



สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



OPEC
SCHOOL
DIRECTOR

หลักสูตรและคู่มือ

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

คำนำ

ตามที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๘๐ บัญญัติให้มีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่งและบางวิทยฐานะ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และมาตรฐานตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษากำหนดให้ ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ประกอบกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการที่ต้องการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้นำในการปฏิรูปการศึกษาและนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ

ก.ค.ศ.จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๔ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๒ ทั้งนี้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องผ่านการคัดเลือกเพื่อบรรจุ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กับสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการพัฒนาโดยร่วมมือกับสถาบันอุดมศึกษาหรือหน่วยงานอื่น และจัดทำรายละเอียดหลักสูตรเสนอ ก.ค.ศ.เพื่อทราบ โดยให้หน่วยงานต้นสังกัดที่รับผิดชอบการพัฒนาต้องดำเนินการพัฒนาให้ได้มาตรฐานในด้านการบริหารจัดการ วิทยาการและวิทยาการที่เสี่ยง สื่อและนวัตกรรมในการพัฒนา สถานที่ที่ใช้ในการพัฒนา และการประเมินผลการพัฒนา เมื่อให้บรรลุผลตามหลักการและวัตถุประสงค์ของการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอขอบคุณคณะกรรมการและผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่านที่ได้ร่วมพิจารณาปรับปรุง แก้ไข ตรวจสอบและจัดทำรายละเอียดหลักสูตรโดยยึดกรอบแนวทางตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และหวังว่าหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา จะสามารถพัฒนาให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา มีอุดมการณ์ วิสัยทัศน์ บุคลิกภาพความเป็นผู้นำ และพฤติกรรมที่เหมาะสมต่อการเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา สามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการพัฒนาไปใช้ในการบริหารสถานศึกษาให้องค์กรมีคุณภาพต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
โครงสร้างหลักสูตร	๒
สมรรถนะที่ใช้พัฒนา	๒
ระยะเวลาการพัฒนา	๓
คุณสมบัติผู้เข้าพัฒนา	๓
แผนภูมิโครงสร้างหลักสูตร	๔
รายละเอียดหลักสูตร	๗
แนวทางการพัฒนา	๘
กระบวนการพัฒนา	๘
สื่อและแหล่งเรียนรู้	๙
วิทยาการ	๙
การประเมินผลการพัฒนา	๙
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ คุณลักษณะผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์	๑๑
รายวิชาที่ ๑.๑ การสร้างอุดมการณ์และปรับกระบวนการทัศนในการเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑๒
รายวิชาที่ ๑.๒ การพัฒนาบุคลิกภาพและสุนทรียภาพ	๑๔
รายวิชาที่ ๑.๓ บทบาทของผู้บริหารกับพิธีการ	๑๖
รายวิชาที่ ๑.๔ การพัฒนาทักษะการพูด	๑๘
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ	๒๐
รายวิชาที่ ๒.๑ วิสัยทัศน์และภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการสู่ความสำเร็จ	๒๒
รายวิชาที่ ๒.๒ ผู้นำในการบริหารจัดการหลักสูตรและการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	๒๘
รายวิชาที่ ๒.๓ ผู้นำการเปลี่ยนแปลงกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและการวัดและประเมินผลตามหลักสูตร	๓๐
รายวิชาที่ ๒.๔ ผู้นำแห่งความศรัทธา	๓๓
รายวิชาที่ ๒.๕ ทักษะการตัดสินใจ	๓๕

สารบัญญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
รายวิชาที่ ๒.๖ ผู้นำในการนิเทศภายใน พัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและ งานวิจัยมาใช้พัฒนาคุณภาพการศึกษา	๓๗
รายวิชาที่ ๒.๗ การจัดการศึกษาทางไกล โดย DLTV / DLIT	๓๘
รายวิชาที่ ๒.๘ การสื่อสารภาษาอังกฤษด้วย Echo English	๔๑
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา	๔๓
รายวิชาที่ ๓.๑ การขับเคลื่อนนโยบายในสถานศึกษา	๔๕
รายวิชาที่ ๓.๒ การบริหารจัดการสถานศึกษาเชิงกลยุทธ์	๔๗
รายวิชาที่ ๓.๓ การบริหารงาน ๔ ฝ่าย	๔๘
๓.๓.๑ การบริหารงานวิชาการ	๔๘
๓.๓.๒ การบริหารงบประมาณ	๕๑
๓.๓.๓ การบริหารงานบุคคล	๕๓
๓.๓.๔ การบริหารทั่วไป	๕๕
รายวิชาที่ ๓.๔ การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา	๕๘
รายวิชาที่ ๓.๕ ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)	๖๐
รายวิชาที่ ๓.๖ การบริหารจัดการสถานศึกษายุค ๔.๐	๖๒
รายวิชาที่ ๓.๗ ศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน	๖๔
รายวิชาที่ ๓.๘ การบริหารจัดการสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ	๖๖
แนวทางการวัดและประเมินผล	๖๘
ภาคผนวก	๗๒
การสะท้อนการเรียนรู้	๗๓
ใบความรู้สะท้อนการเรียนรู้	๗๔
ใบความรู้ PADLET APPLICATION	๗๗
สรุปลงค์ความรู้	๑๐๖
ตารางการอบรมพัฒนา	๑๐๗
คณะทำงาน	๑๑๐

หลักสูตรและคู่มือการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๘๐ บัญญัติให้มีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่ง และบางวิทยฐานะ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ วิชาชีพที่เหมาะสมในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และมาตรฐานตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษากำหนดให้ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ประกอบกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการที่ต้องการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้นำในการปฏิรูปการศึกษาและนำนโยบายสู่การปฏิบัติ

ก.ค.ศ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๔ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๒ ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องผ่านการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาที่ ก.ค.ศ.กำหนด จึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาสมรรถนะในลักษณะ องค์กรวม มีความยืดหยุ่น ทั้งสาระการพัฒนาและวิธีการเรียนรู้ ให้มีความพร้อมในการดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษาและสามารถพัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา มีอุดมการณ์ วิสัยทัศน์ บุคลิกภาพ ความเป็นผู้นำ และพฤติกรรมที่เหมาะสมต่อการเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา สามารถนำการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งสามารถ สร้างวัฒนธรรมคุณภาพและวัฒนธรรมประชาธิปไตยในการปฏิบัติงาน

โครงสร้างหลักสูตร

โครงสร้างหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ประกอบด้วย ๓ หน่วยการเรียนรู้ ใช้เวลาในการพัฒนา ๖๒ ชั่วโมง ดังนี้

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ คุณลักษณะผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์ (๑๒ ชั่วโมง)

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ (๒๑ ชั่วโมง)

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา (๒๙ ชั่วโมง)

สมรรถนะที่ใช้พัฒนา

หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ได้นำสมรรถนะหลักและประจำสายงานผู้บริหารมาเป็นแนวทางในการกำหนดหน่วยการเรียนรู้ ดังนี้

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ คุณลักษณะผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์ ประกอบด้วย รัก ศรัทธา ภาคภูมิใจในศักดิ์ศรีและเกียรติภูมิของความเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา มุ่งมั่นในการ บริหารจัดการหลักสูตรและการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ สร้างวัฒนธรรมคุณภาพและวัฒนธรรม ประชาธิปไตยในการปฏิบัติงานโดย กระบวนการมีส่วนร่วม มีวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ วิชาชีพ มีบุคลิกภาพที่เหมาะสมกับการเป็น ผู้อำนวยการสถานศึกษา และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ ประกอบด้วย ความเป็นผู้นำทาง วิชาการและสามารถ ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีภาวะผู้นำทางวิชาการ มีความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับปรัชญาการศึกษา ของชาติและหลักการจัดการเรียนรู้ สามารถบริหารจัดการหลักสูตรและ การจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ สามารถจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา สามารถสร้างและพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษา ให้ความสำคัญและส่งเสริม ให้มีการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา สามารถบริหารจัดการสถานศึกษาเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ สามารถจูงใจให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุ่มเทความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด สามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา ประกอบด้วย ความสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบาย ภารกิจของสถานศึกษาและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ ผู้อำนวยการสถานศึกษา สามารถวางแผนกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา สามารถตัดสินใจบน พื้นฐานของข้อมูลและ หลักการได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม สามารถประยุกต์ใช้ หลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการสถานศึกษา สามารถ บริหารจัดการทรัพยากรทางการศึกษาให้เกิดความคุ้มค่า สามารถบริหาร จัดการระบบประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษา สามารถส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาแสดงความสามารถในทาง วิชาการ สามารถบริหารจัดการระบบภาคีเครือข่ายการพัฒนา สถานศึกษา สามารถนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมิน

และรายงานผล สามารถวิเคราะห์กฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการสถานศึกษา และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การพัฒนาตลอดหลักสูตร จะเน้นให้ผู้เข้ารับการพัฒนาแสดงบทบาทด้วยตนเองทั้งในรูปแบบงานกลุ่มและงานเดี่ยว ซึ่งเน้นสมรรถนะหลักคือ สมรรถนะการบริการที่ดี สมรรถนะการทำงานเป็นทีม สมรรถนะประจำสายงาน เน้นสมรรถนะการสื่อสารและการจูงใจและสมรรถนะการพัฒนาศักยภาพบุคคล

ระยะเวลาการพัฒนา

ใช้เวลาในการพัฒนา รวมเวลา ๖๒ ชั่วโมง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการพัฒนา

ผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

แผนภูมิโครงสร้างหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา



รายละเอียดหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

กรอบการพัฒนาสมรรถนะผู้อำนวยการสถานศึกษา

ระยะเวลา ๖๒ ชั่วโมง

หน่วยที่ ๑ คุณลักษณะผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์ (๑๒) ชั่วโมง

รายวิชาที่ ๑.๑ การสร้างอุดมการณ์และปรับกระบวนทัศน์ในการเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา	เวลา ๖ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๑.๒ การพัฒนาบุคลิกภาพและสุนทรียภาพ	เวลา ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
รายวิชาที่ ๑.๓ บทบาทผู้บริหารกับพิธีการ	เวลา ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
รายวิชาที่ ๑.๔ การพัฒนาทักษะการพูด	เวลา ๓ ชั่วโมง

หน่วยที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ (๒๑ ชั่วโมง)

รายวิชาที่ ๒.๑ วิสัยทัศน์และภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการสู่ความสำเร็จ	เวลา ๕ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๒.๒ ผู้นำในการบริหารจัดการหลักสูตร	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๒.๓ ผู้นำการเปลี่ยนแปลงกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและการวัดและประเมินผลตามหลักสูตร	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๒.๔ ผู้นำแห่งความศรัทธา	เวลา ๑ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๒.๕ ทักษะการตัดสินใจ	เวลา ๒ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๒.๖ ผู้นำในการนิเทศภายใน พัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและงานวิจัยมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๒.๗ การจัดการศึกษาทางไกล โดย DLTV / DLIT	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๒.๘ การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (Echo English)	เวลา ๑ ชั่วโมง

หน่วยที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา (๒๙ ชั่วโมง)

รายวิชาที่ ๓.๑	การขับเคลื่อนนโยบายในสถานศึกษา	เวลา ๒ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๓.๒	การบริหารจัดการสถานศึกษาเชิงกลยุทธ์	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๓.๓	การบริหารงาน ๔ ฝ่าย	เวลา ๑๒ ชั่วโมง
	๓.๓.๑ การบริหารงานวิชาการ	
	๓.๓.๒ การบริหารงานงบประมาณ	
	๓.๓.๓ การบริหารงานบุคคล	
	๓.๓.๔ การบริหารทั่วไป	
รายวิชาที่ ๓.๔	การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๓.๕	ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๓.๖	การบริหารจัดการสถานศึกษายุค ๔.๐	เวลา ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
รายวิชาที่ ๓.๗	ศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน	เวลา ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
รายวิชาที่ ๓.๘	การบริหารจัดการสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ	เวลา ๓ ชั่วโมง

โครงสร้างหลักสูตรการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยการเรียนรู้ที่	รายละเอียดหลักสูตร	เวลา (ชั่วโมง)
	ประเมินก่อนพัฒนา	ข้อสอบ จำนวน ๓๐ ข้อ
๑	คุณลักษณะผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์ (๑๒) ชั่วโมง	
	๑.๑ การสร้างอุดมการณ์และปรับกระบวนทัศน์ในการเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา	๒
	การสร้างอุดมการณ์และปรับกระบวนทัศน์ในการเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา	๔
	๑.๒ การพัฒนาบุคลิกภาพและสุนทรียภาพ	๑ ชม. ๓๐ นาที
	๑.๓ บทบาทผู้บริหารกับพิธีการ	๑ ชม. ๓๐ นาที
	๑.๔ การพัฒนาทักษะการพูด	๓
๒	ภาวะผู้นำทางวิชาการ (๒๑ ชั่วโมง)	
	๒.๑ วิสัยทัศน์และภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการสู่ความสำเร็จ	๕
	๒.๒ ผู้นำในการบริหารจัดการหลักสูตรและการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	๓
	๒.๓ ผู้นำการเปลี่ยนแปลงกระบวนกรรมการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและการวัดและประเมินผลตามหลักสูตร	๓
	๒.๔ ภาวะผู้นำแห่งความศรัทธา	๑
	๒.๕ ทักษะการตัดสินใจ	๒
	๒.๖ ผู้นำในการนิเทศภายใน พัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและงานวิจัยมาใช้พัฒนาคุณภาพการศึกษา	๓
	๒.๗ การจัดการศึกษาทางไกล โดย DLTV / DLIT	๓
	๒.๘ การสื่อสารภาษาอังกฤษ ด้วย Echo English	๑
๓	การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา (๒๙ ชั่วโมง)	
	๓.๑ การขับเคลื่อนนโยบายในสถานศึกษา	๒
	๓.๒ การบริหารจัดการสถานศึกษาเชิงกลยุทธ์	๓

หน่วยการเรียนรู้ที่	รายละเอียดหลักสูตร	เวลา (ชั่วโมง)
	การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา (๒๙ ชั่วโมง)	
๓	๓.๓ การบริหารงาน ๔ ฝ่าย ๓.๓.๑ การบริหารงานวิชาการ ๓.๓.๒ การบริหารงานบุคคล ๓.๓.๓ การบริหารงบประมาณ ๓.๓.๔ การบริหารทั่วไป	๑๒
	๓.๔ การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา	๓
	๓.๕ ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)	๓
	๓.๖ การบริหารจัดการสถานศึกษายุค ๔.๐	๑ ชม. ๓๐ นาที
	๓.๗ ศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน	๑ ชม. ๓๐ นาที
	๓.๘ การบริหารจัดการสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ	๓
	ประเมินหลังพัฒนา	ข้อสอบ จำนวน ๓๐ ข้อ

แนวทางการพัฒนา

๑. การศึกษาด้วยตนเองจากเอกสารประกอบการพัฒนาและแหล่งเรียนรู้ก่อนการพัฒนา
๒. การศึกษาจากวิทยากรและผู้ทรงคุณวุฒิ
๓. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยกระบวนการกลุ่ม

กระบวนการพัฒนา

๑. ระหว่างการพัฒนา

ผู้เข้ารับการพัฒนารับฟังการบรรยาย การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งระหว่างผู้เข้ารับการพัฒนากับวิทยากร วิทยากรพี่เลี้ยง ผู้บริหารโครงการ และระหว่างผู้เข้ารับการพัฒนาร่วมกัน ใช้กระบวนการกลุ่มในการดำเนินกิจกรรม ฝึกปฏิบัติกิจกรรมตามใบงาน นำเสนอผลงานตามใบงานที่กำหนด

๒. หลังการพัฒนา

ผู้ผ่านการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและสามารถนำผลการเรียนรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. คู่มือหลักสูตรและเอกสารประกอบการพัฒนา
๒. คู่มือกิจกรรม
๓. สื่อเทคโนโลยี
๔. เว็บไซต์ ที่เกี่ยวข้อง
๕. แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้
๖. ตัวบุคคลหรือหน่วยงานที่ประสบความสำเร็จในองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน

วิทยากร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คัดเลือกวิทยากรและวิทยากรพี่เลี้ยง ที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรอบรู้มีความสามารถ มีประสบการณ์ และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับ ในทางวิชาการทางการบริหารการศึกษา มีความรับผิดชอบการพัฒนาและสามารถสร้างบรรยากาศที่ดีใน การพัฒนา สามารถจัดกิจกรรมการพัฒนาโดยเน้นผู้เข้ารับการพัฒนาเป็นสำคัญ

การประเมินผลการพัฒนา

การประเมินผลการพัฒนาเป็นกระบวนการเพื่อปรับปรุง พัฒนาโดยจัดให้มีการประเมินผล ก่อนเข้ารับการ พัฒนา ระหว่างการพัฒนา และเมื่อสิ้นสุดการพัฒนา และใช้วิธีการประเมินตามสภาพจริง เน้นคุณภาพของผลงาน โดยกำหนดเกณฑ์ การประเมินผลและแบ่งการประเมิน ดังนี้

๑. ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาเอกสารและค้นคว้า จัดทำเอกสารสรุปรายงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ส่งพร้อมวันรายงานตัว
๒. ผู้เข้ารับการพัฒนาทำแบบทดสอบก่อนการพัฒนา ฯ จำนวน ๓๐ ข้อ (ผ่านร้อยละ ๖๐)
๓. การประเมินระหว่างการพัฒนา (๑๐๐ คะแนน)
 - ๓.๑ งานเดี่ยว จำนวน ๓ หน่วย (๒๐ คะแนน)
 - ๓.๒ งานกลุ่ม จำนวน ๓ หน่วย (๒๐ คะแนน)
 - ๓.๓ ประเมินพฤติกรรมกรรมมีส่วนร่วม จำนวน ๓ หน่วย (๑๕ คะแนน)
 - ๓.๔ สรุปองค์ ความรู้ จำนวน ๓ หน่วย (๑๕ คะแนน)
 - ๓.๕ ทดสอบการประเมินระหว่างเรียน (๑๐ คะแนน)
 - ๓.๖ ทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจหลังการพัฒนา ด้วยแบบทดสอบ จำนวน ๓๐ ข้อ (๑๐ คะแนน)
 - ๓.๗ สรุปองค์ความรู้จากการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (๑๐ คะแนน)

๔. เกณฑ์การประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการพัฒนา

ผู้ผ่านการพัฒนาต้องมีคะแนนการประเมินตามเกณฑ์ ที่กำหนดดังนี้

๔.๑ ผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการประเมินระหว่างการพัฒนา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๔.๒ ผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องมีระยะเวลาเข้ารับการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของระยะเวลาการพัฒนาทั้งหมด

หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

กรอบการพัฒนาสมรรถนะผู้อำนวยการสถานศึกษา	ระยะเวลา ๖๒ ชั่วโมง
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ คุณลักษณะผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์	ระยะเวลา ๑๒ ชั่วโมง
คำอธิบายหน่วยการเรียนรู้	

การพัฒนาบุคลิกภาพของผู้อำนวยการสถานศึกษา ทักษะการพูด อุดมการณ์ และกระบวนทัศน์ การสร้างอุดมการณ์และปรับกระบวนทัศน์ในการเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา วินัยในตนเอง คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ ธรรมภิบาลในการบริหาร โดยใช้วิธีการเรียนรู้ ที่เน้นการ ปฏิบัติและการประเมินผลที่หลากหลาย เพื่อให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีอุดมการณ์และกระบวนทัศน์ของการเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีบุคลิกภาพและสุนทรียภาพเหมาะสมกับตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีทักษะการพูดที่ถูกต้องและเหมาะสมกับตำแหน่ง
๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีวินัยในตนเอง มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพและธรรมภิบาลในการบริหารของสถานศึกษา

ความคิดรวบยอด

ผู้อำนวยการสถานศึกษายุคใหม่ มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ บุคลิกภาพดี มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีความมุ่งมั่น ด้วยอุดมการณ์ และกระบวนทัศน์ สามารถบริหารสถานศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ เป็นแบบอย่างที่ดี ให้แก่เพื่อนร่วมงานและหน่วยงานทางการศึกษา ส่งผลสัมฤทธิ์ต่อผู้เรียน สู่การพัฒนาการศึกษาของชาติ

หน่วยที่ ๑ คุณลักษณะผู้อำนวยการที่พึงประสงค์ (๑๒) ชั่วโมง

รายวิชาที่ ๑.๑ การสร้างอุดมการณ์และปรับกระบวนทัศน์ ในการเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา	เวลา ๖ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๑.๒ การพัฒนาบุคลิกภาพและสุนทรียภาพ	เวลา ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
รายวิชาที่ ๑.๓ บทบาทผู้บริหารกับพิธีการ	เวลา ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
รายวิชาที่ ๑.๔ การพัฒนาทักษะการพูด	เวลา ๓ ชั่วโมง

