึกษามีระบบการดูแล นิเทศ และประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา
- (๙.๔) สถานศึกษาจัดและส่งเสริมให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพจัดกิจกรรมการ
เรียนการสอนที่กระตุ้นให้ผู้เรียนรู้จักศึกษาหาความรู้ แสวงหาคำตอบ และสร้างความรู้ด้วยตนเอง
- (๙.๕) สถานศึกษากำหนดงานให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูอย่างเหมาะสมและ
ตรงตาม สาขาวิชาของนักศึกษาฝึกประสบการณ์
- (๙.๖) สถานศึกษามีการกำหนดแผนกลยุทธ์จากการมีส่วนร่วมของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
เป็นแผนแม่บทการพัฒนาโรงเรียนร่วมพัฒนาวิชาชีพครู
- (๙.๗) สถานศึกษามีการจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างนักศึกษาฝึก
ประสบการณ์ วิชาชีพครูกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องของโรงเรียน
- (๙.๘) สถานศึกษาจัดกิจกรรมในท้องถิ่นที่ให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูได้เข้า
ร่วมเพื่อ รู้จักบุคคลสำคัญและขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น
- (๙.๙) สถานศึกษามีการจัดสวัสดิการที่จำเป็นแก่นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- (๙.๑๐) สถานศึกษาสามารถจัดโอกาสให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูเข้าร่วม
กิจกรรม การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การวิจัยในชั้นเรียน การพัฒนาสื่อนวัตกรรมการเรียนรู้ การพัฒนา
นักเรียน และ กิจกรรมพัฒนาวิชาชีพครูอื่น ๆ
๑๐. ผู้บริหารมีความสามารถในการบริหารหน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู โดยพิจารณา
จากตัวบ่งชี้ ดังต่อไปนี้
- (๑๐.๑) ผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเป้าหมายและกระบวนการฝึกประสบการณ์
วิชาชีพครู
- (๑๐.๒) ผู้บริหารมีการวางแผนบริหารจัดการเกี่ยวกับการเป็นหน่วยฝึกประสบการณ์
วิชาชีพครู
- (๑๐.๓) ผู้บริหารมีความสามารถในการประสานงานและร่วมมือกับสถาบันผลิตครูและ
ผู้เกี่ยวข้องในการพัฒนานักศึกษา และการจัดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
- (๑๐.๔) ครูมีความสามารถในการเป็นครูพี่เลี้ยงนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูโดย
พิจารณาจากตัว บ่งชี้ ดังต่อไปนี้
- (๑๐.๕) ครูรู้และเข้าใจเกี่ยวกับเป้าหมายและการะบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- (๑๐.๖) ครูมีทักษะและเทคนิคในการนิเทศแบบกัลยาณมิตร
- (๑๐.๗) ครูครองตนเป็นแบบอย่างที่ดีตรงตามจรรยาบรรณครู และการเป็นครูมืออาชีพ
- (๑๐.๘) ครูมีความสามารถในการประสานงานและร่วมมือกับสถาบันผลิตครูและผู้เกี่ยวข้อง
ในการ พัฒนานักศึกษา และการจัดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู