



คู่มือ

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ปีการศึกษา ๒๕๕๕

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



คำนำ

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพรูเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นสำหรับนักศึกษา หลักสูตรครุศาสตร์
อุตสาหกรรมบัณฑิต คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมที่ต้องได้รับใบประกอบวิชาชีพรู (กค.) ตามข้อบังคับของ
คณะกรรมการคุรุสภา ดังนั้นนักศึกษาควรมีความตระหนักและรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
จากสถานศึกษาที่เปิดโอกาสให้มีการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู ซึ่งในส่วนของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
ได้เล็งเห็นความสำคัญของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู หรือที่เรียกว่า “ฝึกสอน” หมายถึง ฝึกสอน
ในสถานศึกษาจริง ซึ่งจะมีสภาพแวดล้อมแตกต่างจากมหาวิทยาลัย นักศึกษาจะต้องสามารถบูรณาการ
ความรู้ ทักษะ เพื่อถ่ายทอดสู่ผู้เรียน โดยมุ่งหวังและตั้งใจให้ผู้เรียนเกิดความรู้ ความสามารถตามที่หลักสูตร
คาดหวัง

คู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู ปีการศึกษา ๒๕๕๕ นี้ เป็นคู่มือสำหรับนักศึกษา อาจารย์
นิเทศก์และอาจารย์พี่เลี้ยง มีเนื้อหาที่เป็นแนวปฏิบัติ เพื่อสร้างเสริมคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่คณะ
ครุศาสตร์อุตสาหกรรมคาดหวังว่านักศึกษาของคณะจะประกอบด้วย ภูมิรู้ ภูมิฐาน ภูมิธรรม

หวังเป็นอย่างยิ่งว่านักศึกษาทุกคนจะมุ่งหวัง ตั้งใจจริงและเตรียมตัวให้พร้อมที่จะฝึกสอน
ในสถานการณ์จริง และเพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการ นักศึกษาควรศึกษาคู่มือนี้้อย่างละเอียดถี่ถ้วน
เพื่อลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้น และเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรูจะประสบ
ความสำเร็จ เป็นเกียรติ ศักดิ์ศรีต่อการเริ่มต้นวิชาชีพรู นำมาซึ่งความภาคภูมิใจของตัวเองและคณะ
ครุศาสตร์อุตสาหกรรมต่อไป

คณะกรรมการจัดทำคู่มือ

พ.ศ. ๒๕๕๕

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ	๒
ประวัติคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	๑
ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์.....	๒
สาระทั่วไปของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู.....	๓
๑. วัตถุประสงค์ของการฝึกสอน	๓
๒. คุณสมบัติของนักศึกษาฝึกสอน.....	๓
แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู.....	๔
๑. แนวปฏิบัติก่อนการฝึกสอน.....	๔
๒. แนวปฏิบัติขณะฝึกสอน	๔
๓. แนวปฏิบัติหลังฝึกสอน.....	๖
แนวปฏิบัติสำหรับอาจารย์นิเทศก์	๗
๑. คุณสมบัติของอาจารย์นิเทศก์	๗
๒. แนวปฏิบัติก่อนนิเทศ	๗
๓. แนวปฏิบัติขณะนิเทศ.....	๗
๔. แนวปฏิบัติหลังนิเทศ.....	๗
อาจารย์พี่เลี้ยง	๘
คุณสมบัติของอาจารย์พี่เลี้ยง.....	๘
การประเมินผล	๙
๑. เกณฑ์การประเมินผล.....	๙
๒. ระดับคะแนน	๙
เอกสารและแบบฟอร์มต่างๆ ที่ควรรู้.....	๑๐
แบบคำร้องฝึกสอน	๑๑
หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกสอน.....	๑๒
หนังสือตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกสอน	๑๓
หนังสือส่งนศึกษารายงานตัวฝึกสอน.....	๑๔
ระเบียบข้อมูลนักศึกษาฝึกสอน	๑๕
แบบบันทึกผลการนิเทศ	๑๗
แบบประเมินนักศึกษาฝึกสอนในสถานประกอบการ สำหรับผู้บริหาร.....	๑๘
แบบประเมินนักศึกษาฝึกสอนในสถานประกอบการ สำหรับอาจารย์พี่เลี้ยง/อาจารย์นิเทศก์.....	๑๙

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
แบบประเมินนักศึกษาฝึกสอนในสถานประกอบการ สำหรับประเมินคุณภาพงาน.....	๒๐
แบบสังเกตการฝึกสอน	๒๑
ใบลงเวลา	๒๒
ใบลาป่วย ลากิจ.....	๒๓
หนังสือรับรอง.....	๒๔
แนวการสอนรายวิชา.....	๒๕
แบบเสนองานวิจัยในชั้นเรียน.....	๒๙
ปฏิทินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	๓๒
กำหนดการปฐมนิเทศ/ มัชฌิมนิเทศ และปัจฉิมนิเทศ.....	๓๔
ภาคผนวก	๓๕
ระเบียบคณะกรรมการอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการปฏิบัติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู.....	๓๖
คณะกรรมการจัดทำคู่มือ.....	๔๐

ประวัติคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมเดิมได้รับการสถาปนาให้เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูอาชีวศึกษา” สังกัดกรมอาชีวศึกษา เพื่อผลิตครูช่างเป็นครั้งแรก เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๔๙๑ โดยเปิดรับนักเรียน ๓ แผนก คือ แผนกฝึกหัดครูมัธยมช่างก่อสร้าง แผนกฝึกหัดครูมัธยมศึกษาช่างสตรี และแผนกฝึกหัดครูมัธยมศึกษาพาณิชยกรรม ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๔๙๒ ได้เปิดสอนแผนกฝึกหัดครูประถมช่างไม้ ขึ้นอีกแผนกหนึ่ง ในปีถัดมา (พ.ศ. ๒๔๙๓) จึงได้เปิดสอนเพิ่มขึ้นอีก ๒ แผนก คือ แผนกฝึกหัดครูมัธยมช่างตัดเสื้อ และแผนกฝึกหัดครูประถมช่างสตรี

ในปี พ.ศ. ๒๕๐๔ ได้ยกฐานะขึ้นเป็น “วิทยาลัยครูอาชีวศึกษา” โดยเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตร ฝึกหัดครูอาชีวศึกษา (ป.ม.อ.) รับผู้จบหลักสูตรประกาศนียบัตรอาชีวศึกษาตอนปลาย (ม.๔ สายอาชีพ) มีแผนกต่างๆ ทั้งหมด ๗ แผนก ได้แก่ แผนกช่างไม้ครุภัณฑ์ แผนกช่างก่อสร้าง แผนกช่างไฟฟ้า แผนกช่างวิทยุและโทรคมนาคม แผนกช่างกลโรงงาน แผนกช่างเชื่อมและโลหะแผ่น และแผนกช่างยนต์

ปี พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้เปลี่ยนชื่อเป็น “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นสถาบันการศึกษาและวิจัย ผลิตครูอาชีวศึกษาในระดับปริญญาตรี ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี และระดับประกาศนียบัตรชั้นสูง (ประกาศนียบัตรบัณฑิต) โดยเทียบเท่ากรมในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๒ วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาได้รับพระราชทานนามใหม่จากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เป็น “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” และเมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๔๘ นับเป็น พระมหากษัตริย์คุณและสิริมงคลสูงสุดแก่สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ได้ทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระราชบัญญัตินี้มีผลให้เกิดเป็น “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร”

ปัจจุบันคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม เปิดสอนระดับปริญญาตรี และปริญญาโท มีหลักสูตรดังนี้

ระดับปริญญาตรี มี ๒ หลักสูตรคือ

หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต

สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล ประกอบด้วยแขนงวิศวกรรมเครื่องกล และแขนงวิศวกรรมอุตสาหกรรม
สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า ประกอบด้วยแขนงวิศวกรรมไฟฟ้า แขนงวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ และแขนงวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม

สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา

หลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต (ต่อเนื่อง)

สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม

ระดับปริญญาโท มี ๑ หลักสูตรคือ

หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต

สาขาวิชา นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

ปรัชญา สร้างบัณฑิตพร้อมทำงาน เชี่ยวชาญการปฏิบัติ

ปณิธาน

มุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศในการผลิตครูวิชาชีพ และนักเทคโนโลยีที่มีสมรรถนะทางวิชาชีพ
จรรยาบรรณ พร้อมทั้งคุณธรรมและจริยธรรม

วิสัยทัศน์

เป็นผู้นำการศึกษาด้านครุศาสตร์อุตสาหกรรม ที่มีศักยภาพสูงในการผลิตครูวิชาชีพ และ
นักเทคโนโลยีเป็นที่ยอมรับในระดับสากล

เป้าประสงค์

๑. เป็นแหล่งการศึกษาด้านวิชาชีพ และเทคโนโลยีเชิงบูรณาการที่เข้มแข็ง และได้มาตรฐานสากล
๒. สร้างความเข้มแข็งทางวิชาชีพเฉพาะทางด้านครุศาสตร์อุตสาหกรรม
๓. ให้บริการวิชาการแก่สังคมโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง
๔. เป็นแหล่งทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
๕. สร้างและถ่ายทอดองค์ความรู้เชิงบูรณาการเพื่อการแข่งขันในระดับชาติและนานาชาติ

พันธกิจ

๑. สร้างครูวิชาชีพและนักเทคโนโลยี ที่มุ่งเน้นสมรรถนะทางวิชาชีพควบคู่คุณธรรม
มาตรฐานเป็นที่ยอมรับทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติ
๒. พัฒนา ส่งเสริม บูรณาการองค์ความรู้ด้านครุศาสตร์อุตสาหกรรม เพื่องานวิจัย
สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาวิชาชีพ
๓. ให้บริการทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาศักยภาพของภาคการศึกษาอาชีพและ
ภาคประกอบการ รวมทั้งเพิ่มขีดความสามารถด้านการอาชีวศึกษาของประเทศและ
ต่างประเทศ
๔. ส่งเสริม สนับสนุน ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม

ค่านิยมองค์กร ใฝ่เรียนรู้ เชิดชูคุณธรรม นำการเปลี่ยนแปลง

อัตลักษณ์ ครูวิชาชีพ และนักเทคโนโลยีที่เน้นปฏิบัติการและสร้างงาน

เอกลักษณ์ สร้างคน พัฒนางาน เชี่ยวชาญปฏิบัติ

คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ วินัยดี อารมณ์ดี ทักษะดี ความรู้ดี

สาระทั่วไปของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๑. วัตถุประสงค์ของการฝึกสอน

ก. วัตถุประสงค์ทั่วไป ความมุ่งหมายเบื้องต้นของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู เพื่อต้องการให้นักศึกษานำประสบการณ์ความรู้ ทักษะ และเจตคติของความเป็นครูเข้าด้วยกันอย่างเป็นรูปธรรมแล้วนำไปถ่ายทอดหรืออบรมสั่งสอนลูกศิษย์ได้

ข. วัตถุประสงค์เฉพาะ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสหรือสร้างประสบการณ์ให้กับนักศึกษาดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

๑. ใช้ความรู้ความสามารถในวิชาชีพที่มีอยู่
๒. ปฏิบัติการฝึกสอนหรือทดลองถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการและทักษะให้กับผู้เรียน
๓. เรียนรู้สังคม สามารถปรับตัวเข้ากับสถานศึกษาและประเพณีตนเป็นครูได้
๔. รู้จักการแก้ปัญหาและเกิดความมุ่งมั่นที่ดีต่อการประกอบอาชีพ

๒. คุณสมบัติของนักศึกษาฝึกสอน

นักศึกษาที่จะไปปฏิบัติการฝึกสอนได้ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๑. ลงทะเบียนในวิชา จิตวิทยาสำหรับครู ความเป็นครู เทคโนโลยีการศึกษา การพัฒนาหลักสูตร การบริหารและจัดการในชั้นเรียน การวัดและประเมินผลการศึกษา หลักและวิธีการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาวัสดุประกอบการสอน การประกันคุณภาพการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การเตรียมประสบการณ์วิชาชีพ และได้รับผลการเรียนในระดับผ่าน

๒. มีบุคลิกภาพและแต่งกายเหมาะสมกับการเป็นครูที่ดี
๓. มีสุขภาพกายและจิตดี
๔. สามารถปฏิบัติตนได้ตามระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา

แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๑. แนวปฏิบัติก่อนการฝึกสอน

๑. ตรวจสอบผลการเรียนในวิชา จิตวิทยาสำหรับครู ความเป็นครู เทคโนโลยีการศึกษา การพัฒนาหลักสูตร การบริหารและจัดการในชั้นเรียน การวัดและประเมินผลการศึกษา หลักและวิธีการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาวัสดุประกอบการสอน การประกันคุณภาพการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การเตรียมประสบการณ์วิชาชีพ ว่าได้ลงทะเบียนเรียนครบ และมีผลการเรียนอยู่ในระดับผ่านทุกวิชาหรือไม่

๒. ติดต่อกับสถานศึกษาเพื่อขอไปฝึกสอน โดยติดต่อผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยวาจาก่อนล่วงหน้า ดังนี้

๒.๑ ติดต่อกับสถานศึกษาที่ประสงค์จะไปฝึกสอนล่วงหน้าก่อนไปฝึกสอน อย่างน้อย ๑ ภาคเรียน ในการเลือกสถานศึกษาให้นักศึกษาพิจารณาจากหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ สถานศึกษาที่ทำความตกลงร่วมมือ (MOU) กับคณะ หรือ

๒.๑.๒ สถานศึกษาที่คณะเสนอรายชื่อไว้ให้เลือก หรือ

๒.๑.๓ สถานศึกษาที่นักศึกษาพิจารณาเลือกเอง โดยมีระยะทางห่างจากคณะไม่เกิน ๒๕๐ กิโลเมตร ซึ่งสถานศึกษาดังกล่าวได้ผ่านการประเมินคุณภาพภายนอกจากสำนักงานรับรองมาตรฐาน (สมศ.) โดยมีผลการประเมินอยู่ในระดับ “ผ่าน” หรือ “รับรองผลการประเมิน” หรือสถานศึกษาดังกล่าวผ่านการรับรองคุณภาพจากสำนักงานคณะกรรมการครู (คุรุสภา)

๒.๒ แจ้งความจำนงขออนุมัติฝึกสอนต่อคณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม โดยรับคำร้องจากสาขาวิชาเทคนิคศึกษา แล้วเสนอคำร้องผ่านสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด

๒.๓ หลังจากได้รับอนุมัติเรื่องจากคณบดีแล้ว ให้นักศึกษารับหนังสือขอความอนุเคราะห์และใบตอบรับการฝึกสอนจากคณะฯ เพื่อนำไปติดต่อขอฝึกสอนต่อสถานศึกษาที่ได้ไปติดต่อไว้แล้วอย่างเป็นทางการ

๒.๔ รอรับหรือนำใบตอบรับที่สถานศึกษาตอบรับและมอบหมายภาระงานให้ปฏิบัติในขณะที่ฝึกสอนมายื่นสำนักงานคณบดีหรือสาขาวิชาเทคนิคศึกษา

๓. ประสานงานระหว่างสถานศึกษากับคณะฯ (สาขาวิชาเทคนิคศึกษาหรือฝ่ายวิชาการและวิจัย) เพื่อรับทราบข้อมูลข่าวสารหรือติดต่อกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการออกไปฝึกสอน

๔. เข้าร่วมการประชุมนิเทศตามวันเวลาที่ประกาศ

๕. จัดเตรียมโครงการสอน สื่อประกอบการสอน และอื่นๆ ตามแบบฟอร์มของสถานศึกษา หรือของมหาวิทยาลัยฯ

๖. รายงานตัวต่อสถานศึกษาที่ไปฝึกสอนในวันแรกของการเปิดภาคเรียนของสถานศึกษานั้นๆ

๒. แนวปฏิบัติขณะฝึกสอน

๑. รับผิดชอบข้อมูลนักศึกษาฝึกสอนต่ออาจารย์นิเทศก์ทันที โดยกรอกข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๒. ไปปฏิบัติการสอนที่สถานศึกษาตามวันเวลาที่ระบุไว้ในตารางสอนทุกวัน โดยลงเวลาปฏิบัติการสอนในแบบฟอร์มที่กำหนดให้และมีลายมือชื่ออาจารย์ที่เลี้ยงลงนามรับทราบทุกวัน

๓. ในการสอนนักศึกษาจะสอนวิชาทฤษฎีหรือปฏิบัติได้ จำนวนวิชาที่สอน/จำนวนคาบต่อสัปดาห์ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของอาจารย์ที่เลี้ยง กรณีที่สอนหลายวิชาให้ยึดวิชาใดวิชาหนึ่งเป็น “วิชาหลัก” แล้วดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการสอนในวิชาหลักเป็นสำคัญ การจัดทำเอกสารหลักฐานในวิชารองให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของอาจารย์ที่เลี้ยง กรณีที่นักศึกษามีความจำเป็นต้องสอนรวมหรือรวมกันกับผู้สอนอื่นให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๑ ห้ามนักศึกษาสอนในวิชาเดียวกันกับผู้อื่นในนักศึกษากลุ่มเดียวกันสำหรับการสอนที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้สอนเพียงวิชาเดียวหรือรับภาระสอนเป็นวิชาหลัก

๓.๒ กรณีสอนวิชาเดียวกันกับผู้อื่น แต่เป็นนักศึกษาคนละกลุ่มกันหรือสอนนักศึกษากลุ่มเดียวกันแต่ต่างวิชากัน สามารถทำได้ทั้ง ๒ กรณี

๓.๓ การสอนในข้อ ๓.๒ กรณีที่นักศึกษาสอนเป็นวิชาหลักนักศึกษาต้องจัดทำเอกสารประกอบการสอนด้วยตนเองทั้งหมดจะใช้เอกสารร่วมกับผู้อื่นไม่ได้

๔. ต้องปฏิบัติตามการสอนอยู่ที่สถานศึกษาเต็มวันตลอดระยะเวลาของการฝึกสอน โดยใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่

๕. ต้องปฏิบัติตามภาระงานหรือกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายจากสถานศึกษาอย่างเต็มที่กำลังความสามารถ

๖. ติดต่อและประสานงานกับอาจารย์ที่เลี้ยงเพื่อขอใช้สิ่งอำนวยความสะดวกขณะปฏิบัติการสอน และติดต่อหรือประสานกับอาจารย์นิเทศก์ เมื่อมีปัญหาหรือต้องการคำแนะนำ

๗. รอรับการนิเทศ

๗.๑ นำโครงการสอน แผนการสอน สื่อ และอื่นๆ ที่ใช้ในการสอนให้อาจารย์นิเทศก์ได้ตรวจสอบร่วมกับการสังเกตการสอนในวันที่มีอาจารย์ไปนิเทศการสอน

๗.๒ เข้าพบหรือติดต่ออาจารย์ที่เลี้ยงทันทีหลังจากได้รับการนิเทศไปแล้วโดยนำแบบบันทึกข้อมูลการนิเทศนั้นเข้าหารือกับอาจารย์ที่เลี้ยงเพื่อรับทราบคำแนะนำและให้นำคำแนะนำนั้นบันทึกลงในแบบบันทึกข้อมูลพร้อมทั้งให้อาจารย์ที่เลี้ยงและนักศึกษาลงนามไว้เป็นหลักฐาน และรออาจารย์นิเทศก์ตรวจสอบความก้าวหน้าที่ได้แนะนำไปแล้วในการนิเทศครั้งต่อไป

๗.๓ เตรียมเสนอหัวข้องานวิจัยในชั้นเรียน และโครงการพัฒนาโรงเรียน/นักเรียน โดยผ่านอาจารย์ที่เลี้ยงและผู้บริหารสถานศึกษา เมื่อเรื่องได้รับอนุมัติแล้วให้แจ้งอาจารย์นิเทศก์ทราบเพื่อขอคำชี้แนะประกอบการดำเนินงาน

๗.๔ เมื่อมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถไปปฏิบัติการสอนได้ ต้องแจ้งอาจารย์ที่เลี้ยงและอาจารย์นิเทศก์รับทราบทุกครั้งพร้อมทั้งเขียนใบลาเสนออาจารย์ที่เลี้ยงไว้เป็นหลักฐาน

๘. แต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย หรือตามความเห็นชอบของสถานศึกษาที่นักศึกษาไปปฏิบัติการสอน

๙. ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาการสอนเพื่อให้การเรียนการสอนมีคุณภาพอยู่เสมอ

๑๐. ติดตามความเคลื่อนไหวและข้อมูลข่าวสารจากสถานศึกษาและคณะฯ อย่างสม่ำเสมอ

๑๑. ช่วยเหลือกิจของสถานศึกษาและคณะฯ อย่างเต็มที่ เต็มความรู้ความสามารถที่มีอยู่ พร้อมทั้งจดบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

๑๒. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อลูกศิษย์และบุคคลทั่วไป

๑๓. ไม่ทำเรื่องใดๆ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถานศึกษา คณะฯ ตนเอง สังคม และอาชีพครู

๓. แนวปฏิบัติหลังฝึกสอน

๑. จัดทำรายการคะแนนเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลส่งสถานศึกษา
๒. ทวงถามผลการประเมินการฝึกสอนจากอาจารย์พี่เลี้ยงและผู้บริหารเพื่อนำส่งอาจารย์นิเทศก์ โดยใบประเมินต้องมีลายมือชื่ออาจารย์ผู้ประเมินพร้อมทั้งประทับตราของสถานศึกษาไว้เป็นหลักฐาน
๓. จัดส่งรายการต่อไปนี้ต่ออาจารย์นิเทศก์
 - ๓.๑ โครงการสอน
 - ๓.๒ บันทึกการปฏิบัติการสอน
 - ๓.๒.๑ ใบลงเวลาการปฏิบัติการฝึกสอน และใบลา (ถ้ามี)
 - ๓.๒.๒ บันทึกการสอน
 - ๓.๒.๓ รายการปฏิบัติงานอื่นๆ
 - ๓.๓ เอกสารที่ใช้ระหว่างการปฏิบัติการฝึกสอน
 - ๓.๓.๑ สื่อหรืออุปกรณ์การสอน
 - ๓.๓.๒ ใบความรู้ ใบงาน ฯลฯ
 - ๓.๓.๓ แบบฝึกหัดและข้อสอบพร้อมคำตอบ
 - ๓.๔ รายงานวิจัยในชั้นเรียน
 - ๓.๕ โครงการพัฒนาโรงเรียน/นักเรียนหรือนักศึกษา
๔. เข้ารับการมีชดิมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ โดยปฏิบัติดังนี้
 - ๔.๑ รวบรวมปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติการฝึกสอน พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไขที่ได้ดำเนินการไปแล้วรวมทั้งข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการฝึกสอนในคราวต่อไป
 - ๔.๒ ประชุมระหว่างนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสาขาวิชาเพื่อรวบรวมข้อมูลจากข้อ ๔.๑ แล้วเลือกตัวแทนนักศึกษาเพื่อนำเสนอในวันมีชดิมนิเทศ และปัจฉิมนิเทศต่อไป
 - ๔.๓ เข้ารับการมีชดิมนิเทศและปัจฉิมนิเทศตามวันเวลาที่กำหนด กรณีที่ได้สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ให้แจ้งโดยระบุเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษร การไม่เข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวโดยไม่มีเหตุอันควรให้อาจารย์นิเทศก์ “ลดค่าระดับคะแนนลง ๑ ระดับ”
๕. รอรับฟังประกาศผลการฝึกสอน

แนวปฏิบัติสำหรับอาจารย์นิเทศก์

๑. คุณสมบัติของอาจารย์นิเทศก์

๑. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์
๒. มีทักษะการนิเทศ โดยมีประสบการณ์ในการนิเทศไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือมีประสบการณ์ในการสอน ๓ ปี
๓. มีคุณลักษณะที่เป็นแบบอย่างที่ดี

๒. แนวปฏิบัติก่อนนิเทศ

๑. ประชุมปรึกษาหารือเกี่ยวกับการนิเทศนักศึกษาฝึกสอน เพื่อ
 - ๑.๑ แบ่งกลุ่มนักศึกษา/ สถานศึกษาที่จะออกไปปฏิบัติการนิเทศ
 - ๑.๒ กำหนดแนวทางหรือวิธีการนิเทศ
๒. รวบรวมบัญชีรายชื่อ หรือข้อมูลนักศึกษาที่ต้องออกไปนิเทศตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ศึกษาเส้นทางและสถานที่ตั้งของสถานศึกษาต่างๆ
๔. ให้คำแนะนำในเรื่องต่างๆ แก่นักศึกษาเกี่ยวกับการไปปฏิบัติการสอน
๕. เข้าร่วมปฐมนิเทศนักศึกษาตามวันเวลาที่กำหนด

๓. แนวปฏิบัติขณะนิเทศ

๑. นิเทศการสอนนักศึกษาตามสถานศึกษาต่างๆ ดังนี้
 - ๑.๑ นิเทศการสอนของนักศึกษาตามที่ได้รับมอบหมายทุกคนอย่างน้อยคนละ ๓ ครั้ง โดยยึดหลักกัลยาณมิตร
 - ๑.๒ ตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงเกี่ยวกับเทคนิคและวิธีสอน โครงการแผนการสอน สื่อ และอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร
 - ๑.๓ บันทึกหรือสรุปผลการนิเทศลงในแบบฟอร์มการนิเทศและแจ้งให้นักศึกษาทราบทันที
 - ๑.๔ ตรวจสอบผลหรือความก้าวหน้าของ ข้อ ๑.๒ ในการนิเทศคร่าวๆ
๒. รวบรวมข้อมูลที่สังเกตได้ไว้เป็นหลักฐานประกอบการประเมินผลหรือคิดค่าระดับคะแนน
๓. จัดทำรายงานการเดินทางและเอกสารอื่นๆ ตามที่ไปนิเทศ
๔. กรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องดำเนินการใดๆ ที่เห็นว่าเป็นเรื่องสำคัญให้นำเรื่องดังกล่าวนั้นเข้าประชุมหารือกับคณะกรรมการนิเทศทันที

๔. แนวปฏิบัติหลังนิเทศ

๑. ติดตามผลการประเมินการฝึกสอนจากอาจารย์พี่เลี้ยงและผู้บริหารสถานศึกษา
๒. ให้คะแนนนักศึกษาปฏิบัติการสอนตามรายการต่อไปนี้
 - ๒.๑ นิเทศการสอน
 - ๒.๒ เอกสารหลักฐานที่นักศึกษาทำส่งหลังฝึกสอน (ตามรายการหน้า ๕ ข้อ ๓)
๓. จัดทำรายการคะแนนที่ใช้ระหว่างปฏิบัติการฝึกสอน
๔. จัดส่งเอกสารและใบสำคัญอื่นๆ ต่อสาขาวิชาเทคนิคศึกษาหรือสาขาวิชาที่สังกัด
๕. เข้าร่วมการสัมมนานิเทศ และปัจฉิมนิเทศตามวันเวลาที่กำหนด

อาจารย์พี่เลี้ยง

อาจารย์พี่เลี้ยง หมายถึง อาจารย์ที่ทำหน้าที่สอนในสถานศึกษาที่นักศึกษาไปปฏิบัติการฝึกสอน เป็นอาจารย์ที่มีความรอบรู้และชำนาญการทางการสอน มีความรอบรู้ในรายวิชาที่ฝึกสอน สามารถตอบ ปัญหาข้อใจเกี่ยวกับการสอน สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับสิ่งต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาได้ ดังนั้น นักศึกษาฝึกสอนควรเคารพ ให้ความสำคัญ และปฏิบัติต่ออาจารย์พี่เลี้ยงดังต่อไปนี้

๑. หลังจากสถานศึกษาตกลงรับนักศึกษาเข้าฝึกสอนแล้ว นักศึกษาทุกคนควรรับทราบหรือ เข้ารายงานตัวต่ออาจารย์พี่เลี้ยงทันที
๒. นำใบส่งตัว ส่งอาจารย์พี่เลี้ยงให้รับทราบ เพื่อให้ท่านนำเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาอีกครั้ง หนึ่ง
๓. ขอรับทราบภาระงานเพิ่มเติมที่นอกเหนือไปจากงานสอนที่ได้รับมอบหมาย
๔. ขอคำแนะนำในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการสอน รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่จะต้องปฏิบัติในขณะที่ ปฏิบัติการสอน
๕. รับฟังหรือปฏิบัติตามในคำกล่าวตักเตือนของอาจารย์พี่เลี้ยง
๖. รายงานตรงต่ออาจารย์พี่เลี้ยง เมื่อมีความจำเป็นเกี่ยวกับการเจ็บป่วย ลา มาสาย ไม่สามารถ ทำการสอนได้และเรื่องอื่นๆ ถ้ามี

คุณสมบัติของอาจารย์พี่เลี้ยง

๑. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
๒. มีประสบการณ์ในการสอนไม่น้อยกว่า ๓ ปี
๓. มีคุณลักษณะของความเป็นครู

การประเมินผล

๑. เกณฑ์การประเมินผล

๑. นักศึกษาที่ปฏิบัติการฝึกสอนต้องดำเนินครบทุกขั้นตอน ดังต่อไปนี้
 - ๑.๑ เข้ารับการปฐมนิเทศ มัชฌิมนิเทศ และปัจฉิมนิเทศ ตามวัน-เวลาที่กำหนด
 - ๑.๒ ดำเนินการฝึกสอนจริงในสถานศึกษาตามช่วงของระยะเวลาที่ระบุไว้ในใบคำร้องขอฝึกงาน
 - ๑.๓ ไม่สร้างความเสื่อมเสียต่อตนเอง สถานศึกษาหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง โดยมีผลการตัดสินปรากฏแน่ชัด
๒. ได้รับผลการประเมินครบทุกรายการดังนี้
 - ๒.๑ คะแนนประเมินผลจากอาจารย์พี่เลี้ยงร้อยละ ๔๐
 - ๒.๒ คะแนนประเมินผลจากผู้บริหารสถานศึกษาร้อยละ ๑๐
 - ๒.๓ คะแนนประเมินผลจากอาจารย์นิเทศก์ร้อยละ ๕๐

๒. ระดับคะแนน

๑. การคิดค่าระดับคะแนนทำได้โดยนำคะแนนที่ได้จากการประเมินในส่วนที่เกี่ยวข้องตามที่กล่าวข้างต้นมารวมกัน แล้วเทียบคะแนนรวมดังกล่าวเป็นค่าระดับคะแนนดังนี้

ร้อยละของคะแนนรวม	ระดับคะแนน	ความหมาย
๘๐ ขึ้นไป	A	ดีเยี่ยม
๗๕ - ๗๙	B+	ดีมาก
๗๐ - ๗๔	B	ดี
๖๕ - ๖๙	C+	เกือบดี
๖๐ - ๖๔	C	พอใช้/ ปานกลาง
๕๕ - ๕๙	D+	อ่อน
๕๐ - ๕๔	D	อ่อนมาก
น้อยกว่า ๕๐	F	ต้องปรับปรุง/ ตก

๒. กรณีที่นักศึกษาขาดการปฐมนิเทศ มัชฌิมนิเทศ หรือปัจฉิมนิเทศด้วยเหตุอันควร หรือส่งงานช้ากว่ากำหนดอาจได้รับการประเมินค่าระดับคะแนนต่ำกว่าเป็นจริง ๑ ระดับคะแนน

เอกสารและแบบฟอร์มต่างๆ ที่ควรรู้

เอกสารและแบบฟอร์มต่างๆ ที่ควรรู้ ได้แก่

๑. แบบคำร้องฝึกสอน
๒. หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกสอน
๓. หนังสือตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกสอน
๔. หนังสือส่งนัศึกษารายงานตัวฝึกสอน
๕. ระเบียบข้อมูลนักศึกษาฝึกสอน
๖. แบบบันทึกผลการนิเทศ
๗. แบบประเมินนักศึกษาฝึกสอนในสถานประกอบการ (สำหรับผู้บริหาร)
๘. แบบประเมินนักศึกษาฝึกสอนในสถานประกอบการ (สำหรับอาจารย์พี่เลี้ยง/ อาจารย์นิเทศก์)
๙. แบบประเมินนักศึกษาฝึกสอนในสถานประกอบการ (สำหรับประเมินคุณภาพงาน)
๑๐. แบบสังเกตการฝึกสอน
๑๑. ใบลงเวลา
๑๒. ใบลาป่วย ลากิจ
๑๓. หนังสือรับรอง
๑๔. แนวการสอนรายวิชา
๑๕. แบบเสนองานวิจัยในชั้นเรียน
๑๖. โครงการพัฒนาโรงเรียน/ นักเรียน



แบบคำร้องฝึกสอน

วันที่ เดือน พ.ศ.

รูปถ่าย ๑ นิ้ว
ถ่ายมาแล้ว
ไม่เกิน ๓ เดือน

เรื่อง ขอฝึกสอนในสถานประกอบการ

เรียน คณะบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ข้าพเจ้า (นาย/ นางสาว/ นาง)..... นามสกุล.....
ซึ่งเป็นนักศึกษาในชั้นปีที่ สาขาวิชา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
มีความประสงค์ขอฝึกสอนในสถานประกอบการชื่อ.....
ซึ่งมีรายละเอียดตามหนังสือที่แนบ

ในการนี้ข้าพเจ้าได้ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่บังคับก่อนออกฝึกสอน โดยมีผลการเรียนดังนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ภาค/ปีที่เรียน	ระดับคะแนน
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นักศึกษาฝึกสอน

บันทึกความเห็น

สาขาวิชา/เทคนิคศึกษา/ฝ่ายวิชาการและวิจัย	คณะบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
.....
.....
.....

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๐๒/



คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๓๙๙ เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

วันที่

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกสอน

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกสอน จำนวน ฉบับ

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มีความประสงค์จะให้
นักศึกษาของคณะฯ ซึ่งกำลังเรียนอยู่ในคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมปีสุดท้ายได้มีโอกาสฝึกสอนในสถานศึกษา
ต่างๆ เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์และฝึกทักษะเกี่ยวกับการเป็นครู และอาจารย์ก่อนสำเร็จการศึกษาออกไป
ประกอบอาชีพจริง ในการนี้คณะฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า สถานศึกษาของท่านมีคุณภาพเหมาะสม ถ้า
นักศึกษาของคณะฯ ได้มีโอกาสเข้าฝึกสอนในสถานศึกษาแห่งนี้จะทำให้ศึกษามีประสบการณ์และเกิดทักษะ
เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านพิจารณารับนักศึกษาต่อไปนี้เข้าฝึกสอนในภาคเรียน

รายนามนักศึกษา

สาขาวิชา

- | | |
|---------|-------|
| ๑. .... | ..... |
| ๒. .... | ..... |

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ หากท่านพิจารณาแล้วเห็นสมควรรับนักศึกษาดังกล่าวเข้าฝึกสอน
ในสถานศึกษาของท่าน โปรดระบุหรือมอบหมายภาระงานลงในหนังสือตอบรับตามที่แนบมาด้วยนี้ ทั้งนี้เพื่อ
เป็นการแจ้งให้นักศึกษารับทราบ และเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติการสอนจริง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ขจรศักดิ์ ศิริมัย)

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สาขาวิชาเทคนิคศึกษา

โทรศัพท์ ๐๒-๒๘๒-๙๐๐๙-๑๕ ต่อ ๖๑๗๓



หนังสือตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกสอน

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ตอบรับนักศึกษาฝึกสอน

เรียน คณะศึกษาศาสตร์อุตสาหกรรม

ข้าพเจ้า (นาย/ นางสาว/ นาง) นามสกุล
 ตำแหน่ง จากสถานประกอบการชื่อ
 มีความประสงค์ยินดีรับ (นาย/ นางสาว/ นาง) นามสกุล
 จากสถานศึกษาของท่านเข้าฝึกสอน ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่
 เดือน พ.ศ. และในการนี้ได้มอบหมายภาระงานให้ปฏิบัติดังนี้

ภาระงาน/หน้าที่	เวลาดำเนินการ
.....
.....
.....

และในการฝึกปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ ทางสถานประกอบการมีความเห็นว่า สมควร

- คิดค่าตอบแทนให้นักศึกษาในอัตราวันละ บาท
- ไม่มีค่าตอบแทนให้นักศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และหากมีความประสงค์จะติดต่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม โปรดติดต่อ
 โดยตรงกับ (นาย/ นางสาว/ นาง) นามสกุล เบอร์โทรศัพท์
 และเบอร์โทรสาร

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๐๒/



คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๓๙๙ เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

วันที่

เรื่อง ส่งนั้กศึกษารายงานตัวฝึกสอน

เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบประเมินนั้กศึกษาสำหรับผู้บริหาร จำนวน ฉบับ
๒. แบบประเมินนั้กศึกษาฝึกสอนสำหรับอาจารย์พี่เลี้ยง จำนวน ฉบับ

ตามที่ท่านได้อนุเคราะห์รับนั้กศึกษาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คณะครุศาสตร์
อุตสาหกรรม เข้าฝึกสอนในภาคเรียนที่ นั้น บัดนี้ทางคณะฯ ได้มอบหมายให้นั้กศึกษาเข้ารายงาน
ตัวเพื่อฝึกปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีรายชื่อดังต่อไปนี้

รายนั้กศึกษา

สาขาวิชา

๑.
๒.

อนึ่งในขณะที่นั้กศึกษาฝึกสอนอยู่ในสถานศึกษาของท่าน ทางคณะฯ ได้มอบหมายให้อาจารย์ของ
คณะฯ มาคอยให้คำปรึกษา โดยจะเข้ามาติดต่อประสานงานกับท่านในภายหลัง และเมื่อนั้กศึกษาได้ทำการ
ฝึกสอนเสร็จสิ้นแล้ว ขอได้โปรดมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องประเมินผลการฝึกสอนของนั้กศึกษาลงในแบบ
ประเมินที่แนบมานี้ด้วย พร้อมทั้งส่งคืนทางไปรษณีย์ หรือจะฝากไปกับนั้กศึกษาตามแต่จะเห็นควร

สุดท้ายนี้คณะฯ ใคร่ขอขอบคุณที่ท่านกรุณารับนั้กศึกษาเข้าฝึกสอน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะ
ได้รับความอนุเคราะห์จากท่านอีกในโอกาสต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ขจรศักดิ์ ศิริมัย)

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สาขาวิชาเทคนิคศึกษา

โทรศัพท์ ๐๒-๒๘๒-๙๐๐๙-๑๕ ต่อ ๖๑๗๓



คณะกรรมการอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ระเบียบข้อมูลนักศึกษาฝึกสอน
ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

นักศึกษา ภาคปกติ ภาคสมทบ

รูปถ่าย
นักศึกษา
ขนาด ๑ นิ้ว

ชื่อ-สกุลนักศึกษา รหัสประจำตัว

สาขาวิชา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ E-mail

ผู้ที่ติดต่อได้สะดวก โทรศัพท์

สถานที่ฝึกสอน

ชื่อ

ที่ตั้งเลขที่ ถนน/ซอย อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

อาจารย์ที่เลี้ยง ชื่อ

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

สอน วิชาที่สอน

.....

หน้าที่อื่น ลักษณะงาน

.....

อื่นๆ ระบุ

.....

.....

.....


.....

.....

.....

แผนที่ตั้งสถานที่ฝึกสอน

(ให้เขียนจุดสังเกตหลักๆ เพื่อประโยชน์ในการเดินทางของอาจารย์นิเทศก์)



แบบบันทึกผลการนิเทศ

การนิเทศครั้งที่ _____ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ เวลา _____ - _____ น.
 รหัสนักศึกษา _____ ชื่อ สกุล _____ สถานศึกษา _____

ผลการนิเทศ (สำหรับอาจารย์นิเทศก์)	แผนการพัฒนาปรับปรุง (สำหรับนักศึกษา)	
๑. พฤติกรรมการสอน	๑. พฤติกรรมการสอน	
๒. ความสามารถในการปฏิบัติ	๒. ความสามารถในการปฏิบัติ	
๓. บุคลิกภาพ\ความสามารถในการเป็นครู	๓. บุคลิกภาพ\ความสามารถในการเป็นครู	
๔. โครงการ\เอกสารประกอบการสอน	๔. โครงการ\เอกสารประกอบการสอน	
๕. สื่อ ใบความรู้ ใบงาน แบบฝึกหัด ข้อสอบ	๕. สื่อ ใบความรู้ ใบงาน แบบฝึกหัด ข้อสอบ	
๖. โครงการวิจัยในชั้นเรียน	๖. โครงการวิจัยในชั้นเรียน	
๗. อื่นๆ	๗. อื่นๆ	
_____ (_____) อาจารย์นิเทศก์	_____ (_____) นักศึกษา	_____ (_____) อาจารย์พี่เลี้ยง



คณะกรรมการการศึกษาระดับอุดมศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แบบประเมินนักศึกษาฝึกสอนในสถานประกอบการ สำหรับผู้บริหาร

(หัวหน้าแผนก/หัวหน้าสาขาวิชา)

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

ชื่อ-สกุลนักศึกษา รหัสประจำตัว

สาขาวิชา ภาระงาน

สถานที่ฝึกสอน วันที่ประเมิน

ผู้ประเมินผล

เกณฑ์การให้คะแนน							
		5 = ดีมาก	4 = ดี	3 = ปานกลาง			
		2 = ต้องปรับปรุง	1 = ต้องปรับปรุงอย่างมาก				
ข้อที่	รายการวัด	5	4	3	2	1	หมายเหตุ
1	บุคลิกภาพ						
2	มนุษยสัมพันธ์และความสัมพันธ์กับสถานประกอบการ						
3	ความคิดริเริ่ม						
4	ความรับผิดชอบงานในหน้าที่						
5	ทัศนคติต่อวิชาชีพ						
รวม							
คะแนนรวมทั้งสิ้น							

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แบบประเมินนักศึกษาฝึกสอนในสถานประกอบการ
สำหรับอาจารย์พี่เลี้ยง/อาจารย์นิเทศก์
ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

สถานที่ฝึกสอน

ชื่อ-สกุลนักศึกษา รหัสประจำตัว

สาขาวิชา ภาระงาน

วิชาที่สอน

ผู้ประเมินผล วันที่ประเมิน

คุณภาพ	จุดประเมินผล	5	4	3	2	1
ด้านการสอน (50%)	1. สมุดเตรียมการสอน .....	.....	.....	.....	.....	.....
	2. การนำเข้าสู่บทเรียน.....	.....	.....	.....	.....	.....
	3. ลำดับขั้นตอนการสอน .....	.....	.....	.....	.....	.....
	4. การใช้วิธีสอนที่เหมาะสมกับบทเรียน.....	.....	.....	.....	.....	.....
	5. ความแม่นยำในเนื้อหา .....	.....	.....	.....	.....	.....
	6. การให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรม .....	.....	.....	.....	.....	.....
	7. การควบคุมชั้นเรียน .....	.....	.....	.....	.....	.....
	8. บรรยากาศการเรียนการสอน.....	.....	.....	.....	.....	.....
	9. การสรุปบทเรียน .....	.....	.....	.....	.....	.....
	10. การวัดผลการเรียนการสอน.....	.....	.....	.....	.....	.....
ด้านอุปกรณ์ (20%)	1. อุปกรณ์การสอนเหมาะสมกับเนื้อหา.....	.....	.....	.....	.....	.....
	2. ประสิทธิภาพและคุณค่าของอุปกรณ์.....	.....	.....	.....	.....	.....
	3. ใช้อุปกรณ์การสอนถูกต้อง .....	.....	.....	.....	.....	.....
	4. เทคนิคการใช้กระดานดำ/ใบช่วยสอน .....	.....	.....	.....	.....	.....
ด้านบุคลิกภาพ (20%)	1. ความเรียบร้อยในด้านการแต่งกาย .....	.....	.....	.....	.....	.....
	2. ความเรียบร้อยทางร่างกาย (ทรงผม, หน้าตา).....	.....	.....	.....	.....	.....
	3. กิริยา ท่าทาง และการใช้สายตา .....	.....	.....	.....	.....	.....
	4. ทักษะการพูด .....	.....	.....	.....	.....	.....
ด้านทัศนคติ ของการเป็นครู (10%)	1. การเอาใจใส่นักเรียน .....	.....	.....	.....	.....	.....
	2. ความกระตือรือร้นต่อการเรียนการสอน .....	.....	.....	.....	.....	.....
รวมคะแนน						
คะแนนรวมทั้งหมด						

คำชี้แจง ให้กาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างตรงจำนวนเลขที่ท่านเห็นด้วย จำนวนเลขแต่ละจำนวนมีค่าดังนี้

5 = ดีมาก 4 = ดี 3 = ปานกลาง
2 = ต้องปรับปรุง 1 = ต้องปรับปรุงอย่างมาก



คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แบบประเมินนักศึกษาฝึกสอนในสถานประกอบการ สำหรับประเมินคุณภาพงาน

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

สถานที่ฝึกสอน

ชื่อ-สกุลนักศึกษา รหัสประจำตัว

ผู้ประเมินผล วันที่ประเมิน

คำชี้แจง		ให้กาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างตรงจำนวนเลขที่ท่านเห็นด้วย จำนวนเลขแต่ละจำนวนมีค่าดังนี้				
5 = ดีมาก		4 = ดี		3 = ปานกลาง		
2 = ต้องปรับปรุง		1 = ต้องปรับปรุงอย่างมาก				
รายการ		5	4	3	2	1
1. สมุดเตรียมการสอน						
1. บัญชีเรียกชื่อ .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2. คำนำ .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3. ความมุ่งหมายของหลักสูตร .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
4. ลักษณะรายวิชา .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
5. การแบ่งหน่วยและบทเรียน .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
6. จุดประสงค์การสอน .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
7. การประเมินผลรายวิชา .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
8. ตารางนำหนัก .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
9. กำหนดการสอน .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2. แผนการสอนและการสอบ						
1. จุดประสงค์ทั่วไปตรงตามหัวข้อเรื่องที่สอน .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมครอบคลุมวัตถุประสงค์ทั่วไป .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมเหมาะสมกับเวลาสอน .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
4. เนื้อเรื่องย่อตรงกับจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
5. เนื้อเรื่องเหมาะสมกับเวลาสอน .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
6. กิจกรรมการเรียนการสอนเหมาะสมกับเนื้อเรื่อง .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
7. กำหนดสื่อการสอนเหมาะสมกับเนื้อเรื่อง .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
8. กำหนดวิธีการวัดผลเหมาะสม .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
9. มีบันทึกสรุปผลการสอนครั้งที่แล้ว .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
10. สื่อการสอนที่สร้างขึ้นสมบูรณ์เรียบร้อย .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
11. แผนการสอนมีครอบคลุมทุกหน่วย .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
รวมคะแนน						
คะแนนรวมทั้งสิ้น						



คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แบบสังเกตการฝึกสอน

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

สถานที่ฝึกสอน

ชื่อ-สกุลนักศึกษา รหัสประจำตัว

วิชาที่สอน

ผู้ประเมินผล วันที่ประเมิน

หัวข้อประเมิน	ระดับคุณภาพ				
	5	4	3	2	1
1. การสอน					
1.1 การแจ้งวัตถุประสงค์/ แนวทางการเรียนอย่างชัดเจน
1.2 ความสามารถในการสอน/ อธิบายให้เข้าใจ
1.3 การเปิดโอกาสให้นักศึกษามีส่วนร่วมและซักถาม
1.4 ความเป็นคนตรงต่อเวลา
1.5 ความสามารถในการเป็นต้นแบบอย่างของผู้สอนที่ดี
1.6 เนื้อหาสาระครบถ้วน คุ่มค่ากับเวลา
2. วัสดุ/ สื่อการสอน/ ห้องปฏิบัติการ					
2.1 คุณภาพของสื่อการสอน
2.2 สภาพของห้องเรียน
2.3 ความมีคุณภาพของเครื่องปฏิบัติการ (เฉพาะวิชาปฏิบัติ)
2.4 ความพอเพียงของเครื่องมือและวัสดุฝึกที่ใช้ในการปฏิบัติ (เฉพาะวิชาปฏิบัติ)
3. การวัดผล/ การประเมินผล					
3.1 เครื่องมือวัดมีความเหมาะสม
3.2 ผลการสอน/ วัดมีความยุติธรรม
3.3 มีการแจ้งข้อบกพร่องขณะเรียน
4. การปกครองชั้นเรียน					
4.1 ีความเป็นกันเอง หรือเป็นมิตรกับศิษย์
4.2 มีการกำกับและติดตามงาน
4.3 มีการสอนแทรกคุณธรรมจริยธรรมอย่างเหมาะสม
4.4 กล่าวตักเตือนด้วยคำพูดที่เหมาะสม
5. บุคลิกภาพ					
5.1 มีการแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
5.2 มีสมาธิและอารมณ์มั่นคง
5.3 มีความน่าเคารพ ศรัทธา และเชื่อถือ
5.4 มีความยุติธรรมเที่ยงตรง
5.5 การไม่แสวงหาประโยชน์ส่วนตัวจากนักศึกษา

คำชี้แจง

1. แบบประเมินนี้แบ่งออกเป็น 5 ด้านดังนี้

- 1.1 การสอน
- 1.2 วัสดุ สื่อการสอน
- 1.3 การวัด การประเมินผล
- 1.4 การปกครองชั้นเรียน
- 1.5 บุคลิกภาพ

2. จุดประสงค์ของการประเมิน

เพื่อนำผลมาใช้ในการปรับปรุงการเรียนการสอน

3. วิธีประเมิน

ให้นักศึกษาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับคุณภาพท้ายข้อการประเมินให้ตรงกับความคิดเห็นของท่านตามข้อคำถามต่างๆ เกี่ยวกับการสอน วัสดุ สื่อการสอน การปกครองชั้นเรียน และบุคลิกภาพ โดยกำหนดระดับคุณภาพดังนี้

- 5 หมายถึง ดีมาก
- 4 หมายถึง ดี
- 3 หมายถึง พอใช้
- 2 หมายถึง ค่อนข้างไม่เหมาะสม
- 1 หมายถึง ไม่เหมาะสม

ใบลงเวลา
ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

สถานที่ฝึกสอน

ชื่อ-สกุลนักศึกษา รหัสประจำตัว

วิชาที่สอน อาจารย์พี่เลี้ยง

สัปดาห์ที่/วันที่	นักศึกษา				ลายมือชื่อ อาจารย์พี่เลี้ยง
	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	

สรุป

รวมเวลาปฏิบัติการสอน วัน สาย วัน ลา วัน ขาด วัน	ความเห็นอาจารย์พี่เลี้ยง (.....)
--	---

ใบลาป่วย ลากิจ

เขียนที่
วันที่..... เดือน พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว) นักศึกษาฝึกประสบการณ์
วิชาชีพครู สังกัดคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีความประสงค์
ขอลา ป่วย กิจส่วนตัว เนื่องจาก ตั้งแต่วันที่
..... ถึงวันที่ มีกำหนด วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่
มีกำหนด วัน ในระหว่างการลาสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)..... นักศึกษา
(.....)

คำสั่ง อนุญาต **ไม่**อนุญาต

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง
วันที่

หมายเหตุ ทางสถานศึกษาสามารถใช้แบบฟอร์มนี้ หรือใช้แบบฟอร์มของสถานศึกษาก็ได้



หนังสือรับรอง

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว) นามสกุล รหัสนักศึกษา
 สาขาวิชา ได้ไปปฏิบัติการฝึกสอนในภาคเรียนที่/.....
 ณ สถานศึกษาชื่อ

ในการไปปฏิบัติการสอนครั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ทราบเกี่ยวกับระเบียบและแนวปฏิบัติข้างล่างนี้แล้ว ดังนี้

๑. จะไปปฏิบัติหน้าที่สอนโดยใช้ความรู้และประสบการณ์ตามที่เรียน ไปถ่ายทอดให้ลูกศิษย์อย่างเต็มความสามารถ ด้วยการเชื่อมโยงทั้งความรู้ทางวิชาการ ความสามารถในการปฏิบัติ และการมีจิตพิสัยที่ดีต่อความเป็นครูเข้าด้วยกัน

๒. จะไม่ปฏิบัติการใด อันเป็นการเสื่อมเสียที่จะส่งผลทั้งต่อตนเอง ลูกศิษย์ สถานะที่ไปฝึกสอน คณะ มหาวิทยาลัย และสังคมโดยรวม

๓. จะแต่งกายสุภาพ และประพฤติตนอยู่ในระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และไม่ปฏิบัติตนขัดข้อบังคับของสถานศึกษาที่ไปปฏิบัติการสอน

๔. จะใช้เวลาว่างขณะปฏิบัติการสอนอยู่ที่สถานศึกษา ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดทั้งต่อหน้าที่สอนต่อสถานศึกษา คณะ และมหาวิทยาลัย

๕. จะนำคำแนะนำของอาจารย์พี่เลี้ยง อาจารย์นิเทศก์ และความรู้อื่นๆ ไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่สอน และรวมถึงการปรับปรุงตนเองให้มีคุณภาพสูงขึ้น

ข้าพเจ้าได้ศึกษาเกี่ยวกับระเบียบ และแนวปฏิบัติดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ยินดีที่จะปฏิบัติตามและยินยอมให้สถานศึกษา / คณะ / มหาวิทยาลัย ส่งตัวกลับ หากพบว่าข้าพเจ้าปฏิบัติการใดเป็นการเสื่อมเสียหรือขัดต่อข้อสัญญาที่ให้ไว้ข้างต้น

ลงนาม

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

แนวการสอนรายวิชา

วิชา รหัส
 หลักสูตร สาขาวิชา
 ระดับ

ผู้ฝึกสอน

นาย/นาง/นางสาว สกุล
 รหัสนักศึกษา สาขาวิชา
 อาจารย์พี่เลี้ยง
 อาจารย์นิเทศก์

เอกสารนี้ใช้ประกอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา
 สถานที่ฝึกสอน.....

สาระสำคัญของการสอน

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

จุดมุ่งหมายรายวิชา

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

คำอธิบายรายวิชา/ เนื้อหาโดยย่อ

.....

.....

.....

.....

.....

เวลาศึกษา เรียนทฤษฎี คาบ และปฏิบัติ คาบ และใช้เวลาศึกษานอกห้องเรียน คาบ
รวมเวลาเรียนทั้งสิ้น จำนวน สัปดาห์ จำนวน คาบ

หน่วยกิต หน่วยกิต

สอน วัน เวลา น. ถึง น.
อาคาร/ ตึก ชั้น ห้อง

กำหนดการสอน

หน่วย/ ชื่อหน่วยเรียน/ บทเรียน และหัวข้อเรื่อง	เวลาเรียน			
	สัปดาห์ (ที่)	คาบ (ที่)	ทฤษฎี (คาบ)	ปฏิบัติ (คาบ)
๑. ชื่อหน่วยเรียน	๑-๓	๑-๙	๓	๖
๑. บทเรียน	๑	๑-๓	๑	๒
หัวข้อเรื่อง				
หัวข้อเรื่อง				
๒. บทเรียน	๒	๔-๖	๑	๒
หัวข้อเรื่อง				
หัวข้อเรื่อง				
๓. บทเรียน	๓	๗-๙	๑	๒
หัวข้อเรื่อง				
หัวข้อเรื่อง				
๒. ชื่อหน่วยเรียน	๔-๖	๑๐-๑๘	๓	๖
๑. บทเรียน	๔	๑๐-๑๒	๑	๒
หัวข้อเรื่อง				
หัวข้อเรื่อง				
๒. บทเรียน	๕	๑๓-๑๕	๑	๒
หัวข้อเรื่อง				
หัวข้อเรื่อง				
๓. บทเรียน	๖	๑๖-๑๘	๑	๒
หัวข้อเรื่อง				
หัวข้อเรื่อง				
.				
.				
.				
สัปดาห์ที่ สอบกลางภาคเรียน				
.... ชื่อหน่วยเรียน				
.... บทเรียน				
หัวข้อเรื่อง				
หัวข้อเรื่อง				
สัปดาห์ที่ สอบกลางภาคเรียน				

ความคิดเห็นของอาจารย์พี่เลี้ยง

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ
(.....)

ความคิดเห็นของอาจารย์นิเทศก์

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ
(.....)

แบบเสนองานวิจัยในชั้นเรียน

ชื่อเรื่อง

ผู้วิจัย

๑. ความเป็นมา

.....

๒. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

๑.

๒.

๓. สมมติฐานของการวิจัย (ถ้ามี)

.....

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑.

๒.

๕. ขอบเขตของการวิจัย

๑.

๒.

๖. วิธีดำเนินการวิจัย

๖.๑ กลุ่มตัวอย่าง

๖.๒ ตัวแปรที่ศึกษา (ถ้ามี)

๖.๒.๑ ตัวแปรต้น ได้แก่

๖.๒.๒ ตัวแปรตาม ได้แก่

๖.๓ วิธีการนำไปใช้

๖.๓.๑

๖.๓.๒

๖.๔ การเก็บรวบรวมข้อมูล

๖.๔.๑ ข้อมูลที่เก็บ ได้แก่

๖.๔.๒ วิธีการที่ใช้ คือ

๖.๔.๓ เครื่องมือที่ใช้ คือ

๖.๕ วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

๖.๕.๑

๖.๕.๒

๖.๖ สถิติที่ใช้ ได้แก่

งบประมาณ

การประเมินผลโครงการ

ระบุตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ เช่น

- จำนวนกลุ่มเป้าหมาย
- ความรู้ความเข้าใจ
- ความพึงพอใจ ของผู้เข้าร่วมโครงการ

ระบุวิธีการประเมินผล เช่น

- ทำแบบทดสอบก่อน-หลังการดำเนินโครงการ
- มีการสังเกตการณ์การมีส่วนร่วม
- ทำแบบประเมินโครงการ เมื่อสิ้นสุดโครงการ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑.
๒.

การรายงานผล

รายงานผลการดำเนินงานตามแบบรายงานที่สถานศึกษากำหนด และส่งรายงานฉบับสมบูรณ์เมื่อโครงการแล้วเสร็จ

ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ
(.....)
วันที่

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)
วันที่

ปฏิทินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๕

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ
๑. ตรวจสอบผลการเรียนวิชาบังคับ	เปิดภาคเรียน ถึง ๓๑ มกราคม ๒๕๕๕
๒. ปฐกษณาอาจารย์ที่ปรึกษาขอทราบข้อมูลการฝึกสอน	
๓. ติดต่อขอฝึกสอนต่อสถานศึกษาด้วยวาจา	
๔. ยื่นคำร้องขอฝึกสอนต่อคณะ (ผ่านสาขาวิชา)	
๕. รับหนังสือขอความร่วมมือไปติดต่อสถานศึกษา	
๖. นำใบตอบรับจากสถานศึกษาขึ้นต่อคณะ (ผ่านสาขาวิชา)	๙-๒๗ มีนาคม ๒๕๕๕
๗. แต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์ฝึกสอน	
๘. ปฐมนิเทศก่อนฝึกสอน	๒๖ มีนาคม ๒๕๕๕
๙. ส่งแนวการสอนรายวิชาต่ออาจารย์นิเทศก์	ก่อนออกฝึกสอน ๑ สัปดาห์
๑๐. จัดส่งระเบียบข้อมูลนักศึกษาฝึกสอน	
๑๑. รับหนังสือส่งตัวนักศึกษาปฏิบัติการฝึกสอนส่งสถานศึกษา พร้อมแบบประเมินผลจากอาจารย์พี่เลี้ยง และแบบประเมินผลจากผู้บริหารสถานศึกษา	วันเปิดภาคเรียนของสถานศึกษา
๑๒. เริ่มปฏิบัติการฝึกสอน	
๑๓. จัดส่งโครงการสอน (ฉบับร่าง)	หลังออกฝึกสอน ๓ สัปดาห์
๑๔. รอรับการนิเทศการฝึกสอน	สัปดาห์แรก – สัปดาห์สุดท้าย ของการปฏิบัติการสอน
๑๕. จบการปฏิบัติการฝึกสอน	วันปิดภาคเรียนของสถานศึกษา
๑๖. ส่งเอกสาร/ ข้อมูลประเมินผลต่ออาจารย์นิเทศก์ - แบบประเมินผลจากอาจารย์พี่เลี้ยง - แบบประเมินผลจากผู้บริหารสถานศึกษา - โครงการสอน (ตัวจริง) - บันทึกการปฏิบัติการสอน - เอกสารอื่นๆ ที่ใช้ระหว่างการปฏิบัติการฝึกสอน	๑๓ กันยายน ๒๕๕๕
๑๗. มัชฌิมนิเทศ	๒๖ กันยายน ๒๕๕๕
๑๘. ประชุม ประเมินผล และส่งเกรด	๕ ตุลาคม ๒๕๕๕

ปฏิทินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๕

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ
๑. ส่งแนวการสอนรายวิชาต่ออาจารย์นิเทศก์	ก่อนออกฝึกสอน ๑ สัปดาห์
๒. จัดส่งระเบียบข้อมูลนักศึกษาฝึกสอน	
๓. รับหนังสือส่งตัวนักศึกษาปฏิบัติการฝึกสอนส่งสถานศึกษา พร้อมแบบประเมินผลจากอาจารย์พี่เลี้ยง และแบบประเมินผลจากผู้บริหารสถานศึกษา	วันเปิดภาคเรียนของสถานศึกษา
๔. เริ่มปฏิบัติการฝึกสอน	
๕. จัดส่งโครงการสอน (ฉบับร่าง)	หลังออกฝึกสอน ๓ สัปดาห์
๖. รอรับการนิเทศการฝึกสอน	สัปดาห์แรก – สัปดาห์สุดท้าย ของการปฏิบัติการฝึกสอน
๗. จบการปฏิบัติการฝึกสอน	วันปิดภาคเรียนของสถานศึกษา
๘. ส่งเอกสาร/ ข้อมูลประเมินผลต่ออาจารย์นิเทศก์ - แบบประเมินผลจากอาจารย์พี่เลี้ยง - แบบประเมินผลจากผู้บริหารสถานศึกษา - โครงการสอน (ตัวจริง) - บันทึกการปฏิบัติการสอน - เอกสารที่ใช้ระหว่างการปฏิบัติการฝึกสอน	๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖
๙. ปัจฉิมนิเทศ/ ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ๒	๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖
๑๐. ประชุม ประเมินผล และส่งเกรด	๑ มีนาคม ๒๕๕๖

หมายเหตุ กรณีนักศึกษามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนสถานที่ฝึกสอน จะต้องส่งใบคำร้องขอฝึกสอน ก่อนเปิดภาคเรียนใหม่ อย่างน้อย ๒ เดือน

กำหนดการปฐมนิเทศ/ มัชฌิมนิเทศ และปัจฉิมนิเทศ
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕
ณ ห้องประชุมคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ชั้น ๖

๑. กำหนดการปฐมนิเทศ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๕

เวลา	กิจกรรม
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	ประธานกล่าวให้โอวาท
๑๐.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยกล่าวให้ข้อคิดเห็น
๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	หัวหน้าสาขาวิชาและอาจารย์นิเทศก์ แนะนำการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๑๒.๐๐ น.	ปิดการปฐมนิเทศ

๒. กำหนดการมัชฌิมนิเทศ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๕

เวลา	กิจกรรม
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๐๐ - ๐๙.๔๕ น.	ประธานกล่าวให้โอวาท
๐๙.๔๕ - ๑๑.๔๕ น.	ตัวแทนนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สรุปัญหา อุปสรรค วิธีการแก้ไข สาขาวิชาละ ๒ ท่าน
๑๑.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	หัวหน้าสาขาวิชาและอาจารย์นิเทศก์ สรุบให้ข้อคิดเห็น
๑๒.๐๐ น.	ปิดการปฐมนิเทศ

๓. กำหนดการสัมมนา/ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครุ ๒ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๖

เวลา	กิจกรรม
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๐๐ - ๐๙.๔๕ น.	ประธานกล่าวให้โอวาท
๐๙.๔๕ - ๑๑.๔๕ น.	ตัวแทนนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สรุปัญหา อุปสรรค วิธีการแก้ไข สาขาวิชาละ ๒ ท่าน
๑๑.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	หัวหน้าสาขาวิชาและอาจารย์นิเทศก์ สรุบให้ข้อคิดเห็น
๑๒.๐๐ น.	ปิดการปฐมนิเทศ

ภาคผนวก

ระเบียบคณะกรรมการอุตสาหกรรม ว่าด้วยการปฏิบัติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู พ.ศ. ๒๕๕๕



ระเบียบคณะกรรมการคุรุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการปฏิบัติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู
พ.ศ. ๒๕๕๕

เพื่อให้นักศึกษาคณะคุรุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพสำหรับการปฏิบัติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรูในสถานศึกษา คณะคุรุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการคุรุศาสตร์อุตสาหกรรม ว่าด้วยการปฏิบัติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“คณะ” หมายความว่า คณะคุรุศาสตร์อุตสาหกรรม

“คณะกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู” หมายความว่า คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณบดีในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรูในระหว่างภาคการศึกษา หรือปีการศึกษานั้นๆ

“อาจารย์นิเทศก์” หมายความว่า อาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณบดีให้ทำหน้าที่นิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถาบันการศึกษาที่นักศึกษาได้รับอนุญาตให้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู

“ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่มีอำนาจสูงสุดของสถานศึกษาที่นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู

“อาจารย์พี่เลี้ยง” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสถานศึกษาให้เป็นผู้ดูแลนักศึกษาตลอดระยะเวลาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู

ข้อ ๔ การแต่งกายของนักศึกษาในขณะที่ปฏิบัติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู ให้นักศึกษาแต่งกายดังนี้

(๑) ระหว่างการปฏิบัติหน้าที่สอน เข้าร่วมกิจกรรมของสถานศึกษา และเดินทางไปกลับระหว่างสถานศึกษากับที่พักให้แต่งกายตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

(๒) ระหว่างการปฏิบัติหน้าที่สอนในห้องปฏิบัติการซึ่งเป็นการควบคุมนักศึกษาขณะฝึกปฏิบัติ ให้นักศึกษาสวมชุดฝึกงานที่เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

(๓) การแต่งกายตามข้อ ๔(๑) และ (๒) อาจยกเว้นได้ถ้าได้รับความเห็นชอบหรือยินยอมจากสถานศึกษา แต่ต้องมีความสุภาพ เรียบร้อย และไม่ขัดต่อความเป็นครูที่ดี

ข้อ ๕ การลงเวลาการปฏิบัติหน้าที่ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้ลงลายมือชื่อในใบลงเวลาและกลับที่คณะและหรือสถานศึกษากำหนดให้ เมื่อไปปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา

(๒) ให้นำใบลงเวลา ในข้อ ๕(๑) ส่งอาจารย์พี่เลี้ยงลงลายมือชื่อรับรอง และนำไปให้อาจารย์นิเทศก์ได้ตรวจสอบเมื่อมาทำการนิเทศและเก็บไว้เป็นหลักฐานรวบรวมส่งอาจารย์นิเทศก์อีกครั้งหนึ่งหลังจากปฏิบัติหน้าที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว

(๓) การนับเวลาปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ เช่น การหยุดวันที่เป็นวันหยุดราชการหรือหยุดภาคเรียนให้ปฏิบัติเหมือนกับอาจารย์ประจำที่ทำหน้าที่อยู่ในสถานศึกษานั้นหรือได้รับความยินยอมและเห็นชอบจากอาจารย์พี่เลี้ยง

ข้อ ๖ การลาป่วย และลากิจ นักศึกษาสามารถทำได้ดังนี้

(๑) เมื่อนักศึกษาป่วยกะทันหันให้แจ้งต่ออาจารย์พี่เลี้ยงทันที หรือแจ้งเพื่อนนักศึกษาที่ร่วมฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานศึกษาเดียวกันเพื่อให้แจ้งต่ออาจารย์พี่เลี้ยงอีกครั้งหนึ่ง

(๒) การลาป่วยในข้อ ๖(๑) ถ้านักศึกษาไม่ได้มาเซ็นชื่อทำงานในวันป่วยให้ยื่นใบลาป่วยต่ออาจารย์พี่เลี้ยงในวันแรกของการปฏิบัติหน้าที่หลังจากหายป่วย

(๓) การลาป่วยติดต่อกันเกิน ๓ วัน ให้ยื่นใบลาป่วยพร้อมใบรับรองแพทย์

(๔) การลากิจเมื่อนักศึกษามีความจำเป็นต้องลากิจด้วยเหตุฉุกเฉินให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการลาป่วยกะทันหัน

(๕) เมื่อนักศึกษามีความประสงค์จะลากิจเนื่องด้วยความจำเป็นอื่นให้ยื่นใบลากิจต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสถานศึกษาล่วงหน้า อย่างน้อย ๓ วัน และเมื่อได้รับอนุญาตให้ลากิจได้แล้วจึงจะถือว่าการลากิจนั้นถูกต้อง

(๖) นักศึกษาจะลากิจต่อเนื่องกันเกิน ๓ วันไม่ได้ หากเกินกว่านั้น จะถือว่ามีความผิด และให้สถานศึกษาพิจารณาลงโทษ หรือให้อาจารย์นิเทศก์นำชื่อนักศึกษาที่ลากิจดังกล่าวเข้าสู่คณะกรรมการพิจารณาโทษร่วมกัน

(๗) การลากิจในภาคเรียนหนึ่งๆ จะลาได้ไม่เกิน ๑ ครั้ง และการลากิจนั้นต้องไม่ทำให้งานสอนที่ได้รับมอบหมายเสียหาย

(๘) การลาป่วย หรือ ลากิจ ต้องแจ้งให้อาจารย์นิเทศก์ทราบก่อนวันทำการนิเทศทุกครั้ง

(๙) ห้ามนักศึกษาลาพักร้อน

ข้อ ๗ การจัดโครงการสอน แผนการสอน หรือ คู่มือการสอนให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้นักศึกษาส่งแนวการสอนรายวิชาที่ได้รับมอบหมายต่ออาจารย์พี่เลี้ยง และอาจารย์นิเทศก์ก่อนวันที่สถานศึกษาเปิดทำการสอนอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ โดยต้องจัดทำให้ครบทั้งภาคเรียน

(๒) ให้นักศึกษาจัดทำโครงการสอนฉบับร่างที่มีสาระการสอนครบถ้วนและเป็นไปตามแนวการสอนตลอดทั้งภาคเรียน โดยส่งอาจารย์พี่เลี้ยงก่อนวันทำการสอนจริง ๑ สัปดาห์ และเมื่ออาจารย์พี่เลี้ยงลงนามเห็นชอบแล้วให้จัดส่งอาจารย์นิเทศก์ ภายในสัปดาห์ที่ ๓ ของการปฏิบัติหน้าที่

(๓) การจัดทำโครงการสอนอาจใช้รูปแบบของมหาวิทยาลัยหรือสถานศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่งได้แล้วแต่กรณี โดยต้องมีประเด็นที่สำคัญต่อการเรียนการสอนอย่างครบถ้วนและสมบูรณ์

(๔) เมื่อนักศึกษาได้รับคำชี้แนะหรือชี้แจงจากอาจารย์พี่เลี้ยงหรืออาจารย์นิเทศก์แล้วให้รีบดำเนินการแก้ไข และให้แล้วเสร็จก่อนการสอนจริง

(๕) ให้รวบรวมเล่มสมบูรณ์จัดส่งอาจารย์พี่เลี้ยงตามวันเวลาที่ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์พี่เลี้ยง นักศึกษาฝึกสอน

ข้อ ๘ การจัดทำหรือแจ้งตารางกำหนดการสอน

(๑) ให้นักศึกษาแจ้งตารางสอนในรายวิชาที่ได้รับมอบหมายให้สอนต่ออาจารย์นิเทศก์ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ สัปดาห์ ก่อนวันเปิดทำการสอน โดยจะต้องระบุห้องที่พักประจำ วัน เวลา ห้องเรียนให้ชัดเจน

(๒) เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตารางสอน/ตารางฝึกงาน ต้องยื่นตารางฉบับเปลี่ยนแปลงต่ออาจารย์นิเทศก์โดยด่วน

(๓) เมื่อมีการงดการสอน/งดการฝึกงาน ที่ตรงกับวันนิเทศให้แจ้งอาจารย์นิเทศก์ทราบล่วงหน้าทันที

(๔) ห้ามนักศึกษางดการสอน งดการปฏิบัติ หรือเปลี่ยนแปลงตารางสอน/ตารางฝึกงานเองโดยพลการ ถ้ามีเหตุอันสมควรต้องแจ้งให้อาจารย์พี่เลี้ยงทราบล่วงหน้าก่อนถึงวันงดหรือวันเปลี่ยนแปลง

ข้อ ๙ การจัดทำบันทึกการสอน ให้นักศึกษาปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้ใช้แบบบันทึกการสอนที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้หรือใช้รูปแบบที่สถานศึกษาเห็นชอบ

(๒) ให้จดบันทึกการสอนด้วยลายมือ และจดบันทึกทันทีหลังจากทำการสอนเสร็จ กรณีที่สอนในวิชาเดียวกันหลายกลุ่มให้บันทึกแยกจากกันเป็นกลุ่มๆ

(๓) ให้ส่งบันทึกการสอนต่ออาจารย์พี่เลี้ยงเพื่อตรวจสอบทุกสัปดาห์

(๔)ให้นำบันทึกการสอนข้างต้นมาให้อาจารย์นิเทศก์ตรวจสอบในวันที่มีการนิเทศหรือทุกคราวที่อาจารย์ต้องการตรวจ

(๕) ให้รวบรวมบันทึกการสอน และ บันทึกอื่นๆ เข้าไว้ด้วยกันให้เป็นระบบ และจัดส่งอาจารย์นิเทศก์อีกครั้งหลังจากการปฏิบัติการสอนสิ้นสุดลง

ข้อ ๑๐ ให้นักศึกษาวางตนให้เหมาะสม ดังนี้

(๑) เคารพกฎหมาย คำสั่ง กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ของสังคม มหาวิทยาลัยและสถานศึกษา โดยเคร่งครัด

(๒) ไม่ปฏิบัติตนขัดต่อจรรยาบรรณครู ต่อศีลธรรม ขนบธรรมเนียม และจารีตประเพณีอันดีงามของสังคมไทย

(๓) บำเพ็ญตนเป็นผู้มีสัมมาคารวะและรู้จักกาลเทศะ

(๔) เป็นผู้มีน้ำใจต่อผู้อื่นอยู่เป็นนิจ

(๕) มีความกระตือรือร้นและเข้าร่วมกิจกรรมของสถานศึกษาด้วยไมตรี

(๖) มีความตรงต่อเวลา ตระหนักรู้ และรับผิดชอบในงานใดๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- (๖) มีความตรงต่อเวลา ตระหนัก และรับผิดชอบในงานใดๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ สนใจต่อหน้าที่ และกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่ออาชีพครูหรือเป็นประโยชน์ต่อสังคม
- (๘) มีความเสียสละ มีจิตอาสา รักความก้าวหน้า ในอาชีพครู
- (๙) เป็นผู้รู้จักตน รู้จักคน รู้จักการ รู้จักประมาณ และรู้จักงานในหน้าที่

ข้อ ๑๑ นักศึกษาไต่ฝ่าฝืนระเบียบนี้ หรือ กระทำการใดๆ อันจะนำความเสื่อมเสียมาสู่มหาวิทยาลัย สถานศึกษา สังคม ตนเอง และผู้อื่น จะได้รับพิจารณาโทษจากคณะกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ตามกรณีแก้ไข ดังนี้ ว่ากล่าวตักเตือน ภาคทัณฑ์ หรือเรียกตัวกลับจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู และถือว่าไม่ผ่านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชจรศักดิ์ ศิริรัมย์)
คณบดีครุศาสตร์อุตสาหกรรม

คณะกรรมการจัดทำคู่มือ

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- ๑.๑ คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- ๑.๒ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
- ๑.๓ รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน
- ๑.๔ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
- ๑.๕ ผู้ช่วยคณบดี (นายสมชาย เหลืองสด)
- ๑.๖ ผู้ช่วยคณบดี (นางสาวอัมภภรณ์ พีรวณิชกุล)

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | | |
|-----|---|---------------------|
| ๒.๑ | ผู้ช่วยคณบดี (นางสาวอัมภภรณ์ พีรวณิชกุล) | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ | หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ | กรรมการ |
| ๒.๓ | หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล | กรรมการ |
| ๒.๔ | หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า | กรรมการ |
| ๒.๕ | หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมโยธา | กรรมการ |
| ๒.๖ | หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม | กรรมการ |
| ๒.๗ | หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม | กรรมการ |
| ๒.๘ | หัวหน้าสาขาวิชาเทคนิคศึกษา | กรรมการและเลขานุการ |
| ๒.๙ | นางจรรยา รัศมีโรจน์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