รายวิชาที่ ๑.๑ การสร้างอุดมการณ์และปรับกระบวนทัศน์ในการเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา เวลา ๖ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีอุดมการณ์ กระบวนทัศน์ ของการเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา นำอุดมการณ์และกระบวนทัศน์ไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา

๑. หลักและวิธีการในการสร้างอุดมการณ์และเกียรติภูมิในวิชาชีพ
๒. การทำงานเป็นทีม การเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
๓. การคิดวิเคราะห์ คิดสังเคราะห์ คิดแก้ปัญหา และคิดสร้างสรรค์
๔. การสื่อสาร โน้มน้าวและจูงใจ การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น การประสานงาน การสร้างเครือข่าย และการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๕. การวางแผนการทำงานอย่างสร้างสรรค์
๖. การสร้างวัฒนธรรมคุณภาพ และวัฒนธรรมประชาธิปไตยในการปฏิบัติงานโดยกระบวนกรมีส่วนร่วมในสถานศึกษา

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. จัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยเน้นในเรื่อง จิตสาธารณะ การทำงานเป็นทีม กระบวนการคิด การสื่อสาร การวางแผน การสร้างวัฒนธรรมคุณภาพ และวัฒนธรรมประชาธิปไตยในการปฏิบัติงาน
๒. ผู้เข้ารับการพัฒนา ศึกษากรณีศึกษาจากสื่อต่าง ๆ แล้วแบ่งกลุ่มเพื่อวิเคราะห์ สังเคราะห์ เป็นอุดมการณ์ ในการเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษารายบุคคล และรายกลุ่ม
๓. ผู้เข้ารับการพัฒนา ศึกษาจากกรณีศึกษา จากเหตุการณ์ สถานการณ์ นโยบาย เพื่อนำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์เป็นผังมโนทัศน์อุดมการณ์และกระบวนทัศน์ ของผู้เข้ารับการพัฒนารายบุคคล และรายกลุ่มเพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติตน ปฏิบัติต่อราชการในบทบาทหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาได้

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. สื่อเทคโนโลยี
๒. วัสดุทัศน์
๓. ใบงาน
๔. สื่ออุปกรณ์

๕. Flip Chat พร้อมขาตั้งและกระดาษ
๖. ปากกาเมจิกหลากสี
๗. เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม
๘. วีดิทัศน์ เพลงจำขึ้นใจ

ชิ้นงาน/ภาระงาน

๑. ใบงานที่ ๑ (งานเดี่ยว และสรุปเป็นผลงานกลุ่มละๆ ๑ ชิ้น) (บง ๑.๑/๑)
๒. ใบงานที่ ๒ (งานเดี่ยว และสรุปเป็นผลงานกลุ่มละๆ ๑ ชิ้น) (บง ๑.๑/๒)

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน
๒. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรอบรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิค วิธีการ ถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในทางวิชาการ ทางการบริหารการศึกษา สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและจัดกิจกรรมการพัฒนาโดยเน้นการสร้างอุดมการณ์ กระบวนทัศน์ ของการเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษาและสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

รายวิชาที่ ๑.๒ การพัฒนาบุคลิกภาพและสุนทรียภาพ

เวลา ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจ มีทักษะ การพัฒนาบุคลิกภาพและสุนทรียภาพ
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาวิเคราะห์บุคลิกภาพตนเองและหาวิธีการแนวทางการปรับปรุงฝึกฝนตนเองได้
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาปฏิบัติตนให้เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพเหมาะสมกับตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

เนื้อหา

๑. การพัฒนาบุคลิกภาพ
 - การวิเคราะห์ตัวเอง (self-analysis) การปรับปรุงและฝึกฝนตนเอง (Self-improvement and Training) การแสดงออก (Behavior) การประเมินผล (Evaluation)
๒. การพัฒนาบุคลิกภาพด้านต่าง ๆ
 - ๒.๑ การพัฒนาบุคลิกภาพทางกาย การแต่งกายในโอกาสต่าง ๆ การวางตัวอย่างสง่างาม การพูด การยืน การเดิน การวางท่าที่ท่าทาง การสื่อสาร เป็นต้น
 - ๒.๒ การพัฒนาบุคลิกภาพทางสังคม การพูด มารยาทในการรับประทานอาหาร การทักทาย ความไม่เห็นแก่ตัว ความซื่อสัตย์ ความบริสุทธิ์ใจ การรู้จักใจเขาใจเรา ความเป็นคนตรงต่อเวลา
 - ๒.๓ การพัฒนาบุคลิกภาพทางอารมณ์ การควบคุมอารมณ์ในสถานการณ์ต่าง ๆ การกล้าแสดงออกอย่างเหมาะสมตามสถานการณ์ การแสดงออกความรัก ความไม่พอใจ ในระดับพอดี
 - ๒.๔ การพัฒนาบุคลิกภาพทางสติปัญญา การพัฒนาตนเองให้มีภูมิรู้ ความรู้สึนึกคิดเจตคติ และความสนใจ

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. ชมวิดีโอทัศน์ การบรรยายให้ความรู้ เรื่องการพัฒนาบุคลิกภาพและสุนทรียภาพ
๒. วิทยากรประจำวิชา บรรยายให้ความรู้ การพัฒนาบุคลิกภาพและสุนทรียภาพ การวิเคราะห์บุคลิกภาพของตนเอง
๓. เขียนใบงาน การวิเคราะห์ตัวเอง (Self Analysis) การปรับปรุงและฝึกฝนตนเอง (Self Improvement and Training)
๔. วิทยากรประจำวิชา จัดกิจกรรมฝึกปฏิบัติ/สาธิต และสรุปบทเรียน

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. วิดีทัศน์
๒. เอกสารประกอบกิจกรรม
๓. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ฝึกปฏิบัติจริง
๔. เว็บไซต์

<http://tn-sumittano5.blogspot.com/>

<https://veenakhacheechit.files.wordpress.com/2011/10/e0b8abe0b899e0b988e0b8a7e0b8a2-7.pdf>

ชิ้นงาน/ภาระงาน

๑. สรุปลงความรู้อ
๒. ใบงาน (บง.๑.๒/๑)

การวัดและประเมิน

๑. สังเกตพฤติกรรมและบุคลิกภาพผู้เข้ารับการพัฒน
๒. ตรวจสอบผลงานจากการฝึกปฏิบัติ

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่ดี มีความเชี่ยวชาญในการพัฒนาบุคลิกภาพ มีประสบการณ์ เทคนิควิธีการ ถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและจัดกิจกรรมพัฒนาโดยเน้นการเสริมสร้างบุคลิกภาพแก่ผู้เข้ารับการพัฒน

รายวิชาที่ ๑.๓ บทบาทของผู้บริหารกับพิธีการ

เวลา ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนารู้ความเข้าใจในการประกอบพิธีกรรมต่าง ๆ ได้
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนากลายเป็นผู้นำ และประกอบพิธีกรรมต่าง ๆ ได้ถูกต้อง

เนื้อหา

๑. การจัดโต๊ะหมู่บูชา
 - ๑.๑ การจัดโต๊ะหมู่บูชาในพิธีทางศาสนา
 - ๑.๒ การจัดโต๊ะหมู่บูชาในพิธีถวายพระพร
 - ๑.๓ การตั้งโต๊ะหมู่บูชาในพิธีรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือของพระราชทาน
 - ๑.๔ การตั้งโต๊ะหมู่บูชาในการรับเสด็จฯ หรือตามเส้นทางเสด็จฯ
 - ๑.๕ การตั้งโต๊ะหมู่บูชาในพิธีถวายสักการะเนื่องในวันสำคัญเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์
 - ๑.๖ การตั้งโต๊ะหมู่บูชาในการประชุมหรือสัมมนา
๒. ขั้นตอนและวิธีการจัดพิธีการพิธีกรรมต่าง ๆ
 - ๒.๑ การจุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย
 - ๒.๒ การวางพานพุ่ม
 - ๒.๒.๑ พานพุ่มดอกไม้
 - ๒.๒.๒ พานพุ่มเงิน – พานพุ่มทอง
 - ๒.๓ การวางธูปเทียนแพและเครื่องทอน้อย

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. วิทยากรบรรยายประกอบการสาธิต การจัดโต๊ะหมู่บูชาประเภทต่าง ๆ และขั้นตอนและวิธีการ จัดพิธีการพิธีกรรมต่าง ๆ
๒. ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาความรู้ด้วยตนเอง จากใบความรู้ที่กำหนด
๓. ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาปฏิบัติ

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. โต้ะหมู่บูชา พระพุทธรูป แจกันดอกไม้ ธูปเทียน
๒. พานพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงิน พานพุ่มทอง
๓. ธูปเทียนแพ
๔. เครื่องทองน้อย
๕. เว็บไซต์

<https://www.m-culture.go.th/roiet/images/2551/table11.pdf>

<http://artculture.nsruc.ac.th/artculture/files/.pdf>

<http://udn.onab.go.th/attachments/377.pdf>

ชิ้นงาน / ภาระงาน

สรุปองค์ความรู้

การวัดผลประเมินผล

๑. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการพัฒนา
๒. สังเกตพฤติกรรมการฝึกปฏิบัติ

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ มีความเชี่ยวชาญ วิธีการจัดพิธีการพิธีกรรมต่าง ๆ สามารถถ่ายทอดความรู้ สาทิต ฝึกปฏิบัติแก่ผู้เข้ารับการพัฒนาได้ดี เข้าใจง่าย นำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ดี

รายวิชาที่ ๑.๔ การพัฒนาทักษะการพูด

เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีทักษะการพูดที่ถูกต้องและเหมาะสมกับตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

เนื้อหา

เทคนิควิธีการพูดในโอกาสต่าง ๆ เป็นเชิงบวกอย่างสร้างสรรค์

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. ชมวิดีโอทัศน์เทคนิควิธีการพูดแนะนำตนเอง และการพูดในที่ชุมชน
๒. วิทยากรจัดการเรียนรู้โดยการแบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการพัฒนาเพื่อฝึกปฏิบัติการพูดในลักษณะการพูดแบบฉับพลัน และการพูดตามหัวข้อที่กำหนด
๓. วิทยากรวิพากษ์ให้คำแนะนำ

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. สื่อเทคโนโลยี
๒. เอกสารประกอบการบรรยาย

ชิ้นงาน/ภาระงาน

๑. สรุปลองค์ความรู้
๒. ใบงาน ที่ ๑ (บง.๑.๔/๑)
๓. ใบงาน ที่ ๒ (บง.๑.๔/๒)
๔. ใบงาน ที่ ๓ (บง.๑.๔/๓)

การวัดและประเมินผล

๑. การประเมินทักษะการพูด
๒. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความเชี่ยวชาญในการพัฒนาทักษะการพูด มีประสบการณ์เทคนิค วิธีการถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและจัดกิจกรรมการพัฒนาโดยเน้นให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาสามารถฝึกปฏิบัติเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ คือ พูดให้ได้ใจคน พูดให้ได้งาน พูดให้ผ่านปัญหานำพาสู่ความสำเร็จอย่างสร้างสรรค์ และสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

กรอบการพัฒนาสมรรถนะผู้อำนวยการสถานศึกษา
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ

ระยะเวลา ๖๒ ชั่วโมง
ระยะเวลา ๒๑ ชั่วโมง

คำอธิบายหน่วยการเรียนรู้

ภาวะผู้นำทางวิชาการมุ่งพัฒนาเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ นโยบาย ภารกิจ จุดเน้น การบริหารจัดการหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญการนิเทศภายในส่งเสริมให้มีการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตลอดจนกระบวนการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพ ฝึกปฏิบัติ ประเมิน วิเคราะห์และวางแผนเกี่ยวกับ การบริหารการเปลี่ยนแปลง ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ มียุทธศาสตร์การบริหารสู่ความสำเร็จ เป็นผู้นำทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีภาวะผู้นำทางวิชาการ สอดคล้องกับปรัชญาการศึกษาของชาติ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีภาวะผู้นำทางวิชาการและสามารถบริหารการเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความสามารถจัดทำหลักสูตร พัฒนาหลักสูตร ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง และตามความต้องการของสถานศึกษา มีการนำหลักสูตรไปใช้ และประเมินผลการใช้หลักสูตรได้อย่างเป็นระบบ
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความสามารถเป็นผู้นำการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและวัดผล ประเมินผลตามหลักสูตรการสอนได้
๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความสามารถดำเนินการนิเทศภายในได้อย่างหลากหลายสอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา
๕. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความสามารถจัดทำนวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ วิจัยในชั้นเรียนและนำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้

ความคิดรวบยอด

ภาวะผู้นำทางวิชาการเป็นทักษะสำคัญสำหรับผู้อำนวยการสถานศึกษาซึ่งส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียนและต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของชาติ

หน่วยที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ (๒๑ ชั่วโมง)

รายวิชาที่ ๒.๑	วิสัยทัศน์และภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการสู่ความสำเร็จ	เวลา ๕ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๒.๒	ผู้นำในการบริหารจัดการหลักสูตร	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๒.๓	ผู้นำการเปลี่ยนแปลงกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียน เป็นสำคัญและการวัดและประเมินผลตามหลักสูตร	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๒.๔	ผู้นำแห่งความศรัทธา	เวลา ๑ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๒.๕	ทักษะการตัดสินใจ	เวลา ๒ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๒.๖	ผู้นำในการนิเทศภายในพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ และงานวิจัยมาใช้พัฒนาคุณภาพการศึกษา	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๒.๗	การจัดการศึกษาทางไกล โดย DLTV / DLIT	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๒.๘	การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร Echo English	เวลา ๑ ชั่วโมง

รายวิชาที่ ๒.๑ วิสัยทัศน์และภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการสู่ความสำเร็จ

เวลา ๕ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาสามารถกำหนดวิสัยทัศน์ทางด้านวิชาการโดยกระบวนการวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา นโยบายและตามความต้องการพัฒนาคุณภาพวิชาการ
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาสามารถบริหารการเปลี่ยนแปลงและเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการ

เนื้อหา

๑. การกำหนดวิสัยทัศน์ทางด้านวิชาการโดยกระบวนการวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา นโยบายและตามความต้องการพัฒนาคุณภาพวิชาการ
๒. การบริหารการเปลี่ยนแปลง
 - ๒.๑ กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง
 - ๒.๒ นโยบายกระทรวง นโยบายรัฐมนตรี นโยบายเร่งด่วน และนโยบายที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๓ การนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการพัฒนา
๒. กำหนดใบงานกรณีศึกษา (ชื่อโรงเรียน พื้นที่ จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวนนักเรียน พื้นที่เขตบริการ ปัญหา/อุปสรรคทางวิชาการ)
๓. จัดทำวิสัยทัศน์และแนวทางการบริหารการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการ
๔. สรุปและนำเสนอผลการปฏิบัติเป็นรายกลุ่ม

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม
๒. แบบสรุปการจัดทำวิสัยทัศน์การบริหารวิชาการสู่ความสำเร็จ

ชิ้นงาน/ภาระงาน

๑. ใบงานที่ ๑ (บง.๒.๑/๑)
๒. ใบงานที่ ๒ (บง.๒.๑/๒)

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน
๒. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยาการ

คัดเลือกวิทยาการที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรอบรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ เทคนิค วิธีการ ถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในทางวิชาการ ทางการบริหารการศึกษา สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและจัดกิจกรรมการพัฒนา โดยเน้นการฝึกปฏิบัติโดยให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีวิสัยทัศน์และสามารถเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการ และสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

รายวิชาที่ ๒.๑ ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง (ต่อ)

เวลา ๑ ชั่วโมง

ช่วงที่ ๒ วันที่ ๒ ของการอบรม ช่วงเวลา ๑๖.๐๐-๑๗.๐๐ น.

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้เกี่ยวกับภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศาสมารถนำความรู้เกี่ยวกับภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงไปใช้ในการบริหารจัดการ

เนื้อหา

๑. ความหมายของคำว่า ผู้นำการเปลี่ยนแปลง
๒. แนวทางการบริหารจัดการภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑ : ไทยแลนด์ ๔.๐

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. วิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่ม จัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยยกตัวอย่างบุคคลที่เป็นผู้นำด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลง ที่เป็นยอมรับโดยทั่วไป ๓-๕ คน
๒. วิทยากรประจำกลุ่ม ให้ทุกคนได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้แสดงความคิดเห็นตามใบงานที่ ๑ จากนั้นคัดเลือกตัวแทนเพื่อนำเสนอ
๓. สรุปบทเรียน

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. ประวัติและผลงาน บุคคลที่เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
๒. ใบงาน

ชิ้นงาน/ภาระงาน

๑. ใบงานที่ ๑ (บง ๒.๑/๓)

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน
๒. การสังเกตพฤติกรรมกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีความสามารถในการพูด/บรรยายที่สามารถปลูกเร้า กระตุ้นความคิดจนนำไปสู่การเป็นผู้สำนึกดี และสามารถให้ผู้เข้ารับการพัฒนาพร้อมถกแถลง แสดงความคิดเห็นในวงเสวนา กำกับ ควบคุมให้อยู่ในประเด็นการแสดงความคิดเห็น เพื่อเห็นภาพของการเป็นภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง อีกทั้งสามารถสร้างแรงบันดาลใจให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง

รายวิชาที่ ๒.๑ ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง (ต่อ)

เวลา ๑ ชั่วโมง

ช่วงที่ ๓ วันที่ ๓ ของการอบรม ช่วงเวลา ๑๘.๐๐-๑๙.๐๐ น. (แบ่งกลุ่มย่อย)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้เกี่ยวกับภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้เกี่ยวกับภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงไปใช้ในการบริหารจัดการ

เนื้อหา

๑. การสร้างภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง
๒. แนวทางการบริหารจัดการภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑ : ไทยแลนด์ ๔.๐

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. วิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่ม นำเสนอแนวทางการสร้างผู้นำการเปลี่ยนแปลง
๒. วิทยากรประจำกลุ่ม ให้ทุกคนได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้แสดงความคิดเห็นตามใบงานที่ ๒ จากนั้นคัดเลือกตัวแทนเพื่อนำเสนอ
๓. สรุปบทเรียน

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. ประวัติและผลงาน บุคคลที่เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
๒. ใบงาน

ชิ้นงาน/ภาระงาน

๑. ใบงานที่ ๑ (งานกลุ่ม) (บง ๒.๑/๔)

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน
๒. การสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีความสามารถในการพูด/บรรยายที่สามารถปลุกเร้า กระตุ้นความคิดจนนำไปสู่สำนึกที่ดี และสามารถให้ผู้เข้ารับการพัฒนาร่วมถกแถลง แสดงความคิดเห็นในวงเสวนา กำกับ ควบคุมให้อยู่ในประเด็น การแสดงความคิดเห็น เพื่อเห็นภาพของการเป็นภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง อีกทั้งสามารถสร้างแรงบันดาลใจให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง

รายวิชาที่ ๒.๒ ผู้นำในการบริหารจัดการหลักสูตรและการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาบริหารจัดการหลักสูตรปฐมวัย การศึกษาขั้นพื้นฐานและแผนการจัดการเรียนรู้สำหรับผู้เรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถจัดทำหลักสูตรให้สอดคล้องกับบริบทของท้องถิ่น
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถออกแบบเทคนิคการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามบริบทของโรงเรียนได้

เนื้อหา

๑. การบริหารจัดการหลักสูตร (หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแผนการจัดการเรียนรู้สำหรับผู้เรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ)
 - ๑.๑ การจัดทำหลักสูตร
 - ๑.๒ การนำหลักสูตรไปใช้
 - ๑.๓ การประเมินผลหลักสูตร
 - ๑.๔ การพัฒนาหลักสูตร
๒. การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. วิทยากรจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในการวิเคราะห์หลักสูตร จัดทำหลักสูตร นำหลักสูตรไปใช้ พัฒนาหลักสูตร และประเมินผลหลักสูตร ในระดับการศึกษาปฐมวัย การศึกษาขั้นพื้นฐานและแผนการจัดการเรียนรู้สำหรับผู้เรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
๒. ชมวิดีโอทัศน์ โรงเรียนที่ประสบผลสำเร็จในการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๓. ผู้เข้ารับการพัฒนาเขียนใบงานบทบาทในการเป็นผู้นำในการบริหารจัดการหลักสูตร
๔. ผู้เข้ารับการพัฒนาเขียนแนวคิดในการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามเป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. วิทยากรร่วมสรุปประเด็นสำคัญในการบริหารจัดการหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. วีดิทัศน์
๒. เว็บไซต์

<http://gg.gg/d1ke8>

ชิ้นงาน/ภาระงาน

๑. ใบงานที่ ๑ (บง.๒.๒/๑)
๒. ใบงานที่ ๒ (บง.๒.๒/๒)

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน
๒. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยาการ

คัดเลือกวิทยาการที่มีคุณลักษณะที่เหมาะสม มีความรอบรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ เทคนิค วิธีการ ถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในทางวิชาการ ทางการบริหารจัดการหลักสูตร สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและจัดกิจกรรมการพัฒนาโดยเน้นการฝึกปฏิบัติให้ผู้พัฒนาสามารถ วิเคราะห์หลักสูตร จัดทำหลักสูตร นำหลักสูตรไปใช้ พัฒนาหลักสูตร และประเมินผลหลักสูตร และสามารถบูรณาการ กิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

รายวิชาที่ ๒.๓ ผู้นำการเปลี่ยนแปลงกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
และการวัดและประเมินผลหลักสูตร

เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความรู้ ความเข้าใจ การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง และสามารถบริหารกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความรู้ ความเข้าใจ การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง และสามารถบริหารการวัดและประเมินผลที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา

๑. กระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 - ๑.๑ องค์ประกอบที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 - ๑.๒ แนวทางและบทบาทของครูในการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. การจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญในศตวรรษที่ ๒๑
๓. การจัดการเรียนการสอน Active Learning
๔. การวัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร
 - ๔.๑ การวัดและประเมินผลผู้เรียนตามสภาพจริง
 - ๔.๒ วิธีการและเครื่องมือการวัดและประเมินผลที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 - ๔.๓ การนำแนวคิดการประเมินผลผู้เรียนตามสภาพจริงไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. วิทยากรจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๒. ผู้เข้ารับการพัฒนาฝึกปฏิบัติ ได้แก่ กระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและการวัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๓. นำเสนอแลกเปลี่ยนเรียนรู้

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. สื่อเทคโนโลยี

๒. ใบความรู้

๓. ใบงาน

๔. เว็บไซต์

๑. การจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

<https://technology.kku.ac.th/wp-content/ITFilesD/IT001D.pdf>

<http://gg.gg/cytf8>

http://apr.nsu.ac.th/Act_learn/myfile/27022015155130_article.docx

๒. การจัดการเรียนรู้ Active Learning

<http://ai.swu.ac.th/Portals/68/Documents/Academic/KM/Active%20Learning.pdf>

https://grade.rmutr.ac.th/wp-content/uploads/2018/05/reg_rmutr_22-05-61_01.pdf

<http://litu.tu.ac.th/2016/wp-content/uploads/2016/09/Active-Learning.pdf>

๓. การวัดและประเมินผล

<https://sites.google.com/site/wathnthrrmlaeaphumipayyathiy/kar-wad-laea-pramein>

http://www.moe.go.th/moe/th/news/detail.php?NewsID=17548&Key=news_research

๔. วิดีทัศน์

<https://www.youtube.com/watch?v=w1pOoPwkQ9c>

ชิ้นงาน/ภาระงาน

๑. ใบงานที่ ๑ การบริหารการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญในสถานศึกษา (บง.๒.๓/๑)

๒. ใบงานที่ ๒ แนวทางการวัดและประเมินผลการจัดการเรียนการสอน Active Learning (บง.๒.๓/๒)

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน

๒. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิควิธีการถ่ายทอดที่ดีเข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับทางวิชาการ ทางการบริหารการศึกษา สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาโดยเน้นการฝึกปฏิบัติให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเป็นผู้นำในการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และสามารถเป็นผู้นำในการประเมินผลการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรได้อย่างหลากหลาย และสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชา อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

รายวิชาที่ ๒.๔ ผู้นำแห่งความศรัทธา

เวลา ๑ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้รับการพัฒนาเป็นที่เชื่อมั่นศรัทธาขององค์กรสังคมและชุมชน
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีพฤติกรรม และบุคลิกภาพที่น่าเคารพศรัทธา

เนื้อหา

๑. ความหมายของคำว่า “ผู้นำ” และศรัทธา
๒. ปัจจัยหรือองค์ประกอบที่ทำให้เกิดความศรัทธา
๓. ประโยชน์ที่เกิดจากการเป็น “ผู้นำแห่งความศรัทธา”
๔. การรักษาความศรัทธาที่ได้จากองค์กร สังคม และชุมชนไว้ให้ยั่งยืน

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. จัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยยกบุคคลตัวอย่างของสังคมไทยที่ได้รับความเชื่อมั่น ศรัทธา เป็นที่ยอมรับ โดยทั่วไป ๓-๕ คน
๒. นำเสนอภาพและผลงานของบุคคลที่น่ามายกตัวอย่าง
๓. แจกใบงานให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเขียนถึงบุคคลที่เป็นที่เชื่อมั่น ศรัทธาเป็นที่ยอมรับในวงการศึกษาไทยโดยเน้นผลงานที่บุคคลผู้นั้นสร้างไว้ จำนวน ๑ คน ที่ผู้เข้ารับการพัฒนา รู้จักและชื่นชม
๔. แบ่งกลุ่ม ๆ ละ ๑๐-๑๕ คน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้บุคคลแห่งศรัทธาในวงการศึกษาที่แต่ละคนจัดทำตามใบงาน จากนั้นคัดเลือกกลุ่มละ ๑ คน เพื่อนำเสนอในกลุ่มใหญ่ (๒-๓ นาที)
๕. วิทยากรเชิญชวนผู้รับการพัฒนา ร่วมแสดงความคิดเห็นในประเด็น
 - ๕.๑ ความหมายของ “ผู้นำ” และ “ศรัทธา”
 - ๕.๒ ปัจจัย หรือองค์ประกอบที่ทำให้เกิดความศรัทธา
 - ๕.๓ ประโยชน์ที่พึงจะได้รับจากการเป็นผู้นำแห่งศรัทธา
 - ๕.๔ วิธีการที่จะรักษาความศรัทธา ให้มั่นคง ยั่งยืน
๖. สรุปบทเรียน

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. ประวัติและผลงาน บุคคลแห่งพลังศรัทธา
๒. ใบงาน
๓. คลิป/VTR ประวัติ ผลงานบุคคลที่มีคุณค่าต่อวงการศึกษาไทย
๔. เว็บไซต์

http://51010912503g5.blogspot.com/2012/04/blog-post_8935.html

ชิ้นงาน/ภาระงาน

๑. ใบงานบุคคลที่สร้างคุณค่าต่อวงการการศึกษา (บง.๒.๔/๑)

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน
๒. การสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีความสามารถในการพูด/บรรยายที่สามารถปลุกเร้า กระตุ้นความคิดจนนำไปสู่สำนึกที่ดี และสามารถให้ผู้รับการพัฒนาร่วมถกแถลง แสดงความคิดเห็นในวงเสวนา กำกับ ควบคุมให้อยู่ในประเด็น การแสดงความคิดเห็น เพื่อเห็นภาพของการเป็นผู้นำแห่งศรัทธา อีกทั้งสามารถสร้างแรงบันดาลใจให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีจิตมุ่งมั่น ตั้งใจจริง และแรงบันดาลใจในการประพฤติปฏิบัติตน เป็นบุคคลที่น่าเคารพ/ศรัทธา นำมาซึ่งการเป็นผู้นำแห่งศรัทธา

รายวิชาที่ ๒.๕ ทักษะการตัดสินใจ

เวลา ๒ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถบอกความหมายและความสำคัญของการตัดสินใจได้
๒. อธิบายบทบาทของการตัดสินใจต่อการจัดการองค์การได้
๓. สามารถอธิบายกระบวนการตัดสินใจได้
๔. สามารถประยุกต์ การตัดสินใจในสถานการณ์ปกติและสถานการณ์เร่งด่วนได้

เนื้อหา

๑. ความหมายของการตัดสินใจ
๒. ประเภทของการตัดสินใจ
๓. กระบวนการตัดสินใจ
๔. รูปแบบการตัดสินใจ
๕. การแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. วิทยากรบรรยายให้ความรู้ รายละเอียดของเนื้อหา
๒. แบ่งกลุ่ม ศึกษา “กรณีศึกษาเกี่ยวกับการตัดสินใจ” ร่วมกันอภิปรายและเขียนสรุปในใบงาน
๓. นำเสนอที่ประชุม กลุ่มย่อย
๔. วิทยากรพี่เลี้ยงให้ความรู้เพิ่มเติม

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. ใบงาน “กรณีศึกษาเกี่ยวกับการตัดสินใจสถานการณ์ปกติและสถานการณ์เร่งด่วน”
๒. เว็บไซต์
<https://goo.gl/77e5km>

ชิ้นงาน/ภาระงาน

๑. สรุปองค์ความรู้
๒. ใบงานที่ ๑ / (บง.๒.๕/๑)
๓. ใบงานที่ ๒ / (บง.๒.๕/๒)

การวัดและประเมินผล

๑. ประเมินชิ้นงาน
๒. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรอบรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิค วิธีการ ถ่ายทอดที่ดี และประสบความสำเร็จในการบริหาร เป็นที่ยอมรับ สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและจัดกิจกรรมการพัฒนาทักษะการตัดสินใจในสถานการณ์ปกติ และสถานการณ์เร่งด่วนได้

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ

รายวิชาที่ ๒.๖ ผู้นำในการนิเทศภายใน พัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ
และงานวิจัยมาใช้พัฒนาคุณภาพการศึกษา

เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศาสามารถจัดระบบการนิเทศภายในสถานศึกษา
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศาสามารถส่งเสริม สนับสนุน ครูผู้สอน ในการสร้างและพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษาในการพัฒนาผู้เรียน
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศาสามารถส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูผู้สอนมีการวิจัยในชั้นเรียน วิจัยรายบุคคล และรายกลุ่มเพื่อพัฒนาผู้เรียน

เนื้อหา

๑. หลักการและระบบการนิเทศภายใน
๒. การสร้างและพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๓. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - ๓.๑ การพัฒนาการเรียนรู้ด้วยงานวิจัย
 - ๓.๒ การวิจัยในชั้นเรียน วิจัยรายบุคคลและรายกลุ่ม

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. ผู้เข้ารับการพัฒนารับชมวิดีโอ เรื่อง “ผู้นำในการนิเทศภายใน พัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ และงานวิจัยมาใช้พัฒนาคุณภาพการศึกษา” (ใช้เวลา ๑ ชั่วโมง)
๒. ผู้เข้ารับการพัฒนาระดมสมองวิเคราะห์ วิพากษ์ สรุปการเรียนรู้จากใบงาน (ใช้เวลา ๑ ชั่วโมง)
๓. วิทยากรพี่เลี้ยงคัดเลือกตัวแทนเพื่อนำเสนอ วิพากษ์และเสนอแนะแนวทางเพิ่มเติม (ใช้เวลา ๑ ชั่วโมง)

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. วิดีทัศน์ เรื่อง “ผู้นำในการนิเทศภายใน พัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ และงานวิจัยมาใช้พัฒนาคุณภาพการศึกษา” โดย ดร.อโณทัย ไทยวรรณศรี ผู้อำนวยการสำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ใบงาน
๓. เว็บไซต์

<https://www.gotoknow.org/posts/200728>

http://www.thaischool.in.th/site/download-file.php?doc_id=39511

http://www.thaischool.in.th/site/download-file.php?doc_id=16629

<http://e-book.ram.edu/e-book/m/MR393/chapter8.pdf>

<http://gotoknow.org/blog/yuenyong>

http://www.edu.ru.ac.th/cur/images/download/research_guideline.doc

ชิ้นงาน/ภาระงาน

๑. สรุปลองค์ความรู้
๒. ใบงานที่ ๑ (บง.๒.๖/๑)
๓. ใบงานที่ ๒ (บง.๒.๖/๒)
๔. ใบงานที่ ๓ (บง.๒.๖/๓)

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน
๒. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการผู้นำในการนิเทศภายใน พัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและงานวิจัยมาใช้พัฒนาคุณภาพการศึกษา มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรอบรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิค วิธีการ ถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในทางวิชาการ ทางการบริหารการศึกษา สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

รายวิชาที่ ๒.๗ การจัดการศึกษาทางไกล โดย DLTV / DLIT

เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ ความเข้าใจแนวทางการ DLTV / DLIT ในการจัดการศึกษา
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศาสามารถขับเคลื่อนการจัดการศึกษาทางไกล โดย DLTV / DLIT ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษา

เนื้อหา

๑. นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการลดความเหลื่อมล้ำด้วยสื่อทางไกล DLTV และ DLIT
๒. มาตรฐานการจัดการเรียนการสอนโดยใช้สื่อทางไกล DLTV และ DLIT
๓. แนวทางการบริหารจัดการสื่อทางไกล DLTV และ DLIT ในสถานศึกษา
๔. บทบาทผู้เกี่ยวข้องสื่อทางไกล DLTV และ DLIT ในสถานศึกษา
๕. ปัจจัยแห่งความสำเร็จสื่อทางไกล DLTV และ DLIT ในสถานศึกษา

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. สร้างความรู้ความเข้าใจ แนวทางการจัดการศึกษาทางไกล โดย DLTV / DLIT
๒. แบ่งกลุ่มเพื่อสรุปองค์ความรู้ตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย
๓. นำเสนอ แลกเปลี่ยนเรียนรู้

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. วิดีทัศน์ เรื่อง “แนวทางการจัดการศึกษาทางไกล โดย DLTV / DLIT” โดย นายอนุสรณ์ พูเจริญ
๒. ใบงาน
๓. คู่มือ
๔. เว็บไซต์ <http://gg.gg/cyo14>
<http://gg.gg/cyo19>
<http://gg.gg/cyo40>
<http://gg.gg/cyo46>

ชิ้นงาน/ภาระงาน

๑. สรุปลองค์ความรู้
๒. ใบงาน แนวทางการขับเคลื่อนการสื่อสารทางไกล DLTV และ DLIT ในสถานศึกษา (บง.๒.๗/๑)

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน
๒. การสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการจัดการศึกษาทางไกล โดย DLTV / DLIT มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรอบรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิค วิธีการ ถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในทางวิชาการ ทางการบริหารการศึกษา สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

รายวิชาที่ ๒.๘ การสื่อสารภาษาอังกฤษด้วย Echo English

เวลา ๑ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ และสามารถใช้อังกฤษในการติดต่อสื่อสารได้
๒. เพื่อให้สามารถใช้ Echo English ในการฝึกทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้

เนื้อหา

๑. หลักการ แนวคิด และขอบข่ายการใช้อังกฤษในการติดต่อสื่อสาร
๒. การใช้งาน Echo English ที่ใช้ในการฝึกทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. วิทยากรจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๒. การติดตั้ง และใช้งาน Echo English ที่ใช้ในการฝึกทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
๓. การฝึกปฏิบัติ ทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
๔. นำเสนอ แลกเปลี่ยนเรียนรู้

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. วิดีโอ เรื่อง “แนะนำแอปฟรี Echo English” โดย Echo English App.
๒. ใบความรู้ เรื่อง “คู่มือการใช้งาน Echo English”
๓. ใบงาน
๔. Echo English Application
๕. เว็บไซต์

<http://www.echothailand.org>

ชิ้นงาน/ภาระงาน

๑. ติดตั้งและใช้งาน Echo English
๒. สรุปลองค์ความรู้
๓. ใบงาน (บง.๒.๘/๑)

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน
๒. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่ดี มีความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการทำงาน Echo English มีเทคนิควิธีการถ่ายทอดที่ดี สามารถจัดกิจกรรมและสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาโดยเน้นการสื่อสารภาษาอังกฤษ

หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

กรอบการพัฒนาสมรรถนะผู้อำนวยการสถานศึกษา

ระยะเวลา ๖๒ ชั่วโมง

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา

ระยะเวลา ๒๙ ชั่วโมง

คำอธิบายหน่วยการเรียนรู้

การวิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบาย ภารกิจของสถานศึกษา บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้อำนวยการสถานศึกษา สามารถวางแผนกลยุทธ์ การตัดสินใจบนพื้นฐานของข้อมูลสารสนเทศและหลักการ ที่เหมาะสม สามารถประยุกต์ใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการสถานศึกษา ทรัพยากรทางการศึกษา ระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และการนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินและรายงานผลโดยใช้วิธีการศึกษา เอกสารการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การอภิปราย และการฝึกปฏิบัติจริง เพื่อให้สามารถจัดการบริหารสถานศึกษา ได้อย่างมีคุณภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศาสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบาย ภารกิจของสถานศึกษาบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศาสามารถวางแผนกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ ความสามารถในการบริหารและการจัดการในสถานศึกษา โดยประยุกต์ใช้หลักธรรมาภิบาลกับการบริหารจัดการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศาสามารถบริหารจัดการระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และการนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินและรายงานผล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความคิดรวบยอด

ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบาย ภารกิจ บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ การวางแผนกลยุทธ์ การตัดสินใจ บนพื้นฐานของข้อมูลสารสนเทศและหลักการที่เหมาะสมโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ในการบริหารจัดการสถานศึกษา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หน่วยที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา (๒๙ ชั่วโมง)

รายวิชาที่ ๓.๑	การขับเคลื่อนนโยบายในสถานศึกษา	เวลา ๒ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๓.๒	การบริหารจัดการสถานศึกษาเชิงกลยุทธ์	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๓.๓	การบริหารงาน ๔ ฝ่าย	เวลา ๑๒ ชั่วโมง
	๓.๓.๑ การบริหารงานวิชาการ	
	๓.๓.๒ การบริหารงานงบประมาณ	
	๓.๓.๓ การบริหารงานบุคคล	
	๓.๓.๔ การบริหารทั่วไป	
รายวิชาที่ ๓.๔	การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๓.๕	ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๓.๖	การบริหารจัดการสถานศึกษายุค ๔.๐	เวลา ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
รายวิชาที่ ๓.๗	ศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน	เวลา ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
รายวิชาที่ ๓.๘	การบริหารจัดการสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ	เวลา ๓ ชั่วโมง

รายวิชาที่ ๓.๑ การขับเคลื่อนนโยบายในสถานศึกษา

จำนวน ๒ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการขับเคลื่อนนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษา
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนากำหนดแนวทางการขับเคลื่อนนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษา

เนื้อหา

๑. นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา เช่น
 - ๑.๑ นโยบายพัฒนาครู รูปแบบครบวงจร
 - ๑.๒ นโยบายคืนครูให้นักเรียน
 - ๑.๓ นโยบายการยกระดับคุณภาพการศึกษา
 - ๑.๔ นโยบายโรงเรียนปลอดภัย
 - ๑.๕ นโยบายส่งเสริมการออกกำลังกาย
 - ๑.๖ การพัฒนาโรงเรียนขนาดเล็กด้วย NEW DLTV/DLIT
๒. หลักการขับเคลื่อนนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษา

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. วิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและการขับเคลื่อนนโยบาย
๒. ฝึกปฏิบัติทำความเข้าใจในนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
๓. ฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์สังเคราะห์และกำหนดเป็นแนวทางการขับเคลื่อนนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสู่การปฏิบัติในสถานศึกษา
๔. นำเสนอแลกเปลี่ยนเรียนรู้

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. สื่อเทคโนโลยี
๒. เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม
๓. ใบงาน

ชิ้นงาน/ภาระงาน

๑. สรุปองค์ความรู้
๒. ใบงาน (บง.๓.๑/๑)

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน
๒. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรอบรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิค วิธีการ ถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในทางวิชาการ ทางการบริหารการศึกษา สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนา และจัดกิจกรรมการพัฒนาโดยเน้นการฝึกปฏิบัติทำความเข้าใจนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา และสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้

รายวิชาที่ ๓.๒ การบริหารจัดการสถานศึกษาเชิงกลยุทธ์

เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาได้รับการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ สามารถวิเคราะห์และสังเคราะห์นโยบาย ภารกิจของสถานศึกษาและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารสถานศึกษาได้
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความรู้ความเข้าใจในการวางแผนการบริหารจัดการศึกษาเชิงกลยุทธ์
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถจัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาได้

เนื้อหา

การจัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา

แนวทางการจัดกิจกรรม

1. ชมวิดีโอที่ให้ความรู้การจัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา
2. ฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาโดยใช้เทคนิค SWOT
3. ฝึกปฏิบัติการจัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และบริบทของพื้นที่
4. นำเสนอแลกเปลี่ยนเรียนรู้
5. สรุปลองค้ความรู้

สื่อและแหล่งเรียนรู้

1. วิดีทัศน์ เรื่อง การจัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา
2. เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม
3. ใบงาน

ชิ้นงาน/ภาระงาน

1. สรุปลองค้ความรู้
2. ใบงานที่ ๑ (บง.๓.๒/๑)
3. ใบงานที่ ๒ (บง.๓.๒/๒)

การวัดและประเมินผล

๑. ตรวจชิ้นงาน
๒. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

มีความสามารถในการสื่อสาร สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและจัดกิจกรรมการพัฒนา สามารถสรุปองค์ความรู้เกี่ยวกับ การบริหารจัดการสถานศึกษาเชิงกลยุทธ์ได้ดี นำการฝึกปฏิบัติให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีวิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบาย ขอบข่ายและภารกิจของสถานศึกษา เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา

รายวิชาที่ ๓.๓ การบริหารงาน ๔ ฝ่าย

๓.๓.๑ การบริหารงานวิชาการ

เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความรู้ ความเข้าใจการบริหารงานวิชาการและสามารถนำความรู้ความเข้าใจ และสามารถนำความรู้ไปใช้ในการบริหารสถานศึกษา

เนื้อหา

๑. ขอบข่ายและภาระงานการบริหารงานวิชาการ

๑.๑ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑.๒ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑.๓ การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๑.๔ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑.๕ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑.๖ การพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๑.๗ การนิเทศการศึกษา

๑.๘ การแนะแนวการศึกษา

๑.๙ การพัฒนาระบบประกันภายในสถานศึกษา

๑.๑๐ การส่งเสริมความรู้วิชาการแก่ชุมชน

๑.๑๑ การประสานความร่วมมือพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษาอื่น

๑.๑๒ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงาน สถานศึกษา

สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๒. แนวทางการบริหารงานวิชาการเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. วิทยากรจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๒. ผู้เข้ารับการพัฒนาฝึกปฏิบัติการบริหารงานวิชาการ จัดทำ Road Map กรอบแนวคิดการบริหารงาน

วิชาการ

๓. นำเสนอแลกเปลี่ยนเรียนรู้

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. สื่อเทคโนโลยี
๒. ใบความรู้
๓. ใบงาน
๔. เว็บไซต์

<https://mystou.files.wordpress.com/2012/02/23503-4-k.pdf>

<https://www.slideshare.net/HinkongSc/1-63729828>

http://www.absongkhla.com/index.php?option=com_attachments&task=download&id=123

<https://www.tepeonline.org/>

<https://goo.gl/1FG9GS>

ชิ้นงาน/ภาระงาน

๑. สรุปลงค์ความรู้
๒. ใบงาน (บง.๓.๓/๑)

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน
๒. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิควิธีการ ถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับทางการบริหารการศึกษา มีความเชี่ยวชาญในการบริหารงานวิชาการเป็นอย่างดี สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและจัดกิจกรรมการพัฒนา โดยเน้นการฝึกปฏิบัติทางด้านการบริหารงานวิชาการ และสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา

รายวิชาที่ ๓.๓ การบริหารงาน ๔ ฝ่าย

๓.๓.๒ การบริหารงบประมาณ

เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ ความเข้าใจการบริหารงบประมาณและสามารถนำความรู้ความเข้าใจไปใช้ในการบริหารสถานศึกษา

เนื้อหา

๑. การวางแผนและการบริหารงบประมาณสถานศึกษา
 - ๑.๑ การจัดทำและแนวทางของงบประมาณ
 - ๑.๒ การจัดสรรงบประมาณ
 - ๑.๓ การตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - ๑.๔ การระดมทรัพยากรและระดมทุนเพื่อการศึกษา
๒. งานการเงินและบัญชี
๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. วิทยากรจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๒. กรณีศึกษาที่เป็นปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ
๓. ผู้รับการพัฒนาศึกษาฝึกทักษะปฏิบัติการ
๔. นำเสนอและแลกเปลี่ยนเรียนรู้

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. สื่อเทคโนโลยี
๒. ใบความรู้
๓. ใบงาน
๔. เว็บไซต์

<http://www.plan.rbru.ac.th/download/know.pdf>

<https://drive.google.com/file/d/1zlhfNgzIOldNSeaXP6gJsOTIbcLNpgQy/view>

<http://www.finance.rmuti.ac.th/pr/cgd-2560.PDF>

แบบ ปร.๔ ปร.๕ ปร.๖

<http://web.itectrang1.com/27624>

<http://gg.gg/cyvhg>

<http://irrigation.rid.go.th/rid3/om3/datafile/news/4.2794.pdf>

บัญชีราคาค่าวัสดุก่อสร้างและค่าแรงงาน

<http://gg.gg/cyvsj>

ชิ้นงาน/ภาระงาน

๑. สรุปลองค์ความรู้
๒. ใบงาน (บง.๓.๓/๒)
๓. ใบงาน (บง.๓.๓/๓)

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน
๒. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิควิธีการ ถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับทางการบริหารการศึกษา มีความเชี่ยวชาญในการบริหารงบประมาณเป็นอย่างดี สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและจัดกิจกรรมการพัฒนา โดยเน้นการฝึกปฏิบัติ ทางด้านการบริหารงบประมาณ และสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา

รายวิชาที่ ๓.๓ การบริหารงาน ๔ ฝ่าย

๓.๓.๓ การบริหารงานบุคคล

เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ ความเข้าใจการบริหารงานบุคคลและสามารถนำความรู้ความเข้าใจ และสามารถนำความรู้ไปใช้ในการบริหารสถานศึกษา

เนื้อหา

๑. ขอบข่ายและภาระงานการบริหารงานบุคคล
 - ๑.๑ การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
 - ๑.๒ การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
 - ๑.๓ การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
 - ๑.๔ วินัยและการรักษาวินัย
 - ๑.๕ การออกจากราชการ
๒. ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องการบริหารงานบุคคล และหลักธรรมาภิบาล
๓. การจัดทำภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. วิทยากรจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๒. ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาปฏิบัติการบริหารงานบุคคล ได้แก่ การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครู และการจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan)
๓. นำเสนอแลกเปลี่ยนเรียนรู้

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. สื่อเทคโนโลยี
๒. ใบความรู้
๓. ใบงาน
๔. เว็บไซต์

<https://sites.google.com/site/nganbriharbukhkh/>

<http://gg.gg/cywlv>

<http://gg.gg/cywl5>

http://www.bangkok.go.th/upload/user/00000089/KM/6_KM/4_pokkong/1.pdf

<https://dbd.go.th/mainsite/fileadmin/contents/persondbd/download/winai/samwinai.htm>

<http://gg.gg/cywml>

<http://www.secondary29.go.th/data/thanyada/file/new.pdf>

<http://gg.gg/cywn1>

ชิ้นงาน/ภาระงาน

๑. สรุปลองค์ความรู้

๒. ใบงาน (บง.๓.๓/๔)

๓. ใบงาน (บง.๓.๓/๕)

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน

๒. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิควิธีการ ถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับทางการบริหารการศึกษา มีความเชี่ยวชาญในการบริหารงบประมาณเป็นอย่างดี สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและจัดกิจกรรมการพัฒนา โดยเน้นการฝึกปฏิบัติทางด้านการบริหารงานบุคคล และสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา

รายวิชาที่ ๓.๓ การบริหารงาน ๔ ฝ่าย

๓.๓.๔ การบริหารงานทั่วไป

เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความรู้ ความเข้าใจการบริหารงานทั่วไป และสามารถนำความรู้ความเข้าใจไปใช้ในการบริหารสถานศึกษา

เนื้อหา

๑. ขอบข่ายและภาระงานการบริหารงานทั่วไป
 - ๑.๑ การดำเนินงานธุรการ
 - ๑.๒ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๑.๓ การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
 - ๑.๔ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
 - ๑.๕ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
 - ๑.๖ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
 - ๑.๗ การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป
 - ๑.๘ การจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
 - ๑.๙ การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
 - ๑.๑๐ การรับนักเรียน
 - ๑.๑๑ การส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
 - ๑.๑๒ การส่งเสริมกิจการนักเรียน
 - ๑.๑๓ . การประชาสัมพันธ์
 - ๑.๑๔ การส่งเสริมสนับสนุนและประสานจัดการศึกษาของบุคคลชุมชนองค์กรและหน่วยงานอื่น
 - ๑.๑๕ การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน
 - ๑.๑๖ งานบริการสาธารณะ
 - ๑.๑๗ งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น
๒. แนวทางการบริหารงานทั่วไป

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. วิทยากรจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๒. ผู้เข้ารับการพัฒนาฝึกปฏิบัติการบริหารงานทั่วไป เช่น การออกคำสั่งทางราชการ ระเบียบวาระการประชุม การบันทึกสมุดหมายเหตุ
๓. นำเสนอแลกเปลี่ยนเรียนรู้

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. สื่อเทคโนโลยี
๒. ใบบความรูู้
๓. ใบบงาน
๔. เว็บไซต์

http://www.fth0.com/uppic/14101051/news/14101051_1_20130618-111852.pdf

<https://www.gotoknow.org/posts/625132>

<http://president.uru.ac.th/ADministration/up1-10-50/5.pdf>

http://kmcenter.rid.go.th/kclaw/news_ins_doc/57082707.pdf

ชิ้นงาน/ภาระงาน

๑. สรุบบองคค์ควบบรูู้
๒. ใบบงาน (บง.๓.๓/๖)
๓. ใบบงาน (บง.๓.๓/๗)

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน
๒. สั๊งเกตพฤติกรรมกรมีสั่วนร่วม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิควิธีการ ถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับทางการบริหารการศึกษา มีความเชี่ยวชาญในการบริหารงานทั่วไปเป็นอย่างดี สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและ จัดกิจกรรมการพัฒนา โดยเน้นการฝึกปฏิบัติ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป และสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา

รายวิชาที่ ๓.๔ การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการปฏิรูประบบการประเมินและการประกันคุณภาพการศึกษา
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศาสามารถนำนโยบายปฏิรูประบบการประเมินและการประกันคุณภาพการศึกษาแนวใหม่ไปสู่การประเมินคุณภาพสถานศึกษา
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสะท้อนผลและเสริมสร้างมโนทัศน์เรื่องการประเมินคุณภาพภายในแนวใหม่

เนื้อหา

๑. การพัฒนาระบบการประเมินและการประกันคุณภาพการศึกษาตามนโยบายการปฏิรูปการศึกษา
๒. รูปแบบและแนวทางการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษาแนวใหม่
๓. มาตรฐานเพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. ผู้เข้ารับการพัฒนารับชมวิดีโอทัศน์ เรื่อง “การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา” (ใช้เวลา ๔๐ นาที)
๒. ผู้เข้ารับการพัฒนาแบ่งกลุ่มวิเคราะห์ วิพากษ์ สรุปการเรียนรู้จากใบงาน (ใช้เวลา ๑ ชั่วโมง)
๓. วิทยากรพี่เลี้ยงและผู้เข้ารับการพัฒนาร่วมกันสรุปองค์ความรู้ (ใช้เวลา ๑ ชั่วโมง)

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. วิดีทัศน์ เรื่อง “การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา” โดย ดร.อัมพร พินะสา รองเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. Power point เรื่อง “การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา”
๓. เว็บไซต์

<http://gg.gg/cziir>

<http://www.moe.go.th/moe/th/news/detail.php?NewsID=50761&Key=news2>

<http://bet.obec.go.th/index/wp-content/uploads/2018/08/nn3.pdf>

ชิ้นงาน/ภาระงาน

๑. สรุปลงค์ความรู้
๒. ใบงานที่ ๑ (บง.๓.๔/๑)
๓. ใบงานที่ ๒ (บง.๓.๔/๒)

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน
๒. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษามีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรอบรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิค วิธีการ ถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในทางวิชาการ ทางการบริหารการศึกษา สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา

รายวิชาที่ ๓.๕ ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้เกี่ยวกับชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาสามารถสร้าง/จัดชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพในโรงเรียนของตนเอง
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเห็นประโยชน์และตระหนักเกี่ยวกับชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

เนื้อหา

๑. ความหมาย หลักการ แนวคิด และขอบข่ายชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
๒. การสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. สร้างความรู้ ความเข้าใจ และแนวทางการบริหารงานในสถานศึกษา
๒. แบ่งกลุ่มเพื่อสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
๓. นำเสนอ แลกเปลี่ยนเรียนรู้

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. วีดิทัศน์ เรื่อง “ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)” โดย รองศาสตราจารย์ นราพร จันทรีโอชา
๒. ใบงาน “ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)”
๓. ใบความรู้ “ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)” <http://gg.gg/cziis>
๔. กระดาษปรีฟ, ปากกาเมจิก
๕. Padlet Application
๖. เว็บไซต์
<http://gg.gg/cziis>
<https://goo.gl/tr8Lv4>

ชิ้นงาน/ภาระงาน

๑. สรุปลองค์ความรู้
๒. ใบงาน (บง.๓.๕/๑)

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน
๒. การสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรอบรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิค วิธีการ ถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในทางวิชาการ ทางการบริหารการศึกษา สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา

รายวิชาที่ ๓.๖ การบริหารจัดการสถานศึกษา ยุค ๔.๐

เวลา ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้เกี่ยวกับลักษณะพิเศษของ Education ๔.๐ และคุณลักษณะของเด็กไทยในอนาคต
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การบริหารจัดการสถานศึกษาในยุค ๔.๐
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้สามารถกำหนดแนวทางการบริหารจัดการสถานศึกษาในยุค ๔.๐ สู่การปฏิบัติให้เกิดเป็นรูปธรรมได้

เนื้อหา

๑. ลักษณะพิเศษของ Education ๔.๐
๒. คุณลักษณะของเด็กไทยในอนาคต
๓. การศึกษากับการขับเคลื่อนประเทศไทย ๔.๐
๔. ดิจิทัลเทคโนโลยีกับการบริหารสถานศึกษา ยุค ๔.๐
๕. Internet of Thing (IoT) กับการบริหารสถานศึกษา
๖. คุณลักษณะผู้บริหารยุค Digital
๗. ผู้บริหารสถานศึกษาในยุค ๔.๐

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. วิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการสถานศึกษา ยุค ๔.๐
๒. ฝึกปฏิบัติกำหนดแนวทางการบริหารจัดการสถานศึกษาในยุค ๔.๐ สู่การปฏิบัติให้เกิดเป็นรูปธรรม
๓. นำเสนอและแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการบริหารจัดการสถานศึกษาในยุค ๔.๐
๔. สรุปองค์ความรู้การบริหารจัดการสถานศึกษา ยุค ๔.๐

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. Projector
๒. วิดิทัศน์ เรื่อง การบริหารจัดการสถานศึกษา ยุค ๔.๐
๓. ใบงาน

๔. เว็บไซต์

<https://goo.gl/P2V8Yh>

ชิ้นงาน/ภาระงาน

๑. สรุปลองค์ความรู้
๒. ใบงาน (บง.๓.๖/๑)

การวัดและประเมินผล

๑. ตรวจชิ้นงาน
๒. ตรวจการสรุปลองค์ความรู้ใน APP Padlet
๓. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรอบรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิค วิธีการถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในทางการบริหาร สามารถถ่ายทอดความรู้ทางการบริหารจัดการสถานศึกษายุค ๔.๐ ในประเด็น ลักษณะพิเศษของ Education ๔.๐ คุณลักษณะของเด็กไทยในอนาคต การศึกษากับการขับเคลื่อนประเทศไทย ๔.๐ ดิจิทัลเทคโนโลยีกับการบริหารสถานศึกษายุค ๔.๐ Internet of Thing (IoT) กับการบริหารสถานศึกษา คุณลักษณะผู้บริหารยุค Digital ผู้บริหารสถานศึกษาในยุค ๔.๐ และความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา

รายวิชาที่ ๓.๗ ศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

เวลา ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถขับเคลื่อนปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษาได้

เนื้อหา

๑. ศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน “ศาสตร์ของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร”
 - ความหมาย
 - ความเป็นมา
 - ลักษณะที่ทรงดำเนินการ
๒. ศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน โครงการต่าง ๆ เช่น โครงการฝนหลวง หย้าแฝก โครงการแก้มลิง โครงการน้ำดี ไล่น้ำเสีย บำบัดน้ำเสียโดยใช้จุลินทรีย์ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ฯลฯ
๓. หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ๓ ห่วง ๒ เงื่อนไข ๔ มิติ
๔. การขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. ชมวิดีโอทัศน์ “ศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน” เวลา ๔๕ นาที
๒. วิทยากรบรรยาย “การขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในสถานศึกษา”
๓. ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติกิจกรรมตามใบงาน

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. วิดีทัศน์
๒. ใบงาน
๓. เว็บไซต์

<https://goo.gl/kSR1Az>

http://www.ar.or.th/ImageData/Magazine/10046/DL_10347.pdf?t=63673238312632

9489

<http://www.sufficiencyeconomy.org/>

<http://www.pepgtakesa2.com/pgq56/files/เล่มศาสตร์พระราชา>

2.pdf?fbclid=IwAR3ggkKNcu4ZzrK8keyKkyRMcZ3wgmIQMvpVSf_I3IDGfljtihKRcQkrZU

ชิ้นงาน / ภาระงาน

๑. สรุปลองค์ความรู้
๒. ใบงาน (บง.๓.๗/๑)

การวัดผลประเมินผล

๑. การตรวจผลงาน
๒. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

๑. วิทยากร วิทยากรจากส่วนกลาง “ศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน”
๒. วิทยากร ณ ศูนย์การพัฒนา คัดเลือกวิทยากร ผู้บริหารสถานศึกษาที่ผ่านการประเมิน ศูนย์การเรียนรู้ เศรษฐกิจพอเพียง หรือผ่านการประเมินผลการปฏิบัติที่เป็นเลิศด้านเศรษฐกิจพอเพียง จากมูลนิธิยุวสถิรคุณ หรือผู้บริหารที่มีความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจใน “ศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน” และมีผลงานเป็นที่ประจักษ์

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา

รายวิชาที่ ๓.๘ การบริหารจัดการสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ

เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ได้เสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารจัดการสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา สามารถเขียนโครงการที่ตอบสนองสถานภาพของโรงเรียน จากการ SWOT ANALYSIS ได้
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา สามารถกำหนดโครงการ/กิจกรรม ที่ตอบสนองผลการประเมินคุณภาพภายนอกและตอบสนองการบริหารจัดการสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศได้

เนื้อหา

๑. แนวทางการบริหารจัดการสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ และภาพความสำเร็จ
๒. การเขียนโครงการที่ตอบสนองสถานภาพของโรงเรียน จากการ SWOT ANALYSIS
๓. การวางแผนบริหารจัดการสถานศึกษาจากผลการประเมินคุณภาพภายนอก และตอบสนองการบริหารจัดการสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. มอบหมายให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาเนื้อหาที่เกี่ยวข้องด้วยตนเองล่วงหน้า
๒. นำเสนอแนวทางการบริหารจัดการสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ และภาพความสำเร็จ
๓. ฝึกปฏิบัติการเขียนโครงการที่ตอบสนองสถานภาพของโรงเรียนจากการ SWOT ANALYSIS
๔. ฝึกปฏิบัติ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการประเมินคุณภาพภายนอกเพื่อการบริหารจัดการสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ
๕. ร่วมสรุปประเด็นสำคัญของการบริหารจัดการสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. สื่อวีดิทัศน์
๒. ใบความรู้
๓. ใบงาน
๔. เอกสารประกอบรายวิชา (บทสรุปผู้บริหารฯ)

๕. เว็บไซต์

<https://goo.gl/SwZaJf>

<https://goo.gl/crtMG3>

<http://www.moe.go.th/moe/th/news/detail.php?NewsID=50761&Key=news2>

<http://bet.obec.go.th/index/wp-content/uploads/2018/08/nn3.pdf>

https://drive.google.com/file/d/1l2W_LQX9-

[p8L88NagEV2JkEyplG_lOue/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1l2W_LQX9-p8L88NagEV2JkEyplG_lOue/view?usp=sharing)

<https://drive.google.com/file/d/1ywOXxIFAzv1A7wo0->

[J6DZ5iAZjTwgRs/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1ywOXxIFAzv1A7wo0-J6DZ5iAZjTwgRs/view?usp=sharing)

ชิ้นงาน / ภาระงาน

๑. สรุปลองค์ความรู้

๒. ใบงานที่ ๑ (บง.๓.๘/๑)

๓. ใบงานที่ ๒ (บง.๓.๘/๒)

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน

๒. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรอบรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิค วิธีการ ถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและจัดกิจกรรมการพัฒนา เป็นกิจกรรมกลุ่ม การฝึกปฏิบัติให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาสามารถเข้าใจ แนวทางการบริหารจัดการสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ สามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้



