



คณะกรรมการอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

งานฝึกปฏิบัติการสอน

มีหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน(งานฝึกปฏิบัติการสอน) ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1.ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปในสำนักงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในงานฝึกปฏิบัติการสอน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ของหัวหน้างาน มีดังนี้

งานธุรการ

- 1) กำกับดูแลการรับ-ส่ง หนังสือราชการในงานฝึกปฏิบัติการสอน
- 2) พิจารณากลับกรองเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติการสอน และจัดลำดับความสำคัญก่อนนำเสนอหัวหน้างานพิจารณา
- 3) การจัด แยกแฟ้มงานให้เป็นหมวดหมู่ และค้นหาเอกสารตามแฟ้มต่าง ๆ เช่น แฟ้มหนังสือราชการภายนอกข้อมูลสถานศึกษาเครือข่าย แฟ้มคำสั่ง แฟ้มหนังสือภายนอก และ ภายใน เป็นต้น
- 4) ติดตามเรื่องที่ต้องเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่มีกำหนดระยะเวลาโดยเรียงตามลำดับความเร่งด่วน
- 5) สำเนาเอกสารข้อมูลจัดเตรียมและบริการแบบฟอร์มต่าง ๆ ของงานฝึกปฏิบัติการสอน
- 6) กำกับดูแลการเวียนหนังสือราชการ รวมทั้งจัดบอร์ดเพื่อการประชาสัมพันธ์ข่าวต่าง ๆ

งานจัดระบบงาน

- 1) ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา
- 2) จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกำหนดเป็นปฏิทินกิจกรรมในงานปฏิบัติการสอนประจำปีการศึกษา
- 3) จัดทำคู่มือและพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานของนักศึกษาที่ทันสมัยอยู่เสมอ
- 4) พัฒนาระบบงานให้มีการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา อาจารย์นิเทศก์ สถานศึกษาเครือข่ายและครูพี่เลี้ยง

งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร

- 1) จัดพิมพ์ ร่าง หนังสือราชการภายใน หนังสือราชการภายนอก คำสั่ง และประกาศของคณะที่เกี่ยวข้องกับงานฝึกปฏิบัติการสอน เสนอให้หัวหน้างานพิจารณา
- 2) จัดพิมพ์ ร่างแบบประเมิน รายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติการสอน
- 3) จัดพิมพ์ สำเนา เอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติการสอน
- 4) แจกจ่ายแบบฟอร์ม คู่มือการฝึกปฏิบัติการสอน แก่นักศึกษา อาจารย์นิเทศก์ ผู้บริหารสถานศึกษา เครือข่าย ครูพี่เลี้ยง

งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ

- 1) จัดทำระบบฐานข้อมูลสถานศึกษาเครือข่าย ข้อมูลครูพี่เลี้ยง ข้อมูลนักศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร
- 2) จัดทำระบบฐานข้อมูลแบบดิจิทัลเพื่อความสะดวก ปลอดภัยของข้อมูล ง่ายต่อการสืบค้น และลดการใช้กระดาษ
- 3) จัดทำสถิติประจำปีเพื่อนำเสนอข้อมูลฐานข้อมูลสถานศึกษาเครือข่าย ข้อมูลครูพี่เลี้ยง ข้อมูลนักศึกษาต่อผู้เกี่ยวข้องในโอกาสต่าง ๆ
- 4) จัดทำทำเนียบสถานศึกษาฝึกปฏิบัติการสอนเครือข่าย

งานระเบียบแบบแผน

- 1) ต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติการสอนเช่น อาจารย์นิเทศก์ ครูพี่เลี้ยง นักศึกษา และผู้ปกครอง เป็นต้น
- 2) ปฏิบัติหน้าที่ตามแบบแผนของราชการ เช่น ระเบียบลงชื่อการปฏิบัติราชการ การแต่งกาย การลาหยุดราชการ และแบบแผนการนำเสนองานต่อผู้บังคับบัญชา
- 3) ปฏิบัติตน ตามแบบแผนของทางราชการ รักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน มิให้เสื่อมเสีย

1.2 ศึกษา รวบรวมข้อมูล สรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารงานฝึกปฏิบัติการสอน ดังนี้

งานบริหารทรัพยากรบุคคล

- 1) จัดทำคำสั่งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบวิชาชีพครูและวิชาทางการศึกษา และคณะกรรมการนิเทศการสอน
- 2) กำกับดูแลการจัดทำการขออนุมัติเดินทางไปราชการของอาจารย์นิเทศก์
- 3) วางแผนและประสานงานการนิเทศนักศึกษาของอาจารย์นิเทศก์กับสถานศึกษา

งานบริหารงบประมาณ

- 1) จัดทำฐานข้อมูลด้านงบประมาณ การเดินทางไปราชการในงานฝึกปฏิบัติการสอน เพื่อประกอบการตัดสินใจของหัวหน้างาน

งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ

- 1) ให้คำปรึกษา ตอบคำถาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติราชการที่ถูกต้องในงานปฏิบัติการสอนแก่ผู้บริหาร อาจารย์นิเทศก์ และนักศึกษา
- 2) ปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงานของงานฝึกปฏิบัติการสอนให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้

งานบริหารอาคารสถานที่

- 1) ประสานงานกับกองกลางเพื่อจัดเตรียมห้องประชุมสำหรับการประชุมในโอกาสต่าง ๆ และการปฐมนิเทศก่อนส่งนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน
- 2) ประสานงานกับกองกลางในการขออนุญาตใช้รถของทางราชการเพื่อให้อาจารย์ไปเฝ้านักศึกษาได้ตามกำหนดการที่วางไว้

1.3 ปฏิบัติงานเลขานุการ ในงานฝึกปฏิบัติการสอน จนสำเร็จลุล่วงภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ของหัวหน้างาน ดังนี้

- 1) ปฏิบัติงานเลขานุการ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการระหว่างส่วนราชการทั้งภายในภายนอก เช่น หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาเครือข่าย หนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าปฏิบัติการสอน ทำหนังสือชี้แจงและเข้าเฝ้านักศึกษาปฏิบัติการสอน เป็นต้น
- 2) เป็นเลขานุการในการประชุมติดต่อ ประสานงาน จัดเตรียมเอกสาร จัดสถานที่ จัดรายงานการประชุม บันทึกรายงานการประชุม ในที่ประชุมคณะกรรมการวิชาชีพครู และคณะกรรมการนิเทศการสอน ประจำปีการศึกษา และที่ประชุมสรุปผลการนิเทศของอาจารย์นิเทศก์ เป็นต้น
- 3) ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้างาน

1.4 ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ ที่เกี่ยวข้องกับงานฝึกปฏิบัติการสอน ดังนี้

- 1) หนังสือสำรวจข้อมูลความต้องการนักศึกษาเข้าปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา
- 2) หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าปฏิบัติการสอน
- 3) หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าปฏิบัติการสอน
- 4) หนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าปฏิบัติการสอน
- 5) หนังสือชี้แจงและเข้าเฝ้านักศึกษาปฏิบัติการสอน
- 6) หนังสือแจ้งหลักสูตรให้นักศึกษาเข้าปฐมนิเทศ
- 7) หนังสืออื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5 บริการวิชาการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานฝึกปฏิบัติการสอน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

- 1) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เพื่อนร่วมงานในงานฝึกปฏิบัติการสอน
- 2) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ แก่ นักศึกษาทั้งก่อนและหลังการฝึกปฏิบัติการสอน
- 3) ตอบปัญหาและชี้แจงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานฝึกปฏิบัติการสอนแก่ผู้บริหาร หัวหน้างาน นักศึกษา อาจารย์นิเทศก์ ครูพี่เลี้ยง และสถานศึกษาเครือข่าย

2. ด้านการวางแผน

การวางแผนงานที่รับผิดชอบในงานฝึกปฏิบัติการสอนมี เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ดังนี้

- 1) จัดทำปฏิทินกิจกรรมในงานปฏิบัติการสอนประจำปีการศึกษาเป็นตัวกำหนดเวลา
- 2) จัดตารางการทำงานประจำวันโดยเรียงตามลำดับความสำคัญของงาน เพื่อให้เกิดการประสานงาน
- 3) จัด บันทึก งาน โดยใช้เครื่องมือใน Google Cloud มาเป็นผู้ช่วยในการวางแผนการทำงานตามขั้นตอนที่วางไว้
- 4) บำรุง รักษา อุปกรณ์ในสำนักงาน เบื้องต้นให้พร้อมการใช้งานตามระยะเวลาที่วางไว้ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เป็นต้น
- 5) ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาเป็นเครื่องมือในการสื่อสาร และอำนวยความสะดวกในการทำงาน เช่น Facebook Line Email เป็นต้น

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ดังนี้

- 1) ประสานงานกับบุคลากรภายในที่เกี่ยวข้องกับงานฝึกปฏิบัติการสอน เช่น ผู้บริหาร คณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบวิชาชีพรูและวิชาทางการศึกษา อาจารย์พี่เลี้ยง นักศึกษา เป็นต้น
- 2) ประสานงานกับบุคลากรภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานฝึกปฏิบัติการสอน เช่น ผู้บริหารสถานศึกษา เครือข่าย ผู้ปกครอง เป็นต้น
- 3) ประสานงานกับหน่วยงานสนับสนุนการฝึกปฏิบัติการสอนเช่น เจ้าหน้าที่กองกลาง เจ้าหน้าที่กองคลัง เป็นต้น

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่ผู้บริหาร คณาจารย์ นักศึกษา และบุคคลภายในหรือภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานฝึกปฏิบัติการสอน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานฝึกปฏิบัติการสอน เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ มีดังนี้

- 1) ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษายื่นความประสงค์ออกฝึกปฏิบัติการสอน
- 2) ให้คำแนะนำเบื้องต้น และ สอนงานแก่เพื่อนร่วมงานแบบพี่สอนน้อง ด้านการทำหนังสือราชการ ระบบงานสารบรรณ การใช้งานระบบ E-doc เป็นต้น
- 3) สร้างกลุ่ม Line Group สำหรับอาจารย์พี่เลี้ยง และ Facebook สำหรับนักศึกษา เพื่อใช้ประโยชน์ในการให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ด้านการฝึกปฏิบัติการสอน

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ

ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ มีดังนี้

- 1) จัดทำแนวปฏิบัติที่ดีด้านการฝึกปฏิบัติการสอนเผยแพร่แก่เพื่อนร่วมงาน และเว็บไซต์ของคณะ
- 2) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการสอนสำหรับแจกให้นักศึกษาในโอกาสต่าง ๆ
- 3) แปลงข้อมูลต่าง ๆ จากรูปแบบกระดาษเอกสาร เป็น ไฟล์ดิจิทัล และเผยแพร่ในเว็บไซต์ของคณะ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการฝึกปฏิบัติการสอนของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานฝึกปฏิบัติการสอนได้เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่หรือผู้ปฏิบัติงานแทนสามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานฝึกปฏิบัติการสอนได้อย่างถูกต้อง

เป้าหมาย

บุคลากรภายในคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี สายวิชาการและสายสนับสนุน
นักศึกษาคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

กลุ่มเป้าหมาย

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการส่งตัวนักไปฝึกปฏิบัติการสอน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยฉบับนี้ เป็นการอธิบายถึง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานฝึกปฏิบัติการสอนสำหรับนักศึกษาในหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิตและบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานใหม่ หรือผู้ที่ปฏิบัติงานแทน ในคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี และหากในอนาคตมีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติการสอน ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศและข้อบังคับที่ได้บัญญัติไว้ใหม่นั้น

กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน

การจัดทำ คู่มือปฏิบัติงานการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน ฉบับนี้ผู้เขียนได้สรุปหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามกฎหมายและหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอนสำหรับแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอนของผู้ปฏิบัติงานการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน ผู้ปฏิบัติงานใหม่ หรือผู้ปฏิบัติงานแทน ในคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี โดยมีหัวข้อดังต่อไปนี้

วิธีการปฏิบัติงานการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน

- การดำเนินงานการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน

วิธีการปฏิบัติงานการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน

การดำเนินงานการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน

การดำเนินงานการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน จะต้องมีการกำหนดและจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอนเพื่อเป็นการกำหนดช่วงเวลาของงานการงานการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติมีภาระงานที่ต้องดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานดังกล่าว

ตารางที่ 3.1 แผนปฏิบัติงานประจำปีการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน ภาคการศึกษาที่ 1

วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ผู้เกี่ยวข้อง
มกราคม	1.สำรวจข้อมูลความต้องการนักศึกษาเข้าปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา	1.บันทึกข้อความสำรวจรายชื่อสถานศึกษา 2.ใบตอบรับจากสถานศึกษา 3.สรุปรายชื่อสถานศึกษาที่มีความต้องการนักศึกษาเข้าปฏิบัติการสอน	งานการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน
	2.พิจารณาคัดเลือกสถานศึกษาปฏิบัติการสอน	1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิชาชีพครู 2.สรุปรายชื่อสถานศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก 3.เกณฑ์การประเมินพิจารณาคัดเลือกสถานศึกษา 4.บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกไปยังสถานศึกษา (เฉพาะที่ไม่รับการคัดเลือก)	1.งานการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน 2. กรรมการวิชาชีพครู

วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ผู้เกี่ยวข้อง
	3. ประกาศรายชื่อสถานศึกษา ปฏิบัติการสอนให้นักศึกษาทราบ	1.สรุปรายชื่อสถานศึกษา ตอบรับให้นักศึกษาเข้ารับการ ส่งตัวนักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน 2.ประกาศคณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี เรื่อง รายชื่อสถานศึกษา ปฏิบัติการสอน 3.ทำเนียบสถานศึกษา ปฏิบัติการสอนเครือข่าย	งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน
กุมภาพันธ์	4. นักศึกษายื่นความประสงค์ ออกการส่งตัวนักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอนผ่านหลักสูตร สาขาวิชา	1.แบบรับรองคุณสมบัติและ ความประพฤติ 2.สรุปรายชื่อนักศึกษาที่ ประสงค์ออกการส่งตัว นักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน	1.หัวหน้าหลักสูตร สาขาวิชา 2.นักศึกษาชั้นปีที่ 4
	5. พิจารณารายชื่อนักศึกษาและ สถานศึกษาที่นักศึกษาเลือก ปฏิบัติการสอน	1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ วิชาชีพรู 2.หนังสือเชิญประชุมพิจารณา รายชื่อนักศึกษาและ สถานศึกษา 3.เกณฑ์การประเมินรายชื่อ นักศึกษาและสถานศึกษา 4.ระเบียบวาระการประชุม+ รายงานการประชุมสรุป รายชื่อนักศึกษาและ สถานศึกษาที่นักศึกษา	1.งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน 2.คณะกรรมการ วิชาชีพรู
	6.ขอความอนุเคราะห์ สถานศึกษาปฏิบัติการสอนให้ นักศึกษา	1.บันทึกข้อความขอความ อนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับ การส่งตัวนักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน 2.ใบตอบรับจากสถานศึกษา 3.สรุปรายชื่อสถานศึกษา	1.งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน 2.สถานศึกษาการส่ง ตัวนักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน

วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ผู้เกี่ยวข้อง
		ตอบรับให้นักศึกษาเข้ารับการ ส่งตัวนักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน	
	7.ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ออก ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา	1.สรุปรายชื่อสถานศึกษา ตอบรับให้นักศึกษาเข้ารับการ ส่งตัวนักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน 2.ประกาศคณะกรรมการ อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี เรื่อง รายชื่อนักศึกษาที่ออก ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา	งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน
มีนาคม	8.ส่งนักศึกษาการส่งตัวนักศึกษา ไปฝึกปฏิบัติการสอน	หนังสือส่งตัวนักศึกษาการส่ง ตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการ สอน ภาคเรียนที่ 1	งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน
เมษายน	9.ปฐมนิเทศนักศึกษาการส่งตัว นักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน	1. หนังสือเชิญผู้ปกครองเข้า ร่วมปฐมนิเทศ 2. หนังสือส่งตัวนักศึกษาการ ส่งตัวนักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน 3. บันทึกข้อความแจ้ง หลักสูตรให้นักศึกษาเข้า ปฐมนิเทศ 4. คู่มือการส่งตัวนักศึกษาไป ฝึกปฏิบัติการสอน 5. สมุดบันทึกเวลา ปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ 1 6. แบบบันทึกประวัติ นักศึกษา 7. แบบฟอร์มประเมินการ ปฏิบัติการสอน	1.งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน 2.คณะกรรมการ วิชาชีพครู
	10.เตรียมความพร้อมการนิเทศ การสอน	คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์ การสอน	1.งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน

วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ผู้เกี่ยวข้อง
			2.อาจารย์นิเทศก์การ สอน 3.คณะกรรมการ วิชาชีพครู
พฤษภาคม	11.นักศึกษาเข้ารับการการส่งตัว นักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอนใน สถานศึกษา ภาคการศึกษาที่ 1	1.หนังสือส่งตัวนักศึกษาการ ส่งตัวนักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน ภาคเรียนที่ 1 2.คู่มือปฏิบัติการสอน	1.นักศึกษา 2.ครูพี่เลี้ยง 3.หัวหน้าแผนก 4.สถานศึกษา ปฏิบัติการสอน
	12.ชี้แจงสถานศึกษาปฏิบัติการ สอน	บันทึกข้อความชี้แจง สถานศึกษา	1.อาจารย์นิเทศ 2.นักศึกษา 3.ครูพี่เลี้ยง 4.หัวหน้าแผนก 5.สถานศึกษา ปฏิบัติการสอน
	13.นิเทศการสอน ภาคเรียนที่ 1 ครั้งที่ 1	1.บันทึกข้อความเข้านิเทศ ภาคเรียนที่ 1 ครั้งที่ 1 2.แบบประเมินการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพครูใน สถานศึกษา 3.บันทึกข้อความประชุม สรุปผลการนิเทศภาคเรียนที่ 1 ครั้งที่ 1 4.ระเบียบวาระการประชุม + รายงานการประชุมสรุปผล การนิเทศภาคเรียนที่ 1 ครั้งที่ 1	1.อาจารย์นิเทศ 2.นักศึกษา 3.ครูพี่เลี้ยง 4.หัวหน้าแผนก 5.สถานศึกษา ปฏิบัติการสอน
มิถุนายน	14.นิเทศการสอน ภาคเรียนที่ 2 ครั้งที่ 2	1.บันทึกข้อความเข้านิเทศ ภาคเรียนที่ 1 ครั้งที่ 2 2.แบบประเมินการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพครูใน สถานศึกษา	1.อาจารย์นิเทศ 2.นักศึกษา 3.ครูพี่เลี้ยง 4.หัวหน้าแผนก 5.สถานศึกษา ปฏิบัติการสอน

โดย: นายอนุกุล นันทพุด เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ผู้ปฏิบัติงานฝึกปฏิบัติการสอน

วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ผู้เกี่ยวข้อง
		3.บันทึกข้อความประชุม สรุปผลการนิเทศภาคเรียนที่ 1 ครั้งที่ 2 4.ระเบียบวาระการประชุม + รายงานการประชุมสรุปผล การนิเทศภาคเรียนที่ 1 ครั้งที่ 2	
กรกฎาคม	15. รายงานตัวหลังจากนักศึกษา การส่งตัวนักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน ภาคเรียนที่ 1 เสร็จสิ้น	1.สมุดลงชื่อปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ 1 2.แบบฟอร์มประเมินการ ปฏิบัติการสอน 3.สมุดลงชื่อปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ 2	1.งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน 2.คณะกรรมการ วิชาชีพครู 3.อาจารย์ประจำวิชา
สิงหาคม- กันยายน	16. ส่งตัวนักศึกษาที่ประสงค์ ออกปฏิบัติการสอนในภาค การศึกษาที่ 2	บันทึกข้อความส่งตัวนักศึกษา	งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน

ตารางที่ 3.2 แผนปฏิบัติงานประจำปีการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน ภาคการศึกษาที่ 2

วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ผู้เกี่ยวข้อง
ตุลาคม	17. นักศึกษาเข้ารับการการส่ง ตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน ในสถานศึกษา ภาคการศึกษาที่ 2	1.หนังสือส่งตัวนักศึกษาการ ส่งตัวนักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน ภาคเรียนที่ 2 2.คู่มือปฏิบัติการสอน	1.นักศึกษา 2.ครูพี่เลี้ยง 3.หัวหน้าแผนก 4.สถานศึกษา ปฏิบัติการสอน
พฤศจิกายน	18. นิเทศการสอน ภาคเรียนที่ 2 ครั้งที่ 1	1.บันทึกข้อความเข้านิเทศ ภาคเรียนที่ 2 ครั้งที่ 1 2.แบบประเมินการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพครูใน สถานศึกษา 3.บันทึกข้อความประชุม สรุปผลการนิเทศภาคเรียนที่ 2 ครั้งที่ 1 4.ระเบียบวาระการประชุม + รายงานการประชุมสรุปผล	1.อาจารย์นิเทศ 2.นักศึกษา 3.ครูพี่เลี้ยง 4.หัวหน้าแผนก 5.สถานศึกษา ปฏิบัติการสอน

วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐาน	ผู้เกี่ยวข้อง
		การนิเทศภาคเรียนที่ 2 ครั้งที่ 1	
มกราคม	19.นิเทศการสอน ภาคเรียนที่ 2 ครั้งที่ 2	1.บันทึกข้อความเข้านิเทศภาคเรียนที่ 2 ครั้งที่ 2 2.แบบประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในสถานศึกษา 3.บันทึกข้อความประชุมสรุปผลการนิเทศภาคเรียนที่ 2 ครั้งที่ 2 4.ระเบียบวาระการประชุม + รายงานการประชุมสรุปผลการนิเทศภาคเรียนที่ 2 ครั้งที่ 2	1.อาจารย์นิเทศ 2.นักศึกษา 3.ครูพี่เลี้ยง 4.หัวหน้าแผนก 5.สถานศึกษา ปฏิบัติการสอน
กุมภาพันธ์	20.รายงานตัวหลังจากนักศึกษาการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน ภาคเรียนที่ 2 เสร็จสิ้น	1.หนังสือรายงานตัวกลับสถานศึกษา 2.สมุดลงชื่อปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ 2 3.หนังสือรับรองการฝึกสอน 4.เกียรติบัตร 5.แบบประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในสถานศึกษา	1.งานการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน 2.คณะกรรมการวิชาชีพระ 3.อาจารย์ประจำวิชา
	21.สรุปผลการปฏิบัติการสอน	1.หนังสือเชิญประชุมสรุปผลการปฏิบัติการสอน 2.รายงานการประชุมสรุปผลการปฏิบัติการสอน	1.งานการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน 2.นักศึกษา 3.อาจารย์นิเทศ 4.อาจารย์ประจำวิชา

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน

เนื่องจากการปฏิบัติงานการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอนเป็นกระบวนการอย่างหนึ่งที่มีความจำเป็นต้องให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อเป็นแนวทางให้กับนักศึกษาและอาจารย์นิเทศก์ตามขั้นตอนในการดำเนินการ ทั้งนี้เพื่อที่จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามระบบ และมีผลการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานประสบการณ์วิชาชีพครู ที่คุรุสภากำหนดประกอบด้วย 3 ช่วงเวลา คือ ก่อนส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน สามารถแบ่งออกเป็นขั้นตอนต่าง ๆ ได้ 9 ขั้นตอน ระหว่างที่นักศึกษากำลังไปฝึกปฏิบัติการสอน สามารถแบ่งออกเป็นขั้นตอนต่าง ๆ ได้ 10 ขั้นตอน และหลังจากนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอนเสร็จสิ้น สามารถแบ่งออกเป็นขั้นตอนต่าง ๆ ได้ 2 ขั้นตอน โดยแต่ละช่วงเวลาทั้งหมด มีขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ดังนี้ 2.1 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ก่อนส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) การสำรวจข้อมูลความต้องการนักศึกษาเข้าปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา
 - (2) การประชุมพิจารณาคัดเลือกสถานศึกษาปฏิบัติการสอน
 - (3) การประกาศรายชื่อสถานศึกษาปฏิบัติการสอนให้นักศึกษาทราบ
 - (4) การยื่นความประสงค์ออกไปฝึกปฏิบัติการสอนผ่านหลักสูตรสาขาวิชาของนักศึกษา
 - (5) การจัดประชุมพิจารณารายชื่อนักศึกษาและสถานศึกษาที่นักศึกษาเลือกปฏิบัติการสอน
 - (6) การขอความอนุเคราะห์สถานศึกษาปฏิบัติการสอนให้นักศึกษา
 - (7) การประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ออกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา
 - (8) การส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน ภาคเรียนที่ 1
 - (9) การปฐมนิเทศนักศึกษาที่ส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน
- โดยแต่ละขั้นตอนสามารถแสดงแผนภูมิสายงานได้ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 3.3 การสำรวจข้อมูลความต้องการนักศึกษาเข้าปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน		ปริญญารายชื่อสถานศึกษาในสังกัด สอศ. ในภาคใต้ จาก 1) ฐานข้อมูลในเว็บไซต์ สอศ. 2) ฐานข้อมูลในเว็บไซต์ สมศ.		0.5 วัน
งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน		งานส่งตัวฯ ปริญญารายชื่อ สถานศึกษาในสังกัดให้ คณะกรรมการคัดเลือก สถานศึกษาที่มีคุณสมบัติตาม เกณฑ์ครุสภากำหนด		0.5 วัน
งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน/ คณบดี/กองกลาง		1. งานส่งตัวฯ สำรวจข้อมูลความต้องการของสถานศึกษาที่ นักศึกษาสามารถเลือกไปฝึก ปฏิบัติการสอน 2. งานส่งตัวฯ เสนอลงนามตาม ขั้นตอน 3. งานส่งตัวฯ ส่งไปรษณีย์และ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	บันทึกข้อความ สำรวจรายชื่อ สถานศึกษา	1 วัน
งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน/ คณบดี		1. งานส่งตัวฯ รวบรวมใบตอบรับ จากสถานศึกษา 2. บันทึกข้อมูลความต้องการ นักศึกษาเข้าปฏิบัติการสอนใน สถานศึกษาในฐานข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์	ใบตอบรับจาก สถานศึกษา	7 วัน
		3. งานส่งตัวฯ จัดทำเอกสารสรุป เสนอคณบดีรับทราบตามขั้นตอน	สรุปรายชื่อ สถานศึกษา	1 วัน

เมื่องาน ส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน ได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลความต้องการนักศึกษาเข้าปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือ ดำเนินการประชุมพิจารณาคุณสมบัติสถานศึกษาปฏิบัติการสอน ซึ่งมีขั้นตอนและเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความสำรวจรายชื่อสถานศึกษาและใบตอบรับจากสถานศึกษา



ที่ ศธ ๐๕๘๔.๓๐/

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เลขที่ ๒/๑ ถ.ราชดำเนินนอก ต.บ่อยาง

อ.เมือง จ.สงขลา ๙๐๐๐๐

๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง สำรวจความประสงค์ขอรับนักศึกษาเพื่อปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพังงา

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสำรวจความประสงค์แผนกวิชา จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยในปีการศึกษา ๒๕๖๒ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี จะส่งนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต ชั้นปีที่ ๕ ไปปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา เป็นเวลา ๑ ปีการศึกษา ๓ หลักสูตรสาขาวิชา ประกอบด้วย สาขาวิชาวิศวกรรมแมคคาทรอนิกส์ สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม และหลักสูตรสาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม ซึ่งหน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานปฏิบัติการสอนจะต้องเตรียมการเกี่ยวกับสถานศึกษาที่จะอนุญาตให้นักศึกษาไปปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา โดยสอดคล้องกับข้อกำหนดมาตรฐานวิชาชีพครูของคุรุสภาในการปฏิบัติการสอนของนักศึกษา

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พิจารณาแล้ว เห็นว่าสถานศึกษาของท่านมีความเหมาะสมสำหรับการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่วางไว้ จึงขอสำรวจความประสงค์ขอรับนักศึกษาเพื่อปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะ ประสงค์จันทร์)

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

โทรศัพท์ ๐-๗๔๓๑-๗๑๘๐

โทรสาร ๐-๗๔๓๑-๗๑๘๑

E-mail: nugool007@yahoo.com

(ตัวอย่าง)

ใบตอบรับจากสถานศึกษา
 แบบสำรวจความประสงค์แผนกวิชา
 รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อสถานศึกษา.....

สถานที่ตั้ง.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ความประสงค์รับนักศึกษาการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน

- | | |
|---|--------------|
| ☐ แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ | จำนวน.....คน |
| ☐ แผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน | จำนวน.....คน |
| ☐ แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ | จำนวน.....คน |
| ☐ แผนกวิชาช่างยนต์ | จำนวน.....คน |
| ☐ แผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง | จำนวน.....คน |
| ☐ แผนกวิชาช่างกลโรงงาน | จำนวน.....คน |
| ☐ แผนกวิชาช่างเมคคาทรอนิกส์ | จำนวน.....คน |
| ☐ อื่น ๆ ระบุ..... | จำนวน.....คน |

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ให้ข้อมูล

หมายเหตุ กรุณาส่งแบบตอบรับภายในวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑
 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
 โทรศัพท์ ๐-๗๔๓๑-๗๑๘๐ ต่อ ๑๑๑
 โทรสาร ๐-๗๔๓๑-๗๑๘๑
 โทรศัพท์ ๐๙๗-๓๔๕-๘๘๐๒

(ตัวอย่าง)

สรุปรายชื่อสถานศึกษาและนักศึกษาที่มีความต้องการนักศึกษาเข้าปฏิบัติการสอน

ภาคการศึกษาที่ ๒๕.... ปีการศึกษา ๒๕....

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

แผนก	ชื่อ - สกุล	สาขาวิชาชีพ	เบอร์ติดต่อ
วิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่ จำนวน...๗...คน			
ช่างอิเล็กทรอนิกส์	๑. นายสรวิศ เมธิชัยพร	อิเล็กทรอนิกส์ฯ	๐๘๘-๗๙๓-๙๙๐๓
	๒. นายชานน ศรีภักษ์สมัย		๐๘๒-๒๖๐-๖๓๕๐
	๓. นายประภาณ โพธิ์วิชัย		๐๘๔-๓๐๐-๔๘๔๑
	๔. นายกนกพรณ หนูเงินแสง		๐๘๘-๓๙๙-๒๒๑๐
ช่างเชื่อมโลหะ	๑. นายเทิดศักดิ์ ศรีขวัญ	อุตสาหกรรม	๐๘๙-๗๓๗-๗๒๔๘
ช่างเครื่องมือวัด และควบคุม	๑. นางสาวจุฑามณี ทองบัว	แมคคาทรอนิกส์	๐๙๑ ๐๔๘๗๕๕๗
	๒. นางสาวปาริชาติ สังข์ทอง		๐๙๓ ๗๓๐๙๔๙๙

ตารางที่ 3.4 ขั้นตอนการประชุมพิจารณาคัดเลือกสถานศึกษาปฏิบัติการสอน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน		1. งานส่งตัวฯ แต่งตั้งคำสั่ง คณะกรรมการวิชาชีพครู 2. เสนอลงนามตามขั้นตอน	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ วิชาชีพครู	0.5 วัน
งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน/ คณะกรรมการ วิชาชีพครู		งานส่งตัวฯ จัดประชุม พิจารณาคัดเลือกสถานศึกษา ปฏิบัติการสอนโดย คณะกรรมการวิชาชีพครู	1.หนังสือเชิญ ประชุม 2.เกณฑ์การ ประเมิน พิจารณา คัดเลือก สถานศึกษา 3.รายงานการ ประชุมสรุป รายชื่อ สถานศึกษา	0.5 วัน
งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน		งานส่งตัวฯ แจ้งผลการ พิจารณาคัดเลือกไปยัง สถานศึกษา (เฉพาะที่ไม่รับ การคัดเลือก)	4.บันทึก ข้อความแจ้งผล การพิจารณา คัดเลือกไปยัง สถานศึกษา (เฉพาะที่ไม่รับ การคัดเลือก)	1 วัน
			สรุปรายชื่อ สถานศึกษา	

เมื่องานส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอนได้ประชุมพิจารณาคัดเลือกสถานศึกษาปฏิบัติการสอนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือดำเนินการขอความอนุเคราะห์สถานศึกษาปฏิบัติการสอนให้นักศึกษา ซึ่งมีขั้นตอนและเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

(ตัวอย่าง)

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบวิชาชีพครูและวิชาทางการศึกษา



คำสั่งคณะกรรมการคุรุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบวิชาชีพครูและวิชาทางการศึกษา

ตามที่ คณะคุรุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้เปิดการเรียนการสอนหลักสูตรคุรุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๓) โดยในหลักสูตร ต้องมีการจัดการเรียนการสอนในหมวดวิชาชีพครูและวิชาทางการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการ ของครูสภาและงานประกันคุณภาพของคณะฯ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอนรายวิชาในหมวด วิชาชีพ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการดำเนินการวิชาชีพครูและวิชาทางการศึกษา

นายวีระยุทธ	จันทร์รักษา	ประธานกรรมการ
นายพิชิต	เพ็งสุวรรณ	รองประธานกรรมการ
หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม		กรรมการ
ผศ.ไชยยะ	ธนพัฒน์ศิริ	กรรมการ
นายกรภัทร	เฉลิมวงศ์	กรรมการ
นางสาวบุษราคัม	ทองเพชร	กรรมการเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดการเรียนการสอนรายวิชาในหมวดวิชาชีพครูและวิชาทางการศึกษาร่วมกับ สาขาวิชา รวมถึงร่วมจัดทำแผนการเรียนวิชาชีพครู (ตลอดหลักสูตร)
 ๒. วางแผนและดำเนินการในวิชาปฏิบัติการวิชาชีพครูสหกิจ ๑-๒
- ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมาย ให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ทุกประการ

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะ ประสงค์จันทร์)

คณบดีคณะคุรุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

(ตัวอย่าง)

หนังสือเชิญประชุมหนังสือเชิญประชุมพิจารณารายชื่อนักศึกษาและสถานศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทรศัพท์ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๑๑

ที่ ๐๐๑/๒๕๖๑

วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คณะกรรมการนิเทศการสอน/วิชาชีพครู

ด้วยงานการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอนคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีข้อราชการที่จะชี้แจงและปรึกษาหารือเกี่ยวกับการพิจารณารายชื่อนักศึกษาและสถานศึกษาที่ออกการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน ปีการศึกษา ๒๕๖๑

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านประชุมในวันพุธที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมทับทิม ๒ ชั้น ๒ อาคารสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และเข้าร่วมประชุมพร้อมเพรียงกัน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะ ประสงค์จันทร์)

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

(ตัวอย่าง)

ระเบียบวาระการประชุมสรุปรายชื่อนักศึกษาและสถานศึกษาที่นักศึกษา

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการวิชาชีพครูคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙

ในวันอังคารที่ ๒๕ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมทับทิม ๒ ชั้น ๒ อาคารสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ เรื่องประธานแจ้ง

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้ง

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องหรือต่างจากการพิจารณาครั้งก่อน

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

วาระที่ ๔.๑ สรุปรายชื่อนักศึกษาและสถานศึกษาที่นักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕..

ผู้ชี้แจง นางสาวฤทัย ประทุมทอง

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกไปยังสถานศึกษา (กรณีที่ไม่รับการคัดเลือก)



ที่ ศธ ๐๕๘๔.๓๐/

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เลขที่ ๒/๑ ถ.ราชดำเนินนอก ต.บ่อยาง

อ.เมือง จ.สงขลา ๙๐๐๐๐

๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพังงา

อ้างถึง หนังสือที่ ศธ ๐๕๘๔.๓๐/- ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

ตามที่คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ได้รับความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานศึกษาของท่าน ตามความแจ้งแล้วนั้น

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ขอแจ้งให้ทราบว่าไม่สามารถจัดส่งนักศึกษาไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ตามจำนวนที่ท่านได้ให้ความ
อนุเคราะห์ในครั้งนี้ได้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากเป็นอย่างดีในครั้งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะ ประสงค์จันทร์)

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

โทรศัพท์ ๐-๗๔๓๑-๗๑๘๐

โทรสาร ๐-๗๔๓๑-๗๑๘๑

E-mail: nugool007@yahoo.com

ตารางที่ 3.5 ขั้นตอนการประกาศรายชื่อสถานศึกษาปฏิบัติการสอนให้นักศึกษาทราบ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	เริ่มต้น			
งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน	รวบรวมและสรุปรายชื่อที่ผ่าน เกณฑ์การคัดเลือก	งานส่งตัวฯ จัดทำสรุปรายชื่อ รายชื่อที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือก	สรุปรายชื่อ สถานศึกษา ตอบรับให้ นักศึกษาเข้ารับ การส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน	0.5 วัน
งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน/ คณบดี	ประกาศรายชื่อสถานศึกษา	1.จัดทำประกาศรายชื่อ สถานศึกษาและเสนอลงนามตาม ขั้นตอน 2.แจ้งนักศึกษาทราบผ่านหน้า Facebook งานฝึกปฏิบัติ การสอน ปี 2562 มทร.ศรีวิชัย	ประกาศคณะ ครุศาสตร์ อุตสาหกรรม และเทคโนโลยี เรื่อง สรุป รายชื่อ สถานศึกษา ปฏิบัติการสอน	1 วัน
งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน	จัดทำเนียบสถานศึกษา ปฏิบัติการสอนเครือข่าย	งานส่งตัวฯ จัดทำเนียบราย สถานศึกษาปฏิบัติการสอน เครือข่าย เพื่อให้นักศึกษา รับทราบ	ทำเนียบ สถานศึกษา ปฏิบัติการสอน เครือข่าย	1 วัน
	สิ้นสุด			

เมื่องานการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอนได้ประกาศรายชื่อสถานศึกษาปฏิบัติการสอนให้นักศึกษาทราบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือดำเนินการยืนยันความประสงค์ออกการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอนผ่านหลักสูตรสาขาวิชาของนักศึกษา ซึ่งมีขั้นตอนและเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

(ตัวอย่าง)



ประกาศคณะกรรมการอุดมศึกษาและเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง รายชื่อสถานศึกษาปฏิบัติการสอน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

ด้วยในปีการศึกษา ๒๕๖๑ คณะกรรมการอุดมศึกษาและเทคโนโลยี จะส่งนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต ชั้นปีที่ ๕ ไปปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา เป็นเวลา ๑ ปีการศึกษา ๓ หลักสูตรสาขาวิชา ประกอบด้วย สาขาวิชาวิศวกรรมแมคคาทรอนิกส์ สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ และหลักสูตรสาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม ซึ่งหน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานปฏิบัติการสอนจะต้องเตรียมการเกี่ยวกับสถานศึกษาที่จะอนุญาตให้นักศึกษาไปปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา โดยสอดคล้องกับข้อกำหนดมาตรฐานวิชาชีพครูของคุรุสภาในการปฏิบัติการสอนของนักศึกษา

ดังนั้น งานการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน คณะกรรมการอุดมศึกษาและเทคโนโลยี จึงขอสรุปรายชื่อสถานศึกษาปฏิบัติการสอน ประจำปีการศึกษา (ดังเอกสารแนบท้าย)

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะ ประสงค์จันทร์)

คณบดีคณะครุศาสตรอุดมศึกษาและเทคโนโลยี

(ตัวอย่าง)

ทำเนียบสถานศึกษาปฏิบัติการสอนเครือข่าย

ภาคการศึกษาที่ ๒๕.... ปีการศึกษา ๒๕....

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

สถานศึกษา	จำนวนนักศึกษา
วิทยาลัยเทคโนโลยีภาคใต้	๑
วิทยาลัยเทคนิคพังงา	๓
วิทยาลัยเทคนิคหัวไทร	๔
วิทยาลัยเทคนิคนครศรีธรรมราช	๙
วิทยาลัยการอาชีพสมเด็จเจ้าพะโคะ	๗
วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการสิงหนคร	๑
วิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา	๒
วิทยาลัยเทคนิคยะลา	๓
วิทยาลัยเทคนิคปัตตานี	๒
วิทยาลัยการอาชีพตรัง	๓
วิทยาลัยการอาชีพละงู	๔
วิทยาลัยเทคนิคสตูล	๑
โรงเรียนควนกาหลงวิทยาคม	๑
โรงเรียนปากพะยูนวิทยา	๑
วิทยาลัยการอาชีพบางแก้ว	๒
วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง	๘
วิทยาลัยการอาชีพควนขนุน	๑
วิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่	๘
วิทยาลัยการอาชีพหลวงประธานราษฎร์นิกร	๕
วิทยาลัยสารพัดช่างสงขลา	๑๑
วิทยาลัยเทคโนโลยีสงขลา	๒
วิทยาลัยอาชีวศึกษาสงขลา	๒
วิทยาลัยการอาชีพนาทวี	๕
วิทยาลัยเทคนิคจะนะ	๓
โรงเรียนบ้านหาร	๑

(ตัวอย่าง)

สรุปรายชื่อนักศึกษาที่ประสงค์ออกการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน

ภาคการศึกษาที่ ๒๕... ปีการศึกษา ๒๕....

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

แผนก	ชื่อ - สกุล	สาขาวิชาวิศวกรรม	เบอร์ติดต่อ
วิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่ จำนวน...๗...คน			
ช่างอิเล็กทรอนิกส์	๑. นายสรวิศ เมธิชัยพร	อิเล็กทรอนิกส์ฯ	๐๘๘-๗๙๓-๙๙๐๓
	๒. นายชานน ศรีภิรักษ์สมัย		๐๘๒-๒๖๐-๖๓๕๐
	๓. นายประภาณ โพธิ์วิชัย		๐๘๔-๓๐๐-๔๘๔๑
	๔. นายกนกพรรณ หนูจิ้นแสง		๐๘๘-๓๙๙-๒๒๑๐
ช่างเชื่อมโลหะ	๑. นายเทิดศักดิ์ ศรีขวัญ	อุตสาหกรรม	๐๘๙-๗๓๗-๗๒๔๘
ช่างเครื่องมือวัด และควบคุม	๑. นางสาวจุฑามณี ทองบัว	แมคคาทรอนิกส์	๐๙๑ ๐๔๘๗๕๕๗
	๒. นางสาวปาริชาติ สังข์ทอง		๐๙๓ ๗๓๐๙๔๙๙

ตารางที่ 3.6 ขั้นตอนการยื่นความประสงค์ออกไปฝึกปฏิบัติการสอนผ่านหลักสูตรสาขาวิชา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน		งานส่งตัวฯ ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษายื่นความประสงค์ออกฝึกปฏิบัติการสอน		0.5 วัน
งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน/ นักศึกษา/หัวหน้า หลักสูตร สาขาวิชา		1.งานส่งตัวฯ รับเอกสารการยื่นความประสงค์ออกฝึกปฏิบัติการสอน 2.ดำเนินการรวบรวมรายชื่อนักศึกษายื่นความประสงค์ออกฝึกปฏิบัติการสอน	แบบรับรอง คุณสมบัติและ ความประพฤติ	1 วัน
งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน			สรุปรายชื่อ นักศึกษาที่ ประสงค์ออก การส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน	2 วัน

เมื่องานการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอนได้ดำเนินการแจ้งนักศึกษายื่นความประสงค์ออกการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอนผ่านหลักสูตรสาขาวิชาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือดำเนินการพิจารณารายชื่อนักศึกษาและสถานศึกษาที่นักศึกษาเลือกปฏิบัติการสอน ซึ่งมีขั้นตอนและเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

(ตัวอย่าง)

แบบรับรองคุณสมบัติ และความประพฤติคุณลักษณะความเป็นครู
ก่อนออกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ภาคเรียนที่ /

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ส่วนของนักศึกษา:

ข้าพเจ้า.....รหัสประจำตัว.....
สาขาวิชา.....โทรศัพท์

Face book.....อาจารย์ที่ปรึกษา.....

ลำดับที่ ๑
ชื่อสถานศึกษาที่ต้องการฝึกสอน.....แผนกวิชา.....

ลำดับที่ ๒
ชื่อสถานศึกษาที่ต้องการฝึกสอน.....แผนกวิชา.....

ลงชื่อ.....
(.....)
นักศึกษา

ส่วนของอาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าหลักสูตร:

๑. นักศึกษามีคุณสมบัติครบตามกำหนด ดังนี้

- [] เป็นนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต (หลักสูตร ๕ ปี)
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
- [] ผ่านรายวิชาตามแผนการเรียนทั้งหมด (ผลการเรียนทุกรายวิชาไม่ติด F)
ยกเว้น ๑๒ หน่วยกิต สุดท้าย (วิชาปฏิบัติวิชาชีพครูสหกิจ ๑ และ วิชาปฏิบัติวิชาชีพครู
สหกิจ ๒) และต้องมีระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐
- [] นักศึกษาที่มีผลการเรียนเป็น I ในรายวิชาโครงการสามารถออกปฏิบัติการสอนได้
(I เฉพาะคำสั่ง ส่ง เล่มโครงการเท่านั้น) และถ้า I วิชาโครงการ เปลี่ยนเป็นเกรด F
การปฏิบัติการสอนถือเป็นโมฆะ
- [] นักศึกษาต้องผ่านกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามที่คณะฯ กำหนด
- [] สามารถปฏิบัติงานได้เต็มเวลาและปฏิบัติตามระเบียบของสถานศึกษาได้

โดย: นายอนุกุล นันทพุด เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ผู้ปฏิบัติงานฝึกปฏิบัติการสอน

๒. นักศึกษามีความประพฤติดีและมีคุณลักษณะความเป็นครู ดังนี้

- | | |
|--|---|
| ☐ มีความประพฤติเรียบร้อย | ☐ ตรงต่อเวลา |
| ☐ หมั่นหาความรู้อยู่เสมอ | ☐ มีอารมณ์มั่นคง |
| ☐ มีความสุขุมรอบคอบ | ☐ มีความซื่อสัตย์ |
| ☐ มีความกระตือรือร้น | ☐ เสียสละ |
| ☐ ไม่เอาเรื่องส่วนตัวมาปนกับงาน | ☐ การพูดจาสุภาพ ไม่หยาบคาย |
| ☐ มีความรับผิดชอบ | ☐ มีความยืดหยุ่นผ่อนปรน |
| ☐ มีความอดทน | |
| ☐ แต่งกายเรียบร้อย สะอาด สว่างผาเผย และมีสุขอนามัยส่วนตัวดี | |

ความคิดเห็น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....

☐ ควรให้นักศึกษาการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน

☐ ไม่ควรให้นักศึกษาการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

ลงชื่อ.....หัวหน้าหลักสูตร

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ*** เอกสารที่นักศึกษาต้องแนบพร้อมหนังสือฉบับนี้

๑. ใบแสดงผลการเรียนรู้ตั้งแต่ชั้นปีที่ ๑-ชั้นปีที่ ๔ (นักศึกษาสามารถส่งปริญญ์เองจากระบบ e-Passport)

๒. ใบลงทะเบียนภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๑ พร้อมใบเสร็จชำระค่าลงทะเบียน

๓. หากเป็นนักศึกษาตกค้างให้แนบบใบแสดงผลการเรียนรู้รายวิชาทั้งหมด

ตารางที่ 3.7 การจัดประชุมพิจารณารายชื่อนักศึกษาและสถานศึกษาที่นักศึกษาเลือกปฏิบัติการสอน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน		เชิญคณะกรรมการตามคำสั่ง ประชุมพิจารณารายชื่อ นักศึกษาและสถานศึกษาที่ นักศึกษาเลือกปฏิบัติการสอน	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ วิชาชีพครู	0.5 วัน
งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน/ คณะกรรมการ วิชาชีพครู		1.ประชุมพิจารณารายชื่อนักศึกษาและสถานศึกษาที่นักศึกษาเลือกปฏิบัติการสอน 2.ผ่านเกณฑ์ เสนอลงนามหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน 3.ไม่ผ่านเกณฑ์ ส่งคืนนักศึกษา	1.หนังสือเชิญประชุมพิจารณา รายชื่อนักศึกษา และสถานศึกษา 2.เกณฑ์การ ประเมินรายชื่อนักศึกษาและ สถานศึกษา 3.ระเบียบวาระ การประชุม+ รายงานการ ประชุมสรุป รายชื่อนักศึกษา และสถานศึกษา ที่นักศึกษา	0.5 วัน
งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน		งานส่งตัวฯ รวบรวมและสรุป รายชื่อนักศึกษาศึกษาและ สถานศึกษาที่นักศึกษาเลือก และแจ้งให้กับนักศึกษาทราบ ต่อไป		1 วัน

เมื่องานการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอนได้ดำเนินการพิจารณาพิจารณารายชื่อนักศึกษาและสถานศึกษาที่นักศึกษาเลือกปฏิบัติการสอนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือดำเนินการขอความอนุเคราะห์สถานศึกษาปฏิบัติการสอนให้นักศึกษา ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

ตารางที่ 3.8 ขั้นตอนการขอความอนุเคราะห์สถานศึกษาปฏิบัติการสอนให้นักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน/ คณบดี/กองกลาง		1. งานส่งตัวฯ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานศึกษาที่นักศึกษาสามารถเลือกการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน 2. เสนอลงนามตามขั้นตอน 3. ส่งไปรษณีย์และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน	1 วัน
งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน/ คณบดี		1. งานส่งตัวฯ รวบรวมใบตอบรับจากสถานศึกษา 2. จัดทำบันทึกข้อมูลความต้องการนักศึกษาเข้าปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาในฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	ใบตอบรับจากสถานศึกษา	7 วัน
		3. จัดทำเอกสารสรุปเสนอคณบดีรับทราบตามขั้นตอน	สรุปรายชื่อสถานศึกษาตอบรับให้นักศึกษาเข้ารับการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน	1 วัน

เมื่องานการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอนได้ดำเนินการขอความอนุเคราะห์สถานศึกษาปฏิบัติการสอนให้นักศึกษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือดำเนินการประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ออกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ซึ่งมีขั้นตอนและเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน



ที่ ศธ ๐๕๔๔.๓๐/

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขที่ ๒/๑ ถ.ราชดำเนินนอก ต.บ่อยาง
อ.เมือง จ.สงขลา ๙๐๐๐๐

๕ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สถานศึกษารับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพควนขนุน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบตอบรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู จำนวน ๑ ฉบับ
๒. รายชื่อนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู จำนวน ๑ ฉบับ

ตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพควบคุม ต้องผ่านการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาตามหลักสูตรปริญญาทางการศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี และผ่านเกณฑ์การประเมินปฏิบัติการสอนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด และประกาศคุรุสภา เรื่อง การรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรทางการศึกษาเพื่อการประกอบวิชาชีพ ข้อ ๑๓ ที่กำหนดให้ประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครูที่คุรุสภาให้การรับรองเป็นคุณสมบัติที่ขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู นั้น

ในการนี้ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พิจารณาแล้วเห็นว่าสถานศึกษาของท่านมีความเหมาะสมสำหรับการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่วางไว้ ดังนั้นจึงขอความอนุเคราะห์สถานศึกษารับนักศึกษาในหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ทั้งนี้ หากท่านพิจารณาให้ความอนุเคราะห์โปรดตอบกลับภายในวันจันทร์ที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะ ประสงค์จันทร์)

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

โทรศัพท์ ๐-๗๔๓๑-๗๑๘๐

โทรสาร ๐-๗๔๓๑-๗๑๘๑

E-mail: nugool007@yahoo.com

โดย: นายอนุกุล นันทพุด เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ผู้ปฏิบัติงานฝึกปฏิบัติการสอน

แบบตอบรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ประจำปีการศึกษา ๒๕...

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อสถานศึกษา.....

สถานที่ตั้ง.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

- ☐ สามารถรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้
- ☐ ไม่สามารถรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้กรอกข้อมูล

หมายเหตุ กรุณาส่งแบบตอบรับภายในวันศุกร์ที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีชย
โทรศัพท์ ๐-๗๔๓๑-๗๑๘๐ ต่อ ๑๑๑
โทรสาร ๐-๗๔๓๑-๗๑๘๑

(ตัวอย่าง)

สรุปรายชื่อสถานศึกษาและนักศึกษาที่มีความต้องการนักศึกษาเข้าปฏิบัติการสอน

ภาคการศึกษาที่ ๒๕.... ปีการศึกษา ๒๕....

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

แผนก	ชื่อ - สกุล	สาขาวิชาชีพ	เบอร์ติดต่อ
วิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่ จำนวน...๗...คน			
ช่างอิเล็กทรอนิกส์	๑. นายสรวิศ เมธิชัยพร	อิเล็กทรอนิกส์ฯ	๐๘๘-๗๙๓-๙๙๐๓
	๒. นายชานน ศรีภักษ์สมัย		๐๘๒-๒๖๐-๖๓๕๐
	๓. นายประภาณ โพธิ์วิชัย		๐๘๔-๓๐๐-๔๘๔๑
	๔. นายกนกพรณ หนูเงินแสง		๐๘๘-๓๙๙-๒๒๑๐
ช่างเชื่อมโลหะ	๑. นายเทิดศักดิ์ ศรีขวัญ	อุตสาหกรรม	๐๘๙-๗๓๗-๗๒๔๘
ช่างเครื่องมือวัด และควบคุม	๑. นางสาวจุฑามณี ทองบัว	แมคคาทรอนิกส์	๐๙๑ ๐๔๘๗๕๕๗
	๒. นางสาวปาริชาติ สังข์ทอง		๐๙๓ ๗๓๐๙๔๙๙

ตารางที่ 3.9 ขั้นตอนการประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ออกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน		งานส่งตัวฯ ดำเนินการ รวบรวมและสรุปรายชื่อ นักศึกษาที่ผ่านเกณฑ์การ คัดเลือก	สรุปรายชื่อ สถานศึกษา ตอบรับให้ นักศึกษาเข้ารับ การส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน	0.5 วัน
		1. คณะกรรมการตรวจสอบ คุณสมบัติของนักศึกษา ก่อนประกาศรายชื่อให้นักศึกษา ทราบ 2. เมื่อเอกสารครบถ้วน งาน ส่งตัวฯ เสนอลงนามใน ประกาศ 3. ถ้าเอกสารไม่ครบถ้วนและ คุณสมบัติไม่พร้อม งานส่งตัวฯ ส่งเอกสารคืนนักศึกษา		1 วัน
งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน/ คณบดี		1. งานส่งตัวฯ เสนอลงนาม ประกาศรายชื่อสถานศึกษา พร้อมรายชื่อนักศึกษาตาม ขั้นตอน 2. ดำเนินการประกาศแจ้ง นักศึกษาทราบผ่าน Facebook งานฝึกปฏิบัติ การสอน ปี 2562 มทร.ศรีวิชัย	ประกาศคณะ ครุศาสตร์ อุตสาหกรรม และเทคโนโลยี เรื่อง สรุปรายชื่อ นักศึกษาที่ออก ปฏิบัติการสอน ในสถานศึกษา	1 วัน

เมื่องานการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอนได้ดำเนินการประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ออกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและยืนยันการส่งนักศึกษาการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน ซึ่งมีขั้นตอนและเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

(ตัวอย่าง)

ประกาศคณะกรรมการอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี เรื่อง สรุปรายชื่อการส่งนักศึกษาที่ออกปฏิบัติการสอน
ในสถานศึกษา



ประกาศคณะกรรมการอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เรื่อง รายชื่อการส่งนักศึกษาที่ออกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา 2561

ตามที่งานการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน คณะกรรมการอุตสาหกรรมและเทคโนโลยีได้ดำเนินการแจ้งหลักสูตรสาขาวิชาให้นักศึกษาส่งแบบรับรองคุณสมบัติ และความประพฤติ คุณสมบัติความเป็นครูก่อนออกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา เพื่อส่งนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรอุตสาหกรรมบัณฑิต ชั้นปีที่ ๕ ไปปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ๓ หลักสูตรสาขาวิชา ประกอบด้วย สาขาวิชาวิศวกรรมแมคคาทรอนิกส์ สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม และหลักสูตรสาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม

ดังนั้น งานการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน คณะกรรมการอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี จึงขอสรุปรายชื่อนักศึกษาที่ออกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ... (ดังเอกสารแนบท้าย)

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะ ประสงค์จันทร์)

คณบดีคณะครุศาสตรอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

ตารางที่ 3.10 ขั้นตอนการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน ภาคเรียนที่ 1

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[จัดทำหนังสือส่งตัวให้นักศึกษา เข้ารับฝึกปฏิบัติการสอน] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>			
งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน/ คณบดี/กองกลาง		1. งานส่งตัวฯ จัดทำหนังสือขอ ส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึก ปฏิบัติการสอนตามสถานศึกษาที่ แจ้งประสงค์ออกฝึกปฏิบัติการ สอน 2. เสนอลงนามหนังสือส่งตัวให้ นักศึกษาเข้ารับฝึกปฏิบัติการสอน ตามขั้นตอน 3. จัดส่งไปรษณีย์และจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ไปยังสถานศึกษา	หนังสือส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน ภาคเรียนที่ 1	1 วัน

เมื่องานการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอนได้ดำเนินการการส่งนักศึกษาการส่งตัวนักศึกษาไปฝึก
ปฏิบัติการสอน ภาคเรียนที่ 1 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือดำเนินการปฐมนิเทศนักศึกษาการส่งตัว
นักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน ซึ่งมีขั้นตอนและเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

(ตัวอย่าง)

หนังสือส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน ภาคเรียนที่



ที่ ศธ ๐๕๘๔.๓๐/

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขที่ ๒/๑ ถ.ราชดำเนินนอก ต.บ่อยาง
อ.เมือง จ.สงขลา ๙๐๐๐๐

๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอส่งนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. รายชื่อนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	จำนวน	๑	ฉบับ
	๒. ใบลาป่วย ลาบางส่วนตัว	จำนวน	๑	ฉบับ
	๓. ใบลงเวลาปฏิบัติการวิชาชีพครูสหกิจ	จำนวน	๑	เล่ม
	๔. คู่มือปฏิบัติการวิชาชีพครูสหกิจ	จำนวน	๑	เล่ม

ตามที่คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้ขอความอนุเคราะห์สถานศึกษารับนักศึกษาในหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ตามความจำเป็นแล้วนั้น

ในการนี้ งานการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี จึงขอส่งนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ในภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๑ และภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อทราบ จักขอบพระคุณอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะ ประสงค์จันทร์)

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

โทรศัพท์ ๐-๗๔๓๑-๗๑๘๐

โทรสาร ๐-๗๔๓๑-๗๑๘๑

E-mail: nugool007@yahoo.com

ตารางที่ 3.11 ขั้นตอนการปฐมนิเทศนักศึกษาที่ส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน/ นักศึกษา	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการวิชาชีพครู/ ผู้ปกครอง/นักศึกษา] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	1. งานส่งตัวฯ ทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการตาม คำสั่ง/ผู้บริหาร/ อาจารย์นิเทศ/ ผู้ปกครอง/นักศึกษา เข้าร่วมปฐมนิเทศ นักศึกษาก่อนส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน 2. เตรียมเอกสารต่างๆ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยฝึก ประสพการณ์ชี้แจง รายละเอียดเกี่ยวกับ ปฏิบัติตนใน สถานศึกษาให้ นักศึกษาทราบ	1. หนังสือเชิญผู้ปกครอง เข้าร่วมปฐมนิเทศ 2. หนังสือส่งตัว นักศึกษาการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน 3. บันทึกข้อความแจ้ง หลักสูตรให้นักศึกษาเข้า ปฐมนิเทศ 4. คู่มือการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน 5. สมุดบันทึกลงเวลา ปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ 1 6. แบบบันทึกประวัติ นักศึกษา 7. แบบฟอร์มประเมิน การปฏิบัติการสอน	0.5 วัน
	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการวิชาชีพครู/ ผู้ปกครอง/นักศึกษา] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>			

เมื่องาน การส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน ได้ดำเนินการปฐมนิเทศนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไป คือ ขั้นตอนดำเนินการระหว่างที่นักศึกษากำลังฝึกปฏิบัติการสอน ประกอบด้วยขั้นตอนและเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความเชิญเข้าร่วมปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกปฏิบัติการสอน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทรศัพท์ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๑๑

ที่ ๐๐๑/๒๕๖๑**วันที่** ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๑**เรื่อง** เชิญเข้าร่วมปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกปฏิบัติการสอน**เรียน** หัวหน้าสาขาครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ตามที่คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้ส่งตัวนักศึกษาออกการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอนตามสถานศึกษาเครือข่าย ปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นที่เรียบร้อยแล้วนั้น

ในการนี้ งานการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน จึงขอมายังท่านแจ้งนักศึกษาเข้าร่วมปฐมนิเทศในวันพุธที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ น. ห้องประชุมทับทิม ๒ ชั้น ๒ อาคารสำนักงาน คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และเข้าร่วมประชุมพร้อมเพรียงกัน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะ ประสงค์จันทร์)

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

ระหว่างที่นักศึกษาทำลงฝึกปฏิบัติการสอน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

- (1) การเตรียมความพร้อมการนิเทศการสอนของอาจารย์นิเทศก์การสอน
 - (2) การเข้ารับการฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ภาคการศึกษาที่ 1
 - (3) การชี้แจงสถานศึกษาปฏิบัติการสอนโดยอาจารย์นิเทศก์สอน
 - (4) การนิเทศการสอน ภาคเรียนที่ 1 ครั้งที่ 1
 - (5) การนิเทศการสอน ภาคเรียนที่ 1 ครั้งที่ 2
 - (6) การรายงานตัวหลังจากนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน ภาคเรียนที่ 1 เสร็จสิ้น
 - (7) การส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอนใน ภาคการศึกษาที่ 2
 - (8) การเข้ารับการฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ภาคการศึกษาที่ 2
 - (9) การนิเทศการสอน ภาคเรียนที่ 2 ครั้งที่ 1
 - (10) การนิเทศการสอน ภาคเรียนที่ 2 ครั้งที่ 2
- โดยแต่ละขั้นตอนสามารถแสดงแผนภูมิสายงานได้ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 3.12 ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมการนิเทศการสอนของอาจารย์นิเทศก์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน/ คณบดี		1. งานส่งตัวฯ จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศนัก ศึกษาการส่งตัวนักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน 2. เสนอลงนามตามขั้นตอน	คำสั่งแต่งตั้ง อาจารย์นิเทศก์ การสอน	1 วัน
งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน/ คณบดี		1. งานส่งตัวฯ ตรวจสอบคำสั่ง แต่งตั้งและเอกสารประกอบ 2. เมื่อถูกต้อง เสนอลงนาม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามขั้นตอน 3. แก้ไข ส่งคืนงานส่งตัวฯ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยฝึก ประสบการณ์ ตรวจสอบอีกครั้ง	คำสั่งแต่งตั้ง อาจารย์นิเทศก์ การสอน	1 วัน
งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน/ คณบดี		เสนอให้คณบดีลงนามคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศ นักศึกษาการส่งตัวนักศึกษาไป ฝึกปฏิบัติการสอน	คำสั่งแต่งตั้ง อาจารย์นิเทศก์ การสอน	1 วัน
งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน/ คณะกรรมการ นิเทศ		งานส่งตัวฯ จัดทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการตามคำสั่งประชุม เตรียมความพร้อมการนิเทศการสอน		1 วัน

เมื่องานการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอนได้ดำเนินการการเตรียมความพร้อมการนิเทศการสอนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือดำเนินการนักศึกษาเข้ารับการการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาภาคการศึกษาที่ ๑ ซึ่งมีขั้นตอนและเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

(ตัวอย่าง)

คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์การสอน



คำสั่งคณะกรรมการคุรุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศการสอน ปีการศึกษา ๒๕๖๑

ตามที่คณะกรรมการคุรุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้เปิดการเรียนการสอน หลักสูตรคุรุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต (๕ปี) สาขาวิชาวิศวกรรมแมคคาทรอนิกส์ สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม และสาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม ซึ่งในปีการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๑ คณะกรรมการคุรุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มีการจัดการเรียนการสอนรายวิชาปฏิบัติการวิชาชีพครูสหกิจ ๑ (๑๔-๐๑๔-๕๐๑) และรายวิชาปฏิบัติการวิชาชีพครูสหกิจ ๒ (๑๔-๐๑๔-๕๐๒) นั้น

คณะกรรมการคุรุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการนิเทศการสอนปีการศึกษา ๒๕๖๑ เพื่อนิเทศการสอนนักศึกษา ดังนี้

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะ	ประสงค์จันทร์	ประธานกรรมการ
นายพิชิต	เพ็งสุวรรณ	รองประธานกรรมการ
นายสุจิริต	สิงห์พันธุ์	กรรมการ
นายวิชาญ	เพชรมณี	กรรมการ
นายทวิชาติ	เย็นวิเศษ	กรรมการ
นางสาวบุษราคัม	ทองเพชร	กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไชยยะ	ธนพัฒน์ศิริ	กรรมการ
นายกรภัทร	เฉลิมวงศ์	กรรมการ
นายอรุณ	สุขแก้ว	กรรมการ
นายอภิรพ	แก้วมาก	กรรมการ
นายวิมล	บุญรอด	กรรมการ
นายจรัญ	ธรรมใจ	กรรมการ
นายสมพงษ์	แก้วหวัง	กรรมการ
นายกระวี	อนนตรี	กรรมการ
นางวรลักษณ์	แก้วเอียด	กรรมการ
นางสาวฉวีเฝ้า	หัตถ์	กรรมการ

นายฐาปนิก	ติระพันธ์	กรรมการ
นายอาคม	สุตราม	กรรมการ
นางสาวนุชจิเรศ	แก้วสกุล	กรรมการ
นางสาววาสนา	บุญส่ง	กรรมการ
นางทรงนคร	การนา	กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธันส์	นนทพุท	กรรมการ
นายกฤษฎา	คงพูน	กรรมการ
นางสาวฤทัย	ประทุมทอง	กรรมการและเลขานุการ
นายอนุกุล	นันทพุ	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการนิเทศการสอนนักศึกษาตามปฏิทินการนิเทศการสอนตลอดปีการศึกษา
๒. แนะนำและให้คำปรึกษากับนักศึกษาที่ออกปฏิบัติการสอน
๓. ดำเนินการวัดและประเมินผลนักศึกษาปฏิบัติการสอน

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสำเร็จล่วงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ทุกประการ

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะ ประสงค์จันทร์)

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

ตารางที่ 3.13 ขั้นตอนการเข้ารับการฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ภาคการศึกษาที่ 1

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
1. งานการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน 2. นักศึกษา		งานส่งตัวฯ แจ้งให้นักศึกษา ขอรับหนังสือส่งตัวเข้าไปฝึก ปฏิบัติการสอน ผ่านหัว หลักสูตรสาขาวิชา	คู่มือปฏิบัติการ สอน	1 วัน
นักศึกษา		เมื่อนักศึกษาติดต่อขอรับ หนังสือนำส่งตัวนักศึกษาไปยัง ณ สถานศึกษาที่กำหนด	หนังสือส่งตัว นักศึกษาการส่ง ตัวนักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน ภาคเรียนที่ 1	1 วัน

เมื่องานการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอนได้ดำเนินการเข้ารับการการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ภาคการศึกษาที่ 1 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือดำเนินการชี้แจงสถานศึกษาปฏิบัติการสอน ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

ตารางที่ 3.14 ขั้นตอนการชี้แจงสถานศึกษาปฏิบัติการสอนโดยอาจารย์นิเทศก์สอน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน		1. งานส่งตัวฯ จัดประชุม คณะกรรมการนิเทศเพื่อกำหนด วัตถุประสงค์ รูปแบบการชี้แจง วัน เวลา สถานที่ และกลุ่ม สถานศึกษาที่ต้องเข้าชี้แจง สถานศึกษา 2.เตรียมและจัดทำเอกสาร ประกอบการชี้แจง		1 วัน
1. งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน 2. อาจารย์นิเทศก์		1.งานส่งตัวฯ ชี้แจงรายละเอียด การขออนุญาตเดินทางไป ราชการให้อาจารย์นิเทศแต่ละ กลุ่มขออนุมัติเดินทางไปราชการ 2.งานส่งตัวฯ ดำเนินการขอ ยานพาหนะมหาวิทยาลัยสำหรับ อาจารย์นิเทศก์		1 วัน
งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน		1.งานส่งตัวฯ จัดทำหนังสือแจ้ง กำหนดวันเข้าชี้แจงสถานศึกษา ไปยังสถานศึกษาที่กำหนด 2.จัดส่งไปรษณีย์ไปยัง สถานศึกษาที่กำหนด	บันทึกข้อความ ชี้แจง สถานศึกษา	1 วัน
1.นักศึกษา 2.ครูพี่เลี้ยง 3.หัวหน้าแผนก 4.สถานศึกษา ปฏิบัติการสอน		อาจารย์นิเทศก์เดินทางไป ราชการเพื่อเข้าชี้แจงสถานศึกษา		1-3 วัน
1.งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน 2.อาจารย์นิเทศก์		งานส่งตัวฯ รวบรวมสรุปผลจาก การที่อาจารย์นิเทศก์เข้าชี้แจง สถานศึกษาต่อผู้บริหาร		1 วัน

เมื่องานการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอนได้ดำเนินการชี้แจงสถานศึกษาปฏิบัติการสอน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือดำเนินการนิเทศการสอน ภาคเรียนที่ ๑ ครั้งที่ ๑ ซึ่งมีขั้นตอนและเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความชี้แจงสถานศึกษา



ที่ ศธ ๐๕๔๔.๓๐/

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขที่ ๒/๑ ถ.ราชดำเนินนอก ต.บ่อยาง
อ.เมือง จ.สงขลา ๙๐๐๐๐

๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความร่วมมือเพื่อประชุมชี้แจงและขออนุญาตเข้านิเทศเกี่ยวกับนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์
วิชาชีพครู ๑-๒

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปากพะยูนวิทยา

ด้วยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยได้ส่ง
นักศึกษาในชั้นปีที่ ๕ จำนวน ๑ คน เพื่อออกการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอนในรายวิชาปฏิบัติการสอน
วิชาชีพครูสหกิจ ๑-๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ณ โรงเรียนปากพะยูนวิทยา ตามความแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ เพื่อให้การออกการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอนวิชาชีพครู ๑-๒ ของนักศึกษา
ดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คุรุสภากำหนด คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี จึงขออนุญาต
ประชุมชี้แจงบุคลากรที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่าน และเข้านิเทศนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
๑-๒ ในวันอังคารที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะ ประสงค์จันทร์)

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

โทรศัพท์ ๐-๗๔๓๑-๗๑๘๐

โทรสาร ๐-๗๔๓๑-๗๑๘๑

E-mail: nugool007@yahoo.com

ตารางที่ 3.15 ขั้นตอนการนิเทศการสอน ภาคเรียนที่ 1 ครั้งที่ 1

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	เริ่มต้น			
งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน	ทำหนังสือแจ้งสถานศึกษาเพื่อให้ อาจารย์เข้านิเทศ	1.งานส่งตัวฯ ทำหนังสือแจ้ง รายละเอียดเข้านิเทศไปยัง สถานศึกษารูปแบบการชี้แจง วัน เวลา 2.จัดส่งไปรษณีย์ไปยัง สถานศึกษาที่กำหนด	บันทึกข้อความ เข้านิเทศ ภาคเรียนที่ 1 ครั้งที่ 1	1 วัน
1.งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน 2.อาจารย์นิเทศก์	จัดประชุมชี้แจงการเตรียมความพร้อม ก่อนเดินทางชี้แจงสถานศึกษา	1.อาจารย์นิเทศประสานครูที่ เลี้ยงเพื่อกำหนด วัน เวลา และ สถานที่ 2.งานส่งตัวฯ ชี้แจงรายละเอียด ให้อาจารย์นิเทศแต่ละกลุ่มขอ อนุมัติเดินทางไปราชการ 3.งานส่งตัวฯ ดำเนินการขอ ยานพาหนะมหาวิทยาลัยสำหรับ อาจารย์นิเทศก์		15 วัน
1.อาจารย์นิเทศ 2.นักศึกษา	อาจารย์นิเทศก์เข้านิเทศนักศึกษา ตามสภาพจริง	อาจารย์นิเทศก์เข้านิเทศ นักศึกษาตามสภาพจริงในแต่ละ สถานศึกษาที่กำหนด	แบบประเมิน การฝึก ประสบการณ์ วิชาชีพครูใน สถานศึกษา	1 ชม.
อาจารย์นิเทศก์	อาจารย์นิเทศก์รายงานและสรุปผลการ นิเทศแก่นักศึกษาและครูที่เลี้ยง	อาจารย์นิเทศก์รายงานและ สรุปผลการนิเทศแก่นักศึกษาและ ครูที่เลี้ยง มายังงานส่งตัว นักศึกษาออกฝึกปฏิบัติการสอน เพื่อรวบรวมและสรุปให้ คณะกรรมการวิชาชีพครู ต่อไป		0.5 วัน
1.งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน 2.อาจารย์นิเทศก์ 3.คณะกรรมการ วิชาชีพครู 4.คณะกรรมการ นิเทศ	จัดประชุม สรุปผลการนิเทศครั้งที่ 1	1.งานส่งตัวฯ จัดประชุมคณะกรรมการ วิชาชีพครู/คณะกรรมการนิเทศ/ ผู้บริหาร เพื่อรายงานสรุปผลการ นิเทศ 2.งานส่งตัวฯ สรุปประเด็นจากการ ประชุมและนำผลที่ได้ไปวางแผนการ นิเทศ ครั้งที่ 2 และปรับปรุงระบบการ สอนของนักศึกษา	1.บันทึกข้อความ ประชุมสรุปผลการ นิเทศภาคเรียนที่ 1 ครั้งที่ 1 2.ระเบียบวาระ การประชุม + รายงานการ ประชุมสรุปผลการ นิเทศภาคเรียนที่ 1 ครั้งที่ 1	1 วัน
	สิ้นสุด			

โดย: นายอนุกุล นันทพุด เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ผู้ปฏิบัติงานฝึกปฏิบัติการสอน

เมื่องานการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอนได้ดำเนินการนิเทศการสอน ภาคเรียนที่ 1 ครั้งที่ 1 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือดำเนินการนิเทศการสอน ภาคเรียนที่ 1 ครั้งที่ 2 ซึ่งมีขั้นตอนและเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความเข้านิเทศ ภาคเรียนที่ ครั้งที่



ที่ ศธ ๐๕๘๔.๓๐/

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขที่ ๒/๑ ถ.ราชดำเนินนอก ต.บ่อยาง
อ.เมือง จ.สงขลา ๙๐๐๐๐

๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุญาตเข้านิเทศนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพตรัง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศการสอน ปีการศึกษา ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยได้ส่งนักศึกษาในชั้นปีที่ ๕ เพื่อออกการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอนในรายวิชาปฏิบัติการสอนวิชาชีพครูสหกิจ ๑-๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ณ วิทยาลัยการอาชีพตรัง สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๒ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การออกการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอนวิชาชีพครู ของนักศึกษาดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คุรุสภากำหนด คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี จึงขออนุญาตสถานศึกษาเข้านิเทศนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ตลอดปีการศึกษาดังกล่าวโดยอาจารย์นิเทศจะเป็นผู้ประสานวัน และเวลากับครูพี่เลี้ยงด้วยตนเอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะ ประสงค์จันทร์)

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

โทรศัพท์ ๐-๗๔๓๑-๗๑๘๐

โทรสาร ๐-๗๔๓๑-๗๑๘๑

E-mail: nugool007@yahoo

(ตัวอย่าง)

ข้อมูลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

ชื่อ-สกุล.....สาขาวิชา.....
 รหัสประจำตัวนักศึกษา.....โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....
 E-mail.....

ครูพี่เลี้ยง

ชื่อ-สกุล.....
 ชื่อสถานศึกษา.....
 เลขที่.....ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....
 E-mail.....

อาจารย์นิเทศก์

ชื่อ-สกุล.....
 โทรศัพท์.....E-mail.....
 ชื่อ-สกุล.....
 โทรศัพท์.....E-mail.....

ติดต่อสอบถาม

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
 ถนนราชดำเนินนอก ตำบลบ่อยาง
 อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐
 โทรศัพท์ ๐๗๔-๓๑๗๑๘๐ เบอร์ FAX ๐๗๔-๓๑๗๑๘๑

โดย: นายอนุกุล นันทพุด เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ผู้ปฏิบัติงานฝึกปฏิบัติการสอน

(ตัวอย่าง)



แบบประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในสถานศึกษา สำหรับอาจารย์นิเทศก์

วิทยาลัย/โรงเรียน.....สังกัด.....
 ชื่อนักศึกษา.....สาขาวิชา.....
 แผนกวิชา/กลุ่ม.....
 สาระ.....
 วิชาที่การส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน.....

คำชี้แจง

อาจารย์นิเทศก์มีหน้าที่ในการนิเทศและประเมินผลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในสถานศึกษา
 2 ภาคการศึกษา ในแต่ละภาคการศึกษามีจำนวนไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง รวมทั้งสิ้น 4 ครั้ง ต่อนักศึกษา 1 คน
 ระยะเวลาในการประเมิน

ภาคการศึกษาที่ 1	ภาคการศึกษาที่ 2
ครั้งที่ 1 ตั้งแต่วันที่/...../..... ถึงวันที่/...../.....	ครั้งที่ 1 ตั้งแต่วันที่/...../..... ถึงวันที่/...../.....
ครั้งที่ 2 ตั้งแต่วันที่/...../..... ถึงวันที่/...../.....	ครั้งที่ 2 ตั้งแต่วันที่/...../..... ถึงวันที่/...../.....
งานการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี โทรศัพท์ 074-317-180 ต่อ 111	

(ตัวอย่าง)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
ใบลงเวลาปฏิบัติการวิชาชีพครูสหกิจ

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ที่	ชื่อ-สกุล	ลงชื่อ	เวลามา	ลงชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ

สรุปประจำวัน

จำนวนนักศึกษาทั้งหมด.....คน จำนวนนักศึกษาที่ลาป่วย/ลากิจ.....คน

จำนวนนักศึกษาที่มาปฏิบัติการสอน.....คน จำนวนนักศึกษาที่ปฏิบัติงานนอกสถานศึกษา.....คน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

ตำแหน่ง.....

โดย: นายอนุกุล นันทบุตร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ผู้ปฏิบัติงานฝึกปฏิบัติการสอน

(ตัวอย่าง)
แบบประเมินการจัดการเรียนรู้ด้านพุทธิพิสัย
(สำหรับครูพี่เลี้ยง)

ชื่อนักศึกษา (นาย,นางสาว)นามสกุล.....
สาขาวิชา..... สถานศึกษา.....ระดับชั้นที่สอน.....
วัน/เดือน/ปีที่ประเมิน.....ครั้งที่.....ผู้ประเมิน.....

ลำดับ	รายการประเมิน	ดีมาก 5	ดี 4	พอใช้ 3	น้อย 2	ปรับปรุง 1
ขั้นการนำเข้าสู่บทเรียน (10 คะแนน)						
1	ทบทวนและใช้ความรู้ รวมทั้งทักษะที่นักเรียนมีอยู่เดิมมาเกี่ยวข้อง					
2	ความสามารถในการนำเข้าสู่บทเรียนด้วยเทคนิค วิธีการ และสื่อที่มีประสิทธิภาพ					
ขั้นการสอน (65 คะแนน)						
3	สอนสอดคล้องกับสาระมาตรฐานและจุดมุ่งหมายของการเรียน					
4	อธิบายถูกต้อง ชัดเจน แม่นยำในเนื้อหาที่สอน					
5	ใช้คำถามที่เข้าใจง่าย ชัดเจน และส่งเสริมให้เกิดการคิด					
6	กิจกรรมหรือเทคนิคการสอนมีคุณค่าและมีสาระที่เป็นประโยชน์					
7	สื่อการสอนมีประสิทธิภาพ					
8	สามารถดำเนินการตามแผนการจัดการกิจกรรมการเรียนรู้					
9	รับฟังความคิดเห็นของผู้เรียน					
10	เอาใจใส่และเสริมกำลังใจผู้เรียน					
11	มีบุคลิกภาพเหมาะสมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน					
12	จัดชั้นเรียนสะอาดเรียบร้อย เป็นระเบียบ ไม่มีสิ่งกีดขวางการเรียนการสอน					
13	ดูแลให้กิจกรรมการเรียนการสอนดำเนินไปด้วยดี แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างเหมาะสม					
14	ใช้ภาษาถูกต้องเหมาะสม					
15	ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม					
ขั้นสรุปและประเมินผล (15 คะแนน)						
16	ใช้เทคนิคและสื่อการสอนที่สอดคล้องกับความสนใจของผู้เรียน					
17	สรุปบทเรียนสอดคล้องกับสาระมาตรฐานและจุดมุ่งหมายของการเรียน					
18	การวัดและประเมินผลตรงตามจุดมุ่งหมายที่กำหนด					

ลำดับ	รายการประเมิน	ดีมาก 5	ดี 4	พอใช้ 3	น้อย 2	ปรับปรุง 1
รวมคะแนน						
คะแนนรวมทั้งหมด		 คะแนน				

$$\begin{aligned}
 \text{คะแนนที่ได้} &= \frac{\text{คะแนนรวมทั้งหมด} \times 10}{90} \\
 &= \text{.....คะแนน}
 \end{aligned}$$

โปรดให้ข้อคิดเห็นเพื่อประโยชน์ของนักศึกษา

จุดเด่นของนักศึกษา	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

...../...../.....

ครูพี่เลี้ยง

(ตัวอย่าง)
แบบประเมินการจัดเรียนรู้ด้านทักษะพิสัย
(สำหรับครูพี่เลี้ยง)

ชื่อนักศึกษา (นาย,นางสาว)นามสกุล.....
สาขาวิชา..... สถานศึกษา.....ระดับชั้นที่สอน.....
วัน/เดือน/ปีที่ประเมิน.....ครั้งที่.....ผู้ประเมิน.....

ลำดับ	รายการประเมิน	ดีมาก 5	ดี 4	พอใช้ 3	น้อย 2	ปรับปรุง 1
เทคนิคและวิธีสอน (25 คะแนน)						
1	ให้เนื้อหาครบถ้วนและบอกข้อควรระวังอย่างชัดเจนทุกขั้นตอนการปฏิบัติ และเนื้อหาไม่มีจุดที่ผิด					
2	สาธิตการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและชำนาญ					
3	ให้ผู้เรียนได้ทดลองฝึกปฏิบัติ ตามใบลำดับขั้นการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอทุกคน และคอยแนะนำช่วยเหลือ ผู้เรียนอย่างใกล้ชิด					
4	มีการวัดผลผู้เรียนโดยให้ผู้เรียนปฏิบัติงานตามใบสั่งงานและครูผู้สอนประเมินผลตามใบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน					
5	ใช้เทคนิควิธีการสอนเพื่อให้ผู้เรียน สนใจบทเรียนตลอดเวลา เช่น ให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการสาธิตการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ปลอดภัย การใช้คำถามประกอบและมีการชมเชยให้กำลังใจ					
การใช้สื่อ เครื่องมือ เครื่องจักร และ/หรือ อุปกรณ์ (5 คะแนน)						
6	ใช้สื่อ เครื่องมือ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักรต่าง ๆ ประกอบการสอนในจังหวะที่เหมาะสมอย่างถูกต้อง คล่องแคล่ว และปลอดภัย ช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจเนื้อหาได้ง่าย และมีทักษะการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง					
พฤติกรรมผู้สอน (10 คะแนน)						
7	ใช้คำพูด ภาษา ที่เข้าใจง่าย คำสั่งชัดเจน พูดเสียงดังฟังชัด ออกลีเสียงอักขระถูกต้องชัดเจน น้ำเสียงร่าอารมณ์ จังหวะการพูด และการสาธิต น่าสนใจ ไม่เร็วหรือช้าเกินไป					
8	มีปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับผู้เรียน ให้ความเป็นกันเอง ให้ความสนใจผู้เรียนอย่างใกล้ชิด					
กระบวนการเรียนรู้และฝึกทักษะ (10 คะแนน)						
9	มีกระบวนการเรียนรู้และการฝึกทักษะครบถ้วน และถูกต้องตามกระบวนการ					

ลำดับ	รายการประเมิน	ดีมาก 5	ดี 4	พอใช้ 3	น้อย 2	ปรับปรุง 1
10	ใช้เวลาในการสอนทั้งหมด และในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการเรียนรู้ และการฝึกทักษะตรงตามแผนการสอนที่วางไว้					
รวมคะแนน						
คะแนนรวมทั้งหมด		 คะแนน				

$$\begin{aligned} \text{คะแนนที่ได้} &= \frac{\text{คะแนนรวมทั้งหมด} \times 10}{50} \\ &= \text{.....คะแนน} \end{aligned}$$

โปรดให้ข้อคิดเห็นเพื่อประโยชน์ของนักศึกษา

จุดเด่นของนักศึกษา	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
...../...../.....
ครูพี่เลี้ยง

(ตัวอย่าง)

แบบประเมินผลด้านคุณธรรม จริยธรรม

(สำหรับครูพี่เลี้ยง)

ชื่อนักศึกษา (นาย,นางสาว)นามสกุล.....

สาขาวิชา..... สถานศึกษา.....ระดับชั้นที่สอน.....

วัน/เดือน/ปีที่ประเมิน.....ครั้งที่.....ผู้ประเมิน.....

ลำดับ	รายการประเมิน	ดีมาก 5	ดี 4	พอใช้ 3	น้อย 2	ปรับปรุง 1
บุคลิกภาพความเป็นครู (95 คะแนน)						
1	ความประพฤติเหมาะสมกับความเป็นครู					
2	ความเหมาะสมในการแต่งกาย					
3	ความสุภาพในการใช้ภาษา					
4	ความมั่นคงทางอารมณ์					
5	ความเป็นผู้นำ					
6	การตรงต่อเวลา และสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน					
7	ความมีเหตุผล รับฟังข้อคิดเห็นจากผู้ร่วมงาน					
8	การมีมนุษยสัมพันธ์กับผู้ร่วมงาน					
9	ความรู้ ใฝ่เรียน					
10	ความมีระเบียบวินัย					
11	ความเชื่อมั่นในตนเอง					
12	การปรับปรุงและพัฒนาตนเอง					
13	ความมีน้ำใจ เสียสละ และพยายามอุทิศเวลาให้กับงาน					
14	ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ได้รับมอบหมาย					
15	ความสามารถในการปรับปรุงและพัฒนางาน					
16	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน					
17	ความรักและความใส่ใจต่อนักเรียน					
18	การปฏิบัติตามระเบียบหรือนโยบาย					
19	ความร่วมมือในการร่วมกิจกรรม					
	รวมคะแนน					
	คะแนนรวมทั้งหมด	 คะแนน				

$$\text{คะแนนที่ได้} = \frac{\text{คะแนนรวมทั้งหมด} \times 10}{95}$$

$$= \text{.....คะแนน}$$

โปรดให้ข้อคิดเห็นเพื่อประโยชน์ของนักศึกษา

จุดเด่นของนักศึกษา	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

...../...../.....

ครูพี่เลี้ยง

(ตัวอย่าง)

แบบประเมินแผนการจัดการเรียนรู้
(ประกอบด้วยโครงการสอน, แผนการสอน)
(สำหรับครูพี่เลี้ยง)

ชื่อนักศึกษา (นาย,นางสาว)นามสกุล.....
 รหัสนักศึกษา..... สาขาวิชา.....
 วันที่/...../..... เวลา.....สถานศึกษา.....ชั้น.....

ลำดับ	รายการประเมิน	ดีมาก 5	ดี 4	พอใช้ 3	น้อย 2	ปรับปรุง 1
โครงการสอน (15 คะแนน)						
1	ความครบถ้วนของโครงการสอน					
2	ความเหมาะสมของการแบ่งหัวข้อเรื่อง/งาน ที่สอน					
3	ความถูกต้องของการเขียนโครงการสอนโดยภาพรวม เช่น การรวมจำนวนคาบเรียนในส่วนทฤษฎีและปฏิบัติ เป็นต้น					
แผนการสอน (30 คะแนน)						
4	ความครบถ้วนของแผนการสอน					
5	การกำหนดจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมสัมพันธ์กับหัวข้อเรื่อง/งาน ที่สอน					
6	ความถูกต้องและเหมาะสมของเนื้อหา					
7	ความเหมาะสมของการจัดกิจกรรมและวิธีสอน					
8	ความเหมาะสมของสื่อการสอนกับกิจกรรมและเนื้อหา					
9	การวัดและประเมินผล สอดคล้องกับจุดประสงค์ เนื้อหา และกิจกรรม					
รวมคะแนน						
คะแนนรวมทั้งหมด		 คะแนน				

$$\text{คะแนนที่ได้} = \frac{\text{คะแนนรวมทั้งหมด} \times 10}{45}$$

$$= \dots\dots\dots \text{คะแนน}$$

โปรดให้ข้อคิดเห็นเพื่อประโยชน์ของนักศึกษา

จุดเด่นของนักศึกษา	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
 (.....)
/...../.....
 ครูพี่เลี้ยง

โดย: นายอนุกุล นันทพุด เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ผู้ปฏิบัติงานฝึกปฏิบัติการสอน

(ตัวอย่าง)

แบบประเมินผลด้านคุณธรรม จริยธรรม

(สำหรับหัวหน้าแผนก)

ชื่อนักศึกษา (นาย,นางสาว)นามสกุล.....

สาขาวิชา..... สถานศึกษา.....ระดับชั้นที่สอน.....

วัน/เดือน/ปีที่ประเมิน.....ครั้งที่.....ผู้ประเมิน.....

ลำดับ	รายการประเมิน	ดีมาก 5	ดี 4	พอใช้ 3	น้อย 2	ปรับปรุง 1
บุคลิกภาพความเป็นครู (95 คะแนน)						
1	ความประพฤติเหมาะสมกับความเป็นครู					
2	ความเหมาะสมในการแต่งกาย					
3	ความสุภาพในการใช้ภาษา					
4	ความมั่นคงทางอารมณ์					
5	ความเป็นผู้นำ					
6	การตรงต่อเวลา และสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน					
7	ความมีเหตุผล รับฟังข้อคิดเห็นจากผู้ร่วมงาน					
8	การมีมนุษยสัมพันธ์กับผู้ร่วมงาน					
9	ความใฝ่รู้ ใฝ่เรียน					
10	ความมีระเบียบวินัย					
11	ความเชื่อมั่นในตนเอง					
12	การปรับปรุงและพัฒนาตนเอง					
13	ความมีน้ำใจ เสียสละ และพยายามอุทิศเวลาให้กับงาน					
14	ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย					
15	ความสามารถในการปรับปรุงและพัฒนางาน					
16	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน					
17	ความรักและความใส่ใจต่อนักเรียน					
18	การปฏิบัติตามระเบียบหรือนโยบาย					
19	ความร่วมมือในการร่วมกิจกรรม					
	รวมคะแนน					
	คะแนนรวมทั้งหมด	 คะแนน				

$$\text{คะแนนที่ได้} = \frac{\text{คะแนนรวมทั้งหมด} \times 10}{95}$$

$$= \text{.....คะแนน}$$

โปรดให้ข้อคิดเห็นเพื่อประโยชน์ของนักศึกษา

จุดเด่นของนักศึกษา	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

...../...../.....

