

# คู่มือการปฏิบัติงาน WORK MANUAL

คู่มือการใช้งานระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู  
**EDU - TPE**

- ➔ ฝ่ายพัฒนานิสิตและปฏิบัติการสอน
- ➔ งานปฏิบัติการสอน
- ➔ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

จัดทำโดย  
**นางสาวอังคณา ชมศรี**

ตุลาคม 2566



## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรคณะศึกษาศาสตร์ เป็นแนวทางให้ ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการใช้งานระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย บูรพา สามารถศึกษารายละเอียดของงาน ขั้นตอนการทำงาน กระบวนการต่าง ๆ และสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของ กระบวนการ

อีกทั้งเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้งานระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ให้มีความสอดคล้อง และเอื้อประโยชน์ต่อปฏิบัติงานของหน่วยงาน

นางสาวอังคณา ชมศรี  
นักวิชาการศึกษา  
ตุลาคม ๒๕๖๖

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ .....	ค
สารบัญตาราง .....	ช
<b>บทที่ ๑ บทนำ</b>	
๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ.....	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์.....	๑
๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ.....	๒
๑.๔ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ.....	๓
<b>บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ</b>	
๒.๑ โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน.....	๘
๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description).....	๑๕
<b>บทที่ ๓ กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	
๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) .....	๑๙
๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๓๘
๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน.....	๘๔
๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน.....	๘๗
๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน.....	๘๘
๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล.....	๘๙
<b>บทที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน</b>	
๔.๑ ปัญหา อุปสรรค และความเสียง.....	๙๑
๔.๒ แนวทางการแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน.....	๙๒
<b>บรรณานุกรม.....</b>	<b>๙๓</b>
ภาคผนวก ก ตัวอย่างแบบฟอร์ม.....	๙๔
ภาคผนวก ข กฏระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	๑๐๘
<b>ประวัติผู้เขียน.....</b>	<b>๑๔๒</b>

## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑	โครงสร้างการบริหาร คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา..... ๘
ภาพที่ ๒	แผนผังโครงสร้างองค์กรของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา..... ๑๑
ภาพที่ ๓	โครงสร้างการบริหาร สำนักงานคณบดี คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ๑๓
ภาพที่ ๔	โครงสร้างปฏิบัติงานปฏิบัติการสอน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ๑๔
ภาพที่ ๕	สัญลักษณ์ของ Work Flow..... ๑๕
ภาพที่ ๖	แสดงผังกระบวนการใช้งานระบบ EDU – TPE คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยมีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)..... ๒๐
ภาพที่ ๗	แสดงแหล่งข้อมูลการเข้าเว็บไซต์ <a href="https://edu-tpe.buu.ac.th/">https://edu-tpe.buu.ac.th/</a> ..... ๓๘
ภาพที่ ๘	แสดงเมนูส่วนประกอบของหน้าจอรระบบ (EDU – TPE)..... ๓๙
ภาพที่ ๙	แสดงภาพหน้าจอแรกของระบบ EDU - TPE..... ๔๑
ภาพที่ ๑๐	แสดงหน้าจอตรวจสอบรหัสผ่านของตนเอง และสามารถกู้รหัสผ่าน ได้โดยคลิกที่เมนู “กู้รหัสผ่าน Recovery password” ..... ๔๒
ภาพที่ ๑๑	แสดงหน้าจอการอนุมัติข้อมูลการลงทะเบียนขอใช้งานระบบ สำหรับผู้ใช้งานของสถานศึกษา..... ๔๓
ภาพที่ ๑๒	แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลสถานศึกษาใหม่..... ๔๔
ภาพที่ ๑๓	แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลรายละเอียดสถานศึกษา..... ๔๔
ภาพที่ ๑๔	แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลเพิ่มสถานศึกษาและกวดขัน..... ๔๕
ภาพที่ ๑๕	แสดงหน้าจอสำหรับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการสอน จัดการข้อมูลชื่อสาขาวิชา การสอนที่ใช้ในระบบสารสนเทศ ..... ๔๕
ภาพที่ ๑๖	แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลชื่อสายปฏิบัติการสอน..... ๔๖
ภาพที่ ๑๗	แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลสัดส่วนการคิดคะแนนของสถานศึกษา..... ๔๗
ภาพที่ ๑๘	แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลสัดส่วนการคิดคะแนนของอาจารย์นิเทศ..... ๔๗
ภาพที่ ๑๙	แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลผังเกรดและรายละเอียดของแต่ละเกรดที่ใช้ ในการตัดเกรดสุดท้าย..... ๔๘
ภาพที่ ๒๐	แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลผังเกรดและรายละเอียดของแต่ละเกรดที่ใช้ ในการตัดเกรดสุดท้ายของนิสิตปฏิบัติการสอนและกวดขัน..... ๔๙
ภาพที่ ๒๑	แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลชื่อระดับการศึกษาที่เปิดสอนที่ใช้ในเมนู “สถานศึกษา” ..... ๕๐
ภาพที่ ๒๒	แสดงหน้าจอการจัดการข้อมูลปี/ภาคเรียนที่..... ๕๑
ภาพที่ ๒๓	แสดงหน้าจอต้องการเพิ่มภาคเรียนใหม่ในปีการศึกษาเดิม..... ๕๒

## สารบัญญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ ๒๔	แสดงหน้าจอกำหนดระดับชั้นที่เปิดสอนแต่ละภาคการศึกษา..... ๕๓
ภาพที่ ๒๕	แสดงหน้าจอกำหนดระดับชั้นที่ไม่เปิดสอนแต่ละสาขาวิชา..... ๕๔
ภาพที่ ๒๖	แสดงหน้าจอในส่วนของสถานศึกษาที่กรอกตัวเลขความต้องการของนิสิต..... ๕๔
ภาพที่ ๒๗	แสดงหน้าจอกำหนด Path URL ที่เก็บข้อมูลนิสิตแต่ละสาขาวิชา ในแต่ละปีการศึกษา/ภาคเรียน..... ๕๕
ภาพที่ ๒๘	แสดงหน้าจอจัดการข้อมูล Path URL ของ Google Drive ที่ให้นิสิตแต่ละ สาขาวิชาเข้ามาสร้างไฟล์เดอ์วางไฟล์งานของตนเอง..... ๕๕
ภาพที่ ๒๙	แสดงหน้าจอการเปิด Google Drive ของสาขาวิชาเพื่อส่งงาน..... ๕๖
ภาพที่ ๓๐	แสดงหน้าจอการวาง Path URL ที่คัดลอก ในช่อง Path URL ระบุคำอธิบายที่ต้องการแจ้งนิสิต..... ๕๖
ภาพที่ ๓๑	แสดงหน้าจอมีการบันทึกข้อมูลแล้ว..... ๕๗
ภาพที่ ๓๒	แสดงหน้าจอในส่วนของนิสิต ที่จะเห็น Path URL และ คำอธิบาย ที่บันทึก จากเมนู..... ๕๗
ภาพที่ ๓๓	แสดงหน้าจอพิจารณาข้อมูลลงทะเบียนของสถานศึกษา..... ๕๘
ภาพที่ ๓๔	แสดงหน้าจอผลการพิจารณา และข้อมูลอื่น ๆ ที่ระบบต้องการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” ..... ๕๙
ภาพที่ ๓๕	แสดงหน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลสถานศึกษาและอาจารย์ผู้ประสานงาน ของสถานศึกษาที่กำลังพิจารณาข้อมูล..... ๕๙
ภาพที่ ๓๖	แสดงหน้าจอแสดงข้อมูลความต้องการนิสิตปฏิบัติการสอน ของสถานศึกษาที่ กำลังพิจารณาข้อมูล..... ๖๑
ภาพที่ ๓๗	แสดงหน้าจอตัวอย่างไฟล์แนบหลักฐานการสมัคร ของสถานศึกษาที่กำลัง พิจารณาข้อมูล..... ๖๑
ภาพที่ ๓๘	แสดงหน้าจอตัวอย่างครูพี่เลี้ยงแต่ละสาขาวิชา ของสถานศึกษาที่กำลัง พิจารณาข้อมูล..... ๖๒
ภาพที่ ๓๙	แสดงหน้าจอเปลี่ยนสายปฏิบัติการสอนของสถานศึกษา..... ๖๒
ภาพที่ ๔๐	แสดงหน้าจอเลือกสายปฏิบัติการสอน..... ๖๓
ภาพที่ ๔๑	แสดงหน้าจอ Export ข้อมูลความต้องการนิสิตปฏิบัติการสอน..... ๖๓
ภาพที่ ๔๒	แสดงหน้าจอ Excel” เพื่อส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel..... ๖๔
ภาพที่ ๔๓	แสดงหน้าจอบันทึกผลการพิจารณาความต้องการนิสิตปฏิบัติการสอนที่ผ่าน การพิจารณา..... ๖๕
ภาพที่ ๔๔	แสดงหน้าจอบันทึกผลการพิจารณาความต้องการนิสิตปฏิบัติการสอน ..... ๖๕

## สารบัญภาพ

	หน้า	
ภาพที่ ๔๕	แสดงหน้าจอระบบจะปรับสถานะเป็น “รออนุมัติความต้องการนิสิต” และข้อมูลจะไปรอให้สิทธิ์.....	๖๖
ภาพที่ ๔๖	แสดงหน้าจอพิจารณาสถานศึกษาที่นิสิตเลือกสถานศึกษา.....	๖๗
ภาพที่ ๔๗	แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลชื่อสถานศึกษาที่นิสิตเลือก และเลือกผลการพิจารณา.....	๖๗
ภาพที่ ๔๘	แสดงหน้าจอการเลือกเมนูข้อมูลในภาคเรียนเพื่อ Export รายชื่อนิสิตปฏิบัติการสอน.....	๖๘
ภาพที่ ๔๙	แสดงหน้าจอ Export รายชื่อนิสิตปฏิบัติการสอน.....	๖๘
ภาพที่ ๕๐	แสดงหน้าจอข้อมูลพื้นฐานของนิสิตปฏิบัติการสอนในรูปแบบไฟล์ PDF.....	๖๙
ภาพที่ ๕๑	แสดงหน้าจอลงทะเบียนอาจารย์นิเทศก์ในแต่ละปีการศึกษา/ภาคเรียน.....	๖๙
ภาพที่ ๕๒	แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลอาจารย์นิเทศก์.....	๗๐
ภาพที่ ๕๓	แสดงหน้าจอการการเลือกระบุข้อมูลเพื่อค้นหา.....	๗๐
ภาพที่ ๕๔	แสดงหน้าจอลงทะเบียนอาจารย์นิเทศก์ ในแต่ละปีการศึกษา/ภาคเรียน.....	๗๐
ภาพที่ ๕๕	แสดงหน้าจอบันทึกและค้นหาอาจารย์นิเทศก์ของนิสิตปฏิบัติการสอน.....	๗๑
ภาพที่ ๕๖	แสดงหน้าจอบันทึกอาจารย์นิเทศก์ของนิสิตปฏิบัติการสอน.....	๗๒
ภาพที่ ๕๗	แสดงหน้าจอระบบจะปรับสถานะเป็น “รอพิจารณา” .....	๗๒
ภาพที่ ๕๘	แสดงหน้าจอการเลือกเมนูในการ Export เอกสารแจ้งอาจารย์นิเทศก์.....	๗๓
ภาพที่ ๕๙	แสดงหน้าจอ Export เอกสารแจ้งอาจารย์นิเทศก์.....	๗๓
ภาพที่ ๖๐	แสดงหน้าจอเพิ่มการตั้งค่าการใช้งานแบบประเมิน ในแต่ละปีการศึกษา/ภาคเรียน.....	๗๔
ภาพที่ ๖๑	แสดงหน้าจอเพิ่มการใช้เมนูตั้งค่าการใช้งานแบบประเมิน ในแต่ละปีการศึกษา/ภาคเรียน.....	๗๕
ภาพที่ ๖๒	แสดงหน้าจอการกำหนดช่วงประเมิน.....	๗๕
ภาพที่ ๖๓	แสดงหน้าจอตั้งค่าการใช้งานแบบประเมิน ในแต่ละปีการศึกษา/ภาคเรียน.....	๗๖
ภาพที่ ๖๔	แสดงหน้าจอการเลือกเมนูการปลดล็อกการยืนยันข้อมูลของนิสิต.....	๗๖
ภาพที่ ๖๕	แสดงหน้าจอการเลือกปลดล็อกในคอลัมน์ที่ต้องการของนิสิตแต่ละคน.....	๗๗
ภาพที่ ๖๖	แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลเกรดสุดท้ายของนิสิต.....	๗๗
ภาพที่ ๖๗	แสดงหน้าจอข้อมูลปลดล็อกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะปรับสถานะเป็น “ยังไม่ยืนยัน” .....	๗๘
ภาพที่ ๖๘	แสดงหน้าจอตรวจสอบและยืนยันบัณฑิตสุดท้ายของนิสิต.....	๗๙
ภาพที่ ๖๙	แสดงหน้าจอรายงานหน้าจอตระกูลสอบและยืนยันบัณฑิตสุดท้ายของนิสิต.....	๗๙

## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๗๐ แสดงหน้าจอตารางสอบและยืนยันเกรดสุดท้ายของนิสิต การกดบันทึกและยืนยันเกรด.....	๘๐
ภาพที่ ๗๑ แสดงหน้าจอการเคลียร์สถานะการยืนยันข้อมูล และระบบจะเปิดให้สิทธิ์นั้นสามารถแก้ไขข้อมูลผลการประเมินของนิสิต.....	๘๐
ภาพที่ ๗๒ แสดงหน้าจอ Export เกรดสุดท้ายของนิสิต.....	๘๑
ภาพที่ ๗๓ แสดงหน้าจอตัวอย่างข้อมูลสำหรับนำเข้าระบบทะเบียน (REG).....	๘๑
ภาพที่ ๗๔ แสดงหน้าจอรายงานรายชื่ออาจารย์พี่เลี้ยงของนิสิตปฏิบัติการสอน แยกตามสถานศึกษา.....	๘๒
ภาพที่ ๗๕ แสดงหน้าจอรายชื่ออาจารย์นิเทศก์ของนิสิตปฏิบัติการสอน แยกตามสถานศึกษา.....	๘๓

## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๑ แสดงผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ.....	๓
ตารางที่ ๒ แสดงผังกระบวนการใช้งานระบบ EDU – TPE คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.....	๒๖



## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการใช้งานระบบ EDU - TPE คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเอกสารประกอบการปฏิบัติงานประกอบด้วย ขั้นตอน กระบวนการต่าง ๆ ของงาน ปฏิบัติการสอน ในรูปแบบออนไลน์ โดยในเนื้อหาได้มีการจัดทำผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์ ระเบียบ ที่ใช้ในการปฏิบัติ รวมถึงขั้นตอนและวิธีการ ปฏิบัติการสอน ในรูปแบบออนไลน์พร้อมตัวอย่างที่ใช้ประกอบ ทั้งการวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยงต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน รวมถึงแนวทางแก้ไขและพัฒนาางาน เพื่อให้งานปฏิบัติการสอน ดำเนินการเป็นไปอย่างราบรื่น มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

#### ๑.๒ วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้งานระบบ EDU - TPE สำหรับเจ้าหน้าที่งาน ปฏิบัติการสอน ฝ่ายพัฒนานิสิตและปฏิบัติการสอน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๑) เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของระบบสารสนเทศ กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้การบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงาน และสามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ได้เข้าใจและปฏิบัติได้ถูกต้อง ให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานปฏิบัติการสอนมีความรู้ ความเข้าใจ ได้ทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติ รวมถึงกฎระเบียบที่ถูกต้อง

๓) เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาการทำงาน และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้ที่ทำงานการปฏิบัติการสอนและผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนความรู้ในงานนั้น เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานการปฏิบัติการสอน หรือผู้ที่เริ่มปฏิบัติงานด้านงานการปฏิบัติการสอน

### ๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ

**คณะศึกษาศาสตร์** หมายถึง คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

**รองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและปฏิบัติการสอน** หมายถึง ผู้มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบในการกำกับดูแลงานพัฒนานิสิต การปฏิบัติการสอน และการจัดการนิเทศนิสิตปฏิบัติการสอน ของนิสิตคณะศึกษาศาสตร์

**คณะกรรมการปฏิบัติการสอน** หมายถึง ผู้ที่พิจารณาการคัดเลือกโรงเรียนปฏิบัติการสอน กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานปฏิบัติการสอน ๓ ขั้นตอน ได้แก่ ชั้นเตรียมการปฏิบัติการสอน ชั้นปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา และชั้นสรุปผลการปฏิบัติการสอน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการสอน

**หน่วยงาน** หมายถึง งานปฏิบัติการสอน มีหน้าที่กำกับดูแลงานปฏิบัติการสอนของนิสิตคณะศึกษาศาสตร์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

**การปฏิบัติการสอน** หมายถึง กระบวนการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาโดยปฏิบัติการสอนในสาขาวิชาเฉพาะหรือวิชาเอกตามหลักสูตรปริญญา เป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปีการศึกษา ในสถานศึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่คุรุสภากำหนด ตามกรอบระยะเวลาที่คุรุสภากำหนด

**สถานศึกษา** หมายถึง โรงเรียนเครือข่ายสำหรับปฏิบัติการสอน ของนิสิตคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

**ครูพี่เลี้ยง** หมายถึง บุคลากรในสถานศึกษา ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากสถานศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่ในการนิเทศนิสิตและให้คำปรึกษาในเรื่องต่าง ๆ

**อาจารย์นิเทศก์** หมายถึง อาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อปฏิบัติหน้าที่นิเทศนิสิตปฏิบัติการสอนในสาขาวิชา/ หลักสูตรที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องกับนิเทศมีจำนวนที่เหมาะสม ทั้งนี้ มีสัดส่วนระหว่างอาจารย์นิเทศก์ต่อนิสิต ไม่เกิน ๑:๑๐

**นิสิต** หมายถึง ผู้ที่กำลังศึกษาในคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา หลักสูตรปริญญาที่ได้รับใบประกอบวิชาชีพครู

**เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการสอน** หมายถึง ผู้ดูแลงานปฏิบัติการสอนของนิสิตระดับปริญญาตรีและปริญญาโท คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ทำหน้าที่ดูแลและประสานงานปฏิบัติการสอน รวมถึงดูแลและควบคุมระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู EDU - TPE

**ระบบ EDU - TPE** ย่อมาจากคำว่า (Education Teacher Professional Experience) หมายถึง ระบบสารสนเทศที่ใช้ในการดำเนินงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

**การทำงานออนไลน์** หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ ณ ที่ตั้งผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบสารสนเทศ โดยไม่จำเป็นต้องทำงาน ณ ที่สำนักงาน หรือ ณ สถานที่ตั้ง โดยใช้ โปรแกรมสำเร็จรูป มาใช้เป็นตัวช่วยในการปฏิบัติงาน ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

## นิยามศัพท์เฉพาะ

**Export** หมายถึง เป็นคำสั่งให้นำข้อความบางส่วนหรือทั้งหมดที่เก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลของโปรแกรมหนึ่ง ออกไปเก็บเป็นแฟ้มข้อมูลในอีกโปรแกรมหนึ่ง เช่น นำข้อมูลในแฟ้มที่สร้างด้วยโปรแกรม PageMaker ส่งออกไปเก็บในโปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word เป็นต้น

**Path** หมายถึง เส้นทางที่นำไปสู่ไฟล์หรือตำแหน่งต่าง ๆ ของข้อมูลบนเว็บไซต์ โดยจะอยู่ด้านหลังของชื่อโดเมนเสมอและคั่นด้วยเครื่องหมายทับ (/) ตัวอย่างเช่น <https://www.buu.ac.th>

**URL** ย่อมาจากคำว่า Uniform Resource Locator หมายถึง ตัวระบุที่อยู่ (Address) ของข้อมูลต่าง ๆ ภายในอินเทอร์เน็ตที่ทำให้เราสามารถเข้าถึงไฟล์ (File) หรือหน้าเว็บไซต์ (Webpage) ต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง (คล้ายกับ "เลขที่บ้าน" ที่ทำให้พนักงานส่งของหาบ้านเราเจอเวลาส่งซื้อของออนไลน์) ซึ่งส่วนใหญ่แล้วเรามักคุ้นเคยกับ URL ของเว็บไซต์มากกว่า จึงทำให้บางคนนิยมเรียก URL ว่า "Web Address" (ที่อยู่เว็บไซต์) นั่นเอง

**แอพท** หมายถึง การส่งข้อความเพื่อสนทนาผ่านทางแอปพลิเคชัน (Application) หรือผ่านทางเว็บไซต์ (Website) สำหรับแอปพลิเคชันที่ใช้ในการสนทนายอดนิยมในปัจจุบัน

**ระบบทะเบียน** หมายถึง ระบบประมวลผลการศึกษาของนิสิต คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ในการแสดงผลการเรียนเป็นเกรดในรายวิชานั้น ๆ โดยใช้ผ่านเว็บไซต์ [reg.buu.ac.th](http://reg.buu.ac.th)

## ๑.๔ ผู้ที่เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

ตารางที่ ๑ แสดงผู้ที่เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
๑) เจ้าหน้าที่งานปฏิบัติการสอน	ควบคุมการดำเนินงานระบบ ระบบ EDU - TPE ดังนี้ ๑) ปฏิบัติงานปฏิบัติการสอน จัดการข้อมูลพื้นฐานของระบบ ๒) จัดการข้อมูลพื้นฐานของระบบ (กำหนดปีการศึกษา/ภาคเรียน และกำหนดช่วงเวลาให้สถานศึกษาส่งข้อมูลลงทะเบียนการใช้ระบบ) ๓) พิจารณาข้อมูลลงทะเบียนของสถานศึกษา ๔) ตรวจสอบข้อมูลความต้องการนิสิตปฏิบัติการสอนและ ส่งข้อมูลให้รองคณบดีพิจารณา

## ตารางที่ ๑ (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
๑) เจ้าหน้าที่งานปฏิบัติการสอน (ต่อ)	<p>๕) Export ข้อมูลความต้องการนิสิตปฏิบัติการสอน และจัดทำเอกสารประกอบการประชุม นำข้อมูลเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกสถานศึกษา</p> <p>๖) บันทึกข้อมูลสถานศึกษาที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการ</p> <p>๗) ลงทะเบียนอาจารย์นิเทศก์ในปีการศึกษา/ภาคเรียน</p> <p>๘) บันทึกข้อมูลอาจารย์นิเทศก์ให้กับนิสิตปฏิบัติการสอน</p> <p>๙) Export เอกสารแจ้งอาจารย์นิเทศเพื่อเป็นข้อมูลในการนิเทศ</p> <p>๑๐) บันทึกแก้ไขข้อมูลแบบประเมินนิสิตปฏิบัติการสอน และตั้งค่าการใช้งานแบบประเมินในแต่ละปีการศึกษา/ภาคเรียน</p> <p>๑๑) จัดโครงการและประชุมสรุปผลการสัมมนา ชั้นเตรียมการปฏิบัติการสอน ชั้นปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา และชั้นสรุปผลการปฏิบัติการสอน</p> <p>๑๒) ปลดล็อกการยืนยันข้อมูลของนิสิต หากมีการแก้ไขส่งกลับให้โรงเรียนและอาจารย์นิเทศก์เพื่อแก้ไข</p> <p>๑๓) ตรวจสอบ และติดตามการกรอกคะแนนนิสิตปฏิบัติการสอน</p> <p>๑๔) กดยืนยันข้อมูลคะแนนส่งให้รองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและปฏิบัติการสอน</p> <p>๑๕) Export เกรดสุดท้ายของนิสิตปฏิบัติการสอน นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการปฏิบัติการสอนเพื่อพิจารณา</p> <p>๑๖) นำมติจากที่ประชุมคณะกรรมการปฏิบัติการสอน ส่งเข้าระบบทะเบียนและสถิตินิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา</p>
๒) นิสิตปฏิบัติการสอน	<p>๑) เลือกสถานศึกษาที่จะไปฝึกปฏิบัติการสอน</p> <p>๒) แจ้งข้อมูลการนิเทศ (ถ้าไม่ได้รับการนิเทศตามช่วงเวลาที่กำหนด)</p> <p>๓) บันทึกข้อมูลอาจารย์พี่เลี้ยง บันทึกตารางสอน บันทึกตารางงานพิเศษ</p> <p>๔) บันทึกตารางสอน ตารางงานพิเศษ แฟ้มสะสมงาน แผนการสอน โครงร่างวิจัย รายงานการวิจัย และกิจกรรมโครงการที่ทำร่วมกับสถานศึกษา</p>

## ตารางที่ ๑ (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
๒) นิสิตปฏิบัติการสอน (ต่อ)	<p>๕) นิสิตเข้าร่วมกิจกรรมการปฏิบัติการสอน ๓ โครงการ</p> <p>๕.๑ ชั้นเตรียมการปฏิบัติการสอน</p> <p>๑) โครงการพัฒนาความเป็นครูของนิสิตปฏิบัติการสอน : กิจกรรมปฐมนิเทศนิสิตปฏิบัติการสอน</p> <p>๒) โครงการพัฒนาความเป็นครู : กิจกรรมสัมมนา ระหว่างปฏิบัติการสอน ๑</p> <p>๓) โครงการพัฒนาความเป็นครู : กิจกรรมสัมมนา ระหว่างปฏิบัติการสอน ๒</p> <p>๔) โครงการพัฒนาความเป็นครู : กิจกรรมสัมมนา หลังปฏิบัติการสอน</p> <p>๕.๒ ชั้นปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา</p> <p>๑) การเตรียมงานและสังเกตการสอน นิสิตเตรียมงานสอน สังเกตการสอน/ศึกษา และสังเกตงานในสถานศึกษา</p> <p>๒) การปฏิบัติการสอน แต่ละภาคเรียนนิสิตจะต้องสอนในรายวิชาเอก สัปดาห์ละ ๘ - ๑๒ คาบ ไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ และมีการสอบสอน ๑ ครั้ง รวมปริมาณงานการสอน ๑๒๐ - ๑๘๐ คาบ/ภาคเรียน โดยกำหนดให้สอนไม่เกิน ๔ วัน/สัปดาห์</p> <p>๓) งานในหน้าที่ครู เป็นงานนอกเหนือการสอนที่นิสิตจำเป็นต้องฝึกปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ครูได้อย่างสมบูรณ์ เช่น งานธุรการในชั้นเรียน งานพัฒนานักเรียน งานปกครอง ไม่ต่ำกว่า ๓ ชั่วโมง/ สัปดาห์</p> <p>๔) งานกิจกรรมนักเรียน เป็นงานที่นิสิตต้องปฏิบัติ ร่วมกับบุคลากรในสถานศึกษาในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมเกี่ยวกับกีฬาและนันทนาการ รวมถึงงานโครงการพิเศษอื่น ๆ</p> <p>๕) งานวิจัยในชั้นเรียน เป็นงานที่นิสิตสนใจจะพัฒนาการเรียนการสอน พัฒนานักเรียน หรือนำปัญหาที่พบจากการปฏิบัติการสอนมาวิเคราะห์ และหาแนวทางในการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบโดยใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์ พร้อมทั้งรายงาน</p>

## ตารางที่ ๑ (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
๒) นิสิตปฏิบัติการสอน (ต่อ)	<p>ผลงานดังกล่าวอาจเป็นการศึกษาในรูปแบบการศึกษารายกรณี หรืองานวิจัยเกี่ยวกับการเรียนการสอน นำเสนอเค้าโครงและรายงานการวิจัยในชั้นเรียนต่ออาจารย์นิเทศก์</p> <p>๕.๓ ชั้นสรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติการสอน</p> <p>๑) รายงานตัว ณ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา พร้อมทั้งส่งรายงานกิจกรรมระหว่างปฏิบัติการสอน</p> <p>๒) ส่งรายงานการงานวิจัยในชั้นเรียนและแผนการจัดการเรียนรู้แต่ละบุคคล ในรูปแบบไฟล์เอกสาร ทั้ง word และ pdf ณ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา</p>
๓) คณะกรรมการปฏิบัติการสอน	<p>๑) กำหนดแนวปฏิบัติในการปฏิบัติการสอนของนิสิต คณะศึกษาศาสตร์ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒) พิจารณาคัดเลือกสถานศึกษาเป็นหน่วยปฏิบัติการสอน</p> <p>๓) กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานปฏิบัติการสอน ๓ ขั้นตอน ขั้นเตรียมการปฏิบัติการสอน ขั้นปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา และชั้นสรุปผลการปฏิบัติการสอน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔) พิจารณาผลคะแนนของนิสิตการปฏิบัติการสอน</p> <p>๕) ตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการสอน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการสอน</p>
๔) รองคณบดีฝ่ายพัฒนา นิสิตและปฏิบัติการสอน	<p>๑) พิจารณาข้อมูลการเลือกสถานศึกษา พิจารณาจำนวนนิสิตปฏิบัติการสอนสถานศึกษา พิจารณาสถานศึกษาที่นิสิตเลือก และพิจารณาอาจารย์นิเทศก์ของนิสิตปฏิบัติการสอน</p> <p>๒) ประชุมชี้แจงข้อปฏิบัติการปฏิบัติการสอนแก่ ผู้บริหารสถานศึกษา อาจารย์นิเทศก์ และครูพี่เลี้ยง</p> <p>๓) นิเทศกำกับติดตามการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา</p> <p>๔) จัดประชุมสรุปผลการสัมมนา ขั้นเตรียมการปฏิบัติการสอน ขั้นปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา และชั้นสรุปผลการปฏิบัติการสอน</p> <p>๕) พิจารณาจัดการข้อมูลแบบประเมิน</p> <p>๖) พิจารณายืนยันเกรดสุดท้ายของนิสิตปฏิบัติการสอน ในระบบ EDU-TPE</p>

## ตารางที่ ๑ (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
๕) สถานศึกษา	๑) ลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ EDU-TPE และลงทะเบียนข้อมูลสถานศึกษาและยื่นข้อมูลตามวันที่กำหนด ๒) บันทึกความต้องการนิสิตปฏิบัติการสอน ๓) ดูข้อมูลนิสิตปฏิบัติการสอนที่ผ่านการอนุมัติ ๔) บันทึกข้อมูลครูพี่เลี้ยง บันทึกตารางสอน บันทึกตารางงานพิเศษ ๕) เข้าร่วมประชุมรับฟังคำชี้แจงข้อปฏิบัติการสอนในโครงการพัฒนาเครือข่ายปฏิบัติการสอน : สัมมนาผู้บริหารโรงเรียน อาจารย์พี่เลี้ยง และอาจารย์นิเทศก์ ๖) บันทึกผลคะแนนในแบบประเมินตามช่วงวันที่กำหนด ๗) ยืนยันผลการประเมินและผลคะแนนของนิสิตปฏิบัติการสอนในระบบ EDU - TPE
๖) อาจารย์นิเทศก์	๑) เข้าร่วมประชุมรับฟังคำชี้แจงข้อปฏิบัติการสอนในโครงการพัฒนาเครือข่ายปฏิบัติการสอน : สัมมนาผู้บริหารโรงเรียน อาจารย์พี่เลี้ยง และอาจารย์นิเทศก์ ๒) ดำเนินการนิเทศนิสิตปฏิบัติการสอนที่รับผิดชอบ ๓) ตรวจสอบข้อมูลและให้ข้อเสนอแนะ ได้แก่ แผนการสอน โครงร่างงานวิจัย รายงานวิจัย แฟ้มสะสมผลงาน กิจกรรม/โครงการที่ทำร่วมกับสถานศึกษาในระบบ EDU - TPE ๔) ตรวจสอบข้อมูลนิสิตปฏิบัติการสอนในระบบ EDU - TPE ๕) บันทึกคะแนนในระบบ EDU - TPE ๖) ยืนยันผลการประเมินและผลคะแนนของนิสิตปฏิบัติการสอนในระบบ EDU - TPE

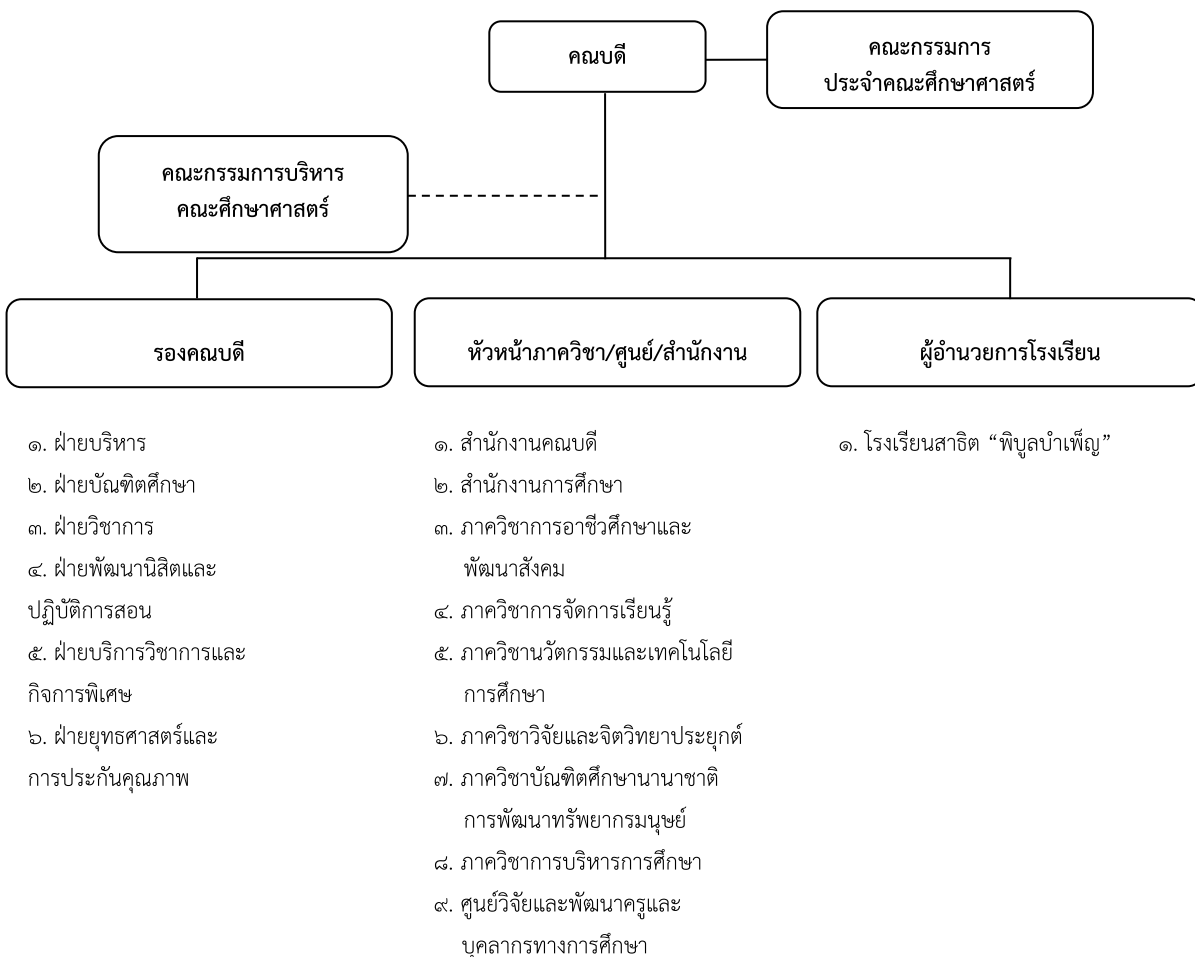
## บทที่ ๒

### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

#### ๒.๑ โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

คณะศึกษาศาสตร์ เป็นหน่วยงานผลิตบัณฑิตทุกระดับ วิจัย ให้บริการวิชาการ ด้านศึกษาศาสตร์ และจัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานซึ่งเชื่อมโยงกับการผลิตครู ของคณะศึกษาศาสตร์ โดยมีการจัดโครงสร้างการบริหาร ตามภาพที่ ๑ ดังนี้

#### โครงสร้างการบริหาร คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา



#### ภาพที่ ๑ โครงสร้างการบริหาร คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

(ที่มา : แผนยุทธศาสตร์คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๗)



## ประวัติความเป็นมา

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จัดตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๓๔ ตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งยกฐานะมาจากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตบางแสน ทั้งนี้ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีประวัติความเป็นมา เริ่มตั้งแต่กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูชั้นสูง ณ ซอยประสานมิตร อำเภอพระโขนง จังหวัดพระนคร เมื่อปี พ.ศ. ๒๔๙๒ จากนั้นได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นวิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร ในปี พ.ศ. ๒๔๙๗ ต่อมาได้ขยายวิทยาเขตออกไปอีก ๒ แห่ง คือ วิทยาเขตปทุมวัน และวิทยาเขตบางแสน ซึ่งก่อตั้งขึ้น เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๔๙๘ นับเป็นจุดเริ่มต้นของคณะศึกษาศาสตร์ อย่างแท้จริง ต่อมา วิทยาลัยวิชาการศึกษาบางแสน ได้รับการพัฒนาเป็นระยะจนกระทั่งในปี พ.ศ. ๒๕๑๗ วิทยาลัย วิชาการศึกษาได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๑๗ ส่งผลให้วิทยาลัยวิชาการศึกษาบางแสนเปลี่ยนฐานะเป็นมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตบางแสน และปี พ.ศ. ๒๕๓๓ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๓๓ ขึ้น มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตบางแสน จึงได้รับการ ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยบูรพา และได้ประกาศจัดตั้งคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ขึ้นเพื่อดำเนินการผลิตบัณฑิตสายศึกษาศาสตร์ (คณะศึกษาศาสตร์, ๒๕๖๕) และได้เปลี่ยนฐานะเป็น หน่วยงานในกำกับของรัฐ เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๑ จนถึงปัจจุบัน (พ.ร.บ. มหาวิทยาลัย บูรพา, ๒๕๕๐)

## พันธกิจ

๑. ผลิตครูมืออาชีพ นักการศึกษา และนักวิจัย ที่มีสมรรถนะแห่งอนาคต และรองรับ การพัฒนากำลังคนในเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก
๒. วิจัยและผลิตนวัตกรรมการเรียนรู้สู่สังคมแห่งความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน
๓. พัฒนาชุมชนเชิงพื้นที่ผ่านบริการวิชาการ ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้

## วิสัยทัศน์

ขุมปัญญาเพื่อการผลิตและพัฒนาครูมืออาชีพ นักการศึกษาและนักวิจัยให้มีสมรรถนะ ที่รองรับสังคมและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนไปอย่างฉับพลัน (Wisdom of Education for Developing Professional Teachers, Educators, and Researchers with Competencies of Social and Technological Disruption)

## คำอธิบาย

คณะศึกษาศาสตร์ เป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้เพื่อการบ่มเพาะและพัฒนาครู นักการศึกษา นักวิจัย ให้มีสมรรถนะตรงกับความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต ขับเคลื่อนเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก และพัฒนากำลังคนของประเทศ ส่งเสริมการพัฒนานวัตกรรมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีในการขับเคลื่อนผลิภาพการจัดการศึกษา เป็นครูนักการศึกษาและนักวิจัยมืออาชีพในยุค ๔.๐

## อัตลักษณ์คณะศึกษาศาสตร์

“ฉลาดรู้ ใฝ่ศึกษา สื่อสารดี มีคุณธรรม”

## เอกลักษณ์คณะศึกษาศาสตร์

“เป็นแหล่งการเรียนรู้ศาสตร์ทางการศึกษา เพื่อพัฒนาสมรรถนะแห่งอนาคต”

## ค่านิยมองค์กร (Core Values)

### “SMART EDU”

S Social Responsibility	สำนึกเพื่อสังคม
M Moral	เพาะบ่มคุณธรรมชั้นครู
A Adaptation	เรียนรู้ทันสถานการณ์
R Relationship	สานสัมพันธ์ครู-ศิษย์
T Technology and Innovation	ก้าวติดนวัตกรรม
E Expert	ก้าวนำอย่างเชี่ยวชาญ
D Diversity	ผสมผสานความหลากหลาย
U Unity	สู่เป้าหมายเป็นหนึ่งเดียว

## สมรรถนะหลักขององค์กร (Core Competency)

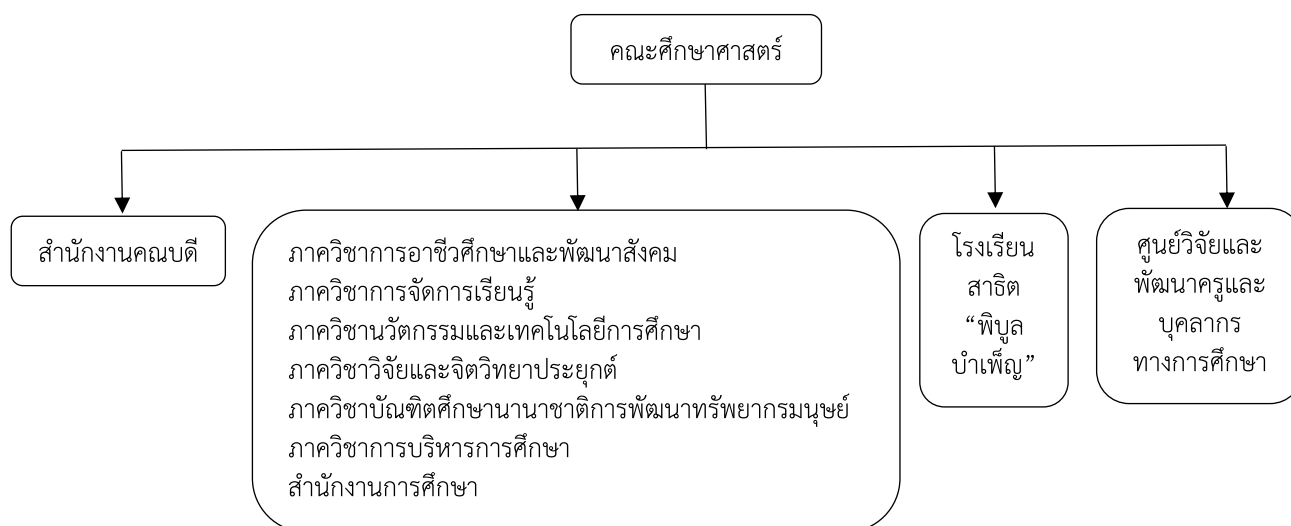
“เป็นผู้นำในการผลิตบัณฑิตครู นักการศึกษา และนักวิจัย ระดับชาติ”

## โครงสร้างองค์กรของคณะศึกษาศาสตร์

คณะศึกษาศาสตร์ เป็นส่วนงานระดับคณะของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ มีการปรับโครงสร้างองค์การตามการบริหารงานเป็น ๑๐ หน่วยงาน ดังนี้ (ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงาน ลงวันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕) ตามภาพที่ ๒

๑. สำนักงานคณบดี
๒. สำนักงานการศึกษา
๓. ภาควิชาการอาชีวศึกษาและพัฒนาสังคม
๔. ภาควิชาการจัดการเรียนรู้
๕. ภาควิชานวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา
๖. ภาควิชาวิจัยและจิตวิทยาประยุกต์
๗. ภาควิชาบัณฑิตศึกษานานาชาติการพัฒนาศึกษาทรัพยากรมนุษย์
๘. ภาควิชาการบริหารการศึกษา
๙. ศูนย์วิจัยและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๐. โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ”

### แผนผังโครงสร้างองค์กรของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา



ภาพที่ ๒ แผนผังโครงสร้างองค์กรของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

โดยปัจจุบันคณะศึกษาศาสตร์ มีบุคลากรในสังกัด จำนวน ๑๔๔ คน ดังนี้  
(ข้อมูล ณ พฤศจิกายน ๒๕๖๖)

