



การฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา
(Professional Practicum of Educational
Administration)



สำหรับนักศึกษาปริญญาเอก
หลักสูตรศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน

คำชี้แจง

คู่มือการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษาเล่มนี้ ได้จัดทำขึ้น โดยคำนึงถึงการบรรลุผลในประกาศของคุรุสภาเรื่องการรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรทางการศึกษาเพื่อการประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2557 มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้นักศึกษา ผู้บริหารพี่เลี้ยง คณาจารย์นิเทศ เจ้าหน้าที่ และผู้เกี่ยวข้อง ได้ศึกษาเพื่อความเข้าใจที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้บรรลุผลตามความคาดหวังของหลักสูตรและเกณฑ์มาตรฐานของคุรุสภา อันจะทำให้การฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษาเป็นไปอย่างมีระบบและมีความชัดเจน

เพื่อให้การดำเนินการตามคู่มือนี้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ขอความกรุณาผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายคำนึงถึงประเด็นต่างๆ ดังนี้

1. ศึกษารายละเอียดของคู่มือการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษาให้ชัดเจน เพื่อความเข้าใจในหลักการและแนวคิด รวมทั้งแนวปฏิบัติให้ไปในทิศทางเดียวกัน
2. การกรอกข้อมูลหรือการบันทึกรายละเอียดในเอกสารต่าง ๆ ให้คำนึงถึงความถูกต้องตรงตามความเป็นจริง ในแบบบันทึกหรือเอกสารที่กำหนดให้ลงนามกำกับ ต้องเป็นลายมือชื่อจริงของผู้ที่จะต้องลงนาม
3. ปฏิบัติงานตามกรอบเวลาที่กำหนดไว้ โดยคำนึงถึงหลักการ แนวคิด และแนวปฏิบัติของฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษาที่มุ่งคุณภาพ ซึ่งสถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษาสามารถจะกำหนดหรือพัฒนาเพิ่มเติมขึ้นได้นอกเหนือจากที่มีปรากฏในคู่มือนี้

หลักสูตรศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิตสาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน หวังว่าคู่มือการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษาเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยเฉพาะกับนักศึกษาและผู้บริหารพี่เลี้ยง รวมทั้งอาจารย์นิเทศ และคาดหวังว่าจะได้รับข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อการปรับปรุงแก้ไขให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไปได้

หลักสูตรศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิตสาขาวิชาการบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน

สารบัญ

1. ความนำ	4
2. จุดมุ่งหมายของการฝึก	4
3. ระยะเวลาในการฝึก	10
4. ขอบข่ายงานของสถานศึกษาเพื่อการฝึก	11
5. ขอบข่ายงานของหน่วยงานทางการศึกษาเพื่อการฝึก	12
6. ขั้นตอนเพื่อการฝึก	13
7. กรอบแนวคิดในการฝึก	14
8. บทบาทหน้าที่ของคณาจารย์นิเทศ	17
9. บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารพี่เลี้ยง	17
10. แบบประเมินผลการฝึก	18
11. สัดส่วนการประเมินผล	24
12. ผลการประเมิน	25
13. ภาคผนวก	26
13.1 ขั้นตอนและเอกสารประกอบ	27
13.2 แนวการจัดทำรายงานผลการฝึก	33

1. ความนำ

ตามประกาศคุรุสภา เรื่อง การรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรทางการศึกษาเพื่อการประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2557 ในระดับปริญญาเอก กำหนดให้มีวิชาปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต และมีชั่วโมงปฏิบัติ ไม่น้อยกว่า 90 ชั่วโมง (15 x 6 ชั่วโมง) ประกอบด้วยการฝึกการบริหารสถานศึกษา 50% การฝึกบริหารการศึกษา 50% ในสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่มีคุณสมบัติตามที่คุรุสภากำหนด มีการจัดผู้บริหารพี่เลี้ยงที่มีคุณสมบัติและประสบการณ์ตามที่คุรุสภา กำหนด และมีการจัดหรือแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์ตามที่คุรุสภากำหนด มีรายงานผลการผ่านเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติการวิชาชีพบริหารสถานศึกษา/บริหารการศึกษา

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคุรุสภาเรื่องการรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรทางการศึกษาเพื่อการประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2557 ในระดับปริญญาเอก ดังกล่าว ในหลักสูตรศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา พ.ศ. 2555 ปรับปรุง พ.ศ. 2563 ได้กำหนดให้มีรายวิชา ED 61309 การฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา (Professional Practicum of Educational Administration) เป็นรายวิชาบังคับเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ มีค่า 3 หน่วยกิต ไม่มีชั่วโมงการสอนหรือบรรยาย แต่มีชั่วโมงการปฏิบัติในภาคสนาม 15 x 6 = 90 ชั่วโมง มีชั่วโมงการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง 15 x 6 = 90 ชั่วโมง โดยมีคำอธิบายรายวิชา ดังนี้

“การพัฒนาวิชาชีพของผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา จิตวิญญาณและอุดมการณ์ของผู้บริหาร การจัดการความรู้เกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา ความเป็นผู้บริหารมืออาชีพ การวิจัยเพื่อพัฒนาวิชาชีพ การมีอุดมการณ์ของผู้บริหารและแนวทางการพัฒนาเป็นมืออาชีพ และความสามารถศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาวิชาชีพ การนำเสนอเอกสารเชิงหลักการเพื่อปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา ภายใต้คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์ประจำรายวิชาและผู้บริหารพี่เลี้ยง โดยคำนึงถึงมาตรฐานทางวิชาชีพ หลักการ แนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติการวิชาชีพในสถานศึกษาและในหน่วยงานทางการศึกษาที่กำหนด มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์นโยบาย การวางแผน นำแผนสู่การปฏิบัติ ประเมินผล และสะท้อนผล นำเสนอและรายงานผลการปฏิบัติการวิชาชีพเกี่ยวกับบทบาท กิจกรรม ผลงาน และอื่น ๆ รวมทั้งประสบการณ์การเรียนรู้และความรู้ใหม่ที่ได้รับ”

2. จุดมุ่งหมายของการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา

เพื่อให้การฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษาของนักศึกษาเป็นไปเพื่อการ “แลกเปลี่ยน” (Exchange) ในภูมิความรู้ (Knowledge) ภูมิปัญญา (Wisdom) ซึ่งกันและกันกับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติในสถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษา ต่างเป็นผู้ให้และต่างเป็นผู้ได้รับ เพื่อมุ่งหวังให้เกิดผลการปฏิบัติ (Result) การเรียนรู้ (Learning) และความรู้ใหม่ (New Knowledge) และส่งผลต่อนักศึกษาดังนี้

2.1 เพื่อให้ศึกษามีพัฒนาการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ (Thai Qualifications Framework for Higher Education - TQF.) และตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพิ่มเติมในด้านทักษะการเรียนรู้ มีดังนี้

ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

- ความรับผิดชอบ ความมีวินัย ความน่าเชื่อถือไว้ใจได้
- ความเปิดเผยเปิดรับประสบการณ์ ความริเริ่มสร้างสรรค์ ความมีปฏิภาณไหวพริบ
- ความมีพลังตื่นตัวมุ่งความสำเร็จ ความเชื่อในศักยภาพแห่งตน
- ความมีอารมณ์มั่นคง ไวต่อความรู้สึกของคนอื่น เคารพในสิทธิและความเห็นของผู้อื่น
- ยึดมั่นในจรรยาบรรณทางวิชาการและทางวิชาชีพ

ด้านความรู้

- ความรู้ในหลักการ แนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติการวิชาชีพ
- ความรู้ในการวิเคราะห์นโยบาย การวางแผน นำแผนสู่การปฏิบัติ ประเมินผล และสะท้อนผล
- ประสบการณ์การเรียนรู้และความรู้ใหม่ที่ได้รับจากปฏิบัติการวิชาชีพ

ด้านทักษะทางปัญญา

- ความสามารถในการนำเสนอหลักการ แนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติการวิชาชีพ
- ความสามารถในการวิพากษ์ วิจาร์ณ วิเคราะห์ สังเคราะห์นโยบาย
- ความสามารถในการวางแผน นำแผนสู่การปฏิบัติ ประเมินผล และสะท้อนผล
- ความสามารถในการนำเสนอการเรียนรู้และความรู้ใหม่ที่ได้รับจากปฏิบัติการวิชาชีพ

ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของสถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษาที่ออกปฏิบัติการวิชาชีพ ทั้งกรณีการแสดงความเห็นหรือการปฏิบัติงาน
- ความเป็นมิตร ความเป็นผู้นำและเป็นผู้ตาม
- ความช่วยเหลือเกื้อกูล และมีทัศนคติในทางบวกต่อบุคคลอื่น
- ความรับผิดชอบต่อการพัฒนาศักยภาพตนเองและการเรียนรู้ร่วมกันกับบุคคลอื่น

ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- ความสามารถในการใช้สถิติประกอบการศึกษาค้นคว้า การนำเสนอรายงาน และการแสดงความเห็นในการฝึกปฏิบัติได้อย่างเป็นระบบและเชื่อถือ
- ความสามารถในการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในการฝึกปฏิบัติได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับศาสตร์ในรายวิชา
- ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นประโยชน์ต่อการสื่อสารและการเรียนรู้ในการฝึกปฏิบัติได้อย่างหลากหลาย

ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้

- ฝึกปฏิบัติการด้วยการชี้แนะตนเอง (self-directing)
- ฝึกปฏิบัติการด้วยการกระทำ (learning by doing)
- ฝึกปฏิบัติการอย่างร่วมมือกับคนอื่น ๆ ทั้งแบบ face to face ในสถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษาและในโลกดิจิทัล

2.2 เพื่อให้ให้นักศึกษามีพัฒนาการเรียนรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพสำหรับผู้บริหารสถานศึกษา ตามที่คุรุสภากำหนด ดังนี้

1. มาตรฐานความรู้

หลักและกระบวนการบริหารการศึกษา

- สามารถนำความรู้ ความเข้าใจในหลักการและทฤษฎีทางการบริหารการศึกษาไปประยุกต์ใช้ในการบริหารการศึกษา
- สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ และสร้างองค์ความรู้ในการบริหารจัดการการศึกษา
- สามารถกำหนดวิสัยทัศน์และเป้าหมายของการศึกษา
- สามารถจัดองค์กร โครงสร้างการบริหารและกำหนดภารกิจของครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เหมาะสม

นโยบายและการวางแผนการศึกษา

- สามารถวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำนโยบายการศึกษา
- สามารถกำหนดนโยบาย วางแผนการดำเนินงานและประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา
- สามารถจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ที่มุ่งให้เกิดผลดี คุ่มค่าต่อการศึกษา สังคม และสิ่งแวดล้อม
- สามารถนำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาไปปฏิบัติ
- สามารถติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

การบริหารด้านวิชาการ

- สามารถบริหารจัดการการเรียนรู้
- สามารถพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- สามารถนิเทศการจัดการเรียนรู้ในสถานศึกษา
- สามารถส่งเสริมให้มีการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้

การบริหาร ด้านธุรการ การเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่

- สามารถจัดระบบงานสารบรรณ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- สามารถบริหารจัดการงบประมาณอย่างถูกต้องและเป็นระบบ
- สามารถวางระบบการบริหารและจัดการทรัพยากรภายในสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- สามารถพัฒนาสิ่งแวดล้อมทางกายภาพเพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนรู้

การบริหารงานบุคคล

- สามารถสรรหาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพเข้ามาปฏิบัติงาน
- สามารถจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- สามารถพัฒนาครูและบุคลากร ในสถานศึกษาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- สามารถเสริมสร้างขวัญและกำลังใจสำหรับครูและบุคลากรในสถานศึกษา
- สามารถให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาการทำงานให้แก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษา

การบริหารกิจการนักเรียน

- สามารถบริหารจัดการให้เกิดกิจกรรมการพัฒนาผู้เรียน
- สามารถบริหารจัดการให้เกิดงานบริการผู้เรียน

- สามารถส่งเสริมการจัดกิจกรรมพิเศษเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้เรียนในด้านต่างๆ
- สามารถส่งเสริมวินัย คุณธรรมจริยธรรมและความสามัคคีในหมู่คณะ

การประกันคุณภาพการศึกษา

- สามารถจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ ของสถานศึกษา
- สามารถประเมินผลและติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- สามารถจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษาเพื่อรองรับการประเมินภายนอก

การบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ

- สามารถใช้และบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษาและ การปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม
- สามารถประเมินการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อนำมาปรับปรุงการบริหารจัดการ
- สามารถส่งเสริมสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา

การบริหารการประชาสัมพันธ์และความสัมพันธ์ชุมชน

- สามารถบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารไปสู่ผู้เรียน ครู และบุคลากรในสถานศึกษา
- สามารถเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของสถานศึกษาไปสู่ชุมชน
- สามารถใช้ยุทธศาสตร์ที่เหมาะสมในการประชาสัมพันธ์
- สามารถสร้างกิจกรรมเพื่อพัฒนาความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน โดยมีเป้าหมายในการเข้าไปช่วยเหลือชุมชน และเปิดโอกาสให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
- สามารถระดมทรัพยากร และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษา

คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับผู้บริหารสถานศึกษา

- เป็นผู้นำเชิงคุณธรรม จริยธรรม และปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา
- ส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้ร่วมงาน มีคุณธรรมและจริยธรรมที่เหมาะสม

2. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพการบริหารการศึกษา
- ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดขึ้นกับการพัฒนาของบุคลากร ผู้เรียน และชุมชน
- มุ่งมั่นพัฒนาผู้ร่วมงานให้สามารถปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ
- พัฒนาแผนงานขององค์การให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง
- พัฒนาและใช้นวัตกรรมการบริหารจนเกิดผลงานที่มีคุณภาพสูงขึ้นเป็นลำดับ
- ปฏิบัติงานขององค์การโดยเน้นผลถาวร
- รายงานผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างเป็นระบบ
- ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- ร่วมมือกับชุมชนและหน่วยงานอื่นอย่างสร้างสรรค์
- แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา
- เป็นผู้นำและสร้างผู้นำ
- สร้างโอกาสในการพัฒนาได้ทุกสถานการณ์

3. มาตรฐานการปฏิบัติตน

จรรยาบรรณต่อตนเอง

- มีวินัยในตนเอง พัฒนาด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิชาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ

จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

- รัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ

จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

- รัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจแก่ศิษย์และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า
- ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ
- ไม่กระทำการเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์และผู้รับบริการ
- ให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

- ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์ โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

จรรยาบรรณต่อสังคม

- ประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวมและยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

2.3 เพื่อให้ นักศึกษามีพัฒนาการเรียนรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพสำหรับผู้บริหารการศึกษา ตามที่คุรุสภากำหนด ดังนี้

1. มาตรฐานความรู้

หลักและกระบวนการบริหารการศึกษา

- สามารถนำความรู้ ความเข้าใจในหลักการและทฤษฎีทางการบริหารการศึกษาไปประยุกต์ใช้ในการบริหารการศึกษา
- สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ และสร้างองค์ความรู้ในการบริหารจัดการการศึกษา
- สามารถกำหนดวิสัยทัศน์และเป้าหมายของการศึกษา
- สามารถจัดองค์กร โครงสร้างการบริหารและกำหนดภารกิจของครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เหมาะสม

นโยบายและการวางแผนการศึกษา

- สามารถวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำนโยบายการศึกษา
- สามารถกำหนดนโยบาย วางแผน การดำเนินงานและประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา

- สามารถจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ที่มุ่งให้เกิดผลดี คุ่มค่าต่อการศึกษา สังคมและสิ่งแวดล้อม
- สามารถนำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาไปปฏิบัติ
- สามารถติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

การบริหารจัดการการศึกษา

- สามารถบริหารจัดการการศึกษาให้มีคุณภาพ

การบริหารทรัพยากร

- สามารถวางระบบการบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- สามารถบริหารจัดการงบประมาณ การเงิน และบัญชีได้อย่างถูกต้องโปร่งใส และตรวจสอบได้

การประกันคุณภาพการศึกษา

- สามารถจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษาหรือหน่วยงาน
- สามารถประเมินผลและติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาหรือหน่วยงาน
- สามารถจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองของหน่วยงานเพื่อรองรับการประเมินภายนอก

การนิเทศการศึกษา

- สามารถนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบโดยใช้วิธีการที่หลากหลาย
- สามารถพัฒนาระบบการนิเทศการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง

การพัฒนาหลักสูตร

- สามารถเป็นผู้นำในการพัฒนาหลักสูตรและกำกับติดตามการจัดทำหลักสูตรที่สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นของท้องถิ่น

การบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ

- สามารถใช้และบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษาและ การปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม
- สามารถประเมินการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อปรับปรุงการบริหารจัดการ
- สามารถส่งเสริม สนับสนุนการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

การวิจัยทางการศึกษา

- สามารถนำกระบวนการทางการวิจัยการวัดและประเมินผลไปใช้ในการบริหารจัดการการศึกษาได้

คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับผู้บริหารการศึกษา

- เป็นผู้นำเชิงคุณธรรมจริยธรรมและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา
- ส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้ร่วมงานมีคุณธรรมจริยธรรมที่เหมาะสม

2. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพการบริหารการศึกษา
- ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดขึ้นกับการพัฒนาของบุคลากร ผู้เรียน และชุมชน
- มุ่งมั่นพัฒนาผู้ร่วมงานให้สามารถปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ

- พัฒนาแผนงานขององค์การให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง
- พัฒนาและใช้นวัตกรรมการบริหารจนเกิดผลงานที่มีคุณภาพสูงขึ้นเป็นลำดับ
- ปฏิบัติงานขององค์การโดยเน้นผลถาวร
- รายงานผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างเป็นระบบ
- ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- ร่วมมือกับชุมชนและหน่วยงานอื่นอย่างสร้างสรรค์
- แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา
- เป็นผู้นำและสร้างผู้นำ
- สร้างโอกาสในการพัฒนาได้ทุกสถานการณ์

3. มาตรฐานการปฏิบัติตน

จรรยาบรรณต่อตนเอง

- มีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิชาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ

จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

- รัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ

จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

- รัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจแก่ศิษย์และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า
- ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ
- ไม่กระทำความผิดที่กระทบต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์และผู้รับบริการ
- ให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

- ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์ โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