แนวทางการวัดและประเมินผล



แนวทางการวัดและประเมินผลการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

แบบ	กิจกรรมหรืองานที่จะประเมิน	ประเด็นประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนนเต็ม	ผู้ประเมิน	การใช้แบบประเมิน
ปผ.๑	ผู้เข้ารับการพัฒนาจัดทำเป็นงานเดี่ยว จำนวน ๓๑ ชิ้น หน่วยที่ ๑ จำนวน ๖ ชิ้น หน่วยที่ ๒ จำนวน ๑๑ ชิ้น หน่วยที่ ๓ จำนวน ๑๔ ชิ้น (ชิ้นงานกำหนดไว้ในหลักสูตร)	ประเมินจากชิ้นงานที่วิทยากรมอบให้ โดยประเมินภาพรวม ๕ ประเด็น ได้แก่ - การครอบคลุมเนื้อหา - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ - การใช้ภาษา - การประยุกต์สู่การปฏิบัติ - ถูกต้องและตรงประเด็น	งานชิ้นละ ๕๐ คะแนน โดยแต่ละชิ้นมี ๕ ประเด็น ประเด็นละ ๑๐ คะแนน ดีมาก <input type="checkbox"/> ๙-๑๐ ดี <input type="checkbox"/> ๗-๘ พอใช้ <input type="checkbox"/> ๕-๖ ปรับปรุง <input type="checkbox"/> ต่ำกว่า ๕	๒๐	วิทยากร พี่เลี้ยง	ใช้แบบประเมินที่ กรรมการประเมินผล จัดทำ โดยใช้แบบ ปผ.๑ ประเมิน
ปผ.๒	ผู้เข้ารับการพัฒนาจัดทำเป็นงานกลุ่ม จำนวน ๑๐ ชิ้น หน่วยที่ ๑ จำนวน ๒ ชิ้น หน่วยที่ ๒ จำนวน ๕ ชิ้น หน่วยที่ ๓ จำนวน ๓ ชิ้น (ชิ้นงานกำหนดไว้ในหลักสูตร)	ประเมินจากชิ้นงานที่วิทยากรมอบให้ โดยประเมินภาพรวม ๕ ประเด็น ได้แก่ - การมีส่วนร่วมในการทำงาน - ครอบคลุมในเนื้อหา - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ - การประยุกต์สู่การปฏิบัติ - ถูกต้องและตรงประเด็น	งานชิ้นละ ๕๐ คะแนน โดยแต่ละชิ้นมี ๕ ประเด็น ประเด็นละ ๑๐ คะแนน ดีมาก <input type="checkbox"/> ๙-๑๐ ดี <input type="checkbox"/> ๗-๘ พอใช้ <input type="checkbox"/> ๕-๖ ปรับปรุง <input type="checkbox"/> ต่ำกว่า ๕	๒๐	วิทยากร พี่เลี้ยง	ใช้แบบประเมินที่ กรรมการประเมินผล จัดทำ โดยใช้แบบ ปผ. ๒

แบบ	กิจกรรมหรืองานที่จะประเมิน	ประเด็นประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนนเต็ม	ผู้ประเมิน	การใช้แบบประเมิน
ปผ.๓	การประเมินพฤติกรรมความร่วมมือเป็นรายหน่วย รวม ๓ หน่วยการเรียนรู้	เนื้อหาแต่ละหน่วยโดยประเมินการมีส่วนร่วม โดยประเมินภาพรวม ๕ ประเด็นได้แก่ - การมีมนุษยสัมพันธ์ - ความมุ่งมั่นตั้งใจ - การมีส่วนร่วมในกิจกรรม - การแสดงความคิดเห็น - ความรับผิดชอบ	หน่วยการเรียนรู้ละ ๕๐ คะแนน โดยมี ๕ ประเด็น ประเด็นละ ๑๐ คะแนน ดีมาก <input type="checkbox"/> ๙-๑๐ ดี <input type="checkbox"/> ๗-๘ พอใช้ <input type="checkbox"/> ๕-๖ ปรับปรุง <input type="checkbox"/> ต่ำกว่า ๕	๑๕	วิทยากรพี่เลี้ยง	ใช้แบบประเมินที่กรรมการประเมินผลจัดทำ ประเมินรายบุคคลในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ โดยใช้แบบ ปผ.๓
ปผ.๔	ผู้เข้ารับการพัฒนารูปแบบความรู้เป็น รายหน่วย รวม ๓ หน่วยการเรียนรู้ จำนวน ๒๐ รายวิชา (ผ่าน Padlet Application)	สรุปจากรายวิชาในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ ประเมินภาพรวม ๕ ประเด็นได้แก่ - ครอบคลุมเนื้อหา - การบูรณาการ - รูปแบบการสรุป - การประยุกต์สู่การปฏิบัติ - ถูกต้องและตรงประเด็น	หน่วยการเรียนรู้ละ ๕๐ คะแนน โดยมี ๕ ประเด็น ประเด็นละ ๑๐ คะแนน ดีมาก <input type="checkbox"/> ๙-๑๐ ดี <input type="checkbox"/> ๗-๘ พอใช้ <input type="checkbox"/> ๕-๖ ปรับปรุง <input type="checkbox"/> ต่ำกว่า ๕	๑๕	วิทยากรพี่เลี้ยง	ใช้แบบประเมินที่กรรมการประเมินผลจัดทำ (ปผ.๔/๑) ประเมินรายบุคคล ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ และบันทึกผลในแบบ ปผ.๔

แบบ	กิจกรรมหรืองานที่จะประเมิน	ประเด็นประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนนเต็ม	ผู้ประเมิน	การใช้แบบประเมิน
ปผ.๕	การทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจก่อน - หลังการพัฒนา ตามองค์ความรู้ ทั้ง ๓ หน่วยการเรียนรู้ จำนวน ๓๐ ข้อ	การทดสอบก่อนการพัฒนา โดยการประมวลเนื้อหาจากการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และการทดสอบหลังการพัฒนา	แบบทดสอบจำนวน ๓๐ ข้อ	๑๐	กรรมการประเมินผล	คณะกรรมการประเมินผล ส่งแบบทดสอบให้หน่วยพัฒนา เพื่อใช้ในการสอบและบันทึกผลคะแนนในแบบ ปผ.๕
ปผ.๖	แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากรในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ประเมินความเหมาะสมของวิทยากร จำนวน ๑๐ ประเด็น ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้และความเชี่ยวชาญ - สอดแทรกแนวคิด - ถ่ายทอดความรู้ - การมีส่วนร่วม - เรียงลำดับขั้นตอน - มีมนุษยสัมพันธ์ - มีเอกสารประกอบ - มีเทคนิคการใช้สื่อ - ใช้ระยะเวลา - เนื้อหา มีประโยชน์ 	ประเมิน ๕ ระดับ คือ ๕, ๔, ๓, ๒, ๑ โดยมีเกณฑ์การแปล ความหมายค่าเฉลี่ยคือ <ul style="list-style-type: none"> มากที่สุด <input type="checkbox"/> ๔.๕๑-๕.๐๐ มาก <input type="checkbox"/> ๓.๕๑-๔.๕๐ ปานกลาง <input type="checkbox"/> ๒.๕๑-๓.๕๐ น้อย <input type="checkbox"/> ๑.๕๑-๒.๕๐ น้อยที่สุด <input type="checkbox"/> ๑.๐๐-๑.๕๐ 	-	ผู้รับการพัฒนา	ผู้รับการพัฒนาประเมิน ในตามแบบ ปผ.๖ หลังวิทยากรแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในแต่ละวิชา โดยรวบรวมส่งวิทยากรที่เลี้ยงเป็นรายกลุ่ม/รุ่น และนำส่งกรรมการวัดและประเมินผลต่อไป

แบบ	กิจกรรมหรืองานที่จะประเมิน	ประเด็นประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนนเต็ม	ผู้ประเมิน	การใช้แบบประเมิน
ปผ.๗	แบบสอบถามความคิดเห็นต่อการดำเนินงาน การพัฒนาสมรรถนะผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประเมินความคิดเห็น จำนวน ๑๐ ประเด็น ได้แก่ - การประสานงาน - การดำเนินงานพัฒนา - ความสอดคล้องในการดำเนิน กิจกรรม - การอำนวยความสะดวก - หลักสูตรและกิจกรรม - วิทยากรพี่เลี้ยงและผู้บริหาร โครงการ - สถานที่ - ความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์ - ระยะเวลา - นำความรู้ไปประยุกต์ใช้	ประเมิน ๕ ระดับ คือ ๕, ๔, ๓, ๒, ๑ โดยมีเกณฑ์การ แปล ความหมายค่าเฉลี่ย คือ มากที่สุด <input type="checkbox"/> ๔.๕๑-๕.๐๐ มาก <input type="checkbox"/> ๓.๕๑-๔.๕๐ ปานกลาง <input type="checkbox"/> ๒.๕๑-๓.๕๐ น้อย <input type="checkbox"/> ๑.๕๑-๒.๕๐ น้อยที่สุด <input type="checkbox"/> ๑.๐๐-๑.๕๐	-	ผู้รับการ พัฒนา	ผู้รับการพัฒนาใช้ประเมิน แบบ ปผ.๗ ประเมินใน วันสุดท้าย รวบรวมส่ง วิทยากร พี่เลี้ยงเป็นราย กลุ่ม/รุ่น และนำส่ง กรรมการวัด และ ประเมินผลต่อไป

แบบ	กิจกรรมหรืองานที่จะประเมิน	ประเด็นประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนนเต็ม	ผู้ประเมิน	การใช้แบบประเมิน
ปผ.๘	แบบประเมินทักษะการพูด	ประเมินทักษะการพูด ๑๐ ประเด็น ได้แก่ – เกริ่นนำได้น่าสนใจ - การแสดงกิริยาท่าทาง - น้ำเสียงประกอบการพูด - เนื้อหาตรงประเด็น - การใช้ภาษาถูกต้อง - ความเชื่อมั่นและกล้าแสดงออก - ความคล่องแคล่วในการพูด - การนำเสนออย่างสร้างสรรค์ - การสรุป - การรักษาเวลา	งานชิ้นละ ๑๐๐ คะแนน โดยแต่ละชิ้นมี ๑๐ ประเด็น ประเด็นละ ๑๐ คะแนน ดีมาก <input type="checkbox"/> ๙-๑๐ ดี <input type="checkbox"/> ๗-๘ พอใช้ <input type="checkbox"/> ๕-๖ ปรับปรุง <input type="checkbox"/> ต่ำกว่า ๕	อยู่ในงานเดียว	วิทยากรพี่เลี้ยง	ใช้แบบประเมินที่กรรมการประเมินผลจัดทำ (ปผ.๘) และนำผลคะแนนไปรวมในแบบ ปผ.๑
ปผ.๙	แบบสรุปเวลาเข้าร่วมพัฒนา	ประเมินเวลาการเข้าร่วมกิจกรรม ในกิจกรรมพัฒนาสมรรถนะพัฒนาผู้อำนวยการ จำนวน ๖๒ ชั่วโมง	ผู้เข้ารับการพัฒนาใช้เวลาในการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของระยะเวลาการพัฒนา (๕๖ ชั่วโมง)	-	วิทยากรพี่เลี้ยง	ใช้แบบสรุปเวลาเข้าร่วมพัฒนาที่กรรมการประเมินผลจัดทำ แบบ ปผ.๙ ตรวจสอบเวลาการเข้าร่วมพัฒนาเป็นรายบุคคล

แบบ	กิจกรรมหรืองานที่จะประเมิน	ประเด็นประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนนเต็ม	ผู้ประเมิน	การใช้แบบประเมิน
ปผ.๑๐	แบบสรุปการประเมินเอกสารศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	สรุปสาระสำคัญและความคิดรวบยอดตามคำชี้แจงในคู่มือเอกสารค้นคว้าด้วยตนเอง ประเมินภาพรวม ๕ ประเด็น ได้แก่ - ครอบคลุมเนื้อหา - การบูรณาการ - รูปแบบการสรุป - การประยุกต์สู่การปฏิบัติ - ถูกต้องและตรงประเด็น	หน่วยการเรียนรู้ละ ๕๐ คะแนน โดยมี ๕ ประเด็น ประเด็นละ ๑๐ คะแนน ดีมาก <input type="checkbox"/> ๙-๑๐ ดี <input type="checkbox"/> ๗-๘ พอใช้ <input type="checkbox"/> ๕-๖ ปรับปรุง <input type="checkbox"/> ต่ำกว่า ๕	๑๐	วิทยากร พี่เลี้ยง	ใช้แบบประเมินที่ กรรมการประเมินผล จัดทำ (ปผ.๑๐/๑) ประเมิน รายบุคคล ใน แต่ละหน่วยการเรียนรู้
ปผ.๑๑	แบบสรุปคะแนนระหว่างเรียน จำนวน ๑๑ รายวิชา ผ่านระบบ online	รายวิชาที่มีการทดสอบก่อน - หลังเรียน วิชาละ ๑๐ ข้อ ผ่านระบบ online	แบบทดสอบ จำนวน ๑๑ รายวิชา วิชาละ ๑๐ ข้อ	๑๐	กรรมการ ประเมินผล	คณะกรรมการประเมินผล ส่งแบบทดสอบให้หน่วย พัฒนาเพื่อใช้ในการสอบ และบันทึกผลคะแนนใน แบบ ปผ.๑๑/๑
ปผ.๑๒	แบบสรุปคะแนนรายงานผลการพัฒนา	นำคะแนนทุกกิจกรรมมาประมวลผล	คะแนนเต็ม ๑๐๐คะแนน	๑๐๐	กรรมการ ประเมินผล	คณะกรรมการประเมินผล สรุปผลคะแนนรายบุคคล ในแบบ ปผ.๑๒

การดำเนินการวัดและประเมินผล

๑. คณะกรรมการวัดและประเมินการพัฒนาฯ จะต้องศึกษาหลักสูตร คู่มือการวัดและประเมินผล การพัฒนาและแบบประเมินต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒. ภาระงานของคณะกรรมการประเมิน มีดังนี้

๒.๑ จัดทำแบบประเมินต่าง ๆ แยกเป็นแบบประเมินกิจกรรม และแบบประเมินการจัดการพัฒนาโดยต้องสัมพันธ์กับตารางการพัฒนา

๒.๒ จัดทำตารางการประเมินในการส่งงาน โดยแยกได้ดังนี้

ที่	รายการ	แบบ	วัน เดือน ปี ที่ทำ	วัน เดือน ปี ที่ส่ง	ผู้ประเมิน
๑	การประเมินงานเดี่ยวทุกชิ้นงาน ในหน่วยการเรียนรู้ที่ ๑-๓	แบบ ปผ.๑	.....	.....	วิทยากรพี่เลี้ยง
๒	การประเมินงานกลุ่มทุกชิ้นงาน ในหน่วยการเรียนรู้ที่ ๑-๓	แบบ ปผ.๒	.....	.....	วิทยากรพี่เลี้ยง
๓	การประเมินพฤติกรรมที่มีส่วนร่วม	แบบ ปผ.๓	.....	.....	วิทยากรพี่เลี้ยง
๔	การประเมินการสุบองค์ความรู้ ในหน่วยการเรียนรู้ที่ ๑-๓	แบบ ปผ.๔	.....	.....	วิทยากรพี่เลี้ยง
๕	แบบบันทึกการทดสอบก่อน-หลังการพัฒนา	แบบ ปผ.๕	.....	.....	ฝ่ายประเมินผล
๖	แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร	แบบ ปผ.๖	.....	.....	ผู้เข้ารับการพัฒนา
๗	แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนา	แบบ ปผ.๗	.....	.....	ผู้เข้ารับการพัฒนา
๘	แบบประเมินการฝึกทักษะการพูด	แบบ ปผ.๘	.....	.....	วิทยากรพี่เลี้ยง
๙	แบบสรุปเวลาการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนา	แบบ ปผ.๙	.....	.....	วิทยากรพี่เลี้ยง
๑๐	แบบสรุปการประเมินเอกสารการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	แบบ ปผ.๑๐	.....	.....	วิทยากรพี่เลี้ยง
๑๑	แบบสรุปคะแนนระหว่างการพัฒนา	แบบ ปผ.๑๑	.....	.....	ฝ่ายประเมินผล
๑๒	แบบสรุปคะแนนรายงานผลการพัฒนา	แบบ ปผ. ๑๒	.....	.....	ฝ่ายประเมินผล
๑๓	แบบรายงานการพัฒนา	ต.๒ข	.....	.....	ฝ่ายประเมินผล

๓.๓ ชี้แจงและทำความเข้าใจรายละเอียดการวัดและประเมินผลตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และแบบประเมินต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในคู่มือให้แก่ ผู้บริหารโครงการ วิทยากรพี่เลี้ยง และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ รวบรวมแบบประเมินต่าง ๆ ตามตารางการรับ-ส่งงานจากผู้เข้ารับการพัฒนา วิทยากรพี่เลี้ยงและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมผลการประเมินลงใน แบบ ต.๒ข และเพื่อเขียนรายงานผล

๓.๕ ประสานงานและร่วมมือกับวิทยากรรายวิชาประจำหน่วยพัฒนาวิทยากรพี่เลี้ยง และผู้บริหารโครงการ

๓.๖ สรุปผลการประเมินผู้เข้ารับการพัฒนาตามแบบกรอกคะแนนและสรุปผลการพัฒนา (แบบ ต.๒ข) ตามแบบประเมินในคู่มือ ทั้งนี้ผู้ลงนามในแบบประเมิน ประกอบด้วย ประธานผู้บริหารโครงการ ประธาน

หลักสูตรและคู่มือการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

คณะทำงานพัฒนาก่อนแต่งตั้งฯ หัวหน้าวิทยากรพี่เลี้ยง หัวหน้าวัดและประเมินผล และผู้อำนวยการสำนักพัฒนา
ระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

๓.๗ จัดทำเอกสารสรุปผลการพัฒนา โดยเขียนเป็น ๕ บท ประกอบด้วย

บทที่ ๑ บทนำ ประกอบด้วย ความเป็นมาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ของการประเมิน
ขอบข่ายการประเมิน นิยามศัพท์เฉพาะ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ ๒ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย การประเมินโครงการ หลักสูตรการ
พัฒนาฯ หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาฯ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และแนวคิดในการประเมิน

บทที่ ๓ วิธีดำเนินการ ประกอบด้วย กลุ่มเป้าหมาย เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล การ
สร้างและหาคุณภาพเครื่องมือ กิจกรรมดำเนินการ การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติที่ใช้ในการ
วิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ประกอบด้วย

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับการพัฒนา

ตอนที่ ๒ วิเคราะห์ผลการพัฒนาสมรรถนะผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๑ วิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการพัฒนาที่มีต่อวิทยากรในการ
แลกเปลี่ยน เรียนรู้การพัฒนาสมรรถนะผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๒ วิเคราะห์ความคิดเห็นผู้เข้ารับการพัฒนาที่มีต่อการดำเนินงาน
การพัฒนา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

ตอนที่ ๓ วิเคราะห์ผลการประเมินของผู้เข้ารับการพัฒนาตามเกณฑ์การประเมิน

บทที่ ๕ สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของการ ประเมิน
สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
- ตารางการพัฒนา
- รายชื่อผู้เข้ารับการพัฒนา
- ภาพกิจกรรมดำเนินการพัฒนา
- คณะกรรมการจัดทำรายงาน

๓.๘ คณะกรรมการต้องมีอุปกรณ์อำนวยความสะดวก ได้แก่

- แบบสรุปผลการประเมินผู้เข้ารับการพัฒนาตามหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา (แบบ ต.๒ข)

- คอมพิวเตอร์และเครื่องปริ้นเตอร์

แบบประเมิน งานกลุ่ม การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

หน่วยการเรียนรู้ที่.....วิชา.....รุ่นที่.....กลุ่มที่.....หน่วยพัฒนา.....
 ชื่อชิ้นงาน.....ชื่อวิทยากร.....

ที่	ชื่อ-สกุล	รายการประเมิน					
		การมีส่วนร่วมใน การทำงาน	ครอบคลุมในเนื้อหา	ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์	การประยุกต์ สู่การปฏิบัติ	ถูกต้องและตรง ประเด็น	รวม
		๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๕๐
	กลุ่มที่ ๑ (เลขที่.....ถึงเลขที่.....)						
	กลุ่มที่ ๒ (เลขที่.....ถึงเลขที่.....)						
	กลุ่มที่ ๓ (เลขที่.....ถึงเลขที่.....)						
	กลุ่มที่ ๔ (เลขที่.....ถึงเลขที่.....)						
	กลุ่มที่ ๕ (เลขที่.....ถึงเลขที่.....)						

หมายเหตุ ระดับคะแนนในแต่ละประเด็น ดีมาก (๙-๑๐) ดี (๗-๘) พอใช้ (๕-๖) ปรับปรุง (ต่ำกว่า ๕)
 (ลงชื่อ).....วิทยากรพี่เลี้ยง (ลงชื่อ).....วิทยากรพี่เลี้ยง (ลงชื่อ).....วิทยากรพี่เลี้ยง
 (.....) (.....) (.....)

ใบงาน สรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการพัฒนา การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
(Padlet Application)

สรุปองค์ความรู้

รายวิชาที่.....เรื่อง.....

คำชี้แจง ผู้เข้ารับการพัฒนาสรุปองค์ความรู้ที่ได้รับจากการอบรมและนำเสนอแนวทางในการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการในสถานศึกษา โดยบันทึกผ่าน PADLET APPLICATION

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ชื่อ - นามสกุล.....เลขที่.....รุ่นที่.....หน่วยพัฒนา.....

หมายเหตุ

* ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาใบความรู้การบันทึก โดยใช้ PADLET APPLICATION

แบบ ปผ. ๖

แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร
การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

หน่วยที่.....