ข้าราชการ จำนวน ๕ คน

- ตำแหน่งรองศาสตราจารย์	จำนวน ๒ คน
- ตำแหน่งอาจารย์	จำนวน ๑ คน
- ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ	จำนวน ๑ คน
- ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ	จำนวน ๑ คน

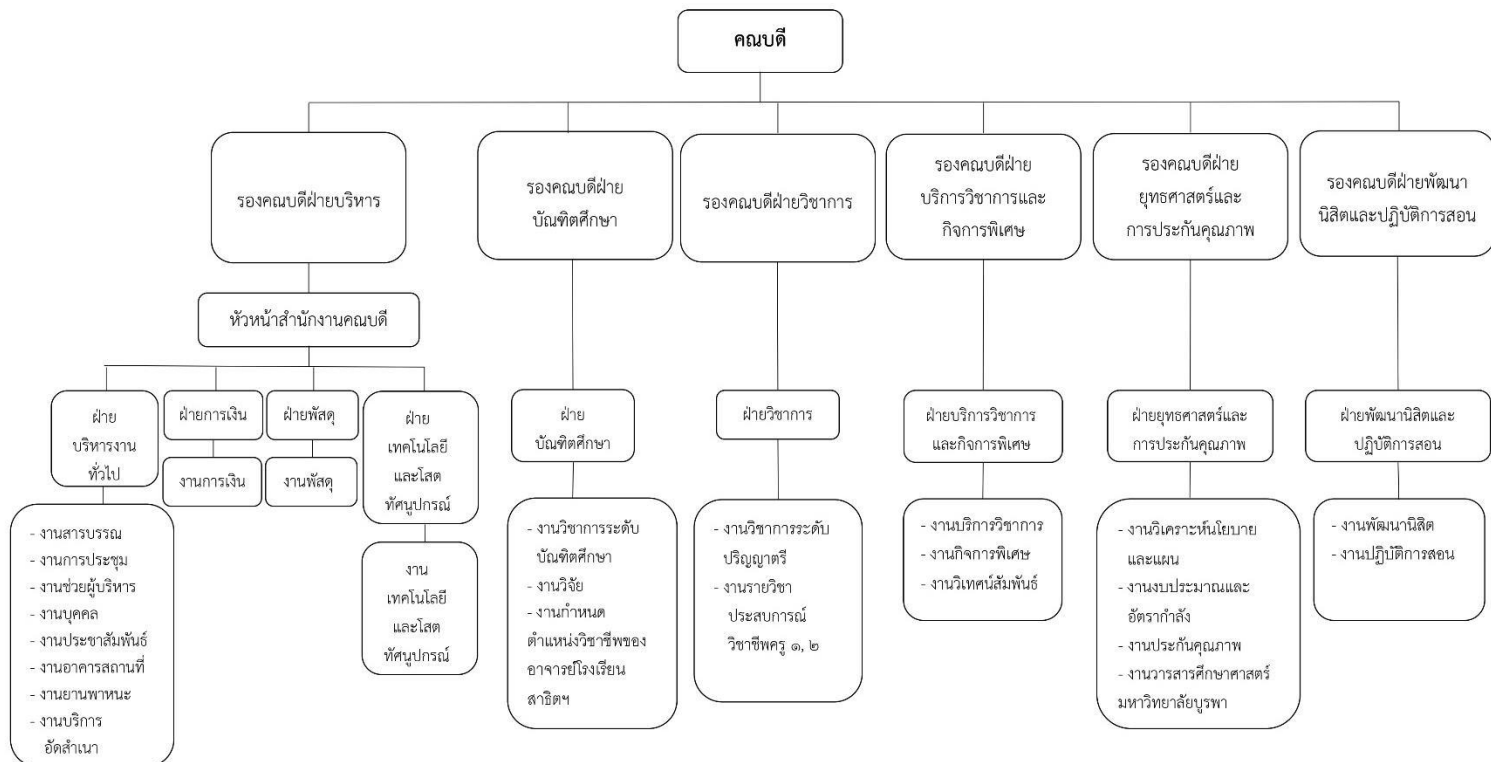
พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๑๓๘ คน

- ตำแหน่งรองศาสตราจารย์	จำนวน ๑๑ คน
- ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์	จำนวน ๓๗ คน
- ตำแหน่งอาจารย์	จำนวน ๔๑ คน
- ตำแหน่งบุคลากร ระดับชำนาญการพิเศษ	จำนวน ๑ คน
- ตำแหน่งบุคลากร ระดับชำนาญการ	จำนวน ๑ คน
- ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ	จำนวน ๓ คน
- ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ	จำนวน ๑๒ คน
- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ	จำนวน ๑ คน
- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ	จำนวน ๔ คน
- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ	จำนวน ๙ คน
- ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ	จำนวน ๑ คน
- ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ	จำนวน ๓ คน
- ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ	จำนวน ๔ คน
- ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนูปกรณ์ ระดับชำนาญการ	จำนวน ๒ คน
- ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนูปกรณ์ ระดับปฏิบัติการ	จำนวน ๓ คน
- ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ	จำนวน ๑ คน
- ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๔ คน

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ คน

- ตำแหน่งรองศาสตราจารย์	จำนวน ๑ คน
-------------------------	------------

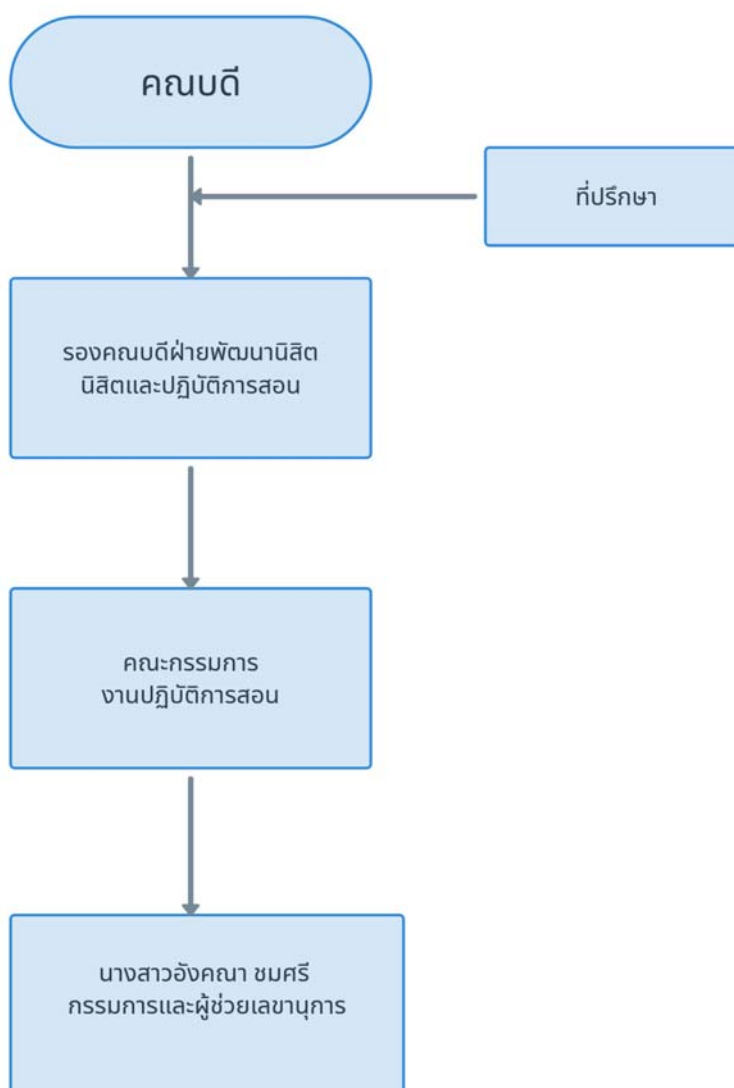
โครงสร้างการบริหาร สำนักงานคณบดี  
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา



ภาพที่ ๓ โครงสร้างการบริหาร สำนักงานคณบดี คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา  
(ที่มา : เอกสารแนบวาระการประชุมสายสนับสนุน คณะศึกษาศาสตร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖  
เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕)

### ๑.๔) โครงสร้างปฏิบัติงานปฏิบัติการสอน (Activity Chart)

นางสาวอังคณา ชมศรี ปฏิบัติงานตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา สังกัดสำนักงาน  
คณบดี ฝ่ายพัฒนานิสิตและปฏิบัติการสอน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีโครงสร้าง  
ในการปฏิบัติงาน ดังนี้



ภาพที่ ๔ โครงสร้างปฏิบัติงานปฏิบัติการสอน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

## ๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิชาการศึกษา

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๕๔๘/๒๕๖๕ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ

พนักงานมหาวิทยาลัย

เจ้าหน้าที่วิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผนมาตรฐานการศึกษาหลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๕) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

(๖) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

### ๒. ด้านการวางแผน

การวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน หรือส่วนงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านบริการ

(๑) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่พนักงานมหาวิทยาลัยและนิสิตนักศึกษา

(๒) ผลិតคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำ  
 ปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการความรู้แก่  
 ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก

(๓) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและ  
 สัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ และให้แนวทาง  
 การศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

(๔) เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำ  
 วารสารอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้าน  
 การศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปทุกสาขาวิชา

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

(๑) มีความรู้ ความสามารถ ในงานวิชาการศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน  
 หน้าที่

(๒) มีความรู้ ความเข้าใจ ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับ  
 มหาวิทยาลัยบูรพา

(๓) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม  
 ของประเทศไทยและอาเซียน

(๔) มีความรู้ ความสามารถ ในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน  
 ในหน้าที่

(๕) มีความรู้ ความสามารถ ด้านการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร  
 ได้เป็นอย่างดี

(๖) มีความรู้ ความสามารถ ในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและ  
 สรุปผล

(๗) มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

(๘) มีสมรรถนะที่จำเป็นในระดับที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่  
 ส่วนงานกำหนด

### สมรรถนะและความรับผิดชอบตำแหน่งปฏิบัติการสอน

ผู้เขียนรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดกระบวนการปฏิบัติการสอน ดำเนินการสรรหา  
 สถานศึกษาสำหรับการปฏิบัติการสอนที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามเกณฑ์ครุศากำหนด  
 เป็นสถานศึกษาที่ผ่านการประเมินและได้มาตรฐานคุณภาพจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและ  
 ประเมินคุณภาพ (องค์การมหาชน) ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของนิสิตที่จะออกปฏิบัติการสอน  
 ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของคณะศึกษาศาสตร์ และจัดกระบวนการให้นิสิตเลือกสถานศึกษาเพื่อ  
 ปฏิบัติการสอนใช้งานระบบสารสนเทศ การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาระบบ EDU - TPE



คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนงาน/หน่วยงาน มีแนวปฏิบัติ ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรมหรือ กระบวนการต่าง ๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั้งองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของ กระบวนการ ในการใช้งานระบบ EDU - TPE ซึ่งถือเป็นภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ เพื่อให้การใช้งานครบ EDU - TPE เป็นไปด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว โดยเจ้าหน้าที่ มีกระบวนการดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการสอน
  ๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดการข้อมูลพื้นฐานของระบบ EDU - TPE ได้แก่
    - ๒.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลลงทะเบียนผู้ใช้งานของสถานศึกษา เมื่อระบบบันทึก ข้อมูลทางสถานศึกษาแล้ว เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้อนุมัติ ข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้ของสถานศึกษา โดยระบบจะแจ้งผลการอนุมัติไปยังอีเมลล์ที่ท่านลงทะเบียนไว้
    - ๒.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลของสถานศึกษา ได้แก่ ชื่อสถานศึกษา สถานที่ตั้ง จังหวัด ระยะทางไป-กลับจาก มหาวิทยาลัยบูรพา หากเป็นสถานศึกษาใหม่ที่ยังไม่มี ในระบบสารสนเทศ ให้ทำการเพิ่มสถานศึกษานั้นลงในระบบ EDU - TPE
    - ๒.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบชื่อสาขาวิชาการสอนที่จะออกปฏิบัติการสอนในแต่ละปีให้ ตรงตามหลักสูตรของแต่ละปีการศึกษา หากไม่มีสาขาวิชาให้ทำการเพิ่มสาขาวิชาเข้าไปในระบบ
    - ๒.๔ เจ้าหน้าที่ดำเนินการแบ่งกลุ่มข้อสายปฏิบัติการสอน สถานศึกษาโดยยึดบริเวณ ที่ตั้งเป็นหลักเกณฑ์ในการแบ่งสายฝึกปฏิบัติการสอน
    - ๒.๕ เจ้าหน้าที่ควบคุมข้อมูลสัดส่วนคะแนนแต่ละกลุ่มสิทธิ์ นำตารางแบ่งสัดส่วน คะแนนเข้ามา
    - ๒.๖ เจ้าหน้าที่กำหนดปฏิทินกิจกรรม หัวข้อกิจกรรม วันเริ่มต้น ถึง วันสิ้นสุด รายละเอียดกิจกรรม
    - ๒.๗ เจ้าหน้าที่ควบคุมผังการคิดเกรดสุดท้ายนำตารางเกรดสุดท้ายเข้ามา
    - ๒.๘ เจ้าหน้าที่กำหนดชื่อระดับการศึกษาที่เปิดสอน เช่น ปฐมวัย ประถมศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย
  ๓. จัดการข้อมูลการปฏิบัติการสอน
    - ๓.๑ เจ้าหน้าที่กำหนด Path URL ที่เก็บข้อมูลนิสิตแต่ละสาขาวิชาในแต่ละปี การศึกษา/ภาคเรียน
    - ๓.๒ เจ้าหน้าที่ Export ข้อมูลความต้องการนิสิตปฏิบัติการสอน
    - ๓.๓ เจ้าหน้าที่บันทึกผลการพิจารณาความต้องการนิสิตปฏิบัติการสอน
    - ๓.๔ เจ้าหน้าที่พิจารณาสถานศึกษาที่นิสิตเลือกในระบบ
    - ๓.๕ เจ้าหน้าที่ Export รายชื่อนิสิตปฏิบัติการสอน
    - ๓.๖ เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนอาจารย์นิเทศก์ในแต่ละปีการศึกษา/ภาคเรียน
    - ๓.๗ เจ้าหน้าที่บันทึกอาจารย์นิเทศก์ของนิสิตปฏิบัติการสอน
    - ๓.๘ เจ้าหน้าที่ Export เอกสารแจ้งอาจารย์นิเทศ

๔. เจ้าหน้าที่จัดการแบบประเมิน ตั้งค่าการใช้งานแบบประเมินในแต่ละปีการศึกษา/  
ภาคเรียนชื่อแบบประเมิน ประเมิน จำนวนครั้งล่าสุด คะแนนเต็ม ช่วงการประเมิน  
การกำหนดจัดการแบบประเมิน ในเมนูย่อย ตั้งค่าใช้งานแบบประเมิน รายละเอียดดังนี้

#### ภาคเรียนต้น

ชื่อแบบประเมิน	ผู้ประเมิน	จำนวนครั้ง ล่าสุด	คะแนน เต็ม
แบบประเมินการปฏิบัติงานพิเศษ	คณะกรรมการของ สถานศึกษา	๑	๒๐
แบบประเมินการสอน	อาจารย์พี่เลี้ยง	๑๐	๕๐
แบบประเมินคุณลักษณะความเป็นครู	คณะกรรมการ สถานศึกษา	๑	๒๐
แบบประเมินสอบสอน	กรรมการสอบสอน	๓	๑๐
แบบประเมินการสอน	อาจารย์นิเทศก์	๓	๑๐๐

#### ภาคเรียนปลาย

ชื่อแบบประเมิน	ผู้ประเมิน	จำนวนครั้ง ล่าสุด	คะแนน เต็ม
แบบประเมินการปฏิบัติงานพิเศษ	คณะกรรมการของ สถานศึกษา	๑	๒๐
แบบประเมินการสอน	อาจารย์พี่เลี้ยง	๑๐	๕๐
แบบประเมินคุณลักษณะความเป็นครู	คณะกรรมการ สถานศึกษา	๑	๒๐
แบบประเมินสอบสอน	กรรมการสอบสอน	๓	๑๐
แบบประเมินการสอน	อาจารย์นิเทศก์	๓	๑๐๐
แบบประเมินการวิจัยในชั้นเรียน	อาจารย์นิเทศก์	๑	๑๐๐

๕. จัดการข้อมูลเกรดสุดท้ายของนิสิต Export เกรดสุดท้ายของนิสิต

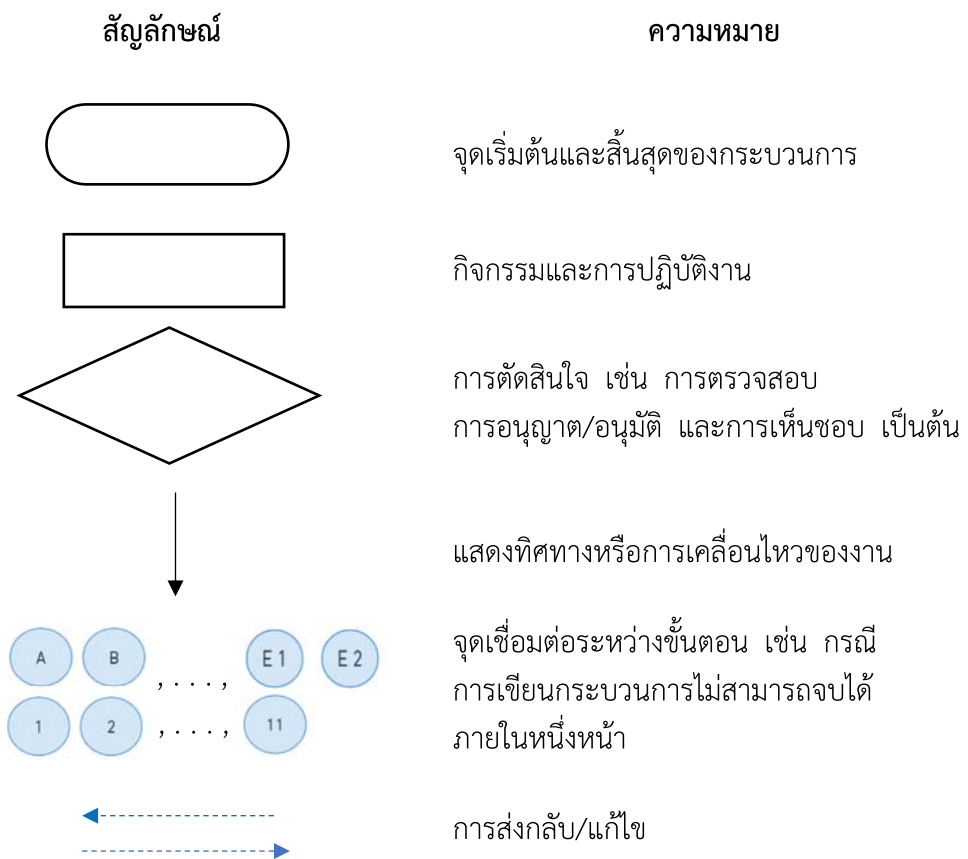
๕.๑ เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดการข้อมูลคะแนนสุดท้ายของนิสิตในระบบ  
สารสนเทศโดยการปลดล็อกการยืนยันข้อมูลนิสิต หลังจากที่ได้สถานศึกษาและอาจารย์นิเทศ  
บันทึกผลการประเมินให้กับนิสิตครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว หากมีแก้ไขต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ให้ปลดล็อก  
เพื่อส่งข้อมูลแก้ไข

๕.๒ เจ้าหน้าที่การจัดการข้อมูลคะแนนสุดท้ายของนิสิต โดยการปลดล็อกการยืนยัน  
ข้อมูลนิสิต หลังจากที่ได้สถานศึกษาและอาจารย์นิเทศก์บันทึกผลการประเมินให้กับนิสิตครบถ้วน  
สมบูรณ์แล้ว หากมีแก้ไขต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ให้ปลดล็อก เพื่อส่งข้อมูลแก้ไข

๕.๓ เจ้าหน้าที่ Export ข้อมูลเพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน และนำข้อมูลสำหรับนำเข้า  
ระบบ reg.buu.ac.th

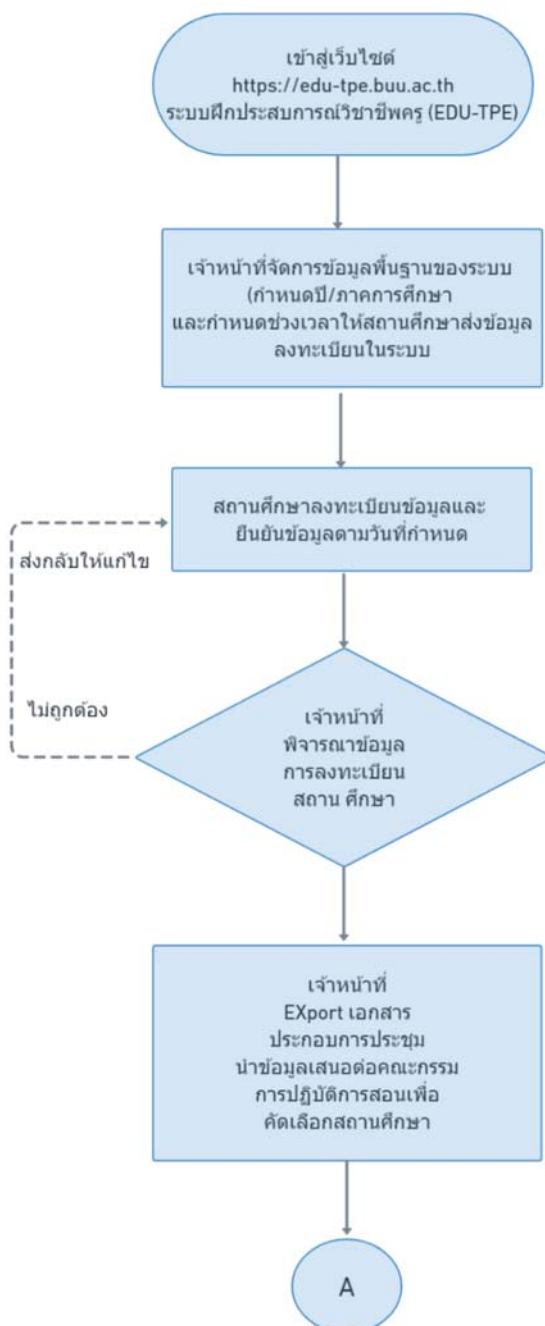
## บทที่ ๓ กระบวนการปฏิบัติงาน

๓.๑.๑ ชื่อผังกระบวนการระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยมีผังกระบวนการการปฏิบัติงาน (Work Flow) ดังนี้

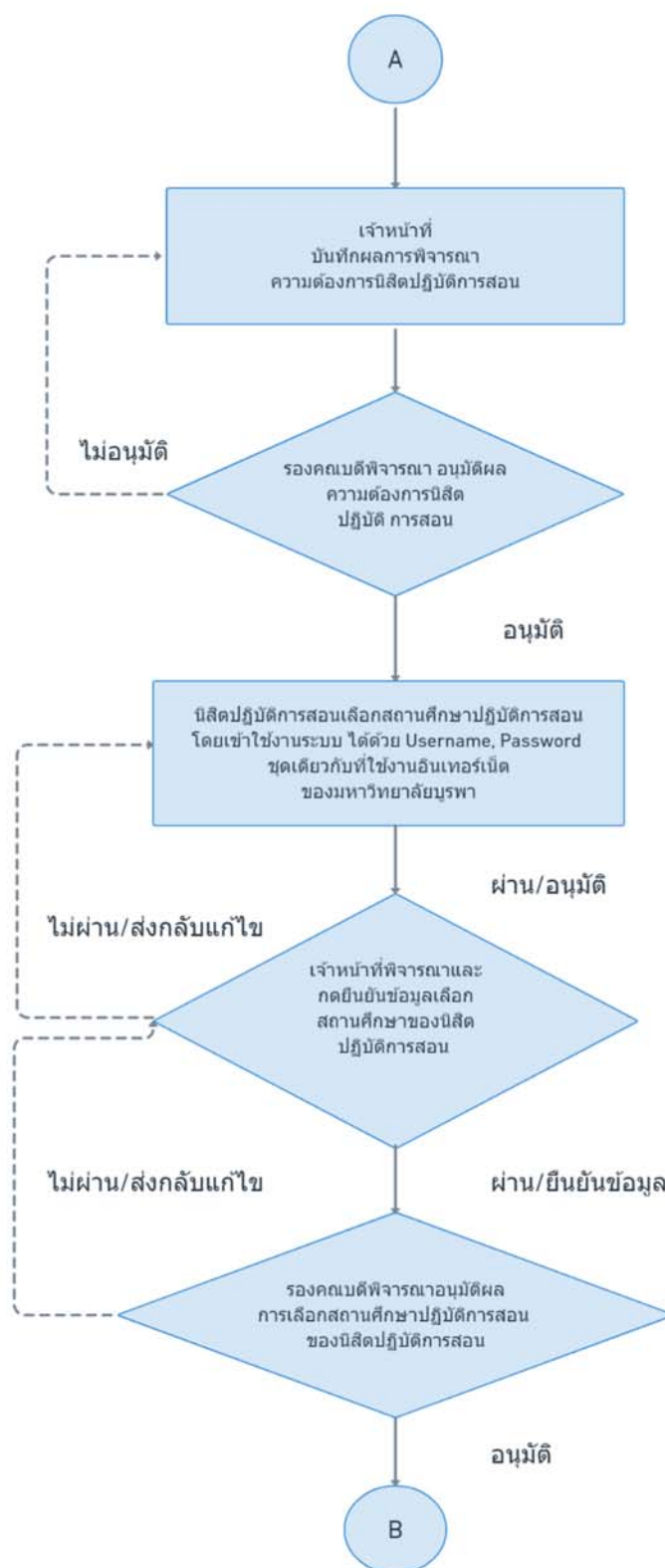


ภาพที่ ๕ สัญลักษณ์ของ Work Flow

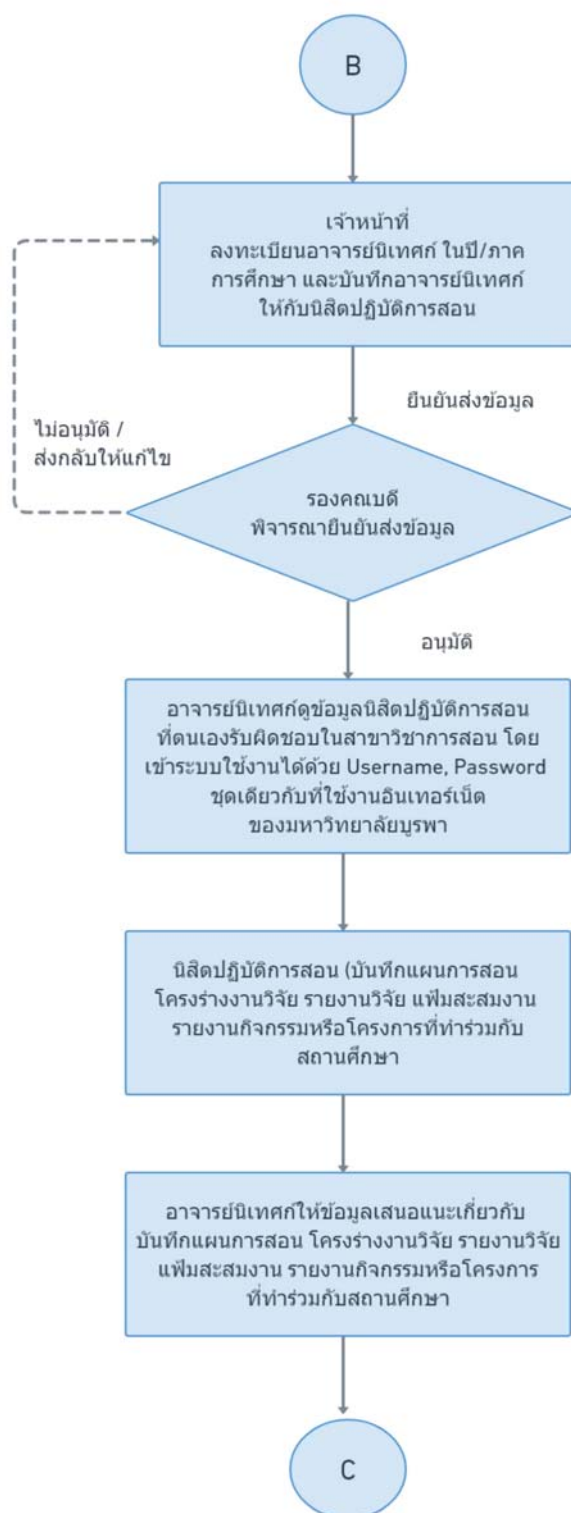
จากข้อมูลดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำสรุปผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) คู่มือการใช้งานระบบ EDU - TPE คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยมีผังกระบวนการปฏิบัติงาน ดังภาพที่ ๖



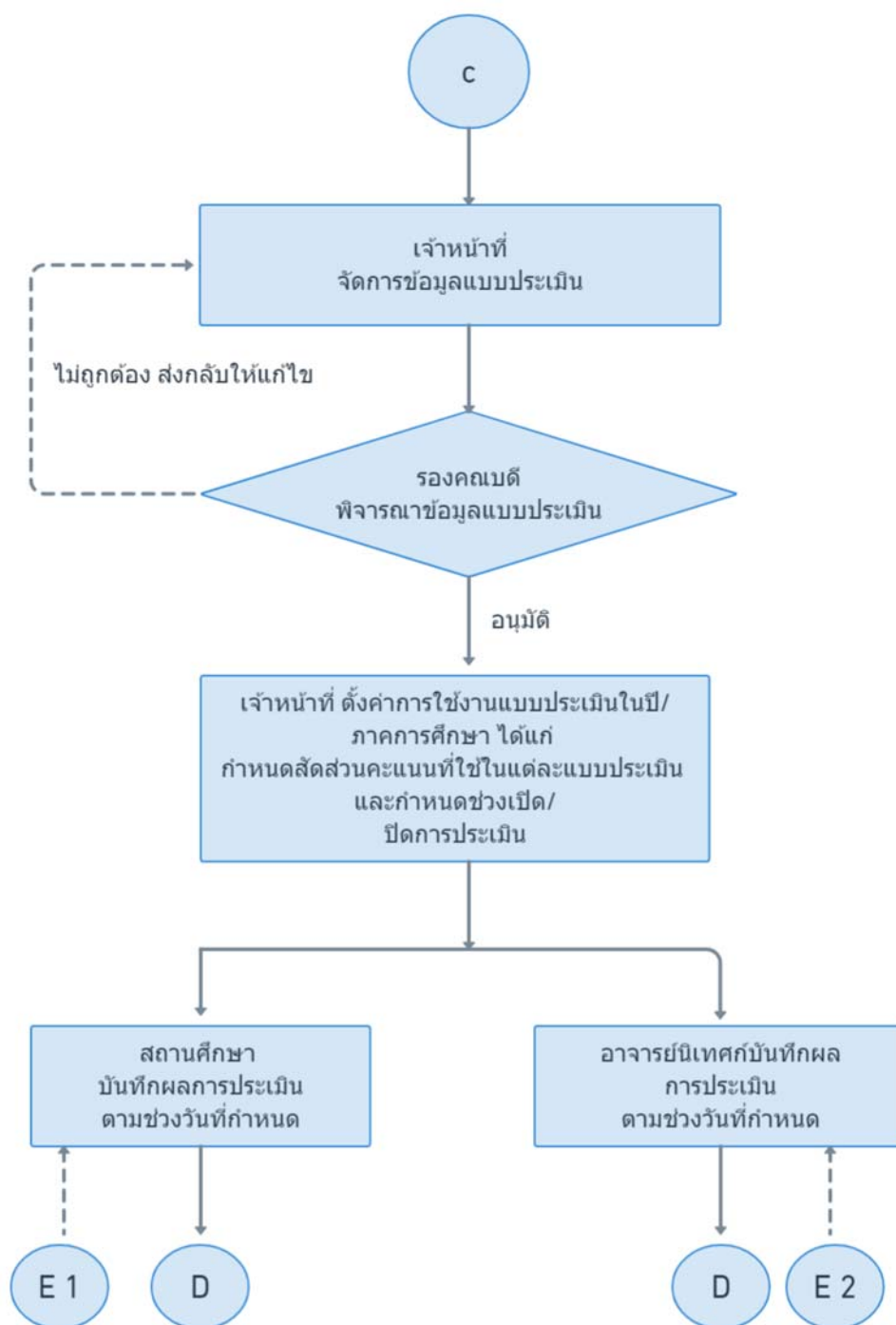
ภาพที่ ๖ แสดงผังกระบวนการใช้งานระบบ EDU - TPE  
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยมีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)  
(ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน)



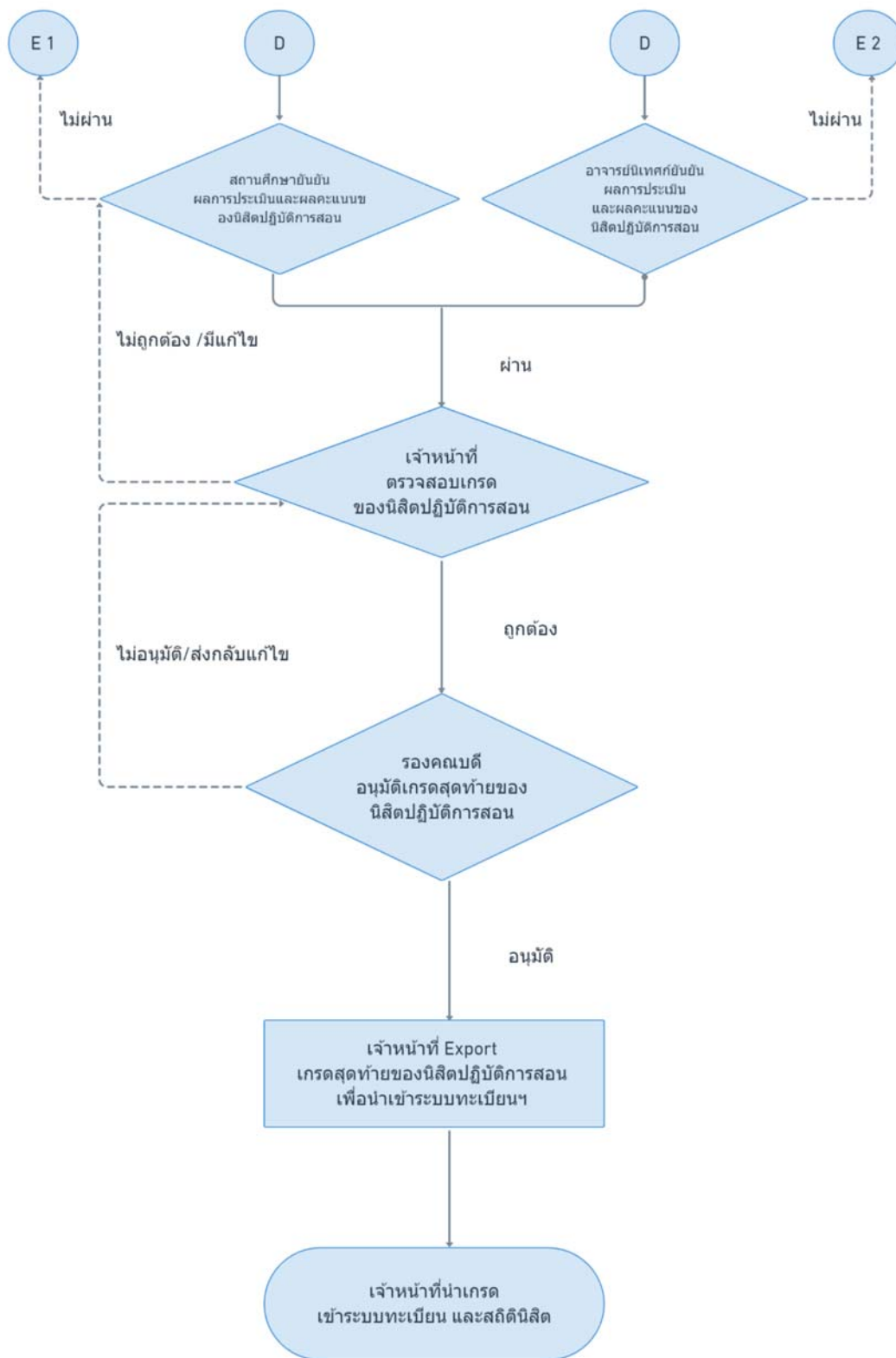
ภาพที่ ๖ แสดงผังกระบวนการใช้งานระบบ EDU - TPE  
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยมีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)  
(ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน)



ภาพที่ ๖ แสดงผังกระบวนการใช้งานระบบ EDU - TPE  
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยมีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) (ต่อ)  
(ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน)



ภาพที่ ๖ แสดงผังกระบวนการใช้งานระบบ EDU - TPE  
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยมีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) (ต่อ)  
(ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน)



ภาพที่ ๒ แสดงผังกระบวนการใช้งานระบบ EDU - TPE  
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยมีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) (ต่อ)  
(ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน)



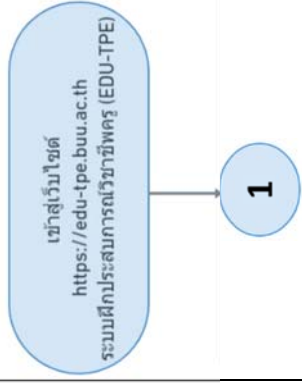

## กระบวนการใช้งานระบบ EDU - TPE (สำหรับนิตปฏิบัติการสอน) คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบสารสนเทศ (Information System) หมายถึง ระบบที่ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ได้แก่ ระบบคอมพิวเตอร์ทั้งฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ระบบเครือข่าย ฐานข้อมูล ผู้พัฒนาระบบ ผู้ใช้ระบบ พนักงานที่เกี่ยวข้อง และผู้เชี่ยวชาญในสาขาทุกองค์ประกอบนี้ทำงานร่วมกันเพื่อกำหนด รวบรวม จัดเก็บข้อมูล ประมวลผลข้อมูลเพื่อสร้างสารสนเทศ และส่งผลลัพธ์หรือสารสนเทศที่ได้ให้ผู้ใช้เพื่อช่วยสนับสนุนการทำงาน การตัดสินใจ การวางแผน การบริหาร การควบคุม การวิเคราะห์และติดตามผลการดำเนินงานขององค์กร (ดังตารางที่ ๒)

**ผังกระบวนการ/งาน (Work Flow)**

ชื่อผังกระบวนการ : การใช้งานระบบ EDU - TPE คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา  
 ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : กระบวนการปฏิบัติงานและประเมินผลการเรียนรู้ในรายวิชาปฏิบัติการสอน ภาคเรียนต้น และ ภาคเรียนปลาย  
 ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : ผลการประเมินในรายวิชาปฏิบัติการสอน เป็นไปด้วยความถูกต้อง ทันเวลาและสมบูรณ์ ร้อยละ ๑๐๐ เจ้าหน้าที่เข้าใจกระบวนการ  
 ปฏิบัติงานและสามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง ตามแนวปฏิบัติการระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู EDU - TPE คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาและสามารถจัดการ  
 ข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยบูรพา

**ตารางที่ ๒** แสดงผังกระบวนการใช้งานระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู EDU - TPE คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ นาที	เจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบ <a href="https://edu-tpe.buu.ac.th/">https://edu-tpe.buu.ac.th/</a> เพื่อใช้งานในเมนูที่ เกี่ยวข้องได้สำเร็จ 	สามารถเข้าใช้ระบบ EDU - TPE เพื่อใช้งาน จัดการข้อมูลพื้นฐานของ ระบบได้	- บัญชีชื่อผู้ใช้งานของ มหาวิทยาลัยบูรพา - คู่มือการใช้งานระบบ EDU - TPE <a href="https://edu-tpe.buu.ac.th">https://edu-tpe.buu.ac.th</a>	เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณวุฒิ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๒		๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่จัดการข้อมูลพื้นฐานของระบบ กำหนดปีการศึกษา/ภาคเรียน และกำหนด ช่วงเวลาให้สถานศึกษา ส่งข้อมูลลงทะเบียน การใช้งาน EDU - TPE	ข้อมูลปีการศึกษา / ภาคเรียน และระยะเวลา ถูกต้องเป็นไปตามที่กำหนด ช่วงเวลาไว้	ปฏิทินการศึกษาของ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (สพฐ.) และปฏิทิน การศึกษาของ มหาวิทยาลัยบูรพา	เจ้าหน้าที่
๓		๑ เดือน	สถานศึกษาใหม่ต้อง ลงทะเบียนผู้ใช้งาน ระบบก่อนจึงจะสามารถเข้าใช้งานได้ หากเป็นสถานศึกษา เดิมสามารถลงทะเบียน ข้อมูลสถานศึกษาและ ยืนยันข้อมูลตาม วันที่กำหนด	ข้อมูลพื้นฐานของ สถานศึกษา ในปีการศึกษา /ภาคเรียน และ ทัศนช่วงเวลาที่ตาม ที่ กำหนดให้สถานศึกษา ลงทะเบียนถูกต้องและ สมบูรณ์	แบบสำรวจความต้องการ นิติบัญญัติการสอน ในสถานศึกษา มีรายละเอียดข้อมูล ของสถานศึกษา	สถานศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๔	<pre> graph TD     1((1)) -.-&gt; D{เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูล การลงทะเบียน สถานศึกษา}     2((2)) --&gt; D     D -- "ยื่นส่งข้อมูล" --&gt; Next[ ]   </pre>	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่จัดการข้อมูลพื้นฐานของระบบ กำหนดปี/ภาคเรียน และกำหนดช่วงเวลาให้ สถานศึกษาส่งข้อมูล ลงทะเบียน การใช้ระบบ EDU - TPE	ข้อมูลใบการศึกษา/ภาคเรียน และระยะเวลา เป็นไปตามที่กำหนด ช่วงเวลาไว้	ปฏิทินการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (สพฐ.) และปฏิทิน การศึกษาของ มหาวิทยาลัยบูรพา	เจ้าหน้าที่
๕	<pre> graph TD     1((1)) --&gt; Box[เจ้าหน้าที่ Export เลกสาร ประกอบการประมวลผล เอกสารก่อนเพื่อ การปฏิบัติงานสถานศึกษา]     Box --&gt; 3((3))   </pre>	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ Export ข้อมูลความต้องการ นิสิตปฏิบัติการสอนนำ เอกสารประกอบการ ประชุมคณะกรรมการ ปฏิบัติการสอน เพื่อ คัดเลือกสถานศึกษาที่เป็นหน่วยปฏิบัติการ สอนให้กับนิสิต	ข้อมูลความต้องการนิสิต ปฏิบัติการสอน ได้รายชื่อ สถานศึกษา จำนวนนิสิต และสาขาวิชา เพื่อนำเข้าที่ ประชุมคณะกรรมการ ปฏิบัติการสอนเพื่อทำการ พิจารณาคัดเลือก สถานศึกษาที่เป็นหน่วย ปฏิบัติการสอนให้กับนิสิต	ประกาศ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การรับสมัครสถานศึกษา เครือข่ายปฏิบัติการสอน ในสถานศึกษา	เจ้าหน้าที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๖		๑ วัน	เจ้าหน้าที่บันทึกผลการพิจารณาความต้องการการนิสิตปฏิบัติการสอนของสถานศึกษา	ข้อมูลนิสิตปฏิบัติการสอนของสถานศึกษาที่ได้รับ การพิจารณาคัดเลือก จากที่ประชุมคณะกรรมการ ปฏิบัติการสอน	มติที่ประชุม คณะกรรมการ ปฏิบัติการสอนเพื่อทำ การพิจารณาคัดเลือก สถานศึกษาที่เป็นหน่วย ปฏิบัติการสอนให้กับนิสิต	เจ้าหน้าที่
๗		๓ ชั่วโมง	รองคณบดี พิจารณาอนุมัติ ผลการพิจารณา ความต้องการนิสิต ปฏิบัติการสอน	ข้อมูลนิสิตปฏิบัติการสอนของสถานศึกษาที่ได้รับ การพิจารณาคัดเลือก จากที่ประชุมคณะกรรมการ ปฏิบัติการ ที่ถูกต้องและ สมบูรณ์	มาตรฐานและเกณฑ์ การปฏิบัติการสอนใน สถานศึกษาของคณาจารย์ กำหนดไว้	รองคณบดี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๘		เดือน มกราคม ของทุกปี	ผลิตปฏิบัติการสอน เลือกสถานศึกษา ปฏิบัติการสอนโดยเข้า ใช้งานระบบระบบ EDU - TPE	ผลิตปฏิบัติการสอนสามารถ เข้าใช้งานระบบได้ด้วย Username, Password ชุดเดียวกับที่ใช้งาน อินเทอร์เน็ตของ มหาวิทยาลัย	- ใบสมัครปฏิบัติการสอน ในสถานศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา - ผลการเรียน รายงาน ตรวจสอบจบหลักสูตร - ใบรับรองแพทย์ - เอกสารอื่นตามที่ คณะศึกษาศาสตร์ กำหนด	ผู้รับผิดชอบ ผลิตปฏิบัติการสอน
๙		๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน อาจารย์นิเทศก์ ในปี การศึกษา/ภาคเรียน และบันทึกที่อาจารย์ นิเทศก์ให้กับผลิต ปฏิบัติการสอน	ข้อมูลผลิตปฏิบัติการสอน และข้อมูลอาจารย์นิเทศก์	- ข้อมูลการจัดอาจารย์ นิเทศก์และผลิต ปฏิบัติการสอน ในสถานศึกษา - คำสั่งคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์ ผลิตปฏิบัติการสอน	เจ้าหน้าที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๐		๑ สัปดาห์	รองคณบดี พิจารณาอนุมัติการเลือกสถานศึกษาปฏิบัติการสอนของนิสิต	ข้อมูลการเลือกสถานศึกษาของนิสิตปฏิบัติการสอนที่ถูกต้องและสมบูรณ์	- ข้อมูลการจัดอาจารย์นิเทศก์และนิสิตปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา - คำสั่งคณะศึกษาศาสตร์มหาวิทยาลัยบูรพา เรื่องแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์นิสิตปฏิบัติการสอน	ผู้รับผิดชอบ รองคณบดี
๑๑		๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนอาจารย์นิเทศก์ในระบบ และบันทึกอาจารย์นิเทศก์ให้กับนิสิตปฏิบัติการสอนแต่ละคน	ข้อมูลนิสิตปฏิบัติการสอนและรายชื่ออาจารย์นิเทศก์ที่ถูกต้องและสมบูรณ์	ข้อมูลการจัดอาจารย์นิเทศก์และรายชื่อนิสิตปฏิบัติการสอนที่ต้องรับผิดชอบในการนิเทศในสถานศึกษา	เจ้าหน้าที่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๒		๑ สัปดาห์	รองคณบดี พิจารณายืนยันส่งข้อมูลในระบบในขั้นตอนบันทึกอาจารย์นิเทศก์ให้กับนิสิตปฏิบัติการสอน	ข้อมูลการเลือกสถานศึกษาของนิสิตปฏิบัติการสอนและอาจารย์นิเทศก์ ที่ถูกต้องและสมบูรณ์	ข้อมูลการติดต่ออาจารย์นิเทศก์และรายชื่อ นิสิตปฏิบัติการสอนที่ติดต่อขอรับผลิตขอใบในการนิเทศในสถานศึกษา	รองคณบดี
๑๓		ภาคเรียนต้น ช่วงเดือน พ.ค.-ต.ค. ของทุกปี  ภาคเรียน ปลาย ช่วง เดือน พ.ย.- ก.พ.ของทุกปี	อาจารย์นิเทศก์สามารถดูข้อมูลนิสิตปฏิบัติการสอนที่ตนเองรับผิดชอบในสาขาวิชา การสอน โดยเข้าระบบใช้งานได้ด้วย Username, Password ชุดเดียวกับที่ใช้งานอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยบูรพา	ข้อมูลอาจารย์นิเทศก์และ นิสิตปฏิบัติการสอนที่รับผิดชอบในสาขาวิชาการสอนเพื่อทำการนิเทศ ได้ถูกต้องและสมบูรณ์	รายงานข้อมูลรายชื่อ นิสิตปฏิบัติการสอนแต่ละสถานศึกษา	อาจารย์นิเทศก์



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๔	<p>7</p> <p>นิสิตปฏิบัติการสอน บันทึกแผนการสอน โครงร่างงานวิจัย รายงานวิจัย แพ้มสะสมงาน รายงานกิจกรรมหรือโครงการที่เข้าร่วมกับ สถานศึกษา</p>	ภาคเรียนต้น ช่วงเดือน พ.ค.-ต.ค. ของทุกปี	นิสิตปฏิบัติการสอน บันทึกแผนการสอน โครงร่างงานวิจัย รายงานวิจัย (เฉพาะ ภาคเรียนปลาย) แพ้มสะสมงาน รายงาน กิจกรรมหรือโครงการที่ เข้าร่วมกับสถานศึกษา	ข้อมูลแผนการสอน โครงร่างงานวิจัย รายงาน วิจัย แพ้มสะสมงาน รายงานกิจกรรมหรือ โครงการที่เข้าร่วมกับ สถานศึกษา นำเสนอ อาจารย์นิเทศก์เพื่อให้ ข้อเสนอแนะ	แผนการสอน โครงร่างงานวิจัย รายงานวิจัย (เฉพาะ ภาคเรียนปลาย) แพ้มสะสมงาน รายงานกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ นิสิตปฏิบัติการสอน
๑๕	<p>8</p> <p>อาจารย์นิเทศก์ใช้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ บันทึกแผนการสอน โครงร่างงานวิจัย รายงานวิจัย แพ้มสะสมงาน รายงานกิจกรรมหรือโครงการ ที่เข้าร่วมกับสถานศึกษา</p>	ภาคเรียนต้น ช่วงเดือน พ.ค.-ต.ค. ของทุกปี	อาจารย์นิเทศก์ให้ ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับบันทึกแผน การสอน โครงร่าง งานวิจัย รายงานวิจัย (เฉพาะภาคเรียนปลาย) แพ้มสะสมงาน รายงาน กิจกรรมหรือโครงการ ที่เข้าร่วมกับสถานศึกษา	ข้อมูลแผนการสอน โครงร่างงานวิจัย (เฉพาะภาคเรียนปลาย) รายงานวิจัย แพ้มสะสมงาน รายงานกิจกรรมหรือ โครงการที่เข้าร่วมกับ สถานศึกษา ที่ถูกต้องและ สมบูรณ์	แผนการสอน โครงร่างงานวิจัย รายงานวิจัย แพ้มสะสมงาน รายงานกิจกรรม	อาจารย์นิเทศก์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๖		๑ วัน	เจ้าหน้าที่จัดการข้อมูลแบบประเมิน ทักษี การเปลี่ยนแปลงแบบ ประเมินให้ทำการ เพิ่มแบบประเมินใหม่	ได้แบบประเมินคะแนน การปฏิบัติการสอน	ตารางกำหนดระยะเวลา ประเมินผลการปฏิบัติ การสอน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	เจ้าหน้าที่
๑๗		๑ วัน	รองคณบดี พิจารณา ข้อมูลแบบประเมิน	แบบประเมินคะแนน การปฏิบัติการสอน ถูกต้องและสมบูรณ์	เกณฑ์การประเมินผล ปฏิบัติการสอน ตามมติ ที่ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินงานการปฏิบัติ การสอน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	รองคณบดี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๘		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ตั้งคากรใช้งานแบบประเมินในปีการศึกษา/ภาคเรียน ได้แก่ กำหนดสัดส่วนคะแนนที่ใช้ในแต่ละประเมิน และกำหนดช่วงเปิด/ปิดการประเมิน	ได้แบบประเมินคะแนน การปฏิบัติการสอน และ ได้ระยะเวลาประเมินผล การปฏิบัติการสอน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	ปฏิทินการปฏิบัติการสอน กำหนดระยะเวลาประเมินผล การปฏิบัติการสอน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	เจ้าหน้าที่
๑๙		ภาคเรียนต้น (ช่วงเดือน ตุลาคมของ ทุกปี)  ภาคเรียนปลาย (ช่วง เดือนมีนาคม ของทุกปี)	สถานศึกษา และ อาจารย์สุกกับัก บันทึกผลการประเมินตาม ช่วงที่กำหนด	ได้ผลการประเมิน ตามช่วงเวลาที่กำหนด	แบบสรุปผลการประเมิน การปฏิบัติการสอน	สถานศึกษา และ อาจารย์สุกกับัก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๒๐		ภาคเรียนต้น (ช่วงเดือน ตุลาคมของ ทุกปี)  ภาคเรียน ปลาย (ช่วง เดือนมีนาคม ของทุกปี)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เกรดและเกรด สสุดท้ายของนิสิต ปฏิบัติการสอน ถูกต้องกดยืนยัน หากไม่ถูกต้องส่งกลับ สถานศึกษา และ อาจารย์นิเทศก์ ดำเนินการแก้ไข	ได้ผลการประเมินที่ถูกต้อง และตรงตามช่วงเวลาที่กำหนด	แบบสรุปผลการประเมิน การปฏิบัติการสอน	ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่
๒๑		ภาคเรียนต้น (ช่วงเดือน ตุลาคมของ ทุกปี)  ภาคเรียน ปลาย (ช่วง เดือนมีนาคม ของทุกปี)	รองคณบดีกดยอนุมัติ เกรดสุดท้ายของนิสิต ปฏิบัติการสอน	ได้ผลการประเมินที่ถูกต้อง และตรงตามช่วงเวลาที่กำหนด	แบบสรุปผลการประเมิน การปฏิบัติการสอน	รองคณบดี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๒๒		ภาคเรียนต้น (ช่วงเดือน ตุลาคมของ ทุกปี)  ภาคเรียน ปลาย (ช่วง เดือนมีนาคม ของทุกปี)	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ นำข้อมูลเกรดสุดท้าย ของนิสิตปฏิบัติการ การสอน สถานะ “อนุมัติ” ที่ผ่านการ พิจารณาของคนบติ เรียบร้อยแล้ว นำเข้าที่ ประชุมคณะกรรมการ ปฏิบัติการสอนเพื่อ พิจารณา	ได้ผลการประเมินที่ถูกต้อง และตรงตามช่วงเวลา ที่กำหนด	แบบสรุปผลการประเมิน การปฏิบัติการสอน	เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่
๒๓		เดือนมีนาคม	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ นำข้อมูลเกรดผ่านมติ ที่ประชุมคณะกรรมการ ปฏิบัติการสอนแล้ว ส่งข้อมูลในระบบ เพื่อนำเข้าระบบทะเบียน และสถิติ นิสิต	ได้ผลการประเมินที่ถูกต้อง และตรงตามช่วงเวลา ที่กำหนดและสมบูรณ์	แบบสรุปผลการประเมิน การปฏิบัติการสอน	เจ้าหน้าที่

### ๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากการผัง Work Flow การใช้ระบบ EDU - TPE ข้างต้น สามารถแสดงเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### ๑. การเข้าใช้งานระบบ

๑.๑ เข้าสู่ระบบ เข้าเว็บไซต์ <https://edu-tpe.buu.ac.th/>

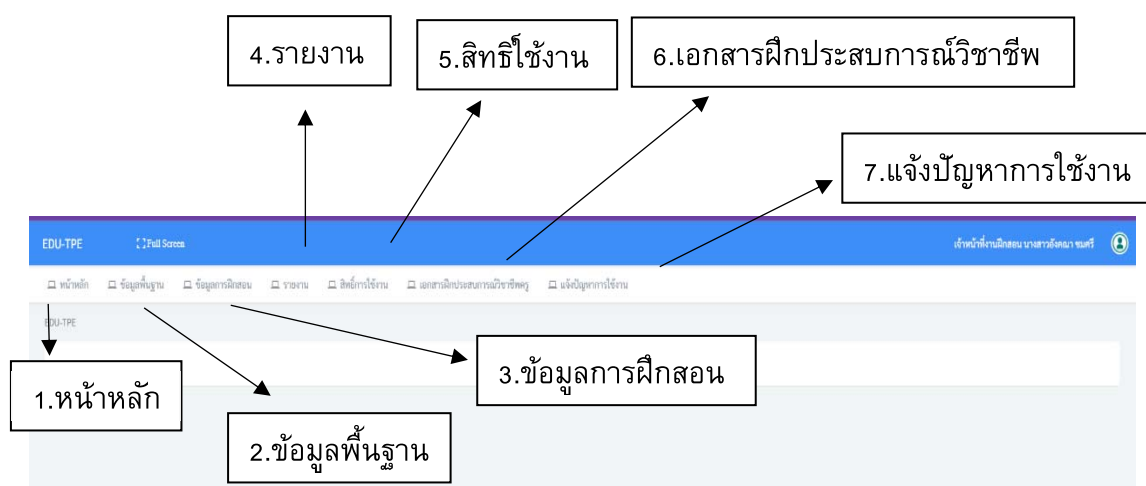


และเข้าสู่ระบบ โดยใส่ชื่อผู้ใช้ (Username) (ไม่ต้องใส่ @buu.ac.th หรือ @go.buu.ac.th) และรหัสผ่าน (เหมือนกับใช้งานอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย)

ภาพที่ ๗ แสดงแหล่งข้อมูลการเข้าเว็บไซต์ <https://edu-tpe.buu.ac.th/>

## ส่วนประกอบของหน้าจอของระบบ EDU – TPE

ก่อนที่จะใช้งานโปรแกรม จะต้องรู้จักกับส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรมก่อน เพื่อจะได้เข้าใจถึงส่วนต่าง ๆ ที่จะกล่าวอ้างถึงในเนื้อหาทั้งหมดนี้ได้



ภาพที่ ๘ แสดงเมนูส่วนประกอบของหน้าจอระบบ EDU – TPE

๑. เมนูหน้าหลัก
๒. ข้อมูลพื้นฐาน
  - ๒.๑ พิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้งานของสถานศึกษา
  - ๒.๒ สถานศึกษา เพิ่มรายชื่อสถานศึกษาที่ยังไม่มีในระบบ EDU – TPE
  - ๒.๓ กำหนดสาขาวิชาการสอน
  - ๒.๔ กำหนดสายฝึกสอน
  - ๒.๕ กำหนดปฏิทินกิจกรรม
  - ๒.๖ กำหนดการคิดสัดส่วนคะแนนแต่ละกลุ่มสิทธิ์
  - ๒.๗ กำหนดผังการคิดเกรด
  - ๒.๘ กำหนดระดับการศึกษาที่เปิดสอน
๓. ข้อมูลการฝึกสอน
  - ๓.๑ กำหนดปีการศึกษา/ภาคเรียนที่ฝึกสอน
  - ๓.๒ กำหนดระดับชั้นที่เปิดสอนแต่ละสาขาวิชา ในแต่ละปีการศึกษา/ภาคเรียน
  - ๓.๓ พิจารณาข้อมูลลงทะเบียนของสถานศึกษา
  - ๓.๔ รายงาน Export ข้อมูลความต้องการนิสิตปฏิบัติการสอน
  - ๓.๕ บันทึกผลการพิจารณาความต้องการนิสิตปฏิบัติการสอน

๓.๖ พิจารณาสถานศึกษาที่นิสิตเลือก กดบันทึกยืนยันข้อมูลความถูกต้องในการเลือกสถานศึกษา

๓.๗ รายงาน Export ข้อมูลรายชื่อ นิสิตปฏิบัติการสอน

๓.๘ ดำเนินการลงทะเบียนอาจารย์นิเทศในแต่ละปีการศึกษา/ภาคเรียน

๓.๙ ดำเนินการบันทึกอาจารย์นิเทศของ นิสิตปฏิบัติการสอน

๓.๑๐ รายงาน Export ข้อมูลเอกสารแจ้งอาจารย์นิเทศ

๓.๑๑ กำหนดตั้งค่าใช้งานแบบประเมินในแต่ละปีการศึกษา/ภาคเรียน

๓.๑๒ ดำเนินการปลดล็อกการยืนยันข้อมูลของ นิสิต

๓.๑๓ ตรวจสอบและยืนยันเกรดสุดท้ายของ นิสิต

๓.๑๔ รายงาน Export ข้อมูลคะแนนสุดท้ายของ นิสิต

๔. รายงาน

๔.๑ ข้อมูลรายชื่ออาจารย์พี่เลี้ยงของ นิสิตปฏิบัติการสอน แยกตามสถานศึกษา

๔.๒ ข้อมูลรายชื่ออาจารย์นิเทศก์ของ นิสิตปฏิบัติการสอน แยกตามสถานศึกษา

๕. สิทธิการใช้งาน

๕.๑ จัดการข้อมูลผู้ใช้งานในส่วนสถานศึกษา ดำเนินการเพิ่มหรือแก้ไขผู้ดูแลระบบของสถานศึกษา

๕.๒ เปลี่ยนสิทธิการใช้งาน มี ๓ สิทธิ ๑) รองคณบดี ๒) อาจารย์นิเทศก์ ๓) เจ้าหน้าที่สิทธิใช้งานปัจจุบันของคุณคือ เจ้าหน้าที่

๖. เอกสารฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู คือ เอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับคำสั่ง และคู่มือการใช้งานระบบ EDU - TPE

๗. แจ้งปัญหาการใช้งานระบบ

๗.๑ ระบบแจ้งบำรุงรักษา และรวบรวมคำถามที่พบบ่อย โดยแสดงสถิติการแจ้งปัญหาจำแนกตามประเภทของการเปลี่ยนแปลง



ระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู (EDU-TPE)  
(สำหรับบุคลากรและนิสิต ม.บูรพา)

ชื่อผู้ใช้งาน (Username)

นิสิตโรงเรียนกรรพัตถ์นิสิต เช่น 60041234  
บุคลากรโรงเรียนเฉพาะชื่อผู้ใช้งาน เช่น sukanya

รหัสผ่าน (Password)

ลืมรหัสผ่าน?

เข้าสู่ระบบ

สำหรับสถานศึกษา คลิกที่นี่

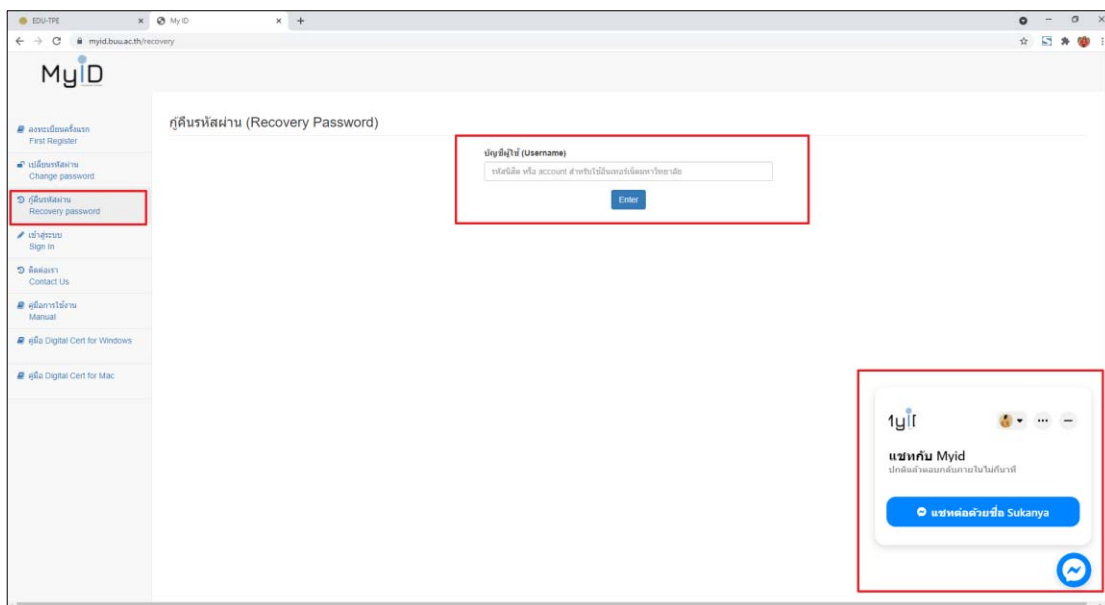
WEBSITE BY Computer Center Burapha University  
© 2021. All RIGHTS RESERVED.

ภาพที่ ๙ แสดงภาพหน้าจอแรกของระบบ EDU - TPE

## ๑.๒ ลืมรหัสผ่าน

ให้ผู้ใช้ไปที่เว็บไซต์ MyID (<https://myid.buu.ac.th/>) เพื่อตรวจสอบรหัสผ่านของตนเอง และสามารถกู้รหัสผ่าน ได้โดยคลิกที่เมนู “กู้รหัสผ่าน Recovery password” จากนั้นดำเนินการตามขั้นตอนของระบบต่อไป

กรณีพบปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานระบบ MyID ผู้ใช้สามารถ แชนไปปรึกษากับผู้ดูแลระบบได้ทาง Messenger



ภาพที่ ๑๐ แสดงหน้าจอตรวจสอบรหัสผ่านของตนเอง และสามารถกู้รหัสผ่าน ได้โดยคลิกที่เมนู “กู้รหัสผ่าน Recovery password”

## ๒. ข้อมูลพื้นฐาน

### ๒.๑ พิจารณาข้อมูลลงทะเบียนผู้ใช้งานของสถานศึกษา

สำหรับให้เจ้าหน้าที่ทำการอนุมัติข้อมูลการลงทะเบียนขอใช้งานระบบสำหรับผู้ใช้งานของสถานศึกษา โดยข้อมูลในส่วนนี้จะมาจากผู้ใช้งานของสถานศึกษาทำการลงทะเบียนขอใช้งานระบบ และมีสถานะรอพิจารณา ดังนั้นให้ทำการพิจารณาข้อมูล ได้ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงานมีดังนี้

- ๑) คลิกที่เมนู “ข้อมูลพื้นฐาน”
- ๒) คลิกที่เมนู “พิจารณาข้อมูลลงทะเบียนผู้ใช้งานของสถานศึกษา”
- ๓) พิจารณาข้อมูลการขอใช้งานระบบ โดย
  - (๑) คลิกอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ
  - (๒) คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”

พิจารณาข้อมูลลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบของสถานศึกษา

แสดงข้อมูลที่มีสถานะ “รอพิจารณา” เท่านั้น ดูข้อมูลทั้งหมด

ลำดับ	ชื่อสถานศึกษา จากระบบ	ชื่อสถานศึกษา ที่ขอเพิ่มข้อมูล	จังหวัด	ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	อนุมัติ <input type="checkbox"/> ทั้งหมด	ไม่อนุมัติ <input type="checkbox"/> ทั้งหมด	หมายเหตุ
1	สาธิต พิบูลบำเพ็ญ		ชลบุรี			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	สาธิต พิบูลบำเพ็ญ		ชลบุรี			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	สาธิต พิบูลบำเพ็ญ		ชลบุรี			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

บันทึก

ภาพที่ ๑๑ แสดงหน้าจอการอนุมัติข้อมูลการลงทะเบียนขอใช้งานระบบ  
สำหรับผู้ใช้งานของสถานศึกษา

### หมายเหตุ

- ข้อมูลที่บันทึกแล้วจะหายไป แต่สามารถดูข้อมูลทั้งหมดได้ที่ ดูข้อมูลทั้งหมด
- ข้อมูลผู้ใช้ของสถานศึกษาที่ผ่านการ “อนุมัติ” แล้ว จะสามารถเข้าใช้งานระบบทันที
- ข้อมูลผู้ใช้ของสถานศึกษาที่ไม่ผ่านการอนุมัติ จะไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้

## ๒.๒ สถานศึกษา

สำหรับให้เจ้าหน้าที่เพิ่มข้อมูลสถานศึกษาใหม่ หรือแก้ไขข้อมูลสถานศึกษาเดิม ได้ดังต่อไปนี้  
ขั้นตอนการดำเนินงานมีดังนี้

คลิกที่เมนู “ข้อมูลพื้นฐาน”

คลิกที่เมนู “สถานศึกษา”

กรณีเพิ่มข้อมูลสถานศึกษาใหม่

(๑) คลิกที่ “+เพิ่มสถานศึกษา”

ชื่อสถานศึกษา

จังหวัด

Show 25 entries Search:

ลำดับ	ชื่อสถานศึกษา	สถานที่ตั้ง	จังหวัด	ระยะไป-กลับจาก ม.บูรพา (กิโลเมตร)	รายละเอียด	แก้ไข	ลบ
1	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	76 หมู่ 6 ต.สี อ.ขุนหาญ	ศรีสะเกษ		<a href="#">i</a>	<a href="#">✎</a>	<a href="#">✖</a>
2	คลองแก้ววิภาวดี	639/1 ต.คลองแก้ว อ.บ้านปึง	ชลบุรี		<a href="#">i</a>	<a href="#">✎</a>	<a href="#">✖</a>
3	ชลกันยานุกูล	31 ม.3 ต.คำหมากบัว ต.บางปลาสร้อย อ.เมือง	ชลบุรี	20	<a href="#">i</a>	<a href="#">✎</a>	<a href="#">✖</a>

ภาพที่ ๑๒ แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลสถานศึกษาใหม่

(๒) กรอกข้อมูลสถานศึกษาให้ครบถ้วนตามที่ระบบต้องการ

(๓) คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”

ชื่อสถานศึกษา (ภาษาไทย) \*

ชื่อสถานศึกษา (ภาษาอังกฤษ)

สังกัด

ระดับชั้นที่เปิดสอน

ปฐมวัย

ประถมศึกษา

ปวช.

มัธยมศึกษาตอนต้น

มัธยมศึกษาตอนปลาย



สถานที่ตั้ง

ตำบล/แขวง

ภาพที่ ๑๓ แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลรายละเอียดสถานศึกษา

อำเภอ/เขต   
 จังหวัด \* ---- เลือก ----  
 รหัสไปรษณีย์   
 เบอร์โทรศัพท์   
 เว็บไซต์   
 แผนที่  สามารถเลือกไฟล์ได้สูงสุด 1 ไฟล์   
 เลือกไฟล์เฉพาะนามสกุล jpg, jpeg, หรือ pdf ที่มีขนาดไม่เกิน 2MB เท่านั้น  
 ระยะเวลาการเดินทางรวมไป-กลับ จากมหาวิทยาลัย  
 ไปยังโรงเรียน ระยะทางไป-กลับ ประมาณ  กิโลเมตร  
 บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ ๑๔ แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลเพิ่มสถานศึกษาและกดบันทึก

กรณีแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่  ในคอลัมน์ “แก้ไข” บนแถวข้อมูลที่ต้องการ  
 กรณีลบข้อมูล ให้คลิกที่  ในคอลัมน์ “ลบ” บนแถวข้อมูลที่ต้องการ และจะไม่สามารถลบ  
 ข้อมูลได้ ถ้าข้อมูลนั้นถูกนำไปใช้แล้ว

### ๒.๓ สาขาวิชาการสอน

สำหรับให้เจ้าหน้าที่จัดการข้อมูลชื่อสาขาวิชาการสอนที่ใช้ในระบบ ดังต่อไปนี้  
 ขั้นตอนการดำเนินงานมีดังนี้

- ๑) คลิกที่เมนู “ข้อมูลพื้นฐาน”
- ๒) คลิกที่เมนู “สาขาวิชาการสอน”
- ๓) กรณีเพิ่มข้อมูลชื่อสาขาวิชาการสอน
  - (๑) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามที่ระบบต้องการ
  - (๒) คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”



สาขาวิชาการสอน

ชื่อสาขาวิชาการสอน (ภาษาไทย) \*   
 ชื่อสาขาวิชาการสอน (ภาษาอังกฤษ)   
ระดับการศึกษา \* ---- เลือก ----  
 การเปิดใช้งาน  เปิด  ปิด  
 บันทึก ยกเลิก

Show 25 entries Search:

ลำดับ	ชื่อสาขาวิชาการสอน (ภาษาไทย)	ชื่อสาขาวิชาการสอน (ภาษาอังกฤษ)	ระดับการศึกษาที่เปิดสอน	การเปิดใช้งาน	แก้ไข	ลบ
1	การศึกษาระดับมัธยม		ปริญญาตรี	<span style="color: green;">●</span>		
2	คณิต		ปริญญาตรี	<span style="color: red;">●</span>		

ภาพที่ ๑๕ แสดงหน้าจอสำหรับให้เจ้าหน้าที่ จัดการข้อมูลชื่อสาขาวิชาการสอน

- ๔) กรณีแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่  ในคอลัมน์ “แก้ไข” บนแถวข้อมูลที่ต้องการ
- ๕) กรณีลบข้อมูล ให้คลิกที่  ในคอลัมน์ “ลบ” บนแถวข้อมูลที่ต้องการ และจะไม่สามารถลบข้อมูลได้ ถ้าข้อมูลนั้นถูกนำไปใช้แล้ว

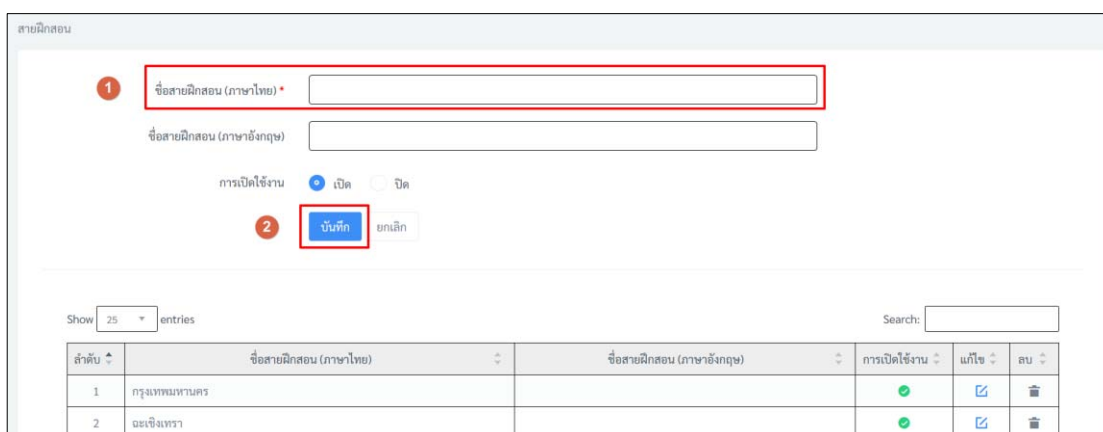
หมายเหตุ





- กรณีที่ต้องการยกเลิกการใช้งานข้อมูลสาขาวิชาการสอนที่มีอยู่ในระบบ ให้ทำการแก้ไขข้อมูลสถานะการเปิดใช้งาน จากเปิด เป็น ปิด

#### ๒.๔ สายปฏิบัติการสอน



สำหรับให้เจ้าหน้าที่จัดการข้อมูลชื่อสายปฏิบัติการสอนที่ใช้ในระบบ ดังต่อไปนี้  
ขั้นตอนการดำเนินงานมีดังนี้

- ๑) คลิกที่เมนู “ข้อมูลพื้นฐาน”
- ๒) คลิกที่เมนู “สายปฏิบัติการสอน”
- ๓) กรณีเพิ่มข้อมูลสายปฏิบัติการสอน
  - (๑) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามที่ระบบต้องการ
  - (๒) คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”



ลำดับ	ชื่อสายฝึกสอน (ภาษาไทย)	ชื่อสายฝึกสอน (ภาษาอังกฤษ)	การเปิดใช้งาน	แก้ไข	ลบ
1	กรุงเทพมหานคร		<input checked="" type="radio"/>		
2	ฉะเชิงเทรา		<input checked="" type="radio"/>		

ภาพที่ ๑๖ แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลชื่อสายปฏิบัติการสอน

- ๔) กรณีแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่  ในคอลัมน์ “แก้ไข” บนแถวข้อมูลที่ต้องการ
- ๕) กรณีลบข้อมูล ให้คลิกที่  ในคอลัมน์ “ลบ” บนแถวข้อมูลที่ต้องการ และจะไม่สามารถลบข้อมูลได้ ถ้าข้อมูลนั้นถูกนำไปใช้แล้ว

หมายเหตุ

- กรณีที่ต้องการยกเลิกการใช้งานข้อมูลสายปฏิบัติการสอนที่มีอยู่ในระบบ ให้ทำการแก้ไขข้อมูลสถานะการเปิดใช้งาน จากเปิด เป็น ปิด

## ๒.๕ การคิดสัดส่วนคะแนนแต่ละกลุ่มสิทธิ์

สำหรับให้เจ้าหน้าที่ จัดการข้อมูลสัดส่วนการคิดคะแนนของสถานศึกษา อาจารย์นิเทศก์ วิชาเอก และอาจารย์นิเทศก์วิชาทั่วไป ที่ใช้ในการคำนวณคะแนนของนิสิตปฏิบัติการสอน ในแต่ละปีการศึกษา/ภาคเรียน ดังต่อไปนี้

### ขั้นตอนการดำเนินงานมีดังนี้

๑) คลิกที่เมนู “ข้อมูลพื้นฐาน”

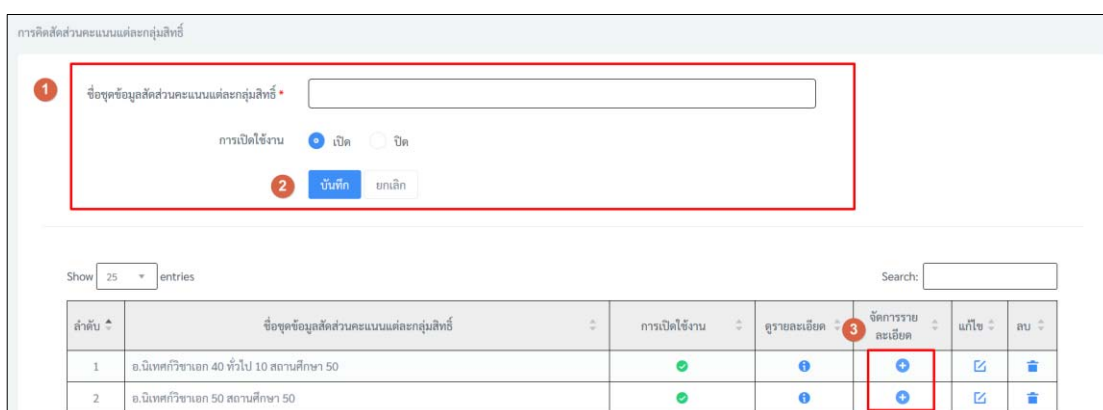
๒) คลิกที่เมนู “การคิดสัดส่วนคะแนนแต่ละกลุ่มสิทธิ์”

๓) กรณีเพิ่มข้อมูลสัดส่วนการคิดคะแนนใหม่

(๑) กรอกข้อมูลชื่อชุดข้อมูลสัดส่วนคะแนนแต่ละกลุ่มสิทธิ์ โดยให้เข้าใจง่ายต่อการนำไปใช้

(๒) คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”

(๓) คลิกที่  ในคอลัมน์ “จัดการรายละเอียด” บนแถวข้อมูลที่ได้บันทึกเรียบร้อยแล้ว



การคิดสัดส่วนคะแนนแต่ละกลุ่มสิทธิ์

1 ชื่อชุดข้อมูลสัดส่วนคะแนนแต่ละกลุ่มสิทธิ์

การเปิดใช้งาน  เปิด  ปิด

2

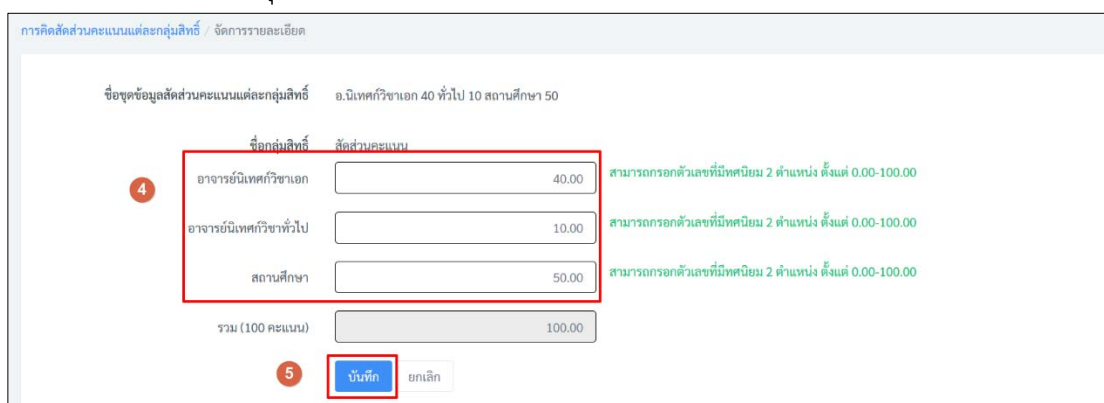
Show 25 entries Search:

ลำดับ	ชื่อชุดข้อมูลสัดส่วนคะแนนแต่ละกลุ่มสิทธิ์	การเปิดใช้งาน	ดูรายละเอียด	จัดการรายละเอียด	แก้ไข	ลบ
1	อ.นิเทศวิชาเอก 40 ทั่วไป 10 สถานศึกษา 50	<input checked="" type="checkbox"/>				
2	อ.นิเทศวิชาเอก 50 สถานศึกษา 50	<input checked="" type="checkbox"/>				

ภาพที่ ๑๗ แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลสัดส่วนการคิดคะแนนของสถานศึกษา

(๔) กรอกตัวเลขสัดส่วนคะแนนแต่ละกลุ่มสิทธิ์ สามารถใส่ตัวเลข ๐ - ๑๐๐ และให้คะแนนรวมเป็น ๑๐๐

(๕) คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”





การคิดสัดส่วนคะแนนแต่ละกลุ่มสิทธิ์ / จัดการรายละเอียด

ชื่อชุดข้อมูลสัดส่วนคะแนนแต่ละกลุ่มสิทธิ์ อ.นิเทศวิชาเอก 40 ทั่วไป 10 สถานศึกษา 50

ชื่อกลุ่มสิทธิ์	สัดส่วนคะแนน	
4 อาจารย์นิเทศวิชาเอก	<input type="text" value="40.00"/>	สามารถกรอกตัวเลขที่มีทศนิยม 2 ตำแหน่ง ตั้งแต่ 0.00-100.00
อาจารย์นิเทศวิชาทั่วไป	<input type="text" value="10.00"/>	สามารถกรอกตัวเลขที่มีทศนิยม 2 ตำแหน่ง ตั้งแต่ 0.00-100.00
สถานศึกษา	<input type="text" value="50.00"/>	สามารถกรอกตัวเลขที่มีทศนิยม 2 ตำแหน่ง ตั้งแต่ 0.00-100.00
รวม (100 คะแนน)	<input type="text" value="100.00"/>	

5

ภาพที่ ๑๘ แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลสัดส่วนการคิดคะแนนของอาจารย์นิเทศก์

- ๔) กรณีแก้ไขข้อมูลชื่อชุดข้อมูลส่วนตัวคะแนนแต่ละกลุ่มสิทธิ์ ให้คลิกที่  ในคอลัมน์ “แก้ไข” บนแถวข้อมูลที่ต้องการ
- ๕) กรณีลบข้อมูล ให้คลิกที่  ในคอลัมน์ “ลบ” บนแถวข้อมูลที่ต้องการ และ จะไม่สามารถลบข้อมูลได้ ถ้าข้อมูลนั้นถูกนำไปใช้แล้ว


### หมายเหตุ

- กรณีที่ต้องการยกเลิกการใช้งานข้อมูลที่มีอยู่ในระบบ ให้ทำการแก้ไขข้อมูลสถานะ การเปิดใช้งาน จากเปิด เป็น ปิด

### ๒.๖ ผังการคิดเกรด

สำหรับให้เจ้าหน้าที่จัดการข้อมูลผังเกรดและรายละเอียดของแต่ละเกรดที่ใช้ในการตัดเกรดสุดท้ายของนิสิตปฏิบัติการสอน ดังต่อไปนี้

#### ขั้นตอนการดำเนินงานมีดังนี้

- ๑) คลิกที่เมนู “ข้อมูลพื้นฐาน”
- ๒) คลิกที่เมนู “ผังการคิดเกรด”
- ๓) กรณีเพิ่มข้อมูลผังเกรดใหม่
  - (๑) กรอกชื่อผังการคิดเกรด โดยให้เข้าใจง่ายในการนำไปใช้
  - (๒) คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”
  - (๓) คลิกที่  ในคอลัมน์ “จัดการรายละเอียด” บนแถวข้อมูลที่ได้บันทึกเรียบร้อยแล้ว

ภาพที่ ๑๙ แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลผังเกรดและรายละเอียดของแต่ละเกรดที่ใช้ในการตัดเกรดสุดท้าย

- (๔) เลือกเกรด A – F และกรอกคะแนนต่ำสุด สูงสุดของเกรดนั้น
- (๕) คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”



หน้าจอดีการข้อมูล / จัดการรายละเอียด

มีการคิดเกรด / มีการรวมเฉลี่ย

4 เกรด \*

คะแนนต่ำสุด \*

คะแนนสูงสุด \*

5 บันทึก ยกเลิก

สามารถกรอกตัวเลขที่มีทศนิยม 2 ตำแหน่ง ตั้งแต่ 0.00-100.00

สามารถกรอกตัวเลขที่มีทศนิยม 2 ตำแหน่ง ตั้งแต่ 0.00-100.00

Show 25 entries Search:

ลำดับ	เกรด	คะแนนต่ำสุด	คะแนนสูงสุด	แก้ไข	ลบ
1	A	85	100		
2	B	75	79.99		

ภาพที่ ๒๐ แสดงหน้าจอดีการข้อมูลผังเกรดและรายละเอียดของแต่ละเกรดที่ใช้ในการตัดเกรดสุดท้ายของนิสิตปฏิบัติการสอนและกดับันทีก

- ๔) กรณีแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่ ในคอลัมน์ “แก้ไข” บนแถวข้อมูลที่ต้องการ
- ๕) กรณีลบข้อมูล ให้คลิกที่ ในคอลัมน์ “ลบ” บนแถวข้อมูลที่ต้องการ และจะไม่สามารถลบข้อมูลได้ ถ้าข้อมูลนั้นถูกนำไปใช้แล้ว

#### หมายเหตุ

- กรณีที่ต้องการยกเลิกการใช้งานข้อมูลผังเกรดเดิมที่มีอยู่ในระบบ ให้ทำการแก้ไขข้อมูลสถานะการเปิดใช้งาน จากเปิด เป็น ปิด

#### ๒.๗ ระดับการศึกษาที่เปิดสอน

สำหรับให้เจ้าหน้าที่จัดการข้อมูลชื่อระดับการศึกษาที่เปิดสอนที่ใช้ในเมนู “สถานศึกษา” ดังต่อไปนี้

##### ขั้นตอนการดำเนินงานมีดังนี้

- ๑) คลิกที่เมนู “ข้อมูลพื้นฐาน”
- ๒) คลิกที่เมนู “ระดับการศึกษาที่เปิดสอน”
- ๓) กรณีเพิ่มข้อมูลชื่อระดับการศึกษา
  - (๑) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามที่ระบบต้องการ
  - (๒) คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”

ระดับการศึกษาที่เปิดสอน

1

ชื่อระดับการศึกษาที่เปิดสอน (ภาษาไทย) \*

ชื่อระดับการศึกษาที่เปิดสอน (ภาษาอังกฤษ)

ชื่อย่อระดับการศึกษาที่เปิดสอน \*

2 บันทึก ยกเลิก

Show 25 entries Search:

ลำดับ	ชื่อระดับการศึกษาที่เปิดสอน (ภาษาไทย)	ชื่อระดับการศึกษาที่เปิดสอน (ภาษาอังกฤษ)	ชื่อย่อระดับการศึกษาที่เปิดสอน	แก้ไข	ลบ
1	ปฐมวัย		ปฐมวัย		
2	ประถมศึกษา		ประถม		
3	ปวช.		ปวช.		

ภาพที่ ๒๑ แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลชื่อระดับการศึกษาที่เปิดสอนที่ใช้ในเมนู “สถานศึกษา”

- ๔) กรณีแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่ ในคอลัมน์ “แก้ไข” บนแถวข้อมูลที่ต้องการ
- ๕) กรณีลบข้อมูล ให้คลิกที่ ในคอลัมน์ “ลบ” บนแถวข้อมูลที่ต้องการ และ จะไม่สามารถลบข้อมูลได้ ถ้าข้อมูลนั้นถูกนำไปใช้แล้ว

### ๓. จัดการข้อมูลการปฏิบัติการสอน

#### ๓.๑ กำหนดปีการศึกษา/ภาคเรียนที่ปฏิบัติการสอน

สำหรับให้เจ้าหน้าที่ จัดการข้อมูลปีการศึกษา/ภาคเรียนที่ใช้ในระบบ โดยการเพิ่มข้อมูล สามารถแยกได้เป็น ๒ กรณี ได้แก่ เพิ่มปีการศึกษาใหม่ และ เพิ่มภาคเรียนใหม่ในปีการศึกษาเดิม ดังต่อไปนี้

#### ขั้นตอนการดำเนินงานมีดังนี้

- ๑) คลิกที่เมนู “ข้อมูลการปฏิบัติการสอน”
- ๒) คลิกที่เมนู “กำหนดปีการศึกษา/ภาคเรียนที่ปฏิบัติการสอน”
- ๓) กรณีต้องการเพิ่มปีการศึกษาใหม่
  - (๑) เลือกปีการศึกษาใหม่ และ เลือกภาคเรียน “ต้น”
  - (๒) เลือกผังการคิดเกรด (ข้อมูลนี้มาจากข้อมูลพื้นฐาน เมนู “ผังการคิดเกรด”)
  - (๓) เลือกการคิดสัดส่วนคะแนนแต่ละกลุ่มสิทธิ์ (ข้อมูลนี้มาจากข้อมูลพื้นฐาน เมนู “การคิดสัดส่วนคะแนนแต่ละกลุ่มสิทธิ์”)
- (๔) ระบุสถานะการดำเนินงาน “เปิดการดำเนินงาน” เพื่อเปิดระบบให้สถานศึกษา ลงทะเบียนข้อมูลสถานศึกษา และให้นิสิตลงทะเบียนเป็นนิสิตปฏิบัติการสอน
- (๕) เลือก ปีการศึกษา/ภาคเรียน ที่ต้องการคัดลอกข้อมูล (โดยข้อมูลที่คัดลอกจากปี การศึกษาที่ต่างกัน ได้แก่ ข้อมูลหัวหน้าสายปฏิบัติการสอน, ข้อมูลกำหนดระดับชั้น ที่ไม่เปิดสอนแต่ละสาขาวิชาการ และข้อมูลอาจารย์นิเทศก์)
- (๖) ระบุ วันที่เปิด - ปิด ช่วงการลงทะเบียนสถานศึกษา
- (๗) คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”

กำหนดปี/ภาคที่ฝึกสอน

1 ปีการศึกษา \* 2566

ภาคเรียน \* ต้น

2 ผังการคิดเกรด \* ผังเกรด 1

3 การคิดสัดส่วนคะแนนแต่ละกลุ่มสิทธิ์ \* อ.นิเทศวิจฯเอก 50 สถานศึกษา 50

4 สถานะการดำเนินงาน  เปิดการดำเนินงาน  ปิดการดำเนินงาน

5 ต้องการคัดลอกข้อมูล จากปีการศึกษา/ภาคเรียน 2565/ปลาย

6 ช่วงการลงทะเบียนสถานศึกษา (เฉพาะ ภาคต้น เท่านั้น) 01/02/2566 ถึง 28/02/2566

7

หมายเหตุ : \* หมายถึง ข้อมูลนั้นห้ามเป็นค่าว่าง

กรณีที่ 1 ต้องการคัดลอกข้อมูลจาก ปีการศึกษาเดียวกัน แต่คนละภาคเรียน ระบบจะทำการคัดลอกข้อมูลดังต่อไปนี้

- ข้อมูลหัวหน้าสายฝึกสอนในแต่ละปี/ภาค
- ข้อมูลอาจารย์นิเทศในแต่ละปี/ภาค
- ข้อมูลนิสิตฝึกสอนในแต่ละปี/ภาค
- ข้อมูลครูพี่เลี้ยงของนิสิต
- ข้อมูลอาจารย์นิเทศก์ของนิสิต

กรณีที่ 2 ต้องการคัดลอกข้อมูลจาก ปีการศึกษาที่ต่างกัน ระบบจะทำการคัดลอกข้อมูลดังต่อไปนี้

- ข้อมูลหัวหน้าสายฝึกสอนในแต่ละปี/ภาค
- กำหนดระดับชั้นที่ไม่เปิดสอนแต่ละสาขาวิชา ในแต่ละปีการศึกษา
- ข้อมูลอาจารย์นิเทศในแต่ละปี/ภาค

## ภาพที่ ๒๒ แสดงหน้าจอการจัดการข้อมูลปีการศึกษา/ภาคเรียน

- ๔) กรณีต้องการเพิ่มภาคเรียนใหม่ในปีการศึกษาเดิม
- (๑) เลือกปีการศึกษาเดิม และ เลือกภาคเรียน “ปลาย”
  - (๒) เลือกผังการคิดเกรด (ข้อมูลนี้มาจากข้อมูลพื้นฐาน เมนู “ผังการคิดเกรด”)
  - (๓) เลือกการคิดสัดส่วนคะแนนแต่ละกลุ่มสิทธิ์ (ข้อมูลนี้มาจากข้อมูลพื้นฐาน เมนู “การคิดสัดส่วนคะแนนแต่ละกลุ่มสิทธิ์”)
  - (๔) ระบุสถานะการดำเนินงาน “เปิดการดำเนินงาน”
  - (๕) เลือก ปีการศึกษา/ภาคเรียน ที่ต้องการคัดลอกข้อมูล “ปีการศึกษาเดิม/ต้น” (โดยข้อมูลที่คัดลอกจากปีการศึกษาที่ต่างกัน ได้แก่ ข้อมูลหัวหน้าสายปฏิบัติการสอน ข้อมูลอาจารย์นิเทศก์ ข้อมูลนิสิตปฏิบัติการสอน ข้อมูลครูพี่เลี้ยงของนิสิต และข้อมูลอาจารย์นิเทศก์ของนิสิต)
  - (๖) คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”

กำหนดปี/ภาคที่ฝึกสอน

1 ปีการศึกษา \* 2565

2 ภาคเรียน \* ปลาย

3 ฝั่งการศึกษาเขต \* ฝั่งเขต 1

4 การคัดเลือกส่วนคะแนนแต่ละกลุ่มสิทธิ์ \* อ.นิเทศวิชาวอก 50 สถานศึกษา 50

5 สถานะการดำเนินงาน  เปิดการดำเนินงาน  ปิดการดำเนินงาน

6 ต้องการคัดลอกข้อมูล จากปีการศึกษา/ภาคเรียน 2565/ต้น

หมายเหตุ : \* หมายถึง ข้อมูลนั้นห้ามเป็นค่าว่าง

**กรณีที่ 1** ต้องการคัดลอกข้อมูลจาก ปีการศึกษาเดียวกัน แต่คนละภาคเรียน ระบบจะทำการคัดลอกข้อมูลดังต่อไปนี้

- ข้อมูลหัวหน้าสายฝึกสอนในแต่ละปี/ภาค
- ข้อมูลอาจารย์นิเทศในแต่ละปี/ภาค
- ข้อมูลนิเทศฝึกสอนในแต่ละปี/ภาค
- ข้อมูลครูที่เลี้ยงของนิสิต
- ข้อมูลอาจารย์นิเทศของนิสิต

**กรณีที่ 2** ต้องการคัดลอกข้อมูลจาก ปีการศึกษาที่ต่างกัน ระบบจะทำการคัดลอกข้อมูลดังต่อไปนี้

- ข้อมูลหัวหน้าสายฝึกสอนในแต่ละปี/ภาค
- กำหนดระดับชั้นที่ไม่เปิดสอนแต่ละสาขาวิชา ในแต่ละปีการศึกษา
- ข้อมูลอาจารย์นิเทศในแต่ละปี/ภาค

Show 25 entries

ลำดับ	ปีการศึกษา/ภาคเรียน	ฝั่งการศึกษาเขต	การคัดเลือกส่วนคะแนนแต่ละกลุ่มสิทธิ์	ช่วงการลงทะเบียนสถานศึกษา	สถานะ	เปลี่ยนสถานะ	แก้ไข	ลบ
1	2566/ต้น <small>(มีการคัดลอกข้อมูล)</small>	ฝั่งเขต 1	อ.นิเทศวิชาวอก 50 สถานศึกษา 50	31 ม.ค. - 1 ก.พ. 2566	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> เปิด	<input type="checkbox"/> แก้ไข	<input type="checkbox"/> ลบ
2	2565/ต้น <small>(มีการคัดลอกข้อมูล)</small>	ฝั่งเขต 1	อ.นิเทศวิชาวอก 50 สถานศึกษา 50	14 - 16 มี.ค. 2565	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ปิด	<input type="checkbox"/> แก้ไข	<input type="checkbox"/> ลบ
3	2565/ปลาย <small>(มีการคัดลอกข้อมูล)</small>	ฝั่งเขต 1	อ.นิเทศวิชาวอก 50 สถานศึกษา 50	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ปิด	<input type="checkbox"/> แก้ไข	<input type="checkbox"/> ลบ
4	2564/ต้น	ฝั่งเขต 1	อ.นิเทศวิชาวอก 40 ทั่วไป 10 สถานศึกษา 50	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ปิด	<input type="checkbox"/> แก้ไข	<input type="checkbox"/> ลบ
5	2564/ปลาย <small>(มีการคัดลอกข้อมูล)</small>	ฝั่งเขต 1	อ.นิเทศวิชาวอก 40 ทั่วไป 10 สถานศึกษา 50	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ปิด	<input type="checkbox"/> แก้ไข	<input type="checkbox"/> ลบ

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous 1 Next

ภาพที่ ๒๓ แสดงหน้าจอต้องการเพิ่มภาคเรียนใหม่ในปีการศึกษาเดิม

- ๕) กรณีเปลี่ยนสถานะการดำเนินงาน ให้คลิกที่  ในคอลัมน์ “เปลี่ยนสถานะ” บนแถวข้อมูลที่ต้องการ
- ๖) กรณีแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่  ในคอลัมน์ “แก้ไข” บนแถวข้อมูลที่ต้องการ
- ๗) กรณีลบข้อมูล ให้คลิกที่  ในคอลัมน์ “ลบ” บนแถวข้อมูลที่ต้องการ และจะไม่สามารถลบข้อมูลได้ ถ้าข้อมูลนั้นถูกนำไปใช้แล้ว

๓.๒ กำหนดระดับชั้นที่ไม่เปิดสอนแต่ละสาขาวิชา ในแต่ละปีการศึกษา/ภาคเรียน สำหรับให้เจ้าหน้าที่ทำการกำหนดระดับชั้นที่ต้องการปิดไม่ให้สถานศึกษากรอกตัวเลขความต้องการนิสิต ในแต่ละสาขาวิชา โดยต้องกำหนดในทุกปีการศึกษา และข้อมูลในส่วนนี้สามารถคัดลอกได้ตอนเพิ่มปีการศึกษาใหม่ ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินงานมีดังนี้

- ๑) คลิกที่เมนู “ข้อมูลการปฏิบัติการสอน”
- ๒) คลิกที่เมนู “กำหนดระดับชั้นที่ไม่เปิดสอนแต่ละสาขาวิชา ในแต่ละปีการศึกษา/ภาคเรียน”
- ๓) กรณีค้นหาข้อมูล ให้เลือกเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา”
- ๔) กรณีเพิ่มข้อมูลระดับชั้นที่ไม่เปิดสอนแต่ละสาขาวิชา

กำหนดระดับชั้นที่ไม่เปิดสอนแต่ละสาขาวิชา ในแต่ละปี/ภาค

ปีการศึกษา/ภาคเรียน

สาขาวิชา

Show 25 entries

ลำดับ	ปีการศึกษา/ภาคเรียน	ระดับการศึกษา	สาขาวิชา	ระดับชั้นที่ไม่เปิดสอน	แก้ไข	ลบ
1	2566/ต้น	ปริญญาตรี	การศึกษาปฐมวัย	ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย ปวช.	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="🗑"/>
2	2566/ต้น	ปริญญาตรี	คณิตศาสตร์	ปฐมวัย	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="🗑"/>

ภาพที่ ๒๔ แสดงหน้าจอกำหนดระดับชั้นที่เปิดสอนแต่ละภาคเรียน

- (๑) คลิกที่ “+ เพิ่มระดับชั้นที่ไม่เปิดสอนแต่ละสาขาวิชา”
- (๒) เลือกปีการศึกษา/ภาคเรียน ให้เลือกเฉพาะภาคเรียนต้น
- (๓) เลือกสาขาวิชาที่ต้องการ
- (๔) ระบุ ระดับชั้นที่ไม่เปิดสอน (เพื่อปิดไม่ให้สถานศึกษากรอกตัวเลข)
- (๕) ระบุ  ถ้าต้องการบันทึกข้อมูลแล้ว ให้กลับมาหน้าเดิม เพื่อบันทึกข้อมูลต่อไป
- (๖) คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”

กำหนดระดับชั้นที่ไม่เปิดสอนแต่ละสาขาวิชา ในแต่ละปี/ภาค / เพิ่มระดับชั้นที่ไม่เปิดสอนแต่ละสาขาวิชา

2 ปีการศึกษา/ภาคเรียน \* 2566/คัน

3 สาขาวิชา \* ปริญญาตรี : การศึกษาปฐมวัย


4 ระดับชั้นที่ไม่เปิดสอน \*  ปฐมวัย  
 ประถมศึกษา  
 มัธยมศึกษาตอนต้น  
 มัธยมศึกษาตอนปลาย  
 ปวช.

5  บันทึกข้อมูลแล้วกลับมาหน้าเดิม เพื่อบันทึกข้อมูลต่อไป

6 บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ ๒๕ แสดงหน้าจอกำหนดระดับชั้นที่ไม่เปิดสอนแต่ละสาขาวิชา

๕) กรณีแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่  ในคอลัมน์ “แก้ไข” บนแถวข้อมูลที่ต้องการ

๖) กรณีลบข้อมูล ให้คลิกที่  ในคอลัมน์ “ลบ” บนแถวข้อมูลที่ต้องการ

ตัวอย่างหน้าจอในส่วนของสถานศึกษา ที่กรอกตัวเลขความต้องการของนิสิต จะเห็นว่าข้อมูลระดับชั้นที่ไม่เปิดสอนในแต่ละสาขาวิชาที่ถูกบันทึกในเมนูนี้ จะถูกปิดไว้ และจะเปิดให้กรอกตัวเลขเฉพาะระดับชั้นที่ไม่ได้บันทึกในเมนูนี้เท่านั้น ดังภาพด้านล่าง

สาขาวิชา	ระบุจำนวนนิสิตปฏิบัติการสอนที่ต้องการ (คน) *				รวม
	ปฐมวัย	ประถม	ม.ต้น	ม.ปลาย	
การศึกษาปฐมวัย	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
คณิตศาสตร์	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
เคมี	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
ชีววิทยา	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
ดนตรีศึกษา	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
พลศึกษา	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
ฟิสิกส์	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
ภาษาจีน	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
ศิลปศึกษา	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
รวม	0	0	0	0	0


ภาพที่ ๒๖ แสดงหน้าจอในส่วนของสถานศึกษาที่กรอกตัวเลขความต้องการของนิสิต

๓.๓ กำหนด Path URL ที่เก็บข้อมูลนิสิตแต่ละสาขาวิชา ในแต่ละปี/ ภาควิชา  
 สำหรับให้เจ้าหน้าที่จัดการข้อมูล Path URL ของ Google Drive ที่ให้นิสิตแต่ละสาขาวิชา  
 เข้ามาสร้างโฟลเดอร์วางไฟล์งานของตนเอง ในแต่ละปีการศึกษา/ภาควิชา (ข้อมูลนี้สามารถคัดลอก  
 ได้ตอนเพิ่มภาควิชาใหม่ในปีการศึกษาเดิม) โดยต้องทำทุกปีการศึกษา ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินงานมีดังนี้

- ๑) คลิกที่เมนู “ข้อมูลการปฏิบัติการสอน”
- ๒) คลิกที่เมนู “กำหนด Path URL ที่เก็บข้อมูลนิสิตแต่ละสาขาวิชา ในแต่ละปี  
 การศึกษา/ภาควิชา”
- ๓) ระบุปีการศึกษา ภาควิชา และเงื่อนไขอื่น ๆ ที่ต้องการ และคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา”  
 ดังภาพด้านล่าง

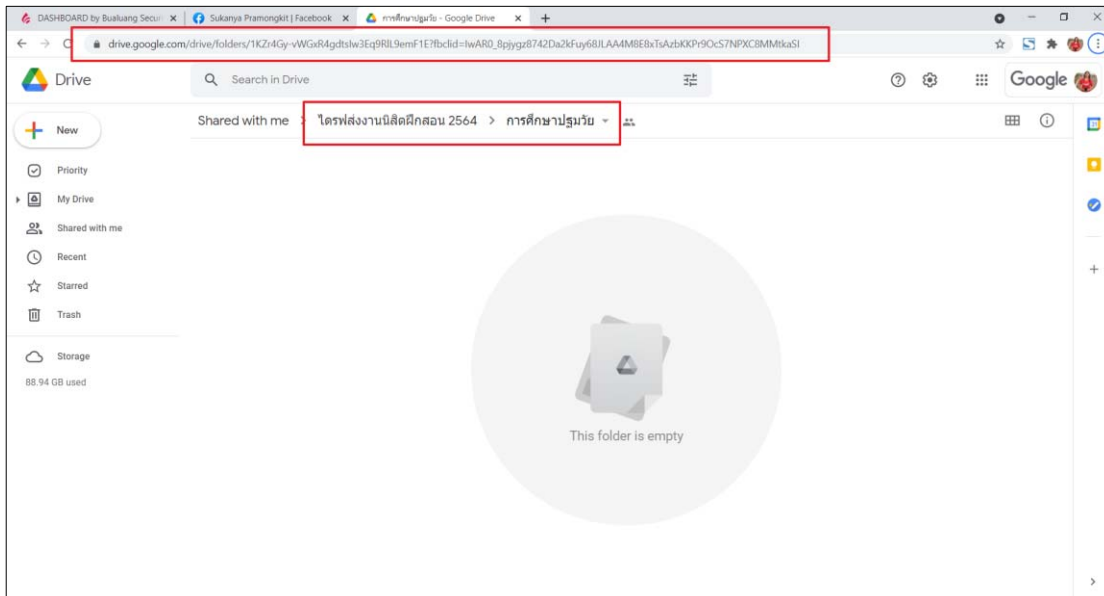
ภาพที่ ๒๗ แสดงหน้าจอกำหนด Path URL ที่เก็บข้อมูลนิสิตแต่ละสาขาวิชาในแต่ละปีการศึกษา/  
 ภาควิชา

- ๔) คลิกที่  ในคอลัมน์ “ดำเนินการ” บนแถวข้อมูลสาขาวิชาที่ต้องการ (ให้ทำทุกแถว  
 ข้อมูลที่ ตัวเลขจำนวนนิสิตที่แสดงท้ายชื่อสาขาวิชา ในคอลัมน์ “สาขาวิชาการสอน  
 [จำนวนนิสิต]” มีจำนวนนิสิตมากกว่า ๐)

ลำดับ	ระดับการศึกษา	สาขาวิชาการสอน (จำนวนนิสิต)	Path URL	คำอธิบาย	ดำเนินการ	ลบ
1	ปริญญาตรี	การศึกษารัฐมนตรี [27]		ให้นิสิตสร้างโฟลเดอร์ของตนเองด้วยรหัสนิสิต ชื่อ นามสกุล เช่น 65040001 ชื่อ นามสกุล		
2	ปริญญาตรี	คณิต [0]	-			
3	ปริญญาตรี	คณิตศาสตร์ [28]		ให้นิสิตสร้างโฟลเดอร์ของตนเองด้วยรหัสนิสิต ชื่อ นามสกุล เช่น 65040001 ชื่อ นามสกุล		
4	ปริญญาตรี	คณิตศาสตร์ UNC [0]	-			
5	ปริญญาตรี	ชีววิทยา [26]		ให้นิสิตสร้างโฟลเดอร์ของตนเองด้วยรหัสนิสิต ชื่อ นามสกุล เช่น 65040001 ชื่อ นามสกุล		
6	ปริญญาตรี	ชีววิทยา UNC [0]	-			

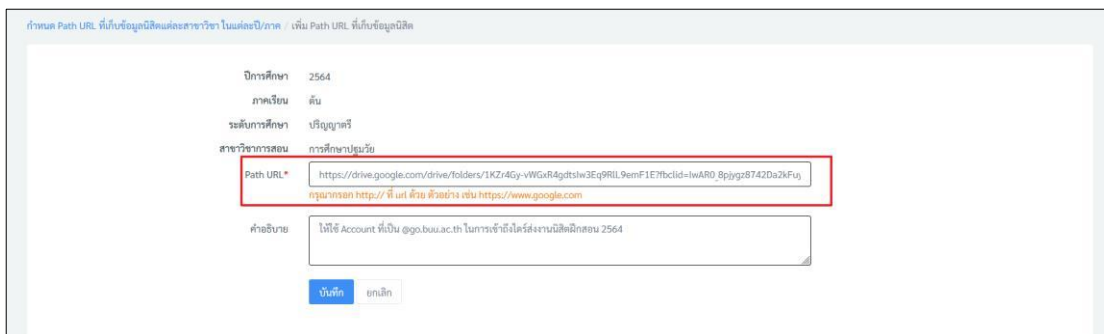
ภาพที่ ๒๘ แสดงหน้าจอจัดการข้อมูล Path URL ของ Google Drive ที่ให้นิสิตแต่ละสาขาวิชา  
 สร้างโฟลเดอร์วางไฟล์งานของตนเอง

เปิด Google Drive ของสาขาวิชานั้น และคัดลอก Path URL ดังภาพด้านล่าง




ภาพที่ ๒๙ แสดงหน้าจอการเปิด Google Drive ของสาขาวิชาเพื่อส่งงาน












๕) วาง Path URL ที่คัดลอก ในช่อง Path URL ระบุคำอธิบายที่ต้องการแจ้งนิสิต และคลิกที่ปุ่ม “บันทึก”



ภาพที่ ๓๐ แสดงหน้าจอการวาง Path URL ที่คัดลอก ในช่อง Path URL ระบุคำอธิบายที่ต้องการแจ้งนิสิต



๖) สาขาวิชาที่มีการบันทึกข้อมูลแล้ว จะแสดงไอคอน  ในคอลัมน์ Path URL

ลำดับ	ระดับการศึกษา	สาขาวิชาการสอน (จำนวนนิสิต)	Path URL	คำอธิบาย	ดำเนินการ	ลบ
1	ปริญญาตรี	การศึกษาระดับมัธยม (33)		โพส Account ที่เป็น @go.buu.ac.th ในการเข้าถึง โดเมนงานนิสิตศึกษา 2564		
2	ปริญญาตรี	คณิต (0)	-			
3	ปริญญาตรี	คณิตศาสตร์ (26)		โพส Account ที่เป็น @go.buu.ac.th ในการเข้าถึง โดเมนงานนิสิตศึกษา 2564		
4	ปริญญาตรี	คณิตศาสตร์ UNIC (0)	-			
5	ปริญญาตรี	ชีววิทยา (24)		โพส Account ที่เป็น @go.buu.ac.th ในการเข้าถึง โดเมนงานนิสิตศึกษา 2564		

ภาพที่ ๓๑ แสดงหน้าจอที่มีการบันทึกข้อมูลแล้ว

๗) กรณีแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่  ในคอลัมน์ “ดำเนินการ” บนแถวข้อมูลที่ต้องการ

๘) กรณีลบข้อมูล ให้คลิกที่  ในคอลัมน์ “ลบ” บนแถวข้อมูลที่ต้องการ


ตัวอย่าง หน้าจอในส่วนของนิสิต ที่จะเห็น Path URL และ คำอธิบาย ที่บันทึกจากเมนูนี้ ดังภาพด้านล่าง

บันทึกเพิ่มคะแนน / จัดการข้อมูล

ปีการศึกษา 2564  
ภาคเรียน ต้น

ชื่อสถานศึกษา บ้านห้วยละปี สพป.ชน.1 จังหวัด ชลบุรี  
สาขาวิชาการสอน การศึกษาระดับมัธยม

ข้อมูลการอัปเดตโพส

ขั้นตอนที่ 1 นิสิตอัปเดตข้อมูลคะแนนควอร์ โนโพสเตอร์ที่กำหนด  [คลิกที่นี่](#)

คำอธิบายเพิ่มเติม ::

ขั้นตอนที่ 2 นิสิตกรอกรายละเอียดของโพสโพสเตอร์ที่กำหนด

วันที่อัปเดตโพส \*

ชื่อโพส \*

Link ของโพส \*  [ดูวิธี Get Link](#)


คำอธิบายเพิ่มเติม \*

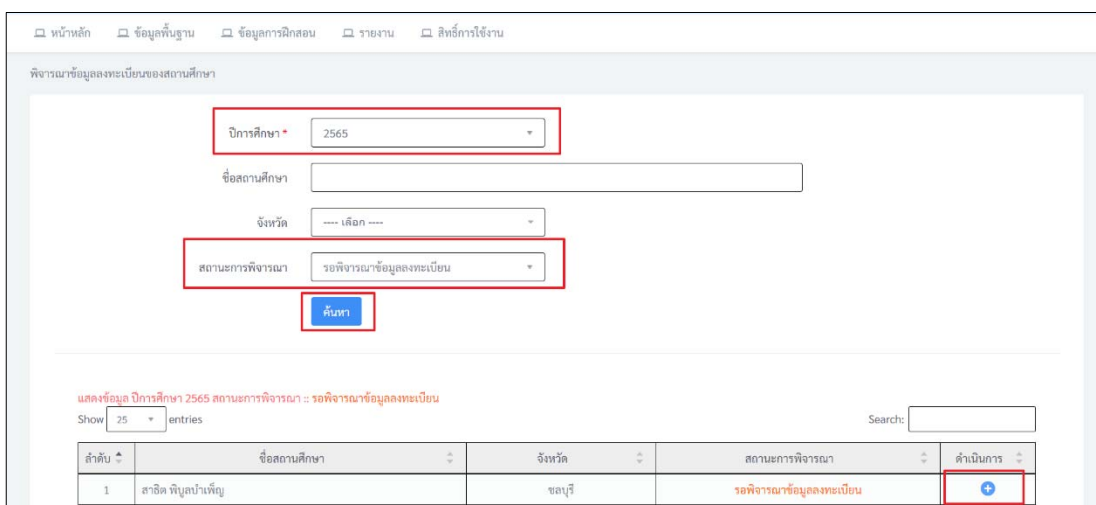
ภาพที่ ๓๒ แสดงหน้าจอในส่วนของนิสิต ที่จะเห็น Path URL และ คำอธิบาย ที่บันทึกจากเมนู

### ๓.๔ พิจารณาข้อมูลลงทะเบียนของสถานศึกษา

สำหรับให้เจ้าหน้าที่ ทำการพิจารณาข้อมูลลงทะเบียนของสถานศึกษา ที่มีสถานะ “รอพิจารณาข้อมูลลงทะเบียน” เท่านั้น โดยข้อมูลในส่วนนี้มาจากสถานศึกษาที่ยืนยันส่งข้อมูลลงทะเบียนของสถานศึกษาในปีการศึกษาที่กำลังเปิดดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินงานมีดังนี้

- ๑) คลิกที่เมนู “ข้อมูลการปฏิบัติการสอน”
- ๒) คลิกที่เมนู “พิจารณาข้อมูลลงทะเบียนของสถานศึกษา”
- ๓) คลิกที่  ในคอลัมน์ “ดำเนินการ” บนแถวข้อมูลที่ต้องการ



ปีการศึกษา \* 2565

ชื่อสถานศึกษา


จังหวัด --- เลือก ---

สถานะการพิจารณา รอพิจารณาข้อมูลลงทะเบียน

ค้นหา

แสดงข้อมูล ปีการศึกษา 2565 สถานะการพิจารณา :: รอพิจารณาข้อมูลลงทะเบียน

Show 25 entries

ลำดับ	ชื่อสถานศึกษา	จังหวัด	สถานะการพิจารณา	ดำเนินการ
1	สาธิต พิบูลบามัญ	ชลบุรี	รอพิจารณาข้อมูลลงทะเบียน	

ภาพที่ ๓๓ แสดงหน้าจอพิจารณาข้อมูลลงทะเบียนของสถานศึกษา

- ๔) ระบุผลการพิจารณา และข้อมูลอื่น ๆ ที่ระบบต้องการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึก”
  - กรณี “ผ่าน” ต้องระบุ “สายปฏิบัติการสอน” ของสถานศึกษา และระบบจะปรับสถานะเป็น “รอพิจารณาความต้องการนิสิต”
  - กรณี “ส่งกลับให้แก้ไข” ต้องระบุ “หมายเหตุ/ สิ่งที่ต้องการให้แก้ไข” และระบบจะปรับสถานะเป็น “ส่งกลับคืนให้แก้ไข” จากนั้นในสิทธิ์ของสถานศึกษา ก็จะสามารแก้ไขข้อมูลตามที่ระบุในหมายเหตุ/ สิ่งที่ต้องการให้แก้ไข และยืนยันส่งข้อมูลกลับมาให้พิจารณาอีกครั้ง
  - กรณี “ไม่ผ่าน” ระบบจะปรับสถานะเป็น “ไม่ผ่านการพิจารณา” ส่งผลให้สถานศึกษานั้นไม่ได้ไปต่อในปีการศึกษานี้

พิจารณาข้อมูลลงทะเบียนของสถานศึกษา / บันทึกผลการพิจารณา

ผลการพิจารณา \*  ผ่าน  ส่งกลับไปแก้ไข  ไม่ผ่าน

หมายเหตุ/สิ่งที่ต้องการให้แก้ไข

กรณีผ่านการพิจารณา ให้ระบุข้อมูล

สายฝึกสอน

ภาพที่ ๓๔ แสดงหน้าจอระบุผลการพิจารณา และข้อมูลอื่น ๆ ที่ระบบต้องการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึก”

ตัวอย่างหน้าจอ แสดงรายละเอียดข้อมูลสถานศึกษาและอาจารย์ผู้ประสานงาน ของสถานศึกษาที่กำลังพิจารณาข้อมูล

ประวัติการพิจารณา/อนุมัติข้อมูลการลงทะเบียนของสถานศึกษา

Show  entries

ลำดับ	วันที่ดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	สถานะ
1	3 พ.ย.2566 16:35:42 น.	naratawa.sumlee3@gmail.com	บันทึกข้อมูลการลงทะเบียน
2	16 พ.ย.2566 12:38:25 น.	naratawa.sumlee3@gmail.com	ยืนยันส่งข้อมูลให้คณะตรวจสอบ
3	16 พ.ย.2566 15:13:02 น.	angkanaa	บันทึกผลการพิจารณา-ผ่าน

Showing 1 to 3 of 3 entries

รายละเอียดข้อมูลการลงทะเบียนของสถานศึกษา

**ข้อมูลสถานศึกษาและอาจารย์ผู้ประสานงาน**    ความต้องการนิสิตปฏิบัติการสอน    แบบเอกสารหลักฐาน    ครูพี่เลี้ยงแต่ละสาขาวิชา

ปีการศึกษา    2567

**1. อาจารย์ผู้ประสานงาน**

1) ชื่อ-นามสกุล    นางสำลี นราธาวา  
เบอร์โทรศัพท์    0849289804  
อีเมล    naratawa.sumlee@mpp.ac.th

2) ชื่อ-นามสกุล    -  
เบอร์โทรศัพท์    -  
อีเมล    -

**2. วันเวลาให้นิสิตปฏิบัติการสอนรายงานตัว ณ สถานศึกษาก่อนปฏิบัติการสอนจริง**

วันที่    1 พ.ย.2566  
เวลา    7.30  
สถานที่    โรงเรียนมาบตาพุดพันพิทยาคาร

**3. กำหนดเปิดภาคเรียนของสถานศึกษา**

เปิดภาคเรียนต้น วันที่    1 พ.ย.2566  
เปิดภาคเรียนปลาย วันที่    31 มี.ค.2567

ภาพที่ ๓๕ แสดงหน้าจอระบุแสดงรายละเอียดข้อมูลสถานศึกษาและอาจารย์ผู้ประสานงาน ของสถานศึกษาที่กำลังพิจารณาข้อมูล

4. สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา และความปลอดภัยของนิสิตปฏิบัติการสอน

- นิสิตสามารถเดินทางไป-กลับ โดยรถประจำทางจากมหาวิทยาลัยบูรพากับสถานศึกษาได้โดยสะดวกทุกวัน
- มีที่พัก/บ้านพักอย่างปลอดภัย และเพียงพอกับจำนวนนิสิต
- มีพนักงานรักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง
- มีห้องเช่าที่ปลอดภัยและเดินทางสะดวกบริเวณใกล้เคียงสถานศึกษา
- อื่นๆ
- ::

5. สวัสดิการที่สถานศึกษามีให้นิสิตปฏิบัติการสอน

- การเดินทาง ::
- บ้านพัก ::
- วัสดุ-อุปกรณ์ทำสื่อ ::
- อาหารกลางวัน ::
- เบี้ยเลี้ยง/ค่าตอบแทน ::
- อื่นๆ
- :: -

6. ข้อจำกัดของสถานศึกษาในการรับนิสิตปฏิบัติการสอน (ถ้ามี)

-

7. แนวทางการส่งเสริมคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนิสิตปฏิบัติการสอนในด้านต่อไปนี้

7.1 ทักษะการคิด

พัฒนาทักษะการคิดอย่างเป็นระบบในด้านต่าง ๆ

7.2 ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสนับสนุนการทำงาน

ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสนับสนุนการทำงาน ผูกสนทนาภาษาอังกฤษกับครูชาวต่างชาติ

7.3 คุณลักษณะความเป็นครู

ส่งเสริมทักษะ ลักษณะความเป็นครู

ชื่อ-นามสกุล ผู้บริหารสถานศึกษา

นายวิชัย ยิ่งประเสริฐ

ภาพที่ ๓๕ แสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลสถานศึกษาและอาจารย์ผู้ประสานงาน  
ของสถานศึกษาที่กำลังพิจารณาข้อมูล (ต่อ)

ตัวอย่างหน้าจอ แสดงข้อมูลความต้องการนิสิตปฏิบัติการสอน ของสถานศึกษาที่กำลังพิจารณาข้อมูล

รายละเอียดข้อมูลการลงทะเบียนของสถานศึกษา

ข้อมูลสถานศึกษาและอาจารย์ผู้ประสานงาน **ความต้องการนิสิตปฏิบัติการสอน** แผนกเอกสารหลักฐาน ครูพี่เลี้ยงแต่ละสาขาวิชา

**ภาคเรียนต้น / ป.ปลาย**

หมายเหตุ  
ตัวเลขสีแดง คือ จำนวนนิสิตที่สถานศึกษาต้องการ  
ตัวเลขสีเขียว คือ จำนวนนิสิตที่คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรให้  
โดยข้อมูลนี้จะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อ สถานะการลงทะเบียน เป็น "อนุมัติความต้องการนิสิต"

ระดับปริญญาตรี

สาขาวิชา	ระบุจำนวนนิสิตปฏิบัติการสอนที่ต้องการ (คน) *				รวม
	ป.ต้น	ประถม	ม.ต้น	ม.ปลาย	
การศึกษาปฐมวัย	1				1
คณิตศาสตร์		2			2
พลศึกษา		1			1
รวม	1	3			4

ภาพที่ ๓๖ แสดงหน้าจอแสดงข้อมูลความต้องการนิสิตปฏิบัติการสอน ของสถานศึกษาที่กำลังพิจารณาข้อมูล

ตัวอย่างหน้าจอ แสดงไฟล์แนบหลักฐานการสมัคร ของสถานศึกษาที่กำลังพิจารณาข้อมูล


รายละเอียดข้อมูลการลงทะเบียนของสถานศึกษา

ข้อมูลสถานศึกษาและอาจารย์ผู้ประสานงาน ความต้องการนิสิตปฏิบัติการสอน **แนบเอกสารหลักฐาน** ครูพี่เลี้ยงแต่ละสาขาวิชา


**หลักฐานการสมัคร**

- แบบสำรวจความต้องการนิสิตปฏิบัติการสอน
 


ชื่อเอกสาร: แบบสำรวจความต้องการนิสิตปฏิบัติการสอน

แนบเอกสารหลักฐาน:  **FILERSCH1\_1637135037\_2564.pdf**  
size: 216 KB type: pdf
- มาตรฐานคุณสมบัตินิสิตนักศึกษาสำหรับปฏิบัติการสอน
 


ชื่อเอกสาร: มาตรฐานคุณสมบัตินิสิตนักศึกษาสำหรับปฏิบัติการสอน

แนบเอกสารหลักฐาน:  **FILERSCH2\_1637135510\_2564.pdf**  
size: 156 KB type: pdf
- แบบฟอร์มข้อมูลครูพี่เลี้ยง
 

ชื่อเอกสาร: แบบฟอร์มข้อมูลครูพี่เลี้ยง

แนบเอกสารหลักฐาน:  **FILERSCH3\_1637135510\_2564.pdf**  
size: 172 KB type: pdf
- หนังสือรับรองการผ่านประเมินคุณภาพ สมศ. ในการประเมินภายนอกครั้งที่
 

ชื่อเอกสาร: หนังสือรับรองการผ่านประเมินคุณภาพ สมศ. ในการประเมินภายนอกครั้งที่

แนบเอกสารหลักฐาน:  **FILERSCH4\_1637135518\_2564.pdf**  
size: 156 KB type: pdf

ภาพที่ ๓๗ แสดงหน้าจอตัวอย่างไฟล์แนบหลักฐานการสมัคร ของสถานศึกษาที่กำลังพิจารณาข้อมูล

ตัวอย่างหน้าจอ แสดงข้อมูลครูพี่เลี้ยงแต่ละสาขาวิชา ของสถานศึกษาที่กำลังพิจารณาข้อมูล

รายละเอียดข้อมูลการลงทะเบียนของสถานศึกษา

ข้อมูลสถานศึกษาและอาจารย์ผู้ประสานงาน    ความต้องการนิสิตปฏิบัติการสอน    แนนเอกสารหลักฐาน    **ครูพี่เลี้ยงแต่ละสาขาวิชา**

**ภาคเรียนต้น / ปลาย**

หมายเหตุ ครูพี่เลี้ยง 1 ท่าน สามารถดูแลนิสิตได้ไม่เกิน 2 คน


สาขาวิชา	จำนวน นิสิต ที่ขอ	ชื่อ-นามสกุล (ครูพี่เลี้ยง)	คุณวุฒิการศึกษา		รายวิชาที่สอน	ประสบการณ์ สอน (ปี)
			คุณวุฒิ	สาขา		
<b>ระดับปริญญาตรี</b>						
การศึกษาปฐมวัย	1		กศ.บ.	การศึกษาปฐมวัย	บูรณาการ	8
คณิตศาสตร์	2		กศ.บ กศ.ม	การสอนคณิตศาสตร์ การสอนคณิตศาสตร์	คณิตศาสตร์	12
พลศึกษา	1		วท.บ. วท.ม.	พลศึกษา วิทยาศาสตร์การออกกำลังกายและ การกีฬา	พลศึกษา	2.6
รวม	4					

ภาพที่ ๓๘ แสดงหน้าจอตัวอย่างครูพี่เลี้ยงแต่ละสาขาวิชา ของสถานศึกษาที่กำลังพิจารณาข้อมูล

### ๓.๕ เปลี่ยนสายปฏิบัติการสอนของสถานศึกษา

สำหรับให้เจ้าหน้าที่ แก้ไขข้อมูลสายปฏิบัติการสอนของสถานศึกษาที่ผ่านการพิจารณา เรียบร้อยแล้ว ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินงานมีดังนี้

- ๑) คลิกที่เมนู “ข้อมูลการปฏิบัติการสอน”
- ๒) คลิกที่เมนู “เปลี่ยนสายปฏิบัติการสอนของสถานศึกษา”
- ๓) ค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่ต้องการ ได้แก่ ปีการศึกษา สายปฏิบัติการสอน และ ชื่อสถานศึกษา
- ๔) คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา”
- ๕) คลิกที่  ในคอลัมน์ “แก้ไข” บนแถวข้อมูลที่ต้องการ

เปลี่ยนข้อมูลสายฝึกสอนของสถานศึกษา

ปีการศึกษา \* 2566





สายฝึกสอน ---- เลือก ----

ชื่อสถานศึกษา ---- เลือก ----

**ค้นหา**

แสดงข้อมูล ปีการศึกษา 2566 (ภาคเรียนต้น/ปลาย)

Show 25 entries Search:

ลำดับ	สายฝึกสอน	ชื่อสถานศึกษา	จังหวัด	รายละเอียด	แก้ไข
1	กรุงเทพมหานคร	มัธยมวัดหนองจอก	กรุงเทพมหานคร		
2	กรุงเทพมหานคร	สวนกุหลาบวิทยาลัย	กรุงเทพมหานคร		

ภาพที่ ๓๙ แสดงหน้าจอเปลี่ยนสายปฏิบัติการสอนของสถานศึกษา เลือกสายปฏิบัติการสอน และคลิกที่ปุ่ม “บันทึก”

เปลี่ยนข้อมูลสายฝึกสอนของสถานศึกษา / แก้ไขข้อมูลสายฝึกสอน

ปีการศึกษา 2566  
 ชื่อสถานศึกษา มัธยมวัดหนองจอก  
 จังหวัด กรุงเทพมหานคร  
 สายฝึกสอน\* ---- เลือก ----

บันทึก

ภาพที่ ๔๐ แสดงหน้าจอเลือกสายปฏิบัติการสอน

### ๓.๖ Export ข้อมูลความต้องการนิสิตปฏิบัติการสอน

สำหรับให้เจ้าหน้าที่ เรียกดูข้อมูลและส่งออกข้อมูลความต้องการนิสิตปฏิบัติการสอน  
 ในแต่ละปีการศึกษา ของสถานศึกษาที่ผ่านพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินงานมีดังนี้

- ๑) คลิกที่เมนู “ข้อมูลการปฏิบัติการสอน”
- ๒) คลิกที่เมนู “Export ข้อมูลความต้องการนิสิตปฏิบัติการสอน”
- ๓) ค้นหาและเรียกดูข้อมูล ดังนี้
  - (๑) เลือกปีการศึกษา หรือเงื่อนไขอื่น ๆ ตามต้องการ
  - (๒) คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา”
  - (๓) คลิกเลือกข้อมูลทั้งหมด หรือเลือกสถานศึกษาตามที่ต้องการ ในคอลัมน์ขวาสุด
  - (๔) คลิกที่ “ดูข้อมูลความต้องการนิสิต”

