

# บทบาทและหน้าที่ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บทบาทและหน้าที่ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ประกอบไปด้วยบุคคลต่อไปนี้ คือ

## 1. ผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษา มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

- 1) ให้การปฐมนิเทศแก่นักศึกษา โดยแนะนำให้รู้จักบุคลากร สถานที่ ฯลฯ และมอบหมายงานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ
- 2) ดูแลและจัดสวัสดิการที่จำเป็นแก่นักศึกษา
- 3) ให้คำปรึกษาแนะแนวทางในการแก้ปัญหาต่าง ๆ และการปฏิบัติตนของนักศึกษา
- 4) เลือกสรรบุคคลที่จะทำหน้าที่เป็นอาจารย์นิเทศประจำโรงเรียนหรือสถานศึกษาและอาจารย์พี่เลี้ยง
- 5) มอบหมายในหน้าที่ให้กับอาจารย์พี่เลี้ยง อาจารย์นิเทศประจำโรงเรียนหรือสถานศึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 6) ประสานงาน ติดตามผล ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานของอาจารย์ พี่เลี้ยง และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 7) ดูแลการประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูให้เป็นไปตามระเบียบ
- 8) ประสานงานและร่วมมือกับสถาบัน หรืออาจารย์นิเทศจากมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการดำเนินงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- 9) ให้ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นแก่มหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการจัดและการดำเนินงานเพื่อพัฒนากระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- 10) เมื่อมีเหตุเกี่ยวข้องกับนักศึกษาอันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย /โรงเรียนหรือสถานศึกษา ควรแจ้งให้สถาบันทราบโดยเร็ว

## 2. อาจารย์นิเทศประจำโรงเรียนหรือสถานศึกษา มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

- 1) ควบคุมดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูทุกคน ให้ประพฤติตนอย่างเหมาะสมและปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ
- 2) ดำเนินให้ให้นักศึกษาปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น ในการจัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูเต็มรูป ควรมีลักษณะดังนี้
  - ไม่ควรจัดคาบสอนให้นักศึกษามากเกินไป จนทำให้ขาดประสิทธิภาพในการสอนและการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน (ควรจัด 10 -12 คาบ/สัปดาห์)
  - ไม่ควรจัดให้นักศึกษาสอนหลายวิชามากเกินไป เพราะจะทำให้นักศึกษาต้องเตรียมการสอนและการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนหนักจนขาดประสิทธิภาพ

- เกี่ยวกับงาน โครงการพัฒนา

นักเรียน โรงเรียนหรือชุมชน มหาวิทยาลัยมี

จุดมุ่งหมายเพื่อให้นักศึกษามีประสบการณ์ตรงเกี่ยวกับการดำเนินงานตามโครงการทุกขั้นตอน ซึ่งเริ่มตั้งแต่การ ประชุมวางแผนเพื่อเขียนและนำเสนอ โครงการจนกระทั่งถึงขั้นการประเมินผลโครงการ ดังนั้นจึงพิจารณาความ เหมาะสมหลาย ๆ ด้าน เช่น ระยะเวลาในการดำเนินงาน งบประมาณ กำลังคน ประโยชน์ และประสบการณ์ที่ นักศึกษาจะได้รับ

3) ประสานงาน ติดตามผล ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานของอาจารย์พี่เลี้ยง

4) ดูแลในเรื่องการสอบสอนของนักศึกษา (การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูเต็มรูป) ให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและยุติธรรม

5) ประสานและร่วมมือกับมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการดำเนินงานการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพครู

6) ตรวจสอบบันทึกแผนการสอนหรือสมุดบันทึกการปฏิบัติงานของนักศึกษาเป็นระยะ พร้อม กับให้คำแนะนำข้อที่ควรปรับปรุงแก้ไข

7) ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูของนักศึกษาร่วมกับอาจารย์พี่เลี้ยง

### 3. อาจารย์พี่เลี้ยง มีบทบาทหน้าที่ของอาจารย์พี่เลี้ยงมีบทบาทหน้าที่ดังนี้

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

1) แนะนำนักศึกษาต่อนักเรียนในชั้นที่ทำการสอน

2) แนะนำนักศึกษาให้เข้าใจสภาพการเรียนของเด็กนักเรียน การปกครองชั้นเรียน ตลอดจน การทำงานธุรการในชั้นเรียน

3) ให้โอกาสนักศึกษาได้สังเกตการสอนของตน (อาจารย์พี่เลี้ยง) บ้าง เพื่อนำไปเป็นแนวทาง ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

4) แนะนำ สาธิตการสอน และทำกิจกรรมต่าง ๆ ในชั้นเรียนเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษา

5) ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาในเรื่องการทำกำหนดการสอน แผนการสอนและอื่น ๆ

6) สังเกตการณ์สอน การทำงานในชั้นเรียนของนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ พร้อมกับให้คำชี้แนะ

7) ช่วยเหลือ แนะนำ นักศึกษาในการจัดทำและการใช้สื่อการสอน ตลอดจนแหล่งวิชาการใน

ชุมชน

8) ตรวจสอบแผนการสอนของนักศึกษา พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปรับปรุงก่อนการนำไป ทำการสอน

9) ปรึกษาหารือกับอาจารย์นิเทศของมหาวิทยาลัย เมื่อพบว่าการปฏิบัติงานด้านการสอนหรือ ด้านอื่น ๆ ของนักศึกษามีปัญหา เพื่อหาทางแก้ไขร่วมกัน

10) ประเมินผลการสอนของนักศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และยุติธรรม

11) เป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษาในการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่าง โรงเรียนกับชุมชน

12) สรุป ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ร่วมกับอาจารย์นิเทศประจำโรงเรียน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูสายเทคนิคการศึกษา

- 1) แนะนำนักศึกษาให้เข้าใจถึงสภาพทั่วไปของการปฏิบัติงานในสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่นักศึกษาฝึกประสบการณ์
- 2) แนะนำ สาธิตการปฏิบัติงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพเฉพาะของแต่ละสาขา เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษา
- 3) ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาในเรื่องการเขียนบันทึกการปฏิบัติงาน และอื่น ๆ
- 4) สังเกตการณ์ปฏิบัติงานของนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ เมื่อพบว่างานใดบกพร่อง ควรให้คำแนะนำเพื่อให้การฝึกประสบการณ์วิชาชีพดำเนินไปด้วยดี
- 5) ตรวจสอบบันทึกการปฏิบัติงานของนักศึกษา พร้อมให้ข้อเสนอแนะ
- 6) ปรึกษาหรือกับอาจารย์นิเทศก์จากมหาวิทยาลัย เมื่อพบว่านักศึกษามีปัญหาในด้านการปฏิบัติงาน หรือด้านอื่น ๆ เพื่อหาทางแก้ไขร่วมกัน
- 7) วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาเป็นระยะ ๆ
- 8) เป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษาในการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างชุมชนกับหน่วยงานหรือสถานศึกษา
- 9) สรุปการประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาร่วมกับอาจารย์นิเทศก์ประจำหน่วยหรือสถานศึกษา

#### 4. อาจารย์นิเทศจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

- 1) ศึกษา และทำความเข้าใจงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู เพื่อปฏิบัติการนิเทศให้สอดคล้องสัมพันธ์กันกับผู้อื่น
- 2) ร่วมประชุมวางแผนกับคณะกรรมการดำเนินงานจัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- 3) เข้าร่วมการประชุมนิเทศ การสัมมนาระหว่างฝึกประสบการณ์และการปัจฉิมนิเทศ
- 4) ร่วมมือกับอาจารย์พี่เลี้ยงและอาจารย์นิเทศประจำโรงเรียนหรือสถานศึกษา ในการพัฒนา งานเกี่ยวกับสถานศึกษา หรือหน่วยงานฝึกประสบการณ์
- 5) นิเทศงานด้านวิชาการ และงานด้านอื่น ๆ ที่มอบหมายให้นักศึกษาได้ปฏิบัติ
- 6) ประสานงานกับบุคลากรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ระหว่างมหาวิทยาลัยกับโรงเรียนสถานศึกษา หรือหน่วยงานฝึกประสบการณ์
- 7) เสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ปัญหาต่าง ๆ และปรับปรุงงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูให้ดียิ่งขึ้น
- 8.) ส่งผลการนิเทศและผลการตรวจแผนการสอนให้คณะกรรมการดำเนินงานจัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประเมินผลการฝึกประสบการณ์ของนักศึกษา

ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

## แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา และฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ระเบียบปฏิบัติสำหรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา และประสบการณ์วิชาชีพครูมีดังนี้

1. นักศึกษาต้องแต่งกายสะอาด เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย และต้องติดป้ายชื่อนามสกุล รหัสนักศึกษา และระบุขั้นตอนการฝึกประสบการณ์ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. นักศึกษาจะต้องไม่ประพฤติตนให้เป็นที่เสื่อมเสียชื่อเสียง เช่น เสพสิ่งมีนเมา เล่นการพนัน ประพฤติในทางชั่วสาว ฯลฯ
3. นักศึกษาจะต้องมีความสามัคคีกลมเกลียว ไม่ทะเลาะวิวาทกัน
4. นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ ดักเตือน ของผู้บริหาร โรงเรียนหรือสถานศึกษาอาจารย์ พี่เลี้ยง อาจารย์นิเทศอย่างเคร่งครัด
5. นักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานตามกำหนดเวลาของทางโรงเรียน หรือสถานศึกษา
6. นักศึกษาจะต้องลงเวลาปฏิบัติงานและเวลากลับในบัญชีลงเวลาตามความเป็นจริง
7. วัน เวลา ที่นักศึกษาไม่มีชั่วโมงสอน หรือชั่วโมงปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องช่วยงานอื่นตามที่ทางโรงเรียนหรือสถานศึกษากำหนด
8. เมื่อนักศึกษาไม่สามารถปฏิบัติงานตามปกติ จะต้องลาตามระเบียบของทางราชการต่อผู้บริหาร โรงเรียนหรือสถานศึกษา โดยการลาจึงต้องส่งใบลาล่วงหน้าต่อผู้รับผิดชอบอย่างน้อย 1 วัน ส่วนการลาป่วยให้ไปไปตามระเบียบของสถานศึกษา หรือหน่วยงาน
9. ในกรณีที่นักศึกษาจะต้องเข้าร่วมกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ในปฏิทินการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ให้นักศึกษาทำทำบันทึกข้อความเสนอเพื่อขออนุญาตต่อผู้บริหาร และแจ้งให้อาจารย์พี่เลี้ยงได้ทราบ ส่วนในกรณีที่มหาวิทยาลัยต้องการให้นักศึกษาไปทำกิจกรรมพิเศษอื่น ๆ มหาวิทยาลัยจะขออนุญาตต่อผู้บริหาร โรงเรียนหรือสถานศึกษาเป็นราย ๆ ไป
10. ถ้ามีเหตุการณ์ที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่โรงเรียน สถานศึกษา หรือตัวนักศึกษาเองจะต้องรีบรายงานแก่ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทันที
11. นักศึกษาจะต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด
12. นักศึกษาจะต้องส่งบันทึกการสอนให้อาจารย์พี่เลี้ยงตรวจก่อนทำการสอนอย่างน้อย 7 วัน
13. นักศึกษาควรปรึกษาหารือเพื่อวางโครงการปฏิบัติงานและแก้ไขข้อบกพร่อง ตลอดจนแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันเป็นประจำ พร้อมทั้งจัดบันทึกการประชุมไว้ให้ชัดเจน ให้หัวหน้านักศึกษาเสนอบันทึกการประชุมต่อผู้บริหารและอาจารย์นิเทศทราบ
14. นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามระเบียบต่าง ๆ ของทางราชการอย่างเคร่งครัด

15. นักศึกษาที่ขาดการปฏิบัติงานเกิน 3 วัน ติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุผลอันควรจะถูกเรียกตัวกลับมหาวิทยาลัยเพื่อทำทัณฑ์บน และถ้ายังปฏิบัติตัวอีกเหมือนเดิมเป็นครั้งที่ 2 จะต้องถูกสั่งพักการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในภาคเรียนนั้น

### การปฏิบัติตนต่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

#### 1. ผู้บริหารของโรงเรียนหรือสถานศึกษา

- 1.1 ให้ความเคารพนับถือและยกย่องในฐานะผู้บังคับบัญชาคนหนึ่ง
- 1.2 เมื่อเกิดปัญหาร้ายแรงต้องปรึกษาและขอคำแนะนำ
- 1.3 ให้ความร่วมมือและรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย
- 1.4 มีเจตคติที่ดีต่อผู้บริหารและรักษาความลับของทางราชการได้
- 1.5 เผยแพร่คุณงามความดีของโรงเรียนหรือหน่วยงาน

#### 2. อาจารย์นิเทศประจำโรงเรียนหรือหน่วยงาน และอาจารย์นิเทศจากมหาวิทยาลัย

- 2.1 ให้ความเคารพนับถือ ยอมรับฟังข้อชี้แนะหรือตักเตือน และให้ฟังระลึกอยู่เสมอว่าอาจารย์นิเทศเป็นผู้ช่วยเหลือและแนะนำให้คำปรึกษา ไม่ใช่ผู้ที่มาคอยจับผิดนักศึกษา
- 2.2 เตรียมตัวให้พร้อมอยู่เสมอเพื่อรองรับการนิเทศ
- 2.3 ปฏิบัติตามคำชี้แนะด้วยเหตุผลอันควรแก่การปฏิบัติ
- 2.4 แสดงความเป็นมิตรด้วยการทักทายปราศรัยอย่างสุภาพอ่อนน้อมตลอดจนให้การต้อนรับ เมื่ออาจารย์มาเยี่ยมหรือทำการนิเทศ
- 2.5 เมื่อมีปัญหาคับข้องใจใด ๆ ควรแจ้งให้อาจารย์นิเทศที่ได้รับทราบเพื่อขอคำแนะนำ

#### 3. อาจารย์พี่เลี้ยง

- 3.1 ให้ความเคารพนับถือและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ
- 3.2 มีอริยาศยที่ศิรัจกอ่อนน้อมและขี้มเข้มแจ่มใสใช้วาจาสุภาพเหมาะสมไม่ก้าวร้าว
- 3.3 แสดงความมีน้ำใจให้ความช่วยเหลือตามแต่เวลาและโอกาสอันควร
- 3.4 ติดต่อสื่อสารให้ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้รับรู้กิจกรรมโดยตลอด
- 3.5 พยายามเรียนรู้งานต่าง ๆ จากอาจารย์ให้มากที่สุด
- 3.6 ขอคำแนะนำและคำติชมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อไปปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
- 3.7 ส่งบันทึกแผนการสอนหรือบันทึกการปฏิบัติงานให้ตรวจอย่างสม่ำเสมอ
- 3.8 ควรหาโอกาสศึกษาสังเกตการณ์ปฏิบัติงานของอาจารย์พี่เลี้ยงให้มาก ๆ เพื่อนำแบบอย่างที่ดีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของตน
- 3.9 เมื่อจะทำงานสิ่งใดแล้วเกิดความไม่แน่ใจหรือสงสัย ควรสอบถามหรือปรึกษาหารือขอความคิดเห็นจากอาจารย์พี่เลี้ยงเสียก่อน

#### 4. บุคลากรอื่น ๆ ในโรงเรียนหรือหน่วยงาน

- 4.1 มีสัมมาคารวะสำรวมทั้งกาย วาจา และ ใจ

- 4.2 มีความจริงใจเสมอต้นเสมอปลาย
- 4.3 แสดงความมีน้ำใจให้ความช่วยเหลือและเป็นมิตรทั้งต่อหน้าและลับหลัง
- 4.4 แสดงความสามารถให้ปรากฏเป็นที่เชื่อถือ
- 4.5 ส่งเสริมให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ

#### 5. เพื่อนนักศึกษาร่วมสถาบันและต่างสถาบัน

- 5.1 แสดงความเป็นมิตรซึ่งกันและกัน มีความรักใคร่สามัคคีกัน
- 5.2 ให้ความร่วมมือช่วยเหลือเกื้อกูลกันทั้งในทางวิชาการ กิจกรรมของหมู่คณะ ตลอดจนปัญหาส่วนตัวบางประการที่เกี่ยวกับความคิดเห็นและตัดสินใจ
- 5.3 มีการพบปะปรึกษาหารือ หรือประชุมกันเดือนละ 2 ครั้ง และต้องบันทึกการประชุมด้วยทุกครั้ง เพื่อให้อาจารย์นิเทศได้ทราบ

#### 6. เจ้าหน้าที่และคณาจารย์

- 6.1 แสดงความเป็นมิตรด้วยการทักทายพูดคุยตามโอกาสอันควร
- 6.2 ให้ความช่วยเหลืออนุเคราะห์เท่าที่จะทำได้
- 6.3 แสดงความมีน้ำใจสุภาพอ่อนโยน

#### 7. บุคลากรในชุมชน

บุคลากรในชุมชน หมายถึง บุคคลต่าง ๆ ในชุมชนท้องถิ่นที่นักศึกษาไปฝึกประสบการณ์ซึ่งเราจะต้องเกี่ยวข้องด้วย เช่น นายอำเภอ ศึกษาธิการอำเภอ นายกองค้การบริหารส่วนท้องถิ่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ชาวบ้านทั่วไป เป็นต้น นักศึกษาคควรปฏิบัติดังนี้

- 7.1 แสดงกริยาจาสุภาพอ่อนน้อมถ่อมตนเข้าหาบุคคลทุกฝ่าย
- 7.2 ให้ความช่วยเหลืองานของชุมชนตามสามารถและตามความเหมาะสม
- 7.3 สร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อบุคคลต่าง ๆ ในชุมชน

#### 8. นักเรียน

- 8.1 เอาใจใส่ในผลการเรียนและความประพฤติของนักเรียน
- 8.2 ตั้งใจอบรมสั่งสอนนักเรียนด้วยความจริงใจ
- 8.3 เป็นตัวอย่างที่ดีทั้งกาย วาจา ใจ และจริยธรรม
- 8.4 ใช้กริยา วาจา สุภาพ ให้ความรัก และความเห็นอกเห็นใจต่อนักเรียนอย่างแท้จริง
- 8.5 ให้ความยุติธรรมในการตัดสินการกระทำต่าง ๆ ของนักเรียน
- 8.6 ให้ความอบอุ่นใจมีความเมตตากรุณาต่อเด็กนักเรียน โดยความเสมอภาค
- 8.7 ต้องเข้าใจธรรมชาติและความต้องการของเด็กและรู้จักการนำเอาหลักจิตวิทยาการเรียนรู้มาใช้
- 8.8 ตระหนักถึงความแตกต่างกันของนักเรียนแต่ละคนทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และด้านสติปัญญา
- 8.9 รับผิดชอบในการปกครองนักเรียน
- 8.10 มีความสนใจและตัดสินใจปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักเรียนอย่างรอบคอบ

- 8.11 ทำตบให้นักเรียนเคารพนับถือสร้าง ศรัทธาให้เกิดขึ้นกับนักเรียน
- 8.12 ควรปฏิบัติตนต่อนักเรียน เพื่อรักษาความมีระเบียบวินัยของชั้นให้สอดคล้องกับคำแนะนำของอาจารย์พี่เลี้ยง
- 8.13 พยายามเรียกชื่อและจำชื่อนักเรียนในชั้นให้ได้
- 8.14 การลงโทษนักเรียนทุกครั้งต้องขออนุญาตอาจารย์พี่เลี้ยงหรือผู้บริหาร โรงเรียน
- 8.15 ขณะปฏิบัติการสอนหากอาจารย์นิเทศไปตรวจเยี่ยมให้ทำหน้าที่ต่อไปตามปกติ
- 8.16 แสดงความใจกว้างอดทนอดกลั้นต่อสถานการณ์ที่ไม่พึงประสงค์
- 8.17 ไม่นำความลับส่วนตัวของนักเรียนมาเปิดเผย

#### **ข้อแนะนำและภาระงานและการปฏิบัติงานเพิ่มเติม**

1. ให้นักศึกษาจัดป้ายนิเทศเดือนละ 1 ครั้ง และให้เขียนรายงานการปฏิบัติงานใน ปว.3
2. ให้นักศึกษาช่วยงานฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน เช่น ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายกิจการนักเรียน เป็นต้น โดยให้หมุนเวียนเพื่อเรียนรู้งานให้มากที่สุด
3. เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ให้เข้าร่วมทุกครั้งเหมือนครูประจำการ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ให้ความร่วมมือกับทางโรงเรียนเมื่อโรงเรียนของร้อง
5. การลงเวลาปฏิบัติงานให้เหมือนกับครูประจำการ (โดยลงเวลาปฏิบัติงานก่อน 08.00 น. และลงเวลากลับหลัง 16.30 น.)
6. การลาประเภทต่าง ๆ ให้นักศึกษาปฏิบัติเหมือนกับครูประจำการ

การป่วยให้ลาวันที่ป่วย หากไม่สามารถใช้แบบฟอร์มการลาของทางโรงเรียนได้ ให้ลาทางโทรศัพท์ โทรสาร หรือโทรเลขได้ เมื่อกลับไปปฏิบัติหน้าที่ให้ใช้แบบฟอร์มการลาของทางโรงเรียนในวันแรกที่ปฏิบัติหน้าที่ ถ้าในกรณีที่ป่วยเข้าโรงพยาบาลให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบหลักฐานด้วย

แบบเสนอโครงการพัฒนาโรงเรียน/ชุมชน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

 ภาคปกติ       ภาค กศ.ป.

(แยกกันทำโครงการระหว่างนักศึกษาภาคปกติ และ กศ.ป.)

โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....

1. ชื่อโครงการ.....

ลักษณะโครงการ    งานวิชาการ    งานกิจการนักเรียน    งานพัฒนาอาคารสถานที่

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ (แยกกันทำโครงการระหว่างนักศึกษาภาคปกติ และ กศ.ป.)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	รหัส	วิชาเอก
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			



3. หลักการและเหตุผล (บอกเหตุผลว่าทำไมจึงทำโครงการนี้)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. เป้าหมาย (บอกผลงานทั้งปริมาณและคุณภาพ ที่จะได้รับเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. ทรัพยากรที่ต้องการ

6.1 บุคลากรที่ช่วยปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6.2 วัสดุอุปกรณ์และงบประมาณ

รายการวัสดุ	ราคา(บาท)	รายการวัสดุ	ราคา(บาท)
1.		5.	
2.		6.	
3.		7.	
4.		8.	
รวมเงิน			

7. วิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน (บอกสาระสำคัญของงานที่จะทำมีอะไรบ้างตามลำดับ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. กิจกรรม/ระยะเวลาการปฏิบัติ (อธิบายโดยละเอียดตั้งแต่เริ่มเสนอโครงการจนกระทั่งเสร็จสิ้นโครงการ)

วัน/เดือน/ปี (ที่ปฏิบัติงาน)	เวลา ปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	สถานที่ ที่ปฏิบัติ	ผู้ควบคุม/ ผู้รับผิดชอบ

8.1 กิจกรรม/ระยะเวลา (แบบสรุป)

กิจกรรม	ระยะเวลา (เดือน ปี)	เดือน.....ถึง เดือน.....ปี.....				หมายเหตุ

9. ข้อปัญหา/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

## 10. สรุปผลโครงการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้านักศึกษา  
(.....)

อนุมัติให้ดำเนินการตามโครงการได้  
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(โปรดประทับตราสถานศึกษา)

- หมายเหตุ
1. ประทับตราสถานศึกษาที่ลายเซ็นผู้อนุมัติโครงการ เพื่อป้องกันการปลอมแปลงเอกสาร
  2. ฉบับจริงแนบใส่ซองพร้อมกับเอกสารหมายเลข 1 และบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
  3. โครงการต้องเสนออนุมัติก่อนสัปดาห์ที่ 3 และเริ่มลงมือปฏิบัติตามแผนก่อนสัปดาห์ที่ 4 ของการฝึกประสบการณ์