



ดำเนินการจัดโครงการปฐมนิเทศ
สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา ครูพี่เลี้ยง

ภายใน 2 สัปดาห์

ดำเนินการจัดโครงการปฐมนิเทศ
สำหรับนักศึกษา

ภายใน 2 สัปดาห์

นักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

ดำเนินการจัดโครงการสัมมนากลางภาค
สำหรับนักศึกษา

ภายใน 1 สัปดาห์

ดำเนินการจัดโครงการปัจฉิมนิเทศ
สำหรับนักศึกษา

ภายใน 1 สัปดาห์

นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
ครบตามระยะเวลาที่กำหนด

มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. ตรวจสอบคุณสมบัติ ของนักศึกษา	เตรียมโครงสร้างหลักสูตร ให้นักศึกษาตรวจสอบความ ถูกต้อง ความครบถ้วนของ รายวิชา ตลอดปีการศึกษา	1. ประสานสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน เพื่อออกเอกสารโครงสร้าง หลักสูตรของนักศึกษา 2. แจงหลักสูตรให้ ประสานนักศึกษาในการ ตรวจสอบโครงสร้าง รายวิชาและลงชื่อรับรอง 3. อาจารย์ที่ปรึกษา ตรวจสอบโครงสร้างของ นักศึกษาและลงชื่อรับรอง 4. ส่งข้อมูลกลับคืนสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน	กนกภรณ์ สุธีมรส งานฝึกประสบการณ์ วิชาชีพครู	รองคณบดีฝ่าย วิชาการ
2. ประสานงานกับ หลักสูตร	1. จัดทำฐานข้อมูล โรงเรียนฝึกประสบการณ์ จัดส่งให้หลักสูตรพิจารณา จัดส่งให้หลักสูตรพิจารณา เลือกโรงเรียนให้นักศึกษา ตามแบบฟอร์มที่กำหนด 2. ติดตามการส่งข้อมูล จากหลักสูตร ภายใน 1 สัปดาห์	1. ส่งข้อมูลรายชื่อ โรงเรียนที่เป็นเครือข่ายฝึก ประสบการณ์ และ โรงเรียนที่ขอนักศึกษาฝึก ประสบการณ์ ให้หลักสูตร ประสานงานเบื้องต้น 1) เป็นโรงเรียนที่ผ่าน การประเมิน สมศ. 2) โรงเรียนที่ขอ นักศึกษาฝึกประสบการณ์ ต้องผ่านการอนุมัติจากที่ ประชุมกว.คณะ 2. หลักสูตรประสาน นักศึกษาในการเลือก โรงเรียนฝึกประสบการณ์ และส่งข้อมูลกลับมายัง ฝ่ายฝึกฯตามระยะเวลาที่ กำหนด	กนกภรณ์ สุธีมรส งานฝึกประสบการณ์ วิชาชีพครู	รองคณบดีฝ่าย วิชาการ
3. จัดทำหนังสือขอความ อนุเคราะห์รับนักศึกษา ส่งไปยังโรงเรียน	รวบรวมข้อมูลรายชื่อ โรงเรียนและรายชื่อนัก ศึกษาที่ได้รับจากทุก หลักสูตร และจัดทำหนังสือ ขอความอนุเคราะห์ส่งไปยัง	1. รวบรวมข้อมูลโรงเรียน และรายชื่อนักศึกษาจาก หลักสูตร จัดทำหนังสือขอ ความอนุเคราะห์ พร้อม แบบตอบรับ และแบบ	กนกภรณ์ สุธีมรส งานฝึกประสบการณ์ วิชาชีพครู	รองคณบดีฝ่าย วิชาการ/คณบดี

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
	โรงเรียนฝึกประสบการณ์ ภายใน 1 สัปดาห์	<ol style="list-style-type: none"> เสนอชื่อครูพี่เลี้ยง ส่งไปยังโรงเรียนสำหรับฝึกประสบการณ์ เสนอผู้บริหารลงนามเอกสาร ถ่ายเอกสาร และสแกนเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน จัดส่งเอกสารไปโรงเรียน ทางไปรษณีย์ 		
4. ติดตามการตอบรับนักศึกษา	ติดตามการตอบรับนักศึกษาจากโรงเรียนที่ส่งเอกสารไป ภายใน 1 สัปดาห์	<ol style="list-style-type: none"> ติดตามเอกสารตอบรับจากโรงเรียนฝึกประสบการณ์ ตรวจสอบจำนวนนักศึกษา และสาขาวิชาที่โรงเรียนตอบรับ กรณีโรงเรียนไม่ตอบรับตามเวลาที่กำหนด ดำเนินการโทรติดตามประสานงาน กรณีโรงเรียนไม่สามารถรับนักศึกษาได้ ดำเนินการแจ้งหลักสูตรเพื่อคัดเลือกโรงเรียนใหม่ให้นักศึกษา 	กนกภรณ์ สุธรรมสงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
5. จัดทำหนังสือขอส่งตัวนักศึกษาส่งไปยังโรงเรียน	รวบรวมเอกสารแบบตอบรับจากโรงเรียนฝึกประสบการณ์และจัดทำหนังสือขอส่งตัวนักศึกษาส่งไปยังโรงเรียนฝึกประสบการณ์ ภายใน 1 สัปดาห์	<ol style="list-style-type: none"> รวบรวมแบบตอบรับของโรงเรียนและจัดทำหนังสือขอส่งตัวนักศึกษาตามรายชื่อโรงเรียนที่ตอบรับ เสนอผู้บริหารลงนามเอกสาร ถ่ายเอกสาร และสแกนเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน จัดส่งเอกสารไปโรงเรียน ทางไปรษณีย์ 	กนกภรณ์ สุธรรมสงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/คณบดี

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
6. จัดทำคู่มือการฝึก ประสบการณ์สำหรับ นักศึกษา ผู้บริหาร สถานศึกษา ครูพี่เลี้ยง	ดำเนินการจัดประชุม ผู้เกี่ยวข้องกับการฝึก ประสบการณ์ ตรวจสอบ และปรับแก้ไขคู่มือการฝึก ประสบการณ์, เกณฑ์การ ประเมิน ให้ถูกต้องเป็น ปัจจุบัน และจัดพิมพ์เป็น รูปเล่ม ภายใน 1 สัปดาห์	1. ประชุมผู้ดูแลงานฝึก ประสบการณ์เพื่อปรับปรุง เล่มคู่มือการฝึก ประสบการณ์ 2. ตรวจสอบความถูกต้อง ของคู่มือ ปรับแก้ไขให้ สอดคล้องกับมติที่ประชุม และเกณฑ์ของคุรุสภา 3. จัดส่งโรงพิมพ์เพื่อ จัดทำรูปเล่ม	กนกภรณ์ สุธีมรส งานฝึกประสบการณ์ วิชาชีพครู	รองคณบดีฝ่าย วิชาการ/คณบดี
7. ดำเนินการจัด โครงการปฐมนิเทศ สำหรับผู้บริหาร สถานศึกษา ครูพี่เลี้ยง	ดำเนินการจัดประชุม ผู้เกี่ยวข้องกับการฝึก ประสบการณ์ เพื่อวาง แผนการดำเนินโครงการ และจัดทำหนังสือเชิญ ผู้บริหารสถานศึกษา ครูพี่ เลี้ยง เข้าร่วมกิจกรรม ภายใน 2 สัปดาห์	1. รวบรวมรายชื่อโรงเรียน ที่ส่งนักศึกษาฝึก ประสบการณ์ 2. กำหนดวันดำเนิน กิจกรรม เสนอโครงการ 3. ทำหนังสือเชิญเข้าร่วม กิจกรรม พร้อมแบบตอบ รับ 4. เสนอผู้บริหารลงนาม 5. จัดส่งเอกสารทาง ไปรษณีย์ หรือ Email 6. ติดตามการตอบรับเข้า ร่วมกิจกรรมจากโรงเรียน ภายใน 1 สัปดาห์ 7. สรุปรายชื่อและจำนวน ผู้ตอบรับเข้าร่วมกิจกรรม 8. ดำเนินกิจกรรม 9. สรุปผลการดำเนิน กิจกรรม	กนกภรณ์ สุธีมรส งานฝึกประสบการณ์ วิชาชีพครู	รองคณบดีฝ่าย วิชาการ/คณบดี
8. ดำเนินการจัด โครงการปฐมนิเทศ สำหรับนักศึกษา	ดำเนินการจัดประชุม ผู้เกี่ยวข้องกับการฝึก ประสบการณ์ เพื่อวาง แผนการดำเนินโครงการ และจัดเตรียมเอกสาร การ เบิกจ่ายต่างๆ ในโครงการ ภายใน 2 สัปดาห์	1. กำหนดวันดำเนิน กิจกรรม เสนอโครงการ เชิญวิทยากร 2. ประชาสัมพันธ์แจ้ง นักศึกษาและอาจารย์ ประจำหลักสูตร 3. ดำเนินกิจกรรม 4. สรุปผลการดำเนิน กิจกรรม	กนกภรณ์ สุธีมรส งานฝึกประสบการณ์ วิชาชีพครู	รองคณบดีฝ่าย วิชาการ/คณบดี

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
9. ดำเนินการจัด โครงการสัมมนากลาง ภาคสำหรับนักศึกษา	ดำเนินการจัดประชุม ผู้เกี่ยวข้องกับงานฝึก ประสบการณ์ เพื่อวาง แผนการดำเนินโครงการ และจัดเตรียมเอกสาร การ เบิกจ่ายต่างๆ ในโครงการ ภายใน 2 สัปดาห์	1. กำหนดวันดำเนิน กิจกรรม เสนอโครงการ เชิญวิทยากร 2. ประชาสัมพันธ์แจ้ง นักศึกษาและอาจารย์ ประจำหลักสูตร 3. จัดทำหนังสือขอ อนุญาตโรงเรียน 3. ดำเนินกิจกรรม 4. สรุปผลการดำเนิน กิจกรรม	กนกภรณ์ สุธีมรส งานฝึกประสบการณ์ วิชาชีพครู	รองคณบดีฝ่าย วิชาการ/คณบดี
10. ดำเนินการจัด โครงการปัจฉิมนิเทศ สำหรับนักศึกษา	ดำเนินการจัดประชุม ผู้เกี่ยวข้องกับงานฝึก ประสบการณ์ เพื่อวาง แผนการดำเนินโครงการ และจัดเตรียมเอกสาร การ เบิกจ่ายต่างๆ ในโครงการ ภายใน 2 สัปดาห์	1. กำหนดวันดำเนิน กิจกรรม เสนอโครงการ เชิญวิทยากร 2. ประชาสัมพันธ์แจ้ง นักศึกษาและอาจารย์ ประจำหลักสูตร 3. จัดทำหนังสือขอ อนุญาตโรงเรียน 3. ดำเนินกิจกรรม 4. สรุปผลการดำเนิน กิจกรรม	กนกภรณ์ สุธีมรส งานฝึกประสบการณ์ วิชาชีพครู	รองคณบดีฝ่าย วิชาการ/คณบดี