Export ข้อมูลความต้องการนิสิตปฏิบัติการสอน

1 ปีการศึกษา\* 2566

สายฝึกสอน ---- เลือก ----

ชื่อสถานศึกษา ---- เลือก ----

2 ค้นหา

แสดงข้อมูล ปีการศึกษา 2566

4 ดูข้อมูลความต้องการนิสิต

ลำดับ	ชื่อสถานศึกษา	สถานะการพิจารณา	<input type="checkbox"/> เลือกทั้งหมด
กรุงเทพมหานคร			
1	มัธยมวัดหนองจอก	อนุมัติความต้องการนิสิต	<input type="checkbox"/>

3

ภาพที่ ๔๑ แสดงหน้าจอ Export ข้อมูลความต้องการนิสิตปฏิบัติการสอน

(๕) คลิกที่ “Excel” เพื่อส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel

Export ข้อมูลความต้องการนิสิตปฏิบัติการสอน / ดูข้อมูลความต้องการนิสิต

ปีการศึกษา 2566 Excel

ลำดับ	ชื่อสถานศึกษา	ปริญญาตรี													
		การศึกษาปฐมวัย	คณิตศาสตร์	เคมี	ชีววิทยา	ดนตรีศึกษา	พลศึกษา	ฟิสิกส์	ภาษาจีน	ศิลปศึกษา	รวม				
รวมทั้งหมด		132	184	51	52	83	137	56	87	102	884				
กรุงเทพมหานคร															
1	มัธยมวัดหนองจอก		0	0	0			1	0		1				

<  >

ภาพที่ ๔๒ แสดงหน้าจอ “Excel” เพื่อส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel

### ๓.๗ บันทึกผลการพิจารณาความต้องการนิสิตปฏิบัติการสอน

สำหรับให้เจ้าหน้าที่ ทำการบันทึกผลการพิจารณาความต้องการนิสิตปฏิบัติการสอน ในแต่ละสาขาวิชาของสถานศึกษา ซึ่งจะส่งผลต่อไปยังสิทธิของนิสิต จะสามารถเลือกสถานศึกษาได้เฉพาะสถานศึกษาที่มีความต้องการนิสิตปฏิบัติการสอนในสาขาวิชาของตนเองเท่านั้น ดังต่อไปนี้

#### ขั้นตอนการดำเนินงานมีดังนี้

- ๑) คลิกที่เมนู “ข้อมูลการปฏิบัติการสอน”
- ๒) คลิกที่เมนู “บันทึกผลการพิจารณาความต้องการนิสิตปฏิบัติการสอน”
- ๓) เลือกปีการศึกษา และเงื่อนไขอื่น ๆ ตามต้องการ
- ๔) คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา”
- ๕) คลิกที่ + ในคอลัมน์ “ดำเนินการ” บนแถวข้อมูลที่ต้องการ (สามารถคลิกได้เฉพาะข้อมูลที่มีสถานะ “ผ่านการพิจารณา และรอพิจารณาความต้องการนิสิต” หรือสถานะ “ไม่อนุมัติ/ส่งกลับคืนให้แก้ไข” เท่านั้น)



บันทึกผลการพิจารณาความต้องการนิสิตปฏิบัติการสอน

ปีการศึกษา \* 2565

สาขานิสิตสอน --- เลือก ---

ชื่อสถานศึกษา --- เลือก ---

สถานประกอบการพิจารณา --- เลือก ---

**ค้นหา**

แสดงข้อมูล ปีการศึกษา 2565 (ภาคเรียนต้น/ปลาย)

ลำดับ	ชื่อสถานศึกษา	จำนวนนิสิตที่ต้องการ		จำนวนนิสิตที่อนุมัติ		สถานะ	รายละเอียด	ดำเนินการ
		ปริญญาตรี	รวม	ปริญญาตรี	รวม			
กรุงเทพมหานคร								
1	สวนกุหลาบวิทยาลัย	2	2	2	2	รออนุมัติความต้องการนิสิต		
นครเชียงใหม่								
2	วัดศรีสุพรรณ(วัดศรีสุคาประชารวม)	6	6		0	ผ่านการพิจารณา และรอพิจารณาความต้องการนิสิต		<b>+</b>

ภาพที่ ๔๓ แสดงหน้าจอบันทึกผลการพิจารณาความต้องการนิสิตปฏิบัติการสอนที่ผ่านการพิจารณา

๖) กรอกตัวเลขจำนวนนิสิตปฏิบัติการสอน ในแต่ละสาขาวิชา

๗) คลิกที่ปุ่ม “บันทึกและยืนยันส่งข้อมูล”

บันทึกผลการพิจารณาความต้องการนิสิตปฏิบัติการสอน - บันทึกผลการพิจารณา

ปีการศึกษา 2565

สาขานิสิตสอน กรุงเทพมหานคร

ชื่อสถานศึกษา สวนกุหลาบวิทยาลัย

สถานะ ผ่านการพิจารณา และรอพิจารณาความต้องการนิสิต

**ภาคเรียนต้น / ปลาย**

ระดับปริญญาตรี

สาขาวิชา	ระบุจำนวนนิสิตปฏิบัติการสอนที่ต้องการ (คน) *		รวม
	ม.ต้น	ม.ปลาย	
คณิตศาสตร์			0 0
ชีววิทยา	0		0 0
คณิตศึกษา			0 0
พลศึกษา			0 0
ฟิสิกส์	0	2	2 2
ภาษาจีน			0 0
ศิลปศึกษา			0 0
เคมี	0		0 0
รวม	0	2	2 2

**บันทึกและยืนยันส่งข้อมูล** ยกเลิก

ภาพที่ ๔๔ แสดงหน้าจอบันทึกผลการพิจารณาความต้องการนิสิตปฏิบัติการสอน

หลังจากที่บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะปรับสถานะเป็น “รออนุมัติความต้องการนิสิต” และข้อมูลจะไปรอให้สิทธิ์รองคณบดี อนุมัติข้อมูลต่อไป ดังภาพด้านล่าง

บันทึกผลการพิจารณาความต้องการนิสิตปฏิบัติการสอน

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ปีการศึกษา \* 2565

สาขานิสิต --- เลือก ---

ชื่อสถานศึกษา --- เลือก ---

สถานะการพิจารณา --- เลือก ---

ค้นหา

แสดงข้อมูล ปีการศึกษา 2565 (ภาคเรียนต้นปลาย)

ลำดับ	ชื่อสถานศึกษา	จำนวนนิสิตที่ต้องการ		จำนวนนิสิตที่อนุมัติ		สถานะ	รายละเอียด	ดำเนินการ
		ปริญญาตรี	รวม	ปริญญาตรี	รวม			
กลุ่มแผนกมาตรฐาน								
1	สวนกุหลาบวิทยาลัย	2	2	2	2	รออนุมัติความต้องการนิสิต	ⓘ	⊕
และเชิงบริหาร								
2	วัดศรีสุดาราม(ภคินีประชาธรรม)	6	6	0	0	ผ่านการพิจารณา และรอพิจารณาความต้องการนิสิต	ⓘ	⊕

ภาพที่ ๔๕ แสดงหน้าจอระบบจะปรับสถานะเป็น “รออนุมัติความต้องการนิสิต” และข้อมูลจะไปรอให้สิทธิ์

### ๓.๘ พิจารณาสถานศึกษาที่นิสิตเลือก

สำหรับให้เจ้าหน้าที่ ทำการพิจารณาข้อมูลสถานศึกษาที่นิสิตเลือก ที่มีสถานะ “รอพิจารณา” เท่านั้น โดยข้อมูลในส่วนนี้มาจากนิสิตกดยืนยันส่งข้อมูลลงทะเบียนเป็นนิสิตปฏิบัติการสอนในปีการศึกษาที่กำลังเปิดดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินงานมีดังนี้

- ๑) คลิกที่เมนู “ข้อมูลการปฏิบัติการสอน”
- ๒) คลิกที่เมนู “พิจารณาสถานศึกษาที่นิสิตเลือก”
- ๓) เลือกปีการศึกษา ภาคเรียน
- ๔) คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา”
- ๕) คลิกที่ + ในคอลัมน์ “ดำเนินการ” บนแถวข้อมูลที่ต้องการ (สามารถคลิกได้เฉพาะข้อมูลสาขาวิชาการสอนที่มีตัวเลขในคอลัมน์ “รอพิจารณา” มากกว่า ๐ เท่านั้น)

พิจารณาสถานศึกษาที่นิสิตเลือก

ปีการศึกษา \* 2564

ภาคเรียน \* ต้น

สาขาวิชาการสอน --- เลือก ---

ค้นหา

แสดงข้อมูล ปีการศึกษา 2564 ภาคเรียนต้น

ลำดับ	สาขาวิชาการสอน	จำนวนนิสิตปฏิบัติการสอน						รวม	ดำเนินการ
		ยังไม่ยื่นข้อมูล	รอพิจารณา	ไม่ผ่านการพิจารณา	รอดูผล	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ		
ปริญญาตรี									
1	การศึกษาปฐมวัย	0	1	0	0	2	0	3	<input type="button" value="+"/>
2	พลศึกษา	0	1	0	0	0	0	1	<input type="button" value="+"/>

ภาพที่ ๔๖ แสดงหน้าจอพิจารณาสถานศึกษาที่นิสิตเลือกสถานศึกษา

๖) ตรวจสอบข้อมูลชื่อสถานศึกษาที่นิสิตเลือก และเลือกผลการพิจารณา (ผ่าน/ไม่ผ่าน) กรณี “ผ่าน” ระบบจะปรับสถานะเป็น “รอดูผล” และข้อมูลนี้จะไปรอให้สิทธิ์รองคณบดีอนุมัติต่อไป

กรณี “ไม่ผ่าน” ให้กรอกข้อมูลหมายเหตุให้เรียบร้อย ระบบจะปรับสถานะเป็น “ไม่ผ่านการพิจารณา” และข้อมูลนี้จะส่งกลับไปให้นิสิตแก้ไขข้อมูลสถานศึกษาของตนเองต่อไป

๗) คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”

พิจารณาสถานศึกษาที่นิสิตเลือก / บันทึกผลการพิจารณา

ย้อนกลับ

ปีการศึกษา 2564

ภาคเรียน ต้น

สาขาวิชาการสอน พลศึกษา

ระดับการศึกษา ปริญญาตรี

ลำดับ	รหัสนิสิต	ชื่อ-นามสกุล	หลักสูตร	ครั้งที่	ชื่อสถานศึกษา	ผ่านทั้งหมด	ไม่ผ่านทั้งหมด	หมายเหตุ
1	61040327		คศ.บ. (พลศึกษา) ปรับปรุง 59 - ป.ตรี 5 ปี ปกติ	1	แสนสุข	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

บันทึก

ภาพที่ ๔๗ แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลชื่อสถานศึกษาที่นิสิตเลือก และเลือกผลการพิจารณา

### ๓.๙ Export รายชื่อนิสิตปฏิบัติการสอน

สำหรับให้เจ้าหน้าที่ เรียกดูข้อมูลและส่งออกข้อมูลรายชื่อนิสิตปฏิบัติการสอน ในแต่ละปี การศึกษา/ ภาคเรียน โดยข้อมูลนิตต้องผ่านการอนุมัติสถานศึกษาที่นิตเลือกเรียบร้อยแล้วเท่านั้น ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินงานมีดังนี้

- ๑) คลิกที่เมนู “ข้อมูลการปฏิบัติการสอน”
- ๒) คลิกที่เมนู “Export รายชื่อนิสิตปฏิบัติการสอน”
- ๓) เลือกปีการศึกษา ภาคเรียน หรือเงื่อนไขอื่น ๆ ตามต้องการ
- ๔) คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา”

ภาพที่ ๔๘ แสดงหน้าจอการเลือกเมนูข้อมูลในภาคเรียนเพื่อ Export รายชื่อนิสิตปฏิบัติการสอน

๕) เลือกข้อมูลที่ต้องการ Export ดังนี้

- (๑) คลิกเลือกข้อมูลทั้งหมด หรือเลือกสถานศึกษาตามที่ต้องการ ในคอลัมน์ขวาสุด
- (๒) คลิกที่ “Export ข้อมูล (PDF)”

ลำดับ	ชื่อสถานศึกษา	<input type="checkbox"/> เลือกทั้งหมด
1	มอธมวัดหนองจอก	<input type="checkbox"/>
2	สวนกุหลาบวิทยาลัย	<input type="checkbox"/>

ภาพที่ ๔๙ แสดงหน้าจอ Export รายชื่อนิสิตปฏิบัติการสอน

## ระบบแสดงข้อมูลในรูปแบบไฟล์ PDF

ระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	มหาวิทยาลัยบูรพา	วันที่ : 28 เม.ย.2566			
รายชื่อผู้ใช้ : นางสาวสุกัญญา ประมงศักดิ์	รายชื่อนิสิตปฏิบัติการสอน	เวลา : 19:38:04 น.			
	ปีการศึกษา 2566 ภาคเรียน ต้น	หน้าที่ : 1/2			
ชื่อสถานศึกษา : มัธยมวัดหนองจอก สายฝึกสอน : กรุงเทพมหานคร					
ลำดับ	รหัสนิสิต	ชื่อ-นามสกุล	สาขา	เบอร์โทรศัพท์	อีเมล
1		นางสาว	พิสิทธ์		

ภาพที่ ๕๐ แสดงหน้าจอข้อมูลพื้นฐานของนิสิตปฏิบัติการสอนในรูปแบบไฟล์ PDF

### ๓.๑๐ ลงทะเบียนอาจารย์นิเทศก์ ในแต่ละปีการศึกษา/ภาคเรียน

สำหรับให้เจ้าหน้าที่ ทำการบันทึกข้อมูลอาจารย์ของคุณะ ที่จะทำหน้าที่เป็นอาจารย์นิเทศก์ ในแต่ละปีการศึกษา/ภาคเรียน โดยข้อมูลนี้เบื้องต้นสามารถตัดลอกได้จากเมนู “กำหนดปีการศึกษา/ภาคเรียนปฏิบัติการสอน” ตอนเพิ่มปีการศึกษาใหม่ หรือเพิ่มภาคเรียนใหม่ในปีการศึกษาเดิม ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินงานมีดังนี้

- ๑) คลิกที่เมนู “ข้อมูลการปฏิบัติการสอน”
- ๒) คลิกที่เมนู “ลงทะเบียนอาจารย์นิเทศก์ ในแต่ละปีการศึกษา/ ภาคเรียน”
- ๓) เลือกปีการศึกษา ภาคเรียน หรือเงื่อนไขอื่น ๆ ตามต้องการ
- ๔) คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา”

ลงทะเบียนอาจารย์นิเทศก์ ในแต่ละปี/ภาค

ปีการศึกษา *	2566
ภาคเรียน *	ต้น
ชื่อหรือนามสกุลอาจารย์	<input type="text"/>
	<input type="button" value="ค้นหา"/>

ภาพที่ ๕๑ แสดงหน้าจอลงทะเบียนอาจารย์นิเทศก์ในแต่ละปีการศึกษา/ ภาคเรียน

## ๕) คลิกที่ “+ เพิ่มข้อมูลอาจารย์นิเทศก์”

ลงทะเบียนอาจารย์นิเทศก์ ในแต่ละปี/ภาค

ปีการศึกษา \* 2566

ภาคเรียน \* ต้น

ชื่อหรือนามสกุลอาจารย์

ค้นหา

Show 25 entries

Search: + เพิ่มข้อมูลอาจารย์นิเทศก์

ลำดับ	ปี/ภาค	ตำแหน่ง/ชื่อ	ชื่อ-นามสกุล	สังกัด	แก้ไข	ลบ
1	2566/ต้น	อาจารย์		ภาควิชาการจัดการเรียนรู้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	2566/ต้น	คร.		สำนักงานการศึกษา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ภาพที่ ๕๒ แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลอาจารย์นิเทศก์

## ๖) เลือกปีการศึกษา ภาคเรียน และเงื่อนไขอื่น ๆ ตามต้องการ

## ๗) คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา”

ลงทะเบียนอาจารย์นิเทศก์ ในแต่ละปี/ภาค / เพิ่มข้อมูลอาจารย์นิเทศก์

เพิ่มข้อมูลจากระบบบุคลากร

ปีการศึกษา \* 2566

ภาคเรียน \* ต้น

สังกัด ----- เลือก -----

ชื่อหรือนามสกุล

ค้นหา

ภาพที่ ๕๓ แสดงหน้าจอการการเลือกระบุข้อมูลเพื่อค้นหา

## ๘) เลือกข้อมูลที่ต้องการในคอลัมน์วิชาชุด บนแถวรายชื่อที่ต้องการ

## ๙) คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”

แสดงข้อมูลบุคลากรที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนใน ปีการศึกษา 2566 ภาคเรียน ต้น เท่านั้น

ลำดับ	ตำแหน่ง/ชื่อ	ชื่อ-นามสกุล	สังกัด	<input type="checkbox"/> เลือกทั้งหมด
1	อาจารย์		โรงเรียนสาธิต พิบูลบำเพ็ญ	<input type="checkbox"/>
2	อาจารย์		โรงเรียนสาธิต พิบูลบำเพ็ญ	<input type="checkbox"/>
3	อาจารย์		โรงเรียนสาธิต พิบูลบำเพ็ญ	<input type="checkbox"/>


บันทึก

ภาพที่ ๕๔ แสดงหน้าจอลงทะเบียนอาจารย์นิเทศก์ในแต่ละปีการศึกษา/ภาคเรียน

### ๓.๑๑ บันทึกอาจารย์นิเทศก์ของนิสิตปฏิบัติการสอน

สำหรับให้เจ้าหน้าที่ ทำการบันทึกอาจารย์นิเทศก์ให้กับนิสิตปฏิบัติการสอนแต่ละคน โดยข้อมูลอาจารย์นิเทศก์ในแต่ละปีการศึกษา/ ภาคเรียนมาจากการลงทะเบียนอาจารย์นิเทศก์ ดังที่กล่าวไว้ในข้อ ๓.๑๐ ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินงานมีดังนี้

- ๑) คลิกที่เมนู “ข้อมูลการปฏิบัติการสอน”
- ๒) คลิกที่เมนู “บันทึกอาจารย์นิเทศก์ของนิสิตปฏิบัติการสอน”
- ๓) เลือกปีการศึกษา ภาคเรียน และเงื่อนไขอื่น ๆ ตามต้องการ
- ๔) คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา”
- ๕) คลิกที่  ในคอลัมน์ “ดำเนินการ” บนแถวข้อมูลที่ต้องการ โดยสามารถบันทึกข้อมูลให้กับนิสิตรายคน หรือ บันทึกข้อมูลให้กับนิสิตทุกคนในสถานศึกษาที่เลือก

บันทึกอาจารย์นิเทศก์ของนิสิตปฏิบัติการสอน

ปีการศึกษา \* 2564

ภาคเรียน \* ต้น

สายฝึกสอน --- เลือก ---

ชื่อสถานศึกษา --- เลือก ---

สาขาวิชาการสอน --- เลือก ---

ชื่อหรือนามสกุลนิสิต

ชื่อหรือนามสกุลอาจารย์นิเทศก์

สถานะ  ทั้งหมด  รอพิจารณา  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

**ค้นหา**

ปีการศึกษา 2564 ภาคเรียนต้น 
 อนุมัติ  ไม่อนุมัติ  รอพิจารณา

ลำดับ	รหัสนิสิต	ชื่อ-นามสกุล	สาขาวิชาการสอน	อาจารย์นิเทศก์วิชาเอก	อาจารย์นิเทศก์วิชาทั่วไป	สถานะ	ดำเนินการ
นครเชียงใหม่							
วัดดอนทอง							
1			การศึกษาปฐมวัย			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>
ขลุ่ยสาย 1							
บ้านห้วยกะปิ สบ.บ.ช. 1							
2			การศึกษาปฐมวัย			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>
ขลุ่ยสาย 2							
ชลกันยานุกุล							
3			พลศึกษา			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>

ภาพที่ ๕๕ แสดงหน้าจอบันทึกและค้นหาอาจารย์นิเทศก์ของนิสิตปฏิบัติการสอน

- ๖) เลือกอาจารย์นิเทศก์ให้กับนิสิตแต่ละคน
- ๗) คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”

บันทึกอาจารย์นิเทศก์ของนิสิตปฏิบัติการสอน / บันทึกข้อมูล

**ย้อนกลับ**

ปีการศึกษา 2564  
ภาคเรียน ต้น  
สายฝึกสอน ซอบุรีสาย 2  
ชื่อสถานศึกษา ซอกันยานุกูล

✅ อนุมัติ ❌ ไม่อนุมัติ ⚠️ รอพิจารณา

ลำดับ	รหัสนิสิต	ชื่อ-นามสกุล	สาขาวิชาการสอน	อาจารย์นิเทศก์วิชาเอก	อาจารย์นิเทศก์วิชาทั่วไป	สถานะ	หมายเหตุ
1					เลือก ---		

**บันทึก** ยกเลิก

ภาพที่ ๕๖ แสดงหน้าจอบันทึกอาจารย์นิเทศก์ของนิสิตปฏิบัติการสอน

หลังจากที่บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะปรับสถานะเป็น “รอพิจารณา” และข้อมูลนี้จะไปแสดงที่สิทธิ์รองคณบดี เพื่ออนุมัติข้อมูลต่อไป

ปีการศึกษา 2564 ภาคเรียนต้น

✅ อนุมัติ ❌ ไม่อนุมัติ ⚠️ รอพิจารณา

ลำดับ	รหัสนิสิต	ชื่อ-นามสกุล	สาขาวิชาการสอน	อาจารย์นิเทศก์วิชาเอก	อาจารย์นิเทศก์วิชาทั่วไป	สถานะ	ดำเนินการ
คณะจิตรกรรม							
วัดดอนทอง							
1						✅	+
ซอบุรีสาย 1							
บ้านหัวออกปี สพป.ขบ.1							
2						✅	+
ซอบุรีสาย 2							
3						⚠️	+

ภาพที่ ๕๗ แสดงหน้าจอระบบจะปรับสถานะเป็น “รอพิจารณา”



### ๓.๑๒ Export เอกสารแจ้งอาจารย์นิเทศก์

สำหรับให้เจ้าหน้าที่ เรียกดูข้อมูลและส่งออกข้อมูลเอกสารแจ้งอาจารย์นิเทศก์ ในแต่ละปี การศึกษา/ภาคเรียน โดยข้อมูลนี้ต้องผ่านการอนุมัติอาจารย์นิเทศก์ของนิสิตเรียบร้อยแล้วเท่านั้น ดังต่อไปนี้

#### ขั้นตอนการดำเนินงานมีดังนี้

- ๑) คลิกที่เมนู “ข้อมูลการปฏิบัติการสอน”
- ๒) คลิกที่เมนู “Export เอกสารแจ้งอาจารย์นิเทศก์”
- ๓) เลือกปีการศึกษา ภาคเรียน หรือเงื่อนไขอื่น ๆ ตามต้องการ
- ๔) คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา”

#### ภาพที่ ๕๘ แสดงหน้าจอการเลือกเมนูในการ Export เอกสารแจ้งอาจารย์นิเทศก์

#### ๕) เลือกข้อมูลที่ต้องการ Export ดังนี้

- (๑) คลิกเลือกข้อมูลทั้งหมด หรือเลือกสถานศึกษาตามที่ต้องการ ในคอลัมน์ขวาสุด
- (๒) คลิกที่ “Export ข้อมูล (PDF)”

ลำดับ	รหัสนิสิต	ชื่อ-นามสกุล	สาขาวิชาการสอน	ข้อมูลติดต่อ
				<input type="checkbox"/> เลือก
ชลบุรีสาย 1				
บ้านหัวกะปิ สทป.ขบ.1 จังหวัดชลบุรี				
1				
อนุบาลวัดกลางดอนเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี				
1		นางสาว		

#### ภาพที่ ๕๙ แสดงหน้าจอ Export เอกสารแจ้งอาจารย์นิเทศก์

#### ๔. จัดการแบบประเมิน

##### ๔.๑ ตั้งค่าการใช้งานแบบประเมิน ในแต่ละปีการศึกษา/ภาคเรียน

สำหรับให้เจ้าหน้าที่ จัดการข้อมูลตั้งค่าต่าง ๆ ของแบบประเมินที่ใช้ในแต่ละปีการศึกษา/ภาคเรียน ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินงานมีดังนี้

- ๑) คลิกที่เมนู “ข้อมูลการปฏิบัติการสอน”
- ๒) คลิกที่เมนู “ตั้งค่าการใช้งานแบบประเมิน ในแต่ละปีการศึกษา/ ภาคเรียน”
- ๓) คลิกที่ “+ เพิ่มการตั้งค่าการใช้งานแบบประเมิน”

แสดงข้อมูลแบบประเมินเฉพาะที่มีสถานะ “อนุมัติ” เท่านั้น หากแก้ไข/ลบแบบประเมินไม่ได้ เนื่องจากมีผู้ตอบแบบประเมินแล้ว

[+ เพิ่มการตั้งค่าการใช้งานแบบประเมิน](#)

Show 25 entries Search:

ลำดับ	ปี/ภาค	ชื่อแบบประเมิน	ผู้ประเมิน	จำนวนครั้งล่าสุด	คะแนนเต็ม	ช่วงการประเมิน	แก้ไข	ลบ
1	2565/ปลาย	แบบประเมินการปฏิบัติงานพิเศษ สำหรับคณะกรรมการรองสถานศึกษา	คณะกรรมการของสถานศึกษา	1	20	1 พ.ย.2565 - 24 เม.ย.2566 <a href="#">กำหนดช่วงประเมิน</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	2565/ปลาย	แบบประเมินการวิจัยชิ้นสั้น สำหรับ อาจารย์นิเทศศึกษาเอก	อาจารย์นิเทศศึกษาเอก	1	100	1 พ.ย.2565 - 24 เม.ย.2566 <a href="#">กำหนดช่วงประเมิน</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	2565/ปลาย	แบบประเมินการสอน สำหรับอาจารย์ นิเทศศึกษาเอก	อาจารย์นิเทศศึกษาเอก	3	100	1 พ.ย.2565 - 24 เม.ย.2566 <a href="#">กำหนดช่วงประเมิน</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ภาพที่ ๖๐ แสดงหน้าจอเพิ่มการตั้งค่าการใช้งานแบบประเมิน ในแต่ละปีการศึกษา/ภาคเรียน

- ๔) เลือกปีการศึกษา/ภาคเรียน และชื่อแบบประเมิน
- ๕) เลือกผู้ประเมินที่จะใช้แบบประเมินนั้น พร้อมกับระบุจำนวนครั้งสูงสุด และคะแนนเต็มที่ได้
- ๖) ระบุช่วงวันที่เปิด - ปิดระบบสำหรับให้บันทึกผลการประเมิน (สามารถกำหนดภายหลังได้)
- ๗) คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”

คำสั่งการใช้งานแบบประเมิน ในแต่ละปี/ภาค / คำสั่งการใช้งานแบบประเมิน

ปีการศึกษา \*

ภาคเรียน \*

ชื่อแบบประเมิน \*

คำสั่งการใช้งานแบบประเมิน (เลือกผู้ประเมินอย่างน้อย 1 ค่า)

เลือก	ผู้ประเมิน	จำนวนครั้งสูงสุด (ตัวเลข 2 หลัก)	คะแนนเต็ม (ตัวเลข 3 หลัก)
<input type="checkbox"/>	กรรมการสอบสอน	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	คณะกรรมการของสถานศึกษา	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	อาจารย์นิเทศก์วิชาชีพ	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	อาจารย์นิเทศก์วิชาเอก	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	อาจารย์พี่เลี้ยง	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ช่วงการประเมิน  ถึง

(ช่วงการประเมิน สามารถกำหนดได้ภายหลัง)

ภาพที่ ๖๑ แสดงหน้าจอเพิ่มการใช้เมนูตั้งค่าการใช้งานแบบประเมิน  
ในแต่ละปีการศึกษา/ ภาคเรียน

๘) กรณีต้องการแก้ไขช่วงวันที่เปิด - ปิดการประเมิน ให้คลิกที่ “กำหนดช่วงประเมิน”  
บนแถวข้อมูลแบบประเมินที่ต้องการ

แสดงข้อมูลแบบประเมินเฉพาะที่มีสถานะ “อนุมัติ” เท่านั้น  
หากแก้ไข/ลบแบบประเมินไม่ได้ เนื่องจากมีผู้ตอบแบบประเมินแล้ว

Show  entries Search:

ลำดับ	ปี/ภาค	ชื่อแบบประเมิน	ผู้ประเมิน	จำนวนครั้งล่าสุด	คะแนนเต็ม	ช่วงการประเมิน	แก้ไข	ลบ
1	2565/ปลาย	แบบประเมินการปฏิบัติงานพิเศษ สำหรับคณะกรรมการของสถานศึกษา	คณะกรรมการของสถานศึกษา	1	20	1 พ.ย.2565 - 24 เม.ย.2566 <a href="#">กำหนดช่วงประเมิน</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	2565/ปลาย	แบบประเมินการวิจัยชั้นเรียน สำหรับ อาจารย์นิเทศก์วิชาเอก	อาจารย์นิเทศก์วิชาเอก	1	100	1 พ.ย.2565 - 24 เม.ย.2566 <a href="#">กำหนดช่วงประเมิน</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	2565/ปลาย	แบบประเมินการสอน สำหรับอาจารย์ นิเทศก์วิชาเอก	อาจารย์นิเทศก์วิชาเอก	3	100	1 พ.ย.2565 - 24 เม.ย.2566 <a href="#">กำหนดช่วงประเมิน</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ภาพที่ ๖๒ แสดงหน้าจอการกำหนดช่วงประเมิน

๙) ระบุวันที่เปิด – ปิด ช่วงการประเมิน และคลิกที่ปุ่ม “บันทึก”

ตั้งค่าการใช้งานแบบประเมิน ในแต่ละปี/ภาค / กำหนดช่วงการประเมิน

ปีการศึกษา 2565  
ภาคเรียน ปลาย  
ชื่อแบบประเมิน แบบประเมินการปฏิบัติงานพิเศษ สำหรับคณะกรรมการของสถานศึกษา  
ผู้ประเมิน 1. คณะกรรมการของสถานศึกษา

ช่วงการประเมิน \* 01/11/2565 ถึง 24/04/2566

บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ ๖๓ แสดงหน้าจอตั้งค่าการใช้งานแบบประเมิน ในแต่ละปีการศึกษา/ภาคเรียน

๕. จัดการข้อมูลเกรดสุดท้ายของนิสิต

๕.๑ ปลดล็อกการยืนยันข้อมูลของนิสิต

สำหรับให้เจ้าหน้าที่ทำการปลดล็อกสถานะการยืนยันข้อมูลของนิสิต ในส่วนของผลการประเมิน และเกรดสุดท้าย โดยเฉพาะข้อมูลผลการประเมิน สถานศึกษาที่มีผู้ใช้หลายคน อาจมีบางคนกดยืนยันข้อมูลของสถานศึกษามา ทำให้ผู้ใช้ท่านอื่นไม่สามารถบันทึกผลประเมินได้ ต้องทำการปลดล็อกกลับไปให้ ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินงานมีดังนี้

- ๑) คลิกที่เมนู “ข้อมูลการปฏิบัติการสอน”
- ๒) คลิกที่เมนู “ปลดล็อกการยืนยันข้อมูลของนิสิต”
- ๓) เลือกปีการศึกษา/ภาคเรียน และชื่อสถานศึกษา
- ๔) คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา”

ปลดล็อกการยืนยันข้อมูลของนิสิต

ปีการศึกษา \* --- เลือก ---  
กรุณาเลือก ปีการศึกษา

ภาคเรียน \* --- เลือก ---  
กรุณาเลือก ภาคเรียน

ชื่อสถานศึกษา \* --- เลือก ---  
กรุณาเลือก ชื่อสถานศึกษา

ค้นหา

ภาพที่ ๖๔ แสดงหน้าจอการเลือกเมนูการปลดล็อกการยืนยันข้อมูลของนิสิต

๕) คลิกที่  ในคอลัมน์ที่ต้องการ บนแถวรายชื่อ นิสิตที่ต้องการปลดล็อก

ปลดล็อกการยืนยันข้อมูลของนิสิต


ปีการศึกษา \* 2564

ภาคเรียน \* ต้น

ชื่อสถานศึกษา \* บ้านห้วยถ้อเป็ สพป.ชน.1

ปีการศึกษา 2564 ภาคเรียน ต้น  
ชื่อสถานศึกษา : บ้านห้วยถ้อเป็ สพป.ชน.1

ปลดล็อก  ยืนยันแล้ว  ยังไม่ยืนยัน  ส่งกลับให้แก้ไข  รอพิจารณา

ลำดับ	รหัสนิสิต	ชื่อ-นามสกุล	สาขาวิชาการสอน	ผลการประเมิน			เกรดสุดท้าย			
				สถานศึกษา	อ.นิเทศศึกษา เอก	อ.นิเทศศึกษา ทั่วไป	สถานศึกษา	อ.นิเทศศึกษา เอก	อ.นิเทศศึกษา ทั่วไป	รองคณบดี
11	61040273	นาย [redacted]	การศึกษาปฐมวัย		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ภาพที่ ๖๕ แสดงหน้าจอการเลือกปลดล็อกในคอลัมน์ที่ต้องการของนิสิตแต่ละคน

๖) ระบุเหตุผล และคลิกที่ปุ่ม “บันทึก”

EDU-TPE

Full Screen

เจ้าหน้าที่งานฝึกสอน นางสาวสุวิญญา ปรัมย์กิจ

หน้าหลัก ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลการฝึกสอน รายงาน สิทธิ์การใช้งาน

ปลดล็อกการยืนยันข้อมูลของนิสิต

ยืนยันการปลดล็อก

ต้องการปลดล็อก ผลการประเมิน


61040273 นาย [redacted]

สถานศึกษา : บ้านห้วยถ้อเป็ สพป.ชน.1

ระบุเหตุผล \*

ปีการศึกษา 2564 ภาคเรียน ต้น  
ชื่อสถานศึกษา : บ้านห้วยถ้อเป็ สพป.ชน.1

ปลดล็อก  ยืนยันแล้ว  ยังไม่ยืนยัน  ส่งกลับให้แก้ไข  รอพิจารณา

ลำดับ	รหัสนิสิต	ชื่อ-นามสกุล	สาขาวิชาการสอน	ผลการประเมิน			เกรดสุดท้าย			
				สถานศึกษา	อ.นิเทศศึกษา เอก	อ.นิเทศศึกษา ทั่วไป	สถานศึกษา	อ.นิเทศศึกษา เอก	อ.นิเทศศึกษา ทั่วไป	รองคณบดี
11	61040273	นาย สุกิต สมหมาย	การศึกษาปฐมวัย		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ภาพที่ ๖๖ แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลเกรดสุดท้ายของนิสิต

หลังจากบันทึกข้อมูลปลดล็อกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะปรับสถานะเป็น “ยังไม่ยืนยัน” และมีผลให้สามารถดำเนินการบันทึกผลการประเมินให้กับนิสิตได้ต่อไป

EDU-TPE Full Screen เจ้าหน้าที่งานนิเทศ นางสาวสุวิมลญา ปรมงคลกิจ

หน้าหลัก ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลการนิเทศ รายงาน สิทธิการใช้งาน

ปลดล็อกการยืนยันข้อมูลของนิสิต

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ปีการศึกษา \* 2564

ภาคเรียน \* ต้น

ชื่อสถานศึกษา \* บ้านห้วยกระปี สพป.ชน.1

ค้นหา

ปิดล็อก  ยืนยันแล้ว  ยังไม่ยืนยัน  ส่งกลับให้แก้ไข  รอพิจารณา


ลำดับ	รหัสนิสิต	ชื่อ นามสกุล	สาขาวิชาการสอน	ผลการประเมิน			เกรดสุดท้าย			
				สถานศึกษา	อ.นิเทศวิทยา เอก	อ.นิเทศวิทยา ทั่วไป	สถานศึกษา	อ.นิเทศวิทยา เอก	อ.นิเทศวิทยา ทั่วไป	รองคณบดี
11	61040273	นาย [REDACTED]	การศึกษาปฐมวัย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ภาพที่ ๖๗ แสดงหน้าจอข้อมูลปลดล็อกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะปรับสถานะเป็น “ยังไม่ยืนยัน”

### ๕.๒ ตรวจสอบและยืนยันเกรดสุดท้ายของนิสิต

สำหรับให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลเกรดสุดท้ายของนิสิต ที่ระบบทำการคิดเกรดให้จากผลการประเมินของนิสิตแต่ละคน โดยข้อมูลได้มาจากการยืนยันผลการประเมินนิสิตทั้งจากสถานศึกษาและอาจารย์นิเทศก์ ในแต่ละปีการศึกษา/ภาคเรียน ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินงานมีดังนี้

- ๑) คลิกที่เมนู “ข้อมูลการปฏิบัติการสอน”
- ๒) คลิกที่เมนู “ตรวจสอบและยืนยันเกรดสุดท้ายของนิสิต”
- ๓) เลือกปีการศึกษา/ภาคเรียน และเงื่อนไขอื่น ๆ ตามต้องการ
- ๔) คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา”
- ๕) คลิกที่  ในคอลัมน์ “ดำเนินการ” บนแถวข้อมูลที่ต้องการ (คลิกได้เฉพาะข้อมูลที่ยืนยันผลการประเมินครบถ้วนแล้วเท่านั้น)

ตรวจสอบและยืนยันเกรดสุดท้ายของนิสิต

ปีการศึกษา \* 2564

ภาคเรียน \* ต้น

สายฝึกสอน --- เลือก ---

ชื่อสถานศึกษา --- เลือก ---

[ค้นหา](#)

ปีการศึกษา 2564 ภาคเรียน ต้น

ลำดับ	ชื่อสถานศึกษา	ทั้งหมด	จำนวนนิสิต			ดำเนินการ
			ยืนยันผลประเมิน สถานศึกษา	ยืนยันผลประเมิน อ.นิเทศศึกษาเอก	ยืนยันเกรดสุดท้าย สถานศึกษา อ.นิเทศศึกษาเอก รองคณบดี	
คณะจิตรกรรม						
1	วัดดอนทอง	1	0	0	0	+
ชลบุรีสาย 1						
2	บ้านห้วยกระปี สพป.บข.1	1	1	1	1	+
ชลบุรีสาย 2						
3	ชลกับยานุกุล	1	0	0	0	+

ภาพที่ ๖๘ แสดงหน้าจอตรวจสอบและยืนยันบันเกรดสุดท้ายของนิสิต

๖) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และบันทึกผลการพิจารณา  
กรณี “ยืนยัน” ระบบจะปรับสถานะเป็น “รอพิจารณา” และข้อมูลจะไปแสดงที่สิทธิ์  
รองคณบดีเพื่ออนุมัติข้อมูลต่อไป

ตรวจสอบและยืนยันเกรดสุดท้ายของนิสิต / บันทึกเกรดสุดท้าย

ปีการศึกษา 2564

ภาคเรียน ต้น

ชื่อฝึกสอน อ.นิเทศศึกษาเอก 50 สถานศึกษา 50

ชื่อฝึกเกรด ผังเกรด 1 ดูรายละเอียด

สายฝึกสอน ชลบุรีสาย 1

ชื่อสถานศึกษา บ้านห้วยกระปี สพป.บข.1

สถานะการยืนยันเกรด : สถานศึกษา สถานศึกษาเอก อ.นิเทศศึกษาเอก อ.นิเทศศึกษาทั่วไป รองคณบดีอนุมัติ รองคณบดีไม่อนุมัติ

ลำดับ	รหัสนิสิต	ชื่อ-นามสกุล	อาจารย์นิเทศศึกษาเอก (ร้อยละ 50)	สถานศึกษา (ร้อยละ 50)	รวม (ร้อยละ 100)	เกรดที่ได้	เกรดเดิม ที่ยืนยัน	สถานะการยืนยันเกรด	ยืนยัน ทั้งหมด	ส่งให้ แก้ไข
การศึกษาปฐมวัย										
1	61040273	นาย [REDACTED]	47.67	45.40	93.07	A			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[บันทึกและยืนยันเกรด](#) ยกเลิก

ภาพที่ ๖๙ แสดงหน้าจอรายงานหน้าจอตรวจสอบและยืนยันบันเกรดสุดท้ายของนิสิต

กรณี “ส่งให้แก้ไข” ให้คลิกที่ “ส่งให้แก้ไข” บนแถวข้อมูลที่ต้องการ

ตรวจสอบและยืนยันเกรดสุดท้ายของนิสิต / บันทึกเกรดสุดท้าย

ปีการศึกษา 2564  
ภาคเรียน ต้น  
ชื่อผังคะแนน อ.นิเทศศึกษาเอก 50 สถานศึกษา 50  
ชื่อผังเกรด ผังเกรด 1 ดูรายละเอียด  
สายฝึกสอน ชลบุรีสาย 1  
ชื่อสถานศึกษา บ้านหัวกะปิ สพป.ชบ.1

สถานะการยืนยันเกรด : สถานศึกษา สถานศึกษาเอก อ.นิเทศศึกษาทั่วไป รออนุมัติ รออนุมัติไม่อนุมัติ

ลำดับ	รหัสนิสิต	ชื่อ-นามสกุล	อาจารย์นิเทศศึกษาเอก (ร้อยละ 50)	สถานศึกษา (ร้อยละ 50)	รวม (ร้อยละ 100)	เกรดที่ได้	เกรดเดิม ที่เคย ยืนยัน	สถานะการยืนยันเกรด	ยืนยัน พิมพ์	ส่งให้แก้ไข
1		นาย	47.67	45.40	93.07	A			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

การศึกษายุ่งวีย

ภาพที่ ๗๐ แสดงหน้าจอตรวจสอบและยืนยันเกรดสุดท้ายของนิสิต การกดบันทึกและยืนยันเกรด

จากนั้น ให้เลือกว่าจะส่งกลับให้สิทธิ์ใดแก้ไขข้อมูลผลการประเมินใหม่ พร้อมกับระบุสิ่งที่ต้องการให้แก้ไข และคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” ระบบจะเคลียร์สถานะการยืนยันข้อมูล และระบบจะเปิดให้สิทธิ์นั้นสามารถแก้ไขข้อมูลผลการประเมินของนิสิตคนนั้นได้

ตรวจสอบและยืนยันเกรดสุดท้ายของนิสิต / บันทึกเกรดสุดท้าย / ส่งให้แก้ไข

ปีการศึกษา 2564  
ภาคเรียน ต้น  
ชื่อสถานศึกษา บ้านหัวกะปิ สพป.ชบ.1  
อ.นิเทศศึกษาเอก อาจารย์ถนอมวรรณ พลรักดี  
อ.นิเทศศึกษาทั่วไป -  
รหัสนิสิต 61040273  
ชื่อ-นามสกุล นาย  
สาขาวิชาการสอน การศึกษายุ่งวีย

รายละเอียดการส่งกลับให้แก้ไข

สถานศึกษา      สิ่งที่ต้องการแก้ไข  
 รอกำ ให้แก้ไข

อ.นิเทศศึกษาเอก      สิ่งที่ต้องการแก้ไข  
 รอกำ ให้แก้ไข

อ.นิเทศศึกษาทั่วไป      สิ่งที่ต้องการแก้ไข

ระบบจะเคลียร์สถานะการพิจารณาเกรดสุดท้ายออกทั้งหมด

ภาพที่ ๗๑ แสดงหน้าจอการเคลียร์สถานะการยืนยันข้อมูล และระบบจะเปิดให้สิทธิ์นั้นสามารถแก้ไขข้อมูลผลการประเมินของนิสิต



