



PROFESSIONAL PRACTICUM IN
EDUCATIONAL ADMINISTRATION

ระดับมหาบัณฑิต

KPRU

สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คู่มือนักศึกษา

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
การบริหารการศึกษา





คู่มือการฝึกปฏิบัติการบริหารการศึกษาและบริหารสถานศึกษา
: Practice in Educational Administrators

สำหรับ

ผู้บริหารสถานศึกษา
ผู้บริหารการศึกษา
อาจารย์นิเทศ
นักศึกษา

วิชา 106522 การปฏิบัติงานการบริหารการศึกษา
: Practice in Educational Administrators
ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คำนำ

คุณลักษณะของผู้บริหารสถานศึกษา/ผู้บริหารการศึกษาที่ดีโดยทั่วไป จะต้องมีความรู้ทางวิชาชีพทางการบริหารการศึกษาอย่างน้อย 3 ประการ คือ มาตรฐานด้านความรู้ ด้านเทคนิควิธี และด้านคุณลักษณะที่เหมาะสมกับการเป็นผู้บริหารสถานศึกษา/ผู้บริหารการศึกษา การฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นกระบวนการจัดประสบการณ์ในวิชาชีพให้นักศึกษาได้เรียนรู้ได้รับประสบการณ์ตามขั้นตอนต่างๆ เพื่อการเป็นผู้บริหารสถานศึกษา/ผู้บริหารการศึกษาที่ดี โดยมีหลักการในการจัด ได้แก่ การประสานทฤษฎีกับการปฏิบัติ การฝึกปฏิบัติจริงในสถานการณ์จริง และการฝึกปฏิบัติอย่างเป็นขั้นตอนต่อเนื่องกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จะก่อให้เกิดประสิทธิภาพตามความคาดหวังได้เมื่อมีการประสานบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย มีการช่วยเหลือเกื้อกูลสนับสนุนต่อกัน ร่วมมือกัน จัดดูแลถ่ายทอดประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญในแต่ละด้านไปสู่นักศึกษา

คู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพการบริหารการศึกษานี้เป็นแนวทางสร้างความเข้าใจร่วมกันของบุคลากร ที่มีส่วนเกี่ยวข้องสำคัญในการฝึก อาทิ ผู้บริหารโรงเรียน ผู้บริหารการศึกษา อาจารย์นิเทศก์ เพื่อเป็น แนวทางในการปฏิบัติและการประสานงานเพื่อประโยชน์ต่อการจัดประสบการณ์วิชาชีพให้ได้บัณฑิตสาขาวิชาการบริหารการศึกษาที่มีคุณภาพต่อไป

สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

สารบัญ

ที่		หน้า
1	หลักการ	1
2	จุดประสงค์	1
3	เป้าหมาย	1
4	แนวการฝึกปฏิบัติการบริหารการศึกษาและบริหารสถานศึกษา	1
5	โครงสร้างของหลักสูตร	2
6	การกำหนดหน้าที่ของผู้บริหารการศึกษา	2
7	บทบาทและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง	3
8	ผู้กำกับดูแลการฝึกประสบการณ์	3
9	การประเมินผล	3
10	ขั้นตอนการฝึกปฏิบัติการบริหารการศึกษาและบริหารสถานศึกษา	4
11	การปฏิบัติในการฝึกปฏิบัติการบริหารการศึกษาและบริหารสถานศึกษา	4
	ภาคผนวก	5
	หนังสือขออนุญาตให้โรงเรียนเป็นสถานที่ฝึกปฏิบัติการบริหารการศึกษาฯ	6
	หนังสือ ขอความอนุเคราะห์นักศึกษาฝึกปฏิบัติการบริหารการศึกษาฯ	7
	หนังสือตอบรับ	8
	ประวัตินักศึกษา	9
	ข้อมูลสถานศึกษาฝึกปฏิบัติการบริหารการศึกษาฯ	10
	แผนการฝึกปฏิบัติการบริหารการศึกษาฯ	11
	แผนการประเมินผลการฝึกปฏิบัติการบริหารการศึกษาฯ	12
	ปฏิทินฝึกปฏิบัติการบริหารการศึกษาฯ	13
	บัญชีลงเวลาการฝึกปฏิบัติการบริหารการศึกษาฯ	15
	บันทึกประจำวัน	16
	ข้อมูลสภาพทั่วไปของโรงเรียน	17
	แบบบันทึกการฝึกปฏิบัติการบริหารการศึกษาฯ	19
	บันทึกการนิเทศของผู้บริหารพี่เลี้ยง	24
	บันทึกการนิเทศของผู้บริหารหน่วยงาน/สถานศึกษา	25
	บันทึกการนิเทศของอาจารย์นิเทศก์	26
	แบบประเมินคุณลักษณะและการปฏิบัติตนของนักศึกษาในการฝึกปฏิบัติ การบริหารการศึกษาฯ	27
	แบบประเมินฝึกปฏิบัติการบริหารการศึกษาฯ	29
	แบบสรุปผลประเมินฝึกปฏิบัติการบริหารการศึกษาฯ	33
	แบบประเมินสมรรถนะ	35
	แนวทางการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	40

การปฏิบัติงานการบริหารการศึกษา : Practice in Educational Administrators

1. หลักการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีเจตจำนงที่จะผลิตและพัฒนา นักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิตสาขาวิชาการบริหารการศึกษาให้ทำหน้าที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษาที่มีคุณภาพเป็นผู้นำทางการศึกษา และผู้สนับสนุนการศึกษา ให้มีความรู้กว้าง รู้ลึก เรียนรู้ทฤษฎีควบคู่ไปกับการปฏิบัติ มีคุณธรรม จริยธรรม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้และประสบการณ์ไปใช้ในการปฏิบัติการบริหารวิชาชีพ สามารถจัดการศึกษาและพัฒนาสังคมให้สอดคล้องกับการพัฒนาประเทศและเกี่ยวเนื่องกับการประกอบวิชาชีพ ครุสภาได้ประกาศการรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรทางการศึกษาเพื่อการประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2558 ไว้ว่าการรับรองปริญญาหรือประกาศนียบัตรพิจารณาจาก ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรที่ครุสภาให้การรับรองเป็นไปตามเกณฑ์

(1) มาตรฐานหลักสูตร

(2) มาตรฐานการผลิต

(3) มาตรฐานบัณฑิต

ซึ่งหลักสูตรสาขาวิชาการบริหารการศึกษา มีโครงสร้างองค์ประกอบของหลักสูตร คำอธิบายรายวิชาที่เกี่ยวข้องวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา และผู้บริหารการศึกษา ที่กำหนดการ ฝึกประสบการณ์ผู้บริหารการศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษาในสถานศึกษา เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 90 ชั่วโมง

2. จุดประสงค์

2.1. เสริมสร้างคุณลักษณะให้เหมาะสมกับการเป็นผู้บริหารการศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษา

2.2. ให้มีทักษะและประสบการณ์ตรงตามมาตรฐานความเป็นผู้บริหารการศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษา

2.3. ให้มีความรู้และความเข้าใจในบทบาทผู้บริหารการศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษาอย่างแท้จริง

3. เป้าหมาย

3.1. ให้นักศึกษามีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของความเป็นผู้บริหารการศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษาที่มีคุณภาพ

3.2. ให้นักศึกษามีเจตคติที่ดีในการเป็นผู้บริหารการศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษา สามารถพัฒนา ตนเองปรับตัวให้ทันการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม

4. แนวการฝึกปฏิบัติการบริหารการศึกษาและบริหารสถานศึกษา

4.1 คำอธิบายรายวิชาบังคับในหลักสูตรประกอบด้วย มาตรฐาน สารความรู้ และสมรรถนะในแต่ละมาตรฐานไม่น้อยกว่าที่ ครุสภากำหนด

4.2 มีแผนการจัดกิจกรรมเสริมความเป็นผู้บริหารสถานศึกษา และผู้บริหารการศึกษาเป็นระยะ ๆ ตลอดหลักสูตร

4.3 มีการกำหนดการปฏิบัติฝึกประสบการณ์วิชาชีพการบริหารการศึกษา ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต และมีชั่วโมงปฏิบัติไม่น้อยกว่า 90 ชั่วโมง (45+45 ชั่วโมง) ประกอบด้วย การฝึกการบริหารสถานศึกษา ร้อยละ50 และฝึกการบริหารการศึกษา ร้อยละ50

5. โครงสร้างของหลักสูตร

การศึกษาหลักสูตรสาขาวิชาการบริหารการศึกษาระดับปริญญาโท (2 ปี) (1) จำนวนหน่วยกิตรวม ไม่น้อยกว่า 42 หน่วยกิต (2) รายวิชาไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต (มีวิชาประสบการณ์การวิชาชีพบริหาร การศึกษา ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต) (3) วิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต หรือสารนิพนธ์ 3-6 หน่วยกิต

คำอธิบายรายวิชา 106522 การฝึกปฏิบัติงานบริหารการศึกษา: Practice in Educational Administrators เป็นการสร้างประสบการณ์ด้วยการปฏิบัติงานด้านการบริหารการศึกษา การนิเทศการสอน รวมทั้งปัญหาขององค์กร การวางแผน การประเมินผล การตัดสินใจและกิจกรรมการบริหารอื่น ๆ ตามที่ อาจารย์ผู้สอนกำหนดและมีการศึกษานอกสถานที่ เป็นการศึกษานอกภาคปฏิบัติโดยการนำความรู้ ความเข้าใจ ทางการบริหารการศึกษาในภาคทฤษฎีไปใช้ในสถานการณ์จริง เช่น มาตรฐานการศึกษาของชาติ มาตรฐาน การศึกษาขั้นพื้นฐาน และมาตรฐานเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก ทั้งนี้การฝึกปฏิบัติงานการบริหาร การศึกษาอยู่ภายใต้คำแนะนำและการกำหนดของอาจารย์ดูแลหลักสูตรควบคุม เป็นการศึกษานอกภาคปฏิบัติ โดยนำความรู้ ความเข้าใจทางบริหารการศึกษาในภาคทฤษฎีไปใช้ในสถานการณ์จริง เช่นหลักและ กระบวนการบริหารการศึกษา นโยบายและการวางแผนการศึกษา การบริหารด้านวิชาการ การบริหารด้าน ธุรการ การเงิน พัสดุและอาคารสถานที่ การบริหารงานบุคคล การบริหารกิจการนักเรียน การบริหารจัดการ เทคโนโลยีสารสนเทศ การบริหารการประชาสัมพันธ์ และความสัมพันธ์กับชุมชน คุณธรรมและจริยธรรม สำหรับผู้บริหารการศึกษา เป็นต้น ทั้งนี้การฝึกการปฏิบัติงานการบริหารการศึกษายอยู่ภายใต้การแนะนำ และ การกำหนดของอาจารย์ดูแลหลักสูตร ควบคุม

6. การกำหนดหน้าที่ของผู้บริหารการศึกษา

6.1 หน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา

บริหารจัดการภารกิจและกิจกรรมต่างๆของสถานศึกษาให้บรรลุนโยบายและวัตถุประสงค์ของ สถานศึกษา ปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นระดม ทรัพยากรวางแผนพัฒนาการศึกษา บังคับบัญชาครูและบุคลากร ควบคุม กำกับ ดูแล อาคารสถานที่และ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

6.2 หน้าที่ของผู้บริหารการศึกษา

บริหารกิจการต่างๆของหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและ วัตถุประสงค์ การวางแผนพัฒนาการศึกษา ปฏิบัติงานควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงาน วิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

7. บทบาทและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง

อาจารย์นิเทศก์ คือบุคลากรที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบดังต่อไปนี้

7.1 ประสานงานระหว่างคณะกรรมการงานฝึกประสบการณ์ศึกษากับหน่วยงานหรือ สถานศึกษา

7.2 ให้ความช่วยเหลือและให้คำแนะนำนักศึกษาในการปฏิบัติตนระหว่างการฝึกประสบการณ์

7.3 ให้การนิเทศนักศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

7.4 ประเมินผลการฝึกประสบการณ์

8. ผู้กำกับดูแลการฝึกประสบการณ์

ผู้กำกับดูแลการฝึกประสบการณ์ คือ บุคลากรที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน หรือสถานศึกษาเพื่อ ทำหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- 8.1 ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาในการปฏิบัติงาน
- 8.2 กำกับดูแลการทำงานของนักศึกษา
- 8.3 ปรึกษาหารือกับอาจารย์นิเทศเมื่อนักศึกษามีปัญหาและแก้ไขการปฏิบัติงานของนักศึกษา
- 8.4 ตรวจสอบที่การทำงานของนักศึกษา
- 8.5 ประเมินผลการฝึกประสบการณ์ของนักศึกษา
- 8.6 ให้ความคิดเห็น และเสนอแนะเกี่ยวกับการทำงานของนักศึกษา

9.การประเมินผล

9.1 มีเกณฑ์การประเมินผล

- (1) คุณลักษณะความเป็นผู้นำทางการศึกษาและการรวมปฏิบัติกิจกรรมหน่วยงานสถานศึกษา
- (2) ฝึกปฏิบัติครบตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

9.2 ผู้ประเมินผล

- ผู้กำกับดูแลการฝึกประสบการณ์
- ผู้บริหารหน่วยงาน / สถานศึกษา
- คณะพิจารณาการนำเสนอผลงาน
- อาจารย์นิเทศก์
- คณะกรรมการ

9.3 ผลการประเมิน

การประเมินผลการศึกษากำหนด เป็นค่าระดับคะแนน 5 ระดับ คือ

A	ดีเยี่ยม (Excellence)	ระดับคะแนน 80 ขึ้นไป
B+	ดีมาก (Very Good)	ระดับคะแนน 79-75
B	ดี (Good)	ระดับคะแนน 74-70
C+	พอใช้ (Fairly Good)	ระดับคะแนน 69-65
C	พอใช้(Fair)	ระดับคะแนน 64-60

10.ขั้นตอนการฝึกปฏิบัติการบริหารการศึกษาและบริหารสถานศึกษา

- 10.1 ลงทะเบียนวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 10.2 ติดต่อสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพโดยมีหนังสือตอบรับจากหน่วยงานหรือสถานศึกษา
- 10.3 นักศึกษาเข้ารับการปฐมนิเทศก่อนออกฝึกประสบการณ์
- 10.4 นักศึกษาออกฝึกประสบการณ์โดยมีหนังสือส่งตัวจากมหาวิทยาลัย ภายใต้การดูแลของ อาจารย์นิเทศก์ และผู้กำกับดูแลการฝึกประสบการณ์ของหน่วยงาน หรือสถานศึกษา
- 10.5 เมื่อครบกำหนดการฝึกประสบการณ์ให้นักศึกษานำเอกสารต่างๆเช่นสมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์ ใบลงเวลาปฏิบัติงาน ใบประเมินของผู้กำกับดูแลการทำงาน และหนังสือส่งตัวกลับ

11.การปฏิบัติตนในการฝึกปฏิบัติการบริหารการศึกษาและบริหารสถานศึกษา

นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ต้องปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับของหน่วยงานที่นักศึกษาฝึกประสบการณ์

- 11.1 ต้องปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามระเบียบของหน่วยงานนั้น

- 11.2 ต้องบันทึกการปฏิบัติในแบบรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำวันแล้ว
- 11.3 แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย หรือตามระเบียบของสถานศึกษานั้น
- 11.4 ต้องเคารพเชื่อฟังหัวหน้าหน่วย หรือ บุคคลที่มีหน้าที่กำกับดูแลการฝึกประสบการณ์
- 11.5 ต้องปฏิบัติตนให้เป็นผู้มีวัฒนธรรมอันดีงาม เช่นการใช้คำพูด กิริยามารยาท การวางตัวให้เหมาะสม สุภาพอ่อนน้อมถ่อมตนมีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงานและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี
- 11.6 ต้องเป็นบุคคลที่มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ขยัน อดทน เอาใจใส่ต่องาน และช่วยเหลืองานนอกเหนือจากหน้าที่ให้เต็มความสามารถ
- 11.7 ต้องเป็นบุคคลที่ตรงต่อเวลา มีความกระตือรือร้น มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และมีเจตคติที่ดีต่องาน
- 11.8 ต้องรู้จักดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และผลประโยชน์ของหน่วยงาน
- 11.9 ต้องคำนึงถึงคุณภาพของงานและความปลอดภัยในการทำงาน
- 11.10 หลังเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้นำสมุดบันทึกการทำงาน ใบลงเวลาการทำงาน ใบประเมินของผู้กำกับดูแลการฝึกประสบการณ์ และหนังสือส่งตัวกลับมอบให้งานฝึกประสบการณ์นักศึกษา

ภาคผนวก



ที่ ศธ 0536/ว.4857

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
อ.เมือง จ.กำแพงเพชร 62000

16 พฤศจิกายน 2560

เรื่อง การจัดกิจกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพการบริหารการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายชื่อนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นสถาบันอุดมศึกษาในการกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้เปิดการสอนหลักสูตร สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ระดับปริญญาโทโดยมุ่งเน้นให้นักศึกษาได้เรียนรู้ทั้งภาคทฤษฎีควบคู่ไปกับการปฏิบัติ มีคุณธรรม จริยธรรมสามารถประยุกต์ความรู้และประสบการณ์ไปใช้ในการปฏิบัติกรวิชาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดให้นักศึกษาได้ลงทะเบียนในรายวิชาการฝึกปฏิบัติงานการบริหารการศึกษา (1065222) ซึ่งกำหนดให้นักศึกษาได้ฝึกประสบการณ์การบริหารการศึกษาและบริหารสถานศึกษาในหน่วยงานที่มีความพร้อมและมีการบริหารจัดการที่ดี มีการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพ เหมาะสมแก่การเรียนรู้และฝึกประสบการณ์วิชาชีพการบริหารการศึกษารายละเอียดความแจ้งแล้วนั้น

ดังนั้นทางสาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์มหาวิทยาลัยกำแพงเพชร จังหวัดกำแพงเพชรจึงขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษา(รายชื่อแนบ) ซึ่งเป็นบุคลากรในหน่วยงานของท่านเข้ารับการฝึกประสบการณ์การบริหารการศึกษา ตั้งแต่ เดือนธันวาคม พ.ศ.2560 ถึง เดือนมกราคม พ.ศ. 2561

ณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอความอนุเคราะห์มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์วิสิฐ ธิญะวัน)

รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

รายนามนักศึกษาปริญญาโท รหัส 6041401
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ที่	ชื่อ - สกุล	ชื่อสถานศึกษา/จังหวัด	สังกัด
1	นางสาวกัญญาภัทร ตันมาตี	โรงเรียนบ้านร่มเกล้า 4	สพป.ตาก เขต 2
2	นางสาวจิรัชญา เกริกศิริ	โรงเรียนร่มเกล้า 2	สพป.ตาก เขต 2
3	นายณัฐพล มีเงิน	โรงเรียนราษฎร์วิทยา(ตี่มั้ง)	สธจ.ตาก
4	นางสาวณัฐวดี นิมนวล	โรงเรียนบ้านร่มเกล้า 4	สพป.ตาก เขต 2
5	นายธนะชัย จันทรสุข	โรงเรียนอุ้มผางวิทยาคม	สพม.ตาก เขต 38
6	นายธีรภัทร พันธุ์มี	โรงเรียนกำแพงเพชรพิทยาคม	สพม. 41
7	นายธีรวัฒน์ เอี่ยมดี	โรงเรียนสกลบาตรวิทยา	สพม. 41
8	นางสาวน้ำฝน เทียนทอง	โรงเรียนบ้านร่มเกล้า 4	สพป.ตาก เขต 2
9	นางสาวนิรรรณ เมืองอินทร์	โรงเรียนบ้านน้ำหอม	สพป.ตาก เขต 2
10	นางสาวประภาศร วงษ์โพธิ์	โรงเรียนบ้านหรรษา (เจริญประชานุเคราะห์)	อบต.ยางซ้าย สุโขทัย
11	นางสาวมลฤดี นิลทัพ	โรงเรียนสรรพวิทยาคม	สพม. 38
12	นางสาวพรชนัน อ่องดียะ	โรงเรียนบ้านร่มเกล้า 4	สพป.ตาก เขต 2
13	พระไมตรี พลพันธ์(ธมมโฆสโก)	โรงเรียนบ้านบึงหล่ม	สพป. กพ. เขต 2
14	นายไพบุลย์ วงศ์เมืองคำ	โรงเรียนบ้านบึงหล่ม	สพป. กพ. เขต 2
15	นายมานพ จันทรศรี	โรงเรียนบ้านท่าช้าง	สพป. กพ. เขต 2
16	นางรพีรัตน์ มงคลจุฑาเศรษฐ	โรงเรียนราษฎร์วิทยา(ตี่มั้ง)	สธจ.ตาก
17	นางสาววศินี อินอ่อน	โรงเรียนอุทิศศึกษา	สธจ. กำแพงเพชร
18	นายวิจิต อ่อนจันทร์	โรงเรียนบ้านบึงหล่ม	สพป. กพ. เขต 2
19	นายวิทยา สืออ่อน	โรงเรียนท่าสองยางวิทยาคม	สพม. 38
20	นายวีรยุทธ ศรีวิชัย	ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดกำแพงเพชร	สศศ.
21	นางสมานใจ อ้ายจุ่ม	โรงเรียนราษฎร์วิทยา(ตี่มั้ง)	สธจ.ตาก
22	นายสิทธิกร ศรีโยธา	โรงเรียนวัดอุเบกขาราม	สพป. กพ. เขต 2
23	นางสุชนันท์ ไชยยะ	โรงเรียนลานกระบือวิทยา	สพม. 41
24	นางสาวอารยา กิระวัฒน์	โรงเรียนบ้านหนองหัวควาย	สพป. กพ. เขต 1
25	นางสาวกมลพรรณ ตามะ	ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดกำแพงเพชร	สศศ.

(หนังสือตอบรับ)

ที่.....

โรงเรียน.....

หมู่ที่

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์นักศึกษาฝึกปฏิบัติการบริหารการศึกษาและบริหารสถานศึกษา

เรียน

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ขอความร่วมมือมายังสถานศึกษาเพื่อ ขอให้นักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ฝึกปฏิบัติการบริหารการศึกษาและบริหารสถานศึกษาในอันที่จะได้เพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ไปใช้ในการปฏิบัติกรวิชาชีพ สถานศึกษา แห่งนี้ นั้น ขอเรียนว่าสถานศึกษามีความยินดีให้ความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่จะรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติการบริหารการศึกษาและบริหารสถานศึกษาครั้งนี้ อนึ่งหากจะให้สถานศึกษาจัดกิจกรรมใดๆ เพื่อการนี้ สถานศึกษามีความพร้อมและยินดีสนับสนุนด้วยความเต็มใจ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

งานบริหารงานทั่วไป.

โทร.....

หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

ประวัตินักศึกษา

รูปถ่าย
ขนาด 1
นิ้ว

1. ข้อมูลพื้นฐาน

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....รหัสนักศึกษา.....

ชื่อภาษาอังกฤษ.....

คณะ.....สาขาวิชา.....ภาค

ศาสนา.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภูมิลำเนาเดิม บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน/ซอย.....ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....

.....

2. สถานที่ฝึกปฏิบัติการบริหารการศึกษาและบริหารสถานศึกษา

ชื่อสถานที่ฝึกปฏิบัติการบริหารการศึกษาและบริหารสถานศึกษา.....

ตั้งอยู่.....เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์

ช่วงเวลาฝึกงานตั้งแต่วันที่เดือน พ.ศ.ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.....

ผู้กำกับดูแลการฝึกปฏิบัติการบริหารการศึกษาและบริหารสถานศึกษา.....

ตำแหน่ง.....

3. กรณีฉุกเฉินเพื่อติดต่อบ้านนักศึกษา

บุคคลที่สามารถติดต่อได้ชื่อ.....

บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน/ซอย.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

4. อาจารย์นิเทศก์

ชื่อ.....นามสกุล.....

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

ลำดับที่	ชื่อและที่ตั้งสถานศึกษา	ชื่อนักศึกษา
1	ชื่อสถานศึกษา เลขที่.....หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์/โทรสาร..... ชื่อผู้บริหารสถานศึกษา..... ตำแหน่ง..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....	
2	ชื่อสถานศึกษา เลขที่.....หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์/โทรสาร..... ชื่อผู้บริหารสถานศึกษา..... ตำแหน่ง..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....	
3	ชื่อสถานศึกษา เลขที่.....หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์/โทรสาร..... ชื่อผู้บริหารสถานศึกษา..... ตำแหน่ง..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....	

แผนการฝึกปฏิบัติการบริหารการศึกษาและบริหารสถานศึกษา

สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนรู้การสอน สื่อที่ใช้ (ถ้ามี)	อาจารย์ที่ปรึกษา
1	งานวิชาการ	7		
2				
3				
4				
5				
6				
7				

แผนการประเมินผลการฝึกปฏิบัติการบริหารการศึกษาและบริหารสถานศึกษา

ที่	ผลการเรียนรู้*	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
1		การสังเกต,การนำเสนอผล การเตรียมฝึกประสบการณ์, คะแนนเตรียมฝึก ประสบการณ์ วิชาชีพ		10% 40% 20%
2		การนำเสนอผลการศึกษา ค้นคว้าในลักษณะ กระบวนการกลุ่ม		10%
3		การนำเสนอผลงานเป็น รายบุคคล		10%
4		การเข้าสัมมนา การมีส่วนร่วมอภิปราย เสนอความคิดเห็นในการ สัมมนาการศึกษา		10%

ปฏิทินการฝึกปฏิบัติการบริหารการศึกษาและบริหารสถานศึกษาภาคเรียนที่/2561
หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา(ระดับปริญญาโท)

ที่	กิจกรรม	วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
1	เลือกสรรสถานศึกษา/หน่วยงานเครือข่าย ฝึกปฏิบัติการบริหารการศึกษาและบริหาร สถานศึกษา		ฝ่ายฝึกปฏิบัติการบริหารการศึกษา และบริหารสถานศึกษา
2	ติดต่อประสานงานหน่วยงาน/สถานศึกษา		ฝ่ายฝึกปฏิบัติการบริหารการศึกษา และบริหารสถานศึกษา
3	จัดทำหนังสือขออนุญาตออกฝึก ปฏิบัติการบริหารการศึกษาและบริหาร สถานศึกษา		ฝ่ายฝึกปฏิบัติการบริหารการศึกษา และบริหารสถานศึกษา
4	ปฐมนิเทศเตรียมความพร้อมก่อนออกฝึก ปฏิบัติการบริหารการศึกษาและบริหาร สถานศึกษา/รับหนังสือออกฝึกปฏิบัติการ บริหารการศึกษาและบริหารสถานศึกษา		ณ ห้องประชุม
5	ปฏิบัติการฝึกปฏิบัติการบริหารการศึกษา และบริหารสถานศึกษา		ณ สถานศึกษา/หน่วยงาน
6	ออกนิเทศนักศึกษา		ณ สถานศึกษา/หน่วยงาน
7	โครงการประชุม/สัมมนาวิชาการทางการ บริหารการศึกษา การสัมมนาแลกเปลี่ยน เรียนรู้ระหว่าง การฝึกปฏิบัติการบริหาร การศึกษาและบริหารสถานศึกษา		ผู้บริหาร/ครูพี่เลี้ยง เข้าร่วมโครงการ นักศึกษาต้องร่วมกันจัดสัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับ การฝึก ปฏิบัติการบริหารการศึกษาและ บริหารสถานศึกษาปัญหาอุปสรรค ของการดำเนินการและข้อเสนอแนะ ในการแก้ปัญหาใช้ระยะเวลา1 วัน
8	มอบโล่/เกียรติบัตร/หนังสือขอบคุณ โรงเรียน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ อื่นๆ		ฝ่ายฝึกปฏิบัติการบริหารการศึกษา และบริหารสถานศึกษา

ที่	กิจกรรม	วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
9	สิ้นสุดการฝึกปฏิบัติการบริหารการศึกษา และบริหารสถานศึกษา		นักศึกษา
10	ส่งตัวนักศึกษากลับต้นสังกัด		ฝ่ายฝึกปฏิบัติการบริหาร การศึกษาและบริหารสถานศึกษา
11	จัดสัมมนาทางวิชาการบริหารการศึกษา และแสดงผลงานการฝึกปฏิบัติการบริหาร การศึกษาและบริหารสถานศึกษา		การติดตามประเมินผลของ อาจารย์นิเทศก์
12	ส่งเอกสารและสมุดประเมินผลจาก โรงเรียนและอาจารย์นิเทศก์		นักศึกษาและอาจารย์นิเทศก์

หมายเหตุ: กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

บัญชีลงเวลาการฝึกปฏิบัติการบริหารการศึกษาและบริหารสถานศึกษา

สถานศึกษา/หน่วยงาน.....สังกัด.....

[illegible]

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้บริหารสถานศึกษา/หน่วยงาน

บันทึกประจำวัน

[illegible]

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

[illegible]

(ลงชื่อ)..... ครูพี่เลี้ยง
(.....)
...../...../.....

ข้อมูลสภาพทั่วไปของโรงเรียน/สถานศึกษา

1. ชื่อสถานศึกษา/หน่วยงาน ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดกำแพงเพชร สังกัด สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ที่ตั้งเลขที่ 405 หมู่ที่ 11 ตำบลหนองปลิง อำเภอ เมือง จังหวัด กำแพงเพชร ช่วงกม.ที่ 7 - 8 ถนน สายกำแพงเพชร - พรานกระต่าย โทรศัพท์ 055-841599 มือถือ 086-4483113 โทรสาร 055-841699

2. ประสิทธิภาพ/คตินิยมของสถานศึกษา

คนพิการสามารถพัฒนาได้ตามศักยภาพ

3. วิสัยทัศน์ของสถานศึกษา

เป็นศูนย์พัฒนาเด็กพิการ ให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย

4. พันธกิจของสถานศึกษา

1. จัดกระบวนการเรียนรู้การบริการระยะแรกเริ่ม สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษของเด็กพิการ
2. พัฒนาครูให้มีความรู้ ความสามารถตามเกณฑ์มาตรฐาน
3. พัฒนาระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ
4. พัฒนาภาคีเครือข่ายให้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ

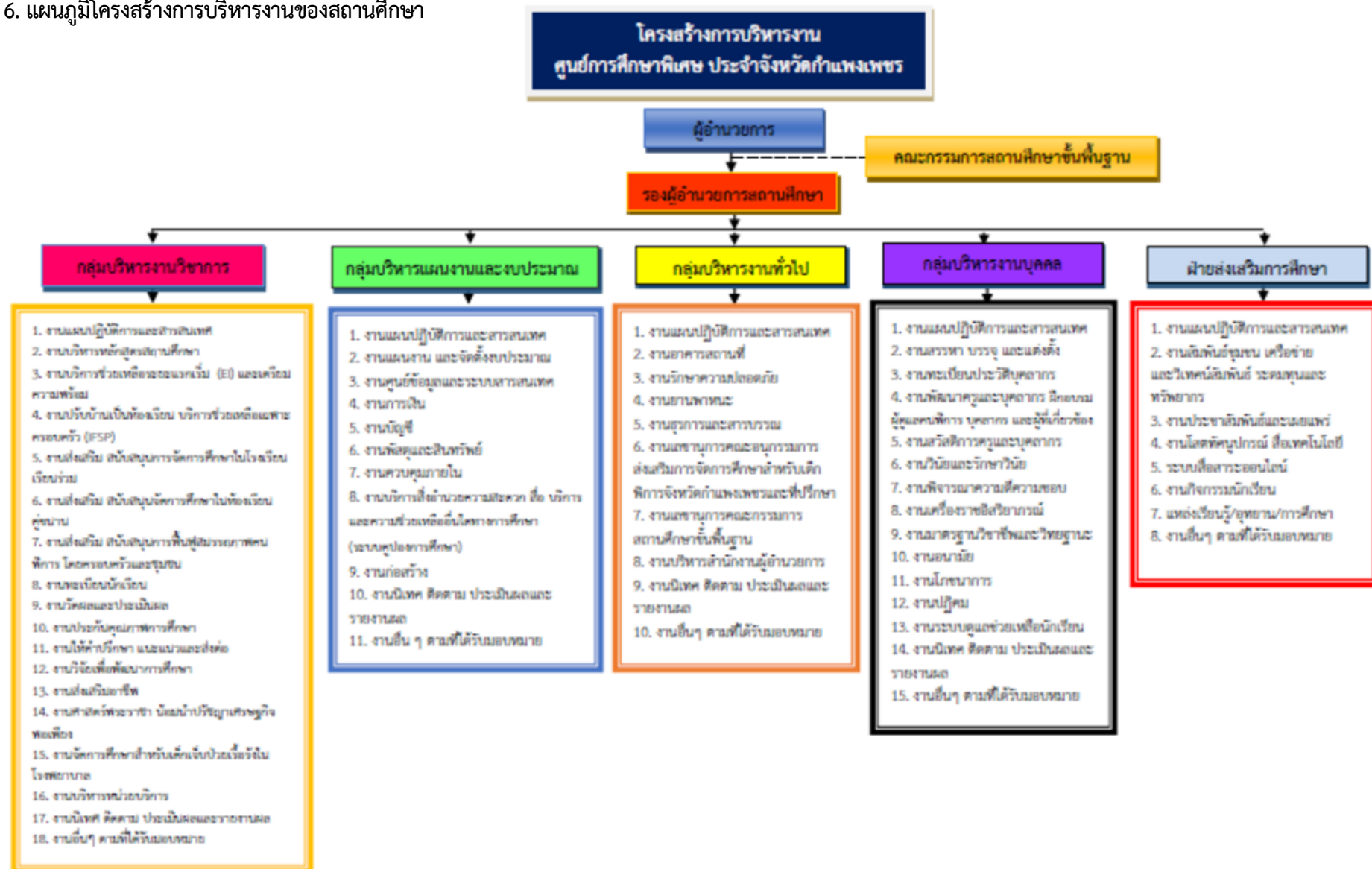
5. ประวัติความเป็นมาของสถานศึกษา(โดยสังเขป)

ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดกำแพงเพชร เดิมชื่อว่า ศูนย์การศึกษาพิเศษ (เพื่อคนพิการ) ประจำจังหวัดกำแพงเพชร เปิดครั้งแรก เมื่อวันที่ 6 กรกฎาคม 2542 สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เดิมตั้งอยู่ อาคารชั่วคราวข้างศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดกำแพงเพชร เป็นสถานศึกษาที่ให้บริการบำบัดฟื้นฟู สมรรถภาพ ให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มและเตรียมความพร้อม ให้ความช่วยเหลือนักเรียนพิการ 9 ประเภท ตั้งแต่แรกเกิดหรือแรกพบ ความพิการ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย สนับสนุนการเรียนการสอน บริการสื่อ สิ่งอำนวยความสะดวกและความช่วยเหลืออื่นใด โดยให้บริการในรูปแบบบริการที่ศูนย์การศึกษาพิเศษ หน่วยบริการระดับอำเภอ และฟื้นฟูสมรรถภาพนักเรียนที่บ้าน ในโครงการปรับบ้านเป็นห้องเรียนเปลี่ยนพ่อแม่เป็นครู

นอกจากนี้ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดกำแพงเพชรได้ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาในระบบโรงเรียนปกติ มีการเปิดห้องเรียนคู่ขนานสำหรับบุคคลออทิสติก จำนวน 2 โรงเรียน มีเป้าหมายหลักเพื่อให้นักเรียนมีพัฒนาการที่ดีขึ้นทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม สติปัญญา สามารถช่วยเหลือตนเองได้ อยู่ร่วมและได้รับการยอมรับจากบุคคลทั่วไปในสังคม

ปัจจุบันได้ย้ายมาทำการที่ตั้งใหม่ ศูนย์การศึกษาพิเศษแห่งใหม่ ณ เลขที่ 405 หมู่ 11 ตำบลหนองปลิง อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร ช่วงกม.ที่ 7 - 8 ถนนสายกำแพงเพชร - พรานกระต่าย บนเนื้อที่ 9 ไร่เศษ เพื่อรองรับการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และจัดการศึกษาสำหรับคนพิการที่ได้มาตรฐานด้านโครงสร้างพื้นฐาน และมาตรฐานทางวิชาการ มีเขตพื้นที่บริการจำนวน 11 อำเภอ

6. แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา

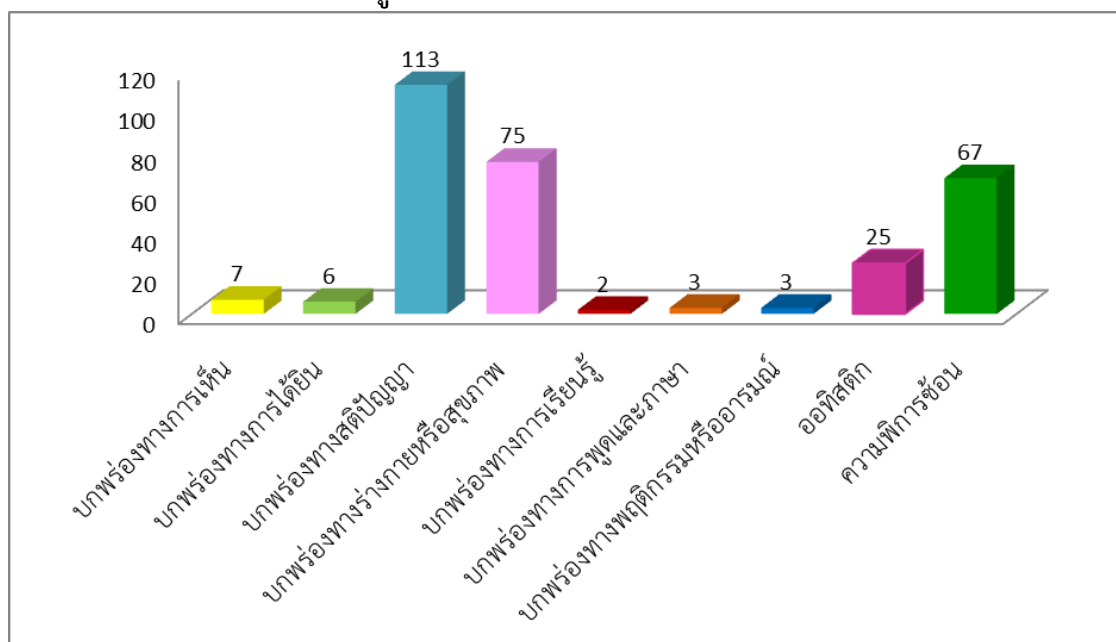


7. ข้อมูลจำนวนนักเรียน จำแนกเป็น

ตารางแสดงจำนวนนักเรียนจำแนกตามประเภทความพิการ และเพศ

ลำดับ	ประเภทความพิการ	เพศ		รวมทั้งหมด
		ชาย	หญิง	
1	บกพร่องทางการเห็น	6	1	7
2	บกพร่องทางการได้ยิน	3	3	6
3	บกพร่องทางสติปัญญา	63	50	113
4	บกพร่องทางร่างกายหรือสุขภาพ	41	34	75
5	บกพร่องทางการเรียนรู้	0	2	2
6	บกพร่องทางการพูดและภาษา	2	1	3
7	บกพร่องทางพฤติกรรมหรืออารมณ์	3	0	3
8	ออทิสติก	15	10	25
9	ความพิการซ้อน	38	29	67
รวมทั้งหมด		171	130	301

กราฟแสดงข้อมูลนักเรียนจำแนกตามประเภทความพิการ
ของ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดกำแพงเพชร



8. บุคลากร

ชื่อผู้บริหาร นายสมจิตร ประดิษฐ์ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดกำแพงเพชร
จำนวนครูและบุคลากร ทั้งหมด 62 คน เป็นชาย 28 คน หญิง 28 คน จำแนกเพศ วุฒิ ดังตารางต่อไปนี้

ตำแหน่ง	ชาย	หญิง	วุฒิ				รวม
			ป.เอก	ป.โท	ป.ตรี	ต่ำกว่าป.ตรี	
ผู้บริหาร	1	1	-	2	-	-	2
ข้าราชการ	6	12	-	1	17	-	18
พนักงานราชการ	4	4	-	-	8	-	8
ครูอัตราจ้าง	2	1	1	1	1	-	3
ครูธุรการ	-	1	-	-	1	-	1
พี่เลี้ยงเด็กพิการ	7	19	-	-	13	13	26
จ้างเหมาบริการ	2	2	-	-	1	3	4
รวม	22	40	1	4	41	16	62

ข้อมูลบุคลากร (ข้าราชการ)

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	วิชาเอก
1	นายสมจิตร ประดิษฐ์	ผู้อำนวยการ	ศษ.ม.	บริหารการศึกษา
2	นางศรีบุญญา ทับน้อย	รองผู้อำนวยการ	กศ.ม.	บริหารการศึกษา
3	นางสาวปิยาภรณ์ อินทร์ปาน	ครู	ค.บ.	การศึกษาพิเศษ
4	นายวีรยุทธ ศรีวิชัย	ครู	ศษ.บ.	ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา
5	นางสาวชนิดา ชัยวงศ์	ครู	บธ.บ.	การบัญชี
6	นางสาววิลดา หอมจันทร์	ครู	กศ.บ.	วิทยาศาสตร์ทั่วไป
7	นางสาวปณิดา ปากเกร็ด	ครู	ค.บ.	ภาษาอังกฤษ
8	นางสาวกมลพรรณ ตามะ	ครู	ศศ.บ.	มนุษยศึกษา
9	นางอินทิพร ใจมณี	ครู	ค.บ.	การศึกษาพิเศษ
10	นางสาวสุพิชญา การีสรพร	ครู	ศษ.บ.	บริหารธุรกิจ
11	นายกิตติพงศ์ กุดแก้ว	ครู	ค.บ.	การศึกษาพิเศษ
12	นางศรีบุญญา คำใส	ครู	ศษ.ม.	การศึกษาพิเศษ
13	นายอานนท์ สีดาพรหม	ครูผู้ช่วย	วท.บ.	ส่งเสริมการเกษตร
14	นางสาววรรณเพ็ญ ทาลายา	ครูผู้ช่วย	ค.บ.	การศึกษาพิเศษ
15	นางสาวสินีรัตน์ ประวันโณ	ครูผู้ช่วย	วท.บ.	กายภาพบำบัด
16	นางสาวจินตจุฑา พงษ์ประไพ	ครูผู้ช่วย	วท.บ.	กิจกรรมบำบัด
17	นางสาวสุพัตรา ละครไทย	ครูผู้ช่วย	ค.บ.	คอมพิวเตอร์ศึกษา
18	นายศักรินทร์ ฆารโสภณ	ครูผู้ช่วย		การเงินการบัญชี
19	นายปริญญญา ทองสุข	ครูผู้ช่วย	วท.บ.	กิจกรรมบำบัด
20	นายกิตติกร นุ้ผัด	ครูผู้ช่วย	วท.บ.	กายภาพบำบัด

ข้อมูลบุคลากร (พนักงานราชการ ตำแหน่ง ครูผู้สอน)

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	วิชาเอก
1	นางสาวสุพัตรา โตนาค	ครูผู้สอน	ค.บ.	การศึกษาพิเศษ
2	นางลัดดาวรรณ แก้วสาคร	ครูผู้สอน	ค.บ.	จิตวิทยาและการแนะแนว
3	นายวิฑูรย์ โนแก้ว	ครูผู้สอน	ศศ.บ	รัฐประศาสนศาสตร์
4	นางสาวสรพิชชา พานไทย	ครูผู้สอน	วท.บ	กายภาพบำบัด
5	นายอิศเรศ แพ้โพธิ์	ครูผู้สอน	ศศ.บ	รัฐศาสตร์
6	นายบดินทร์ ปืดปวน	ครูผู้สอน	ค.บ.	สังคมศึกษา
7	นางสาวกัญญาพัชญ์ กัลพฤกษ์	ครูผู้สอน	บธ.บ.	การจัดการทั่วไป
8	นายประณต หล้าทา	ครูผู้สอน	วท.บ	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้อมูลบุคลากร (ครูอัตราจ้าง)

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	วิชาเอก
1	นายอำพร โคสอน	ครูอัตราจ้าง	วท.บ	วิทยาการคอมพิวเตอร์
2	นายณพรัตน์ ไทยเจริญ	ครูอัตราจ้าง	กศ..ม.	เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
3	นางสาวรณิดา มุสิกะปาน	ครูอัตราจ้าง	วท.บ	กายภาพบำบัด(ช่วยราชการ)

ข้อมูลบุคลากร (ธุรการ)

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	วิชาเอก
1	นางสาวสร้อยสุนีย์ บุสดี	ครูธุรการ		การบัญชี

ข้อมูลบุคลากร (จ้างเหมาบริการ)

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	วิชาเอก
1	นางดรุณี สีดาวรม	คนสวน	วท.บ	ส่งเสริมการเกษตร
2	นายประกิต สหะชาติ	คนงาน	ป.ว.ช	อุตสาหกรรม
3	นายอภิวัฒน์ ปารมัลย์	ภารโรง	ม.3	
4	นางสาวจินตนา ปารมัลย์	คนครัว	ป.6	

ข้อมูลบุคลากร (พี่เลี้ยงเด็กพิการ)

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	วิชาเอก
1	นางสาววรรณวิษา กระต่ายเทศ	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	บธ.บ	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
2	นางสาวกษรฤณ ธิใจดี	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ปวช.	การบัญชี
3	นายนพวรรณพ กันเจียก	พี่เลี้ยงเด็กพิการ		พัฒนาสังคม
4	นางสาวอรินพร ใจมา	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ปวส.	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
5	นางสาวพนิตดา คำดี	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ปวส.	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
6	นางสาวรัชฎากร แสงสุริยะ	พี่เลี้ยงเด็กพิการ		การตลาด
7	นางสาวอรอุมา คงอรุณ	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ปวส.	การบัญชี
8	นางสาวกนกณาภา วรจักรโยธิน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ		พัฒนาการมนุษย์และ ครอบครัว
9	นางสาวปิยวรรณ จินเพชร	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	บธ.บ	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
10	นางสาวรสิตา ไนอินทร์	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ม.6	
11	นางสาวปณิดา ไนอินทร์	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ปวช.	พาณิชยกรรม
12	นางสาวนุชติยา สารวงษ์	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ศศ.บ	พัฒนาสังคม
13	นางสาวญาณิศา แสงสว่าง	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ม.6	
14	นางไพวร สุทธิพรหม	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ม.3	
15	นายจักรกฤษณ์ ใจเพียรทอง	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	วท.บ	เกษตรศาสตร์
16	นายปัญญา ศิลาเงิน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ม.6	
17	นางวัลยา ศิลาเงิน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ศศ.บ	รัฐศาสตร์การปกครอง
18	นางสาวอชรี ชูदनอก	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ศศ.บ	รัฐศาสตร์
19	นางสาวอชรา ชูदनอก	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ศศ.บ	รัฐศาสตร์
20	นางสาวณัฏฐา ดีศรี	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ปวส.	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
21	นางสาวณัฐวรรณ สามิ่งาม	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ปวส.	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
22	นายปริญญา รังผึ้ง	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ค.บ.	พลศึกษา
23	นางสาวธัญญาลักษณ์ วงศ์ทองจันทร์	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ค.บ	คอมพิวเตอร์ศึกษา
24	นายนิพนธ์ บุญปิ่น	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ม.6	
25	นายปิยวัช วันทัศน์	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ปวส.	เกษตรกรรม
26	นายศุภณัฐ อ่อนนุ่ม	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ปริญญาตรี	พลศึกษา

3. งานงบประมาณ

3.1. บันทึกการฝึกประสบการณ์งาน.....

ลักษณะงานที่มุ่งศึกษา

[illegible]

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

[illegible][illegible]

5.งานพิเศษอื่นๆ

[illegible]

แบบประเมินคุณลักษณะและการปฏิบัติงานของนักศึกษา
ในการฝึกปฏิบัติการบริหารการศึกษาและบริหารสถานศึกษา
 ผู้ประเมินผู้กำกับดูแลการฝึกประสบการณ์/ผู้บริหารหน่วยงาน / ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับ
 มอบหมายภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

คำแนะนำโปรดกาเครื่องหมาย/ ลงในช่องระดับผลการประเมินในแต่ละรายการประเมิน

ที่	รายการประเมิน	5	4	3	2	1
1.	การแต่งกายและบุคลิกลักษณะเหมาะสมต่อการเป็นผู้บริหาร					
2.	ความขยันหมั่นเพียรมีความรับผิดชอบต่องานที่					
3.	ความสามารถในการสื่อสารและ ทักษะในการทำงาน					
4.	ความสามารถในการประสานความร่วมมือ					
5.	มีปฏิภาณไหวพริบในการแก้ปัญหา					
6.	มีวุฒิภาวะทางอารมณ์แสดงถึงความมั่นคงในอารมณ์มีอารมณ์ เบิกบานเป็นที่ยอมรับกับผู้อื่น					
7.	มีความซื่อสัตย์สุจริตโปร่งใส					
8.	มีความเชื่อมั่นในตนเองในการวินิจฉัยและตัดสินใจ					
9.	ตรงต่อเวลาอย่างสม่ำเสมอ					
10.	ใฝ่เรียนรู้และพัฒนาตนเองมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์					

สรุปผลการประเมินได้ระดับ.....

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของครูพี่เลี้ยง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

() การฝึกประสบการณ์วิชาชีพการบริหารการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

() สิ่งที่นักศึกษาควรปรับปรุงได้แก่

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- () การฝึกปฏิบัติการบริหารการศึกษาและบริหารสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- () ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมสำหรับนักศึกษาได้แก่

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

แบบประเมินการฝึกปฏิบัติการบริหารการศึกษาและบริหารสถานศึกษา

ชื่อผู้ฝึกประสบการณ์ตำแหน่ง.....รหัส

ระยะเวลาฝึกประสบการณ์ เมื่อวันที่.....ถึงวันที่.....

คำชี้แจง ประเมินการฝึกประสบการณ์จากการสังเกต สัมภาษณ์ แบบรายงาน การนำเสนอผล โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง รวมทั้งข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงพัฒนาการของผู้ฝึกประสบการณ์ในโอกาสต่อไป

ลำดับ	รายการประเมิน	ระดับการปฏิบัติ				
		ดี มาก	ดี	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
		5	4	3	2	1
1	การแต่งกายและมีบุคลิกภาพเหมาะสมต่อการเป็นผู้บริหาร					
2	ความซื่อสัตย์สุจริตตรงต่อเวลาตั้งใจขยันหมั่นเพียร รับผิดชอบต่องานในหน้าที่และงานที่ได้รับ มอบหมาย					
3	ความกระตือรือร้นในการทำงาน					
4	ความรู้และความเข้าใจทฤษฎีการสร้างและพัฒนา หลักสูตรการเรียนและการสอน					
5	ภูมิรู้และเป็นนักวิชาการเข้าใจในระบบการเรียนรู้ และพัฒนาการของมนุษย์					
6	ความสามารถในการสื่อสารจูงใจ สร้างความสัมพันธ์					
7	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีและนวัตกรรม ทาง การศึกษารวมทั้งความสามารถเชิงเทคนิคใน การใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน					
8	ความคิดและมีวิสัยทัศน์และความคาดหวังใน ความสำเร็จของการเป็นผู้นำทางการศึกษา					
9	ความสามารถในการวางแผนงานดำเนินงานอย่างเป็นระบบ					
10	ความสามารถใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจ					
11	มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์					
12	ความเป็นผู้นำทางการบริหารมีพฤติกรรมที่มุ่งมั่นและมุ่งคน					
13	สามารถ ชี้แจงทำความเข้าใจ วัตถุประสงค์ แผนงานและโครงการของหน่วยงาน/สถานศึกษา					
14	ความสามารถวิเคราะห์นโยบายและภารกิจของสถานศึกษา					
15	การกำหนดขั้นตอนปฏิบัติงานที่เหมาะสม					

ลำดับ	รายการประเมิน	ระดับการปฏิบัติ				
		ดี มาก	ดี	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
		5	4	3	2	1
16	เข้าร่วมทำกิจกรรมต่าง ๆ ภายในและกิจกรรม ภายนอก					
17	ต่อสู้เผชิญกับปัญหาในการทำงาน พร้อมที่จะต่อสู้กับ ปัญหา					
18	การจัดสรรเวลา ในการทำงาน					
19	จัดระบบการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย					
20	ความสามารถในการเรียนรู้ระบบการบริหารจัด การศึกษาของสถานศึกษา และเครือข่าย					
21	การเป็นตัวแทนทำงานตามภาระหน้าที่ไม่ขัดต่อ กฎหมายและขนบธรรมเนียมประเพณี					
22	การปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้					
23	ขั้นตอนในการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ					
24	การรักษาสัมพันธภาพการทำงานร่วมกันเป็นทีม					
25	กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานสู่เป้าหมายที่มี ประสิทธิภาพ					
26	ควบคุมให้การปฏิบัติเป็นตามปฏิทินการปฏิบัติงาน					
27	การประเมินผลงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้ และบรรลุตามวัตถุประสงค์					
28	การปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน					
29	การสรุปผลการปฏิบัติงาน					
30	การนำเสนอผลงาน					
รวมคะแนนที่ได้ (คะแนนเต็ม 100)						

ขอเสนอแนะเกี่ยวกับผู้ปกครองเพื่อการพัฒนาให้เกิดความเหมาะสม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการประเมิน
ประเมินเมื่อวันที่.....

แบบสรุปผลประเมิน
แบบสรุปผลประเมินฝึกปฏิบัติการบริหารการศึกษาและบริหารสถานศึกษา
หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
รายการประเมิน รายงานการฝึกประสบการณ์ในสถานศึกษาต้นแบบและศึกษาคนควาเพิ่มเติม

ประเมินวันที่.....

ลำดับ	คณะผู้ประเมิน					
	ชื่อ-ชื่อสกุล	พี่เลี้ยงการฝึก ประสบการณ์	ผู้บริหารหน่วยงาน /สถานศึกษา	คณะพิจารณา นำเสนอผลงาน	อาจารย์นิเทศ	รวม
		(40)	(40)	(10)	(10)	(100)

(ลงชื่อ).....ผู้บริหารหน่วยงาน / สถานศึกษา
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....อาจารย์นิเทศ
(.....)
...../...../.....

แบบประเมินการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพทางการบริหารสถานศึกษา

คำชี้แจง

1. แบบประเมินฉบับนี้สำหรับประเมินนักศึกษาฝึกปฏิบัติการวิชาชีพทางการบริหารสถานศึกษา ด้านความรู้ทักษะ เจตคติ และบุคลิกลักษณะในการปฏิบัติวิชาชีพ ทั้งการปฏิบัติตนและปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับผู้บริหาร
2. แบบประเมินฉบับนี้แบ่งออกเป็น 3 ตอน ได้แก่

ตอนที่ 1 สมรรถนะหลัก ประกอบด้วย

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์: ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และมีการพัฒนาผลงานให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
2. การบริการที่ดี: ความตั้งใจในการปรับปรุงระบบบริการให้มีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ
3. การพัฒนาตนเอง: การศึกษาค้นคว้าหาความรู้ ติดตามองค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในวงวิชาการและวิชาชีพ เพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนางาน
4. การทำงานเป็นทีม: การให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุน เสริมแรง ให้กำลังใจแก่เพื่อนร่วมงาน การปรับตัวเข้ากับบุคคลอื่น หรือ แสดงบทบาทผู้นำ ผู้ตาม ได้อย่างเหมาะสม

ตอนที่ 2 สมรรถนะประจำสายงาน ประกอบด้วย

1. การวิเคราะห์และสังเคราะห์: ความสามารถในการทำความเข้าใจสิ่งต่างๆ แล้วแยกประเด็นเป็นส่วนย่อยตามหลักการหรือกฎเกณฑ์ที่กำหนดสามารถรวบรวมสิ่งต่างๆ จัดทำอย่างเป็นระบบเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางานรวมทั้งสามารถ วิเคราะห์องค์หรืองานในภาพรวมและดำเนินการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ
2. การสื่อสารและการจูงใจ: ความสามารถในการพูด เขียน สื่อสาร ได้ตอบในโอกาสหรือสถานการณ์ต่าง ๆ ตลอดจนสามารถชักจูงโน้มน้าวให้ผู้อื่นเห็นด้วยยอมรับคล้อยตามเพื่อบรรลุจุดมุ่งหมายของการสื่อสาร
3. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร: ความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่เพื่อนร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการพัฒนาบุคลากรปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างรวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนและให้โอกาสผู้ร่วมงานได้พัฒนาในรูปแบบต่างๆ
4. การมีวิสัยทัศน์: ความสามารถในการกำหนดวิสัยทัศน์ ทิศทาง หรือ แนวทางการพัฒนาองค์กรที่เป็นรูปธรรมเป็นที่ ยอมรับและเป็นไปได้ในทางปฏิบัติการยอมรับแนวคิด/วิธีการใหม่ๆ เพื่อการพัฒนา

ตอนที่ 3 การมีส่วนร่วม ประกอบด้วย

1. มีส่วนร่วมทำการศึกษา ค้นคว้าปัญหาและสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้น
2. ร่วมคิดหาและสร้างรูปแบบวิธีการพัฒนาเพื่อแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ที่เป็นประโยชน์หรือสนองความต้องการ
3. ร่วมวางแผนและปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน โครงการให้บรรลุตามเป้าหมาย
4. มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ ปรับปรุงระบบการบริหารและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพโดยใช้ทรัพยากรที่มีจำกัดให้เป็นประโยชน์
5. มีส่วนร่วมควบคุม ติดตาม ประเมินผลและร่วมบำรุงรักษาตามโครงการ และกิจกรรมที่ได้ทำไป

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการบริหารสถานศึกษาหน่วยงานต้นสังกัดนั้น มีแนวทางในการจัดการฝึกประสบการณ์ ดังนี้

1. ผู้บริหารสถานศึกษาให้โอวาทนักศึกษาฝึกประสบการณ์ และจัดเตรียมบุคลากรให้ทำ หน้าที่เป็นพี่เลี้ยงโดยออกเป็นหนังสือคำสั่ง

2. กิจกรรมจะมีภารกิจให้นักศึกษาได้ดำเนินการ พี่เลี้ยงจะต้องมอบหมายงานให้ ของทุกวัน หรือ สัปดาห์ให้นักศึกษาเข้าปฏิบัติหน้าที่ โดยมีภารกิจต่าง ๆ ดังนี้

คำชี้แจง : ให้ผู้ประเมินกรอกรคะแนนตามระดับคุณภาพ 5=ดีเยี่ยม, 4=ดีมาก, 3=ดี, 2=พอใช้, 1=ควรปรับปรุง

ตอนที่ 1 สมรรถนะหลัก

รายการประเมิน	ระดับคุณภาพ					ข้อเสนอแนะ
	5	4	3	2	1	
1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
1.1.1 คุณภาพงานด้านความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์		✓				
1.1.2 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์การนำนวัตกรรม/ทางเลือกใหม่ ๆ มาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงาน			✓			
1.1.3ความมุ่งมั่นในการพัฒนาผลงานอย่างต่อเนื่อง		✓				
1.2 การบริการที่ดี						
1.2.1 การปรับปรุงระบบบริการ			✓			
1.2.2ความพึงพอใจของผู้รับบริการหรือผู้เกี่ยวข้อง		✓				
1.3 การพัฒนาตนเอง						
1.3.1 การศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ ด้วยการเข้าประชุมทางวิชาการอบรม สัมมนา หรือวิธีการอื่น ๆ		✓				
1.3.2 การรวบรวมและ ประมวลความรู้ในการพัฒนาองค์กร และวิชาชีพ		✓				
1.3.3 การแลกเปลี่ยน ความคิดเห็นด้านวิชาการในหมู่เพื่อนร่วมงาน		✓				
1.4 การทำงานเป็นทีม						
1.4.1 การให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนเพื่อนร่วมงาน		✓				
1.4.2 การแสดงบทบาทผู้นำหรือผู้ตามได้อย่างเหมาะสม			✓			
1.4.3 การปรับตัวเข้าสับสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย		✓				
1.4.4 การเสริมแรงให้กำลังใจ สิ่งเสริมสนับสนุนเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติงาน		✓				
คะแนนรวม	-	36	9	-	-	
คะแนนรวมทั้งหมด	45					
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวมทั้งหมด ÷ จำนวนข้อ)	45/12 = 3.75					คะแนนเต็ม 5

ตอนที่ 2 สมรรถนะประจำสายงาน

รายการประเมิน	ระดับคุณภาพ					ข้อเสนอแนะ
	5	4	3	2	1	
2.1 การวิเคราะห์และสังเคราะห์						
2.1.1 การวิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาความต้องการของงานและเสนอทางเลือกหรือแนวทางป้องกันแก้ไขปัญหงานใน ความรับผิดชอบ		✓				
2.1.2 ความเหมาะสมของงานในความรับผิดชอบ			✓			
2.1.3 ความคิดริเริ่มเชิงระบบในการแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน		✓				
2.2 การสื่อสารและจูงใจ						
2.2.1 ความสามารถในการพูดและเขียนในโอกาสต่างๆ		✓				
2.2.2 ความสามารถในการสื่อสารผ่านสื่อเทคโนโลยี	✓					
2.2.3 ความสามารถในการจูงใจ โน้มน้าวให้ผู้อื่นเห็นด้วยยอมรับคล้อยตาม เพื่อบรรลุจุดมุ่งหมายของการสื่อสาร		✓				
2.3 การพัฒนาศักยภาพบุคลากร						
2.3.1 การให้คำปรึกษา แนะนำและช่วยแก้ปัญหาแก่เพื่อนร่วมงานและผู้เกี่ยวข้อง		✓				
2.3.2 การมีส่วนร่วมในการพัฒนาบุคลากร	✓					
2.3.3 ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างและสร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคลากร		✓				
2.3.4การส่งเสริมสนับสนุนและให้โอกาสเพื่อนร่วมงาน ได้พัฒนาในรูปแบบต่างๆ			✓			
2.4 การมีวิสัยทัศน์						
2.4.1ศึกษากระบวนการมีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์/ทิศทางการพัฒนา		✓				
2.4.2 ศึกษาและวิเคราะห์ความทันสมัยและสร้างสรรค์ของวิสัยทัศน์หรือทิศทางการพัฒนางานและความสอดคล้องกับนโยบายขององค์กรที่สังกัด			✓			
คะแนนรวม	10	28	9	-	-	
คะแนนรวมทั้งหมด	47					
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวมทั้งหมด ÷ จำนวนข้อ)	47/12 = 3.92					คะแนนเต็ม 5

คำชี้แจง : ให้ผู้ประเมินกรอกคะแนนตามระดับคุณภาพ 5=ดีเยี่ยม, 4=ดีมาก, 3=ดี, 2=พอใช้, 1=ควรปรับปรุง

ตอนที่ 3 การมีส่วนร่วม

รายการประเมิน	ระดับคุณภาพ					ข้อเสนอแนะ
	5	4	3	2	1	
3.1 มีส่วนร่วมทำการศึกษา ค้นคว้าปัญหาและสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้น		✓				
3.2 ร่วมคิดหาและสร้างรูปแบบวิธีการพัฒนาเพื่อแก้ไขปัญหา หรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ที่เป็นประโยชน์ หรือสนองความต้องการ		✓				
3.3 ร่วมวางแผนและปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน โครงการให้บรรลุตามเป้าหมาย		✓				
3.4 มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ ปรับปรุงระบบการบริหาร และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพโดยใช้ทรัพยากรที่มีจำกัดให้เป็นประโยชน์		✓				
3.5 มีส่วนร่วมควบคุม ติดตาม ประเมินผล และร่วมบำรุงรักษาตามโครงการ และกิจกรรมที่ได้ทำไป		✓				
คะแนนรวม	-	20	-	-	-	
คะแนนรวมทั้งหมด	20					
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวมทั้งหมด ÷ จำนวนข้อ)	20/5 = 4					คะแนนเต็ม 5

ข้อคิดเห็นอื่นๆ

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
วันที่.....
(ประทับตราสถานที่ฝึก)

สรุปการประเมินการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ ทางการบริหารสถานศึกษา

รายการ	คะแนน พี่เลี้ยง (40คะแนน)	คะแนน ผู้บริหาร สถานศึกษา (40 คะแนน)	อาจารย์ นิเทศก์ (20 คะแนน)	คะแนน รวม	หมายเหตุ
ตอนที่ 1 สมรรถนะหลัก					
ตอนที่ 2 สมรรถนะประจำสายงาน					
ตอนที่ 3 การมีส่วนร่วม					

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....

แนวทางการจัดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการบริหารสถานศึกษาหน่วยงานต้นสังกัดนั้น มีแนวทางใน การจัดการฝึกประสบการณ์ ดังนี้

1. ผู้บริหารสถานศึกษาให้โอวาทนักศึกษาฝึกประสบการณ์ และจัดเตรียมบุคลากรให้ทำ หน้าที่เป็นพี่เลี้ยงโดยออกเป็นหนังสือคำสั่ง
2. กิจกรรมจะมีการฝึกให้นักศึกษาได้ดำเนินการ พี่เลี้ยงจะต้องมอบหมายงานให้ของทุกวัน หรือ สัปดาห์ที่นักศึกษาเข้าปฏิบัติหน้าที่ โดยมีการฝึกต่าง ๆ ดังนี้

ภารกิจที่ 1 รู้จักบ้าน/รู้จักงาน

รายละเอียดใบงาน

- ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา
- โครงสร้างสถานศึกษา
- ปัญหาในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- วิธีการแก้ไขปัญหา
- ทักษะ/สมรรถนะของผู้บริหารในการแก้ไขปัญหา
- แนวทางการนำไปใช้ในสถานศึกษาของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ภารกิจที่ 2 การบริหารงานวิชาการ

รายละเอียดใบงาน

- หลักสูตรสถานศึกษา (นิเทศ - การจัดตารางสอน-แผนการจัดการเรียนการสอน) / การวัดและประเมินผล / การประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ปัญหาในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ด้านการบริหารงานวิชาการ
- ด้านการดำเนินงานประกันคุณภาพ
- วิธีการแก้ไขปัญหา
- ทักษะ/สมรรถนะของผู้บริหารในการแก้ไขปัญหา
- แนวทางการนำไปใช้ในสถานศึกษาของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ภารกิจที่ 3 การบริหารงานบุคคล

รายละเอียดใบงาน

- การประเมินผลการปฏิบัติงาน / การวางแผนอัตรากำลัง
- ปัญหาในการดำเนินงานด้านงานบุคคลของสถานศึกษา
- วิธีการแก้ไขปัญหา
- ทักษะ/สมรรถนะของผู้บริหารในการแก้ไขปัญหา
- แนวทางการนำไปใช้ในสถานศึกษาของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ภารกิจที่ 4 การบริหารงานแผนและงบประมาณ

รายละเอียดใบงาน

- การจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี/งานการเงินและพัสดุ
- ปัญหาในการดำเนินงานด้านแผนและงบประมาณของสถานศึกษา
- วิธีการแก้ไขปัญหา
- ทักษะ/สมรรถนะของผู้บริหารในการแก้ไขปัญหา
- แนวทางการนำไปใช้ในสถานศึกษาของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ภารกิจที่ 5 การบริหารงานทั่วไป

รายละเอียดใบงาน

- งานกิจการนักเรียน (ระเบียบวินัย-สถานักเรียน) / เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร / แนวทางการรับนักเรียน
- ปัญหาในการดำเนินงานด้านบริหารทั่วไปของสถานศึกษา
- วิธีการแก้ไขปัญหา
- ทักษะ/สมรรถนะของผู้บริหารในการแก้ไขปัญหา
- แนวทางการนำไปใช้ในสถานศึกษาของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- * หมายเหตุ: ปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ภารกิจที่ 6 Best Practice

รายละเอียดใบงาน

- ศึกษา Best Practice ของหน่วย'แ
- วิธีการดำเนินงานเพื่อไปสู่การเป็น Best Practice
- ปัญหาในการดำเนินงานและวิธีการแก้ไขปัญหา
- ทักษะ/สมรรถนะของผู้บริหารในการแก้ไขปัญหา
- แนวทางการนำไปใช้ในสถานศึกษาของของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ภารกิจที่ 7 สรุปผลและนำเสนองาน

รายละเอียดใบงาน

- สรุปผลการดำเนินงานและนำเสนอผลงาน
- SWOT หน่วยฝึก
- แนวทางการนำไปใช้ในสถานศึกษาของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- โครงการ/นวัตกรรมทางการบริหารการศึกษาของหน่วยฝึกที่ควรพัฒนาเพิ่มเติม

คณะทำงาน

จัดทำคู่มือการฝึกปฏิบัติการบริหารการศึกษาและบริหารสถานศึกษา
Practicum in School and Educational Administration

ที่ปรึกษา

คณะทำงาน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประจบ ขวัญมัน

อาจารย์ประจำ สาขาการบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร