



แบบติดตามและประเมินผล
การฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษา
สำหรับผู้บริหารพี่เลี้ยง (สถานศึกษา)

ชื่อ - นามสกุล นิสิต :

รหัสประจำตัวนิสิต :

สถานศึกษาฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ :

จังหวัด :

ชื่อ - นามสกุล ผู้บริหารพี่เลี้ยง : (1).....

(2).....

ชื่อ - นามสกุล อาจารย์นิเทศก์ : (1).....

(2).....

ภาควิชาบริหาร วิจัย และพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

คำนำ

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติการวิชาชีพบริหาร การศึกษาของการเรียนหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิตและหลักสูตรการศึกษาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชา การบริหารการศึกษา รายวิชาปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานและ เกณฑ์การรับรองการขอรับรองปริญญาวิชาชีพของคุรุสภา ซึ่งข้อมูลผลการประเมินจะเป็นประโยชน์ ต่อการพัฒนานิสิตให้บรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรต่อไป

คณะกรรมการประจำหลักสูตร

สารบัญ

หน้า

แนวทางดำเนินการ.....	1
1. กระบวนการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา.....	1
2. ผู้นิเทศและบทบาทหน้าที่.....	2
3. บทบาทหน้าที่และการปฏิบัติตนของนิสิต.....	3
4. ปฏิทินการฝึกปฏิบัติ.....	5
5. การประเมินผล.....	5
6. งานมอบหมาย.....	6
แบบติดตามและประเมินผลการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษา.....	7
แบบประเมินการฝึกปฏิบัติงานของนิสิต (หน่วยที่ 11).....	9
แบบประเมินการฝึกปฏิบัติงานของนิสิต (หน่วยที่ 12).....	11
แบบประเมินการฝึกปฏิบัติงานของนิสิต (หน่วยที่ 13).....	13
แบบประเมินการฝึกปฏิบัติงานของนิสิต (หน่วยที่ 14).....	15
แบบประเมินการฝึกปฏิบัติงานของนิสิต (หน่วยที่ 15).....	17
แบบประเมินการประพจน์ปฏิบัติตนของนิสิต.....	19

แนวทางดำเนินการ

แนวทางในการดำเนินการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา ได้กำหนดแนวปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ได้แก่ กระบวนการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ ผู้นิเทศ และบทบาทหน้าที่ และการประเมินผล ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. กระบวนการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา

การฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา ได้แบ่งเป็นการฝึกปฏิบัติงานใน 2 ส่วน ได้แก่ (1) การฝึกปฏิบัติการวิชาชีพในหน่วยงานทางการศึกษา จำนวน 45 ชั่วโมง และ (2) การฝึกปฏิบัติการวิชาชีพในสถานศึกษา จำนวน 45 ชั่วโมง อันเป็นการส่งเสริมให้นิสิตมีประสบการณ์จริงด้านการบริหารการศึกษา เพื่อให้นิสิตได้เรียนรู้ และมีทักษะจากการฝึกปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา/ผู้บริหารการศึกษา สามารถวิเคราะห์ปัญหาและเสนอแนวทางพัฒนาองค์การทางการศึกษาได้ จึงกำหนดกระบวนการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพตามลำดับ ดังนี้

1.1 การปฐมนิเทศ

คณะกรรมการประจำหลักสูตร สาขาวิชาบริหารการศึกษาชี้แจงทำความเข้าใจร่วมกันระหว่างอาจารย์นิเทศก์ ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารหน่วยงานทางการศึกษา และนิสิต เพื่อรับทราบแนวทางการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ การประพฤติปฏิบัติตน บทบาทหน้าที่ของนิสิต รวมทั้งงานที่มอบหมายแก่นิสิตในฝึกปฏิบัติการก่อนนิสิตออกฝึกปฏิบัติการวิชาชีพในหน่วยงานทางการศึกษา และในสถานศึกษา

1.2 การออกฝึกปฏิบัติการวิชาชีพในหน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา

1.2.1 คณะศึกษาศาสตร์ประสานงานขอความอนุเคราะห์หน่วยงานทางการศึกษา ที่นิสิตประสงค์จะไปฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ และนิสิตแนะนำตัวต่อผู้บริหารหน่วยงานที่ นิสิตไปฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ เพื่อรับทราบแนวทางปฏิบัติตนและปฏิบัติงานในหน่วยงาน

1.2.2 นิสิตฝึกปฏิบัติงานตามกลุ่มงานต่าง ๆ ครอบคลุมทั้ง 4 งานในสถานศึกษา ได้แก่ งานวิชาการ งานบุคคล งานงบประมาณ และงานบริหารทั่วไป โดยนิสิตลงบัญชีฝึกปฏิบัติงานประจำวัน และจัดทำบันทึกการฝึกปฏิบัติงานประจำวัน จัดทำเอกสารรายงานตามที่มีมอบหมาย โดยมีผู้บริหารที่เลี้ยงในสถานศึกษาเป็นผู้คอยนิเทศ ดูแล ให้คำแนะนำ คำปรึกษาระหว่างการฝึกปฏิบัติงาน และประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานในสถานศึกษาของนิสิตร่วมกับอาจารย์นิเทศก์

1.2.3 นิสิตฝึกปฏิบัติงานตามกลุ่มงานต่าง ๆ ในหน่วยงานทางการศึกษา อาทิ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการภาค หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางการศึกษาอื่น ๆ โดยนิสิตดำเนินการ ดังนี้ ลงบัญชีฝึกปฏิบัติงานประจำวัน จัดทำบันทึกการฝึกปฏิบัติงานประจำวัน จัดทำเอกสารรายงานตามที่มีมอบหมาย โดยมีผู้บริหารที่เลี้ยงในหน่วยงาน

ทางการศึกษานั้นเป็นผู้นิติบุคคล ดูแล ให้คำแนะนำคำปรึกษาหารือระหว่างการฝึกปฏิบัติงาน และประเมินผล การฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานของนิสิตร่วมกับอาจารย์นิติบุคคล

1.2.4 อาจารย์นิติบุคคล และผู้บริหารพี่เลี้ยง ดำเนินการนิเทศนิสิตระหว่างฝึกปฏิบัติงาน

1.2.5 อาจารย์นิติบุคคล และผู้บริหารพี่เลี้ยง ประเมินผลการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ การบริหารการศึกษา

1.3 ปัจฉินิติบุคคล

คณะกรรมการประจำหลักสูตร สาขาวิชาบริหารการศึกษาจัดประชุมนิสิต โดยนิสิต นำเสนอผลงานการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน เพื่อประเมินผลการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางปรับปรุงพัฒนานิสิตในการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษา จากหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิตและหลักสูตรการศึกษาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา มีคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารการศึกษา/ผู้บริหารสถานศึกษาได้ อย่างมืออาชีพ รวมทั้งแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานรายวิชาการศึกษาฝึกปฏิบัติการวิชาชีพต่อไป

2. ผู้นิติบุคคลและบทบาทหน้าที่

ผู้นิติบุคคลการศึกษาฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษา ประกอบด้วยผู้เกี่ยวข้อง 2 ฝ่าย ได้แก่ อาจารย์นิติบุคคล และผู้บริหารพี่เลี้ยง เพื่อช่วยเหลือให้คำแนะนำแก่นิสิตระหว่างฝึกปฏิบัติการ วิชาชีพ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

2.1 ผู้นิติบุคคล

กำหนดให้มีผู้นิติบุคคล เพื่อให้คำแนะนำ ช่วยเหลือนิสิตในระหว่างการฝึกปฏิบัติการ วิชาชีพบริหารการศึกษา แบ่งเป็น 2 ฝ่าย ดังนี้

2.1.1 อาจารย์นิติบุคคล

อาจารย์นิติบุคคล หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตรสาขาวิชาบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

2.1.2 ผู้บริหารพี่เลี้ยง

ผู้บริหารพี่เลี้ยง หมายถึง ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหารหน่วยงาน ทางการศึกษาของแหล่งฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษาของนิสิต ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ หน้าที่เป็นพี่เลี้ยง ดูแล ให้คำแนะนำแก่นิสิตที่ฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ

2.2 บทบาทหน้าที่ของผู้นิติบุคคล

กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้นิติบุคคล ดังนี้

2.2.1 บทบาทหน้าที่ของอาจารย์นิติบุคคล มีหน้าที่ดังนี้

- 1) ประชุมวางแผนกำหนดแนวทางการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษา

2) ชี้แจง สร้างความเข้าใจกับผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงานที่นิสิตฝึกปฏิบัติวิชาชีพเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และกระบวนการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษา

3) ออกนิเทศ ติดตาม สังเกตการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษาของนิสิตในหลักสูตร

4) ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ให้ความช่วยเหลือแก่นิสิต และแก้ปัญหาต่าง ๆ ในการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษา

5) ประเมินผลการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษาของนิสิต

2.2.2 บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารพี่เลี้ยง มีหน้าที่ดังนี้

1) ให้ความรู้ แนะนำเกี่ยวกับข้อมูลของหน่วยงานที่นิสิตไปฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ

2) ให้ความรู้ อธิบายหรือสาธิตเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงาน

3) นิเทศ และให้คำแนะนำ คำปรึกษาแก่นิสิตในการฝึกปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงาน

4) ประสานงานกับอาจารย์นิเทศก์ หากเกิดปัญหาในการปฏิบัติการวิชาชีพของนิสิตที่อยู่ในความดูแล เพื่อจะได้ร่วมกันแก้ไขปัญหาให้ลุล่วง

5) ประเมินผลการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษาของนิสิตในความดูแล

3. บทบาทหน้าที่และการปฏิบัติตนของนิสิต

การฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษาเป็นรายวิชาบังคับในหลักสูตร เพื่อส่งเสริมให้นิสิตได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ได้เกิดการเรียนรู้จากลงมือปฏิบัติในหน่วยงานที่นิสิตมีโอกาสจะได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา/ผู้บริหารการศึกษา ดังนั้น เพื่อการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิผล จึงกำหนดบทบาทหน้าที่และแนวทางประพฤติปฏิบัติตนของนิสิต ดังนี้

3.1 บทบาทหน้าที่ของนิสิต มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

3.1.1 นิสิตเข้ารับฟังการปฐมนิเทศก่อนออกฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ และแนะนำตนเองต่อผู้บริหารหน่วยงานที่เป็นแหล่งฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ

3.1.2 ในวันที่นิสิตฝึกปฏิบัติการวิชาชีพให้นิสิตลงลายมือชื่อในบัญชีลงเวลาฝึกปฏิบัติงานประจำวัน ตามที่กำหนด

3.1.3 นิสิตศึกษาเรียนรู้ ทำความเข้าใจและรับฟังคำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่ไปฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ

3.1.4 นิสิตลงมือปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน ตามปฏิทินการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษาที่กำหนดในคู่มือการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ

3.1.5 นิสิตเขียนบันทึกเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ ทุกงานที่กำหนดลงในแบบบันทึกการฝึกปฏิบัติงานประจำวัน

3.1.6 นิสิตจัดทำรายงานวิเคราะห์ปัญหาหน่วยงานและเสนอแนวทางแก้ปัญหาเพื่อพัฒนาระบบงานของหน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา

1) งานมอบหมายการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา
ในหน่วยงานทางการศึกษา

ให้นิสิตศึกษา สังเกต และฝึกปฏิบัติการในงานต่าง ๆ ตามที่กำหนด โดยเก็บรวบรวมข้อมูลงานดังกล่าวมาวิเคราะห์ปัญหาในการดำเนินงานนั้น ๆ แล้วพิจารณาเลือกแนวคิด ทฤษฎี หลักการบริหารมาประยุกต์ใช้เพื่อแก้ปัญหการปฏิบัติงานนั้น โดยนิสิตจัดทำรายงานการวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหาในงานใดงานหนึ่งที่นิสิตพบว่ามีปัญหา จำนวน 1 เรื่อง

2) งานมอบหมายการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา
ในสถานศึกษา

ให้นิสิตศึกษา สังเกต และฝึกปฏิบัติการในงานต่าง ๆ ตามที่กำหนด โดยเก็บรวบรวมข้อมูลงานดังกล่าวมาวิเคราะห์ปัญหาในการดำเนินงานนั้น ๆ แล้วพิจารณาเลือกแนวคิด ทฤษฎี หลักการบริหารมาประยุกต์ใช้เพื่อแก้ปัญหการปฏิบัติงานนั้นให้สอดคล้องกับบริบท โดยนิสิตจัดทำรายงานการวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหาในงานวิชาการ หรืองานงบประมาณ หรืองานบุคคล หรืองานบริหารทั่วไป งานใดงานหนึ่ง จำนวน 1 เรื่อง

3.1.7 แนวทางการจัดทำรายงานที่มอบหมายของนิสิตในระหว่างฝึกปฏิบัติการ

กำหนดการจัดทำรายงานจากการฝึกปฏิบัติงานในแต่ละฝ่ายงาน โดยให้นิสิตจัดทำรายงานจากการศึกษาสภาพปัญหาและเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานนั้น ในเล่มรายงานกำหนดให้มีเนื้อหา ดังนี้