จรรยาบรรณต่อสังคม

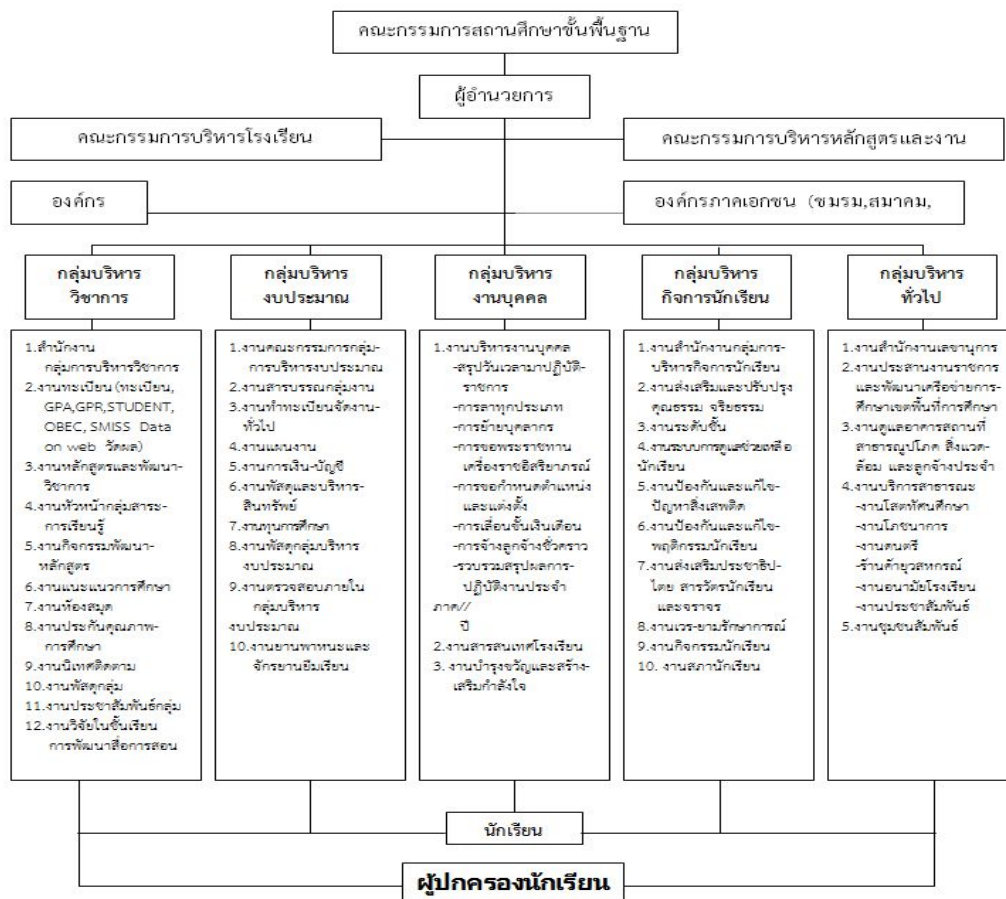
- ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

4. ระยะเวลาในการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา

การฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา มีชั่วโมงปฏิบัติในสถานศึกษาและในหน่วยงานทางการศึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่คุรุสภากำหนดไม่น้อยกว่า 90 ชั่วโมง (15 x 6 ชั่วโมง) ประกอบด้วย (1) การฝึกการบริหารสถานศึกษา 45 ชั่วโมง (2) การฝึกบริหารการศึกษา 45 ชั่วโมง

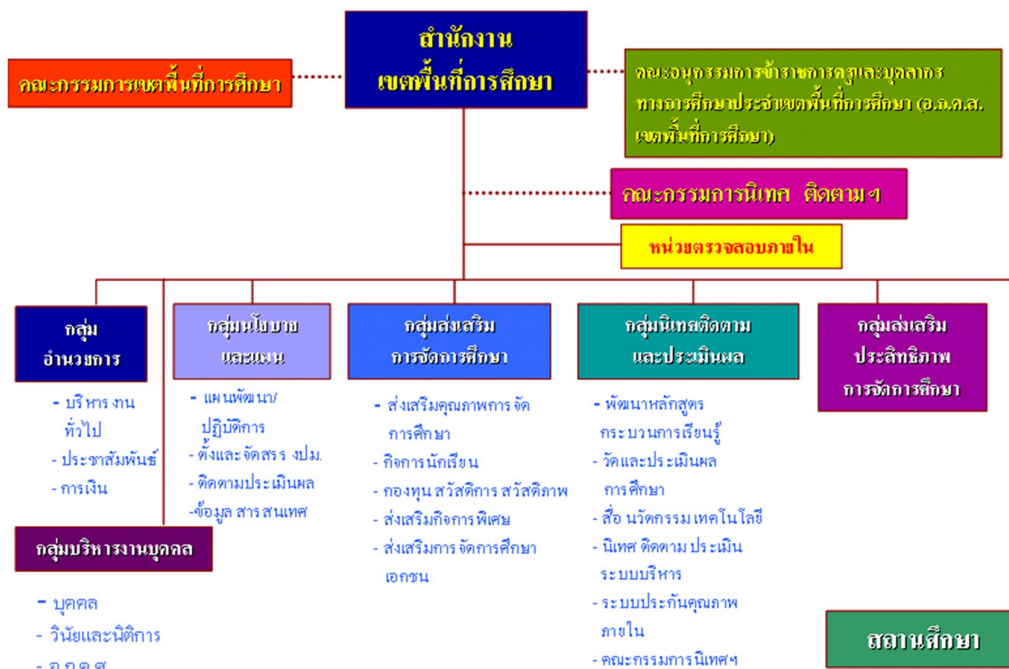
สัปดาห์ที่	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรม
-	-	นักศึกษาเข้ารับการปฐมนิเทศและการเตรียมการจากอาจารย์ประจำหลักสูตร
-	-	นักศึกษาติดต่อ “สถานศึกษา” เพื่อการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา และรายงานผลการติดต่อให้ มมร.วิทยาเขตอีสาน เพื่อทำหนังสือขอความอนุเคราะห์และส่งตัวในการฝึกปฏิบัติการฯ ของนักศึกษา
1	6	นักศึกษาฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษาใน “สถานศึกษา” ที่มีคุณสมบัติตามที่คุรุสภากำหนดตามกรอบแนวคิด ตามขอบข่ายงาน ตามขั้นตอน แนวปฏิบัติ แนวการนิเทศ และแนวการประเมินผล ที่กำหนด
2	6	
3	6	
4	6	
5	6	
6	6	หมายเหตุ ตั้งแต่การฝึกฯ สัปดาห์ที่ 5 ในสถานศึกษา นักศึกษาควรเริ่มติดต่อ “หน่วยงานทางการศึกษา” และดำเนินการเพื่อการฝึกฯ ในหน่วยงานทางการศึกษาต่อไปได้แล้ว ทั้งนี้อาจเริ่มต้นฝึกฯ ในหน่วยงานทางการศึกษาในช่วงเดียวกับการฝึกฯ ในสถานศึกษาในช่วงสัปดาห์ที่ 6/7/8 ได้
7	6	
8	6	
	48	
9	6	นักศึกษาฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษาใน “หน่วยงานทางการศึกษา” ที่มีคุณสมบัติตามที่คุรุสภากำหนด ตามกรอบแนวคิด ตามขอบข่ายงาน ตามขั้นตอน แนวปฏิบัติ แนวการนิเทศ และแนวการประเมินผล ที่กำหนด
10	6	
11	6	
12	6	
13	6	
14	6	
15	6	
16	6	
-	-	นำเสนอรายงานสรุปผลการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพในชั้นเรียน พร้อมกับส่งเอกสารรายงานผลการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา (ตามแนวที่กำหนด) บันทึกการมอบหมายงานของผู้บริหารพี่เลี้ยง ไปประเมินผลจากผู้บริหารพี่เลี้ยง หลักฐานการลงเวลาทำงาน และหนังสือส่งตัวกลับจากสถานศึกษา/หน่วยงานทางการศึกษา ภายใน 15 วันหลังคาบเรียนสุดท้ายของภาคเรียน
	48	
รวมทั้งหมด	96	

5. ขอบข่ายการบริหารสถานศึกษาเพื่อการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา แบ่งเป็น 5 ด้าน ดังโครงสร้างข้างล่าง (ในภาคปฏิบัติ แต่ละหน่วยงานทางการศึกษาอาจกำหนด ขอบข่ายงานแตกต่างจากโครงสร้างนี้)



5. ขอบข่ายงานการบริหารการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา

ขอบข่ายการบริหารการศึกษาเพื่อการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพทางการศึกษา กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แบ่งเป็น 6 กลุ่ม ดังโครงสร้างข้างล่าง (ในภาคปฏิบัติ แต่ละสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอาจกำหนดขอบข่ายงานแตกต่างจากโครงสร้างนี้)



หมายเหตุ

กรณีหน่วยงานทางการศึกษา เป็นกรณีตัวอย่างเฉพาะขอบข่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หากมีนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการวิชาชีพในหน่วยงานทางการศึกษาอื่น เช่น สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือสำนักงานศึกษาธิการภาค เป็นต้น ขอบข่ายงานให้เป็นไปตามที่หน่วยงานทางการศึกษานั้น ๆ กำหนด

6. ขั้นตอนเพื่อการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา

- 6.1 ลงทะเบียนรายวิชาการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา
- 6.2 นักศึกษาติดต่อสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่คุรุสภากำหนด เพื่อการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา โดยมีหนังสือรับรองจากสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา รวมทั้งระบุรายชื่อผู้บริหารที่เลี้ยงที่มีคุณสมบัติตามที่คุรุสภากำหนด
- 6.3 นักศึกษาเข้ารับการปฐมนิเทศและการเตรียมการจากอาจารย์ประจำหลักสูตรก่อนการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา
- 6.4 นักศึกษาเข้ารับการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษาศานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษาที่ตอบรับ โดยมีหนังสือส่งตัวจากมหาวิทยาลัยมหาจุฬาราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน ภายใต้การดูแลของอาจารย์นิเทศก์และผู้บริหารที่เลี้ยงที่สถาบันแต่งตั้ง
- 6.5 นักศึกษานับที่การฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษาเป็นประจำทุกวัน และบันทึกสรุปลงสมุดโดยรวมเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติการ และนำเสนอรายงานในชั้นเรียนในคาบเรียนสุดท้าย

6.6 นักศึกษาส่งเอกสารรายงานผลการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา (ตามแนวที่กำหนด) บันทึกการมอบหมายงานของผู้บริหารพี่เลี้ยง ใบประเมินผลจากผู้บริหารพี่เลี้ยง หลักฐานการลงเวลาทำงาน และหนังสือส่งตัวกลับจากสถานศึกษา/หน่วยงานทางการศึกษา ภายใน 15 วันหลังคาบเรียนสุดท้ายของภาคเรียน

7. กรอบแนวคิดในการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา

การฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา คำนึงถึงการบรรลุจุดมุ่งหมายดังนี้ (1) ให้นักศึกษามีพัฒนาการเรียนรู้ตามกรอบ TQF. (2) ให้นักศึกษามีพัฒนาการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาที่คุรุสภากำหนด (3) ให้นักศึกษามีพัฒนาการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานวิชาชีพบริหารการศึกษาที่คุรุสภากำหนด

การฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษาของนักศึกษาในภาคเรียนที่ 3 ตามแผนการศึกษาที่กำหนดในหลักสูตร ไม่ได้ลงภาคสนามในลักษณะที่นักศึกษาเป็นสุญญากาศทางหลักการ แนวคิด หรือทฤษฎี แต่เป็นการลงภาคสนามอย่างเป็นผู้มีภูมิความรู้มีปัญญาในหลักการ แนวคิด หรือทฤษฎีทางการบริหารจากการศึกษาวิจัยมาแล้วในภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2 รวมทั้งรายวิชาที่กำลังเรียนเป็นคู่ขนานกับการลงภาคสนามในภาคเรียนที่ 3 ดังนี้

ภาคเรียนที่ 1

- วิชาการศึกษาไทยในสังคมโลกและภูมิภาค
- แนวโน้มและนวัตกรรมเพื่อการบริหารการศึกษา
- การวิจัยทางการบริหารการศึกษา
- สัมมนาสาระตละในพระไตรปิฎก
- ทฤษฎีและการปฏิบัติกรรมฐาน

ภาคเรียนที่ 2

- การวิเคราะห์หลักพุทธศาสนาเพื่อการบริหารการศึกษา
- พื้นฐานทางการบริหารการศึกษา
- การพัฒนาเค้าโครงวิจัยทางการบริหารการศึกษา
- ภาวะผู้นำเพื่อการเรียนรู้

ภาคเรียนที่ 3

- ภาวะผู้นำกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง
 - การศึกษาอิสระทางการบริหารการศึกษา
- นอกจากนั้น ในคำอธิบายรายวิชาบังคับทุกรายวิชาจะให้ความสำคัญกับการศึกษาเรียนรู้เนื้อหาตามที่กำหนดใน “มาตรฐานความรู้” ของผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษาไว้ด้วย คือ

กรณีมาตรฐานความรู้ของผู้บริหารสถานศึกษา

- หลักและกระบวนการบริหารการศึกษา
- นโยบายและการวางแผนการศึกษา
- การบริหารด้านวิชาการ
- การบริหาร ด้านธุรการ การเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่

- การบริหารงานบุคคล
- การบริหารกิจการนักเรียน
- การประกันคุณภาพการศึกษา
- การบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- คุณธรรมและจริยธรรม

กรณีมาตรฐานความรู้ของผู้บริหารการศึกษา

- หลักและกระบวนการบริหารการศึกษา
- นโยบายและการวางแผนการศึกษา
- การบริหารจัดการการศึกษา
- การบริหารทรัพยากร
- การประกันคุณภาพการศึกษา
- การนิเทศการศึกษา
- การพัฒนาหลักสูตร
- การบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การวิจัยทางการศึกษา
- คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับผู้บริหารการศึกษา

แสดงให้เห็นว่า ก่อนที่นักศึกษาจะลงภาคสนามเพื่อฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษาในสถานศึกษาและในหน่วยงานทางการศึกษา ได้มีโอกาสในการศึกษาเชิงวิเคราะห์เชิงวิพากษ์ถึงแนวโน้มและนวัตกรรมเพื่อการบริหารการศึกษาในศตวรรษที่ 21 มีการศึกษาเปรียบเทียบการศึกษาไทยกับการศึกษานานาชาติทั้งในระดับโลกและภูมิภาค มีการวิเคราะห์หลักพุทธศาสนาเพื่อการบริหารการศึกษา มีการศึกษาพื้นฐานทางการบริหารการศึกษา มีการศึกษาการวิจัยทางการบริหารการศึกษา มีการศึกษาภาวะผู้นำเพื่อการเรียนรู้ มีการศึกษาภาวะผู้นำกับการบริหารการเปลี่ยนแปลง เป็นต้น ดังนั้น จึงเป็นการลงภาคสนามเพื่อการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพอย่างเป็นผู้มีความรอบรู้และความไวทางทฤษฎี (Theoretical Mastery and Sensitivity) ทั้งตามกรอบของ TQF. กรอบของมาตรฐานวิชาชีพของผู้บริหารสถานศึกษา และกรอบของมาตรฐานวิชาชีพของผู้บริหารการศึกษาที่คุรุสภากำหนด

ในส่วนของสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษาก็ไม่ได้เป็นแก้วเปล่าที่ไม่มีน้ำอยู่ แต่เป็นแก้วที่มีภูมิความรู้ (Knowledge) มีภูมิปัญญา (Wisdom) ของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับอยู่ภายใน เป็นภูมิความรู้และภูมิปัญญาที่พัฒนาและสะสมมาจากการปฏิบัติในขอบข่ายงานตามโครงสร้างงานของตนเอง อาจมีถึงระดับเป็นผู้ชำนาญการ เป็นผู้เชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ ดังกรณีขอบข่ายงานของสถานศึกษาจำแนกเป็นกลุ่มต่างๆ ดังนี้

- กลุ่มบริหารวิชาการ
- กลุ่มบริหารงบประมาณ
- กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- กลุ่มบริหารทั่วไป

ขอบข่ายงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจำแนกเป็นกลุ่มต่าง ๆ ดังนี้

- กลุ่มอำนวยการ
- กลุ่มนโยบายและแผน
- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผล
- กลุ่มส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษา

การฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษาของนักศึกษา จึงไม่ใช่เป็นการฝึกงานเพื่อเป็น “ผู้ให้” และไม่ได้เป็น “ผู้ได้รับ” ในภูมิความรู้ (Knowledge) ภูมิปัญญา (Wisdom) ใดๆอย่างหนึ่ง แต่จะเป็นการฝึกปฏิบัติวิชาชีพบริหารการศึกษาเพื่อการ “แลกเปลี่ยน” (Exchange) ในภูมิความรู้ (Knowledge) ภูมิปัญญา (Wisdom) ซึ่งกันและกัน ต่างเป็นผู้ให้และต่างเป็นผู้ได้รับ เพื่อมุ่งหวังให้เกิดผลการปฏิบัติ (Result) การเรียนรู้ (Learning) และความรู้ใหม่ (New Knowledge)

เพื่อให้การฝึกปฏิบัติวิชาชีพบริหารการศึกษาเป็นไปเพื่อ “แลกเปลี่ยน” (Exchange) ในภูมิความรู้ (Knowledge) ภูมิปัญญา (Wisdom) ซึ่งกันและกัน ระหว่างนักศึกษากับผู้ปฏิบัติในสถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษา เพื่อก่อให้เกิดผลการปฏิบัติ (Result) การเรียนรู้ (Learning) และความรู้ใหม่ (New Knowledge) การฝึกปฏิบัติการจึงจะต้องยึดหลัก “การมีส่วนร่วม” (Participation) ในทุกขั้นตอนของการบริหาร ทั้งในการวางแผน การนำแผนสู่การปฏิบัติ การประเมินผล และการสะท้อนผล

แต่อย่างไรก็ตาม นักวิชาการทางการบริหารได้แบ่งทักษะทางการบริหารไว้ 3 ทักษะ คือ (1) ทักษะเชิงเทคนิค (Technical Skills) (2) ทักษะเชิงมนุษย์ (Human Skills) (3) ทักษะเชิงแนวคิด (Conceptual Skills) สำหรับการศึกษาระดับปริญญาเอกในสาขาวิชาการบริหารการศึกษา มีจุดมุ่งหมายสำคัญเพื่อพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะเป็นนักบริหารชั้นสูง ซึ่ง Othman (2011) และ Bhojwani (2012) ให้ทัศนะว่าจะต้องเน้นการใช้สมองการคิดเพื่อทำหน้าที่เชิงนโยบาย เน้นการกำหนดจุดมุ่งหมายและแนวนโยบายหลักๆ เน้นการตัดสินใจในภาพรวมขององค์การเป็นสำคัญ

ดังนั้น การฝึกปฏิบัติวิชาชีพบริหารการศึกษาของนักศึกษาในสถานศึกษาหรือในหน่วยงานทางการศึกษา จึงควรเน้นให้นักศึกษาเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะเชิงแนวคิดหรือในกิจกรรมการวางแผนที่ใช้สมองเป็นหลัก ในแต่ละกลุ่มงาน และหากมีเวลาเพียงพอ หากสามารถนำข้อเสนอแนวคิดใดๆ จากการวางแผนร่วมสู่การปฏิบัติ นักศึกษาก็ควรได้มีส่วนร่วมในการนำแผนสู่การปฏิบัติ การประเมินผล และการสะท้อนผลนั้น ๆ ด้วย

ในการเข้าไปมีส่วนร่วมกับกิจกรรมต่าง ๆ ในงานต่าง ๆ นักศึกษาควรบันทึกอธิบายถึงลักษณะของการเข้าไปมีส่วนร่วม อธิบายถึงข้อเสนอในภูมิความรู้ (Knowledge) ภูมิปัญญา (Wisdom) ของตนเอง อธิบายถึงการได้รับภูมิความรู้ (Knowledge) ภูมิปัญญา (Wisdom) จากบุคคลอื่น รวมทั้งข้อสังเกตอื่น ๆ ผลจากการบันทึก ทั้งในฐานะ “ผู้ให้” และ “ผู้ได้รับ” จากการเข้าร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ในงานต่าง ๆ จะเป็นเนื้อหาสำคัญที่นักศึกษาจะใช้เขียนเป็นรายงานส่งต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาเมื่อสิ้นสุดการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ รวมทั้งผลสรุปอย่างน้อยใน 2 ประเด็นนี้ คือ

- (1) ผลการปฏิบัติ (Result) – การฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษาได้มีผลการปฏิบัติ ทั้งที่คาดหวังและไม่คาดหวังอะไรบ้าง ซึ่งผลการปฏิบัตินี้อาจเป็นผลเกี่ยวกับแนวคิด ทศนคติพฤติกรรม ระบบงาน หรือกระบวนการในงาน ในกลุ่มงาน ในสถานศึกษา หรือ ในผู้ปฏิบัติ
- (2) การเรียนรู้ (Learning) – ตนเองได้เรียนรู้หรือได้บทเรียนอะไรบ้างจากการฝึกปฏิบัติการ วิชาชีพบริหารการศึกษาร่วมกับผู้ปฏิบัติอื่น

8. บทบาทหน้าที่ของอาจารย์นิเทศ

อาจารย์นิเทศก์ ประกอบด้วย อาจารย์ประจำหลักสูตรที่ได้รับการแต่งตั้ง ทำหน้าที่ดังนี้

- ปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนการออกฝึกปฏิบัติการวิชาชีพฯ
- ประสานงานระหว่างสถาบันกับสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย และกับผู้บริหารพี่เลี้ยงใน สถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษา เพื่อให้การฝึกปฏิบัติการวิชาชีพเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ออกนิเทศนักศึกษา 2 ระยะ คือ **ระยะที่ 1** อาจารย์นิเทศอย่างน้อย 1 ราย ออกนิเทศในวันส่งตัวออกฝึกปฏิบัติการวิชาชีพฯ ในสถานศึกษา หรือ หน่วยงานทางการศึกษา เพื่อชี้แจงแนวการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพฯ (ตามคู่มือที่จัดทำ) ทำความเข้าใจในรายละเอียดวางแผนปฏิบัติการและแนวปฏิบัติร่วมกัน **ระยะที่ 2** อาจารย์นิเทศอย่างน้อย 1 ราย ออกนิเทศในสถานศึกษา หรือ หน่วยงานทางการศึกษา ในช่วงกลางของปฏิบัติการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพฯ เพื่อติดตามผลและให้ข้อเสนอแนะ นักศึกษา รวมทั้งปรับแผนปฏิบัติการร่วมกันกับผู้บริหารพี่เลี้ยง เพื่อให้การฝึกปฏิบัติการวิชาชีพเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ประเมินผลการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษาของนักศึกษาจากเอกสารรายงาน ผลการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพของนักศึกษา และจากการนำเสนอรายงานในชั้นเรียน
- อื่นๆ ที่มีการกำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง

9. บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารพี่เลี้ยง

- 9.1) จัดโปรแกรม รูปแบบ และตารางการฝึกปฏิบัติการร่วมกับนักศึกษา
- 9.2) แนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติวัฒนธรรมของหน่วยงาน
- 9.3) แนะนำบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือที่ต้องทำงานร่วมกัน
- 9.4) ติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการทำงานของนักศึกษา
- 9.5) ประสานงาน ประชุมกับอาจารย์นิเทศก์เพื่อให้ความเห็นในการปรับปรุงการฝึกปฏิบัติการของนักศึกษา
- 9.6) ให้คำแนะนำปรึกษากับนักศึกษาในกระบวนการดำเนินงานเพื่อการฝึกปฏิบัติการ วิชาชีพทางการบริหารการศึกษาในด้านความรู้ วิธีการปฏิบัติ การวางตัว หรืออื่นๆ โดยยึดการบรรลุผลตามจุดมุ่งหมายที่คาดหวัง
- 9.7) การประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษาตามแบบการประเมินที่กำหนด
- 9.8) อื่น ๆ ที่มีการกำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง

10. แบบประเมินผลการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา

- 10.1 เอกสารรายงานผลการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพที่นักศึกษาสรุปและส่งภายใน 15 วันหลังคาบเรียนสุดท้ายแล้ว
- 10.2 แบบประเมินตามสภาพจริง (Authentic Assessment) เพื่อประเมินความรู้ ทักษะ ความสามารถ คุณลักษณะหรือพฤติกรรมของนักศึกษาที่เกิดขึ้นตามจุดมุ่งหมายในผลการเรียนรู้ 3 ประเภท ดังนี้ (1) แบบประเมินตามสภาพจริง (Authentic Assessment) ตามกรอบ TQF. ในสภาพการณ์จริง (a real life context) ของการปฏิบัติ (performance) (2) แบบประเมินตามสภาพจริง (Authentic Assessment) ตามกรอบมาตรฐานวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาที่คุรุสภากำหนด (3) แบบประเมินตามสภาพจริง (Authentic Assessment) ตามกรอบมาตรฐานวิชาชีพผู้บริหารการศึกษาที่คุรุสภากำหนด ดังนี้

แบบประเมินตามสภาพจริงตามกรอบ TQF.

ผู้ประเมิน คือ

- ผู้บริหารพี่เลี้ยงในสถานศึกษา (ในช่วงฝึกฯ ในสถานศึกษา)
- ผู้บริหารพี่เลี้ยงในหน่วยงานทางการศึกษา (ในช่วงฝึกฯ ในหน่วยงานทางการศึกษา)

คำชี้แจง

การประเมินตามสภาพจริง (authentic assessment) เป็นการประเมินความรู้ ทักษะ ความสามารถ คุณลักษณะหรือพฤติกรรมของนักศึกษาที่เกิดขึ้นตามกรอบ TQF. ในสภาพการณ์จริง (a real life context) ของการปฏิบัติ (performance) ทั้งกรณีที่เป็นกระบวนการ (process) และผลผลิต (product) ของการปฏิบัติที่สะท้อนถึงความรู้ ทักษะ ความสามารถ คุณลักษณะหรือพฤติกรรมของนักศึกษาที่สาธิตหรือแสดงออกมาให้เห็นว่ามีความรู้/ความเข้าใจ ความสามารถ/ทักษะ และอารมณ์/ความรู้สึก เพียงใด ตามกรอบ TQF. โดยหมายเลข 5 หมายถึง มากที่สุด 4 หมายถึง มาก 3 หมายถึง ปานกลาง 2 หมายถึง น้อย 1 หมายถึง น้อยที่สุด ดังนี้

รายการประเมิน	ระดับคะแนนจากการประเมิน				
	5	4	3	2	1
ด้านคุณธรรมและจริยธรรม					
- ความรับผิดชอบ ความมีวินัย ความน่าเชื่อถือไว้ใจได้					
- ความเปิดเผยเปิดรับประสบการณ์ ความริเริ่มสร้างสรรค์ ความมีปฏิภาณไหวพริบ					
- ความมีพลังตื่นตัวมุ่งความสำเร็จ ความเชื่อในศักยภาพของตน					
- ความมีอารมณ์มั่นคง ไวต่อความรู้สึกของคนอื่น เคารพในสิทธิและความเห็นของผู้อื่น					

รายการประเมิน	ระดับคะแนนจากการประเมิน				
	5	4	3	2	1
- ยึดมั่นในจรรยาบรรณทางวิชาการ					
- ยึดมั่นในจรรยาบรรณทางวิชาชีพ					
ด้านความรู้					
- ความรู้ในหลักการ แนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติการวิชาชีพในงานที่ได้รับมอบหมาย					
- ความรู้ในการวิเคราะห์นโยบาย การวางแผน นำแผนสู่การปฏิบัติ ประเมินผล และสะท้อนผลในงานที่ได้รับมอบหมาย					
- การเรียนรู้และความรู้ใหม่ที่ได้รับจากปฏิบัติการวิชาชีพในงานที่ได้รับมอบหมาย					
ด้านทักษะทางปัญญา					
- ความสามารถในการนำเสนอหลักการ แนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติการวิชาชีพในงานที่ได้รับมอบหมาย					
- ความสามารถในการวิพากษ์ วิเคราะห์ วิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบาย					
- ความสามารถในการวางแผน นำแผนสู่การปฏิบัติ ประเมินผล และสะท้อนผลในงานที่ได้รับมอบหมาย					
- ความสามารถในการนำเสนอการเรียนรู้และความรู้ใหม่ที่ได้รับจากปฏิบัติการวิชาชีพ					
ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ					
- การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของสถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษาที่ออกปฏิบัติการวิชาชีพ ทั้งกรณีการแสดงความเห็นหรือการปฏิบัติงาน					
- ความเป็นมิตร ความเป็นผู้นำและเป็นผู้ตามที่ดี					
- ความช่วยเหลือเกื้อกูล และมีทัศนคติในทางบวกต่อบุคคลอื่นในงานที่ได้รับมอบหมาย					
- ความรับผิดชอบต่อการพัฒนาศักยภาพตนเองและการเรียนรู้ร่วมกับบุคคลอื่นในงานที่ได้รับมอบหมาย					
ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ					
- ความสามารถในการใช้สถิติประกอบการศึกษาค้นคว้า การนำเสนอรายงาน และการแสดงความเห็นในการฝึกปฏิบัติในงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเป็นระบบและเชื่อถือ					
- ความสามารถในการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในการฝึกปฏิบัติในงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับศาสตร์ในรายวิชา					
- ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นประโยชน์ต่อการสื่อสารและการเรียนรู้ในการฝึกปฏิบัติในงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างหลากหลาย					
ด้านทักษะการจัดการเรียนรู้					
- ฝึกปฏิบัติการในงานที่ได้รับมอบหมายด้วยหลักการชี้ว่าตนเอง (self directing) ความเป็นอิสระ และริเริ่มสร้างสรรค์					

รายการประเมิน	ระดับคะแนนจากการประเมิน				
	5	4	3	2	1
- ฝึกปฏิบัติการในงานที่ได้รับมอบหมายด้วยหลักการกระทำ (learning by doing) กล่าวคือ คิด กล่าวแสดงออก และกล่าวปฏิบัติ					
- ฝึกปฏิบัติการในงานที่ได้รับมอบหมายอย่างร่วมมือกับคนอื่น ๆ ทั้งแบบ face to face และแบบดิจิทัล					

แบบประเมินตามสภาพจริง
ตามกรอบมาตรฐานวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาที่คุรุสภากำหนด
ผู้ประเมิน คือ ผู้บริหารพี่เลี้ยงในสถานศึกษา

คำชี้แจง

การประเมินตามสภาพจริง (authentic assessment) เป็นการประเมินความรู้ ทักษะ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือพฤติกรรมของนักศึกษาที่เกิดขึ้นตามกรอบมาตรฐานวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาที่คุรุสภากำหนด ที่สังเกตได้ในสภาพการณ์จริง (a real life context) ของการปฏิบัติ (performance) ทั้งกรณีที่เป็นกระบวนการ (process) และผลผลิต (product) ของการปฏิบัติที่สะท้อนถึงความรู้ ทักษะ ความสามารถ คุณลักษณะหรือพฤติกรรมของนักศึกษาที่สารถหรือแสดงออกมาให้เห็นว่ามีความรู้/ความเข้าใจ ความสามารถ/ทักษะ และอารมณ์/ความรู้สึกเพียงใด กรอบมาตรฐานวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาที่คุรุสภากำหนด โดยหมายเลข 5 หมายถึง มากที่สุด 4 หมายถึง มาก 3 หมายถึง ปานกลาง 2 หมายถึง น้อย 1 หมายถึง น้อยที่สุด ดังนี้

รายการประเมิน	ระดับคะแนนจากการประเมิน				
	5	4	3	2	1
มาตรฐานความรู้					
มีความรู้เกี่ยวกับหลักและกระบวนการบริหารการศึกษา สังเกตได้จากพฤติกรรมมีส่วนร่วมในการนำความรู้ ความเข้าใจในหลักการและทฤษฎีทางการบริหารการศึกษาไปประยุกต์ใช้ในการบริหารการศึกษา การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และสร้างองค์ความรู้ในการบริหารจัดการการศึกษา การกำหนดวิสัยทัศน์ และเป้าหมายของการศึกษา					
มีความรู้เกี่ยวกับนโยบายและการวางแผนการศึกษา สังเกตได้จากพฤติกรรมมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำนโยบาย การศึกษา ความสามารถกำหนดนโยบาย วางแผนการดำเนินงานและประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา ความสามารถจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ที่มุ่งให้เกิดผลดี คุ่มค่าต่อการศึกษา สังคม และสิ่งแวดล้อม เป็นต้น					
มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารด้านวิชาการ สังเกตได้จากพฤติกรรมมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการการเรียนรู้ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การนิเทศการจัดการเรียนรู้ในสถานศึกษา การส่งเสริมให้มีการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ เป็นต้น					
มีความรู้เกี่ยวกับการบริหาร ด้านธุรการ การเงิน พัสดุ และอาคารสถานที่					

รายการประเมิน	ระดับคะแนนจากการประเมิน				
	5	4	3	2	1
สังเกตได้จากพฤติกรรมกรรมการมีส่วนร่วมในการจัดระบบงานสารบรรณ การบริหารจัดการงบประมาณ การวางระบบการบริหารและจัดการทรัพยากรภายในสถานศึกษา การพัฒนาสิ่งแวดล้อมทางกายภาพเพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เป็นต้น					
มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สังเกตได้จากพฤติกรรมกรรมการมีส่วนร่วมในการจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับหน้าที่ที่รับผิดชอบ การพัฒนาครูและบุคลากร การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจสำหรับครูและบุคลากรในสถานศึกษา การให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาการทำงานให้แก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษา เป็นต้น					
มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารกิจการนักเรียน สังเกตได้จากพฤติกรรมกรรมการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้เกิดกิจกรรมการพัฒนาผู้เรียน การบริหารจัดการให้เกิดงานบริการผู้เรียน การส่งเสริมการจัดกิจกรรมพิเศษเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้เรียนในด้านต่าง ๆ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมจริยธรรมและความสามัคคีในหมู่คณะ เป็นต้น					
มีความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา สังเกตได้จากพฤติกรรมกรรมการมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา การประเมินผลและติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา การจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษาเพื่อรองรับการประเมินภายนอก					
มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ สังเกตได้จากพฤติกรรมกรรมการมีส่วนร่วม สามารถใช้และบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษาและการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม การส่งเสริมสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา การบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารไปสู่ผู้เรียน ครูและบุคลากรในสถานศึกษา เป็นต้น					
มีคุณธรรมและจริยธรรม สังเกตได้จากพฤติกรรมกรรมการมีส่วนร่วมในความเป็นผู้นำเชิงคุณธรรม จริยธรรม และปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้ร่วมงาน มีคุณธรรมและจริยธรรมที่เหมาะสม เป็นต้น					
มาตรฐานการปฏิบัติงาน					
มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน สังเกตได้จากพฤติกรรมกรรมการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพการบริหารการศึกษา การตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดขึ้นกับการพัฒนาของบุคลากร ผู้เรียน และชุมชน ความมุ่งมั่นพัฒนาผู้ร่วมงานให้สามารถปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ การพัฒนาแผนงานขององค์กรให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง การแสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา การสร้างโอกาสในการพัฒนาได้ทุกสถานการณ์ เป็นต้น					
มาตรฐานการปฏิบัติตน					
มีจรรยาบรรณต่อตนเอง					

รายการประเมิน	ระดับคะแนนจากการประเมิน				
	5	4	3	2	1
สังเกตได้จากพฤติกรรมกรรมกรมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ					
มีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ สังเกตได้จากพฤติกรรมที่แสดงถึงรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพ เป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ					
จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ สังเกตได้จากพฤติกรรมส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงาม แก่ศิษย์และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจการให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ					
มีจรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ สังเกตได้จากพฤติกรรมช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์ โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ					
มีจรรยาบรรณต่อสังคม สังเกตได้จากพฤติกรรมประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวมและยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข					

แบบประเมินตามสภาพจริง

ตามกรอบมาตรฐานวิชาชีพผู้บริหารการศึกษาที่คุรุสภากำหนด

ผู้ประเมิน คือ ผู้บริหารที่เลี้ยงในหน่วยงานทางการศึกษา

คำชี้แจง

การประเมินตามสภาพจริง (authentic assessment) เป็นการประเมินความรู้ ทักษะ ความสามารถ คุณลักษณะหรือพฤติกรรมของนักศึกษาที่เกิดขึ้นตามกรอบมาตรฐานวิชาชีพผู้บริหารการศึกษาที่คุรุสภากำหนด ที่สังเกตได้ในสภาพการณ์จริง (a real life context) ของการปฏิบัติ (performance) ทั้งกรณีที่เป็นกระบวนการ (process) และผลผลิต (product) ของการปฏิบัติที่สะท้อนถึงความรู้ ทักษะ ความสามารถ คุณลักษณะหรือพฤติกรรมของนักศึกษาที่สาธิตหรือแสดงออกมาให้เห็นว่ามี ความรู้/ความเข้าใจ ความสามารถ/ทักษะ และอารมณ์/ความรู้สึก เพียงใด กรอบมาตรฐานวิชาชีพผู้บริหารการศึกษาที่คุรุสภากำหนด โดยหมายเลข 5 หมายถึง มากที่สุด 4 หมายถึง มาก 3 หมายถึง ปานกลาง 2 หมายถึง น้อย 1 หมายถึง น้อยที่สุด ดังนี้

รายการประเมิน	ระดับคะแนนจากการประเมิน				
	5	4	3	2	1
มาตรฐานความรู้					
มีความรู้เกี่ยวกับหลักและกระบวนการบริหารการศึกษา สังเกตได้จากพฤติกรรมการณ์มีส่วนร่วมในการนำความรู้ ความเข้าใจในหลักการและทฤษฎีทางการบริหารการศึกษาไปประยุกต์ใช้ในการบริหารการศึกษา การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และสร้างองค์ความรู้ในการบริหารจัดการการศึกษา การกำหนดวิสัยทัศน์ และเป้าหมายของการศึกษา					
มีความรู้เกี่ยวกับนโยบายและการวางแผนการศึกษา สังเกตได้จากพฤติกรรมการณ์มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำนโยบาย การศึกษา ความสามารถกำหนดนโยบาย วางแผนการดำเนินงานและประเมินคุณภาพ การจัดการศึกษา ความสามารถจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ที่มุ่งให้เกิดผลดี คู่คุณค่าต่อการศึกษา สังคม และสิ่งแวดล้อม เป็นต้น					
มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา สังเกตได้จากพฤติกรรมการณ์มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการการศึกษาให้มีคุณภาพ					
มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากร สังเกตได้จากพฤติกรรมการณ์มีส่วนร่วมในการวางระบบการบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารจัดการงบประมาณ การเงิน และบัญชีได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้					
มีความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา สังเกตได้จากพฤติกรรมการณ์มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา การประเมินผลและติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา การจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษาเพื่อรองรับการประเมิน ภายนอก					
มีความรู้เกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา สังเกตได้จากพฤติกรรมการณ์มีส่วนร่วมในการนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการ ปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบโดยใช้วิธีการที่หลากหลาย การพัฒนาระบบการนิเทศการศึกษา ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง					
มีความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร สังเกตได้จากพฤติกรรมการณ์มีส่วนร่วมในการเป็นผู้นำในการพัฒนาหลักสูตรและกำกับ ติดตามการจัดทำหลักสูตร ที่สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นของท้องถิ่น					
มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ สังเกตได้จากพฤติกรรมการณ์มีส่วนร่วมในการใช้และบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อ การศึกษาและ การปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม การประเมินการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศเพื่อปรับปรุงการบริหารจัดการ การส่งเสริม สนับสนุนการใช้เทคโนโลยีเพื่อ การศึกษา					
มีความรู้เกี่ยวกับการวิจัยทางการศึกษา สังเกตได้จากพฤติกรรมการณ์มีส่วนร่วมในการนำกระบวนการทางการวิจัยการวัดและ ประเมินผลไปใช้ในการบริหารจัดการการศึกษาได้					
มีคุณธรรมและจริยธรรม					

รายการประเมิน	ระดับคะแนนจากการประเมิน				
	5	4	3	2	1
สังเกตได้จากพฤติกรรมการณ์มีส่วนร่วมในการเป็นผู้นำเชิงคุณธรรม จริยธรรม และปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้ร่วมงานมีคุณธรรมและจริยธรรมที่เหมาะสม เป็นต้น					
มาตรฐานการปฏิบัติงาน					
มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน สังเกตได้จากพฤติกรรมการณ์มีส่วนร่วมในการปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพการบริหารการศึกษา การตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดขึ้นกับการพัฒนาของบุคลากร ผู้เรียน และชุมชน ความมุ่งมั่นพัฒนาผู้ร่วมงานให้สามารถปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ การพัฒนาแผนงานขององค์กรให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง การแสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา การสร้างโอกาสในการพัฒนาได้ทุกสถานการณ์ เป็นต้น					
มาตรฐานการปฏิบัติตน					
มีจรรยาบรรณต่อตนเอง สังเกตได้จากพฤติกรรมการณ์วินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ					
มีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ สังเกตได้จากพฤติกรรมที่แสดงถึงรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพ เป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ					
มีจรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ สังเกตได้จากพฤติกรรมการณ์ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ การให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ					
มีจรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ สังเกตได้จากพฤติกรรมช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์ โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ					
มีจรรยาบรรณต่อสังคม สังเกตได้จากพฤติกรรมการณ์ประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข					

6. สัดส่วนการประเมินผล

- 6.1 อาจารย์นิเทศ 40 % โดยพิจารณาจาก (1) ผลการนำเสนอรายงานในคาบเรียนสุดท้าย (2) เอกสารรายงานผลการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพของนักศึกษา
- 6.2 ผู้บริหารพี่เลี้ยง 60% โดยใช้แบบประเมินตามสภาพจริง (Authentic Assessment) 3 แบบ

7. ผลการประเมิน

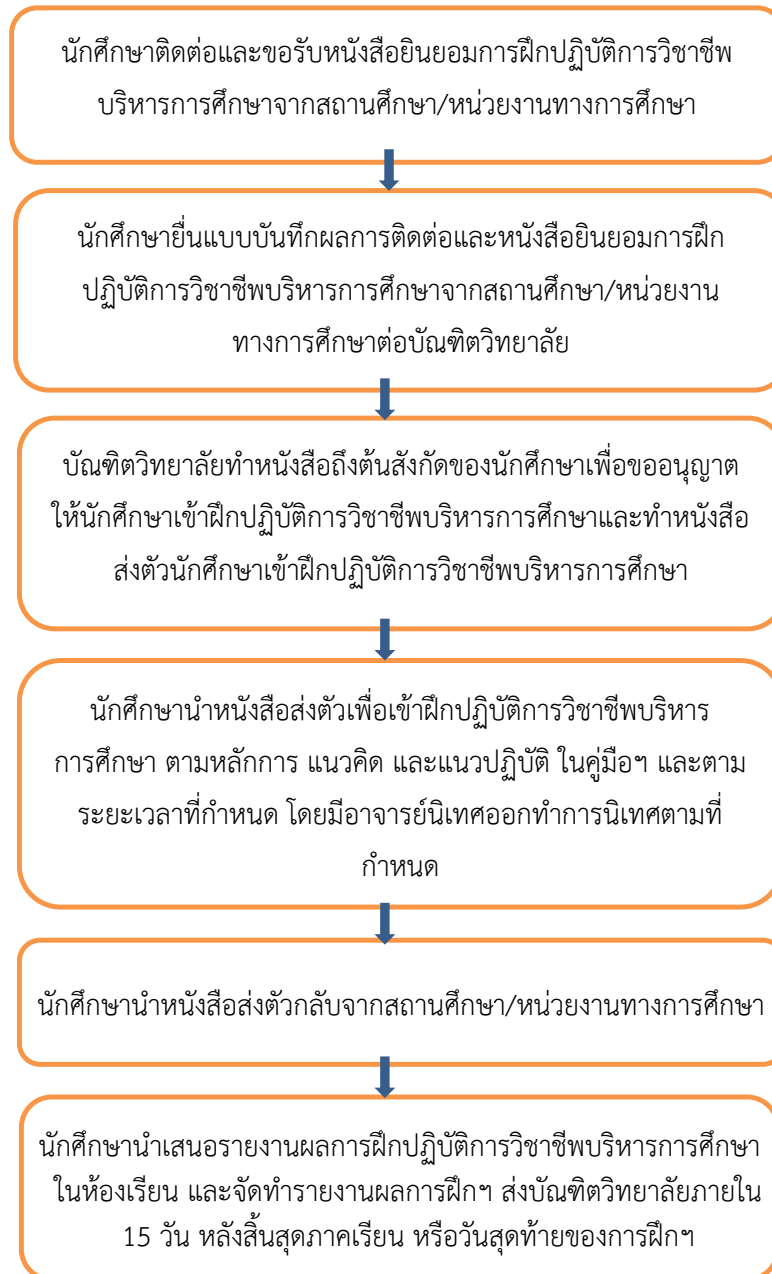
ผลการประเมินกระทำได้เป็นสัญลักษณ์ต่างๆ ซึ่งมีความหมาย ระดับคะแนน และแต้มประจำดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย	ระดับคะแนน	แต้มประจำ
A	ผลการประเมินชั้นดีเลิศ (Excellent)	80 ขึ้นไป	4.00
B+	ผลการประเมินชั้นดีมาก (Very Good)	75-79	3.50
B	ผลการประเมินชั้นดี (Good)	70-74	3.00
C+	ผลการประเมินชั้นดีพอใช้ (Fairly Good)	65-69	2.50
C	ผลการประเมินชั้นพอใช้ (Fair)	60-64	2.00

นักศึกษาที่ได้รับผลการประเมินต่ำกว่า C ถือว่า “ตก” ต้องลงทะเบียนเพื่อการฝึกปฏิบัติการวิชาใหม่ และถ้าได้รับการประเมินต่ำกว่า C เป็นครั้งที่สอง จะหมดสภาพการเป็นนักศึกษา

ภาคผนวก
ขั้นตอนและเอกสารประกอบ

ขั้นตอนการยื่นเอกสารเพื่อการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ



เอกสารแสดงผลการติดต่อสถานศึกษา/หน่วยงานทางการศึกษา

1) ชื่อสถานศึกษา/หน่วยงานทางการศึกษา

..... สถานที่ตั้ง เลขที่.....ถนน
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร
 ศัพท์..... โทรสาร.....

2) ช่วงเวลาฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ ในสถานศึกษา/หน่วยงานทางการศึกษา จำนวน 8 สัปดาห์ๆ ละ 1 วันๆ ละ 6 ชั่วโมง โดยเริ่มสัปดาห์แรก วันที่ เดือน พ.ศ.
 ถึงสัปดาห์สุดท้าย วันที่ เดือน พ.ศ.

3) ข้อมูลการประเมินจาก สมศ. ในรอบล่าสุดของสถานศึกษา/หน่วยงานทางการศึกษาที่รับฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ

การประเมินจาก สมศ. ในรอบล่าสุด			
รอบที่ประเมิน	ปีที่ประเมิน	ระดับการศึกษา	ผลการประเมิน

4) ข้อมูลผู้บริหารที่เลี้ยงในสถานศึกษา/หน่วยงานทางการศึกษาที่รับฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้บริหารที่เลี้ยง)	คุณวุฒิ (ผู้บริหารที่เลี้ยง)	ตำแหน่งทางการบริหาร และ ชื่อสถานศึกษาหรือ หน่วยงานการศึกษา	ประสบการณ์ในการ บริหาร ของผู้บริหารที่เลี้ยง(ปี)
	คุณวุฒิ และ สาขา		

*ตัวอย่างการกรอกข้อมูลคุณวุฒิ - ศษ.ด. (การบริหารการศึกษา), ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา), ค.บ. (วิทยาศาสตร์ทั่วไป)

**ประสบการณ์ในการบริหาร - นับตั้งแต่เป็นผู้บริหารสถานศึกษา / หน่วยงานทางการศึกษา

ลงชื่อนักศึกษาที่ฝึกปฏิบัติการวิชาชีพในสถานศึกษา / หน่วยงานทางการศึกษาแห่งนี้

.....
 (.....)

 (.....)
 / /

หนังสือแสดงความยินยอมรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ
ของสถานศึกษา / หน่วยงานทางการศึกษา



ที่ ศธ
.....
.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง นักศึกษาฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา

น้มีสการ รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน

ตามที่ นักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรดุษฎี
บัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษาของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน ได้ติดต่อ
ขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา ใน..... เป็น
เวลา ๘ สัปดาห์ ๆ ละ ๑ วัน ๆ ละ ๖ ชั่วโมง (รวม ๔๘ ชั่วโมง) ในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา
นั้น

..... มีความยินดีให้ เข้าฝึก
ปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา ใน โดยให้เริ่มต้นสัปดาห์แรกในวันที่
.....เดือน พ.ศ. สัปดาห์สุดท้าย วันที่ เดือน พ.ศ.
..... ทั้งนี้ ขอความกรุณาท่านได้ทำหนังสือส่งตัวนักศึกษา พร้อมทั้งคู่มือการฝึกปฏิบัติการ
วิชาชีพบริหารการศึกษา และเอกสารที่เกี่ยวข้องมาให้ด้วย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมี
ประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

จึงน้มีสการมาเพื่อโปรดทราบ

ขอน้มีสการด้วยความเคารพ
(.....)
.....

โทร.

หนังสือขออนุญาตต้นสังกัดของนักศึกษา
เพื่อให้นักศึกษาออกฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา



ที่ ศธ ๖๐๑๒/

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
วิทยาเขตอีสาน บ้านโนนชัย
ตำบลในเมือง อำเภอเมืองขอนแก่น
จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตให้นักศึกษาออกฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา

เจริญพร

ตามที่ ได้เข้าศึกษาในหลักสูตรศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชา
การบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน ตั้งแต่ปีการศึกษา
..... และในปีการศึกษา นี้ นักศึกษาดังกล่าว จะต้องออกฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหาร
การศึกษา ในสถานศึกษา เป็นเวลา ๘ สัปดาห์ ๆ ละ ๑ วัน ๆ ละ ๖ ชั่วโมง (๔๘ ชั่วโมง) และในหน่วยงาน
ทางการศึกษาอีก เป็นเวลา ๘ สัปดาห์ ๆ ละ ๑ วัน ๆ ละ ๖ ชั่วโมง (๔๘ ชั่วโมง) รวมระยะเวลาที่
นักศึกษาจะฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา ทั้งหมด ๑๖ สัปดาห์ ๆ ละ ๑ วัน ๆ ละ ๖ ชั่วโมง
(๙๖ ชั่วโมง)

ดังนั้น มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน จึงขอความอนุเคราะห์ท่านได้
อนุญาตให้นักศึกษา คือ ได้ออกฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา
ดังกล่าวด้วย

จึงเจริญพรมมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอเจริญพร

(พระครูสุธีจริยวัฒน์,ดร.)

รองอธิการบดี

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน

ผศ.ดร.วิฑูล ทาชา โทร. ๐๘๕-๗๕๓-๔๒๓๗

หนังสือส่งตัวนักศึกษาออกฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา



ที่ ศธ ๖๐๑๒/

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
วิทยาเขตอีสาน บ้านโนนชัย
ตำบลในเมือง อำเภอเมืองขอนแก่น
จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอส่งตัวนักศึกษาฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา

เจริญพร

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา จำนวน ๑ เล่ม

ตามที่ ได้ให้ความอนุเคราะห์รับนักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน เข้าฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา ใน..... เป็นเวลา ๘ สัปดาห์ ๆ ละ ๑ วัน ๆ ละ ๖ ชั่วโมง (๔๘ ชั่วโมง) โดยให้เริ่มต้นสัปดาห์แรกในวันที่เดือน พ.ศ. สัปดาห์สุดท้าย วันที่ เดือน พ.ศ. นั้น มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน ขอส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา จำนวน รูป/คน ดังนี้

๑. เลขทะเบียนนักศึกษา
๒. เลขทะเบียนนักศึกษา

เพื่อให้นักศึกษาได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา ภายใน ๘ สัปดาห์นี้ จะมีอาจารย์นิเทศก์อย่างน้อย ๒ รูป/คน มาติดตามผลการศึกษาตามผลการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา อย่างน้อย ๒ ครั้ง ดังนั้นจึงขอความกรุณาท่านได้ร่วมให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา ในหน่วยงานให้กับนักศึกษาด้วย จักขอบคุณยิ่ง

จึงเจริญพรมมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอเจริญพร

(พระครูสุธีจรรย์วัฒน์,ดร.)

รองอธิการบดี

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน

ผศ.ดร.วิฑูล ทาชา โทร. ๐๘๕-๗๕๓-๔๒๓๗

หนังสือส่งตัวนักศึกษาที่ฝึกปฏิบัติการวิชาชีพฯ กลับสถาบัน

ที่ ศธ
.....
.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ส่งตัวนักศึกษาฝึกปฏิบัติการวิชาชีพฯบริหารการศึกษากลับสถาบัน

นмесการ รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพฯบริหารการศึกษา จำนวน ชุด

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน ได้ส่งนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา ใน เป็นเวลา ๘ สัปดาห์ ๆ ละ ๑ วัน ๆ ละ ๖ ชั่วโมง (รวม ๔๘ ชั่วโมง) โดยให้เริ่มต้นสัปดาห์แรกในวันที่เดือน พ.ศ. สัปดาห์สุดท้าย วันที่ เดือน พ.ศ. นั้น

บัดนี้ การฝึกปฏิบัติการวิชาชีพฯบริหารการศึกษา ได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งตัวนักศึกษากลับสถาบัน ดังนี้

๑.

๒.

จึงนмесการมาเพื่อโปรดทราบ

ขอนмесการด้วยความเคารพ

(.....)

.....

.....

โทร.

แนวการจัดทำรายงาน

การจัดทำรายงานการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา

เมื่อสิ้นสุดการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพทั้งในสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา ให้นักศึกษาจัดทำเอกสารรายงานการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ ดังนี้

1. ประวัติสถานศึกษา หรือ หน่วยงานทางการศึกษา ที่ฝึกปฏิบัติการวิชาชีพโดยย่อ
2. ประวัติผู้บริหารที่เลี้ยงโดยย่อ
3. บันทึกการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพประจำวัน (จัดเรียงตามลำดับครั้งที่ 1 – 8 ของสถานศึกษา และครั้งที่ 1 – 8 ของหน่วยงานทางการศึกษา)

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	บันทึกการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพประจำวัน
.....	<p>ให้ครอบคลุมใน 4 ประเด็นนี้เป็นอย่างน้อย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (assigned job) คืออะไร 2) ปฏิบัติอย่างไร เกี่ยวข้องกับใคร --- อาจมีภาพประกอบ 3) ผลการปฏิบัติ (Result) – ผลการปฏิบัติทั้งที่คาดหวังและไม่คาดหวังอะไรบ้าง ซึ่งผลการปฏิบัตินี้อาจเป็นผลเกี่ยวกับแนวคิด ทักษะ ทักษะ พฤติกรรม ระบบงาน หรือกระบวนการทำงาน 4) การเรียนรู้ (Learning) – ตนเองได้เรียนรู้หรือได้บทเรียนอะไรบ้าง

4. สรุปโดยรวมของการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ
5. เอกสารอ้างอิง
6. ภาคผนวก เช่น ประมวลภาพถ่าย บัญชีลงเวลา บันทึกการนิเทศของผู้บริหารที่เลี้ยง บันทึกการนิเทศของอาจารย์นิเทศ เป็นต้น

