

## การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1

### คำอธิบายรายวิชา การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1 (Internship 1)

6 (270)

การปฏิบัติการสอนหรือการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ในสถานศึกษาในสาขาวิชาเอกตามแผนการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล และนำไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียน การศึกษาผู้เรียนเป็นรายบุคคล การจัดทำโครงการพัฒนาผู้เรียน การปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย บันทึกและรายงานผลการจัดการเรียนรู้และนำเสนอประสบการณ์และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในรูปแบบการสัมมนา

### หลักการของการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา

1. มุ่งการปฏิบัติและการหาประสบการณ์ในสถานการณ์จริงให้มากที่สุด
2. มุ่งสร้างความคุ้นเคยและฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูเป็นระยะ และมีขั้นตอนอย่างต่อเนื่องกันตลอดหลักสูตร
3. มุ่งจัดประสบการณ์วิชาชีพครูในลักษณะการพัฒนาสมรรถภาพนักศึกษาครูให้สมบูรณ์มากที่สุด
4. มุ่งประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานผลิตครู และผู้ใช้ครูเพื่อให้การผลิตครูมีคุณภาพ

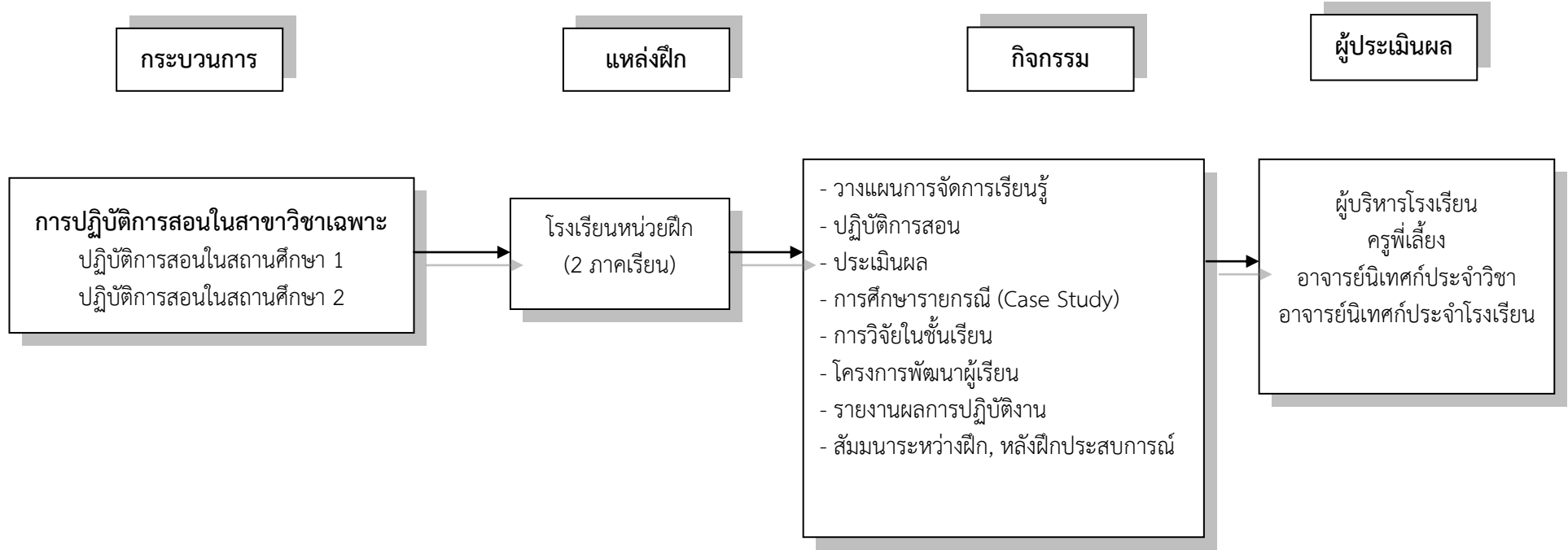
### จุดมุ่งหมายของการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา

1. ให้นักศึกษาครูได้ปฏิบัติกิจกรรมที่เสริมสร้างความรัก และความศรัทธาในวิชาชีพครู รวมทั้งกิจกรรมที่เสริมสร้างคุณลักษณะของความเป็นครู เพื่อจะได้ยึดหลักในการปฏิบัติหน้าที่ครูให้ถูกต้องด้วยความมั่นใจตลอดไป
2. ให้นักศึกษาครูได้พัฒนาตนเองและฝึกงานในหน้าที่ครูกับหน่วยงานผู้ใช้ครูโดยตรง

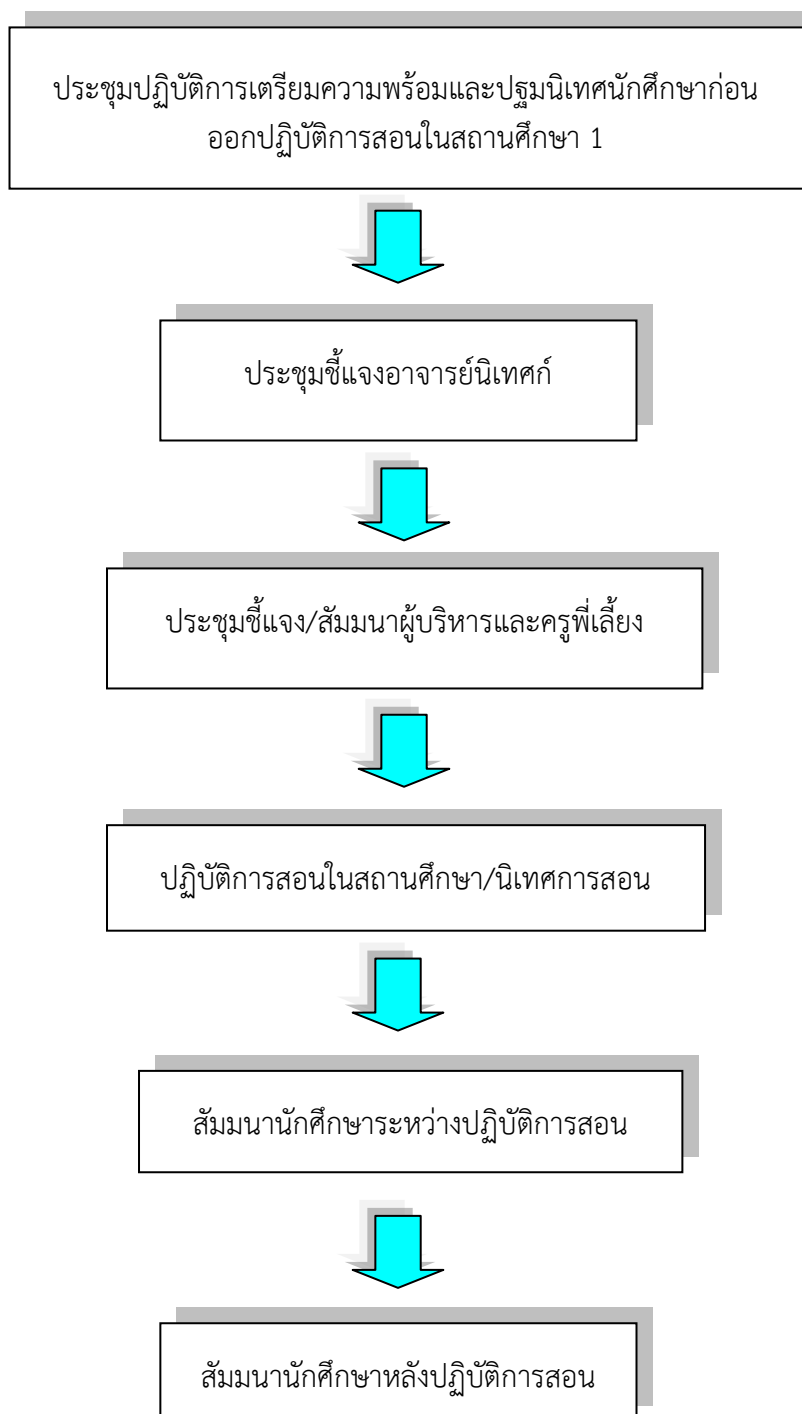
การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา จึงเป็นหัวใจสำคัญของกระบวนการผลิตครูที่จะทำให้ได้ครูที่มีคุณภาพและการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาจะเกิดผลดีก็ต่อเมื่อผู้เรียนได้มีโอกาสไปฝึกในสถานการณ์จริงให้มากที่สุด ด้วยเหตุนี้จึงมีความจำเป็นที่หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูและหน่วยงานผู้ใช้ครูจะต้องประสานงานกันอย่างใกล้ชิด และถือเป็นภาระหน้าที่ร่วมกันในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูเพื่อให้ได้ครูใหม่ที่มีคุณภาพไปทำงานในหน่วยงานผู้ใช้ครูต่อไป

กระบวนการปฏิบัติการสอนของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ตามหลักสูตรพุทธศักราช 2559 สามารถแสดงได้ตามแผนภาพต่อไปนี้

### กระบวนการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา



## กิจกรรมพัฒนากระบวนการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1



## การดำเนินการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1 (Internship 1)

1. มหาวิทยาลัยดำเนินการคัดเลือกโรงเรียนเครือข่าย โดยการคัดเลือกโรงเรียนที่มีคุณภาพ มีกระบวนการจัดการเรียนการสอนและการบริหารที่ควรยึดเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษาครู รวมทั้งมีครูพี่เลี้ยงที่เป็นผู้ดูแลนักศึกษาที่มีคุณลักษณะเป็นครูที่เป็นแบบอย่างแก่นักศึกษาได้ หรือเป็นครูต้นแบบหรือครูดีเด่นของโรงเรียนที่ไม่ไกลจากมหาวิทยาลัยมากนัก และยินดีที่จะเป็นหน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูให้กับนักศึกษา

2. มหาวิทยาลัยกำหนดให้นักศึกษาปฏิบัติการสอน ดำเนินการตามภาระงานที่กำหนดไว้ โดยมีระยะเวลาการฝึก 1 ภาคเรียน (ตามปฏิทินของหน่วยฝึก)

3. นักศึกษาที่ศึกษาสาขาวิชาการศึกษาจะต้องปฏิบัติงานในสถานศึกษาที่เป็นหน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู และจัดทำแผนการปฏิบัติงานตลอด 1 สัปดาห์ ดังนี้

3.1 นักศึกษาต้องทำการสอนในช่วงเวลาปฏิบัติการสอน สัปดาห์ละ 8-12 ชั่วโมง หรือไม่เกินครึ่งหนึ่งของครูประจำการ

3.2 นักศึกษาต้องปฏิบัติงานเตรียมการสอน งานในหน้าที่ครู ได้แก่ โครงการพัฒนาผู้เรียน การศึกษาผู้เรียนรายกรณี (Case Study) งานกิจการนักเรียน งานธุรการ และงานอื่นๆ เช่น งานพัฒนาสถานศึกษาและชุมชน หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากสถานศึกษา (40% ของเวลาที่เหลือใน 1 สัปดาห์)

4. การนิเทศนักศึกษาปฏิบัติการสอน ดำเนินการร่วมกันทั้งระดับมหาวิทยาลัย และระดับโรงเรียนที่เป็นหน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ดังนี้

4.1 ระดับมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ผู้นิเทศก์ 2 กลุ่ม ดังนี้

4.1.1 อาจารย์นิเทศก์ประจำโรงเรียน ได้แก่ อาจารย์จากคณะครุศาสตร์ มีหน้าที่นิเทศทั่วไปให้แก่ การปฏิบัติตนของนักศึกษา ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการพัฒนาผู้เรียน และการศึกษาผู้เรียนเป็นรายกรณี ชี้แนะการทำงานและการแก้ปัญหา ประสานงานกับสถานศึกษาหรือโรงเรียนหน่วยฝึก และอาจารย์นิเทศก์ประจำวิชา

4.1.2 อาจารย์นิเทศก์ประจำวิชา มีหน้าที่นิเทศเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนซึ่งเน้นเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและการแก้ปัญหา ประสานงานกับสถานศึกษาหรือโรงเรียนหน่วยฝึก และอาจารย์นิเทศก์ประจำโรงเรียน

4.2 ระดับโรงเรียน ประกอบด้วยผู้นิเทศก์ดังนี้

4.2.1 ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร ทำหน้าที่นิเทศนักศึกษาทุกคนในสถานศึกษานั้น ๆ

4.2.2 ครูพี่เลี้ยงทำหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับการปฏิบัติตน แนะนำ และนิเทศงานสอนงานในหน้าที่ครูของนักศึกษาทุกด้าน

5. การประเมินผลนักศึกษาปฏิบัติการสอน มหาวิทยาลัยใช้หลักการประเมินผลร่วมกันระหว่างสถานศึกษาที่เป็นหน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูกับมหาวิทยาลัย ซึ่งการประเมินผลต้องทำให้เสร็จสิ้นอย่างช้า **หลังครบกำหนดการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1**

6. มหาวิทยาลัยมุ่งประสานงานและร่วมมืออย่างใกล้ชิดระหว่างหน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูกับมหาวิทยาลัยในการที่จะผลิตนักศึกษาครูให้มีคุณภาพมากที่สุด ด้วยกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

7. มหาวิทยาลัยมีการกระตุ้นและส่งเสริมให้นักศึกษาได้นำนวัตกรรมการสอนไปสู่สถานศึกษาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1 จะบรรลุผลตามที่กำหนดไว้จะต้องได้รับความร่วมมือจากบุคคลต่าง ๆ หลายฝ่าย จึงได้สรุปแนวปฏิบัติ สำหรับแต่ละฝ่ายไว้ดังนี้

1. ผู้บริหาร
2. ครูพี่เลี้ยง
3. อาจารย์นิเทศก์
4. นักศึกษา
5. ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

## ผู้บริหาร

### บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน

ผู้บริหารโรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู เป็นผู้มีบทบาทสำคัญยิ่งในการจัดประสบการณ์วิชาชีพครู ซึ่งอาจจะจำแนกบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

#### 1. ด้านการจัดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในโรงเรียน

- 1.1 ให้ความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยในการผลิตครูเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ครู
- 1.2 ให้ใช้โรงเรียนเป็นสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูของนักศึกษา
- 1.3 ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู โดยร่วมวางแผนให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานและเข้าร่วมประชุมตามที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น

#### 2. ด้านการปฐมนิเทศนักศึกษา

- 2.1 แนะนำเกี่ยวกับสถานที่และสภาพทั่วไปของโรงเรียนและชุมชน
- 2.2 แนะนำให้รู้จักกับบุคลากรของโรงเรียน เช่น ผู้บริหารโรงเรียน อาจารย์ประจำชั้น อาจารย์ผู้สอน ครูพี่เลี้ยง ตลอดจนอาจารย์พิเศษของโรงเรียน
- 2.3 ชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ ข้อตกลง หรือกติกาของโรงเรียนที่จะต้องยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ
- 2.4 แนะนำเกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกหรือบริการต่างๆของโรงเรียนและสถานที่ทำงานของนักศึกษา
- 2.5 หาโอกาสแนะนำให้รู้จักบุคคลสำคัญของท้องถิ่น ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นและการมีส่วนร่วมในกิจกรรมของท้องถิ่น งานพัฒนาสังคม

#### 3. ด้านการจัดผู้ประสานงานและครูพี่เลี้ยงของโรงเรียน

- 3.1 จัดบุคลากรของโรงเรียนคนใดคนหนึ่งให้เป็นผู้ประสานงานกับมหาวิทยาลัย อาจารย์นิเทศก์ และนักศึกษาที่ไปปฏิบัติการสอนตามขั้นตอนต่าง ๆ
- 3.2 พิจารณาเลือกสรรครูพี่เลี้ยง ให้กับนักศึกษาที่ไปปฏิบัติการสอนในขั้นตอนต่าง ๆ
- 3.3 สนับสนุนให้บุคลากรตามข้อ 3.1 และ 3.2 ได้เข้าร่วมประชุมสัมมนาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น
- 3.4 มอบหมายงานในหน้าที่ให้กับครูพี่เลี้ยง และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

3.5 ประสานงาน ติดตามผล ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานของครูพี่เลี้ยง และบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1

3.6 ดูแลการประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูของครูพี่เลี้ยงและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบ

#### 4. ด้านการประสานงานกับอาจารย์นิเทศก์

4.1 อำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานการนิเทศนักศึกษาของอาจารย์นิเทศก์

4.2 แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับอาจารย์นิเทศก์

4.3 ให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูให้ดียิ่งขึ้น

4.4 ร่วมมือกับมหาวิทยาลัยในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติ และดำเนินงานของนักศึกษา

4.5 ประสานงานกับมหาวิทยาลัยหรืออาจารย์นิเทศก์เกี่ยวกับการดำเนินงานการปฏิบัติการสอน

4.6 เมื่อมีเหตุเกี่ยวข้องกับนักศึกษาอันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่โรงเรียนหรือมหาวิทยาลัย

ควรแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบโดยเร็ว

#### 5. ด้านเกี่ยวกับนักศึกษา

5.1 ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่างๆ และการปฏิบัติตนของนักศึกษา

5.2 มอบหมายงานตามขั้นตอนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูให้นักศึกษา

5.3 นิเทศและติดตามผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

5.4 ควบคุม ดูแล และแก้ไขปัญหาในด้านการปฏิบัติตนของนักศึกษา

5.5 ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

5.6 ปฐมนิเทศนักศึกษา โดยแนะนำให้อ่านกฎบัตร สถานศึกษา ฯลฯ และมอบหมายงานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ

5.7 จัดสวัสดิการที่จำเป็นแก่นักศึกษา

5.8 พิจารณาและอนุมัติโครงการต่างๆ ที่นักศึกษาจัดทำขึ้น

5.9 ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูของนักศึกษา

#### 6. ด้านสร้างความสัมพันธ์ระหว่างนักศึกษาและบุคลากรของโรงเรียน

6.1 ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างนักศึกษากับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

6.2 จัดให้มีการประชุมสัมมนาระหว่างนักศึกษากับบุคลากรของโรงเรียน

6.3 จัดให้มีกิจกรรมสัมพันธ์ในโอกาสอันควร

## ครูพี่เลี้ยง

**ครูพี่เลี้ยง** หมายถึง บุคลากรประจำการที่ผู้บริหารโรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู มอบหมายให้ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ดูแล ช่วยเหลือนักศึกษา ตลอดจนมีอำนาจในการปกครอง อบรมและประเมินการปฏิบัติการสอนของนักศึกษา

ครูพี่เลี้ยงเป็นบุคคลที่มีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งต่อกระบวนการปฏิบัติการสอนของนักศึกษา กล่าวคือ เป็นผู้ใกล้ชิดกับนักศึกษาปฏิบัติการสอนมากกว่าบุคคลอื่น เปรียบเสมือนต้นแบบหรือแบบพิมพ์ความเป็นครูของนักศึกษา นอกจากนี้ยังต้องทำหน้าที่เป็นผู้รักษามาตรฐานทางวิชาการ แทนผู้บริหารโรงเรียน ในด้านที่เกี่ยวข้องกับการสอน และยังต้องเป็นผู้ให้ความร่วมมือกับอาจารย์นิเทศจากมหาวิทยาลัย ในการนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู **ครูพี่เลี้ยงจึงเสมือนเป็นอาจารย์คนหนึ่งของมหาวิทยาลัย**

**คุณสมบัติครูพี่เลี้ยง** คือ มีคุณวุฒิและประสบการณ์ตรงกับการปฏิบัติการสอน

**บทบาทหน้าที่ของครูพี่เลี้ยงในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู มีดังต่อไปนี้**

1. พบนักศึกษาและนัดหมายการปฏิบัติงาน มอบเนื้อหาและแผนการสอน
2. ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข และส่งคืนให้นักศึกษา
3. ให้คำแนะนำและสนับสนุนวัสดุในการทำสื่อเท่าที่โรงเรียนจะสนับสนุนได้
4. สังเกตการสอน ประเมินผลการสอนแล้วบันทึกลงในแบบประเมิน
5. ให้คำแนะนำ ชี้แจงในข้อควรแก้ไข พร้อมเสนอแนะแนวทางแก้ไข
6. ติดตามผลการนิเทศและประเมินผลคุณลักษณะและการปฏิบัติตนในแบบประเมิน
7. ตรวจสอบผลงานและประเมินในแบบประเมิน
8. สรุปผลการประเมินให้ผู้บริหารโรงเรียน
9. ควบคุมดูแลนักศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ
10. ดำเนินการให้นักศึกษาปฏิบัติการสอนตามขั้นตอนต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
11. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการปฏิบัติการสอนแก่นักศึกษาตามควรแก่กรณี
12. ให้คำปรึกษาและแนะแนวทางแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเมื่อนักศึกษาเกิดปัญหา
13. มอบเอกสารการปฏิบัติการสอนของนักศึกษาให้มหาวิทยาลัย

## อาจารย์นิเทศก์

**อาจารย์นิเทศก์** คือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่นิเทศนักศึกษาในความรับผิดชอบนับเป็นบุคคลที่มีบทบาทใกล้ชิดกับนักศึกษาในการให้คำปรึกษา แนะนำ ตลอดจนให้ความช่วยเหลือต่างๆ แก่นักศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู อาจารย์นิเทศก์บุคคลที่มีบทบาทสำคัญยิ่งต่อผลสัมฤทธิ์ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูของนักศึกษา บทบาทหน้าที่ของอาจารย์นิเทศก์เป็นแนวกว้าง ๆ มีดังนี้

### คุณสมบัติของอาจารย์นิเทศก์

1. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโทในสาขาวิชาที่จะนิเทศ หรือมีประสบการณ์ในการนิเทศมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
2. อาจารย์นิเทศก์มีจำนวนที่เหมาะสม ทั้งนี้ไม่เกิน 1 : 10

### บทบาทหน้าที่ของอาจารย์นิเทศก์ มีดังต่อไปนี้

1. ศึกษา ทำความเข้าใจการปฏิบัติการสอน เพื่อปฏิบัติงานนิเทศให้สอดคล้องสัมพันธ์จุดมุ่งหมายของการปฏิบัติการสอน
2. ร่วมประชุมวางแผนกับคณะกรรมการดำเนินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
3. เข้าร่วมในการปฐมนิเทศ สัมมนาระหว่างปฏิบัติการสอน และหลังปฏิบัติการสอนของนักศึกษา
4. ร่วมประชุม ปรึกษาหารือ เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติการสอนของนักศึกษา
5. ร่วมประสานงานกับบุคลากรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการสอนทั้งฝ่ายมหาวิทยาลัยและโรงเรียน
6. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติการสอนของนักศึกษา

### แนวปฏิบัติสำหรับอาจารย์นิเทศก์ประจำวิชา

| ขั้นตอน | การปฏิบัติ  | ข้อมูลการตรวจสอบ  |
|---------|---|---|
| 1       | เข้าร่วมการประชุมอาจารย์นิเทศก์ตามวันเวลาที่กำหนด   | แบบลงชื่อการเข้าร่วมประชุม  |
| 2       | เข้าร่วมการสัมมนาผู้บริหารสถานศึกษา ครูพี่เลี้ยง อาจารย์นิเทศก์ตามวันเวลาที่กำหนด   | แบบลงชื่อการเข้าร่วมประชุม  |
| 3       | ดำเนินการนิเทศนักศึกษา โดยปฏิบัติดังนี้<br>โดยทำความเข้าใจกับผู้บริหาร ครูพี่เลี้ยง และดำเนินการนิเทศ โดยการนิเทศแบบมีส่วนร่วมในชั้นเรียน ประเมินสมรรถภาพการสอนของนักศึกษา ตั้งแต่ขั้นนำ ชั้นสอน ชั้นสรุป ตามแบบประเมินพร้อมให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาต่อนักศึกษา โดยบันทึกการนิเทศลงในสมุดบันทึกการนิเทศของนักศึกษา จำนวนอย่างน้อย 2 ครั้ง ต่อ 1 ภาคเรียน | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การรายงานของนักศึกษา</li> <li>2. การรายงานของครูพี่เลี้ยง</li> <li>3. การรายงานของผู้บริหาร</li> <li>4. การรายงานของผู้ปกครอง</li> <li>5. การรายงานของอาจารย์ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>6. สมุดบันทึกของนักศึกษา</li> </ol> |
| 4       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่วมประชุมกับคณะกรรมการนิเทศในหลักสูตรเพื่อตัดสินผลการเรียน</li> <li>- ร่วมประชุมกับคณะกรรมการหลักสูตรเพื่อรับฟังข้อเสนอแนะในการตัดสินผลการเรียน</li> </ul>  | บันทึกการประชุมการพิจารณาการตัดสินผลของหลักสูตร   |

*คู่มือนิเทศนักศึกษาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา สำหรับผู้บริหาร ครูพี่เลี้ยง และอาจารย์นิเทศก์*



| ขั้นตอน | การปฏิบัติ  | ข้อมูลการตรวจสอบ                               |
|---------|---|--|
| 5       | เข้าร่วมการสัมมนาฝึกปฏิบัติการสอนของนักศึกษา<br>- ปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา<br>- สัมมนาระหว่างฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1 และ 2<br>- สัมมนาหลังปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1 และ 2 | แบบลงชื่อการเข้าร่วมสัมมนา                     |
| 6       | รวบรวมปัญหาและข้อเสนอแนะมาปรับปรุงต่อคณะกรรมการฝึก<br>ประสบการณ์วิชาชีพครู  | บันทึกการประชุมฝ่ายฝึก<br>ประสบการณ์วิชาชีพครู |
| 7       | งานอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร   |  |

### แนวปฏิบัติสำหรับอาจารย์นิเทศก์ประจำโรงเรียน

| ขั้นตอน | การปฏิบัติ   | ข้อมูลการตรวจสอบ  |
|---------|--|---|
| 1       | เข้าร่วมการประชุมอาจารย์นิเทศก์ตามวันเวลาที่กำหนด  | แบบลงชื่อการเข้าร่วมประชุม  |
| 2       | เข้าร่วมการสัมมนาผู้บริหารสถานศึกษา ครูพี่เลี้ยง อาจารย์นิเทศก์ตาม<br>วันเวลาที่กำหนด  | แบบลงชื่อการเข้าร่วมประชุม  |
| 3       | นิเทศนักศึกษา งานในหน้าที่ครู โครงการพัฒนาผู้เรียน การศึกษา<br>ผู้เรียนเป็นรายกรณี โดยบันทึกการนิเทศลงในสมุดบันทึกการนิเทศของ<br>นักศึกษา และปฏิบัติดังนี้<br>ครั้งที่ 1 ในภาคเรียนที่ 1 ส่งตัวนักศึกษาสู่สถานศึกษาหน่วยฝึก<br>ในวันแรกหรือภายใน 2 สัปดาห์ของการปฏิบัติการสอนของนักศึกษา<br>โดยทำความเข้าใจกับผู้บริหารสถานศึกษา ครูพี่เลี้ยง และผู้เกี่ยวข้อง<br>และดำเนินการนิเทศนักศึกษา เน้นให้นักศึกษาได้พัฒนาตนเองใน<br>วิชาชีพครู<br>ครั้งที่ 2 ประเมินผลการฝึกตามแบบประเมิน ส่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกฯ | 1. การรายงานของนักศึกษา<br>2. การรายงานของครูพี่เลี้ยง<br>3. การรายงานของผู้บริหาร<br>4. การรายงานของผู้ปกครอง<br>5. การรายงานของอาจารย์ที่เกี่ยวข้อง<br>6. สมุดบันทึกของนักศึกษา |
| 4       | เข้าร่วมการสัมมนาฝึกปฏิบัติการสอนของนักศึกษา<br>- ปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา<br>- สัมมนาระหว่างฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1 และ 2<br>- สัมมนาหลังปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1 และ 2  | แบบลงชื่อการเข้าร่วมสัมมนา  |
| 5       | รวบรวมปัญหาและข้อเสนอแนะจากฝ่ายต่าง ๆ มาปรับปรุง แก้ไข ต่อ<br>คณะกรรมการฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู  | บันทึกการประชุมฝ่ายฝึก<br>ประสบการณ์วิชาชีพครู  |
| 6       | งานอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร  |   |

**หมายเหตุ** เพื่อให้กระบวนการฝึกปฏิบัติการสอนของนักศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาจารย์นิเทศก์ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกรรมการฝ่ายฝึกจะพิจารณาผลการนิเทศแล้วพิจารณาการเป็นอาจารย์นิเทศก์ในภาคเรียนต่อไป

## นักศึกษา

### บทบาทหน้าที่

1. รับการปฐมนิเทศจากมหาวิทยาลัยและโรงเรียนหน่วยฝึกตามลำดับ
2. ศึกษารายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1
3. พบครูพี่เลี้ยงรับและปฏิบัติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู ดั่งต่อไปนี้
  - 3.1 รับผิดชอบงานสอนในวิชาเอกโดยมีชั่วโมงสอนไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 8 ชั่วโมง (ในกรณีที่โรงเรียนไม่สามารถจัดชั่วโมงสอนให้ตามที่กำหนดได้ ให้ปรึกษาครูพี่เลี้ยงและอาจารย์นิเทศก์)
  - 3.2 ศึกษาค้นคว้าเนื้อหา และวางแผนการจัดการเรียนรู้ในวิชาและชั้นที่ได้รับมอบหมายตลอดภาคเรียนล่วงหน้าตามกำหนดของโรงเรียน แล้วส่งให้ครูพี่เลี้ยงตรวจสอบก่อนนำไปสอน
  - 3.3 จัดเตรียมสื่อการเรียนการสอนตามแผนการสอนที่วางไว้
  - 3.4 สอนตามตารางสอนที่ได้รับมอบหมาย
  - 3.5 รับการนิเทศจากครูพี่เลี้ยงและ/หรืออาจารย์นิเทศก์
  - 3.6 แก้ไขปรับปรุงการสอนตามข้อเสนอแนะที่ได้รับการนิเทศ
  - 3.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในหน้าที่ครู ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน
  - 3.8 ประชุมร่วมกันระหว่างนักศึกษาในแต่ละสาขาวิชา เพื่อวางแผนการจัดทำโครงการพัฒนาผู้เรียน ร่วมกันปรึกษาหารือ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแก้ปัญหาต่างๆ ร่วมกันเป็นประจำ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง และส่งบันทึกการประชุมให้ผู้บริหารโรงเรียนและ/หรืออาจารย์นิเทศก์ตรวจ
  - 3.9 เสนอโครงการพัฒนาผู้เรียน เพื่อขออนุมัติและปฏิบัติงานโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วให้เสร็จเรียบร้อยตามที่กำหนดในโครงการ
  - 3.10 จัดป้ายนิเทศเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน ตามโอกาสและความเหมาะสม
  - 3.11 ศึกษานักเรียนเฉพาะรายกรณี (Case Study) จากนักเรียนในห้องเรียน 1 คน ตั้งแต่สัปดาห์ที่ 3 เป็นต้นไป
  - 3.12 ปฏิบัติตามระเบียบและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยและโรงเรียนหน่วยฝึก
  - 3.13 ร่วมประชุมสัมมนาระหว่างปฏิบัติการสอนและหลังปฏิบัติการสอนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

### หน้าที่นักศึกษาปฏิบัติการสอน

| ลำดับ | รายการ  | แนวปฏิบัติ   |
|-------|---|--|
| 1     | <b>งานสอน</b><br>1.1 จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้<br>1.2 ปฏิบัติการสอน<br>1.3 วัดและประเมินผลการเรียนรู้ | 1. ศึกษาเอกสารหลักสูตรในรายวิชาที่กำหนด<br>2. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตลอดภาคเรียนล่วงหน้าตามข้อตกลงของโรงเรียน<br>3. ปฏิบัติการสอนในสาขาวิชาเอกไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตามระดับชั้นและสาระการเรียนรู้<br>4. จัดทำสื่อด้วยตนเองหรือหาแหล่งสื่อ<br>5. ทำเครื่องมือวัดผลประจำจุดประสงค์และประจำภาคเรียน<br>6. จัดป้ายนิเทศและนิทรรศการเสริมการสอน<br>7. ปรับปรุงงานสอนตามคำแนะนำของอาจารย์นิเทศก์และครูพี่เลี้ยง |

| ลำดับ | รายการ   | แนวปฏิบัติ   |
|-------|--|--|
| 2     | <b>งานในหน้าที่ครู</b><br>2.1 จัดทำโครงการพัฒนาผู้เรียน<br>2.2 ศึกษาเด็กรายกรณี (Case Study)<br>2.3 งานกิจกรรมนักเรียน<br>2.4 งานธุรการในชั้นเรียน | 8. จัดทำโครงการพัฒนาผู้เรียนร่วมกับเพื่อน ครู และบุคลากรในสถานศึกษาจำนวน 1 โครงการ โดยมีการนำเสนอและขออนุญาตดำเนินโครงการตามขั้นตอนของโรงเรียน<br>9. ศึกษาเด็กรายกรณี โดยมีการบันทึกวิเคราะห์สังเคราะห์ผลการเรียนรู้ของผู้เรียนและปัญหาของผู้เรียนอย่างเป็นระบบตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด<br>10. มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมของชุมนุมหรือชมรม<br>11. ช่วยงานกิจกรรมแข่งขันกีฬาตามที่ได้รับมอบหมาย<br>12. ทำเอกสารธุรการชั้นเรียนตามระเบียบและคำแนะนำจากครูพี่เลี้ยง<br>13. จัดและปรับปรุงชั้นเรียนให้มีบรรยากาศน่าเรียน<br>14. จัดที่นั่งและกลุ่มของนักเรียนให้เหมาะสม |
| 3.    | <b>งานอื่น ๆ</b><br>3.1 งานธุรการทั่วไป<br>3.2 งานพัฒนาโรงเรียนและชุมชน  | 15. ศึกษาระเบียบของงานธุรการทั่วไปของโรงเรียน<br>16. ศึกษาขอคำแนะนำจากผู้เกี่ยวข้องและครูพี่เลี้ยงในการกรอกเอกสาร แบบฟอร์มและใบเบิกต่างๆ<br>17. ร่วมพัฒนาโรงเรียนตามความเหมาะสม<br>18. ร่วมพัฒนาชุมชนตามความเหมาะสม<br>19. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย   |

### แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา

| กิจกรรม   | มาตรการ  |
|---|--|
| <b>รายวิชาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1 และ 2</b>  |  |
| 1. เข้าร่วมการประชุมพิเศษ ตามวันเวลาที่กำหนด (หากมีความจำเป็นให้ใช้เวลาที่มีเหตุผลสมควร พร้อมหลักฐานยืนยัน) | - ไม่เข้าร่วมการประชุมพิเศษ<br>งดการออกปฏิบัติการสอน |
| 2. เดินทางไปรายงานตัวในสถานศึกษา โดยนัดหมายกับอาจารย์นิเทศก์ประจำโรงเรียน                                   | - ไม่รายงานตัว<br>งดการออกปฏิบัติการสอน              |
| 3. ปฏิบัติตนไม่เหมาะสม เสื่อมเสียต่อสถานศึกษาหน่วยฝึกและมหาวิทยาลัย และได้รับการร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร | - ส่งตัวกลับมหาวิทยาลัย                              |
| 4. ขาดการปฏิบัติงานติดต่อกันเกิน 5 ครั้ง โดยขาดเหตุผลที่สมควร ต่อ 1 ภาคเรียน                                | - ส่งตัวกลับมหาวิทยาลัย                              |
| 5. ขาดการเข้าร่วมสัมมนาระหว่างฝึก และสัมมนาหลังฝึก  | - งดการออกปฏิบัติการสอน                              |
| 6. เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู นักศึกษานัดหมายเพื่อแจ้งสถานศึกษา และลากลับมหาวิทยาลัย          |  |

## ระเบียบปฏิบัติสำหรับนักศึกษาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1

1. นักศึกษาจะต้องแต่งเครื่องแบบตามระเบียบของมหาวิทยาลัยหรือข้อตกลงสถานศึกษา
2. นักศึกษาจะต้องไม่ประพฤติตนให้เป็นທີ່เสื่อมเสียชื่อเสียง เช่น เสพเครื่องทองของเมา เล่นการพนัน ประพฤติผิดในทางชู้สาว
3. นักศึกษาจะต้องมีความสามัคคีกลมเกลียว ไม่ทะเลาะวิวาทกัน
4. นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ ตักเตือนของผู้บริหารโรงเรียน ครูพี่เลี้ยง อาจารย์นิเทศก์ อย่างเคร่งครัด
5. นักศึกษาต้องไปปฏิบัติงานตามกำหนดเวลาของทางโรงเรียน
6. นักศึกษาต้องลงเวลามาปฏิบัติงาน และเวลากลับในบัญชีลงเวลาตามความเป็นจริง
7. วัน เวลาที่นักศึกษาไม่มีชั่วโมงสอน นักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานในการเตรียมการจัดการเรียนรู้หรือช่วยงานอยู่ในชั้นเรียนของตนหรือสถานที่ที่กำหนด
8. เมื่อนักศึกษาไม่สามารถไปปฏิบัติงานตามปกติ จะต้องลาตามระเบียบของทางราชการต่อผู้บริหารโรงเรียน ถ้านักศึกษามีได้ลาถือว่าขาดการปฏิบัติงานในวันนั้น ในกรณีที่สถานศึกษาต้องการให้นักศึกษาไปทำกิจกรรมพิเศษ ทางสถานศึกษา จะขออนุญาตต่อทางมหาวิทยาลัยเป็นราย ๆ ไป
9. ถ้ามีเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อโรงเรียน สถานศึกษา หรือตัวนักศึกษาเองต้องรีบรายงานให้ผู้บริหารโรงเรียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทันที
10. นักศึกษาจะต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด
11. นักศึกษาจะต้องส่งแผนการจัดการเรียนรู้ หรือแผนการสอนให้ครูพี่เลี้ยงตรวจก่อนทำการสอนอย่างน้อย 1 สัปดาห์ หรือตามข้อตกลงของสถานศึกษา
12. นักศึกษาควรประชุม ปรึกษาหารือเพื่อวางโครงการปฏิบัติงาน และแก้ไขข้อบกพร่องตลอดจนแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันเป็นประจำทุกสัปดาห์ พร้อมทั้งจดบันทึกการประชุมไว้ให้ชัดเจนให้หัวหน้านักศึกษาเสนอบันทึกการประชุมต่อครูพี่เลี้ยง/ผู้บริหารและอาจารย์นิเทศก์ทราบ
13. นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามระเบียบต่างๆ ของทางราชการ เช่นเดียวกับครูประจำการของโรงเรียน

## การปฏิบัติตนสำหรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

1. การวางตนต่อผู้บริหาร
  - ให้ความเคารพนับถือ
  - ให้ความร่วมมือ
  - ขอคำแนะนำ
  - มีเจตคติที่ดี
  - รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย
  - เผยแพร่คุณงามความดี
  - รักษาความลับของข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากโรงเรียน
2. การวางตนต่อครูพี่เลี้ยง
  - ให้ความเคารพนับถือ
  - ขอคำติชม ข้อเสนอแนะหลังจากสอนแล้วเพื่อปรับปรุง
  - ให้ความร่วมมือกับหัวหน้าหมวดวิชาและครูพี่เลี้ยง
  - ติดต่อสื่อสารให้ข้อมูลเพื่อให้รับรู้กิจกรรมโดยตลอด
  - แสดงความมีน้ำใจให้ความช่วยเหลือตามแต่เวลาและโอกาสอันควร

คู่มือนิเทศนักศึกษาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา สำหรับผู้บริหาร ครูพี่เลี้ยง และอาจารย์นิเทศก์

### 3. การวางตนต่อครูประจำชั้น

- ให้ความเคารพนับถือ
- รายงานความเป็นไปของนักเรียนให้ทราบ เช่น พฤติกรรมทางบวกและทางลบ ตลอดจนปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนเป็นรายคน
- ขอความร่วมมือในการแก้ปัญหานักเรียน

### 4. การวางตนต่ออาจารย์อื่น ๆ

- มีสัมมาคารวะต่ออาจารย์ทุกท่าน
- แสดงความมีน้ำใจให้ความช่วยเหลือและความเป็นมิตรทั้งต่อหน้าและลับหลัง
- มีความจริงใจ เสมอต้นเสมอปลาย
- ส่งเสริมให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ
- มีความสำรวมทั้งกาย วาจา ใจ

### 5. การวางตนต่อนักเรียน

- เอาใจใส่ในผลการเรียนและความประพฤติของนักเรียน
- รักษาความดีงามของตนที่เป็นผลให้นักเรียนยอมรับด้วยความเคารพเลื่อมใส
- เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียนตลอดจนทำตนให้เป็นที่วางใจแก่นักเรียนที่มาขอคำปรึกษาในปัญหาต่าง ๆ

ที่เกิดขึ้น

- มีความสนใจและพร้อมที่จะช่วยปรับปรุงชั้นเรียน
- มีความตระหนักว่า นักเรียนแต่ละคนนั้นมีความแตกต่างกันและต้องให้ความสนใจโดยใช้หลัก

จิตวิทยาการเรียนรู้

- ให้ความยุติธรรมในการตัดสินการกระทำของนักเรียน
- มีความเมตตากรุณาต่อนักเรียนโดยเสมอภาค
- ให้กำลังใจแก่นักเรียนที่ปฏิบัติงานได้ดี
- แสดงความมีใจกว้าง อดทน อดกลั้นต่อสถานการณ์ที่ไม่พึงประสงค์
- ไม่นำความลับส่วนตัวของนักเรียนมาเปิดเผย

### 6. การวางตนต่ออาจารย์นิเทศก์

- มีสัมมาคารวะต่ออาจารย์ทุกคนในทุกสาขาวิชา
- เตรียมพร้อมอยู่เสมอเพื่อรับการนิเทศ
- ปฏิบัติตามคำชี้แนะด้วยเหตุผลอันควรแก่การปฏิบัติ
- มีความขยัน อดทน อดกลั้น เอาจานเอาการ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และปฏิบัติเต็มขีดกำลังความสามารถ

- แสดงความเป็นมิตร ขอคำปรึกษาแนะนำ ตลอดจนให้การต้อนรับเมื่ออาจารย์มาเยี่ยมหรือทำการนิเทศ
- ให้ความเคารพนับถือ และเชื่อฟังในสิ่งที่ได้รับการชี้แนะ หรือตักเตือน
- ขอคำปรึกษากรณีที่มีปัญหาหรือข้อขัดข้องเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

### 7. การวางตนต่อเพื่อนนักศึกษาร่วมสถาบันและต่างสถาบัน

- แสดงความเป็นมิตรซึ่งกันและกัน
- ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันทั้งในทางวิชาการ กิจกรรมของหมู่คณะตลอดจนปัญหาส่วนตัว บางประการเกี่ยวกับความคิดเห็นและการตัดสินใจ

- ให้คำแนะนำและคำปรึกษาที่ยังประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุง

#### 8. การวางตนต่อเจ้าหน้าที่และนักรการภารโรง

- แสดงความเป็นมิตรด้วยการทักทาย พูดคุยตามโอกาสอันควร
- ให้ความช่วยเหลืออนุเคราะห์เท่าที่จะทำได้
- แสดงน้ำใจดี สุภาพ อ่อนโยน

#### 9. การมีมนุษยสัมพันธ์ต่อบุคคลทุกฝ่าย

การมีมนุษยสัมพันธ์มีความสำคัญอย่างมาก ต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษา เพราะนักศึกษาไม่อาจปฏิบัติงานได้ โดยปราศจากการช่วยเหลือสนับสนุนจากบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เมื่อจะต้องอาศัย ความช่วยเหลือสนับสนุนจากหลายฝ่าย จึงจำเป็นที่นักศึกษาจะต้องสร้างความสัมพันธ์อันดีกับ ฝ่ายต่างๆ ไว้

### ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

#### บทบาทหน้าที่ของฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

1. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการของมหาวิทยาลัย อาจารย์ผู้สอนและอาจารย์นิเทศก์
2. จัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1
3. จัดเตรียมโรงเรียนที่จะใช้เป็นหน่วยฝึกและจัดอาจารย์นิเทศก์
4. เชิญฝ่ายวิชาการหรือตัวแทนครูพี่เลี้ยงของโรงเรียนประชุมปรึกษาและรับทราบวิธีดำเนินการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1
5. จัดนักศึกษาและปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1
6. ออกหนังสือแจ้งโรงเรียนล่วงหน้าและทำหนังสือส่งตัวนักศึกษา
7. จัดสัมมนาระหว่างปฏิบัติงานสอนและหลังปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา
8. แก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติการสอนของนักศึกษา
9. รวบรวมผลการประเมินจากโรงเรียน อาจารย์นิเทศก์ประจำโรงเรียน มอบให้อาจารย์นิเทศก์ประจำวิชา ตัดสินผลการเรียน

## การประเมินผลการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1

การประเมินผลการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1 เป็นการประเมินในด้านคุณลักษณะและการปฏิบัติตน งานในหน้าที่ครูและสมรรถภาพการสอน จากสถานการณ์จริงในโรงเรียนเพื่อวินิจฉัยส่วนดีและสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไขเป็นช่วง ๆ หรือเป็นลำดับขั้นตอนอย่างต่อเนื่องกัน เมื่อครบกำหนดเวลาการประเมินผล จึงตัดสินผลการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

### จุดประสงค์ของการประเมินผล

1. เพื่อประเมินคุณลักษณะและการปฏิบัติตนของนักศึกษาปฏิบัติการสอน
2. เพื่อประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ครูของนักศึกษาปฏิบัติการสอน
3. เพื่อประเมินสมรรถภาพสอนของของนักศึกษาปฏิบัติการสอน
4. เพื่อตัดสินผลการปฏิบัติการสอน

### เอกสารการประเมินผล มีดังนี้

1. แบบประเมินผลคุณลักษณะและการปฏิบัติตน (ปว.3/1-1, ปว.3/1-2, ปว.3/1-3)
2. แบบประเมินผลงานในหน้าที่ครู (ปว.3/2-1,ปว.3/2-2)
3. แบบประเมินผลสมรรถภาพการสอน (ปว.3/3-1 , ปว.3/3-2)

### ผู้ประเมินผลการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1 มีดังนี้

| งานที่ต้องประเมิน   | ผู้ประเมินผล  |
|---|---|
| 1. แบบประเมินผลคุณลักษณะและการปฏิบัติตน<br>1.1 ปว.3/1-1<br>1.2 ปว.3/1-2<br>1.3 ปว.3/1-3 | 1.1 ผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย<br>1.2 ครูพี่เลี้ยง<br>1.3 อาจารย์นิเทศก์ประจำโรงเรียน |
| 2. แบบประเมินผลงานในหน้าที่ครู<br>2.1 ปว.3/2-1<br>2.2 ปว.3/2-2                          | 2.1 ครูพี่เลี้ยง<br>2.2 อาจารย์นิเทศก์ประจำโรงเรียน   |
| 3. แบบประเมินผลสมรรถภาพการสอน<br>3.1 ปว.3/3-1<br>3.2 ปว.3/3-2                           | 3.1 ครูพี่เลี้ยง<br>3.2 อาจารย์นิเทศก์ประจำวิชา   |

### คะแนนการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1

| แบบประเมิน | โรงเรียนหน่วยฝึก |              | อาจารย์นิเทศก์ |           | รวม        |
|------------|------------------|--------------|----------------|-----------|------------|
|            | ผู้บริหาร        | ครูพี่เลี้ยง | ประจำโรงเรียน  | ประจำวิชา |            |
| ปว.3/1-1   | 10               | -            | -              | -         | 10         |
| ปว.3/1-2   | -                | 5            | -              | -         | 5          |
| ปว.3/1-3   | -                | -            | 5              | -         | 5          |
| ปว.3/2-1   | -                | 5            | -              | -         | 5          |
| ปว.3/2-2   | -                | -            | 15             | -         | 15         |
| ปว.3/3-1   | -                | 20           | -              | -         | 20         |
| ปว.3/3-2   | -                | -            | -              | 40        | 40         |
| <b>รวม</b> | <b>10</b>        | <b>30</b>    | <b>20</b>      | <b>40</b> | <b>100</b> |

#### หมายเหตุ

1. อาจารย์นิเทศก์ประจำวิชา เป็นอาจารย์ในโปรแกรมวิชาที่สอนวิชาเอก
2. อาจารย์นิเทศก์ประจำโรงเรียน เป็นอาจารย์สังกัดคณะครุศาสตร์

#### แนวทางการประเมินผล

1. ประเมินจากการเข้าร่วมกิจกรรมการปฐมนิเทศและเสริมประสบการณ์ การฝึกปฏิบัติงานและการสัมมนาทั้งระหว่างการฝึกปฏิบัติและหลังจากการฝึกปฏิบัติแล้ว ซึ่งจะต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมด
2. ประเมินตามแบบประเมินผลทั้ง 3 แบบ ให้ต่อเนื่องกันอย่างน้อย 2 ช่วง โดยผลการประเมินช่วงที่ 1 ให้เป็นการประเมินผล “เพื่อพัฒนา” ส่วนผลการประเมินช่วงที่ 2 เป็นการประเมินผล “เพื่อสรุปผล”
3. “อาจารย์นิเทศก์ประจำวิชา” เป็นผู้สรุปผลการประเมินจากแบบประเมินผลทั้ง 3 แบบ จัดทำเป็น 2 ส่วน คือ ของ “โรงเรียน” และของ “อาจารย์นิเทศก์” (ทั้งอาจารย์นิเทศก์ประจำวิชาและอาจารย์นิเทศก์ประจำโรงเรียน)

#### เกณฑ์การตัดสินผล

1. การตัดสินผลการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1 ให้เกณฑ์การตัดสิน ดังนี้

| คะแนน    | ระดับคะแนน | ความหมาย | ค่าระดับคะแนน |
|----------|------------|----------|---------------|
| 90 - 100 | A          | ดีเยี่ยม | 4.0           |
| 85 - 89  | B+         | ดีมาก    | 3.5           |
| 80 - 84  | B          | ดี       | 3.0           |
| 70 - 79  | C+         | ดีพอใช้  | 2.5           |
| 60 - 69  | C          | พอใช้    | 2.0           |
| 55 - 59  | D+         | อ่อน     | 1.5           |
| 50 - 54  | D          | อ่อนมาก  | 1.0           |
| 0 - 49   | E          | ตก       | 0.0           |

2. ถ้าได้ระดับคะแนน ต่ำกว่า C หรือมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และการฝึกปฏิบัติงานน้อยกว่าร้อยละ 80 “ถือว่าผลการเรียนไม่สมบูรณ์” นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนใหม่

☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆

คู่มือนิเทศนศึกษาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา สำหรับผู้บริหาร ครูพี่เลี้ยง และอาจารย์นิเทศก์



ตัวอย่างแบบประเมินผลคุณลักษณะและการปฏิบัติตนของนักศึกษา  
(สำหรับผู้บริหาร/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

- คำชี้แจง 1. โปรดระบุ “ผลการประเมิน” ให้ตรงกับความคิดเห็นของท่าน โดยมีความหมาย ดังนี้
- 5 หมายถึง ดีมาก      4 หมายถึง ดี      3 หมายถึง ปานกลาง  
2 หมายถึง พอใช้      1 หมายถึง ควรปรับปรุง
2. การประเมินผลช่วงที่ 1 เป็นการประเมิน “เพื่อพัฒนา” ส่วนการประเมินผลช่วงที่ 2 เป็นการประเมิน “เพื่อสรุปผล”
3. โปรดสรุปผลการประเมิน โดยกรอกคะแนนที่ได้ เมื่อเทียบกับ คะแนนเต็ม 10 คะแนน

| รายการประเมิน   | ผลการประเมิน               |           |
|---|----------------------------|-----------|
|   | ช่วงที่ 1                  | ช่วงที่ 2 |
| 1. แต่งกายสะอาดเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ               |                            |           |
| 2. มีสัมมาคารวะ แสดงกิจกรรมรยาทเหมาะสมกับกาลเทศะ        |                            |           |
| 3. มีความสามารถในการสื่อสาร ทั้งการฟัง พูด อ่านและเขียน |                            |           |
| 4. ปฏิบัติตนตามระเบียบของโรงเรียน และมหาวิทยาลัย        |                            |           |
| 5. กล้าแสดงออกอย่างสร้างสรรค์                           |                            |           |
| 6. มีความเสียสละทำงานให้เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม          |                            |           |
| 7. มีความมุ่งมั่น และอดทนต่อการปฏิบัติหน้าที่           |                            |           |
| 8. มีมนุษยสัมพันธ์ และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี          |                            |           |
| 9. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมของโรงเรียน          |                            |           |
| 10. มีความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหาได้             |                            |           |
| 11. มีความเป็นมิตรและเป็นแบบอย่างที่ดีให้นักเรียน       |                            |           |
| 12. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามเวลาที่กำหนด     |                            |           |
|   | คะแนนรวมที่ได้ (ช่วงที่ 2) |           |

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

สรุปผลการประเมิน คะแนนเต็ม 10 คะแนน

$$\text{คะแนนที่ได้} = \frac{\text{คะแนนรวม (ช่วงที่ 2)} \times 10}{60} \text{ ได้เท่ากับ } \dots\dots\dots \text{ คะแนน}$$

(ลงชื่อ) ..... ผู้บริหาร/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(.....)

วันที่ ...../...../.....

คู่มือนิเทศนักศึกษาปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา สำหรับผู้บริหาร ครูที่เลี้ยง และอาจารย์นิเทศก์

## ตัวอย่างแบบประเมินผลคุณลักษณะและการปฏิบัติตนของนักศึกษา

(สำหรับครูพี่เลี้ยง)

- คำชี้แจง 1. โปรดระบุ “ผลการประเมิน” ให้ตรงกับความคิดเห็นของท่าน โดยมีความหมาย ดังนี้
- 5 หมายถึง ดีมาก 4 หมายถึง ดี 3 หมายถึง ปานกลาง  
2 หมายถึง พอใช้ 1 หมายถึง ควรปรับปรุง
2. การประเมินผลช่วงที่ 1 เป็นการประเมิน “เพื่อพัฒนา” ส่วนการประเมินผลช่วงที่ 2 เป็นการประเมิน “เพื่อสรุปผล”
3. โปรดสรุปผลการประเมิน โดยกรอกคะแนนที่ได้ เมื่อเทียบกับคะแนนเต็ม 5 คะแนน

| รายการประเมิน   | ผลการประเมิน |           |
|---|--------------|-----------|
|   | ช่วงที่ 1    | ช่วงที่ 2 |
| 1. แต่งกายสะอาดเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ                             |              |           |
| 2. มีสัมมาคารวะ แสดงกิจกรรมยามเหมาะสมกับกาลเทศะ                       |              |           |
| 3. มีความสามารถในการสื่อสาร ทั้งการฟัง พูด อ่านและเขียน               |              |           |
| 4. ปฏิบัติตนตามระเบียบของโรงเรียน และมหาวิทยาลัย                      |              |           |
| 5. กล้าแสดงออกอย่างสร้างสรรค์   |              |           |
| 6. มีความเสียสละทำงานให้เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม                        |              |           |
| 7. แสดงออกถึงความเอาใจใส่ ใฝ่รู้ในงานครู และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ        |              |           |
| 8. มีความมุ่งมั่น และอดทนต่อการปฏิบัติหน้าที่                         |              |           |
| 9. มีมนุษยสัมพันธ์ และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี                        |              |           |
| 10. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมของโรงเรียน                       |              |           |
| 11. มีความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหาได้                           |              |           |
| 12. มีความเป็นมิตรและเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่นักเรียน                  |              |           |
| 13. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามเวลาที่กำหนด                   |              |           |
| 14. มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการปฏิบัติงานในหน้าที่              |              |           |
| 15. บันทึกข้อมูลในคู่มือปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาเรียบร้อยเป็นปัจจุบัน |              |           |
| คะแนนรวมที่ได้ (ช่วงที่ 2)  |              |           |

## ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

สรุปผลการประเมิน คะแนนเต็ม 5 คะแนน

คะแนนที่ได้ = คะแนนรวม (ช่วงที่ 2) ได้เท่ากับ ..... คะแนน

15

(ลงชื่อ) ..... ครูพี่เลี้ยง

(.....)

วันที่ ...../...../.....

## ตัวอย่างแบบประเมินผลคุณลักษณะและการปฏิบัติตนของนักศึกษา

(สำหรับอาจารย์นิเทศก์ประจำโรงเรียน)

- คำชี้แจง 1. โปรดระบุ “ผลการประเมิน” ให้ตรงกับความคิดเห็นของท่าน โดยมีความหมาย ดังนี้
- 5 หมายถึง ดีมาก 4 หมายถึง ดี 3 หมายถึง ปานกลาง  
2 หมายถึง พอใช้ 1 หมายถึง ควรปรับปรุง
2. การประเมินผลช่วงที่ 1 เป็นการประเมิน “เพื่อพัฒนา” ส่วนการประเมินผลช่วงที่ 2 เป็นการประเมิน “เพื่อสรุปผล”
3. โปรดสรุปผลการประเมิน โดยกรอกคะแนนที่ได้ เมื่อเทียบกับคะแนนเต็ม 5 คะแนน

| รายการประเมิน   | ผลการประเมิน |           |
|---|--------------|-----------|
|   | ช่วงที่ 1    | ช่วงที่ 2 |
| 1. แต่งกายสะอาดเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ                             |              |           |
| 2. มีสัมมาคารวะ แสดงกิจกรรมรยาทเหมาะสมกับกาลเทศะ                      |              |           |
| 3. มีความสามารถในการสื่อสาร ทั้งการฟัง พูด อ่านและเขียน               |              |           |
| 4. ปฏิบัติตนตามระเบียบของโรงเรียน และมหาวิทยาลัย                      |              |           |
| 5. กล้าแสดงออกอย่างสร้างสรรค์   |              |           |
| 6. แสดงออกถึงความเอาใจใส่ ใฝ่รู้ในงานครู และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ        |              |           |
| 7. มีมนุษยสัมพันธ์ และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี                        |              |           |
| 8. มีความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหาได้                            |              |           |
| 9. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามเวลาที่กำหนด                    |              |           |
| 10. บันทึกข้อมูลในคู่มือปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาเรียบร้อยเป็นปัจจุบัน |              |           |
| คะแนนรวมที่ได้ (ช่วงที่ 2)  |              |           |

## ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

## สรุปผลการประเมิน คะแนนเต็ม 5 คะแนน

คะแนนที่ได้ = คะแนนรวม (ช่วงที่ 2) ได้เท่ากับ ..... คะแนน

10

(ลงชื่อ) ..... อาจารย์นิเทศก์ประจำโรงเรียน

(.....)

วันที่ ...../...../.....

## ตัวอย่างแบบประเมินงานในหน้าที่ครู

(สำหรับครูที่เลี้ยง)

คำชี้แจง 1. โปรดระบุ “ผลการประเมิน” ให้ตรงกับความคิดเห็นของท่าน โดยมีความหมาย ดังนี้

- 5 หมายถึง ดีมาก 4 หมายถึง ดี 3 หมายถึง ปานกลาง  
2 หมายถึง พอใช้ 1 หมายถึง ควรปรับปรุง

2. การประเมินผลช่วงที่ 1 เป็นการประเมิน “เพื่อพัฒนา” ส่วนการประเมินผลช่วงที่ 2 เป็นการประเมิน “เพื่อสรุปผล”

3. โปรดสรุปผลการประเมิน โดยกรอกคะแนนที่ได้ เมื่อเทียบกับคะแนนเต็ม 5 คะแนน

| รายการประเมิน   | ผลการประเมิน               |           |
|---|----------------------------|-----------|
|   | ช่วงที่ 1                  | ช่วงที่ 2 |
| 1. มาปฏิบัติงานที่โรงเรียนก่อนเวลา และสม่ำเสมอ                            |                            |           |
| 2. จัดป้ายนิเทศเสริมการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ                              |                            |           |
| 3. ศึกษาวิเคราะห์ผู้เรียนรายบุคคลให้เห็นอย่างชัดเจนตรงตามสภาพจริง         |                            |           |
| 4. มีการดำเนินการเพื่อช่วยเหลือนักเรียนรายบุคคลอย่างเป็นระบบ              |                            |           |
| 5. มีการบันทึกผลการศึกษาและแก้ปัญหาผู้เรียนอย่างเป็นระบบตามรูปแบบที่กำหนด |                            |           |
| 6. เข้าร่วมกิจกรรมนักเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย                             |                            |           |
| 7. จัดสภาพแวดล้อมของห้องเรียนให้สะอาดเรียบร้อยมีบรรยากาศเหมาะสม           |                            |           |
| 8. ทำเอกสารงานธุรการประจำชั้นได้อย่างถูกต้องและเรียบร้อย                  |                            |           |
| 9. ศึกษางานในหน้าที่ครูด้านอื่น ๆ อยู่เสมอ                                |                            |           |
| 10. เสนอโครงการพัฒนาผู้เรียนที่มีความชัดเจนและสามารถปฏิบัติได้            |                            |           |
| 11. ปฏิบัติงานโครงการพัฒนาผู้เรียนได้สำเร็จตามแผนการดำเนินงาน             |                            |           |
| 12. จัดทำรายงานโครงการพัฒนาผู้เรียนได้ถูกต้องสมบูรณ์                      |                            |           |
| 13. บันทึกการปฏิบัติงานตรงตามสภาพจริงครบถ้วนเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน      |                            |           |
| 14. ปรึกษาครูที่เลี้ยงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ครูอย่างสม่ำเสมอ               |                            |           |
| 15. นำผลการประเมินมาวางแผนการทำวิจัยในชั้นเรียน                           |                            |           |
|   | คะแนนรวมที่ได้ (ช่วงที่ 2) |           |

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

สรุปผลการประเมิน คะแนนเต็ม 5 คะแนน

คะแนนที่ได้ = คะแนนรวม (ช่วงที่ 2) ได้เท่ากับ ..... คะแนน

15

(ลงชื่อ) .....

ครูที่เลี้ยง

.....

วันที่ ...../...../.....

**ตัวอย่างแบบประเมินงานในหน้าที่ครูของนักศึกษา**  
(สำหรับอาจารย์นิเทศก์ประจำโรงเรียน)

- คำชี้แจง** 1) แบบประเมินมี 4 ข้อใหญ่ คือ “งานในหน้าที่ครู โครงการพัฒนาผู้เรียน โครงการศึกษาผู้เรียนเป็นรายบุคคลและการวิจัยในชั้นเรียน
- 2) การประเมินผลช่วงที่ 1 เป็นการประเมิน “เพื่อพัฒนา” ส่วนการประเมินผลช่วงที่ 2 เป็นการประเมิน “เพื่อสรุปผล”
- 3) การประเมินให้ใช้การรับรู้ของผู้ประเมินที่มีต่องานในหน้าที่ครูของนักศึกษา โดยใช้เกณฑ์ดังต่อไปนี้
- |         |              |                                     |
|---------|--------------|-------------------------------------|
| 5 คะแนน | มีการปฏิบัติ | ถูกต้อง/เหมาะสม/สม่ำเสมอ มากที่สุด  |
| 4 คะแนน | มีการปฏิบัติ | ถูกต้อง/เหมาะสม/สม่ำเสมอ มาก        |
| 3 คะแนน | มีการปฏิบัติ | ถูกต้อง/เหมาะสม/สม่ำเสมอ ปานกลาง    |
| 2 คะแนน | มีการปฏิบัติ | ถูกต้อง/เหมาะสม/สม่ำเสมอ น้อย       |
| 1 คะแนน | มีการปฏิบัติ | ถูกต้อง/เหมาะสม/สม่ำเสมอ น้อยที่สุด |
- 4) โปรดสรุปผลการประเมิน โดยกรอกคะแนนที่ได้ เมื่อเทียบกับคะแนนเต็ม 15 คะแนน

| รายการประเมิน  | ผลการประเมิน |           |
|--|--------------|-----------|
|  | ช่วงที่ 1    | ช่วงที่ 2 |
| <b>งานในหน้าที่ครู</b>   |              |           |
| 1. จัดป้ายนิเทศเสริมการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ   |              |           |
| 2. ทำเอกสารงานธุรการประจำชั้นได้อย่างถูกต้องและเรียบร้อย                               |              |           |
| 3. จัดห้องเรียนและห้องทำงาน สะอาดเรียบร้อยมีบรรยากาศเหมาะสม                            |              |           |
| 4. บันทึกการปฏิบัติงานตรงตามสภาพจริงครบถ้วนเรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน                   |              |           |
| 5. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความประณีต เต็มความสามารถทำ และทันเวลา                |              |           |
| 6. มีความมุ่งมั่น กระตือรือร้น ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม           |              |           |
| 7. พัฒนาคณะครูให้มีความรอบรู้ ทันสมัย และทันต่อการเปลี่ยนแปลง                          |              |           |
| <b>โครงการพัฒนาผู้เรียน</b>  |              |           |
| 8. มีรูปแบบการเขียนโครงการครบถ้วน ชัดเจน สามารถปฏิบัติได้                              |              |           |
| 9. มีการดำเนินงานตามแผน/ขั้นตอนที่กำหนดในโครงการ                                       |              |           |
| 10. มีการประเมินโครงการที่สมบูรณ์  |              |           |
| 11. มีการจัดทำรายงานโครงการเป็นรูปแบบที่สมบูรณ์ทั้งเนื้อหา และรูปแบบการพิมพ์           |              |           |
| 12. มีความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรตามโครงการ  |              |           |
| 13. โครงการมีคุณค่าต่อการพัฒนาผู้เรียน /การศึกษาของโรงเรียน                            |              |           |
| <b>โครงการศึกษาผู้เรียนเป็นรายบุคคล (Case Study)</b>                                   |              |           |
| 14. มีความมุ่งมั่น ตั้งใจในการศึกษาผู้เรียนเพื่อแก้ปัญหาและมีการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ |              |           |
| 15. มีการวิเคราะห์ปัญหาให้เห็นอย่างชัดเจนตรงตามสภาพจริงและเป็นปัจจุบัน                 |              |           |
| 16. มีการเก็บรวบรวมข้อมูลผู้เรียน โดยใช้เทคนิควิธีการที่หลากหลาย                       |              |           |
| 17. มีการวิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเพื่อหาสาเหตุพฤติกรรมของผู้เรียน                         |              |           |
| 18. มีแนวทางในการช่วยเหลือ ส่งเสริม พัฒนาผู้เรียนได้อย่างเหมาะสม                       |              |           |
| 19. มีการบันทึกผลการศึกษาและแก้ปัญหาผู้เรียนอย่างเป็นระบบตามรูปแบบที่กำหนด             |              |           |
| 20. มีการจัดทำรายงานผลการศึกษาเป็นรูปแบบที่สมบูรณ์                                     |              |           |

| รายการประเมิน  | ผลการประเมิน |           |
|--|--------------|-----------|
|  | ช่วงที่ 1    | ช่วงที่ 2 |
| การวิจัยในชั้นเรียน (ประเมินจากแบบบันทึกการวิจัยในชั้นเรียน)           |              |           |
| 21. มีการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาจากผลการจัดการเรียนรู้ในชั้นเรียน      |              |           |
| 22. มีการกำหนดวิธีการ / นวัตกรรมแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับปัญหาในชั้นเรียน |              |           |
| 23. มีการกำหนดเครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูลที่สอดคล้องกับปัญหาในชั้นเรียน |              |           |
| 24. มีการวางแผนนำนวัตกรรม วิธีการแก้ปัญหามาใช้อย่างถูกต้องตามแบบบันทึก |              |           |
| คะแนนรวมที่ได้ (ช่วงที่ 2)   |              |           |

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

สรุปผลการประเมิน คะแนนเต็ม 15 คะแนน

$$\text{คะแนนที่ได้} = \frac{\text{คะแนนรวม (ช่วงที่ 2)} \times 15}{120} \text{ ได้เท่ากับ } \dots\dots\dots \text{ คะแนน}$$

(ลงชื่อ) ..... อาจารย์นิเทศก์ประจำโรงเรียน  
 (.....)  
 วันที่ ...../...../.....

**ตัวอย่างแบบประเมินผลสมรรถภาพการสอนของนักศึกษา**  
(สำหรับครูพี่เลี้ยง)

- คำชี้แจง** 1. การประเมินให้ใช้การรับรู้ของผู้ประเมินที่มีต่อการจัดการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยกรอกคะแนนตั้งแต่ 1-5 ลงในช่องว่างแต่ช่องโดยมีความหมายของคะแนน ดังต่อไปนี้
- |         |         |  |
|---------|---------|--|
| 5 คะแนน | หมายถึง | มีการปฏิบัติหรือออกแบบ ถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์เหมาะสม/ครอบคลุม/ สอดคล้อง มากที่สุด   |
| 4 คะแนน | หมายถึง | มีการปฏิบัติหรือออกแบบ ถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์/เหมาะสม/ครอบคลุม/ สอดคล้อง มาก        |
| 3 คะแนน | หมายถึง | มีการปฏิบัติหรือออกแบบ ถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์/เหมาะสม/ครอบคลุม/ สอดคล้อง ปานกลาง    |
| 2 คะแนน | หมายถึง | มีการปฏิบัติหรือออกแบบ ถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์/เหมาะสม/ครอบคลุม/ สอดคล้อง น้อย       |
| 1 คะแนน | หมายถึง | มีการปฏิบัติหรือออกแบบ ถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์/เหมาะสม/ครอบคลุม/ สอดคล้อง น้อยที่สุด |
2. การประเมินผลช่วงที่ 1 เป็นการประเมิน “เพื่อพัฒนา” ส่วนการประเมินผลช่วงที่ 2 เป็นการประเมิน “เพื่อสรุปผล”
3. โปรดสรุปผลการประเมิน โดยกรอกคะแนนที่ได้ เมื่อเทียบกับ **คะแนนเต็ม 20 คะแนน**

| รายการประเมิน   | ผลการประเมิน |           |
|---|--------------|-----------|
|   | ช่วงที่ 1    | ช่วงที่ 2 |
| <b>ตอนที่ 1 แผนการจัดการเรียนรู้</b>  |              |           |
| 1. ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์และผ่านการตรวจจากครูพี่เลี้ยง            |              |           |
| 2. สาระสำคัญมีความถูกต้อง   |              |           |
| 3. จุดประสงค์การเรียนรู้มีความชัดเจนและเหมาะสม  |              |           |
| 4. กิจกรรมการจัดการเรียนรู้หลากหลายและเหมาะสมกับผู้เรียน                                      |              |           |
| 5. เนื้อหาสาระมีความถูกต้อง ครอบคลุมและชัดเจน   |              |           |
| 6. มุ่งองค์ประกอบสำคัญครบถ้วน   |              |           |
| 7. องค์ประกอบแต่ละข้อมีความสอดคล้องกัน  |              |           |
| 8. สื่อและแหล่งเรียนรู้มีความหลากหลายสอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้                         |              |           |
| 9. มีเครื่องมือ/ วิธีการวัดผลที่หลากหลายและเหมาะสม  |              |           |
| 10. เกณฑ์การประเมินผลสอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้   |              |           |
| <b>ตอนที่ 2 การดำเนินการสอน</b>   |              |           |
| 11. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ได้ถูกต้องตามหลักการและบรรลุตามจุดประสงค์                            |              |           |
| 12. มีการใช้คำถามและให้ตัวอย่างเพื่อกระตุ้นให้เกิดการคิดวิเคราะห์                             |              |           |
| 13. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกิจกรรมการเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสม |              |           |
| 14. ส่งเสริมให้ผู้เรียนฝึกคิด ฝึกปฏิบัติและแก้ปัญหา   |              |           |
| 15. ดำเนินการสอนอย่างเป็นขั้นตอนต่อเนื่องและสอดคล้องกัน                                       |              |           |
| 16. เนื้อหาถูกต้อง  |              |           |

| รายการประเมิน   | ผลการประเมิน |           |
|---|--------------|-----------|
|   | ช่วงที่ 1    | ช่วงที่ 2 |
| 17. ใช้กริยา วาจา ท่าทาง น้ำเสียงและภาษาสื่อสารในชั้นเรียนได้อย่างเหมาะสม             |              |           |
| 18. สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมได้อย่างเหมาะสม  |              |           |
| 19. มีการให้กำลังใจและเสริมแรงแก่ผู้เรียนอย่างเหมาะสม                                 |              |           |
| 20. จัดสภาพแวดล้อมและสร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้                              |              |           |
| 21. สามารถจัดการชั้นเรียนและบริหารเวลาในชั้นเรียนได้อย่างเหมาะสม                      |              |           |
| 22. เอาใจใส่ผู้เรียนทุกคนอย่างทั่วถึง   |              |           |
| 23. ใช้สื่อและแหล่งเรียนรู้ได้เหมาะสมกับเนื้อหา คุ่มค่า และเชื่อมโยงกับประสบการณ์จริง |              |           |
| 24. ขณะสอนมีการให้ข้อมูลย้อนกลับ เน้นส่วนดีและชี้แนะสิ่งที่ควรปรับปรุง                |              |           |
| 25. มีการสรุปสาระสำคัญจากการเรียนรู้  |              |           |
| <b>ตอนที่ 3 การประเมินผล</b>  |              |           |
| 26. มีการกำหนดวิธีการ เครื่องมือและเกณฑ์การวัดประเมินผลที่ชัดเจน และสอดคล้อง          |              |           |
| 27. ตรวจสอบงานผู้เรียนอย่างสม่ำเสมอและเป็นปัจจุบัน                                    |              |           |
| 28. มีการบันทึกหลังสอน  |              |           |
| 29. มีการนำผลการประเมินมาใช้พัฒนาการเรียนการสอน                                       |              |           |
| 30. นำผลการนิเทศการสอนมาพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น                        |              |           |
| <b>คะแนนรวมที่ได้ (ช่วงที่ 2)</b>   |              |           |

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

สรุปผลการประเมิน คะแนนเต็ม 20 คะแนน

คะแนนที่ได้ =  $\frac{\text{คะแนนรวม (ช่วงที่ 2)} \times 20}{150}$  ได้เท่ากับ ..... คะแนน

(ลงชื่อ) ..... ครูพี่เลี้ยง

(.....)

วันที่ ...../...../.....



## ตัวอย่างแบบประเมินผลสมรรถภาพการสอนของนักศึกษา

(สำหรับอาจารย์นิเทศก์ประจำวิชา)

- คำชี้แจง** 1. การประเมินให้ใช้การรับรู้ของผู้ประเมินที่มีต่อการจัดการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยกรอกคะแนนตั้งแต่ 1-5 ลงในช่องว่างแต่ช่องโดยมีความหมายของคะแนน ดังต่อไปนี้
- |                 |  |
|-----------------|--|
| 5 คะแนน หมายถึง | มีการปฏิบัติหรือออกแบบ ถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์เหมาะสม/ครอบคลุม/ สอดคล้อง มากที่สุด   |
| 4 คะแนน หมายถึง | มีการปฏิบัติหรือออกแบบ ถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์/เหมาะสม/ครอบคลุม/ สอดคล้อง มาก        |
| 3 คะแนน หมายถึง | มีการปฏิบัติหรือออกแบบ ถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์/เหมาะสม/ครอบคลุม/ สอดคล้อง ปานกลาง    |
| 2 คะแนน หมายถึง | มีการปฏิบัติหรือออกแบบ ถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์/เหมาะสม/ครอบคลุม/ สอดคล้อง น้อย       |
| 1 คะแนน หมายถึง | มีการปฏิบัติหรือออกแบบ ถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์/เหมาะสม/ครอบคลุม/ สอดคล้อง น้อยที่สุด |
2. การประเมินผลช่วงที่ 1 เป็นการประเมิน “เพื่อพัฒนา” ส่วนการประเมินผลช่วงที่ 2 เป็นการประเมิน “เพื่อสรุปผล”
3. โปรดสรุปผลการประเมิน โดยกรอกคะแนนที่ได้ เมื่อเทียบกับ **คะแนนเต็ม 40 คะแนน**

| รายการประเมิน   | ผลการประเมิน |           |
|---|--------------|-----------|
|   | ช่วงที่ 1    | ช่วงที่ 2 |
| <b>ตอนที่ 1 แผนการจัดการเรียนรู้</b>  |              |           |
| 1. ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์และผ่านการตรวจจากครูพี่เลี้ยง            |              |           |
| 2. สาระสำคัญมีความถูกต้อง   |              |           |
| 3. จุดประสงค์การเรียนรู้มีความชัดเจนและเหมาะสม  |              |           |
| 4. กิจกรรมการจัดการเรียนรู้หลากหลายและเหมาะสมกับผู้เรียน                                      |              |           |
| 5. เนื้อหาสาระมีความถูกต้อง ครอบคลุมและชัดเจน   |              |           |
| 6. มีองค์ประกอบสำคัญครบถ้วน   |              |           |
| 7. องค์ประกอบแต่ละข้อมีความสอดคล้องกัน  |              |           |
| 8. สื่อและแหล่งเรียนรู้มีความหลากหลายสอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้                         |              |           |
| 9. มีเครื่องมือ/ วิธีการวัดผลที่หลากหลายและเหมาะสม  |              |           |
| 10. เกณฑ์การประเมินผลสอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้   |              |           |
| <b>ตอนที่ 2 การดำเนินการสอน</b>   |              |           |
| 11. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ได้ถูกต้องตามหลักการและบรรลุตามจุดประสงค์                            |              |           |
| 12. มีการใช้คำถามและให้ตัวอย่างเพื่อกระตุ้นให้เกิดการคิดวิเคราะห์                             |              |           |
| 13. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกิจกรรมการเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสม |              |           |
| 14. ส่งเสริมให้ผู้เรียนฝึกคิด ฝึกปฏิบัติและแก้ปัญหา   |              |           |
| 15. ดำเนินการสอนอย่างเป็นขั้นตอนต่อเนื่องและสอดคล้องกัน                                       |              |           |

| รายการประเมิน   | ผลการประเมิน |           |
|---|--------------|-----------|
|   | ช่วงที่ 1    | ช่วงที่ 2 |
| 16. เนื้อหาถูกต้อง  |              |           |
| 17. ใช้กริยา วาจา ท่าทาง น้ำเสียงและภาษาสื่อสารในชั้นเรียนได้อย่างเหมาะสม             |              |           |
| 18. สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมได้อย่างเหมาะสม  |              |           |
| 19. มีการให้กำลังใจและเสริมแรงแก่ผู้เรียนอย่างเหมาะสม                                 |              |           |
| 20. จัดสภาพแวดล้อมและสร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้                              |              |           |
| 21. สามารถจัดการชั้นเรียนและบริหารเวลาในชั้นเรียนได้อย่างเหมาะสม                      |              |           |
| 22. เอาใจใส่ผู้เรียนทุกคนอย่างทั่วถึง   |              |           |
| 23. ใช้สื่อและแหล่งเรียนรู้ได้เหมาะสมกับเนื้อหา คุ่มค่า และเชื่อมโยงกับประสบการณ์จริง |              |           |
| 24. ขณะสอนมีการให้ข้อมูลย้อนกลับ เน้นส่วนดีและชี้แนะสิ่งที่ควรปรับปรุง                |              |           |
| 25. มีการสรุปสาระสำคัญจากการเรียนรู้  |              |           |
| <b>ตอนที่ 3 การประเมินผล</b>  |              |           |
| 26. มีการกำหนดวิธีการ เครื่องมือและเกณฑ์การวัดประเมินผลที่ชัดเจน และสอดคล้อง          |              |           |
| 27. ตรวจสอบผลงานผู้เรียนอย่างสม่ำเสมอและเป็นปัจจุบัน                                  |              |           |
| 28. มีการบันทึกหลังสอน  |              |           |
| 29. มีการนำผลการประเมินมาใช้พัฒนาการเรียนการสอน                                       |              |           |
| 30. นำผลการนิเทศการสอนมาพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น                        |              |           |
| <b>คะแนนรวมที่ได้ (ช่วงที่ 2)</b>   |              |           |

### ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

สรุปผลการประเมิน คะแนนเต็ม 40 คะแนน

คะแนนที่ได้ =  $\frac{\text{คะแนนรวม (ช่วงที่ 2)} \times 40}{150}$  ได้เท่ากับ ..... คะแนน

(ลงชื่อ) ..... อาจารย์นิเทศก์ประจำวิชา

(.....)

วันที่ ...../...../.....

## ตัวอย่าง บันทึกความเห็นของผู้บริหาร

### ความเห็นของหัวหน้าหมวดวิชา / หัวหน้าระดับชั้น

- (    )    การฝึกปฏิบัติงานในหน้าที่ครู เป็นที่เรียบร้อย
- (    )    การฝึกปฏิบัติงานในหน้าที่ครู ยังต้องมีการปรับปรุงแก้ไขบางประการ ดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่ ..... / ..... / .....

### ความเห็นของผู้ช่วย/รองผู้บริหารสถานศึกษา

- (    )    เห็นด้วยตามที่เสนอ และไม่มีข้อเสนอนะเพิ่มเติม
- (    )    เห็นด้วยตามที่เสนอ แต่มีข้อเสนอนะเพิ่มเติม ดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่ ..... / ..... / .....

### ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

- (    )    ทราบแล้ว และเห็นด้วยตามที่เสนอ
- (    )    ทราบแล้ว แต่มีข้อเสนอนะเพิ่มเติม ดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่ ..... / ..... / .....

## ภาคผนวก

## แนวทางการนิเทศการศึกษานักเรียนเป็นรายกรณี

การศึกษานักเรียนเป็นรายกรณี คือ กระบวนการศึกษานักเรียนเป็นรายบุคคลอย่างละเอียดต่อเนื่อง โดยใช้เทคนิควิธีการที่หลากหลาย ในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อหาสาเหตุของปัญหาอันจะนำไปสู่การดำเนินการให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริม และพัฒนานักเรียน ให้สามารถปรับตัวและดำเนินชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

### นักเรียนที่ครูควรศึกษาเป็นรายกรณี

1. นักเรียนที่มีปัญหาด้านพฤติกรรม ด้านอารมณ์ ด้านการปรับตัว ด้านการเรียน และด้านสัมพันธภาพกับบุคคลอื่น เป็นต้น
2. นักเรียนปัญญาเลิศ และนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษเฉพาะทาง

### ประโยชน์

1. นักเรียนได้รับความช่วยเหลือ ส่งเสริมและพัฒนาตามศักยภาพสามารถปรับตัวและ
2. ครูรู้จักและเข้าใจนักเรียนเป็นรายบุคคล โดยเฉพาะนักเรียนที่ต้องได้รับความเอาใจใส่เป็นพิเศษ ทำให้ได้รับข้อมูลที่ชัดเจนขึ้น นำไปสู่การวางแผน และให้ความช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

### แนวทาง

เริ่มต้นด้วยการระบุสาเหตุที่ศึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล ตามด้วยการรวบรวมข้อมูลที่มีความชัดเจนถูกต้อง แม่นยำ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เป็นการเชื่อมโยงข้อมูลที่เกิดขึ้นแล้วในช่วงที่ผ่านมา กับข้อมูลปัจจุบัน จนสามารถระบุสาเหตุหรือปัจจัยที่ทำให้นักเรียนอยู่ในสภาวะที่ต้องได้รับความใส่ใจ ช่วยเหลือ ส่งเสริม หรือพัฒนาเป็นพิเศษ แล้วจึงวางแผนการให้ความช่วยเหลือ ติดตามผล และให้ข้อเสนอแนะ

### ข้อมูลที่ควรศึกษา

1. ข้อมูลส่วนตัวและครอบครัว
2. ข้อมูลสุขภาพกายและสุขภาพจิต
3. ข้อมูลด้านการเรียน
4. ข้อมูลด้านสังคม
5. ความสนใจ งานอดิเรก และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ
6. เป้าหมาย และความคาดหวังในอนาคต
7. ความภาคภูมิใจ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินชีวิต

### วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

1. การสังเกต
2. การสัมภาษณ์
3. การใช้แบบสอบถาม
4. การเขียนอัตชีวประวัติ
5. การเยี่ยมบ้าน
6. ระเบียบสละสม
7. แบบทดสอบทางจิตวิทยา

### แหล่งข้อมูล

1. นักเรียนที่ครูศึกษาเป็นรายกรณี
2. ผู้ปกครอง และบุคคลในครอบครัว
3. ครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา ครูแนะแนว ครูผู้สอน ฯลฯ
4. เพื่อนนักเรียน
5. แหล่งเก็บข้อมูลของนักเรียน เช่น ระเบียบสะสม ประวัติจากโรงพยาบาล ฯลฯ
6. จิตแพทย์ นักจิตวิทยา และผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง

### เวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ระหว่าง 1-3 เดือน

### การดำเนินการเก็บข้อมูล

สังเคราะห์ วิเคราะห์ และวินิจฉัยปัญหา เพื่อช่วยเหลือ ส่งเสริม และพัฒนานักเรียน และติดตามผลให้ข้อเสนอแนะ



## แนวทางการนิเทศการเขียนรายงานการศึกษานักเรียนเป็นรายกรณี

รายงานการศึกษานักเรียนเป็นรายกรณี เป็นเอกสารที่สรุป และรายงานผลการศึกษา ช่วยเหลือ ส่งเสริม และพัฒนานักเรียนต่อผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ

### 1. สารที่ควรมีในรายงานการศึกษานักเรียนเป็นรายกรณีประกอบด้วยอะไรบ้าง?

- 1.1 ชื่อนักเรียน ระดับชั้นที่กำลังศึกษา
- 1.2 ผู้ศึกษา (ครูที่ปรึกษา/ครูประจำชั้น/รู่แนะแนว)
- 1.3 ระยะเวลาในการศึกษา
- 1.4 สาเหตุของการศึกษา
- 1.5 เครื่องมือและเทคนิคที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล
- 1.6 ข้อมูลที่ได้จากการสังเคราะห์ข้อมูล
  - ข้อมูลส่วนตัวและครอบครัว
  - ข้อมูลสุขภาพ (สุขภาพกาย/ สุขภาพจิต)
  - ข้อมูลด้านการเรียน
  - ข้อมูลด้านสังคม
  - ความสนใจ งานอดิเรก และประสบการณ์ในด้านต่างๆ
  - เป้าหมายและความคาดหวังในอนาคต
  - ความภาคภูมิใจ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินชีวิต
- 1.7 การวิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหา
- 1.8 การช่วยเหลือ ส่งเสริม และพัฒนา
- 1.9 การติดตามผล
- 1.10 ข้อเสนอแนะ

### 2. รายงานการศึกษานักเรียนเป็นรายกรณีที่ดีควรมีลักษณะอย่างไร ?

- 2.1 กำหนดปัญหาหรือสิ่งที่ศึกษาให้ชัดเจน
- 2.2 สังเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ และเป็นข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหาได้อย่างตรงประเด็น
- 2.3 อธิบาย หรือบรรยายลักษณะเด่นและด้อยของนักเรียน รวมถึงสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง
- 2.4 ข้อเสนอแนะต้องเฉพาะเจาะจงและสามารถปฏิบัติได้



## แนวทางการนิเทศโครงการพัฒนาผู้เรียน

### แนวทางการนิเทศโครงการพัฒนาผู้เรียน

1. ศึกษา วิเคราะห์ผู้เรียนในด้านต่างๆ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนา ได้แก่ ด้านการเรียนรู้ (การอ่าน การฟัง การพูด การเขียน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน หรือทักษะต่าง ๆ) ด้านเศรษฐกิจ ด้านพฤติกรรม ด้านสุขภาพกาย ด้านสุขภาพจิต ด้านคุณลักษณะ ด้านคุณธรรมจริยธรรม ด้านบุคลิกภาพ ฯลฯ

2. ศึกษาความพร้อมของตนเอง ในด้านความถนัด ความสนใจ ความสามารถในการดำเนิน

### โครงการ

3. ศึกษางบประมาณ ความเป็นไปได้

4. ด้านระยะเวลา

5. ด้านอื่น ๆ ที่เหมาะสม

**โครงการ (Project)** หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรมหลายกิจกรรม หรือหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน เช่น วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ ขั้นตอนดำเนินงาน เป็นต้น

### โครงสร้างของโครงการ

1. ชื่อโครงการ.....

ลักษณะโครงการ.....

แผนงาน.....

ยุทธศาสตร์ / กลยุทธ์.....

หน่วยงานที่รับผิดชอบ / ผู้รับผิดชอบ.....

2. หลักการและเหตุผล

3. วัตถุประสงค์

4. เป้าหมาย

5. ระยะเวลาดำเนินการ

6. สถานที่ดำเนินการ

7. วิธีดำเนินการ

8. งบประมาณ

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

10. การวัดและประเมินผล





แนวทางการนิเทศการเขียนรายงานการประเมินโครงการ

(ตัวอย่าง)

เค้าโครงการเขียนรายงานโครงการ

ชื่อโครงการ.....  
 นักเรียนชั้น.....โรงเรียน.....  
 อำเภอ..... จังหวัด.....

โดย

ชื่อ-สกุล.....  
 วิชาเอก.....รหัส.....

เสนอ

อาจารย์.....

รายงานโครงการฉบับนี้ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู  
 ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา .....

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

(ตัวอย่าง)

ตัวอย่าง ปกใน

ชื่อโครงการ.....  
 นักเรียนชั้น.....โรงเรียน.....  
 อำเภอ..... จังหวัด.....

โดย

ชื่อ-สกุล.....  
 วิชาเอก.....รหัส.....

เสนอ

อาจารย์.....

รายงานโครงการฉบับนี้ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู  
 ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา .....  
 คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

(ตัวอย่าง)

## กิตติกรรมประกาศ

โครงการ.....สำเร็จลุล่วงด้วยความกรุณาของคุณครู.....ที่ปรึกษาโครงการ  
ได้แก่อาจารย์คุณครูที่ปรึกษา.....และอาจารย์นิเทศก์.....ที่ได้ให้  
คำปรึกษา แนะนำ ชี้แนะในการศึกษาค้นคว้า แนะนำขั้นตอนและวิธีจัดทำโครงการจนสำเร็จลุล่วงด้วยดี ผู้จัดทำ  
จึงขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอกราบขอบพระคุณ.....(บุคคลภายนอกถ้ามี) ที่ให้ความอนุเคราะห์  
ด้าน..... ตลอดจนได้ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดทำโครงการจนประสบผลสำเร็จ

ขอกราบขอบพระคุณ บิดา มารดา ที่ให้กำลังใจในการศึกษาเล่าเรียน และสมาชิกในกลุ่มที่ให้ความ  
ร่วมมือเป็นอย่างดีในการทำโครงการครั้งนี้จนกระทั่งประสบความสำเร็จด้วยดี

นาย/นางสาว.....

(ตัวอย่าง)

จ

## สารบัญ

| เรื่อง                                   | หน้า |
|--|------|
| กิตติกรรมประกาศ                          | ง    |
| สารบัญ                                   | จ    |
| สารบัญตาราง                              | ช    |
| สารบัญภาพ                                | ซ    |
| บทที่ 1 บทนำ                             | 1    |
| 1.1 ความเป็นมาของโครงการ                 |      |
| 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ               |      |
| 1.3 ขอบเขต                               |      |
| 1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ                    |      |
| บทที่ 2 เอกสารและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง      |      |
| 2.1 .....                                |      |
| 2.2 .....                                |      |
| 2.3 .....                                |      |
| บทที่ 3 วิธีดำเนินงานโครงการ             |      |
| 3.1 .....                                |      |
| 3.2 .....                                |      |
| 3.3 .....                                |      |
| บทที่ 4 ผลการดำเนินงานโครงการ            |      |
| 4.1 .....                                |      |
| 4.2 .....                                |      |
| 4.3 .....                                |      |
| บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ   |      |
| 5.1 สรุปผล                               |      |
| 5.2 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานโครงการ |      |
| 5.3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการพัฒนา        |      |
| บรรณานุกรม                               |      |
| ภาคผนวก ก.                               |      |
| ภาคผนวก ข.                               |      |
| ประวัติผู้ศึกษา                          |      |

(ตัวอย่าง)

ช

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 1 .....

(ตัวอย่าง)

ซ

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 1 .....

## (ตัวอย่าง)

บทที่ 1 (ขนาด 18 หน้า)

บทนำ (ขนาด 16 หน้า)

## 1. ความเป็นมาและความสำคัญของโครงการ

(กล่าวถึงความเป็นมา เหตุจูงใจที่ต้องทำโครงการนี้ โดยให้สอดคล้องกับหลักการและเหตุผล)

## 2. วัตถุประสงค์ (เขียนจากวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติ)

2.1 เพื่อ .....

2.2 เพื่อ .....

2.3 เพื่อ .....

## 3. เป้าหมาย

.....

## 4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

4.1 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

.....

4.2 ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

.....

## 5. ระยะเวลา

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

โดยมีแผนการดำเนินงาน ดังนี้

5.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน

| กิจกรรม | รายละเอียดกิจกรรม | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
|---------|-------------------|-------|------|-------|------|------|------|
| 1       |                   |       |      |       |      |      |      |
| 2       |                   |       |      |       |      |      |      |
| 3       |                   |       |      |       |      |      |      |
| 4       |                   |       |      |       |      |      |      |
| 5       |                   |       |      |       |      |      |      |

## 5.2 ปฏิทินกิจกรรมตามแผนการดำเนินงาน (ขึ้นอยู่กับแต่ละโครงการ)

| วันที่/เวลา | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ |
|-------------|-------------------|--------------|
|             | (กิจกรรมที่ 1..)  |              |
|             | (กิจกรรมที่ 2..)  |              |
|             | (กิจกรรมที่ 3..)  |              |

### 6. สถานที่ดำเนินการ

.....

### 7. ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

### 8. การประเมินผล /เครื่องมือ แบบประเมินที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูลโครงการ

| วัตถุประสงค์ของโครงการ | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | วิธีการประเมิน | เครื่องมือ |
|------------------------|---------------------|----------------|------------|
| วัตถุประสงค์ข้อที่ 1.. |                     |                |            |
| วัตถุประสงค์ข้อที่ 2.. |                     |                |            |
| วัตถุประสงค์ข้อที่ 3.. |                     |                |            |

### 9. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

9.1 .....

9.2 .....

9.3 .....



(ตัวอย่าง)  
**บทที่ 2**  
**ทฤษฎีและเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ในการดำเนินโครงการ (เรื่อง) ..... ผู้จัดทำได้รวบรวมแนวคิด ทฤษฎีและ  
 หลักการต่าง ๆ จากเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำโครงการดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

- 1 ทฤษฎี ความรู้ต่างๆ เกี่ยวกับการพัฒนาผู้เรียนที่นำมาศึกษาประกอบการจัดทำโครงการ
- 2 แนวคิด/ทฤษฎีและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเขียนโครงการ การประเมินผลโครงการ
- 3 เอกสารประกอบโครงการ
- 4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

**1. แนวคิด/ทฤษฎี ความรู้ต่างๆ เกี่ยวกับการพัฒนาผู้เรียนที่นำมาศึกษาประกอบการจัดทำโครงการ**

- 1.1 .....
- 1.2 .....
- 1.3 .....
- 1.4.....

**2. แนวคิด/ทฤษฎีและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเขียนโครงการ การประเมินผลโครงการ**

- 2.1 .....
- 2.2 .....
- 2.3 .....
- 2.4.....

**3. เอกสารประกอบโครงการ**

- 3.1 หลักการและเหตุผลของโครงการ
- 3.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ
- 3.3 เป้าหมายของโครงการ
- 3.4 งบประมาณ
- 3.5 ปัจจัยในการดำเนินโครงการ
- 3.6 วัสดุอุปกรณ์/เครื่องมือ เครื่องใช้
- 3.7 บุคคลที่ร่วมดำเนินโครงการ
- 3.8 อาคารสถานที่
- 3.9 กิจกรรมในการดำเนินงานโครงการ
  1. กิจกรรม.....
  2. กิจกรรม.....
  3. กิจกรรม.....
- 3.10 ระยะเวลาดำเนินงานตามโครงการ

#### 4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินโครงการ..... ดำเนินงานโดยใช้ข้อมูลแนวคิดและข้อค้นพบจาก  
การวิจัย และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 4.1 .....
- 4.2 .....
- 4.3 .....
- 4.4 .....
- 4.5 .....

(ตัวอย่าง)  
**บทที่ 3**  
**วิธีดำเนินงาน**

การดำเนินโครงการ ..... ของนักเรียนชั้น.....ปีการศึกษา.....โรงเรียน.....  
 อำเภอ.....จังหวัด..... มีวัตถุประสงค์ (1) เพื่อ..... (2) เพื่อ..... (3) เพื่อ.....และมี  
 เป้าหมายโครงการคือ.....ผู้รับผิดชอบโครงการคือ  
 (ชื่อ).....มีกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้ (ขึ้นอยู่กับแต่ละโครงการ)

1. กิจกรรม .....
2. กิจกรรม .....
3. กิจกรรม .....
4. กิจกรรม .....

**ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ**

1. **ขั้นวางแผน – เตรียมการ ( Plan )**
  - 1.1 ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ความต้องการ ข้อมูล ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
  - 1.2 จัดทำโครงการ เสนอโครงการ
  - 1.3 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
  - 1.4 จัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ สถานที่
  - 1.5 ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. **ขั้นดำเนินการ ( Do )**
  - 2.1 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
  - 2.2 ปฏิบัติงาน/กิจกรรมที่กำหนด
3. **ขั้นประเมินผล ( Check )**
  - 3.1 สังเกต ติดตาม
  - 3.2 ประเมินโครงการ
  - 3.3 สรุปผลและจัดทำรายงาน
4. **ขั้นปรับปรุงพัฒนา ( Act )**

นำผลการประเมินกิจกรรมไปวางแผนพัฒนากิจกรรมในโอกาสต่อไป

**การประเมินผลกิจกรรม/โครงการ**

การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ โดยกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ได้ดำเนินการดังนี้

1. **เครื่องมือที่ใช้**

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นแบบประเมินกิจกรรม ที่ออกแบบตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ตามวัตถุประสงค์ของโครงการคือ ..... (เช่น แบบทดสอบ แบบมาตราส่วนประมาณค่า แบบบันทึกการสังเกต... )

2. การเก็บรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินโครงการ

1. (ตามวัตถุประสงค์ ข้อที่ 1) .....
2. (ตามวัตถุประสงค์ ข้อที่ 2) .....
3. (ตามวัตถุประสงค์ ข้อที่ 3) .....

3. สถิติที่ใช้ (เพื่อประมวลผลความสำเร็จของโครงการเป็นภาพรวม) การหาค่าสถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย มีสูตรดังนี้ เช่น

1. ค่าร้อยละ (Percentage) ใช้สูตร
2. ค่าเฉลี่ย (Mean)

(ตัวอย่าง)

## บทที่ 4

## ผลการดำเนินงาน

การดำเนินโครงการ .....ของนักเรียนชั้น.....ปีการศึกษา.....  
 โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด..... มีวัตถุประสงค์ (1) เพื่อ.....  
 (2) เพื่อ.....(3) เพื่อ.....และมีเป้าหมายโครงการคือ.....  
 ผู้รับผิดชอบโครงการ คือ(ชื่อ).....ผลการดำเนินโครงการสรุปได้ดังนี้

(ตัวอย่าง)

ตอนที่ 1 สรุปผล.... ( ตามวัตถุประสงค์ ข้อที่1) .....  
 ตารางที่ 4.1 ตารางสรุป.... ( ตามวัตถุประสงค์ ข้อที่1) .....

| ลำดับที่ | รายการประเมิน | ผล/คะแนน | ร้อยละ | การแปลความ |
|----------|---------------|----------|--------|------------|
|          |               |          |        |            |
|          |               |          |        |            |
|          | รวม           |          |        |            |

จากตารางที่ 4.1 พบว่า .....ของนักเรียนชั้น.....  
 โรงเรียน..... ปีการศึกษา .....มีผล.....ร้อยละ.....

ตอนที่ 2 รายงานผล (ตามวัตถุประสงค์ ข้อที่2) .....  
 ตารางที่ 4.2 ตารางสรุป.... ( ตามวัตถุประสงค์ ข้อที่2).....

| ลำดับที่ | รายการประเมิน | ระดับความคิดเห็น |   |   |   |   | ค่าเฉลี่ย<br>( $\bar{X}$ ) | การแปล<br>ความ |
|----------|---------------|------------------|---|---|---|---|----------------------------|----------------|
|          |               | 5                | 4 | 3 | 2 | 1 |                            |                |
|          |               |                  |   |   |   |   |                            |                |
|          |               |                  |   |   |   |   |                            |                |
|          | รวม           |                  |   |   |   |   |                            |                |

จากตารางที่ 4.2 พบว่า นักเรียนชั้น.....โดยรวมมีค่าเฉลี่ย.....อยู่ในระดับ.....  
 ในด้าน.....มีค่าเฉลี่ย.....อยู่ในระดับ.....ด้าน.....  
 มีค่าเฉลี่ย.....อยู่ในระดับ.....ตามลำดับ

\*\* การออกแบบตารางการประเมินขึ้นอยู่กับกิจกรรม ตัวชี้วัด วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโครงการ \*\*

(ตัวอย่าง)

## บทที่ 5

## สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

การดำเนินโครงการ .....ของนักเรียนชั้น.....ปีการศึกษา.....  
โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....สรุปผลได้ดังนี้

## 5.1 สรุปผลการดำเนินงาน

## 5.1.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.....

2.....

3.....

## 5.1.2 ประชากร/กลุ่มเป้าหมาย

นักเรียนชั้น.....ปีการศึกษา.....โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....

## 5.1.3 เครื่องมือที่ใช้ประเมินผล

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินโครงการ.....ประกอบด้วย

1.....

2.....

3.....

## 5.1.4 สรุปผลการประเมินโครงการ (ตามตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ)

1.....

2.....

## 5.1.5 อภิปรายผล

การประเมินโครงการ..... ดำเนินตามรูปแบบการประเมินทุกขั้นตอนอย่างเป็นระบบ  
ผลการประเมินมีความเชื่อมั่นเป็นไปวัตถุประสงค์ที่กำหนด คือ.....

## 5.2 ปัญหาและอุปสรรคในการศึกษาค้นคว้า (สอดคล้องหรือขัดแย้งในทางทฤษฎีอย่างไร)

ส่วนนี้จะเป็นการอภิปรายผล ว่าทำไมผลดำเนินโครงการจึงเป็นเช่นนี้ สอดคล้องหรือขัดแย้งในทาง  
ทฤษฎีอย่างไร ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินโครงการ

## 5.3 ข้อเสนอแนะ/แนวทางในการพัฒนา (สิ่งที่คาดว่าจะเป็นไปได้ เพื่อให้สามารถพัฒนาต่อไปได้อย่างสมเหตุสมผล)

5.3.1.....

5.3.2.....

5.3.3.....

(ตัวอย่าง)  
บรรณานุกรม

หนังสือ

ชื่อผู้แต่ง . ชื่อหนังสือ . พิมพ์ครั้งที่ . จังหวัด ; สำนักพิมพ์ . ปี พ.ศ. ที่พิมพ์ .

ตัวอย่าง

ทิตนา แชมณี . ศาสตราจารย์ . องค์ความรู้เพื่อการจัดการกระบวนการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ. พิมพ์ครั้งที่ 12 . กรุงเทพมหานคร ; โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย . 2553.

วารสาร

ชื่อผู้แต่ง . "ชื่อเรื่อง" . ชื่อวารสาร . ปีที่. ฉบับที่ ; หน้าที่ .

ตัวอย่าง

ยีน ภูสุวรรณ. "การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการเรียนการสอน". วารสารไมโครคอมพิวเตอร์. ฉบับที่ 126 กุมภาพันธ์ 2545 ; 120-129.

ภาษาอังกฤษ

ชื่อผู้แต่ง . ชื่อหนังสือ . พิมพ์ครั้งที่ . จังหวัด ; สำนักพิมพ์ . ปี พ.ศ. ที่พิมพ์

ตัวอย่าง

Heinich, Robert and Russal, Jame D. *Instructional Media : the New Technologies of Instruction*. New York: John Wiley&Sons Inc.,1982.

เว็บไซต์

ชื่อผู้เขียน หรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบ. ปีที่บันทึกข้อมูล. ชื่อเรื่อง/ชื่อบทความ.  
[ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา ชื่อที่อยู่ของอินเทอร์เน็ต (วัน เดือน ปีที่สืบค้น).

ตัวอย่าง

พรหมเพชร เกตดี. 2552. *บรรณานุกรมจากอินเทอร์เน็ต*. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา  
<https://www.gotoknow.org/posts/307136>. (20 มีนาคม 2560)

(ตัวอย่าง)  
ภาคผนวก ก

1. โครงการที่ได้รับอนุญาต
2. คำสั่ง..... (ถ้ามี)
3. กำหนดการ (ถ้ามี)
4. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
  - หนังสือเชิญวิทยากร
  - เอกสารประกอบโครงการและเอกสารแตกในโครงการ
  - บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
  - แบบสอบถาม

.....



(ตัวอย่าง)  
ภาคผนวก ข

ภาพประกอบ (เช่น)

1. ภาพการประชุม
2. การเตรียมอุปกรณ์
3. ภาพการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : ให้บรรยายใต้ภาพทุกภาพ

ใคร.....ทำอะไร.....ที่ไหน.....เมื่อไหร่.....

(ตัวอย่าง)  
ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อเรื่อง (ชื่อโครงการ)

1. นาย/นางสาว .....

ประวัติส่วนตัว

วัน เดือน ปี ที่เกิด อายุ

ที่อยู่ (ปัจจุบัน)

ประวัติการศึกษา

## บรรณานุกรม

- งานวิชาการ. 2550. คู่มือการทำรายงานโครงการนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา. [eng.ubu.ac.th/~ie/project/template/2553/project\\_manual.doc](http://eng.ubu.ac.th/~ie/project/template/2553/project_manual.doc). (วันที่สืบค้นข้อมูล 9 มีนาคม 2560)
- พรหมเพชร เกตดี. 2552. บรรณานุกรมจากอินเทอร์เน็ต. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <https://www.gotoknow.org/posts/307136>. (วันที่สืบค้นข้อมูล 20 มีนาคม 2560)
- พิชิต รอดทอง. การเขียนโครงการและการประเมินโครงการ. เอกสาร ppt ประกอบการบรรยาย. คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา 2558
- วิทยาลัยอาชีวศึกษาขอนแก่น. 2559. การเขียนรายงานโครงการ . [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา. [www.kvc.ac.th/kvc2016/images/evaluation/1.2.pdf](http://www.kvc.ac.th/kvc2016/images/evaluation/1.2.pdf). (วันที่สืบค้นข้อมูล 20 มีนาคม 2560)
- โรงเรียนแม่สายประสิทธิ์ศาสตร์. 2555. การจัดทำรายงานโครงการ 5 บท. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา [https://topnorth.files.wordpress.com/2012/12/formis\\_5parts.doc](https://topnorth.files.wordpress.com/2012/12/formis_5parts.doc). (วันที่สืบค้นข้อมูล 11 มีนาคม 2560)