



คู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการศึกษา

(ครู ผู้บริหารการศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษา)

วิทยาลัยการศึกษา

มหาวิทยาลัยพะเยา

วิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

วิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัยพะเยา โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 7(3) มาตรา 8 และมาตรา 21 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ในคราวประชุมครั้งที่ 5/2556 เมื่อวันที่ 14 กันยายน พ.ศ. 2556 และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2556 เป็นต้นไป

ในการจัดตั้งวิทยาลัยการศึกษา สภามหาวิทยาลัยได้มอบหมายภารกิจด้านการศึกษา โดยเฉพาะความรับผิดชอบในการบริหารจัดการหลักสูตรด้านการศึกษาทุกระดับทั้งระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ทั้งนี้ หลักสูตรระดับปริญญาเอก มีจำนวนทั้งสิ้น 2 หลักสูตร ได้แก่ 1) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา 2) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน หลักสูตรระดับปริญญาโท มีจำนวนทั้งสิ้น 5 หลักสูตร ได้แก่ 1) หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา 2) หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน 3) หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาสะเต็มศึกษา 4) หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชานวัตกรรมทางการศึกษา 5) หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการเรียนรู้บูรณาการสมอง และหลักสูตรระดับปริญญาตรี จำนวนทั้งสิ้น 1 หลักสูตร 10 แขนงวิชา ได้แก่ หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษา แขนงวิชาภาษาไทย แขนงวิชาภาษาอังกฤษ แขนงวิชาภาษาจีน แขนงวิชาสังคมศึกษา แขนงวิชาคณิตศาสตร์ แขนงวิชาเคมี แขนงวิชาชีววิทยา แขนงวิชาฟิสิกส์ แขนงวิชาพลศึกษา แขนงวิชาดนตรีและนาฏศิลป์

ทั้งนี้ หลักสูตรที่จะต้องมียุทธศาสตร์ประกอบประกอบไปด้วย

1. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน
2. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
3. หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน
4. หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
5. หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษา
 - 5.1 แขนงวิชาภาษาไทย
 - 5.2 แขนงวิชาภาษาอังกฤษ
 - 5.3 แขนงวิชาภาษาจีน
 - 5.4 แขนงวิชาสังคมศึกษา
 - 5.5 แขนงวิชาคณิตศาสตร์
 - 5.6 แขนงวิชาเคมี
 - 5.7 แขนงวิชาชีววิทยา
 - 5.8 แขนงวิชาฟิสิกส์

5.9 แขนงวิชาพลศึกษา

5.10 แขนงวิชาดนตรีและนาฏศิลป์

ปรัชญา เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ วิสัยทัศน์ สัญลักษณ์

ปรัชญา : "การศึกษาเป็นฐานรากของมนุษย์"

เอกลักษณ์ : "ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน (Wisdom for Community Empowerment)"

อัตลักษณ์ : "มีสุนทรียภาพ มีสุขภาพดี มีบุคลิกภาพดี มีจิตภาพดี"

วิสัยทัศน์ : "ผลิตและพัฒนาครูมืออาชีพที่เป็นสากล"

สัญลักษณ์



สีประจำวิทยาลัยการศึกษา

สีทอง : "หมายถึง ความรุ่งเรืองแห่งปัญญา"

สีชมพู : "หมายถึง ความมีพลังและความคิดสร้างสรรค์"

สีทอง ชมพู : "หมายถึง ความมีพลังแห่งความคิดสร้างสรรค์และความรุ่งเรืองแห่งปัญญา"

ข้อมูลจำนวนนิสิตปริญญาทางการศึกษา

ปีการศึกษา	2558	2559	2560	2561	2562	2563
หลักสูตร						
ปริญญาตรี	594	639	611	601	571	528
ปริญญาโท	126	75	49	85	100	132
ปริญญาเอก	9	9	9	13	5	10
รวม	729	723	669	699	676	670
รวมทั้งหมด	4,166					

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการศึกษา

ภาระงานที่รับผิดชอบ

1) กำหนดแผนงาน

1. กำหนดแผนงาน แผนปฏิบัติการ และการบริหารงานเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการศึกษา
2. ประสานงานกับทุกฝ่ายเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการศึกษา
3. การดำเนินการจัดทำประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์
4. การจัดหา/การคัดเลือกโรงเรียนเครือข่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการศึกษา
5. การประเมินในด้านต่างๆ เพื่อพัฒนากระบวนการในการฝึกประสบการณ์
6. ประเมินและสรุปผลการประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการศึกษา

2) การดำเนินงาน

1. การตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร UP 23 ก่อนออกฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา
 - จัดอบรมการตรวจโครงสร้างหลักสูตร UP 23 ให้นิสิตแต่ละชั้นปี
 - ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร UP 23
2. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู และการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ประกอบด้วย
 - 2.1 คู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
 - 1) ระดับปริญญาตรี
 - 2) ระดับบัณฑิตศึกษา
 - 2.2 แฟ้มแบบประเมินนิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูให้อาจารย์นิเทศก์ภายนอก
 - 2.3 หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
 - 2.4 หนังสือส่งนิสิตเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
 - 2.5 หนังสือขอความอนุเคราะห์นิสิตเข้าสัมมนา ระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
 - 2.6 หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดอาจารย์นิเทศก์ จากคณะวิทยาศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ และคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์
 - 2.7 หนังสือแจ้งรายชื่อ นิสิตในการนิเทศก์
 - 2.8 หนังสือขอความอนุเคราะห์ประเมินผลการนิเทศก์นิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
 - 2.9 หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นิสิตเข้าร่วมโครงการปัจฉิมนิเทศ

- 2.10 หนังสือเชิญผู้บริหารสถานศึกษาและครูที่เลี้ยงนิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูเข้าร่วมปฐมนิเทศนิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- 2.11 หนังสือส่งรายชื่อผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา หลักสูตรปริญญาทางการศึกษา
- 2.12 คู่มือการปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา
- 3. ระบบ Site การส่งงานนิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการศึกษา
 - 3.1 สร้าง site สำหรับให้นิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการศึกษาส่งภาระงานตาม
 - 3.2 อัปเดต site การส่งงานให้เป็นปัจจุบัน
 - 3.3 สร้างฟอร์มสำหรับตรวจงานให้อาจารย์นิเทศก์
- 4. การพิจารณาการประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการศึกษา

3) การดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

ระบบ KSP BUNDIT ของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

- 1. จัดทำข้อมูลผู้เข้าศึกษา
 - 1.1 ดำเนินการข้อมูลจำนวนนิสิตจากกองบริการการศึกษาเพื่อนำเข้าระบบ KSP BUNDIT
 - 1.2 ส่งหนังสือพร้อมรายชื่อผู้เข้าศึกษาไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
- 2. จัดทำข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา
 - 2.1 ดำเนินการตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาจากกองบริการการศึกษา
 - 2.2 กรอกข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในสถานศึกษาของนิสิต/การปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษาในสถานศึกษา/การปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา
 - 2.3 ส่งหนังสือพร้อมรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
 - 2.4 แจ้งเลขที่คำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตให้กับนิสิต

4) การดำเนินงานในแต่ละหลักสูตร

หลักสูตรการศึกษาบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษา (หลักสูตร 4 ปี)

นิสิตชั้นปีที่ 1 ภาคศึกษาปลาย

1. ดำเนินการเกี่ยวกับรายวิชา 161141 การฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1

- 1.1 ประชุมอาจารย์ประจำรายวิชา
- 1.2 ประชุมอาจารย์ประจำรายวิชา/นิสิต
- 1.3 นิสิตดำเนินการตามภาระงานตามคำอธิบายรายวิชา
- 1.4 นิสิตส่งงานตามภาระงาน ในระบบ Google Site
- 1.5 ประเมินผลงานของนิสิต
- 1.6 บันทึกคะแนนในระบบการประเมิน Online
- 1.7 ตัดสินผลการเรียน

นิสิตชั้นปีที่ 2 ภาคศึกษาปลาย

2. ดำเนินการเกี่ยวกับรายวิชา 161241 การฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 2

- 2.1 ประชุมอาจารย์ประจำรายวิชา
- 2.2 ประชุมอาจารย์ประจำรายวิชา/นิสิต
- 2.3 นิสิตดำเนินการตามภาระงานตามคำอธิบายรายวิชา
- 2.4 นิสิตส่งงานตามภาระงาน ในระบบ Google Site
- 2.5 ประเมินผลงานของนิสิต
- 2.6 บันทึกคะแนนในระบบการประเมิน Online
- 2.7 ตัดสินผลการเรียน

นิสิตชั้นปีที่ 3 ภาคศึกษาต้น

3. ดำเนินการเกี่ยวกับรายวิชา 161340 การฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน

- 3.1 ประชุมอาจารย์ประจำรายวิชา
- 3.2 ประชุมอาจารย์ประจำรายวิชา/นิสิต
- 3.3 นิสิตดำเนินการตามภาระงานตามคำอธิบายรายวิชา
- 3.4 นิสิตส่งงานตามภาระงาน ในระบบ Google Site
- 3.5 ประเมินผลงานของนิสิต
- 3.6 บันทึกคะแนนในระบบการประเมิน Online
- 3.7 ตัดสินผลการเรียน

นิสิตชั้นปีที่ 3 ภาคศึกษาปลาย

4. ดำเนินการเกี่ยวกับรายวิชา 161341 การฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 3

- 4.1 ประชุมอาจารย์ประจำรายวิชา
- 4.2 ประชุมอาจารย์ประจำรายวิชา/นิสิต
- 4.3 นิสิตดำเนินการตามภาระงานตามคำอธิบายรายวิชา
- 4.4 นิสิตส่งงานตามภาระงาน ในระบบ Google Site
- 4.5 ประเมินผลงานของนิสิต
- 4.6 บันทึกคะแนนในระบบการประเมิน Online
- 4.7 ตัดสินผลการเรียน

นิสิตชั้นปีที่ 4 ภาคศึกษาปลาย

5. ดำเนินการเกี่ยวกับรายวิชา 161441 การฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 4

- 5.1 ประชุมสัมนานาอาจารย์นิเทศก์
- 5.2 ประชุมผู้บริหารและครูพี่เลี้ยงโรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับครู
- 5.3 ปฐมนิเทศนิสิตและอบรมเตรียมความพร้อมก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับครู
- 5.4 นิสิตรายงานตัวเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับครูในสถานศึกษา
- 5.5 นิสิตปฏิบัติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับครูในสถานศึกษา
- 5.6 ปัจฉิมนิเทศนิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับครู
- 5.7 การจัดส่งงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับครูต่อครูพี่เลี้ยง/อาจารย์นิเทศก์เพื่อประเมินผล
 - บันทึกประจำวัน
 - แผนการจัดการเรียนรู้
 - งานวิจัยในชั้นเรียน
 - โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - Clip การจัดการเรียนรู้
 - บัญชีสงเวลา
- 5.8 ประชุมตัดสินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับครูในสถานศึกษา

หลักสูตรการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สาขาวิชาการศึกษาศึกษา (หลักสูตร 5 ปี)

นิสิตชั้นปีที่ 4 ภาคศึกษาด้าน การสังเกตการสอน

6. ดำเนินการเกี่ยวกับรายวิชา 161411 การสังเกตการณ์ปฏิบัติการวิชาชีพครู

- 6.1 ประชุมนิสิต เพื่อรับฟังการชี้แจงตามคำอธิบายรายวิชา
- 6.2 กำหนดวันที่นิสิตสามารถออกสังเกต (สังเกตการณ์เป็นเวลา 5 วันทำการ 30 ชั่วโมง)
- 6.3 แจกแบบฟอร์มต่างๆในการออกสังเกตการณ์และบัญชีลงเวลา
- 6.4 จัดทำหนังสือส่งตัวถึงโรงเรียนให้นิสิตออกสังเกตการณ์
- 6.5 นิสิตออกสังเกตการณ์
- 6.6 อัปเดต ระบบ Google Site การส่งงานการสังเกตการณ์ ให้เป็นปัจจุบัน
- 6.7 สถานศึกษาประเมินการสังเกตการณ์
- 6.8 ประเมินผลรายวิชา โดยประสงค์ขอรับข้อมูลผลการประเมินจาก สถานศึกษา อาจารย์

นิเทศก์ ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- 6.9 กรอกผลการประเมิน Online
- 6.10 ประชุมตัดสินผลการเรียน

นิสิตชั้นปีที่ 4 ภาคศึกษาปลาย การทดลองสอน

7. ดำเนินการเกี่ยวกับรายวิชา 161413 การฝึกปฏิบัติการวิชาชีพครู

- 7.1 ประชุมนิสิต
- 7.2 ประชุมอาจารย์นิเทศก์
- 7.2 กำหนดวันที่นิสิตสามารถออกทดลองสอน (ทดลองสอนเป็นเวลา 10 วันทำการ 60 ชั่วโมง)
- 7.3 แจกแบบฟอร์มต่างๆ ในการออกทดลองสอนและบัญชีลงเวลา
- 7.4 จัดทำหนังสือขออนุญาตโรงเรียนให้นิสิตออกทดลองสอน
- 7.5 นิสิตออกทดลองสอน
- 7.6 อัปเดต ระบบ Google Site การส่งงานการสังเกตการณ์ ให้เป็นปัจจุบัน
- 7.7 สถานศึกษาประเมินการทดลองสอน
- 7.8 ประเมินผลรายวิชา โดยประสงค์ขอรับข้อมูลผลการประเมินจาก สถานศึกษา อาจารย์

นิเทศก์ ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- 7.9 กรอกผลการประเมิน Online
- 7.10 ประชุมตัดสินผลการเรียน

นิสิตชั้นปีที่ 5 ภาคศึกษาด้าน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานศึกษา

8. ดำเนินการเกี่ยวกับรายวิชา 161511 การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1

การเตรียมการก่อนส่งนิสิตเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานศึกษา

- 8.1 ประชุมสัมมนาอาจารย์นิเทศก์
- 8.2 ประชุมผู้บริหารและครูพี่เลี้ยงโรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- 8.3 ปฐมนิเทศนิสิตและอบรมเตรียมความพร้อมก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- 8.4 นิสิตรายงานตัวเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานศึกษา

การดำเนินงานระหว่างนิสิตเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานศึกษา

- 8.5 นิสิตปฏิบัติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในสถานศึกษา
- 8.6 การจัดส่งผลงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูต่อครูพี่เลี้ยง/อาจารย์นิเทศก์เพื่อประเมินผล
 - บันทึกประจำวัน
 - แผนการจัดการเรียนรู้
 - งานวิจัยในชั้นเรียน
 - โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - Clip การจัดการเรียนรู้
 - บัญชีลงเวลา
- 8.7 ประชุมตัดสินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในสถานศึกษา โดยคณะกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- 8.8 ประชุมอบรมสัมมนา (มัชฌิมนิเทศ) นิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

นิสิตชั้นปีที่ 5 ภาคศึกษาปลาย การฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานศึกษา

9. ดำเนินการเกี่ยวกับรายวิชา 161512 การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 2

การดำเนินงานระหว่างนิสิตเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานศึกษา

- 9.1 นิสิตปฏิบัติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในสถานศึกษา
- 9.2 การจัดส่งผลงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูต่อครูพี่เลี้ยง/อาจารย์นิเทศก์เพื่อประเมินผล
 - บันทึกประจำวัน
 - แผนการจัดการเรียนรู้
 - งานวิจัยในชั้นเรียน
 - โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- Clip การจัดการเรียนรู้

- บัญชีลงเวลา

9.3 ประชุมตัดสินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในสถานศึกษา โดยคณะกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

9.4 ปัจฉิมนิเทศนิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน

10. ดำเนินการเกี่ยวกับรายวิชา 177718 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพระหว่างเรียน

10.1 ประชุมอาจารย์ประจำรายวิชา

10.2 ประชุมอาจารย์ประจำรายวิชา/นิสิต

10.3 นิสิตดำเนินการตามภาระงานตามคำอธิบายรายวิชา

10.4 นิสิตส่งงานตามภาระงาน ในระบบ Google Site

10.5 ประเมินผลงานของนิสิต

10.6 บันทึกคะแนนในระบบการประเมิน Online

10.7 ตัดสินผลการเรียน

11. ดำเนินการเกี่ยวกับรายวิชา 177762 การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1

11.1 ประชุมสัมมนาอาจารย์นิเทศก์นิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

11.2 ประชุมผู้บริหารและครูพี่เลี้ยงโรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

11.3 ปฐมนิเทศนิสิตและอบรมเตรียมความพร้อมก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

11.4 การรายงานตัวของนิสิตเพื่อเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานศึกษา

11.5 นิสิตปฏิบัติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในสถานศึกษา

11.6 การจัดส่งผลงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูต่อครูพี่เลี้ยง/อาจารย์นิเทศก์เพื่อ

ประเมินผล

- บันทึกประจำวัน

- แผนการจัดการเรียนรู้

- งานวิจัยในชั้นเรียน

- โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- Clip การจัดการเรียนรู้

- บัญชีลงเวลา

11.7 ประชุมตัดสินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในสถานศึกษา โดยคณะกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

11.8 ประชุมอบรมสัมมนา (มัชฌิมนิเทศ) นิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

12. ดำเนินการเกี่ยวกับรายวิชา 177763 การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 2

12.1 นิสิตปฏิบัติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในสถานศึกษา

12.2 ปัจฉิมนิเทศนิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

12.3 การจัดส่งผลงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูต่อครูพี่เลี้ยง/อาจารย์นิเทศก์เพื่อประเมินผล

- บันทึกประจำวัน
- แผนการจัดการเรียนรู้
- งานวิจัยในชั้นเรียน
- โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- Clip การจัดการเรียนรู้
- บัญชีลงเวลา

12.6 ประชุมตัดสินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในสถานศึกษา โดยคณะกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน

13. ดำเนินการเกี่ยวกับรายวิชา 177881 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพระหว่างเรียน

13.1 ประชุมอาจารย์ประจำรายวิชา

13.2 ประชุมอาจารย์ประจำรายวิชา/นิสิต

13.3 นิสิตดำเนินการตามภาระงานตามคำอธิบายรายวิชา

13.4 นิสิตส่งงานตามภาระงาน ในระบบ Google Site

13.5 ประเมินผลงานของนิสิต

13.6 บันทึกคะแนนในระบบการประเมิน Online

13.7 ตัดสินผลการเรียน

14. ดำเนินการเกี่ยวกับรายวิชา 177882 การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1

14.1 ประชุมสัมมนาอาจารย์นิเทศก์นิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

14.2 ประชุมผู้บริหารและครูพี่เลี้ยงโรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

14.3 ปฐมนิเทศนิสิตและอบรมเตรียมความพร้อมก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

14.4 การรายงานตัวของนิสิตเพื่อเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานศึกษา

14.5 นิสิตปฏิบัติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในสถานศึกษา

14.6 การจัดส่งผลงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูต่อครูพี่เลี้ยง/อาจารย์นิเทศก์เพื่อประเมินผล

- บันทึกประจำวัน
- แผนการจัดการเรียนรู้
- งานวิจัยในชั้นเรียน
- โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- Clip การจัดการเรียนรู้
- บัญชีลงเวลา

14.7 ประชุมตัดสินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในสถานศึกษา

14.8 ประชุมอบรมสัมมนา (มัชฌิมนิเทศ) นิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

15. ดำเนินการเกี่ยวกับรายวิชา 177883 การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 2

15.1 นิสิตปฏิบัติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในสถานศึกษา

15.2 บัณฑิตนิเทศนิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

15.3 การจัดส่งผลงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูต่อครูพี่เลี้ยง/อาจารย์นิเทศก์เพื่อประเมินผล

- บันทึกประจำวัน
- แผนการจัดการเรียนรู้
- งานวิจัยในชั้นเรียน
- โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- Clip การจัดการเรียนรู้
- บัญชีลงเวลา

15.6 ประชุมตัดสินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในสถานศึกษา

หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

16. ดำเนินการเกี่ยวกับรายวิชา 176731 ปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษาในสถานศึกษา

- 16.1 ประชุมสัมมนาอาจารย์/นิสิตฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษาในสถานศึกษา
- 16.2 ประชุมผู้บริหารและผู้บริหารพี่เลี้ยงในโรงเรียนฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา
- 16.3 ปฐมนิเทศนิสิตและอบรมเตรียมความพร้อมก่อนฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา
- 16.4 การรายงานตัวของนิสิตเพื่อเข้าฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษาในสถานศึกษา

การดำเนินงานระหว่างนิสิตเข้าฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษาในสถานศึกษา

- 16.5 นิสิตปฏิบัติการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษาในสถานศึกษา
- 16.6 การจัดส่งผลงานการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษาต่อผู้บริหารพี่เลี้ยง/อาจารย์นิเทศก์เพื่อประเมินผล
 - แบบ ปพ 1-7
 - คลิปวีดีโอการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษา
 - บัญชีส่งเวลา
- 16.7 ประชุมตัดสินผลการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษาในสถานศึกษา
- 16.8 ประชุมอบรมสัมมนา (มัชฌิมนิเทศ) นิสิตฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษาระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพบริหารการศึกษา

17. ดำเนินการเกี่ยวกับรายวิชา 176732 ปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา (ฝึกในเขตพื้นที่การศึกษา)

- 17.1 ประชุมสัมมนาอาจารย์/นิสิตฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา
- 17.2 ประชุมผู้บริหารและผู้บริหารพี่เลี้ยงในหน่วยงานทางการศึกษา ฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา
- 17.3 ปฐมนิเทศนิสิตและอบรมเตรียมความพร้อมก่อนฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา
- 17.4 การรายงานตัวของนิสิตเพื่อเข้าฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา

การดำเนินงานระหว่างนิสิตเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพการบริหารการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา

- 17.5 นิสิตปฏิบัติการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา
- 17.6 การจัดส่งผลงานการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษาต่อผู้บริหารพี่เลี้ยงในหน่วยงานทางการศึกษา/อาจารย์นิเทศก์เพื่อประเมินผล
 - แบบ ปพ 1-7
 - คลิปวีดีโอการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา

- บัญชีลงเวลา

17.7 ประชุมตัดสินผลการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา โดยคณะกรรมการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา

17.8 ประชุมอบรมสัมมนา (ปัจฉิมนิเทศ) นิสิตฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษาระหว่างฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา

หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

18. ดำเนินการเกี่ยวกับรายวิชา 176831 ปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษาในสถานศึกษา

18.1 ประชุมสัมมนาอาจารย์/นิสิตฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษาในสถานศึกษา

18.2 ประชุมผู้บริหารและผู้บริหารพี่เลี้ยงในหน่วยงานทางการศึกษา ฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษาในสถานศึกษา

18.3 ปฐมนิเทศนิสิตและอบรมเตรียมความพร้อมก่อนฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษา

18.4 การรายงานตัวของนิสิตเพื่อเข้าฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษาในสถานศึกษา

การดำเนินงานระหว่างนิสิตเข้าฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษาในสถานศึกษา

18.5 นิสิตฝึกปฏิบัติการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษาในสถานศึกษา

18.6 การจัดส่งผลงานการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษาต่อผู้บริหารพี่เลี้ยงในหน่วยงานทางการศึกษา/อาจารย์นิเทศก์เพื่อประเมินผล

- แบบ ปพ 1-7

- คลิปวีดิโอการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา

- บัญชีลงเวลา

18.7 ประชุมตัดสินผลการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษาในสถานศึกษา

18.8 ประชุมอบรมสัมมนา (ปัจฉิมนิเทศ) นิสิตฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา

19. ดำเนินการเกี่ยวกับรายวิชา 176832 ปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา

19.1 ประชุมสัมมนาอาจารย์/นิสิตฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา

19.2 ประชุมผู้บริหารและผู้บริหารพี่เลี้ยงในหน่วยงานทางการศึกษา ฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษา

19.3 ปฐมนิเทศนิสิตและอบรมเตรียมความพร้อมก่อนฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษา

19.4 การรายงานตัวของนิสิตเพื่อเข้าฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา

การดำเนินงานระหว่างนิสิตเข้าฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา

19.5 นิสิตปฏิบัติการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา

19.6 การจัดส่งผลงานการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษาต่อผู้บริหารพี่เลี้ยงในหน่วยงานทางการศึกษา/อาจารย์นิเทศก์เพื่อประเมินผล

- แบบ ปผ 1-7

- คลิปวิดีโอการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษา

- บัญชีลงเวลา

19.7 ประชุมตัดสินผลการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา

19.8 ประชุมอบรมสัมมนา (ปัจฉิมนิเทศ) นิสิตฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษาระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพการบริหารการศึกษา

5) การเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการศึกษา

หลักสูตรการศึกษาระดับบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษา (หลักสูตร 5 ปี) และหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน

1. โครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในสถานศึกษา (ฝึกสอน) ประกอบด้วย 6 กิจกรรม
 - กิจกรรมครั้งที่ 1 ประชุมสัมมนาอาจารย์นิเทศก์ ครั้งที่ 1
 - กิจกรรมครั้งที่ 2 สัมมนาระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
 - กิจกรรมครั้งที่ 3 ประชุมสัมมนาอาจารย์นิเทศก์ ครั้งที่ 2
 - กิจกรรมครั้งที่ 4 ปฐมนิเทศนิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
 - กิจกรรมครั้งที่ 5 อบรมเตรียมความพร้อมก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
 - กิจกรรมครั้งที่ 6 ปัจฉิมนิเทศนิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
2. โครงการนิเทศนิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู (ตั้งแต่พฤษภาคม - มีนาคม) ทั้งหมด 11 เดือนของทุกปี

หลักสูตรการศึกษาระดับบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษา (หลักสูตร 4 ปี)

1. โครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในสถานศึกษา (ฝึกสอน) ประกอบด้วย 6 กิจกรรม
 - กิจกรรมครั้งที่ 1 ประชุมสัมมนาอาจารย์นิเทศก์ ครั้งที่ 1
 - กิจกรรมครั้งที่ 2 สัมมนาระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
 - กิจกรรมครั้งที่ 3 ประชุมสัมมนาอาจารย์นิเทศก์ ครั้งที่ 2
 - กิจกรรมครั้งที่ 4 ปฐมนิเทศนิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
 - กิจกรรมครั้งที่ 5 อบรมเตรียมความพร้อมก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
 - กิจกรรมครั้งที่ 6 ปัจฉิมนิเทศนิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
2. โครงการนิเทศนิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู (ตั้งแต่เดือนตุลาคม - มีนาคม) ทั้งหมด 6 เดือนของทุกปี

หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

1. โครงการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษาในสถานศึกษา/หน่วยงานทางการศึกษา
 - กิจกรรมครั้งที่ 1 ประชุมสัมมนา (โรงเรียน, หน่วยงานทางการศึกษา, นิสิต, อาจารย์)
 - กิจกรรมครั้งที่ 2 นิเทศนิสิตฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา
 - กิจกรรมครั้งที่ 3 การจัดนิทรรศการนิสิตฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา

6) กิจกรรมส่งเสริมกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาจรรยาบรรณวิชาชีพผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (E-PLC)

โดยมหาวิทยาลัยจะดำเนินโครงการฯ กิจกรรมการส่งเสริมกระบวนการชุมชนฯ ดังนี้

1. การศึกษาบทเรียนจรรยาบรรณวิชาชีพออนไลน์ อย่างน้อย 3 บทเรียน

ผู้เตรียมเข้าสู่วิชาชีพครู/ครูผู้ช่วยทุกคนที่เข้าร่วมกิจกรรม จะต้องเลือกศึกษาบทเรียนจรรยาบรรณวิชาชีพออนไลน์ อย่างน้อย 3 บทเรียน จากทั้งหมด 9 บทเรียน โดยมีอาจารย์นิเทศก์หรืออาจารย์มหาวิทยาลัย เป็นผู้กำกับดูแลจัดการเรียนรู้ โดยเกณฑ์การผ่าน มีดังนี้

- 1) ศึกษาบทเรียนอย่างน้อย 3 บทเรียน
- 2) ทำกิจกรรมการเรียนรู้ในแต่ละบทเรียนครบถ้วน
- 3) ทำแบบทดสอบหลังเรียนผ่าน 50 เปอร์เซ็นต์ขึ้นไป

2. พัฒนาจรรยาบรรณวิชาชีพผ่านกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ 3 วงรอบ

พัฒนาจรรยาบรรณวิชาชีพผ่านกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ โดยให้ผู้เตรียมเข้าสู่วิชาชีพครู/ครูผู้ช่วย ที่มีบทบาทเป็น “ครูผู้สอน (Model Teacher)” ปรึกษากันกับสมาชิกภายในทีม E-PLC โดยเฉพาะอาจารย์นิเทศก์ และครูพี่เลี้ยง เพื่อวางแผนการดำเนินงานในกระบวนการต่างๆ ให้ครบ 3 วงรอบ และส่งชิ้นงานในระบบออนไลน์ จำนวน 5 ชิ้นงาน

2.1 ระดับสถาบันอุดมศึกษา

1) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ ประกอบด้วย คณาจารย์ ผู้บริหารสถานศึกษา ศึกษานิเทศก์ และครูต้นแบบหรือครูผู้ได้รับรางวัลต่างๆ

- 2) จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน
- 3) ออกแบบกระบวนการกำกับ ติดตามของอาจารย์นิเทศก์
- 4) ออกแบบกระบวนการเรียนรู้กับครูต้นแบบหรือครูผู้ได้รับรางวัลต่างๆ
- 5) ออกแบบกิจกรรมสะท้อนผลโครงการ

2.2 ระดับสถานศึกษา

- 1) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ
- 2) จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน
- 3) ออกแบบกระบวนการกำกับ ติดตาม ระดับสถานศึกษา
- 4) ออกแบบกระบวนการสะท้อนผลระดับสถานศึกษา

2.3 การส่งงาน 5 ชิ้นและขั้นตอนการดำเนินงาน E-PLC in Action ในระบบออนไลน์

- 1) การสร้างแผนการดำเนินงานและการสร้างที่ E-PLC
- 2) การดำเนินงาน E-PLC วงรอบที่ 1
- 3) การดำเนินงาน E-PLC วงรอบที่ 2
- 4) การดำเนินงาน E-PLC วงรอบที่ 3

5) การสรุปงาน ทั้ง 3 วงรอบ

3. การรายงานผลการดำเนินงาน

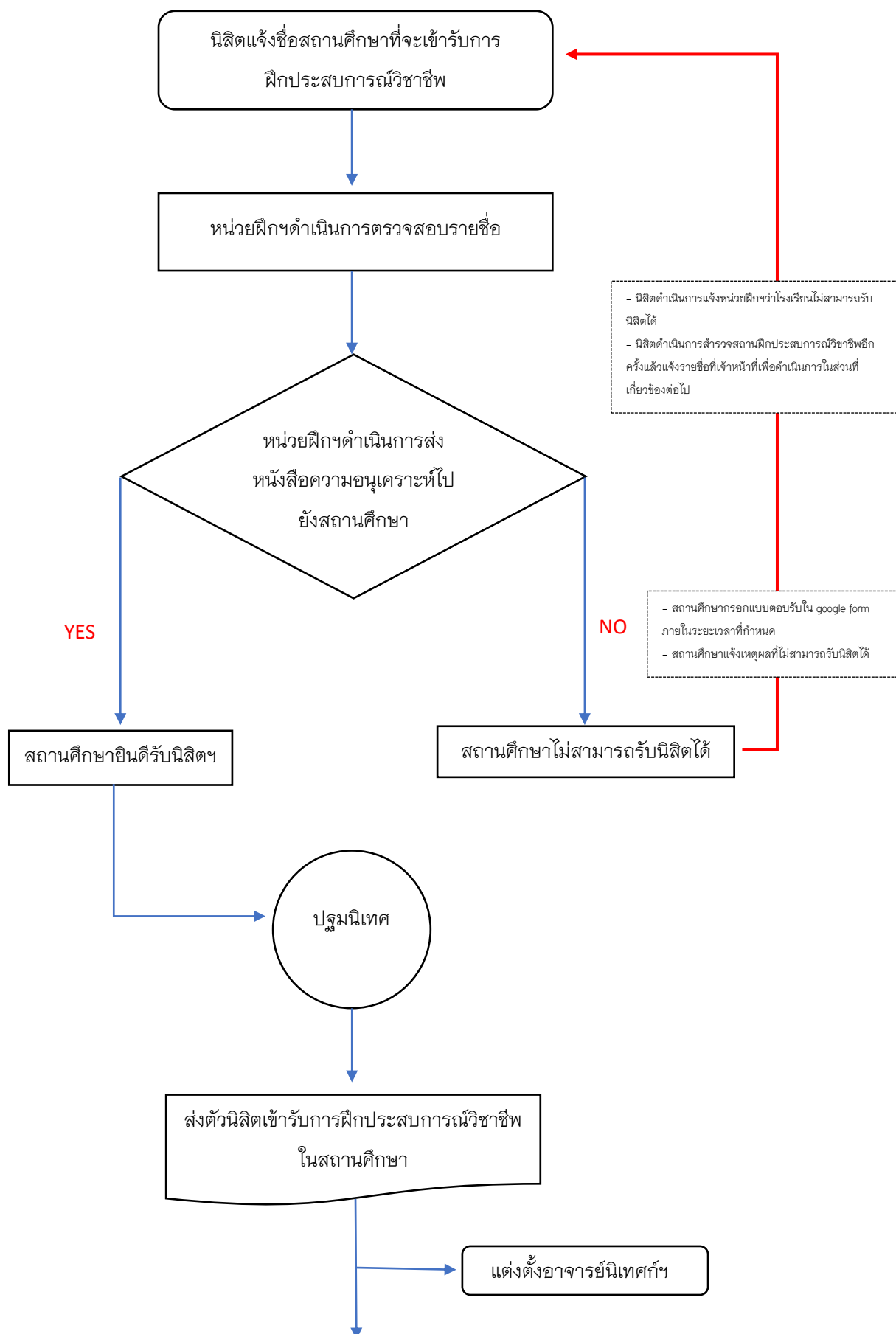
7) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

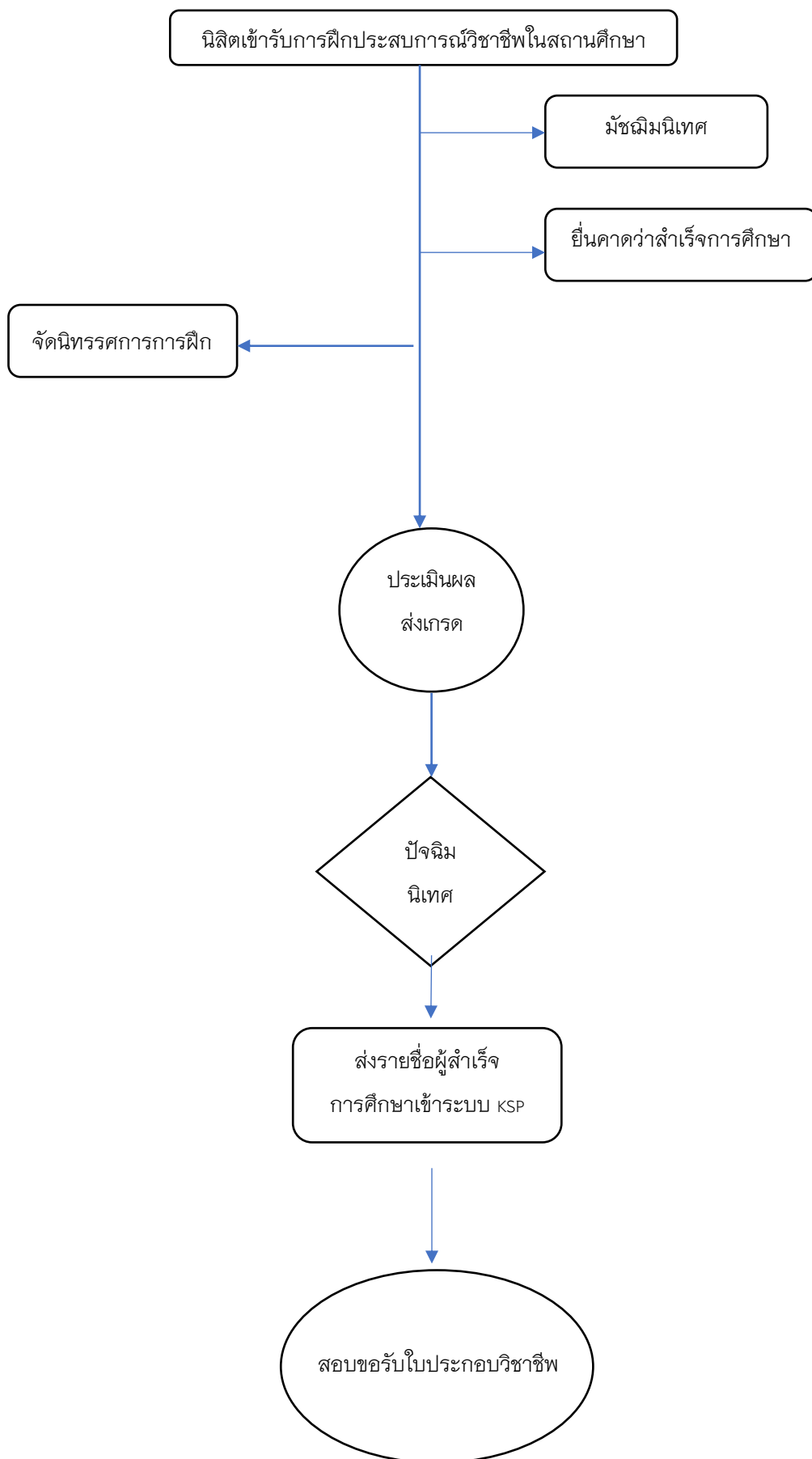
1. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะต่อนิสิตที่ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการศึกษา

2. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ แก่อาจารย์นิเทศก์ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการศึกษา

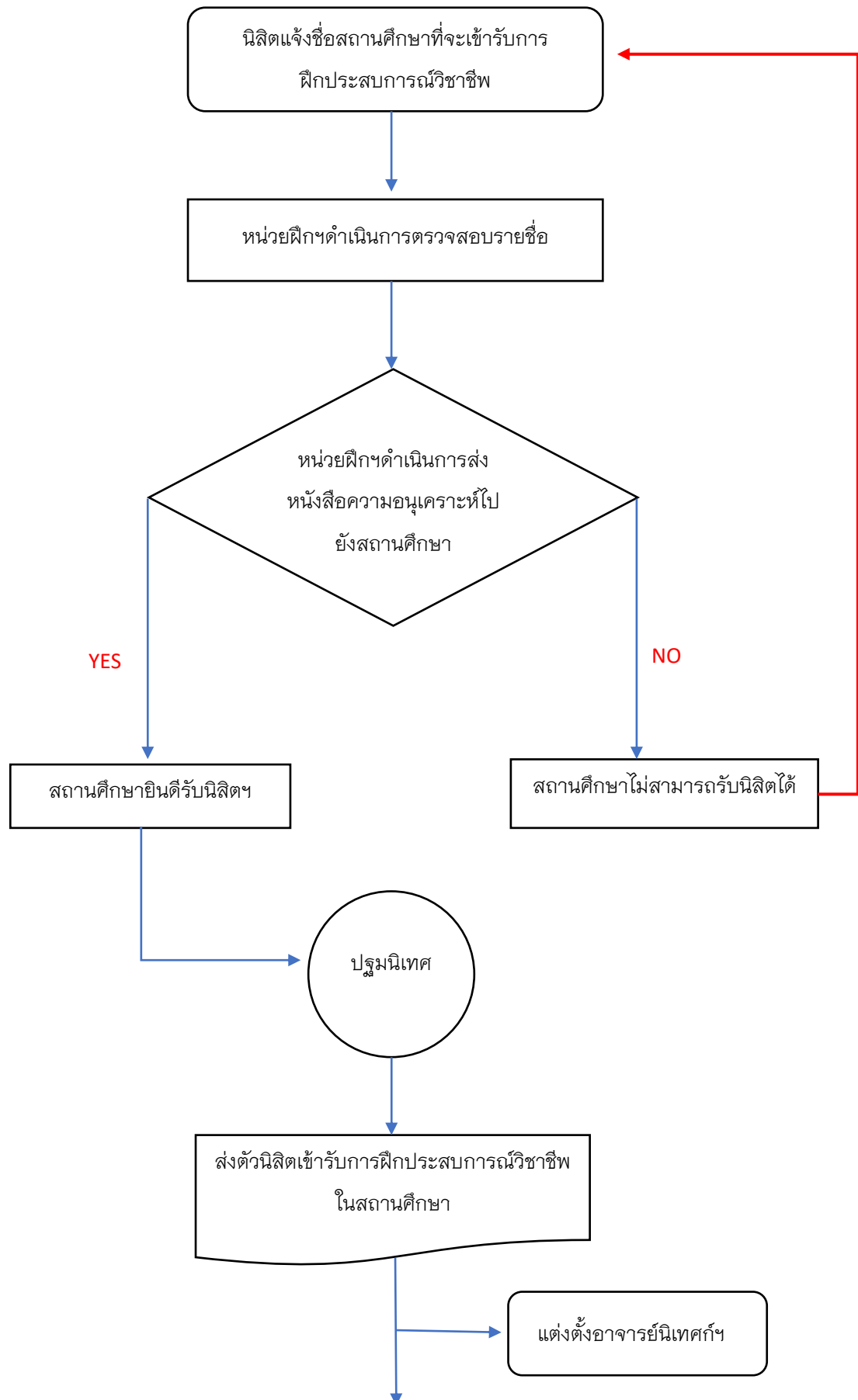
3. จัดทำข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาในองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง

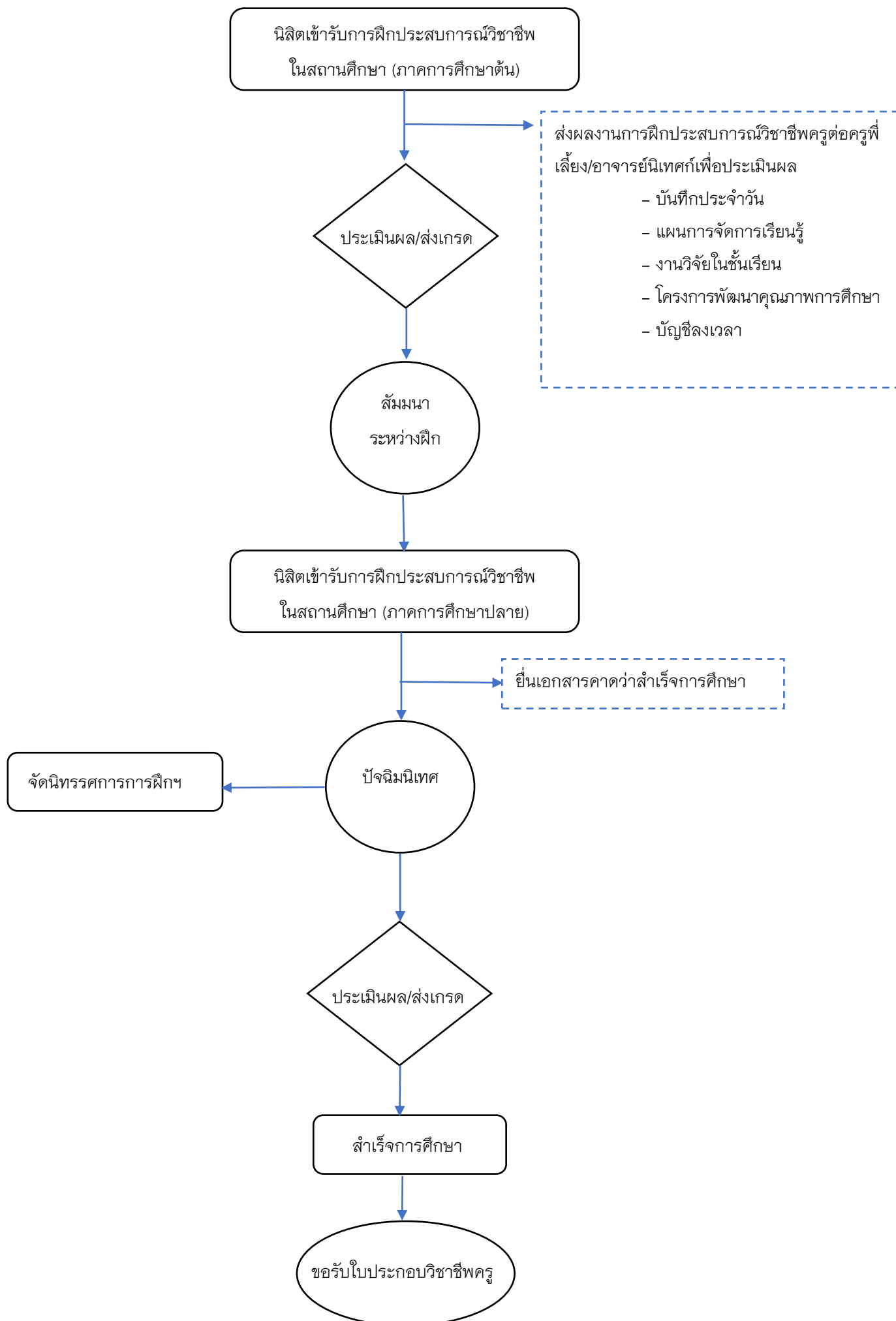
การปฏิบัติงานการจัดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู (หลักสูตร 4 ปี)



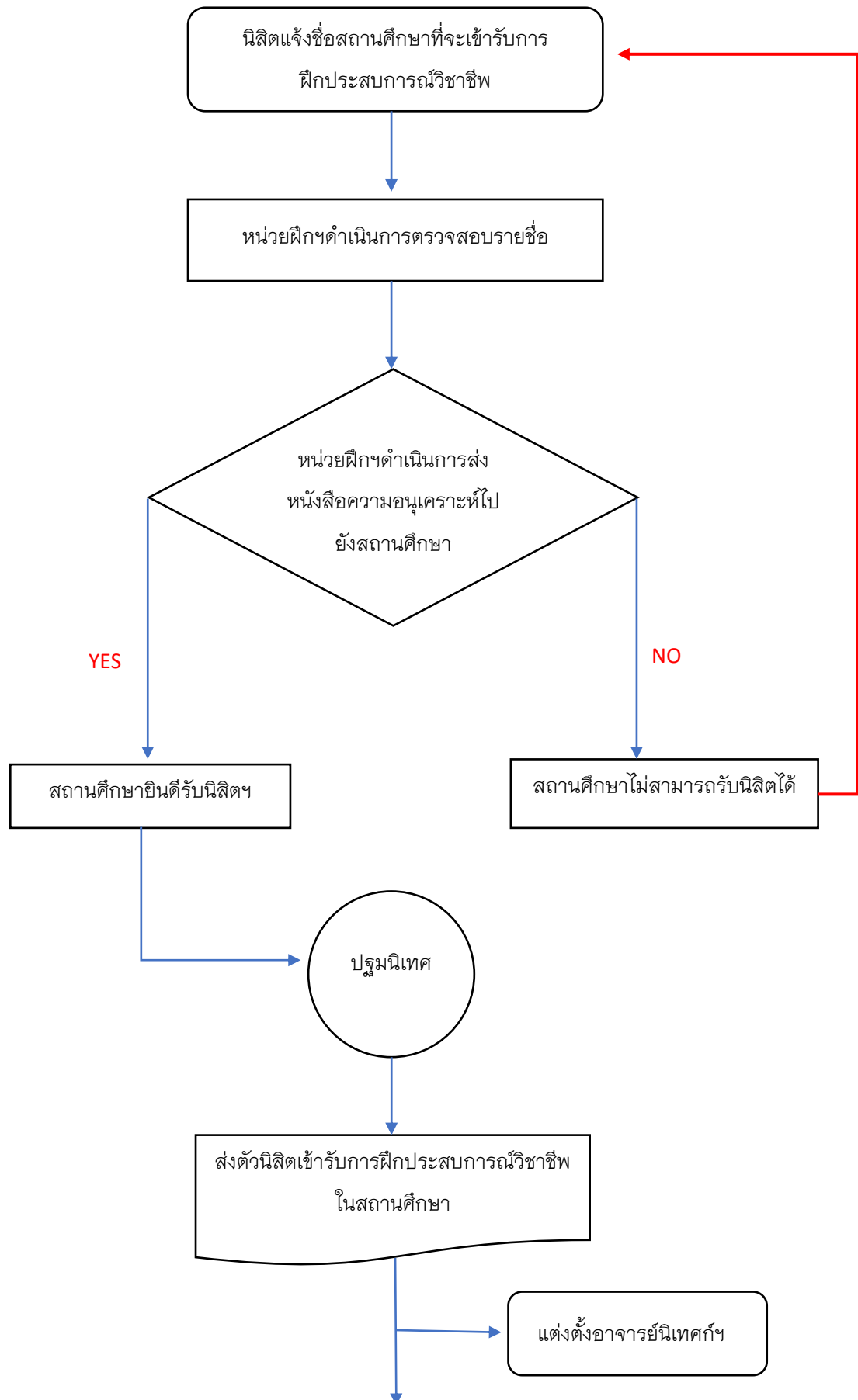


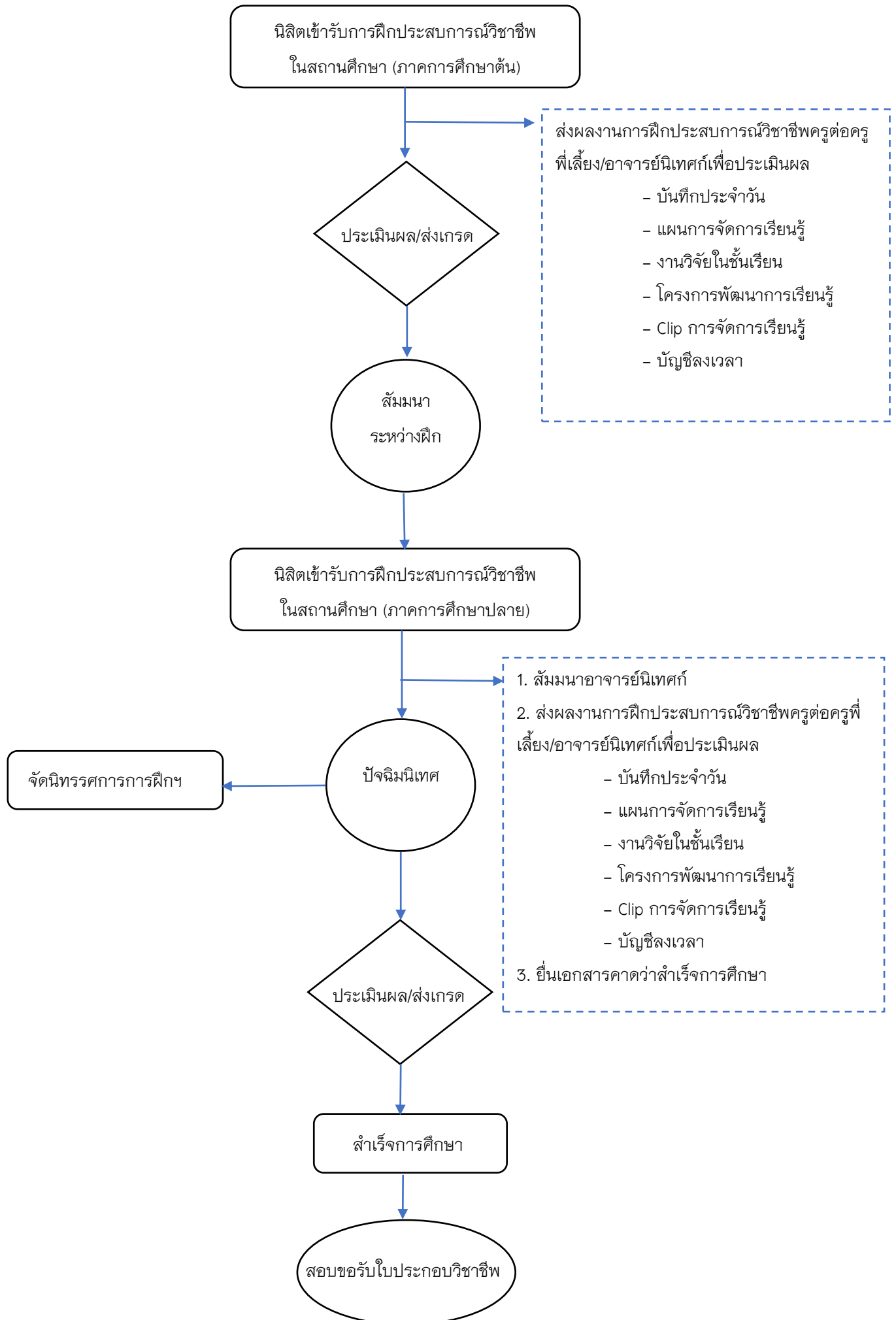
การปฏิบัติงานการจัดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู (หลักสูตร 5 ปี)



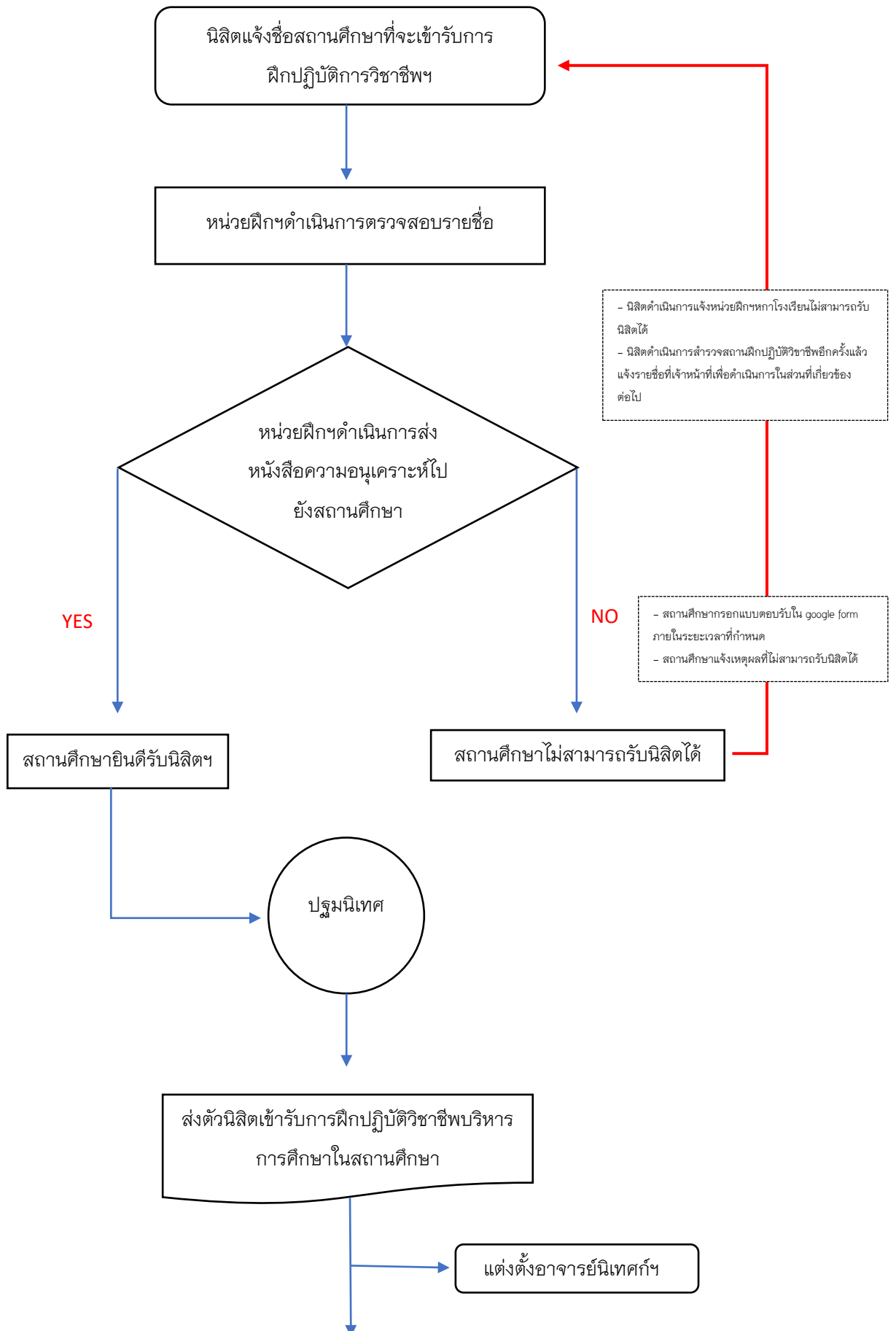


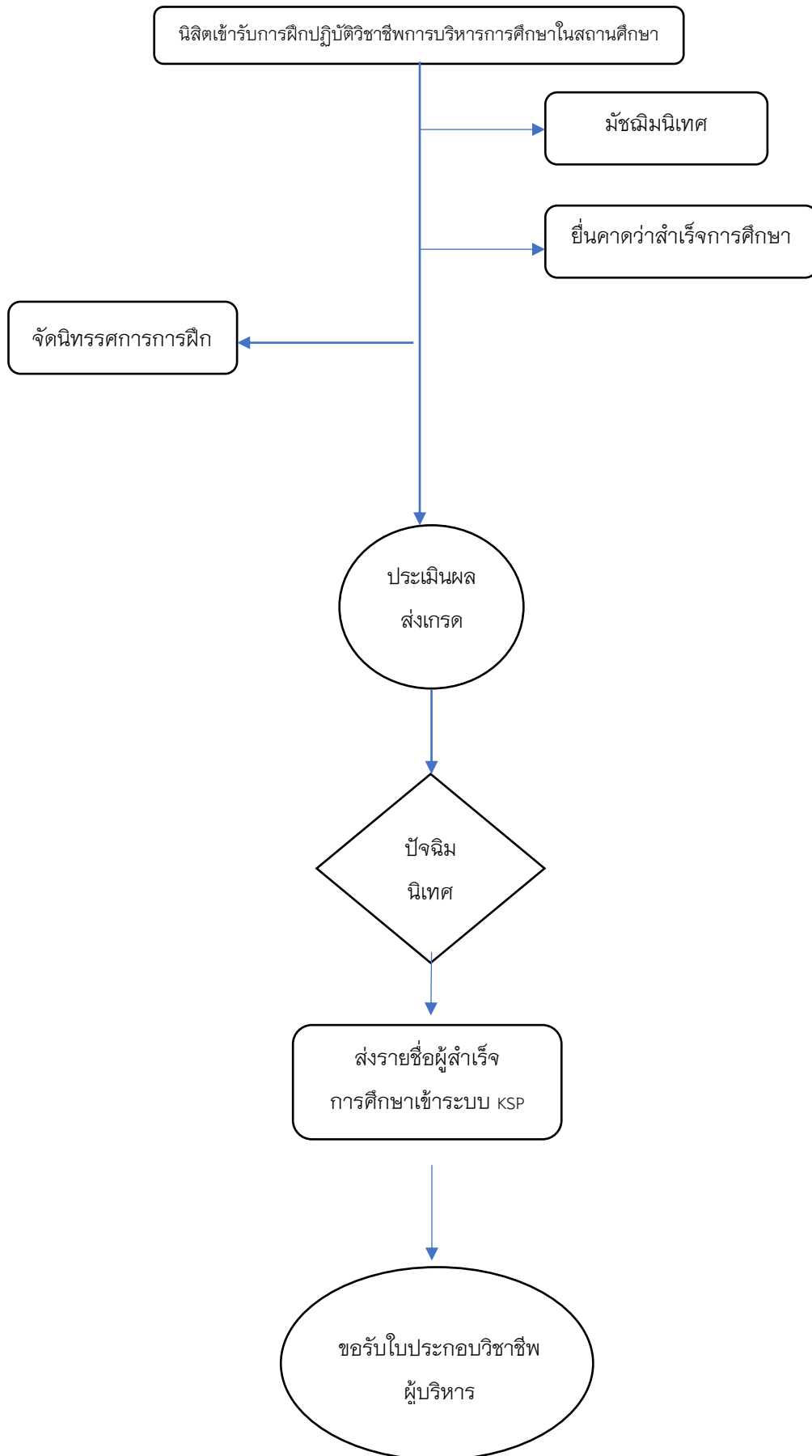
การปฏิบัติงานการจัดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู (ระดับปริญญาโท และปริญญาเอก)



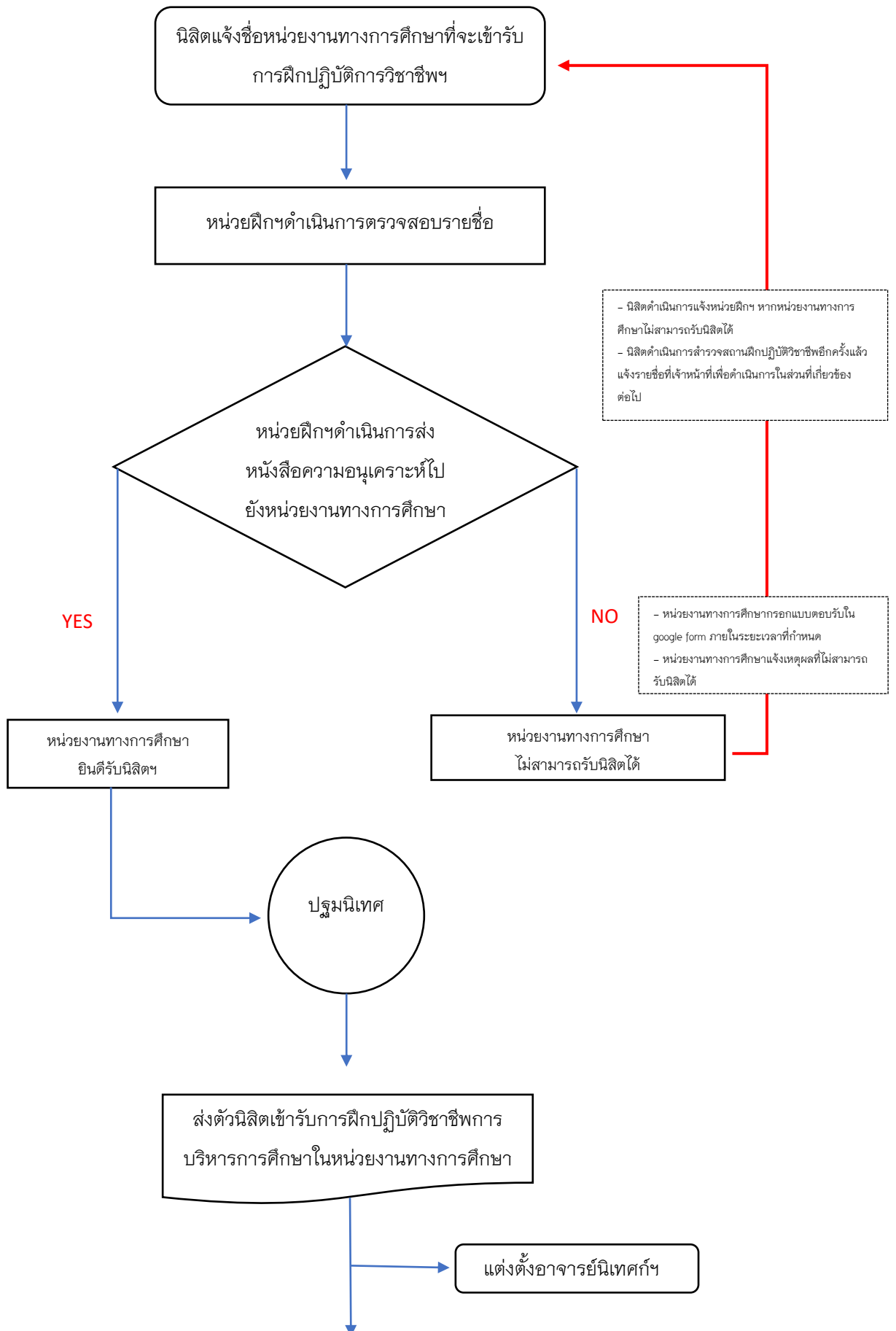


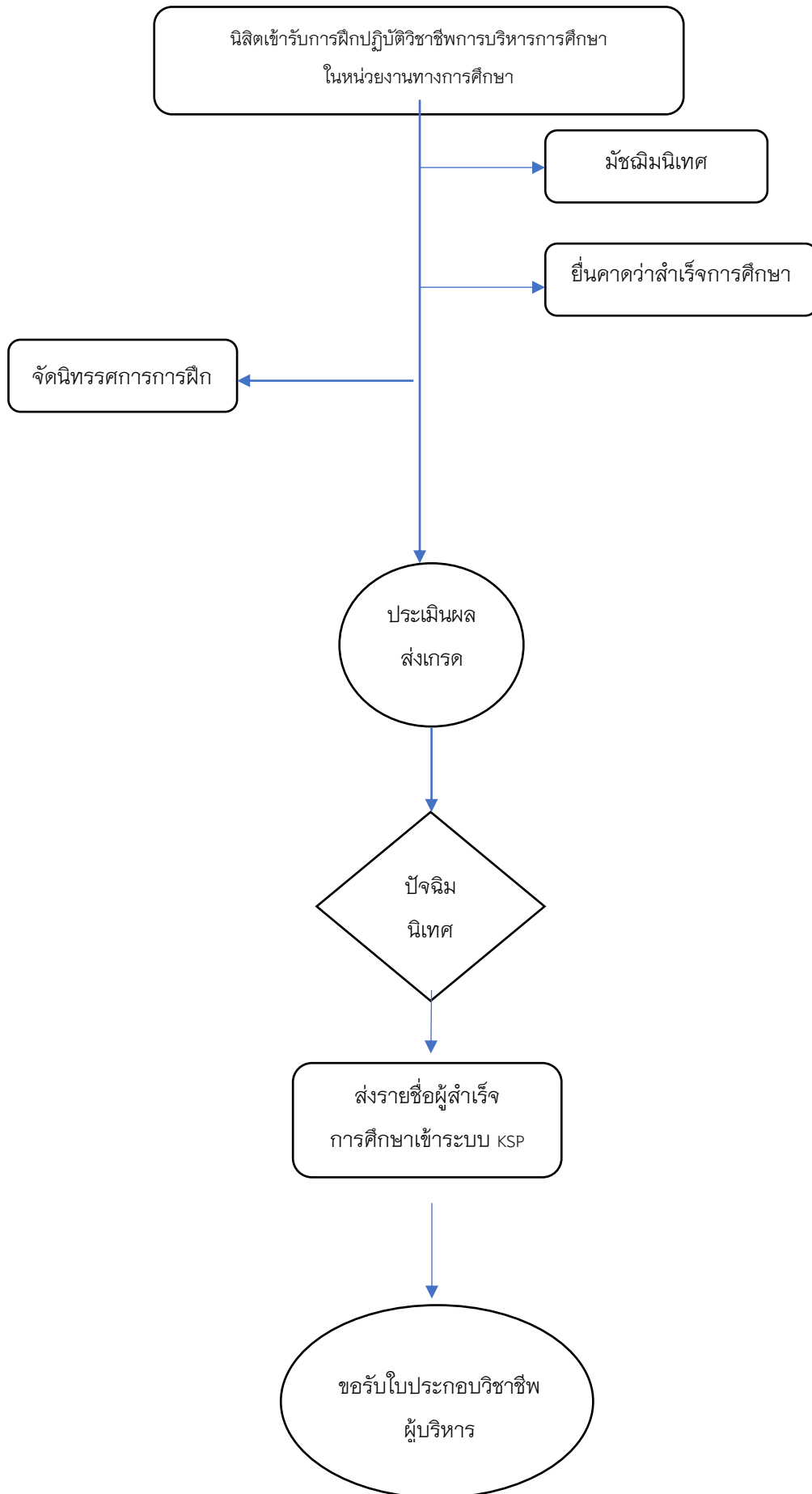
ปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษาในสถานศึกษา





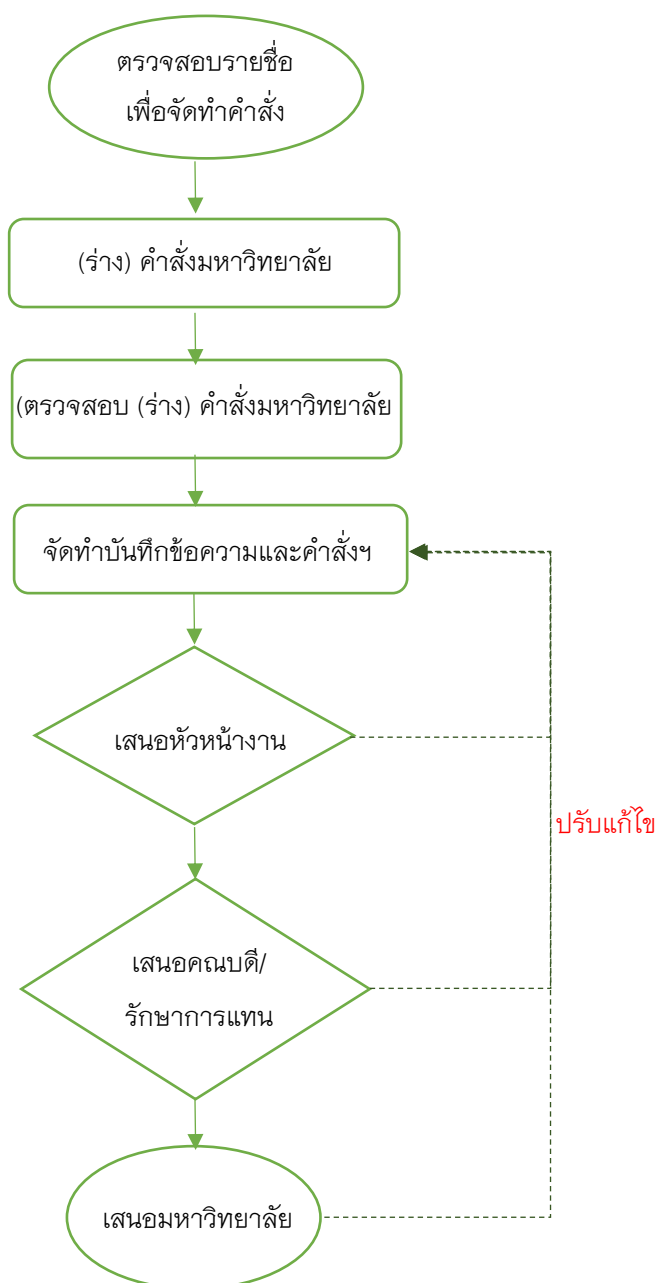
ปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา





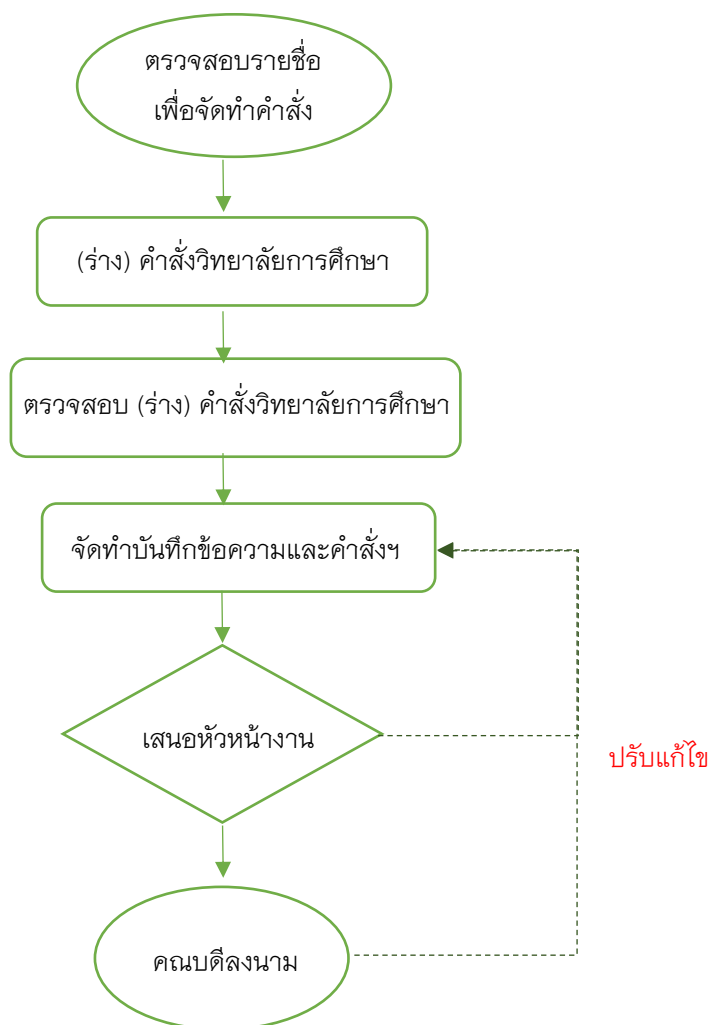
1. การขออนุมัติคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ได้แก่ คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์นิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในสถานศึกษา, คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นต้น

- 1) ตรวจสอบรายชื่อ ให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง หรือตามระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ
- 2) (ร่าง) คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา
- 3) ตรวจสอบ (ร่าง) คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา
- 4) จัดทำบันทึกข้อความ และคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา
- 5) เสนอหัวหน้างาน
- 6) เสนอคณบดีหรือผู้รักษาการแทน
- 7) เสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อลงนามคำสั่ง



2. การขออนุมัติคำสั่งวิทยาลัยการศึกษา ที่เกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการศึกษา

- 1) ตรวจสอบรายชื่อ ให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง หรือตามระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ
- 2) (ร่าง) คำสั่งวิทยาลัยการศึกษา
- 3) ตรวจสอบ (ร่าง) คำสั่งวิทยาลัยการศึกษา
- 4) จัดทำบันทึกข้อความ และคำสั่งวิทยาลัยการศึกษา
- 5) เสนอหัวหน้างาน
- 6) เสนอคณบดีลงนาม
- 7) เสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อลงนามคำสั่ง



3. การขออนุมัติประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการศึกษา

1) ตรวจสอบการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง หรือตามระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ

2) (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

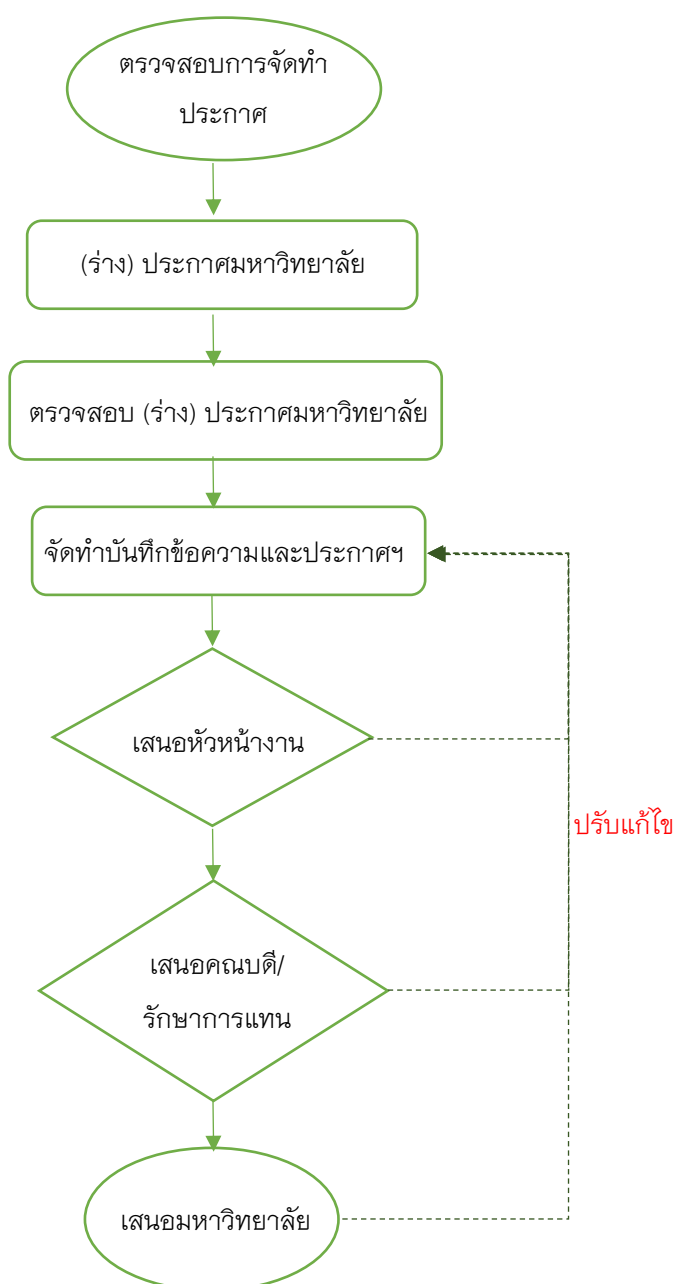
3) ตรวจสอบ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

4) จัดทำบันทึกข้อความ และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

5) เสนอหัวหน้างาน

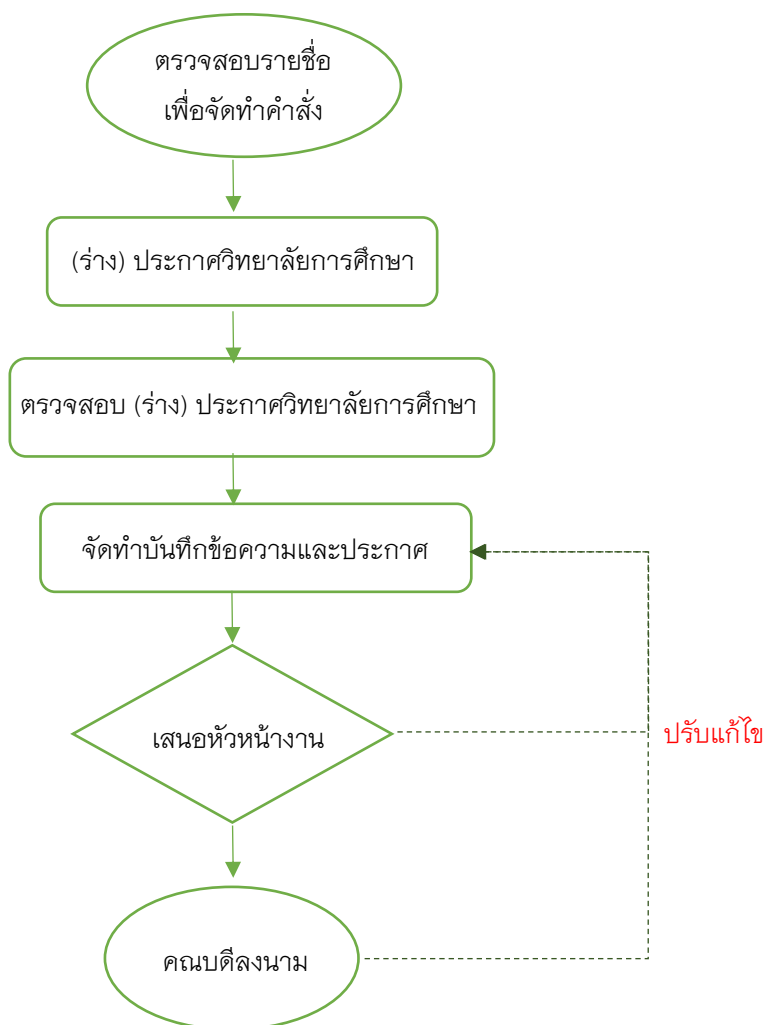
6) เสนอคณบดีหรือผู้รักษาการแทน

7) เสนอต่อมหาวิทยาลัย



4. การขออนุมัติประกาศวิทยาลัยการศึกษา ที่เกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการศึกษา

- 1) ตรวจสอบรายชื่อ ให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง หรือตามระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ
- 2) (ร่าง) ประกาศวิทยาลัยการศึกษา
- 3) ตรวจสอบ (ร่าง) ประกาศวิทยาลัยการศึกษา
- 4) จัดทำบันทึกข้อความ และประกาศวิทยาลัยการศึกษา
- 5) เสนอหัวหน้างาน
- 6) เสนอคณบดีลงนาม
- 7) เสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อลงนามประกาศ

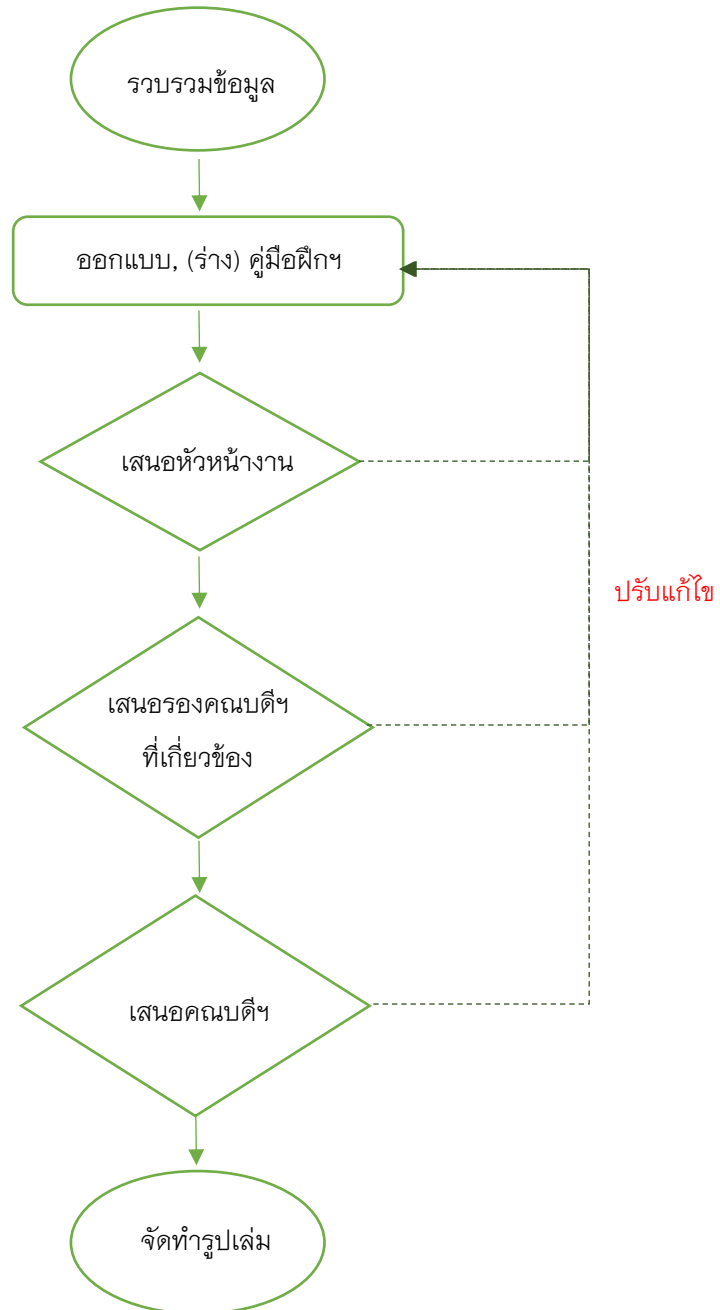


การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

5. การจัดทำคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูระดับปริญญาตรี

- 1) รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่อการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู (ระดับปริญญาตรี)
- 2) ออกแบบ, (ร่าง) คู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู (ระดับปริญญาตรี) ประกอบด้วย
 - 2.1 บทนำ
 - 2.2 ปฏิทินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
 - 2.3 ทิศทางและกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
 - 2.4 แบบเสนอโครงการ
 - 2.5 แบบฟอร์มประวัตินิสัย
 - 2.6 บันทึกการนัดหมายกับอาจารย์นิเทศก์และครูพี่เลี้ยง
 - 2.7 สรุปความคิดเห็นเกี่ยวกับการเข้าร่วมสัมมนาระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
 - 2.8 บันทึกกิจกรรมที่โรงเรียนมอบหมายระหว่างฝึกสอน
 - 2.9 บันทึกการปฏิบัติการสอน
 - 2.10 บันทึกความรู้สึกที่มีต่อการปฏิบัติการสอน
 - 2.11 เอกสารสำหรับอาจารย์นิเทศก์
 - อน.1 แบบประเมินทักษะและสมรรถนะของการปฏิบัติการสอน
 - อน.2 แบบประเมินผลการจัดการเรียนรู้ในสาขาวิชาเฉพาะ
 - อน.3 แบบประเมินคุณลักษณะของความเป็นครู
 - อน.4 แบบประเมินงานวิจัยในชั้นเรียน
 - อน.5 แบบประเมิน Clip การจัดการเรียนรู้
 - 2.12 เอกสารสำหรับครูพี่เลี้ยง
 - พล.1 แบบประเมินทักษะและสมรรถนะของการปฏิบัติการสอน
 - พล.2 แบบประเมินผลการจัดการเรียนรู้ในสาขาวิชาเฉพาะ
 - พล.3 แบบประเมินคุณลักษณะของความเป็นครู
 - พล.4 แบบประเมินงานวิจัยในชั้นเรียน
 - พล.5 บันทึกการตรวจสอบบันทึกข้อมูลการปฏิบัติการสอน
 - พล.6 แบบประเมินการปฏิบัติงานกิจกรรมอื่นๆ
 - พล.7 แบบประเมิน Clip การจัดการเรียนรู้
 - 2.13 แบบประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพครู สำหรับผู้บริหาร
 - 2.14 แบบบันทึกปฏิบัติงานประจำวัน
- 3) เสนอหัวหน้างาน
- 4) เสนอรองคมนตรี ที่เกี่ยวข้อง

- 5) เสนอคณบดีให้ความเห็นชอบ
- 6) จัดทำรูปเล่ม



6. การจัดทำคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูระดับบัณฑิตศึกษา

- 1) รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่อการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู (ระดับบัณฑิตศึกษา)
- 2) ออกแบบ, (ร่าง) คู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู (ระดับบัณฑิตศึกษา) ประกอบด้วย
 - 2.1 ตอนที่ 1 แนวทางการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ระดับบัณฑิตศึกษา

- บทที่ 1 บทนำ
- บทที่ 2 ทิศทางการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- บทที่ 3 หน้าที่ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- บทที่ 4 แผนการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการ

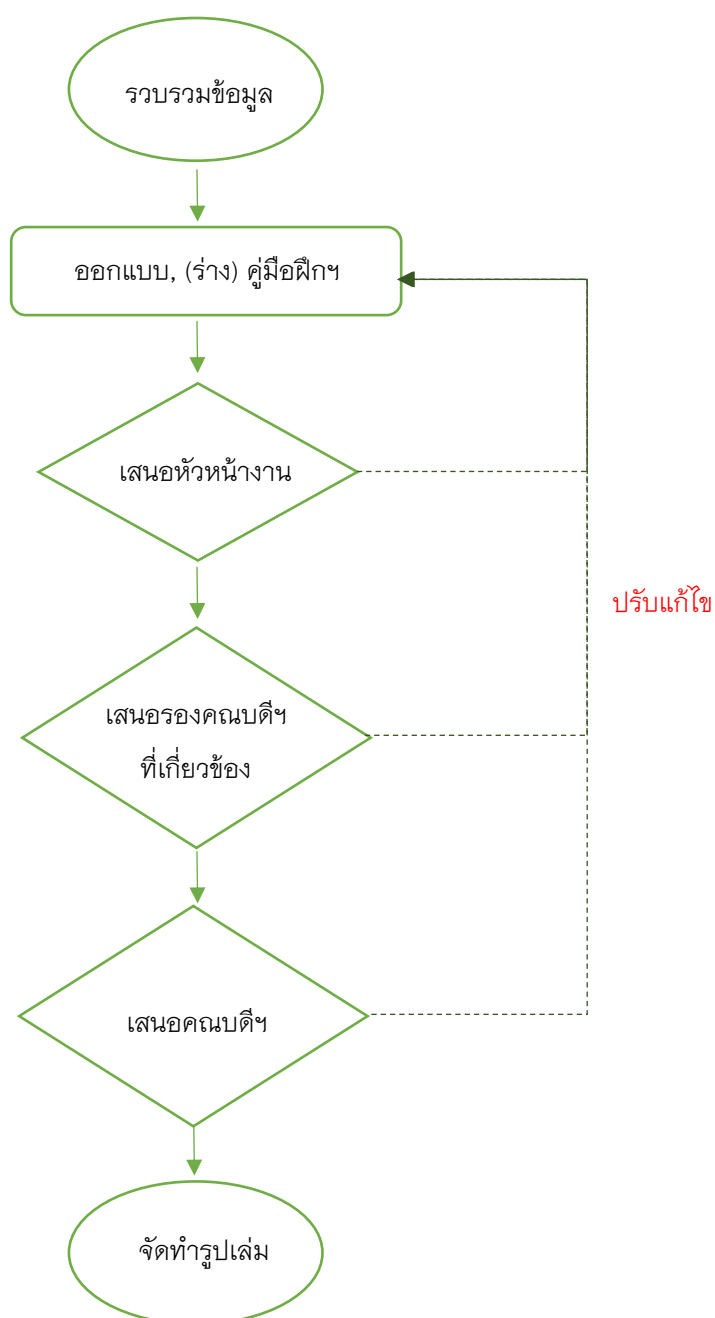
ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

- บทที่ 5 กระบวนการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพในสถานศึกษา

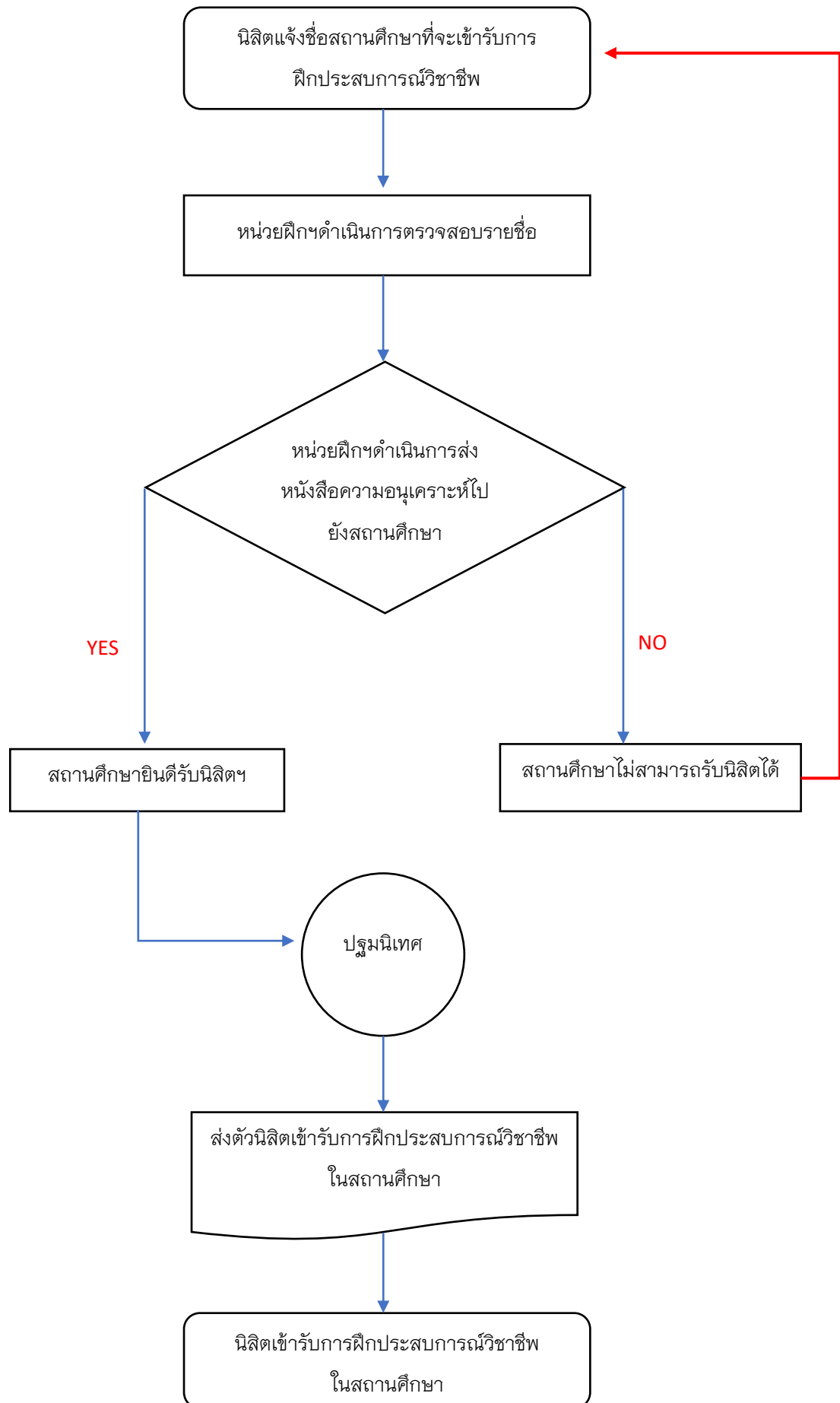
2.2 ตอนที่ 2 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

- แบบเสนอโครงการ
- วิจัยในชั้นเรียน
- แบบฟอร์มประวัตินิสิต
- บันทึกการนัดหมายกับอาจารย์นิเทศและครูพี่เลี้ยง
- สรุปความคิดเห็นเกี่ยวกับการเข้าร่วมสัมมนา ระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- บันทึกกิจกรรมที่โรงเรียนมอบหมายระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- บันทึกการปฏิบัติการสอน
- บันทึกความรู้สึกที่มีต่อการปฏิบัติการสอน
- ดัชนีเอกสารสำหรับอาจารย์นิเทศ
 - อน.1 แบบประเมินทักษะและสมรรถนะของการปฏิบัติการสอน
 - อน.2 แบบประเมินผลการจัดการเรียนรู้ในสาขาวิชาเฉพาะ
 - อน.3 แบบประเมินคุณลักษณะของความเป็นครู
 - อน.4 แบบประเมินงานวิจัยในชั้นเรียน
 - อน.5 แบบประเมิน Clip การจัดการเรียนรู้
- ดัชนีเอกสารสำหรับครูพี่เลี้ยง
 - พล.1 แบบประเมินทักษะและสมรรถนะของการปฏิบัติการสอน
 - พล.2 แบบประเมินผลการจัดการเรียนรู้ในสาขาวิชาเฉพาะ
 - พล.3 แบบประเมินคุณลักษณะของความเป็นครู
 - พล.4 แบบประเมินงานวิจัยในชั้นเรียน
 - พล.5 บันทึกการตรวจสมุดบันทึกข้อมูลการปฏิบัติการสอน

- พล.6 แบบประเมินการปฏิบัติงานกิจกรรมอื่นๆ
 - พล.7 แบบประเมิน Clip การจัดการเรียนรู้
 - แบบประเมินผลการปฏิบัติงานวิชาชีพครูสำหรับผู้บริหารสถานศึกษา
 - แบบบันทึกปฏิบัติงานประจำวัน
- 3) เสนอหัวหน้างาน
 - 4) เสนอรองคมนตรีที่เกี่ยวข้อง
 - 5) เสนอคณบดีให้ความเห็นชอบ
 - 6) จัดทำรูปเล่ม



7. การส่งนิตินเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเข้าสถานศึกษา

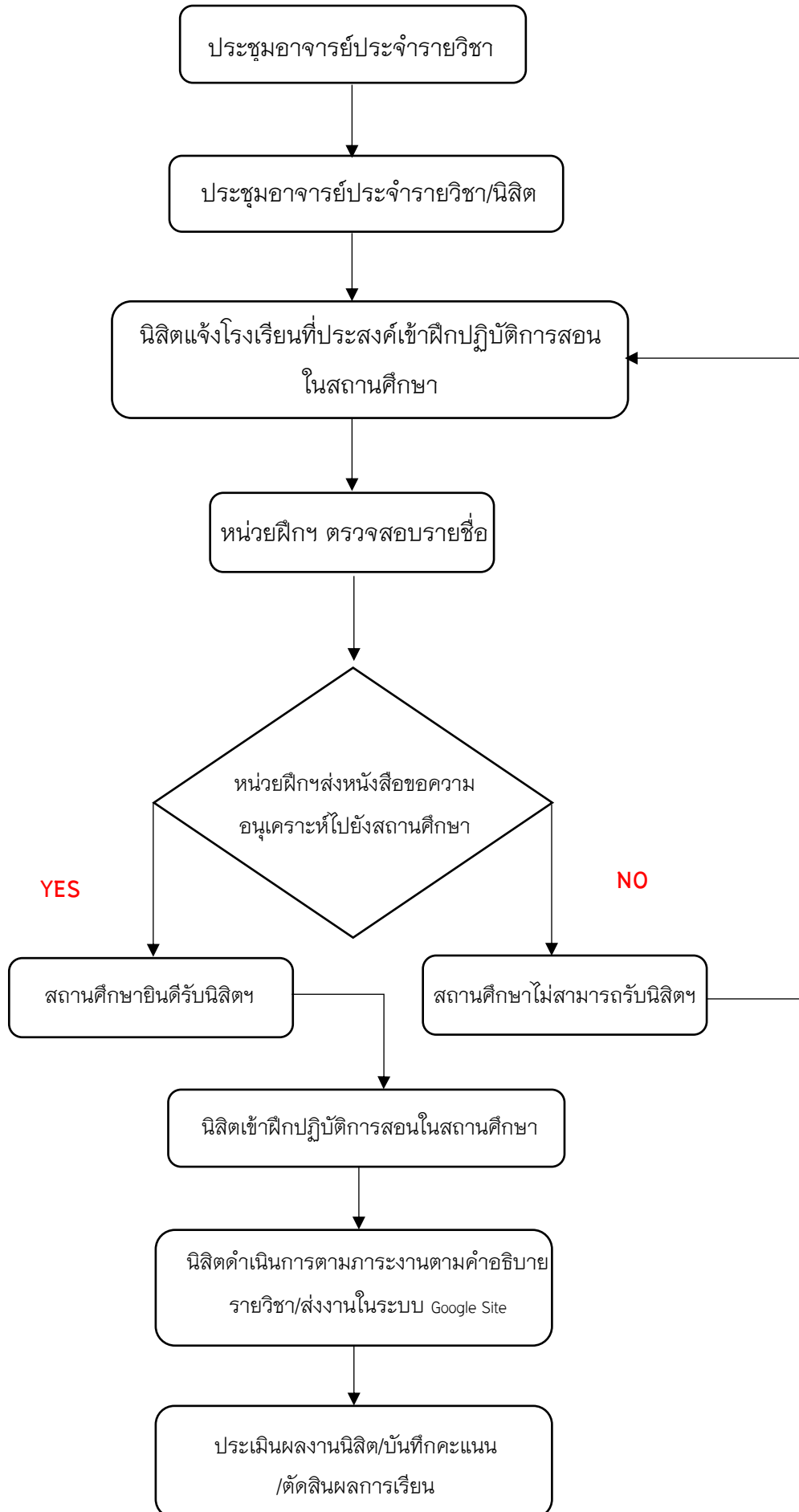


หลักสูตรการศึกษาระดับบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษา (หลักสูตร 4 ปี)

8. ดำเนินการเกี่ยวกับรายวิชา 161141 การฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1

(นิสิตชั้นปีที่ 1 ภาคการศึกษาปลาย)

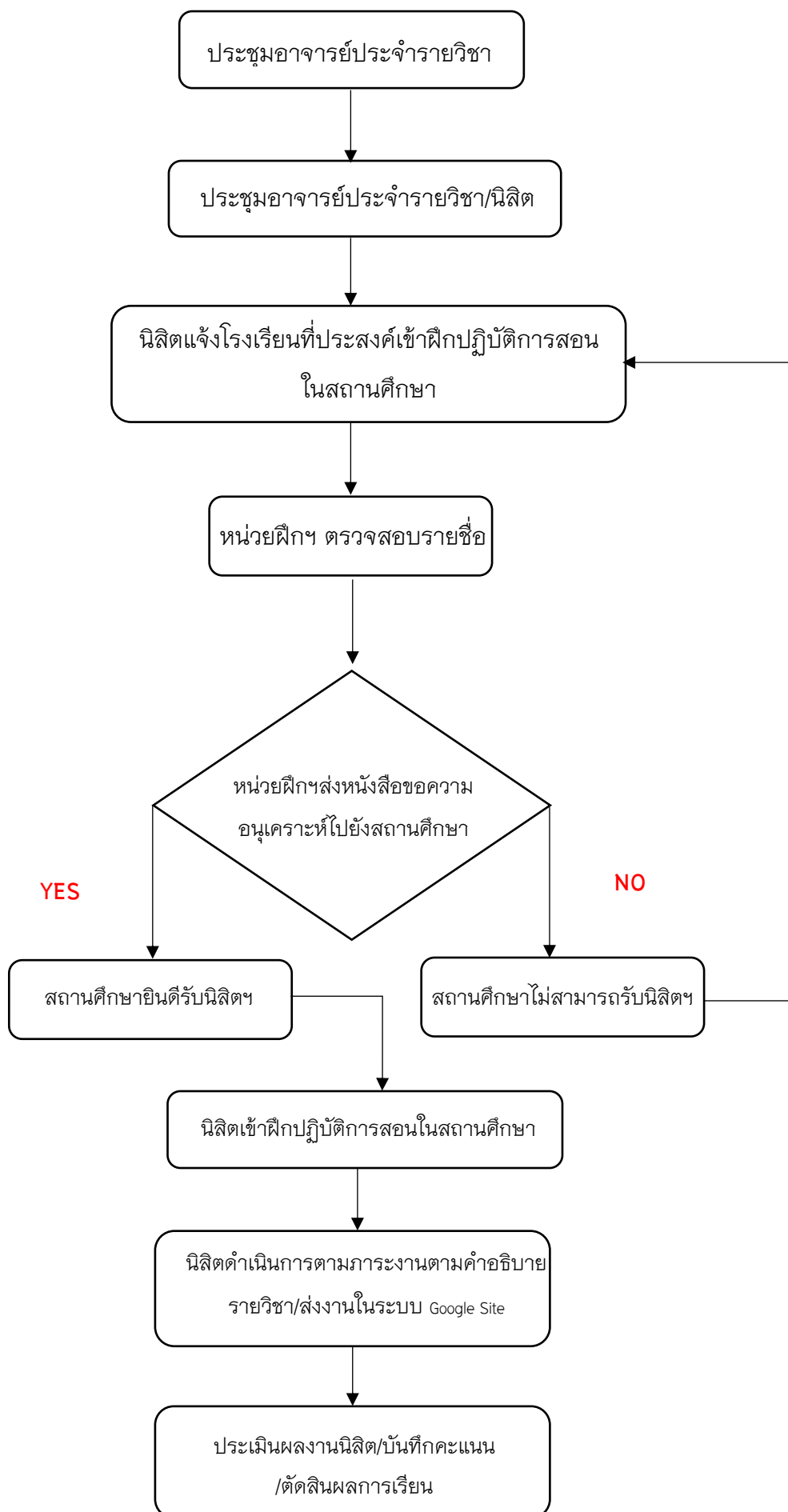
- 1) ประชุมอาจารย์ประจำรายวิชา
- 2) ประชุมอาจารย์ประจำรายวิชา/นิสิต
- 3) นิสิตดำเนินการตามภาระงานตามคำอธิบายรายวิชา
- 4) นิสิตส่งงานตามภาระงาน ในระบบ Google Site
- 5) ประเมินผลงานของนิสิต
- 6) บันทึกคะแนนในระบบการประเมิน Online
- 7) ตัดสินผลการเรียน



9. ดำเนินการเกี่ยวกับรายวิชา 161241 การฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 2

(นิสิตชั้นปีที่ 2 ภาคการศึกษาปลาย)

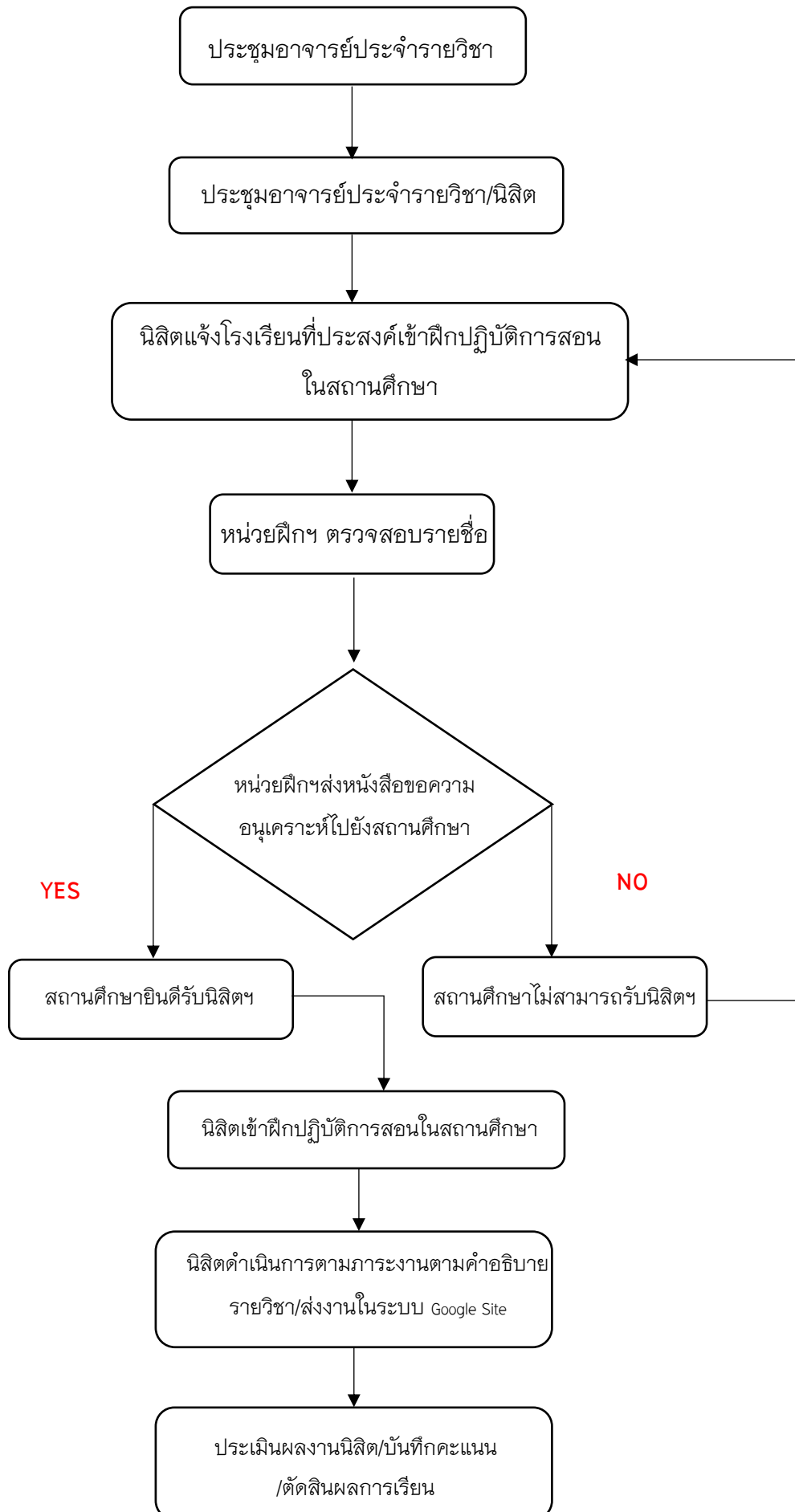
- 1) ประชุมอาจารย์ประจำรายวิชา
- 2) ประชุมอาจารย์ประจำรายวิชา/นิสิต
- 3) นิสิตดำเนินการตามภาระงานตามคำอธิบายรายวิชา
- 4) นิสิตส่งงานตามภาระงาน ในระบบ Google Site
- 5) ประเมินผลงานของนิสิต
- 6) บันทึกคะแนนในระบบการประเมิน Online
- 7) ตัดสินผลการเรียน



10. ดำเนินการเกี่ยวกับรายวิชา 161340 การฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน

(นิสิตชั้นปีที่ 3 ภาคการศึกษาต้น)

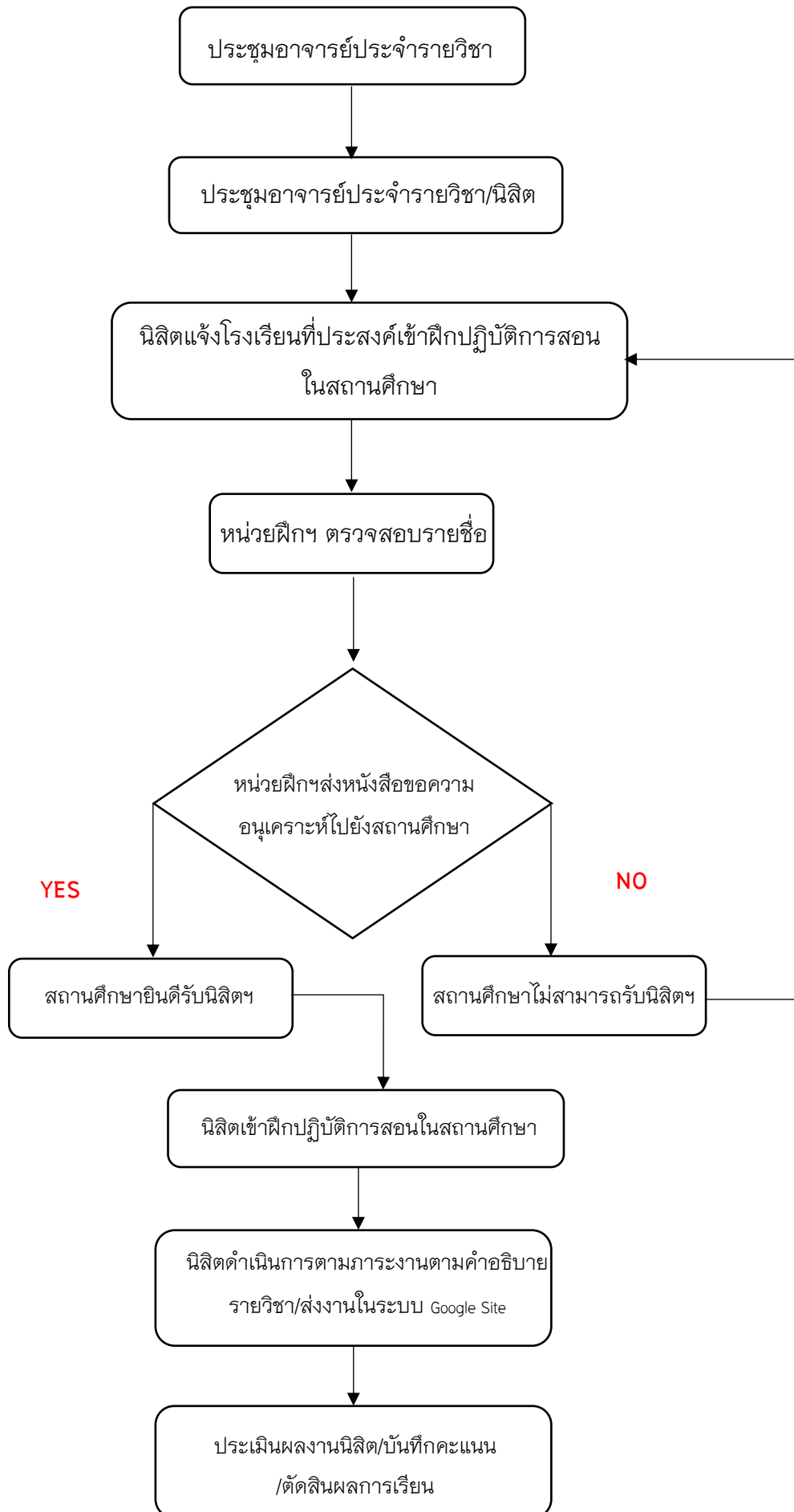
- 1) ประชุมอาจารย์ประจำรายวิชา
- 2) ประชุมอาจารย์ประจำรายวิชา/นิสิต
- 3) นิสิตดำเนินการตามภาระงานตามคำอธิบายรายวิชา
- 4) นิสิตส่งงานตามภาระงาน ในระบบ Google Site
- 5) ประเมินผลงานของนิสิต
- 6) บันทึกคะแนนในระบบการประเมิน Online
- 7) ตัดสินผลการเรียน



11. ดำเนินการเกี่ยวกับรายวิชา 161341 การฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 3

(นิสิตชั้นปีที่ 3 ภาคการศึกษาปลาย)

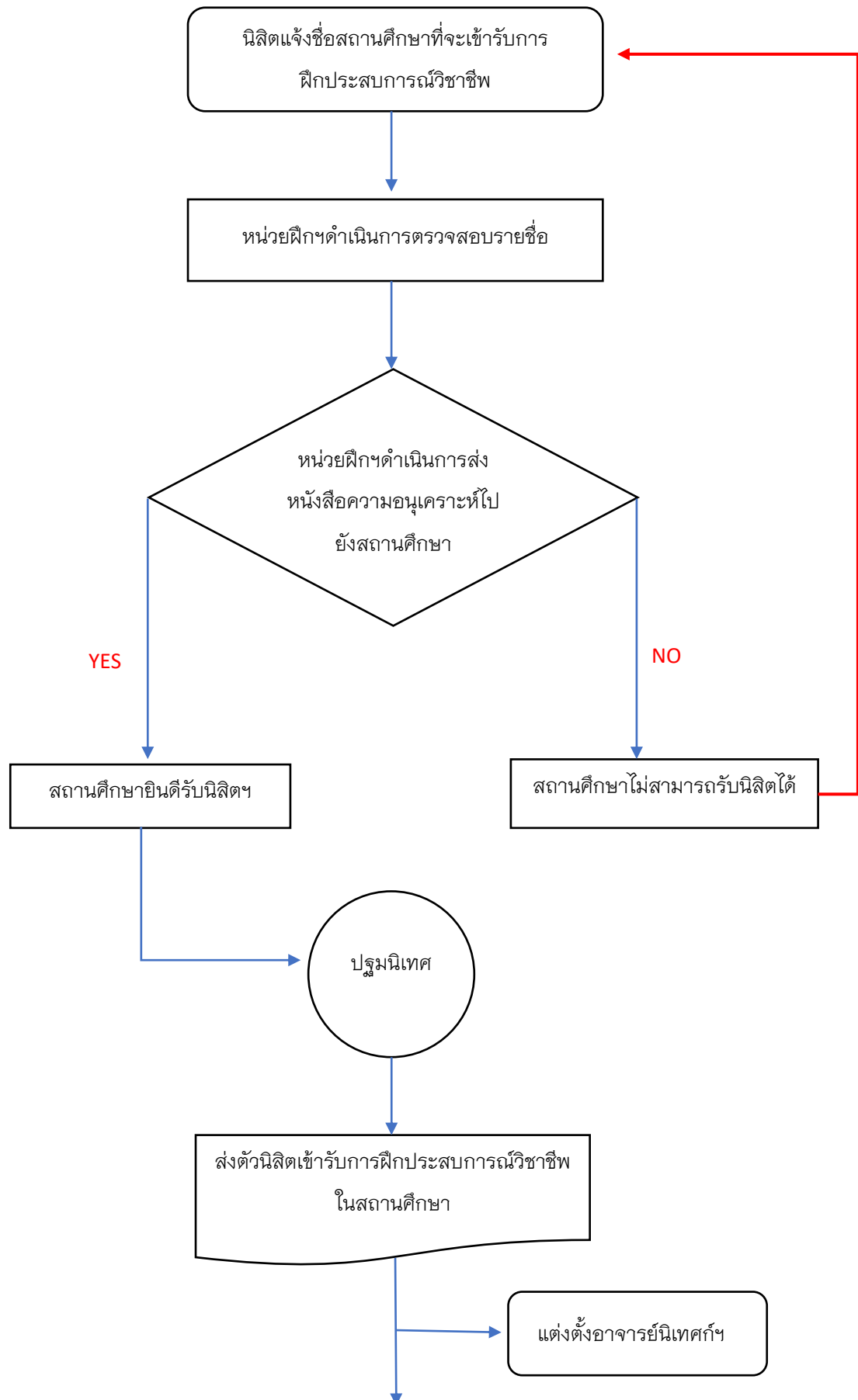
- 1) ประชุมอาจารย์ประจำรายวิชา
- 2) ประชุมอาจารย์ประจำรายวิชา/นิสิต
- 3) นิสิตดำเนินการตามภาระงานตามคำอธิบายรายวิชา
- 4) นิสิตส่งงานตามภาระงาน ในระบบ Google Site
- 5) ประเมินผลงานของนิสิต
- 6) บันทึกคะแนนในระบบการประเมิน Online
- 7) ตัดสินผลการเรียน

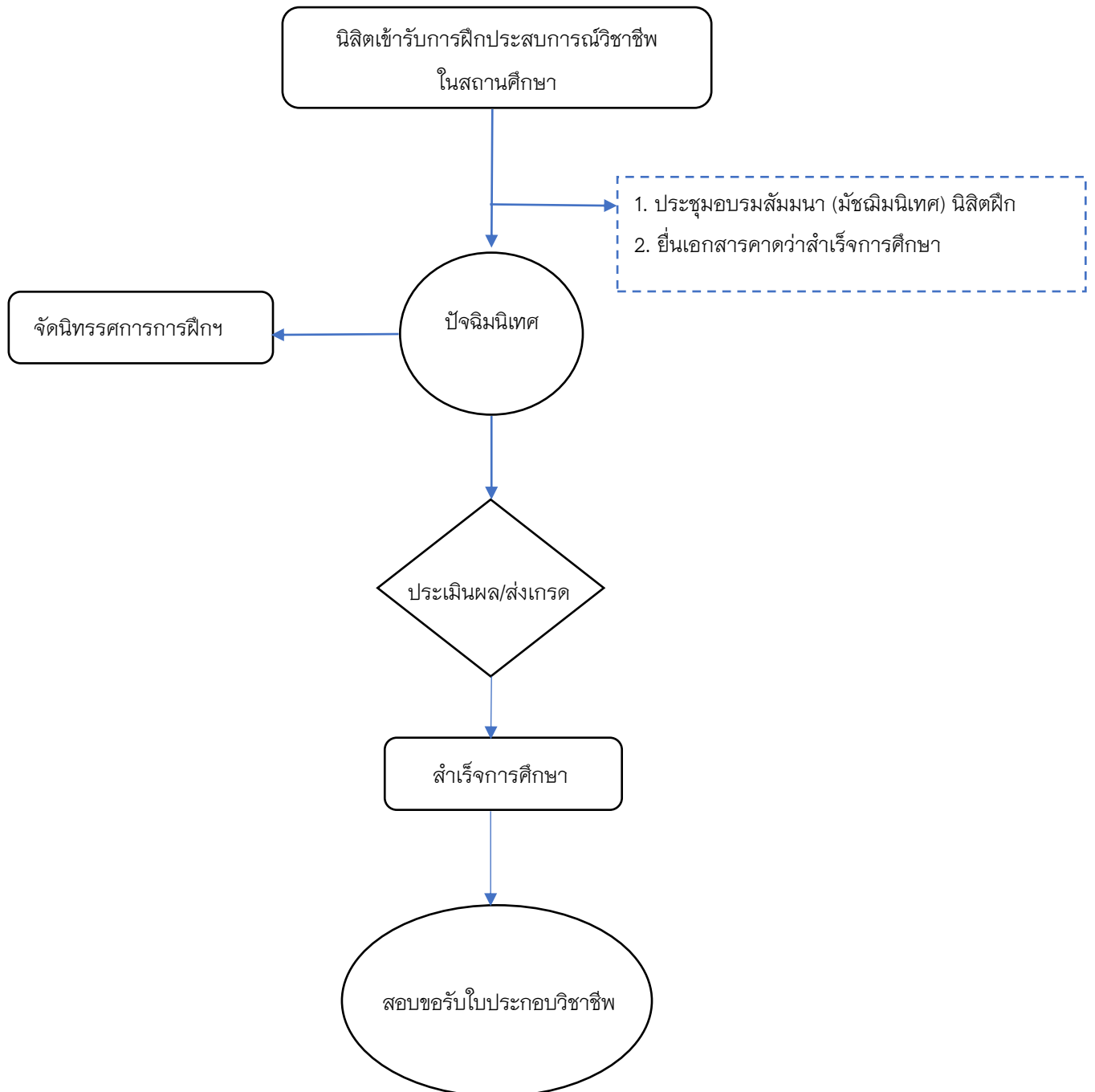


12. ดำเนินการเกี่ยวกับรายวิชา 161441 การฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 4

(นิสิตชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาปลาย)

- 1) ประชุมสัมมนาอาจารย์นิเทศก์นิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- 2) ประชุมผู้บริหารและครูพี่เลี้ยงโรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- 3) ปฐมนิเทศนิสิตและอบรมเตรียมความพร้อมก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- 4) การรายงานตัวของนิสิตเพื่อเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานศึกษา
- 5) นิสิตปฏิบัติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในสถานศึกษา
- 6) ปัจฉิมนิเทศนิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- 7) การจัดส่งผลงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูต่อครูพี่เลี้ยง/อาจารย์นิเทศก์เพื่อประเมินผล
 - บันทึกประจำวัน
 - แผนการจัดการเรียนรู้
 - งานวิจัยในชั้นเรียน
 - โครงการพัฒนาการเรียนรู้
 - บัญชีลงเวลา
- 8) ประชุมตัดสินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในสถานศึกษา โดยคณะกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู





หลักสูตรการศึกษาระดับมัธยมศึกษา สาขาวิชาการศึกษาศึกษา (หลักสูตร 5 ปี)

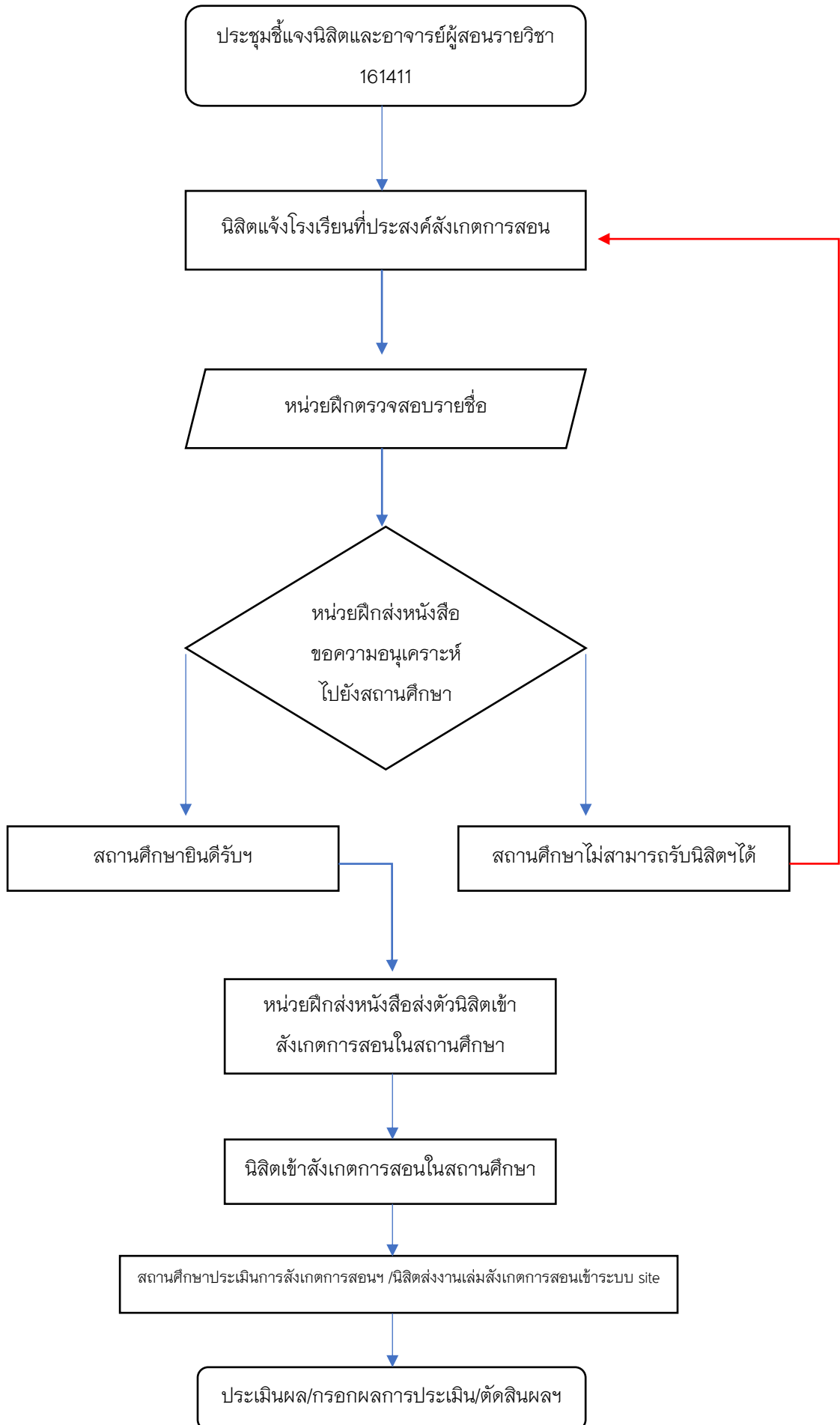
13. ดำเนินการเกี่ยวกับรายวิชา 161411 การสังเกตการณ์ปฏิบัติการวิชาชีพครู

(นิสิตชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาด้าน (การสังเกตการสอน))

- 1) ประชุมนิสิต เพื่อรับฟังการชี้แจงตามคำอธิบายรายวิชา
- 2) กำหนดวันที่นิสิตสามารถออกสังเกต (สังเกตการณ์เป็นเวลา 5 วันทำการ 30 ชั่วโมง)
- 3) แจกแบบฟอร์มต่างๆในการออกสังเกตการณ์และบัญชีลงเวลา
- 4) จัดทำหนังสือขออนุญาตโรงเรียนให้นิสิตออกสังเกตการณ์
- 5) นิสิตออกสังเกตการสอน
- 6) อัปเดต ระบบ Google Site การส่งงานการสังเกตการณ์ให้เป็นปัจจุบัน
- 7) สถานศึกษาประเมินการสังเกตการณ์
- 8) ประเมินผลรายวิชา โดยประสงค์ขอรับข้อมูลผลการประเมินจาก สถานศึกษา อาจารย์

นิเทศก์ ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ

- 9) กรอกรายผลการประเมิน Online
- 10) ประชุมตัดสินผล



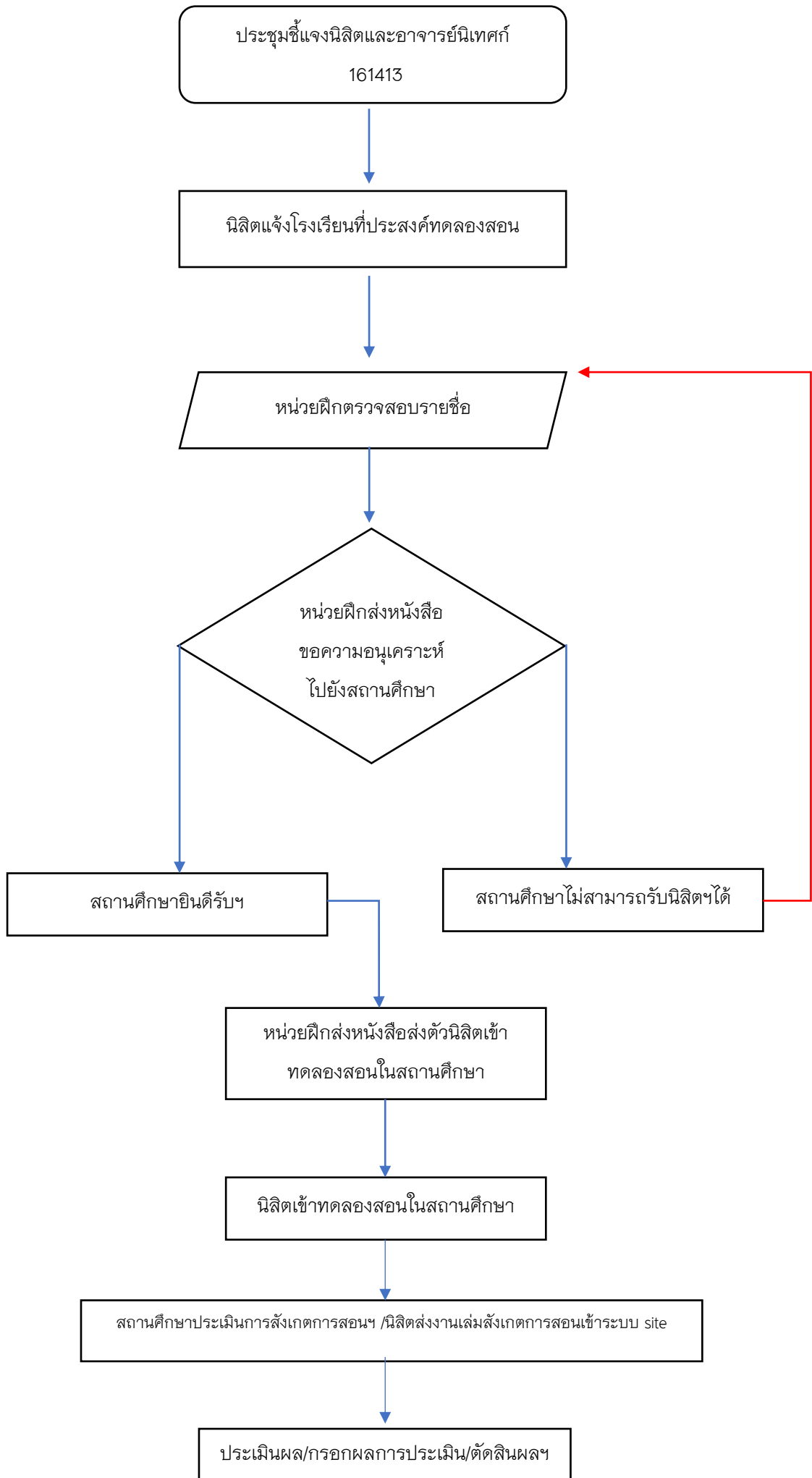
14. ดำเนินการเกี่ยวกับรายวิชา 161413 การฝึกปฏิบัติการวิชาชีพครู

(นิสิตชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาปลาย (การทดลองสอน))

- 1) ประชุมนิสิต
- 2) ประชุมอาจารย์นิเทศก์
- 2) กำหนดวันที่นิสิตสามารถออกทดลองสอน (ทดลองสอนเป็นเวลา 10 วันทำการ 60 ชั่วโมง)
- 3) แจกแบบฟอร์มต่างๆในการออกทดลองสอนและบัญชีลงเวลา
- 4) จัดทำหนังสือขออนุญาตโรงเรียนให้นิสิตออกทดลองสอน
- 5) นิสิตออกทดลองสอน
- 6) อัปเดต ระบบ Google Site การส่งงานการออกทดลองสอนให้เป็นปัจจุบัน
- 7) สถานศึกษาประเมินการทดลองสอน
- 8) ประเมินผลรายวิชา โดยประสงค์ขอรับข้อมูลผลการประเมินจาก สถานศึกษา อาจารย์

นิเทศก์ ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ

- 9) กรอกผลการประเมิน Online
- 10) ประชุมตัดสินผล



15. ดำเนินการเกี่ยวกับรายวิชา 161511 การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1

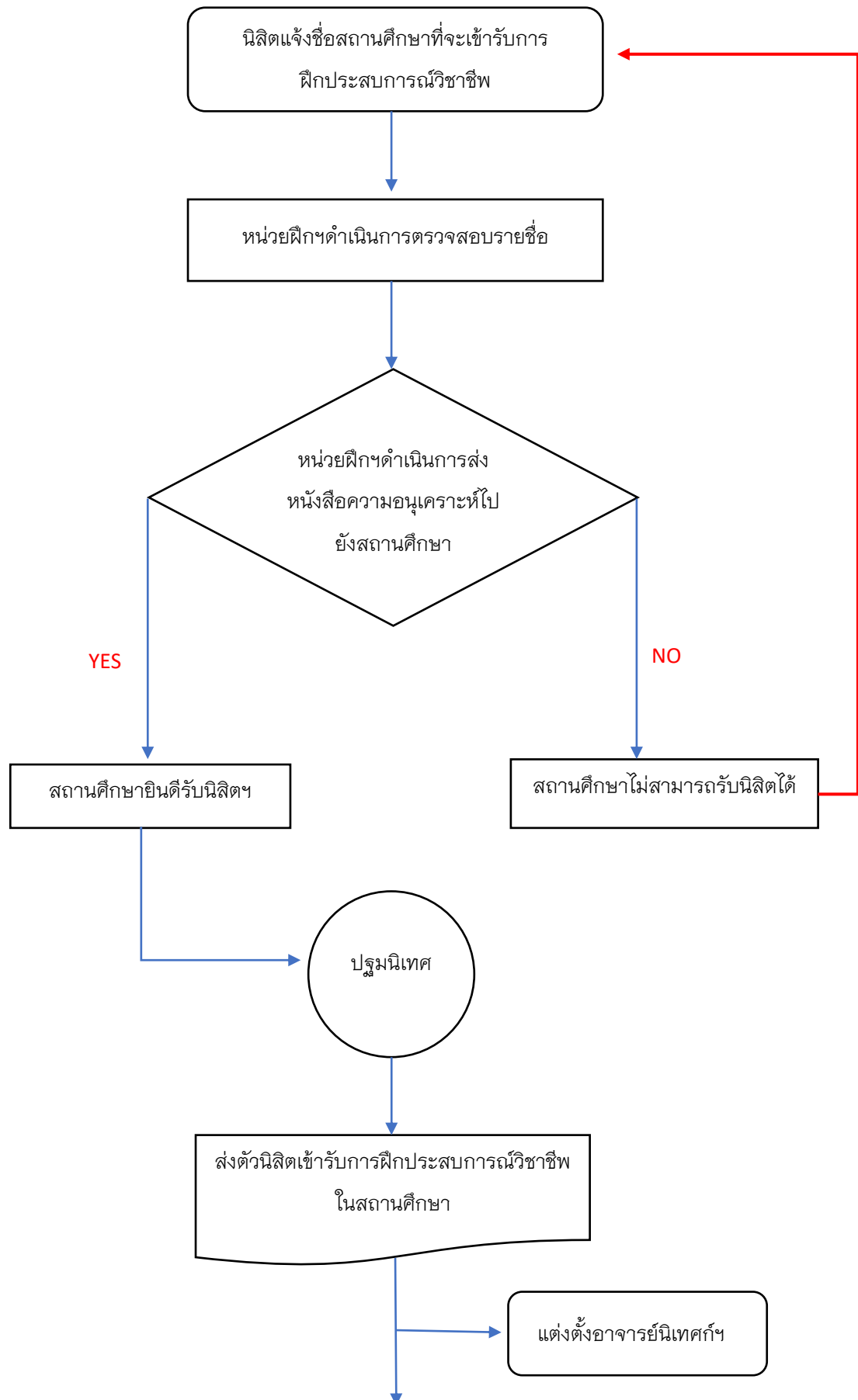
(นิสิตชั้นปีที่ 5 ภาคการศึกษาต้น)

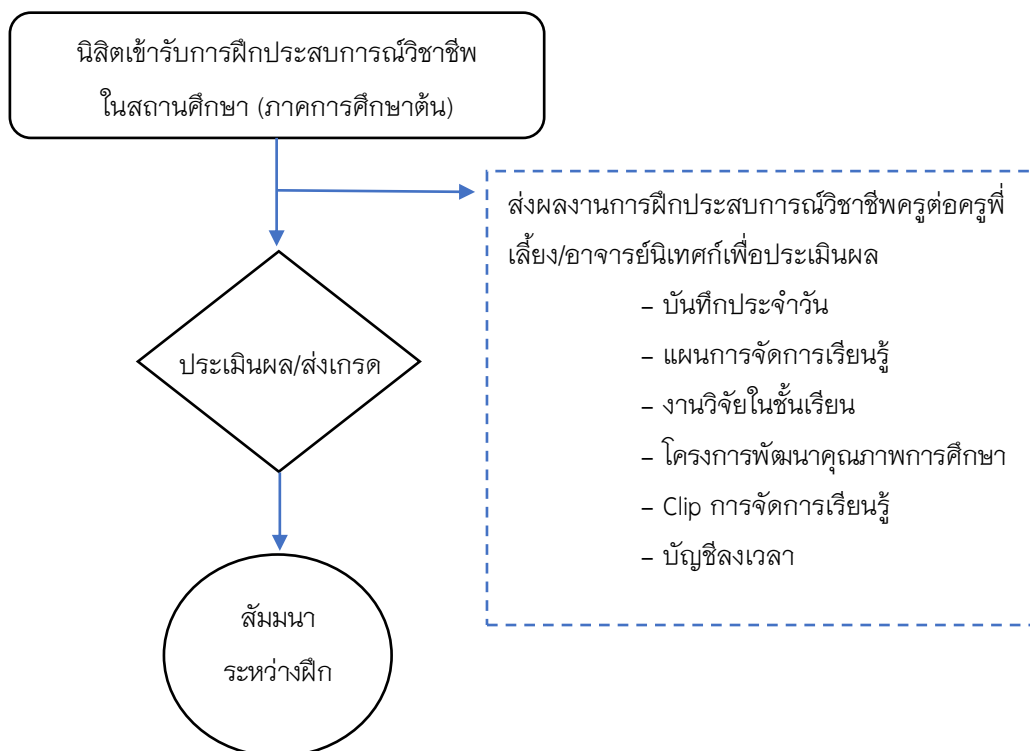
การเตรียมการก่อนส่งนิสิตเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานศึกษา

- 1) ประชุมสัมมนาอาจารย์นิเทศก์
- 2) ประชุมผู้บริหารและครูพี่เลี้ยงโรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- 3) ปฐมนิเทศนิสิตและอบรมเตรียมความพร้อมก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- 4) การรายงานตัวของนิสิตเพื่อเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานศึกษา

การดำเนินงานระหว่างนิสิตเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานศึกษา

- 5) นิสิตปฏิบัติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในสถานศึกษา
- 6) การจัดส่งผลงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูต่อครูพี่เลี้ยง/อาจารย์นิเทศก์เพื่อประเมินผล
 - บันทึกประจำวัน
 - แผนการจัดการเรียนรู้
 - งานวิจัยในชั้นเรียน
 - โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - Clip การจัดการเรียนรู้
 - บัญชีลงเวลา
- 7) ประชุมตัดสินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในสถานศึกษา โดยคณะกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- 8) ประชุมอบรมสัมมนา (มัชฌิมนิเทศ) นิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



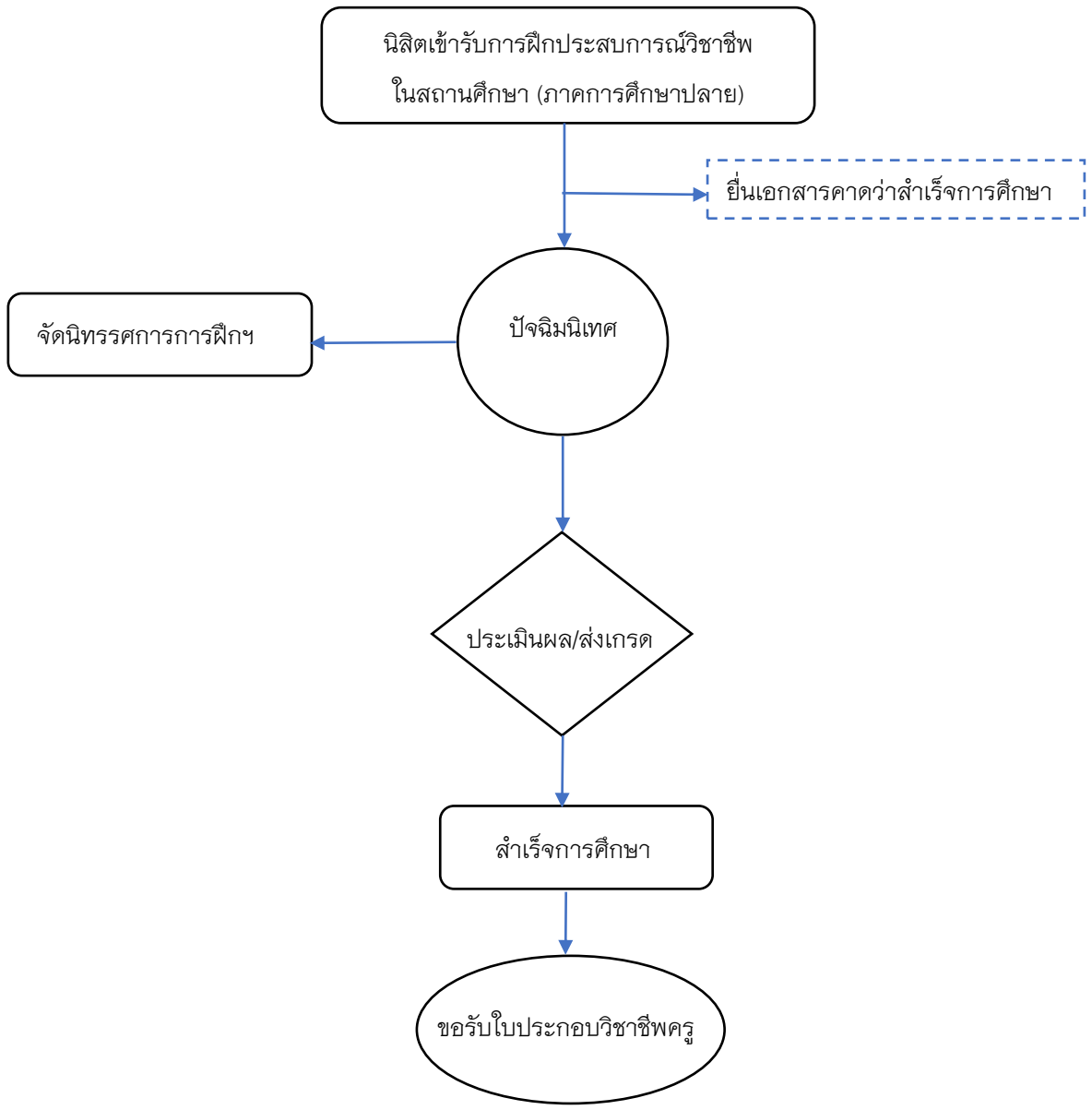


16. ดำเนินการเกี่ยวกับรายวิชา 161512 การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 2

(นิสิตชั้นปีที่ 5 ภาคการศึกษาปลาย)

การดำเนินงานระหว่างนิสิตเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานศึกษา

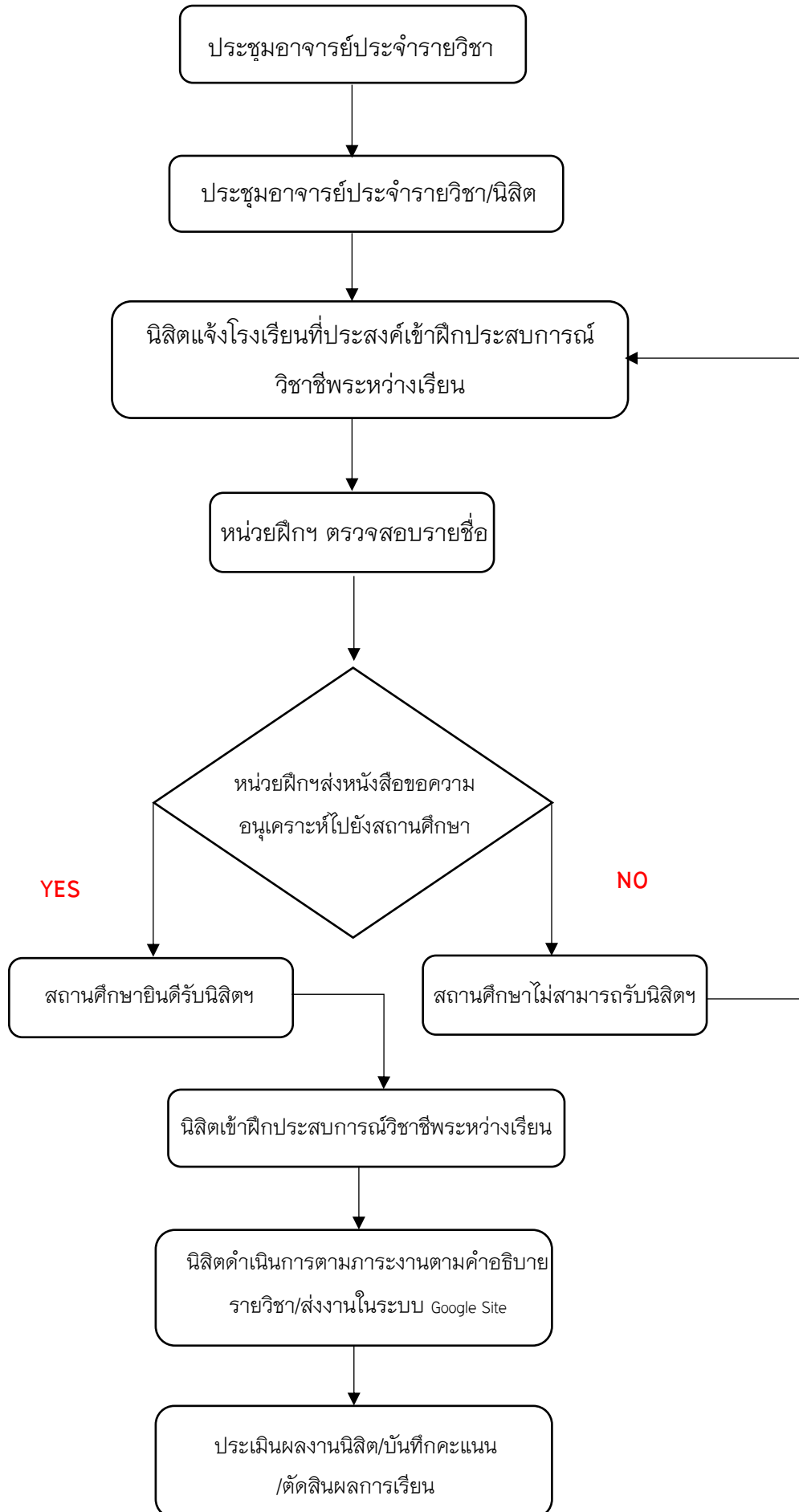
- 1) นิสิตปฏิบัติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในสถานศึกษา
- 2) การจัดส่งผลงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูต่อครูพี่เลี้ยง/อาจารย์นิเทศก์เพื่อประเมินผล
 - บันทึกประจำวัน
 - แผนการจัดการเรียนรู้
 - งานวิจัยในชั้นเรียน
 - โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - Clip การจัดการเรียนรู้
 - บัญชีลงเวลา
- 3) ประชุมตัดสินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในสถานศึกษา โดยคณะกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- 4) ปัจฉิมนิเทศนิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู



หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน

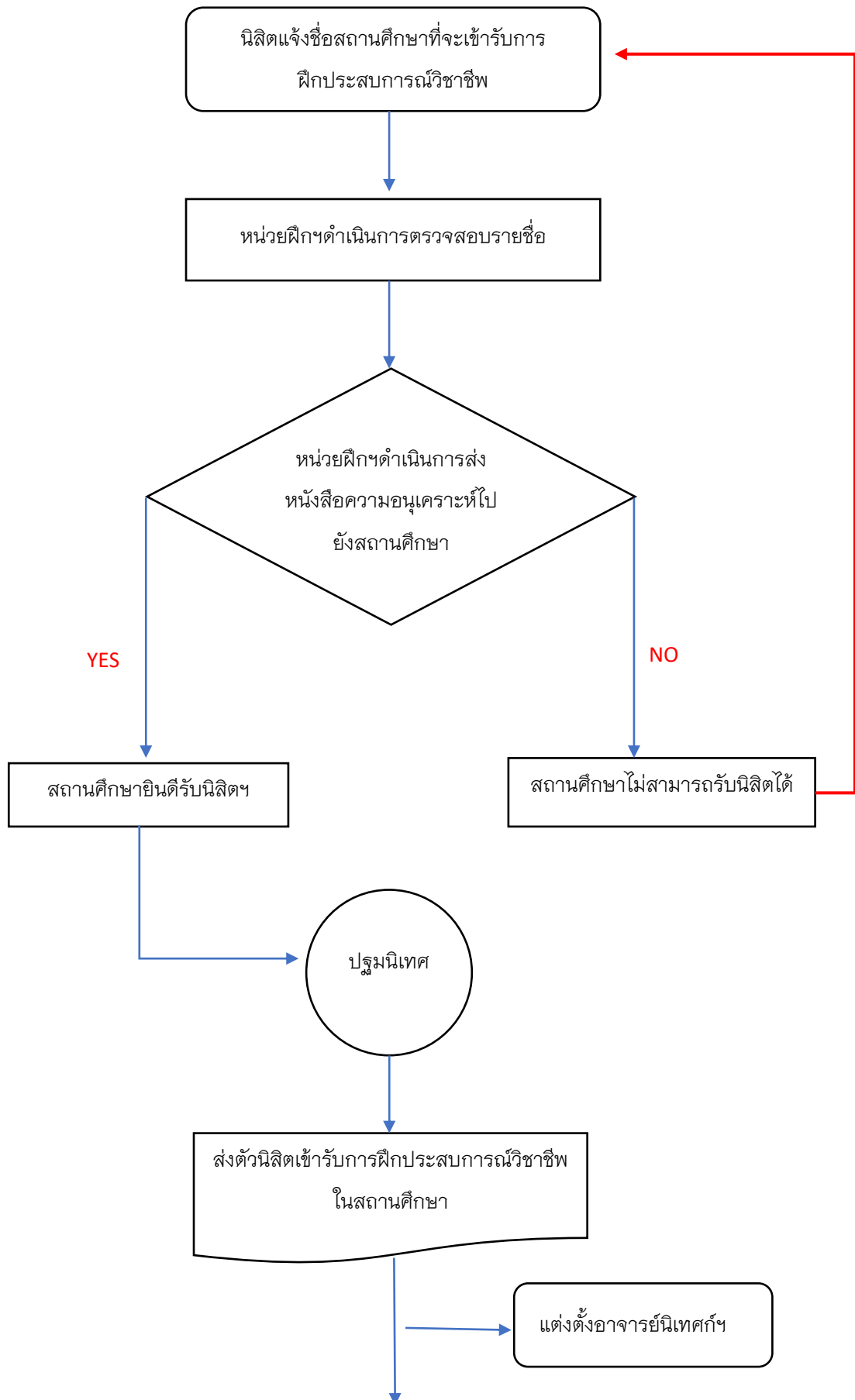
17. ดำเนินการเกี่ยวกับรายวิชา 177718 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพระหว่างเรียน

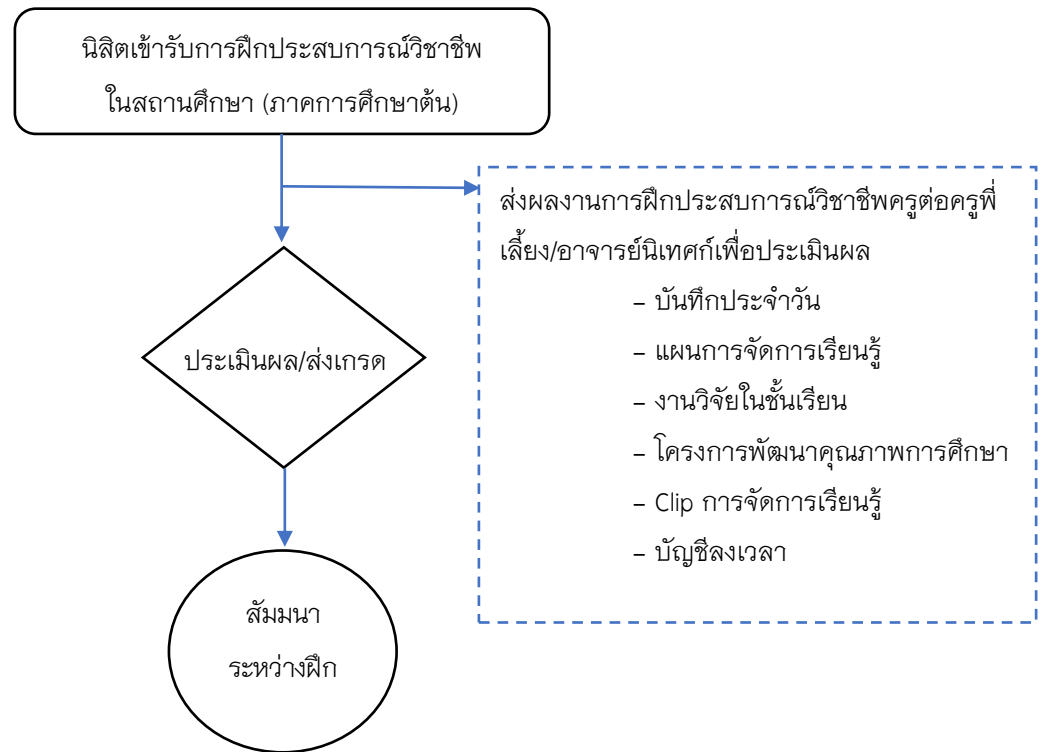
- 1) ประชุมอาจารย์ประจำรายวิชา
- 2) ประชุมอาจารย์ประจำรายวิชา/นิสิต
- 3) นิสิตดำเนินการตามภาระงานตามคำอธิบายรายวิชา
- 4) นิสิตส่งงานตามภาระงาน ในระบบ Google Site
- 5) ประเมินผลงานของนิสิต
- 6) บันทึกคะแนนในระบบการประเมิน Online
- 7) ตัดสินผลการเรียน



18. ดำเนินการเกี่ยวกับรายวิชา 177762 การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1

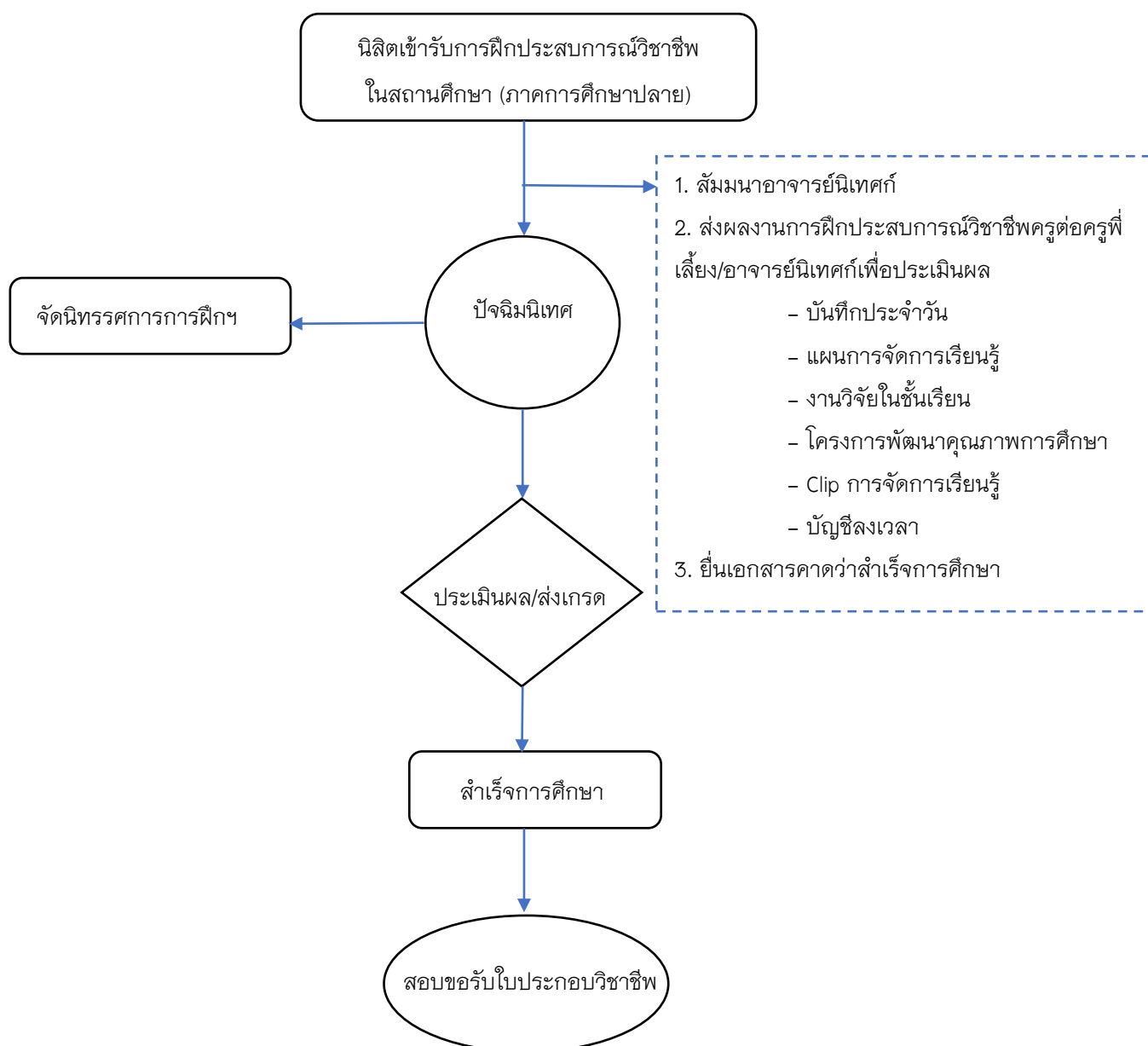
1. ประชุมสัมมนาอาจารย์นิเทศก์นิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
2. ประชุมผู้บริหารและครูพี่เลี้ยงโรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
3. ปฐมนิเทศนิสิตและอบรมเตรียมความพร้อมก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
4. การรายงานตัวของนิสิตเพื่อเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานศึกษา
5. นิสิตปฏิบัติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในสถานศึกษา
6. การจัดส่งผลงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูต่อครูพี่เลี้ยง/อาจารย์นิเทศก์เพื่อประเมินผล
 - บันทึกประจำวัน
 - แผนการจัดการเรียนรู้
 - งานวิจัยในชั้นเรียน
 - โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - Clip การจัดการเรียนรู้
 - บัญชีลงเวลา
7. ประชุมตัดสินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในสถานศึกษา โดยคณะกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
8. ประชุมอบรมสัมมนา (มัชฌิมนิเทศ) นิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพ





19. ดำเนินการเกี่ยวกับรายวิชา 177763 การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 2

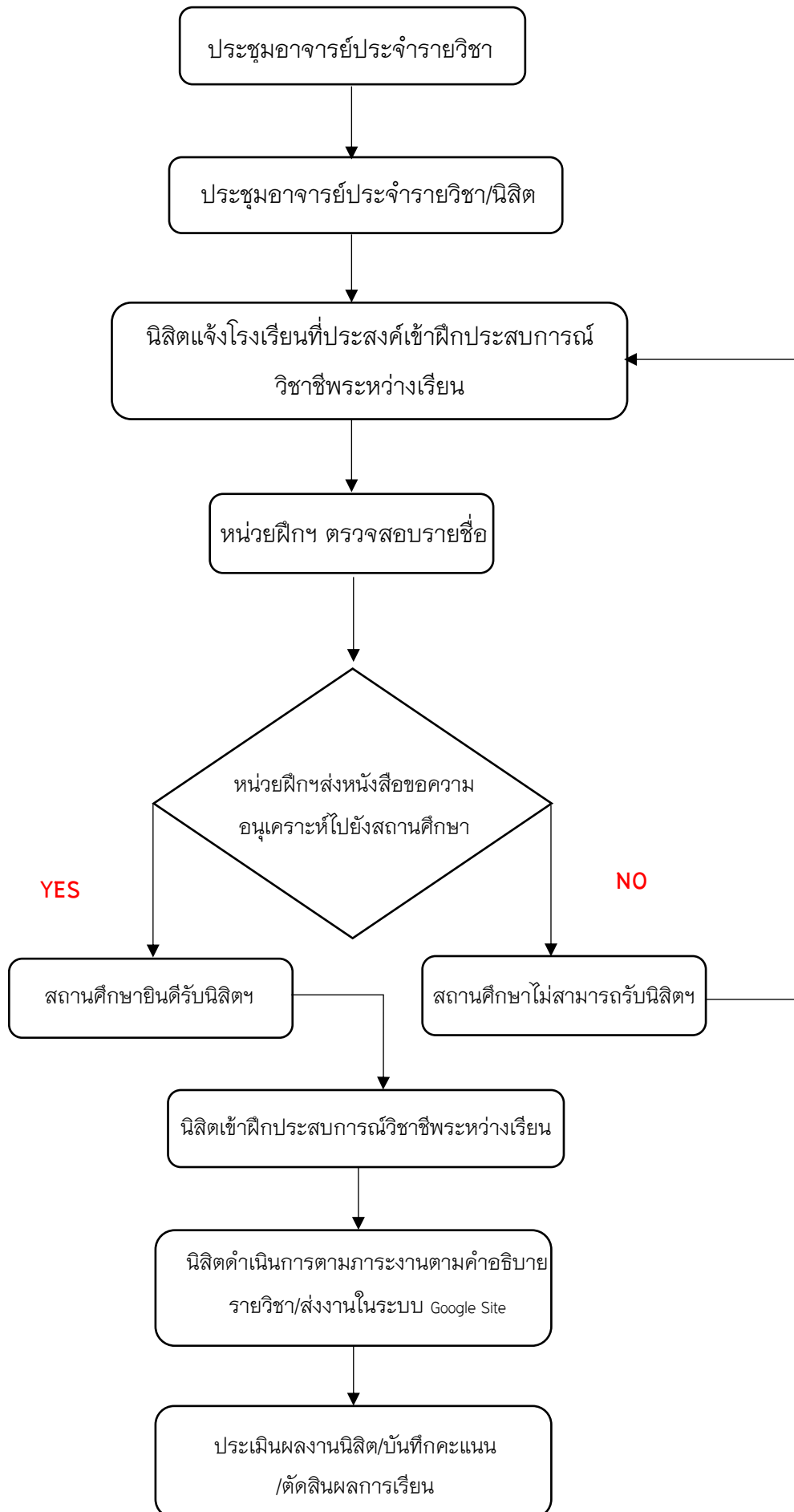
- 1) นิสิตปฏิบัติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในสถานศึกษา
- 2) ปัจจัยนิเทศนิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- 3) การจัดส่งผลงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูต่อครูพี่เลี้ยง/อาจารย์นิเทศก์เพื่อประเมินผล
 - บันทึกประจำวัน
 - แผนการจัดการเรียนรู้
 - งานวิจัยในชั้นเรียน
 - โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - Clip การจัดการเรียนรู้
 - บัญชีลงเวลา
- 4) ประชุมตัดสินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในสถานศึกษา โดยคณะกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู



หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน

20. ดำเนินการเกี่ยวกับรายวิชา 177881 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพระหว่างเรียน

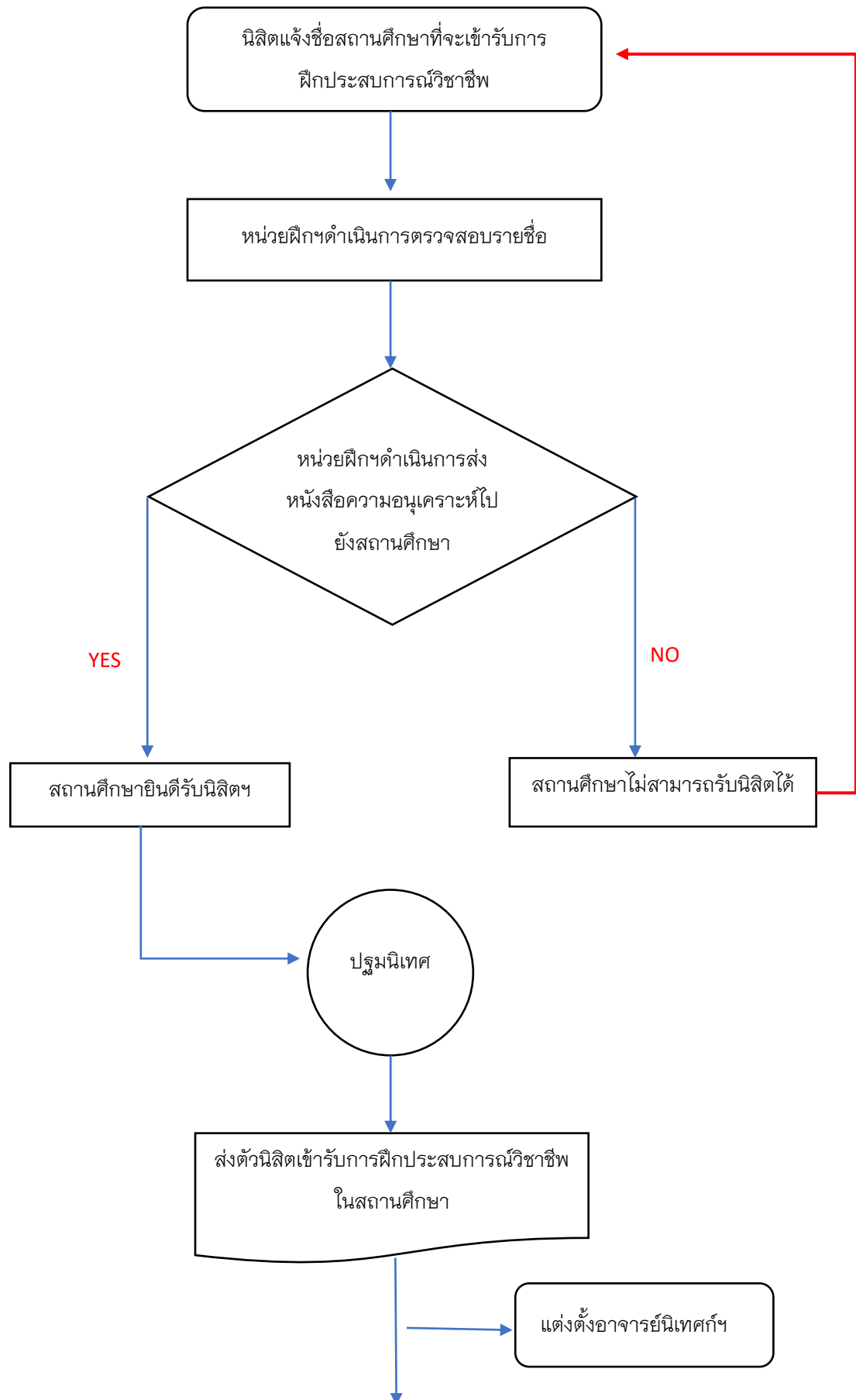
- 1) ประชุมอาจารย์ประจำรายวิชา
- 2) ประชุมอาจารย์ประจำรายวิชา/นิสิต
- 3) นิสิตดำเนินการตามภาระงานตามคำอธิบายรายวิชา
- 4) นิสิตส่งงานตามภาระงาน ในระบบ Google Site
- 5) ประเมินผลงานของนิสิต
- 6) บันทึกคะแนนในระบบการประเมิน Online
- 7) ตัดสินผลการเรียน

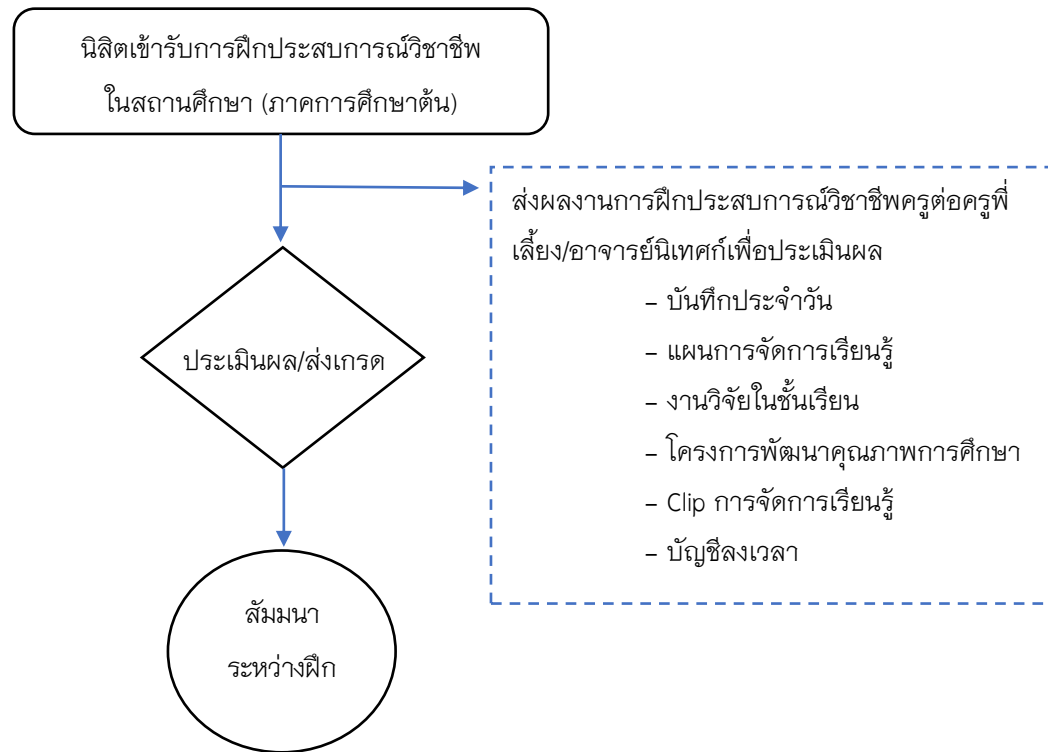


21. ดำเนินการเกี่ยวกับรายวิชา 177882 การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1

- 1) ประชุมสัมมนาอาจารย์นิเทศก์นิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- 2) ประชุมผู้บริหารและครูพี่เลี้ยงโรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- 3) ปฐมนิเทศนิสิตและอบรมเตรียมความพร้อมก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- 4) การรายงานตัวของนิสิตเพื่อเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานศึกษา
- 5) นิสิตปฏิบัติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในสถานศึกษา
- 6) การจัดส่งผลงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูต่อครูพี่เลี้ยง/อาจารย์นิเทศก์เพื่อประเมินผล
 - บันทึกประจำวัน
 - แผนการจัดการเรียนรู้
 - งานวิจัยในชั้นเรียน
 - โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - Clip การจัดการเรียนรู้
 - บัญชีลงเวลา
- 7) ประชุมตัดสินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในสถานศึกษา
- 8) ประชุมอบรมสัมมนา (มัชฌิมนิเทศ) นิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูระหว่างฝึกประสบการณ์

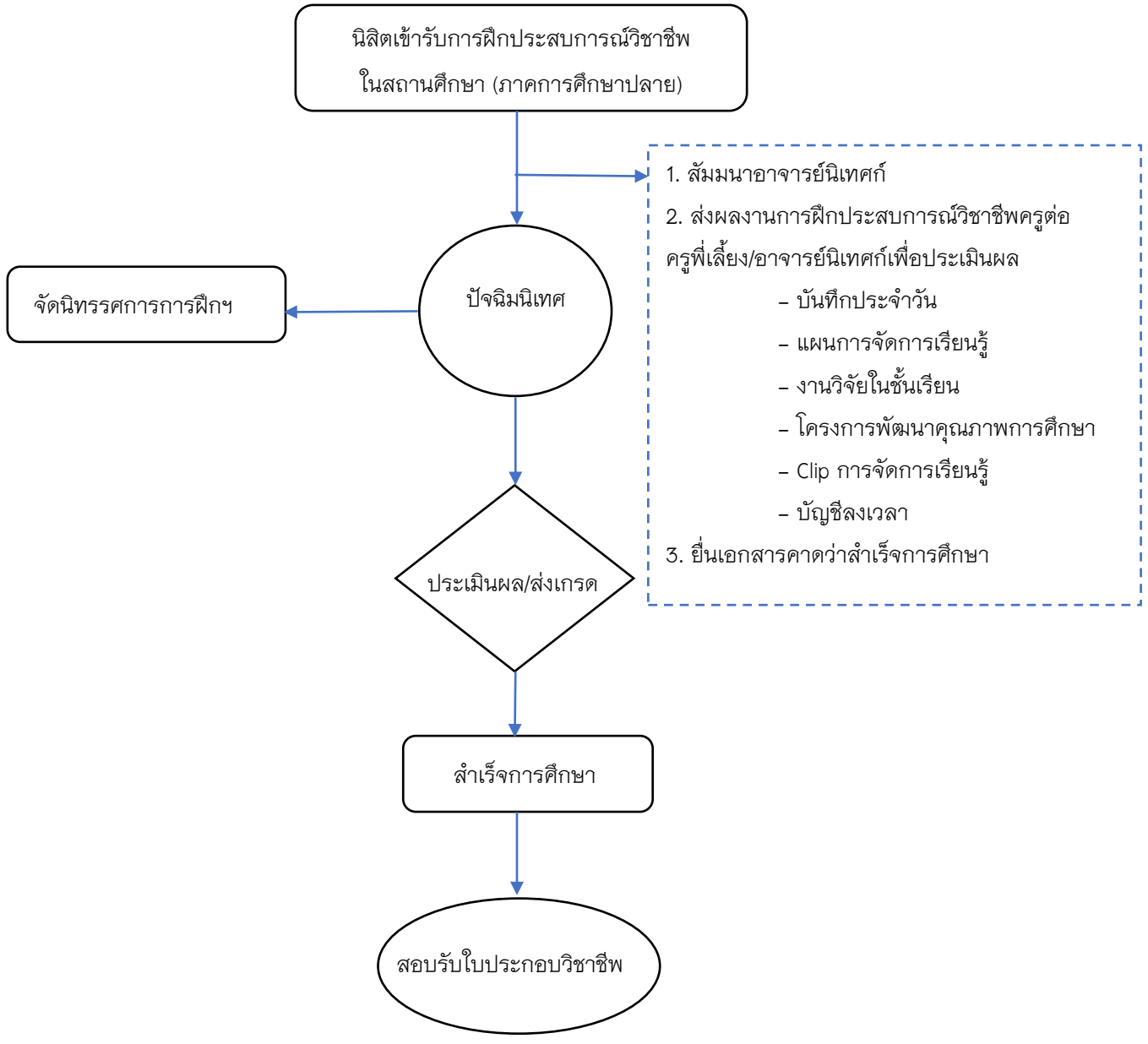
วิชาชีพ



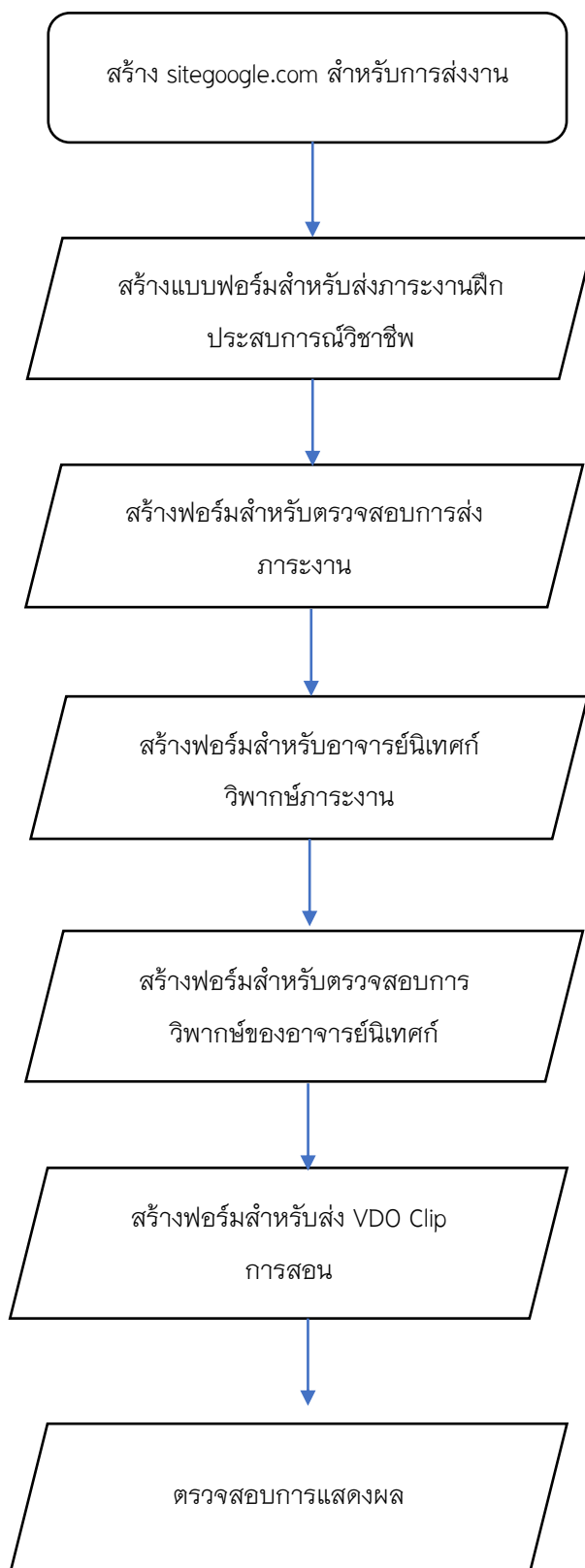


22. ดำเนินการเกี่ยวกับรายวิชา 177883 การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 2

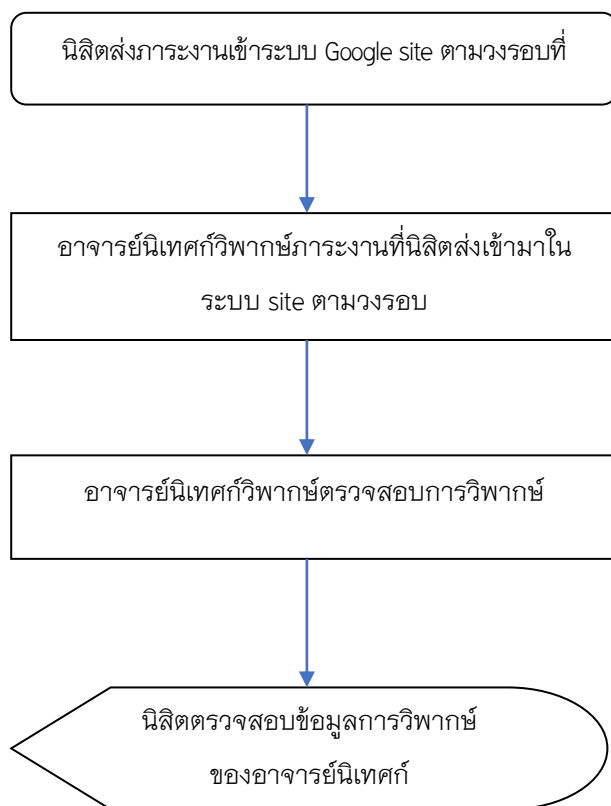
- 1) นิสิตปฏิบัติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในสถานศึกษา
- 2) ปัจจัยนิเทศนิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- 3) การจัดส่งผลงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูต่อครูพี่เลี้ยง/อาจารย์นิเทศก์เพื่อประเมินผล
 - บันทึกประจำวัน
 - แผนการจัดการเรียนรู้
 - งานวิจัยในชั้นเรียน
 - โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - Clip การจัดการเรียนรู้
 - บัญชีลงเวลา
- 4) ประชุมตัดสินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในสถานศึกษา



23. การสร้าง Google Site ส่งงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



24. ขั้นตอนการวิพากษ์ภาระงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในระบบ Google site



25. ขั้นตอนการประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

1. เข้าเว็บไซต์ http://cce.up.ac.th/cce_ms
2. ลงชื่อเข้าใช้ (โดยใช้ Username และ Password เดียวกับระบบ reg.up.ac.th)

3. กดที่ “ประเมินผล” เพื่อประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

รหัสนิสิต	ชื่อ-สกุล	โรงเรียน	จังหวัด	สาขา	คะแนนประเมิน 25%	ประเมินผล
59202020	นายกิตติกร บุทธิจักร	เตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ เชียงราย	เชียงราย	ภาษาอังกฤษ	21.11	ประเมินผล
56088613	นายโชคชัย อินต๊ะสาร	บ้านหนองหล่ม	พะเยา	พลศึกษา	18.28	ประเมินผล
57200666	นางสาวรัชฎยาภรณ์ ผ่องมาลี	ไทยร้อยทิพยาคม	พิษณุโลก	ภาษาไทย	23.58	ประเมินผล
57207023	นายชัช ศึกษานันท์	ป่าดลบ้านธิพิทยาคม	ลำพูน	พลศึกษา	22.88	ประเมินผล
57207078	นายศรัทธาชัย ไชยขุน	บ้านห้วยตึง	เชียงราย	พลศึกษา	24.06	ประเมินผล
58200252	นางสาวเจนจิรา เอนกรณเศรษฐ์	อนุบาลเมืองพะเยาบ่านโทกหวาก	พะเยา	ภาษาไทย	22.17	ประเมินผล
58200308	นางสาวรัชฎยา ณ น่าน	โศภราชบุรีสามัคคี	น่าน	ภาษาไทย	21.58	ประเมินผล
58200364	นางสาวรัฐติญา เกดเพ็ชทา	ฝ่ายกว้างพิทยาคม	พะเยา	ภาษาไทย	22.64	ประเมินผล
58200500	นางสาวศุภมาส กอนตะวัน	ฝ่ายกว้างพิทยาคม	พะเยา	ภาษาไทย	23.00	ประเมินผล
58200870	นางสาวปวีรินทร์ ลุดแก้ว	บ้านดงอินตา	พะเยา	ภาษาไทย	19.93	ประเมินผล
58201398	นางสาววิไลพร ยะसान	ดอยสะเก็ดพิทยาคม	เชียงใหม่	ภาษาไทย	21.34	ประเมินผล
58201769	นางสาวอภิญญา วันนันทา	น้ำตื้นพิทยาคม	ลำพูน	ภาษาไทย	22.41	ประเมินผล

4. กติ “ประเมินผล” เพื่อประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

CCE UP
หน้าหลัก WebSite ฝึกงาน ประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ประเมินคุณภาพ Example คำสั่ง

แบบประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

ข้อมูลทั่วไป

รหัสนิสิต :	59202020	ชื่อ-สกุล :	นายกิตติกร บุทธิจักร์	สาขา :	ภาษาอังกฤษ
โรงเรียน :	เตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ เชียงใหม่	จังหวัด :	เชียงใหม่		

แบบประเมิน

	หัวข้อ	4	3	2	1	0
อน.1 แบบประเมินทักษะและสมรรถนะของการปฏิบัติการสอน						
การบูรณาการความรู้ทั้งหมดมาใช้ในการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
การจัดกระบวนการเรียนรู้		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
การเลือกใช้ การผลิตสื่อและนวัตกรรมที่สอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
การใช้เทคนิคและยุทธวิธีในการจัดการเรียนรู้		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
การวัดและประเมินผลการเรียนรู้		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
การทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาผู้เรียน		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
การทำผลการประเมินมาพัฒนาการจัดการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
การบันทึกและรายงานผลการจัดการเรียนรู้		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
การสัมมนาทางการศึกษา		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
สามารถจัดการเรียนรู้ในสาขาวิชาเฉพาะ		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>


5. หลังจากประเมินผลเรียบร้อยแล้วกด “บันทึก” เพื่อส่งผลคะแนน

ข้อคิดเห็น

ความคิดเห็นด้านทักษะและสมรรถนะของการปฏิบัติการสอน

ความคิดเห็นผลการจัดการเรียนรู้นิสิตในสาขาวิชาเฉพาะ

ความคิดเห็นคุณลักษณะของความเป็นครู

บันทึก


6. หลังจากประเมินนิสิตครบทุกคนแล้วให้กดพิมพ์รายชื่อ ลงลายมือชื่อแล้วนำส่ง ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

CCE UP
หน้าหลัก
WebSite
ฝึกงาน
ประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
ประเมินคุณภาพ
Example
ตั้งค่า
EditMode = OFF
Logout

ประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู >> ประเมินการฝึกประสบการณ์เฉพาะ

รายชื่อนิสิตที่ต้องประเมิน

รหัสนิสิต	ชื่อ-สกุล	โรงเรียน	จังหวัด	สาขา	คะแนนประเมิน 25%	ประเมินผล
58203165	นางสาววิภารณ์ บัวพล	พรานกระต่ายพิทยาคม	กำแพงเพชร	ภาษาอังกฤษ	21.43	ประเมินผล
59202301	นางสาวญาณิศา แสงรัตน์	สภาราชินีจังหวัดตรัง	ตรัง	ภาษาอังกฤษ	21.43	ประเมินผล
59202907	นางสาวพรณภัทร ชิงค์เรียง	ทุ่งยาวผดุงศิษย์	ตรัง	ภาษาอังกฤษ	22.32	ประเมินผล
59203245	นางสาวรารัตน์ ขอนทอง	พรานกระต่ายพิทยาคม	กำแพงเพชร	ภาษาอังกฤษ	20.98	ประเมินผล
59203560	นางสาวโสรญา ช่อขันธ์	วัชรวิทยา	กำแพงเพชร	ภาษาอังกฤษ	21.88	ประเมินผล
59203694	นายอาทิตย์ สุ่มแสง	ทุ่งทรายวิทยา	กำแพงเพชร	ภาษาอังกฤษ	22.10	ประเมินผล

พิมพ์รายชื่อ



รหัสนิสิต	ชื่อ-สกุล	โรงเรียน	จังหวัด	สาขา	คะแนน	วัน-เวลา
1. 58203165	นางสาววิภารัตน์ บัวพล	พรานกระต่ายพิทยาคม	กำแพงเพชร	ภาษาอังกฤษ	21.43	Mar 17 2021 9:13AM
2. 59202301	นางสาวณัฐนิกา แสงรัตน์	สภาราชนิจังหวัดตรัง	ตรัง	ภาษาอังกฤษ	21.43	Mar 17 2021 9:11AM
3. 59202907	นางสาวพรณภัทร ชิงค์เวียง	ทุ่งยาวมุขศิษย์	ตรัง	ภาษาอังกฤษ	22.32	Mar 17 2021 9:12AM
4. 59203245	นางสาววรารัตน์ ขอนทอง	พรานกระต่ายพิทยาคม	กำแพงเพชร	ภาษาอังกฤษ	20.98	Mar 17 2021 9:12AM
5. 59203560	นางสาวโสธรา ช่อชื่น	วีรวิทยา	กำแพงเพชร	ภาษาอังกฤษ	21.88	Mar 17 2021 9:12AM
6. 59203694	นายอาทิตย์ สุ่มแสง	ทุ่งทรายวิทยา	กำแพงเพชร	ภาษาอังกฤษ	22.10	Mar 17 2021 9:13AM

ลงชื่อ.....

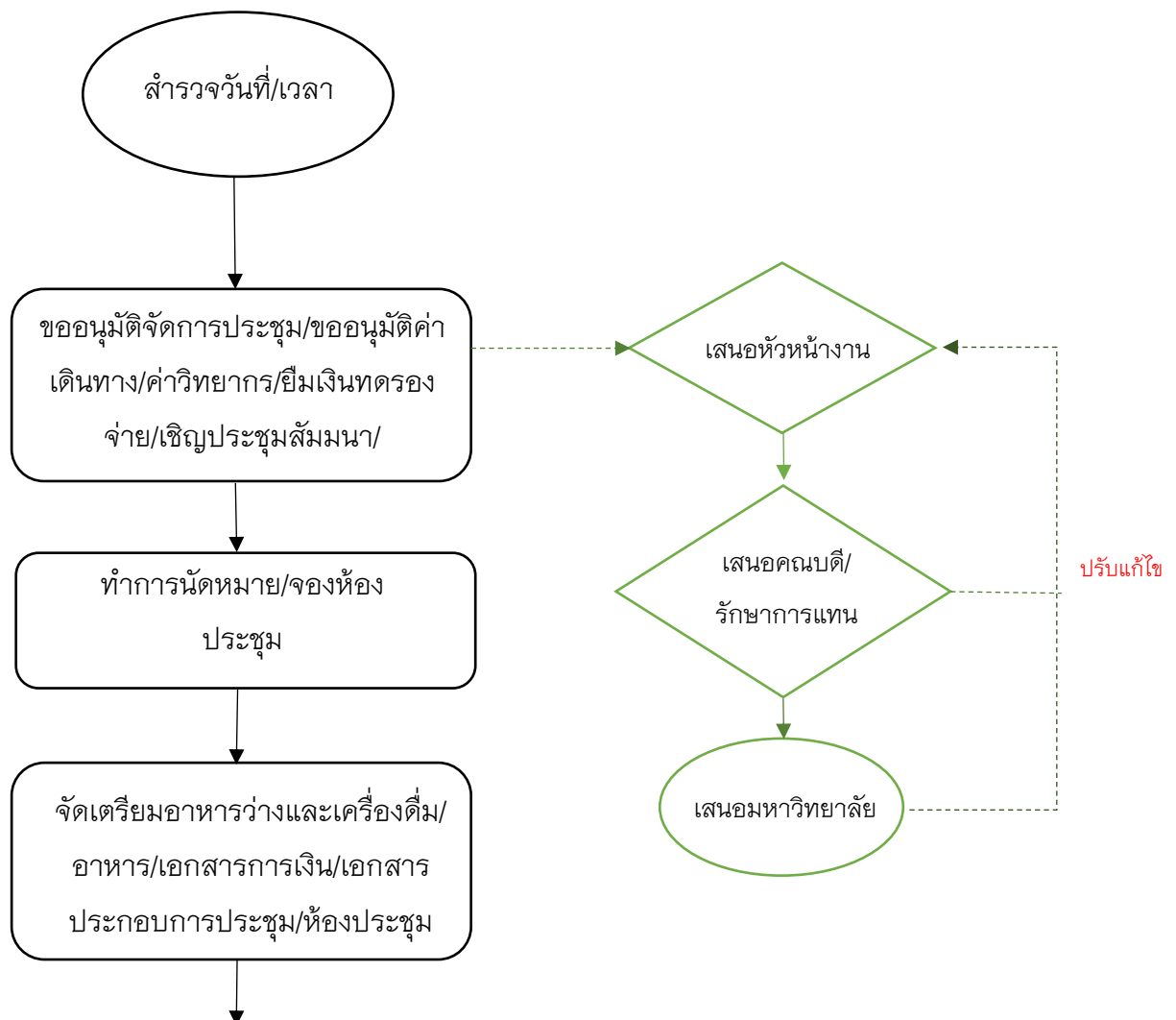
()

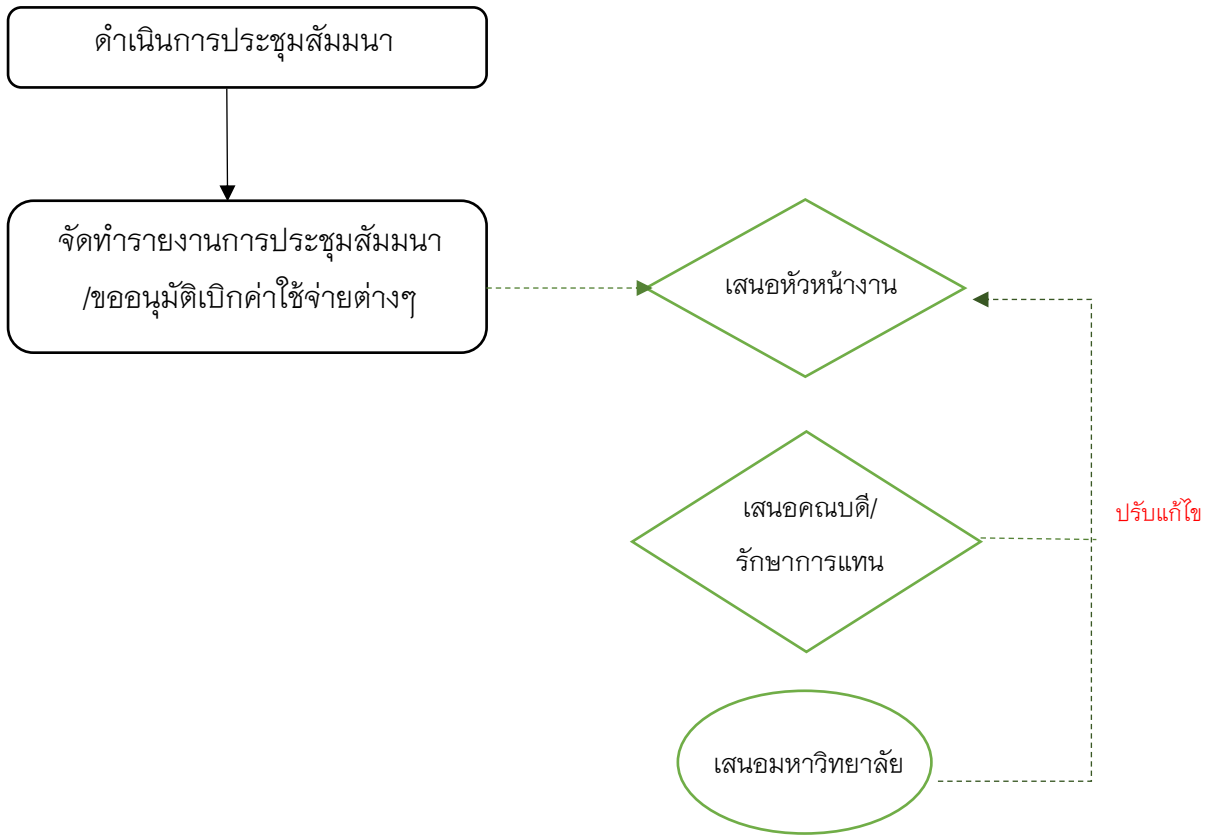
20/5/2021

26. การเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

1) การประชุมสัมมนา

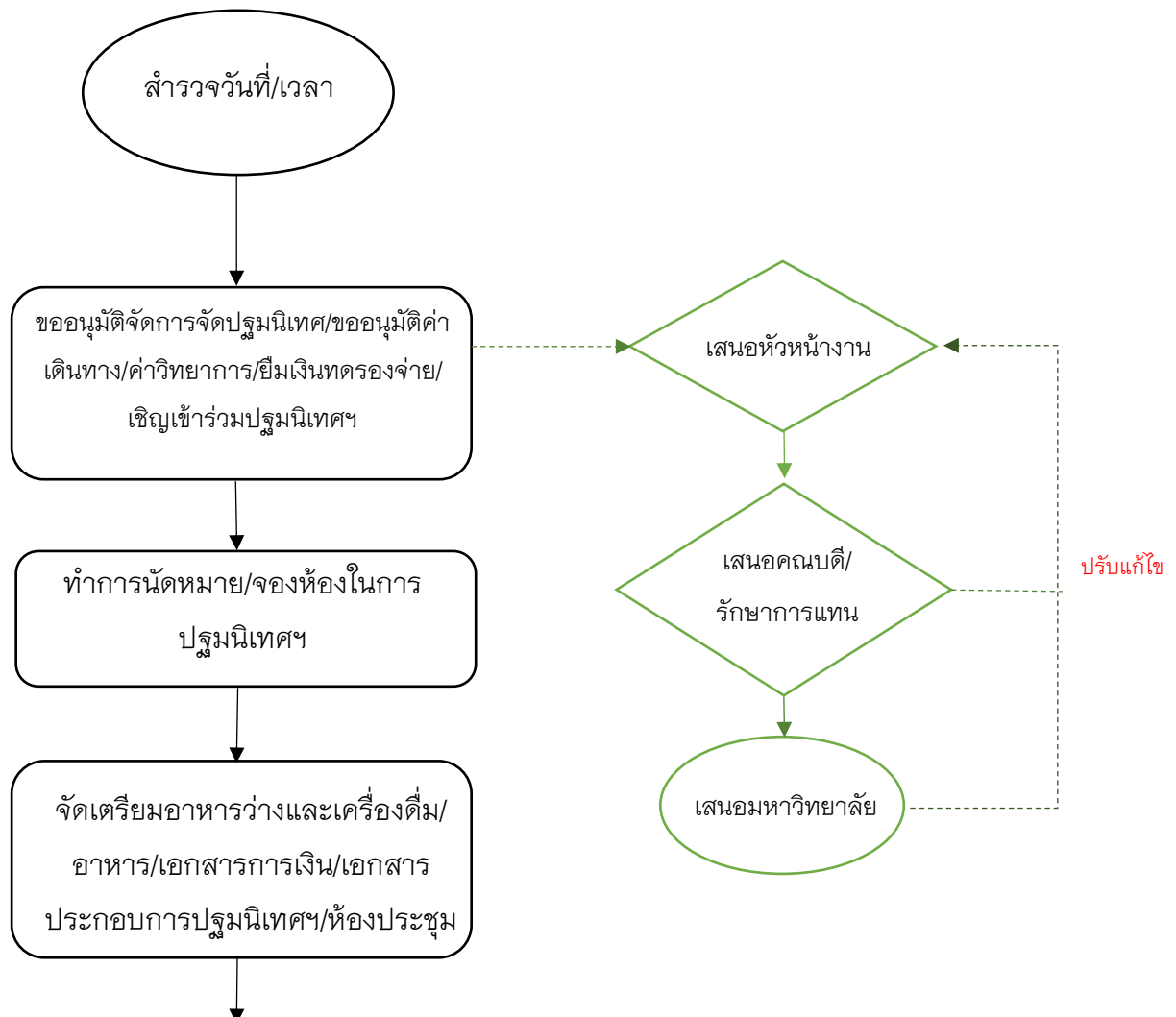
- สํารวจวันที่และเวลาที่เหมาะสมเพื่อให้ได้วันและเวลาการประชุมสัมมนา
- ทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนา/บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง/ค่าวิทยากรและยืมเงินทตรงจ่าย
- ทำบันทึกข้อความหนังสือเชิญประชุมสัมมนา/ทำการนัดหมายผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาและจองห้องประชุมสัมมนา
- จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหาร/เอกสารการเงินในประชุมสัมมนา/เอกสารประกอบการประชุมสัมมนา
- จัดเตรียมห้องประชุมสัมมนา เอกสารประกอบการประชุมสัมมนา และจ่ายค่าเดินทาง, ค่าวิทยากรการประชุมสัมมนา
- ดำเนินการประชุมสัมมนา
- จัดทำรายงานการประชุมสัมมนา
- ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายการประชุมสัมมนา

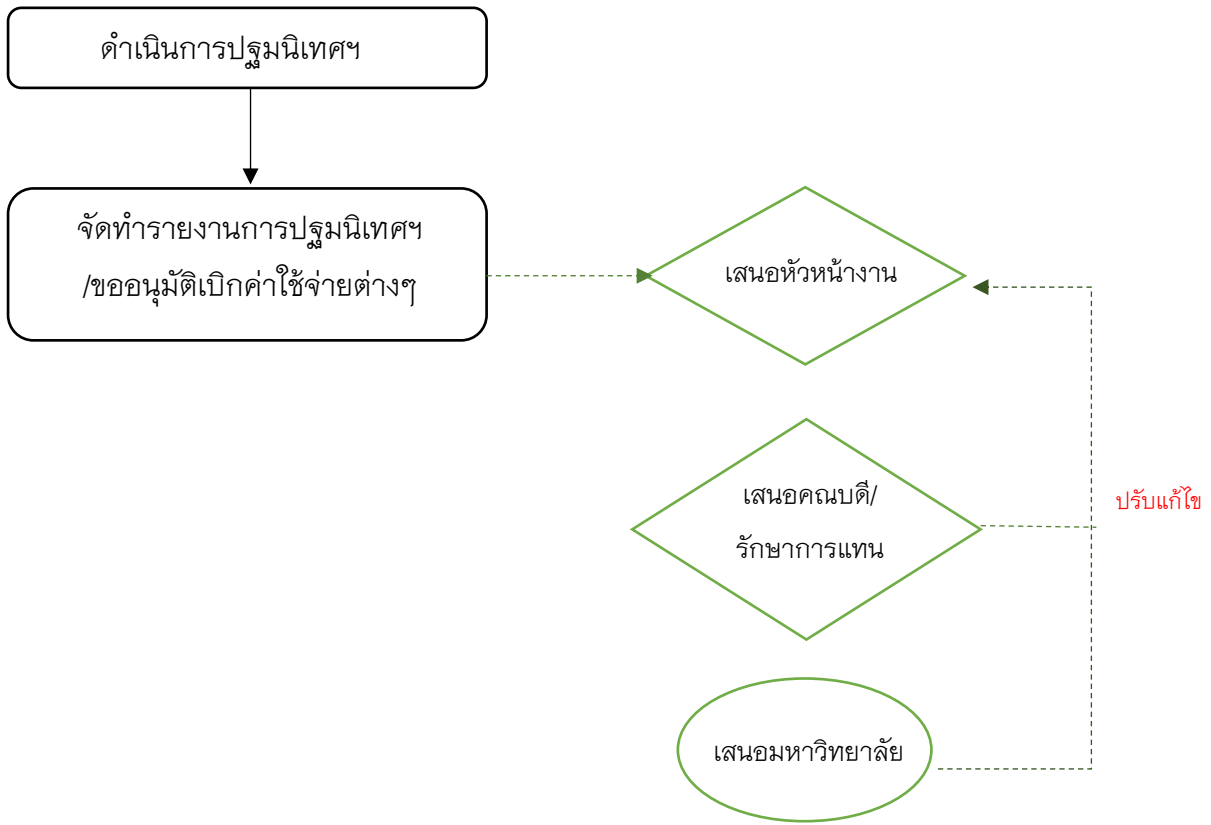




2) โครงการปฐมนิเทศนิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

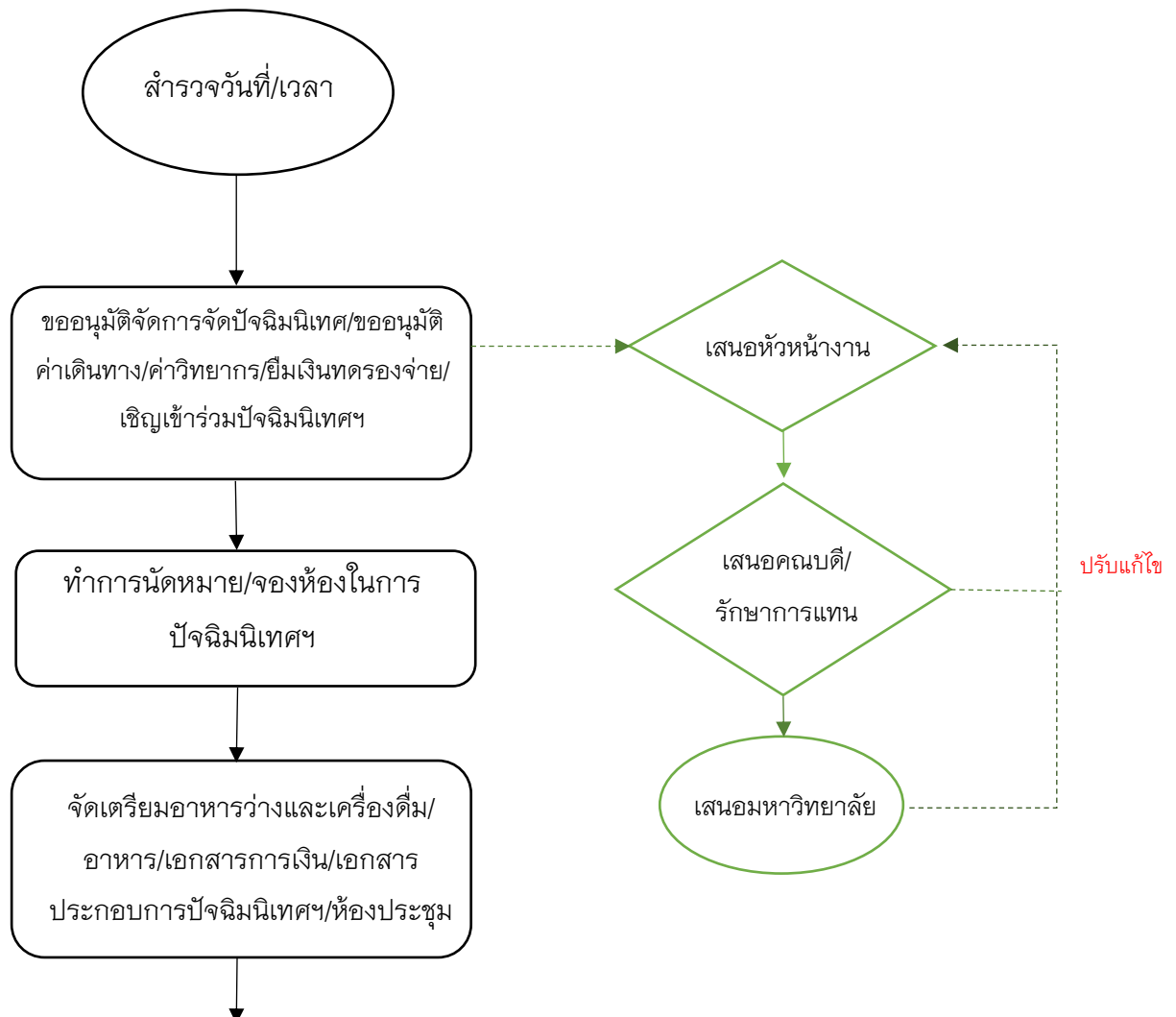
- สำรวจวันที่และเวลาที่เหมาะสมเพื่อให้ได้วันและเวลาการปฐมนิเทศฯ
- ทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดปฐมนิเทศฯ/บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ค่าวิทยากรและยืมเงินทรงจ่าย
- ทำบันทึกข้อความหนังสือเชิญเข้าร่วมการปฐมนิเทศฯ/ทำการนัดหมายผู้เข้าร่วมปฐมนิเทศฯ และจองห้อง
- จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหาร/เอกสารการเงินในการปฐมนิเทศฯ/เอกสารประกอบการปฐมนิเทศฯ
- จัดเตรียมห้องประชุมสัมมนา เอกสารประกอบการปฐมนิเทศฯ และจ่ายค่าเดินทาง, ค่าวิทยากรการปฐมนิเทศฯ
- ดำเนินการปฐมนิเทศฯ
- จัดทำรายงานการปฐมนิเทศฯ
- ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายการปฐมนิเทศฯ

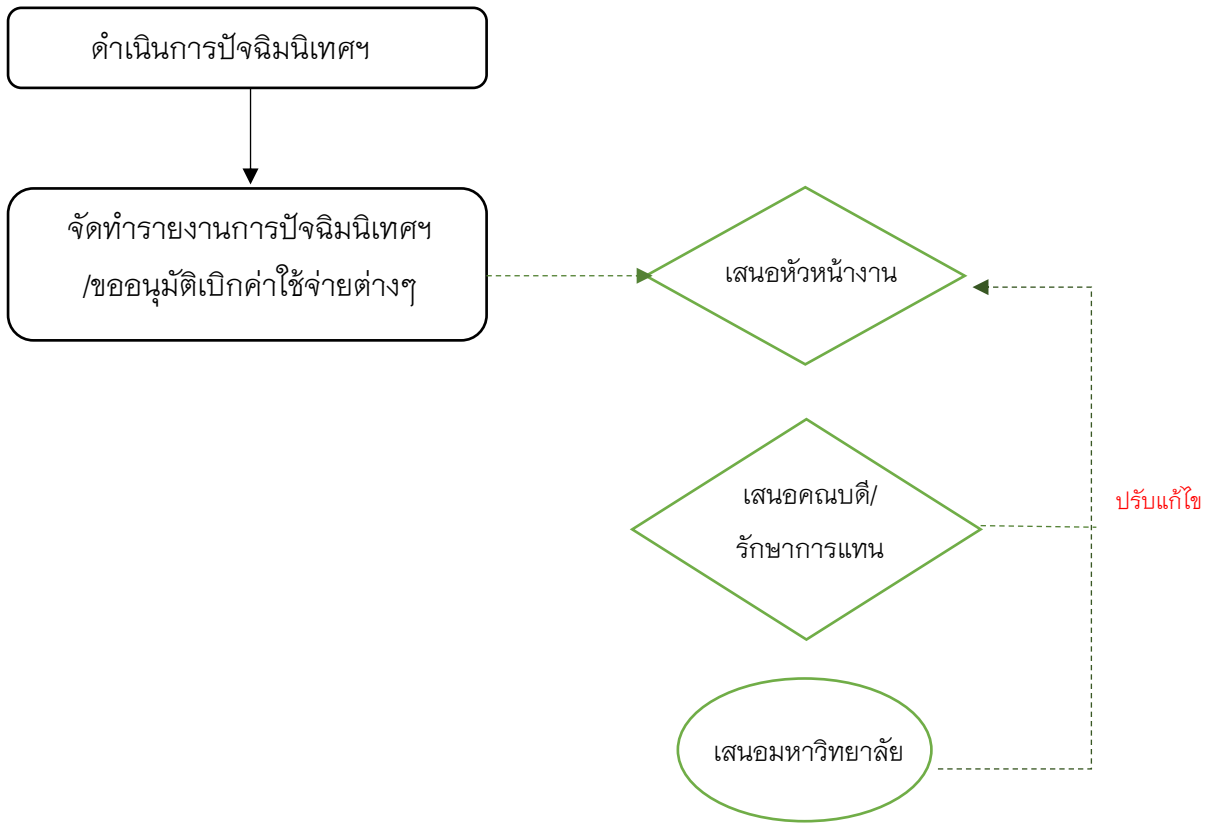




3) โครงการปัจฉิมนิเทศนิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

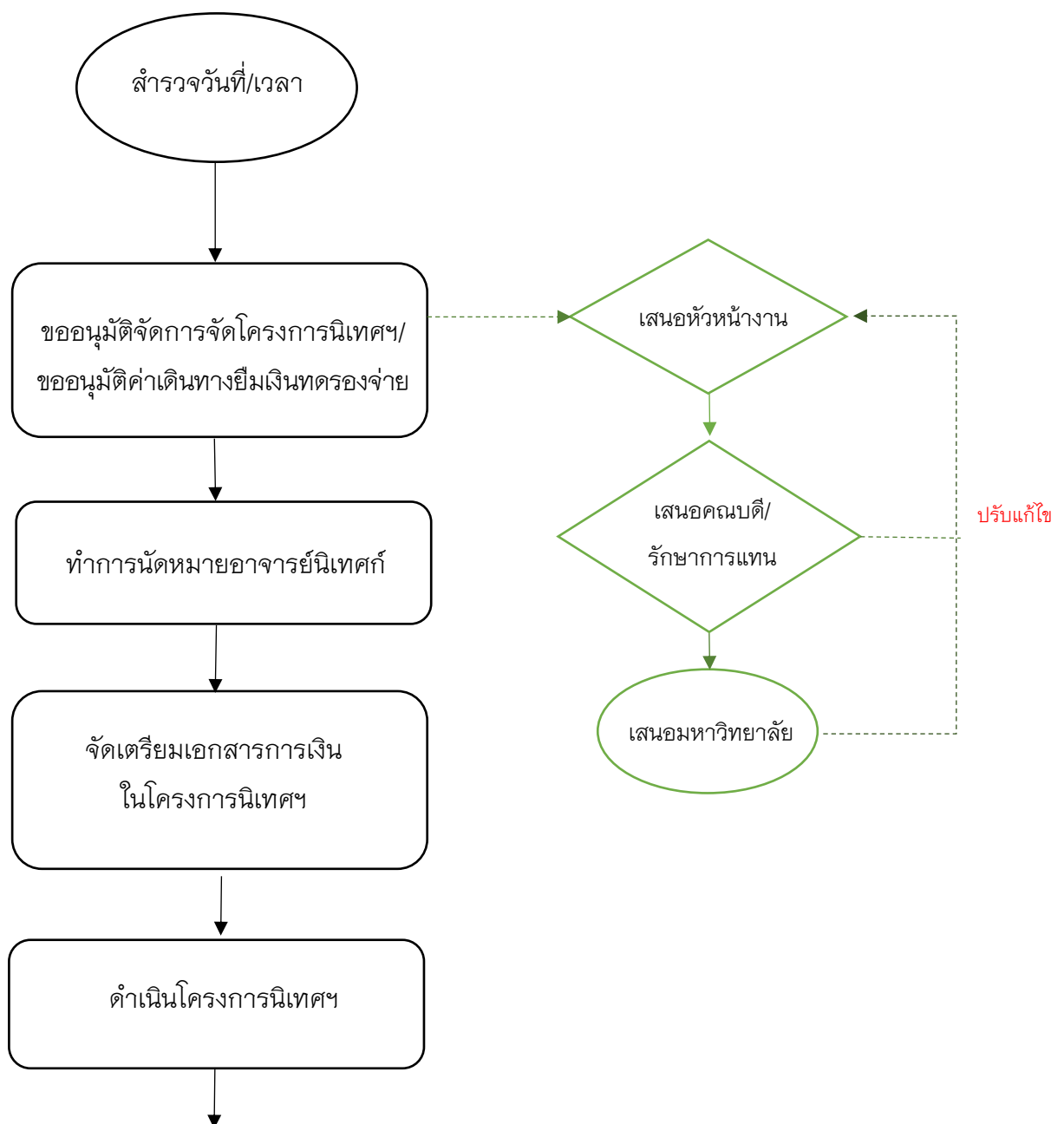
- สำรวจวันที่และเวลาที่เหมาะสมเพื่อให้ได้วันและเวลาการปัจฉิมนิเทศ
- ทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดปัจฉิมนิเทศฯ/บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ค่าวิทยากรและยืมเงินทดรองจ่าย
- ทำบันทึกข้อความหนังสือเชิญเข้าร่วมการปัจฉิมนิเทศฯ/ทำการนัดหมายผู้เข้าร่วมปัจฉิมนิเทศฯ และจองห้อง
- จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหาร/เอกสารการเงินในการปัจฉิมนิเทศฯ/เอกสารประกอบการปัจฉิมนิเทศฯ
- จัดเตรียมห้องประชุมสัมมนา เอกสารประกอบการปัจฉิมนิเทศฯ และจ่ายค่าเดินทาง, ค่าวิทยากรการปัจฉิมนิเทศฯ
- ดำเนินการปัจฉิมนิเทศฯ
- จัดทำรายงานการปัจฉิมนิเทศฯ
- ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายการปัจฉิมนิเทศฯ

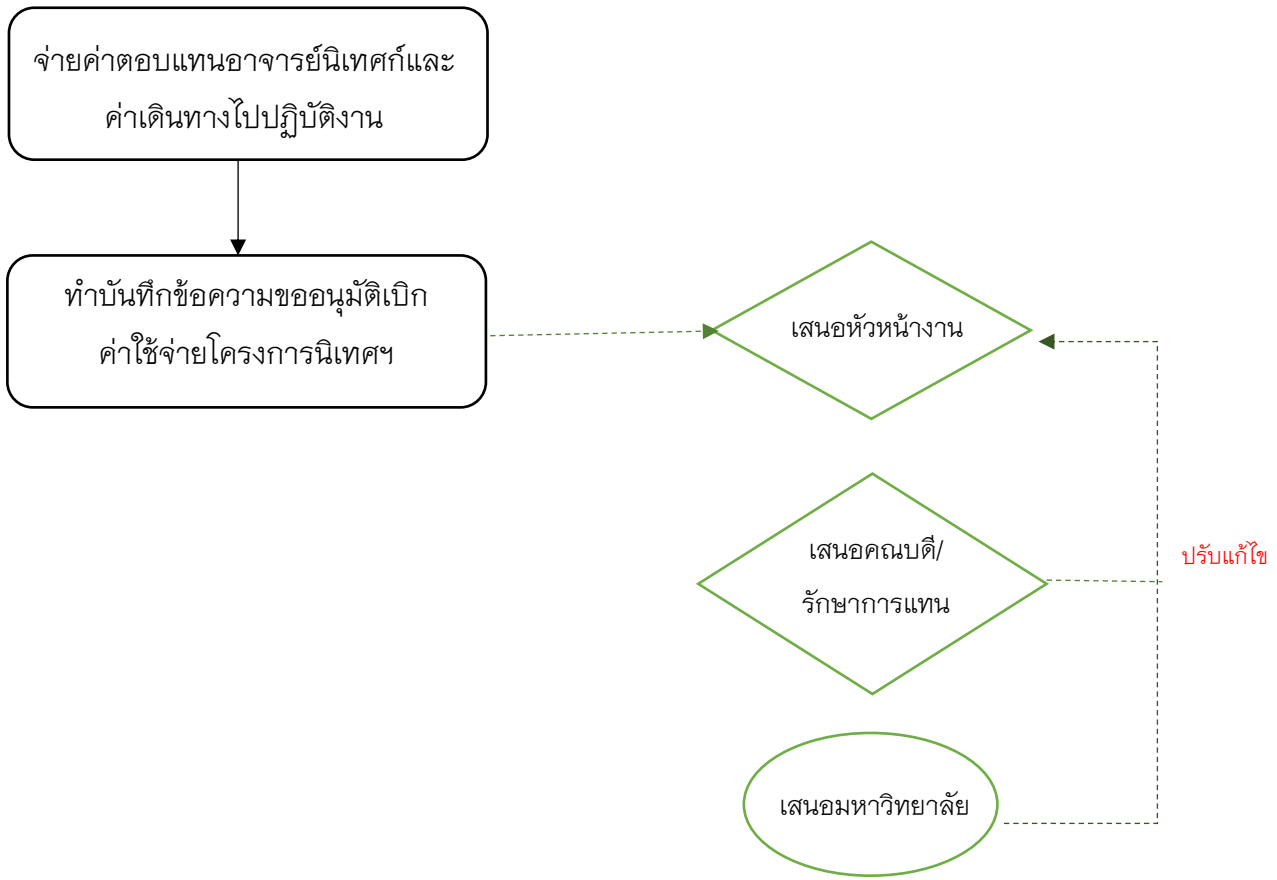




4) โครงการนิเทศนิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

- สํารวจวันที่และเวลาที่เหมาะสม
- ทํำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการนิเทศฯ/บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางและยืมเงินทตรงจ่าย
- ทํำการนัดหมายอาจารย์นิเทศฯ
- จัดเตรียมเอกสารการเงินในโครงการนิเทศฯ
- ดํำเนินการโครงการนิเทศฯ
- จ่ายค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศก์และค่าเดินทางไปปฏิบัติงาน
- ทํำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการนิเทศฯ ตลอดระยะเวลาในการออกนิเทศฯ





ปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษาในสถานศึกษา/
หน่วยงานทางการศึกษา

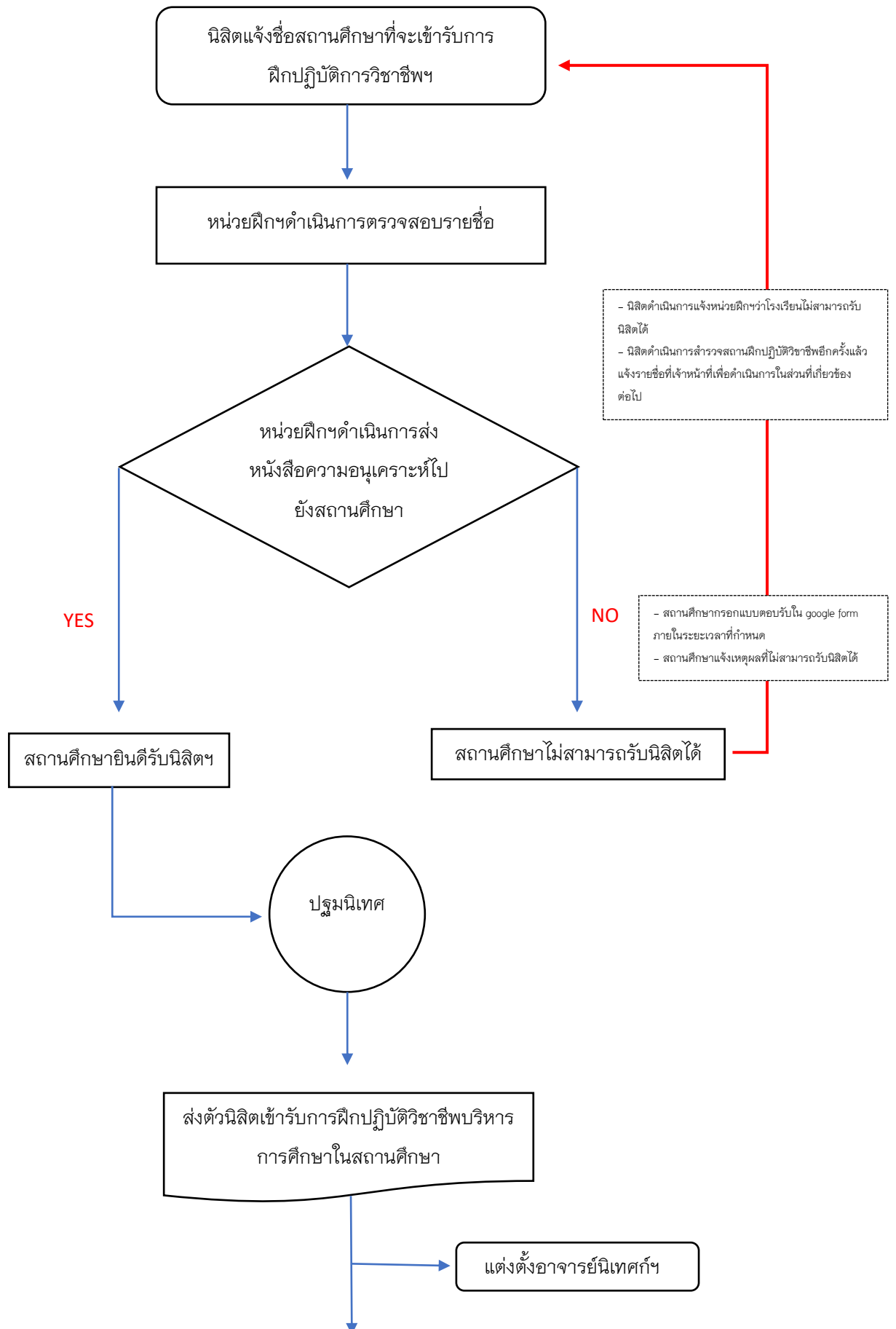
หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

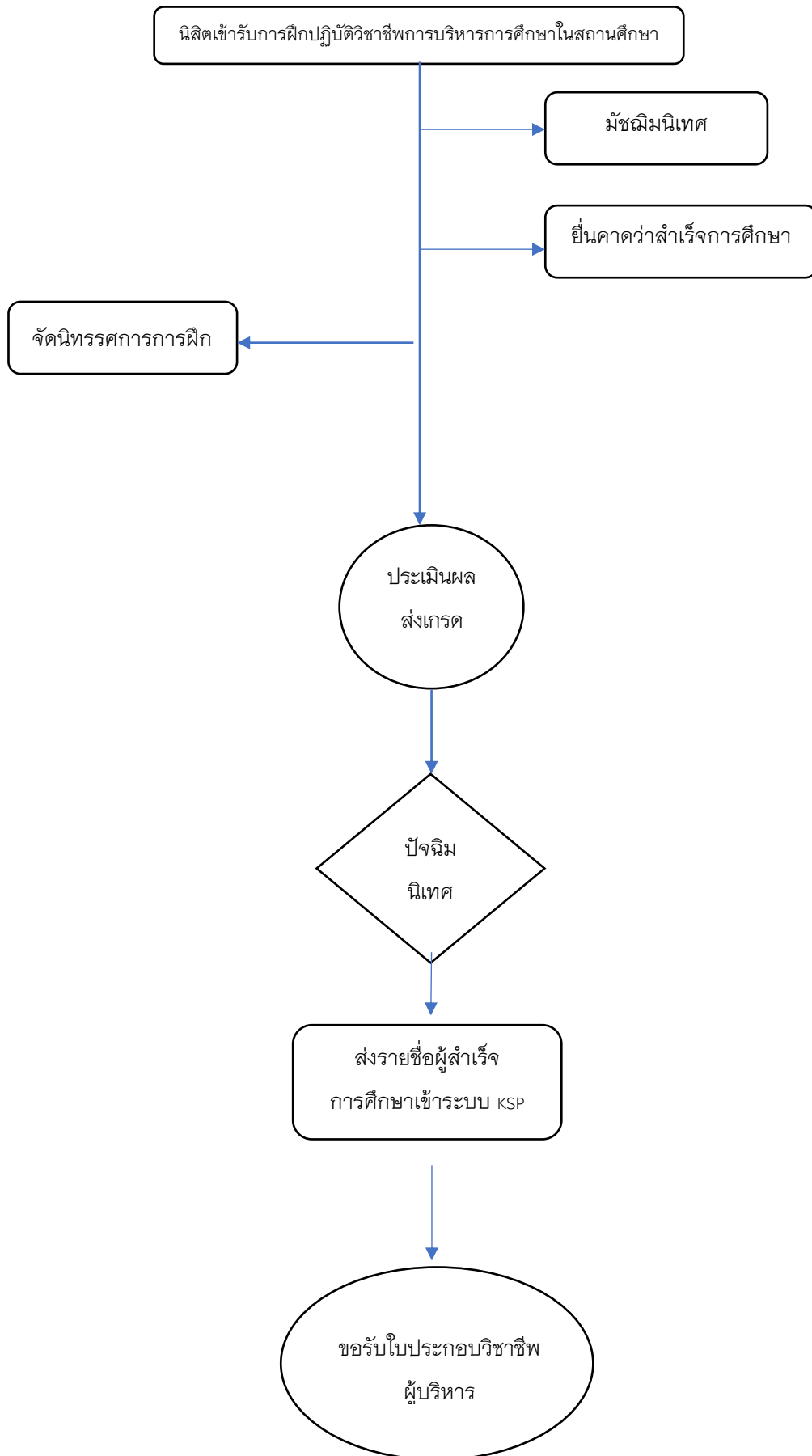
26. ดำเนินการเกี่ยวกับรายวิชา 176731 ปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษาในสถานศึกษา

- 26.1 ประชุมสัมมนาอาจารย์/นิสิตฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษาในสถานศึกษา
- 26.2 ประชุมผู้บริหารและผู้บริหารพี่เลี้ยงในโรงเรียนฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา
- 26.3 ปฐมนิเทศนิสิตและอบรมเตรียมความพร้อมก่อนฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา
- 26.4 การรายงานตัวของนิสิตเพื่อเข้าฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษาในสถานศึกษา

การดำเนินงานระหว่างนิสิตเข้าฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษาในสถานศึกษา

- 26.5 นิสิตปฏิบัติการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษาในสถานศึกษา
- 26.6 การจัดส่งผลงานการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษาต่อผู้บริหารพี่เลี้ยง/อาจารย์
นิเทศก์เพื่อประเมินผล
 - แบบ ปพ 1-7
 - คลิปวีดีโอการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษา
 - บัญชีลงเวลา
- 26.7 ประชุมตัดสินผลการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษาในสถานศึกษา
- 26.8 ประชุมอบรมสัมมนา (มัชฌิมนิเทศ) นิสิตฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษาระหว่าง
ฝึกประสบการณ์วิชาชีพบริหารการศึกษา





27. ดำเนินการเกี่ยวกับรายวิชา 176732 ปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา (ฝึกในเขตพื้นที่การศึกษา)

27.1 ประชุมสัมมนาอาจารย์/นิสิตฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา

27.2 ประชุมผู้บริหารและผู้บริหารพี่เลี้ยงในหน่วยงานทางการศึกษา ฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษา

27.3 ปฐมนิเทศนิสิตและอบรมเตรียมความพร้อมก่อนฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษา

27.4 การรายงานตัวของนิสิตเพื่อเข้าฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา

การดำเนินงานระหว่างนิสิตเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพบริหารการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา

27.5 นิสิตฝึกปฏิบัติการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา

27.6 การจัดส่งผลงานการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษาต่อผู้บริหารพี่เลี้ยงในหน่วยงานทางการศึกษา/อาจารย์นิเทศก์เพื่อประเมินผล

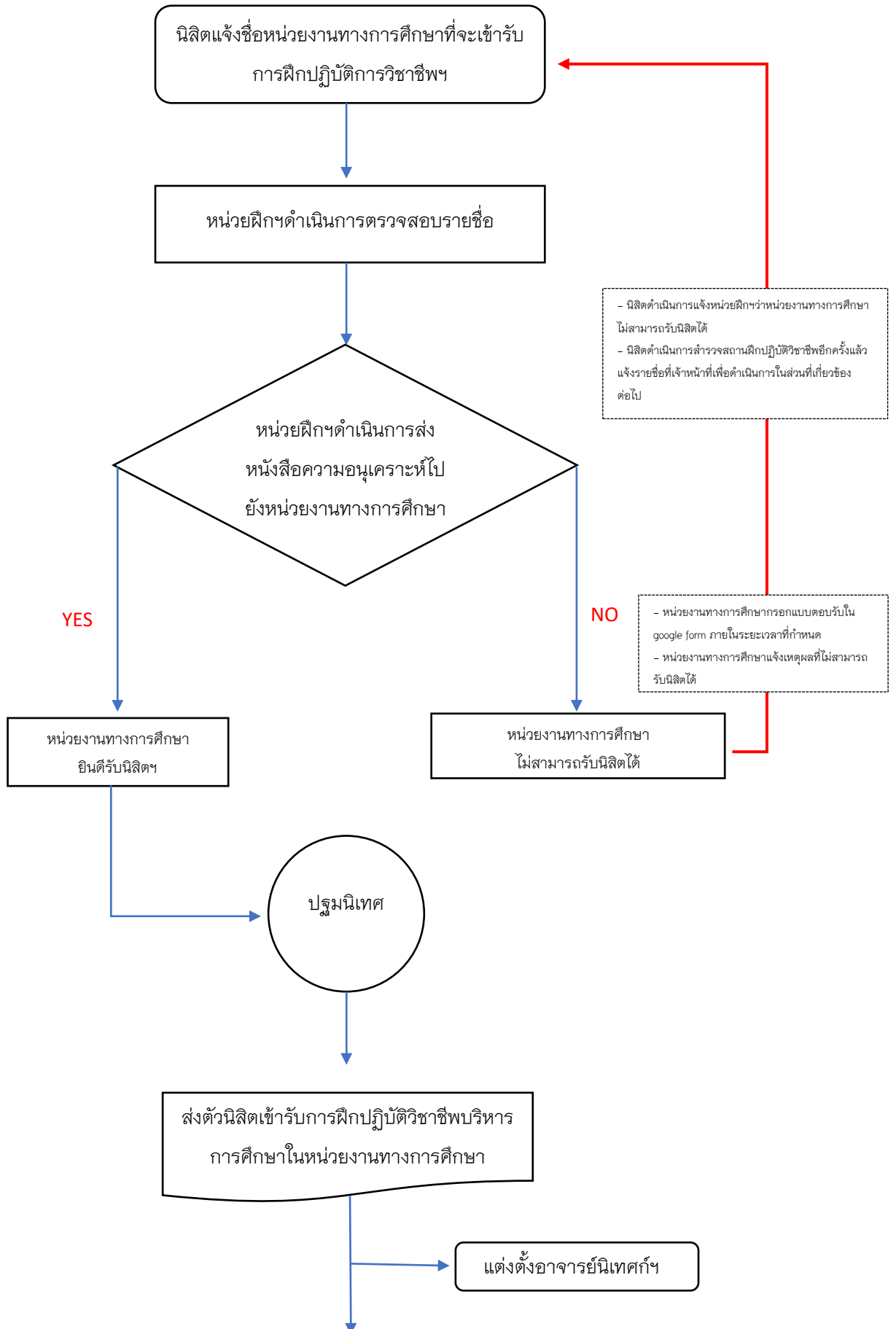
- แบบ ปผ 1-7

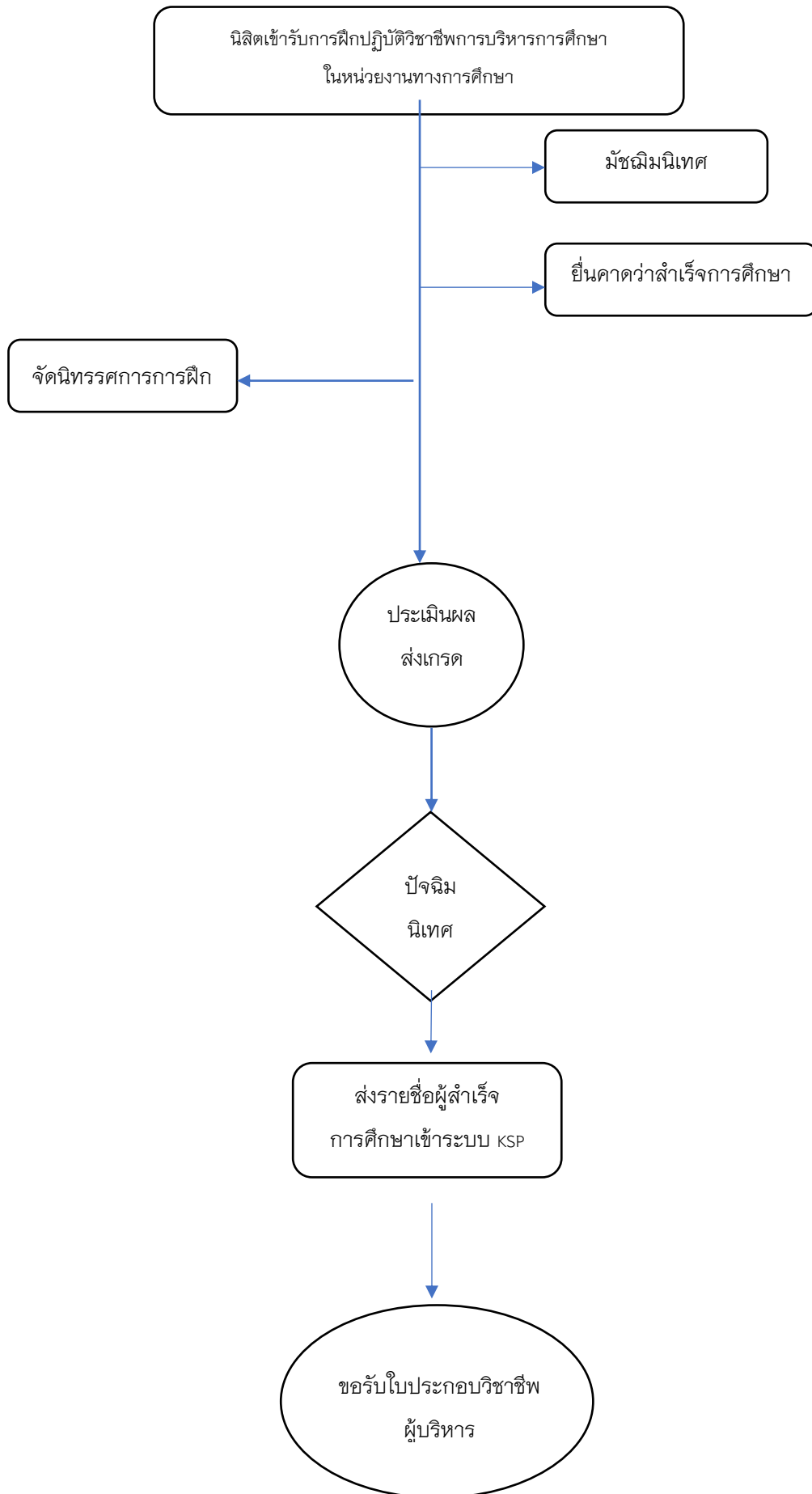
- คลิปวีดีโอการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษา

- บัญชีลงเวลา

27.7 ประชุมตัดสินผลการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา โดยคณะกรรมการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา

27.8 ประชุมอบรมสัมมนา (ปัจฉิมนิเทศ) นิสิตฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษาระหว่างฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา





หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

28. ดำเนินการเกี่ยวกับรายวิชา 176831 ปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษาในสถานศึกษา

28.1 ประชุมสัมมนาอาจารย์/นิสิตฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษาในสถานศึกษา

28.2 ประชุมผู้บริหารและผู้บริหารพี่เลี้ยงในหน่วยงานทางการศึกษา ฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษาในสถานศึกษา

28.3 ปฐมนิเทศนิสิตและอบรมเตรียมความพร้อมก่อนฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษา

28.4 การรายงานตัวของนิสิตเพื่อเข้าฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษาในสถานศึกษา

การดำเนินงานระหว่างนิสิตเข้าฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษาในสถานศึกษา

28.5 นิสิตปฏิบัติการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษาในสถานศึกษา

28.6 การจัดส่งผลงานการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษาต่อผู้บริหารพี่เลี้ยงในหน่วยงานทางการศึกษา/อาจารย์นิเทศก์เพื่อประเมินผล

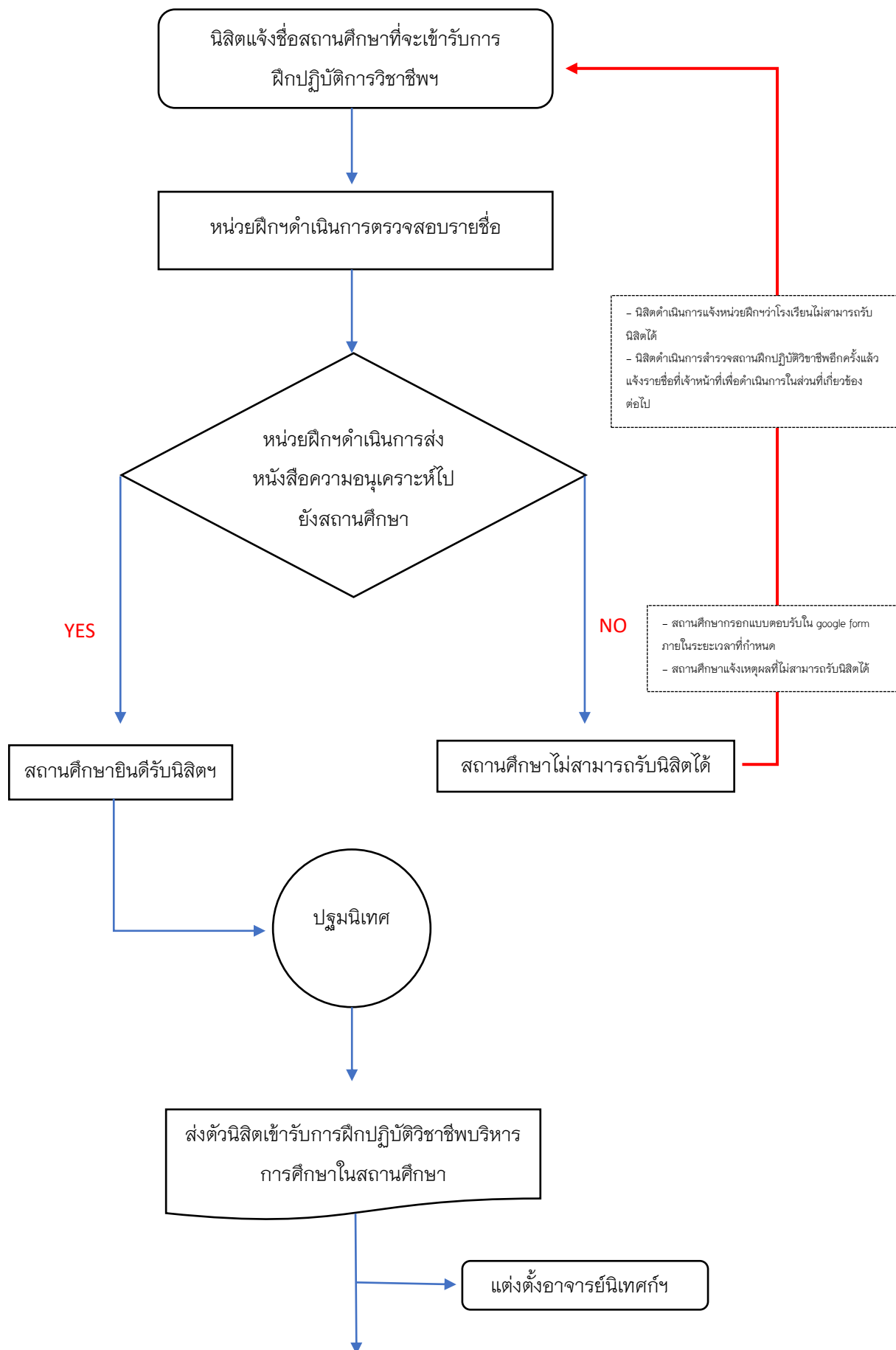
- แบบ ปผ 1-7

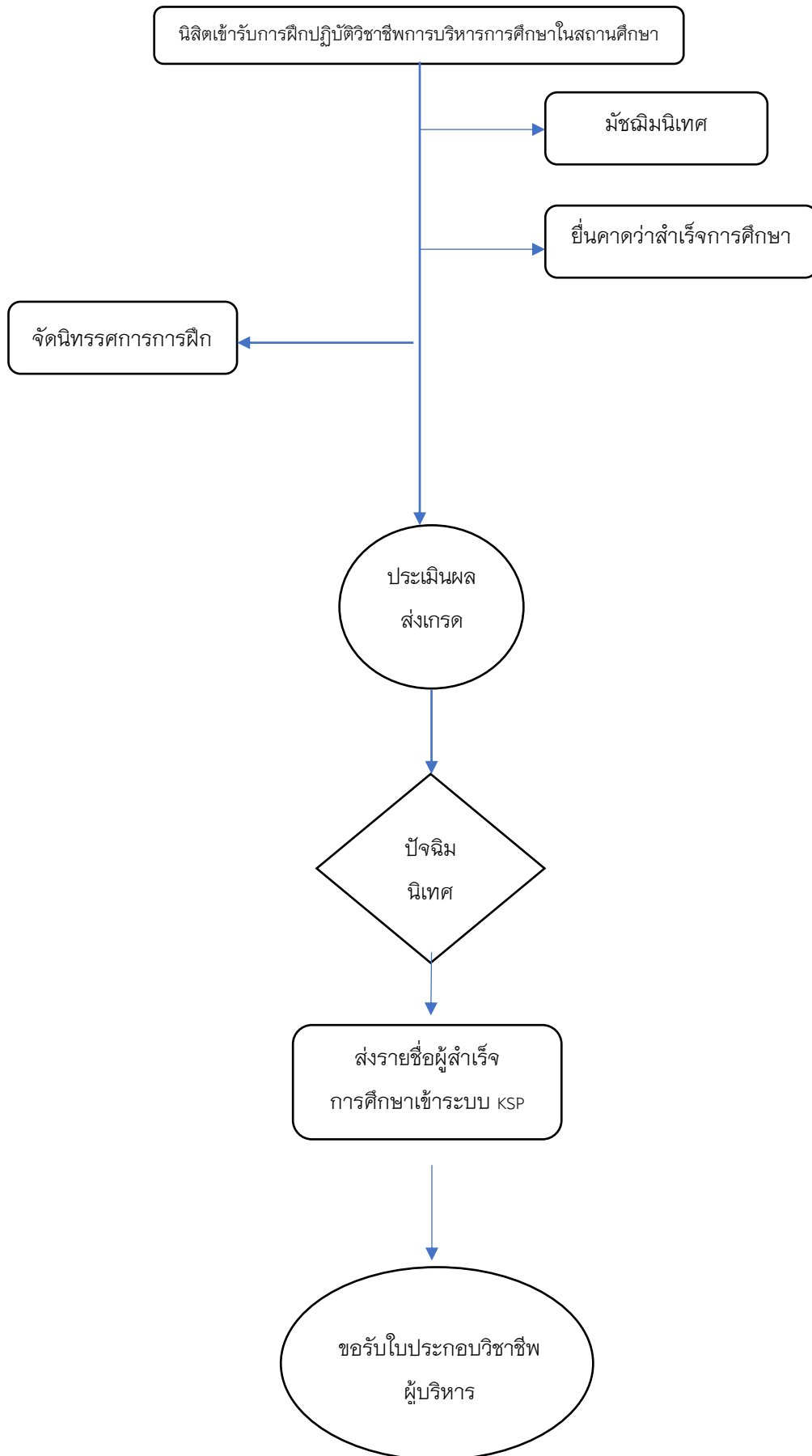
- คลิปวีดีโอการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษา

- บัญชีลงเวลา

28.7 ประชุมตัดสินผลการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษาในสถานศึกษา

28.8 ประชุมอบรมสัมมนา (ปัจฉิมนิเทศ) นิสิตฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา





29. ดำเนินการเกี่ยวกับรายวิชา 176832 ปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา

29.1 ประชุมสัมมนาอาจารย์/นิสิตฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา

29.2 ประชุมผู้บริหารและผู้บริหารพี่เลี้ยงในหน่วยงานทางการศึกษา ฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษา

29.3 ประชุมนิเทศนิสิตและอบรมเตรียมความพร้อมก่อนฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษา

29.4 การรายงานตัวของนิสิตเพื่อเข้าฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา

การดำเนินงานระหว่างนิสิตเข้าฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา

29.5 นิสิตปฏิบัติการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา

29.6 การจัดส่งผลงานการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษาต่อผู้บริหารพี่เลี้ยงในหน่วยงานทางการศึกษา/อาจารย์นิเทศก์เพื่อประเมินผล

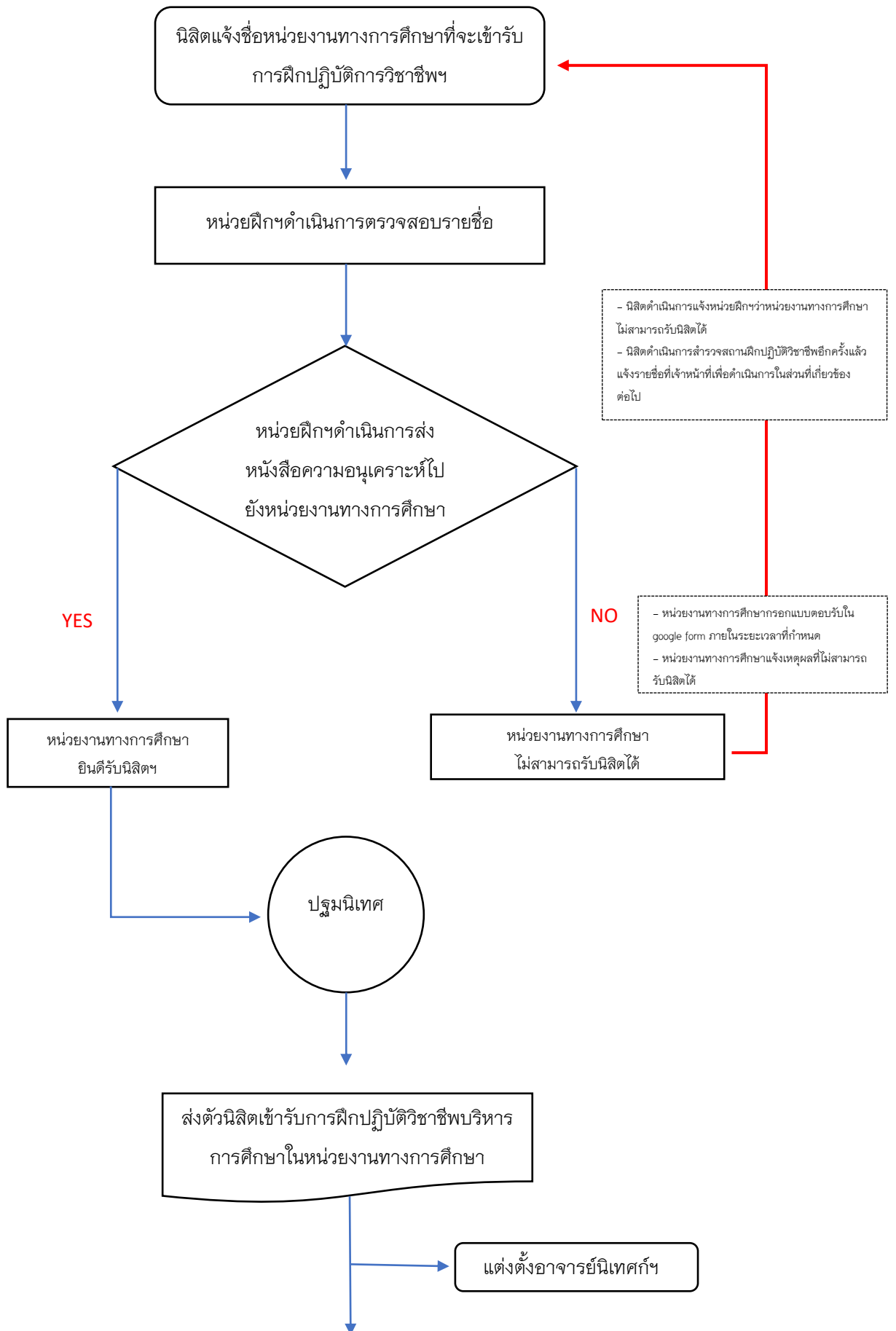
- แบบ ปพ 1-7

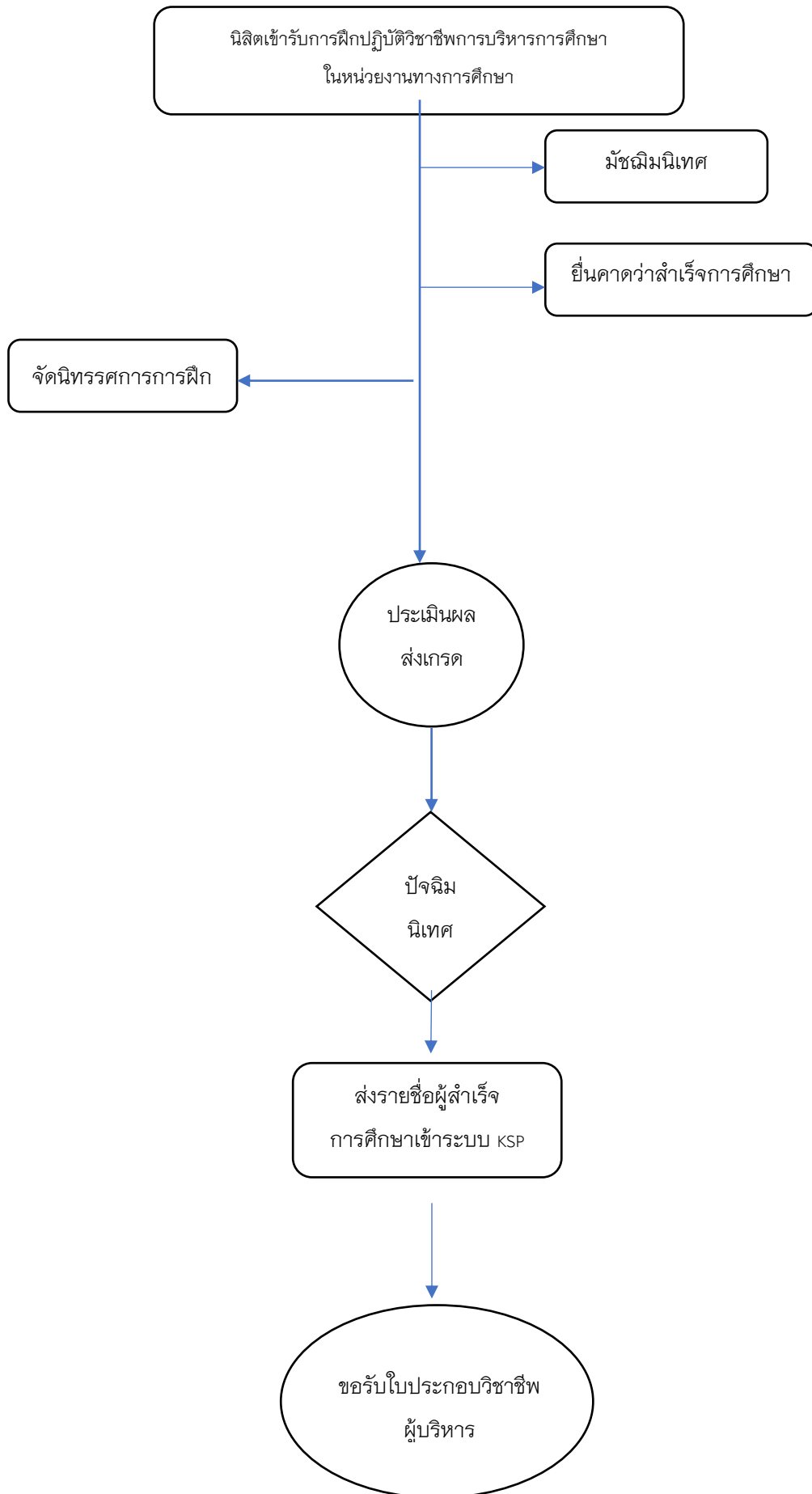
- คลิปวีดีโอการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษา

- บัญชีลงเวลา

29.7 ประชุมตัดสินผลการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา โดยคณะกรรมการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา

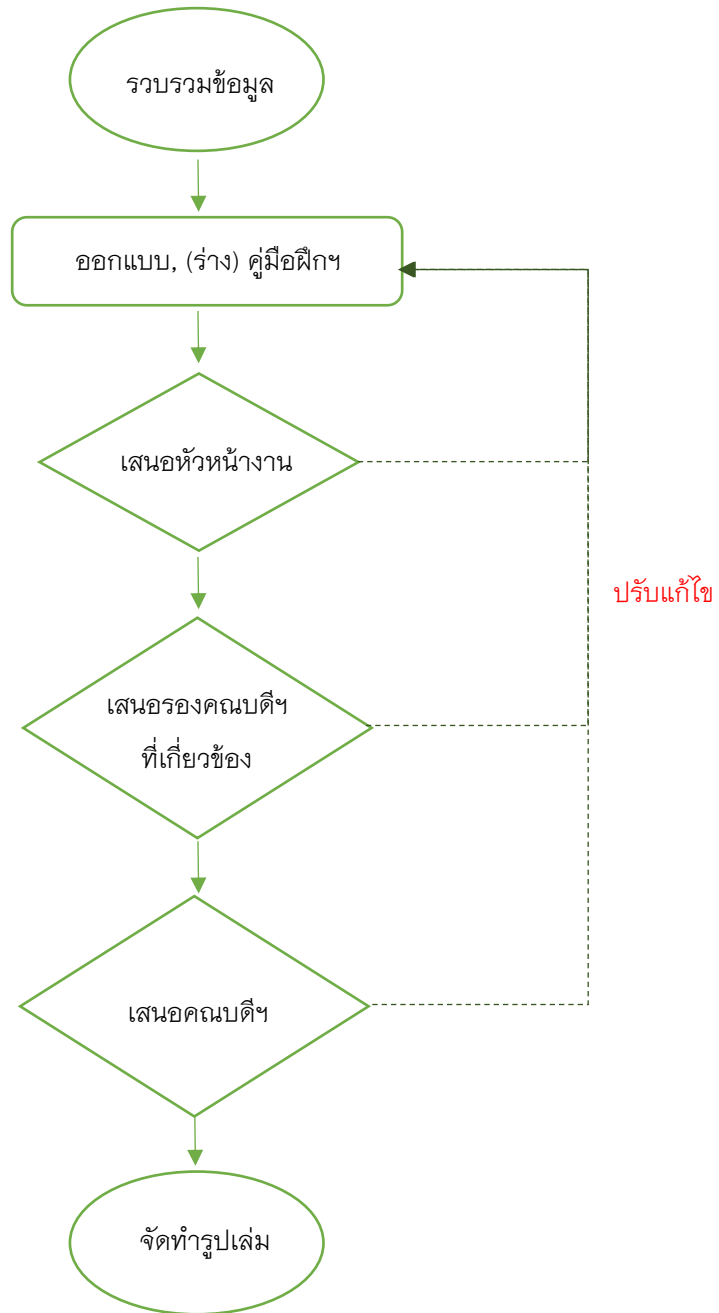
29.8 ประชุมอบรมสัมมนา (ปัจฉิมนิเทศ) นิสิตฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษา





30. คู่มือการปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา

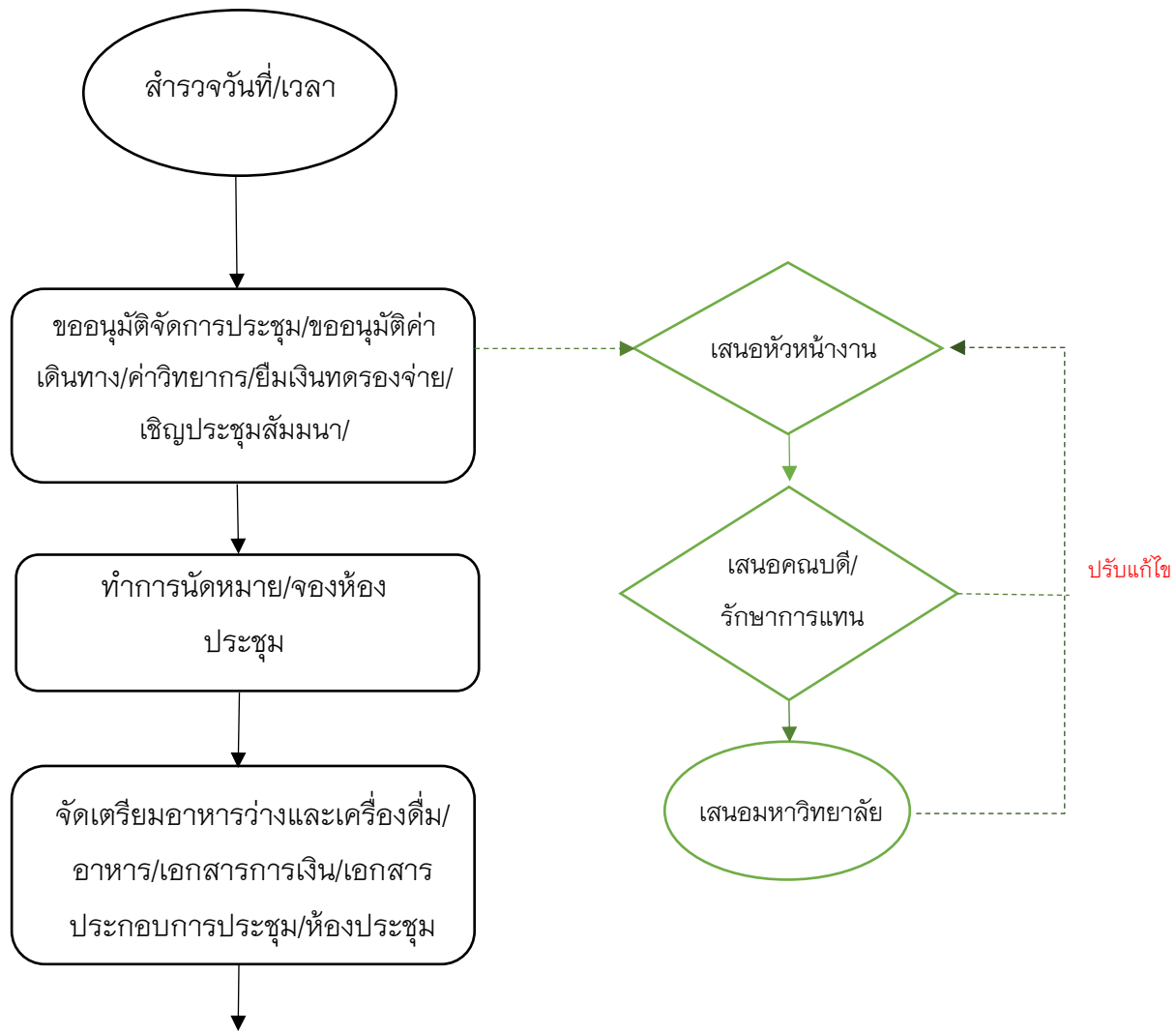
- 1) รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา
- 2) ออกแบบ, (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา ประกอบด้วย
 - 2.1 ส่วนที่ 1 การพัฒนาสมรรถนะผู้อำนวยการสถานศึกษา/ผู้บริหารการศึกษา
 - หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 คุณลักษณะผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์
 - หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 ภาวะผู้นำทางวิชาการ
 - หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 การฝึกประสบการณ์ในการบริหารและการจัดการในสถานศึกษา
 - หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 การฝึกประสบการณ์ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - แนวปฏิบัติการจัดกิจกรรมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
 - 2.2 ส่วนที่ 2 การจัดทำและการนำเสนอผลงาน
- 3) เสนอหัวหน้างาน
- 4) เสนอรองคมนตรี ที่เกี่ยวข้อง
- 5) เสนอคณบดีให้ความเห็นชอบ
- 6) จัดทำรูปเล่ม

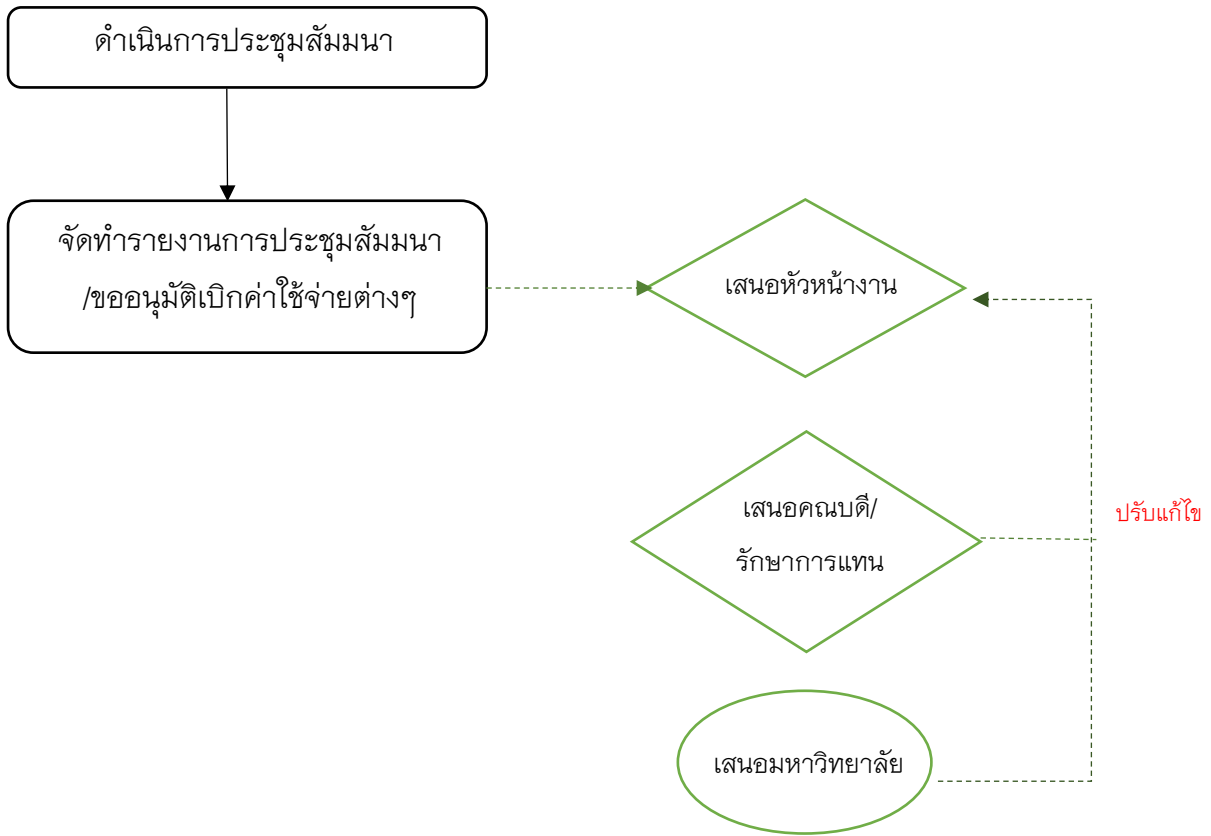


31. การเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพทางการศึกษา

1) การประชุมสัมมนา

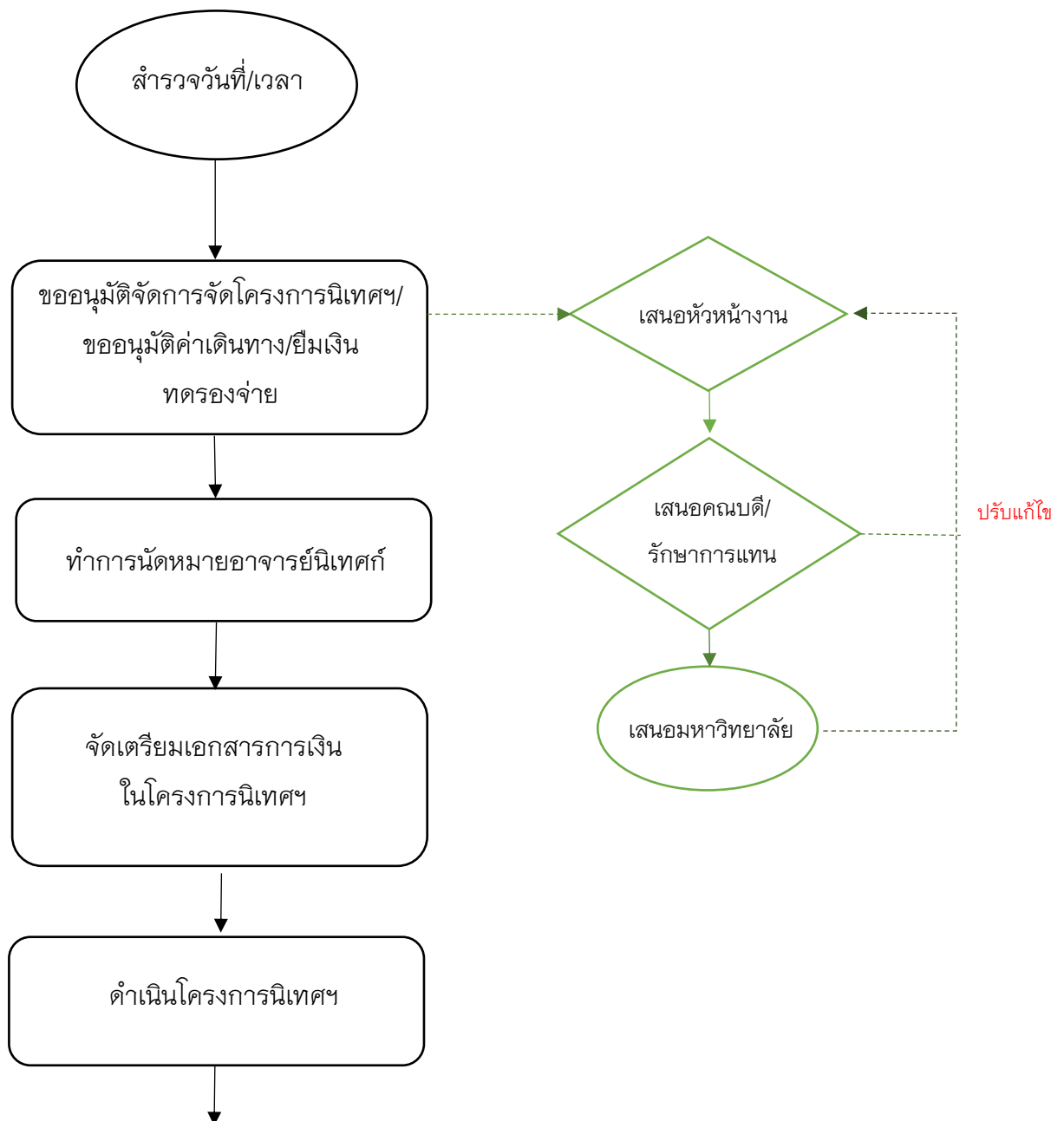
- สํารวจวันที่และเวลาที่เหมาะสมเพื่อให้ได้วันและเวลาการประชุมสัมมนา
- ทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนา/บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง/ค่าวิทยากรและยืมเงินทตรงจ่าย
- ทำบันทึกข้อความหนังสือเชิญประชุมสัมมนา/ทำการนัดหมายผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา และจองห้องประชุมสัมมนา
- จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหาร/เอกสารการเงินในประชุมสัมมนา/เอกสารประกอบการประชุมสัมมนา
- จัดเตรียมห้องประชุมสัมมนา เอกสารประกอบการประชุมสัมมนา และจ่ายค่าเดินทาง, ค่าวิทยากรการประชุมสัมมนา
- ดำเนินการประชุมสัมมนา
- จัดทำรายงานการประชุมสัมมนา
- ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายการประชุมสัมมนา

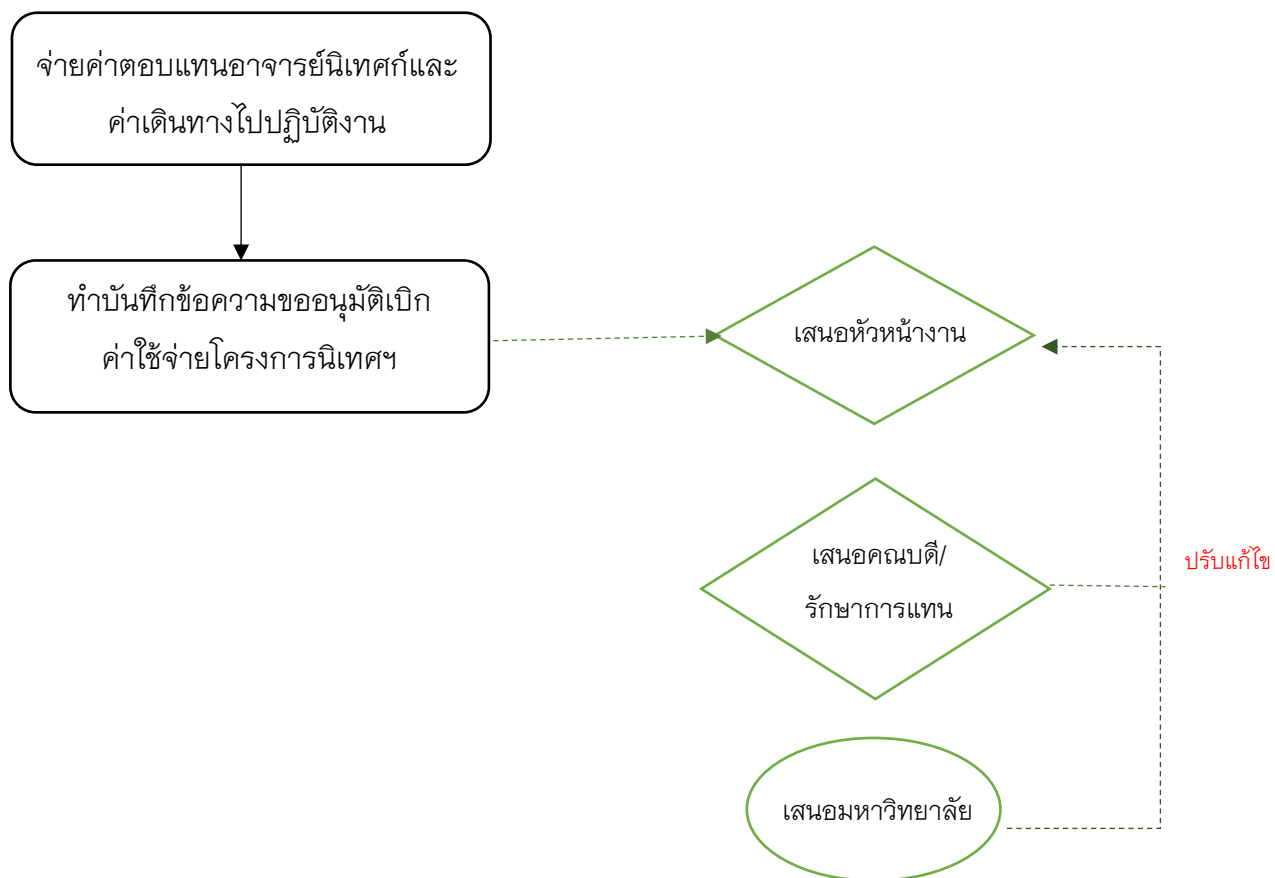




2) นิเทศน์สติดฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษา

- สํารวจวันที่และเวลาที่เหมาะสม
- ทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการนิเทศฯ/บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางและยืมเงินทตรงจ่าย
- ทำการนัดหมายอาจารย์นิเทศก์
- จัดเตรียมเอกสารการเงินในโครงการนิเทศฯ
- ดำเนินการโครงการนิเทศฯ
- จ่ายค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศก์และค่าเดินทางไปปฏิบัติงาน
- ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการนิเทศฯ ตลอดระยะเวลาในการออกนิเทศฯ



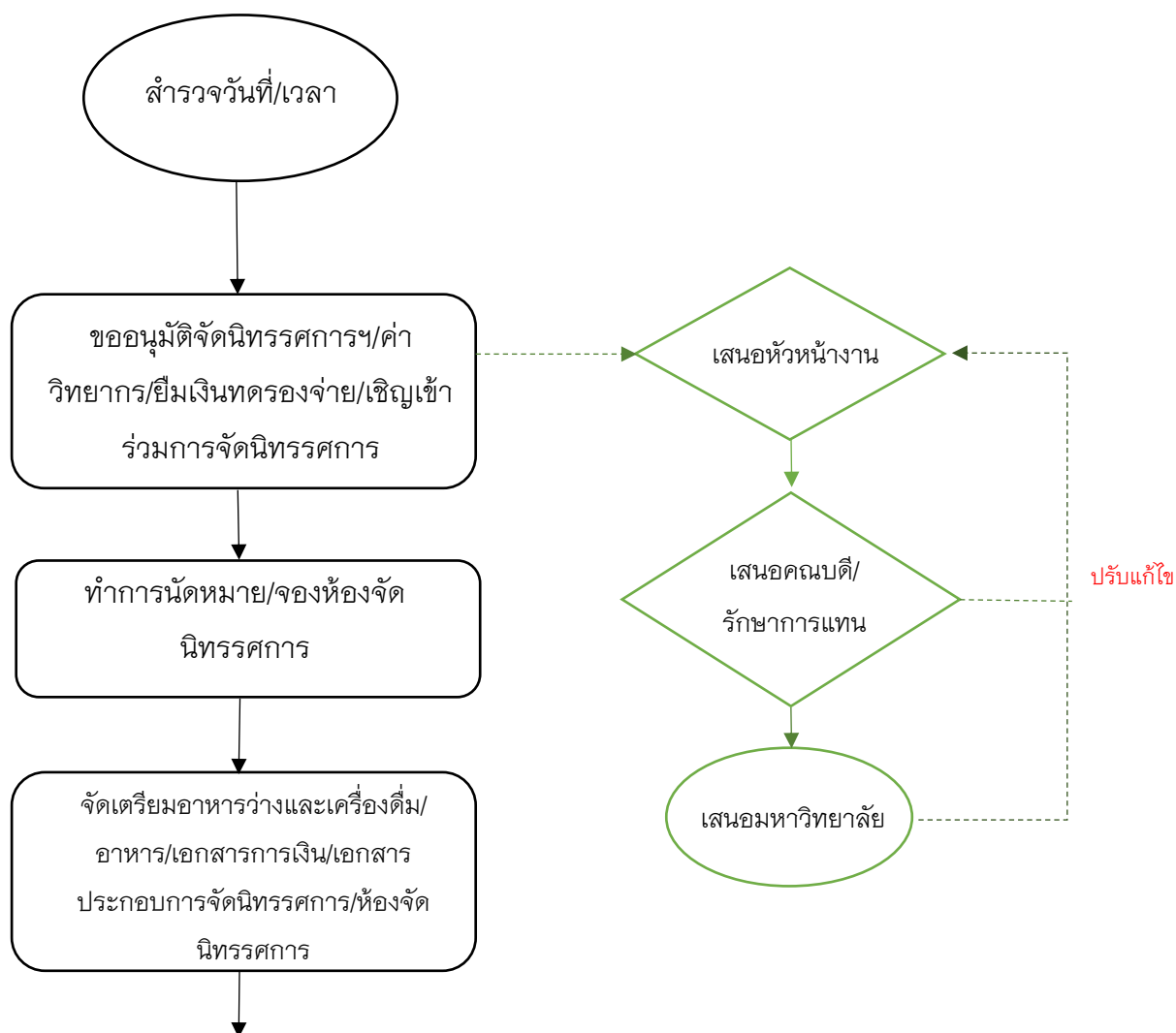


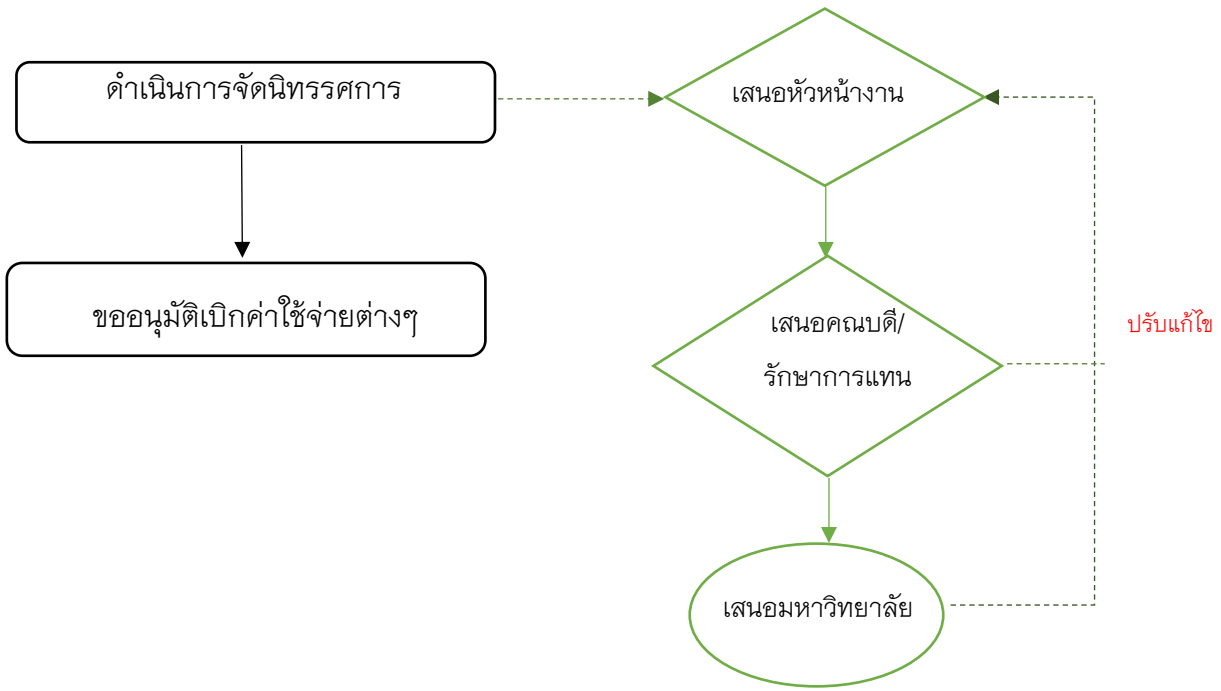
3) การจัดนิทรรศการนิสิตฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษา

- สํารวจวันที่และเวลาที่เหมาะสม
- ทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดนิทรรศการฯ/ค่าวิทยากรและยืมเงินตรงจ่าย
- ทำบันทึกข้อความหนังสือเชิญเข้าร่วมการจัดนิทรรศการฯ/ทำการนัดหมายผู้เข้าร่วม/จองห้องจัดนิทรรศการฯ

จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหาร/เอกสารการเงินในจัดนิทรรศการฯ/เอกสารประกอบการจัดนิทรรศการ

- จัดเตรียมห้องจัดนิทรรศการ เอกสารประกอบการจัดนิทรรศการ
- ดำเนินการจัดนิทรรศการ
- ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายการจัดนิทรรศการ





32. ระบบ KSP Bundit

32.1 การจัดทำข้อมูลผู้เข้าศึกษา

32.2 การจัดทำข้อมูลสำเร็จการศึกษา



คู่มือการปฏิบัติงาน
การใช้งานระบบ KSP Bundit
ในส่วนของผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา

กระบวนการงานการบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา
สำหรับสถาบันอุดมศึกษา

สำนักมาตรฐานวิชาชีพ
สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

คำนำ

ระบบ KSP Bundit ในส่วนของผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา เป็นระบบที่จัดทำขึ้นมา เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาได้แจ้งข้อมูลผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาจากปริญญาและประกาศนียบัตรทางการศึกษาที่คุรุสภารับรอง โดยข้อมูลที่สถาบันอุดมศึกษาแจ้งจะส่งต่อไปยังการดำเนินงานและการวางแผนการดำเนินงาน เช่น การทดสอบและประเมินสมรรถนะทางวิชาชีพครู การออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา การรายงานข้อมูลและแนวโน้มทางสถิติเกี่ยวกับจำนวนผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในอนาคต รวมทั้งเป็นระบบที่ป้องกันไม่ให้มีผู้สำเร็จการศึกษาเกินจากจำนวนที่ได้รับการรับรองจากคุรุสภา

ระบบ KSP Bundit ในส่วนของผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา จึงเป็นระบบที่ต้องขอความร่วมมือจากสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งที่มีปริญญาและประกาศนียบัตรทางการศึกษาที่คุรุสภารับรอง จะต้องแจ้งข้อมูลผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาทุกปีการศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ในการกำหนดทิศทางการศึกษาของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต่อไปในอนาคต

ดังนั้น สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการใช้งานระบบ KSP Bundit ในส่วนของผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา กระบวนการบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา สำหรับสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาเข้าใจถึง Work Flow กระบวนการดำเนินงานในการแจ้งข้อมูลผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา ขั้นตอนการปฏิบัติงานการแจ้งข้อมูลผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา วิธีการใช้งานระบบ KSP Bundit ในส่วนของผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานแจ้งข้อมูลผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาไว้ในเอกสารอ้างอิง ซึ่งสถาบันอุดมศึกษาสามารถดาวน์โหลดได้จาก QR Code ที่ใส่ไว้ในหัวข้อเอกสารอ้างอิง

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการใช้งานระบบ KSP Bundit ในส่วนของผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา กระบวนการบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา สำหรับสถาบันอุดมศึกษา จะเป็นแนวทางที่สามารถนำไปปฏิบัติได้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำ

กลุ่มรับรองปริญญาและประกาศนียบัตร
สำนักมาตรฐานวิชาชีพ

สารบัญ

๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	๒
๔.๑ บุคลากรของสถาบันอุดมศึกษา	๒
๔.๒ บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา	๒
๔.๓ องค์กรคณะ	๒
๔.๔ ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	๒
๕. Work Flow กระบวนการ	๓
๕.๑ การขอ User ID เพื่อเข้าใช้งานในระบบ KSP Bundit	๓
๕.๒ ระบบผู้เข้าศึกษา	๕
๕.๓ ระบบผู้เข้าศึกษา (การรายงานสถานะผู้เข้าศึกษาในแต่ละปีการศึกษา)	๖
๕.๔ ระบบผู้สำเร็จการศึกษา	๗
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๘
ขั้นตอนที่ ๑ สถาบันอุดมศึกษา ยื่นขอ User ID เพื่อเข้าใช้งานในระบบ KSP Bundit	๘
ขั้นตอนที่ ๒ การรายงานข้อมูลผู้เข้าศึกษา	๘
ขั้นตอนที่ ๓ การรายงานข้อมูลผู้เข้าศึกษา (การรายงานสถานะผู้เข้าศึกษาในแต่ละปีการศึกษา)	๘
ขั้นตอนที่ ๔ การรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา	๘
๗. วิธีการใช้งานระบบ KSP Bundit ในส่วนของระบบผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา	๑๐
๗.๑ การเริ่มต้นการใช้ระบบงานการรับรองปริญญาและประกาศนียบัตร	๑๐
๗.๒ การเปิดเข้าสู่ระบบการใช้งาน โดยใช้ User ID ที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา	๑๐
๗.๓ การบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา	๑๑
๗.๔ การกำหนดรหัสผ่านชั่วคราว และการรายงานกำหนดรหัสผ่านชั่วคราว	๑๖
๗.๕ การบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา - รายบุคคล	๑๘
๗.๖ การตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าศึกษา	๒๒
๗.๗ การสร้างเลขประจำตัวคุรุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ	๒๓
๗.๘ การตรวจสอบเลขประจำตัวคุรุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ	๒๕
๗.๙ การรายงาน (ผู้เข้าศึกษา)	๒๖
๗.๑๐ การรายงานรายชื่อผู้เข้าศึกษาตามช่วงเวลา	๒๗
๗.๑๑ การบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา	๒๘
๗.๑๒ การตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา	๓๔
๗.๑๓ การรายงาน (ผู้สำเร็จการศึกษา)	๓๖
๗.๑๔ การรายงานรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาตามช่วงเวลา	๓๘
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๔๐
๙. สรุปปัญหาการดำเนินงานที่ผ่านมา	๔๐
๙.๑ การระบุนายละเอียดข้อมูลส่วนตัวของผู้สำเร็จการศึกษา	๔๐
๙.๒ การชำระเงิน	๔๑

๙.๓ การส่งหนังสือนำส่งรายชื่อผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา	๔๑
๙.๔ ผู้สำเร็จการศึกษาจากหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู	๔๑
๙.๕ การยื่นแบบคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา	๔๒
๑๐. เอกสารอ้างอิง	๔๓
๑๐.๑ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๖ มาตรา ๙(๗)	๔๓
๑๐.๒ ประกาศคุรุสภา เรื่อง การรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรทางการศึกษา เพื่อการประกอบวิชาชีพ พ.ศ.๒๕๕๗	๔๓
๑๐.๓ ประกาศคุรุสภา เรื่อง การรับรองปริญญาตามมาตรฐานวิชาชีพ หลักสูตร ๔ ปี พ.ศ.๒๕๖๓	๔๓
๑๐.๔ หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและประสานงานในการรายงานข้อมูลผ่านระบบผู้เข้าศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษา (KSP Bundit).....	๔๓
๑๐.๕ หนังสือถอดถอนและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและประสานงานในการรายงานข้อมูลผ่านระบบ ผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา (KSP Bundit).....	๔๓
๑๐.๖ แบบรายงานสถานะผู้เข้าศึกษา.....	๔๓
๑๐.๗ URL ระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง.....	๔๓
๑๐.๘ การแนบรูปภาพและเอกสารหลักฐานของผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อใช้ในการขอขึ้นทะเบียน รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา	๔๓
คณะผู้จัดทำ	๔๔

สารบัญภาพ

ภาพที่ ๑	หน้าระบบ KSP Bundit.....	๑๐
ภาพที่ ๒	หน้าจอเมื่อเข้าสู่ระบบ KSP Bundit	๑๐
ภาพที่ ๓	การเข้าเมนูบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา.....	๑๑
ภาพที่ ๔	หน้าจอบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา	๑๑
ภาพที่ ๕	หน้าจอสำหรับการค้นหาข้อมูลปริญญา	๑๒
ภาพที่ ๖	หน้าจอที่ปรากฏหลังจากเลือกข้อมูลปริญญาที่เข้าศึกษา.....	๑๒
ภาพที่ ๗	หน้าจอแสดงการค้นหาข้อมูลปีการศึกษาที่เข้าศึกษา	๑๓
ภาพที่ ๘	หน้าจอที่ปรากฏหลังจากเลือกข้อมูลปีการศึกษาที่เข้าศึกษา	๑๓
ภาพที่ ๙	หน้าจอแสดงข้อมูลผู้เข้าศึกษาที่ต้องแจ้งในระบบ.....	๑๔
ภาพที่ ๑๐	หน้าจอที่ปรากฏหลังจากบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา	๑๔
ภาพที่ ๑๑	ภาพแสดงกล่องข้อความเพื่อยืนยันการบันทึกชั่วคราว	๑๕
ภาพที่ ๑๒	ภาพแสดงกล่องข้อความเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลส่งครุสภา	๑๕
ภาพที่ ๑๓	การเข้าเมนูกำหนดรหัสผ่านชั่วคราว.....	๑๖
ภาพที่ ๑๔	หน้าจอกำหนดรหัสผ่านชั่วคราว.....	๑๖
ภาพที่ ๑๕	หน้าจอแสดงการเข้าระบบ KSP Bundit โดยใช้รหัสผ่านชั่วคราว.....	๑๗
ภาพที่ ๑๖	การเข้าเมนูกำหนดรหัสผ่านชั่วคราว.....	๑๘
ภาพที่ ๑๗	หน้าจอรายงานกำหนดรหัสผ่านชั่วคราว	๑๘
ภาพที่ ๑๘	การเข้าเมนูบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา - รายบุคคล โดยใช้ User ID ที่ได้รับจากสำนักงานเลขาธิการครุสภา	๑๙
ภาพที่ ๑๙	การเข้าเมนูบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา - รายบุคคล โดยใช้รหัสผ่านชั่วคราว.....	๑๙
ภาพที่ ๒๐	หน้าจอสำหรับการเข้าระบบสำหรับผู้ที่ได้รับรหัสผ่านชั่วคราว.....	๒๐
ภาพที่ ๒๑	หน้าจอบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา - รายบุคคล.....	๒๑
ภาพที่ ๒๒	การเข้าเมนูตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าศึกษา	๒๒
ภาพที่ ๒๓	หน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าศึกษา.....	๒๒
ภาพที่ ๒๔	หน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าศึกษา - ข้อมูลการแจ้งในแต่ละครั้ง	๒๓
ภาพที่ ๒๕	การเข้าเมนูบันทึกข้อมูลสร้างเลขประจำตัวครุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ	๒๔
ภาพที่ ๒๖	หน้าจอบันทึกข้อมูลสร้างเลขประจำตัวครุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ	๒๔
ภาพที่ ๒๗	ตัวอย่างการใส่ข้อมูลเพื่อขอเลขประจำตัวครุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ	๒๕
ภาพที่ ๒๘	การเข้าเมนูตรวจสอบเลขประจำตัวครุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ.....	๒๕
ภาพที่ ๒๙	หน้าจอตรวจสอบเลขประจำตัวครุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ.....	๒๖
ภาพที่ ๓๐	การเข้าเมนูรายงาน	๒๖
ภาพที่ ๓๑	หน้าจอรายงาน	๒๗
ภาพที่ ๓๒	การเข้าเมนูรายงานรายชื่อผู้เข้าศึกษาตามช่วงเวลา.....	๒๗
ภาพที่ ๓๓	หน้าจอรายงานรายชื่อผู้เข้าศึกษาตามช่วงเวลา	๒๘
ภาพที่ ๓๔	การเข้าเมนูบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา.....	๒๘
ภาพที่ ๓๕	หน้าจอบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา.....	๒๙
ภาพที่ ๓๖	หน้าจอสำหรับการค้นหาข้อมูลปริญญา.....	๓๐

ภาพที่ ๓๗ หน้าจอที่ปรากฏหลังจากเลือกข้อมูลเลขที่คำขอรับรองปริญญา	๓๐
ภาพที่ ๓๘ หน้าจอแสดงข้อมูลผู้สำเร็จศึกษาที่ต้องบันทึกข้อมูลในระบบ	๓๑
ภาพที่ ๓๙ หน้าจอแสดงข้อมูลผู้สำเร็จศึกษาที่ดึงข้อมูลจากระบบบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา	๓๒
ภาพที่ ๔๐ หน้าจอบันทึกข้อมูลสถานศึกษาที่ปฏิบัติการสอน/สถานที่ฝึกปฏิบัติทางการบริหารการศึกษา	๓๒
ภาพที่ ๔๑ หน้าจอที่ปรากฏเมื่อมีการบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา	๓๓
ภาพที่ ๔๒ หน้าจอแก้ไขข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา	๓๓
ภาพที่ ๔๓ กล่องข้อความเพื่อยืนยันการบันทึกชั่วคราว	๓๔
ภาพที่ ๔๔ กล่องข้อความเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลส่งครูสภา	๓๔
ภาพที่ ๔๕ กล่องข้อความเพื่อบอกผลการบันทึกข้อมูล	๓๔
ภาพที่ ๔๖ การเข้าเมนูตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา	๓๕
ภาพที่ ๔๗ หน้าจอบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา	๓๕
ภาพที่ ๔๘ หน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา - ข้อมูลการแจ้งในแต่ละครั้ง	๓๖
ภาพที่ ๔๙ การเข้าเมนูรายงาน	๓๗
ภาพที่ ๕๐ หน้าจอรายงาน	๓๗
ภาพที่ ๕๑ การเข้าเมนูรายงานรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาตามช่วงเวลา	๓๘
ภาพที่ ๕๒ หน้าจอรายงานรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาตามช่วงเวลา	๓๘

คู่มือการปฏิบัติงาน

การใช้งานระบบ KSP Bundit ในส่วนของผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของสถาบันอุดมศึกษา และสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ให้มีกระบวนการที่ชัดเจนและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงวิธีการทำงานอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม เพื่อใช้สำหรับการพัฒนา และเรียนรู้ของผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงการยกระดับการปฏิบัติงานไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

๑.๓ เพื่อใช้แสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้รับบริการ ได้รับรู้ เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน และใช้ประโยชน์จากกระบวนการดังกล่าวเพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นการอธิบายขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาในปริญญา และประกาศนียบัตรทางการศึกษาที่ได้รับการรับรองจากคุรุสภา

๓. คำจำกัดความ

คณะกรรมการคุรุสภา	หมายถึง	องค์คณะที่มีอำนาจสูงสุดในการบริหารงานของคุรุสภา
คณะอนุกรรมการ	หมายถึง	องค์คณะที่ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการคุรุสภา ให้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการในเรื่องของการรับรองปริญญา และประกาศนียบัตรทางการศึกษา
ระบบ	หมายถึง	ระบบ KSP Bundit ในส่วนของผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา
สถาบันอุดมศึกษา	หมายถึง	สถาบันอุดมศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาและ / หรือประกาศนียบัตรทางการศึกษาที่ได้รับการรับรองจากคุรุสภา เพื่อให้ผู้ที่สำเร็จการศึกษาสามารถใช้เป็นคุณวุฒิในการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาได้
เจ้าหน้าที่กลุ่มรับรองปริญญา	หมายถึง	พนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา สังกัดสำนักมาตรฐานวิชาชีพ กลุ่มรับรองปริญญาและประกาศนียบัตร
เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบเทคโนโลยี	หมายถึง	พนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา สังกัดสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๔.๑ บุคคลากรของสถาบันอุดมศึกษา

- ๑) อธิการบดี
- ๒) คณบดี
- ๓) อาจารย์ประจำหลักสูตร
- ๔) เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน
- ๕) เจ้าหน้าที่ผู้บันทึก/แก้ไข/เพิ่มเติม ข้อมูลในระบบ

๔.๒ บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

- ๑) ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานวิชาชีพ
- ๒) ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๓) ผู้อำนวยการกลุ่มรับรองปริญญาและประกาศนียบัตร
- ๔) ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๕) พนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๔.๓ องค์กรคณะ

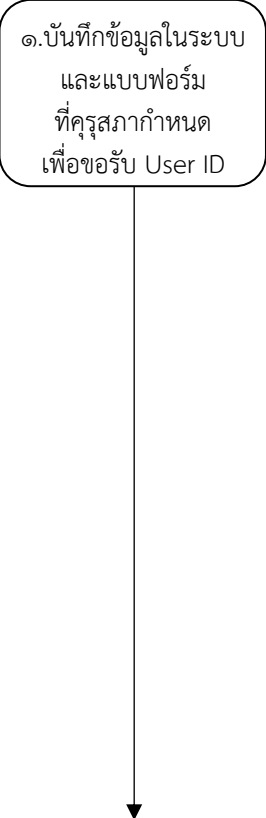
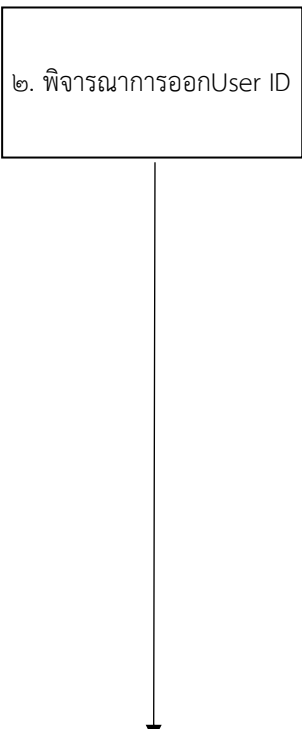
- ๑) คณะกรรมการคุรุสภา

๔.๔ ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

- ๑) สถาบันอุดมศึกษา
- ๒) สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๕. Work Flow กระบวนการ


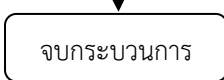
๕.๑ การขอ User ID เพื่อเข้าใช้งานในระบบ KSP Bundit

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๑. บันทึกข้อมูล ดังนี้</p> <p>๑.๑ ระบบเพื่อขอรับ User ID ตาม URL ในภาคผนวก ๑๐.๗</p> <p>๑.๒ แบบฟอร์มตามเอกสารอ้างอิง ๑๐.๔ หรือ ๑๐.๕ (แล้วแต่กรณี)</p> <p>๒. แบบฟอร์มตามเอกสารอ้างอิง ๑๐.๔ หรือ ๑๐.๕ (แล้วแต่กรณี) ที่กรอกข้อมูลครบถ้วนให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๒.๑ สแกนเป็นไฟล์ PDF เพื่อใช้ส่งเข้าไปในระบบ</p> <p>๒.๒ จัดส่งเอกสารฉบับจริง ไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา</p>	<p>๑.บันทึกข้อมูลในระบบและแบบฟอร์มที่คุรุสภากำหนดเพื่อขอรับ User ID</p> 	-	สถาบันอุดมศึกษา	
ตรวจสอบข้อมูลที่สถาบันอุดมศึกษาเสนอขอ User ID	<p>๒. พิจารณาการออก User ID</p> 	๒ วันทำการหลังจากที่ได้รับแจ้งจากสถาบันอุดมศึกษา	กลุ่มพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและสารสนเทศสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา	สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาจะออก User ID ให้ก็ต่อเมื่อได้รับหนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและประสานงานฯ (เอกสารอ้างอิง ๑๐.๔) หรือหนังสือถอดถอนและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและประสานงานฯ (เอกสารอ้างอิง ๑๐.๕)

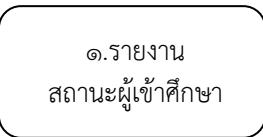
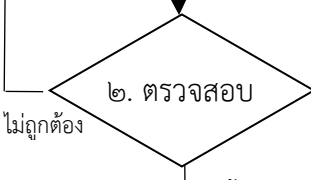
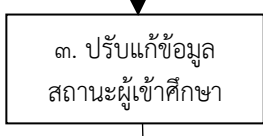
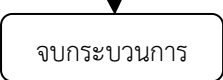
กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>แจ้งผลการพิจารณาออก User ID ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; margin: 0 auto; padding: 5px; text-align: center;">๓. แจ้งผลการพิจารณา</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๑. กรณีออกได้จะแจ้ง User ID ผ่าน Email ของผู้รับผิดชอบ ภายใน ๒ วันทำการ หลังจากที่ได้รับแจ้ง จากสถาบันอุดมศึกษา</p> <p>๒. กรณีออกไม่ได้หรือ ออกไม่ได้ แจ้งผลการดำเนินงานไปยัง กลุ่มรับรอง ปริญญาและ ประกาศนียบัตร สำนักมาตรฐานวิชาชีพ ผ่าน E-mail : standard.ksp@gmail.com ภายใน ๓ วันทำการ หลังจากที่ได้รับแจ้งจาก สถาบันอุดมศึกษา</p>	<p>กลุ่มพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร สำนักงาน เลขาธิการคุรุสภา</p>	<p>สำนักงานเลขาธิการ คุรุสภาจะออก User ID และแจ้ง ไปยังผู้รับผิดชอบ โดยตรง โดยไม่ผ่าน บุคคลอื่น</p>
		<p>๓. ทำหนังสือแจ้งผลการดำเนินงาน ไปยัง สถาบันอุดมศึกษา ภายใน ๗ วันทำการ หลังจากที่ได้รับแจ้งจากกลุ่มพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>กลุ่มรับรองปริญญาและ ประกาศนียบัตร สำนักมาตรฐานวิชาชีพ สำนักงาน เลขาธิการคุรุสภา</p>	<p>มีการแจ้งผลการดำเนินงานให้ ผู้ถอดถอนและ / หรือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ และประสานงาน ในการรายงานข้อมูล ผ่านระบบผู้เข้าศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษา (KSP Bundit) ของ สถาบันอุดมศึกษาทราบ</p>
	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; margin: 0 auto; padding: 5px; text-align: center;">จบกระบวนการ</div>			

๕.๒ ระบบผู้เข้าศึกษา

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๑. บันทึกข้อมูล ดังนี้</p> <p>๑.๑ บันทึกข้อมูล ผู้เข้าศึกษาผ่านระบบ KSP Bundit</p> <p>๑.๒ พิมพ์ข้อมูล ผู้เข้าศึกษาจากระบบ KSP Bundit และ จัดส่งไปยังสำนักงาน เลขาธิการคุรุสภา</p>	<p>๑. บันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา</p>	ภายในปีแรกของการศึกษา	สถาบันอุดมศึกษา	<p>๑. ข้อมูลของนักศึกษาที่บันทึกและจัดส่งไปยังสำนักงาน เลขาธิการคุรุสภา ต้องได้รับความยินยอมจากนักศึกษา</p> <p>๒. ระบบมีการป้องกันไม่ให้เกิดการส่งข้อมูลผู้เข้าศึกษาเกินจากจำนวนที่ได้รับการรับรอง</p> <p>๓. มีกระบวนการในการติดตาม หากยังไม่มีรายงานข้อมูลผู้เข้าศึกษา โดยจะมีการติดตามข้อมูลผู้เข้าศึกษา ทุกเดือนธันวาคม</p>
ตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าศึกษา	<p>๒. ตรวจสอบ</p>	ภายใน ๑๐ วันทำการ หลังจากที่ได้รับแจ้งจากสถาบันอุดมศึกษา โดยสถาบันอุดมศึกษาสามารถติดตามผลการดำเนินงานได้จากหน้าระบบ	กลุ่มรับรองปริญญาและประกาศนียบัตร สำนักมาตรฐานวิชาชีพ สำนักงาน เลขาธิการคุรุสภา	<p>๑. มีกระบวนการในการทบทวนวิธีการตรวจสอบข้อมูลกับผู้รับผิดชอบ ทุก ๓ เดือน</p> <p>๒. มีกระบวนการในการติดตาม หากยังไม่มีรายงานข้อมูลผู้เข้าศึกษา โดยจะมีการติดตามข้อมูลผู้เข้าศึกษา ทุกเดือนธันวาคม</p>

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
รับข้อมูลผู้เข้าศึกษา	 <p>๓. รับข้อมูลผู้เข้าศึกษา</p>	ภายใน ๑๐ วันทำการ หลังจากที่ได้รับแจ้ง จากสถาบันอุดมศึกษา โดยสถาบันอุดมศึกษา สามารถติดตามผลการดำเนินงานได้จาก หน้าระบบ	กลุ่มรับรองปริญญาและ ประกาศนียบัตร สำนักมาตรฐานวิชาชีพ สำนักงาน เลขาธิการคุรุสภา	
	 <p>จบกระบวนการ</p>			

๕.๓ ระบบผู้เข้าศึกษา (การรายงานสถานะผู้เข้าศึกษาในแต่ละปีการศึกษา)

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
รายงานสถานะผู้เข้าศึกษาตามแบบฟอร์มในเอกสารอ้างอิง ๑๐.๖ และจัดส่งไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา	 <p>๑. รายงานสถานะผู้เข้าศึกษา</p>	ภายในภาคเรียนแรกของแต่ละปีการศึกษา	สถาบันอุดมศึกษา	มีกระบวนการในการติดตามหากยังไม่มีกรรายงานข้อมูลผู้เข้าศึกษา โดยจะมีการติดตามข้อมูลผู้เข้าศึกษาทุกเดือนธันวาคม
ตรวจสอบข้อมูลสถานะผู้เข้าศึกษา	 <p>๒. ตรวจสอบ</p>	ภายใน ๑๐ วันทำการ หลังจากที่ได้รับแจ้ง จากสถาบันอุดมศึกษา โดยสถาบันอุดมศึกษา สามารถติดตามผลการดำเนินงานได้จาก หน้าระบบ	กลุ่มรับรองปริญญาและ ประกาศนียบัตร สำนักมาตรฐานวิชาชีพ สำนักงาน เลขาธิการคุรุสภา	มีกระบวนการในการทบทวนวิธีการตรวจสอบข้อมูลกับผู้รับผิดชอบทุก ๓ เดือน
ปรับแก้ข้อมูลสถานะผู้เข้าศึกษา	 <p>๓. ปรับแก้ข้อมูลสถานะผู้เข้าศึกษา</p>	ภายใน ๑๐ วันทำการ หลังจากที่ได้รับแจ้ง จากสถาบันอุดมศึกษา โดยสถาบันอุดมศึกษา สามารถติดตามผลการดำเนินงานได้จาก หน้าระบบ	กลุ่มรับรองปริญญาและ ประกาศนียบัตร สำนักมาตรฐานวิชาชีพ สำนักงาน เลขาธิการคุรุสภา	
	 <p>จบกระบวนการ</p>			

๕.๔ ระบบผู้สำเร็จการศึกษา

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. บันทึกข้อมูล ดังนี้ ๑.๑ บันทึกข้อมูล ผู้สำเร็จการศึกษา ผ่านระบบ KSP Bundit ๑.๒ พิมพ์ข้อมูล ผู้สำเร็จการศึกษา จากระบบ KSP Bundit และจัดส่งไปยัง สำนักงาน เลขาธิการคุรุสภา	<pre> graph TD A[๑. บันทึกข้อมูล ผู้สำเร็จการศึกษา] --> B{๒. ตรวจสอบ} B -- "ไม่ถูกต้อง" --> A B -- "ถูกต้อง" --> C[๓. รับข้อมูล ผู้สำเร็จการศึกษา] </pre>	ไม่เกิน ๑๕ วันหลังจาก สภามหาวิทยาลัย อนุมัติให้สำเร็จ การศึกษา	สถาบันอุดมศึกษา	ข้อมูลผู้สำเร็จ การศึกษาคือ สถาบันอุดมศึกษา ไม่สามารถบันทึก ข้อมูลผู้สำเร็จ การศึกษา ที่ไม่มีรายชื่ออยู่ใน ระบบผู้เข้าศึกษา
ตรวจสอบข้อมูล ผู้สำเร็จการศึกษา	<pre> graph TD A[๑. บันทึกข้อมูล ผู้สำเร็จการศึกษา] --> B{๒. ตรวจสอบ} B -- "ไม่ถูกต้อง" --> A B -- "ถูกต้อง" --> C[๓. รับข้อมูล ผู้สำเร็จการศึกษา] </pre>	ภายใน ๑๐ วันทำการ หลังจากที่ได้รับแจ้ง จากสถาบันอุดมศึกษา โดยสถาบันอุดมศึกษา สามารถติดตามผล การดำเนินงานได้จาก หน้าระบบ	กลุ่มรับรองปริญญาและ ประกาศนียบัตร สำนักมาตรฐานวิชาชีพ สำนักงาน เลขาธิการคุรุสภา	มีกระบวนการ ในการทบทวน วิธีการ การ ตรวจสอบข้อมูล กับผู้รับผิดชอบ ทุก ๓ เดือน
ตรวจสอบข้อมูล ผู้สำเร็จการศึกษา	<pre> graph TD A[๑. บันทึกข้อมูล ผู้สำเร็จการศึกษา] --> B{๒. ตรวจสอบ} B -- "ไม่ถูกต้อง" --> A B -- "ถูกต้อง" --> C[๓. รับข้อมูล ผู้สำเร็จการศึกษา] C --> D((๔. กระบวนการ ออกใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา)) D --> E[จบกระบวนการ] </pre>	ภายใน ๑๐ วันทำการ หลังจากที่ได้รับแจ้ง จากสถาบันอุดมศึกษา โดยสถาบันอุดมศึกษา สามารถติดตามผล การดำเนินงานได้จาก หน้าระบบ	กลุ่มรับรองปริญญาและ ประกาศนียบัตร สำนักมาตรฐานวิชาชีพ สำนักงาน เลขาธิการคุรุสภา	
ข้อมูลถูกส่งต่อไปที่ กระบวนการออก ใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพทางการศึกษา	<pre> graph TD A[๑. บันทึกข้อมูล ผู้สำเร็จการศึกษา] --> B{๒. ตรวจสอบ} B -- "ไม่ถูกต้อง" --> A B -- "ถูกต้อง" --> C[๓. รับข้อมูล ผู้สำเร็จการศึกษา] C --> D((๔. กระบวนการ ออกใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา)) D --> E[จบกระบวนการ] </pre>	-	-	-
	<pre> graph TD A[๑. บันทึกข้อมูล ผู้สำเร็จการศึกษา] --> B{๒. ตรวจสอบ} B -- "ไม่ถูกต้อง" --> A B -- "ถูกต้อง" --> C[๓. รับข้อมูล ผู้สำเร็จการศึกษา] C --> D((๔. กระบวนการ ออกใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา)) D --> E[จบกระบวนการ] </pre>			

หมายเหตุ : หากสถาบันอุดมศึกษาไม่ดำเนินการตามเงื่อนไขระยะเวลาที่กำหนดคุรุสภาอาจจะไม่รับข้อมูลที่ สถาบันอุดมศึกษาส่งเข้ามา และอาจส่งผลให้ผู้สำเร็จการศึกษาไม่สามารถขอรับใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพทางการศึกษาได้

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ สถาบันอุดมศึกษา ยื่นขอ User ID เพื่อใช้งานในระบบ KSP Bundit

สถาบันอุดมศึกษาต้องมี User ID เพื่อใช้งานระบบ KSP Bundit โดยมีขั้นตอนดำเนินงาน ดังนี้

๑) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและประสานงาน แบบฟอร์มตามเอกสารอ้างอิง ๑๐.๔ หรือ ๑๐.๕ (แล้วแต่กรณี)

๒) สแกนแบบฟอร์มตามข้อ ๑) เป็นไฟล์ PDF เพื่อใช้เป็นไฟล์แนบเข้าไปในระบบบันทึกข้อมูล

๓) บันทึกข้อมูลการแต่งตั้งฯ ตามข้อ ๑) เข้าในระบบ ตาม URL ที่ปรากฏในเอกสารอ้างอิง ให้ครบถ้วน

๔) จัดส่งเอกสารตามข้อ ๑) ฉบับจริง ไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

ขั้นตอนที่ ๒ การรายงานข้อมูลผู้เข้าศึกษา

สถาบันอุดมศึกษาต้องรายงานข้อมูลผู้เข้าศึกษาในแต่ละปีการศึกษา โดยมีกำหนดระยะเวลาส่งข้อมูลผู้เข้าศึกษาแต่ละรุ่นภายในปีแรกของการศึกษา โดยมีขั้นตอนดำเนินงาน ดังนี้

๑) บันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา ผ่านระบบ KSP Bundit ในหัวข้อ **UNI๐๑๐๒๑๐๐๐ : บันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา**

กรณีผู้เข้าศึกษาเป็นชาวต่างประเทศ สถาบันอุดมศึกษาต้องสร้างเลขประจำตัวคุรุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ ในหัวข้อ **UNI๐๑๐๒๒๑๐๐ : สร้างเลขประจำตัวคุรุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ** ก่อนที่จะทำการบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา

๒) กรณีที่สถาบันอุดมศึกษาต้องการให้นักศึกษาเป็นผู้บันทึกข้อมูลด้วยตนเอง สถาบันต้องกำหนดรหัสผ่านชั่วคราวให้นักศึกษาในหัวข้อ **UNI๐๑๐๒๑๐๕๐ : กำหนดรหัสผ่านชั่วคราว**

๓) สถาบันสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้เข้าศึกษาได้จากหัวข้อ **UNI๐๑๐๒๒๐๐๐ : ตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าศึกษา**

๔) จัดทำหนังสือแจ้งข้อมูลผู้เข้าศึกษา พร้อมลงนามรับรองข้อมูลผู้เข้าศึกษาทุกหน้าแจ้งไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา โดยข้อมูลผู้เข้าศึกษาสามารถส่งพิมพ์รายงานข้อมูลได้จากหัวข้อ **UNI๐๑๐๒๓๐๐๐ : รายงาน** หรือ **UNI๐๑๐๒๔๐๐๐ : รายงานรายชื่อผู้เข้าศึกษาตามช่วงเวลา** แล้วแต่กรณี

๕) หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลรายชื่อผู้เข้าศึกษาหลังจากที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภารับข้อมูลแล้ว (ปรากฏสถานะ “รับข้อมูล”) สถาบันอุดมศึกษาต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเป็นหนังสือ แจ้งไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา พร้อมระบุเหตุผลในการเปลี่ยนแปลง

ขั้นตอนที่ ๓ การรายงานข้อมูลผู้เข้าศึกษา (การรายงานสถานะผู้เข้าศึกษาในแต่ละปีการศึกษา)

สถาบันอุดมศึกษาต้องรายงานสถานะของผู้เข้าศึกษาทุกปีการศึกษา โดยจัดทำหนังสือแจ้งข้อมูลสถานะผู้เข้าศึกษาไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ตามแบบฟอร์มในเอกสารอ้างอิง ๑๐.๖ กำหนดระยะเวลาส่งข้อมูลสถานะของผู้เข้าศึกษาภายในภาคเรียนแรกของแต่ละปีการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๔ การรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

หลังจากที่สถาบันอุดมศึกษาจัดการเรียนการสอนให้กับผู้เข้าศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตร และผ่านการอนุมัติการสำเร็จการศึกษาจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว ให้สถาบันอุดมศึกษาดำเนินการจัดส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา โดยมีขั้นตอนดำเนินงาน ดังนี้

๑) บันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ผ่านระบบ KSP Bundit ในหัวข้อ **UNI๐๑๐๓๑๐๐๐ : บันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา**

๒) สถาบันสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาได้จากหัวข้อ **UNI๐๑๐๓๒๐๐๐ : ตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา**

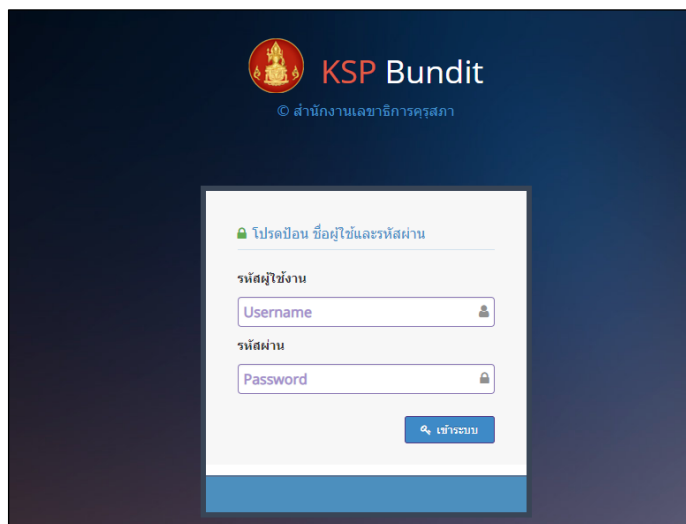
๓) จัดทำหนังสือแจ้งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา พร้อมลงนามรับรองข้อมูลผู้สำเร็จศึกษาทุกหน้าแจ้งไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา โดยข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาสามารถส่งพิมพ์รายงานข้อมูลได้จากหัวข้อ UN1๐๑๐๓๓๐๐๐ : รายงาน หรือ UN1๐๑๐๓๔๐๐๐ : รายงานรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาตามช่วงเวลา แล้วแต่กรณี