หัวหน้าแผนก

(ตัวอย่าง)

แบบประเมินการมีส่วนร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

(พิจารณาและประเมินจากแฟ้มสะสมผลงานของนักศึกษา)

(สำหรับหัวหน้าแผนก)

ชื่อนักศึกษา (นาย,นางสาว)นามสกุล.....
 รหัสนักศึกษา..... สาขาวิชา.....
 สถานศึกษา.....

ลำดับ	รายการประเมิน	ดีมาก 5	ดี 4	พอใช้ 3	น้อย 2	ปรับปรุง 1
การมีส่วนร่วมกิจกรรมต่างๆ (20 คะแนน)						
1	จำนวนกิจกรรมที่มีส่วนร่วม มีความเหมาะสม					
2	ความหลากหลายของกิจกรรมที่มีส่วนร่วม					
3	ความสนใจในการเข้าร่วมกิจกรรม					
4	การมีส่วนร่วมในกิจกรรมโดยภาพรวม					
รวมคะแนน						
คะแนนรวมทั้งหมด		 คะแนน				

$$\begin{aligned} \text{คะแนนที่ได้} &= \frac{\text{คะแนนรวมทั้งหมด} \times 10}{20} \\ &= \dots\dots\dots \text{คะแนน} \end{aligned}$$

โปรดให้ข้อคิดเห็นเพื่อประโยชน์ของนักศึกษา

จุดเด่นของนักศึกษา	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
 (.....)
/...../.....
 หัวหน้าแผนก

(ตัวอย่าง)
แบบประเมินผลการเสนอโครงงานการวิจัย
(สำหรับคณะกรรมการนิเทศ)

ชื่อนักศึกษา (นาย,นางสาว)นามสกุล.....

รหัสนักศึกษา..... สาขาวิชา.....

ลำดับ	รายการประเมิน	ดีมาก 5	ดี 4	พอใช้ 3	น้อย 2	ปรับปรุง 1
การเสนอโครงงานการวิจัย (70 คะแนน)						
1	ปัญหามีความชัดเจนเฉพาะเจาะจง					
2	ปัญหามีความสำคัญและประโยชน์					
3	เสนอปัญหาอย่างมีระบบตามความสัมพันธ์ของปัญหา					
4	ขอบเขตของปัญหาเหมาะสม					
5	ปัญหาเหมาะสมกับเวลา					
6	นิยามศัพท์ในการศึกษาได้ชัดเจน ครบถ้วน					
7	มีการใช้ทฤษฎีการวิจัยอื่นสนับสนุนการศึกษา					
8	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องมีการระบุอย่างครบถ้วน					
9	รูปแบบการวิจัยเหมาะสมกับปัญหาที่ศึกษา					
10	ขั้นตอนของกระบวนการในการวิจัยชัดเจน					
11	ระบุประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ศึกษา					
12	มีการควบคุมตัวแปรที่ไม่ต้องการ					
13	เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลเหมาะสม					
14	การเลือกใช้สถิติ/การวิเคราะห์ข้อมูลถูกต้อง					
รวมคะแนน						
คะแนนรวมทั้งหมด		 คน				

$$\begin{aligned} \text{คะแนนที่ได้} &= \frac{\text{คะแนนรวมทั้งหมด} \times 10}{70} \\ &= \dots\dots\dots \text{คะแนน} \end{aligned}$$

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

(ตัวอย่าง)
แบบประเมินรายงานวิจัย
(สำหรับคณะกรรมการนิเทศ)

ชื่อนักศึกษา (นาย,นางสาว)นามสกุล.....

รหัสนักศึกษา..... สาขาวิชา.....

ลำดับ	รายการประเมิน	ดีมาก 5	ดี 4	พอใช้ 3	น้อย 2	ปรับปรุง 1
รายงานวิจัย (75 คะแนน)						
1	ความชัดเจนของปัญหาที่ศึกษา					
2	ความชัดเจนของวัตถุประสงค์การวิจัย					
3	ขอบเขตการศึกษาเหมาะสม					
4	นิยามศัพท์ชัดเจน ถูกต้อง					
5	เอกสารและงานวิจัยมีการนำเสนออย่างมีระเบียบและสรุปความสัมพันธ์กับปัญหา					
6	ความชัดเจนของรูปแบบการวิจัย					
7	ความเหมาะสมของรูปแบบการวิจัย					
8	ขนาดกลุ่มตัวอย่างที่ศึกษาเหมาะสม					
9	ใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลได้เหมาะสม					
10	ความถูกต้องของการวิเคราะห์ข้อมูล					
11	การนำเสนอข้อมูลเหมาะสม					
12	ความชัดเจนของการแปลผลการวิเคราะห์ข้อมูล					
13	ผลสรุปสอดคล้องกับปัญหาที่ศึกษา					
14	ผู้วิจัยไม่ได้สอดแทรกความคิดเห็นของตนเองในการสรุปผล					
15	อภิปรายผลชัดเจน กะทัดรัด					
รวมคะแนน						
คะแนนรวมทั้งหมด		 คะแนน				

$$\begin{aligned} \text{คะแนนที่ได้} &= \frac{\text{คะแนนรวมทั้งหมด} \times 10}{75} \\ &= \dots\dots\dots \text{คะแนน} \end{aligned}$$

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

โดย: นายอนุกุล นันทพุด เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ผู้ปฏิบัติงานฝึกปฏิบัติการสอน

คำชี้แจง

1. แบบประเมินผลนี้อาจารย์นิเทศก์ใช้ประเมินผลนักศึกษา 1 คน โดยประเมินผล 2 ครั้งต่อ 1 ภาคการศึกษา

2. โปรดกรอกคะแนนในช่องผลการประเมินตามสภาพจริงของนักศึกษา

เกณฑ์การให้คะแนนแต่ละรายการประเมิน

- 1 คะแนน หมายถึง นักศึกษาไม่สามารถปฏิบัติตนได้
- 2 คะแนน หมายถึง นักศึกษาปฏิบัติตนได้แต่มีข้อเสนอนะ
- 3 คะแนน หมายถึง นักศึกษาปฏิบัติตนได้เป็นครั้งคราว
- 4 คะแนน หมายถึง นักศึกษาปฏิบัติตนสม่ำเสมอ
- 5 คะแนน หมายถึง นักศึกษาปฏิบัติตนสม่ำเสมอเป็นแบบอย่างได้

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ประเมินครั้งที่ 1	ประเมินครั้งที่ 2
ตอนที่ 1 บุคลิกภาพทั่วไป			
1.1 แต่งกายเหมาะสมกับความเป็นครู	5		
1.2 ใช้เสียง น้ำเสียงชัดเจน น่าฟังและน่าสนใจ ใช้ภาษาสุภาพ ถูกต้องและเหมาะสม	5		
1.3 เชื่อมั่นในตนเอง มีไหวพริบในการแก้ปัญหา เฉพาะ หน้าได้อย่างเหมาะสม กระตือรือร้น ในการสอน	5		
ตอนที่ 2 การจัดการเรียนรู้เฉพาะ			
2.1 การเตรียมการสอนและเนื้อหาสาระ			
- การจัดเตรียมแผนการจัดการเรียนรู้ ล่วงหน้า อย่าง สม่ำเสมอ และเหมาะสม	5		
- ความรอบรู้ในเนื้อหาที่สอน	5		
- ความถูกต้องแม่นยำในเนื้อหาที่สอน	5		
- ความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้ ให้เหมาะสม กับการสอน	5		
2.2 การดำเนินการสอนและการจัดกิจกรรม การ เรียนรู้			
- การนำเข้าสู่บทเรียนมีความเหมาะสม น่าสนใจและมี ความสัมพันธ์กับเนื้อหา	5		
- อธิบายหรือนำเสนอเนื้อหาได้ชัดเจน ถูกต้อง และ สามารถยกตัวอย่างได้ชัดเจน	5		

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ประเมินครั้งที่ 1	ประเมินครั้งที่ 2
- การจัดกิจกรรม เทคนิคการจัดการเรียนรู้ ได้เหมาะสมกับจุดประสงค์และเนื้อหา มีความหลากหลายของกิจกรรม	5		
- ดำเนินการสอนสอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้	5		
- มีการเสริมแรงในการสอน	5		
- มีความสามารถในการใช้ และผลิตสื่อการเรียนรู	5		
2.3 การวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้			
- ความหลากหลายของการวัดผล และตรงตามสภาพจริง	5		
- ความสอดคล้องกับจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	5		
- วิธีการและเครื่องมือการวัด และประเมินผล มีความสัมพันธ์กัน	5		
ตอนที่ 3 การจัดการชั้นเรียน			
3.1 ความสนใจในการตอบสนองของนักเรียน	5		
3.2 ใส่ใจและให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการเรียน และมีความเป็นประชาธิปไตย	5		
3.3 สามารถควบคุมชั้นเรียนและสร้างวินัย ในชั้นเรียนได้	5		
ตอนที่ 4 จัดทำรายงานผลการจัดการเรียนรู้			
4.1 มีการบันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้	5		
4.2 มีการนำบันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้ ไปแก้ไขปรับปรุง ข้อบกพร่องของผู้เรียน	5		
4.3 สามารถสร้างเครื่องมือหรือกิจกรรม เพื่อพัฒนาผู้เรียนได้	5		
4.4 มีการนำผลการจัดการเรียนรู้ต่อยอด สู่งานวิจัยในชั้นเรียนได้	5		
รวมคะแนน (115 คะแนน)		คะแนน	คะแนน
คะแนนเต็ม 20 คะแนน (คะแนนที่ได้ หาร 0.6)		คะแนน	คะแนน
ลงชื่อผู้ประเมิน	ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)

โดย: นายอนุกุล นันทพุด เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ผู้ปฏิบัติงานฝึกปฏิบัติการสอน

(ตัวอย่าง)
แบบประเมินผลการสอน
(สำหรับนักเรียน)

ชื่อนักศึกษา (นาย,นางสาว)นามสกุล.....
สาขาวิชา..... สถานศึกษา.....ระดับชั้นที่สอน.....
วัน/เดือน/ปีที่ประเมิน.....ครั้งที่.....ผู้ประเมิน.....

ลำดับ	รายการประเมิน	ดีมาก 5	ดี 4	พอใช้ 3	น้อย 2	ปรับปรุง 1
เทคนิคและวิธีสอน (15 คะแนน)						
1	ผู้สอนใช้เทคนิควิธีสอนที่หลากหลายและทันสมัย					
2	ถ่ายทอดเนื้อหาตามลำดับ แยกย่อยเนื้อหาทำให้ผู้เรียนเข้าใจง่ายและมีการสรุปเนื้อหาที่สอน					
3	ใช้เทคนิควิธีการสอนเพื่อให้ผู้เรียนสนใจบทเรียนตลอดเวลา โดยให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนการสอน ส่งเสริมให้ผู้เรียนเรียนด้วยความเข้าใจ และมีการชมเชยให้กำลังใจ					
การใช้สื่อการสอน (15 คะแนน)						
4	ใช้สื่อประกอบการสอนในจังหวะที่เหมาะสมด้วยวิธีการที่เหมาะสมช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจเนื้อหาได้ง่ายและรวดเร็ว					
5	ใช้สื่ออย่างถูกต้อง คล่องแคล่ว รวดเร็ว กระชับและคุ้มค่า					
6	ความสอดคล้องของสื่อการสอนกับเนื้อหาที่สอน					
พฤติกรรมผู้สอน (10 คะแนน)						
7	ใช้คำพูด ภาษาที่เข้าใจง่าย พูดเสียงดังฟังชัด ออกเสียงอักขระถูกต้อง ชัดเจน น้ำเสียงเร้าอารมณ์ และจังหวะการพูดน่าสนใจไม่เร็วหรือช้าเกินไป					
8	มีปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับผู้เรียน ให้ความเป็นกันเอง ให้ความสนใจผู้เรียนยิ้มแย้มแจ่มใส สันทัดทำท่างานน่าสนใจ					
กระบวนการจัดการเรียนการสอน (15 คะแนน)						
9	จัดกระบวนการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับความสนใจของผู้เรียน					
10	สรุปบทเรียนสอดคล้องกับสาระมาตรฐานและจุดมุ่งหมายของการเรียน					
11	การวัดและประเมินผลตรงตามจุดมุ่งหมายที่กำหนด					
รวมคะแนน						
คะแนนรวมทั้งหมด		 คะแนน				

$$\begin{aligned} \text{คะแนนที่ได้} &= \frac{\text{คะแนนรวมทั้งหมด} \times 10}{55} \\ &= \dots\dots\dots \text{คะแนน} \end{aligned}$$

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

(ตัวอย่าง)

ระเบียบวาระการประชุมสรุปผลการปฏิบัติการสอน

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการวิชาชีพครูคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙

ในวันอังคารที่ ๒๕ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมทัพบก ๒ ชั้น ๒ อาคารสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ เรื่องประธานแจ้ง

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้ง

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องหรือต่างจากการพิจารณาครั้งก่อน

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

วาระที่ ๔.๑ ประชุมสรุปผลการปฏิบัติการสอน ภาคเรียนที่ ครั้งที่

ปีการศึกษา ๒๕.. ผู้ชี้แจง นางสาวฤทัย ประทุมทอง

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น

ตารางที่ 3.16 ขั้นตอนการนิเทศการสอน ภาคเรียนที่ 1 ครั้งที่ 2

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	เริ่มต้น			
งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน	จัดทำและเตรียมหนังสือแจ้ง สถานศึกษาเพื่อให้อาจารย์เข้านิเทศ	1.งานส่งตัวฯ ทำหนังสือแจ้ง รายละเอียดเข้านิเทศสถานศึกษา ที่กำหนด 2.จัดส่งไปรษณีย์ไปยัง สถานศึกษาที่กำหนด	บันทึกข้อความ เข้านิเทศภาค เรียนที่ 1 ครั้งที่ 2	1 วัน
1.งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน 2.อาจารย์นิเทศก์	ประชุมเตรียมความพร้อมก่อน เดินทางชี้แจงสถานศึกษา	1.อาจารย์นิเทศประสานงานกับ ครูพี่เลี้ยงเพื่อกำหนด วัน เวลา สำหรับเข้านิเทศ 2.อาจารย์นิเทศแต่ละกลุ่มขอ อนุมัติเดินทางไปราชการ 3.งานส่งตัวฯ ดำเนินการขอ ยานพาหนะมหาวิทยาลัยสำหรับ อาจารย์นิเทศก์		15 วัน
1.อาจารย์นิเทศ 2.นักศึกษา	อาจารย์นิเทศก์เข้านิเทศนักศึกษาตาม สภาพจริง	อาจารย์นิเทศก์เข้านิเทศ นักศึกษาตามสภาพจริงในแต่ละ สถานศึกษาที่กำหนด	แบบประเมิน การฝึก ประสบการณ์ วิชาชีพครูใน สถานศึกษา	1 ชม.
อาจารย์นิเทศ	อาจารย์นิเทศก์รายงานและสรุปผลการ นิเทศแก่นักศึกษาและครูพี่เลี้ยง	อาจารย์นิเทศก์รายงานและ สรุปผลการนิเทศแก่นักศึกษา และครูพี่เลี้ยง มายังงานส่งตัว นักศึกษาออกฝึกปฏิบัติการสอน เพื่อรวบรวมและสรุปให้ คณะกรรมการวิชาชีพครู ต่อไป		1 วัน
	จัดประชุม สรุปผลการนิเทศครั้งที่ 2	1.งานส่งตัวฯ จัดประชุม คณะกรรมการวิชาชีพครู/ คณะกรรมการนิเทศ/ผู้บริหาร เพื่อ รายงานสรุปผลจากการนิเทศ 2.งานส่งตัวฯ สรุปประเด็นจากการ ประชุมและนำผลที่ได้ไปวางแผน การนิเทศครั้งต่อไป และ ปรับปรุงระบบการสอนของ นักศึกษา	1.บันทึกข้อความ ประชุมสรุปผลการ นิเทศภาคเรียนที่ 1 ครั้งที่ 2 2.ระเบียบวาระการ ประชุม + รายงาน การประชุมสรุปผล การนิเทศภาคเรียน ที่ 1 ครั้งที่ 2	1 วัน
	สิ้นสุด			