วิชา.....

ชื่อวิทยากรหลัก.....

ชื่อวิทยากรรายวิชาประจำหน่วยพัฒนา.....

บรรยายวันที่.....เวลา.....น.

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของวิทยากรหลักและวิทยากรปลายทาง โดยทำเครื่องหมาย ลงในช่อง “ระดับความคิดเห็น” รวมทั้งข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการคัดเลือกวิทยากรในโอกาสต่อไป

ที่	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑	มีความรู้และความเชี่ยวชาญในเนื้อหาที่บรรยาย					
๒	สอดแทรกแนวคิดในการประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน					
๓	ถ่ายทอดความรู้ได้เข้าใจง่ายและน่าสนใจ					
๔	ให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม					
๕	เรียงลำดับขั้นตอนในการนำเสนอแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้ดี					
๖	มีมนุษยสัมพันธ์และเป็นกันเองกับผู้เข้ารับการพัฒนา					
๗	มีเอกสารประกอบการบรรยายครบถ้วน ชัดเจน เข้าใจง่าย					
๘	มีเทคนิคในการใช้สื่อประกอบการบรรยายเหมาะสม					
๙	ใช้ระยะเวลาเหมาะสมกับเนื้อหาและรักษาเวลาได้ดี					
๑๐	เนื้อหา มีประโยชน์สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้					

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....
.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือ

แบบ ปผ. ๗

แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการ
การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อน
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยทำเครื่องหมาย ลงในช่อง “ระดับความคิดเห็น” รวมทั้งเสนอแนะ ข้อที่จะเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการในโอกาสต่อไป

ที่	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑	การประสานงานระหว่างหน่วยพัฒนากับผู้เข้ารับการพัฒนาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และชัดเจน					
๒	การดำเนินงานการพัฒนาเป็นระบบและมีขั้นตอนที่ชัดเจน					
๓	ความสอดคล้องในการดำเนินกิจกรรมของวิทยากรหลักและวิทยากรรายวิชาประจำหน่วยพัฒนา					
๔	การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่ในระหว่างการพัฒนา					
๕	หลักสูตรและกิจกรรมการพัฒนามีความเหมาะสม					
๖	วิทยากรที่เลี้ยงและผู้บริหารโครงการมีความเหมาะสม					
๗	สถานที่และสภาพแวดล้อมที่ใช้ในการพัฒนามีความเหมาะสม					
๘	ความพร้อมของอุปกรณ์วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการพัฒนา					
๙	ระยะเวลาในการพัฒนามีความเหมาะสม					
๑๐	สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้					

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือ

แบบประเมินเอกสารประกอบการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
 กลุ่มที่หน่วยพัฒนา.....

ร.ร.	ชื่อ-สกุล	๑.การสร้างอุดมการณ์และปรับกระบวนการพัฒนา	ค.๑	๒.การพัฒนาบุคลิกภาพและสุนทรียภาพ	ค.๒	๓.บทบาทผู้บริหารกับพิธีการ	ค.๓	๔. การพัฒนาทักษะการพูด	ค.๔	๕. วิสัยทัศน์และภาระผู้นำการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการสู่ ความสำเร็จ	ค.๕	๖.ภาระผู้นำแห่งความศรัทธา	ค.๖	๗.ทักษะการตัดสินใจ	ค.๗	๘.การสื่อสารภาษาอังกฤษด้วย Echo English	ค.๘	๙.การบริหารจัดการสถานศึกษาเชิงกลยุทธ์	ค.๙	๑๐.การบริหารจัดการสถานศึกษายุค ๔.๐	ค.๑๐	๑๑.ศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน	ค.๑๑	๑๒.การบริหารจัดการสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ	ค.๑๒	๑๓.การบริหารงาน ๙ โมเดล	ค.๑๓	๑	๒	๓	๔	๕	๖	รวมคะแนน	๑๐๐
		<p>รายชื่อวิชาบังคับเลือก ๒๓ เรื่อง บังคับเลือก ๖ เรื่อง</p>																																	

หมายเหตุ ๑. ระดับคะแนนในแต่ละประเด็น ดีมาก (๕) ดี (๔) ปานกลาง (๓) พอใช้ (๒) ปรับปรุง (๑)
 ๒. ระดับคะแนนในแต่ละประเด็น ดีมาก (๙-๑๐) ดี (๗-๘) พอใช้ (๕-๖) ปรับปรุง (ต่ำกว่า ๕)
 (ลงชื่อ).....วิทยาการพี่เลี้ยง (ลงชื่อ).....วิทยาการพี่เลี้ยง (ลงชื่อ).....วิทยาการพี่เลี้ยง
 (.....) (.....) (.....)




ภาคผนวก



การสะท้อนการเรียนรู้ (วันละ ๑ ชั่วโมง)

วิทยากร : -

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
๑	พิธีกรกลุ่มประจำวัน	๑. พิธีกรกลุ่มประจำวัน : เกริ่นนำ เกี่ยวกับความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนา  (ภาพประกอบอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม)	๑๐ นาที	-
๒	ตัวแทนกลุ่มประจำวัน	๑. คัดเลือกตัวแทนกลุ่มประจำวัน จำนวน ๒ - ๓ คน เพื่อนำเสนอ ๒. นำเสนอผลการสะท้อนการเรียนรู้ทุกรายวิชา ที่ได้รับความรู้จากวิทยากรในวันที่ผ่านมา	๔๕ นาที	Padlet Application/ Power Point/อื่น ๆ
๓	พิธีกรกลุ่มประจำวัน	๑. พิธีกรกลุ่มประจำวันกล่าวขอบคุณ	๕ นาที	-

หมายเหตุ

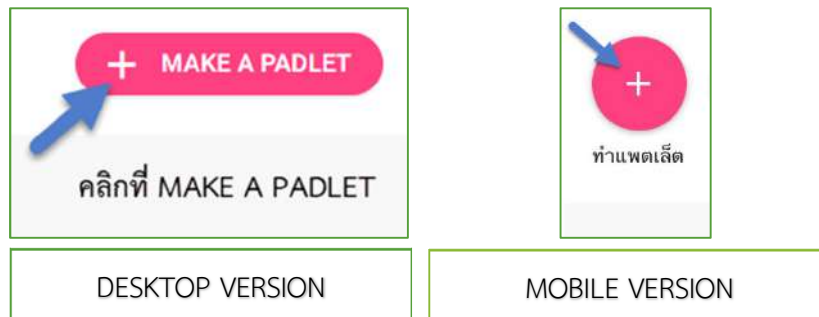
๑. พิธีกรกลุ่มประจำวัน หมายถึง ผู้เข้ารับการพัฒนาที่ได้รับการคัดเลือกเป็นตัวแทนให้ดำเนินรายการ
๒. ตัวแทนกลุ่มประจำวัน หมายถึง ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในการนำเสนอผลการสะท้อนการเรียนรู้
๓. ประธานกลุ่มสร้าง Padlet และส่ง QR-CODE หรือ Link ให้กับวิทยากรที่เลี้ยงเพื่อบันทึกคะแนน
๔. ในกิจกรรมวันแรกของการสะท้อนการเรียนรู้ วิทยากรประจำกลุ่มชี้แจงการสรุปองค์ความรู้ในทุก
รายวิชา ต้องครอบคลุม ๕ ประเด็น คือ ครอบคลุมเนื้อหา การบูรณาการ รูปแบบการสรุป การประยุกต์สู่การ
ปฏิบัติ ถูกต้องและตรงประเด็น

ใบความรู้การสะท้อนการเรียนรู้

การสะท้อนการเรียนรู้เป็นรูปแบบการคิดที่ช่วยให้บุคคลเกิดการเรียนรู้ ซึ่งการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นจะเกิดจากการรับรู้ ความคาดหวัง ความรู้สึกตนเอง เกี่ยวกับประสบการณ์แล้วมีการวางแผน หาแนวทางแก้ไขในอนาคต โดยผ่านกระบวนการพูด หรือ เขียน การสะท้อนคิดจึงมีทักษะจำเป็นสำหรับผู้เข้ารับการพัฒนา เป็นวิธีที่จะช่วยให้มีการเชื่อมโยงความรู้ทางทฤษฎีไปสู่การปฏิบัติ รวมทั้งมีการตัดสินใจที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน


การใช้ PADLET ในการสะท้อนการเรียนรู้

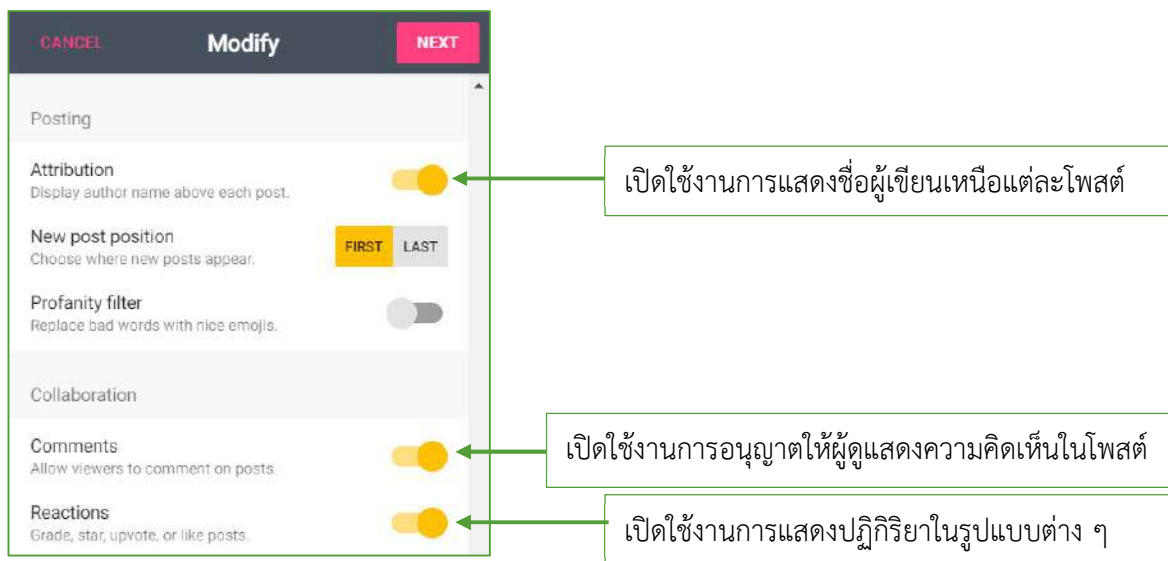
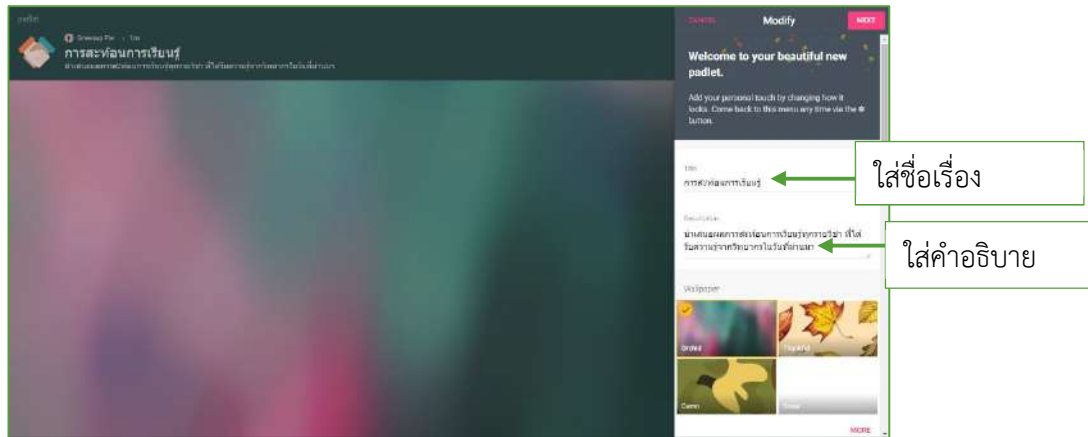
ขั้นตอนที่ ๑ ประธานกลุ่มสร้าง PADLET ๑ PADLET ดังนี้



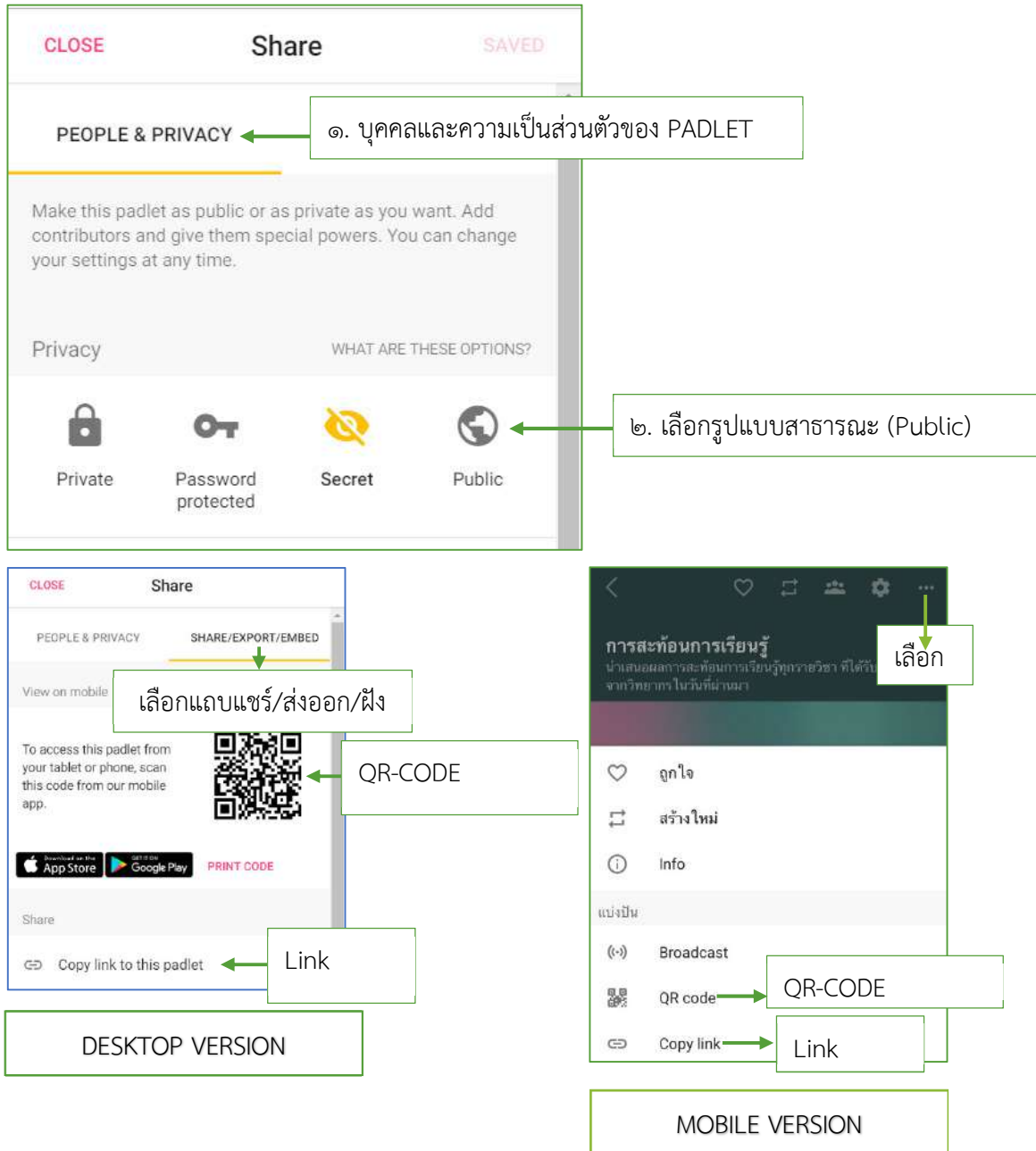
ขั้นตอนที่ ๒ เมื่อคลิกที่ MAKE A PADLET หรือ ทำแพดเล็ต แล้วจะปรากฏภาพดังต่อไปนี้ (รูปแบบของ DESKTOP VERSION และ MOBILE VERSION จะมีลักษณะใกล้เคียงกัน)



ขั้นตอนที่ ๓ หลังจากที่เราเลือก MAKE A PADLET หรือ ทำแพตเล็ต แล้วจะปรากฏภาพดังต่อไปนี้ (รูปแบบของ DESKTOP VERSION และ MOBILE VERSION จะมีลักษณะใกล้เคียงกัน) หลังจากนั้นให้คลิกที่ Modify หรือสัญลักษณ์  เพื่อทำการตั้งค่าและปรับข้อมูลตามตัวอย่าง ดังต่อไปนี้



ขั้นตอนที่ ๔ หลังจากนั้นให้คลิกที่  จะปรากฏหน้าต่างดังต่อไปนี้ ให้ตั้งค่าเลือกรูปแบบสาธารณะ (Public)



The image shows the 'Share' interface of Padlet, divided into two sections: Desktop Version and Mobile Version.

Desktop Version:

- At the top, there are buttons for 'CLOSE', 'Share', and 'SAVED'.
- The main section is titled 'PEOPLE & PRIVACY' (labeled ๑. บุคคลและความเป็นส่วนตัวของ PADLET).
- Below this, there is a privacy selection area with four options: 'Private' (lock icon), 'Password protected' (key icon), 'Secret' (eye with slash icon), and 'Public' (globe icon). The 'Public' option is selected (labeled ๒. เลือกรูปแบบสาธารณะ (Public)).
- Below the privacy options, there is a 'SHARE/EXPORT/EMBED' section with a 'View on mobile' link.
- A QR code is displayed with the text 'To access this padlet from your tablet or phone, scan this code from our mobile app.' (labeled QR-CODE).
- At the bottom, there is a 'Share' section with a 'Copy link to this padlet' button (labeled Link).

Mobile Version:

- The interface is in Thai, titled 'การสะท้อนการเรียนรู้' (Learning Reflection).
- At the top right, there is a 'เลือก' (Select) button.
- The main menu includes options: 'ถูกใจ' (Like), 'สร้างใหม่' (Create New), and 'Info'.
- Under the 'แบ่งปัน' (Share) section, there are three options: 'Broadcast', 'QR code' (labeled QR-CODE), and 'Copy link' (labeled Link).

สามารถเลือกวิธีการสะท้อนการเรียนรู้ได้ง่ายได้ ๒ วิธี โดยการส่ง QR-CODE หรือ Link ไปยังสมาชิก เพื่อให้สมาชิกสะท้อนการเรียนรู้ และวิทยากรพี่เลี้ยงบันทึกคะแนน

PADLET

<https://padlet.com>

Collaborate better. Be more productive.

Make beautiful boards, documents, and webpages that are easy to read and fun to contribute to.

SIGN UP, IT'S FREE

Already using Padlet? [Log in](#)

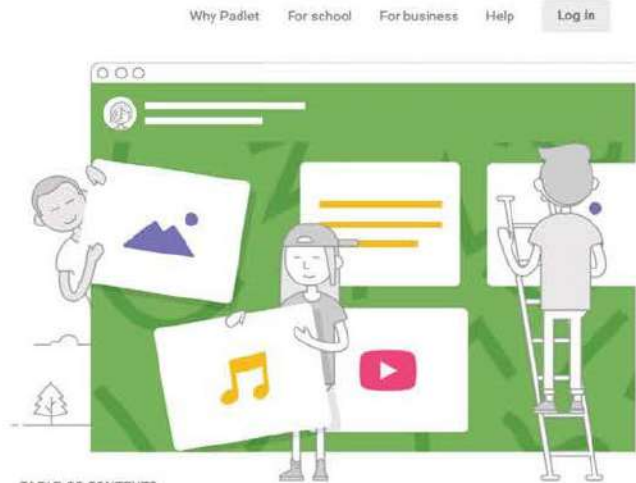


TABLE OF CONTENTS

PADLET คืออะไร	1
การเข้าใช้งาน PADLET	2
หน้าแรกของ PADLET	4
การสร้างบอร์ด PADLET	6
การใช้งานบอร์ด PADLET	11
การ Share และการ Export บอร์ด PADLET	14
แนวทางการประยุกต์ใช้ PADLET	16



คู่มือการใช้งาน PADLET เบื้องต้น

หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดํารงตําแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา



PADLET คืออะไร

1

PADLET เป็นแอปพลิเคชันหรือเว็บไซต์ที่อยู่ในแพลตฟอร์มของบอร์ดหรือกระดานสำหรับระดมความคิดเห็น แสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร่วมกันระหว่างสมาชิกในกลุ่มหรือองค์กร โดยการแสดงความคิดเห็นหรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทั้งหมดของผู้เข้าใช้จะอยู่ในรูปแบบของกระดาษโน้ต หรือ Post-it ที่ติดอยู่บนกระดาน ซึ่งระบบจะแสดงผลทุกอย่างเป็นแบบผสานเวลาจริง (Real - Time)

PADLET สามารถโพสต์ได้ทั้งข้อความตัวอักษร ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว หรือสิ่งคิงของเว็บไซต์ต่างๆ ได้ ข้อความที่โพสต์สามารถแก้ไข และจัดกลุ่มของข้อความได้ นอกจากนี้ยังมีความสะดวกในเรื่องของการ Export ข้อมูลในกระดานออกมาในรูปแบบของไฟล์ jpg pdf csv ได้ และสามารถ Share ไปยังช่องทางต่างๆ ได้อีกด้วย

การใช้งานแสนง่ายตายของ PADLET



1

เลือกรูปแบบที่มีให้ หรือสร้างใหม่ทั้งหมดจากหน้าปัดได้เลย



3

โพสต์ความคิดเห็น รูปภาพ คลิปวิดีโอ ให้ดูมีชีวิตชีวา



2

เชิญชวนใครต่อใครให้มาร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน



4

แบ่งปันให้คณะทำงาน ห้องเรียน เพื่อน หรือครอบครัวก็ได้ทั้งนั้น



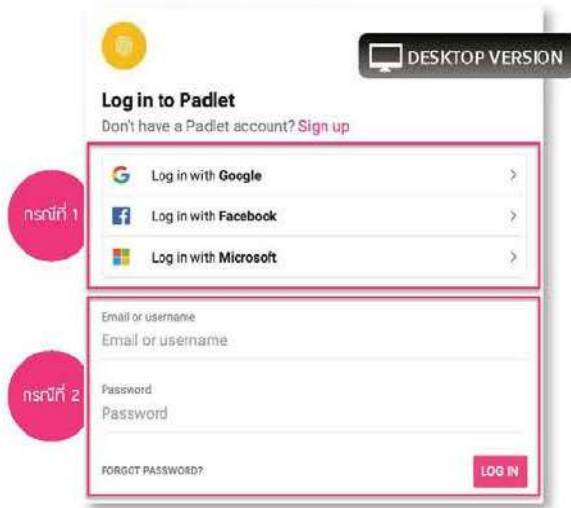
คู่มือการใช้งาน PADLET เบื้องต้น

หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดํารงตําแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา



การเข้าใช้งาน PADLET

หน้า Log In ของ PADLET



ในหน้าแรกของ <https://padlet.com> ให้คลิกที่ปุ่ม Log In แล้วท่านจะได้พบกับหน้านี้

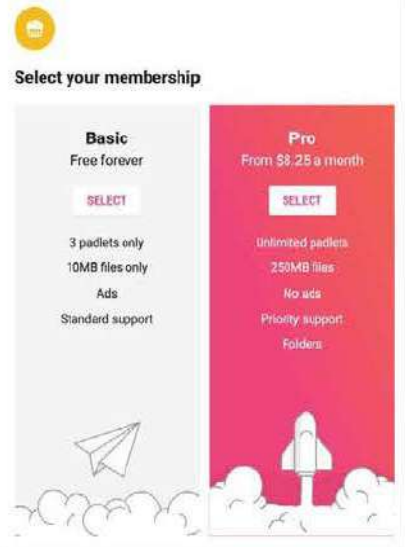
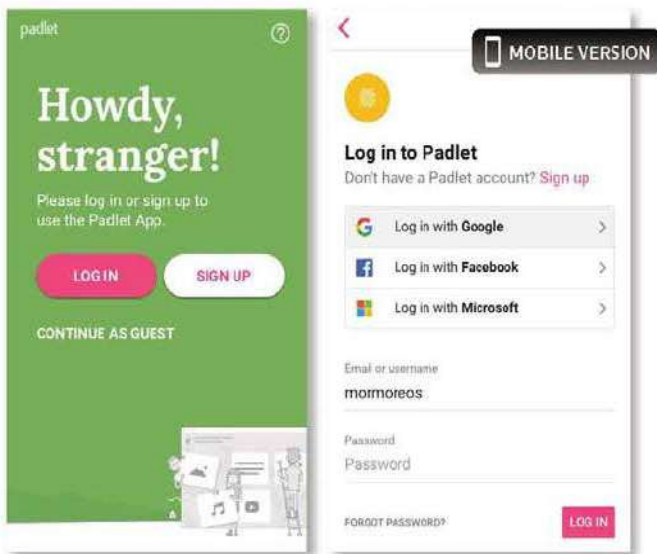
กรณีที่ 1 หากยังไม่เคยใช้งานมาก่อน
ท่านสามารถเข้าใช้งานผ่านบัญชีที่ท่านมีอยู่ก่อนแล้วดังนี้
บัญชีของ Google
บัญชีของ Facebook
บัญชีของ Microsoft
เมื่อกำเลือกบัญชีที่ต้องการแล้วให้ท่านดำเนินการที่ PADLET ได้ระบุไว้ก็จะสามารถเข้าใช้งานได้ตามที่

กรณีที่ 2 หากเคยใช้งานมาก่อน
ท่านสามารถเข้าใช้งานได้โดยระบุ Email หรือ Username และ Password ที่เคยลงทะเบียนกับ PADLET แล้วคลิกที่ปุ่ม Log In ก็จะเข้าใช้งานได้ตามปกติ



การเข้าใช้งาน PADLET

สำหรับการใช้งานผ่าน SMARTPHONE ก็มีความคล้ายคลึงกัน



เพิ่มเติมเกี่ยวกับรูปแบบการเป็นสมาชิก PADLET
โดยปกติแล้วท่านสามารถใช้ PADLET ได้ฟรี !!! แต่อาจจะมีข้อจำกัดบางประการ เช่น สร้าง PADLET ได้ 3 กระดาน ดังนั้น การอัพเกรดเป็นสมาชิกแบบโปรซึ่งมีการเรียกเก็บค่าบริการเพิ่ม จึงเป็นทางเลือกที่ดีสำหรับท่านที่ต้องการใช้ PADLET ได้อย่างไม่จำกัดและมีฟังก์ชันมากยิ่งขึ้น



หน้าแรกของ PADLET



หน้าแรกของ PADLET หรือที่เรียกอีกอย่างว่า Dashboard

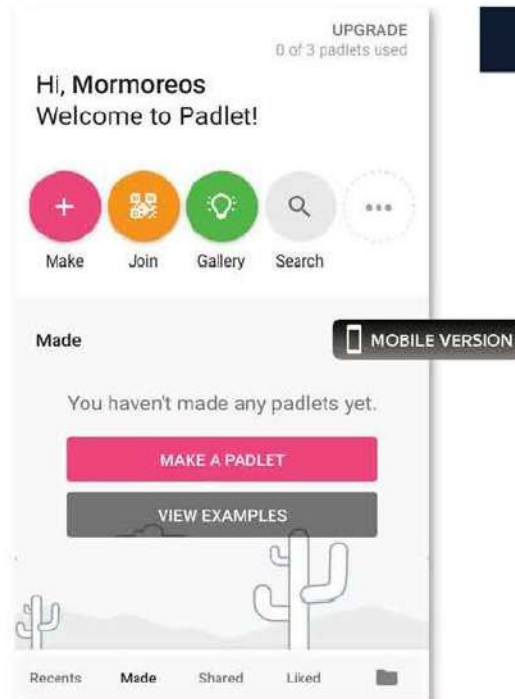
หน้าแรกของ PADLET

หน้าแรกของ PADLET จากสมาร์ทโฟน

ยังคงอ้างอิงเมนูต่าง ๆ ให้คล้ายคลึงกับการใช้งานผ่าน DESKTOP VERSION ของคอมพิวเตอร์อยู่พอสมควร แต่จะมีการปรับปรุเล็กน้อย เนื่องจากพื้นที่ของหน้าจอจะมีขนาดเล็กกว่า โดยท่านจะเห็นว่ามีการเน้นไอคอนวงกลมที่ตำแหน่งด้านบนของหน้าจอได้แก่

- สร้าง PADLET
- เข้าร่วม PADLET ของผู้อื่น (ใส่ URL)
- ดูห้องแสดง PADLET จากชุมชนผู้ใช้
- ช่องค้นหา
- และอื่น ๆ

ส่วนบริเวณตรงกลางหน้าจอจะเป็นปุ่ม สร้าง PADLET และ ดูห้องแสดง PADLET จากชุมชนผู้ใช้ (เหมือนกันกับปุ่ม Gallery) นั่นเอง



การสร้าง PADLET

+ MAKE A PADLET **+** หลังจากทีกดปุ่ม **สร้าง PADLET** ในหน้าแรก

ไม่ว่าจะใช้งาน PADLET ผ่านอุปกรณ์ใด ท่านจะได้พบหน้าสำหรับการออกแบบ PADLET ที่เต็มไปด้วยลักษณะการจัดวางและรูปแบบต่าง ๆ ให้ได้เลือกใช้ตามความเหมาะสมหรือชอบใจ โดยสามารถกดชมตัวอย่าง (PREVIEW) ก่อนเลือก (SELECT) ได้



Catscan (Beta)
Catscan allows you to take a picture of post-it notes or boxes on a whiteboard and extract them to a padlet. Please select a source for your image

Catscan สำหรับบอร์ดโพสท์อิทอยู่ในช่วงทดสอบ (Beta) โดยฟังก์ชันนี้จะสามารถออกแบบ PADLET ได้จากภาพกระดาษที่ใช้ในชีวิตจริงได้เพียงถ่ายภาพ !!!

แตะเพื่อเลือก รูปแบบที่ต้องการ

เลื่อนไปทางซ้าย สำหรับดูตัวอย่าง

การสร้าง PADLET

การออกแบบ PADLET



รูปแบบ Wall
นำเสนอรูปแบบของเนื้อหา คล้ายการจัดเรียงก้อนอิฐบนกำแพง



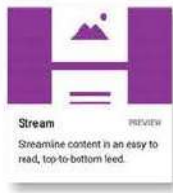
รูปแบบ Grid
จัดเรียงข้อมูลลงในช่องตามแบบฉบับของตาราง



รูปแบบ Canvas
กระจัดกระจาย รวบรวมเป็นกลุ่ม และเคลื่อนย้ายหรือเชื่อมโยงเนื้อหาได้อย่างอิสระ



รูปแบบ Shelf
วางเนื้อหาเป็นชุดในคอลัมน์ เหมือนกับชั้นวางที่เป็นระเบียบ



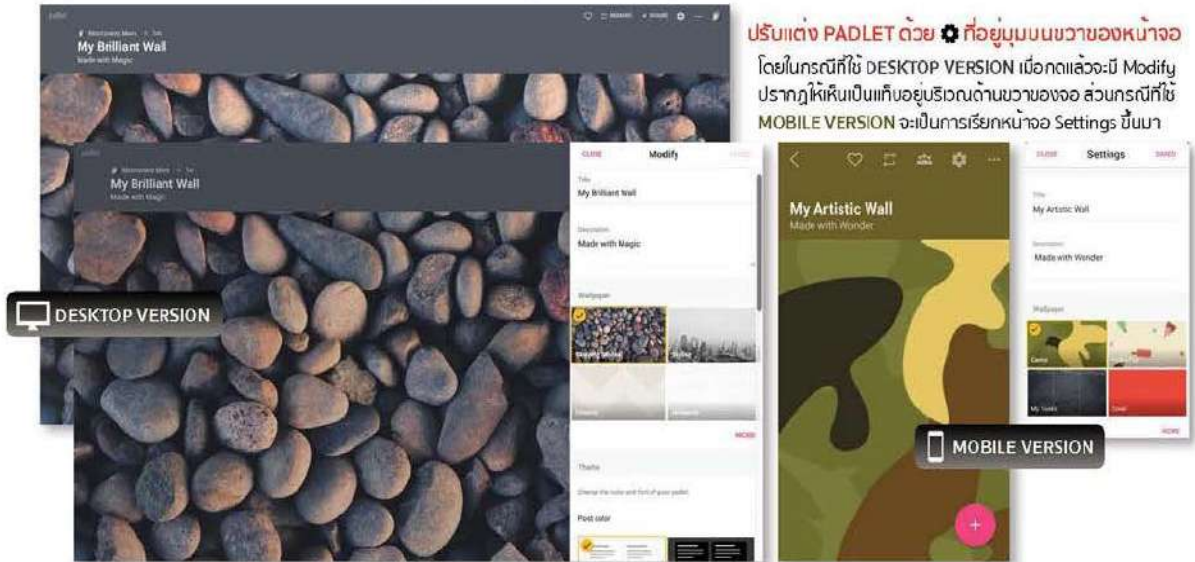
รูปแบบ Stream
ปรับเนื้อหาให้อ่านง่ายตามลำดับเวลา ไหลเรียงจากด้านบนไปด้านล่าง



รูปแบบ Backchannel
เป็นรูปแบบที่เน้นการสื่อสาร เหมือนกับการสนทนาทั่วไปในชีวิตประจำวัน

การสร้าง PADLET

การปรับแต่ง PADLET - Modify | Settings



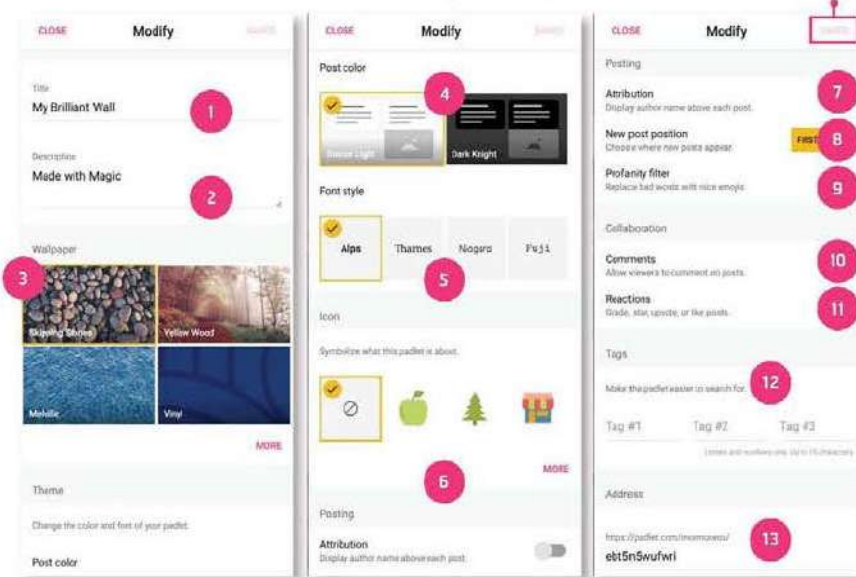
หน้าตาของ PADLET ที่สร้างขึ้นจากอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสมาร์ตโฟน โดยเลือกการออกแบบ Wall มาเป็นตัวอย่าง



การสร้าง PADLET

การปรับแต่ง PADLET - Modify | Settings

หากมีการเปลี่ยนแปลงตั้งค่าจะสามารถกดบันทึกได้ (SAVE)



1. แก้ไข ชื่อ PADLET
2. แก้ไข คำอธิบายเนื้อหาเพิ่มเติม
3. เลือก ภาพพื้นหลัง
4. เลือก สีของเนื้อหา
5. เลือก รูปแบบตัวอักษร
6. เลือก ไอคอนสัญลักษณ์แทนเนื้อหา
7. เปิด-ปิด ชื่อเจ้าของความเห็นใต้โพสต์
8. ระบุ ตำแหน่งที่จะแสดงโพสต์ล่าสุด
9. เปิด-ปิด ระบบแทนที่คำไม่พึงประสงค์
10. เปิด-ปิด การอนุญาตให้แสดงความคิดเห็น
11. แสดง ปฏิกริยาตอบกลับ เช่น ชื่นชอบ
12. เพิ่ม Tag คำค้นหา (ไม่เกิน 15 ตัวอักษร)
13. แก้ไข URL ของ PADLET ปัจจุบัน

รายละเอียดการปรับแต่งดังกล่าว ใช้ได้กับทุกแพลตฟอร์ม

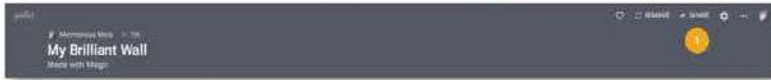


การสร้าง PADLET

การตั้งค่า - People & Privacy

ด้านซ้ายของปุ่ม ที่อยู่บนบชขวาของหน้าจะมีปุ่มสำหรับเข้าที่เมนู People & Privacy อยู่

โดยในกรณีที่ใช้ DESKTOP VERSION จะปรากฏเป็นปุ่ม SHARE
แต่ถ้าเป็น MOBILE VERSION จะปรากฏเป็นปุ่ม PEOPLE



DESKTOP VERSION

ทั้งคอมพิวเตอร์และสมาร์ตโฟนจะมีตัวเลือกในการตั้งค่าที่เหมือนกันทุกประการ

MOBILE VERSION

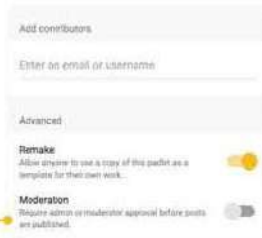


ความเป็นส่วนตัว

- เฉพาะผู้สร้างและผู้ช่วย
- ต้องใช้รหัสในการเข้าถึง
- เข้าได้ผ่านลิงก์หรือ QR
- เปิดให้ผู้สาธารณะ

สิทธิ์ในการเข้าถึง

- Can Read : ทั่วได้
- Can Write : ทั่วได้ โฟลิตได้
- Can Moderate : ทั่วได้ โฟลิตได้ ยืนยันให้คนอื่นโฟลิตได้



แต่งตั้งผู้ช่วยผู้ดูแลระบบ

ใช้ Email หรือชื่อผู้ใช้งาน PADLET

อนุญาตให้ผู้อื่นคัดลอกธีมแบบ PADLET ของเราได้

ตรวจสอบยืนยันโพสต์ก่อนเผยแพร่



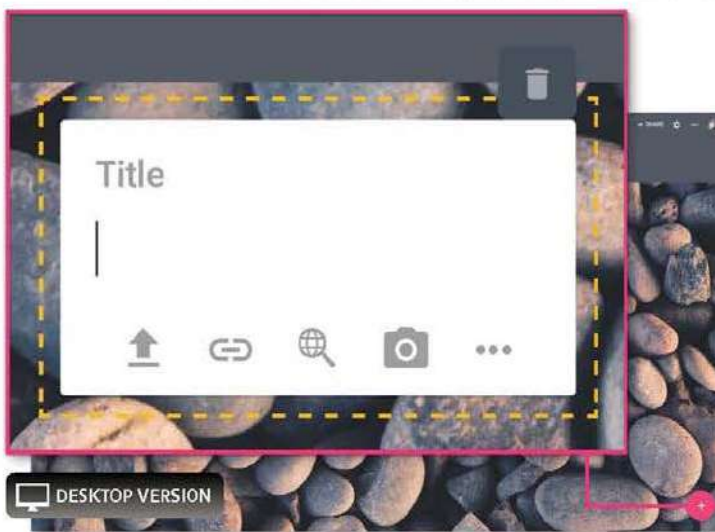
คู่มือการใช้งาน PADLET เบื้องต้น

หลักสูตรการพัฒนาระบบราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา

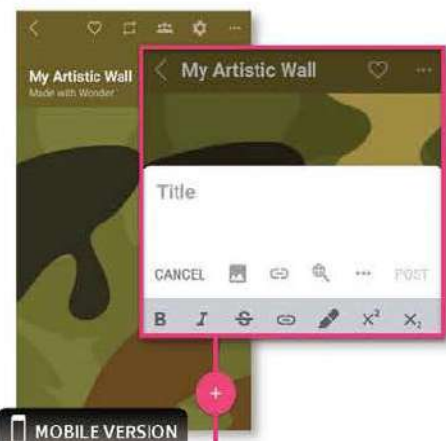


การใช้งานบอร์ด PADLET

หลังจากการสร้างบอร์ด PADLET แล้วก็สามารถเพิ่มโฟลิตตามหัวข้อของบอร์ดได้ตามต้องการ



DESKTOP VERSION



MOBILE VERSION

เพิ่มโฟลิตได้ด้วยการกด + ที่มุมล่างขวาหน้าจอ



คู่มือการใช้งาน PADLET เบื้องต้น

หลักสูตรการพัฒนาระบบราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา



การใช้งานบอร์ด PADLET

12

DESKTOP VERSION

MOBILE VERSION

ยกเลิกการโพสต์

แทรก

โพสต์

การจัดรูปแบบข้อความ

↑ อัปโหลดไฟล์ (สมาร์ตโฟนจะเป็น อัปโหลดได้เพียงรูปภาพ)

🔗 แทรกลิงก์หรือ URL ไปสู่เว็บไซต์อื่น

🌐 ค้นหาสื่ออื่น ๆ จาก Google

📷 ใช้ภาพจากกล้อง

⋮ ตัวเลือกการแทรกเพิ่มเติม

โพสต์ ด้วยวิธีคลิกบนกรอบโพสต์บนพื้นที่ใด ๆ ของหน้าจอก็ได้



คู่มือการใช้งาน PADLET เบื้องต้น

หลักสูตรการพัฒนาระบบราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา



การใช้งานบอร์ด PADLET

13

⋮ ตัวเลือกการแทรกเพิ่มเติม

- Upload** Pick file from your computer.
- Photo** Choose photo or video from your camera roll.
- Link** Enter any URL.
- Google** Search images, videos, GIFs, websites, and more.
- Snap** Take photos from your camera.
- Film** Capture video from your camera.
- Voice** Record audio from your microphone.
- Draw** doodle on an onscreen canvas.
- File** Pick file from iCloud, Google Drive, Dropbox.
- Map** Add a location.
- Padlet** Link to one of your other padlets.

การแก้ไขโพสต์

1 แก้ไขโพสต์ 2 ลบโพสต์ 3 ตัวเลือกแก้ไขเพิ่มเติม

- เลือกสีพื้นหลังโพสต์
- แก้ไขโพสต์
- ย้ายโพสต์ไปยัง PADLET อื่น
- คัดลอกโพสต์
- ขยายขนาดของโพสต์เพื่ออ่าน
- ลบโพสต์

Upload อัปโหลดไฟล์จากคอมพิวเตอร์

Photo เลือกรูปภาพหรือวิดีโอที่มีในเครื่อง

Link ใส่ URL ของเว็บไซต์ที่ต้องการ

Google ค้นหาสื่ออื่น ๆ จาก Google

Snap บันทึกรูปภาพจากกล้อง

Film บันทึกวิดีโอจากกล้อง

Voice บันทึกเสียงจากไมโครโฟน

Draw ขีดเขียนบนหน้าจอ

File เพิ่มไฟล์จาก Cloud Computing

Map เพิ่มพิกัดตำแหน่งบนแผนที่

Padlet เชื่อมโยงกับหน้า PADLET อื่น ๆ

แถบเครื่องมือสำหรับแก้ไขโพสต์



คู่มือการใช้งาน PADLET เบื้องต้น

หลักสูตรการพัฒนาระบบราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา



การ Share และการ Export บอร์ด PADLET

สามารถแชร์หน้า PADLET หรือสิ่งที่ยู่อัปโหลดได้หลากหลายรูปแบบ นอกจากนี้ยังสามารถทำให้ PADLET สามารถแสดงผลในรูปแบบของไฟล์สกุลต่างๆ ได้ เช่น ไฟล์รูปภาพ (.PNG) ไฟล์เอกสาร (.PDF) เป็นต้น

- 1 สำหรับคอมพิวเตอร์จะเข้าถึงได้ผ่านเมนู People & Privacy เพียงแค่คลิกที่เก็บ **SHARE / EXPORT / EMBED** ในขั้นถัดไป
- 2 สำหรับสมาร์ตโฟนจะเข้าถึงได้ผ่านการแตะที่ไอคอนเมนูด้านล่างบนหน้าจอ



1.1 คลิกที่ปุ่ม SHARE
1.2 คลิกที่เก็บ SHARE / EXPORT / EMBED



การ Share และการ Export บอร์ด PADLET

DESKTOP VERSION

Share

- Embed in your blog or your website
- Email
- Share on Facebook
- Share on Twitter
- Share on Google Classroom

Export

- Save as image — บันทึก PADLET ให้เป็นไฟล์รูปภาพ
- Save as PDF — บันทึก PADLET ให้เป็นไฟล์เอกสาร PDF
- Save as CSV — บันทึก PADLET ให้เป็นไฟล์ข้อมูล CSV
- Save as Excel spreadsheet — บันทึก PADLET ให้เป็นไฟล์ตารางของ Excel
- Print — สั่งพิมพ์ PADLET

MOBILE VERSION

Share

- Broadcast
- QR code
- Copy link
- Embed
- Open in browser
- Open in another app

ตัวเลือกการแชร์จากคอมพิวเตอร์

Embed in your blog or your website
หรือโค้ดสำหรับฝังลงในบล็อกหรือเว็บไซต์

Email
หรือผ่าน Email

Share on Facebook
หรือผ่าน Facebook

Share on Twitter
หรือผ่าน Twitter

Share on Google Classroom
หรือผ่าน Google Classroom

ตัวเลือกการแชร์จากสมาร์ตโฟน

Broadcast
หรือโพสบอร์ดที่โซเชียลมีเดีย

QR code
หรือ QR Code

Copy link
หรือลิงก์ URL บนหน้าเว็บไซต์

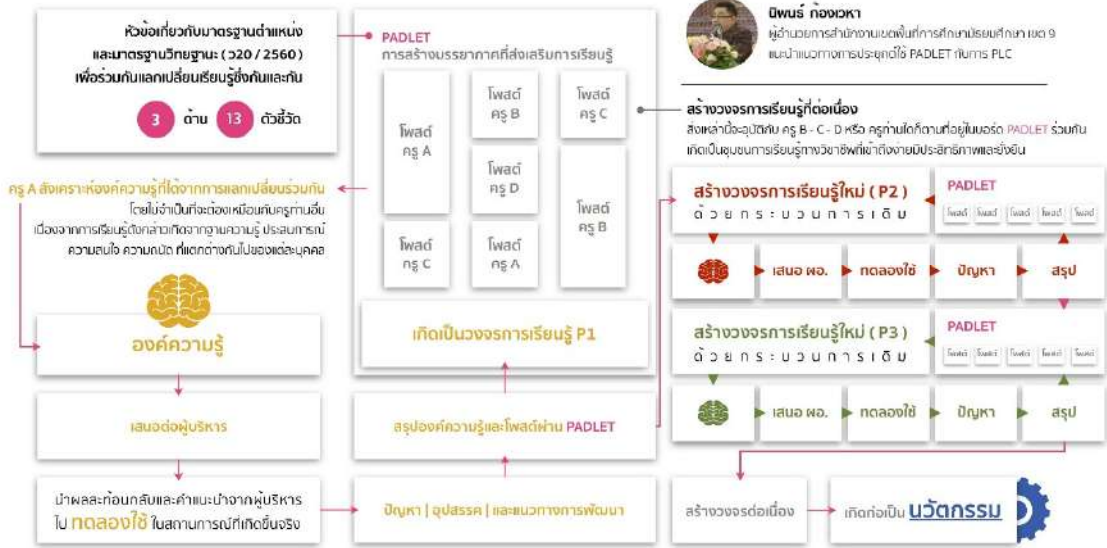
Embed
หรือโค้ดสำหรับฝังลงในบล็อกหรือเว็บไซต์

Open in browser
หรือในอินเทอร์เน็ตเบราว์เซอร์

Open in another app
หรือให้กับแอปพลิเคชันอื่นที่รองรับ



แนวทางการประยุกต์ใช้ PADLET



นิพนธ์ ก่องหวา
 ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 9
 รมว.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา PADLET ฟันกรม PLC

สร้างวงจรการเรียนรู้ต่อเนื่อง
 ส่งเล่าต่อผู้ป้ศษ ครู B - C - D หรือ ครูท่านใดก็ตามที่อยู่ในเธรด PADLET ร่วมกัน
 เกิดเป็นขบวนการเรียนรู้ทางวิชาชีพที่ถ่ายทอดไปยังประสิทธิภาพและเจตคติ



กำหนดการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา รุ่นที่

หน่วยพัฒนาที่..... ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

ณ จังหวัด.....

วันที่	๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. (๑ ชั่วโมง)	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. (๓ ชั่วโมง)		๑๓.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. (๘ ชั่วโมง)				
๒๐ ก.พ. ๒๕๖๒	ผู้เข้ารับการพัฒนา รายงานตัว/ ลงทะเบียน	พิธีเปิดการอบรม โดย นายแพทย์ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และ ดร.บุญรักษ์ ยอดเพชร เลขาธิการ กพฐ. VDO Conference	รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	ปฐมนิเทศ ชี้แจงหลักสูตร และการวัดและประเมินผล กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์				
๒๑ ก.พ. ๒๕๖๒	๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น. (๓๐ นาที) ประเมินก่อนการ พัฒนา	๐๙.๐๐-๐๙.๓๐ น. (๓๐ นาที) สะท้อนการ เรียนรู้ โดย วิทยากรพี่เลี้ยง		๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น. การสร้างอุดมการณ์ และปรับกระบวนการ ในการเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา (VDO) ผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จ ๔ โรงเรียน	๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ น. การพัฒนา บุคลิกภาพ และสุนทรียภาพ โดย ดร.สุรัสวดี มุสิกบุตร	๑๔.๔๕-๑๖.๑๕ น. บทบาทผู้บริหารกับ พิธีการ โดย วิทยากรจากศูนย์ฯ	๑๖.๑๕-๑๗.๑๕ สร้างอุดมการณ์ และปรับกระบวนการ ทัศนในการเป็น ผู้อำนวยการ สถานศึกษา (เวทีเสวนาช่วงที่ ๑) โดย วิทยากรพี่เลี้ยง	รับประทานอาหาร	๑๘.๐๐-๒๑.๐๐ น. การสร้างอุดมการณ์ และปรับกระบวนการ ทัศน ในการเป็น ผู้อำนวยการ สถานศึกษา (ต่อ) (เวทีเสวนาช่วงที่ ๒ )

วันที่	๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. (๑ ชั่วโมง)	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. (๓ ชั่วโมง)		๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (๓ ชั่วโมง)	๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (๑ ชั่วโมง)		๑๘.๐๐-๒๑.๐๐ น. (๓ ชั่วโมง)
๒๒ ก.พ. ๒๕๖๒	สะท้อนการเรียนรู้ โดย วิทยากรพี่เลี้ยง	วิสัยทัศน์และภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง ทางวิชาการสู่ความสำเร็จ (ช่วง ๑) (VDO) โดย ว่าที่ร้อยตรีทวิศักดิ์ นามศรี ดร.สุปราณี ไกรวัตนุสรณ์	รับประธานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	การพัฒนาทักษะการพูด (ทฤษฎีและฝึกปฏิบัติ) (VDO) โดย นายทองสุข มันทาท	ภาวะผู้นำการ เปลี่ยนแปลง (ช่วง ๒) โดย วิทยากรพี่เลี้ยง	รับประธานอาหารเย็น เวลา ๑๗.๐๕ - ๑๘.๐๐ น.	การบริหารงาน วิชาการ โดย วิทยากรจากศูนย์ฯ
๒๓ ก.พ. ๒๕๖๒	สะท้อนการเรียนรู้ โดย วิทยากรพี่เลี้ยง	การบริหารจัดการสถานศึกษา เชิงกลยุทธ์ โดย ดร.อัมพร พิณะสา รองเลขาธิการ กพฐ.		การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา (VDO) โดย ดร.วิษณุ ทรัพย์สมบัติ ผอ.สำนักทดสอบฯ	ทักษะการ ตัดสินใจ โดย วิทยากรพี่เลี้ยง		การบริหารงาน งบประมาณ โดย วิทยากรจากศูนย์ฯ
๒๔ ก.พ. ๒๕๖๒	สะท้อนการเรียนรู้ โดย วิทยากรพี่เลี้ยง	ผู้นำในการนิเทศภายใน พัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและงานวิจัยมาใช้ พัฒนาคุณภาพการศึกษา โดย ดร.อโณทัย ไทยวรรณศรี ผอ.สนก.สพฐ.		ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) (VDO) โดย รศ.นราพร จันทร์โอชา	ทักษะการ ตัดสินใจ โดย วิทยากรพี่เลี้ยง		การบริหารงาน บุคคล โดย วิทยากรจากศูนย์ฯ

วันที่	๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. (๑ ชั่วโมง)	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. (๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที)	๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. (๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที)		๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (๓ ชั่วโมง)	๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (๑ ชั่วโมง)		๑๘.๐๐-๒๑.๐๐ น. (๓ ชั่วโมง)
๒๕ ก.พ. ๒๕๖๒	สะท้อนการเรียนรู้ โดย วิทยากรพี่เลี้ยง	ผู้นำการเปลี่ยนแปลง กระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและ การวัดและประเมินผลตามหลักสูตร โดย วิทยากรจากศูนย์ฯ		รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	การจัดการศึกษาทางไกล NEW DLTV / DLIT โดย ดร.อนุสรณ์ พูเจริญ	การสื่อสารภาษา อังกฤษ ด้วย Echo English โดย วิทยากรศูนย์ฯ	รับประทานอาหารเช้า เวลา ๑๗.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.	การบริหารงาน บริหารทั่วไป โดย วิทยากรจากศูนย์ฯ
๒๖ ก.พ. ๒๕๖๒	สะท้อนการเรียนรู้ โดย วิทยากรพี่เลี้ยง	การบริหารจัดการ สถานศึกษายุค ๔.๐ (VDO) โดย นายสนธิ แยมเกษร รองเลขาธิการ กพฐ.	ศาสตร์พระราชาสู่การ พัฒนาที่ยั่งยืน (VDO) โดย พลเอก ดาวพงษ์ รัตนสุวรรณ องคมนตรี		ผู้นำในการบริหารจัดการหลักสูตรและ การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (VDO) โดย วิทยากรจากศูนย์ฯ	ผู้นำแห่งความ ศรัทธา โดย วิทยากรพี่เลี้ยง		เวลา ๑๘.๐๐-๑๙.๐๐ ภาวะผู้นำการ เปลี่ยนแปลง (ช่วง ๓) ๑๙.๐๐- ๒๑.๐๐ น. กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ โดย วิทยากรพี่เลี้ยง
๒๗ ก.พ. ๒๕๖๒	สะท้อนการเรียนรู้ โดย วิทยากรพี่เลี้ยง	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. การบริหาร สู่ความเป็นเลิศ (VDO) โดย นายณรงค์ แผ้วพลสงค์ ผู้ตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการ			๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น. การขับเคลื่อน นโยบายใน สถานศึกษา(VDO) (๒ ชม.) โดย ดร.บุญรักษ์ ยอดเพชร เลขาธิการ กพฐ.	๑๕.๐๐-๑๕.๓๐ น. ประเมิน หลังการพัฒนา (๓๐ นาที)		พิธีปิด มอบ เกียรติบัตร

หมายเหตุ ๑. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

๒. รายงานตัวเข้ารับการพัฒนา เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. และปฐมุนิเทศผู้เข้ารับการพัฒนา เวลา ๑๓.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.

๓. ผู้ประสานงาน สพฐ. ๓.๑ นายสังคม จันทร์วิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โทร. ๐๙๔-๕๕๓๙๒๔๒

๓.๒ นางจารุวรรณ รัตภาสกร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โทร. ๐๘๙-๗๔๔๓๓๗๙

๓.๓ นายธนากร เปรมพลอย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โทร. ๐๘๙-๗๘๘๕๑๒๒

รายชื่อคณะทำงาน

ที่ปรึกษา

- | | |
|---------------------------|---|
| ๑. นายการุณ สกุลประดิษฐ์ | ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ |
| ๒. นายบุญรักษ์ ยอดเพชร | เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| ๓. นายสุทิน แก้วพนา | รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ |
| ๔. นายสนิท แย้มเกษร | รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| ๕. นายอัมพร พินะสา | ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| ๖. นายประสิทธิ์ เชี่ยวศรี | ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการ |

คณะทำงานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

- | | | |
|----------------------------------|--|----------------|
| ๑. นายนิพนธ์ ก้องเวหา | ผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๙ | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นายพิเชษฐ วันทอง | ผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์บุรี | คณะทำงาน |
| ๓. นายประทีป ทองด้วง | ผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ | คณะทำงาน |
| ๔. นายสุชาติ กลัดสุข | ผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ | คณะทำงาน |
| ๕. นายวิทยา ยางสุด | รองผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓ | คณะทำงาน |
| ๖. นายชัยศักดิ์ ตั้งนิตพิริฎจักร | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ | คณะทำงาน |
| ๗. นางสาววราภรณ์ แป้นแจ้ | ศึกษานิเทศก์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ | คณะทำงาน |
| ๘. นายพนม เข้มเงิน | ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดบ่อกรู "คุรุประชาสรรค์"
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓ | คณะทำงาน |
| ๙. นายสุขวิทย์ ปู่ทอง | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ่อกรูวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓ | คณะทำงาน |

๑๐. นางจิตติพร ศรีแจ่ม	ครู โรงเรียนวัดบ่อกรู "ครูประชาสรรค์" สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓	คณะทำงาน
๑๑. สิบตรีประกาศิต แปลนพิมาย	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เทศบาลตำบลบ่อกรู จังหวัดสุพรรณบุรี	คณะทำงาน
๑๒. นายวิเชียร แก่นไร่	ผู้อำนวยการโรงเรียนชนัยนาทพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๕	คณะทำงาน
๑๓. นายวิวัฒน์ ชูศรีจันทร์	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดไร่ขิงวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๙	คณะทำงาน
๑๔. นายสุรียา ชินณะพงศ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย นครปฐม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๙	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวร่มไทร ดิสอน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๙	คณะทำงาน
๑๖. นายบุญชู กระจอดนอก	ครู โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๙	คณะทำงาน
๑๗. นายรชต แก้วสุวรรณค์	ครู โรงเรียนศรีประจันต์ (เมธีประมุข) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๙	คณะทำงาน
๑๘. นายกิตติพงษ์ ไชยแสงราช	ครู โรงเรียนบ่อสุพรรณวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๙	คณะทำงาน
๑๙. นายปราโมทย์ สุวรรณแวก	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดบางใหญ่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑	คณะทำงาน
๒๐. นายเลิศศักดิ์ รัชณาการ	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดดอนทรายแก้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑	คณะทำงาน
๒๑. นายศรีณย์ บัวทองเรือง	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลควนขนุน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๑	คณะทำงาน
๒๒. นายศิริศักดิ์ วัฒนศิริ	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดควนพลี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๑	คณะทำงาน
๒๓. นายนฤภพ ชันทับไทย	ผู้อำนวยการโรงเรียนศึกษานารีวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑	คณะทำงาน
๒๔. นายเทพรังสรรค์ จันทร์งษ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลสกลนคร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑	คณะทำงาน

๒๕. นางชรินดา พิมพ์บุตร	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปลวกธาตุโสภาวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒	คณะทำงาน
๒๖. นางสุนทร ขวัญคำ	ผู้อำนวยการโรงเรียนร่อนทองพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๒	คณะทำงาน
๒๗. นายศราวุธ คำแก้ว	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๘	คณะทำงาน
๒๘. นายวาทกานต์ ศรีธรรษฎร์	ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองกลับวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๘	คณะทำงาน
๒๙. นายศุภวิชญ์ ดิษเจริญ	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโป่งแก้ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑	คณะทำงาน
๓๐. นายไพฑูรย์ จารุสาร	ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ หอวัง นนทบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓	คณะทำงาน
๓๑. นายภมร พุ่มพิก	ครู โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ หอวัง นนทบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓	คณะทำงาน
๓๒. นายภาคภูมิ ทรัพย์อร่าม	ครู โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ หอวัง นนทบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓	คณะทำงาน
๓๓. นายสุภาพ พฤกษ์สุวรรณ	ครู โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ หอวัง นนทบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓	คณะทำงาน
๓๔. นายอนิวรรต จันท์เทพ	ครู โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ หอวัง นนทบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓	คณะทำงาน
๓๕. นายรัฐวุฒิ ยอยโพธิ์สัย	ครู โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ หอวัง นนทบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓	คณะทำงาน
๓๖. นางสุพรรณิ สมิท	ครู สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา	คณะทำงาน
๓๗. นางชัชฎา พารุ่ง	ครู สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา	คณะทำงาน
๓๘. ว่าที่ ร.อ.ศศวรรธน์ ขรรค์ทัฬไทย	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีการศึกษาทางไกล	คณะทำงาน
๓๙. นายนพดล เด่นดวง	ข้าราชการบำนาญ	คณะทำงาน
๔๐. นายสมภพ แก้วสุวรรณค์	ข้าราชการบำนาญ	คณะทำงาน

๔๑. นางสาวศิริวรรณ ขวัญมุข ผู้อำนวยการโรงเรียนวังทองวิทยา คณะทำงานและเลขานุการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๘

คณะทำงานฝ่ายเลขานุการ

- | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------------|
| ๑. นายวัลลพ สงวนนาม | ผู้อำนวยการ
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางจรรุวรรณ รัตภาสกร | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ | คณะทำงาน |
| ๓. ส.อ.พิชญ์ เก่งกสิวิทย์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการรักษาราชการใน
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ | คณะทำงาน |
| ๔. นายสมเกียรติ พึ่งคุณไตรรัตน์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ | คณะทำงาน |
| ๘. นายกันตภณ พิมพาลัย | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ | คณะทำงาน |
| ๙. นางสาวพุดตาล ปราชญ์ศรีภูมิ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ | คณะทำงาน |
| ๑๐. นายพัฒน์พงษ์ แพนพัฒน์ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ | คณะทำงาน |
| ๑๑. นายสังคม จันทรวีเศษ | ผู้อำนวยการ
กลุ่มวิจัยและพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๑๒. นายธนากร เปรมพลอย | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

OBEC
SCHOOL
DIRECTOR



personnel.obec.go.th

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