๗. วิธีการใช้งานระบบ KSP Bundit ในส่วนของระบบผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา

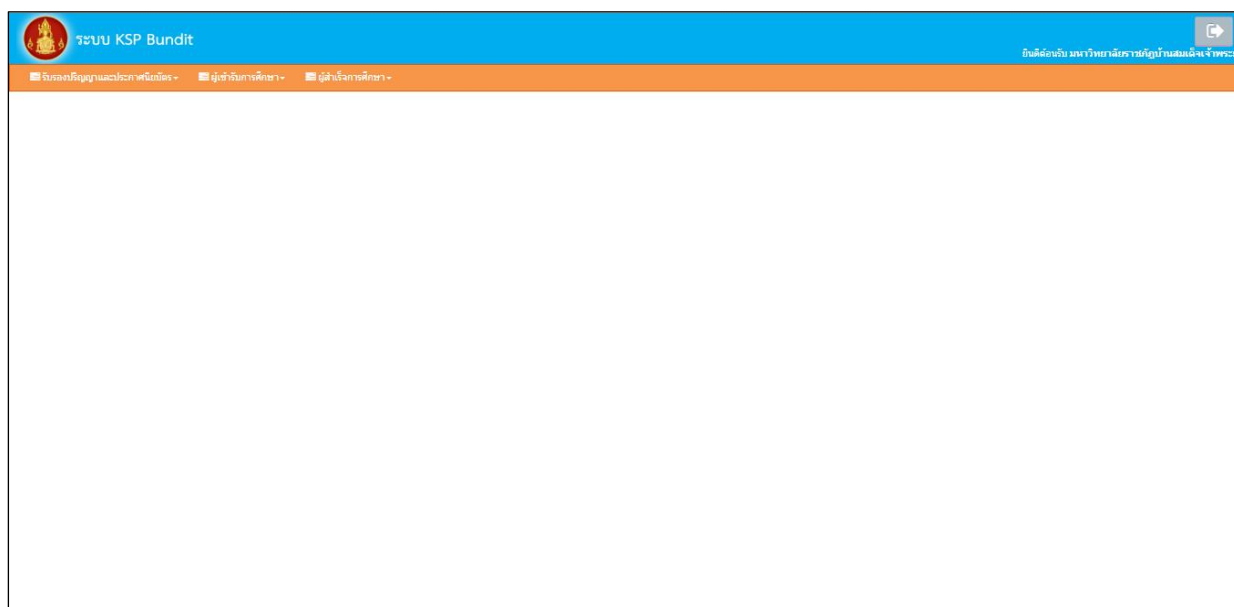
๗.๑ การเริ่มต้นการใช้ระบบผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา

เปิดระบบ KSP Bundit จากโปรแกรม Internet Explorer / Google Chrome โดยใช้ URL ตามที่ปรากฏในเอกสารอ้างอิง

๗.๒ การเปิดเข้าสู่ระบบการใช้งาน โดยใช้ User ID ที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา



ภาพที่ ๑ หน้าระบบ KSP Bundit



ภาพที่ ๒ หน้าจอเมื่อเข้าสู่ระบบ KSP Bundit

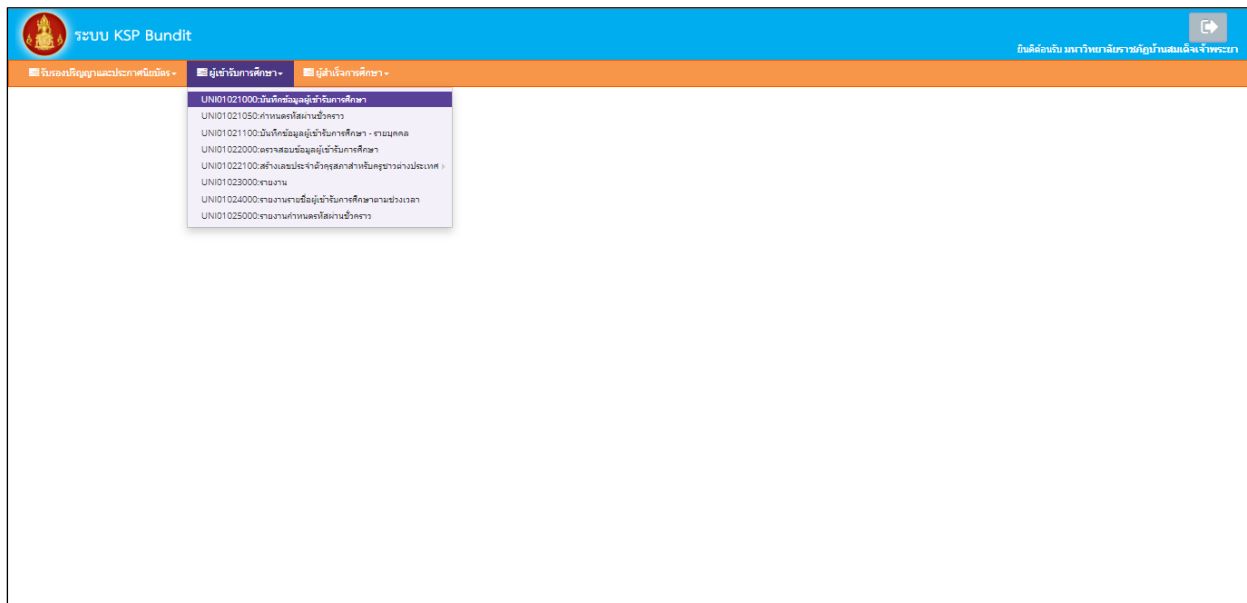
๗.๓ การบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อการบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษากรณีที่ปริญญาและประกาศนียบัตรผ่านการรับรองจากคุรุสภาแล้ว หลังจากคุรุสภาพิจารณาให้การรับรองปริญญาที่สถาบันเสนอขอรับรองแล้ว สถาบันอุดมศึกษาสามารถบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษาตามหลักสูตรได้ตามขั้นตอนในระบบ ดังนี้

๗.๓.๑ การเข้าเมนูบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา

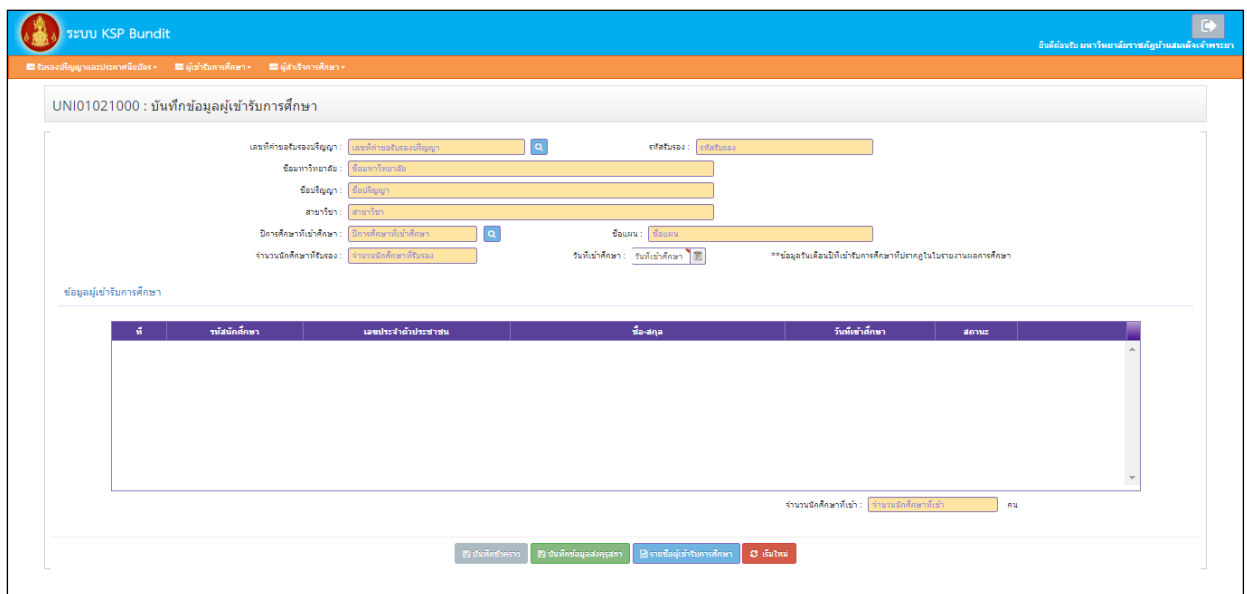
๑) เลือก “ผู้เข้าศึกษา”

๒) เลือก “UNI๐๑๐๒๑๐๐๐ : บันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา”




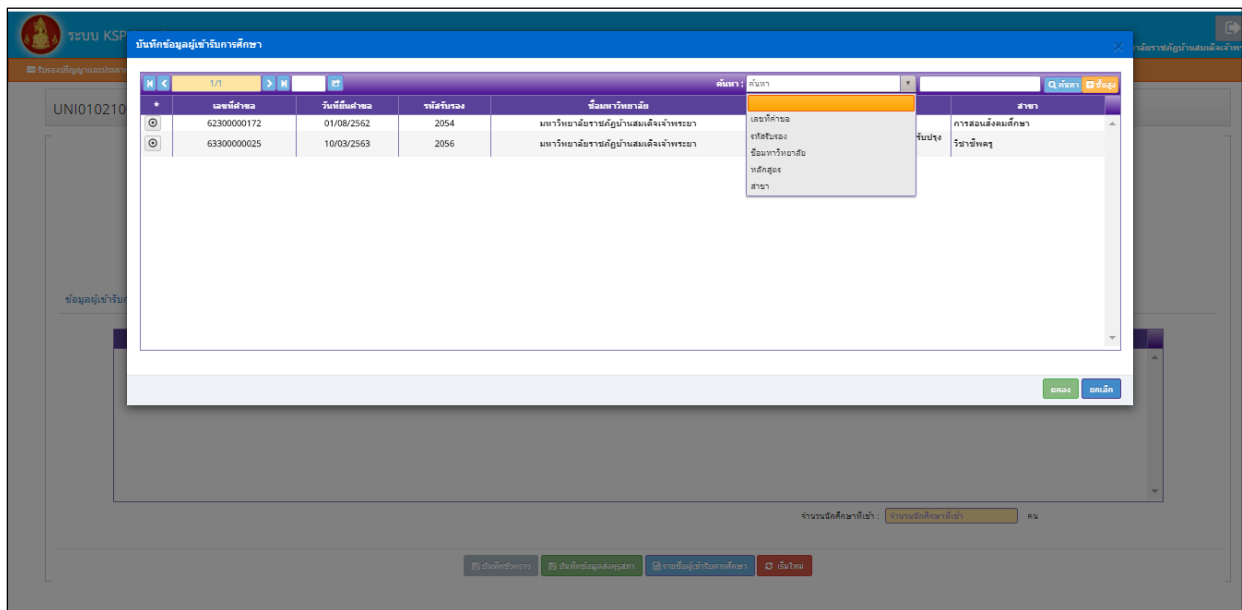
ภาพที่ ๓ การเข้าเมนูบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา

เมื่อเลือกตามข้อ ๑) และ ๒) จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๔



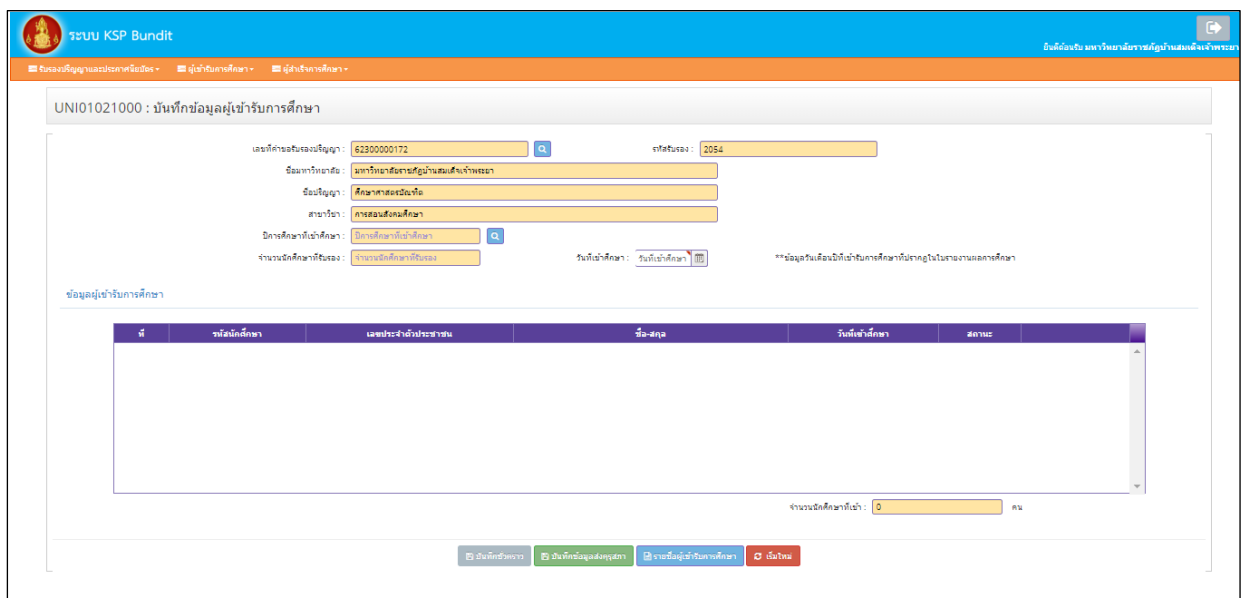
ภาพที่ ๔ หน้าจอบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา

๗.๓.๒ จากภาพที่ ๔ เลือกข้อมูลปริญญาที่เข้าศึกษาได้จากช่อง “เลขที่คำขอรับรองปริญญา” โดยกดไปที่เครื่องหมาย  จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๕




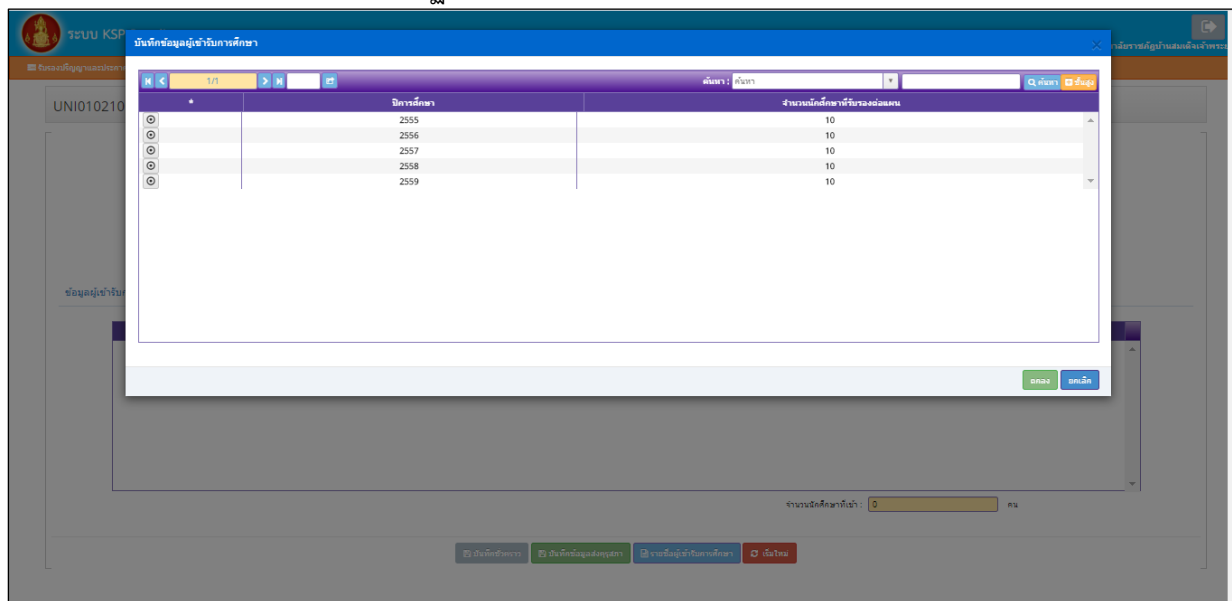
ภาพที่ ๕ หน้าจอสำหรับการค้นหาข้อมูลปริญญา

สถาบันอุดมศึกษาสามารถค้นหาข้อมูลปริญญาที่เข้าศึกษาได้จากช่อง “ค้นหา” โดยสามารถค้นหาได้จาก “เลขที่คำขอ” “รหัสการรับรอง” “ชื่อมหาวิทยาลัย” “หลักสูตร” หรือ “สาขา” จากนั้นเลือกข้อมูลที่ต้องการแล้วกด “ตกลง” จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๖




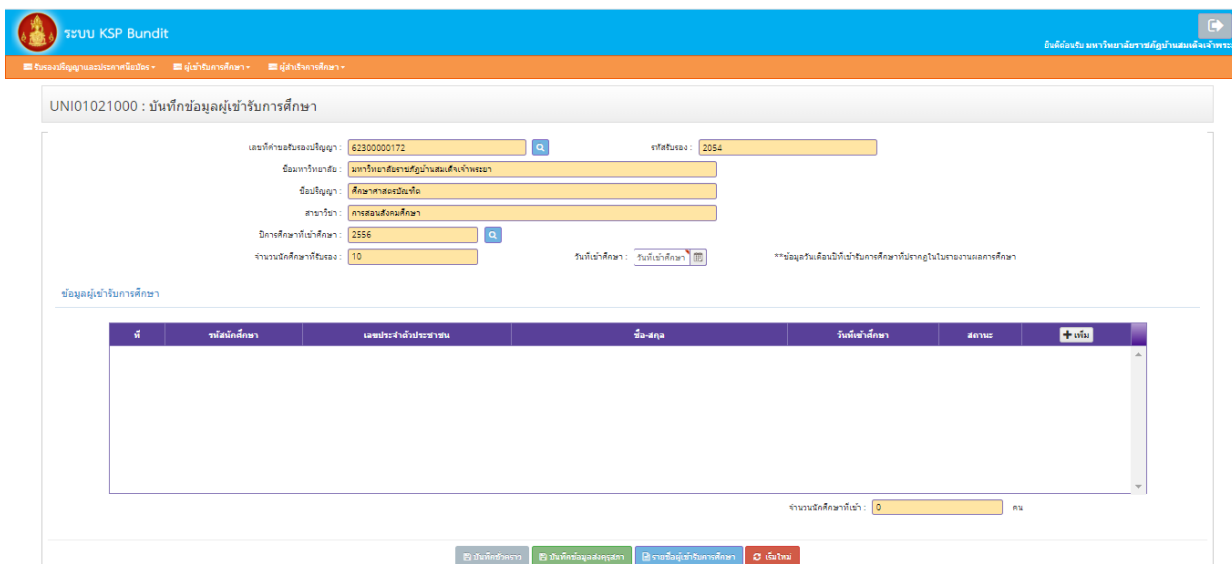
ภาพที่ ๖ หน้าจอที่ปรากฏหลังจากเลือกข้อมูลปริญญาที่เข้าศึกษา

๗.๓.๓ จากภาพที่ ๖ เลือกข้อมูลปีการศึกษาที่เข้าศึกษาได้จากช่อง “ปีการศึกษาที่เข้าศึกษา” โดยกดไปที่เครื่องหมาย  จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๗



ภาพที่ ๗ หน้าจอแสดงการค้นหาข้อมูลปีการศึกษาที่เข้าศึกษา

จากนั้นเลือกข้อมูลที่ต้องการแล้วกด “ตกลง” จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๘ โดยจะปรากฏข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่รับรอง สถาบันอุดมศึกษาจะไม่สามารถใส่ข้อมูลนักศึกษาเกินจากจำนวนที่ได้รับการรับรองและจะปรากฏไอคอน  ในกรอบใต้หัวข้อ “ข้อมูลผู้เข้าศึกษา”



ภาพที่ ๘ หน้าจอที่ปรากฏหลังจากเลือกข้อมูลปีการศึกษาที่เข้าศึกษา

๗.๓.๓ จากภาพที่ ๘ เลือกเครื่องหมาย **+ เพิ่ม** ในกรอบใต้หัวข้อ “ข้อมูลผู้เข้าศึกษา” จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๙

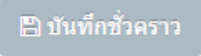
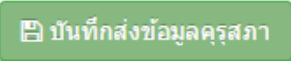
ภาพที่ ๙ หน้าจอแสดงข้อมูลผู้เข้าศึกษาที่ต้องแจ้งในระบบ

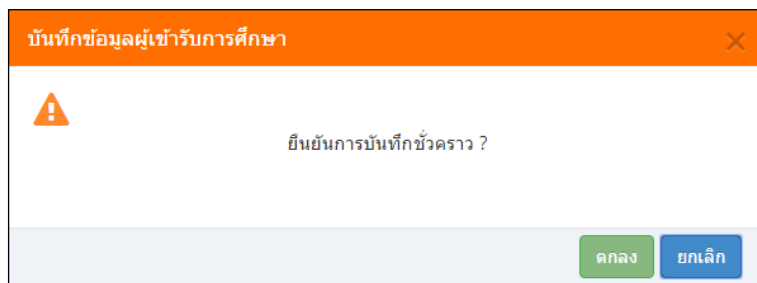
จากภาพที่ ๙ หลังจากกรบข้อมูลครบทุกหัวข้อแล้ว ให้เลือกเครื่องหมาย **บันทึก** ข้อมูลจะบันทึกลงฐานข้อมูลและแสดงให้เห็นที่หน้าหลัก ดังรูป

ที่	รหัสนักศึกษา	เลขประจำตัวประชาชน	นางสาว ส.ี	ชื่อ-สกุล	วันที่เข้าศึกษา	สาขา	+ เพิ่ม
1	567890121315	1419900561443	นางสาว ส.ี		13/05/2556	สังคมศึกษา บัณฑิตศึกษา	บันทึก แก้ไข ลบ

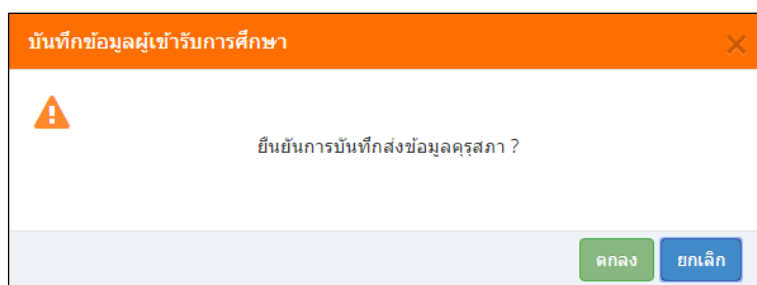
ภาพที่ ๑๐ หน้าจอที่ปรากฏหลังจากบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา

จากภาพที่ ๑๐ สามารถเพิ่มข้อมูลผู้เข้าศึกษาคนอื่น ๆ ได้โดยเลือกเครื่องหมาย **+ เพิ่ม** และสามารถแก้ไขข้อมูลผู้เข้าศึกษาที่บันทึกข้อมูลแล้ว โดยเลือกเครื่องหมาย **แก้ไข** ที่ด้านท้ายของรายชื่อผู้เข้าศึกษาแต่ละคน หรือลบข้อมูลผู้เข้าศึกษา โดยเลือกเครื่องหมาย **ลบ** ที่ด้านท้ายของรายชื่อผู้เข้าศึกษาแต่ละคน

หากยังบันทึกข้อมูลนักศึกษาไม่ครบถ้วน สามารถกดปุ่ม  บันทึกชั่วคราว เพื่อกลับมาบันทึกข้อมูลต่อในวันถัดไป และหากบันทึกข้อมูลนักศึกษาเสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม 

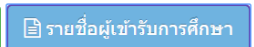


ภาพที่ ๑๑ ภาพแสดงกล่องข้อความเพื่อยืนยันการบันทึกชั่วคราว



ภาพที่ ๑๒ ภาพแสดงกล่องข้อความเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลส่งครูสภา

๗.๓.๔ สามารถพิมพ์สรุปข้อมูลผู้เข้าศึกษาเพื่อนำส่งสำนักงานเลขาธิการครูสภา โดยเลือกเครื่องหมาย



ข้อควรระวัง

การแจ้งข้อมูลผู้เข้าศึกษาในแต่ละปีการศึกษา จะสามารถแจ้งได้ครั้งเดียวเท่านั้น และไม่สามารถแก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลผู้เข้าศึกษาได้

๗.๔ การกำหนดรหัสผ่านชั่วคราว และการรายงานกำหนดรหัสผ่านชั่วคราว

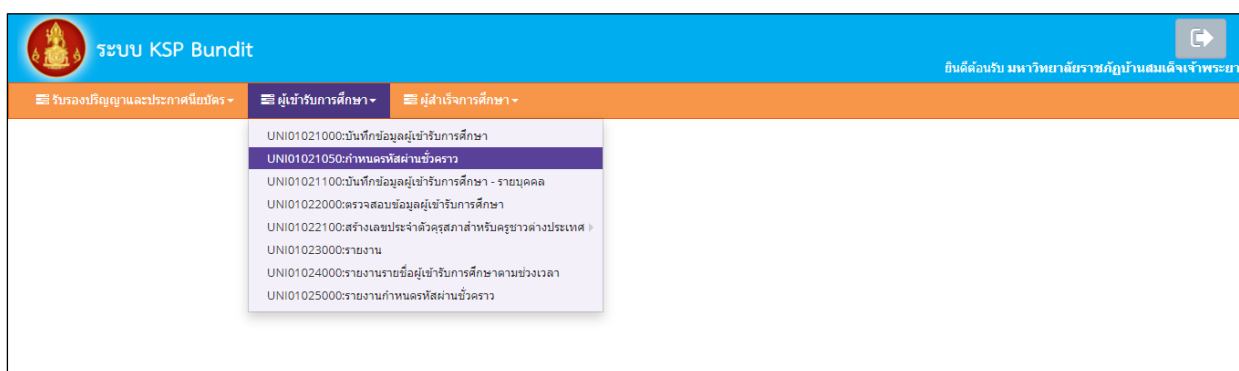
๗.๔.๑ การเข้าเมนูกำหนดรหัสผ่านชั่วคราว

วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดรหัสผ่านชั่วคราว ให้กับบุคคลมากกว่า ๑ คน ในการเข้าบันทึกข้อมูล ผู้เข้าศึกษาในระบบ ในคราวเดียวกัน (**ข้อสังเกต** : การกำหนดรหัสผ่านชั่วคราวสามารถทำได้ ๑ ปริญญา ๑ สาขาวิชา และ ๑ ปีการศึกษา ต่อ ๑ รหัส หากต้องการกำหนดรหัสผ่านชั่วคราวให้ปริญญา สาขาวิชา และปีการศึกษาใหม่เพิ่มเติมในเวลาเดียวกัน สามารถทำได้โดยเลือกปริญญา สาขาวิชา และปีการศึกษา ที่ต้องการกำหนดรหัสผ่านอีกครั้ง ทั้งนี้ เพื่อใช้ในการบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาในคราวละหลายปริญญา สาขาวิชา และปีการศึกษาพร้อมกัน)

สามารถกำหนดรหัสผ่านชั่วคราวได้ตามขั้นตอนในระบบ ดังนี้

๑) เลือก “ผู้เข้าศึกษา”

๒) เลือก “UNI๐๑๐๒๐๕๐ : กำหนดรหัสผ่านชั่วคราว”








ภาพที่ ๑๓ การเข้าเมนูกำหนดรหัสผ่านชั่วคราว

เมื่อเลือกตามข้อ ๑) และ ๒) จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๑๔

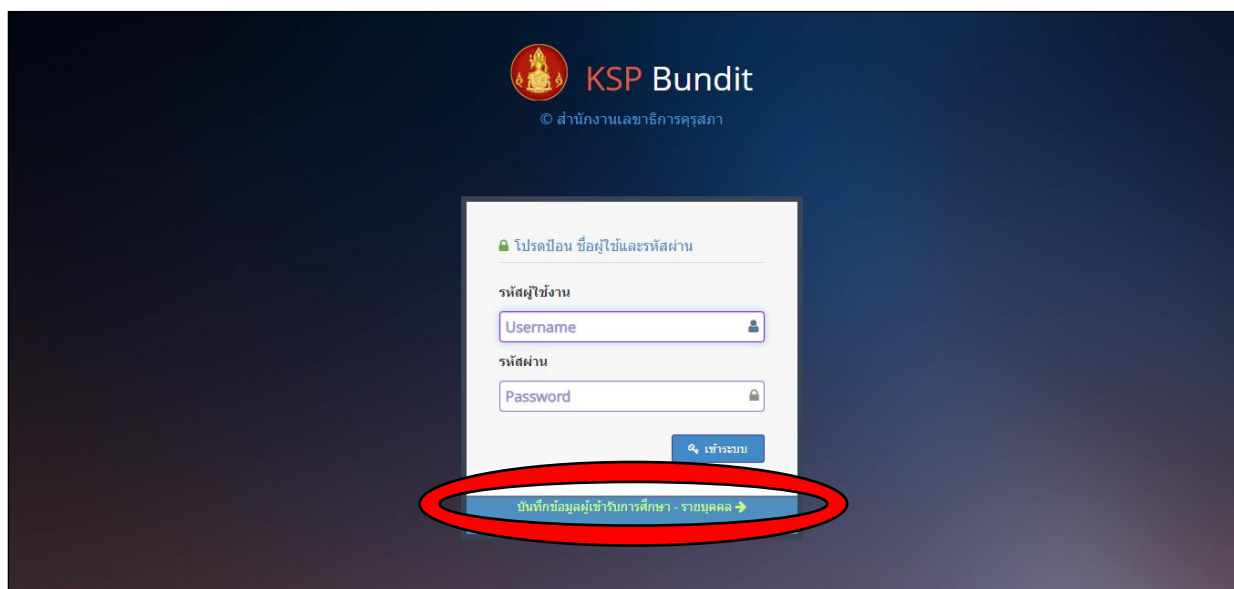
 This screenshot displays the 'UNI01021050: กำหนดรหัสผ่านชั่วคราว' (Temporary Password Setting) form. The form includes several input fields: 'เลขที่คำขอร้องปริญญา' (Degree Request Number), 'ปีการศึกษา' (Academic Year), 'จำนวนนักศึกษา' (Number of Students), 'ชื่อมหาวิทยาลัย' (University Name), 'ชื่อปริญญา' (Degree Name), and 'สาขาวิชา' (Major). There are also fields for 'รหัสรับรอง' (Confirmation Code), 'ชื่อแผน' (Plan Name), and 'วันที่เข้าศึกษา' (Enrollment Date). Below these fields, there are sections for 'Username สำหรับบันทึกข้อมูลชั่วคราว' (Temporary Username) and 'รหัสผ่าน สำหรับบันทึกข้อมูลชั่วคราว' (Temporary Password), each with a 'Get Password' button. At the bottom, there are 'บันทึก' (Save) and 'เริ่มใหม่' (Reset) buttons.

ภาพที่ ๑๔ หน้าจอกำหนดรหัสผ่านชั่วคราว

๓) จากภาพที่ ๑๔ กำหนดรหัสผ่านชั่วคราว โดยดำเนินการดังนี้

- ๓.๑) เลือกข้อมูลเลขที่คำขอรับรองปริญญาจากฐานข้อมูล ด้วยการเลือกเครื่องหมาย 
- ๓.๒) เลือกปีการศึกษาที่จะทำการบันทึกข้อมูล ด้วยการเลือกเครื่องหมาย 
- ๓.๓) ระบบจะกำหนด Username ชั่วคราว ให้โดยอัตโนมัติ
- ๓.๔) กำหนดรหัสผ่านชั่วคราวด้วยตนเอง โดยผู้ใช้งานระบุรหัสผ่านชั่วคราวและระบุรหัสผ่านชั่วคราวซ้ำอีกครั้ง แล้ว เลือกเครื่องหมาย  บันทึก ระบบจะสร้างรหัสผ่านชั่วคราวขึ้นมาตามที่กำหนด หรือ
- ๓.๕) สร้างรหัสผ่านชั่วคราวอัตโนมัติโดยเลือก  ระบบจะแสดงรหัสผ่านชั่วคราวขึ้นมาอัตโนมัติ จากนั้นเลือกเครื่องหมาย  บันทึก ระบบจะสร้างรหัสผ่านชั่วคราวขึ้น
- ๓.๖) หลังจากกรหัสผ่านชั่วคราวแล้วสามารถตรวจสอบรหัสผ่านชั่วคราวได้จากเมนูตามขั้นตอนในข้อ ๗.๔.๒ การรายงานกำหนดรหัสผ่านชั่วคราว

บุคคลที่ได้รับรหัสผ่านชั่วคราวจะสามารถเข้าสู่ระบบ KSP Bundit ได้โดยเลือกที่ “บันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา - รายบุคคล”



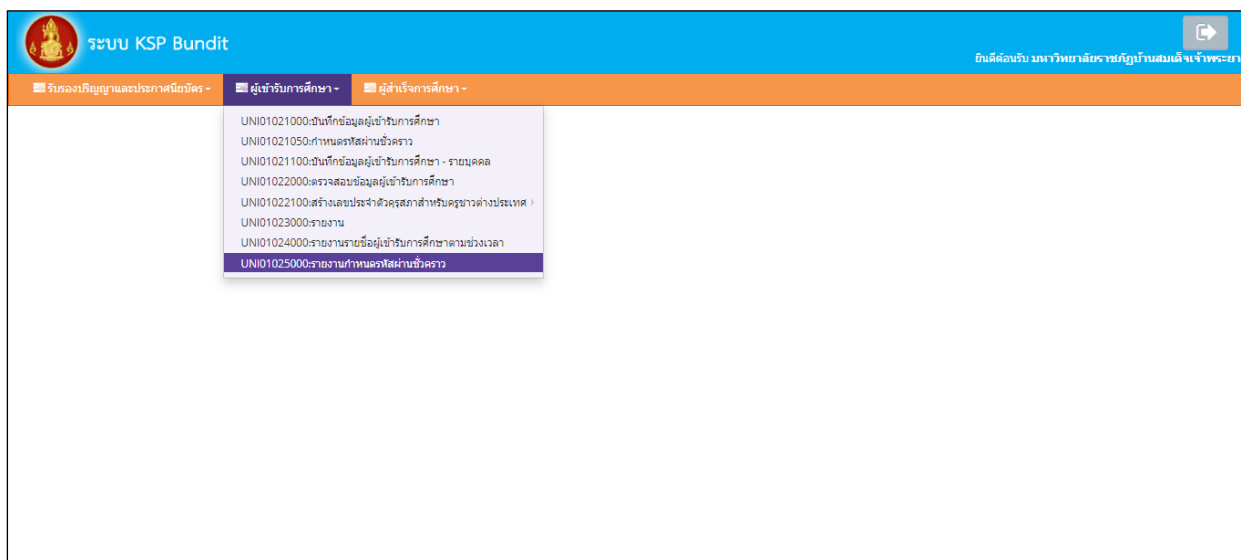
ภาพที่ ๑๕ หน้าจอแสดงการเข้าระบบ KSP Bundit โดยใช้รหัสผ่านชั่วคราว

๗.๔.๒ การรายงานกำหนดรหัสผ่านชั่วคราว

วัตถุประสงค์ เพื่อพิมพ์รายงานการกำหนด Username ชั่วคราว และ Password ชั่วคราวที่ยังมีผลให้สามารถเข้าระบบ บันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา - รายบุคคล ได้ ณ ช่วงเวลาที่สั่งพิมพ์รายงานสามารถรายงานการกำหนดรหัสผ่านชั่วคราวได้ตามขั้นตอนในระบบ ดังนี้

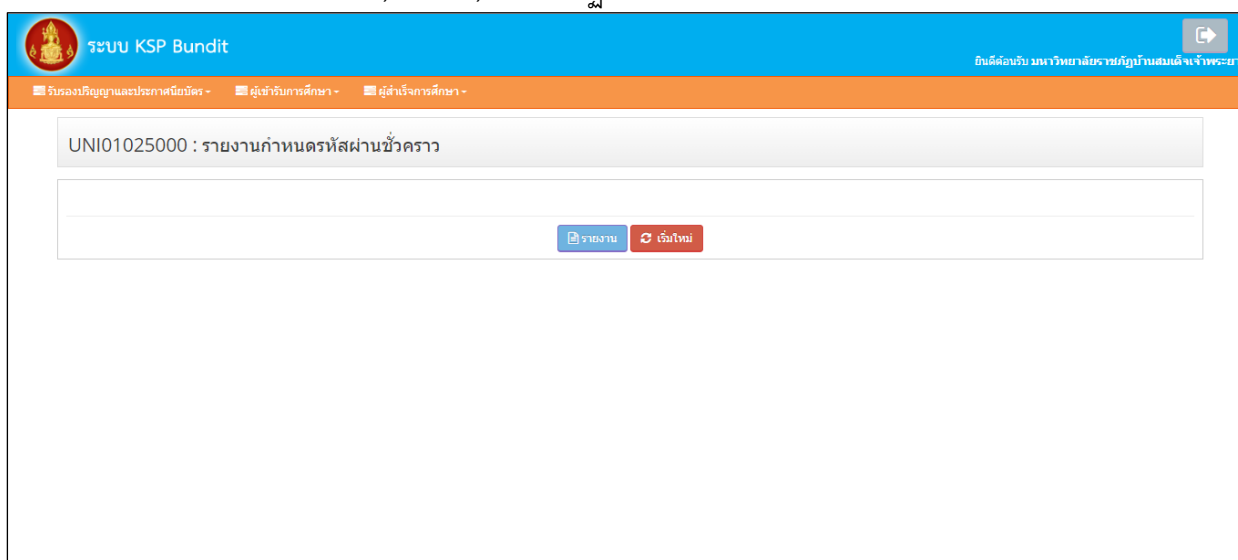
๑) เลือก “ผู้เข้าศึกษา”

๒) เลือก “UN1๐๑๐๒๕๐๐๐ : รายงานกำหนดรหัสผ่านชั่วคราว”

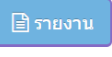


ภาพที่ ๑๖ การเข้าเมนูกำหนดรหัสผ่านชั่วคราว

เมื่อเลือกตามข้อ ๑) และ ๒) จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๑๗



ภาพที่ ๑๗ หน้าจอรายงานกำหนดรหัสผ่านชั่วคราว

๓) เลือกเครื่องหมาย  ระบบจะแสดงรายงานการกำหนด Username ชั่วคราว และ Password ชั่วคราว ที่ยังมีผลให้สามารถเข้าระบบ บันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา - รายบุคคล ได้ ณ ช่วงเวลาที่สั่งพิมพ์รายงาน

๗.๕ การบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา - รายบุคคล

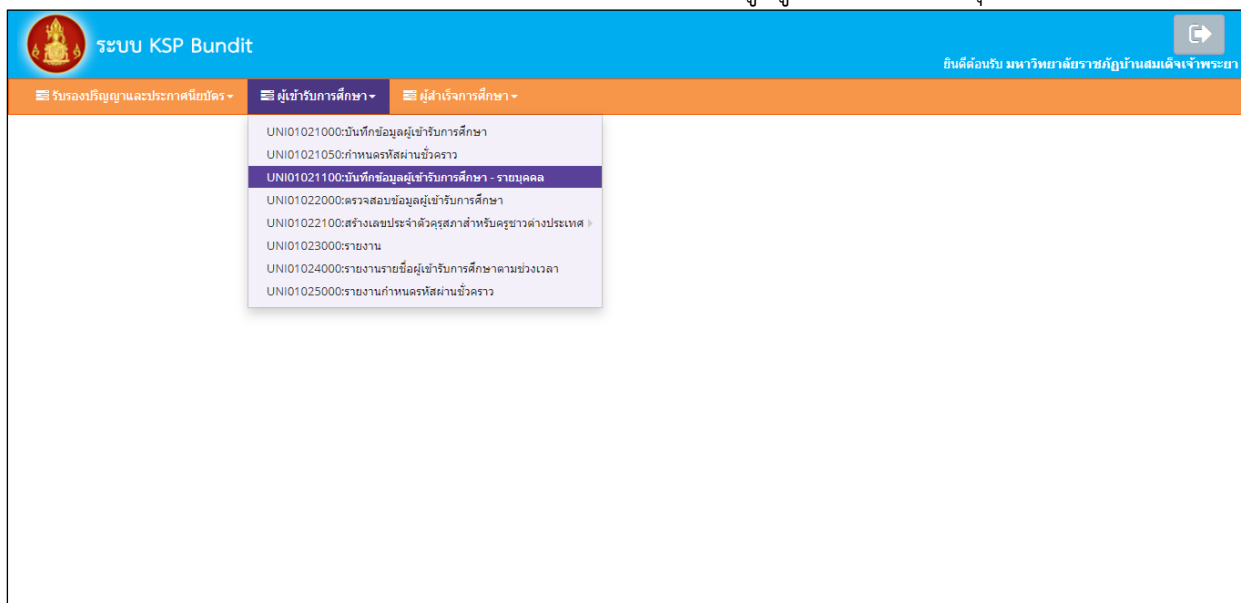
การเข้าสู่เมนู “UNID๑๐๒๑๑๐๐ : บันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา - รายบุคคล” สามารถเข้าได้โดยใช้ User ID ที่ได้รับจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา และใช้รหัสผ่านชั่วคราวตามที่ได้มีการอธิบายไปในข้อ ๗.๔

๗.๕.๑ การเข้าเมนูบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา - รายบุคคล

๑) เข้าโดยใช้ User ID ที่ได้รับจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๑.๑) เลือก “ผู้เข้าศึกษา”

๑.๒) เลือก “UNIO๑๐๒๑๑๐๐ : บันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา - รายบุคคล”

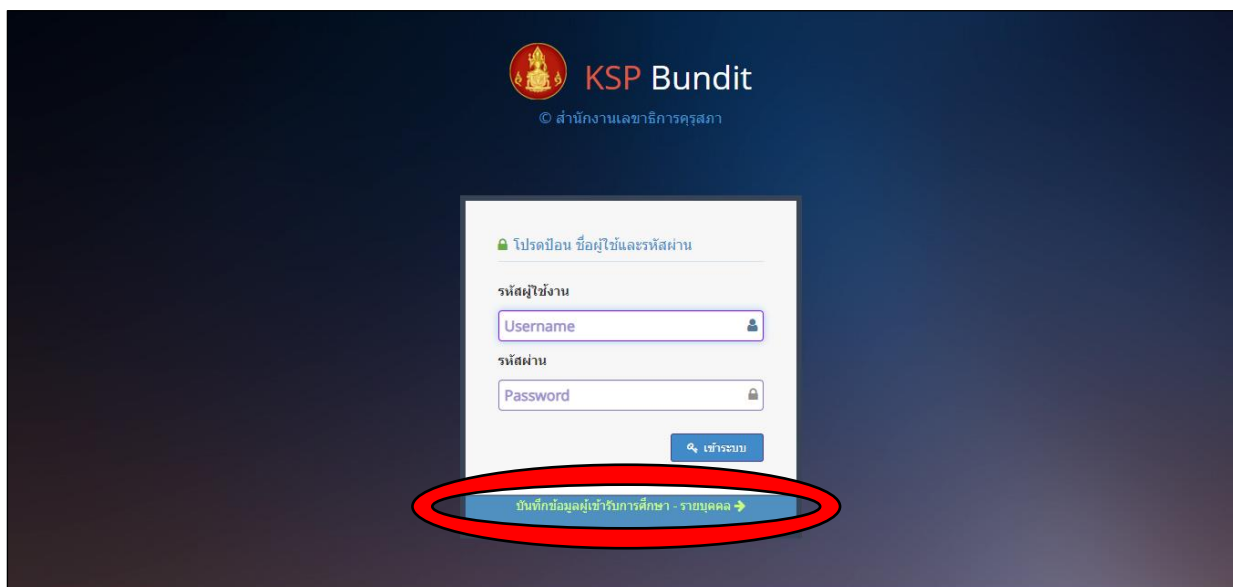


ภาพที่ ๑๘ การเข้าเมนูบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา - รายบุคคล
โดยใช้ User ID ที่ได้รับจากสำนักงานเลขาธิการครุสภา

๒) เข้าโดยใช้รหัสผ่านชั่วคราว

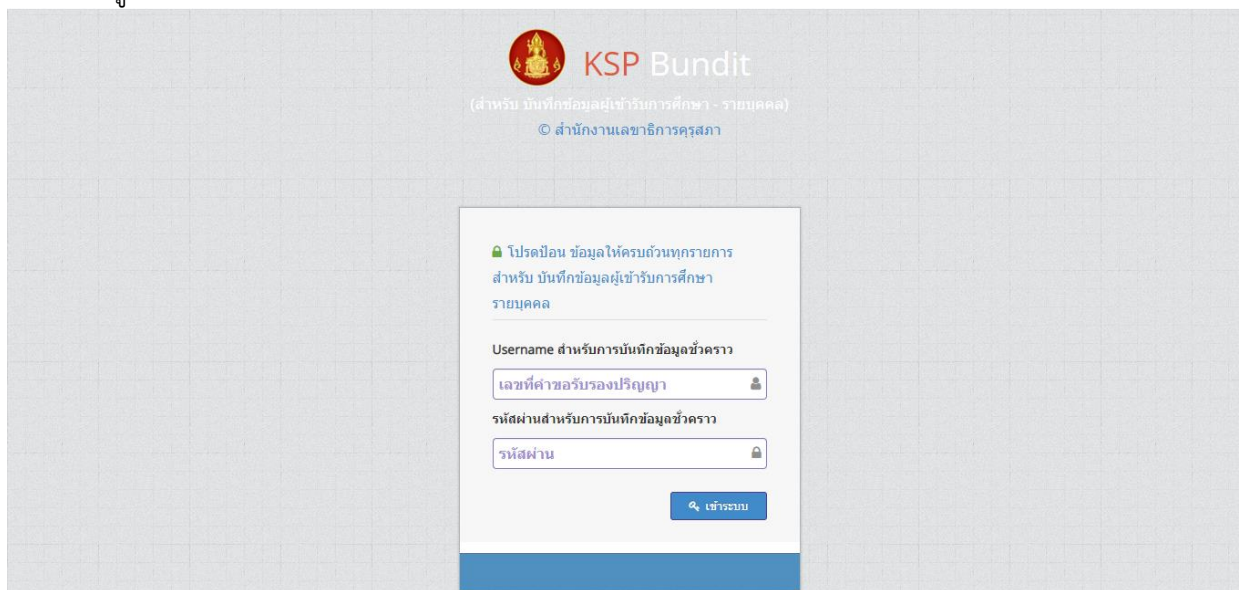
๒.๑) ไปที่หน้าระบบ KSP Bundit ตามภาพที่ ๑๙

๒.๒) เลือก “บันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา - รายบุคคล” จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๒๐



ภาพที่ ๑๙ การเข้าเมนูบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา - รายบุคคล โดยใช้รหัสผ่านชั่วคราว

๒.๓) ใส่ “Username สำหรับการบันทึกข้อมูลชั่วคราว” และ “รหัสผ่านสำหรับการบันทึกข้อมูลชั่วคราว”



ภาพที่ ๒๐ หน้าจอสำหรับการเข้าระบบสำหรับผู้ที่ได้รับรหัสผ่านชั่วคราว
เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑) และ ๒) จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๒๑

ระบบ KSP Bundit
➔

ติดต่อรับ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

🏠
👤
📅

UNI01021100 : บันทึกข้อมูลผู้เข้ารับการศึกษา - รายบุคคล

เลขที่คำขอรับรองปริญญา: 🔍

รหัสรับรอง:

ชื่อมหาวิทยาลัย:

ชื่อปริญญา:

สาขาวิชา:

ปีการศึกษา: 🔍

ชื่อแผน:

จำนวนนักศึกษาที่รับรอง:

วันที่เข้าศึกษา: 📅

**ข้อมูลวันเดือนปีที่เข้ารับการศึกษาที่ปรากฏในใบรายงานผลการศึกษา

ข้อมูลผู้เข้ารับการศึกษา

ข้อมูลส่วนตัว

เลขประจำตัวประชาชน / เลข 13 หลักของนักศึกษาต่างชาติ: รหัสนักศึกษา:

ตำแหน่ง:

ชื่อ:

นามสกุล:

ตำแหน่งภาษาอังกฤษ:

ชื่อภาษาอังกฤษ:

นามสกุล:

วัน-เดือน-ปี เกิด: 📅

วัน-เดือน-ปี เข้าศึกษา: 📅

สถานะการเป็นนักศึกษา:

วุฒิการศึกษา

วุฒิการศึกษาที่จบ: 🔍

สาขา/วิชาเอก: 🔍

สถาบันการศึกษา: 🔍

ว/ด/ป ที่เข้า: 📅

ว/ด/ป ที่สำเร็จ: 📅

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน หรือ ทำอาชีพประจำของนักศึกษาต่างชาติ

อาคาร/สถานที่:

เลขที่:

หมู่ที่:

ตรอก/ซอย:

ถนน:

จังหวัด:

อำเภอ:

ตำบล/แขวง:

รหัสไปรษณีย์:

โทรศัพท์:

โทรศัพท์เคลื่อนที่:

หมายเลข:

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

📄 บันทึกข้อมูล
🔄 เริ่มใหม่

ภาพที่ ๒๑ หน้าจอบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา - รายบุคคล

จากภาพที่ ๒๑ บันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา - รายบุคคล โดยดำเนินการดังนี้

๑) เลือกข้อมูลเลขที่คำขอรับรองปริญญาจากฐานข้อมูล ด้วยการเลือกเครื่องหมาย โดยเลือกปริญญาที่ตรงกันกับข้อมูลของผู้เข้าศึกษา

๒) เลือกปีการศึกษาจากฐานข้อมูล ด้วยการเลือกเครื่องหมาย โดยเลือกปีการศึกษาที่ตรงกันกับปีการศึกษาที่เข้าศึกษาของผู้เข้าศึกษา

๓) ระบุวันที่เข้าศึกษา

๔) ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน และเลือกเครื่องหมาย

๕) หากจะระบุข้อมูลของนิสิตนักศึกษาคนใหม่ให้เลือกเครื่องหมาย

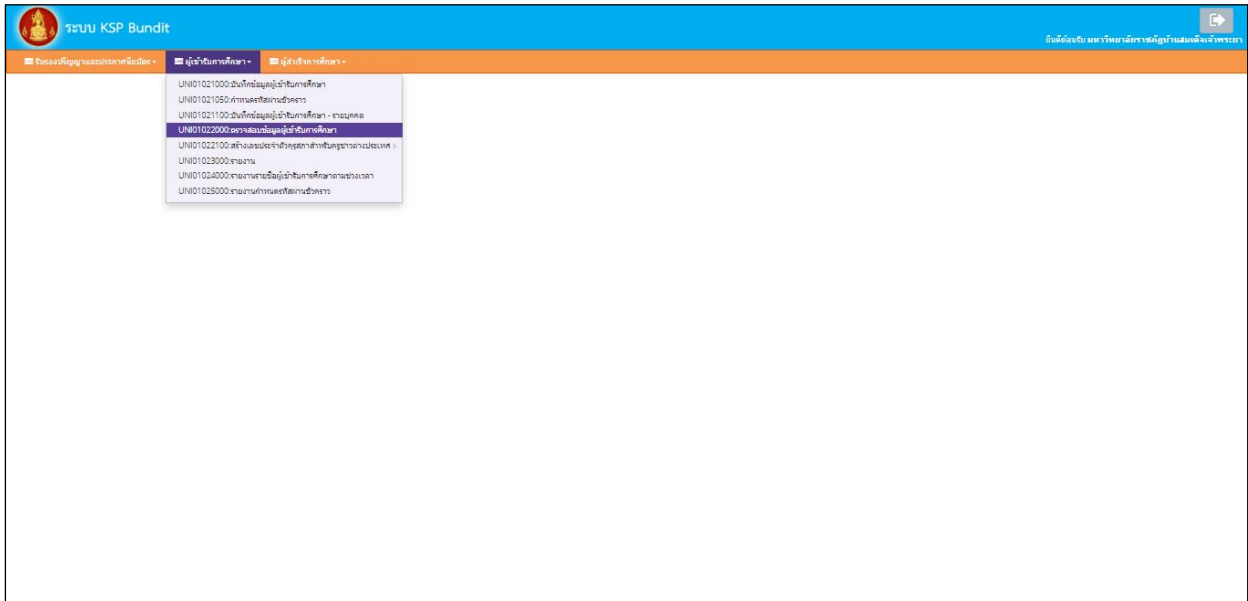
๗.๖ การตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าศึกษา

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าศึกษาก่อนบันทึกข้อมูลส่งครุสภา
- ๒) เพื่อติดตามการดำเนินงานของครุสภาหลังจากที่ได้จัดส่งข้อมูลผู้เข้าศึกษาแล้ว สามารถตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าศึกษาได้ตามขั้นตอน ดังนี้

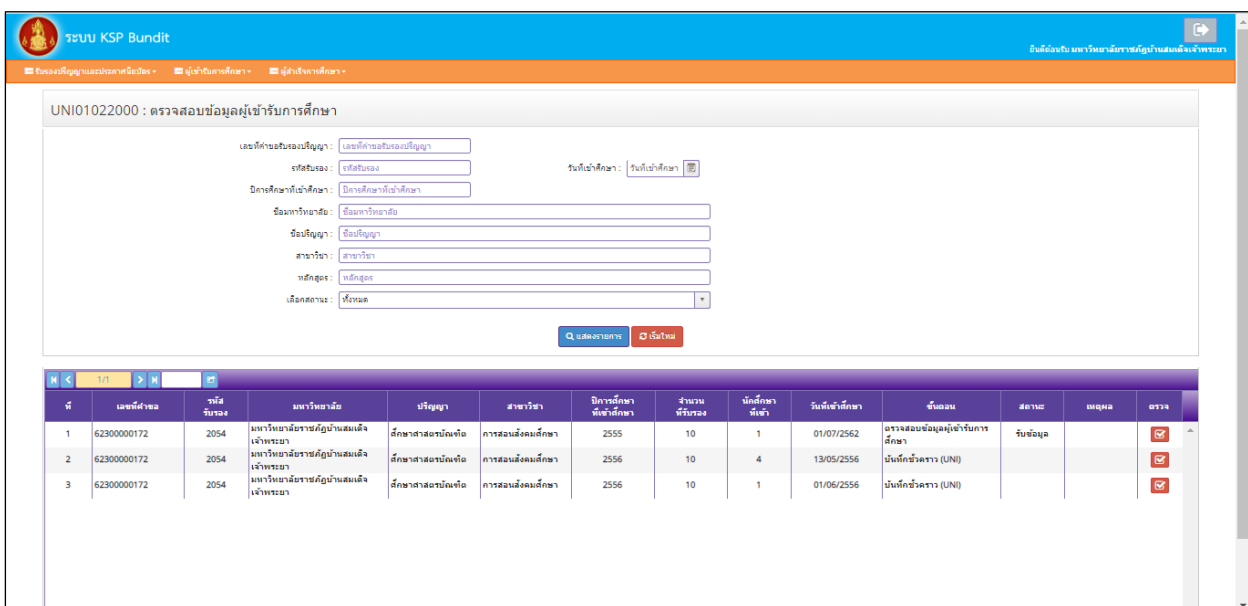
๗.๖.๑ การเข้าเมนูตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าศึกษา

- ๑) เลือก “ผู้เข้าศึกษา”
- ๒) เลือก “UNIO๑๐๒๒๐๐๐ : ตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าศึกษา”



ภาพที่ ๒๒ การเข้าเมนูตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าศึกษา

เมื่อเลือกตามข้อ ๑) และ ๒) จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๒๓



ภาพที่ ๒๓ หน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าศึกษา

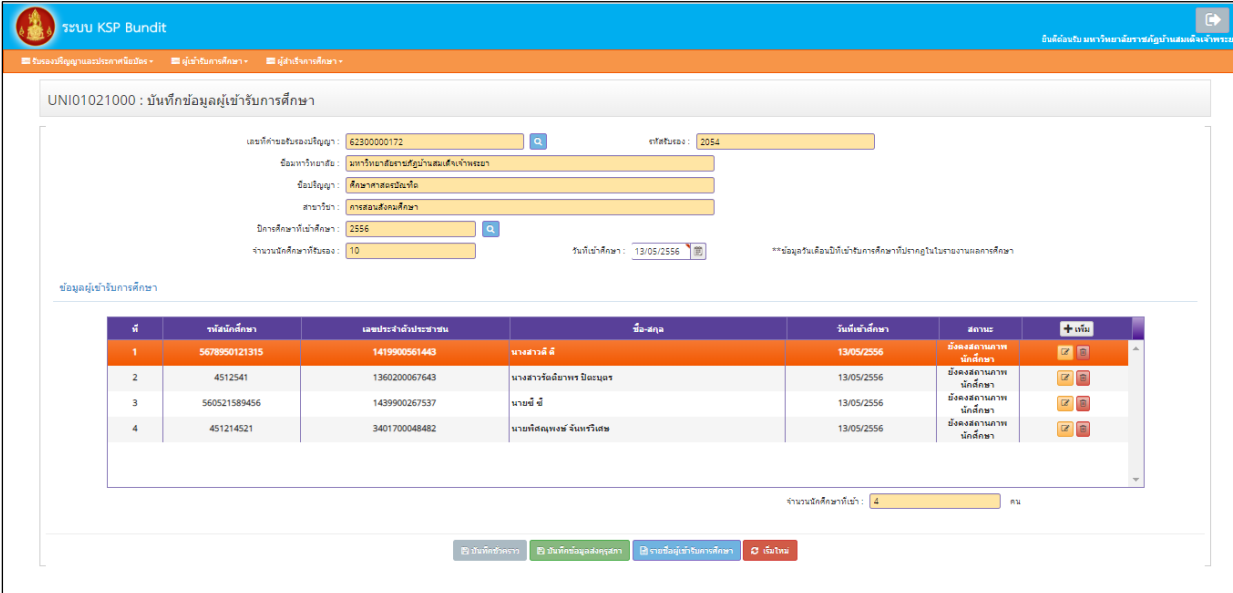
๗.๖.๒ สามารถตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าศึกษา ได้ ๒ แนวทาง ดังนี้

๑) การตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าศึกษา ก่อนส่งไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา จากภาพที่ ๒๑ สามารถดำเนินการได้ ๒ วิธี ดังนี้

๑.๑) ระบุข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบให้ครบถ้วน และเลือกเครื่องหมาย  แสดงรายการ

๑.๒) เลือกเครื่องหมาย  ด้านท้ายข้อมูลการส่งแต่ละครั้ง

จะปรากฏข้อมูลตามภาพที่ ๒๔



ระบบ KSP Bundit

UNIO1021000 : บันทึกข้อมูลผู้เข้ารับการศึกษ

เลขที่คำขอรับใบอนุญาต: 6230000172 รหัสประจำตัว: 2054

ชื่อหน่วยงาน: มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ชื่อปริญญา: ศึกษาศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชา: การสอนสังคมศึกษา

ปีการศึกษาที่เข้าศึกษา: 2556 วันที่เข้าศึกษา: 13/05/2556 **ข้อมูลบนเว็บนี้ใช้สำหรับการศึกษามีค่าอยู่ในรายงานผลการศึกษา

จำนวนนักศึกษาทั้งหมด: 10

ข้อมูลผู้เข้ารับการศึกษ

ที่	รหัสนักศึกษา	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	วันที่เข้าศึกษา	สถานะ	+
1	567890121315	1419900261443	นางสาว ส. ส.	13/05/2556	มีข้อมูลสถานะนักศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/>
2	4512541	1360200067643	นางสาว ร. ร. ร.	13/05/2556	มีข้อมูลสถานะนักศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/>
3	560521589456	1439900267537	นาย ช. ช.	13/05/2556	มีข้อมูลสถานะนักศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/>
4	451214521	3401700048482	นาย ก. ก. ก.	13/05/2556	มีข้อมูลสถานะนักศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/>

จำนวนนักศึกษาทั้งหมด: 4 คน

ภาพที่ ๒๔ หน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าศึกษา - ข้อมูลการแจ้งในแต่ละครั้ง

หากตรวจสอบแล้วต้องการที่จะแก้ไขข้อมูลผู้เข้าศึกษา บันทึกข้อมูลส่งคุรุสภา หรือดูสรุปข้อมูลรายชื่อผู้เข้าศึกษา ต้องดำเนินการตามข้อ ๗.๓ ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลผู้เข้าศึกษา บันทึกข้อมูลส่งคุรุสภาหรือดูสรุปข้อมูลรายชื่อผู้เข้าศึกษา จากหน้าจอที่เข้าผ่านหัวข้อ UNIO๑๐๒๒๐๐๐ : ตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าศึกษา

๒) การติดตามสถานะการดำเนินงาน จากภาพที่ ๒๓ สามารถติดตามสถานะการดำเนินงานได้จากคอลัมน์ “สถานะ” ซึ่งจะปรากฏข้อมูลได้ ๓ รูปแบบ ดังนี้

๒.๑) รับข้อมูล หมายความว่า สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาได้รับข้อมูลผู้เข้าศึกษาไว้ในฐานข้อมูลแล้ว

๒.๒) แก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูล หมายความว่า ให้สถาบันอุดมศึกษาแก้ไข / เพิ่มเติมข้อมูล โดยจะระบุสาเหตุที่ต้องแก้ไข / เพิ่มเติมข้อมูล ในคอลัมน์ “เหตุผล”

๒.๓) ยกเลิกข้อมูล หมายความว่า สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาไม่รับข้อมูลผู้เข้าศึกษาในปีการศึกษาดังกล่าวไว้ในฐานข้อมูล

๗.๗ การสร้างเลขประจำตัวคุรุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ

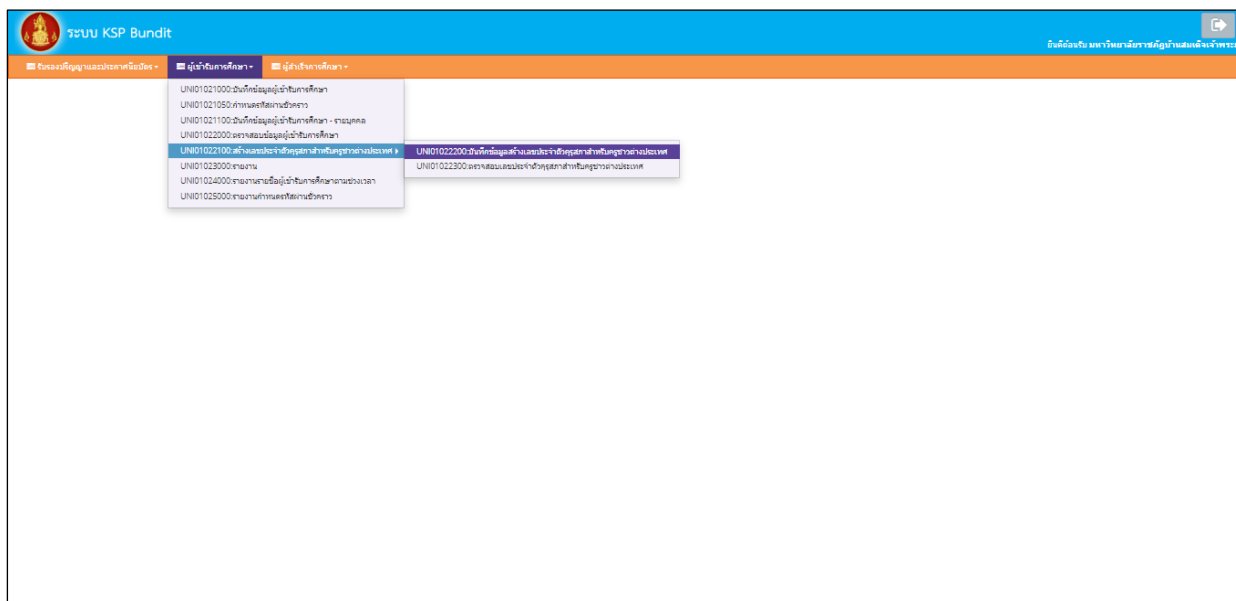
วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างเลข ๑๓ หลักแทนเลขที่บัตรประชาชนในการบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา สามารถสร้างเลขประจำตัวคุรุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศได้ตามขั้นตอน ดังนี้

๗.๗.๑ การเข้าเมนูสร้างเลขประจำตัวคุรุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ

๑) เลือก “ผู้เข้าศึกษา”

๒) เลือก “UNIO๑๐๒๒๐๐๐ : สร้างเลขประจำตัวคุรุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ”

๓) เลือก “UNIO๑๐๒๒๐๐๐ : บันทึกข้อมูลสร้างเลขประจำตัวคุรุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ”



ภาพที่ ๒๕ การเข้าเมนูบันทึกข้อมูลสร้างเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ

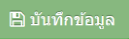
เมื่อเลือกตามข้อ ๑) – ๓) จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๒๖

The screenshot shows the 'บันทึกข้อมูลสร้างเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ' form. The form is titled 'UN101022200 : บันทึกข้อมูลสร้างเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ'. It contains several input fields and dropdown menus:

- รหัสสมาชิก: 05500001
- ชื่อมหาลัย: มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
- เลขหนังสือเดินทาง: เลขหนังสือเดินทาง
- ประเทศ: ประเทศ
- เลขประจำตัวครูสภา: เลขประจำตัวครูสภา
- คำนำหน้าชื่อภาษาไทย: คำนำหน้าชื่อภาษาไทย
- ชื่อ: ชื่อ
- นามสกุล: นามสกุล
- คำนำหน้าชื่อภาษาอังกฤษ: คำนำหน้าชื่อภาษาอังกฤษ
- ชื่อกลาง: ชื่อกลาง
- นามสกุล: นามสกุล
- ชื่อภาษาอังกฤษ: ชื่อภาษาอังกฤษ
- ชื่อกลางภาษาอังกฤษ: ชื่อกลางภาษาอังกฤษ
- นามสกุลภาษาอังกฤษ: นามสกุลภาษาอังกฤษ
- สัญชาติ: สัญชาติ
- วัน/เดือน/ปีเกิด: วัน/เดือน/ปีเกิด

At the bottom, there is a 'แนบแฟ้ม' section with a file upload button 'Choose File' and a note 'No file chosen'. There are also two buttons: 'บันทึกข้อมูล' and 'เริ่มใหม่'.

ภาพที่ ๒๖ หน้าจอบันทึกข้อมูลสร้างเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ

๗.๗.๒ ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน และเลือกเครื่องหมาย  จะปรากฏข้อมูลเลขประจำตัวครูสภาจำนวน ๑๓ หลัก ตามภาพที่ ๒๗ และนำเลขประจำตัวครูสภาไปใช้ในการบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา

ในหัวข้อ “ชื่อ ชื่อกลาง นามสกุล” ให้สะกดเป็นภาษาไทย โดยข้อมูลในส่วนนี้จะนำไปประกอบกับการออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ตัวอย่างการระบุข้อมูลเป็นไปตามภาพที่ ๒๗

เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถตรวจสอบเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศจากเมนู “UN1๐๑๐๒๒๓๐๐ : ตรวจสอบเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ” หลังจากบันทึกข้อมูล ๓ วันทำการ

ระบบ KSP Bundit

บัญชีโรงเรียนและประกาศนียบัตร - ผู้เข้ารับการศึกษา - ผู้สำเร็จการศึกษา

UNIO1022200 : บันทึกข้อมูลสร้างเลขประจำตัวครุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ

รหัสหาย : 05500001 ชื่อหาย : มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

เลขหนังสือเดินทาง : AR2563 ประเทศ : ANDORRA เลขประจำตัวครุสภา : 0214790202010

สำเนาชื่อภาษาไทย : นาย ชื่อ : ซี นามสกุล : ซี

สำเนาชื่อภาษาอังกฤษ : MR. ชื่อกลาง : ชื่อกลาง นามสกุลภาษาอังกฤษ : C

ชื่อภาษาอังกฤษ : C ชื่อกลางภาษาอังกฤษ : ชื่อกลางภาษาอังกฤษ

สัญชาติ : ANDORRA วัน/เดือน/ปีเกิด : 02/02/2522

แนบเพิ่ม

แนบสำเนาเอกสารหนังสือเดินทาง : Choose File No file chosen

บันทึกข้อมูล เริ่มใหม่

ภาพที่ ๒๗ ตัวอย่างการใส่ข้อมูลเพื่อขอเลขประจำตัวครุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ

๗.๘ การตรวจสอบเลขประจำตัวครุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ

วัตถุประสงค์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบเลขประจำตัวครุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศที่ได้มีการออกไปแล้ว สามารถตรวจสอบเลขประจำตัวครุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศได้ตามขั้นตอน ดังนี้

๗.๘.๑ การเข้าเมนูตรวจสอบเลขประจำตัวครุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ

๑) เลือก “ผู้เข้าศึกษา”

๒) เลือก “UNIO๑๐๒๒๑๐๐ : สร้างเลขประจำตัวครุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ”

๓) เลือก “UNIO๑๐๒๒๓๐๐ : ตรวจสอบเลขประจำตัวครุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ”

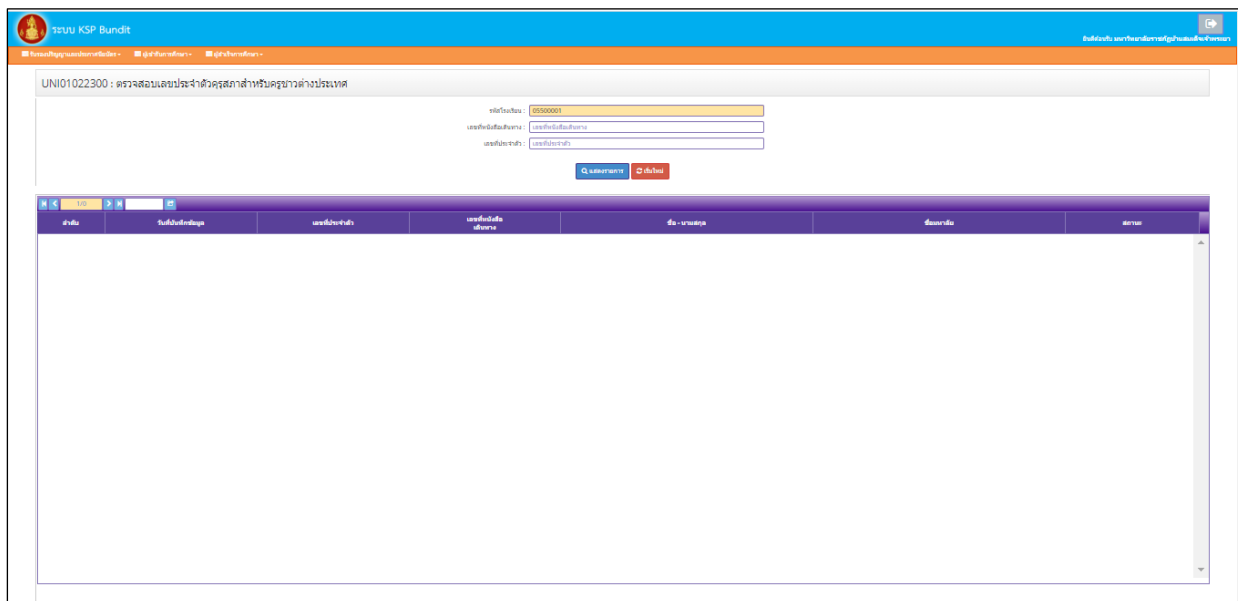
ระบบ KSP Bundit

บัญชีโรงเรียนและประกาศนียบัตร - ผู้เข้ารับการศึกษา - ผู้สำเร็จการศึกษา

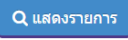
UNIO1021000:บันทึกข้อมูลผู้เข้ารับการศึกษ
UNIO1021050:กำหนดสิทธิ์ผ่านวีซ่า
UNIO1021100:บันทึกข้อมูลผู้เข้ารับการศึกษา - ภายนอก
UNIO1022000:ตรวจสอบข้อมูลผู้เข้ารับการศึกษ
UNIO1022100:สร้างเลขประจำตัวครุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ # UNIO1022200:บันทึกข้อมูลสร้างเลขประจำตัวครุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ
UNIO1023000:รายงาน UNIO1022300:ตรวจสอบเลขประจำตัวครุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ
UNIO1024000:รายงานรายชื่อผู้เข้ารับการศึกษานอกระบบ
UNIO1025000:รายงานกำหนดสิทธิ์ผ่านวีซ่า

ภาพที่ ๒๘ การเข้าเมนูตรวจสอบเลขประจำตัวครุสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ

เมื่อเลือกตามข้อ ๑) - ๓) จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๒๙



ภาพที่ ๒๙ หน้าจอตรวจสอบเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ

๗.๘.๒ ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน และเลือกเครื่องหมาย  แสดงรายการ ระบบจะแสดงข้อมูลเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ ที่สถาบันอุดมศึกษาเคยบันทึกไว้

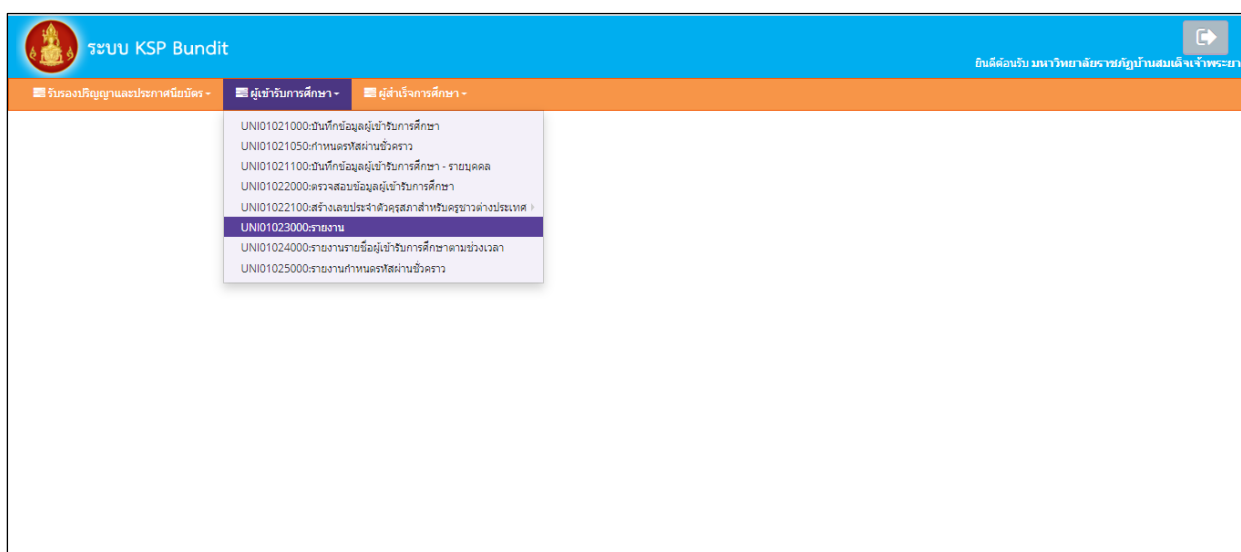
๗.๙ การรายงาน (ผู้เข้าศึกษา)

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อใช้ในการเรียกดูสรุปข้อมูลผู้เข้าศึกษาในแต่ละปีการศึกษา
 - ๒) เพื่อพิมพ์หน้ารายงานข้อมูลผู้เข้าศึกษาในแต่ละปีการศึกษา
- สามารถเรียกหน้ารายงานได้ตามขั้นตอน ดังนี้

๗.๙.๑ การเข้าเมนูรายงาน

- ๑) เลือก “ผู้เข้าศึกษา”
- ๒) เลือก “UNI๐๑๐๒๓๐๐๐๐ : รายงาน”



ภาพที่ ๓๐ การเข้าเมนูรายงาน

เมื่อเลือกตามข้อ ๑) และ ๒) จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๓๑

ระบบ KSP Bundit

ยินดีต้อนรับ มหาวิทยาลัยรามคำแหงบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

รับรองปริญญาและประกาศนียบัตร - ผู้เข้ารับการศึกษ - ผู้สำเร็จการศึกษา -

UNI01023000 : รายงาน

เลขที่คำขอรับรองปริญญา : เลขที่คำขอรับรองปริญญา 🔍 รหัสรับรอง : รหัสรับรอง

ชื่อมหาวิทยาลัย : ชื่อมหาวิทยาลัย

ชื่อปริญญา : ชื่อปริญญา

สาขาวิชา : สาขาวิชา

ปีการศึกษาที่เข้าศึกษา : ปีการศึกษาที่เข้าศึกษา 🔍 ชื่อแผน : ชื่อแผน

จำนวนนักศึกษาที่รับรอง : จำนวนนักศึกษาที่รับรอง วันที่เข้าศึกษา : วันที่เข้าศึกษา 📅

🖨️ รายชื่อผู้เข้ารับการศึกษ 🖨️ พิมพ์

ภาพที่ ๓๑ หน้าจอรายงาน

๗.๙.๒ ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน และเลือกเครื่องหมาย [รายชื่อผู้เข้ารับการศึกษ](#) ระบบจะแสดงข้อมูลผู้เข้าศึกษา ประกอบด้วย ๑) รหัสนักศึกษา ๒) เลขประจำตัวประชาชน ๓) คำนำหน้า ๔) ชื่อ ๕) นามสกุล ๖) วันที่เข้าศึกษา และ ๗) สถานะ

๗.๑๐ การรายงานรายชื่อผู้เข้าศึกษาตามช่วงเวลา

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อใช้ในการเรียกดูสรุปข้อมูลผู้เข้าศึกษาตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด
- ๒) เพื่อพิมพ์หน้ารายงานข้อมูลผู้เข้าศึกษาตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด โดยสามารถดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลทั้งที่เป็น PDF และ Microsoft excel

สามารถเรียกหน้ารายงานรายชื่อผู้เข้าศึกษาตามช่วงเวลาได้ตามขั้นตอน ดังนี้

๗.๑๐.๑ การเข้าเมนูรายงาน

- ๑) เลือก “ผู้เข้าศึกษา”
- ๒) เลือก “UNI๐๑๐๒๔๐๐๐ : รายงานรายชื่อผู้เข้าศึกษาตามช่วงเวลา”

ระบบ KSP Bundit

ยินดีต้อนรับ มหาวิทยาลัยรามคำแหงบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

รับรองปริญญาและประกาศนียบัตร - ผู้เข้ารับการศึกษ - ผู้สำเร็จการศึกษา -

UNI01021000:บันทึกข้อมูลผู้เข้ารับการศึกษ

UNI01021050:กำหนดรหัสผ่านชั่วคราว

UNI01021100:บันทึกข้อมูลผู้เข้ารับการศึกษ - รายงานผล

UNI01022000:ตรวจสอบข้อมูลผู้เข้ารับการศึกษ

UNI01022100:สร้างเลขประจำตัวครูสภาสำหรับครูชาวต่างประเทศ

UNI01023000:รายงาน

UNI01024000:รายงานรายชื่อผู้เข้ารับการศึกษตามช่วงเวลา

UNI01025000:รายงานกำหนดรหัสผ่านชั่วคราว

ภาพที่ ๓๒ การเข้าเมนูรายงานรายชื่อผู้เข้าศึกษาตามช่วงเวลาเมื่อเลือกตามข้อ ๑) และ ๒) จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๓๓

ระบบ KSP Bundit

ยินดีต้อนรับ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

รับรองปริญญาและประกาศนียบัตร > ผู้เข้ารับการศึกษา > ผู้สำเร็จการศึกษา >

UNIO1024000 : รายงานรายชื่อผู้เข้ารับการศึกษิตตามช่วงเวลา

ข้อมูลผู้ศึกษา ระหว่างวันที่: ถึงวันที่:

รูปแบบรายงาน: PDF

ภาพที่ ๓๓ หน้าจอรายงานรายชื่อผู้เข้าศึกษาตามช่วงเวลา

๗.๑๐.๒ ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน เลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการ แสดงเป็นไฟล์ PDF หรือ Microsoft excel และเลือกเครื่องหมาย ระบบจะแสดงข้อมูลผู้เข้าศึกษา ประกอบด้วย ๑) รหัสนักศึกษา ๒) เลขประจำตัวประชาชน ๓) คำนำหน้า ๔) ชื่อ ๕) นามสกุล ๖) วันที่เข้าศึกษา และ ๗) สถานะตามช่วงเวลาที่กำหนด

๗.๑๑ การบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อการบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาจากที่ปริญญาและประกาศนียบัตรที่คุรุสภารับรอง สามารถบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาได้ตามขั้นตอนในระบบ ดังนี้

๗.๑๑.๑ การเข้าเมนูบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

๑) เลือก “ผู้สำเร็จการศึกษา”

๒) เลือก “UNIO๑๐๓๑๐๐๐ : บันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา”

ระบบ KSP Bundit

ยินดีต้อนรับ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

รับรองปริญญาและประกาศนียบัตร > ผู้เข้ารับการศึกษา > ผู้สำเร็จการศึกษา >

UNIO1031000:บันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา
UNIO1032000:ตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา
UNIO1033000:รายงาน
UNIO1034000:รายงานรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาตามช่วงเวลา

ภาพที่ ๓๔ การเข้าเมนูบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา
เมื่อเลือกตามข้อ ๑) และ ๒) จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๓๕

ระบบ KSP Bundit

บัญชีบัณฑิต - ผู้เข้ารับการศึกษ - ผู้สำเร็จการศึกษา

UNIO1031000 : บันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

● เพิ่มข้อมูลใหม่ ○ แก้ไขข้อมูล

เลขที่คำขอรับรองปริญญา: เลขที่คำขอรับรองปริญญา

เลขที่ส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา: เลขที่ส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

รหัสรับรอง: รหัสรับรอง

ปีการศึกษา: ปีการศึกษา

จำนวนนักศึกษาที่เข้า: จำนวนนักศึกษาที่เข้า

ชื่อแผน: ชื่อแผน

ชื่อมหาวิทยาลัย: ชื่อมหาวิทยาลัย

ชื่อปริญญา: ชื่อปริญญา

สาขาวิชา: สาขาวิชา

วันที่ส่งข้อมูล: 04/06/2563

วันที่สำเร็จการศึกษา: วันที่สำเร็จการศึกษา

สภาอนุมัติครั้งที่: สภาอนุมัติครั้งที่

วันที่อนุมัติ: วันที่อนุมัติ

ได้รับอนุญาต: ได้รับอนุญาต


ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

ที่	รหัส นักศึกษา	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-สกุล	สถานที่สอบ 1	สถานที่สอบ 2	วันที่เข้า ศึกษา	สถานะ
จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา: จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา <input type="text"/>							

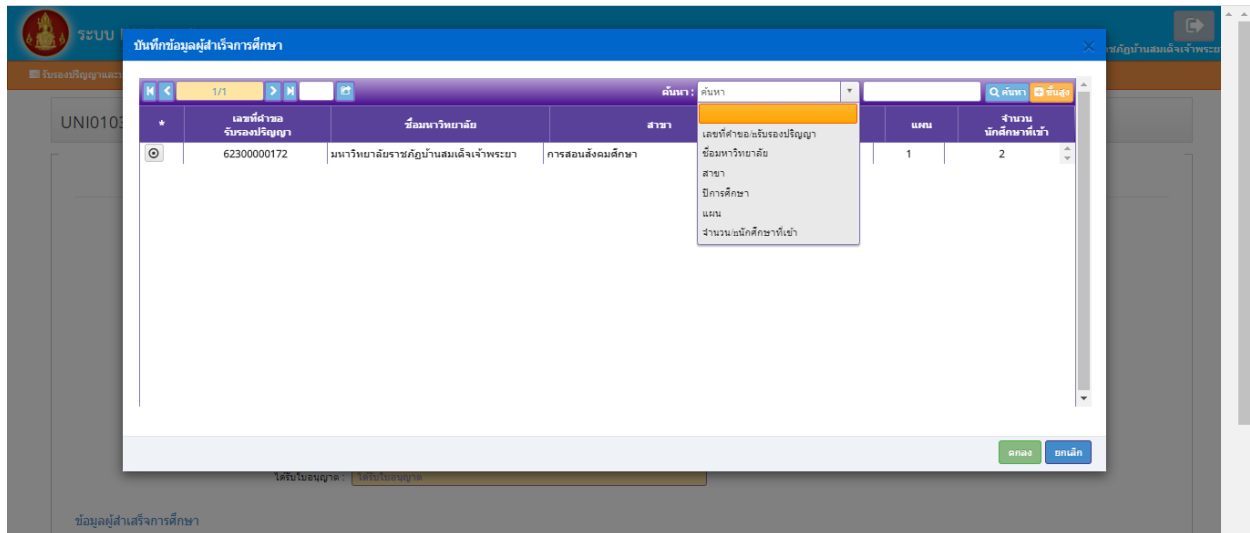
ภาพที่ ๓๕ หน้าจอบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

๗.๑๑.๒ เลือกรหัสและระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยแบ่งได้เป็น ๒ กรณี ดังนี้

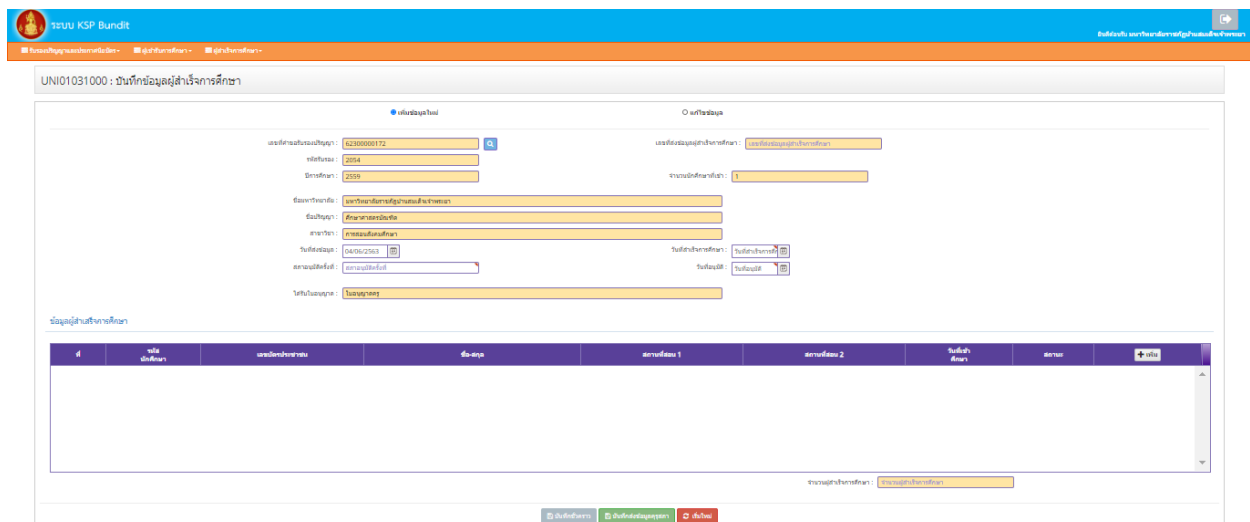
๑) กรณียังไม่เคยส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

๑.๑) เลือก “เพิ่มข้อมูลใหม่” และกดไปที่เครื่องหมาย  ในช่องเลขที่คำขอรับรองปริญญา จะปรากฏข้อมูลตามภาพที่ ๓๖

๑.๒) ค้นหาข้อมูลปริญญาที่ต้องการจะใส่ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาได้จากช่อง “ค้นหา” โดยสามารถค้นหาได้จาก “เลขที่คำขอ” “รหัสการรับรอง” “ชื่อมหาวิทยาลัย” “หลักสูตร” หรือ “สาขา” จากนั้นเลือกข้อมูลที่ต้องการแล้วกด “ตกลง” จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๓๗




ภาพที่ ๓๖ หน้าจอสำหรับการค้นหาข้อมูลปริญญา



ภาพที่ ๓๗ หน้าจอที่ปรากฏหลังจากเลือกข้อมูลเลขที่คำขอรับรองปริญญา

๑.๓) ระบุรายละเอียดในช่อง “วันที่ส่งข้อมูล” “วันที่สำเร็จการศึกษา” “สภากอมนุมติครั้งที่” และ “วันที่อนุมัติ” ให้ครบถ้วน

๑.๔) เลือกเครื่องหมาย  เพิ่ม ในตารางใต้หัวข้อ “ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา” จะปรากฏข้อมูลตามภาพที่ ๓๘

ข้อมูลส่วนตัว

เลขประจำตัวประชาชน: เลขประจำตัวประชาชน รหัสนักศึกษา: รหัสนักศึกษา

คำนำหน้า: คำนำหน้า ชื่อ: ชื่อ นามสกุล: นามสกุล

คำนำหน้าภาษาอังกฤษ: คำนำหน้าภาษาอังกฤษ ชื่อกลาง: ชื่อกลาง นามสกุล: นามสกุล

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

สถานะ: สถานะ

ที่อยู่ที่ใช้จัดส่งเอกสารหลังสำเร็จการศึกษา

อาคาร/สถานที่: อาคาร/สถานที่

ที่อยู่: ที่อยู่ หมู่ที่: หมู่ที่ ตระกูล/ซอย: ตระกูล/ซอย

ถนน: ถนน จังหวัด: จังหวัด อำเภอ: อำเภอ

ตำบล/แขวง: ตำบล/แขวง รหัสไปรษณีย์: รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์: โทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่: โทรศัพท์เคลื่อนที่

หมายเหตุ: หมายเหตุ

สถานศึกษาที่ปฏิบัติงานสอน/สถานที่ฝึกปฏิบัติงานทางการบริหารการศึกษา

ครั้งที่ 1

ภาคเรียน: ภาคเรียน ปีการศึกษา: ปีการศึกษา ระดับชั้น: ระดับชั้น

ชื่อสถานศึกษา/หน่วยงานสถานศึกษา: ชื่อสถานศึกษา/หน่วยงานสถานศึกษา

สังกัด: สังกัด

อำเภอ: อำเภอ จังหวัด: จังหวัด

ครั้งที่ 2

ภาคเรียน: ภาคเรียน ปีการศึกษา: ปีการศึกษา ระดับชั้น: ระดับชั้น

ชื่อสถานศึกษา/หน่วยงานสถานศึกษา: ชื่อสถานศึกษา/หน่วยงานสถานศึกษา


สังกัด: สังกัด

อำเภอ: อำเภอ จังหวัด: จังหวัด

ครั้งที่ 3

ครั้งที่ 4

ภาพที่ ๓๘ หน้าจอแสดงข้อมูลผู้สำเร็จศึกษาที่ต้องบันทึกข้อมูลในระบบ

๑.๕) กดเครื่องหมาย  ในช่อง “เลขประจำตัวประชาชน” จะปรากฏข้อมูลที่บันทึกในระบบผู้เข้าศึกษา

๑.๖) เลือกข้อมูลรายชื่อที่ต้องการแจ้งเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจะปรากฏข้อมูลเดิมที่บันทึกในระบบผู้เข้าศึกษา ตามภาพที่ ๓๙ หากต้องการแก้ไขข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา สามารถแก้ไขได้ในส่วนนี้

ข้อมูลส่วนตัว

เลขประจำตัวประชาชน : 1360200067643 รหัสนักศึกษา : 123456789

คำนำหน้า : นาย ชื่อ : เล นามสกุล : เล

คำนำหน้าภาษาอังกฤษ : MISS ชื่อกลาง : ชื่อกลาง นามสกุล : A

ชื่อภาษาอังกฤษ : A วัน-เดือน-ปี เกิด : 03/03/2538 วัน-เดือน-ปี เข้าศึกษา : 09/06/2557

สถานะ : ยังลงสถานภาพนักศึกษา

ที่อยู่ที่ไม่จัดส่งเอกสารหลังสำเร็จการศึกษา

อาคาร/สถานที่ : อาคาร/สถานที่

ที่อยู่ : 45 หมู่ที่ : หมู่ที่ ตรอก/ซอย : ตรอก/ซอย

ถนน : ถนน จังหวัด : กรุงเทพมหานคร อำเภอ : เขตจอมทอง

ตำบล/แขวง : จอมทอง รหัสไปรษณีย์ : 10160

โทรศัพท์ : โทรศัพท์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ : 0815994561

หมายเหตุ : หมายเหตุ

ภาพที่ ๓๙ หน้าจอแสดงข้อมูลผู้สำเร็จศึกษาที่ดึงข้อมูลจากระบบบันทึกข้อมูลผู้เข้าศึกษา

๑.๗) บันทึกข้อมูลสถานศึกษาที่ปฏิบัติการสอน/สถานที่ฝึกปฏิบัติทางการบริหารการศึกษา

เมื่อใส่รายละเอียดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลือกเครื่องหมาย  ตามภาพที่ ๔๐

สถานศึกษาที่ปฏิบัติการสอน/สถานที่ฝึกปฏิบัติทางการบริหารการศึกษา

ครั้งที่ 1

ภาคเรียน : ภาคเรียน ปีการศึกษา : ปีการศึกษา ระดับชั้น : ระดับชั้น

ชื่อสถานศึกษา/หน่วยงานสถานศึกษา : ชื่อสถานศึกษา/หน่วยงานสถานศึกษา

สังกัด : สังกัด

อำเภอ : อำเภอ จังหวัด : จังหวัด

ครั้งที่ 2

ภาคเรียน : ภาคเรียน ปีการศึกษา : ปีการศึกษา ระดับชั้น : ระดับชั้น




ชื่อสถานศึกษา/หน่วยงานสถานศึกษา : ชื่อสถานศึกษา/หน่วยงานสถานศึกษา

สังกัด : สังกัด

อำเภอ : อำเภอ จังหวัด : จังหวัด

ครั้งที่ 3

ครั้งที่ 4

ภาพที่ ๔๐ หน้าจอบันทึกข้อมูลสถานศึกษาที่ปฏิบัติการสอน/สถานที่ฝึกปฏิบัติทางการบริหารการศึกษา

เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วจะปรากฏรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ในตารางใต้หัวข้อ “ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา” ตามภาพที่ ๔๑

เลขที่สายรับลงทะเบียน : 6230000172 เลขที่ส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา : 63330000023

รหัสรับของ : 2054

ปีการศึกษา : 2556 จำนวนนักศึกษาที่เข้า : 1

ชื่อมหาวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ชื่อปริญญา : ศึกษาศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชา : การสอนสังคมศึกษา

วันที่ส่งข้อมูล : 20/05/2563 วันที่สำเร็จการศึกษา : 01/03/2559


สถานะผู้สมัคร : 1 วันที่อนุมัติ : 01/03/2559

ได้รับใบอนุญาต : ใบอนุญาตครู


ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

ที่	รหัส นักศึกษา	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-สกุล	สถานที่สอน 1	สถานที่สอน 2	วันที่เข้า ศึกษา	สถานะ	+ เพิ่ม
1	451214521	3401700048482	นายศศิณพพร จันทวีระเสน	โรงเรียนบ้านบึงตลาด	โรงเรียนวัดอุดมรังสี	13/05/2556	ผ่าน	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ภาพที่ ๔๑ หน้าจอที่ปรากฏเมื่อมีการบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

๑.๘) หากจะเพิ่มข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาคนอื่น ๆ ให้เลือกเครื่องหมาย  ในตารางใต้หัวข้อ “ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา”

๒) กรณีมีการส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษามาแล้ว และได้รับแจ้งจากครูสภาให้แก้ไขข้อมูล

๒.๑) เลือก “แก้ไขข้อมูล” และกดไปที่เครื่องหมาย  ในช่องเลขที่ส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา จะปรากฏข้อมูลตามภาพที่ ๔๒

ระบบ KSP Bundit

ยินดีต้อนรับ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ยินดีต้อนรับและประกาศยินยอม - ผู้ดำเนินการศึกษา - ผู้สำเร็จการศึกษา -

UNIO1031000 : บันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

เพิ่มข้อมูลใหม่ แก้ไขข้อมูล

เลขที่สายรับลงทะเบียน : 6230000172 เลขที่ส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา : 63330000023

รหัสรับของ : 2054

ปีการศึกษา : 2556 จำนวนนักศึกษาที่เข้า : 1

ชื่อมหาวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ชื่อปริญญา : ศึกษาศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชา : การสอนสังคมศึกษา

วันที่ส่งข้อมูล : 20/05/2563 วันที่สำเร็จการศึกษา : 01/03/2559

สถานะผู้สมัคร : 1 วันที่อนุมัติ : 01/03/2559

ได้รับใบอนุญาต : ใบอนุญาตครู

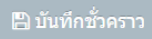
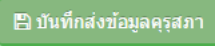
ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

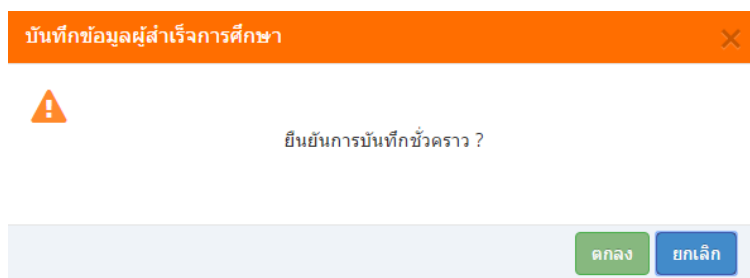
ที่	รหัส นักศึกษา	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-สกุล	สถานที่สอน 1	สถานที่สอน 2	วันที่เข้า ศึกษา	สถานะ	+ เพิ่ม
1	451214521	3401700048482	นายศศิณพพร จันทวีระเสน	โรงเรียนบ้านบึงตลาด	โรงเรียนวัดอุดมรังสี	13/05/2556	ผ่าน	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา : 1

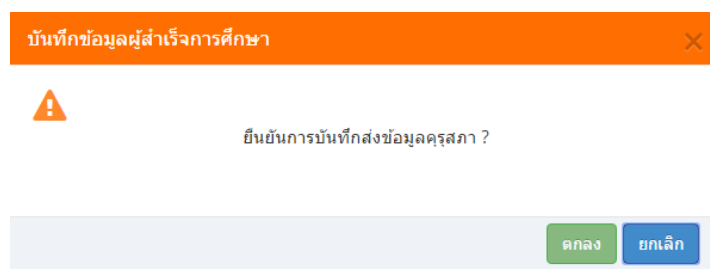
ภาพที่ ๔๒ หน้าจอแก้ไขข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

๒.๒) จากภาพที่ ๔๒ สามารถเพิ่มข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาคนอื่น ๆ ได้โดยเลือกเครื่องหมาย และสามารถแก้ไขข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาที่บันทึกข้อมูลแล้ว โดยเลือกเครื่องหมายที่ด้านท้ายของรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคน หรือลบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา โดยเลือกเครื่องหมายที่ด้านท้ายของรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคน

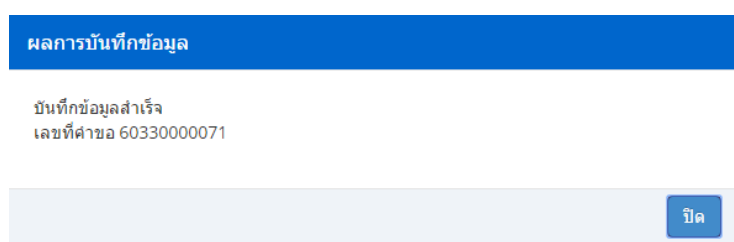
๗.๑๑.๓ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑) หรือ ๒) เรียบร้อยแล้ว เลือกเครื่องหมาย  หากยังบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาไม่ครบถ้วน เพื่อกลับมาบันทึกข้อมูลต่อในวันถัดไป และหากบันทึกข้อมูลนักศึกษาเสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม 



ภาพที่ ๔๓ กล่องข้อความเพื่อยืนยันการบันทึกชั่วคราว



ภาพที่ ๔๔ กล่องข้อความเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลส่งครูสภา



ภาพที่ ๔๕ กล่องข้อความเพื่อบอกผลการบันทึกข้อมูล

๗.๑๒ การตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

วัตถุประสงค์

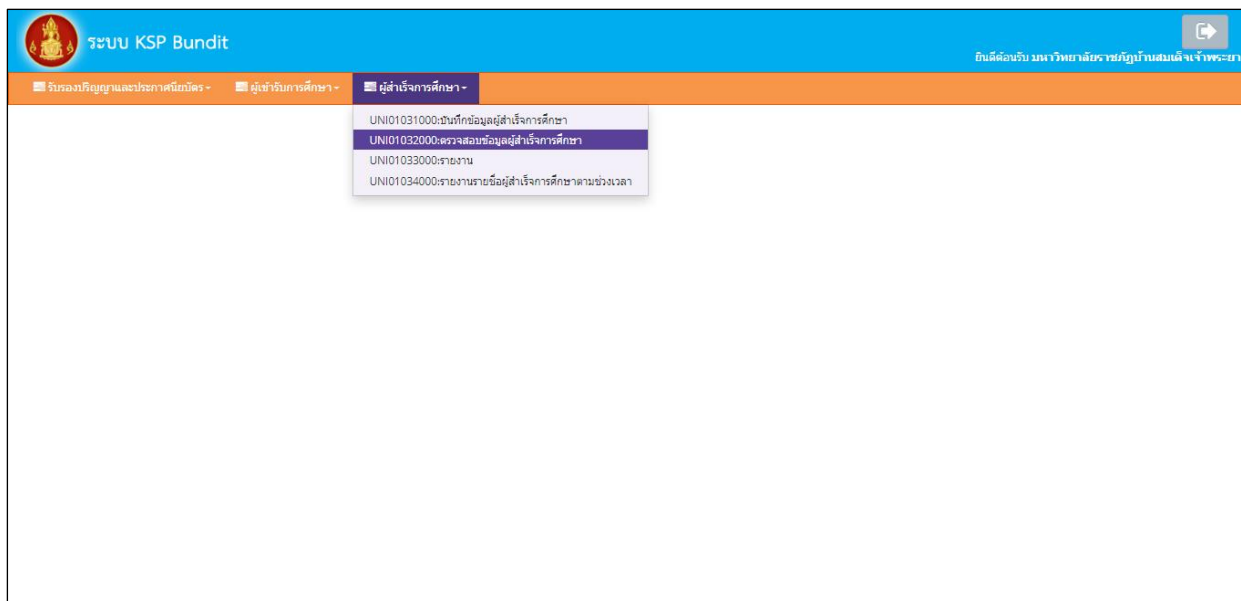
- ๑) เพื่อตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาก่อนบันทึกข้อมูลส่งสำนักงานเลขาธิการครูสภา
- ๒) เพื่อติดตามการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการครูสภาหลังจากที่ได้จัดส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว

สามารถตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาได้ตามขั้นตอน ดังนี้

๗.๑๒.๑ การเข้าเมนูตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

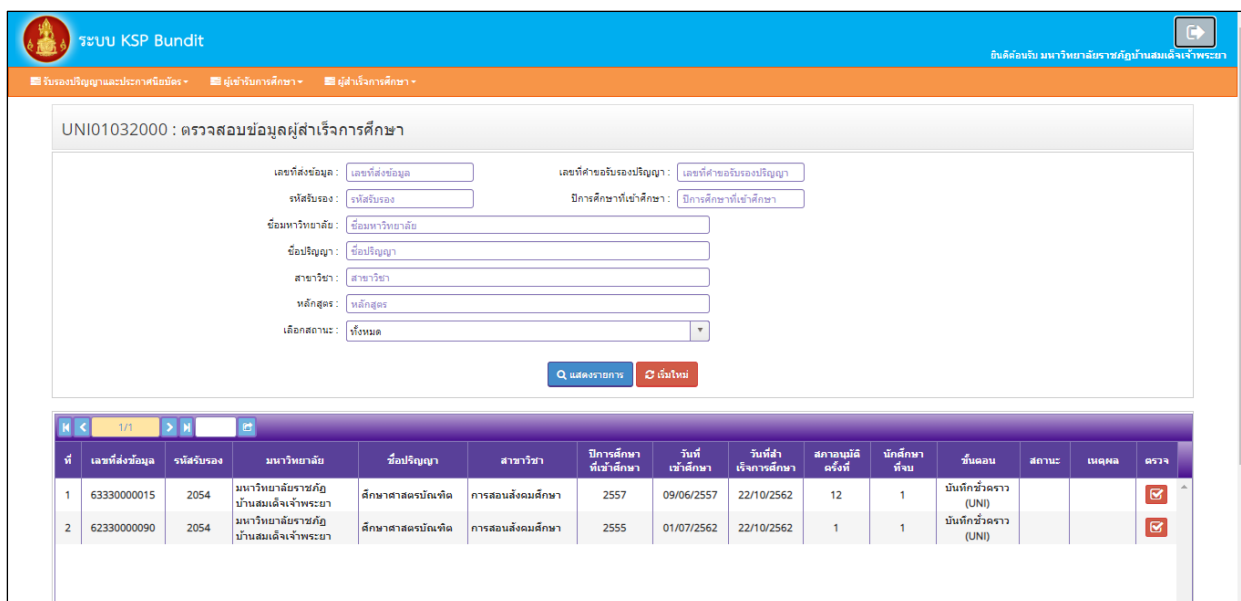
- ๑) เลือก “ผู้สำเร็จการศึกษา”

๒) เลือก “UNIO๑๐๓๒๐๐๐ : ตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา”



ภาพที่ ๔๖ การเข้าเมนูตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

เมื่อเลือกตามข้อ ๑) และ ๒) จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๔๗



ภาพที่ ๔๗ หน้าจอบันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

๗.๑๒.๒ สามารถตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ได้ ๒ แนวทาง ดังนี้

๑) การตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าศึกษา ก่อนส่งไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา จากภาพที่ ๔๗ สามารถดำเนินการได้ ๒ วิธี ดังนี้

๑.๑) ระบุข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบให้ครบถ้วน และเลือกเครื่องหมาย 

๑.๒) เลือกเครื่องหมาย ด้านท้ายข้อมูลการส่งแต่ละครั้ง

จะปรากฏข้อมูลตามภาพที่ ๔๘

ระบบ KSP Bundit

UNIO1031000 : บันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

เพิ่มข้อมูลใหม่

แก้ไขข้อมูล

เลขที่คำขอรับปริญญา: 6230000172 เลขที่ส่งข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา: 63330000015

รหัสรับของ: 2054 ปีการศึกษา: 2557 จำนวนนักศึกษาที่เข้า: 1

ชื่อมหาวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ชื่อปริญญา: ศึกษาศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชา: การสอนสิ่งมีชีวิต

วันที่ส่งข้อมูล: 20/05/2563 วันที่สำเร็จการศึกษา: 22/10/2562

สภามติครั้งที่: 12 วันที่อนุมัติ: 20/05/2563

ได้รับอนุญาต: ไม่อนุญาต

ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

ที่	รหัส นักศึกษา	เลขที่ลงทะเบียน	ชื่อ-สกุล	สถานที่สอน 1	สถานที่สอน 2	วันที่เข้า ศึกษา	สถานะ	+
1	123456789	1360200067643	นางสาวเอ เอ	โรงเรียนพณิชยการวิเทศ	โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติวิเทศ	09/06/2557	ผ่าน	+

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา: 1

บันทึกเสร็จแล้ว บันทึกส่งข้อมูลเสร็จแล้ว เป็นใหม่

ภาพที่ ๔๘ หน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา - ข้อมูลการแจ้งในแต่ละครั้ง

หากตรวจสอบแล้วต้องการที่จะแก้ไขข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา บันทึกข้อมูลส่งครุสภา หรือดูสรุปข้อมูลรายชื่อผู้เข้าศึกษา ให้ดำเนินการตามข้อ ๗.๑๑

๒) การติดตามสถานะการดำเนินงาน จากภาพที่ ๔๘ สามารถติดตามสถานะการดำเนินงานได้จากคอลัมน์ “สถานะ” ซึ่งจะปรากฏข้อมูลได้ ๓ รูปแบบ ดังนี้

๒.๑) รับข้อมูล หมายความว่า สำนักงานเลขาธิการครุสภาได้รับข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาไว้ในฐานข้อมูลแล้ว

๒.๒) แก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูล หมายความว่า ให้สถาบันอุดมศึกษาแก้ไข / เพิ่มเติมข้อมูล โดยจะระบุสาเหตุที่ต้องแก้ไข / เพิ่มเติมข้อมูล ในคอลัมน์ “เหตุผล”

๒.๓) ยกเลิกข้อมูล หมายความว่า สำนักงานเลขาธิการครุสภาไม่รับข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษาดังกล่าวไว้ในฐานข้อมูล

๗.๑๓ การรายงาน (ผู้สำเร็จการศึกษา)

วัตถุประสงค์

๑) เพื่อใช้ในการเรียกดูสรุปข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

๒) เพื่อพิมพ์หน้ารายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา โดยสามารถดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลทั้งที่เป็น PDF และ Microsoft excel

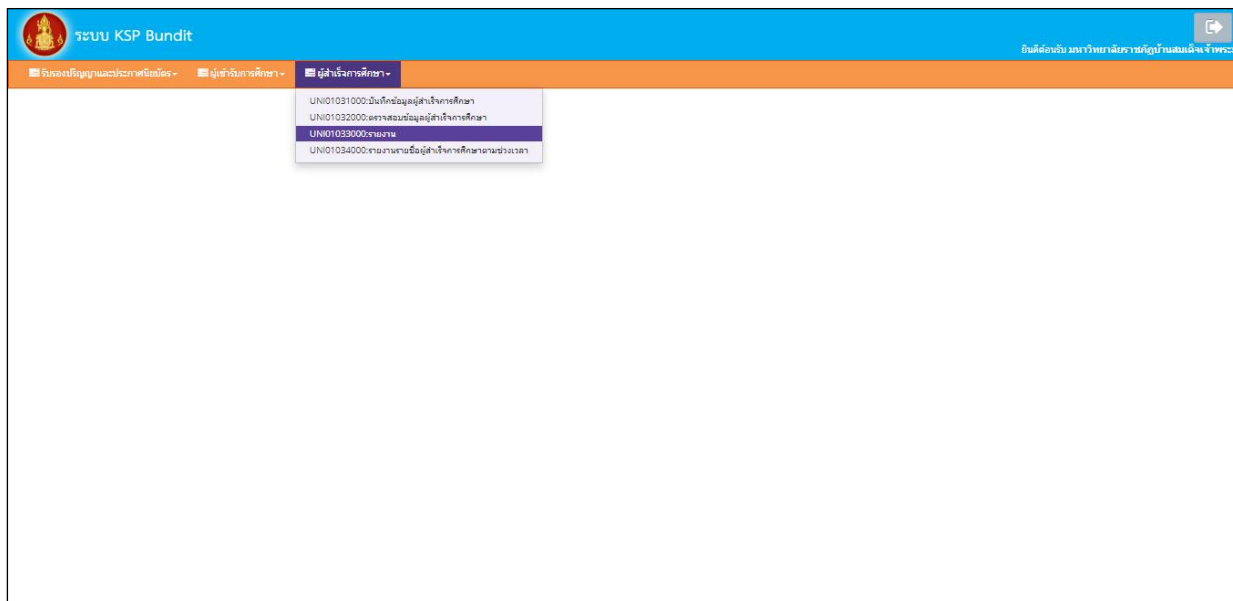
๓) เพื่อพิมพ์หนังสือนำเสนอข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา โดยสามารถดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลทั้งที่เป็น PDF และ Microsoft excel

สามารถเรียกหน้ารายงานได้ตามขั้นตอน ดังนี้

๗.๑๓.๑ การเข้าเมนูรายงาน

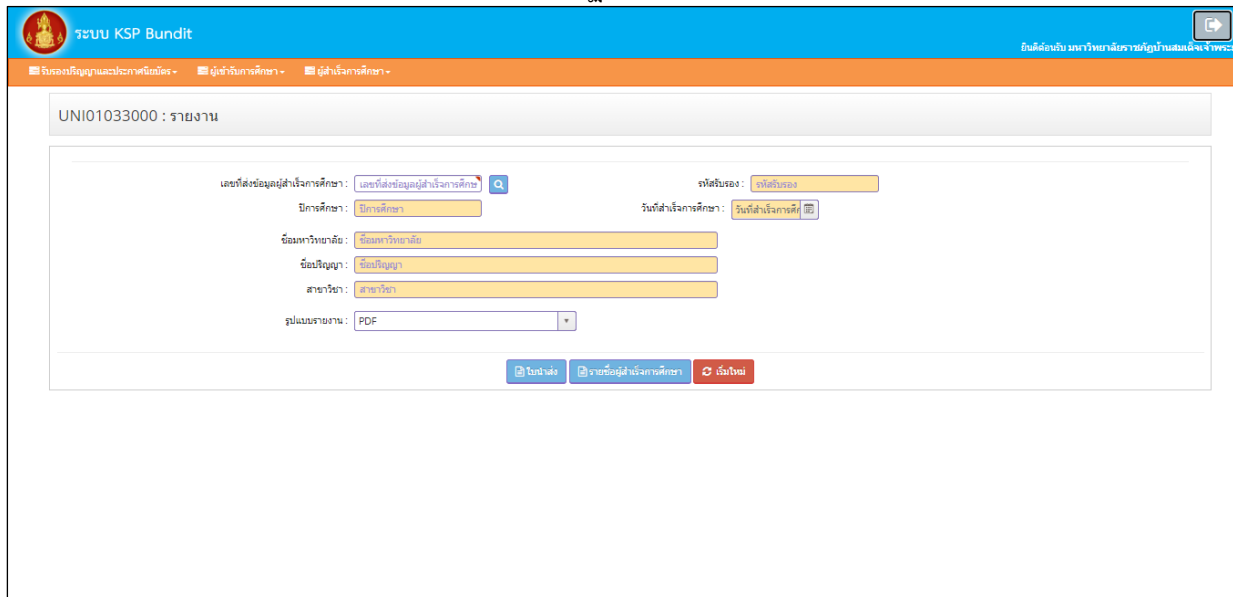
๑) เลือก “ผู้สำเร็จการศึกษา”

๒) เลือก “UNIO๑๐๓๓๐๐๐๐ : รายงาน”



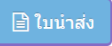
ภาพที่ ๔๙ การเข้าเมนูรายงาน


เมื่อเลือกตามข้อ ๑) และ ๒) จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๕๐



ภาพที่ ๕๐ หน้าจอรายงาน

๗.๙.๒ ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน เลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการ แสดงเป็นไฟล์ PDF หรือ Microsoft excel

๑) เลือกเครื่องหมาย  ไปนำส่ง ระบบจะแสดงตัวอย่างหนังสือที่ใช้ในการนำส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๒) เลือกเครื่องหมาย  รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ระบบจะแสดงข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ประกอบด้วย (๑) รหัสนักศึกษา (๒) เลขประจำตัวประชาชน (๓) ชื่อ - นามสกุล (๔) วันที่เข้าศึกษา (๕) สถานที่สอน ๑ และ สถานที่สอน ๒

๗.๑๔ การรายงานรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาตามช่วงเวลา

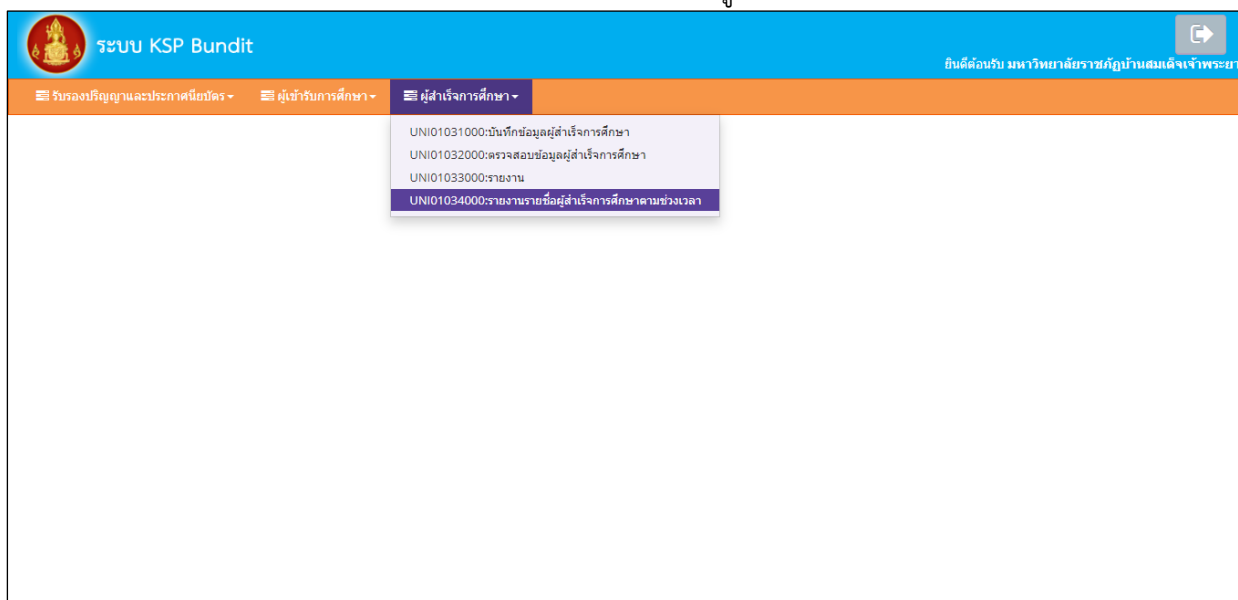
วัตถุประสงค์

๑) เพื่อใช้ในการเรียกดูสรุปข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด
 ๒) เพื่อพิมพ์หน้ารายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด โดยสามารถดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลทั้งที่เป็น PDF และ Microsoft excel
 สามารถเรียกหน้ารายงานรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาตามช่วงเวลาได้ตามขั้นตอน ดังนี้

๗.๑๔.๑ การเข้าเมนูรายงาน

๑) เลือก “ผู้สำเร็จการศึกษา”

๒) เลือก “UNI๐๑๓๔๐๐๐ : รายงานรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาตามช่วงเวลา”




ภาพที่ ๕๑ การเข้าเมนูรายงานรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาตามช่วงเวลา

เมื่อเลือกตามข้อ ๑) และ ๒) จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๕๒

The screenshot shows the 'ระบบ KSP Bundit' (KSP Bundit System) interface. At the top, there is a blue header with the system name and a logo. Below the header, there is an orange navigation bar with three menu items: 'รับรองปริญญาและประกาศนียบัตร', 'ผู้เข้ารับการศึกษ', and 'ผู้สำเร็จการศึกษา'. The main content area is white and contains a form titled 'UNIO1034000 : รายงานรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาตามช่วงเวลา' (UNIO1034000 : Report of student success by time period). The form has three input fields: 'ข้อมูลผู้เข้าศึกษา ระหว่างวันที่:' (Student information from date:), 'ถึงวันที่:' (to date:), and 'รูปแบบรายงาน:' (Report format:). The 'รูปแบบรายงาน:' field is set to 'PDF'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'รายงาน' (Report) and 'เริ่มใหม่' (Reset).

ภาพที่ ๕๒ หน้าจอรายงานรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาตามช่วงเวลา

๗.๑๔.๒ ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน เลือกรูปแบบรายงานที่ต้องการ แสดงเป็นไฟล์ PDF หรือ Microsoft excel และเลือกเครื่องหมาย  ระบบจะแสดงข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ประกอบด้วย (๑) รหัสนักศึกษา (๒) เลขประจำตัวประชาชน (๓) ชื่อ - นามสกุล (๔) วันที่เข้าศึกษา (๕) สถานที่สอน ๑ และสถานที่สอน ๒ ตามช่วงเวลาที่กำหนด

๘. ระบบติดตามประเมินผล

พนักงานเจ้าหน้าที่ กลุ่มรับรองปริญญาและประกาศนียบัตร ประชุมเพื่อประเมิน จัดทำรายงานปัญหา และข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการทำงานและการใช้งานระบบเพื่อเสนอไปตามลำดับขั้นตอน ทุกๆ ๖ เดือน

๙. สรุปปัญหาการดำเนินงานที่ผ่านมา

รายละเอียดปัญหาการดำเนินงานที่ผ่านมา	ผลกระทบ และข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน
๙.๑ การระบุรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวของผู้สำเร็จการศึกษา	
๑) ระบุเลขที่บัตรประชาชนในระบบ ksp bundit และหลักฐานการชำระเงิน ไม่ตรงกับเลขที่บัตรประชาชนที่ปรากฏบนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	<p>ผลกระทบ</p> <p>๑.๑) ระบบไม่สามารถดึงข้อมูลเพื่อไปประกอบการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไปได้</p> <p>๑.๒) การดำเนินงานล่าช้าเนื่องจากต้องใช้เวลาหาสาเหตุของข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น และแก้ไขข้อมูลในส่วนที่มีการดำเนินงานผิดพลาด</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>ตรวจสอบเลขที่บัตรประชาชนในระบบ ksp bundit และหลักฐานการชำระเงิน ให้ตรงกับเลขที่บัตรประชาชนที่ปรากฏบนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ก่อนจัดส่งข้อมูลในระบบ ksp bundit</p>
๒) ระบุชื่อ - นามสกุลไม่ถูกต้อง	<p>ผลกระทบ</p> <p>๒.๑) หากมีการพิมพ์ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาแล้ว ต้องเสียค่าธรรมเนียมทำใบแทนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ๒๐๐ บาท</p> <p>๒.๒) ต้องใช้เวลาไปในการทำข้อมูลในระบบเพื่อขอรับใบแทนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>ตรวจสอบชื่อ - นามสกุล ให้ถูกต้องก่อนจัดส่งข้อมูลในระบบ ksp bundit</p>
๓) บันทึกข้อมูลชื่อมหาวิทยาลัย / ปริญญา / สาขาวิชา / วันที่เข้า / วันที่สำเร็จ / ครั้งที่ - วันที่สถาปนามติ / สถานที่ฝึกสอนครั้งที่ ๑ และ ฝึกสอนครั้งที่ ๒....ไม่ถูกต้อง	<p>ผลกระทบ</p> <p>การดำเนินงานล่าช้า เนื่องจากครูสภาต้องส่งคืนข้อมูลให้สถาบันอุดมศึกษาดำเนินการแก้ไข และเมื่อส่งข้อมูลกลับมาแล้ว ต้องรอให้มีการดำเนินการกับสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่ส่งเข้ามาก่อน</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>ตรวจสอบข้อมูลในระบบ ksp bundit ให้ถูกต้องก่อนจัดส่งข้อมูลในระบบ ksp bundit</p>

รายละเอียดปัญหาการดำเนินงานที่ผ่านมา	ผลกระทบ และข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน
๙.๒ การชำระเงิน	
๑) ไม่ชำระเงินมาในระบบ	ผลกระทบ
๒) ชำระเงินมาในเลขที่บัตรประชาชนคนอื่น	การดำเนินงานล่าช้า เนื่องจากต้องใช้เวลา
๓) ชำระเงินค่าธรรมเนียมผิดประเภท	หาสาเหตุของข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น และแก้ไขข้อมูลในส่วนที่มีการดำเนินงานผิดพลาด ข้อเสนอแนะ ผู้สำเร็จการศึกษาควรชำระเงินผ่านระบบด้วยตนเอง เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น
๙.๓ การส่งหนังสือนำส่งรายชื่อผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา	
๑) หนังสือนำส่งรายชื่อผู้เข้าศึกษา และรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา จัดส่งไม่ถึงสำนักมาตรฐานวิชาชีพ	ผลกระทบ การดำเนินงานล่าช้า ข้อเสนอแนะ ๑.๑) หนังสือนำส่งรายชื่อผู้เข้าศึกษา และรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่เป็นตัวจริงให้ทำหนังสือเรียนเลขาธิการคุรุสภา และเจ้าหน้าที่ของถึง “สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา (สำนักมาตรฐานวิชาชีพ) ๑๒๘/๑ ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐” ๑.๒) สำเนาหนังสือส่งไปที่ E-mail : standard.ksp@gmail.com
๙.๔ ผู้สำเร็จการศึกษาจากหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู	
ผู้สำเร็จการศึกษาจากหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู ระบบไม่สามารถดึงข้อมูลในการขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู	ผลกระทบ การดำเนินงานล่าช้า เนื่องจากต้องใช้เวลาตรวจสอบสาเหตุของข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น และแก้ไขข้อมูลในส่วนที่มีการดำเนินงานผิดพลาด ข้อเสนอแนะ ให้สถาบันอุดมศึกษาดำเนินการ ดังนี้ ๑) กำหนดให้ผู้สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครูทุกคน ต้องตรวจสอบสถานะการมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาผ่านทางหน้าเว็บไซต์ของคุรุสภา ๒) กรณีเคยได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษามาก่อน หรือเคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาจากคุรุสภา

รายละเอียดปัญหาการดำเนินงานที่ผ่านมา	ผลกระทบ และข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน
	ต้องแจ้งข้อมูลให้กับสำนักทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เพื่อดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ เพิ่มเติม
๙.๕ การยื่นแบบคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา	
<p>เดิมสถาบันอุดมศึกษาจะเป็นผู้รวบรวมและยื่นแบบคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้กับผู้สำเร็จการศึกษา ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการรวบรวมแบบคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้กับผู้สำเร็จการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคน รวมทั้ง หากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นของผู้สำเร็จการศึกษา ๑ คน จาก ๑๐๐ คน จะส่งผลให้ผู้สำเร็จการศึกษาทั้งหมดไม่สามารถดำเนินการขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา</p>	<p>ผลกระทบ</p> <p>การดำเนินงานล่าช้า เนื่องจากต้องใช้เวลาตรวจสอบสาเหตุของข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น และแก้ไขข้อมูลในส่วนที่มีการดำเนินงานผิดพลาด</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาได้ดำเนินการปรับระบบ โดยให้ผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนยื่นคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ในระบบ KSP Self – Service แยกเป็นแต่ละกรณี ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> กรณีเป็นผู้สำเร็จการศึกษาชาวไทยที่ขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู เลือกหัวข้อ <ul style="list-style-type: none"> - “ใบอนุญาต” → “ขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต-ครูไทย” → “บันทึกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต - ครู สำหรับ KSP-Bundit” กรณีเป็นผู้สำเร็จการศึกษาชาวไทยที่ขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา เลือกหัวข้อ <ul style="list-style-type: none"> - “ใบอนุญาต” → “ขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต-ครูไทย” → “บันทึกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต - ผู้บริหารสถานศึกษา” กรณีเป็นผู้สำเร็จการศึกษาชาวไทยที่ขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา เลือกหัวข้อ <ul style="list-style-type: none"> - “ใบอนุญาต” → “ขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต-ครูไทย” → “บันทึกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต - ผู้บริหารการศึกษา” กรณีเป็นผู้สำเร็จการศึกษาชาวต่างประเทศ ที่ขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู เลือกหัวข้อ <ul style="list-style-type: none"> - “ใบอนุญาต” → “ขอขึ้นทะเบียน-ครูต่างประเทศ” <p>โดยเอกสารที่ต้องแนบเพื่อประกอบการขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาแต่ละกรณี สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ตามเอกสารอ้างอิง ๑๐.๘</p>

๑๐. เอกสารอ้างอิง

- ๑๐.๑ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๙(๗)
- ๑๐.๒ ประกาศคุรุสภา เรื่อง การรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรทางการศึกษาเพื่อประกอบวิชาชีพ พ.ศ.๒๕๕๗
- ๑๐.๓ ประกาศคุรุสภา เรื่อง การรับรองปริญญาตามมาตรฐานวิชาชีพ หลักสูตร ๔ ปี พ.ศ.๒๕๖๓
- ๑๐.๔ หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและประสานงานในการรายงานข้อมูลผ่านระบบผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา (KSP Bundit)
- ๑๐.๕ หนังสือถอดถอนและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบและประสานงานในการรายงานข้อมูลผ่านระบบผู้เข้าศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา (KSP Bundit)
- ๑๐.๖ แบบรายงานสถานะผู้เข้าศึกษา
- ๑๐.๗ URL ระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๑) ระบบที่ใช้ในการขอ User ID เพื่อเข้าใช้งานในระบบ KSP Bundit คือ <https://bit.ly/3eELOXV>
 - ๒) ระบบ KSP Bundit คือ ksp.or.th/ksp2018/uni-bundit
- ๑๐.๘ การแนบรูปภาพและเอกสารหลักฐานของผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อใช้ในการขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

สถาบันอุดมศึกษาสามารถดาวน์โหลดเอกสารอ้างอิงได้จาก URL : <https://qr.go.page.link/TjUxC>
หรือ QR Code



คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นางวัฒนาพร ระงับทุกข์	รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เลขาธิการคุรุสภา
นายบุรพาทิศ พลอยสุวรรณ	รองเลขาธิการคุรุสภา
นางสาววิภา ลักณาพรวิสิฐ	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริมวิชาชีพ
นางราณี จินสุทธิ	ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้จัดทำ

นางสาวกฤตวรรณ เกิดนาวิ	ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานวิชาชีพ
นางสาวภัทราวจี อีร์กีร์ยุด	ผู้อำนวยการกลุ่มมาตรฐานการประกอบวิชาชีพ
นางสาวอรนุช หงวนไธสง	ผู้อำนวยการกลุ่มรับรองปริญญาและประกาศนียบัตร
นายอนุสรณ์ พัดลม	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
นางสาวชพัสสร ภูธร	นักวิชาการ
นางจริยาพร สถาปนศิริ	นักวิชาการ
นายปิยะ ประเสริฐสังข์	นักวิชาการ
นายกานต์ยุพน บัญทับ	นักวิชาการ
นางพรพรรณณ เผือกผ่อง	นักวิชาการ
นางนภัทร ศุภกฤตขจร	นักวิชาการ
นางสาวปิยะวรรณ สีหะนันท์	นักวิชาการ
นางสาวธีรดา แก้วพรหมดำ	นักวิชาการ
นางสาวมนฤดี ศรีเมือง	นักวิชาการ
นางสาวเมธิดา บุญมา	นักวิชาการ
นางสาวนิภาพร ณะอบทอง	เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการ
นางสาวสำอางค์ มากดี	เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการ
นางสุภาพร สันติภาพชัย	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ
นางสาวเมษา จันทะแสน	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป

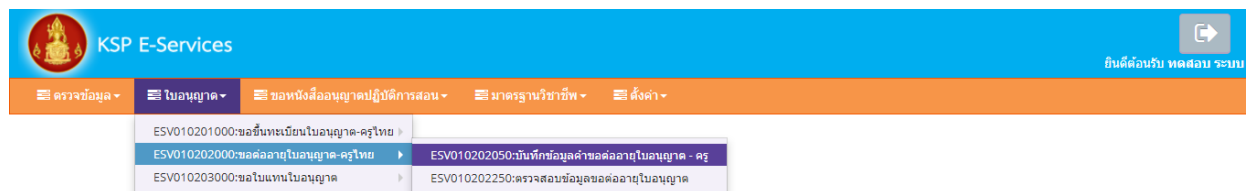
หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มรับรองปริญญาและประกาศนียบัตร สำนักมาตรฐานวิชาชีพ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
กลุ่มพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

32.3 การขอรับใบประกอบวิชาชีพครู (การขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู)

ขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

เข้าเมนู ใบอนุญาต > ขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต-ครูไทย > บันทึกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต - ครู



หน้าบันทึกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต – ครู ให้พิมพ์ข้อมูลและอัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการ
 ขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตให้ครบถ้วน จากนั้น **คลิกบันทึกและส่งตรวจสอบ**

ESV010201050 : บันทึกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต - ครู

* เพิ่มข้อมูลใหม่ * แก้ไขข้อมูล 🚫 บันทึก

วันที่ส่งรายชื่อ: 04/12/2560 เลขที่สำเนา: 60010002171 เลขอ้างอิงระบบเดิม: 60010002171

เลขที่ขึ้นทะเบียนครูตามเกณฑ์: 5560574860866

รูปถ่าย: Choose File No file chosen

ชื่อภาพ: นาย นามสกุล: ธรรม

ชื่อภาษาอังกฤษ: ทอดสอบ ชื่อกลาง: สมชาย นามสกุล: ธรรม

ประเทศ: ไทย สัญชาติ: ไทย

ตำแหน่งภาษาอังกฤษ: MR. ชื่อกลาง: สมชาย นามสกุล: RABOB

วันเดือนปีเกิด: 01/01/2536 อายุ: 25

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

อาคาร/สถานที่: _____

ที่อยู่: 24/7 หมู่ที่: หมู่ที่ ซอย: ไร่ใหม่

ถนน: ซอย ตำบล: ไร่ใหม่

จังหวัด: กรุงเทพมหานคร อำเภอ: เขตสาทร รหัสไปรษณีย์: 10120

โทรศัพท์: 021234567 โทรศัพท์เคลื่อนที่: 0812345678

E-mail: test@gmail.com

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

ติดต่อที่ภูมิลำเนา สำนักงาน

อาคาร/สถานที่: _____

ที่อยู่: 24/7 หมู่ที่: หมู่ที่ ซอย: ไร่ใหม่

ถนน: ซอย ตำบล: ไร่ใหม่

จังหวัด: กรุงเทพมหานคร อำเภอ: เขตสาทร รหัสไปรษณีย์: 10120

โทรศัพท์: 021234567 โทรศัพท์เคลื่อนที่: 0812345678

E-mail: test@gmail.com

สถานประกอบการ

สังกัด: ผู้ประสงค์ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

หน่วยงาน/สถานศึกษา: หน่วยงาน/สถานศึกษา

เลขที่: เลขที่ หมู่ที่: หมู่ที่ ตำบล/ซอย: เขตคลองเตย

ถนน: ถนน อำเภอ: อำเภอ จังหวัด: จังหวัด

อำเภอ: อำเภอ รหัสไปรษณีย์: ไปรษณีย์

โทรศัพท์: โทรศัพท์ โทรศัพท์: โทรศัพท์

Web site: Web site E-mail: E-mail

คุณสมบัติตามมาตรฐานวิชาชีพครูที่ขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (เลือก 1 ข้อตามคุณสมบัติของท่าน)

- 1. ผู้มีปริญญาทางการศึกษา หรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิที่คุรุสภาให้การรับรอง
- 2. ผู้มีประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครูที่คุรุสภาให้การรับรอง
- 3. ผู้มีไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
- 4. ผู้มีปริญญาทางการศึกษาระดับสูง 4 ปี
 เข้าศึกษาในวันที่ 12 มิถุนายน 2546 และสำเร็จการศึกษาในวันที่ 12 มิถุนายน 2546 หรือมีปริญญาทางการศึกษาระดับสูงต่อเนื่อง เข้าศึกษาจบมาแล้วไม่เกิน 1/2548
- 5. ผู้จบคุณวุฒิกฎการศึกษา
- 6. ผู้มีปริญญาทางการศึกษาระดับประเทศ

กรณีมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูจากต่างประเทศ

มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูจากต่างประเทศ

ขอรับรองว่าข้าพเจ้านี้คุณสมบัติครบถ้วนตามที่ตราไว้มีคุณสมบัติและคุณลักษณะทางการศึกษา พ.ศ.2546 ผู้ใดคัดลอกเอกสารวางฉ้อในใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ.2547 กานแพร่หรือเผยแพร่
 และลงชื่อลงชื่อ ดังนี้

1. เคยเป็นผู้ถือใบอนุญาตหรือไม่ เคยขอทวงคืนใบอนุญาตหรือไม่
 - ไม่เคย เคย
2. เป็นไปได้ว่าสามารถยื่นเรื่องได้หรือไม่
 - ไม่เคย เคย
3. เคยส่งใบขอทวงคืนหรือไม่
 - ไม่เคย เคย

รวม: ธรรม

แนบเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอ

ที่	รายการ	ฉบับ	ขนาดไฟล์ในลิ้น	สถานะ
1	สำเนาทะเบียนบ้าน			
2	สำเนาบัตรประชาชน			
3	สำเนาบัตรประชาชนเจ้าพนักงานท้องถิ่น			
4	รูปถ่าย ขนาด 1x1.25 นิ้ว			
5	สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (transcript)			
6	สำเนา ก.พ.7			

การรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ: รับด้วยตนเอง ส่งไปรษณีย์

📄 บันทึกและส่งตรวจสอบ 🚫 บันทึก

ในคุณสมบัติตามมาตรฐานวิชาชีพครูเพื่อขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (เลือก 1 ข้อตามคุณสมบัติของท่าน) ให้คลิก หน้าหมายเลขของคุณสมบัติที่ท่านจะใช้ขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและพิมพ์รายละเอียดให้ครบถ้วน

คุณสมบัติตามมาตรฐานวิชาชีพครูเพื่อขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (เลือก 1 ข้อตามคุณสมบัติของท่าน)

1. วุฒิปริญญาทางการศึกษา หรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอื่นที่คุรุสภาให้การรับรอง

2. วุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครูที่คุรุสภาให้การรับรอง

3. วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

4. วุฒิปริญญาทางการศึกษาหลักสูตร 4 ปี

เข้าศึกษาก่อนวันที่ 12 มิถุนายน 2546 และสำเร็จการศึกษาหลังวันที่ 12 มิถุนายน 2546 หรือวุฒิปริญญาทางการศึกษาหลักสูตรต่อเนื่อง เข้าศึกษาภายในภาคเรียนที่ 1/2548

5. รับรองคุณวุฒิการศึกษา

6. มีวุฒิปริญญาทางการศึกษาจากต่างประเทศ

เมื่อคลิกแล้วจะมีรายละเอียดเพิ่มเติมในแต่ละข้อให้ท่านกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยแต่ละข้อมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. วุฒิปริญญาทางการศึกษา หรือเทียบเท่า หรือ คุณวุฒิอื่นที่คุรุสภาให้การรับรอง

1. วุฒิปริญญาทางการศึกษา หรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอื่นที่คุรุสภาให้การรับรอง

ระบุวุฒิปริญญาที่จบ :

สาขา/วิชาเอก :

สถาบันการศึกษา :

วคป.เข้าศึกษา : วคป.สำเร็จการศึกษา :

สถานศึกษาประกอบการวิชาชีพ ครั้งที่ 1 :

ครั้งที่ 2 :

2.วุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครูที่ครูสภาให้การรับรอง

๒. วุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครูที่ครูสภาให้การรับรอง

ระบวุฒิปริญญาที่จบ :

สาขา/วิชาเอก :

สถาบันการศึกษา :

วคป.เข้าศึกษา : วคป.สำเร็จการศึกษา :

สถานศึกษาที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ครั้งที่ 1 :

ครั้งที่ 2 :

วุฒิปริญญาก่อนเข้าศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู :

3.วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

๓. วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

ระบวุฒิปริญญาที่จบ :

สาขา/วิชาเอก :

สถาบันการศึกษา :

วคป.เข้าศึกษา : วคป.สำเร็จการศึกษา :

และผ่านการรับรองความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพครู โดยได้รับใบอนุญาตปฏิบัติการสอน และมีประสบการณ์การสอนในสถานศึกษาไม่น้อยกว่า 1 ปี ที่สถานศึกษา

สถานศึกษาที่ฝึกประสบการณ์ :

4.วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

๓. วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

ระบวุฒิปริญญาที่จบ :

สาขา/วิชาเอก :

สถาบันการศึกษา :

วคป.เข้าศึกษา : วคป.สำเร็จการศึกษา :

และผ่านการรับรองความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพครู โดยได้รับใบอนุญาตปฏิบัติการสอน และมีประสบการณ์การสอนในสถานศึกษาไม่น้อยกว่า 1 ปี ที่สถานศึกษา

สถานศึกษาที่ฝึกประสบการณ์ :

5. รับรองคุณวุฒิการศึกษา

5. รับรองคุณวุฒิการศึกษา

มติครั้งที่ :
 มติวันที่ :

ระบุวุฒิปริญญาที่จบ :

สาขา/วิชาเอก :

สถาบันการศึกษา :

ประเทศ :

วดป.เข้าศึกษา :
 วดป.สำเร็จการศึกษา :

6. มีวุฒิปริญญาทางการศึกษาจากต่างประเทศ

6. มีวุฒิปริญญาทางการศึกษาจากต่างประเทศ

วุฒิปริญญาตรี

ระบุวุฒิปริญญาตรีที่จบ :

สาขา/วิชาเอก :

สถาบันการศึกษา :

วดป.สำเร็จการศึกษา :
 วดป.เข้าศึกษา :

หน่วยงานที่รับรองวิทยฐานะสถาบันการศึกษา :

ศึกษา :

เว็บไซต์หน่วยงาน :

วุฒิปริญญาโท

ระบุวุฒิปริญญาโทที่จบ :

สาขา/วิชาเอก :

สถาบันการศึกษา :

วดป.สำเร็จการศึกษา :
 วดป.เข้าศึกษา :

หน่วยงานที่รับรองวิทยฐานะสถาบันการศึกษา :

ศึกษา :

เว็บไซต์หน่วยงาน :

วุฒิปริญญาเอก

ระบุวุฒิปริญญาเอกที่จบ :

สาขา/วิชาเอก :

สถาบันการศึกษา :

วดป.สำเร็จการศึกษา :
 วดป.เข้าศึกษา :

หน่วยงานที่รับรองวิทยฐานะสถาบันการศึกษา :

ศึกษา :

เว็บไซต์หน่วยงาน :

วุฒิปริญญาอื่นๆ

ระบุวุฒิปริญญาอื่นๆที่จบ :

สาขา/วิชาเอก :

สถาบันการศึกษา :

วดป.สำเร็จการศึกษา :
 วดป.เข้าศึกษา :

หน่วยงานที่รับรองวิทยฐานะสถาบันการศึกษา :

ศึกษา :

เว็บไซต์หน่วยงาน :

กรณีมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูจากต่างประเทศ

ให้ คลิกที่หน้า [มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูจากต่างประเทศ](#) และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

กรณีมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูจากต่างประเทศ

มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูจากต่างประเทศ

ประเทศที่ออกใบอนุญาต :

ประเภทของใบอนุญาต : เลขที่ใบอนุญาต :

วันที่ออกใบอนุญาต : ใบอนุญาตหมดอายุ :

หน่วยงานที่ออกใบอนุญาต :

เว็บไซต์ :

คลิกตอบคำถามคุณสมบัติตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546

ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ.2547 ให้ครบถ้วน

ขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ.2547 กำหนดไว้ทุกประการ และขอแจ้งประวัติ ดังนี้

1. เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี หรือไม่

ไม่เคย เคย

2. เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือไม่

ไม่เคย เคย

3. เคยต้องโทษจำคุกในคดี (ระบุ)

ไม่เคย เคย

ระบุ :

แนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ

แนบเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอ

ที่	รายการ	เพิ่ม	ขอเอกสารเพิ่มเติม	สถานะ	*
1	สำเนาทะเบียนบ้าน				<input type="checkbox"/>
2	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน				<input type="checkbox"/>
3	สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ				<input type="checkbox"/>
4	รูปถ่าย ขนาด 1x1.25 นิ้ว				<input type="checkbox"/>
5	สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (transcript)				<input type="checkbox"/>
6	สำเนา ก.พ.7				<input type="checkbox"/>

การรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ให้เลือก **รับด้วยตนเอง** หรือ **ส่งไปรษณีย์**

การรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ : **รับด้วยตนเอง**

ส่งไปรษณีย์

ในกรณีที่เลือก **ส่งไปรษณีย์** ให้ท่านตรวจสอบข้อมูล ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ว่าข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้วหรือไม่ เพื่อให้การจัดส่งไปรษณีย์ถูกต้อง

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

คัดลอกที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่สะดวกในการติดต่อ : **ที่อยู่ปัจจุบัน** **ที่ทำงาน**

อาคาร/สถานที่ :

ที่อยู่ : หมู่ที่ :

ถนน : ตำบล :

จังหวัด : อำเภอ :

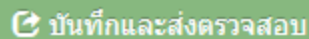
โทรศัพท์ : โทรศัพท์เคลื่อนที่ :

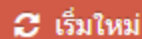
E-mail :

ชื่อย :

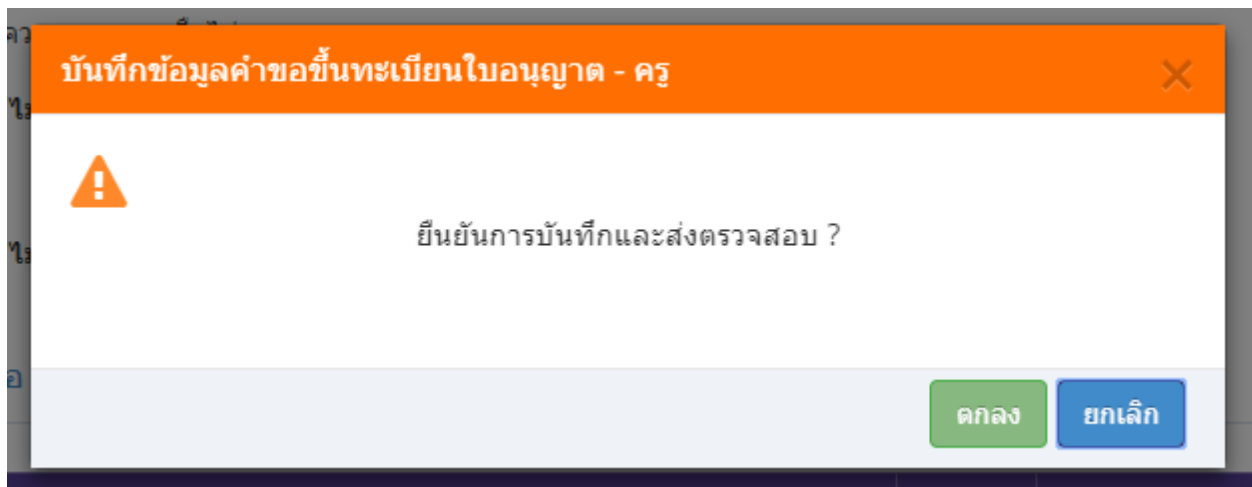
รหัสไปรษณีย์ :

เมื่อกรอกข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก **บันทึกและส่งตรวจสอบ**

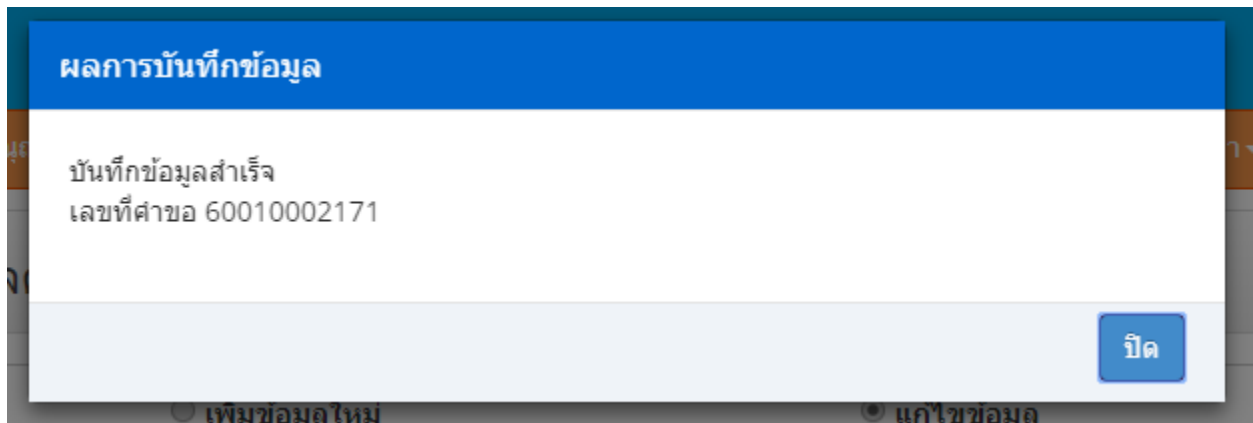
 **บันทึกและส่งตรวจสอบ**

 **เริ่มใหม่**

ระบบจะขึ้นหน้าต่างยืนยันการบันทึกและส่งตรวจสอบ ในขั้นตอนนี้ถ้าท่านไม่มั่นใจว่าได้กรอกข้อมูลครบถ้วนและถูกต้องแล้วหรือไม่ สามารถคลิก ยกเลิก เพื่อกลับไปกรอกข้อมูล หากมั่นใจแล้วคลิก **ตกลง** เพื่อยืนยันการบันทึก

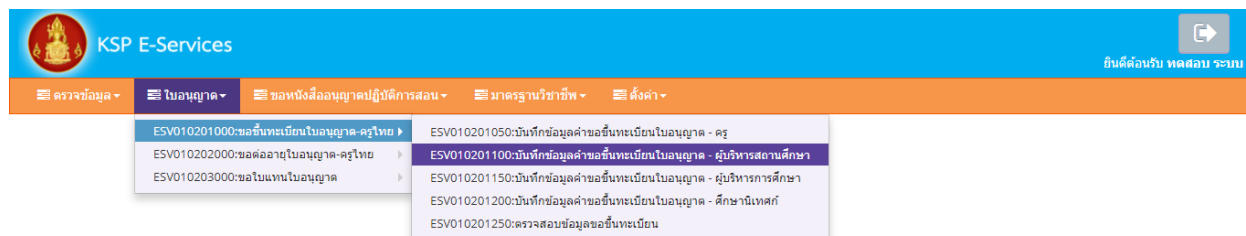


เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จจะแสดง เลขที่คำขอ คลิกปุ่ม ปิด เป็นอันจบขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู



ขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา

เข้าเมนู ใบอนุญาต > ขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต-ครูไทย > บันทึกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต - ผู้บริหารสถานศึกษา



หน้าบันทึกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต – ผู้บริหารสถานศึกษาให้พิมพ์ข้อมูลและอัปโหลดไฟล์ เอกสารประกอบการขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตให้ครบถ้วน จากนั้น **คลิกบันทึกและส่งตรวจสอบ**

ESV010201100 : บันทึกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต - ผู้บริหารสถานศึกษา

เพิ่มข้อมูลใหม่ แก้ไขข้อมูล

วันที่เกิดคำขอ: 21/03/2561 เลขที่คำขอ: เลขที่คำขอ เลขอ้างอิงระบบเดิม: เลขอ้างอิงระบบเดิม

เลขที่บัตรประชาชน/บุคลากร: 5560574860866

รูปถ่าย: no file chosen

สาขาวิชา: นาย ชื่อภาษาไทย: พิศมัย ชื่อภาษา: พิศมัย วิชา: ไทย วิชาเลือก: ไทย วิชาเลือก: ไทย

สาขาวิชา/กลุ่ม: MR. ชื่อภาษา: พิศมัย วิชา: ไทย วิชาเลือก: ไทย

รหัสงาน/กลุ่ม: TC050B ชื่อภาษา: พิศมัย วิชา: ไทย วิชาเลือก: ไทย

วันเดือนปีเกิด: 01/01/2536 อายุ: 25

ชื่อผู้ดูแลระบบบ้าน

อาคาร/สถานที่: อาคาร/สถานที่

ที่อยู่: 24/7 หมู่ที่: หมู่ที่ ซอย: โชติประดิษฐ์

ถนน: ชิมรี่ ตำบล: พงษ์รัตน

จังหวัด: กรุงเทพมหานคร อำเภอ: เวียงสา

โทรศัพท์: 021234567 โทรศัพท์เคลื่อนที่: 0812345678 รหัสไปรษณีย์: 10120

E-mail: test@gmail.com

ชื่อผู้ที่สามารถติดต่อได้

ติดต่อครูผู้ดูแลระบบบ้าน ที่ทำงาน

ชื่อผู้สามารถติดต่อ: * ชื่อผู้ทำงาน

อาคาร/สถานที่: อาคาร/สถานที่

ที่อยู่: 24/7 หมู่ที่: หมู่ที่ ซอย: โชติประดิษฐ์

ถนน: ชิมรี่ ตำบล: พงษ์รัตน

จังหวัด: กรุงเทพมหานคร อำเภอ: เวียงสา

โทรศัพท์: 021234567 โทรศัพท์เคลื่อนที่: 0812345678 รหัสไปรษณีย์: 10120

E-mail: test@gmail.com

สถานที่ทำงาน

สังกัด: ผู้ประสงค์จะขอรับใบอนุญาตบริหารสถานศึกษา

หน่วยงาน/สถานศึกษา: วิทยาลัยบริหารสถานศึกษา

เลขที่: เลขที่ หมู่ที่: หมู่ที่ คณะ/กอง: คณะ/กอง

ถนน: ถนน ตำบล: ตำบล

อำเภอ: อำเภอ จังหวัด: จังหวัด

โทรศัพท์: โทรศัพท์ โทรศัพท์: โทรศัพท์

Web site: Web site E-mail: E-mail

1. รุ้มาทางการศึกษา (เลือก 1 ข้อตามคุณสมบัติของท่าน)

- 1.1 ภูมิปัญญาทางการบริหารการศึกษา
- 1.2 ประสบการณ์หรือมีผลสืบ สาขาวิชาการบริหารการศึกษาไม่ครบรับขอ
- 1.3 ภูมิปัญญาการศึกษา
- 1.4 รับรองคุณวุฒิการศึกษา

2. ประสบการณ์วิชาชีพ (เลือก 1 ข้อ และต้องระบุจำนวนประสบการณ์วิชาชีพของท่านตามที่เลือกและแนบสำเนาหลักฐาน)

- 2.1 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
- 2.2 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนและมีประสบการณ์ในตำแหน่งหัวหน้างานหรือหัวหน้าสาย หรือหัวหน้างาน หรือตำแหน่งบริหารวิชาชีพ ในสถานศึกษาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ตามส่วนงานที่เกี่ยวข้องที่แนบ

ขอรับรองว่าท่านเจือคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ตราขี้นผู้สมัครและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 ซึ่งยังคงสามารถทำใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ.2547 ตามหลักวิทยุประกอบ และขอแจ้งประวัติ ดังนี้

1. เคยเป็นผู้มีความประพฤติดีหรือไม่ หรือถูกฟ้องในคดีอาญาหรือไม่

ไม่เคย เคย

2. เป็นผู้ให้ความสามารถหรือผลงานวิจัยทางวิชาการหรือไม่

ไม่เคย เคย

3. เคยมีโทษจากอาญาหรือไม่ (ระบุ)

ไม่เคย เคย ระบุ: ระบุ

แนบเอกสารหลักฐานประกอบการขอ

ที่	รายการ	แนบ	เอกสารเพิ่มเติม	สถานะ
1	สำเนาขอขึ้นทะเบียน			<input checked="" type="checkbox"/>
2	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน			<input checked="" type="checkbox"/>
3	สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ			<input checked="" type="checkbox"/>
4	รูปถ่าย ขนาด 1x1.25 นิ้ว			<input checked="" type="checkbox"/>
5	สำเนาใบรายชื่อเอกสารการศึกษา (transcript)			<input checked="" type="checkbox"/>
6	สำเนา ก.พ.7			<input checked="" type="checkbox"/>

การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รับผ่านตนเอง ส่งไปบันทึก

วุฒิทางการศึกษา (เลือก 1 ข้อตามคุณสมบัติของท่าน) ให้คลิก **หมายเลขคุณสมบัติของท่าน**

1. วุฒิทางการศึกษา (เลือก 1 ข้อตามคุณสมบัติของท่าน)






- 1.1 วุฒิปริญญาทางการบริหารการศึกษา
- 1.2 ประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษาที่ครูสภาให้การรับรอง
- 1.3 วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
- 1.4 รับรองคุณวุฒิการศึกษา

เมื่อคลิกแล้วจะมีรายละเอียดเพิ่มเติมในแต่ละข้อให้ท่านกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยแต่ละข้อมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. วุฒิทางการศึกษา (เลือก 1 ข้อตามคุณสมบัติของท่าน) ให้คลิก **หมายเลขของวุฒิทางการศึกษาของท่าน** และพิมพ์รายละเอียดให้ครบถ้วน






1.1 วุฒิปริญญาทางการบริหารการศึกษา

- 1.1 วุฒิปริญญาทางการบริหารการศึกษา

ระบวุฒิปริญญาที่จบ :	<input type="text" value="ระบวุฒิปริญญาที่จบ"/>		
สาขา/วิชาเอก :	<input type="text" value="สาขา/วิชาเอก"/>		
สถาบันการศึกษา :	<input type="text" value="สถาบันการศึกษา"/>		
วคป.เข้าศึกษา :	<input type="text" value="วคป.เข้าศึกษา"/> 	วคป.สำเร็จการศึกษา :	<input type="text" value="วคป.สำเร็จการศึ"/> 

1.2 ประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษาที่ครูสภาให้การรับรอง

- 1.2 ประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษาที่ครูสภาให้การรับรอง

ระบวุฒิปริญญาที่จบ :	<input type="text" value="ระบวุฒิปริญญาที่จบ"/>		
สาขา/วิชาเอก :	<input type="text" value="สาขา/วิชาเอก"/>		
สถาบันการศึกษา :	<input type="text" value="สถาบันการศึกษา"/>		
วคป.เข้าศึกษา :	<input type="text" value="วคป.เข้าศึกษา"/> 	วคป.สำเร็จการศึกษา :	<input type="text" value="วคป.สำเร็จการศึ"/> 

1.3 วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

● 1.3 วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

ระบุวุฒิปริญญาที่จบ :

สาขา/วิชาเอก :

สถาบันการศึกษา :

วคป.เข้าศึกษา : วคป.สำเร็จการศึกษา :

เทียบโอน จำนวน มาตรฐาน

ทดสอบ จำนวน มาตรฐาน

รวม : มาตรฐาน

1.4 รับรองคุณวุฒิการศึกษา

● 1.4 รับรองคุณวุฒิการศึกษา

มติครั้งที่ : มติวันที่ :

ระบุวุฒิปริญญาที่จบ :

สาขา/วิชาเอก :

สถาบันการศึกษา :

ประเทศ :

วคป.เข้าศึกษา : วคป.สำเร็จการศึกษา :

2. ประสบการณ์วิชาชีพ (เลือก 1 ข้อ และต้องระบุจำนวนประสบการณ์วิชาชีพของท่านตามข้อที่เลือกและแนบสำเนาหลักฐาน) ให้คลิก [หน้าหมายเลขของประสบการณ์วิชาชีพของท่าน](#)

2. ประสบการณ์วิชาชีพ (เลือก 1 ข้อ และต้องระบุจำนวนประสบการณ์วิชาชีพของท่านตามข้อที่เลือกและแนบสำเนาหลักฐาน)

- 2.1 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
- 2.2 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนและมีประสบการณ์ในตำแหน่งหัวหน้าหมวดหรือหัวหน้าสาย หรือหัวหน้างาน หรือตำแหน่งบริหารอื่นๆ ในสถานศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ตามสำเนาคำสั่งแต่งตั้งที่แนบ

เมื่อคลิกแล้วจะมีรายละเอียดเพิ่มเติมในแต่ละข้อให้ท่านกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยแต่ละข้อมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

● 2.1 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

จำนวน : ปี

2.2 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนและมีประสบการณ์ในตำแหน่งหัวหน้าหมวดหรือหัวหน้าสาย หรือหัวหน้างาน หรือตำแหน่งบริหารอื่นๆ

● 2.2 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนและมีประสบการณ์ในตำแหน่งหัวหน้าหมวดหรือหัวหน้าสาย หรือหัวหน้างาน หรือตำแหน่งบริหารอื่นๆ ในสถานศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ตามสาขาที่ตั้งที่แนบ

จำนวน : ปี

คลิกตอบคำถามคุณสมบัติตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546

ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ.2547 ให้ครบถ้วน

ขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ.2547 กำหนดไว้ทุกประการ และขอแจ้งประวัติ ดังนี้

1. เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี หรือไม่

ไม่เคย เคย

2. เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือไม่

ไม่เคย เคย

3. เคยต้องโทษจำคุกในคดี (ระบุ)

ไม่เคย เคย

ระบุ :

แนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ

แนบเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอ

ที่	รายการ	แนบ	ขอเอกสารเพิ่มเติม	สถานะ	*
1	สำเนาทะเบียนบ้าน				<input checked="" type="checkbox"/>
2	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน				<input checked="" type="checkbox"/>
3	สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ				<input checked="" type="checkbox"/>
4	รูปถ่าย ขนาด 1x1.25 นิ้ว				<input checked="" type="checkbox"/>
5	สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (transcript)				<input checked="" type="checkbox"/>
6	สำเนา ก.พ.7				<input checked="" type="checkbox"/>

การรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ให้เลือก **รับด้วยตนเอง** หรือ **ส่งไปรษณีย์**

การรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ : **รับด้วยตนเอง** **ส่งไปรษณีย์**

ในกรณีที่เลือก **ส่งไปรษณีย์** ให้ท่านตรวจสอบข้อมูล ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ว่าข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้วหรือไม่ เพื่อให้การจัดส่งไปรษณีย์ถูกต้อง

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

คัดลอกที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่สะดวกในการติดต่อ : **ที่อยู่ปัจจุบัน** **ที่ทำงาน**

อาคาร/สถานที่ :

ที่อยู่ : หมู่ที่ :

ถนน : ตำบล :

จังหวัด : อำเภอ :

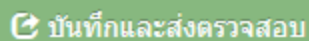
โทรศัพท์ : โทรศัพท์เคลื่อนที่ :

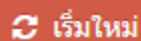
E-mail :

ชื่อย :

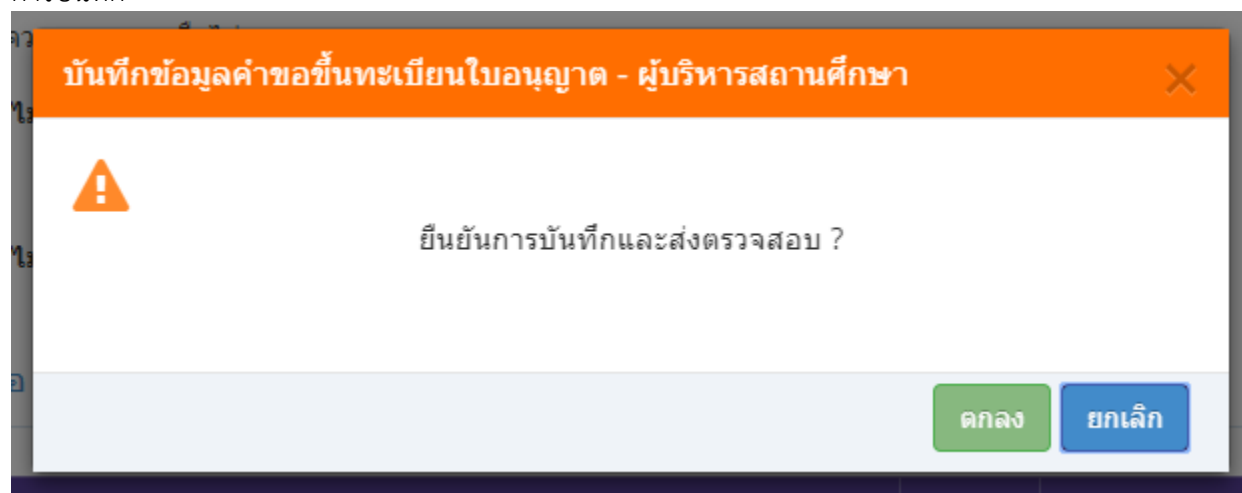
รหัสไปรษณีย์ :

เมื่อกรอกข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก **บันทึกและส่งตรวจสอบ**

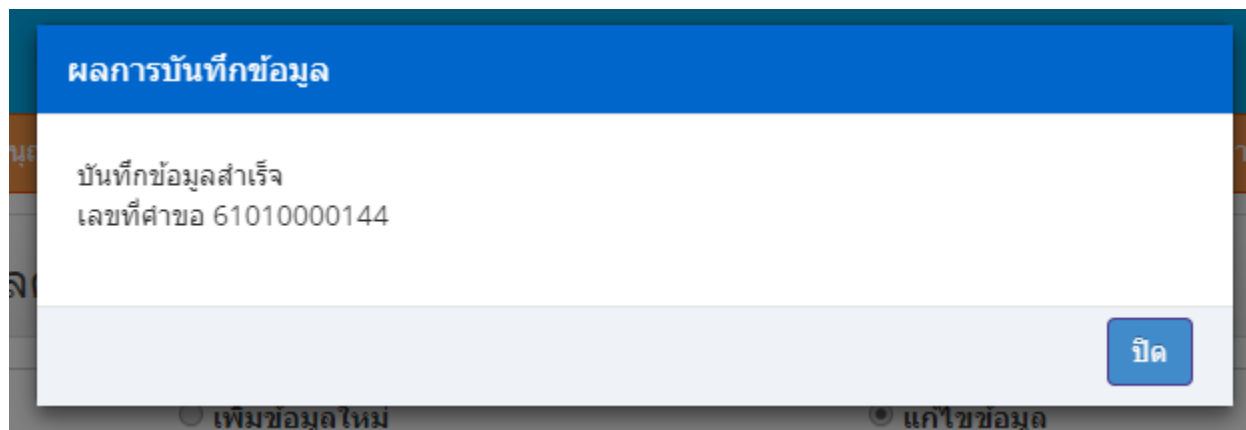
 **บันทึกและส่งตรวจสอบ**

 **เริ่มใหม่**

ระบบจะขึ้นหน้าต่างยืนยันการบันทึกและส่งตรวจสอบ ในขั้นตอนนี้ถ้าท่านไม่มั่นใจว่าได้กรอกข้อมูลครบถ้วนและถูกต้องแล้วหรือไม่ สามารถคลิก ยกเลิก เพื่อกลับไปหน้ากรอกข้อมูล หากมั่นใจแล้วคลิก **ตกลง** เพื่อยืนยันการบันทึก

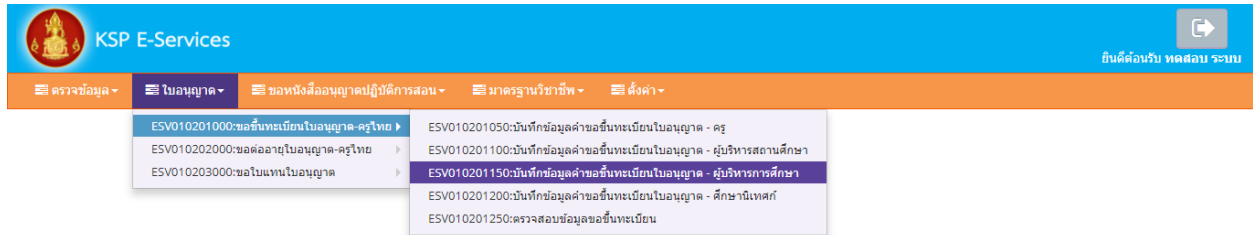


เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จจะแสดง เลขที่คำขอ คลิกปุ่ม ปิด เป็นอันจบขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบ
ผู้บริหารสถานศึกษา



ขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา

เข้าเมนู ใบอนุญาต > ขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต-ครูไทย > บันทึกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต - ผู้บริหารการศึกษา



The screenshot shows the KSP E-Services website interface. The navigation bar includes the following items:

- ตรวจสอบข้อมูล
- ใบอนุญาต** (License)
- ขอหนังสืออนุญาตปฏิบัติงานการสอน
- มาตรฐานวิชาชีพ
- ตั้งค่า

The 'ใบอนุญาต' dropdown menu is expanded, showing the following options:

- ESV010201000:ขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต-ครูไทย
- ESV010202000:ขอต่ออายุใบอนุญาต-ครูไทย
- ESV010203000:ขอใบแทนใบอนุญาต
- ESV010201050:บันทึกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต - ครู
- ESV010201100:บันทึกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต - ผู้บริหารสถานศึกษา
- ESV010201150:บันทึกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต - ผู้บริหารการศึกษา** (Selected)
- ESV010201200:บันทึกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต - ศึกษานิเทศก์
- ESV010201250:ตรวจสอบข้อมูลขอขึ้นทะเบียน

1. วุฒิทางการศึกษา (เลือก 1 ข้อตามคุณสมบัติของท่าน) ให้คลิก หน้าหมายเลขของวุฒิทางการศึกษาของท่าน


1. วุฒิทางการศึกษา (เลือก 1 ข้อตามคุณสมบัติของท่าน)


- 1.1 วุฒิปริญญาทางการบริหารการศึกษา
- 1.2 ประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษาที่ครูสภาให้การรับรอง
- 1.3 วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
- 1.4 รับรองคุณวุฒิการศึกษา


เมื่อคลิกแล้วจะมีรายละเอียดเพิ่มเติมในแต่ละข้อให้ท่านกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยแต่ละข้อมีรายละเอียดดังต่อไปนี้



1.1 วุฒิปริญญาทางการบริหารการศึกษา

- 1.1 วุฒิปริญญาทางการบริหารการศึกษา

ระบุวุฒิปริญญาที่จบ : 


สาขา/วิชาเอก : 


สถาบันการศึกษา : 


วคป.เข้าศึกษา :  วคป.สำเร็จการศึกษา : 



1.2 ประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษาที่ครูสภาให้การรับรอง

- 1.2 ประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษาที่ครูสภาให้การรับรอง

ระบุวุฒิปริญญาที่จบ : 

สาขา/วิชาเอก : 

สถาบันการศึกษา : 

วคป.เข้าศึกษา :  วคป.สำเร็จการศึกษา : 

1.3 วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

1.3 วุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

ระบุวุฒิปริญญาที่จบ :

สาขา/วิชาเอก :

สถาบันการศึกษา :

วคป.เข้าศึกษา : วคป.สำเร็จการศึกษา :

เทียบโอน จำนวน มาตรฐาน

ทดสอบ จำนวน มาตรฐาน

รวม : มาตรฐาน

1.4 รับรองคุณวุฒิการศึกษา

1.4 รับรองคุณวุฒิการศึกษา

มติดั้งที่ : มติวันที่ :

ระบุวุฒิปริญญาที่จบ :

สาขา/วิชาเอก :

สถาบันการศึกษา :

ประเทศ :

วคป.เข้าศึกษา : วคป.สำเร็จการศึกษา :

2. ประสบการณ์วิชาชีพ (เลือก 1 ข้อ และต้องระบุจำนวนประสบการณ์วิชาชีพของท่านตามข้อที่เลือกและแนบสำเนาหลักฐาน) ให้คลิก [หน้าหมายเลขของประสบการณ์วิชาชีพของท่าน](#)

2. ประสบการณ์วิชาชีพ (เลือก 1 ข้อ และต้องระบุจำนวนประสบการณ์วิชาชีพของท่านตามข้อที่เลือกและแนบสำเนาหลักฐาน)

- 2.1 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 ปี
- 2.2 มีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
- 2.3 มีประสบการณ์ในตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
- 2.4 มีประสบการณ์ในตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นที่มีประสบการณ์การบริหารไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากลุ่ม หรือผู้อำนวยการกลุ่ม หรือเทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
- 2.5 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอน และมีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้บริหารนอกสถานศึกษา หรือบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือบุคลากรทางการศึกษาอื่นที่มีประสบการณ์การบริหารไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากลุ่ม หรือผู้อำนวยการกลุ่ม หรือเทียบเท่า รวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 ปี

เมื่อคลิกแล้วจะมีรายละเอียดเพิ่มเติมในแต่ละข้อให้ท่านกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยแต่ละข้อมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 ปี

● 2.1 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 ปี

จำนวน : ปี

2.2 มีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

● 2.2 มีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

จำนวน : ปี

2.3 มีประสบการณ์ในตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมาแล้วไม่น้อย

● 2.3 มีประสบการณ์ในตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

จำนวน : ปี

2.4 มีประสบการณ์ในตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นที่มีประสบการณ์การบริหารไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากลุ่ม หรือผู้อำนวยการกลุ่ม หรือเทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

● 2.4 มีประสบการณ์ในตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นที่มีประสบการณ์การบริหารไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากลุ่ม หรือผู้อำนวยการกลุ่ม หรือเทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

จำนวน : ปี

2.5 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอน และมีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้บริหารนอกสถานศึกษา หรือบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

● 2.5 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอน และมีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้บริหารนอกสถานศึกษา หรือบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หรือบุคลากรทางการศึกษาอื่นที่มีประสบการณ์การบริหารไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากลุ่ม หรือผู้อำนวยการกลุ่ม หรือเทียบเท่า รวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 ปี

คลิกตอบคำถามคุณสมบัติตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546

ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ.2547 ให้ครบถ้วน

ขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ.2547 กำหนดไว้ทุกประการ และขอแจ้งประวัติ ดังนี้

1. เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี หรือไม่

ไม่เคย เคย

2. เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือไม่

ไม่เคย เคย

3. เคยต้องโทษจำคุกในคดี (ระบุ)

ไม่เคย เคย

ระบุ :

แนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ

แนบเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอ

ที่	รายการ	เพิ่ม	ขอลเอกสารเพิ่มเติม	สถานะ	*
1	สำเนาทะเบียนบ้าน				
2	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน				
3	สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ				
4	รูปถ่าย ขนาด 1x1.25 นิ้ว				
5	สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (transcript)				
6	สำเนา ก.พ.7				

การรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ให้เลือก **รับด้วยตนเอง** หรือ **ส่งไปรษณีย์**

การรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ : **รับด้วยตนเอง** **ส่งไปรษณีย์**

ในกรณีนี้ที่เลือก **ส่งไปรษณีย์** ให้ท่านตรวจสอบข้อมูล ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ว่าข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้วหรือไม่ เพื่อให้การจัดส่งไปรษณีย์ถูกต้อง

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

ตัดออกที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่สะดวกในการติดต่อ : **ที่อยู่ปัจจุบัน** **ที่ทำงาน**

อาคาร/สถานที่ :

ที่อยู่ :

หมู่ที่ :

ชอย :

ถนน :

ตำบล :

จังหวัด :

อำเภอ :


รหัสไปรษณีย์ :


โทรศัพท์ :

โทรศัพท์เคลื่อนที่ :

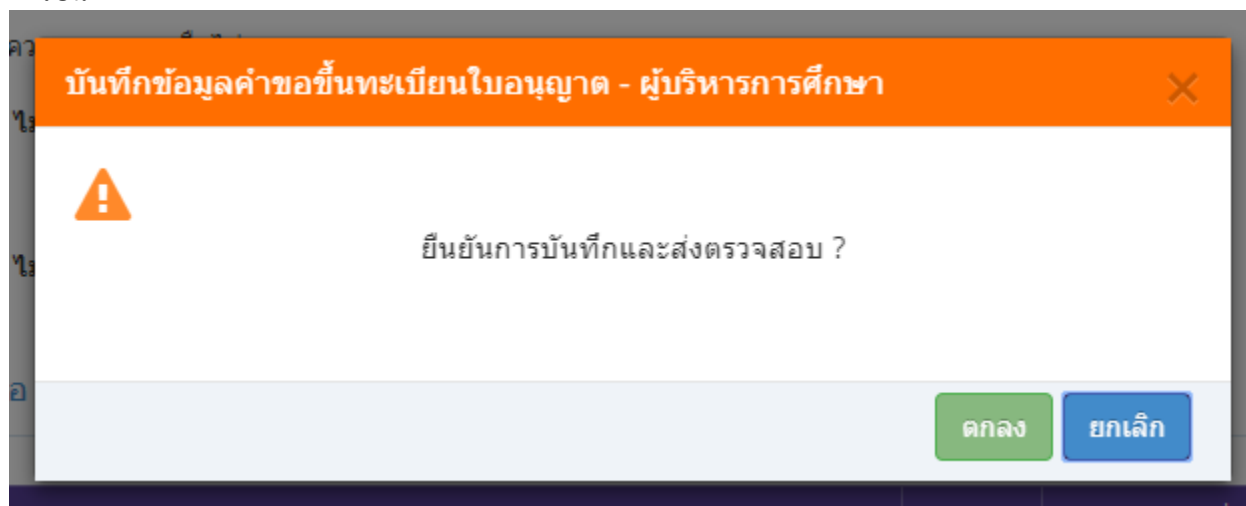
E-mail :

เมื่อกรอกข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก **บันทึกและส่งตรวจสอบ**

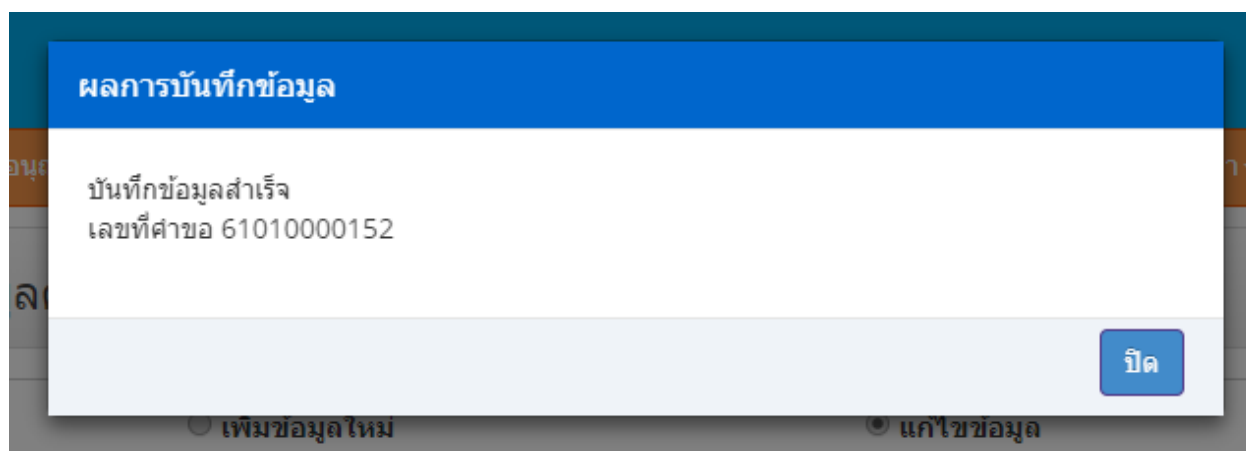
 บันทึกและส่งตรวจสอบ

 เริ่มใหม่

ระบบจะขึ้นหน้าต่างยืนยันการบันทึกและส่งตรวจสอบ ในขั้นตอนนี้ถ้าท่านไม่มั่นใจว่าได้กรอกข้อมูลครบถ้วนและถูกต้องแล้วหรือไม่ สามารถ คลิก ยกเลิก เพื่อกลับไปหน้ากรอกข้อมูล หากมั่นใจแล้วคลิก **ตกลง** เพื่อยืนยันการบันทึก



เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จจะแสดง เลขที่คำขอ คลิกปุ่ม ปิด เป็นอันจบขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตผู้บริหารการศึกษา



ขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์

เข้าเมนู ใบอนุญาต > ขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต-ครูไทย > บันทึกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต -
ศึกษานิเทศก์

KSP E-Services

ยินดีต้อนรับ ทดสอบ ระบบ

ตรวจสอบข้อมูล >
 ใบอนุญาต >
 ขอหนังสืออนุญาตปฏิบัติงานการสอน >
 มาตรฐานวิชาชีพ >
 ค่า >

- ESV010201000:ขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต-ครูไทย >
- ESV010202000:ขอต่ออายุใบอนุญาต-ครูไทย >
- ESV010203000:ขอใบแทนใบอนุญาต >
- ESV010201050:บันทึกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต - ครู
- ESV010201100:บันทึกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต - ผู้บริหารสถานศึกษา
- ESV010201150:บันทึกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต - ผู้บริหารการศึกษา
- ESV010201200:บันทึกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต - ศึกษานิเทศก์**
- ESV010201250:ตรวจสอบข้อมูลขอขึ้นทะเบียน

หน้าบันทึกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต – ศึกษาให้พิมพ์ข้อมูลและอัปโหลดไฟล์เอกสาร
ประกอบการขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตให้ครบถ้วน จากนั้น **คลิกบันทึกและส่งตรวจสอบ**

KSP E-Services
ติดต่อเรา | นโยบาย | ระบบ

ESV010201200 : บันทึกข้อมูลคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต - ศึกษาในเทศ์

* เหนือคุณใหม่
* ภาษีเงินได้
ไปใหม่

วันที่ส่งงาน: 28/03/2561

เลขที่จดทะเบียน/คุณสถานะ: 5560574860866

รูปถ่าย: Choose File No file chosen

ตำแหน่ง: นาง

ชื่อภาษาอังกฤษ: ทดสอบ

ประเภท: ไทย

ตำแหน่งภาษาอังกฤษ: MR.

ชื่อภาษาอังกฤษ: TOSOB

วันเกิด (ปี เดือน): 01/01/2536

เลขที่ชาว: เลขที่ชาว

ชื่อกลาง: ธิดามาร

สัญชาติ: ไทย

ชื่อกลาง: ธิดามาร

อายุ: 25

นามสกุล: ธนะ

นามสกุล: RABOB

และอ้างอิงระบบเดิม: เลขอ้างอิงระบบเดิม

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

อาคารสถานที่: อาคารสถานที่

ที่อยู่: จังหวัด

ถนน: ถนน

จังหวัด: ไทย

โทรศัพท์: โทรศัพท์

E-mail: E-mail

หมู่ที่: หมู่ที่

ตำบล: ตำบล

อำเภอ: อำเภอ

อำเภอ: 0

โทรศัพท์เคลื่อนที่: โทรศัพท์เคลื่อนที่

เขต: เขต

พื้นที่ใบอนุญาต: พื้นที่ใบอนุญาต

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

ติดต่อที่ภูมิลำเนาจดทะเบียนบ้าน
 ติดต่อที่ทำงาน

ที่อยู่ขอกรในการติดต่อ: อาคารสถานที่

ที่อยู่: จังหวัด

ถนน: ถนน

จังหวัด: กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์: โทรศัพท์

E-mail: test@gmail.com

หมู่ที่: หมู่ที่

ตำบล: ทวีวัฒนา

อำเภอ: เขตสาทร

โทรศัพท์เคลื่อนที่: 0821234567

เขต: เขต

พื้นที่ใบอนุญาต: 10120

สถานที่ทำงาน

สังกัด: ผู้ประสงค์ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

หน่วยงาน/สถานศึกษา: โรงเรียนสาธิตศึกษา

เลขที่: เลขที่

ถนน: ถนน

อำเภอ: อำเภอ

โทรศัพท์: โทรศัพท์

Web site: Web site

หมู่ที่: หมู่ที่

ตำบล: ตำบล

จังหวัด: จังหวัด

โทรศัพท์: โทรศัพท์

E-mail: E-mail

เขต/กอง: เขต/กอง

ใบอนุญาต: ใบอนุญาต

คุณสมบัติตามมาตรฐานวิชาชีพครูเพื่อขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (เลือก 1 ข้อตามคุณสมบัติของท่าน)

- 1.1 ผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
- 1.2 วิชาคุณครูผู้ฝึกสอน

2. ประสบการณ์วิชาชีพ (เลือก 1 ข้อ และต้องระบุจำนวนประสบการณ์วิชาชีพของท่านตามที่เลือกและแนบสำเนาหลักฐาน)

- 2.1 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
- 2.2 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนและมีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้บริหารการศึกษา รวมแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ขอรับรองว่าท่านเจตน์สุจริตพร้อมแนบหลักฐานที่ตรงตามข้อนี้และคุณสมบัติตามมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ.2546 ข้อบังคับคณะกรรมการกฤษฎีกาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ.2547 กำหนดไว้ทุกประการ และขอแจ้งประวัติ ดังนี้

- เคยมีประวัติอาชญากรรมที่เสื่อมเสีย หรือประพฤติชั่วในชั้นเรียนหรือไม่
 - ไม่เคย เคย
- เคยมีประวัติอาชญากรรมที่เสื่อมเสียหรือประพฤติชั่วในชั้นเรียนหรือไม่
 - ไม่เคย เคย
- เคยมีประวัติจากใบสั่ง (ประวัติ)
 - ไม่เคย เคย

ระบุ:

แนบเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอ

ที่	รายการ	แนบ	ขอเอกสารเพิ่มเติม	สถานะ
1	สำเนาทะเบียนบ้าน			<input checked="" type="checkbox"/>
2	สำเนาบัตรประชาชน			<input checked="" type="checkbox"/>
3	สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของบ้านหรือผู้รับ			<input checked="" type="checkbox"/>
4	รูปถ่าย ขนาด 1x1.25 นิ้ว			<input checked="" type="checkbox"/>
5	สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (transcript)			<input checked="" type="checkbox"/>
6	สำเนา ก.พ.7			<input checked="" type="checkbox"/>

การขึ้นใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ขึ้นด้วยตนเอง ส่งไปรษณีย์

ไปที่ขั้นตอนเอกสารต่อไป
ไปใหม่

คุณสมบัติตามมาตรฐานวิชาชีพครูเพื่อขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (เลือก 1 ข้อตามคุณสมบัติของท่าน) ให้คลิก [หน้าหมายเลขของวุฒิทางการศึกษาของท่าน](#)






คุณสมบัติตามมาตรฐานวิชาชีพครูเพื่อขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (เลือก 1 ข้อตามคุณสมบัตินี้ของท่าน)

- 1.1 วุฒิปริญญาโทหรือปริญญาเอกทางการศึกษา
- 1.2 รับรองคุณวุฒิการศึกษา

เมื่อคลิกแล้วจะมีรายละเอียดเพิ่มเติมในแต่ละข้อให้ท่านกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยแต่ละข้อมีรายละเอียดดังต่อไปนี้








1.1 วุฒิปริญญาโทหรือปริญญาเอกทางการศึกษา

- 1.1 วุฒิปริญญาโทหรือปริญญาเอกทางการศึกษา

ระบุวุฒิปริญญาที่จบ :	ระบุวุฒิปริญญาที่จบ		
สาขา/วิชาเอก :	สาขา/วิชาเอก		
สถาบันการศึกษา :	สถาบันการศึกษา		
วคป.เข้าศึกษา :	วคป.เข้าศึกษา 	วคป.สำเร็จการศึกษา :	วคป.สำเร็จการศึ 

1.2 รับรองคุณวุฒิการศึกษา

- 1.2 รับรองคุณวุฒิการศึกษา

มติดั้งที่ :	มติดั้งที่	มติวันที่ :	มติวันที่ 
ระบุวุฒิปริญญาที่จบ :	ระบุวุฒิปริญญาที่จบ		
สาขา/วิชาเอก :	สาขา/วิชาเอก		
สถาบันการศึกษา :	สถาบันการศึกษา		
ประเทศ :	ประเทศ 		
วคป.เข้าศึกษา :	วคป.เข้าศึกษา 	วคป.สำเร็จการศึกษา :	วคป.สำเร็จการศึ 

2. ประสบการณ์วิชาชีพ (เลือก 1 ข้อ และต้องระบุจำนวนประสบการณ์วิชาชีพของท่านตามข้อที่เลือกและแนบสำเนาหลักฐาน) ให้คลิก หน้าหมายเลขของประสบการณ์วิชาชีพของท่าน

2. ประสบการณ์วิชาชีพ (เลือก 1 ข้อ และต้องระบุจำนวนประสบการณ์วิชาชีพของท่านตามข้อที่เลือกและแนบสำเนาหลักฐาน)

2.1 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

2.2 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนและมีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้บริหารการศึกษารวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

เมื่อคลิกแล้วจะมีรายละเอียดเพิ่มเติมในแต่ละข้อให้ท่านกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยแต่ละข้อมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

2.1 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

จำนวน : ปี

2.2 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนและมีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้บริหารการศึกษารวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

2.2 มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนและมีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้บริหารการศึกษารวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

จำนวน : ปี

คลิกตอบคำถามคุณสมบัติตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546

ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ.2547 ให้ครบถ้วน

ขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ.2547 กำหนดไว้ทุกประการ และขอแจ้งประวัติ ดังนี้

1. เคยเป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี หรือไม่

ไม่เคย เคย

2. เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือไม่

ไม่เคย เคย

3. เคยต้องโทษจำคุกในคดี (ระบุ)

ไม่เคย เคย

ระบุ :

แบบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ

แบบเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอ

ที่	รายการ	เพิ่ม	ขอลเอกสารเพิ่มเติม	สถานะ	*
1	สำเนาทะเบียนบ้าน				
2	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน				
3	สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ				
4	รูปถ่าย ขนาด 1x1.25 นิ้ว				
5	สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (transcript)				
6	สำเนา ก.พ.7				

การรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ให้เลือก **รับด้วยตนเอง** หรือ **ส่งไปรษณีย์**

การรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ : **รับด้วยตนเอง** **ส่งไปรษณีย์**

ในกรณีที่เลือก **ส่งไปรษณีย์** ให้ท่านตรวจสอบข้อมูล ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ว่าข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้วหรือไม่ เพื่อให้การจัดส่งไปรษณีย์ถูกต้อง

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

คัดลอกที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่สะดวกในการติดต่อ : **ที่อยู่ปัจจุบัน** **ที่ทำงาน**

อาคาร/สถานที่ :

ที่อยู่ : หมู่ที่ :

ถนน : ตำบล :

จังหวัด : อำเภอ :

โทรศัพท์ : โทรศัพท์เคลื่อนที่ :

E-mail :

ชื่อย :

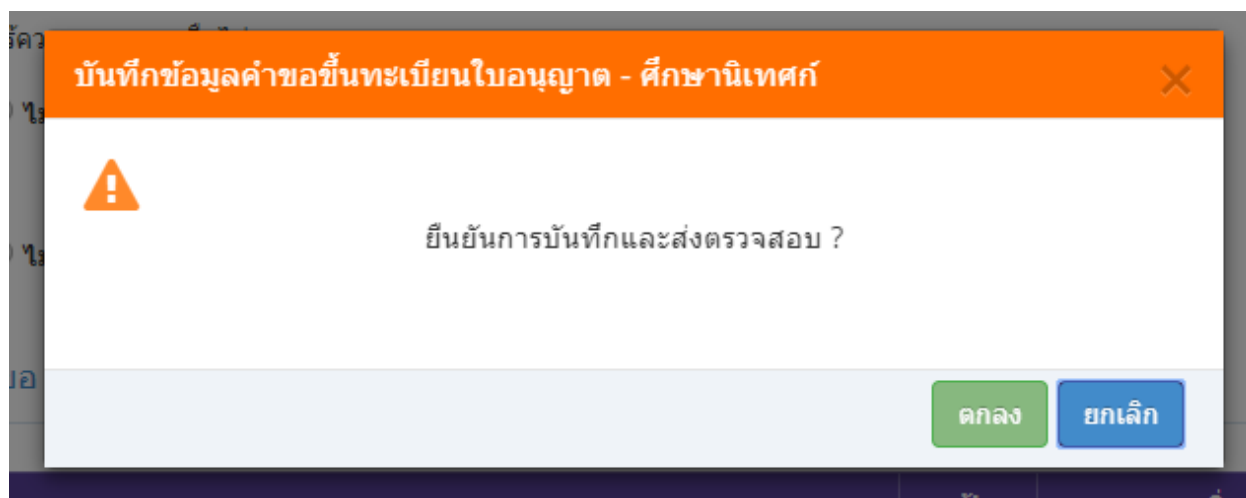
รหัสไปรษณีย์ :

เมื่อกรอกข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก **บันทึกและส่งตรวจสอบ**

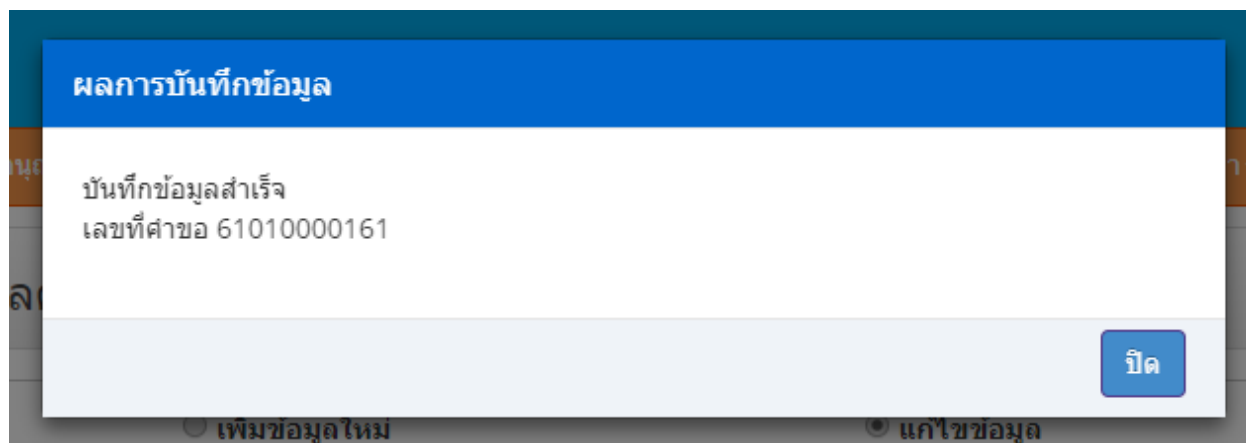
บันทึกและส่งตรวจสอบ

เริ่มใหม่

ระบบจะขึ้นหน้าต่างยืนยันการบันทึกและส่งตรวจสอบ ในขั้นตอนนี้ถ้าท่านไม่มั่นใจว่าได้กรอกข้อมูลครบถ้วนและถูกต้องแล้วหรือไม่ สามารถ คลิก ยกเลิก เพื่อกลับไปหน้ากรอกข้อมูล หากมั่นใจแล้วคลิก **ตกลง** เพื่อยืนยันการบันทึก



เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จจะแสดง เลขที่คำขอ คลิกปุ่ม ปิด เป็นอันจบขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์



33. การดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนา
จรรยาบรรณวิชาชีพผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (E-PLC)



คุรุสภา

คู่มือ

การดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
เพื่อพัฒนาจรรยาบรรณวิชาชีพผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(Ethics in Professional Learning Community: E-PLC)

ประจำปี ๒๕๖๔



สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

สารบัญ

ที่	หน้า	
๑.	แนวคิดและหลักการ	๑
	๑.๑ ความสำคัญของครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐	๑
	๑.๒ อำนวยการหน้าที่ครูสภาตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖	๒
	๑.๓ ความหมายของคำว่า E-PLC	๓
	๑.๔ การบูรณาการหลักการที่สำคัญร่วมกัน ๓ ประการ ในโครงการ E-PLC	๓
๒.	วัตถุประสงค์	๗
๓.	กลุ่มเป้าหมาย	๗
๔.	ลักษณะกิจกรรมส่งเสริมกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพเพื่อพัฒนาจรรยาบรรณวิชาชีพ ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Ethics in Professional Learning Community: E-PLC)	๗
	๔.๑ ศึกษาบทเรียนจรรยาบรรณวิชาชีพออนไลน์ อย่างน้อย ๓ บทเรียน	๘
	๔.๒ พัฒนาจรรยาบรรณวิชาชีพผ่านกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ ๓ วงรอบ	๑๐
๕.	บทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องในทีม E-PLC	๑๗
๖.	การรายงานผลการดำเนินงาน	๒๐
๗.	ปฏิทินการดำเนินงาน	๒๒
๘.	แหล่งอ้างอิง	๒๓
๙.	ภาคผนวก	๒๔
	๙.๑ ตัวอย่างการสร้างแผนการดำเนินงาน	๒๔
	๙.๒ ตัวอย่างการสร้างทีม E-PLC	๒๖
	๙.๓ ตัวอย่างการวิเคราะห์ชิ้นงานนักเรียน	๒๙
	๙.๔ ตัวอย่างการออกแบบแผนการจัดการเรียนรู้	๓๒
	๙.๕ ตัวอย่างการเปิดชั้นเรียน	๓๕
	๙.๖ ตัวอย่างการประชุมสะท้อนคิดหลังเปิดชั้นเรียน	๓๙
	๙.๗ ตัวอย่างแบบฟอร์มเพิ่มเติมสำหรับศึกษานิเทศก์ และครูต้นแบบหรือครูที่ได้รับรางวัล	๔๔

คู่มือการดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาจรรยาบรรณวิชาชีพผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Ethics in Professional Learning Community : E-PLC) ประจำปี ๒๕๖๔

๑. แนวคิดและหลักการ

๑.๑ ความสำคัญของครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษา ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐



มาตรา ๒๕๘ ข้อ จ. ด้านการศึกษา (๓)
“ให้มีกลไก และระบบ การผลิต
คัดกรอง และพัฒนาผู้ประกอบวิชาชีพครู
และอาจารย์ให้ได้ผู้มีจิตวิญญาณ
ของความเป็นครู มีความรู้ ความสามารถ
อย่างแท้จริง...”

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๒๕๘ ได้ให้ความสำคัญแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการดำเนินการปฏิรูปประเทศ ข้อ จ. ด้านการศึกษา (๓) ว่า “ให้มีกลไกและระบบการผลิตคัดกรอง และพัฒนาผู้ประกอบวิชาชีพครูและอาจารย์ ให้ได้ผู้มีจิตวิญญาณของความเป็นครู มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริง..”^๑ ครูที่ดีจึงจำเป็นต้องมีจิตวิญญาณของความเป็นครู จึงจะสามารถอบรมสั่งสอนศิษย์ให้เป็นคนดีได้ ซึ่งจำเป็นต้องได้รับการปลูกฝัง ส่งเสริม และพัฒนาจิตวิญญาณของความเป็นครู ตั้งแต่กระบวนการผลิต การเข้าสู่วิชาชีพ และระหว่างประกอบวิชาชีพทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง จึงจะได้ครูดี ครูมีคุณภาพ นำเคารพนับถือเป็นที่รักของศิษย์ สามารถพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี เป็นทรัพยากรที่มีคุณภาพในการพัฒนาประเทศชาติ การมีจิตวิญญาณของความเป็นครูจึงสะท้อนถึงการมี “หัวใจเพื่อศิษย์” กล่าวคือ การตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ที่จะต้องเป็นแบบอย่างที่ดี การเสียสละ ท่วมเท มุ่งมั่นพัฒนางานให้ทันกับความก้าวหน้าทางวิชาการ การมีความเมตตา และหวังดีต่อศิษย์ ครูในศตวรรษที่ ๒๑ จึงจำเป็นต้องมีค่านิยม และคุณลักษณะความเป็นครูที่สำคัญด้วยการประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพด้วยจิตวิญญาณของความเป็นครู

^๑ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย, (กรุงเทพมหานคร:สำนักงานการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, ๒๕๖๐), ๗๙.

๑.๒ อำนาจหน้าที่คุรุสภาตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖



มาตรา ๙ (๕) และ (๖)
 “สนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนา
 วิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพ
 และจรรยาบรรณของวิชาชีพ
 รวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน
 ยกย่อง และผดุงเกียรติ
 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา”

คุรุสภามีหน้าที่สนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ รวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน ยกย่อง และผดุงเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๙ (๕) และ (๖)^๒ ในฐานะองค์กรวิชาชีพที่มีระบบและกลไกในการส่งเสริม สนับสนุน เชื่อมโยง การผลิต การคัดกรอง และพัฒนาผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐานสากล ซึ่งมีพันธกิจ (Mission) ข้อ ๒.๒ พัฒนาวิชาชีพ และส่งเสริม ครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ ตามยุทธศาสตร์ที่ ๑ ในแผนปฏิบัติการ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔) สำนักนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา โดยมีเป้าหมาย คือ^๓

เป้าหมายที่ ๑ ผู้เรียนได้เรียนรู้กับผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีจิตวิญญาณของความเป็นครู มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริง

เป้าหมายที่ ๒ ผู้เข้าสู่วิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้มีจิตวิญญาณของความเป็นครู มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริง

^๒ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา,พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖,พิมพ์ครั้งที่ ๑๒ (กรุงเทพมหานคร:สทศ. ลาดพร้าว, ๒๕๕๐), ๖.

^๓ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา,แผนปฏิบัติการ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔) ของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา,หน้า ๒๑, แหล่งที่มา. <https://www.ksp.or.th/ksp2018/actionplan/page/2/> (สืบค้นเมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๔).

๑.๓ ความหมายของคำว่า E-PLC

การส่งเสริมกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพเพื่อพัฒนาจรรยาบรรณวิชาชีพผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ E-PLC ซึ่งย่อมาจากภาษาอังกฤษว่า Ethics in Professional Learning Community

ตัว “E” ย่อมาจากภาษาอังกฤษว่า Ethics หมายถึง จรรยาบรรณ หรือจรรยาบรรณของวิชาชีพ ซึ่งเป็นมาตรฐานการปฏิบัติตนที่กำหนดขึ้นเป็นแบบแผนในการประพฤติตนซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องปฏิบัติตามเพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียงและฐานะของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาแก่ผู้รับบริการ และสังคมอันจะนำมาซึ่งเกียรติและศักดิ์ศรีแห่งวิชาชีพ

ส่วนคำว่า “PLC” ย่อมาจากภาษาอังกฤษว่า Professional Learning Community คือ ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ หมายถึง การที่กลุ่มนักการศึกษาได้มาตกลงที่จะร่วมมือกันทำงาน โดยใช้การสืบเสาะและกระบวนการวิจัยปฏิบัติการเพื่อค้นหาวิธีการที่ดีที่สุดที่จะนำมาจัดให้กับผู้เรียน การทำงานดังกล่าวอยู่บนข้อตกลงเบื้องต้นที่ว่า จะกระทำอย่างต่อเนื่อง และทำให้นักการศึกษาเกิดการเรียนรู้และเชี่ยวชาญจากการทำงานครั้งนี้ร่วมกัน (Richard DuFour สรุปความโดย มนตรี แยมกสิกร, ๒๕๖๔)

ดังนั้น E-PLC จึงเป็นเครื่องมือในการพัฒนาจรรยาบรรณวิชาชีพผ่านกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ โดยการรวมตัว ร่วมใจ ร่วมพลัง ร่วมทำ และร่วมเรียนรู้ร่วมกันของครู ผู้บริหาร และนักศึกษาระดับพื้นฐานวัฒนธรรมความสัมพันธ์แบบกัลยาณมิตร สู่คุณภาพการจัดการเรียนรู้ที่เน้นความสำเร็จหรือประสิทธิผลของผู้เรียนเป็นสำคัญ และความสุขของการทำงานร่วมกันของสมาชิกในชุมชนด้วยความเชื่อว่าการเรียนรู้ของครูนำไปสู่การเรียนรู้ของผู้เรียน แม้ว่าครูจะมีความแตกต่างกันเมื่อมีกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันก็จะสามารถพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนให้บรรลุเป้าหมายได้

๑.๔ การบูรณาการหลักการที่สำคัญร่วมกัน ๓ ประการ ในโครงการ E-PLC

การส่งเสริมกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพเพื่อพัฒนาจรรยาบรรณวิชาชีพผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ E-PLC จึงเป็นการนำหลักการที่สำคัญมาบูรณาการร่วมกัน ๓ ประการ ดังนี้

๑. จรรยาบรรณของวิชาชีพ (Professional Ethics) ตามข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งเป็นมาตรฐานการปฏิบัติตนที่กำหนดขึ้นเป็นแบบแผนในการประพฤติตนซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องปฏิบัติตาม เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียงและฐานะของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาแก่ผู้รับบริการและสังคมอันจะนำมาซึ่งเกียรติและศักดิ์ศรีแห่งวิชาชีพ มี ๕ ด้าน ดังต่อไปนี้^๔

๑) จรรยาบรรณต่อตนเอง

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ

^๔ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖, ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๐ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๖, หน้า ๗๓-๗๔, แหล่งที่มา. <https://www.ksp.or.th/ksp2018/2018/11/1811/> (สืบค้นเมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๔).

๒) จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ

๓) จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

(๑) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริมให้กำลังใจ แก่ศิษย์ และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า

(๒) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้อง ดีงามแก่ศิษย์ และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๓) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ

(๔) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์ และผู้รับบริการ

(๕) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับ หรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

๔) จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์โดยยึดมั่น ในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

๕) จรรยาบรรณต่อสังคม

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์ และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวมและยึดมั่นในการปกครอง ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒. หลักการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC)

โดยคณะกรรมการพัฒนาเครือข่ายวิชาชีพ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ได้กำหนดลักษณะที่สำคัญของชุมชน แห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ มี ๕ ประการ คือ^๕

(๑) การสร้างบรรทัดฐานและค่านิยมร่วมกัน (Shared values and norms)

(๒) การปฏิบัติที่มีเป้าหมายร่วมกัน คือ การเรียนรู้ของผู้เรียน (Collective focus on students learning)

(๓) การร่วมมือรวมพลังของสมาชิกชุมชนวิชาชีพ (Collaboration)

(๔) การเปิดรับการชี้แนะการปฏิบัติงาน (Expert advice and study visit)

(๕) การสนทนาที่มุ่งสะท้อนผลการปฏิบัติงาน (Reflection dialogue)

^๕ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา, *ประกาศสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา เรื่อง แนวทางการส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายพัฒนา วิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปี ๒๕๕๙*, หน้า ๒.



ภาพแสดงหลักการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) (ที่มา: สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา, ๒๕๕๙)

๓. การปฏิบัติการผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication Technology: ICT) โดยการส่งเสริมและพัฒนาจรรยาบรรณของวิชาชีพครูผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจะสามารถสร้างเครือข่ายเชื่อมโยงระหว่างผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้ตระหนักในจรรยาบรรณของวิชาชีพครูได้อย่างกว้างขวาง ครอบคลุมครูในทุกสังกัดและทุกกลุ่มเป้าหมาย ประหยัดทรัพยากร และเป็นการสร้างทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่สอดคล้องกับทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ ทุกคนสามารถเรียนรู้ได้ทุกเวลา และทุกสถานที่ (Learn for all : anyone, anywhere and anytime)



ภาพแสดงการบูรณาการหลักการสำคัญร่วมกัน ๓ ประการ ในโครงการ E-PLC

ด้วยหลักการดังกล่าว สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาจึงได้พัฒนา PLC มาใช้ในการส่งเสริมจรรยาบรรณของวิชาชีพครูผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยที่ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาจะต้องประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ พัฒนาสู่กระบวนการส่งเสริมให้ผู้เตรียมเข้าสู่วิชาชีพครู (นิสิต นักศึกษาครู) และครูประจำการ ได้มีโอกาสนำประเด็นการปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพครู นำมาบูรณาการกับการออกแบบกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ และมีกระบวนการพัฒนาการจัดกิจกรรมด้วยกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community) จะเป็นการสร้างประสบการณ์ที่มีความหมายให้นิสิต นักศึกษาครู และผู้ประกอบวิชาชีพครู และนำการเรียนรู้ร่วมกันนำเสนอผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเป็นการลดการใช้กระดาษให้น้อยที่สุด และเป็นการสร้างทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่สอดคล้องกับทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ โดยกระบวนการดังกล่าวดำเนินการเพื่อพัฒนาผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ด้านคุณธรรมจริยธรรม และตามจรรยาบรรณของวิชาชีพครู พร้อมทั้งพัฒนาผู้เตรียมเข้าสู่วิชาชีพครูได้เรียนรู้จากต้นแบบของความเป็นครูที่ดีจากครูพี่เลี้ยง เสมือนเป็นการเตรียมความพร้อมสู่การปฏิบัติวิชาชีพอย่างผู้มีจรรยาบรรณ มุ่งเน้นไปสู่การนำไปใช้ปฏิบัติในวิถีชีวิตประจำวันได้ เพื่อสร้างประสบการณ์และมีการบูรณาการหลักจรรยาบรรณของวิชาชีพครูสู่การปฏิบัติการสอน โดยยึดการปฏิบัติจริงให้เกิดเป็นตัวอย่างและเกิดเป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้ร่วมกัน โดยมีครูประจำการเป็นผู้นำและกำกับดูแลเป็นแบบอย่าง ซึ่งหลักการ E-PLC (Ethics in Professional Learning Community) มีดังนี้^๖

๑. เป็นกระบวนการบูรณาการระหว่างกระบวนการผลิตครูและกระบวนการพัฒนาครู ให้ส่งเสริมสนับสนุนซึ่งกันและกันอย่างกลมกลืน
๒. เป็นการบูรณาการเทคโนโลยีสารสนเทศมาเป็นเครื่องมือในการทำงานอย่างเป็นระบบและประหยัดทรัพยากร
๓. ตอบสนองต่อการปฏิรูปการจัดการจัดการเรียนรู้อยู่โดยใช้ห้องเรียนเป็นฐาน
๔. สร้างสรรค์วัฒนธรรมการทำงานร่วมกันระหว่างครูที่เป็นผู้ประกอบวิชาชีพ กับนิสิต นักศึกษาครูที่กำลังจะเข้าสู่วิชาชีพ
๕. เป็นกระบวนการพัฒนาจรรยาบรรณวิชาชีพโดยใช้ปฏิสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์กับมนุษย์โดยมีเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือบันทึกร่องรอยอย่างเป็นวิทยาศาสตร์

เมื่อมีการนำหลักการและกระบวนการ PLC มาพัฒนาจรรยาบรรณของวิชาชีพครูผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ คุรุสภาในฐานะองค์กรวิชาชีพได้เห็นความสำคัญของการพัฒนาวิชาชีพครู โดยมุ่งพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาตนเองพร้อมด้วยวิชาชีพเป็นการพัฒนาวิชาชีพที่เน้นให้ทุกฝ่ายร่วมมือกันทำความเข้าใจและมีการพัฒนาต่อยอดด้วยระบบ E-PLC เพื่อเสริมสร้างจรรยาบรรณของวิชาชีพให้แก่ผู้ประกอบวิชาชีพที่มีจิตวิญญาณความเป็นครูอย่างแท้จริง ซึ่งจะทำให้การจัดการเรียนรู้ของครูส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนให้มีสมรรถนะทั้งด้านความรู้ คุณธรรมจริยธรรม ตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ

^๖ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา, ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพเพื่อพัฒนาจรรยาบรรณของวิชาชีพผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Ethics in Professional Learning Community: E-PLC) ใน การประชุมทางวิชาการของคุรุสภา ประจำปี ๒๕๖๑ เรื่อง ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ: พลังครูขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษาไทย, (กรุงเทพมหานคร:องค์การค้ำของสสค. ลาดพร้าว, ๒๕๖๑), ๑๓.

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาด้านคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณของวิชาชีพครู มุ่งเน้นการนำหลักจรรยาบรรณของวิชาชีพครูไปปฏิบัติในวิถีชีวิตประจำวันได้อย่างเป็นรูปธรรม

๒.๒ เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจในจรรยาบรรณของวิชาชีพครูให้แก่ผู้เตรียมเข้าสู่วิชาชีพครู ผ่านกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๓ เพื่อสร้างประสบการณ์การบูรณาการหลักจรรยาบรรณของวิชาชีพครูสู่การปฏิบัติการสอนในชั้นเรียน โดยมีครูประจำการเป็นผู้นำและกำกับดูแลเป็นแบบอย่าง

๓. กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมายแบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ประกอบด้วย

๓.๑ กลุ่มผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา หมายถึง ครูผู้ช่วย ครู ผู้บริหารสถานศึกษา (ในสถานศึกษาที่เป็นโรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือสถานศึกษาที่ครูผู้ช่วยปฏิบัติการสอน) ผู้บริหารการศึกษา ศึกษาพิเศษ

๓.๒ กลุ่มผู้เตรียมเข้าสู่วิชาชีพครู หมายถึง นิสิต นักศึกษาครูที่ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ชั้นปีที่ ๔ (กรณีหลักสูตร ๔ ปี) หรือ ชั้นปีที่ ๕ (กรณีหลักสูตร ๕ ปี) หรือหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู หรือปริญญาโท

๔. ลักษณะกิจกรรมส่งเสริมกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาจรรยาบรรณวิชาชีพผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Ethics in Professional Learning Community: E-PLC)

สถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับเงินอุดหนุนจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา จะต้องดำเนินกิจกรรมส่งเสริมกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพเพื่อพัฒนาจรรยาบรรณวิชาชีพผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Ethics in Professional Learning Community: E-PLC) จำนวน ๒ ลักษณะ ดังนี้

๔.๑ ศึกษาบทเรียนจรรยาบรรณวิชาชีพออนไลน์ อย่างน้อย ๓ บทเรียน

๔.๒ พัฒนาจรรยาบรรณวิชาชีพผ่านกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๔.๑ คีฬาบทเรียนจรรยาบรรณวิชาชีพออนไลน์ อย่างน้อย ๓ บทเรียน

สถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับเงินอุดหนุนฯ จะต้องให้ผู้เตรียมเข้าสู่วิชาชีพครู/ครูผู้ช่วยทุกคนที่เข้าร่วมกิจกรรมเลือกศึกษาบทเรียนจรรยาบรรณวิชาชีพออนไลน์ อย่างน้อย ๓ บทเรียน จากทั้งหมด ๙ บทเรียน โดยมีอาจารย์นิเทศก์^๗ หรืออาจารย์มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำกับดูแลจัดการเรียนรู้ ซึ่งบทเรียนนี้เป็นบทเรียนที่ผลิตขึ้นเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และความตระหนักในการประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพด้วยจิตวิญญาณความเป็นครู โดยนำเสนอประเด็นจรรยาบรรณของวิชาชีพ ทั้ง ๕ ด้าน ดังนี้

- (๑) จรรยาบรรณต่อตนเอง
- (๒) จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ
- (๓) จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ
- (๔) จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ
- (๕) จรรยาบรรณต่อสังคม

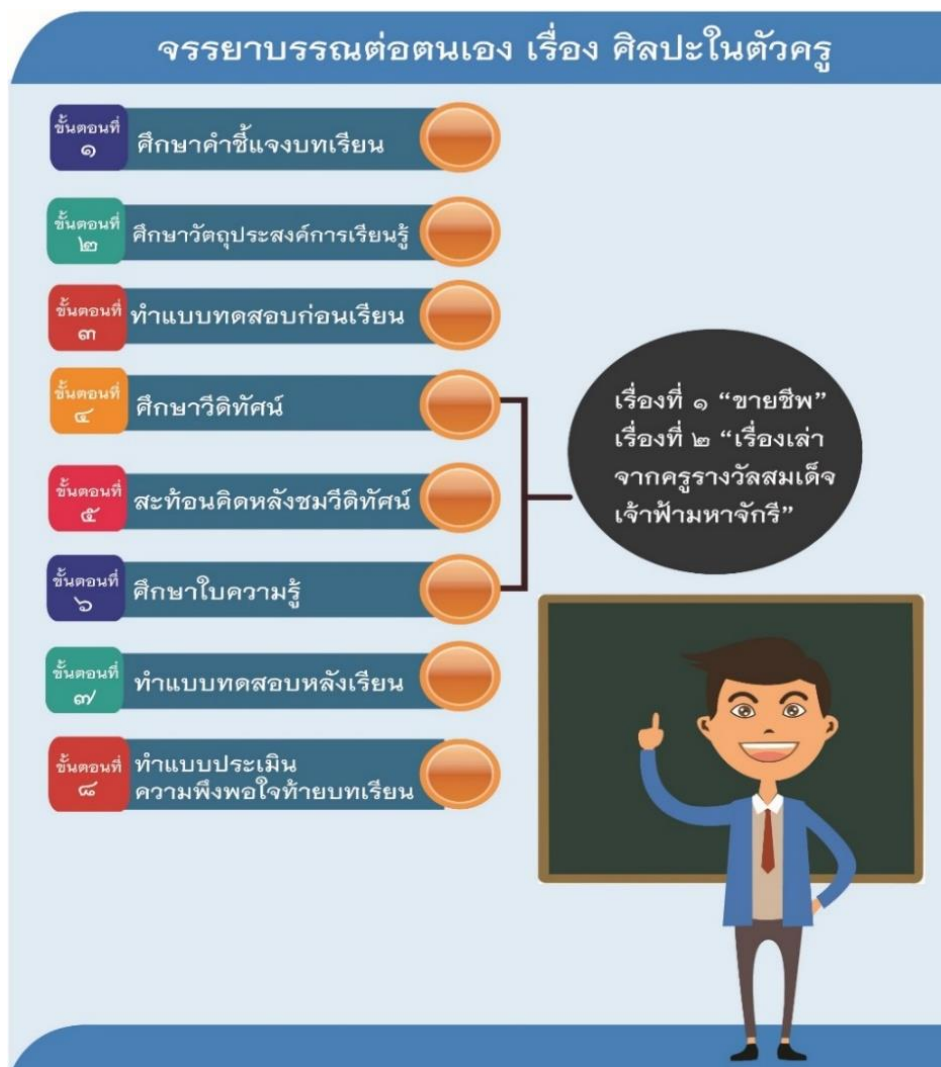
ซึ่งอาศัยเทคโนโลยีมีลติมีเดียและการมีปฏิสัมพันธ์ของบทเรียนออนไลน์ (Interactive) ที่มีประสิทธิภาพในการเรียนรู้ โดยให้ผู้เรียนได้มีการสะท้อนคิดต่อเหตุการณ์ หรือเรื่องราวที่อยู่ในสื่อด้วยความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์ เชิงจริยธรรม มีเหตุมีผล สร้างความตระหนักและเป็นการเสริมสร้างวินัยและความรับผิดชอบต่อตัวเอง อันนำไปสู่กระบวนการเรียนรู้คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูที่ยั่งยืนในอนาคต และเป็นการพัฒนาคุณภาพผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ให้มีคุณธรรม จริยธรรม พร้อมทั้งอุดมไปด้วยจิตวิญญาณของความเป็นครู และประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ เป็นที่ยอมรับและศรัทธาของศิษย์ เพื่อนร่วมวิชาชีพและสังคม

บทเรียนจรรยาบรรณวิชาชีพออนไลน์ ๙ บทเรียน

ที่	ชื่อบทเรียน	เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนัก ในจรรยาบรรณของวิชาชีพ
๑.	ศิลปะในตัวครู	จรรยาบรรณต่อตนเอง
๒.	การพัฒนาตนเองสู่ความเป็นครูมืออาชีพ	
๓.	ครูสร้างคน	จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ
๔.	นักเรียนเปรียบเสมือนสมาชิกในครอบครัวของครู	จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ
๕.	ครูคือผู้ส่งเสริมในความก้าวหน้าและความสำเร็จของนักเรียน	
๖.	คำสอนที่ไร้เสียง	
๗.	ไม้เรียวครูไทย ยุค ๔.๐	
๘.	พลังสามัคคี	จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ
๙.	แตกต่างไม่แตกแยก	จรรยาบรรณต่อสังคม

^๗ ราชบัณฑิตยสถาน, พจนานุกรมศัพท์ศึกษาศาสตร์, (กรุงเทพมหานคร: อรุณการพิมพ์, ๒๕๕๕), ๙๘.

ตัวอย่างโครงสร้างบทเรียนจรรยาบรรณวิชาชีพออนไลน์



“ผู้เตรียมเข้าสู่วิชาชีพครู/ครูผู้ช่วยทุกคนที่เข้าร่วมกิจกรรม จะต้องเลือกศึกษาบทเรียนจรรยาบรรณวิชาชีพออนไลน์ อย่างน้อย ๓ บทเรียน จากทั้งหมด ๙ บทเรียน โดยมีอาจารย์นิเทศก์หรืออาจารย์มหาวิทยาลัย เป็นผู้กำกับดูแลจัดการเรียนรู้

โดยเกณฑ์การผ่าน มีดังนี้

(๑) ศึกษาบทเรียนอย่างน้อย ๓ บทเรียน

(๒) ทำกิจกรรมการเรียนรู้ในแต่ละบทเรียนครบถ้วน

(๓) ทำแบบทดสอบหลังเรียนผ่าน ๕๐ เปอร์เซ็นต์ขึ้นไป”

๔.๒ พัฒนาจรรยาบรรณวิชาชีพผ่านกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ ๓ วงรอบ

สถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับเงินอุดหนุนฯ จะต้องพัฒนาจรรยาบรรณวิชาชีพผ่านกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ โดยให้ผู้เตรียมเข้าสู่วิชาชีพครู/ครูผู้ช่วย ที่มีบทบาทเป็น “ครูผู้สอน (Model Teacher)” ปรึกษาร่วมกันกับสมาชิกภายในทีม E-PLC โดยเฉพาะอาจารย์นิเทศก์ และครูที่เลี้ยง เพื่อวางแผนการดำเนินงานในกระบวนการต่าง ๆ ให้ครบ ๓ วงรอบ และส่งชิ้นงานในระบบออนไลน์ จำนวน ๑๕ ชิ้นงาน เพื่อเป็นหลักฐานร่องรอยว่าได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้วตามขั้นตอนการดำเนินงานใน E-PLC in Action

๔.๒.๑ ระดับสถาบันอุดมศึกษา

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ ประกอบด้วย คณาจารย์ ผู้บริหารสถานศึกษา ศึกษานิเทศก์ และครูต้นแบบหรือครูผู้ที่ได้รับรางวัลต่าง ๆ

(๒) จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน

(๓) ออกแบบกระบวนการกำกับ ติดตามของอาจารย์นิเทศก์

(๔) ออกแบบกระบวนการเรียนรู้กับครูต้นแบบหรือครูผู้ที่ได้รับรางวัลต่าง ๆ

(๕) ออกแบบกิจกรรมสะท้อนผลโครงการ

๔.๒.๒ ระดับสถานศึกษา

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ

(๒) จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน

(๓) ออกแบบกระบวนการกำกับ ติดตาม ระดับสถานศึกษา

(๔) ออกแบบกระบวนการสะท้อนผลระดับสถานศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงานใน E-PLC in Action และการส่งงาน ๑๕ ชิ้นในระบบออนไลน์

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน ใน E-PLC in Action	ลำดับชิ้นงาน
๑.	การสร้างแผนการดำเนินงาน	งานชิ้นที่ ๑
๒.	การสร้างทีม E-PLC	งานชิ้นที่ ๒
๓.	การดำเนินงาน E-PLC ทั้ง ๓ วงรอบ	
	วงรอบที่ ๑	
	(๑) วิเคราะห์ชิ้นงานนักเรียน (กำหนด ๑ ปัญหา)	งานชิ้นที่ ๓
	(๒) ออกแบบแผนการจัดการเรียนรู้	งานชิ้นที่ ๔
	(๓) เปิดชั้นเรียน	งานชิ้นที่ ๕
	(๔) ประชุมสะท้อนคิดหลังเปิดชั้นเรียน (บันทึกการประชุมสรุปงาน)	งานชิ้นที่ ๖
	วงรอบที่ ๒	
	(๑) วิเคราะห์ชิ้นงานนักเรียน (ปัญหาเดิม)	งานชิ้นที่ ๗
	(๒) ออกแบบแผนการจัดการเรียนรู้	งานชิ้นที่ ๘
	(๓) เปิดชั้นเรียน	งานชิ้นที่ ๙
	(๔) ประชุมสะท้อนคิดหลังเปิดชั้นเรียน (บันทึกการประชุมสรุปงาน)	งานชิ้นที่ ๑๐

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน ใน E-PLC in Action	ลำดับชั้นงาน
	วงรอบที่ ๓ (๑) วิเคราะห์ชั้นงานนักเรียน (ปัญหาเดิม) (๒) ออกแบบแผนการจัดการเรียนรู้ (๓) เปิดชั้นเรียน (๔) ประชุมสะท้อนคิดหลังเปิดชั้นเรียน (บันทึกการประชุมสรุปงาน)	งานชั้นที่ ๑๑ งานชั้นที่ ๑๒ งานชั้นที่ ๑๓ งานชั้นที่ ๑๔
๔.	การสรุปงาน ทั้ง ๓ วงรอบ	งานชั้นที่ ๑๕

ซึ่งแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. การสร้างแผนการดำเนินงาน

ผู้เตรียมเข้าสู่วิชาชีพครู/ครูผู้ช่วย ที่มีบทบาทเป็น “ครูผู้สอน (Model Teacher)” ซึ่งเป็นเจ้าของทีม จะต้องปรึกษาหารือกันกับสมาชิกภายในทีม E-PLC “โดยเฉพาะอาจารย์นิเทศก์ และครูที่เลี้ยง” เพื่อวางแผนการดำเนินงานในกระบวนการต่าง ๆ ให้ครบ ๓ วงรอบ และส่งชั้นงานในระบบออนไลน์ จำนวน ๑๕ ชั้นงาน ภายในระยะเวลาดำเนินการโครงการ แผนการดำเนินงานนี้สร้างเพียงครั้งเดียว (ตัวอย่างการสร้างแผนการดำเนินงาน ดูในภาคผนวก ๘.๑ หน้า ๒๔)

๒. การสร้างทีม E-PLC

การสร้างทีม E-PLC โดยในแต่ละทีม ประกอบด้วยสมาชิกดังนี้

(๑) ครูผู้สอน (Model Teacher) จำนวน ๑ คน ประกอบด้วย

(๑.๑) ผู้เตรียมเข้าสู่วิชาชีพครู (นิสิต นักศึกษาครูที่ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ชั้นปีที่ ๔ (กรณีหลักสูตร ๔ ปี) หรือ ชั้นปีที่ ๕ (กรณีหลักสูตร ๕ ปี) หรือหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู หรือปริญญาโท หรือ

(๑.๒) ครูผู้ช่วย

(๒) ครูเพื่อนร่วมเรียนรู้ (Buddy Teacher) จำนวน ๑ – ๒ คน ประกอบด้วย

(๒.๑) ผู้เตรียมเข้าสู่วิชาชีพครู (นิสิต นักศึกษาครูที่ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา อาจจะเป็นเพื่อนสถาบันเดียวกัน หรือต่างสถาบัน) หรือ

(๒.๒) ครูผู้ช่วย

(๓) ครูที่เลี้ยง (Mentor) จำนวน ๑ คน

(๔) ผู้บริหารสถานศึกษา (Administrator) จำนวน ๑- ๒ คน อาจจะเป็นหัวหน้าระดับชั้น หรือหัวหน้ากลุ่มสาระ หรือครูอาวุโส หรือผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการ

(๕) ผู้เชี่ยวชาญ (Expert) จำนวน ๒ – ๓ คน ประกอบด้วย

(๕.๑) อาจารย์นิเทศก์ จากสถาบันอุดมศึกษา จำนวน ๑ – ๒ คน

(๕.๒) ศึกษานิเทศก์ จำนวน ๑ คน

(๖) ครูผู้สร้างแรงบันดาลใจ (Inspirator) จำนวน ๑ คน เช่น ครูผู้เคยได้รับรางวัลของคุรุสภา หรือครูต้นแบบ หรือครูผู้ได้รับรางวัลจากหน่วยงานอื่น ๆ

(ตัวอย่างการสร้างทีม E-PLC ดูในภาคผนวก ๘.๒ หน้า ๒๖)

หมายเหตุ : สถาบันผลิตครูอาจออกแบบกิจกรรมสร้างแรงบันดาลใจของครูต้นแบบหรือครูผู้ที่ได้รับรางวัลต่าง ๆ เป็นลักษณะการประชุมสัมมนา หรือบูรณาการกับการสัมมนาระหว่างปฏิบัติการสอนของนิสิตนักศึกษาก็ได้



ภาพแสดงองค์ประกอบของสมาชิกภายในทีม E-PLC

๓. การดำเนินงาน E-PLC ทั้ง ๓ วงรอบ

วงรอบที่ ๑

(๑) วิเคราะห์ชิ้นงานนักเรียน

การวิเคราะห์ชิ้นงานนักเรียน โดย “ครูผู้สอน (Model Teacher)” จะต้องกำหนดเป้าหมายการเรียนรู้ที่เป็นเป้าหมายหลัก (Learning outcome) โดยการวิเคราะห์ชิ้นงานนักเรียนเพื่อกำหนดปัญหา/ประเด็นเป้าหมายที่จะพัฒนานักเรียน ๑ เรื่อง โดยลักษณะของปัญหา ควรจะเป็นปัญหาสำคัญของนักเรียนและเป็นปัญหาที่สามารถพัฒนาได้อย่างต่อเนื่องจนเกิดเป็นสมรรถนะติดตัวนักเรียนตลอดไป หรือเป็นคุณลักษณะสำคัญของนักเรียนที่จะดำรงตนในสังคมปัจจุบันและสังคมอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้^๔

ปัญหาด้านสมรรถนะของผู้เรียน เช่น ความสามารถในการคิดสร้างสรรค์ ความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ การให้เหตุผลทางคณิตศาสตร์ การสังเกต การคิดวิเคราะห์ การกล้าคิด กล้าแสดงออกอย่างสร้างสรรค์ ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ การรู้เท่าทันเทคโนโลยี ทักษะการแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ การเรียนรู้ด้วยตนเอง ทักษะการสื่อสารด้วยภาษาไทย การสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษ การสื่อสารด้วยภาษาต่างประเทศอื่น ๆ การทำงานร่วมมือกับคนอื่น ฯลฯ

ปัญหาด้านคุณลักษณะของผู้เรียน เช่น ความมีวินัยในตนเอง ความขยันหมั่นเพียร ความอดทน ความมีระเบียบ ความซื่อสัตย์ ความสุภาพอ่อนน้อม ความเสียสละ การมีจิตอาสา จิตสาธารณะ ความมีน้ำใจ ความรับผิดชอบ ฯลฯ

และบูรณาการกับการประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพครู โดยจะเน้นใน ๒ ด้าน หรือจรรยาบรรณของวิชาชีพครูข้ออื่น ๆ ประกอบด้วยก็ได้ ดังนี้

๑. จรรยาบรรณต่อตนเอง

มีวินัยในตนเอง พัฒนาค้นคว้าด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ

๒. จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

๒.๑ รัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริมให้กำลังใจแก่ศิษย์ และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่ โดยเสมอหน้า

๒.๒ ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒.๓ ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ

๒.๔ ไม่กระทำการเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกายสติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์และผู้รับบริการ

๒.๕ ให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

(ตัวอย่างการวิเคราะห์ชิ้นงานนักเรียน ดูในภาคผนวก ๘.๓ หน้า ๒๙)

^๔ มนตรี แย้มกลสิกร, บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนกับชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ ใน การประชุมทางวิชาการของคุรุสภา ประจำปี ๒๕๖๑ เรื่อง ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ: พลังครุขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษาไทย, (กรุงเทพมหานคร:องค์การค้ำของ สกสศ. ลาดพร้าว, ๒๕๖๑), ๔๓.

(๒) ออกแบบแผนการจัดการเรียนรู้

การออกแบบแผนการจัดการเรียนรู้ โดย “ครูผู้สอน (Model Teacher)” จะต้องกำหนดปัญหา/ประเด็นเป้าหมายที่จะพัฒนานักเรียน ๑ เรื่อง และเขียนแผนการจัดการเรียนรู้หรือแผนการสอนที่มีการบูรณาการการปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพครู โดยแผนการจัดการเรียนรู้จะต้องสะท้อนให้เห็นถึงการมีวินัยในตนเองของครู และการส่งมอบบริการที่ดีที่สุดให้แก่ลูกศิษย์ หรือการปฏิบัติต่อศิษย์ตามจรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

และให้มีการวิพากษ์แผนการจัดการเรียนรู้ โดยสมาชิกในทีมทั้งหมดต้องสะท้อนคิดต่อแผนการจัดการเรียนรู้ดังกล่าว ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติที่แสดงถึงการมีวินัยในตนเองของครู และการส่งมอบบริการที่ดีที่สุดให้กับศิษย์ หรือการปฏิบัติต่อศิษย์ตามจรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ หลังจากนั้นครูผู้สอน (Model Teacher) นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแก้ไขแผนการจัดการเรียนรู้ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

(ตัวอย่างการออกแบบแผนการจัดการเรียนรู้ ดูในภาคผนวก ๘.๔ หน้า ๓๒)

(๓) เปิดชั้นเรียน

การเปิดชั้นเรียน โดย “ครูผู้สอน (Model Teacher)” นำแผนการจัดการเรียนรู้ที่แก้ไข ปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว ไปปฏิบัติการสอนจริงในห้องเรียนโดยมีครูพี่เลี้ยง (Mentor) อาจารย์นิเทศก์ (Expert) ครูเพื่อนร่วมเรียนรู้ (Buddy Teacher) ผู้บริหารโรงเรียน (Administrator) อย่างน้อย ๑ – ๒ คน โดยบุคคลสำคัญที่จะขาดไม่ได้เลยคือ ครูพี่เลี้ยง (Mentor) ที่จะต้องไปเข้าห้องสังเกตการจัดการเรียนรู้ระหว่างการสอนจริงในชั้นเรียน รวมถึงจะต้องมีเพื่อนหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ถ่ายทำวิดีโอทัศน์ ระหว่างการจัดการเรียนรู้ด้วยการถ่ายทำจะต้องถ่ายภาพให้เห็นการปฏิบัติของครูผู้สอน (Model Teacher) และปฏิกริยานักเรียนที่สำคัญ โดยวิดีโอทัศน์ดังกล่าว จะต้องสามารถใช้เป็นตัวแทนการจัดการเรียนรู้ทั้งหมดของแผนนั้นได้อย่างชัดเจน โดยเฉพาะในช่วงที่สะท้อนให้เห็นถึงการที่ครูผู้สอน (Model Teacher) มีวินัยในตนเองของครู และการส่งมอบบริการที่ดีที่สุดให้กับลูกศิษย์ หรือการปฏิบัติต่อศิษย์ตามจรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ ความยาวของวิดีโอทัศน์ ไม่ควรเกิน ๑๕ นาที กรณีที่ความยาวของวิดีโอทัศน์เกินกว่า ๑๕ นาที อาจตัดทอนเฉพาะตอนที่สะท้อนให้เห็นถึงพัฒนาการแสดงออกของนักเรียนที่สะท้อนให้เห็นการพัฒนาการที่ก้าวหน้าขึ้นของปัญหานั้น หรือสะท้อนว่านักเรียนยังมีปัญหาเรื่องนั้นอยู่ก็ได้ หลังจากนั้นนำวิดีโอทัศน์นั้นไปฝากไว้ใน YouTube แล้วนำ Link มาส่งงานในระบบออนไลน์

(ตัวอย่างการเปิดชั้นเรียน ดูในภาคผนวก ๘.๕ หน้า ๓๕)

(๔) ประชุมสะท้อนคิดหลังเปิดชั้นเรียน

การสะท้อนคิดหลังเปิดชั้นเรียน โดยหลังจากปฏิบัติการสอนจริงในห้องเรียนเสร็จแล้ว ให้ประชุมสรุปงาน เพื่อสะท้อนผลการปฏิบัติการ โดยสะท้อนประเด็นที่ครอบคลุมจรรยาบรรณต่อตนเองและจรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ หรือจรรยาบรรณข้ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. ประเด็นที่จะทำให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ และผลการเรียนรู้ที่คาดหวังสุดท้าย (Learning outcome)
 ๒. นักเรียนเกิดการเรียนรู้ตามเป้าหมายการเรียนรู้หรือไม่ และทราบได้อย่างไร
 ๓. นักเรียนที่ยังไม่สามารถเรียนรู้หรือบรรลุตามเป้าหมายการเรียนรู้ได้นั้น ครูผู้สอน (Model Teacher) ได้แสดงออกถึงความพยายาม ความเมตตา การเอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุน ทำให้นักเรียนได้เรียนรู้เพิ่มขึ้นได้อย่างไรบ้าง และการแสดงออกของครูผู้สอน (Model Teacher) มีจุดเด่น และจุดที่ควรพัฒนาอย่างไรบ้างตามจรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

๔. นักเรียนที่สามารถบรรลุเป้าหมายการเรียนรู้แล้ว ครูผู้สอน (Model Teacher) ได้แสดงออกถึงความพยายามส่งเสริมให้นักเรียนคนนั้น ได้พัฒนาศักยภาพอย่างเต็มความสามารถอย่างไรบ้าง การแสดงออกของครูผู้สอน (Model Teacher) มีจุดเด่น และจุดที่ควรพัฒนาอย่างไรบ้างตามจรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

๕. การจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอน (Model Teacher) ทำให้ครูพัฒนาตนเองอย่างไรบ้าง และส่งผลต่อคุณภาพในการเป็นครูมืออาชีพอย่างไร และมีจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาอย่างไรบ้าง

การสะท้อนผลเหล่านี้ สมาชิกในทีมทุกคนจะต้องร่วมกันสะท้อนผลภายใต้หลักการแห่งวิชาชีพครู และนำเสนอการสะท้อนคิดอย่างสุนทรีย์แบบกัลยาณมิตร โดยครูผู้สอน (Model Teacher) จะต้องทำหน้าที่รวบรวมความคิดเห็นที่สมาชิกในทีม แล้วสรุปเป็นภาพรวมของผลการสะท้อนคิดสำหรับการดำเนินการกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ วงรอบที่ ๑

(ตัวอย่างการประชุมสะท้อนคิดหลังเปิดชั้นเรียน ดูในภาคผนวก ๘.๖ หน้า ๓๗)

หลักการสะท้อนคิด (Reflection Dialogue)

ให้สะท้อนคิดอย่างสุนทรีย์ด้วยความเป็นกัลยาณมิตรโดยเริ่มจากครูผู้สอน (Model Teacher) ก่อนเป็นลำดับแรก ตามลำดับดังนี้

๑. ครูผู้สอน (Model Teacher)
๒. ครูเพื่อนร่วมเรียนรู้ (Buddy Teacher)
๓. ครูพี่เลี้ยง (Mentor)
๔. ผู้บริหารสถานศึกษา (Administrator)
๕. ผู้เชี่ยวชาญ (Expert)
๖. ครูผู้สร้างแรงบันดาลใจ (Inspirator)

วงรอบที่ ๒ และวงรอบที่ ๓

การดำเนินงาน E-PLC ในวงรอบที่ ๒ และวงรอบที่ ๓ ให้ “ครูผู้สอน (Model Teacher)” กระทำซ้ำในลักษณะเดิมโดยนำความคิดเห็นที่ได้จากสมาชิกในทีม มาเป็นข้อมูลในการออกแบบแผนการจัดการเรียนรู้รอบใหม่ (ใช้ปัญหาเดิม) แล้วดำเนินการเปิดชั้นเรียน และมีการสะท้อนผลโดยจะดำเนินการอย่างต่อเนื่องเป็นวงรอบที่ ๒ และวงรอบที่ ๓ ของการปฏิบัติการด้วยกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (3 Cycles of PLC)

๔. การสรุปงาน ทั้ง ๓ วงรอบ

หลังจากดำเนินงาน E-PLC ครบทั้ง ๓ วงรอบ เรียบร้อยแล้ว ครูผู้สอน (Model Teacher) จะต้องสรุปงานทั้ง ๓ วงรอบ โดยสรุปประเด็นดังต่อไปนี้

๑. ปัญหา/ประเด็นเป้าหมายที่จะพัฒนานักเรียน ๑ เรื่อง คืออะไร
๒. แผนการจัดการเรียนรู้ทั้ง ๓ แผน มีความเหมือนกันและแตกต่างกันอย่างไร และแผนการจัดการเรียนรู้อันไหนดีที่สุด
๓. แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) หรือตัวอย่างที่ดี (Good Sample) ที่ได้จากการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนานักเรียนคืออะไรบ้าง
๔. การดำเนินงาน E-PLC ของครูผู้สอน (Model Teacher) ทั้ง ๓ วงรอบ ส่งผลให้ครูเกิดความตระหนักในการประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพครูอย่างไรบ้าง

กรณีที่มีศึกษานิเทศก์ และครูต้นแบบหรือครูผู้ที่ได้รับรางวัลต่าง ๆ เข้าร่วมกิจกรรม

กรณีที่มีศึกษานิเทศก์ และครูต้นแบบหรือครูผู้ที่ได้รับรางวัลต่าง ๆ เข้าร่วมกิจกรรมใน E-PLC in Action ควรให้ลงชื่อในชิ้นงานทุกครั้งด้วย และเพิ่มเติมรายละเอียดตามตัวอย่างแบบฟอร์ม เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้เข้าร่วมทำกิจกรรมในกระบวนการ E-PLC in Action เรียบร้อยแล้ว

(ตัวอย่างแบบฟอร์มเพิ่มเติมสำหรับศึกษานิเทศก์ และครูต้นแบบหรือครูที่ได้รับรางวัล ดูในภาคผนวก ๘.๗ หน้า ๔๔)

จุดเน้น

ในกระบวนการ E-PLC in Action ควรให้สมาชิกภายในทีม E-PLC ลงชื่อในชิ้นงานทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้เข้าร่วมทำกิจกรรมในกระบวนการ E-PLC in Action เรียบร้อยแล้ว

๕. บทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องในทีม E-PLC

ที่	บทบาท	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หน้าที่
๑.	ครูผู้สอน (Model Teacher)	(๑) ผู้เตรียมเข้าสู่วิชาชีพครู (นิสิต นักศึกษาครูที่ปฏิบัติการสอน ในสถานศึกษา ชั้นปีที่ ๔ (กรณีหลักสูตร ๔ ปี) หรือ ชั้นปีที่ ๕ (กรณีหลักสูตร ๕ ปี) หรือหลักสูตร ประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู หรือปริญญาโท) (๒) ครูผู้ช่วย (ถ้ามี)	(๑) จัดทำแผนการดำเนินงาน และสร้าง ทีม E-PLC
			(๒) เป็นผู้นำการทำ PLC ๓ วงรอบ • วิเคราะห์ชิ้นงาน • ออกแบบแผนการจัดการเรียนรู้ • เปิดชั้นเรียน • ประชุมสะท้อนคิดหลังเปิดชั้นเรียน
			(๓) ส่งชิ้นงานผ่านออนไลน์ ๑๕ ชิ้นงาน
			(๔) ศึกษาบทเรียนจรรยาบรรณวิชาชีพ ออนไลน์ อย่างน้อย ๓ บทเรียน
๒.	ครูเพื่อนร่วมเรียนรู้ (Buddy Teacher)	(๑) ผู้เตรียมเข้าสู่วิชาชีพครู (นิสิต นักศึกษาครูที่ปฏิบัติการสอน ในสถานศึกษา อาจจะเป็นเพื่อน สถาบันเดียวกัน หรือต่างสถาบัน) (๒) ครูผู้ช่วย (ถ้ามี)	(๑) ร่วมเรียนรู้กับทีม E-PLC ในบทบาท สมาชิกทีม ช่วยเหลือเพื่อนนิสิตนักศึกษา ครูที่เป็นครูผู้สอน (Model Teacher) ในการสะท้อนผลการ วางแผน ร่วมสังเกตชั้นเรียน และร่วม สะท้อนผลหลังจากการเปิดชั้นเรียน
			(๒) ศึกษาบทเรียนจรรยาบรรณวิชาชีพ ออนไลน์ อย่างน้อย ๓ บทเรียน
ผู้เตรียมเข้าสู่วิชาชีพครู/ครูผู้ช่วย ที่มีบทบาทเป็น “ครูผู้สอน (Model Teacher)” สามารถผลัดกันเป็น “ครูเพื่อนร่วมเรียนรู้ (Buddy Teacher)” ในทีม E-PLC ได้ และผู้เตรียมเข้าสู่วิชาชีพครู/ครูผู้ช่วยที่มีบทบาทเป็น “ครูเพื่อนร่วมเรียนรู้ (Buddy Teacher)” ก็สามารถผลัดกันเป็น “ครูผู้สอน (Model Teacher)” ในทีม E-PLC ได้เช่นกัน			
๓.	ครูพี่เลี้ยง (Mentor)	ครูพี่เลี้ยงในสถานศึกษาที่ดูแลนิสิต นักศึกษาครู	(๑) ร่วมเรียนรู้ ดูแลให้คำปรึกษา การออกแบบการจัดการเรียนรู้ การเปิดชั้นเรียน เยี่ยมชั้นเรียน และร่วมสะท้อนผลการเปิดชั้นเรียน ในการจัดการเรียนรู้ของทีมนิสิต นักศึกษาครูในทีม E-PLC

ที่	บทบาท	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หน้าที่
			(๒) เซ็นกำกับในชิ้นงานก่อนนิสิตนักศึกษาครูจะส่งงานในระบบออนไลน์ ที่เป็นใบงานของบทเรียนจรรยาบรรณวิชาชีพออนไลน์
๔.	ผู้บริหารสถานศึกษา (Administrator)	ผู้บริหารสถานศึกษา (Administrator) อาจจะเป็น หัวหน้าระดับชั้น หรือหัวหน้ากลุ่มสาระ หรือครูอาวุโส หรือผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการ	<p>(๑) ร่วมเรียนรู้ ดูแลให้คำปรึกษา การออกแบบการจัดการเรียนรู้ การเปิดชั้นเรียน เยี่ยมชั้นเรียน และร่วมสะท้อนผลการเปิดชั้นเรียน ในการจัดการเรียนรู้ของนิสิต นักศึกษาครูในทีม E-PLC</p> <p>(๒) เซ็นกำกับในชิ้นงานในกระบวนการ E-PLC in Action ก่อนนิสิต นักศึกษาครู/ครูผู้ช่วย ที่ทำหน้าที่เป็น “ครูผู้สอน (Model Teacher)” จะส่งงานในระบบออนไลน์</p>
๕.	ผู้เชี่ยวชาญ (Expert)	(๑) อาจารย์นิเทศก์ จากสถาบันอุดมศึกษา	<p>(๑) ติดตามกระบวนการทำงานของนิสิต นักศึกษาครู</p> <p>(๒) ร่วมเรียนรู้ ดูแลให้คำปรึกษา การออกแบบการจัดการเรียนรู้ การเปิดชั้นเรียน เยี่ยมชั้นเรียน และร่วมสะท้อนผลการเปิดชั้นเรียน ในการจัดการเรียนรู้ของทีมนิสิต นักศึกษาครูในทีม E-PLC</p> <p>(๓) ตรวจสอบงานของนิสิต นักศึกษาครู/ครูผู้ช่วย ที่ส่งงานในระบบออนไลน์ทั้งที่เป็นบทเรียนจรรยาบรรณวิชาชีพออนไลน์ และ E-PLC in Action</p>
		(๒) ศึกษานิเทศก์	ร่วมเรียนรู้ ดูแลให้คำปรึกษา การออกแบบการจัดการเรียนรู้ การเปิดชั้นเรียน เยี่ยมชั้นเรียน และร่วมสะท้อนผลการเปิดชั้นเรียน ในการจัดการเรียนรู้ของทีมนิสิต นักศึกษาครูในทีม E-PLC

ที่	บทบาท	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หน้าที่
๖.	ครูผู้สร้างแรงบันดาลใจ (Inspirator)	ครูผู้เคยได้รับรางวัลของคุรุสภา หรือครูต้นแบบ หรือครูผู้ได้รับรางวัลจากหน่วยงานอื่น ๆ	<p>(๑) ร่วมเรียนรู้ ดูแลให้คำปรึกษา การออกแบบการจัดการเรียนรู้ การเปิดชั้นเรียน เยี่ยมชั้นเรียน และร่วมสะท้อนผลการเปิดชั้นเรียน ในการจัดการเรียนรู้ของทีมนิสิต นักศึกษาครูในทีม E-PLC</p> <p>(๒) เป็นผู้สะท้อนการเป็นครูมืออาชีพ ให้แก่นิสิต นักศึกษาครูในการจัดกิจกรรม ของหน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูของ สถาบันอุดมศึกษาและเป็นผู้สร้างแรงบันดาลใจให้แก่นิสิต นักศึกษาครู</p>

การลงนามของผู้นิเทศก์ในใบงานที่ได้รับมอบหมาย

๑. ใบงานในบทเรียนจรรยาบรรณวิชาชีพออนไลน์ “ครูผู้สอน (Model Teacher)” เสนอให้ครูที่เลี้ยง ลงนามโดยวิธีการเซ็นกำกับในใบงานก่อนนิสิต นักศึกษาครู/ครูผู้ช่วยจะส่งงานในระบบออนไลน์

๒. การลงนามของผู้นิเทศก์ใบงานในกระบวนการ E-PLC in Action เสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร ลงนามโดยวิธีการเซ็นกำกับในใบงานก่อนนิสิต นักศึกษาครู/ครูผู้ช่วย ที่ทำหน้าที่เป็น “ครูผู้สอน (Model Teacher)” จะส่งใบงานในระบบออนไลน์

๖. การรายงานผลการดำเนินงาน

สถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนกิจกรรมจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา เพื่อดำเนินการพัฒนาจรรยาบรรณวิชาชีพผ่านกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Ethics in Professional Learning Community :E-PLC) เรียบร้อยแล้ว จะต้องรายงานผลการดำเนินงาน ๒ ครั้ง ดังนี้

๑. การรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงาน ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ลงนามในสัญญารับเงินอุดหนุน (รายละเอียดจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง)

๒. การรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๖๔ หลังจากเสร็จสิ้นโครงการเรียบร้อยแล้วภายใน เดือนกันยายน ๒๕๖๔ โดยจัดส่งเป็นเล่มเอกสารจำนวน ๑ ชุด และเป็นไฟล์ word และ pdf จำนวน ๑ ชุด ผ่านช่องทางอีเมล : promoteethics@ksp.or.th

แนวทางการเขียนรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาจรรยาบรรณวิชาชีพผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Ethics in Professional Learning Community : E-PLC) ประจำปี ๒๕๖๔ ตามรายละเอียดในประเด็นต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ตอนที่ ๑ บริบทสถาบันอุดมศึกษาและรายละเอียดโครงการ

ตอนที่ ๒ แผนปฏิบัติการดำเนินโครงการ E-PLC

ตอนที่ ๓ ผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์โครงการที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดในโครงการ

ตอนที่ ๔ การประเมินโครงการโดยภาพรวม

(๑) ความชัดเจนของเป้าหมายโครงการของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาและสถาบันอุดมศึกษา

(๒) ความพร้อมของสถาบันอุดมศึกษาและสถานศึกษาที่นิสิตนักศึกษาปฏิบัติการสอน

(๓) ความเหมาะสม ความคุ้มค่าของงบประมาณ

(๔) ความเหมาะสมของระยะเวลาการเตรียมการ

(๕) ความรู้ความเข้าใจกระบวนการ E-PLC ของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่ม

(๖) การบริหารจัดการ ปัญหา อุปสรรค การแก้ปัญหาในการดำเนินงานกิจกรรม E-PLC

ของสถาบันอุดมศึกษา

(๗) สถาบันอุดมศึกษาเรียนรู้อะไรบ้างจากกระบวนการส่งเสริมจรรยาบรรณวิชาชีพโดยผ่าน

กระบวนการ E-PLC

(๘) มีนวัตกรรมอะไรบ้างในการส่งเสริมจรรยาบรรณวิชาชีพครูให้แก่ นิสิต นักศึกษาครูของ

สถาบันอุดมศึกษาที่ผลิตครู

(๙) มีผลกระทบอะไรบ้างที่เกิดขึ้นทางบวก และทางลบ รวมถึงข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

ตอนที่ ๕ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

(๑) รายชื่อสถานศึกษาเป้าหมายที่จะใช้เป็นพื้นที่ปฏิบัติการกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ ที่เป็นโรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

(๒) รายชื่อผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษาและครู ในโรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- (๓) รายชื่อบุคลากรทางการศึกษาอื่น (ศึกษานิเทศก์) เข้าร่วมกิจกรรมและเป็นสมาชิกในชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
- (๔) รายชื่อผู้เตรียมเข้าสู่วิชาชีพครูที่เข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- (๕) รายชื่ออาจารย์นิเทศก์ที่ทำกรนิเทศน์นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- (๖) รายชื่อครูรางวัลเครือข่ายสมเด็จเจ้าฟ้าฯมหาดลารี หรือครูที่ได้รับรางวัลเชิดชูเกียรติของคุรุสภา หรือได้รับรางวัลจากหน่วยงานอื่น เข้าร่วมกิจกรรมและเป็นสมาชิกในชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
- (๗) รายชื่อครูผู้ช่วยที่ปฏิบัติการสอนอยู่ในสถานศึกษา (ถ้ามี)
- (๘) รายชื่อสถานศึกษาที่ครูผู้ช่วยปฏิบัติการสอน (ถ้ามี)

วิธีการส่งรายงานผลงานการดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๖๔ ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๔

๑. จัดส่งเป็นเอกสารรายงานผล จำนวน ๑ เล่ม โดยส่งมาที่

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา สำนักพัฒนาและส่งเสริมวิชาชีพ กลุ่มส่งเสริมจรรยาบรรณวิชาชีพ เลขที่ ๑๒๘/๑ ถนนนครราชสีมา แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ และ

๒. จัดส่งเป็นไฟล์ word และ pdf จำนวน ๑ ชุด ผ่านทาง E-mail: promoteethics@ksp.or.th

ช่องทางติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่ประสานงาน

๑. โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๐ ๒๗๓๕
๒. อีเมล: promoteethics@ksp.or.th
๓. เฟซบุ๊กแฟนเพจ: E-PLCKhurusapha

๗. ปฏิทินการดำเนินงาน

ขั้นตอน	กิจกรรม	ระยะเวลา
๑. ก่อนดำเนินงาน E-PLC		
๑.๑	สถาบันอุดมศึกษาเสนอโครงการมายังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา เพื่อขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนฯ	๑๗ ธ.ค. ๖๓ - ๑๕ ก.พ. ๖๔
๑.๒	สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาพิจารณาจัดสรรเงินอุดหนุนฯ ให้แก่สถาบันอุดมศึกษา จำนวน ๒๗ แห่ง	๑๘ มี.ค. ๖๔
๑.๓	ประชุมชี้แจงการดำเนินงานฯ	๕ เม.ย. ๖๔
๑.๔	การจัดทำสัญญารับเงินอุดหนุนฯ	
	(๑) สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาจัดส่งสัญญารับเงินอุดหนุนฯ ไปยังสถาบันอุดมศึกษา จำนวน ๒๗ แห่ง ผ่านช่องทางอีเมล (E-mail)	๕ เม.ย. ๖๔
	(๒) สถาบันอุดมศึกษา จำนวน ๒๗ แห่ง ส่งสัญญารับเงินอุดหนุนฯ พร้อมเอกสารประกอบการทำสัญญา กลับมายังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา	๒๐ เม.ย. ๖๔
	(๓) เลขาธิการคุรุสภาลงนามในสัญญารับเงินอุดหนุนฯ	๓๐ เม.ย. ๖๔
	(๔) สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาโอนเงินอุดหนุนฯ ไปยังสถาบันอุดมศึกษา จำนวน ๒๗ แห่ง	ภายใน ๒๑ พ.ค. ๖๔
๒. ระหว่างดำเนินงาน E-PLC		
๒.๑	สถาบันอุดมศึกษาดำเนินงาน E-PLC จำนวน ๒ กิจกรรม	๑ พ.ค. - ๓๑ ส.ค. ๖๔
	(๑) ผู้เข้าร่วมกิจกรรมศึกษาบทเรียนจรรยาบรรณวิชาชีพออนไลน์ อย่างน้อย ๓ บทเรียน	
	(๒) ผู้เข้าร่วมกิจกรรมดำเนินการพัฒนาจรรยาบรรณวิชาชีพ ผ่านกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ หรือ E-PLC in Action จำนวน ๓ วงรอบ	
๒.๒	สถาบันอุดมศึกษารายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน E-PLC ผ่าน Google Form	ภายใน ๓๐ มิ.ย. ๖๔ (ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ลงนามในสัญญารับเงินอุดหนุนฯ)
๒.๓	คณะกรรมการออกกำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน E-PLC ของสถาบันอุดมศึกษา	มิ.ย. - ก.ค. ๖๔

๓. หลังการดำเนินงาน E-PLC		
๓.๑	สถาบันอุดมศึกษารายงานผลการดำเนินงาน E-PLC (๑) เอกสารรายงานผล ๑ เล่ม ส่งมาที่ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา สำนักพัฒนาและส่งเสริมวิชาชีพ กลุ่มส่งเสริมจรรยาบรรณวิชาชีพ เลขที่ ๑๒๘/๑ ถนนนครราชสีมา แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ (๒) ไฟล์รายงานผล (word และ pdf) ผ่านทาง E-mail : promoteethics@ksp.or.th	ภายใน ๓๐ ก.ย. ๖๔ (ภายใน ๓๐ วัน นับแต่การดำเนินงาน ตามโครงการสิ้นสุดลง)
๓.๒	ผู้เข้าร่วมการพัฒนาฯ รับเกียรติบัตรออนไลน์จากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา (๑) ผู้เตรียมเข้าสู่วิชาชีพครู (นิสิต นักศึกษา) (๒) ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา	ภายใน ต.ค. ๖๔

๘. แหล่งอ้างอิง

- ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖. (๒๕๕๖). **ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๐ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๖.**
แหล่งที่มา. <https://www.ksp.or.th/ksp2018/2018/11/1811/> (สืบค้นเมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๔).
- มนตรี แยมกสิกร. (๒๕๖๑). **บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนกับชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ ใน การประชุมทางวิชาการของคุรุสภา ประจำปี ๒๕๖๑ เรื่อง ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ: พลังครูขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษาไทย.** กรุงเทพมหานคร:องค์การค้ำของสสค. ลาดพร้าว.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (๒๕๕๕). **พจนานุกรมศัพท์ศึกษาศาสตร์.** กรุงเทพมหานคร: อรุณการพิมพ์.
- สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา. (๒๕๖๑). **ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพเพื่อพัฒนาจรรยาบรรณของวิชาชีพผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Ethics in Professional Learning Community: E-PLC) ใน การประชุมทางวิชาการของคุรุสภา ประจำปี ๒๕๖๑ เรื่อง ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ: พลังครูขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษาไทย.** กรุงเทพมหานคร:องค์การค้ำของสสค. ลาดพร้าว.
- สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา. (๒๕๕๙). **ประกาศสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา เรื่อง แนวทางการส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายพัฒนาวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปี ๒๕๕๙.**
- สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา. **แผนปฏิบัติงาน ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔) ของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา.**
แหล่งที่มา. <https://www.ksp.or.th/ksp2018/actionplan/page/2/> (สืบค้นเมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๔).
- สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา. (๒๕๕๐). **พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖.** พิมพ์ครั้งที่ ๑๒
กรุงเทพมหานคร: สสค. ลาดพร้าว.
- สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. (๒๕๖๐). **รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย.** กรุงเทพมหานคร: สำนักการพิมพ์
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.

๙. ภาคผนวก

๙.๑ ตัวอย่างการสร้างแผนการดำเนินงาน



แผนปฏิบัติการดำเนินงานชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC Action Plan)

แผนการดำเนินงาน ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

๑. ชื่อ - นามสกุล Model teacher..... วิทยฐานะ..... เจ้าของแผน
๒. โรงเรียน.....สังกัด.....จังหวัด.....
๓. รายวิชาที่ได้ดำเนินการ.....กลุ่มสาระ.....
๔. นักเรียนชั้น/ห้อง.....นักเรียนชาย.....คน หญิง.....คน รวม.....คน
๕. สมาชิกทีม PLT ประเภทเพื่อนครู (Buddy teachers : BT)
 - ๕.๑ เพื่อนครู๑ วิทยฐานะ..... วิชาเอก.....อีเมล.....
 - ๕.๒ เพื่อนครู๒ วิทยฐานะ..... วิชาเอก.....อีเมล.....
 - ๕.๓ เพื่อนครู๓ วิทยฐานะ..... วิชาเอก.....อีเมล.....
 - ๕.๔ เพื่อนครู๔ วิทยฐานะ..... วิชาเอก.....อีเมล.....
๖. สมาชิก PLT ประเภทผู้บริหาร (School administrators : SA)
 - ๖.๑ ผู้อำนวยการโรงเรียน..... วิทยฐานะ..... วิชาเอก.....
 - ๖.๒ รองผู้อำนวยการโรงเรียน..... วิทยฐานะ..... วิชาเอก.....
 - ๖.๓ หัวหน้ากลุ่มสาระ..... วิทยฐานะ..... วิชาเอก.....
๗. สมาชิก PLT ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิทางการศึกษา (Senior educator : SE)
 - ๗.๑ วิทยฐานะ/ตำแหน่งทางวิชาการ.....
๘. แผนการดำเนินกิจกรรมและเวลาเป้าหมาย

ลำดับ	กิจกรรม	วัน เดือน ปี เวลา เป้าหมาย		
		รอบ ๑	รอบ ๒	รอบ ๓
๘.๑	สร้างทีม PLT			
๘.๒	เลือกปัญหาการเรียนรู้ของนักเรียน			
๘.๓	ประชุมเสนอปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหา (การออกแบบการสอน)			
๘.๔	สรุป บันทึกผลการวิพากษ์การออกแบบการสอน			
๘.๕	เขียนแผนจัดการเรียนรู้ – เตรียมการสอน			
๘.๖	ดำเนินการปฏิบัติการสอน – สังเกตชั้นเรียน – บันทึกคลิปวิดีโอวีดิทัศน์การสอน			
๘.๗	ประชุมสะท้อนผลการสังเกตชั้นเรียน			
๘.๘	สรุป บันทึกการสังเกตชั้นเรียน – สรุปผล – ปรับปรุง – ออกแบบการสอนใหม่			

รศ.ดร.มนตรี แย้มกสิกร guru4plc@gmail.com 1 Oct. 2018

วันที่ เดือน ปีที่จัดทำแผน :

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผน

(.....)

๙.๒ ตัวอย่างการสร้างทีม E-PLC



คุรุสภา

ตัวอย่าง

หัวข้อเรื่อง การสร้างทีม

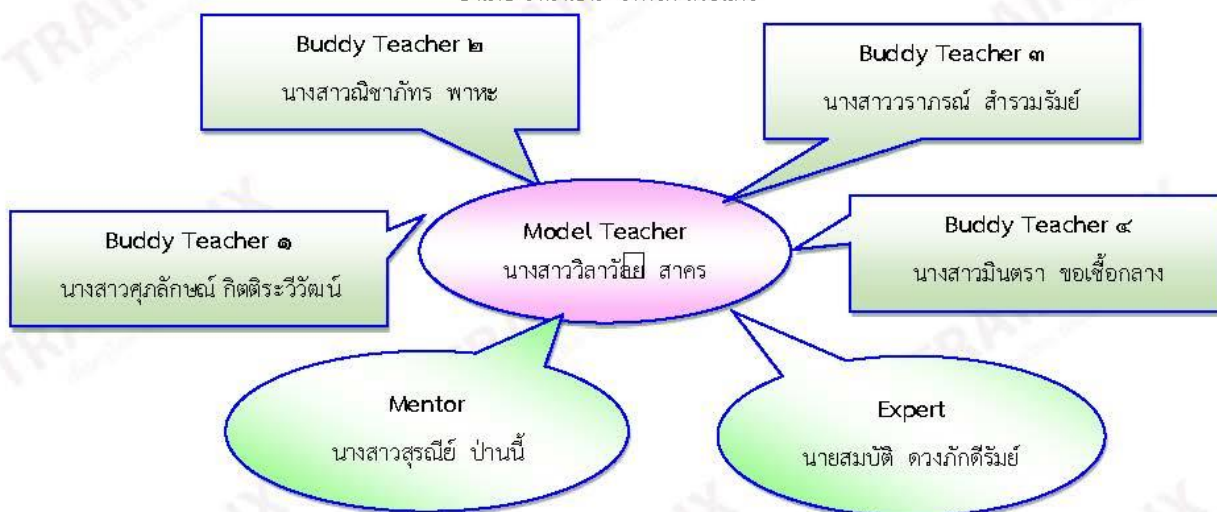
Professional Learning Team (PLT)

ชื่อทีม โรงเรียนบ้านท่าตาสี เริ่มจัดตั้งวันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

หัวหน้าทีม (Model teacher) นางสาววิลาวัลย์ สาคร

โรงเรียนบ้านท่าตาสี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้วเขต ๑

อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัด สระแก้ว



ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	บทบาทในทีม	ลายมือชื่อ
๑	นางสาววิลาวัลย์ สาคกร	Model Teacher	
๒	นางสาวศุภลักษณ์ กิตติระวีวัฒน์	Buddy Teacher ๑	
๓	นางสาวณิชาภัทร พาหะ	Buddy Teacher ๒	
๔	นางสาววราภรณ์ สำรวมรัมย์	Buddy Teacher ๓	
๕	นางสาวมินตรา ขอเชือกกลาง	Buddy Teacher ๔	
๖	นางสาวสุรณี ปานนี้	Mentor	
๗	นายสมบัติ ดวงภักดีรัมย์	Expert	

วัน เดือน ปี ที่ประชุม ๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ สถานที่ประชุม โรงเรียนบ้านหนองผักแว่น

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน
(นายบรรจบ สมอาษา)

วันที่ ๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ตัวอย่างผลงานของPLC2562

สมาชิกชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

โรงเรียนบ้านสวนดอกท่าขันทองสามัคคี

ชื่อโครงการ การออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อพัฒนาทักษะกระบวนการทางคณิตศาสตร์โดยใช้กระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC)

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	บทบาทใน PLC
1	นางสาวจิราวรรณ โสตา	Administrator
2	นางสาวนาภรณ์ เชื้อเมืองพาน	Buddy
3	นางสาววัลลathy พูผืน	Buddy
4	นางสุภารัตน์ ร้อยเงิน	Buddy
5	นายณัฐพงศ์ อินผล	Model Teacher
6	นางประทีน มหาวรรณ	Mentor
7	นางลินลดา พลรัฐ	Expert
8	นางสาวศิวพร อินทจักร	Recorder

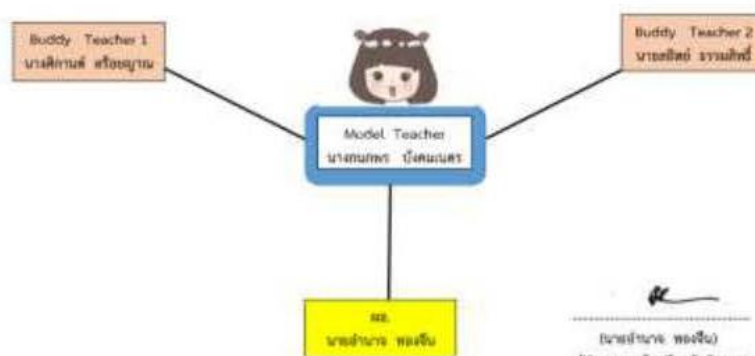
ลงชื่อ.....

(นางสาวจิราวรรณ โสตา)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ชื่อทีม ป.4-6 วิชาพลศึกษา

ชื่อ นางสาวนภพร บัณฑิตบุตร โรงเรียนวัดวิมลสาร
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยองศึกษาส่วน เขต 2



๙.๓ ตัวอย่างการวิเคราะห์ชิ้นงานนักเรียน



ตัวอย่าง

หัวข้อเรื่อง วงรอบ 1.1 การวิเคราะห์ชิ้นงานนักเรียน

บันทึกชุมชนแห่งการเรียนรู้วิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC)

โรงเรียนภูวนสวนดอกท่าซันทองสามัคคี สังกัด สำนักงานการศึกษาประถมศึกษา เชียงรายเขต 3

กิจกรรม วิเคราะห์ผลการจัดการเรียนรู้และผลสัมฤทธิ์ในการสอบระดับชาติ

จำนวนสมาชิก 8 คน ครั้งที่1 วันที่ 28 ตุลาคม 2562

ภาคเรียนที่ 2 ปี การศึกษา 2562 จำนวน 2 ชั่วโมง เวลา 10.00-12.00 น.

1. ประเด็น ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและผลการทดสอบระดับชาติมีแนวโน้มต่ำลงหลายปีการศึกษา

2. การอภิปราย ประเด็น

2.1 ขอบข่ายของปัญหาที่พบ

นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนคณิตศาสตร์ต่ำทั้งในการสอบระดับโรงเรียนและระดับชาติ

2.2 หลักฐานประจักษ์พยานของปัญหา

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนคณิตศาสตร์จาก ปพ.5 และผลสัมฤทธิ์จากการสอบ NT,O-Net และข้อสอบกลาง

2.3วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาจากหลักฐานในข้อที่ 2

จากผู้สอน ไม่มีสื่อไม่มีกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้

จากครอบครัว นักเรียนมีความยากลำบากด้านเศรษฐกิจครัวเรือน ไม่มีผู้ปกครองดูแล

จากตัวนักเรียน ขาดความสนใจเพื่อหน่วยการมาโรงเรียน เจ็บป่วย

2.4 สรุปสาเหตุและที่มาของปัญหา

สาเหตุที่สำคัญที่สุด คือ ตัวผู้สอน

3. การอภิปรายการดำเนินการ

Administrator	ครูต้องปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการสอน
Model teacher	ต้องมีสื่อและกิจกรรม
Buddy 1	ผู้เรียนต้องปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการเรียนรู้ 2
Buddy 2	ต้องอยู่ในรูปแบบ Active Learning
Buddy 3	บทบาทของครูน้อยกว่าบทบาทของผู้เรียน
Mentor	ครูเป็นโค้ชหรือผู้แนะนำ
Expert	นักเรียนต้องเรียนรู้ร่วมกันช่วยเหลือกันคั้งนั้น กิจกรรมที่จัดควรต้องมีกิจกรรมกลุ่มในทุก ครั้ง

4. สรุปสิ่งที่ได้จากการอภิปราย

ครูจะต้องปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการสอนและนักเรียนต้องปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการเรียน โดยนักเรียนต้องเป็นศูนย์กลางในการทำกิจกรรมนั้น โดยจะต้องเป็นกิจกรรมที่นักเรียนเรียนรู้ร่วมกันด้วยเหตุนี้ครูจึงต้องออกแบบการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ให้สอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning

5. ความรู้และหลักการที่นำมาใช้ในกิจกรรม

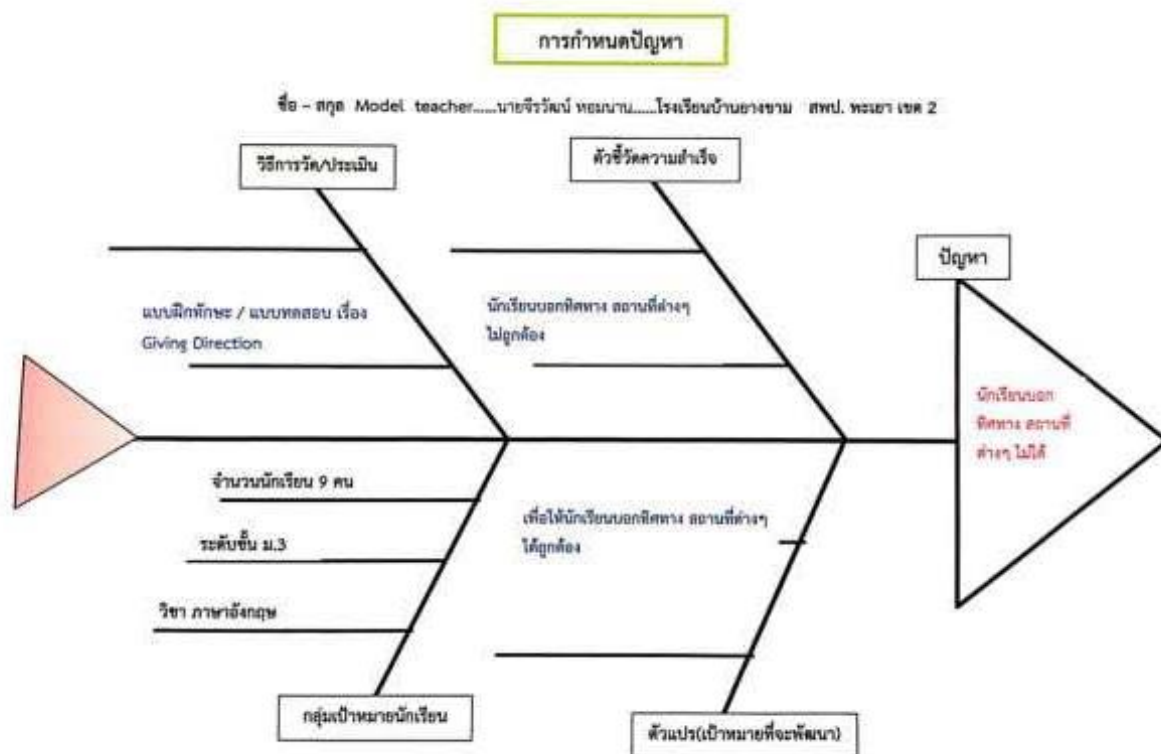
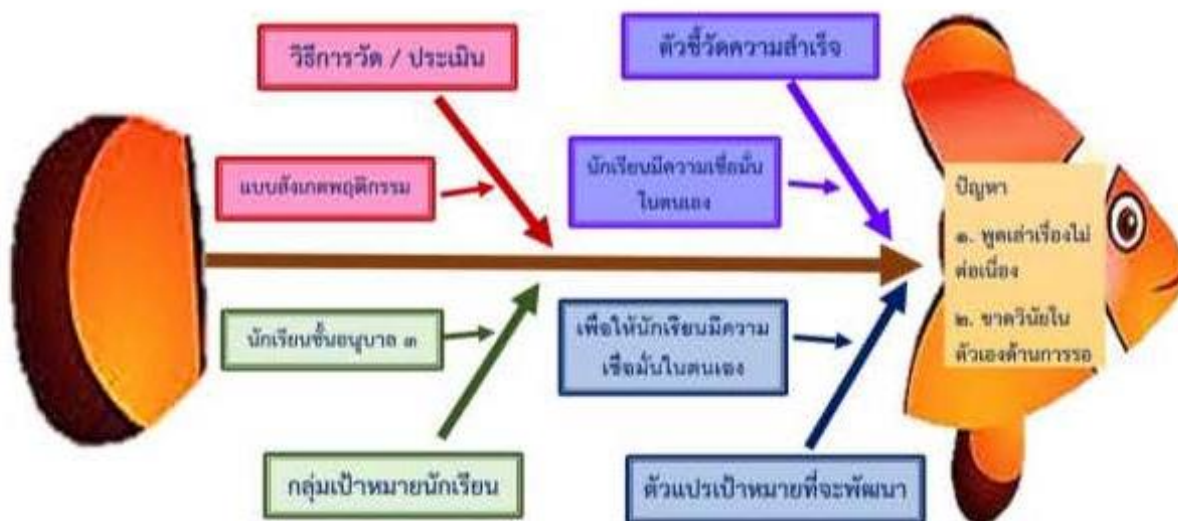
1. การวิเคราะห์ผู้เรียนเชิงประจักษ์
2. รายงานการทศถอยด้านการจัดการเรียนรู้คณิตศาสตร์ สสวท.
3. การเรียนรู้คณิตศาสตร์ ทักษะจำเป็นในทศวรรษที่ 21
4. สะท้อนความคิด คณิตกับชีวิตจริง
5. การจัดการเรียนรู้ Active Learning
6. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนคณิตศาสตร์โรงเรียนบ้านสวนดอกท่าซัน ทองสามัคคี

6. การประชุม ครั้งต่อไป

วันที่ 29 ตุลาคม 2562 เวลา 10.00-18.00 น. หัวข้อ PLC และการศึกษาบทเรียน (Lesson Study)

ตัวอย่างผลงานการสร้างทีมปี2562

ชื่อ-นามสกุล (Model Teacher) นางสาวกมลศรี เบี้ยจั่น โรงเรียนบ้านบึงหล่มสามัคคี สพป.กำแพงเพชร เขต ๒



๙.๔ ตัวอย่างการออกแบบแผนการจัดการเรียนรู้



Name นางสาววิลาวัลย์ สาคกร
Nick Name : กี่ฟ

ตัวอย่าง

หัวข้อเรื่อง วงรอบที่ 1.2 ร่องรอยการทำงานร่วมกับทีมและผลการออกแบบบทเรียน

Lower Secondary – Science – Lesson Plan Template

โครงสร้างแผนการจัดการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

Lesson Date: วันที่สอนบทเรียน: ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒ Lesson Title ชื่อบทเรียน: การอ่านข้อความ เรื่อง สายรุ้งเป็นเด็กดี Grade/Team ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

1. Unit Title ชื่อหน่วยการเรียนรู้ เด็กที่มีน้ำใจ

2. Lessons within unit บทเรียนในหน่วยการเรียนรู้: (Unit Plan) (แผน) มาตรฐาน ท. ๑.๑

สาระที่ ๑ การอ่าน

มาตรฐาน ท. ๑.๑ ใช้กระบวนการอ่านสร้างความรู้และความคิดเพื่อนำไปใช้ตัดสินใจ แก้ปัญหาในการดำเนินชีวิต และมีนิสัยรักการอ่าน

ตัวชี้วัด ป. ๑/๑ อ่านออกเสียงคำ คำคล้องจอง และข้อความสั้นๆ

ตัวชี้วัด ป. ๑/๓ ตอบคำถามเกี่ยวกับเรื่องที่อ่าน

3. Goal(s) of the Lesson (Science Concepts and Practices – Refer to Standards where appropriate): วัดคุณลักษณะการจัดการเรียนรู้ของบทเรียน

(แนวคิดทางวิทยาศาสตร์และแนวปฏิบัติ – อ้างอิงมาตรฐานการเรียนรู้ที่เหมาะสม) มาตรฐาน ท. ๑.๑

- 3.1 นักเรียนอ่านข้อความได้ถูกต้อง
- 3.2 นักเรียนตอบคำถามจากการอ่านข้อความได้ถูกต้อง
- 3.3 นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมด้วยความตั้งใจได้อย่างเหมาะสม

4. Key questions to be used to check for understanding (long-term, big idea questions, or “see below”):

คำถามหลักสำหรับการตรวจสอบความเข้าใจของผู้เรียน (คำถามเพื่อถามความเข้าใจในระยะยาวคำถามเพื่อถามแนวคิดใหญ่หรือคำถามอื่นๆที่ระบุในตาราง)

- ๔.๑ จากข้อความ เรื่อง สายรุ้งเป็นเด็กดี เหตุการณ์เกิดขึ้นที่ไหน
- ๔.๒ บริเวณใกล้ๆ กระท่อมมีอะไรบ้าง
- ๔.๓ สายรุ้งทำอะไร
- ๔.๔ สายรุ้งมีนิสัยอย่างไร
- ๔.๕ เพราะเหตุใด สายรุ้งและยายโสจึงมีความสุข

5. Nature of the student work (Identify level of cognitive demand); how are students doing the “intellectual work”? (Or, specific reference to plan below): ลักษณะของงานที่มอบหมายให้นักเรียน (ระบุระดับของการรู้คิด); นักเรียนทำงานที่ท้าทายความคิดอย่างไร (หรืออ้างถึงไว้ในตาราง)

- | | |
|---|--|
| ๑) นักเรียนแบ่งกลุ่ม อ่านข้อความ เรื่อง สายรุ้งเป็นเด็กดี โดยจับเวลาในการอ่าน | ระดับการรู้คิด: ความรวดเร็วในการคิด (speed) |
| ๒) นักเรียนฝึกอ่านข้อความเป็นกลุ่ม และจับคู่อ่าน | ระดับการรู้คิด: ทักษะด้านความจำ (memory) |
| ๓) นักเรียนทำใบกิจกรรมการอ่านข้อความ เรื่อง สายรุ้งเป็นเด็กดี | ระดับการรู้คิด: ทักษะด้านการอ่านรู้เรื่องข้อความ |
| ๔) นักเรียนช่วยกันตอบคำถามจากการอ่านข้อความ เรื่อง สายรุ้งเป็นเด็กดี | ระดับการรู้คิด: ทักษะการคิดวิเคราะห์ คิดสร้างสรรค์ |
| ๕) นักเรียนตอบคำถามจากการอ่านข้อความเรื่อง สายรุ้งเป็นเด็กดี รายบุคคล | ระดับการรู้คิด: ทักษะการคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหา |

6. Materials needed (beyond those indicated in Teacher's Guide): สื่อและอุปกรณ์ที่จำเป็น (นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในคู่มือครู)

- ๑) แผนภูมิ ข้อความ เรื่อง สายรุ้งเป็นเด็กดี
- ๒) ใบกิจกรรม การอ่านข้อความ เรื่อง สายรุ้งเป็นเด็กดี

7. General structure of the lesson: โครงสร้างแผนการจัดการเรียนรู้

โครงสร้างภารกิจกรม	แผนการปฏิบัติของครู: คำถามหลัก; แผนสำหรับ การจัดการเรียนรู้	พฤติกรรมที่ตอบสนองของ ผู้เรียนที่อาจเกิดขึ้น;	สิ่งที่ครูอาจต้องสนับสนุนให้แก่ นักเรียนเพิ่มเติม (จากการคาดการณ์ และการสะท้อนผลห้องเรียน)
1. Warm Up (Engage; Check Prior Knowledge) (5 min.) 1. ขึ้นเตรียมความพร้อม (สร้างการมีส่วนร่วมในชั้นเรียนและตรวจสอบความรู้เดิม (5 นาที)	<u>คำถามหลัก :</u> ใครเป็นเด็กดี <u>แผนการจัดการเรียนรู้</u> ๑) ครูและนักเรียนร้องเพลงปรบมือ ๒) นักเรียนแสดงท่าทางประกอบเพลง ๓) ครูและนักเรียนร่วมกันร้องเพลงปรบมือ	๑) นักเรียนมีความสุข ในการเรียนรู้ ๒) นักเรียนพร้อมที่จะเรียนรู้	๑) การเสริมแรง การให้กำลังใจ ๒) การสอนซ่อมเสริม นักเรียนที่เรียนรู้ช้า
2. Introduction of the main topic (Explore) (5 – 10 min) 2. ชี้นำเข้าสู่บทเรียน (สำรวจ) การแจ้งวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ประจำวันการวางเป้าหมายของบทเรียนการตั้งสมมติฐานการชี้แจงกิจกรรม (5-10 นาที)	<u>คำถามหลัก :</u> ๑) เด็กดีมีลักษณะอย่างไร <u>แผนการจัดการเรียนรู้</u> ๑) ครูนำแผนภูมิข้อความ เรื่อง สายรุ้งเป็นเด็กดีติดบนกระดานเคลื่อนที่ ๒) นักเรียนอ่านข้อความเรื่องสายรุ้งเป็นเด็กดีตามครู ๓) ครูสนทนากับนักเรียนเกี่ยวกับลักษณะของเด็กดี	๑) นักเรียนสนใจร่วมกิจกรรมเพราะ เรื่องที่อ่านสนุกและน่าสนใจ	๑) ครูดูแลนักเรียนให้ครบทุกคน ๒) ให้กำลังใจ และเสริมแรง กระตุ้นนักเรียนที่มีสมาธิสั้น ให้สนใจเรียนรู้
3. Body (Explain) (15 min) 3. ชีแจงกิจกรรม การแก้ไขปัญหาคารรวมหลักฐานเชิงประจักษ์กิจกรรมการวางแผนการลงมือปฏิบัติและการแปลความ (อธิบาย) (15 นาที)	<u>คำถามหลัก :</u> ๑) จากข้อความ เรื่อง สายรุ้งเป็นเด็กดี เหตุการณ์เกิดขึ้นที่ไหน ๒) บริเวณใกล้ๆ กระทั่งมีอะไรบ้าง ๓) สายรุ้งทำอะไร <u>แผนการจัดการเรียนรู้</u> นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมกลุ่มดังนี้ ๑) อ่านข้อความ เรื่อง สายรุ้งเป็นเด็กดี เป็นกลุ่ม ๒) จับคู่กันอ่านข้อความ เรื่อง สายรุ้งเป็นเด็กดี ๓) อ่านข้อความเรื่องสายรุ้งเป็นเด็กดี รายบุคคล ๔) นักเรียนร่วมกันตอบคำถามจากการอ่านข้อความเรื่อง สายรุ้งเป็นเด็กดี	๑) นักเรียนมีความสุข ในการอ่านข้อความ ๒) นักเรียนมีความสุข ในการปฏิบัติกิจกรรมกลุ่ม ๒) นักเรียนมีความกระตือรือร้นในการร่วมกิจกรรม	๑) ครูสังเกตการปฏิบัติกิจกรรมกลุ่มของนักเรียนทุกกลุ่ม ๒) ครูเสริมแรง ให้กำลังใจ ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมกลุ่มให้บรรลุผลตามเป้าหมาย

โครงสร้างภารกิจกรม	แผนการปฏิบัติของครู: คำถามหลัก; แผนสำหรับการจัดการเรียนรู้	พฤติกรรมที่คาดหวังของนักเรียนที่อาจเกิดขึ้น;	สิ่งที่ครูอาจต้องสนับสนุนให้แก่ นักเรียนเพิ่มเติม (จากการคาดการณ์ และการสะท้อนผลห้องเรียน)
4. Closing Application, Homework Assignment, Interdisciplinary Linkages (Elaboration) (5 – 10 min) 4. ชั้นปิดทบทวนการเรียนรู้เชื่อมโยง การนำไปใช้จริงที่บ้านและการเชื่อมโยง กับสาระวิชาอื่น (5-10 นาที)	คำถามหลัก : ๑) สายรุ้งมีนิสัยอย่างไร ๒) เด็กดีมีลักษณะอย่างไร แผนการจัดการเรียนรู้ ๑) นักเรียนร่วมกันวิเคราะห์การปฏิบัติตน ของสายรุ้ง ๒) นักเรียนร่วมกันบอกลักษณะของเด็กดี	๑) นักเรียนกระตือรือร้น ในการคิดวิเคราะห์ คิดสร้างสรรค์	๑) ครูสังเกตการปฏิบัติกิจกรรม ของนักเรียน ๒) ครูเสริมแรง ให้กำลังใจ ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติกิจกรรม ให้บรรลุผลตามเป้าหมาย
5. Exit, (Evaluation) 5. ชั้นประเมินผลการเรียนรู้ สะท้อนผล การเรียนรู้และการสะท้อนถึง ความเสมอภาค (5-10 นาที)	คำถามหลัก : เพราะเหตุใดสายรุ้งและยายโสจึงมีความสุข แผนการจัดการเรียนรู้ ๑) นักเรียนร่วมกันสรุปแนวคิด จากการอ่านข้อความ เรื่อง เรื่องสายรุ้งเป็นเด็กดี ๒) นักเรียนร่วมกันวิเคราะห์สาเหตุที่ทำให้สายรุ้ง และยายโสมีความสุข	๑. นักเรียนกระตือรือร้น ในการสรุปแนวคิด เรื่อง สายรุ้งเป็นเด็กดี ๒. นักเรียนตั้งใจ เขียนตอบคำถาม จากการอ่านข้อความ	๑) ครูสังเกตการปฏิบัติกิจกรรม ของนักเรียน ๒) ครูเสริมแรง ให้กำลังใจ ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติกิจกรรม ให้บรรลุผลตามเป้าหมาย

Teacher Reflection: How do you know if the lesson went well? (Cite evidence): สะท้อนผลการจัดการเรียนรู้ของครู: ทราบได้อย่างไรว่าแผนการจัดการเรียนรู้นี้ สำเร็จผลด้วยดี (ระบุหลักฐาน)

- ๑) ตรวจผลงานนักเรียนผลงานกลุ่ม (หลักฐาน : ใบกิจกรรม)
- ๒) ประเมินการอ่านข้อความรายบุคคล (หลักฐาน: บันทึกคะแนนการอ่านรายบุคคล)
- ๓) ตรวจผลงานการเขียนตอบคำถามจากการอ่านข้อความรายบุคคล (หลักฐาน: ใบกิจกรรม)

ผู้ร่วมออกแบบแผนการจัดการเรียนรู้ทั้งหมดที่ ๒

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	บทบาทในทีม	สายมือชื่อ
๑	นางสาววิมลวัลย์ สาคร	Model Teacher	
๒	นางสาวศุภลักษณ์ กิตติระวีวัฒน์	Buddy Teacher ๑	
๓	นางสาวณิชาภัทร พาหะ	Buddy Teacher ๒	
๔	นางสาวราภรณ์ สารรัมย์	Buddy Teacher ๓	
๕	นางสาวมินตรา ขอเอื้องกลาง	Buddy Teacher ๔	
๖	นางสาวสุรณี ปานนี้	Mentor	
๗	นายสมบัติ ดวงกักคิมย์	Expert	

วัน เดือน ปี ที่ออกแบบแผนการจัดการเรียนรู้ วันที่ ๓ กันยายน 2562 ณ โรงเรียนบ้านหนองผักแว่น

ความคิด/ข้อเสนอแนะ

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านท่าดาสี

(นายบรรจบ สมอาษา)

๓ กันยายน ๒๕๖๒

๙.๕ ตัวอย่างการเปิดชั้นเรียน



ตัวอย่าง


หัวข้อเรื่อง วงรอบที่ 1.3 การเปิดชั้นเรียนและผลการสังเกตชั้นเรียน


ครูผู้จัดการเรียนรู้ นางสาวชนิษฐา เสนาราช
ชื่อเล่น แพน

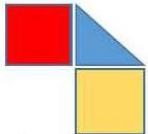
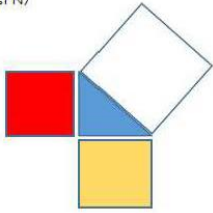
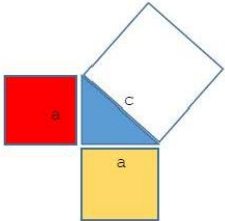
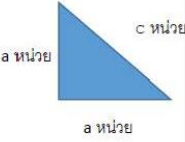
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2 เรื่องทฤษฎีบทพีทาโกรัส

- ชื่อบทเรียน: ความสัมพันธ์ของพื้นที่รูปสี่เหลี่ยมจัตุรัสบนด้านทั้งสามด้านของสามเหลี่ยมมุมฉาก
หน่วยการเรียนรู้ (Unit): ทฤษฎีพีทาโกรัส
จำนวนเวลา 1 ชั่วโมง
- มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด: ค.3.2 ม. 2/2: ใช้ทฤษฎีบทพีทาโกรัสและบทกลับในการให้เหตุผลและแก้ปัญหา
กิจกรรมที่ 2 ใช้แผนแกรมเพื่ออธิบายความสัมพันธ์ของพื้นที่รูปสี่เหลี่ยมจัตุรัสบนด้านทั้งสามด้านของสามเหลี่ยมมุมฉาก
ระดับชั้น (Grade Level): มัธยมศึกษาปีที่ 2
- จุดประสงค์ (Objectives):
- อธิบายความสัมพันธ์ของพื้นที่ของรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัสที่อยู่บนด้านทั้งสามด้านของรูปสามเหลี่ยมมุมฉากได้
- คำถามสำคัญสำหรับบทเรียน (Key questions to be used to check for understanding)
- พื้นที่รูปสี่เหลี่ยมจัตุรัสบนด้านตรงข้ามมุมฉากของรูปสามเหลี่ยมมีความสัมพันธ์กับพื้นที่รูปสี่เหลี่ยมจัตุรัสบนด้านประกอบมุมฉากของรูปสามเหลี่ยมมุมฉากอย่างไร
- ลักษณะการทำงานของนักเรียนในกิจกรรมหลัก
- งานกลุ่ม งานเดี่ยว งานจับคู่
- สื่อการเรียนรู้และอุปกรณ์ (Materials needed):
- 1) แผนแกรมสำหรับนักเรียนกลุ่มละ 2 ชุด
 - 2) รูป 3 เหลี่ยมมุมฉากขนาดเท่ากับแผนแกรม
 - 3) กระดาษ A3 กลุ่มละ 1 แผ่น
 - 4) แบบบันทึกกิจกรรม
7. โครงสร้างการออกแบบบทเรียน (process of the Lesson):


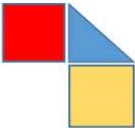
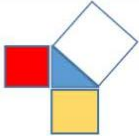
โครงสร้างกิจกรรม	กิจกรรมของนักเรียน และคำถามของครู Student Activities and Teacher's Questions	สิ่งที่คาดว่าจะเกิดกับนักเรียน Anticipated Student Reactions	สิ่งที่ครูต้องสนับสนุนนักเรียน Teacher Support and Things to Remember
1) ขั้นเตรียมความพร้อม Warm-up (8 นาที)	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบ่งกลุ่มนักเรียนเป็นกลุ่มละ 4-5 คน 2. ให้นักเรียนออกมารับอุปกรณ์ 3. ให้นักเรียนแต่ละกลุ่มช่วยกันสร้างรูปที่กำหนดต่อไปนี้ โดยใช้แผนแกรม <ul style="list-style-type: none"> - รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า - รูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส(แผนแกรมเดิม) <p>คำถาม 1: จากรูปที่เราสร้างจากแผนแกรม นักเรียนคิดว่าพื้นที่ของรูปสามเหลี่ยมและสี่เหลี่ยมมีความสัมพันธ์กันอย่างไร ให้นักเรียนคิดคนเดียว 20 วินาที แล้วหันไปแชร์คำตอบกับเพื่อนข้าง ๆ</p>	นร.1 สามเหลี่ยมมีสามมุมสี่เหลี่ยมมี 4 มุม นร.2 สามเหลี่ยมมีพื้นที่น้อยกว่าสี่เหลี่ยม นร.3 พื้นที่ของรูปสี่เหลี่ยม เป็นสองเท่าของพื้นที่ของรูปสามเหลี่ยม นร.4. ฯลฯ	<ol style="list-style-type: none"> 1.แนะแนวทางการต่อแผนแกรมโดยใช้มุมมองเปรียบเทียบในเชิงพื้นที่เมื่อรูปเปลี่ยนไปแต่พื้นที่ยังคงเดิม 2.นักเรียนอาจใช้แผนแกรมไม่ครบ ครูต้องชี้แจงว่าต้องใช้แผนแกรมที่แจกให้ครบทุกชิ้นในการสร้างรูปที่กำหนด

โครงสร้างกิจกรรม	กิจกรรม, ปัญหา และ คำถามของครู	การตอบสนองจากนักเรียนที่คาดหวัง และ ความเข้าใจที่คาดเคลื่อน	สิ่งที่ครูจะช่วยเหลือนักเรียน
2. บทนำ Introduction (10 นาที)	<p>1. ครูแจกกระดาษบรูฟให้นักเรียนกลุ่มละ 1 แผ่น</p> <p>2. ครูแจกใบกิจกรรมที่มีรูปสามเหลี่ยมหน้าจั่วมุมฉากที่มีขนาดเท่ากับสามเหลี่ยมใหญ่ที่สุดของแผนแกรมให้นักเรียนกลุ่มละ 1 รูปวางบนกระดาษบรูฟ</p>  <p>3. ให้นักเรียนสำรวจลักษณะของรูปสามเหลี่ยมมุมฉาก หน้าจั่วที่นำมาวางบนกระดาษบรูฟ</p> <p>คำถาม 1 : รูปสามเหลี่ยมนี้เป็นรูปสามเหลี่ยมชนิดใดให้ปรึกษากับเพื่อนข้างๆ แล้วแชร์คำตอบที่นักเรียนได้</p> <p>คำถาม 2 : ให้นักเรียนบอกส่วนประกอบของรูปสามเหลี่ยมนี้</p>	<p>นักเรียนอาจมีคำตอบที่หลากหลาย</p> <p>-นร.1. สามเหลี่ยมหน้าจั่ว</p> <p>-นร.2 สามเหลี่ยมมุมฉาก</p> <p>-นร.3 สามเหลี่ยมหน้าจั่ว มุมฉาก</p> <p>-นร.4 สามเหลี่ยมใดๆ</p> <p>นร.1. มีด้านตรงข้ามมุมฉาก 1 ด้าน และประกอบมุมฉาก 2 ด้าน</p>	<p>1.ครูเดินสังเกตนักเรียนแต่ละกลุ่มว่านักเรียนกำหนดชื่อ ของด้านประกอบมุมฉากตัวอักษรที่แตกต่างกันหรือไม่</p> <p>2.ถ้ามีเกิดเหตุการณ์นี้กับบางกลุ่มให้ครูตั้งคำถามนักเรียน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รูปสามเหลี่ยมนี้เป็นรูปสามเหลี่ยมชนิดใด - รูปสามเหลี่ยมนี้มีลักษณะอย่างไร <p>Anticipated answer</p> <p>มีความยาวด้านประกอบมุมฉากยาวเท่ากัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถ้ามีความยาวเท่ากัน นักเรียนควรใช้ตัวอักษรเดียวกันแทนความยาวที่เท่ากันหรือไม่ <p>3.ครูเดินตรวจสอบว่านักเรียนสามารถประกอบรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัสได้หรือไม่</p>
	4. ให้นักเรียนกำหนดชื่อด้านประกอบมุมฉากและ ด้านตรงข้ามมุมฉาก		

โครงสร้างกิจกรรม	กิจกรรม, ปัญหา และ คำถามของครู	การตอบสนองจากนักเรียนที่คาดหวัง และ ความเข้าใจที่คาดเคลื่อน	สิ่งที่ครูจะช่วยเหลือนักเรียน
3. ชั้นกิจกรรมเนื้อหา Body (35 นาที)	<p>1. ให้นักเรียนนำแผนแกรมวางบนด้านตรงข้ามมุมฉาก พร้อมทั้งลากเส้นตามขอบของรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส</p> <p>2. ครูกำหนดสถานการณ์ปัญหาดังนี้</p> <p>คำถาม 1: นักเรียนสามารถนำแผนแกรมที่อยู่บนด้านตรงข้าม มุมฉากมาสร้างเป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัสที่มีความยาวด้านเท่ากับด้านประกอบมุมฉากโดยใช้แผนแกรมได้หรือไม่</p> <p>คำถาม 2 : นักเรียนสามารถสร้างรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัสบนด้านประกอบ มุมฉากได้หรือไม่</p>		<p>1.ครูเดินสังเกตนักเรียนแต่ละกลุ่มว่านักเรียนกำหนดชื่อ ของด้านประกอบมุมฉากตัวอักษรที่แตกต่างกันหรือไม่</p> <p>2.ถ้ามีเกิดเหตุการณ์นี้กับบางกลุ่มให้ครูตั้งคำถามนักเรียน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รูปสามเหลี่ยมนี้เป็นรูปสามเหลี่ยมชนิดใด - รูปสามเหลี่ยมนี้มีลักษณะอย่างไร <p>Anticipated answer</p> <p>มีความยาวด้านประกอบมุมฉากยาวเท่ากัน</p>

	<p>3. ให้นักเรียนลองสร้างรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัสที่มีความยาว ด้านเท่ากับด้านประกอบมุมฉาก พร้อมทั้งลากเส้นตามขอบของรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส</p>  <p>4. ให้นักเรียนนำแผนแกรมออก (จะปรากฏรูปด้านล่าง)</p>  <p>5. ครูถามนักเรียนดังนี้ คำถามที่ 3 จากสิ่งที่นักเรียนค้นพบจากการทำกิจกรรม นักเรียนคิดว่ามีข้อสรุปใดเกิดขึ้นบ้าง</p>	<p>นร.1 พื้นที่ของรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัสใหญ่บน ด้านตรงข้ามมุมฉากมีพื้นที่เท่ากับพื้นที่ของรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัสเล็กบน ด้านประกอบมุมฉากสองรูปรวมกัน</p> <p>นร.2 พื้นที่ของรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัสบนด้านตรงข้ามมุมฉากเป็น $c \times c = c^2$</p> <p>นร.3 พื้นที่ของรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัสบนด้านประกอบมุมฉากเป็น $a \times a = a^2$</p>	<p>- ถ้ามีความยาวเท่ากัน นักเรียนควรใช้ตัวอักษรเดียวกันแทนความยาวที่เท่ากันหรือไม่</p> <p>3.ครูเดินตรวจสอบว่านักเรียนสามารถประกอบรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัสได้หรือไม่</p>
<p>4. สรุปและประเมินผล Closing and Summarizing (5นาที)</p>	<p>- ถ้าครูกำหนดด้านแต่ละด้านของรูปสี่เหลี่ยมแต่ละรูป นักเรียนคิดว่า พื้นที่ของรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส บนด้านตรงข้ามมุมฉาก กับพื้นที่ของรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส บนด้านประกอบมุมฉากทั้งสองรูปมีความสัมพันธ์กันอย่างไร</p>  <p>- ให้นักเรียนลองเขียนสมการแสดงความสัมพันธ์ ระหว่างพื้นที่ของรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัสใหญ่บน ด้านตรงข้ามมุมฉากมีพื้นที่เท่ากับพื้นที่ของรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัสเล็กบน ด้านประกอบมุมฉากสองรูปรวมกัน</p>	<p>1. พื้นที่รูปสี่เหลี่ยมจัตุรัสที่สร้างบนด้านตรงข้าม มุมฉาก เท่ากับผลรวมของพื้นที่รูปสี่เหลี่ยมจัตุรัสที่สร้างบนด้าน ประกอบมุมฉาก</p> <p>2.</p>  $c^2 = a^2 + a^2$	<p>เนื่องจากรูปในแผนแกรมเป็นรูปสามเหลี่ยมมุมฉากหน้าจั่ว นักเรียนอาจได้สืบค้นเป็นการบ้านว่าหากเป็นรูปสี่เหลี่ยมมุมฉาก แบบอื่น ความสัมพันธ์นี้ยังเป็นไปได้หรือไม่</p>
<p>5. Exit Ticket (3 นาที)</p>	<p>ให้นักเรียนทำใบงาน เรื่อง สัมพันธ์กันอย่างไร</p>		<p>ใบงาน เรื่อง สัมพันธ์กันอย่างไร</p> <p>โดยครูจะกำหนดรูปสามเหลี่ยมมุมฉากด้านไม่เท่า บนกระดาษกราฟ แล้วให้นักเรียนหาพื้นที่ของรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัสที่มีความยาวด้านเท่ากับด้านตรงข้ามมุมฉาก และด้านประกอบมุมฉากตามลำดับ</p>

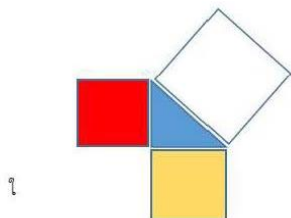
ตารางบันทึกกิจกรรม

รูปที่ได้จากการสร้างด้วยแทนแกรม	ความสัมพันธ์ของพื้นที่รูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส กับด้านของรูปสามเหลี่ยม
	
	
	

-หมายเหตุ รูปช่องซ้ายของตารางเกิดจากการทำกิจกรรมของนักเรียน ซึ่งจะใช้กระดาษบรูฟในการทำตารางแบบที่กำหนดให้

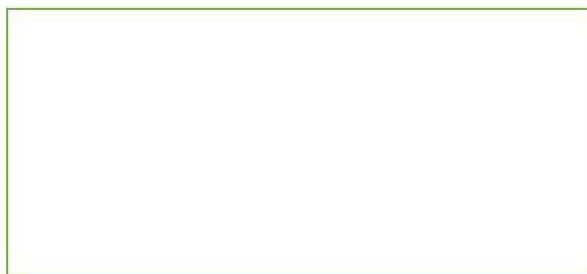
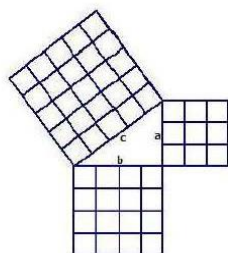
ให้นักเรียนอธิบายความสัมพันธ์ของรูปที่กำหนดให้

1)



๒

2)



๙.๖ ตัวอย่างการประชุมสะท้อนคิดหลังเปิดชั้นเรียน



ครูสุภา

ตัวอย่าง

หัวข้อเรื่อง วงรอบที่ 1.4 การประชุมสะท้อนคิดหลังเปิดชั้นเรียน บันทึกผลการประชุม

บันทึกกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC)
รายงานการประชุมสะท้อนคิดหลังจากการสังเกตการสอนของการเปิดห้องเรียน รอบที่ 1

เครือข่าย : โรงเรียนปากช่อง ๒ รหัสเครือข่าย : 62NE2021-3
ชื่อโรงเรียน : ปากช่อง ๒ สังกัด : องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา
ชื่อโครงการ : พัฒนาศักยภาพครูผู้ครุ่มืออาชีพแบบ PLC (Professional Learning Community)
"ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ"
วัน-เดือน-ปี : 12 พฤศจิกายน 2562 เวลาประชุม : 14.00 น. – 15.00 น. ชั่วโมง PLC : 1 ชั่วโมง
ชื่อทีม : PC2_Social หัวหน้าทีม : นายแสวง นุ่นนาแซง
ปัญหานักเรียนที่ร่วมกันแก้ไข : นักเรียนส่งงานไม่ตรงเวลา
จำนวนสมาชิก PLC ที่เข้าร่วมกิจกรรม ...7...คน โดยมีรายชื่อและบทบาทต่อกิจกรรม ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	บทบาทหน้าที่	ลายมือชื่อ
1.	นายแสวง นุ่นนาแซง	ครูต้นแบบ	
2.	นางสาวสุพรรณิ นารณภักดิ์	ครูผู้ร่วมเรียนรู้ และผู้ดำเนินการประชุม	
3.	นางสาวสุปัญญา อินทร์ศรี	ครูผู้ร่วมเรียนรู้ และผู้บันทึกการประชุม	
4.	นางฉัตรชนก บุญสุภา	ครูผู้ร่วมเรียนรู้	
5.	นางสาวอรทัย อวารกุล	ครูผู้ร่วมเรียนรู้	
6.	นายสุรินทร์ เรณู	ผู้เชี่ยวชาญ	
7.	ผศ.ดร.สุวัฒน์ ผาบจินดา	ผู้เชี่ยวชาญ	

แบบฟอร์มรายงานผลการประชุมสะท้อนคิดหลังจากการสังเกตชั้นเรียน ออกแบบโดย ผศ.ดร.สุวัฒน์ ผาบจินดา หน้า 1 จาก 5

ผลการดำเนินงานกิจกรรมครั้งนี้

จากผลการประชุมปรับแผนของกลุ่ม PLC นี้ในวันที่ ๑๑ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒ เวลา ๑๕.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. มีการนัดหมายสมาชิกครูในกลุ่ม PLC ให้เข้าร่วมประชุมในวันที่ ๑๓ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๕๐ ถึง ๑๑.๒๐ น. เพื่อประชุมเตรียมความพร้อมก่อนไปสังเกตการณ์การสอนของครูต้นแบบในการจัดการเรียนการสอนของนักเรียนระดับชั้น ม.๕/๓ รายวิชา วิทยาศาสตร์ จริยธรรม รหัสวิชา ส ๓๒๑๔๒ เรื่อง ลักษณะประชาธิปไตยในพระพุทธศาสนา ในวันที่ ๑๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๑๑.๑๐ ถึง ๑๒.๐๐ น. ครูต้นแบบได้นำเสนอรูปแบบการจัดการเรียนการสอนโดยใช้กระบวนการเรียนการสอนตามที่ออกแบบไว้ จำนวนนักเรียนเข้าเรียนจำนวน ๑๕ คน จำนวนนักเรียนไม่เข้าเรียน ๓ คน และได้แบ่งออกเป็น ๔ กลุ่ม นักเรียนกลุ่มละ ๓-๔ คน ในที่ประชุมนี้ได้แบ่งหน้าที่ของครูผู้ร่วมเรียนรู้ในการสังเกตพฤติกรรมและการเรียนรู้ของนักเรียนระหว่างที่ครูต้นแบบดำเนินการสอน รายละเอียดตามแผนผังห้องเรียน

หลังจากการไปสังเกตการณ์การสอนของครูต้นแบบในการจัดการเรียนการสอนในคาบดังกล่าวโดยใช้กระบวนการเรียนการสอนตามที่ออกแบบไว้ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ: แผนการสอน) เสร็จสิ้นแล้ว สมาชิกครูในกลุ่ม PLC นี้ได้มาร่วมประชุมสะท้อนหลังการสอน ในวันที่ ๑๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๓๐ ถึง ๑๔.๓๐ น. และสมาชิก PLC แต่ละท่านได้สนทนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างกัลยาณมิตรซึ่งสามารถสรุปข้อเสนอแนะที่ได้จากจัดการเรียนการสอนครั้งนี้ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	สิ่งที่ช่วยพัฒนานักเรียนได้	สิ่งที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้น
๑.	นายแสวง นุ่นนาขง	กิจกรรมกลุ่มช่วยให้นักเรียนช่วยกันทำและแสดงความคิดเห็น	ใบงานมีความละเอียดในเนื้อหามากเกินไปและนักเรียนเสียเวลาดกแต่งระบายสี
๒.	นางสาวสุพรรณิ นารณภักดี	การแบ่งกลุ่มนักเรียนช่วยให้นักเรียนช่วยกันคิดในกลุ่มได้ดี	๑.ควรมีการยกตัวอย่างภาพประกอบการอธิบาย ๒.ลดจำนวนคำถามในข้ออภิปราย
๓.	นางสาวสุปัญญา อินทร์ศรี	นักเรียนกล้าที่จะถามครูเพราะครูสร้างบรรยากาศที่ปลอดภัยในชั้นเรียน	การสอนควรตรวจสอบทุกครั้งที่มีการสื่อสารว่านักเรียนเข้าใจในที่สื่อสารครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
๔.	นางฉัตรชนก บุญสุภา	ครูอธิบายให้นักเรียนได้รับรู้ว่าเป็นมิตรทำให้นักเรียนเกิดความเข้าใจในเนื้อหามากขึ้น	ใบงานและเนื้อหาบางจึงมีความไม่สอดคล้องกับเวลาที่ใช้
๕.	นางสาวอรทัย อวารณกุล	ครูทำตัวเป็นกันเองทำให้นักเรียนกล้าถาม ทำให้นักเรียนทำใบงานเสร็จทันเวลา	หาเทคนิคใหม่ๆเพิ่มเติม เช่น การกำหนดเวลาในขั้นตอนกิจกรรมย่อย
๖.	นายสุรินทร์ เรณู	๑.บุคลิกภาพของครูและให้ความสนใจและแนะนำนักเรียนได้ทั่วถึง ๒.ให้โอกาสนักเรียนทุกคนได้มีส่วนร่วม ๓. สื่อมีคุณภาพน่าสนใจ	๑. การนำเสนอสื่อผ่านจอภาพ ควรมีการใช้ไม้นิ้วนำเสนอในแต่ละลำดับที่นำเสนอ

แบบฟอร์มรายงานผลการประชุมสะท้อนคิดหลังจากการสังเกตชั้นเรียน ออกแบบโดย ผศ.ดร.สุวัฒน์ ผาบัณจันดา หน้า 2 จาก 5

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	สิ่งที่ช่วยพัฒนานักเรียนได้	สิ่งที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้น
๗.	ผศ.ดร.สุวัฒน์ ผาบจันดา	<p>๑. ครูใช้คำถามที่ใกล้ตัวนักเรียนและใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ทำให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการตอบคำถามของครู</p> <p>๒. ครูใช้การเดินถามคำถามทีละกลุ่ม ช่วยกระตุ้นการตอบคำถามนักเรียนได้ดี</p> <p>๓. การเดินแนะนำนักเรียนขณะที่นักเรียนทำใบงานช่วยให้นักเรียนทำงาน</p> <p>๔. ครูบอกเวลาเหลือเวลาทำใบงานอีก ๒ นาที ช่วยกระตุ้นให้นักเรียนทำงานแล้วเสร็จ</p> <p>๕. ครูใช้คำพูดเสริมแรงช่วยให้นักเรียนทำงานแล้วเสร็จทันเวลา เช่น นักเรียนคนไหนสงสัยอะไรในการทำใบงานถามครูได้</p> <p>๖. การให้นักเรียนทำใบงานทุกคนและกำหนดเวลาทำงานที่ชัดเจนผ่านนาฬิกากลางประจำห้องเรียนและตะกร้าส่งงานหน้าชั้นเรียน คัดแยกและส่งเสริมให้นักเรียนทำงานส่งตรงเวลาได้</p> <p>๗. การใช้คำกระตุ้นแบบสั้นๆ ได้ใจความ เช่น “เสร็จสวย ตรงเวลา” เป็นวิธีการสื่อสารที่ทรงพลัง</p>	<p>๑. ควรให้นักเรียนสืบค้นเนื้อหาที่เรียนบางเรื่องผ่านการสืบค้น google.com และใช้คำถามตรวจสอบผลการสืบค้นแทนการสอนโดยบรรยาย เช่น ลักษณะของประชาธิปไตย</p> <p>๒. ควรมีการเพิ่มการแบ่งบทบาทหน้าที่ของนักเรียนแต่ละคนในขณะที่ทำกิจกรรมกลุ่ม เช่น คนเขียน คนนำเสนอ คนจับเวลา</p> <p>๓. เมื่อหมดเวลาในแต่ละช่วงกิจกรรมย่อยๆ ที่มอบหมายงานให้นักเรียนทำ ไม่ควรมีการต่อเวลา ให้เริ่มทำกิจกรรมถัดไปต่อได้ทันที</p>

หลังจากที่รับฟังการสะท้อนของสมาชิก PLC ทุกคน ได้มีการอภิปรายผลและสรุปร่วมกันเพื่อถอดบทเรียน ซึ่งสรุปประเด็นที่ได้ร่วมเรียนรู้ด้วยกันในการเปิดห้องเรียนในครั้งนี้ได้ ดังนี้

สิ่งที่นำไปเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีในครั้งถัดไป	สิ่งที่ควรปรับปรุงในการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป
กิจกรรมกลุ่มช่วยให้นักเรียนช่วยกันทำและแสดงความคิดเห็น ทำให้สามารถแล้วเสร็จทันเวลา	การแบ่งบทบาทหน้าที่ของนักเรียนแต่ละคนในขณะที่ทำกิจกรรมกลุ่ม เช่น คนเขียน คนนำเสนอ คนจับเวลา
การพูดเสริมแรงโดยใช้ลิเต็ดเพื่อกระตุ้นให้นักเรียนทำงานเสร็จทันเวลา	ควรให้นักเรียนสืบค้นเนื้อหาที่เรียนบางเรื่องผ่านการสืบค้นใน google.com และใช้คำถามตรวจสอบผลการสืบค้นแทนการสอนโดยบรรยาย

ผลที่ได้จากการจัดกิจกรรมครั้งนี้

๑. นำผลการสังเกตการสอนของครูต้นแบบและผลสรุปสะท้อนจากสมาชิก PLC จากการประชุมนี้ไปใช้ในการปรับแผนการสอนใหม่โดยมอบให้ครูต้นแบบไปร่างแผนการสอนและประชุมปรับปรุงแผนวันที่ ๑๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๑๕.๓๐ ถึง ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องพักครู เพื่อเตรียมความพร้อมในการเปิดห้องเรียนรอบใหม่

๒. นำรายงานการประชุมครั้งนี้ บันทึกใน Log book ของตนเอง

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.

ลงชื่อ..... *Sombky*

(นางสาวสุปัญญา อินทร์)

ผู้บันทึกการประชุม

ลงชื่อ..... *อ.พ.*

(นายอภิวิชญ์ พลรัตนศักดิ์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

ลงชื่อ..... *[Signature]* ผู้รับรอง

(นสพ.บุญ ทวีศรีแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตฯ โรงเรียนปากช่อง ๒



ภาพกิจกรรมการประชุมสะท้อนคิดหลังจากการสังเกตการสอนของการเปิดห้องเรียน รอบที่ ๑



ภาพที่ ๑ การประชุมสะท้อนคิดหลังสอนของการเปิดห้องเรียน รอบที่ ๑

๙.๗ ตัวอย่างแบบฟอร์มเพิ่มเติมสำหรับศึกษานิเทศก์ และครูต้นแบบหรือครูที่ได้รับรางวัล

(๑) รายชื่อศึกษานิเทศก์

ที่	ชื่อ - นามสกุล	วิทยฐานะ	สังกัด	เข้าร่วมกิจกรรม E-PLC ของโรงเรียน	ลงชื่อ	เบอร์โทรศัพท์

(๒) รายชื่อครูต้นแบบหรือครูที่ได้รับรางวัล

ที่	ชื่อ - นามสกุล	รางวัลที่ได้รับ/ ปี พ.ศ.	สังกัด	เข้าร่วมกิจกรรม E-PLC ของโรงเรียน	ลงชื่อ	เบอร์โทรศัพท์