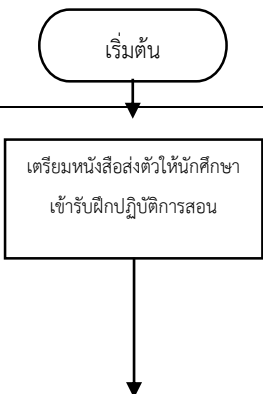
เมื่องาน การส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน ได้ดำเนินการนิเทศการสอน ภาคเรียนที่ ๑ ครั้งที่ ๒ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือดำเนินการรายงานตัวหลังจากนักศึกษาฝึกปฏิบัติการสอน ภาคเรียนที่ ๑ เสร็จสิ้น ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

ตารางที่ 3.17 ขั้นตอนการรายงานตัวหลังจากนักศึกษาฝึกปฏิบัติการสอน ภาคเรียนที่ 1 เสร็จสิ้น

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน/ หลักสูตร สาขาวิชา/ อาจารย์นิเทศก์		งานส่งตัวฯ รวบรวมหนังสือ รายงานตัวกลับของนักศึกษาเข้า สารบรรณกลางคณะ	สมุดลงชื่อ ปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ 1	1 วัน
งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน/ หลักสูตร สาขาวิชา/ อาจารย์นิเทศก์		1. นักศึกษาส่งสมุดลงชื่อ ปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ 1 ยังหลักสูตรสาขาวิชา 2. นักศึกษาส่งแบบฟอร์มประเมิน การปฏิบัติการสอน ยังหลักสูตรสาขาวิชา	แบบฟอร์ม ประเมินการ ปฏิบัติการสอน	1 วัน
งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน/ นักศึกษา		นักศึกษา ติดต่อรับสมุดลงชื่อปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ 2 การส่งตัวนักศึกษา ไปฝึกปฏิบัติการสอน	สมุดลงชื่อ ปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ 2	1 วัน

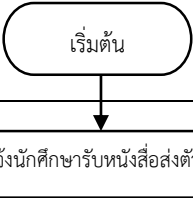
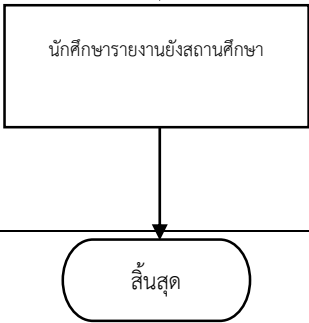
เมื่องานการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอนได้ดำเนินการรายงานตัวหลังจากนักศึกษาการส่งตัว
นักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน ภาคเรียนที่ ๑ เสร็จสิ้น เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือดำเนินการส่งตัว
นักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอนในภาคการศึกษาที่ ๒ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

ตารางที่ 3.18 ขั้นตอนการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน ภาคเรียนที่ 2

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน/ คณบดี/กองกลาง		1.งานส่งตัวฯ เตรียมหนังสือส่งตัว นักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติการสอน ภาคเรียนที่ 2 2.เสนอลงนามตามขั้นตอน 3.จัดส่งไปรษณีย์และจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ไปยังสถานศึกษาที่ กำหนด	บันทึกข้อความ ส่งตัวนักศึกษา ไปฝึก ปฏิบัติการสอน	1 วัน
				

เมื่องานการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอนได้ดำเนินการการส่งนักศึกษาการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน ภาคเรียนที่ ๒ เสร็จสิ้น เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือดำเนินการนักศึกษาเข้ารับการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ภาคการศึกษาที่ ๒ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

ตารางที่ 3.19 ขั้นตอนการเข้ารับการฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ภาคการศึกษาที่ 2

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน		นักศึกษาขอรับหนังสือส่งตัวเข้า ไปฝึกปฏิบัติการสอนได้ที่ส่งตัว นักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน	คู่มือฝึกปฏิบัติ การสอน	1 วัน
นักศึกษา		งานส่งตัวฯ แจ้งรายละเอียด เกี่ยวกับการนำหนังสือส่งตัวยื่น ณ สถานศึกษาที่กำหนด	หนังสือส่งตัว นักศึกษาการ ส่งตัวนักศึกษา ไปฝึก ปฏิบัติการสอน ภาคเรียนที่ 2	1 วัน
				

เมื่องานการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอนได้ดำเนินการการเข้ารับการการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ภาคการศึกษาที่ ๒ เสร็จสิ้น เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการนิเทศการสอน ภาคเรียนที่ ๒ ครั้งที่ ๑ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

ตารางที่ 3.20 ขั้นตอนการนิเทศการสอน ภาคเรียนที่ 2 ครั้งที่ 1

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน		1.งานส่งตัวฯ ทำหนังสือแจ้ง รายละเอียดเข้านิเทศสถานศึกษา ที่กำหนด 2.จัดส่งไปรษณีย์ไปยัง สถานศึกษาที่กำหนด	บันทึกข้อความ เข้านิเทศภาค เรียนที่ 1 ครั้งที่ 2	1 วัน
1.งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน 2.อาจารย์นิเทศก์		1.อาจารย์นิเทศประสานงานกับ ครูพี่เลี้ยงเพื่อกำหนด วัน เวลา สำหรับเข้านิเทศ 2.อาจารย์นิเทศแต่ละกลุ่มขอ อนุมัติเดินทางไปราชการ 3.งานส่งตัวฯ ดำเนินการขอ ยานพาหนะมหาวิทยาลัยสำหรับ อาจารย์นิเทศก์		15 วัน
1.อาจารย์นิเทศ 2.นักศึกษา		อาจารย์นิเทศก์เข้านิเทศ นักศึกษาตามสภาพจริงในแต่ละ สถานศึกษาที่กำหนด	แบบประเมิน การฝึก ประสบการณ์ วิชาชีพครูใน สถานศึกษา	1 ชม.
อาจารย์นิเทศ		อาจารย์นิเทศกรวบรวมและ สรุปผลการนิเทศแก่นักศึกษา และครูพี่เลี้ยง มายังงานส่งตัว นักศึกษาออกฝึกปฏิบัติการสอน เพื่อรวบรวมและสรุปให้ คณะกรรมการวิชาชีพครู ต่อไป		1 วัน
		1.งานส่งตัวฯ จัดประชุมคณะกรรมการ วิชาชีพครู/คณะกรรมการนิเทศ/ ผู้บริหาร เพื่อรายงานสรุปผลการ นิเทศ 2.งานส่งตัวฯ สรุปประเด็นจากการ ประชุมและนำผลที่ได้ไปวางแผนการ นิเทศ ครั้งที่ 2 และปรับปรุงระบบการ สอนของนักศึกษา	1.บันทึกข้อความ ประชุมสรุปผลการ นิเทศภาคเรียนที่ 1 ครั้งที่ 2 2.ระเบียบวาระการ ประชุม + รายงาน การประชุมสรุปผล การนิเทศภาคเรียน ที่ 1 ครั้งที่ 2	1 วัน

เมื่องานการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอนได้ดำเนินการนิเทศการสอน ภาคเรียนที่ ๒ ครั้งที่ ๑ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือดำเนินการนิเทศการสอน ภาคเรียนที่ ๒ ครั้งที่ ๒ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

ตารางที่ 3.21 ขั้นตอนการนิเทศการสอน ภาคเรียนที่ 2 ครั้งที่ 2

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่มต้น			
งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน	จัดทำและเตรียมหนังสือแจ้ง สถานศึกษาเพื่อให้อาจารย์เข้านิเทศ	1.งานส่งตัวฯ ทำหนังสือแจ้ง รายละเอียดเข้านิเทศสถานศึกษา ที่กำหนด 2.จัดส่งไปรษณีย์ไปยัง สถานศึกษาที่กำหนด	บันทึกข้อความ เข้านิเทศภาค เรียนที่ 1 ครั้งที่ 2	1 วัน
1.งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน 2.อาจารย์นิเทศก์	ประชุมเตรียมความพร้อมก่อน เดินทางชี้แจงสถานศึกษา	1.อาจารย์นิเทศประสานงานกับ ครูพี่เลี้ยงเพื่อกำหนด วัน เวลา สำหรับเข้านิเทศ 2.อาจารย์นิเทศแต่ละกลุ่มขอ อนุมัติเดินทางไปราชการ 3.งานส่งตัวฯ ดำเนินการขอ ยานพาหนะมหาวิทยาลัยสำหรับ อาจารย์นิเทศก์		15 วัน
1.อาจารย์นิเทศ 2.นักศึกษา	อาจารย์นิเทศก์เข้านิเทศนักศึกษาตาม สภาพจริง	อาจารย์นิเทศก์เข้านิเทศ นักศึกษาตามสภาพจริงในแต่ละ สถานศึกษาที่กำหนด	แบบประเมิน การฝึก ประสบการณ์ วิชาชีพครูใน สถานศึกษา	1 ชม.
อาจารย์นิเทศ	อาจารย์นิเทศกรายงานและสรุปผลการ นิเทศแก่นักศึกษาและครูพี่เลี้ยง	อาจารย์นิเทศกรายงานและ สรุปผลการนิเทศแก่นักศึกษา และครูพี่เลี้ยง มายังงานส่งตัว นักศึกษาออกฝึกปฏิบัติการสอน เพื่อรวบรวมและสรุปให้ คณะกรรมการวิชาชีพครู ต่อไป		1 วัน
	จัดประชุม สรุปผลการนิเทศครั้งที่ 2	1.งานส่งตัวฯ จัดประชุม คณะกรรมการวิชาชีพครู/ คณะกรรมการนิเทศ/ผู้บริหาร เพื่อ รายงานสรุปผลจากการนิเทศ 2.งานส่งตัวฯ สรุปประเด็นจากการ ประชุมและนำผลที่ได้ไปวางแผน การนิเทศครั้งต่อไป และ ปรับปรุงระบบการสอนของ นักศึกษา	1.บันทึกข้อความ ประชุมสรุปผลการ นิเทศภาคเรียนที่ 1 ครั้งที่ 2 2.ระเบียบวาระการ ประชุม + รายงาน การประชุมสรุปผล การนิเทศภาคเรียน ที่ 1 ครั้งที่ 2	1 วัน
	สิ้นสุด			

เมื่องานการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอนได้ดำเนินการนิเทศการสอน ภาคเรียนที่ ๒ ครั้งที่ ๒ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไป คือ ขั้นตอนหลังจากนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอนเสร็จสิ้น ประกอบด้วย

หลังจากนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอนเสร็จสิ้น มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

(1) รายงานตัวหลังจากนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน ภาคเรียนที่ 2 เสร็จสิ้น

(2) สรุปผลการปฏิบัติการสอน

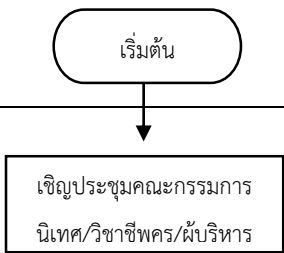
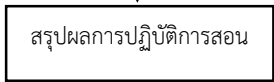
โดยแต่ละขั้นตอนสามารถแสดงแผนภูมิสายงานได้ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 3.22 ขั้นตอนการรายงานตัวหลังจากไปฝึกปฏิบัติการสอน ภาคเรียนที่ 2 เสร็จสิ้น

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน/ หลักสูตร สาขาวิชา/ อาจารย์นิเทศก์		งานส่งตัวฯ รวบรวมหนังสือ รายงานตัวกลับของนักศึกษาเข้า สารบรรณกลางคณะ	สมุดลงชื่อ ปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ 1	1 วัน
งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน/ หลักสูตร สาขาวิชา/ อาจารย์นิเทศก์		1.นักศึกษาส่งสมุดลงชื่อ ปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ 1 ยังหลักสูตรสาขาวิชา 2.นักศึกษาส่งแบบฟอร์มประเมิน การปฏิบัติการสอน ยังหลักสูตรสาขาวิชา	แบบฟอร์ม ประเมินการ ปฏิบัติการสอน	1 วัน
งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน/ นักศึกษา		นักศึกษา ติดต่อรับสมุดลงชื่อปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ 2 การส่งตัวนักศึกษา ไปฝึกปฏิบัติการสอน	สมุดลงชื่อ ปฏิบัติงาน ภาคเรียนที่ 2	1 วัน

เมื่องานการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอนได้ดำเนินการการรายงานตัวหลังจากนักศึกษาการส่งตัวนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอน ภาคเรียนที่ ๒ เสร็จสิ้น เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือดำเนินการสรุปผลการปฏิบัติการสอน ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

ตารางที่ 3.23 ขั้นตอนการสรุปผลการปฏิบัติการสอน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน		1.งานส่งตัวฯ ทำหนังสือเชิญ ประชุมคณะกรรมการตามคำสั่ง 2.เตรียมเอกสารให้ คณะกรรมการประกอบการ ประชุม	หนังสือเชิญ ประชุม คณะกรรมการ นิเทศ/วิชาชีพ ครู/ผู้บริหาร สรุปผลการ ปฏิบัติการสอน	1 วัน
1.งานการส่งตัว นักศึกษาไปฝึก ปฏิบัติการสอน 2.อาจารย์นิเทศก์ 3.คณะกรรมการ วิชาชีพครู 4.คณะกรรมการ นิเทศ		1.งานส่งตัวฯ ดำเนินการจัด ประชุมคณะกรรมการวิชาชีพครู/ คณะกรรมการนิเทศ/ผู้บริหาร เพื่อรายงานสรุปผลจากการนิเทศ ในปีการศึกษา 2.สรุปผลจากการประชุมและนำ ผลที่ได้ไปวางแผนการนิเทศ ในปี การศึกษาถัดไป และปรับปรุง ระบบการสอนของนักศึกษา	รายงานการ ประชุมสรุปผล การปฏิบัติการ สอน	0.5 วัน
				

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 14/05/63