### ๕.๓ Export เกรดสุดท้ายของนิสิต

สำหรับให้เจ้าหน้าที่ ส่งออกข้อมูลเกรดสุดท้ายของนิสิต ในแต่ละปีการศึกษา/ภาคเรียน โดยข้อมูลต้องมีสถานะ “อนุมัติ” ที่ผ่านการอนุมัติเกรดสุดท้ายจากสิทธิ์รองคณบดีเรียบร้อยแล้ว เท่านั้น ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินงานมีดังนี้

๑) คลิกที่เมนู “ข้อมูลการปฏิบัติการสอน”

๒) คลิกที่เมนู “Export เกรดสุดท้ายของนิสิต”

๓) ค้นหาและเรียกดูข้อมูล ดังนี้

(๑) เลือกปีการศึกษา หรือเงื่อนไขอื่น ๆ ตามต้องการ

(๒) คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา”

(๓) คลิกที่ “Export สำหรับนำเข้า REG” หรือ “Export ข้อมูลในตารางเป็น Excel” ตามที่ต้องการใช้งานข้อมูล

ลำดับ	ปีการศึกษา	ภาคเรียน	รหัสนิสิต	ชื่อ-นามสกุล	สาขาวิชาเรียน	หลักสูตร	คะแนนที่ได้	เกรดที่ได้
1	2564	ต้น		นางสาว	จิตศาสตร์	ศ.บ. (จิตศาสตร์) ปรับปรุง 59 - ป.ตรี 5 ปี ปกติ	93.37	A
2	2564	ต้น		นาย	ศิลปศึกษา	ศ.บ. (ศิลปศึกษา) โทนี่ 59 - ป.ตรี 5 ปี ปกติ	96.27	A

ภาพที่ ๗๒ แสดงหน้าจอ Export เกรดสุดท้ายของนิสิต

ตัวอย่างข้อมูลสำหรับนำเข้าระบบทะเบียน (REG)

1	58040113
2	59040112
3	59040113
4	59040172
5	59040447
6	59040200
7	59040204
8	59040987
9	59040988
10	60040001
11	60040002
12	60040004
13	60040008
14	60040010

ภาพที่ ๗๓ แสดงหน้าจอตัวอย่างข้อมูลสำหรับนำเข้าระบบทะเบียน (REG)

## ๖. รายงาน

### ๖.๑ รายชื่ออาจารย์ที่เลี้ยงของนิสิตปฏิบัติการสอน แยกตามสถานศึกษา

รายงานแสดงรายชื่ออาจารย์ที่เลี้ยงของนิสิตปฏิบัติการสอน แยกตามสถานศึกษา ผู้ใช้ต้องเลือกปีการศึกษา/ภาคเรียน เพื่อเป็นเงื่อนไขเบื้องต้นในการค้นหาข้อมูล โดยระบบจะแสดงข้อมูลนิสิตปฏิบัติการสอนที่ผ่านการอนุมัติสถานศึกษาที่นิสิตเลือกแล้วเท่านั้น ดังภาพด้านล่าง

รายชื่ออาจารย์ที่เลี้ยงของนิสิตปฏิบัติการสอน แยกตามสถานศึกษา

ปีการศึกษา \* 2565

ภาคเรียน \* ปลาย

ชื่อสถานศึกษา ---- เลือก ----

ชื่ออาจารย์ที่เลี้ยง ---- เลือก ----

ชื่อนิสิต ---- เลือก ----

ค้นหา

---

ปีการศึกษา 2565 ภาคเรียน ปลาย Excel PDF

ลำดับ	รหัสนิสิต	ชื่อ-นามสกุล	สาขาวิชา	อาจารย์ที่เลี้ยง	คุณวุฒิทุกระดับการศึกษา
ชุมนุมวิทยาสรรค์					
1	██████	นางสาว ██████	███	นาง ฐิ ██████	███
ชลกันยานุกูล					
2	██████	นาย ██████	███	██████	██████████

ภาพที่ ๗๔ แสดงหน้าจอรายงานรายชื่ออาจารย์ที่เลี้ยงของนิสิตปฏิบัติการสอน แยกตามสถานศึกษา

## ๖.๒ รายชื่ออาจารย์นิเทศก์ของนิสิตปฏิบัติการสอน แยกตามสถานศึกษา

รายงานแสดงรายชื่ออาจารย์นิเทศก์ของนิสิตปฏิบัติการสอน แยกตามสถานศึกษาผู้ใช้ต้องเลือกปีการศึกษา/ภาคเรียน เพื่อเป็นเงื่อนไขเบื้องต้นในการค้นหาข้อมูล โดยระบบจะแสดงข้อมูลนิสิตปฏิบัติการสอนที่ผ่านการอนุมัติสถานศึกษาที่นิสิตเลือก และผ่านการอนุมัติอาจารย์นิเทศก์ของนิสิตแล้วเท่านั้น ดังภาพด้านล่าง

รายชื่ออาจารย์นิเทศก์ของนิสิตปฏิบัติการสอน แยกตามสถานศึกษา

ปีการศึกษา \* 2565 ▾

ภาคเรียน \* ปีกาย ▾

ชื่อสถานศึกษา

ชื่ออาจารย์นิเทศก์

ชื่อนิสิต

ค้นหา

ปีการศึกษา 2565 ภาคเรียน ปีกาย [Excel](#) [PDF](#)

ลำดับ	รหัสนิสิต	ชื่อ-นามสกุล	สาขาวิชา	อ.นิเทศก์วิชาเอก	อ.นิเทศก์วิชาทั่วไป
ขุนทดวิทยาสรรค์					
1	██████	นางสาว ██████	██████	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ██████	
ชลกันยานุกูล					
2	██████	นาย ██████	██████	รองศาสตราจารย์ ดร. ██████	

ภาพที่ ๗๕ แสดงหน้าจอรายชื่ออาจารย์นิเทศก์ของนิสิตปฏิบัติการสอน แยกตามสถานศึกษา

### ๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน

ในการดำเนินการใช้งานระบบ EDU - TPE นั้น ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ควรมีความเข้าใจถึงขั้นตอน และกระบวนการดำเนินการโดยศึกษา ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาของนิสิตปฏิบัติการสอน ประกาศการรับสมัครสถานศึกษาเครือข่ายสำหรับปฏิบัติการสอน ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่องหลักเกณฑ์คุณสมบัติของสถานศึกษาสำหรับปฏิบัติการสอน มาตรฐานคุณสมบัติของสถานศึกษาสำหรับปฏิบัติการสอน พร้อมทั้งควรพัฒนาตนเอง และพัฒนางานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพทำงานที่ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้ผู้ดูแลระบบและผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับระบบ EDU - TPE ควรรู้เบื้องต้น ได้แก่

๑. ประกาศคุรุสภา เรื่อง หลักเกณฑ์คุณสมบัติของสถานศึกษาสำหรับปฏิบัติการสอน เล่มที่ ๑๒๓ ตอนที่ ๑๐๖ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๒ ตุลาคม ๒๕๔๙

๒. ประกาศคุรุสภา เรื่อง การรับรองปริญญาตามมาตรฐานวิชาชีพ หลักสูตร ๔ ปี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. ประกาศคุรุสภา เรื่อง การรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรทางการศึกษา เพื่อการประกอบวิชาชีพ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๑๔๗ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕

๔. ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา ที่ ๐๑๓๒/๒๕๖๕ เรื่อง รับสมัครสถานศึกษาเครือข่ายสำหรับการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

๕. ระเบียบการสมัครฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖  
ระดับปริญญาตรี คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

มาตรฐานคุณสมบัติของสถานศึกษาสำหรับปฏิบัติการสอนหลักสูตรการศึกษาระดับบัณฑิตของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้กำหนดให้นิสิตทุกคนต้องลงทะเบียนเรียนในรายวิชาปฏิบัติการสอน ซึ่งนิสิตทุกคนจะต้องได้รับการปฏิบัติการสอนและฝึกปฏิบัติงานในหน้าที่ครูในสถานศึกษาเป็นไปตามที่คุรุสภากำหนดโดยปฏิบัติงานสอน งานกิจกรรมนักเรียน งานในหน้าที่ครู และงานวิจัยในชั้นเรียนเพื่อให้สามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการฝึกปฏิบัติไปใช้ในการประกอบวิชาชีพครูได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นครูยุคใหม่ที่สามารถทำการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ได้อย่างดี

ดังนั้น หลังสิ้นสุดการปฏิบัติการสอนในแต่ละภาคเรียน อาจารย์นิเทศก์ อาจารย์พี่เลี้ยง และคณะกรรมการจากสถานศึกษา จะร่วมกันประเมินและตัดสินผลการเรียนในรายวิชาดังกล่าว แต่เนื่องจากในปัจจุบันมีสถานศึกษาสำหรับปฏิบัติการสอนหลายแห่ง และมีนิสิตจำนวนมาก จึงมีความจำเป็นต้องใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานปฏิบัติการสอน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

### ระบบ EDU - TPE คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

๑. สถานศึกษาเครือข่ายสามารถส่งคะแนนผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยได้
๒. อาจารย์นิเทศก์เข้าใจวิธีการส่งคะแนนผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยได้
๓. อาจารย์นิเทศก์สามารถส่งคะแนนผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยได้
๔. นิสิตปฏิบัติการสอนเข้าถึงข้อมูล รายละเอียดต่าง ๆ ของงานปฏิบัติการสอน

### รายละเอียดขอบเขตการดำเนินงาน แยกตามสิทธิ์การใช้งานที่มีในระบบ ได้แก่

๑. ผู้ดูแลระบบของคณะศึกษาศาสตร์
๑. อาจารย์นิเทศก์
๒. สถานศึกษา
๓. นิสิตปฏิบัติการสอน

### โดยสิทธิ์การใช้งานระบบ EDU - TPE มีขอบเขตการดำเนินงานดังนี้

#### ๑. จัดการข้อมูลการปฏิบัติการสอน ได้แก่

- ๑) กำหนดปีการศึกษา/ภาคเรียนที่ปฏิบัติการสอน
- ๒) เกณฑ์สำหรับเทียบเกรดในแต่ละปีการศึกษา/ภาคเรียน
- ๓) หัวหน้าสายปฏิบัติการสอนในแต่ละปีการศึกษา/ภาคเรียน
- ๔) ลงทะเบียนโรงเรียนในแต่ละปีการศึกษา/ภาคเรียน
- ๕) ผลการพิจารณาความต้องการนิสิตปฏิบัติการสอน
- ๖) อนุมัติโรงเรียนเครือข่ายปฏิบัติการสอน
- ๗) พิมพ์หนังสือส่งตัวนิสิตปฏิบัติการสอน (สถานศึกษา)
- ๘) อนุมัติอาจารย์พี่เลี้ยงของนิสิต
- ๙) ลงทะเบียนอาจารย์นิเทศก์วิชาเอก และอาจารย์นิเทศก์วิชาครูในแต่ละ

ปีการศึกษา/ภาคเรียน

๑๐) บันทึกอาจารย์นิเทศก์วิชาเอก และอาจารย์นิเทศก์วิชาครู เลือกโรงเรียนและ นิสิตปฏิบัติการสอน

- ๑๑) สืบค้นข้อมูลการไปนิเทศนิสิตปฏิบัติการสอน
- ๑๒) บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายและเอกสารแนบเบิก

#### ๒. บันทึกผลการประเมินของอาจารย์นิเทศก์ ได้แก่

- ๑) แบบประเมินการสอน อาจารย์นิเทศก์วิชาเอก
- ๒) แบบประเมินการวิจัยในชั้นเรียน อาจารย์นิเทศก์วิชาเอก
- ๓) แบบประเมินคุณลักษณะความเป็นครู อาจารย์นิเทศก์วิชาครู

#### ๓. บันทึกผลการประเมินของสถานศึกษา ได้แก่

- ๑) แบบประเมินการสอน อาจารย์พี่เลี้ยง
- ๒) แบบประเมินการสอน กรรมการสอบสอนของสถานศึกษา
- ๓) แบบประเมินการปฏิบัติงานพิเศษ คณะกรรมการของสถานศึกษา
- ๔) แบบประเมินคุณลักษณะความเป็นครู คณะกรรมการของสถานศึกษา
- ๕) ปลดล็อกให้สถานศึกษายืนยันคะแนนใหม่

#### ๔. จัดการผลการนิเทศนิสิตปฏิบัติการสอน ได้แก่

- ๑) อาจารย์นิเทศก์วิชาเอก บันทึกคะแนนการสอน ภาคต้น - ภาคปลาย
- ๒) อาจารย์นิเทศก์วิชาเอก บันทึกคะแนนการวิจัยในชั้นเรียน ภาคปลาย
- ๓) บันทึกคะแนนคุณลักษณะความเป็นครู อาจารย์นิเทศก์วิชาครู  
ภาคต้น - ภาคปลาย (ถ้ามี)
- ๔) บันทึกเกรดสุดท้าย (ใช้เกณฑ์ตามการประเมินผลการปฏิบัติการสอนในแต่ละ  
ภาคเรียน)
- ๕) ปลดล็อกให้อาจารย์นิเทศก์ยืนยันคะแนนใหม่

#### ๕. สืบค้นข้อมูลและออกรายงาน ได้แก่

- ๑) รายชื่อนิสิตปฏิบัติการสอนแยกตามสาขาวิชา
- ๒) ความต้องการนิสิตปฏิบัติการสอนของโรงเรียน
- ๓) รายชื่อโรงเรียนที่ลงทะเบียนในแต่ละปีการศึกษา/ภาคเรียน
- ๔) รายชื่อนิสิตที่จะออกปฏิบัติการสอน (รายงานแยกเป็นสาขาวิชานิสิต/ รายงานรวม  
ทุกสาขาวิชา)
- ๕) รายชื่ออาจารย์พี่เลี้ยงในแต่ละปีการศึกษา/ภาคเรียน (รายงานแยกเป็นโรงเรียน/  
รายงานรวมทุกโรงเรียน)
- ๖) อาจารย์นิเทศก์เลือกโรงเรียนและนิสิตปฏิบัติการสอน
- ๗) เอกสารแจ้งอาจารย์นิเทศก์วิชาเอก
- ๘) เอกสารแจ้งอาจารย์นิเทศก์วิชาครู
- ๙) ตารางสอนของนิสิตปฏิบัติการสอน
- ๑๐) แบบรายงานการประเมินการสอนสำหรับอาจารย์นิเทศก์วิชาเอก
- ๑๑) แบบรายงานการประเมินผลวิจัยในชั้นเรียนสำหรับอาจารย์นิเทศก์วิชาครู
- ๑๒) แบบรายงานการประเมินคุณลักษณะความเป็นครูสำหรับอาจารย์นิเทศก์วิชาครู

#### ๖. จัดการข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่

- ๑) โรงเรียน
- ๒) สายปฏิบัติการสอน
- ๓) ปฏิทินกิจกรรม
- ๔) ระดับการศึกษาที่เปิดสอน
- ๕) สาขาวิชาการสอน
- ๖) ข้อมูลอาจารย์พี่เลี้ยง

### ๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง คู่มือการใช้งานระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู EDU - TPE ของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อให้ได้กระบวนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกันรวมถึงให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ได้รับทราบถึงวิธีและขั้นตอนของการใช้งานระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาและดำเนินการเพิ่มเติมในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การปฏิบัติการสอน ในสถานศึกษา
๒. ตรวจสอบข้อมูลของสถานศึกษา อาจารย์นิเทศก์ และนิสิตปฏิบัติการสอน ให้ถูกต้อง ก่อนบันทึกข้อมูลการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา
๓. เมื่อบันทึกข้อมูลการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบผลการบันทึกอีกครั้งก่อนยืนยันผลการปฏิบัติการสอน

### แนวทางในการปฏิบัติ

๑. จัดการข้อมูลการปฏิบัติการสอน ได้แก่
  - ๑) ลงทะเบียนอาจารย์นิเทศก์ในแต่ละปีการศึกษา/ภาคเรียน
  - ๒) บันทึกอาจารย์นิเทศก์วิชาเอก และอาจารย์นิเทศก์วิชาครู เลือกโรงเรียนและ นิสิตปฏิบัติการสอน
  - ๓) ข้อมูลการไปนิเทศนิสิตปฏิบัติการสอน
  - ๔) บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายและเอกสารแนบเบิก
  - ๕) พิมพ์แบบประเมินการสอน
  - ๖) พิมพ์แบบประเมินการวิจัยในชั้นเรียน
  - ๗) อนุมัติแผนการสอนและรายงานวิจัยขั้นสุดท้าย
๒. สืบค้นข้อมูลและออกรายงาน ได้แก่
  - ๑) รายชื่อนิสิตปฏิบัติการสอนแยกตามสาขาวิชา
  - ๒) ความต้องการนิสิตปฏิบัติการสอนของโรงเรียน
  - ๓) รายชื่อโรงเรียนที่ลงทะเบียนในแต่ละปีการศึกษา/ภาคเรียน
  - ๔) รายชื่อนิสิตที่จะออกปฏิบัติการสอน
  - ๕) รายชื่ออาจารย์พี่เลี้ยง
  - ๖) อาจารย์นิเทศก์เลือกโรงเรียนและนิสิตปฏิบัติการสอน
  - ๘) เอกสารแจ้งอาจารย์นิเทศก์
  - ๙) เอกสารแจ้งอาจารย์นิเทศก์
  - ๑๐) ตารางสอนของนิสิตปฏิบัติการสอน
  - ๑๑) แบบรายงานการประเมินคุณลักษณะความเป็นครู สำหรับอาจารย์นิเทศก์

๓. พัฒนาโปรแกรมสำหรับสิทธิ์สถานศึกษา ให้สามารถ
  - ๑) พิมพ์แบบประเมินการสอน (อาจารย์พี่เลี้ยง)
  - ๒) พิมพ์แบบประเมินการสอน (กรรมการสอบสอน)
  - ๓) พิมพ์แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพิเศษ (คณะกรรมการของสถานศึกษา)
  - ๔) พิมพ์แบบประเมินคุณลักษณะความเป็นครู (คณะกรรมการของสถานศึกษา)
  - ๕) ยืนยันข้อมูลสรุปผลการประเมินการปฏิบัติการสอนของนิสิตปฏิบัติการสอน
  - ๖) เรียกดูแฟ้มสะสมผลงานรายบุคคล
๔. พัฒนาโปรแกรมสำหรับนิสิตปฏิบัติการสอน ให้สามารถ
  - ๑) ลงทะเบียนนิสิตปฏิบัติการสอนในแต่ละปีการศึกษา/ภาคเรียน
  - ๒) บันทึกข้อมูลอาจารย์พี่เลี้ยง
  - ๓) รายวิชาที่นิสิตไปปฏิบัติการสอน (ให้สามารถลงในระบบได้มากกว่า ๑ รายวิชาที่สอน)
  - ๔) บันทึกตารางสอนของนิสิตปฏิบัติการสอน
  - ๕) บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานพิเศษ
  - ๖) แฟ้มสะสมผลงาน (ไฟล์เอกสารและรูปภาพ)
  - ๗) แผนการสอน (ภาคเรียนต้น - ภาคเรียนปลาย)
  - ๘) ค่าโครงการวิจัยในชั้นเรียน
  - ๙) รายงานวิจัยในชั้นเรียน

### ๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน

กระบวนการนี้มีมาตรฐานคุณภาพงานโดยรวมเป็นไปตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการสอน ผลของการใช้ระบบสารสนเทศเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา และมีประสิทธิภาพ

โดยข้อกำหนดที่สำคัญ ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ เป้าหมายของตัวชี้วัด รวมถึง มาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอนในกระบวนการที่ได้กล่าวทั้งหมดในขั้นต้น คือ เป้าหมาย ในการดำเนินงานในคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ ระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู EDU - TPE คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย เชิงคุณภาพอย่างเคร่งครัด รวมถึงผู้บังคับบัญชาต้องนำเป้าหมายในการดำเนินงานไปใช้ในการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานในกระบวนการให้เป็นไปตามมาตรฐานด้วยเช่นกัน ดังนี้

๑. คุณสมบัติของสถานศึกษา ต้องเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง หลักเกณฑ์คุณสมบัติของสถานศึกษาสำหรับปฏิบัติการสอน เล่มที่ ๑๒๓ ตอนที่ ๑๐๓ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔
๒. คุณสมบัติของอาจารย์นิเทศก์ ประกาศคุรุสภา เรื่อง การรับรองปริญญาตามมาตรฐาน วิชาชีพ หลักสูตร ๔ ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ เล่ม ๑๓๗ ตอนที่พิเศษ ๑๔๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓
๓. คุณสมบัติของครูพี่เลี้ยง ประกาศคุรุสภา เรื่อง หลักเกณฑ์คุณสมบัติของสถานศึกษา สำหรับปฏิบัติการสอน เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๑๐๖ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๒ ตุลาคม ๒๕๔๔



๔. ระบบการนิเทศ ต้องเป็นไปตามประกาศครุสภา เรื่อง การรับรองปริญญามาตรฐานวิชาชีพ หลักสูตร ๔ ปี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ เล่มที่ ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๒๙๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๖ ธันวาคม ๒๕๖๔

๕. นิสิตปฏิบัติการสอน ต้องเป็นไปตามระเบียบการสมัครปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ระดับปริญญาตรี คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

๖. แบบประเมินนิสิตปฏิบัติการสอน ตามระเบียบของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

๗. คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการใช้งานระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู EDU - TPE คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา นี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ที่นำไปใช้ได้ทราบถึงระเบียบ ข้อบังคับ วิธีการและขั้นตอนการดำเนินการ ซึ่งจะทำให้เกิดความสำเร็จของงานที่มีคุณภาพ

โดยข้อกำหนดและตัวชี้วัดที่สำคัญ รวมถึงมาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการที่ได้กล่าวมาทั้งหมดข้างต้นนั้น คือ เป้าหมายในการดำเนินงานในการประเมินนิสิตปฏิบัติการสอน ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายเชิงคุณภาพอย่างเคร่งครัด รวมถึงผู้บังคับบัญชาต้องนำเป้าหมายในการดำเนินงานไปใช้ในการตรวจสอบ และติดตามการปฏิบัติงานในกระบวนการให้เป็นไปตามมาตรฐานด้วยเช่นกัน

### ๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล

เพื่อให้คู่มือการใช้งานระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูสัมฤทธิ์ผล และมีประสิทธิภาพงานปฏิบัติการสอน เป็นผู้ทำหน้าที่ติดตามผลการดำเนินงานตามกระบวนการเพื่อนำมาทบทวนและปรับปรุงกระบวนการดังกล่าวให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๑. ระบบ EDU - TPE ได้จัดให้มีแผนการแจ้งปัญหาการใช้งาน เพื่อจัดเก็บข้อมูล แก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. มีการติดต่อประสานงานกับผู้ใช้งาน อาจารย์นิเทศก์ นิสิตปฏิบัติการสอน ครูพี่เลี้ยงตัวแทนสถานศึกษา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติการสอนในการใช้ระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู (EDU - TPE) เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว

๓. มีการติดต่อประสานงานกับผู้ใช้งาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานฝึกปฏิบัติการสอน เพื่อตรวจสอบเกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรค ที่ทำให้การใช้งานระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู เป็นไปด้วยความล่าช้าหรือไม่ถูกต้อง

๔. มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ก่อนยืนยันลงในระบบสารสนเทศ เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้

๕. ได้ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ถูกต้องและตรงเวลา คือ เกรดสุดท้ายของนิสิตปฏิบัติการสอนที่นำเข้าสู่ระบบทะเบียน

๖. งานปฏิบัติการสอน มีบริการฐานข้อมูล/ สารสนเทศที่จำเป็น ครอบคลุมทั้งให้กับนิสิต ผู้บริหาร ครูพี่เลี้ยง อาจารย์นิเทศก์ หรือผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ ให้สามารถใช้งานได้ครบถ้วน ประกอบการเรียนรู้ ตัดสินใจ หรือบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๗. สถานศึกษา หรือหน่วยงานภายนอกสามารถได้รับข้อมูลที่ตรงรวดเร็ว

## บทที่ ๔

### ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

การพัฒนาคู่มือการใช้งานระบบ EDU - TPE คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ผู้เขียน ได้รวบรวมข้อมูลปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน โดยรวบรวมจากข้อมูลการปฏิบัติงาน ประสบการณ์ตรงของผู้เขียน

#### ๔.๑ ปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยง

มาตรฐานคุณสมบัติของสถานศึกษาสำหรับปฏิบัติการสอนหลักสูตรการศึกษาบัณฑิต หลักสูตร ๔ ปี และ หลักสูตร ๕ ปี ของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้กำหนดให้นิสิตทุกคนต้องลงทะเบียนเรียนในรายวิชาปฏิบัติการสอน ซึ่งนิสิตทุกคนจะต้องได้รับการฝึกปฏิบัติการสอนและปฏิบัติงานในหน้าที่ครูในสถานศึกษาเป็นไปตามที่คุรุสภากำหนด โดยปฏิบัติงานสอนงานกิจกรรมนักเรียน งานในหน้าที่ครู และงานวิจัยในชั้นเรียนเพื่อให้สามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการปฏิบัติการสอนไปใช้ในการประกอบวิชาชีพครูได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นครูยุคใหม่ที่สามารถทำการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ได้อย่างดี

ดังนั้น หลังสิ้นสุดปฏิบัติการสอนในแต่ละภาคเรียน อาจารย์นิเทศก์ อาจารย์พี่เลี้ยง และคณะกรรมการจากสถานศึกษา จะร่วมกันประเมินและตัดสินผลการเรียนในรายวิชาดังกล่าว แต่เนื่องจากในปัจจุบันมีสถานศึกษาสำหรับปฏิบัติการสอนหลายแห่ง และประกอบกับมีนิสิตจำนวนมาก จึงมีความจำเป็นต้องใช้ระบบ EDU - TPE คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อการบริหารงานการปฏิบัติการสอน

๑. ปัญหาด้านข้อมูล พบปัญหา การเปลี่ยนแปลงระดับชั้นการสอนของนิสิตปฏิบัติการสอน ข้อมูลครูพี่เลี้ยงเปลี่ยนผู้รับผิดชอบ การแก้ไขอาจารย์นิเทศก์ การย้ายสถานศึกษาฝึกปฏิบัติการสอน

๒. ปัญหาด้านระบบ เช่น ผู้พัฒนาระบบไม่ทราบความต้องการใช้อย่างแท้จริง ระบบมีฟังก์ชันงานบางส่วนไม่ครบถ้วน จึงทำให้บางเมนูออกแบบการใช้งานยังไม่ตรงตามวัตถุประสงค์

๓. ปัญหาด้านผู้ปฏิบัติงาน คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ไม่สามารถทำงานร่วมกันได้ ทำงานช้า อุปกรณ์เกิดความเสียหายเพราะไม่ได้รับการบำรุงรักษาอย่างถูกวิธี

๔. การใช้งานระบบ EDU - TPE คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา รองรับกับคอมพิวเตอร์ (PC) ส่วนโน้ตบุ๊ค มือถือ บางเมนูการมองเห็นหน้าต่างการใช้งานยังไม่รองรับการมองเห็น

๕. ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลการไม่เกิดความผิดพลาดเนื่องจากนำมาสู่ข้อมูลเข้าระบบไม่ถูกต้องสมบูรณ์

๖. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ใช้งานไม่เข้าใจกระบวนการใช้งานระบบ EDU - TPE การอบรมการใช้ระบบจะเป็นตัวแทนสถานศึกษาเนื่องจากแต่เวลาใช้จริงใช้หลายคนในสถานศึกษาจะไม่เข้าใจและทำไม่ได้โดยจะเกิดกับผู้ใช้งานใหม่ในแต่ละปีการศึกษา

## ๔.๒ แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

### ๔.๑.๑ การแก้ไขและพัฒนางานปัญหาด้านข้อมูล

- ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้สมบูรณ์ก่อนการบันทึกข้อมูล และยืนยันข้อมูล ในระบบ EDU - TPE

### ๔.๑.๒ การแก้ไขและพัฒนางานปัญหาด้านผู้ปฏิบัติงาน

- ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการสอนให้เข้าใจก่อน

- ผู้ใช้งานระบบควรให้ความร่วมมือในการประชุมหรืออบรมการใช้ระบบ

- จัดอบรมเกี่ยวกับกระบวนการใช้งานระบบ EDU - TPE ให้มีความพร้อม และวางแผนการดำเนินงานเพื่อให้เสร็จในเวลาที่กำหนด

**หมายเหตุ :** หากเกิดปัญหาหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับระบบ EDU - TPE สามารถติดต่อผู้ดูแลระบบได้ที่ โทร ๐๓๘ - ๑๐๒๐๙๐ หรือ e-Mail: [angkanaa@go.buu.ac.th](mailto:angkanaa@go.buu.ac.th)

## การพัฒนางาน

การใช้งานระบบ EDU - TPE คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ทำให้ได้ข้อมูลระบบ การปฏิบัติการสอน และเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานของคณะศึกษาศาสตร์ สามารถใช้ประโยชน์จากการใช้งาน ระบบ EDU - TPE คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อจัดทำ รายงาน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ภายในหน่วยงานคณะศึกษาศาสตร์ ดังนั้น การดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การส่งเสริมเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน จำเป็นต้องจัดอบรม เพื่อทบทวนกระบวนการ หลักการ วิธีการ การนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการ พัฒนาระบบได้อย่างเหมาะสม ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มความเชี่ยวชาญให้กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และก่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดกับคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

จากการดำเนินงานและลงมือปฏิบัติงานตามคู่มือ พบว่า สามารถพัฒนาต่อเนื่องได้ดังนี้

๑) นำแนวปฏิบัติตามคู่มือเผยแพร่กับกลุ่มผู้ใช้ระบบและเก็บข้อมูลเพื่อนำมาเป็นข้อมูล ย้อนกลับในการปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

๒) วางแผนพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตลอดจนจัดทำขั้นตอนในรายละเอียดของแต่ละช่วงการดำเนินงานเพื่อใช้เป็น คู่มือในการให้คำแนะนำในโอกาสต่อไป

๓) ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงาน ในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปสืบเนื่องจากการแพร่ระบาดของ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานให้เพิ่มขึ้นในโอกาสต่อไป

๔) ผู้ปฏิบัติงานหมั่นศึกษาระเบียบและแนวปฏิบัติที่มีการเปลี่ยนแปลงเพื่อปรับปรุง กระบวนการและขั้นตอนต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับและขั้นตอนการดำเนินงานให้เป็น ปัจจุบันอยู่เสมอ

## บรรณานุกรม

กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๖๕). ตามประกาศมหาวิทยาลัย  
บูรพา ที่ ๐๕๔๘/๒๕๖๕ เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย  
ประเภทสนับสนุนวิชาการ. เข้าถึงได้จาก

[https://drive.google.com/file/d/๑๒๖๖jx\\_YVtoh๔๐E๙๕NgSaRaGs๐๑๓๙๙JK๓๘/view](https://drive.google.com/file/d/๑๒๖๖jx_YVtoh๔๐E๙๕NgSaRaGs๐๑๓๙๙JK๓๘/view)

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๖๕). แผนยุทธศาสตร์คณะศึกษาศาสตร์มหาวิทยาลัย  
บูรพา พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๗). ชลบุรี:  
มหาวิทยาลัยบูรพา.

บุญชม ศรีสะอาด. (๒๕๕๓). การวิจัยเบื้องต้น (พิมพ์ครั้งที่ ๘). กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.

พระราชบัญญัติครูสภา พ.ศ. ๒๕๕๐. (๒๕๕๑, ๙ มกราคม). ราชกิจจานุเบกษา.

เล่ม ๑๓๗ ตอนพิเศษ ๑๔๐ ง. หน้า ๑๐.

วิยะดา ธนสรรรณิข. (๒๕๕๘). การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน. สืบค้น ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕,

เข้าถึงได้จาก : [https://www.ubu.ac.th/web/files\\_up/๒๗f๒๐๑๕๐๙๐๔๑๑๓๒๕๖๙๗.pdf](https://www.ubu.ac.th/web/files_up/๒๗f๒๐๑๕๐๙๐๔๑๑๓๒๕๖๙๗.pdf)

เว็บไซต์ครูสภา. (๒๕๖๑). ข้อบังคับว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ ๒) เข้าถึงได้จาก

<https://www.ksp.or.th/ksp๒๐๑๘/๒๐๑๘/๑๑/๑๘๑๑/>. (วันที่ค้นข้อมูล ๑๔

กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗).

มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๖๕, ๕ สิงหาคม). ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การแบ่งหน่วยงาน  
ภายในส่วนงาน.

## ภาคผนวก ก

### ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- แบบสำรวจความต้องการนิสิตปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖ สำหรับสถานศึกษาเครือข่ายปฏิบัติการสอน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
- ใบสมัครปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ระดับปริญญาตรี คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
- แบบฟอร์มครุพี่เลี้ยง ตามหลักเกณฑ์คุรุสภากำหนด
- หนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ การสมัครเข้าร่วมเป็นสถานศึกษาเครือข่าย สำหรับการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
- คู่มือปฏิบัติการสอน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา (เอกสารรายละเอียดคู่มือปฏิบัติการสอน)
- ตัวอย่างรายชื่อนิสิตปฏิบัติการสอน (แยกตามสถานศึกษา)
- ปฏิทินการสอนในสถานศึกษา ภาคเรียนต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๖ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
- ปฏิทินการสอนในสถานศึกษา ภาคเรียนปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๖ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

แบบสำรวจความต้องการนิสิตปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ปีการศึกษา .....  
สำหรับสถานศึกษาเครือข่ายปฏิบัติการสอน  
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา  
โทรศัพท์ ๐-๓๘๑๐-๒๐๙๐  
E-mail: [angkanaa@go.buu.ac.th](mailto:angkanaa@go.buu.ac.th) หรือ ID line: angchom

๑. ข้อมูลสถานศึกษา

- ๑.๑ โรงเรียน/ วิทยาลัย .....
- ๑.๒ สังกัด .....
- ๑.๓ ระดับชั้นที่เปิดสอน
- ปฐมวัย  ประถมศึกษา  มัธยมศึกษาตอนต้น
- มัธยมศึกษาตอนปลาย  ประกาศนียบัตรวิชาชีพ
- ๑.๔ สถานที่ตั้ง .....
- ตำบล ..... อำเภอ .....
- จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ .....
- ๑.๕ ระยะทางการเดินทางรวมไป-กลับ จากมหาวิทยาลัยไปยังโรงเรียน ประมาณ ..... กิโลเมตร

๒. รายชื่ออาจารย์ผู้ประสานงานปฏิบัติการสอนกับทางคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา (เนื่องจาก ช่วงที่จัดนิสิตออกปฏิบัติการสอนตรงกับช่วงที่โรงเรียนจะปิดเทอม เพื่อให้การประสานงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็วในการติดต่อสื่อสาร เรื่อง ๑) การแจ้งนิสิตที่จะไปปฏิบัติการสอน และ ๒) การเข้าร่วมโครงการสัมมนาผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์พี่เลี้ยง โครงการ E-PLC / Open House และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ทางคณะฯ จะส่งข้อมูลให้ทาง E-mail ของผู้ประสานงาน)

- ๒.๑ ชื่อ ..... เบอร์โทรติดต่อ .....
- E-mail : .....
- ๒.๒ ชื่อ ..... เบอร์โทรติดต่อ .....
- E-mail : .....

๓. วันเวลาให้นิสิตปฏิบัติการสอนรายงานตัว ณ สถานศึกษาก่อนปฏิบัติการสอนจริง

- ๓.๑ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....
- ๓.๒ เวลา ..... น.
- ๓.๓ สถานที่ .....

๔. กำหนดเปิดภาคเรียนของสถานศึกษา

- ๔.๑ วันกำหนดเปิดภาคเรียนต้นของสถานศึกษา วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....
- ๔.๒ วันกำหนดเปิดภาคเรียนปลายของสถานศึกษา วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

๕. ระบุจำนวนนิสิต.....

๕. จำนวนนิสิต โปรตระบุจำนวนนิสิตลงในช่องระดับชั้นที่ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา โดยระบุจำแนกตามภาคเรียน ดังนี้ (๑) สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย สามารถระบุความต้องการได้เฉพาะระดับชั้นปฐมวัยเท่านั้น (๒) สาขาวิชาฟิสิกส์ เคมี และชีววิทยา สามารถระบุความต้องการได้เฉพาะระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายเท่านั้น และ (๓) สาขาวิชาอื่นนอกจาก (๑) และ (๒) สามารถระบุความต้องการได้ตั้งแต่ระดับชั้นประถมศึกษาถึงมัธยมศึกษาตอนปลาย

๕.๑ ปีการศึกษา .....

ระดับปริญญาตรี

สาขาวิชา (คน)	ระบุจำนวนนิสิตปฏิบัติการสอนที่ต้องการ (คน)*					จำนวนครูพี่เลี้ยง**
	ปฐมวัย	ป.๑-ป.๖	ม.๑-ม.๓	ม.๔-ม.๖	รวม	
รวม						

#### หมายเหตุ

\* นิสิตต้องปฏิบัติการสอนในสาขาวิชาเอก ๘-๑๒ ชั่วโมง/สัปดาห์ โปรตแจ้งความประสงค์ขอรับนิสิตตามจำนวนที่โรงเรียนสามารถจัดคาบสอนในสาขาวิชาเอกได้จริง หากไม่ตรงตามข้อกำหนดของคณะศึกษาศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการส่งตัวนิสิตปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา

\*\* ครูพี่เลี้ยง ๑ ท่าน สามารถดูแลนิสิตได้ไม่เกิน ๒ คน คุณสมบัติครูพี่เลี้ยงตามเกณฑ์คุรุสภา มีดังนี้

- ๑) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
- ๒) มีคุณลักษณะความเป็นครูและมีใบประกอบวิชาชีพครู
- ๓) มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์การสอนในรายวิชาที่เป็นครูพี่เลี้ยงไม่น้อยกว่า ๓ ปี



๖. สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา และความปลอดภัยของนิสิตปฏิบัติการสอน

- นิสิตสามารถเดินทางไป-กลับโดยรถประจำทางจากมหาวิทยาลัยบูรพากับสถานศึกษาได้โดยสะดวกทุกวัน
- มีที่พัก/บ้านพักอย่างปลอดภัย และเพียงพอกับจำนวนนิสิต
- มีห้องเช่าที่ปลอดภัยและเดินทางสะดวกบริเวณใกล้เคียงสถานศึกษา
- มีพนักงานรักษาความปลอดภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- มีมาตรการที่คำนึงถึงนิสิตปฏิบัติการสอนในช่วงสถานการณ์ที่เกิดโรคระบาดและสถานการณ์อื่น ๆ ที่เป็นอันตราย
- อื่น ๆ .....
- .....
- .....

๗. สวัสดิการที่สถานศึกษามีให้นิสิตปฏิบัติการสอน (โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง)

รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
บ้านพัก			
อาหารกลางวัน			
การเดินทาง			
วัสดุ-อุปกรณ์จัดทำสื่อ			
เบี้ยเลี้ยง/ค่าตอบแทน			

อื่น ๆ .....

.....

๘. ข้อจำกัดของสถานศึกษาในการรับนิสิตปฏิบัติการสอน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๙. แนวทางการส่งเสริมคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนิสิตปฏิบัติการสอนในด้านต่อไปนี้

๙.๑ ทักษะการคิด .....

.....

.....

.....

๙.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสนับสนุนการทำงาน.....

.....

.....

.....

๙.๓ คุณลักษณะความเป็นครู.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บริหารสถานศึกษา  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....พ.ศ. ....

(ประทับตราสถานศึกษา)



รูปถ่าย  
๑ นิ้ว

ใบสมัครปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ปีการศึกษา .....  
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

คำชี้แจง : ให้นิสิตกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นจริง

๑. ชื่อ.....รหัส.....สาขาวิชา.....
๒. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....  
และเบอร์โทรที่สามารถติดต่อได้ .....
๓. ชื่อผู้ปกครอง..... ความสัมพันธ์.....โทร.....
๔. ภูมิลำเนาของนิสิต (ที่อยู่ตามบัตรประชาชน).....
๕. นิสิตเรียนหลักสูตรการศึกษาบัณฑิต  หลักสูตร ๔ ปี  หลักสูตร ๕ ปี สาขาวิชา.....
๖. นิสิตมีผลการเรียนที่ผ่านมานับถึงภาคเรียนต้น ปีการศึกษา ..... และผลที่คาดว่าจะผ่านทุกวิชา  
ในภาคเรียนปลาย ปีการศึกษา..... (รายงานการตรวจสอบจบทั้งหลักสูตร)  
 เรียนผ่านครบทุกวิชาตามหลักสูตรแล้ว  
 เรียนยังไม่ครบทุกรายวิชาตามหลักสูตร แต่ ผ่านการเรียนวิชาชีพรู และวิชาเอกครบ  
ทุกรายวิชา โดยมีรายวิชาที่ยังเรียนไม่ครบหรือต้องลงทะเบียนเรียนอีก จำนวน..... วิชา รวม..... หน่วยกิต  
ได้แก่ รายวิชา.....  
.....  
.....  
(แนบใบแสดงผลการเรียนและตรวจสอบจบ) รายละเอียดตามหลักฐานประกอบการสมัคร
๗. ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาล .....
๘. ระบุโรคประจำตัวของนิสิต  ไม่มี  มี โปรดระบุ.....

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร  
(.....)  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

① ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา ..... ..... ..... (ลงชื่อ)..... วัน/เดือน/ปี.....	② ความเห็นประธานหลักสูตร/ผู้ประสานงานหลักสูตร ..... ..... ..... (ลงชื่อ)..... วัน/เดือน/ปี.....
---	--

หมายเหตุ ถ้านิสิตมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ระดับปริญญาตรี อาจารย์ที่ปรึกษา/  
ประธานหลักสูตร/ผู้ประสานงานหลักสูตร สามารถลงนามและให้ความเห็นผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือลายมือชื่อได้

แบบฟอร์มครูพี่เลี้ยง

เอกสารหมายเลข ๓

สาขาวิชา	ระบุ จำนวน ที่ขออนุัติ ฝึกสอน	ชื่อ-นามสกุล (ครูพี่เลี้ยง)	คุณวุฒิทุกระดับการศึกษา (ครูพี่เลี้ยง)		รายชื่อวิชาที่ครูพี่เลี้ยงสอน	ประสบการณ์ สอนของ ครูพี่เลี้ยง (ปี)
			คุณวุฒิ	สาขา		
รวม						

หลักเกณฑ์ครูพี่เลี้ยงตามเกณฑ์คุรุสภา

\*\* ครูพี่เลี้ยง 1 ท่าน สามารถดูแลนิสิตไม่เกิน 2 ราย คุณสมบัตินิติครูพี่เลี้ยงตามเกณฑ์คุรุสภา มีดังนี้

- 1) จบการศึกษาระดับปริญญาตรี 2) มีคุณลักษณะความประพฤติดีและมีใบประกอบวิชาชีพครู 3) มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์ในสาขาวิชาที่เป็นครูพี่เลี้ยงไม่น้อยกว่า 3 ปี
- \*\* สถานศึกษามีการจัดครูพี่เลี้ยงที่มีคุณสมบัติและประสบการณ์ตามที่คุรุสภากำหนด โดยกรอกข้อมูลครูพี่เลี้ยงให้ครบถ้วน เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งให้คุรุสภา (ส่งรายละเอียดครูพี่เลี้ยงตามจำนวนที่ขออนุัติปฏิบัติการสอน)

ที่ อว ๘๑๑๘ /ว



คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา  
ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๑

วันที่.....

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ การสมัครเข้าร่วมเป็นสถานศึกษาเครือข่ายสำหรับฝึกปฏิบัติ  
การสอนในสถานศึกษาของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ประจำปีการศึกษา .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย QR Code ระบบสารสนเทศเพื่อเข้าร่วมเป็นสถานศึกษาเครือข่ายสำหรับการปฏิบัติ  
การสอนในสถานศึกษา ปีการศึกษา .....จำนวน ..... ฉบับ

ด้วยคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จะดำเนินการส่งนิสิตระดับปริญญาตรี (หลักสูตร ๕ ปี)  
ชั้นปีที่ ๕ และ (หลักสูตร ๔ ปี) ชั้นปีที่ ๔ ออกปฏิบัติการสอนในปีการศึกษา .....  
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ตามมาตรฐานด้านประสบการณ์ของคุรุสภา

ในการนี้ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ขอความอนุเคราะห์มายังหน่วยงานของท่าน  
เพื่อประชาสัมพันธ์ สถานศึกษาที่อยู่ในสังกัดของท่านประสงค์จะสมัครเข้าร่วมเป็นสถานศึกษาเครือข่ายสำหรับ  
การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ประจำปีการศึกษา .....  
สามารถเข้าสมัครผ่านระบบสารสนเทศ ได้ตั้งแต่วันที่ ..... ถึง  
วันที่ ..... (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์เอกสารดังกล่าวแก่สถานศึกษาในสังกัดของท่าน  
และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) เกษมสันต์ พานิชเจริญ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกษมสันต์ พานิชเจริญ)

รองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและปฏิบัติการสอน ปฏิบัติการแทน

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

งานปฏิบัติการสอน

โทรศัพท์ ๐-๓๘๑๐-๒๐๙๐

ผู้ปฏิบัติงาน : คุณอังคณา ชมศรี

Line ID : angchom

E-mail : angkanaa@go.buu.ac.th

ที่ อว ๘๑๑๘/ว



คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา  
ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๑

วันที่.....

เรื่อง ขอส่งนิสิตปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ปีการศึกษา .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน«ชื่อสถานศึกษา»

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) ประกาศคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ .....  
เรื่อง สถานศึกษาเครือข่ายปฏิบัติการสอน ปีการศึกษา ..... จำนวน ๑ ฉบับ  
๒) รายชื่อนิสิตปฏิบัติการสอน จำนวน ๑ ฉบับ  
๓) คำยินยอมเข้าเป็นสถานศึกษาเครือข่ายปฏิบัติการสอน จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ โรงเรียนของท่านได้ให้ความอนุเคราะห์เป็นสถานศึกษาเครือข่ายฝึกปฏิบัติการสอนให้กับนิสิตคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ประจำปีการศึกษา ..... ความทราบแล้วนั้น คณะศึกษาศาสตร์ขอส่งนิสิตปฏิบัติการสอนเข้าปฏิบัติการสอนในโรงเรียนของท่านในภาคเรียนต้นและภาคเรียนปลาย เป็นเวลา ๑ ปีการศึกษา โดยเริ่มในวันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ทั้งนี้ ทางคณะศึกษาศาสตร์ขอให้ท่านผู้บริหาร ผู้ที่รับผิดชอบนิสิตปฏิบัติการสอน และครูพี่เลี้ยงของสถานศึกษาเครือข่าย เข้าร่วม Group Line เพื่อเป็นช่องทางการสื่อสาร ข่าวสารประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ รวมถึงการจัดโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการสอน โดยสามารถสแกน QR Code ด้านล่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) เกษมสันต์ พานิชเจริญ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกษมสันต์ พานิชเจริญ)

รองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ปฏิบัติการแทน

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา



QR CODE กลุ่มไลน์ ๒๕๖๖

งานปฏิบัติการสอน

โทรศัพท์ ๐-๓๘๑๐-๒๐๙๐

โทรสาร ๐-๓๘๓๙-๑๐๔๓

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

# คู่มือปฏิบัติการสอน

ปีการศึกษา 2566

เอกสารรายละเอียด  
คู่มือปฏิบัติการสอน



จัดทำโดย  
งานปฏิบัติการสอน  
BURAPHA UNIVERSITY

อาจารย์นิเทศก์ :

ลำดับ	รหัสนิสิต	ชื่อ-นามสกุล	สาขาวิชาการสอน	ข้อมูลติดต่อ
ชลบุรีสาย 1				
บ้านห้วยกะปิ สพป.ชบ.1 จังหวัดชลบุรี				
1				
อนุบาลวัดกลางตอนเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี				
1				
อ่างศิลาพิทยาคม จังหวัดชลบุรี				
1				
2				
ชลบุรีสาย 2				
ชลบุรี สุขบท จังหวัดชลบุรี				
1				
2				
ชลราษฎรอำรุง จังหวัดชลบุรี				
1				
อนุบาลชลบุรี จังหวัดชลบุรี				
1				

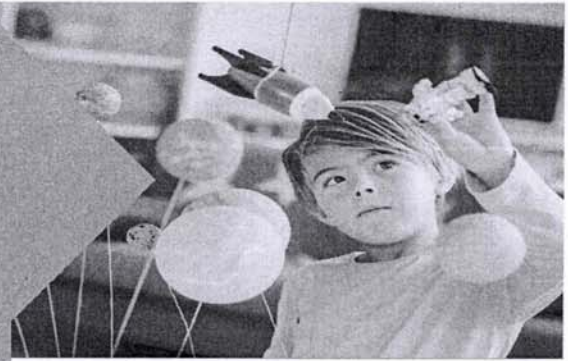




# ปฏิทินการสอนในสถานศึกษา

## ภาคเรียนต้น ปีการศึกษา 2566

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา



พฤษภาคม

มิถุนายน

กรกฎาคม

สิงหาคม

กันยายน

ตุลาคม

เริ่มภาค  
เรียนปลาย

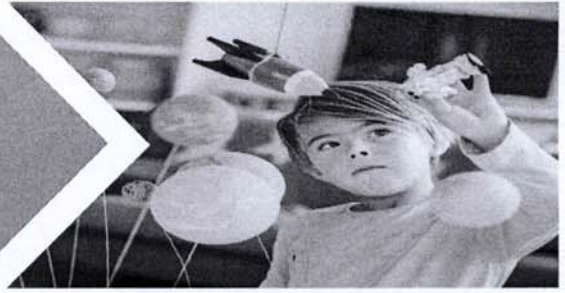
### ตารางกำหนดเวลาการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา

วัน เดือน ปี	รายการ	สถานที่
24-30 เม.ย.2566	นิสิตลงทะเบียนเรียนรายวิชาปฏิบัติการสอน 1 รายวิชา 40039162 (หลักสูตร 4 ปี) และ 40059159 (หลักสูตร 5 ปี)	reg.buu.ac.th
ต้นเดือน พ.ค. 2566	ประชุมนิเทศนิสิตปฏิบัติการสอน	คณะศึกษาศาสตร์
16 พ.ค. 2566	เริ่มปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา	สถานศึกษา
มิ.ย.-ก.ย. 2566	อาจารย์พี่เลี้ยงประเมินการสอน 10 ครั้ง	สถานศึกษา
มิ.ย. 2566	รับการนิเทศจากอาจารย์นิเทศก์ ครั้งที่ 1	สถานศึกษา
ก.ค. 2566	สัมมนาระหว่างปฏิบัติการสอน 1	คณะศึกษาศาสตร์
ก.ค.-ส.ค. 2566	รับการนิเทศจากอาจารย์นิเทศก์ ครั้งที่ 2	สถานศึกษา
ส.ค.-ก.ย.2566	รับการนิเทศจากอาจารย์นิเทศก์ ครั้งที่ 3	สถานศึกษา
ก.ย.2566	สอบสอน (อาจารย์พี่เลี้ยงและคณะกรรมการ)	สถานศึกษา
ต้นเดือน ต.ค. 2566	สถานศึกษาส่งคะแนนในระบบสารสนเทศ	ระบบ TPE
ต้นเดือน ต.ค. 2566	อาจารย์นิเทศส่งคะแนนในระบบสารสนเทศ	ระบบ TPE
ต้นเดือน ต.ค. 2566	นิสิตส่งงานตามที่ได้รับมอบหมายโดยผ่านการประเมินผลจากอาจารย์นิเทศก์แล้วในระบบสารสนเทศ	ระบบ TPE

หมายเหตุ ➤ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม



ปฏิทินการสอนในสถานศึกษา  
ภาคเรียนปลาย ปีการศึกษา 2566  
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา



พฤศจิกายน

ธันวาคม

มกราคม

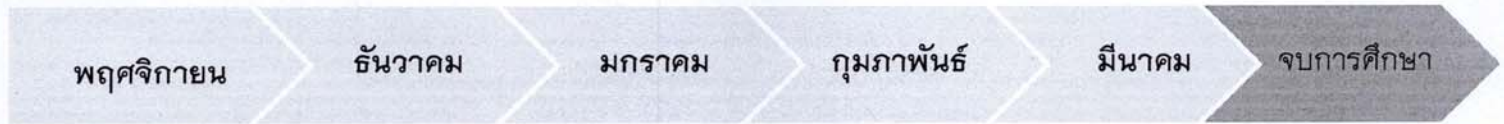
กุมภาพันธ์

มีนาคม

จบการศึกษา

ตารางกำหนดเวลาการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา

วัน เดือน ปี	รายการ	สถานที่
17-21 ต.ค. 2566	นิสิตลงทะเบียนเรียนรายวิชาปฏิบัติการสอน 2 รายวิชา 40039162 (หลักสูตร 4 ปี) และ 40059259 (หลักสูตร 5 ปี)	ระบบ reg.buu.ac.th
พ.ย. 2566	เริ่มปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา	สถานศึกษา
พ.ย. 2566	รับการนิเทศจากอาจารย์นิเทศก์ ครั้งที่ 1 / วิจัยในชั้นเรียน	สถานศึกษา
ปลายเดือน พ.ย. 2566	ประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู ครั้งที่ 1	Google form
ธ.ค. 2566	รับการนิเทศจากอาจารย์นิเทศก์ ครั้งที่ 2 / วิจัยในชั้นเรียน	สถานศึกษา
ปลายเดือน ธ.ค. 2566	ประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู ครั้งที่ 2	Google form
ม.ค. 2567	สัมมนาระหว่างปฏิบัติการสอน 2	คณะศึกษาศาสตร์
ม.ค. 2567	รับการนิเทศจากอาจารย์นิเทศก์ ครั้งที่ 3 / วิจัยในชั้นเรียน	สถานศึกษา
ม.ค. - ต้นเดือน ก.พ. 2567	สอบสอน (อาจารย์พี่เลี้ยงและคณะกรรมการ)	สถานศึกษา
ปลายเดือน ม.ค. 2567	ประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู ครั้งที่ 3	Google form
ต้นเดือน ก.พ. 2567	สรุปและเขียนรายงานการวิจัยในชั้นเรียนส่งอาจารย์นิเทศก์	สถานศึกษา
ม.ค.-ต้นเดือน ก.พ. 2567	สอบสอน (อาจารย์พี่เลี้ยงและคณะกรรมการ)	สถานศึกษา
ต้นเดือน ก.พ. 2567	คณะรวบรวมคะแนนประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู ส่งครูสภา	Google form
กลางเดือน ก.พ. 2567	สถานศึกษาส่งคะแนนในระบบสารสนเทศ	ระบบ TPE
กลางเดือน ก.พ. 2567	อาจารย์นิเทศส่งคะแนนในระบบสารสนเทศ	ระบบ TPE



ตารางกำหนดเวลาการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา

วัน เดือน ปี	รายการ	สถานที่
กลางเดือน ก.พ. 2567	นิสิตส่งงานตามที่ได้รับมอบหมายโดยผ่านการประเมินผลจากอาจารย์ นิเทศก์แล้วในระบบสารสนเทศ	ระบบ TPE
ปลายเดือน ก.พ. 2567	สัมมนาหลังการปฏิบัติการสอน	คณะศึกษาศาสตร์
29 ก.พ. 2567	สิ้นสุดการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา*	สถานศึกษา

หมายเหตุ

- กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
- การสิ้นสุดการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา เมื่อนิสิตได้ดำเนินการประเมินผลในรายวิชาที่ตนรับผิดชอบการสอน

ให้เสร็จสิ้นตามกระบวนการของสถานศึกษาเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

## ภาคผนวก ข

## กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง หลักเกณฑ์คุณสมบัติของสถานศึกษาสำหรับปฏิบัติการสอน
- ประกาศคุรุสภา เรื่อง การรับรองปริญญาตามมาตรฐานวิชาชีพ หลักสูตร ๔ ปี พ.ศ. ๒๕๖๓
- ประกาศคุรุสภา เรื่อง การรับรองปริญญาตามมาตรฐานวิชาชีพ หลักสูตร ๔ ปี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔
- ประกาศคุรุสภา เรื่อง การรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรทางการศึกษาเพื่อการประกอบวิชาชีพ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕
- คำสั่งคณะกรรมการคุรุสภา มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๖๑/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติการสอน สังกัด ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
- ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๓๒ /๒๕๖๕ เรื่อง รับสมัครสถานศึกษาเครือข่ายสำหรับปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
- ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๒๗/๒๕๖๖ เรื่อง สถานศึกษาเครือข่ายปฏิบัติการสอน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
- คำสั่งคณะกรรมการคุรุสภา มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๙/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์นิสิตปฏิบัติการสอน ภาคเรียนปลาย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ณ วันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖
- ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การจัดตั้ง การรวม การยุบเลิกส่วนงานและภาระหน้าที่ของส่วนงาน (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

## ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา

### เรื่อง หลักเกณฑ์คุณสมบัติของสถานศึกษาสำหรับปฏิบัติการสอน

เพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามมาตรา ๔๔ (ก) (๓) แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่กำหนดให้ผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพควบคุมต้องผ่านการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ตามหลักสูตรปริญญาทางการศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี และผ่านเกณฑ์การประเมินปฏิบัติการสอน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด และประกาศคุรุสภา เรื่อง การรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรทางการศึกษา เพื่อการประกอบวิชาชีพ กำหนดให้สถานศึกษาสำหรับปฏิบัติการสอนมีคุณสมบัติตามที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด ประกอบกับมติคณะกรรมการคุรุสภา ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๔๕ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๔๕ คณะกรรมการคุรุสภาจึงกำหนดคุณสมบัติของสถานศึกษาสำหรับปฏิบัติการสอนไว้ดังต่อไปนี้

๑. สถานศึกษาสำหรับปฏิบัติการสอน ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) มีมาตรฐานคุณสมบัติตามที่กำหนดท้ายประกาศนี้ หรือ

(๒) เป็นสถานศึกษาที่ผ่านการประเมินและได้มาตรฐานคุณภาพจากสำนักงานรับรองมาตรฐาน

และประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

๒. ให้สถาบันซึ่งจัดการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาตรีทางการศึกษา (หลักสูตร ๕ ปี) จัดส่งรายชื่อสถานศึกษาสำหรับปฏิบัติการสอนที่เป็นเครือข่ายของสถาบันต่อเลขาธิการคุรุสภา เพื่อนำเสนอคณะกรรมการคุรุสภาพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ทั้งนี้ ให้สถาบันจัดให้มีการให้ความช่วยเหลือและพัฒนาสถาบันที่เป็นเครือข่ายอย่างเป็นระบบ เพื่อให้มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด และแจ้งให้คุรุสภาทราบทุก ๕ ปี

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมสถานศึกษาสำหรับปฏิบัติการสอน ให้สถาบัน เสนอต่อเลขาธิการคุรุสภาเพื่อนำเสนอคณะกรรมการคุรุสภาพิจารณาให้ความเห็นชอบเพิ่มเติม

๓. ในกรณีที่สถานศึกษาสำหรับปฏิบัติการสอนมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑ ให้สถาบันซึ่งจัดการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาตรีทางการศึกษา (หลักสูตร ๕ ปี) เสนอต่อเลขาธิการคุรุสภาเพื่อนำเสนอคณะกรรมการคุรุสภาพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นรายกรณี

๔. ให้เลขาธิการคุรุสภาจัดทำประกาศรายชื่อสถานศึกษาสำหรับปฏิบัติการสอนที่ได้รับความเห็นชอบตามข้อ ๒ และแจ้งให้สถาบันทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๕

เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์

ประธานกรรมการคุรุสภา

## มาตรฐานคุณสมบัติของสถานศึกษาสำหรับปฏิบัติการสอน

.....

ก. มาตรฐานด้านกระบวนการ ประกอบด้วยมาตรฐานและตัวบ่งชี้การพิจารณาดังต่อไปนี้

(๑) สถานศึกษามีการจัดองค์การ โครงสร้างและการบริหารงานอย่างเป็นระบบครบวงจรให้บรรลุเป้าหมายการศึกษา โดยพิจารณาจากตัวบ่งชี้ ดังต่อไปนี้

(๑.๑) สถานศึกษามีการจัดองค์การ โครงสร้างการบริหาร และระบบการบริหารงานอย่างเป็นระบบ

(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) มีระบบป้องกันให้สถานศึกษาปลอดภัยจากสิ่งเสพติด อาชญากรรม และอบายมุข

(๓.๓) สถานศึกษามีสาธารณูปโภคที่ดี

(๓.๔) สถานศึกษามีสิ่งอำนวยความสะดวกให้ครูและบุคลากรอย่างเพียงพอ และมีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้

(๔) สถานศึกษาส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ครูตามความจำเป็นและเหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ โดยพิจารณาจากตัวบ่งชี้ ดังต่อไปนี้

(๔.๑) สถานศึกษาจัดครูเข้าสอนตรงตามสาขาวิชา หรือความถนัด หรือความรู้ความสามารถ

(๔.๒) ครูได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับเรื่องที่ใช้สอนหรือปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และสอดคล้องกับสภาพการเปลี่ยนแปลง

(๔.๓) สถานศึกษาส่งเสริมการทำงานเป็นทีม

(๕) สถานศึกษามีการจัดการเรียนการสอนสอดคล้องกับหลักสูตร ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่น โดยพิจารณาจากตัวบ่งชี้ ดังต่อไปนี้

(๕.๑) สถานศึกษามีการพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพและความต้องการของท้องถิ่นโดยให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

(๕.๒) สถานศึกษามีการจัดแนวการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตร ความต้องการของผู้เรียน ท้องถิ่น และการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคมให้สามารถเชื่อมโยงแก้ปัญหาท้องถิ่นได้ และนำไปปฏิบัติได้จริง

(๖) สถานศึกษาจัดกิจกรรมและการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยพิจารณาจากตัวบ่งชี้ ดังต่อไปนี้

(๖.๑) สถานศึกษามีการจัดกิจกรรมการบริหาร กิจกรรมการเรียนการสอน และกิจกรรมเสริมหลักสูตรอย่างหลากหลาย เหมาะสมกับธรรมชาติและสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน

(๖.๒) สถานศึกษามีการจัดกิจกรรมการบริหาร กิจกรรมการเรียนการสอน และกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่กระตุ้นให้ผู้เรียนรู้จักศึกษาหาความรู้ แสวงหาคำตอบ และสร้างองค์ความรู้ด้วยตัวเอง

(๖.๓) สถานศึกษามีการจัดกิจกรรมการบริหาร กิจกรรมการเรียนการสอน และกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่กระตุ้นให้ผู้เรียนรู้จักคิดวิเคราะห์ คิดสังเคราะห์ คิดสร้างสรรค์ คิดแก้ปัญหา และตัดสินใจ

(๖.๔) สถานศึกษามีการจัดกิจกรรมการบริหาร กิจกรรมการเรียนการสอน และกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่บูรณาการ เชื่อมโยงสาระความรู้ ทักษะด้านต่าง ๆ และแนวคิดของสิ่งที่เรียนรู้ในห้องเรียนกับความจริงของชีวิต รวมทั้ง ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมที่ต้องปฏิบัติในสังคมร่วมกับผู้อื่น

(๖.๕) สถานศึกษามีการจัดกิจกรรมการบริหาร กิจกรรมการเรียนการสอน และกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย การทำงานร่วมกับผู้อื่น และความรับผิดชอบต่อส่วนรวม

(๖.๖) สถานศึกษามีการจัดกิจกรรมการบริหาร กิจกรรมการเรียนการสอน และกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาอย่างครบถ้วน ทั้งด้านดนตรี ศิลปะ และกีฬา

(๖.๗) สถานศึกษามีการประเมินพัฒนาการของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย และต่อเนื่อง

(๖.๘) สถานศึกษามีการจัดกิจกรรมการบริหาร กิจกรรมการเรียนการสอน และกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้ผู้เรียนมีความกระตือรือร้นในการเรียนและรักสถานศึกษา



ข. มาตรฐานด้านปัจจัย ประกอบด้วยมาตรฐานและตัวบ่งชี้การพิจารณา ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้บริหารมีคุณธรรม จริยธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดี โดยพิจารณาจากตัวบ่งชี้ ดังต่อไปนี้

- (๑.๑) ผู้บริหารอุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
- (๑.๒) ผู้บริหารมีความเมตตากรุณา มีความรับผิดชอบ ยุติธรรม และซื่อสัตย์
- (๑.๓) ผู้บริหารมีการครองตนที่ดี ไม่มีหนี้สินล้นพ้นตัว ไม่เกี่ยวข้องกับ

อบายมุขและสิ่งเสพติด

(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 และเอาใจใส่ผู้เรียนทุกคนอย่างสม่ำเสมอและเท่าเทียมกัน
- (๓.๒) ครูมีมนุษยสัมพันธ์ ควบคุมอารมณ์ได้ และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- (๓.๓) ครูมีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลา และอุทิศตนให้กับการพัฒนาผู้เรียน
- (๓.๔) ครูวางตนเหมาะสม เป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องความประพฤติ บุคลิกภาพ
- (๓.๕) ครูมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพครู
- (๓.๖) ครูศึกษาหาความรู้ และพัฒนาการสอนอยู่เสมอ

(๔) ครูมีความสามารถในการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพและเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยพิจารณาจากตัวบ่งชี้ ดังต่อไปนี้

- (๔.๑) ครูรู้เป้าหมายของการจัดการศึกษา และเป้าหมายหลักสูตร
- (๔.๒) ครูมีความสามารถในการวิเคราะห์หลักสูตร และจัดทำแผนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (๔.๓) ครูสามารถจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญในช่วงชั้นที่ ๑ ถึงช่วงชั้นที่ ๔

(๔.๔) ครูสามารถประเมินผลการเรียนการสอนตามสภาพจริงและอิงพัฒนาการของผู้เรียน มีการประเมินเพื่อวินิจฉัยจุดเด่น จุดด้อย การประเมินเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนและการประเมินเพื่อตัดสินผลการเรียน

(๔.๕) ครูนำผลการประเมินการเรียนการสอนมาปรับการเรียนและเปลี่ยนการสอนเพื่อพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

(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) สถานศึกษามีหลักสูตรและเนื้อหาสาระของหลักสูตรที่เหมาะสม สอดคล้องกับเป้าหมายการศึกษาและความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่น

(๗.๒) สถานศึกษามีสื่อการเรียนการสอนที่เหมาะสมและเอื้อต่อการเรียนรู้

(๘) สถานศึกษามีอาคาร สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอ

(๘.๑) สถานศึกษามีอาคาร สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอ

(๘.๒) สถานศึกษามีห้องเรียนและห้องปฏิบัติการที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน

(๙) สถานศึกษามีการจัดองค์การ โครงสร้าง และการบริหารงานอย่างเป็นระบบ เพื่อให้มีความพร้อมในการเป็นโรงเรียนร่วมพัฒนาวิชาชีพครู

(๙.๑) สถานศึกษามีการกำหนดแผนเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูใน  
แผนพัฒนา

(๙.๒) สถานศึกษามีการกำหนดผู้รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์  
วิชาชีพครู

(๙.๓) สถานศึกษามีระบบการดูแล นิเทศ และประเมินผลการปฏิบัติงานของ  
นักศึกษา

(๙.๔) สถานศึกษาจัดและส่งเสริมให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ  
จัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่กระตุ้นให้ผู้เรียนรู้จักศึกษาหาความรู้ แสวงหาคำตอบ และ  
สร้างความรู้ด้วยตนเอง

- (๙.๕) สถานศึกษากำหนดงานให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู  
อย่างเหมาะสมและตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษาฝึกประสบการณ์
- (๙.๖) สถานศึกษามีการกำหนดแผนกลยุทธ์จากการมีส่วนร่วมของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เป็นแผนแม่บทการพัฒนาโรงเรียนร่วมพัฒนาวิชาชีพครู
- (๙.๗) สถานศึกษามีการจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องของโรงเรียน
- (๙.๘) สถานศึกษาจัดกิจกรรมในท้องถิ่นที่ให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูได้เข้าร่วมเพื่อรู้จักบุคคลสำคัญและขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น
- (๙.๙) สถานศึกษามีการจัดสวัสดิการที่จำเป็นแก่นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- (๙.๑๐) สถานศึกษาสามารถจัดโอกาสให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การวิจัยในชั้นเรียน การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม การเรียนรู้ การพัฒนานักเรียน และกิจกรรมพัฒนานักศึกษาอื่น ๆ
- (๑๐) ผู้บริหารมีความสามารถในการบริหารหน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู โดยพิจารณาจากตัวบ่งชี้ ดังต่อไปนี้
- (๑๐.๑) ผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเป้าหมายและกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- (๑๐.๒) ผู้บริหารมีการวางแผนบริหารจัดการเกี่ยวกับการเป็นหน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- (๑๐.๓) ผู้บริหารมีความสามารถในการประสานงานและร่วมมือกับสถาบันผลิตครูและผู้เกี่ยวข้องในการพัฒนานักศึกษา และการจัดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
- (๑๑) ครูมีความสามารถในการเป็นครูที่เลี้ยงนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู โดยพิจารณาจากตัวบ่งชี้ ดังต่อไปนี้
- (๑๑.๑) ครูรู้และเข้าใจเกี่ยวกับเป้าหมายและกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- (๑๑.๒) ครูมีทักษะและเทคนิคในการนิเทศแบบกัลยาณมิตร
- (๑๑.๓) ครูครองตนเป็นแบบอย่างที่ดีตามจรรยาบรรณครู และการเป็นครูมืออาชีพ
- (๑๑.๔) ครูมีความสามารถในการประสานงานและร่วมมือกับสถาบันผลิตครูและผู้เกี่ยวข้องในการพัฒนานักศึกษา และการจัดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

-----

## ประกาศคุรุสภา

เรื่อง การรับรองปริญญาตามมาตรฐานวิชาชีพ หลักสูตร ๔ ปี

พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ (๗) แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับมติคณะกรรมการคุรุสภา ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๒ วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ คุรุสภาจึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับรองปริญญาตามมาตรฐานวิชาชีพ หลักสูตร ๔ ปี ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ นอกจากจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ในประกาศนี้

“หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับรอง” หมายความว่า เกณฑ์การรับรองปริญญาตามมาตรฐานวิชาชีพ หลักสูตร ๔ ปี

“ปริญญา” หมายความว่า ปริญญาตรีทางการศึกษา (หลักสูตร ๔ ปี) หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งกำหนดให้มีการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาตามหลักสูตรเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

“หลักสูตร” หมายความว่า หลักสูตรปริญญาตรีทางการศึกษา (หลักสูตร ๔ ปี)

“มาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า มาตรฐานวิชาชีพครู ประกอบด้วย มาตรฐานความรู้ และประสบการณ์วิชาชีพ มาตรฐานการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการปฏิบัติตน

“สถาบัน” หมายความว่า มหาวิทยาลัย วิทยาลัย สถาบัน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งจัดการศึกษาตามหลักสูตรในระดับปริญญา

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งจัดการศึกษาตามหลักสูตรในระดับปริญญา

“การปฏิบัติการสอน” หมายความว่า การฝึกปฏิบัติวิชาชีพครูระหว่างเรียน รวมทั้ง การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาในสาขาวิชาเฉพาะ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการคุรุสภา

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการแต่งตั้งให้มีหน้าที่ประเมินเพื่อการรับรองปริญญา รวมทั้งพิจารณาเปรียบเทียบมาตรฐาน องค์กรประกอบและรายละเอียดอื่น ๆ ในกรณี ที่สถาบันจัดการศึกษาที่ต่างไปจากมาตรฐานที่กำหนด

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการคุรุสภา

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ซึ่งเลขาธิการแต่งตั้ง

ข้อ ๓ การรับรองปริญญาตามมาตรฐานวิชาชีพ โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ๓ ด้าน ดังนี้

(๑) ด้านหลักสูตร

(๒) ด้านกระบวนการผลิต

(๓) ด้านผลลัพธ์

องค์ประกอบของเกณฑ์การรับรองตามวรรคหนึ่ง และการติดตามผลการรับรองให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ หลักสูตรที่จะเสนอให้คุรุสภารับรองปริญญา ต้องเป็นหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบหรือได้รับอนุมัติจากสภาสถาบัน และได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานที่ควบคุม กำกับ ดูแล

ข้อ ๕ สถานที่เปิดสอนหลักสูตรปริญญาต้องได้รับความเห็นชอบหรือได้รับอนุมัติจากสภาสถาบัน

ข้อ ๖ สถาบันที่ประสงค์จะขอรับการประเมินเพื่อรับรองปริญญา ให้ยื่นคำขอเป็นหนังสือ พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารตามแบบที่คุรุสภากำหนดต่อเลขาธิการก่อนเปิดสอนไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน และส่งข้อมูลผู้เข้าศึกษาแต่ละรุ่นภายในปีแรกของการศึกษา

ในกรณีที่สถาบันโดยอนุมัติจากสภาสถาบันได้เปิดสอนหลักสูตรปริญญา ก่อนที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ และประสงค์จะขอรับการประเมินเพื่อรับรองปริญญา ให้ยื่นคำขอเป็นหนังสือ พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารตามแบบที่คุรุสภากำหนด และข้อมูลผู้เข้าศึกษาต่อเลขาธิการ ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพเสนอรายชื่อบุคคลให้คณะกรรมการแต่งตั้งเพื่อทำหน้าที่ประเมินเพื่อรับรอง ประกอบด้วย

(๑) ประธานอนุกรรมการซึ่งมีความรู้และประสบการณ์ด้านบริหารจัดการการศึกษาและมาตรฐานวิชาชีพ โดยมีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ หรือดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งทางการบริหารในระดับอุดมศึกษาไม่ต่ำกว่าคณบดีหรือเทียบเท่า

(๒) อนุกรรมการ จำนวนไม่น้อยกว่าสี่คน ซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ หรือเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ด้านบริหารจัดการการศึกษา ด้านวิชาการ หรือด้านกรณิศาสตร์การศึกษาในระดับอุดมศึกษา

(๓) อนุกรรมการจากกรรมการคุรุสภา จำนวนไม่เกินสองคน

ให้เลขาธิการแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่คนหนึ่งเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๘ คณะอนุกรรมการอาจขอข้อมูลเพิ่มเติม หรือให้สถาบันชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้ โดยสถาบันจะต้องส่งข้อมูลเพิ่มเติมภายใน ๔๕ วัน

ข้อ ๙ เมื่อคณะอนุกรรมการประเมินหลักสูตรและการผลิตแล้วให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาต่อไปโดยเร็ว

ข้อ ๑๐ เมื่อคณะกรรมการให้การรับรองปริญญาแล้วให้เลขาธิการจัดทำประกาศคุรุสภาและแจ้งให้สถาบันทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่า ผลการประเมินไม่เป็นไปตามเกณฑ์ ให้เลขาธิการแจ้งให้สถาบันปรับปรุงให้เป็นไปตามเกณฑ์ภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่สถาบันเปลี่ยนแปลงรายละเอียดที่ได้รับการรับรองแล้ว ให้แจ้งการเปลี่ยนแปลงเป็นหนังสือต่อเลขาธิการ เพื่อดำเนินการประเมินตามที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือในกรณีที่คณะกรรมการติดตามผลการรับรอง ให้นำความในข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

คณะกรรมการอาจเพิกถอนการรับรองตามข้อ ๑๐ หากผลการประเมินตามวรรคหนึ่งไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยจัดทำประกาศคุรุสภาและแจ้งให้สถาบันทราบ

ข้อ ๑๒ การรับรองปริญญาของแต่ละสถาบันมีกำหนดไม่เกินคราวละห้าปีและสถาบันต้องขอรับการประเมินใหม่ก่อนครบกำหนดไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ข้อ ๑๓ การดำเนินงานรับรองปริญญาของแต่ละสถาบันให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๘๐ วัน ทั้งนี้วิธีการและแนวปฏิบัติในการรับรองปริญญาให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๔ สถาบันจะต้องส่งข้อมูลหลังการรับรองตามที่คุรุสภากำหนด โดยคณะกรรมการจะติดตามผลเชิงประจักษ์ ไม่น้อยกว่าหลักสูตรละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๑๕ ปริญญาที่คุรุสภาให้การรับรอง เป็นคุณวุฒิที่ขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คุรุสภากำหนด

ให้สถาบันเสนอรายชื่อผู้ได้รับปริญญาในแต่ละปีการศึกษาเพื่อประกอบการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อเลขาธิการ

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่ไม่เป็นไปตามประกาศข้อใดข้อหนึ่งให้คณะกรรมการพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ณัฐพล ทีปสุวรรณ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธานกรรมการคุรุสภา

รายละเอียดแนบท้าย  
ประกาศครุสภา เรื่อง การรับรองปริญญาตามมาตรฐานวิชาชีพ  
หลักสูตร ๔ ปี พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๑ กรอบแนวคิดการกำหนดหลักเกณฑ์การรับรองปริญญา

การกำหนดหลักเกณฑ์การรับรองปริญญาตามมาตรฐานวิชาชีพของหลักสูตร ๔ ปี มีการกำหนดกรอบแนวคิดของหลักสูตร ๔ ปี เป็นหลักสูตรที่เน้นการพัฒนาสมรรถนะ เน้นการสื่อสาร ไปถึงสถาบันอุดมศึกษาว่าจุดยืนของครุสภาต้องการให้มีการปรับเปลี่ยนการจัดการเรียนการสอน ให้สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพครู ฐานสมรรถนะ เน้นกระบวนการร่วมพัฒนาไปกับสถาบันอุดมศึกษา ยึดหลักการในการทำงาน ๖ ด้าน ดังนี้

๑. หลักกฎหมาย พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ครุสภามีอำนาจหน้าที่ในการรับรองปริญญาตามมาตรฐานวิชาชีพ และผู้ที่ขอรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพควบคุม จะต้องมีความรู้ความสามารถทางการศึกษา หรือเทียบเท่า หรือมีคุณวุฒิอื่นที่ครุสภารับรอง ดังนั้น จึงต้องมีการรับรองปริญญาตามหลักกฎหมายดังกล่าว และผู้ขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องมีคุณวุฒิที่ครุสภารับรอง

๒. ต้องเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ โดยเฉพาะกระบวนการปฏิบัติการสอน ในสถานศึกษา นิสิตนักศึกษาต้องได้รับประสบการณ์และสมรรถนะที่เพียงพอสำหรับการออกไปปฏิบัติวิชาชีพในอนาคต และการรับรองปริญญายึดกรอบการพิจารณา ๓ ด้าน ได้แก่ ด้านหลักสูตร ด้านกระบวนการ และด้านผลลัพธ์ รวมถึงการพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอน จาก “Content Based” ไปเป็น “Competency Based” โดยมีข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาให้กับสถาบันอุดมศึกษา และใช้เป็นส่วนหนึ่งในกระบวนการติดตามการดำเนินงาน

๓. หลักเกณฑ์การรับรองปริญญาตามมาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา หลักสูตร ๔ ปี ต้องไม่ต่ำกว่าเกณฑ์เดิม แต่เพิ่มจุดเน้น คือ

๓.๑ มีโครงสร้างมาตรฐาน เพื่อให้เกิดคุณภาพในการผลิต เน้นการป้องกันและคุ้มครองผู้บริโภค

๓.๒ เป็นการกระตุ้นให้สถาบันอุดมศึกษาเกิดการเปลี่ยนแปลงกระบวนการจัดการเรียน การสอนที่ไม่เน้นการบรรยาย แต่ส่งเสริมให้ครูของครุสร้างและใช้วิธีการจัดการเรียนการสอนรูปแบบใหม่ เพื่อเป็นการยกระดับคุณภาพการผลิตครูให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและสภาพปัญหาการศึกษา ในปัจจุบัน

๔. กำหนดเฉพาะตัวชี้วัดที่สำคัญ ที่เป็น KSF (Key Success Factor) หรือ Critical point เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาได้เกิดการพัฒนา มีการส่งต่อข้อมูลไปยังคณะกรรมการที่จะทำหน้าที่ ประเมินและติดตาม และให้ความสำคัญกับ ๓ ขั้นตอน ได้แก่ ๑) กระบวนการในการรับรอง ๒) การรายงานของหน่วยผลิต และ ๓) กระบวนการติดตามประเมินและจะต้องเป็นการรับรอง โดยขอให้สถาบันอุดมศึกษามีกระบวนการปรับปรุงไปในทิศทางที่ดีขึ้น

๕. แก้ปัญหาการดำเนินงานเดิม เช่น แนวปฏิบัติที่เน้นการประเมินเอกสาร ตรวจสอบตามรายการที่กำหนด ซึ่งทำให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติกับสถาบันอุดมศึกษา จึงไม่ควรมีแนวปฏิบัติแบบเดิม แต่ควรตรวจสอบจากสิ่งที่สถาบันอุดมศึกษาดำเนินการ ว่าสามารถตอบโจทย์ที่คุรุสภากำหนด เพื่อส่งเสริมให้สถาบันอุดมศึกษามีจุดเด่นของตนเองในการผลิตบัณฑิต และต้องไม่ซ้ำซ้อนการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม การประกันคุณภาพภายในและภายนอก

๖. สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง เช่น เป้าหมายการจัดการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ.๒๕๖๒ การใช้และการรู้เท่าทันเทคโนโลยีดิจิทัล การจัดการกระบวนการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ การมีแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย เป็นต้น

## ส่วนที่ ๒ วิธีการรับรองปริญญา

การรับรองปริญญาตามมาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา หลักสูตร ๔ ปี มีวิธีการและหลักเกณฑ์การรับรองปริญญา ดังนี้

### ๒.๑ การขอรับรองปริญญา

หลักสูตรที่สถาบันอุดมศึกษาเสนอขอรับรอง ต้องเป็นหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบหรือได้รับการอนุมัติจากสภาสถาบัน และได้รับทราบจาก กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

### ๒.๒ ระยะเวลาในการยื่นคำขอรับรองปริญญา

สถาบันที่ประสงค์จะขอรับการประเมินเพื่อรับรองปริญญาให้ยื่นคำขอเป็นหนังสือพร้อมจัดส่งเอกสารตามแบบที่คุรุสภากำหนดต่อเลขาธิการก่อนเปิดสอนไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน สำหรับการเสนอขอรับรองในปี ๒๕๖๒ ไม่นำเงื่อนไขมาประกอบการพิจารณา

## ส่วนที่ ๓ หลักเกณฑ์การรับรองปริญญา

หลักเกณฑ์การรับรองปริญญาตามมาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา หลักสูตร ๔ ปี พิจารณาจากองค์ประกอบ ๓ ด้าน ดังนี้ ๑) ด้านหลักสูตร ๒) ด้านกระบวนการผลิต และ ๓) ด้านผลลัพธ์

### ๑. ด้านหลักสูตร

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การรับรอง
๑.๑ แผนการรับนิสิตนักศึกษา	๑) มีการรับนิสิตนักศึกษาไม่เกินแผนการรับที่กำหนดไว้ใน มคอ.๒ หรือแผนการรับที่สภาสถาบันอนุมัติและเสนอไปยังหน่วยงานที่กำกับดูแล ๒) จำนวนอาจารย์นิเทศก์ ๑ คน ดูแลนิสิตนักศึกษาที่ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาในสาขาวิชาเฉพาะไม่เกิน ๑๐ คน
๑.๒ การคัดเลือกนิสิตนักศึกษา	มีกระบวนการคัดเลือกนิสิตนักศึกษาชัดเจนเป็นระบบ สามารถคัดกรองผู้ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับความเป็นครู



ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การรับรอง
<p>๑.๓ ความสอดคล้องของรายวิชากับมาตรฐานวิชาชีพ ซึ่งประกอบด้วย</p> <p>๑) มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>๒) มาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย</p> <p>(๑) การปฏิบัติงานในหน้าที่ครู</p> <p>(๒) การจัดการเรียนรู้</p> <p>(๓) ความสัมพันธ์กับผู้ปกครองและชุมชน</p> <p>๓) มาตรฐานการปฏิบัติตน</p>	<p>สถาบันอุดมศึกษาสามารถอธิบายได้ว่าแต่ละรายวิชาส่งเสริมให้นิสิตนักศึกษาทุกคน มีสมรรถนะสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ ซึ่งต้องแสดงข้อมูลหรือหลักฐานเชิงประจักษ์ประกอบการพิจารณา เช่น Curriculum mapping</p>

## ๒. ด้านกระบวนการผลิต

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การรับรอง
<p>๒.๑ หน่วยงานที่รับผิดชอบหลักสูตรผลิตครู</p>	<p>๑) คณะหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบการผลิตครูต้องมีบทบาทหน้าที่ ในด้านการผลิตครู หรือได้รับมอบหมายพันธกิจที่เกี่ยวกับการผลิตครู จากสภาสถาบัน</p> <p>๒) มีหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลการจัดการเรียนรู้รายวิชาชีพครู การจัดประสบการณ์วิชาชีพครู และการบ่มเพาะความเป็นครู สังกัดคณะครุศาสตร์/ศึกษาศาสตร์ หรือชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น</p>
<p>๒.๒ อาจารย์ผู้สอนรายวิชาชีพครู</p>	<p>๑) คุณสมบัติอาจารย์ผู้สอนรายวิชาชีพครู สอดคล้องกับที่กำหนด ใน มคอ.๑ ของ อว.</p> <p>๒) อาจารย์ผู้สอนมีคุณวุฒิ หรือประสบการณ์สอดคล้องกับรายวิชาที่สอน</p>
<p>๒.๓ การจัดการเรียนรู้/กระบวนการเรียนรู้</p>	<p>๑) สัดส่วนอาจารย์ผู้สอนต่อผู้เรียน ในรายวิชาชีพครูที่มีการปฏิบัติ ไม่เกิน ๑ : ๓๐</p> <p>๒) มีการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย เสริมสร้างทักษะศตวรรษที่ ๒๑ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ</p> <p>๓) ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนโดยใช้กระบวนการชุมชนการเรียนรู้วิชาชีพ (Professional Learning Community: PLC)</p> <p>๔) มีการบูรณาการการเรียนรู้กับสถานศึกษาหรือแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕) มีการนำผลการประเมินนิสิตนักศึกษา มาใช้ในการปรับปรุงการจัดการเรียนรู้</p> <p>๖) มีการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในกระบวนการจัดการเรียนรู้</p>

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การรับรอง
๒.๔ การวัดและการประเมิน	๑) มีการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการวัดและประเมินผล การเรียนรู้อย่างชัดเจนและเป็นระบบ ๒) อาจารย์ผู้สอนในรายวิชาชี้พครู ยึดถือและปฏิบัติตาม เกณฑ์การวัดและประเมินผลที่กำหนดในประมวลรายวิชา หรือรายละเอียดรายวิชา (course syllabus)
๒.๕ บรรยากาศ สภาพแวดล้อม และการใช้เทคโนโลยี ๑) มีการจัดบรรยากาศและ สภาพแวดล้อมส่งเสริม การเรียนรู้ ๒) มีโครงสร้างพื้นฐานด้าน เทคโนโลยี ที่สนับสนุน การเรียนรู้	๑) มีห้องเรียนที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็น สำคัญ ๒) มีวัสดุ อุปกรณ์ และสื่อการเรียนรู้ที่เพียงพอและเอื้อต่อ การจัดการเรียนรู้ ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ ๓) มีห้องหรือสถานที่ฝึกปฏิบัติการวิชาชีพครูและวิชาเฉพาะ ที่เหมาะสม ๔) มีแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้ เช่น ห้องสมุด/ห้องสมุด เสมือนจริง (virtual library) ที่ผู้เรียนสามารถเข้าถึงและ ใช้บริการได้อย่างเพียงพอ ๕) มีโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีที่สนับสนุนการเรียนรู้ ในปริมาณและคุณภาพที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เรียน ๖) มีการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้และ เสริมสร้างคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
๒.๖ ระบบการนิเทศ	๑) อาจารย์นิเทศก์ต้องมีประสบการณ์ในการนิเทศ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี กรณีมีประสบการณ์นิเทศต่ำกว่า ที่กำหนดต้องมีอาจารย์ที่ทำหน้าที่เป็นอาจารย์นิเทศก์ที่เลี้ยง ๒) สัดส่วนอาจารย์นิเทศก์ต่อนิสิตนักศึกษา ต้องไม่เกิน ๑ : ๑๐ ๓) มีหลักเกณฑ์ในการมอบหมายภาระงานให้กับผู้ทำหน้าที่ อาจารย์นิเทศก์ที่ชัดเจน ๔) มีการประชุมสัมมนาอาจารย์นิเทศก์ เพื่อสร้างความเข้าใจ ร่วมกันเกี่ยวกับคู่มือการนิเทศและเกณฑ์การนิเทศ ๕) มีคู่มือการนิเทศการฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียนและ การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาในสาขาวิชาเฉพาะ สำหรับอาจารย์นิเทศก์ โดยมีเอกสาร/แบบฟอร์มในการนิเทศ นิสิตนักศึกษาที่ชัดเจน

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การรับรอง
	<p>๖) มีคู่มือการฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียนและการปฏิบัติ การสอนในสถานศึกษาในสาขาวิชาเฉพาะสำหรับนิสิต นักศึกษา</p> <p>๗) มีการนิเทศการฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน</p> <p>๘) มีการนิเทศการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาในสาขาวิชา เฉพาะ ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง/ภาคเรียน โดยต้องเป็น การนิเทศเต็มคาบการสอนแบบ face to face ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง และอีก ๑ ครั้ง อาจใช้วิธีการ นิเทศเต็มคาบการสอนแบบ face to face หรือวิธีอื่น ๆ ร่วมด้วย เช่น ผ่านสื่อออนไลน์ การสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นต้น</p> <p>๙) มีหลักฐานการนิเทศนิสิตนักศึกษา ที่จัดเก็บเป็นระบบ พร้อมรับการตรวจสอบ</p>
๒.๗ การปฏิบัติการสอน	<p>๑) สถาบันมีเกณฑ์หรือหลักการในการคัดเลือก สถานศึกษาเครือข่ายสำหรับปฏิบัติการสอน</p> <p>๒) มีสถานศึกษาเครือข่ายความร่วมมือเพื่อเป็นพื้นที่ ในการปฏิบัติการสอนตลอดหลักสูตรอย่างเพียงพอ และเหมาะสม</p> <p>๓) มีแผนการทำงานร่วมกันระหว่างสถาบันกับสถานศึกษา เครือข่ายในการพัฒนานิสิตนักศึกษาตลอดวงจรของหลักสูตร</p> <p>๔) มีชั่วโมงการฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียนและ การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาในสาขาวิชาเฉพาะ ไม่น้อยกว่า ๕๔๐ ชั่วโมง สำหรับชั่วโมงการปฏิบัติการ สอนในสถานศึกษาในสาขาวิชาเฉพาะ ต้องไม่น้อยกว่า สัปดาห์ละ ๘ คาบ และงานอื่นๆ ในหน้าที่ครู ไม่น้อยกว่า สัปดาห์ละ ๘ คาบ ไม่น้อยกว่า ๑ ภาคเรียน</p> <p>๕) มีการวิจัยเชิงปฏิบัติการในชั้นเรียนเป็นรายบุคคล</p> <p>๖) มีการประเมินสมรรถนะและรายงานผลการพัฒนา คุณภาพนิสิตนักศึกษาแยกตามระดับชั้นปี</p> <p>๗) มีการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติการสอน ของนิสิตนักศึกษา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๘) มีแผนในการพัฒนา/ปรับปรุงการปฏิบัติการสอน ในสถานศึกษาที่ชัดเจน</p>

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การรับรอง
๒.๘ กิจกรรมเสริมความเป็นครู	๑) นิสิตนักศึกษา เข้าร่วมกิจกรรมเสริมความเป็นครู ปีละไม่น้อยกว่า ๒ กิจกรรม ๒) มีการบันทึกการเรียนรู้และสะท้อนคิดการเปลี่ยนแปลง ที่เกิดขึ้นของนิสิตนักศึกษา ๓) มีกระบวนการติดตามพัฒนาการของนิสิตนักศึกษา ตั้งแต่ชั้นปีที่ ๑ - ๔ อย่างเป็นระบบ
๒.๙ การพัฒนาทักษะด้าน ภาษาอังกฤษ	๑) มีแผนการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษตลอดหลักสูตรที่ชัดเจน ๒) มีการกำหนดร้อยละของผู้ผ่านเกณฑ์การประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของการเข้าร่วมโครงการ/ กิจกรรมการพัฒนาทักษะ ภาษาอังกฤษ

### ๓. ด้านผลลัพธ์

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การรับรอง
๓.๑ จำนวนบัณฑิตที่จะสำเร็จ การศึกษา	จำนวนบัณฑิตไม่เกินจากแผนการรับนิสิตนักศึกษา ที่ปรากฏใน มคอ.๒
๓.๒ ความพึงพอใจของสถานศึกษา สำหรับปฏิบัติการสอนที่มีต่อ คุณภาพของนิสิตนักศึกษา ในเรื่อง ๑) ความรู้ในวิชาเฉพาะ ๒) กระบวนการจัดการเรียนการสอน ๓) การทำงานร่วมกับผู้อื่น ๔) วินัยในการปฏิบัติงาน ๕) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ๖) บุคลิกภาพ	๑) มีเครื่องมือและวิธีการในการเก็บข้อมูลที่ชัดเจน ๒) ระดับความพึงพอใจของสถานศึกษาสำหรับปฏิบัติการสอน ที่มีต่อคุณภาพของนิสิตนักศึกษา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ๓) นำผลการประเมินมาเป็นแนวทางในการปรับปรุง/พัฒนา  <b>หมายเหตุ</b> ในระยะเริ่มแรกที่ยังไม่มีนิสิตนักศึกษาในหลักสูตร ๔ ปี ออกปฏิบัติการสอน ครูสภาจะยังไม่บังคับใช้เกณฑ์นี้ ในการพิจารณาให้การรับรองหลักสูตร

## ประกาศครุสภา

เรื่อง การรับรองปริญญาตามมาตรฐานวิชาชีพ หลักสูตร ๔ ปี (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๙ (๗) แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบกับมติคณะกรรมการครุสภา ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๔ เห็นชอบการปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาตามหลักสูตรระดับปริญญาตรีทางการศึกษา และหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ที่เป็นอุปสรรคต่อการจัดการเรียนการสอนของสถาบัน รวมถึงการจัดประสบการณ์การปฏิบัติการสอน และการนิเทศ การปฏิบัติการสอนของผู้เข้าศึกษาตามหลักสูตร ๔ ปี จึงเห็นสมควรให้มีประกาศครุสภา เรื่อง การรับรองปริญญาตามมาตรฐานวิชาชีพ หลักสูตร ๔ ปี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกบทนิยาม การปฏิบัติการสอน ตามข้อ ๒ ของประกาศครุสภา เรื่อง การรับรองปริญญาตามมาตรฐานวิชาชีพ หลักสูตร ๔ ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้ใช้ความหมายในประกาศนี้แทน

“การปฏิบัติการสอน หมายความว่า การฝึกปฏิบัติวิชาชีพครูระหว่างเรียน รวมทั้งการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาในสาขาวิชาเฉพาะที่มีความหลากหลายในรูปแบบใด ๆ หรือวิธีการใด ๆ ที่สถานศึกษากำหนดขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติการสอนเกิดประสบการณ์วิชาชีพ มีทักษะ ความรู้ ความสามารถในการจัดการเรียนรู้ในหลากหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการสอนในสถานศึกษา การสอนผ่านระบบเทคโนโลยีดิจิทัลทุกประเภท และการสอนหรือการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนในลักษณะและวิธีการเฉพาะกลุ่มตามที่สถานศึกษากำหนดขึ้น”

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกรายละเอียดแนบท้ายประกาศครุสภา เรื่อง การรับรองปริญญาตามมาตรฐานวิชาชีพ หลักสูตร ๔ ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๒.๖ ระบบการนิเทศ ๘) ข้อ ๒.๗ การปฏิบัติการสอน ๔) ของส่วนที่ ๓ หลักเกณฑ์การรับรองปริญญา ๒. ด้านกระบวนการผลิต โดยให้ใช้รายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ตริณัฐ เทียนทอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธานกรรมการครุสภา

รายละเอียดแนบท้าย  
ประกาศคุรุสภา เรื่อง การรับรองปริญญาตามมาตรฐานวิชาชีพ หลักสูตร ๔ ปี (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๖๔

ส่วนที่ ๓ หลักเกณฑ์การรับรองปริญญา

๒. ด้านกระบวนการผลิต

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การรับรอง
๒.๖ ระบบการนิเทศ	๘) มีการนิเทศการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาในสาขาวิชาเฉพาะไม่น้อยกว่า ๓ ครั้งต่อภาคเรียน โดยการนิเทศแบบใดแบบหนึ่งหรือการนิเทศแบบผสมผสานหลากหลายรูปแบบ ทั้งการนิเทศแบบตัวต่อตัวหรือการนิเทศผ่านเทคโนโลยีการสื่อสารหรือเทคโนโลยีดิจิทัลต่าง ๆ ที่มีหลักฐานเชิงประจักษ์แสดงให้เห็นถึงกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างอาจารย์นิเทศ ครูพี่เลี้ยง และนิสิต/นักศึกษา เพื่อพัฒนาการฝึกปฏิบัติการสอนของนิสิต/นักศึกษาที่เป็นระบบและมีความน่าเชื่อถือได้ รวมทั้งจัดให้มีการสะท้อนคิดเพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึงและเป็นระบบ
๒.๗ การปฏิบัติการสอน	๙) มีชั่วโมงฝึกปฏิบัติวิชาชีพ ระหว่างเรียนและการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาในสาขาวิชาเฉพาะไม่น้อยกว่า ๕๔๐ ชั่วโมง สำหรับชั่วโมงปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาในวิชาเฉพาะต้องไม่น้อยกว่า ๑ ภาคเรียน และต้องได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติการสอนในรายวิชาเฉพาะไม่น้อยกว่า ๔ คาบต่อสัปดาห์และปฏิบัติหน้าที่ครูอื่นๆ ที่สถานศึกษามอบหมายให้ปฏิบัติไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติในสถานศึกษาหรือนอกสถานศึกษาก็ตาม โดยการรับรู้และการนิเทศของครูพี่เลี้ยงและอาจารย์นิเทศก์ของสถาบัน

## ประกาศครุสภา

เรื่อง การรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรทางการศึกษาเพื่อการประกอบวิชาชีพ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๙ (๗) แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบกับมติคณะกรรมการครุสภา ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๔ เห็นชอบการปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาตามหลักสูตรระดับปริญญาตรีทางการศึกษา และหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ที่เป็นอุปสรรคต่อการจัดการเรียนการสอนของสถาบัน รวมถึงการจัดประสบการณ์การปฏิบัติการสอนและการนิเทศการปฏิบัติการสอนของผู้เข้าศึกษา ตามหลักสูตรปริญญาตรี โทและเอกทางการศึกษา และประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งกำหนดให้มีการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาตามหลักสูตรเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ในสาขาวิชาชีพครู จึงเห็นสมควรให้มีประกาศการรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรทางการศึกษาเพื่อการประกอบวิชาชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกบทนิยาม การปฏิบัติการสอน ตามข้อ ๒ ของประกาศครุสภา เรื่อง การรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรทางการศึกษาเพื่อการประกอบวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยให้ใช้ความหมายในประกาศนี้แทน

“การปฏิบัติการสอน หมายความว่า การสอนในสถานศึกษาในสาขาวิชาเฉพาะหรือวิชาเอกที่มีความหลากหลายในรูปแบบใด ๆ หรือวิธีการใด ๆ ที่สถานศึกษากำหนดขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติการสอนเกิดประสบการณ์วิชาชีพ มีทักษะ ความรู้ ความสามารถในการจัดการเรียนรู้ในหลากหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการสอน ในสถานศึกษา การสอนผ่านเทคโนโลยีดิจิทัลทุกประเภท และการสอนหรือการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ในลักษณะและวิธีการเฉพาะกลุ่มตามที่สถานศึกษากำหนดขึ้น เป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปีการศึกษาในสถานศึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่คณะกรรมการกำหนด”

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกรายละเอียดแนบท้ายประกาศครุสภา เรื่อง การรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรทางการศึกษาเพื่อการประกอบวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๗ ส่วนที่ ๑ มาตรฐานและเกณฑ์การรับรอง ตอนที่ ๑ มาตรฐานหลักสูตร ก. วิชาชีพครู ข้อ ๒.๒ มาตรฐานประสบการณ์วิชาชีพ ๑.๔ ประสบการณ์วิชาชีพครู (๓) และ (๔) โดยให้ใช้รายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ตรีณัฐ เทียนทอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธานกรรมการครุสภา

มาตรฐานและเกณฑ์การรับรอง การขอรับการรับรอง และการติดตามผลการรับรอง  
 ปริญญาและประกาศนียบัตรทางการศึกษา  
 รายละเอียดแนบท้ายประกาศครุสภา เรื่อง การรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรทางการศึกษา  
 เพื่อการประกอบวิชาชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

ส่วนที่ ๑ มาตรฐานและเกณฑ์การรับรอง

ตอนที่ ๑ : มาตรฐานหลักสูตร

มาตรฐานหลักสูตร	เกณฑ์การรับรอง
<p>ก. วิชาชีพครู</p> <p>๒. มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>๒.๒ มาตรฐานประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>๑) การฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน</p> <p>๒) การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ในสาขาวิชาเฉพาะ</p>	<p>๑.๔ ประสบการณ์วิชาชีพครู</p> <p>(๓) มีข้อกำหนดการปฏิบัติการสอนจะต้องแบ่งเป็น ๒ ภาคการศึกษา มีหน่วยกิตรวมกันไม่น้อยกว่ามาตรฐาน และมีชั่วโมงสอนในวิชาเอกไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๔ ชั่วโมง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ รวมไม่น้อยกว่า ๑๒๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา มีเวลาเตรียมสอน ตรวจงาน และการปฏิบัติงานอื่นที่สถานศึกษามอบหมายให้ปฏิบัติไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติในสถานศึกษาหรือนอกสถานศึกษาก็ตาม โดยการรับรู้และการนิเทศของครูพี่เลี้ยงและอาจารย์นิเทศก์ของสถาบัน ไม่น้อยกว่าภาคการศึกษาละ ๑๒๐ ชั่วโมง รวมทั้งจัดให้มีการสะท้อนคิดเพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึงและเป็นระบบ</p> <p>(๔) มีการพบคณาจารย์และเข้าร่วมสัมมนา การศึกษากับคณาจารย์และเพื่อนนิสิตนักศึกษา โดยใช้วิธีการแบบใดแบบหนึ่งหรือแบบผสมผสาน หลากหลายรูปแบบ ผ่านเทคโนโลยีการสื่อสารหรือเทคโนโลยีดิจิทัลต่าง ๆ หรือแบบตัวต่อตัว ที่มีหลักฐานเชิงประจักษ์แสดงให้เห็นถึงกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณาจารย์ ครูพี่เลี้ยง และนิสิต/นักศึกษา เพื่อพัฒนาการฝึกปฏิบัติการสอนของนิสิต/นักศึกษา ที่เป็นระบบและมีความน่าเชื่อถือได้ ไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา</p>



## ประกาศครุสภา

เรื่อง การรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรทางการศึกษาเพื่อการประกอบวิชาชีพ (ฉบับที่ ๓)  
พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๙ (๗) แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบกับมติคณะกรรมการครุสภา ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕ เห็นชอบการปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ตามหลักสูตรปริญญาตรีทางการศึกษา (หลักสูตร ๕ ปี) และหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อการประกอบวิชาชีพครูให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ที่เป็นอุปสรรคต่อการจัดการเรียนการสอนของสถาบัน รวมถึงการจัดประสบการณ์ การปฏิบัติการสอนและการนิเทศการปฏิบัติการสอนของผู้เข้าศึกษาตามหลักสูตรดังกล่าว ซึ่งกำหนด ให้มีการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาตามหลักสูตรเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปีให้มีความสอดคล้องกับ การจัดการศึกษาตามหลักสูตร จึงเห็นสมควรให้มีประกาศการรับรองปริญญาและประกาศนียบัตร ทางการศึกษาเพื่อการประกอบวิชาชีพ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกรายละเอียดแนบท้ายประกาศครุสภา เรื่อง การรับรองปริญญาและ ประกาศนียบัตรทางการศึกษาเพื่อการประกอบวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ส่วนที่ ๑ มาตรฐานและเกณฑ์การรับรอง ตอนที่ ๑ มาตรฐานหลักสูตร ก. วิชาชีพครู ข้อ ๒.๒ มาตรฐานประสบการณ์วิชาชีพ ๑.๔ ประสบการณ์วิชาชีพครู (๓) และให้ใช้รายละเอียด แนบท้ายประกาศฉบับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ตรีณัฐ เทียนทอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธานกรรมการครุสภา

มาตรฐานและเกณฑ์การรับรอง การขอรับการรับรอง และการติดตามผลการรับรอง  
 ปริญญาและประกาศนียบัตรทางการศึกษา  
 รายละเอียดแนบท้ายประกาศครุสภา เรื่อง การรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรทางการศึกษา  
 เพื่อการประกอบวิชาชีพ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

ส่วนที่ ๑ มาตรฐานและเกณฑ์การรับรอง

ตอนที่ ๑ : มาตรฐานหลักสูตร

มาตรฐานหลักสูตร	เกณฑ์การรับรอง
ก. วิชาชีพครู ๒. มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ๒.๒ มาตรฐานประสบการณ์วิชาชีพ ๑) การฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน ๒) การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ในสาขาวิชาเฉพาะ	๑.๔ ประสบการณ์วิชาชีพครู (๓) มีข้อกำหนดการปฏิบัติการสอนจะต้องแบ่งเป็น ๒ ภาคการศึกษา มีหน่วยกิตรวมกันไม่น้อยกว่ามาตรฐาน และมีชั่วโมงสอนในสถานศึกษาในสาขาวิชาเฉพาะหรือวิชาเอกไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๔ ชั่วโมง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ต่อภาคการศึกษา และมีเวลาเตรียมสอน ตรวจสอบ และการปฏิบัติงานอื่นที่สถานศึกษามอบหมายให้ปฏิบัติไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติในสถานศึกษาหรือนอกสถานศึกษาก็ตาม โดยการรับรู้และการนิเทศของครูพี่เลี้ยงและอาจารย์นิเทศก์ของสถาบัน รวมทั้งจัดให้มีการสะท้อนคิดเพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึงและเป็นระบบ



คำสั่งคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๐๖๑ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติการสอน

ด้วยคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ดำเนินการปฏิบัติการสอนตามหลักสูตรการศึกษา  
บัณฑิต (หลักสูตร ๕ ปี) และ (หลักสูตร ๔ ปี) ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วย  
ความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา  
ว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทน  
พ.ศ. ๒๕๕๙ ฉบับลงวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ และข้อ ๒ ของคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๑๐๗๐/๒๕๕๗  
ลงวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทน และคำสั่งสภา  
มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๓๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณบดีคณะศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยบูรพา และข้อ ๙ (๕) ของคำสั่งคณะศึกษาศาสตร์ ที่ ๐๓๓๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน  
พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบอำนาจช่วงให้รองหัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทนจึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็น  
คณะกรรมการปฏิบัติการสอน ดังรายชื่อต่อไปนี้

#### ที่ปรึกษา

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

หน้าที่ ให้คำปรึกษาในการดำเนินงานปฏิบัติการสอน

#### คณะกรรมการปฏิบัติการสอน

- |   |               |
|---|---------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกษมสันต์ พานิชเจริญ   | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐมนต์ คมขำ               | กรรมการ       |
| ๓. ดร.ชนาสร นิมนวล                              | กรรมการ       |
| ๔. ดร.ชนิษฐา พรหมเหลือง                         | กรรมการ       |
| ๕. ดร.พรรณทิพา ตันตินัย                         | กรรมการ       |
| ๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภัทรภร ชัยประเสริฐ     | กรรมการ       |
| ๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพมณี เชื้อวัชรินทร์   | กรรมการ       |
| ๘. ดร.สมศิริ สิงห์ลพ                            | กรรมการ       |
| ๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ระพีพัฒน์ เตือนเพ็ญศรี | กรรมการ       |
| ๑๐. ดร.ประทีป ปุณวัฒนา                          | กรรมการ       |
| ๑๑. ว่าที่ร้อยตรี ดร.กฤษดา สุรไพระทีป           | กรรมการ       |
| ๑๒. ดร.ศรัณย์ ภิบาลขนม                          | กรรมการ       |
| ๑๓. ดร.ภัฐิธีรดา วัฒนาประดิษฐ์                  | กรรมการ       |
| ๑๔. อาจารย์กมลวรรณ พลรักดี                      | กรรมการ       |
| ๑๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กิตติคุณ หุตะมาน          | กรรมการ       |

๑๕. อาจารย์โสภี ชาญเชิงยุทธชัย...

๑๖. อาจารย์โลภี ชาญเชิงยุทธชัย	กรรมการ
๑๗. อาจารย์รัฐพร ปานมณี	กรรมการ
๑๘. ดร.ภัฏธีรดา วัฒนประดิษฐ์	กรรมการ
๑๙. ดร.วีระพันธ์ พานิชย์	กรรมการ
๒๐. อาจารย์ ดร.ญาณิกา ลุนราศรี	กรรมการ
๒๑. รองศาสตราจารย์ ดร.สุเมธ งามกนก	กรรมการ
๒๒. อาจารย์ ดร.ปยุตติธรรมา มาเชด	กรรมการ
๒๓. นางพรทิพย์ มั่งคั่ง	กรรมการ
๒๔. นายนราศักดิ์ กล่ำลี	กรรมการ
๒๕. นางสาวอังคณา ชมศรี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดปฏิบัติการสอนของคณะศึกษาศาสตร์ ให้เป็นไป  
อย่างมีประสิทธิภาพ พิจารณาผลการปฏิบัติการสอนของนิสิต ตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ  
การปฏิบัติการสอนและปฏิบัติงานอื่น ๆ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกษมสันต์ พานิชเจริญ)  
รองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและปฏิบัติการสอน ปฏิบัติการแทน  
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

- สำนัก -

ประกาศคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา  
ที่ ๐๑๓๓ / ๒๕๖๕  
เรื่อง รับสมัครสถานศึกษาเครือข่ายสำหรับปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

ด้วยคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีความประสงค์จะรับสมัครสถานศึกษาเครือข่าย สำหรับปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วย ความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทน พ.ศ. ๒๕๕๙ ฉบับลงวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ และข้อ ๒ ของคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๑๐๗๐/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทน และสภามหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๓๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณบดีคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา และข้อ ๙ (๕) ของคำสั่งคณะศึกษาศาสตร์ ที่ ๐๓๓๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบอำนาจช่วงให้รองหัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทนจึงขอประกาศรับสมัครสถานศึกษาเครือข่ายสำหรับ ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ /๒๕๖๕ เรื่อง รับสมัครสถานศึกษาเครือข่ายสำหรับปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จะประกาศ รับสมัครสถานศึกษา เครือข่ายสำหรับปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. คุณสมบัติสถานศึกษาที่มีสิทธิ์สมัคร

๑.๑ สถานศึกษาต้องมีคุณสมบัติตามประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง หลักเกณฑ์ คุณสมบัติของสถานศึกษาสำหรับปฏิบัติการสอน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๑.๒ เป็นสถานศึกษาที่ผ่านการประเมินและได้มาตรฐานคุณภาพจากสำนักงานรับรอง มาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการประเมินภายนอก รอบสี่ และมีระดับ คุณภาพดีเยี่ยมหรือดีมาก

๑.๓ เป็นสถานศึกษาที่สามารถจัดครูพี่เลี้ยงที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

๑.๓.๑ มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

๑.๓.๒ มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์ในรายวิชาที่เป็นครูพี่เลี้ยง ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑.๓.๓ มีใบประกอบวิชาชีพครู

๑.๓.๔ มีคุณลักษณะของความเป็นครู

๑.๔ เป็นสถานศึกษาที่

- ๒ -

๑.๔ เป็นสถานศึกษาที่สามารถจัดให้นิสิตปฏิบัติการสอนในรายวิชาเอก สัปดาห์ละ ๘ - ๑๒ ชั่วโมง

๑.๕ เป็นสถานศึกษาที่มีความพร้อมในการประเมินปฏิบัติการสอนผ่านระบบออนไลน์

๑.๖ เป็นสถานศึกษาที่อยู่ในเขตจังหวัด ชลบุรี ระยอง ฉะเชิงเทรา สมุทรปราการ และกรุงเทพมหานคร

\*๑.๗ เป็นสถานศึกษาที่มีแนวทางการพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนิสิตปฏิบัติการสอนได้อย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม จำนวน ๓ ด้าน ได้แก่ ด้านทักษะการคิด ด้านทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อสนับสนุนการทำงาน และด้านคุณลักษณะความเป็นครู

\*๑.๘ เป็นสถานศึกษาที่สามารถใช้กระบวนการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ในการนิเทศนิสิตปฏิบัติการสอน โดยประกอบด้วยคณะบุคคลอย่างน้อย ๓ ฝ่าย ได้แก่ นิสิตปฏิบัติการสอน ครูพี่เลี้ยง และตัวแทนผู้บริหารสถานศึกษาหรือตัวแทนกลุ่มสาระการเรียนรู้

\*หมายเหตุ: สถานศึกษาต้องดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงเข้าร่วมเป็นสถานศึกษาเครือข่ายสำหรับปฏิบัติการสอน มีบทบาทหน้าที่ในการพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับนิสิตปฏิบัติการสอน โดยทางคณะฯ จะจัดทำหนังสือบันทึกข้อตกลงสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้แทนได้ลงนามภายหลังจากผ่านการคัดเลือกให้เป็นสถานศึกษาเครือข่ายสำหรับปฏิบัติการสอนเรียบร้อยแล้ว

๒. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

สถานศึกษาที่ประสงค์จะสมัครเข้าร่วมเป็นสถานศึกษาเครือข่ายปฏิบัติการสอน สามารถเข้าสมัครผ่านระบบสารสนเทศได้ที่ <https://edu-tpe.buu.ac.th/loginschool> ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยระบบสารสนเทศจะปิดภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๖.๓๐ น.

๓. การคัดเลือกสถานศึกษาเครือข่ายปฏิบัติการสอน

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จะดำเนินการพิจารณาคัดเลือกสถานศึกษาที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ โดยคณะอนุกรรมการปฏิบัติการสอน ทั้งนี้ผลการพิจารณาคัดเลือกสถานศึกษาของคณะอนุกรรมการปฏิบัติการสอนถือเป็นขั้นสุดท้าย

๔. ประกาศผลการคัดเลือกสถานศึกษาเครือข่ายปฏิบัติการสอน

ประกาศผลการพิจารณาภายในเดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา [www.edu.buu.ac.th](http://www.edu.buu.ac.th)

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ) เกษมสันต์ พานิชเจริญ

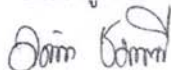
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกษมสันต์ พานิชเจริญ)

รองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและปฏิบัติการสอน ปฏิบัติการแทน

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวอังคณา ชมศรี)

นักวิชาการศึกษา

ระเบียบการสมัครฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ระดับปริญญาตรี  
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

๑. คุณสมบัติ

๑.๑ เป็นนิสิตชั้นปีที่ ๔ หรือชั้นปีที่ ๔ ขึ้นไป ที่ผ่านการเรียนวิชาตามหลักสูตรครบทุกวิชา โดยผ่านการเรียนวิชาชีพรู และวิชาเอกครบทุกรายวิชา (เมื่อรวมวิชาที่ลงทะเบียนในภาคเรียนที่ ๘ แล้ว) (หลักสูตรปรับปรุง ๕๙ ภาษาจีน)

๑.๒ เป็นนิสิตชั้นปีที่ ๓ ที่ผ่านการเรียนวิชาตามหลักสูตรครบทุกวิชา โดยผ่านการเรียนวิชาชีพรู และวิชาเอกครบทุกรายวิชา (เมื่อรวมวิชาที่ลงทะเบียนในภาคเรียนที่ ๖ แล้ว) (หลักสูตรปรับปรุง ๖๒)

๑.๓ เป็นผู้มีความแข็งแรง ปราศจากโรคติดต่อร้ายแรงและไม่เป็นผู้มีจิตฟั่นเฟือน

๒. หลักฐานประกอบการสมัคร

๒.๑ ใบสมัครฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา จำนวน ๑ ชุด (เอกสารอยู่ใน Facebook Group)

๒.๒ รายงานการตรวจสอบจบทั้งหลักสูตร (แสดงผลการเรียนถึงภาคเรียนต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๕ และผลการลงทะเบียนภาคเรียนปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๕) จากข้อมูลสำนักทะเบียนฯ reg.buu.ac.th หลังเสร็จสิ้นการเพิ่ม-ถอนรายวิชาในภาคเรียนปลาย ๒๕๖๕

๒.๓ รูปถ่ายชุดนิสิต ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๒.๔ ใบรับรองแพทย์ (จากโรงพยาบาล เท่านั้น)

๓. การสมัคร

๓.๑ กรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ครบถ้วน ให้อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความคิดเห็นและลงนาม ลำดับถัดไป ให้ประธานหลักสูตร/ผู้ประสานงานหลักสูตรให้ความคิดเห็นและลงนาม

๓.๒ รายงานการตรวจสอบหลักสูตรให้บันทึกในระบบ reg.buu.ac.th ให้เลือกตรวจสอบแบบ แสดงรายละเอียดแบบที่ ๑ ทั้งหลักสูตร แล้ว SAVE เป็นนามสกุล .PDF

๓.๓ รูปถ่ายชุดนิสิต ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป เป็นนามสกุล .JPEG

๓.๔ ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลเท่านั้น เป็นนามสกุล .PDF

จากนั้นให้นิสิตส่งเอกสารใน bit.ly หรือโดยสแกน QR Code เอกสารการสมัครฝึกปฏิบัติการสอน ในสถานศึกษา และส่งให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

[https://bit.ly/TPE๒๕๖๕\\_Years๕](https://bit.ly/TPE๒๕๖๕_Years๕)



หลักสูตร ๕ ปี

[https://bit.ly/TPE๒๕๖๕\\_Years๔](https://bit.ly/TPE๒๕๖๕_Years๔)



หลักสูตร ๔ ปี

๔. ให้นิสิตทุกคนเข้ากลุ่มปิดใน Facebook Group นิสิตฝึกปฏิบัติการสอน ในสถานศึกษา@buu๒๕๖๖ หรือ <http://shorturl.asia/qio๐R> หรือสแกน QR Code



QR Code กลุ่มปิด

หมายเหตุ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ คณะศึกษาศาสตร์จะประกาศผลการสมัครในกลุ่มปิดใน Facebook Group หากตรวจสอบในภายหลังพบว่าข้อมูลนิสิตคนใดไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ให้ถือว่า การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาและการลงทะเบียนวิชาการปฏิบัติการสอนของนิสิตรายนั้นเป็นโมฆะ

- สำเนา -

ประกาศคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา  
ที่ ๐๐๒๗ / ๒๕๖๖  
เรื่อง สถานศึกษาเครือข่ายปฏิบัติการสอน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

ด้วยงานฝึกปฏิบัติการสอน คณะศึกษาศาสตร์ ได้ดำเนินการส่งนิตตออกปฏิบัติการสอน  
ในสถานศึกษาเครือข่าย เพื่อให้การปฏิบัติการสอนของนิตต คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา  
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามข้อบังคับ  
คุรุสภากำหนด อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการรักษาการแทน  
การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทน พ.ศ. ๒๕๕๙ ฉบับลงวันที่  
๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ และข้อ ๒ ของคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๑๐๗๐/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน  
พ.ศ. ๒๕๕๗ เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทน และคำสั่งสภามหาวิทยาลัยบูรพา  
ที่ ๐๐๓๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณบดีคณะศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยบูรพา และข้อ ๙ (๕) ของคำสั่งคณะศึกษาศาสตร์ ที่ ๐๓๓๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน  
พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบอำนาจช่วงให้รองหัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทนจึงแต่งตั้งจึงขอประกาศรายชื่อ  
สถานศึกษาเครือข่ายปฏิบัติการสอน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข  
ตามข้อบังคับคุรุสภากำหนด จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๒๗ / ๒๕๖๖  
เรื่อง สถานศึกษาเครือข่ายปฏิบัติการสอน ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ข้อ ๒ ประกาศให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ขอประกาศรายชื่อสถานศึกษาเครือข่ายปฏิบัติการสอน

๑. โรงเรียนมัธยมวัดหนองจอก
๒. โรงเรียนชลกันยานุกูล
๓. โรงเรียนชลบุรี สุขบท
๔. โรงเรียนชลราษฎรอำรุง
๕. โรงเรียนเทศบาลบ้านศรีมหาราชา
๖. โรงเรียนเทศบาลวัดโพธิ์
๗. โรงเรียนเทศบาลอินทปัญญา วัดใหญ่อินทาราม
๘. โรงเรียนบ้านบึง "อุตสาหกรรมนุเคราะห์"
๙. โรงเรียนบ้านสวน (จันอนุสรณ์)
๑๐. โรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา
๑๑. โรงเรียนบ้านห้วยกะปิ
๑๒. โรงเรียนบ้านแหลมแท่น
๑๓. โรงเรียนเบญจมาราชรังสฤษฎ์
๑๔. โรงเรียนพนัสพิทยาคาร
๑๕. โรงเรียนพระตำหนักมหาราช

๑๖. โรงเรียนพานทอง...



- ๒ -

๑๖. โรงเรียนพานทอง
๑๗. โรงเรียนพานทองสภาชนูปถัมภ์
๑๘. โรงเรียนมารีวิทย์
๑๙. โรงเรียนเมธีอิมมากุเลตคอนแวนต์
๒๐. โรงเรียนวัดเตาปูน
๒๑. โรงเรียนวัดป่าประดู่
๒๒. โรงเรียนวัดราษฎร์ศรัทธา
๒๓. โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ชลบุรี
๒๔. โรงเรียนศรีราชา
๒๕. โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย
๒๖. โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย ชลบุรี
๒๗. โรงเรียนสาธิต "พิบูลบำเพ็ญ" มหาวิทยาลัยบูรพา
๒๘. โรงเรียนสามมุกคริสเตียนวิทยา
๒๙. โรงเรียนสุรศักดิ์วิทยาคม
๓๐. โรงเรียนแสนสุข
๓๑. โรงเรียนอนุบาลชลบุรี
๓๒. โรงเรียนอนุบาลพนัสศึกษาลัย
๓๓. โรงเรียนอนุบาลวัดกลางดอนเมืองชลบุรี
๓๔. โรงเรียนอัสสัมชัญระยอง
๓๕. โรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชา
๓๖. โรงเรียนอังกูลาพิทยาคม
๓๗. วิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

เกษมสันต์ พานิชเจริญ

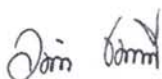
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกษมสันต์ พานิชเจริญ)

รองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและปฏิบัติการสอน ปฏิบัติการแทน

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวอังคณา ชมศรี)

นักวิชาการศึกษา

- ลำเนา -

คำสั่งคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๐๙/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์นิสิตปฏิบัติการสอน ภาคเรียนต้น ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

ตามที่คณะกรรมการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ส่งนิสิตปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ภาคเรียนต้น ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทน พ.ศ. ๒๕๕๙ ฉบับลงวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ และข้อ ๒ ของคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๑๐๗๐/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทน และคำสั่งสภามหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๓๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณบดีคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยบูรพา และข้อ ๙ (๕) ของคำสั่งคณะกรรมการ ที่ ๐๓๓๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบอำนาจช่วงให้รองหัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทนจึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็น อาจารย์นิเทศก์นิสิตปฏิบัติการสอน ภาคเรียนต้น ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

**หัวหน้าสายนิเทศเยี่ยมสถานศึกษาเครือข่ายปฏิบัติการสอน**

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกษมสันต์ พานิชเจริญ

**หน้าที่ความรับผิดชอบ** พบผู้บริหารสถานศึกษาทุกโรงเรียนที่เป็นสถานปฏิบัติการสอนเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติในการดูแลและนิเทศนิสิตปฏิบัติการสอนร่วมกับสถานศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการ

**อาจารย์นิเทศก์นิสิตปฏิบัติการสอน**

๑. ดร.ชนิษฐา พรหมเหลือ
๒. ดร.คงรัฐ นวลแปง
๓. ดร.คมสัน ตริไพบูลย์
๔. ดร.ชนาสร นิ่มนวล
๕. ดร.ธนาวุฒิ ลาตวงษ์
๖. ดร.ประทีป ปุณวัฒนา
๗. ดร.เปรมยุดา เดชบุญ
๘. ดร.พรรณทิพา ตันตินัย
๙. ดร.พาวา พงษ์พันธุ์
๑๐. ดร.ภัฐธีรดา วัฒนประดิษฐ์
๑๑. ดร.ภัทรมนัส ศรีตระกูล
๑๒. ดร.ภาสกร ภัคดีศรีแพง
๑๓. ดร.วาทัญญู นาวิเศษ

๑๔. ศรีณย์....

๑๔. ดร.ศรัณย์ ภิบาลชนม์
๑๕. ดร.ศานิตา ต่ายเมือง
๑๖. ดร.สมศิริ สิงห์ลพ
๑๗. ดร.สุทธาภา โชติประดิษฐ์
๑๘. ดร.อาพันธ์ชนิด เจนจิต
๑๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กิตติคุณ หุตะมาน
๒๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์คงศักดิ์ วัฒนะโชติ
๒๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐมนต์ คมขำ
๒๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติมา พันธุ์พุกษา
๒๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกษมสันต์ พานิชเจริญ
๒๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เชวง ช้อนบุญ
๒๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพมณี เชื้อวัชรินทร์
๒๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภัทรภร ชัยประเสริฐ
๒๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ระพีพัฒน์ เตือนเพ็ญศรี
๒๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุ่งฟ้า กิติญาณสันต์
๒๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุกัลยา สุเมอ
๓๐. รองศาสตราจารย์ ดร.ตฤณ กิตติการอำพล
๓๑. รองศาสตราจารย์ ดร.บุญเสริม วัฒนกิจ
๓๒. รองศาสตราจารย์ ดร.เวชฤทธิ์ อังกนะภัทรขจร
๓๓. รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริประภา พุทธิกุล
๓๔. ว่าที่ร้อยตรี ดร.กฤษดา สุร่าไพ
๓๕. อาจารย์กมลวรรณ พลร์กดี
๓๖. อาจารย์กิตติวุฒิ อังคะนาวิน
๓๗. อาจารย์คณิชา ลำภาศาล
๓๘. อาจารย์ฉัตรสุดา เดชศรี
๓๙. อาจารย์ชลดา ศรารัตต์
๔๐. อาจารย์ณัฐกาญจน์ เปรมกมล
๔๑. อาจารย์ทัศนัย นิธิประทีป
๔๒. อาจารย์ธนกร อินตะสิน
๔๓. อาจารย์นภนต์ วงษ์สุวรรณ
๔๔. อาจารย์พระจันทร์ สິงการ
๔๕. อาจารย์มันทนา เมฆิยานนท์
๔๖. อาจารย์รัฐพร ปานมณี
๔๗. อาจารย์วัฒนพร จตุรานนท์
๔๘. อาจารย์สญามณ รูปต่ำ
๔๙. อาจารย์สุกัญญา เคลือบแก้ว

๕๐. อาจารย์โสภณ...

๕๐. อาจารย์โสภณ อารณศิริโรจน์

๕๑. อาจารย์โสภี ชาญเชิงยุทธชัย

๕๒. อาจารย์อภิญญา ชัยกุล

๕๓. อาจารย์อุทัย หวังพิชรพล

๕๔. อาจารย์คณิชา ลำภาศาล

หน้าที่ กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดปฏิบัติการสอนของคณะศึกษาศาสตร์ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ พิจารณาผลการปฏิบัติการสอนของนิสิต ตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติการสอนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณบดีคณะศึกษาศาสตร์มอบหมายเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของคณะศึกษาศาสตร์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

เกษมสันต์ พานิชเจริญ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกษมสันต์ พานิชเจริญ)

รองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและปฏิบัติการสอน ปฏิบัติการแทน

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

อังคณา ชมศรี

(นางสาวอังคณา ชมศรี)

นักวิชาการศึกษา

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา  
เรื่อง การจัดตั้ง การรวม การยุบเลิกส่วนงาน  
และภาระหน้าที่ของส่วนงาน (ฉบับที่ ๒)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมการจัดตั้ง การรวม การยุบเลิกส่วนงาน และภาระหน้าที่ของส่วนงาน กรณีการรวมวิทยาลัยวิทยาการวิจัยและวิทยาการปัญญากับคณะศึกษาศาสตร์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ วรรคสอง และวรรคสี่ และมาตรา ๒๑ (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับข้อ ๑๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดตั้ง การรวม การยุบเลิกส่วนงาน และการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ สภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การจัดตั้ง การรวม การยุบเลิกส่วนงานและภาระหน้าที่ของส่วนงาน (ฉบับที่ ๒)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔ (๑๗) ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การจัดตั้ง การรวม การยุบเลิกส่วนงาน และภาระหน้าที่ของส่วนงาน และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๑๗) คณะศึกษาศาสตร์ ผลิตบัณฑิตทุกระดับ วิจัย ให้บริการวิชาการ ด้านศึกษาศาสตร์ ด้านวิทยาการปัญญา และจัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานซึ่งเชื่อมโยงกับการผลิตครูของคณะศึกษาศาสตร์”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔ (๒๑) ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การจัดตั้ง การรวม การยุบเลิกส่วนงาน และภาระหน้าที่ของส่วนงาน

ข้อ ๕ การโอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิ หน้าที่ หนี้ ภาระผูกพัน งบประมาณ และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ของวิทยาลัยวิทยาการวิจัยและวิทยาการปัญญาตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การจัดตั้ง การรวม การยุบเลิกส่วนงาน และภาระหน้าที่ของส่วนงาน ที่มีอยู่ในวันก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ มาเป็นของคณะศึกษาศาสตร์ตามประกาศนี้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

รองศาสตราจารย์สุนต์ สกลไชย

นายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา