



คู่มือการจัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูทุกสาขาวิชา

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนสุนันทา

นางสาวไสวรินทร์ มุลจันทร์หอม

พนักงานการเงินและบัญชี ส3

คำนิยม

คนที่มีคุณภาพในงานที่เหมาะสมกับความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ต้องการ และค่าตอบแทนที่เป็นธรรม เป็นการบริหารจัดการในงานที่รับผิดชอบ ตามหลักคุณธรรม (Merit) หลักสมรรถนะ (Competency) หลักผลงาน (Performance) และการกระจายความรับผิดชอบ ดังนั้นองค์กรใด หน่วยงานใด มีผู้ปฏิบัติงาน ที่มีคุณลักษณะเชิงพฤติกรรม ที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ ความสามารถและคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้สามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร หน่วยงานนั้นจะดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจได้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

การที่คุณไสวรินทร์ มุลจันทร์หอม ชำนาญการ ได้ใช้ความรู้ ความสามารถ พัฒนาตนเอง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ผลงาน “การจัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ทุกสาขาวิชาคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา” เล่มนี้ขึ้น จึงนับว่าเป็นผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการในด้านนี้ที่ตีเล่มหนึ่ง ซึ่งจะเป็ประโยชน์ต่อหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเป็นอย่างดี

จึงขอชมเชย คุณบตี คณะครุศาสตร์ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะครุศาสตร์ คุณไสวรินทร์ มุลจันทร์หอม ไว้ ณ โอกาสนี้

คำนำ

คู่มือการจัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเข้าใจให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครูพี่เลี้ยง อาจารย์นิเทศ นักศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องทางการศึกษา บทบาทหน้าที่ของแต่ละฝ่ายจำเป็นต้องรับรู้ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย ซึ่งคู่มือการจัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูฉบับนี้ได้มาจากโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาศักยภาพโรงเรียนร่วมพัฒนาวิชาชีพครู และการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน ตัวแทนผู้บริหารสถานศึกษา และฝ่ายวิชาการของสถานศึกษาได้ร่วมกันแสดงความคิดเห็น รวมทั้งได้มีการลงนามความร่วมมือระหว่างโรงเรียนร่วมพัฒนาประสบการณ์วิชาชีพครูและคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คู่มือการจัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูเล่มนี้ จัดทำเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูอย่างเป็นระบบ และมีแนวทางในการพัฒนานักศึกษาครุศาสตร์ให้เป็นครูดีของสังคมในวันข้างหน้า

สารบัญ

คำนิยม

คำนำ

บทที่ ๑ บทนำ

ความสำคัญและความจำเป็น	๑
วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน	๒
ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน	๒
ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน	๒
นิยามศัพท์เฉพาะ	๓

บทที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
โครงสร้างองค์กร (organization Chart)	๕
โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)	๖
โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	๗

บทที่ ๓ หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และข้อควรระวัง ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	๑๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	๑๒
ข้อควรระวัง และข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน	๒๗

บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานการจัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

เทคนิคการวางแผนกลยุทธ์/แผนเชิงรุก	๒๘
เทคนิคการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	๒๙
เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ	๓๑
ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน	๓๑
คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน	๓๒

บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนา และข้อเสนอแนะ

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข พัฒนาการปฏิบัติงานด้านฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	๓๓
มุมมองในแง่การทำงาน swot	๓๓
มุมมองในแง่การทำ PDCA	๓๔
ข้อเสนอแนะ	๓๔

บรรณานุกรม	๓๕
------------	----

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน	๓๗
-----------------	----

บทที่ ๑

บทนำ

ความสำคัญและความเป็นมา

ประสบการณ์วิชาชีพครูถือว่าเป็นกระบวนการสำคัญในการผลิตครู ทั้งนี้เพราะ ประสบการณ์วิชาชีพครู เป็นการฝึกปฏิบัติการทำงานด้วยประสบการณ์จริง นักศึกษาได้มีโอกาสนำสิ่งที่ตนได้ศึกษาทุกภาคทฤษฎีไปใช้ กับสถานการณ์จริง และมีโอกาสได้เรียนรู้ และฝึกปฏิบัติการที่แท้จริงของครู ประสบการณ์วิชาชีพครูจึงเป็น กิจกรรมและประสบการณ์ที่สำคัญประการหนึ่งของสถาบันการผลิตครูระดับต่าง ๆ ที่จะพยายามจัดให้ นักศึกษาได้นำเอาทฤษฎีต่าง ๆ ที่เรียนมาได้ฝึกปฏิบัติ เพื่อให้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทความเป็นครู รู้จัก เลือกใช้วิธีสอนให้ถูกต้อง มีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพครู เรียนรู้ระบบการจัดการบริหารการศึกษาในโรงเรียน ทำงานร่วมกับผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน ตลอดจนเข้าใจและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ (ชาตรี ฝ้ายคำตา และวรรณทิพา รอดแรงคำ, ๒๕๔๘) ได้กล่าวถึง การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือ การฝึกสอนว่าเป็น หัวใจในการผลิตครู เพราะเป็นการเตรียมนักศึกษาครูให้พร้อมที่จะไปเป็นครูที่ดีในอนาคต ซึ่งในขณะที่ฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ นักศึกษาครูสามารถพัฒนาความรู้ในเนื้อหาบูรณาการกับวิธีสอน รวมทั้งด้านเทคนิควิธีที่ สามารถนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ครูด้านต่าง ๆ เช่น การสอน งานกิจการนักเรียน งานแนะแนว งาน ธุรการ งานพัฒนาตน งานพัฒนาสังคม และยังมีโอกาสพัฒนาด้านคุณลักษณะ เพื่อให้มีลักษณะที่เหมาะสม สำหรับการเป็นครู เช่น เป็นผู้ที่มีใจรักศรัทธาในวิชาชีพครู มีค่านิยมที่พึงประสงค์ มีคุณธรรม จริยธรรม และมี จรรยาบรรณในวิชาชีพครู

หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต กำหนดปรัชญาของหลักสูตรเพื่อผลิตครูชั้นวิชาชีพที่มีปรีชาสามารถ (Capability) ดำเนินชีวิตด้วยปัญญา สามารถบูรณาการความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรมแห่งวิชาชีพไปสู่การ จัดการศึกษา และพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดีมีสติปัญญาความสามารถและอยู่ร่วมกับคนอื่นได้อย่างมีความสุข รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงและสามารถเผชิญปัญหาหรือวิกฤตได้ด้วยสติปัญญา การที่นักศึกษาออกไปฝึกปฏิบัติงาน วิชาชีพครูในโรงเรียนร่วมพัฒนาวิชาชีพโดยใช้เวลาต่อเนื่องกันเป็นระยะเวลาหนึ่ง เพื่อเรียนรู้ฝึกฝน และทำ ความเข้าใจในงานครูจนเกิดทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพครู มีความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะที่เหมาะสมเพียงพอที่จะ ประกอบอาชีพครูต่อไปในอนาคตอย่างมีประสิทธิภาพ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพเน้นการฝึกในสถานการณ์ จริงโดยจัดทั้งในกิจกรรม การเรียนรู้ตามรายวิชาต่าง ๆ และรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ขั้นตอนการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพครู เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการจัดเตรียมสถานศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ขั้นตอนการแต่งตั้ง อาจารย์นิเทศ ขั้นตอนปฐมนิเทศนักศึกษา ขั้นตอนการส่งตัวนักศึกษา ขั้นตอนการมัชฌิมนิเทศนักศึกษา ขั้นตอนการรับตัวนักศึกษา ขั้นตอนวิจัยในชั้นเรียน ขั้นตอนการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา และขั้นตอนการรายงาน ผลการฝึกประสบการณ์ ขั้นตอนจัดทำปฏิทินการฝึก/ตารางสรุปการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ใบประเมินครูที่ เลี้ยง/ใบประเมินอาจารย์นิเทศก์ ขั้นตอนบันทึกผลการเรียนในระบบทะเบียนและวัดผล

จากความสำคัญและความจำเป็นดังกล่าว ผู้เขียนตระหนักถึงความสำคัญจึงได้จัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติ งานเรื่องการจัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้เริ่มงานทดแทนกันได้ และให้ผู้รับ บริการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูเพื่อมุ่งผลิตครูในมิติใหม่ที่เน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ให้บัณฑิตครูมีคุณภาพ มีศักดิ์ศรีความเป็นครูตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครู เป็นครูชั้นวิชาชีพที่มีความสามารถในการจัดการเรียนรู้และพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดีและเก่ง โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและปฏิบัติงานตามขั้นตอน วิธีปฏิบัติงานการจัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพสำหรับบุคคลที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง
๒. เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการจัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. ได้ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและปฏิบัติงานตามขั้นตอน วิธีปฏิบัติงานการจัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพสำหรับบุคคลที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง
๒. ได้เป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการจัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. ได้ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการจัดเตรียมสถานศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ขั้นตอนการทำคู่มือศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ขั้นตอนการส่งตัวนักศึกษาและ การรับตัวนักศึกษา ขั้นตอนการแต่งตั้งอาจารย์นิเทศ ขั้นตอนปฐมนิเทศนักศึกษา ขั้นตอนการมัชฌิมนิเทศนักศึกษา ขั้นตอนการปัจฉิมนิเทศนักศึกษาขั้นตอนวิจัยในชั้นเรียน และขั้นตอนการรายงานผลการฝึกประสบการณ์ ขั้นตอนจัดทำปฏิทินการฝึก/ตารางสรุปการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ใบประเมินครูที่เลี้ยง/ใบประเมินอาจารย์นิเทศก์ ขั้นตอนบันทึกผลการเรียนในระบบทะเบียนและวัดผล

นิยามศัพท์เฉพาะ

เพื่อให้การฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาสามารถดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพตามระเบียบคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู หลักสูตรใหม่ พุทธศักราช ๒๕๕๔

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หมายถึง การที่นักศึกษาออกไปฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพรูในโรงเรียนร่วมพัฒนาวิชาชีพ โดยใช้เวลาต่อเนื่องกันเป็นระยะเวลาหนึ่ง เพื่อเรียนรู้ฝึกฝน และทำความเข้าใจในงานครุจนเกิดทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพรู มีความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะที่เหมาะสมเพียงพอที่จะประกอบอาชีพครูต่อไปในอนาคตอย่างมีประสิทธิภาพ

วิชาชีพ หมายถึง วิชาชีพทางการศึกษาที่ทำหน้าที่หลักทางด้าน การเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ รวมทั้งการรับผิดชอบการบริหารสถานศึกษาในสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐานและอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญาทั้งของรัฐและเอกชน และการบริหารการศึกษานอกสถานศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษาตลอดจนการสนับสนุนการศึกษา ให้บริการหรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษานในหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ

มาตรฐานวิชาชีพรูทางการศึกษา หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะและคุณภาพที่พึงประสงค์ในการประกอบวิชาชีพรูทางการศึกษา ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพรูทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตามประกอบด้วย มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพรู มาตรฐานการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการปฏิบัติตน

มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพรู หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับความรู้และประสบการณ์ในการจัดการเรียนรู้หรือการจัดการศึกษา ซึ่งผู้ต้องการประกอบวิชาชีพรูทางการศึกษาต้องมีเพียงพอที่สามารถนำไปใช้ในการประกอบวิชาชีพรูได้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะหรือการแสดงพฤติกรรมกรการปฏิบัติงานและการพัฒนางาน ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพรูทางการศึกษาต้องปฏิบัติตามเพื่อให้เกิดผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการเรียนรู้หรือการจัดการศึกษา รวมทั้งต้องฝึกฝนให้มีทักษะหรือความชำนาญสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง

มาตรฐานการปฏิบัติตน หมายถึง จรรยาบรรณของวิชาชีพรูที่กำหนดขึ้นเป็นแบบแผนในการประพฤติตน ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพรูทางการศึกษาต้องปฏิบัติตาม เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง และฐานะของผู้ประกอบวิชาชีพรูทางการศึกษาให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาแก่ผู้รับบริการและสังคม อันจะนำมาซึ่งเกียรติและศักดิ์ศรีแห่งวิชาชีพรู

บทที่ ๒

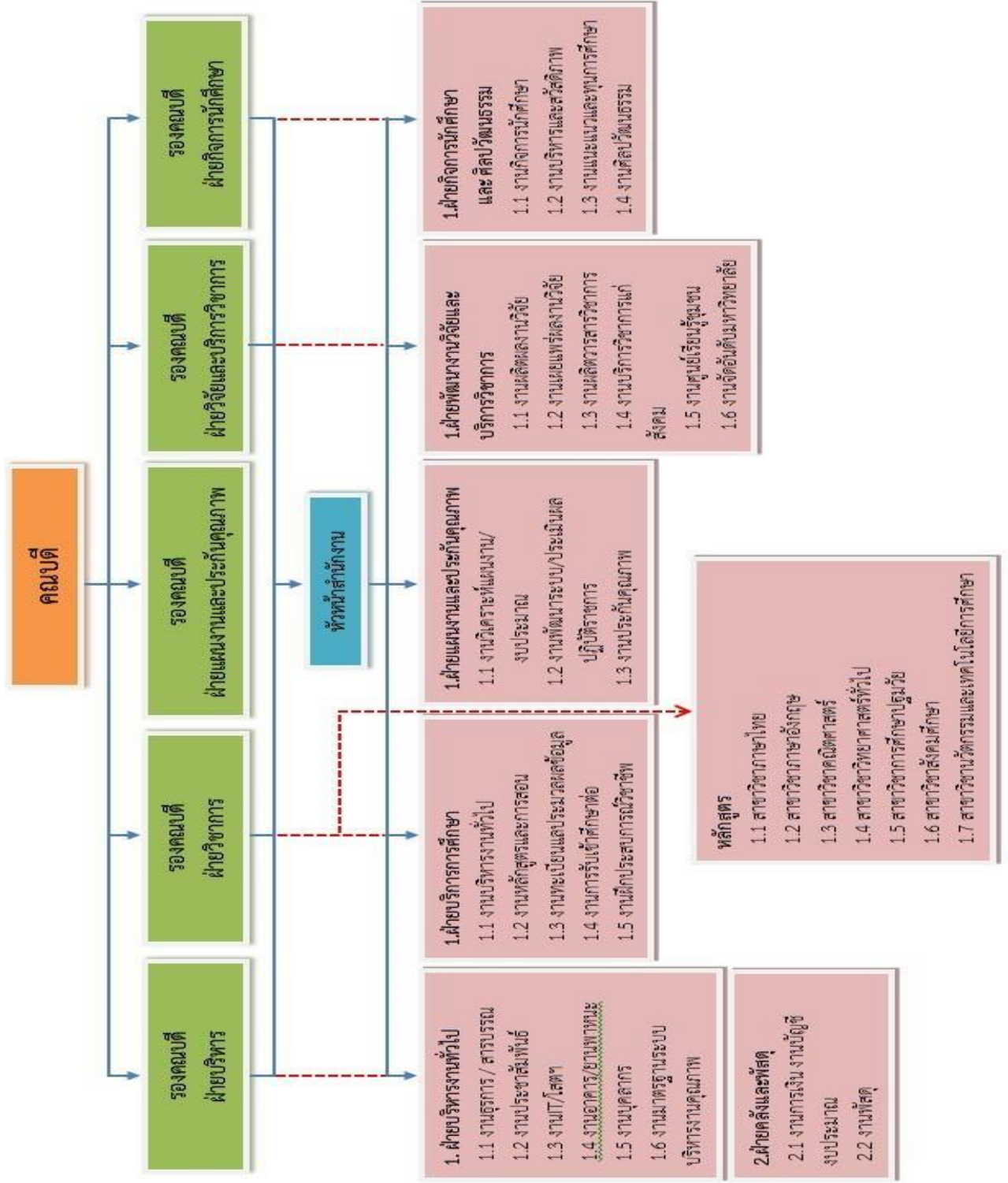
หน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารจัดการปฏิบัติงาน

ด้านฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

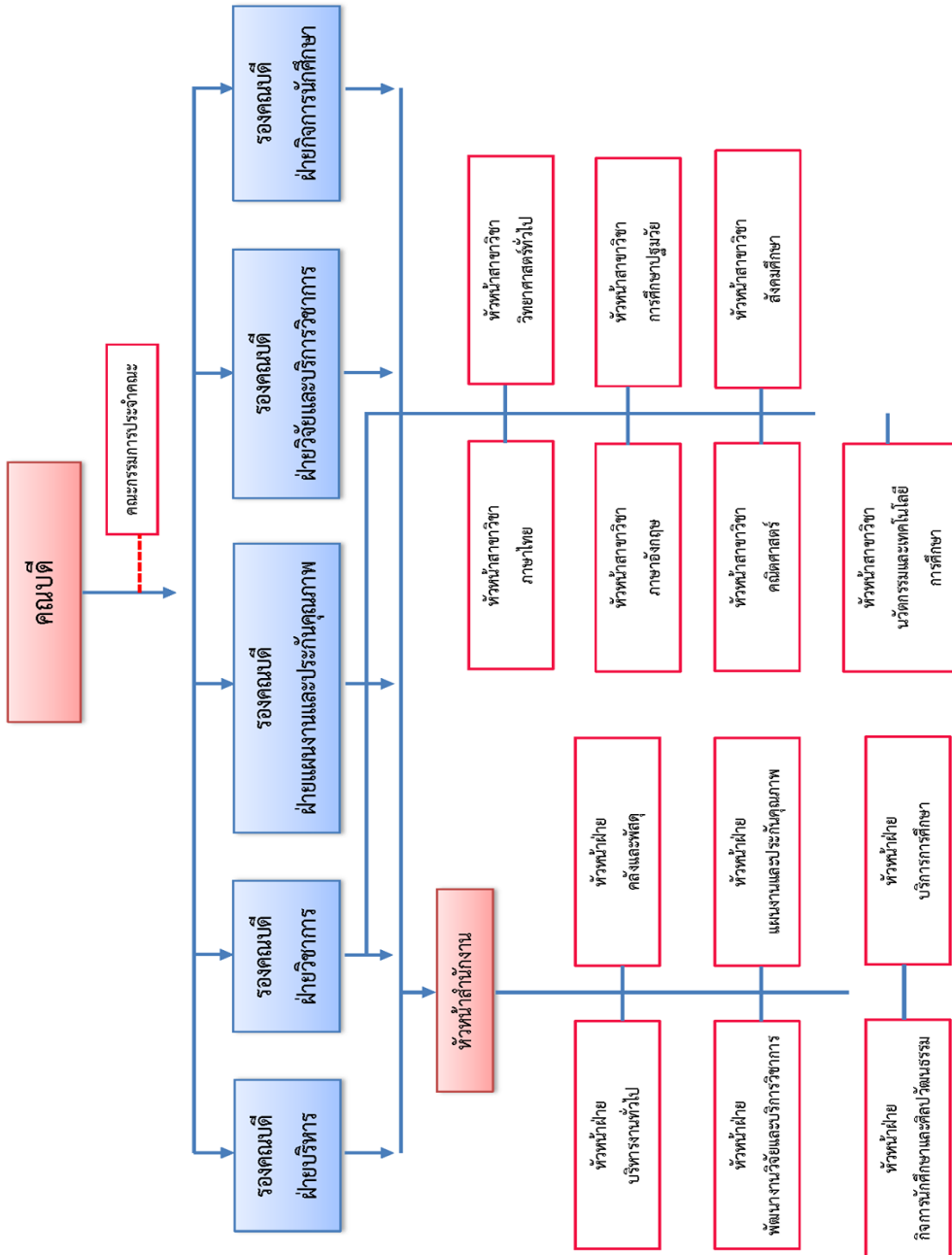
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ขั้นตอนการจัดเตรียมสถานศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
๒. ขั้นตอนการทำคู่มือศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
๓. ขั้นตอนการส่งตัวนักศึกษา และการรับตัวนักศึกษา
๔. ขั้นตอนการแต่งตั้งอาจารย์นิเทศ
๕. ขั้นตอนปฐมนิเทศนักศึกษา ขั้นตอนการมัชฌิมนิเทศนักศึกษา ขั้นตอนการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา
ขั้นตอนวิจัยในชั้นเรียน ขั้นตอนการรายงานผลการฝึกประสบการณ์
๖. ขั้นตอนจัดทำปฏิทินการฝึก/ตารางสรุปการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ใบประเมินครูพี่เลี้ยง/ใบประเมินอาจารย์นิเทศก์
๗. ขั้นตอนบันทึกผลการเรียนในระบบทะเบียนและวัดผล

โครงสร้างองค์กร(Organization Chart)

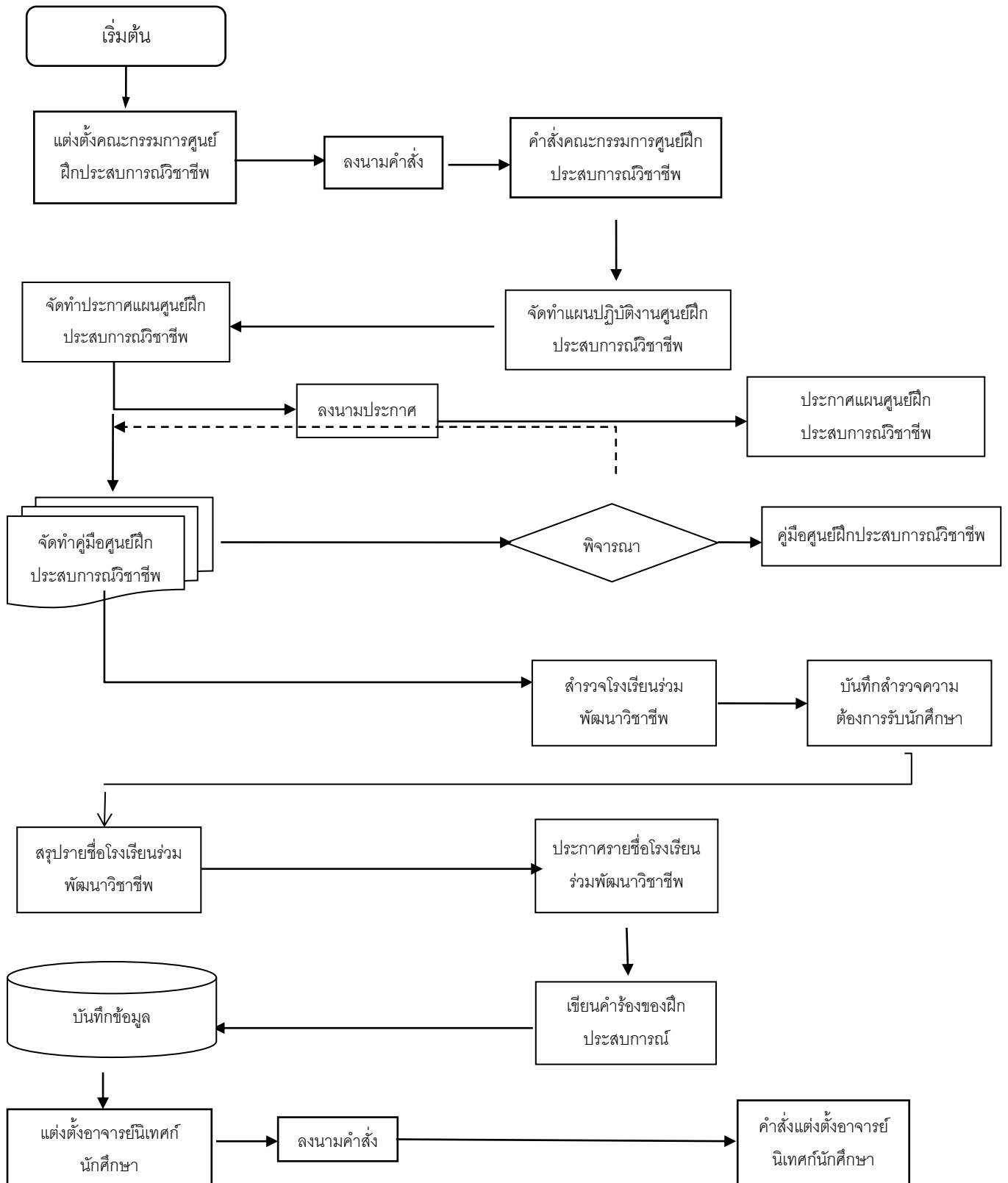


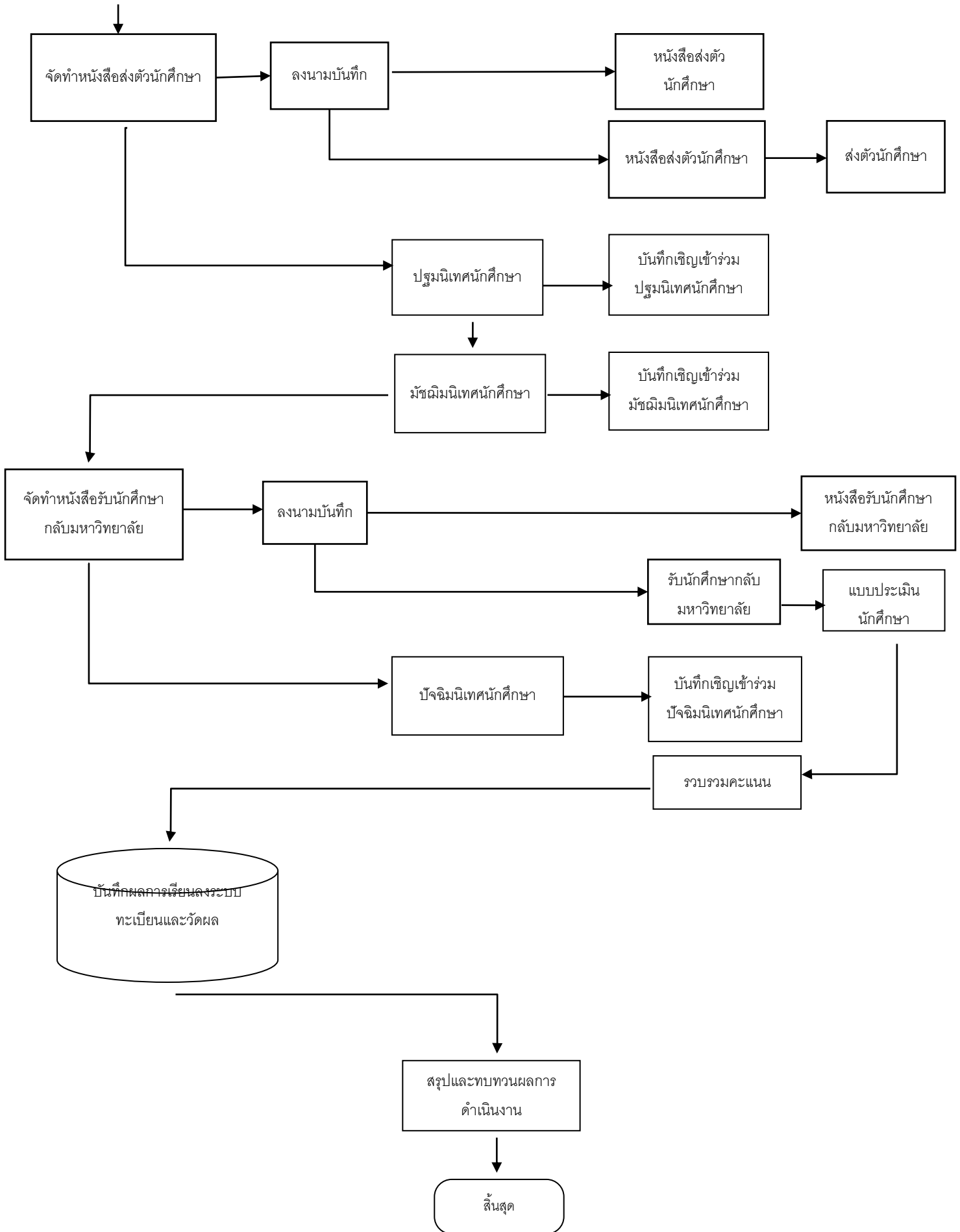
โครงสร้างการบริหาร(Administration Chart)



โครงสร้างการปฏิบัติงาน(Activity Chart)

การปฏิบัติงานการจัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑ การจัดเตรียมสถานศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู

- การสำรวจความต้องการรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู
- จัดทำหนังสือราชการสำรวจความต้องการรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู
- ส่งหนังสือให้กับโรงเรียนร่วมพัฒนาวิชาชีพรู
- สรุปรายชื่อโรงเรียนร่วมพัฒนาวิชาชีพรู
- ประกาศรายชื่อโรงเรียนร่วมพัฒนาวิชาชีพรู
- การรับคำร้องขอเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู
- นักศึกษาเขียนคำร้องขอเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู
- รวบรวมเอกสาร และบันทึกข้อมูล
- ส่งหนังสือแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่จะเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพรูให้กับโรงเรียนร่วมพัฒนา

วิชาชีพรูทราบ

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อให้คณบดีลงนามอนุมัติ

๑.๒ จัดทำคู่มืองานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู

- จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อทำคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู

๑.๓ จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษา / รับตัวนักศึกษา

- จัดทำหนังสือราชการขอส่งตัวนักศึกษา
- ส่งหนังสือให้กับโรงเรียนร่วมพัฒนาวิชาชีพรู
- แจ้งอาจารย์นิเทศก์ประจำโรงเรียน เพื่อส่งตัวนักศึกษา

๑.๔ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์
- นำเสนอคณบดีเพื่อลงนามในเอกสาร
- ส่งคำสั่งแต่งตั้งให้กับอาจารย์นิเทศก์

๑.๕ จัดปฐมนิเทศนักศึกษา / มัชฌิมนิเทศนักศึกษา / ปัจฉิมนิเทศนักศึกษา

- รองคณบดีฝ่ายฝึกประสบการณ์มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ฝึกประสบการณ์ร่างโครงการ
- เจ้าหน้าที่ฝึกประสบการณ์จัดทำโครงการและบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการเสนอรองคณบดี
- เสนอโครงการให้ธุรการรับเรื่องและออกเลข
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีพิจารณาเสนอโครงการรองคณบดีฝ่ายวางแผนพิจารณางบประมาณเสนอคณบดีพิจารณา
- คณบดีอนุมัติโครงการ ธุรการส่งเรื่องกลับฝ่ายฝึกประสบการณ์

- ประชาสัมพันธ์กำหนดการดำเนินโครงการ
- จัดทำหนังสือราชการขออนุญาตให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม
- ส่งหนังสือขออนุญาตให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมถึงโรงเรียนร่วมพัฒนาวิชาชีพครู
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร
- ประสานงานจองห้องประชุม
- ประสานงานสั่งอาหารว่าง+เครื่องดื่ม
- จัดทำใบรายชื่อให้นักศึกษาและอาจารย์
- จัดทำแบบประเมินโครงการ
- ดำเนินงานโครงการและบันทึกภาพ
- รวบรวมบิลค่าใช้จ่ายในโครงการ
- จัดทำเอกสารเบิกจ่ายและส่งเอกสารฝ่ายการเงินดำเนินการ
- เก็บรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องและแบบประเมินโครงการ
- ทำการวิเคราะห์และประมวลผลการดำเนินโครงการ
- สรุปผล จัดทำรูปเล่มรายงานผลเสนอรองคณบดีฝ่ายฝึกประสบการณ์เสนอรายงานคณบดีมอบฝ่ายประกันคุณภาพดำเนินการเก็บรวบรวมเอกสารไว้เป็นฐานข้อมูล

๑.๖ ขั้นตอนจัดทำปฏิทินการฝึก/ตารางสรุปการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ใบประเมินครูพี่เลี้ยง/ใบประเมินอาจารย์นิเทศก์

- จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน/ใบประเมินครูพี่เลี้ยง/ใบประเมินอาจารย์นิเทศก์ โดยยึดจากปฏิทินวิชาการมหาลัยเป็นหลัก

- นำเสนอคณบดีฝ่ายวิชาการตรวจสอบ
- ส่งข้อมูลพร้อมเอกสารเข้าโรงพิมพ์
- จัดเตรียมเอกสารใส่ซองแยกตามครูพี่เลี้ยงของนักศึกษาที่ไปฝึกสอนโรงเรียนร่วมพัฒนาและใส่ซองให้อาจารย์นิเทศก์ตามโรงเรียนที่ไปนิเทศก์

๑.๗ บันทึกผลการเรียนในระบบทะเบียนและวัดผล

- รวบรวมแบบประเมินจากครูพี่เลี้ยง อาจารย์นิเทศก์ประจำโรงเรียน อาจารย์นิเทศก์ประจำแขนงวิชา คณะกรรมการสอบวิจัยในชั้นเรียน
- คีย์คะแนนจากแบบประเมิน ลงตารางรวมคะแนน
- ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง
- คีย์ผลการเรียนลงในระบบทะเบียนและวัดผล

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน และข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/ความเสี่ยง

การปฏิบัติงานการจัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ทุกสาขาวิชาคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีหลักเกณฑ์และขั้นตอนดังต่อไปนี้

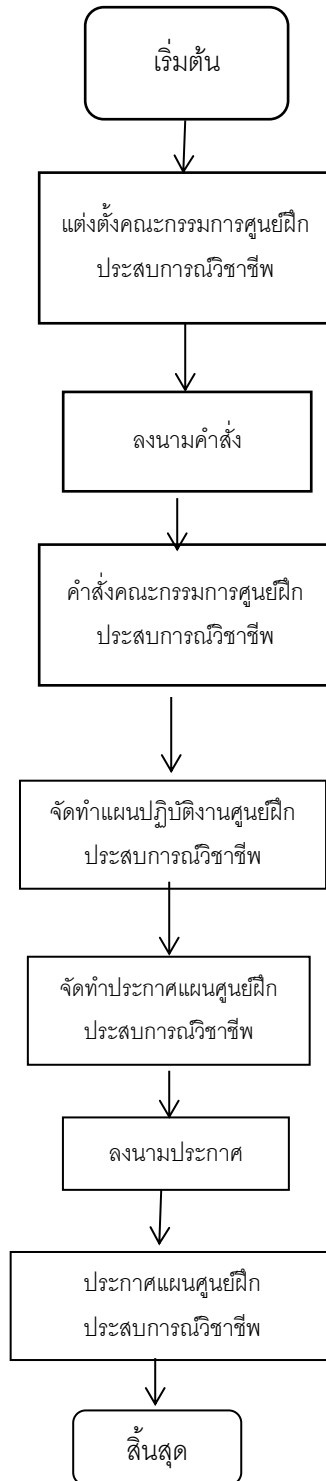
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานการจัดทำการจัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ทุกสาขาวิชาคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มี

๑. ขั้นตอนการจัดเตรียมสถานศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
๒. ขั้นตอนการทำคู่มือศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
๓. ขั้นตอนการส่งตัวนักศึกษา และการรับตัวนักศึกษา
๔. ขั้นตอนการแต่งตั้งอาจารย์นิเทศ
๕. ขั้นตอนปฐมนิเทศนักศึกษา ขั้นตอนการมัชฌิมนิเทศนักศึกษา ขั้นตอนการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา
ขั้นตอนวิจัยในชั้นเรียน ขั้นตอนการรายงานผลการฝึกประสบการณ์
๖. ขั้นตอนจัดทำปฏิทินการฝึก/ตารางสรุปการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ใบประเมินครูพี่เลี้ยง/ใบประเมินอาจารย์นิเทศก์
๗. ขั้นตอนบันทึกผลการเรียนในระบบทะเบียนและวัดผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

ขั้นตอนการจัดเตรียมสถานศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู



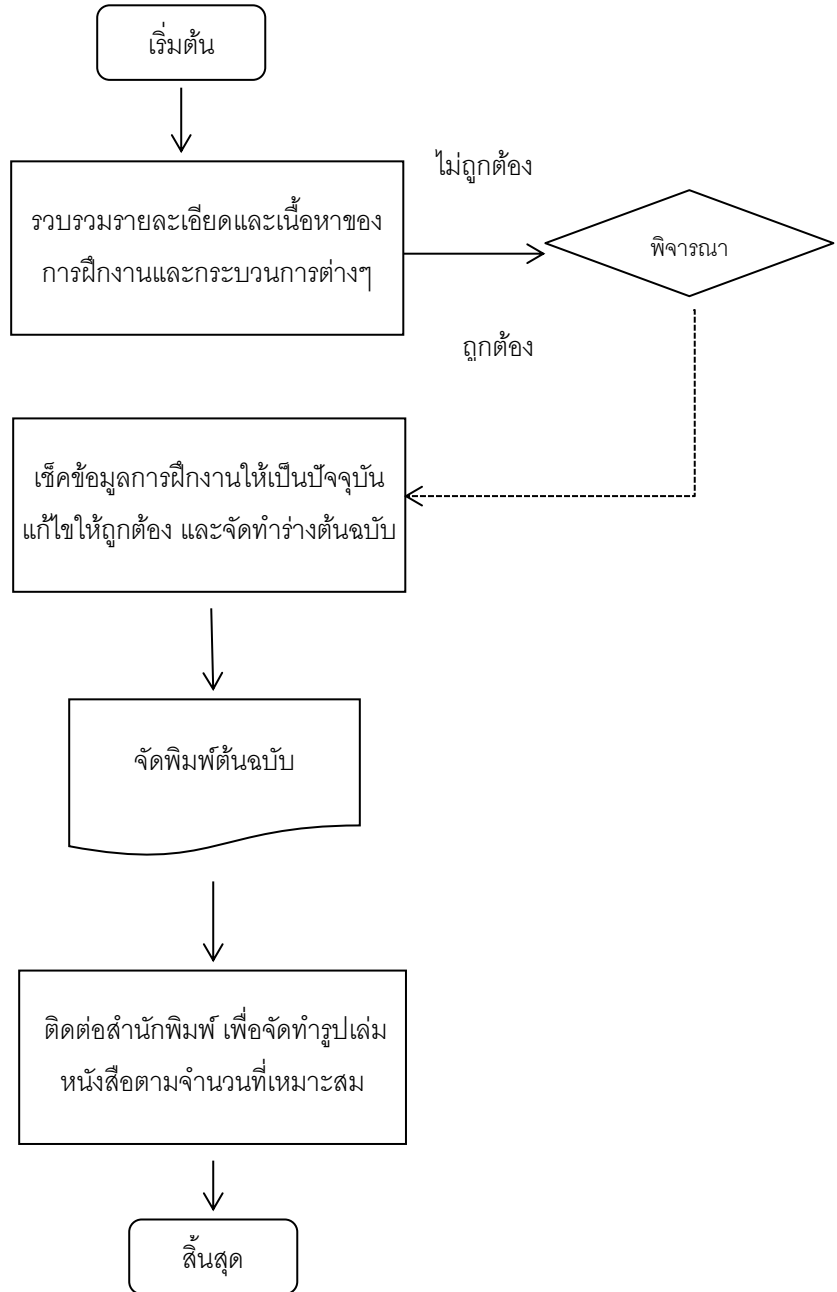
การจัดเตรียมสถานศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพระ

๑. การสำรวจความต้องการรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพระ
๒. จัดทำหนังสือราชการสำรวจความต้องการรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพระ
๓. ส่งหนังสือให้กับโรงเรียนร่วมพัฒนาวิชาชีพระ
๔. สรุปรายชื่อโรงเรียนร่วมพัฒนาวิชาชีพระ
๕. ประกาศรายชื่อโรงเรียนร่วมพัฒนาวิชาชีพระ
๖. การรับคำร้องขอเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพระ
๗. นักศึกษาเขียนคำร้องขอเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพระ
๘. รวบรวมเอกสาร และบันทึกข้อมูล
๙. ส่งหนังสือแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่จะเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพระให้กับโรงเรียนร่วมพัฒนาวิชาชีพระ

ครูทราบ

๑๐. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อให้คุณบดีลงนามอนุมัติ

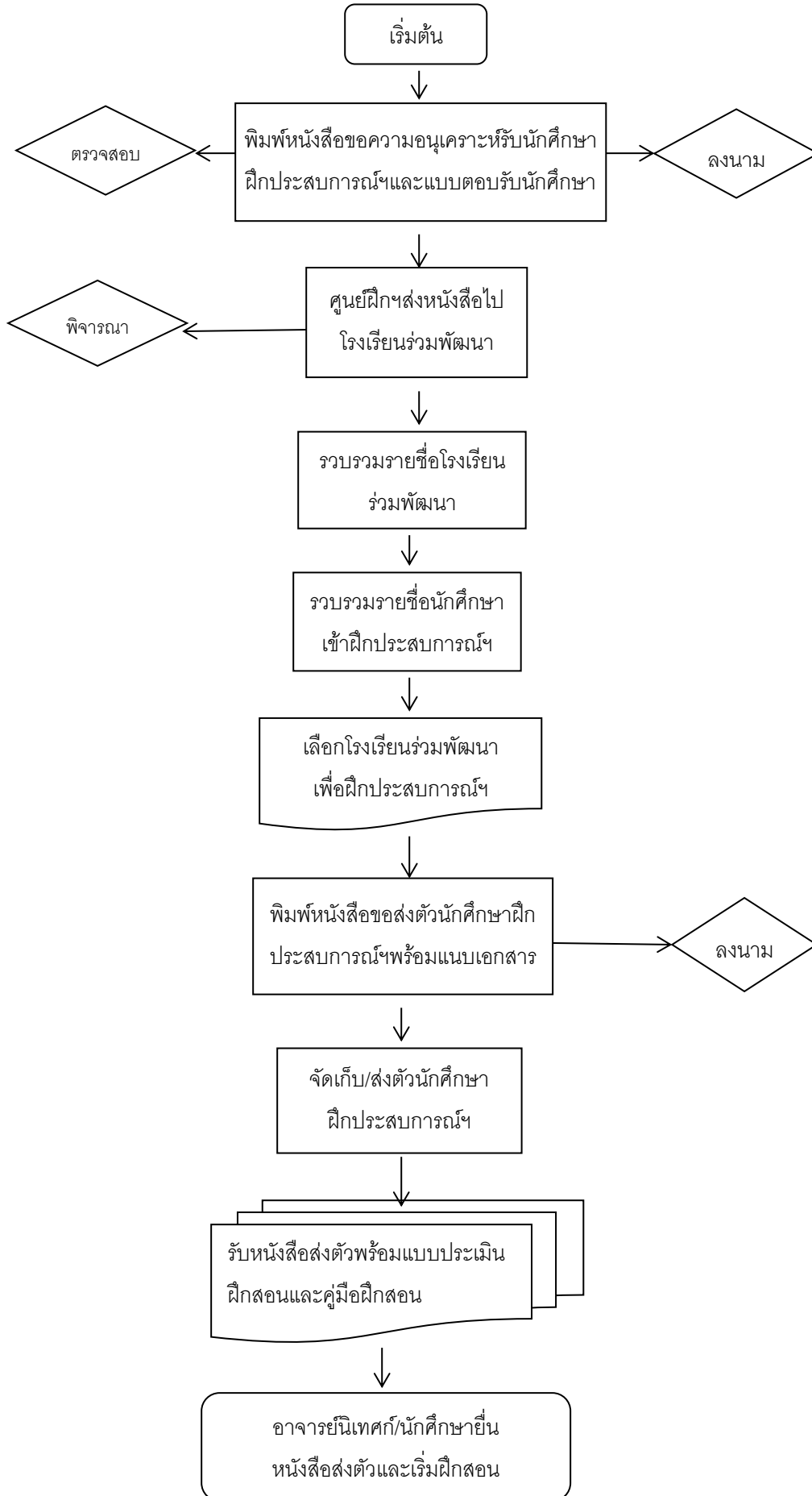
ขั้นตอนการทำคู่มือศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู



จัดทำคู่มืองานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๑. จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อทำคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
๒. รวบรวมรายละเอียดและเนื้อหาของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู และกระบวนการต่างๆ
๓. เช็คข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูให้เป็นปัจจุบัน แก้ไขให้ถูกต้อง และจัดทำร่างต้นฉบับ
๔. เสนอผู้บริหารตรวจสอบเนื้อหาคู่มือ
๕. จัดพิมพ์ต้นฉบับ
๖. ติดต่อสำนักพิมพ์ เพื่อจัดทำรูปเล่มหนังสือตามจำนวนที่เหมาะสม

ขั้นตอนการส่งตัวนักศึกษา และการรับตัวนักศึกษา



จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษา / รับตัวนักศึกษา

๑. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกประสบการณ์ร่างเอกสารขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์ฯ และแบบตอบรับนักศึกษา

๒. นำส่งรองคณบดีฝ่ายวิชาการตรวจสอบความถูกต้อง

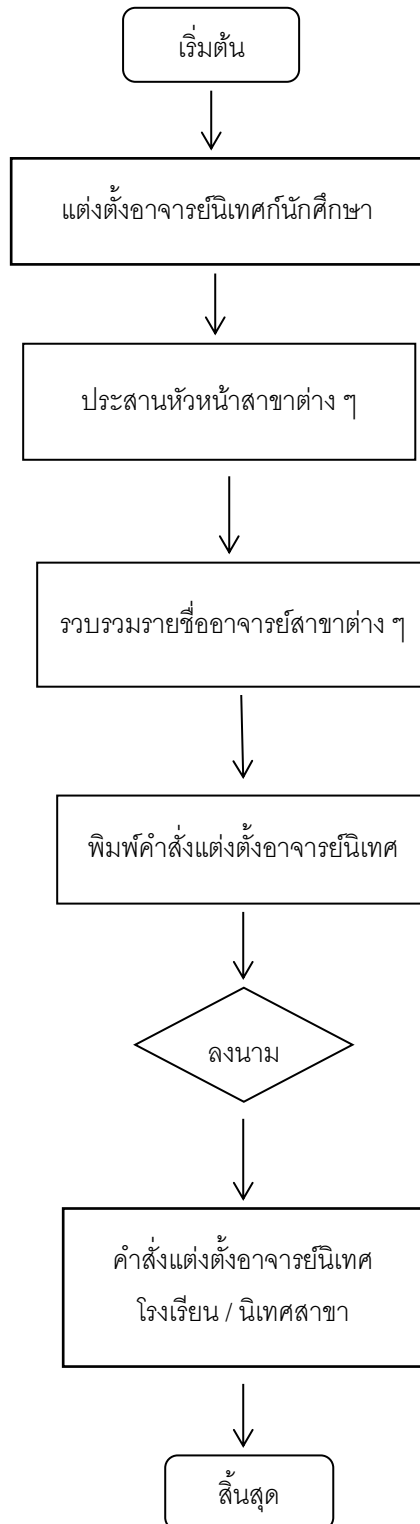
๓. พิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์ฯ พร้อมแบบตอบรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๔. นำส่งคณบดีพิจารณาลงนามหนังสือ

๕. ศูนย์ฝึกจัดทำหนังสือราชการขอส่งตัวนักศึกษาส่งหนังสือไปโรงเรียนร่วมพัฒนาพร้อมรับเอกสารจากโรงเรียนร่วมพัฒนาส่งกลับมา

๖. แจ้งอาจารย์นิเทศก์ประจำโรงเรียน เพื่อส่งตัวนักศึกษา

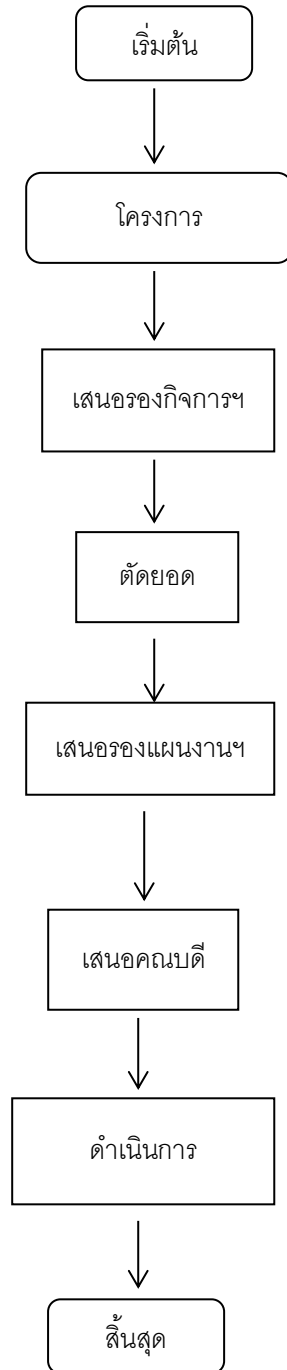
ขั้นตอนการแต่งตั้งอาจารย์นิเทศ



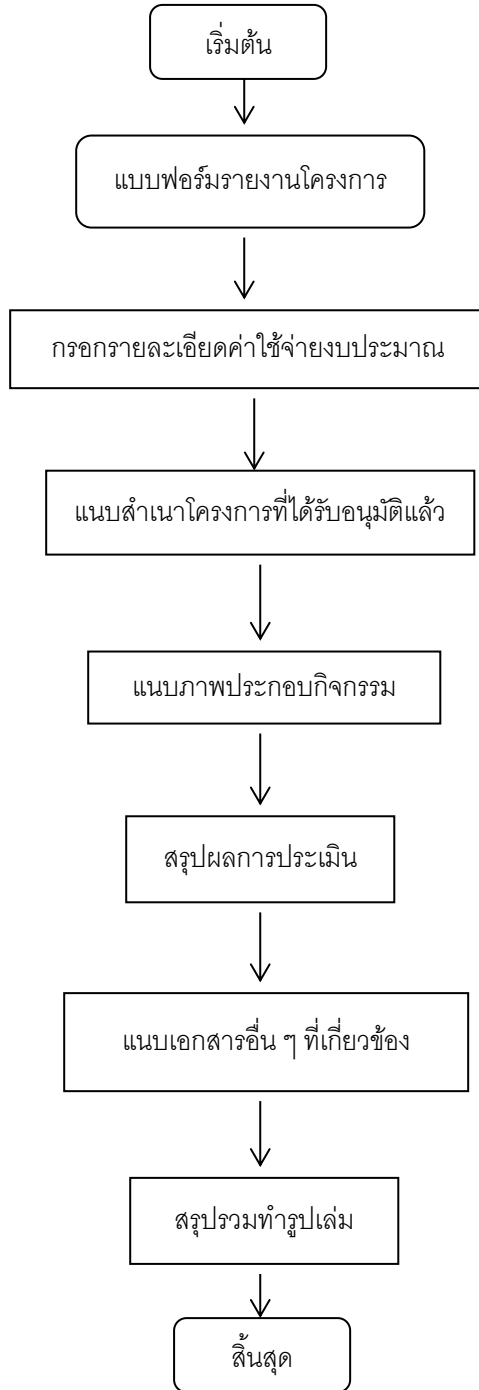
จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
๒. นำเสนอคณบดีเพื่อลงนามในเอกสาร
๓. ส่งคำสั่งแต่งตั้งให้กับอาจารย์พิเศษ

ขั้นตอนปฐมนิเทศนักศึกษา การมัชฌิมนิเทศนักศึกษา การปัจฉิมนิเทศนักศึกษา วิจัยในชั้นเรียน



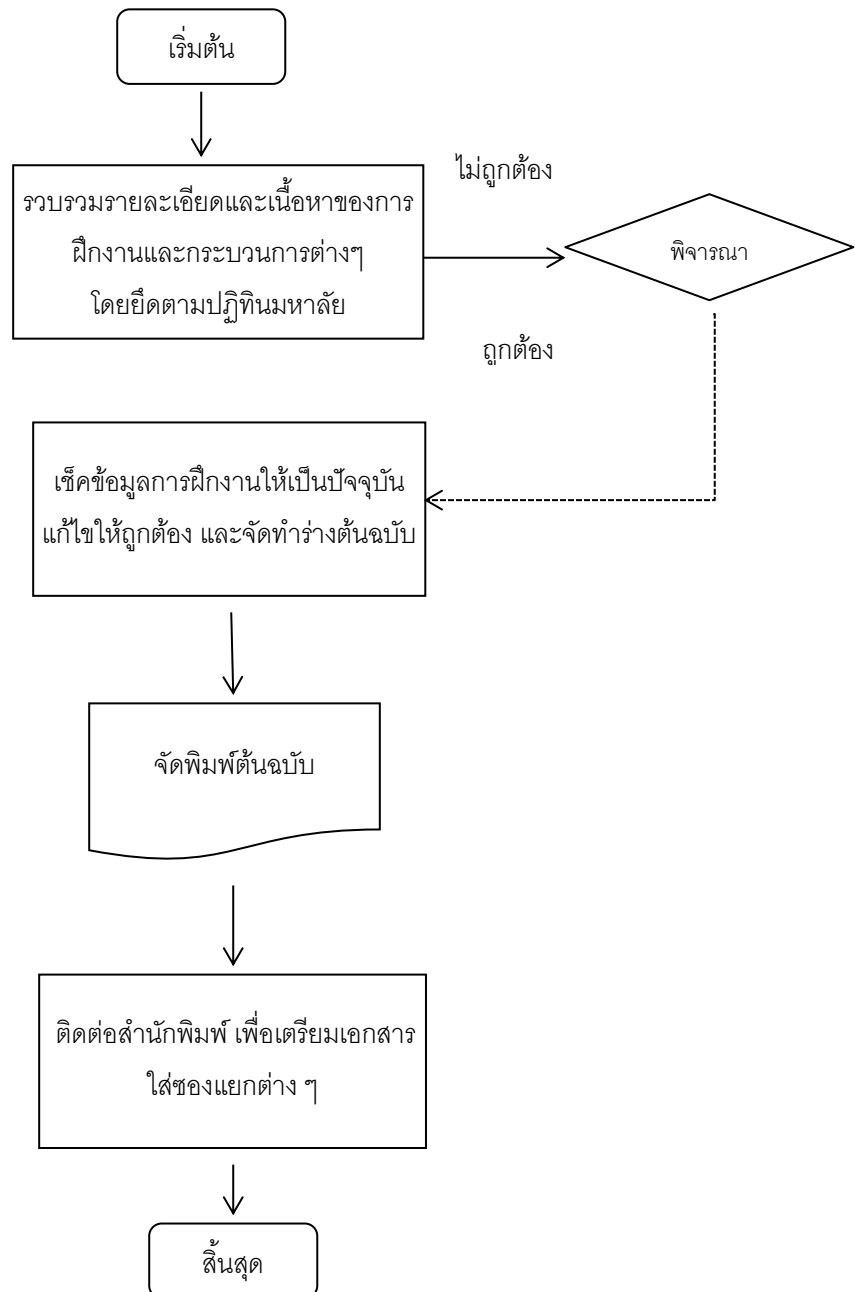
ขั้นตอนการรายงานผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู



จัดปฐมนิเทศนักศึกษา / มัชฌิมนิเทศนักศึกษา / ปัจฉิมนิเทศนักศึกษา / การรายงานผลการฝึก
ประสบการณ์วิชาชีพครู

๑. รองคณบดีฝ่ายฝึกประสบการณ์มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ฝึกประสบการณ์ร่างโครงการ
๒. เจ้าหน้าที่ฝึกประสบการณ์จัดทำโครงการและบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการเสนอ
รองคณบดี
๓. เสนอโครงการให้ธุรการรับเรื่องและออกเลข
๔. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีพิจารณาเสนอโครงการรองคณบดี
ฝ่ายวางแผนพิจารณางบประมาณเสนอคณบดีพิจารณา
๕. คณบดีอนุมัติโครงการ ธุรการส่งเรื่องกลับฝ่ายฝึกประสบการณ์
๖. ประชาสัมพันธ์กำหนดการดำเนินโครงการ
๗. จัดทำหนังสือราชการขออนุญาตให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม
๘. ส่งหนังสือขออนุญาตให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมถึงโรงเรียนร่วมพัฒนาวิชาชีพครู
๙. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
๑๐. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร
๑๑. ประสานงานจองห้องประชุม
๑๒. ประสานงานสั่งอาหารว่าง+เครื่องดื่ม
๑๓. จัดทำใบรายชื่อให้นักศึกษาและอาจารย์
๑๔. จัดทำแบบประเมินโครงการ
๑๕. ดำเนินงานโครงการและบันทึกภาพ
๑๖. รวบรวมบิลค่าใช้จ่ายในโครงการ
๑๗. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายและส่งเอกสารฝ่ายการเงินดำเนินการ
๑๘. เก็บรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องและแบบประเมินโครงการ
๑๙. ทำการวิเคราะห์และประมวลผลการดำเนินโครงการ
๒๐. สรุปผล จัดทำรูปเล่มรายงานผลเสอนรองคณบดีฝ่ายฝึกประสบการณ์เสนอรายงาน
คณบดีมอบฝ่ายประกันคุณภาพดำเนินการเก็บรวบรวมเอกสารไว้เป็นฐานข้อมูล

ขั้นตอนจัดทำปฏิทินการฝึก/ตารางสรุปการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ใบประเมินครูพี่เลี้ยง/ใบประเมินอาจารย์
นิเทศก์



จัดทำปฏิทินการฝึก/ตารางสรุปการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ใบประเมินครูพี่เลี้ยง/ใบประเมินอาจารย์นิเทศก์

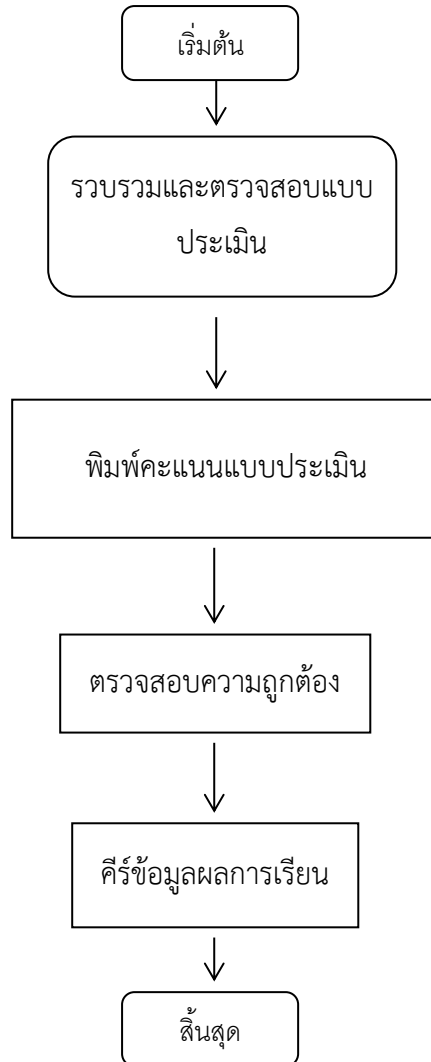
๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน/ใบประเมินครูพี่เลี้ยง/ใบประเมินอาจารย์นิเทศก์ โดยยึดจากปฏิทินวิชาการมหาลัยเป็นหลัก

๒. นำเสนอคณบดีฝ่ายวิชาการตรวจสอบ

๓. ส่งข้อมูลพร้อมเอกสารเข้าโรงพิมพ์

๔. จัดเตรียมเอกสารใส่ซองแยกตามครูพี่เลี้ยงของนักศึกษาที่ไปฝึกสอนโรงเรียนร่วมพัฒนาและใส่ซองให้อาจารย์นิเทศก์ตามโรงเรียนที่ไปนิเทศก์

ขั้นตอนบันทึกผลการเรียนในระบบทะเบียนและวัดผล



ขั้นตอนบันทึกผลการเรียนในระบบทะเบียนและวัดผล

๑. รวบรวมและตรวจสอบแบบประเมินครูพี่เลี้ยง/อาจารย์นิเทศก์ประจำโรงเรียน/อาจารย์นิเทศก์ประจำโรงเรียน/อาจารย์นิเทศก์ประจำสาขา/คณะกรรมการสอบ วิจัยในชั้นเรียน/และการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาที่ศูนย์ฝึกฯ จัด

๒. พิมพ์คะแนนแบบประเมินลงตาราง Excel รวมคะแนนเพื่อตัดเกรด สรุปการส่งค่าระดับคะแนน

๓. ตรวจสอบความถูกต้อง/แจ้งอาจารย์ที่เกี่ยวข้องทราบ

๔. คีย์ข้อมูลผลการเรียนลงในระบบทะเบียนและวัดผล

ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/ความเสี่ยงการปฏิบัติงานการจัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตั้งแต่เริ่มเปิดภาคการเรียน เพื่อเตรียมการสำหรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ดังนี้

๑. จัดทำแผนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในทุกๆภาคเรียน
๒. ประสานงานอาจารย์ประจำวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู แจ้งว่ามีนักศึกษา ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ดังนี้

๒.๑ ส่งรายชื่อโรงเรียน ที่สมควรส่งนักศึกษาออกไปฝึกประสบการณ์ข้อมูลของโรงเรียน

๒.๒ เป็นโรงเรียนที่ส่งนักศึกษาไปฝึกประสบการณ์เป็นประจำ

๒.๓ เป็นโรงเรียนที่มีหนังสือ จากทางโรงเรียนของนักศึกษามา

๒.๔ อาจารย์ประจำสาขาพิจารณาเสร็จแล้วโดยเลือกโรงเรียน และชื่อ และส่งกลับคืนศูนย์ฝึก เพื่อดำเนินการต่อไปไม่ส่งล่าช้า

ข้อพิจารณาในการเลือกโรงเรียน อาจารย์ประจำสาขาและนักศึกษา ร่วมกันพิจารณาตามแนวทาง ดังนี้

๑. ควรไปฝึกในที่ที่มีความพร้อม เป็นแบบอย่างที่ดีในการฝึกได้

๒. ควรลงไม่น้อยกว่า ๒ คน ในแต่ละโรงเรียนเพื่อช่วยเหลือกันในระหว่างฝึก

๓. กรณีที่ลง ๒ คน ไม่ควรลงคู่ชาย-หญิง โดยเฉพาะคู่ที่มีความสัมพันธ์ชู้สาว ต้องไปคนละโรงเรียน

เพื่อป้องกันปัญหา

๔. ควรพิจารณาระยะทางเพื่อความสะดวกในการนิเทศติดตามผล

๕. ควรพิจารณาการรวมกลุ่ม และการกระจายโรงเรียน กับความสะดวกในการออกนิเทศติดตามผล

๖. กรณีที่มีความจำเป็นขอเปลี่ยนโรงเรียน ให้นักศึกษาบันทึกคำร้องขอ ต่ออาจารย์นิเทศโรงเรียน ผ่านการพิจารณาของอาจารย์นิเทศสาขา แล้วแจ้งไปศูนย์ฝึกฯทราบต่อไป

บทที่ ๔

เทคนิคการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานการจัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

เทคนิคการวางแผนกลยุทธ์/แผนเชิงรุก

(หลักสูตร ๕ ปี) ได้กำหนดให้การฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา โดยใช้เวลาต่อเนื่องกันเป็นระยะ ๑ ปีการศึกษา จำนวน ๒ ภาคเรียน เพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพให้กับนักศึกษาอย่างน้อย ๓ ประการ ดังนี้

๑. สมรรถภาพทางด้านความรู้ เพื่อพัฒนาความสามารถของนักศึกษาในการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ ความรู้ในเนื้อหาวิชาที่จะนำไปใช้ในการสอนโดยตรง

๑.๒ ความรู้ในวิชาชีพครูที่จะนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานในหน้าที่ครู

๑.๓ ความรอบรู้อื่น ๆ ในบริบทของสถานศึกษาที่จะนำไปใช้ในการอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเป็นสุข

๒. สมรรถภาพทางด้านเทคนิควิธี เพื่อทำงานในหน้าที่ครูและความสามารถของนักศึกษาในการพัฒนาตนเองให้มีเทคนิคและทักษะด้านการสอนให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นสำคัญ และปฏิบัติงานในหน้าที่ครูด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ งานสอน

๒.๒ งานธุรการในชั้นเรียน

๒.๓ งานแนะแนว

๒.๔ งานกิจการนักเรียน

๒.๕ งานการพัฒนาตนเอง

๒.๖ งานการพัฒนาสังคมและผู้เรียน

๓. สมรรถภาพทางด้านคุณลักษณะ เพื่อพัฒนาความสามารถของนักศึกษาให้มีคุณลักษณะที่เหมาะสมสำหรับการเป็นครูดังนี้

๓.๑ มีความรัก ความศรัทธา และความภาคภูมิใจในอาชีพครู

๓.๒ มีค่านิยมที่พึงประสงค์ ตั้งมั่นอยู่ในคุณธรรม จริยธรรมและมีจรรยาบรรณในวิชาชีพครู รักและเมตตาศิษย์

๓.๓ มีความตระหนักในคุณค่าของการดำรงรักษาศิลปวัฒนธรรมของชาติสิ่งแวดล้อม

๓.๔ มีจิตสำนึกในการพัฒนาสังคมมีจิตใจเป็นประชาธิปไตยและมีความเป็นมนุษยชาติ

เทคนิคการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

แนวการปฏิบัติของโรงเรียนเครือข่ายโรงเรียนเครือข่ายซึ่งเป็นหน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูจะมีผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาและครูพี่เลี้ยงเป็นผู้นิเทศนักศึกษา

๑. ผู้อำนวยการโรงเรียนสามารถดำเนินการได้ดังนี้

๑.๑ จัดปฐมนิเทศนักศึกษาที่ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาร่วมกับครูพี่เลี้ยงเพื่อมอบหมายงาน

๑.๒ กำกับ ดูแล สนับสนุนให้นักศึกษาจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๓ คัดเลือกครูที่เหมาะสมทำหน้าที่เป็นครูพี่เลี้ยง และครูพี่เลี้ยงมีความเข้าใจในบทบาทสำคัญของครูพี่เลี้ยงตามแนวทางการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู หลักสูตร ๕ ปี

๑.๔ ติดตามประเมินผลงานครูพี่เลี้ยงให้เป็นไปในช่วงเวลาที่เหมาะสมและคอยให้การสนับสนุนอย่างสม่ำเสมอ

๒. ครูพี่เลี้ยง สามารถดำเนินการได้ดังนี้

๒.๑ ศึกษาคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูของมหาวิทยาลัยให้เข้าใจ

๒.๒ ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา และร่วมวางแผนการจัดการเรียนรู้ประจำวันกับนักศึกษา

๒.๓ สังเกตการสอนของนักศึกษา พร้อมทั้งบันทึกข้อเสนอแนะไว้ในสมุดแผนการจัดการเรียนรู้ของนักศึกษาตามความเป็นจริงอย่างต่อเนื่อง

๒.๔ ให้นักศึกษาสังเกตการสอนของครูพี่เลี้ยงตามโอกาสอันควรเกี่ยวกับการฝึกปฏิบัติการสอน

๒.๕ ให้คำแนะนำนักศึกษา ทั้งด้านการสอนและการปฏิบัติหน้าที่ครู

๒.๖ นิเทศการสอนร่วมกับอาจารย์นิเทศประจำหลักสูตรสาขาวิชาเพื่อปรับปรุงการสอนของนักศึกษา

๒.๗ ประเมินผลคุณลักษณะ งานในหน้าที่ครู และสมรรถภาพการสอน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้

แนวปฏิบัติสำหรับอาจารย์ ซึ่งประกอบด้วยอาจารย์ประจำหลักสูตรสาขาวิชาและอาจารย์ประจำกลุ่มวิชาชีพครู มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติการสอนที่สถานศึกษา

๒. เป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับด้านการสอนและความประพฤติและนิเทศทั่วไปกับนักศึกษา

๓. ให้คำแนะนำด้านการเรียนการสอน วิธีสอนต่าง ๆ แนะนำแหล่งอุปกรณ์การสอน และคู่มือการสอน

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานสอนในวิชาเฉพาะ เช่น ตรวจสอบการจัดการเรียนรู้ แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูตามแบบฟอร์มที่คณะฯ กำหนดปรึกษาร่วมกับโรงเรียนในการพัฒนานักศึกษาทุกด้าน

๕. ร่วมสัมมนานักศึกษาครูตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทิน

๖. สร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีต่อกันระหว่างโรงเรียน มหาวิทยาลัย ครูพี่เลี้ยง ตลอดจนนักศึกษา

๗. สรุปผลการประเมินของนักศึกษาแต่ละคน ตามแบบประเมินสมรรถภาพ

การสอน เพื่อตัดสินผลการเรียน

๘. เป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยในการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา

๙. เสนอข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูต่อมหาวิทยาลัย

แนวปฏิบัติของนักศึกษาในการฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา

๑. รับการปฐมนิเทศจากมหาวิทยาลัยและสถานศึกษาตามลำดับ

๒. ศึกษารายละเอียดในคู่มือการฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาให้เข้าใจ

๓. พบครูพี่เลี้ยง รับผิดชอบและฝึกปฏิบัติการสอนดังต่อไปนี้

๓.๑ ศึกษาค้นคว้าเนื้อหาและวางแผนการจัดการเรียนรู้ในวิชาและชั้นที่ได้รับมอบหมายล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ โดยส่งให้ครูพี่เลี้ยงตรวจก่อนนำไปสอนทุกครั้ง

๓.๒ จัดเตรียมสื่อการเรียนการสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ที่วางไว้

๓.๓ รับผิดชอบการสอนตามตารางสอนที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ รับการนิเทศจากครูพี่เลี้ยงและ/หรือผู้บริหารโรงเรียนและ/หรืออาจารย์นิเทศก์จากมหาวิทยาลัย

๓.๕ แก้ไขปรับปรุงการสอนตามข้อเสนอแนะที่ได้รับนิเทศ

(6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ในหน้าที่ครูตามที่ได้รับมอบหมายจากสถานศึกษาหรือครูพี่เลี้ยง

๓.๖ ประชุมร่วมกันระหว่างนักศึกษาครูในแต่ละหลักสูตรสาขาวิชา เพื่อวางแผนจัดทำโครงการปรึกษาหารือ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ร่วมกันเป็นประจำ สัปดาห์ละ 1 ครั้งพร้อมทั้งบันทึกผลการประชุม

๓.๗ ปฏิบัติการตามระเบียบและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยและสถานศึกษา

๓.๘ ร่วมประชุมสัมมนาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๙ จัดทำเอกสารตามที่ได้รับมอบหมายอย่างสมบูรณ์

เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ

สิ่งที่ผู้ให้บริการควรมีเป็นอันดับแรกคือความเป็นคนที่รักในงานบริการ เพราะคนที่รักในงานบริการจะมีความเข้าใจและให้ความสำคัญ

ต่อผู้รับบริการ มีความกระตือรือร้นที่จะช่วยเหลือผู้รับบริการยิ้มแย้มแจ่มใสและเอาใจใส่ นอกจากนี้ พนักงานที่ให้บริการควรเป็นผู้รู้จักแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดีด้วย

บุคลิกภาพทั้งลักษณะการแต่งกายที่แลดูสะอาดเรียบร้อยรวมไปถึงอากัปกริยาที่แสดงออก เช่น การยิ้ม การหัวเราะ การแสดงท่าทางประกอบการพูด สิ่งเหล่านี้ควรเป็นไปโดยธรรมชาติ

เทคนิคการให้บริการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสนทนาเพราะการสนทนาเป็นสื่อกลางระหว่างผู้รับบริการกับผู้ให้บริการการสนทนาให้ผู้รับบริการเกิดความประทับใจ มีวิธีการง่ายๆ ดังนี้

๑. สร้างความเป็นกันเอง เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความอุ่นใจ แสดงความเป็นมิตรโดยอาจแสดงออกทางสีหน้า แววตา กริยาท่าทางหรือน้ำเสียงที่สุภาพ มีหางเสียง อาทิเช่น ขอประทานโทษครับ(ค่ะ) มีอะไรให้ผม(ดิฉัน)ช่วยประสานงานได้บ้างครับ(ค่ะ) กรุณารอสักครู่ นะครับ(ค่ะ) เป็นต้น การพูดจาต้องชัดเจน ง่ายต่อการเข้าใจ และไม่เร็วหรือรัวจนผู้รับบริการไม่รู้เรื่อง

๒. เน้นการฟังเป็นหลัก คือ ผู้ให้บริการควรตั้งใจฟังด้วยความอดทนขณะที่ผู้รับบริการพูดไม่ควรแสดงอาการที่ไม่พอใจออกมาสบตากับผู้รับบริการเป็นระยะพร้อมกริยาตอบรับ

๓. ทวนคำพูด เพื่อแสดงให้ผู้รับบริการทราบว่าผู้ให้บริการกำลังตั้งใจฟังในเรื่องที่ผู้รับบริการพูดอยู่

ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

๑. ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการงานด้านงานเอกสาร เนื่องจากในการปฏิบัติงานจริงไม่เหมือนกับที่เรียนมา ทำให้ต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจส่งผลให้การทำงาน เกิดความล่าช้า

๒. ปัญหาเกี่ยวกับการเดินทางไปสถานที่ฝึกประสบการณ์ฯ เช่น สถานที่ฝึกประสบการณ์ฯ อยู่ห่างจากบ้านพักมาก , ช่วงฝึกประสบการณ์ฯ เป็นช่วงหน้าฝนทำให้การเดินทางนั้นลำบาก เป็นต้น

๓. สถานที่ฝึกประสบการณ์ฯ รับนักศึกษาที่มาฝึกประสบการณ์ฯ มากเกินไปทำให้เกิดการว่างงาน

๔. การฝึกงานไม่ตรงสาขาวิชาที่เรียน ทำให้การทำงานเกิดความ ผิดพลาด และล่าช้าเพราะต้องเรียนรู้งานที่ไม่มีพื้นฐานความรู้มาก่อน

๕. ระบบการจองสถานที่ฝึกประสบการณ์ฯ ของฝ่ายฝึกประสบการณ์ฯ มีความล่าช้า ทำให้การกรอกข้อมูลขัดข้อง ผิดพลาด และการทำงานก็เกิดความล่าช้าไปด้วย

๖. ขาดความกล้าแสดงออก ไม่กล้าสอบถามเมื่อมีข้อสงสัย ทำให้ การทำงานเกิดความผิดพลาดขึ้น

๗. การฝึกประสบการณ์ฯ ยังได้ความรู้ไม่มากนักเนื่องจาก ระยะเวลาในการฝึกประสบการณ์ฯ นั้นมีน้อย

๘. ระหว่างการฝึกประสบการณ์ฯ ทางหน่วยงานได้มีการย้ายฝ่าย ย้ายแผนก ทำให้ต้องเรียนรู้งานใหม่

คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน

๑. ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และระเบียบข้อบังคับขององค์กร และมติที่ประชุมของคณะผู้บริหาร
๒. ควรมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีกิริยามารยาทที่สุภาพเรียบร้อยต่อผู้ร่วมงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. ต้องประพฤติตนให้เหมาะสมกับที่เป็นพนักงานขององค์กรและต้องรักษาและเผยแพร่ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป
๔. ต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบจากหน้าที่ความรับผิดชอบไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
๕. ต้องไม่ฝักใฝ่ในกลุ่มการเมือง และต้องวางตัวเป็นกลางอย่างเคร่งครัด

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานด้านฝึก ประสบการณ์วิชาชีพครู

๑. ด้านการเตรียมการสอน ก่อนส่งนักศึกษาออกไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ควรจัดให้ความรู้ ความเข้าใจเรื่องหลักสูตร การเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ การทำวิจัยในชั้นเรียน

๒. ด้านสื่อการสอน ควรมีการอบรมให้นักศึกษามีความรู้เกี่ยวกับการสร้างสื่อก่อนส่งไปฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา

๓. ด้านการดำเนินการสอน นักศึกษาควรเตรียมแผนการจัดการเรียนรู้ล่วงหน้า การเตรียมการสอนเป็นลำดับขั้นตอน ฝึกวิธีการเรียบเรียงกระบวนการสอน ศึกษาเนื้อหาที่จะสอนก่อนที่จะมาสอน มีความเข้าใจในเนื้อหาที่จะสอนเป็นอย่างดี และฝึกพูดให้ชัดเจน

๔. ปัญหาด้านตัวนักเรียน ผู้เรียนแต่ละคนมีการเรียนรู้แตกต่างกันมาก นักศึกษาควรวิเคราะห์ปัญหาให้นักเรียนที่มีปัญหาเป็นรายบุคคล โดยวิเคราะห์เป็นรายบุคคล ผู้สอนควรใช้ภาษาให้เหมาะสมกับผู้เรียนในแต่ละวัยเพื่อให้เกิดความเข้าใจง่ายที่สุด

๕. ปัญหาด้านอาจารย์นิเทศก์ ควรนิเทศการสอนตามกำหนดเวลา ควรจัดเวลารว่างให้นักศึกษาเข้ามาพบได้ กรณีต้องการคำปรึกษา

๖. ปัญหาด้านครูพี่เลี้ยง ควรมีการทบทวนบทบาทหน้าที่ของครูพี่เลี้ยง เพื่อที่จะได้มอบหมายงานให้นักศึกษาได้อย่างเหมาะสม และให้คำปรึกษาแนะนำด้านต่าง ๆ แก่นักศึกษาได้เหมาะสม

๗. ปัญหาด้านโรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพบางโรงเรียนอยู่ไกลมาก การเดินทางลำบาก ควรเลือกที่มีการเดินทางสะดวก ควรให้นักศึกษาเลือกโรงเรียนเพื่อลดปัญหาต่าง ๆ ที่ตามมา เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าครองชีพ

๘. ปัญหาด้านการวิจัยในชั้นเรียน ควรมีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การทำวิจัยในชั้นเรียน แก้อาจารย์นิเทศก์ทุกคนเพื่อให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับการทำวิจัยในชั้นเรียนที่ตรงกัน สามารถให้คำแนะนำนักศึกษาได้ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

มุมมองในแง่การทำงาน swot

S

๑. มีประสบการณ์จากการทำกิจกรรมในมหาวิทยาลัยทำให้สามารถเข้าใจถึงกระบวนการทำงานเป็นทีม

๒. มีความสนใจเรื่องจิตวิทยาผ่านในกิจกรรมในงานของสำนักงาน

๓. ระยะเวลาการฝึกงานสอนมากกว่าระยะเวลาการปฏิบัติงานทำให้มีเวลาเพียงพอที่จะเรียนรู้ระบบงานและสามารถปฏิบัติงานจริงได้

๔. สามารถเรียนรู้และเข้าใจในงานต่าง ๆ ของสถาบันการศึกษาได้เป็นอย่างดีรวดเร็ว
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถเข้ากับผู้อื่นได้ง่าย
๖. มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้นต่องานที่ได้รับมอบหมายได้เป็นอย่างดี

W

๑. ขาดความรอบคอบต่อการปฏิบัติงานเป็นบางช่วงเวลา
๒. มีความจริงจังกับการปฏิบัติงานมากเกินไป
๓. สื่อสารไม่ค่อยชัดเจน

○

๑. ได้เข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการปฏิบัติงานจริง
๒. ได้มีโอกาสลงพื้นที่ไปในชุมชน ๆ ทำให้ได้แลกเปลี่ยนทัศนคติและประสบการณ์การทำงานที่แตกต่างกัน
๓. เป็นหนึ่งในทีมงานที่เป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญของสถาบันจริง
๔. เป็นส่วนหนึ่งที่มีบทบาทก่อนทำงานและหลังทำงานจริง

T

๑. ระยะเวลาฝึกประสบการณ์ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ
๒. นักศึกษาบางคนสื่อสารไม่ชัดเจนทำให้ยากต่อการให้บริการ
๓. ขาดผู้ดูแลและให้คำปรึกษาในบางเวลา ทำให้ไม่สามารถที่จะดำเนินงานได้อย่างรวดเร็ว เพราะนักศึกษามีภารกิจหน้าที่ที่ต้องทำมากมาย
๔. โตะที่ใช้ในการปฏิบัติงานไม่เป็นสัดส่วน เพราะไม่มีพื้นที่ที่เพียงพอ

มุมมองในแง่การทำ PDCA

กรมวิชาการ (๒๕๔๔ก. หน้า ๒๙) ได้กล่าวถึง การประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งได้นำวงจรควบคุมคุณภาพการศึกษา (PDCA) มาใช้ในการประกันคุณภาพการศึกษา มีประโยชน์ต่อนักเรียน โรงเรียน ประชาชน หน่วยงานและสังคม ดังนี้

๑. นักเรียนมีความรู้ความสามารถมีคุณลักษณะต่างๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรมาตรฐานการศึกษาและสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน

๒. โรงเรียนมีทิศทางการจัดการศึกษาที่ชัดเจนตามมาตรฐานกลางที่กำหนดโดยระบบบริหารคุณภาพ มีการทำงานที่เป็นมาตรฐานจากความร่วมมือของบุคลากรทุกฝ่าย มีการแสดงความรับผิดชอบในการจัดการศึกษาที่สามารถตรวจสอบได้อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๓. ชุมชนมีความมั่นใจในการจัดการศึกษาของโรงเรียนเข้าร่วมจัดการศึกษา และส่งบุตรหลานเข้าเรียนโรงเรียน

๔. สถานศึกษาและหน่วยงานที่รับผู้จบการศึกษามีความมั่นใจ และพึงพอใจในคุณภาพของผู้จบการศึกษา รับนักเรียนเข้าศึกษาต่อหรือทำงาน

๕. สังคมมั่นใจในการจัดการศึกษาและมีหลักประกันคุณภาพของการจัดการศึกษา และการรายงานผลกับสาธารณะ

จากข้อความที่กล่าวมาแล้วเบื้องต้น ซึ่งเป็นเนื้อหาสาระของวงจรรควบคุมคุณภาพอาจกล่าวได้ว่า วงจรรควบคุมคุณภาพ ก็คือแนวคิดและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับระบบบริหารงานที่มุ่งเน้นการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพในการบริหารงานของโรงเรียน เป็นการสร้างความมั่นใจผู้รับบริการโดยตรง ได้แก่ ผู้เรียน และผู้ปกครอง และผู้รับบริการทางอ้อม ซึ่งได้แก่ สถานประกอบการ ประชาชน และสังคมโดยรวมว่า การดำเนินการของสถานศึกษาจะมีประสิทธิภาพและทำให้ผู้เรียนมีคุณภาพหรือคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, ๒๕๔๓. หน้า ๗)

ข้อเสนอแนะ

ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานศึกษาจะต้องประสบกับปัญหาต่าง ๆ ทั้งก่อนการปฏิบัติงานระหว่าง การปฏิบัติงานและหลังการปฏิบัติงาน ปัญหาต่าง ๆ จะเป็นบททดสอบที่เป็นบทเรียนให้เราได้เรียนรู้ทำให้เกิด ความชำนาญงานที่ได้รับมอบหมาย ปัญหาที่สามารถแก้ไขปัญหาด้วยตนเองและบางปัญหาล้วนต้องอาศัย ความร่วมมือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องซึ่งจากการปฏิบัติงานพบปัญหาและข้อเสนอแนะดังนี้

สถานประกอบการ

๑. พี่เลี้ยงสถานศึกษากับมหาวิทยาลัยควรสร้างความเข้าใจร่วมกันในเรื่องของรูปแบบรายงานเพื่อการประเมินผลรายงานปฏิบัติศึกษาเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. พี่เลี้ยงควรมอบหมายงานให้ในลักษณะที่ต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสาขาวิชาให้เป็นงานหลักของนักศึกษา

๓. การมอบหมายงานของพี่เลี้ยงสถานศึกษาควรเป็นงานที่พี่เลี้ยงมีความชำนาญการและเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ทดลองปฏิบัติงานนั้นๆ

๔. ควรเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ปฏิบัติงานนอกสำนักงานเพื่อให้โอกาสให้นักศึกษาได้เรียนรู้จริง และเป็นการเก็บเกี่ยวประสบการณ์

มหาวิทยาลัย

๑. เพิ่มการประสานงานกับพี่เลี้ยงสถานศึกษาในเรื่องของการติดตามการปฏิบัติงานโดยเฉพาะในเรื่องของการติดตามรายงานสถานศึกษา

๒. เพิ่มความรู้ความเข้าใจในเรื่องการเขียนภาษาราชการเนื่องจากมหาวิทยาลัยไม่ได้เน้นเรื่องดังกล่าวเพื่อให้นักศึกษาได้มีประสิทธิภาพในการทำงาน

๓. เพิ่มความชัดเจนในเรื่องรายงานสถานศึกษาด้วยการชี้แจงให้ชัดเจน

นักศึกษา

๑. ควรศึกษาหน่วยงานและสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานจริง

๒. ควรมีความรู้ความเข้าใจเรื่องระบบงานภายในองค์กรซึ่งแต่ละองค์กรมีระบบงานที่แตกต่างกัน หากมีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบงานจะทำให้เรียนรู้งานได้เร็วขึ้น

๓. ควรเสริมทักษะการสื่อสารให้กับเจ้าหน้าที่จะทำให้เกิดความเข้าใจกันในคำสั่งของพี่เลี้ยงสถานศึกษา

๔. ควรเปิดใจเรียนรู้ความแตกต่างและยอมรับซึ่งกันและกันเพื่อไม่ให้ความแตกต่างเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติการสอนเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

บรรณานุกรม

- คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม. ๒๕๓๙. คู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม. นครพนม : คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม.
- ชาติรี ฝ่ายคำตา และวรรณทิพา รอดแรงคำ. ๒๕๔๘. ปัญหาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรูของนักศึกษาโครงการส่งเสริมการผลิตครูที่มีความสามารถพิเศษทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สควค.) วารสารสงขลา นครินทร์ฉบับสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์. ๑๑ (๒), ๑๕๑-๑๖๔.
- ไสวรินทร์ มูลจันทร์หอม. ๒๕๖๑. การศึกษาสภาพและปัญหาการจัดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรูของนักศึกษาชั้นปีที่ ๕ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา. กทม.
- เอกภูมิ จันทร์ขันธ์, ชาติรี ฝ่ายคำตา และวรรณทิพา รอดแรงคำ. ๒๕๕๑. การศึกษาสภาพการจัดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู : รายวิชาการสังเกตและปฏิบัติงานในชั้นเรียนสำหรับนิสิตครูวิทยาศาสตร์ หลักสูตรการผลิตครู ๕ ปี. วารสารวิจัย มข. ๑๓๔๕-๑๓๕๗.

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล	ไสวรินทร์ มูลจันทร์หอม
วัน เดือน ปีเกิด	๔ กรกฎาคม ๒๕๐๖
สถานที่เกิด	กรุงเทพมหานคร
ตำแหน่งปัจจุบัน	๒๕๔๗ - ๒๕๕๕ พนักงานการเงินและบัญชี ส3 ๒๕๕๖ - ๒๕๕๘ ฝ่ายกิจการนักศึกษา ๒๕๕๙ - ปัจจุบัน งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
สถานที่ทำงาน	คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เลขที่ ๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๓๐๐
โทรศัพท์ที่ทำงาน	๐๒-๑๖๐๑๐๖๑-๖๒ ต่อ ๑๑๐ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๗-๐๐๖๙๘๕๗ e-mail : sawirin.mo@ssru.ac.th
ประวัติการศึกษา	ปริญญาโท การศึกษามหาบัณฑิต (ธุรกิจศึกษา) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศิลปศาสตร์) มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