- 1) ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานที่ฝึกปฏิบัติการ
- 2) โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน
- 3) ความเป็นมาและความสำคัญของงานที่นิสิตเลือกศึกษา
- 4) ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงานนั้น
- 5) แนวคิดทฤษฎี หลักการบริหารการศึกษาที่นิสิตเลือกมาประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนางานนั้น
- 6) แนวทางปฏิบัติเพื่อพัฒนางานนั้น

3.2 การปฏิบัติตนของนิสิต นิสิตพึงประพฤติปฏิบัติตน ดังนี้

3.2.1 ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ตามหลักคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

3.2.2 ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

3.2.3 ขยัน อดทน มุ่งมั่นทำงานจนสำเร็จ

- 3.2.4 สุภาพ อ่อนน้อม และปฏิบัติตนเหมาะสมกับกาลเทศะ
- 3.2.5 เสียสละ มีน้ำใจ และช่วยเหลืองานของผู้อื่นตามสมควร
- 3.2.6 รับฟังความคิดเห็น คำแนะนำจากผู้บริหาร ครู และบุคลากรในหน่วยงานนั้น
- 3.2.7 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้บริหาร ครู และบุคลากรในหน่วยงานนั้น

4. ปฏิทินการฝึกปฏิบัติ

การฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษาในสถานศึกษา ได้กำหนดให้นิสิตฝึกปฏิบัติงานในฝ่ายต่าง ๆ ที่ครอบคลุมขอบข่ายการบริหารงานในสถานศึกษา ดังนี้

วันที่	หน่วยที่	รายการปฏิบัติ	เวลา (ชั่วโมง)
1	11	ฝึกปฏิบัติทักษะของผู้นำทางการศึกษา	6
2 – 3	12	ฝึกปฏิบัติการบริหารงานวิชาการ	12
4 – 5	13	ฝึกปฏิบัติการบริหารงบประมาณ	12
6	14	ฝึกปฏิบัติการบริหารงานบุคคล	6
7 – 8	15	ฝึกปฏิบัติการบริหารทั่วไป	9
รวมเวลา			45

5. การประเมินผล

การประเมินผลการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษา กำหนดแนวทางการประเมินผล โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

5.1 การประเมินโดยอาจารย์นิเทศก์ ร้อยละ 60 โดยพิจารณาจาก

- 5.1.1 ตรวจบันทึกประจำวัน
- 5.1.2 ประเมินการประพฤติปฏิบัติตนของนิสิต
- 5.1.3 ตรวจรายงานการพัฒนาระบบงานของนิสิต

5.2 การประเมินโดยผู้บริหารพี่เลี้ยง ร้อยละ 40 โดยพิจารณาจาก

- 5.2.1 ตรวจบันทึกประจำวัน
- 5.2.2 ประเมินการประพฤติปฏิบัติตนของนิสิต
- 5.2.3 ประเมินการปฏิบัติงานของนิสิต

เกณฑ์การประเมินผลการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพบริหารการศึกษาในรายวิชา กำหนดดังนี้

ช่วงคะแนนร้อยละ	การตัดสิน
90 ขึ้นไป	ผ่านการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพในระดับดีมาก
80 - 89	ผ่านการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพในระดับดี
70 - 79	ผ่านการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพในระดับพอใช้
ต่ำกว่า 70	ไม่ผ่านการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ

6. งานมอบหมาย

ให้นิสิตศึกษา สังเกต และฝึกปฏิบัติการในงานต่าง ๆ ตามที่กำหนดโดยเก็บรวบรวมข้อมูลงานดังกล่าวมาวิเคราะห์ปัญหาในการดำเนินงานนั้นๆ แล้วพิจารณาเลือกแนวคิด ทฤษฎี หลักการบริหารมาประยุกต์ใช้เพื่อแก้ปัญหาการปฏิบัติงานนั้น โดยนิสิตจัดทำรายงาน ดังต่อไปนี้

1. รายงานการวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหาในงานนโยบายและแผน หรืองานการเงินและสินทรัพย์ หรืองานตรวจสอบภายใน หรือการบริหารงานบุคคล หรืองานส่งเสริมการจัดการศึกษา หรืองานนิเทศ ติดตามและประเมินผล ในหน่วยงานทางการศึกษาที่ฝึกประสบการณ์ จำนวน 1 ฉบับ

2. รายงานการวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหาในงานวิชาการ หรืองานงบประมาณ หรืองานบุคคล หรืองานบริหารทั่วไป ในสถานศึกษาที่ฝึกประสบการณ์ จำนวน 1 ฉบับ

แบบติดตามและประเมินผลการฝึกปฏิบัติการวิชาชีพการบริหารการศึกษา

แบบประเมินการฝึกปฏิบัติงานของนิสิต
(หน่วยที่ 11 : ฝึกปฏิบัติทักษะของผู้นำทางการศึกษา)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำชี้แจง ให้อาจารย์นิเทศก์/ผู้บริหารพี่เลี้ยงเป็นผู้ประเมินการฝึกปฏิบัติงานของนิสิต เมื่อสิ้นสุดงานที่ฝึกปฏิบัติแต่ละหน่วยตามที่กำหนด โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับคะแนนตามสภาพความเป็นจริง โดยกำหนดเกณฑ์ ดังนี้

5 = ดีมาก, 4 = ดี, 3 = พอใช้, 2 = น้อย, และ 1 = ปรับปรุง

รายการประเมิน	ระดับคะแนน				
	5	4	3	2	1
1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน					
2. สามารถวางแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน					
3. ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามลำดับขั้นตอน					
4. มีความมุ่งมั่น พยายามปฏิบัติงานที่มอบหมาย					
5. มีความตั้งใจใฝ่เรียนรู้ในการฝึกปฏิบัติงาน					
6. มีความคิดริเริ่ม ปรับปรุงการปฏิบัติเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน					
7. ปฏิบัติงานที่มอบหมายได้สำเร็จ					
รวมคะแนน					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บริหารพี่เลี้ยง
 (.....)

คะแนนเต็ม	35
-----------	----

คะแนนที่ได้	
ร้อยละ	

แบบประเมินการฝึกปฏิบัติงานของนิสิต
(หน่วยที่ 12 : ฝึกปฏิบัติการบริหารงานวิชาการ)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำชี้แจง ให้อาจารย์นิเทศก์/ผู้บริหารพี่เลี้ยงเป็นผู้ประเมินการฝึกปฏิบัติงานของนิสิต เมื่อสิ้นสุดงานที่ฝึกปฏิบัติ แต่ละหน่วยตามที่กำหนด โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับคะแนนตามสภาพความเป็นจริง โดยกำหนดเกณฑ์ ดังนี้

5 = ดีมาก, 4 = ดี, 3 = พอใช้, 2 = น้อย, และ 1 = ปรับปรุง

รายการประเมิน	ระดับคะแนน				
	5	4	3	2	1
1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน					
2. สามารถวางแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน					
3. ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามลำดับขั้นตอน					
4. มีความมุ่งมั่น พยายามปฏิบัติงานที่มอบหมาย					
5. มีความตั้งใจใฝ่เรียนรู้ในการฝึกปฏิบัติงาน					
6. มีความคิดริเริ่ม ปรับปรุงการปฏิบัติเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน					
7. ปฏิบัติงานที่มอบหมายได้สำเร็จ					
รวมคะแนน					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บริหารพี่เลี้ยง
 (.....)

คะแนนเต็ม	35
-----------	----

คะแนนที่ได้	
ร้อยละ	

แบบประเมินการฝึกปฏิบัติงานของนิสิต
(หน่วยที่ 13 : ฝึกปฏิบัติการบริหารงบประมาณ)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำชี้แจง ให้อาจารย์นิเทศก์/ผู้บริหารพี่เลี้ยงเป็นผู้ประเมินการฝึกปฏิบัติงานของนิสิต เมื่อสิ้นสุดงานที่ฝึกปฏิบัติ แต่ละหน่วยตามที่กำหนด โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับคะแนนตามสภาพความเป็นจริง โดยกำหนดเกณฑ์ ดังนี้

5 = ดีมาก, 4 = ดี, 3 = พอใช้, 2 = น้อย, และ 1 = ปรับปรุง

รายการประเมิน	ระดับคะแนน				
	5	4	3	2	1
1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน					
2. สามารถวางแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน					
3. ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามลำดับขั้นตอน					
4. มีความมุ่งมั่น พยายามปฏิบัติงานที่มอบหมาย					
5. มีความตั้งใจใฝ่เรียนรู้ในการฝึกปฏิบัติงาน					
6. มีความคิดริเริ่ม ปรับปรุงการปฏิบัติเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน					
7. ปฏิบัติงานที่มอบหมายได้สำเร็จ					
รวมคะแนน					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บริหารพี่เลี้ยง
 (.....)

คะแนนเต็ม	35
-----------	----

คะแนนที่ได้	
ร้อยละ	

แบบประเมินการฝึกปฏิบัติงานของนิสิต
(หน่วยที่ 14 : ฝึกปฏิบัติการบริหารงานบุคคล)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำชี้แจง ให้อาจารย์นิเทศก์/ผู้บริหารพี่เลี้ยงเป็นผู้ประเมินการฝึกปฏิบัติงานของนิสิต เมื่อสิ้นสุดงานที่ฝึกปฏิบัติ แต่ละหน่วยตามที่กำหนด โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับคะแนนตามสภาพความเป็นจริง โดยกำหนดเกณฑ์ ดังนี้

5 = ดีมาก, 4 = ดี, 3 = พอใช้, 2 = น้อย, และ 1 = ปรับปรุง

รายการประเมิน	ระดับคะแนน				
	5	4	3	2	1
1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน					
2. สามารถวางแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน					
3. ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามลำดับขั้นตอน					
4. มีความมุ่งมั่น พยายามปฏิบัติงานที่มอบหมาย					
5. มีความตั้งใจใฝ่เรียนรู้ในการฝึกปฏิบัติงาน					
6. มีความคิดริเริ่ม ปรับปรุงการปฏิบัติเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน					
7. ปฏิบัติงานที่มอบหมายได้สำเร็จ					
รวมคะแนน					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บริหารพี่เลี้ยง
 (.....)

คะแนนเต็ม	35
-----------	----

คะแนนที่ได้	
ร้อยละ	

แบบประเมินการฝึกปฏิบัติงานของนิสิต
(หน่วยที่ 15 : ฝึกปฏิบัติการบริหารทั่วไป)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำชี้แจง ให้อาจารย์นิเทศก์/ผู้บริหารพี่เลี้ยงเป็นผู้ประเมินการฝึกปฏิบัติงานของนิสิต เมื่อสิ้นสุดงานที่ฝึกปฏิบัติ แต่ละหน่วยตามที่กำหนด โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับคะแนนตามสภาพความเป็นจริง โดยกำหนดเกณฑ์ ดังนี้

5 = ดีมาก, 4 = ดี, 3 = พอใช้, 2 = น้อย, และ 1 = ปรับปรุง

รายการประเมิน	ระดับคะแนน				
	5	4	3	2	1
1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน					
2. สามารถวางแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน					
3. ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามลำดับขั้นตอน					
4. มีความมุ่งมั่น พยายามปฏิบัติงานที่มอบหมาย					
5. มีความตั้งใจใฝ่เรียนรู้ในการฝึกปฏิบัติงาน					
6. มีความคิดริเริ่ม ปรับปรุงการปฏิบัติเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน					
7. ปฏิบัติงานที่มอบหมายได้สำเร็จ					
รวมคะแนน					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บริหารพี่เลี้ยง
 (.....)

คะแนนเต็ม	35
-----------	----

คะแนนที่ได้	
ร้อยละ	

แบบประเมินการประพฤติปฏิบัติตนของนิสิต

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำชี้แจง ให้อาจารย์นิเทศก์/ผู้บริหารพี่เลี้ยงเป็นผู้ประเมินพิจารณาการประพฤติปฏิบัติตนของนิสิต
ขณะฝึกปฏิบัติการวิชาชีพในสถานศึกษา/หน่วยงานทางการศึกษา โดยทำเครื่องหมาย ✓
ในช่องระดับคะแนนตามสภาพความเป็นจริง โดยกำหนดเกณฑ์ ดังนี้

5 = ดีมาก, 4 = ดี, 3 = พอใช้, 2 = น้อย, และ 1 = ปรับปรุง

รายการประเมิน	ระดับคะแนน				
	5	4	3	2	1
1. แต่งกายเหมาะสม สุภาพเรียบร้อย					
2. ตรงต่อเวลา					
3. ปฏิบัติตนตามระเบียบของหน่วยงาน					
4. มีความรับผิดชอบต่องานและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย					
5. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ร่วมงาน					
6. ปฏิบัติตนต่อผู้อื่นได้อย่างเหมาะสมและถูกกาลเทศะ					
7. มีจิตอาสา มีน้ำใจ เสียสละเพื่อประโยชน์ส่วนรวม					
8. สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้					
9. รับฟังความคิดเห็นและเรียนรู้จากผู้อื่น					
10. สามารถแก้ปัญหา ปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ได้					
รวมคะแนน					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บริหารพี่เลี้ยง
(.....)

คะแนนเต็ม	50
คะแนนที่ได้	
ร้อยละ	

บันทึก

This image shows a single page of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, typical of notebook or legal stationery. There are no margins, text, or other markings on the page.
