



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 ทั้งนี้ผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินการผ่านการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กับสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการพัฒนาโดยร่วมมือกับสถาบันอุดมศึกษาหรือหน่วยงานอื่น และจัดทำรายละเอียดหลักสูตรเสนอ ก.ค.ศ.เพื่อทราบ โดยให้หน่วยงานต้นสังกัดที่รับผิดชอบการพัฒนาต้องดำเนินการพัฒนาให้ได้มาตรฐานในด้านการบริหารจัดการ วิทยากรและวิทยากรพี่เลี้ยง 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 การสร้างอุดมการณ์และปรับกระบวนการทัศน์ในการเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา	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

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
รายวิชาที่ ๒.๖ ผู้นำในการนิเทศภายใน พัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและงานวิจัยมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	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	๙๒
การสะท้อนการเรียนรู้	๙๓
ใบความรู้สะท้อนการเรียนรู้	๙๔
ใบความรู้ PADLET APPLICATION	๙๗
สรุปองค์ความรู้	๑๐๖
ตารางการอบรมพัฒนา	๑๐๗
คณะทำงาน	๑๑๐

หลักสูตรและคู่มือการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

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 สามารถสร้างและพัฒนา นวัตกรรมทางการศึกษา ให้ความสำคัญและส่งเสริม ให้มีการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา สามารถบริหาร จัดการสถานศึกษาเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ 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)
๓	การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา (๒๙ ชั่วโมง)	
	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 ในทางวิชาการ การบริหารการศึกษา 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 ประเมินพฤติกรรมการมีส่วนร่วม 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 ธรรมาภิบาลในการบริหาร โดยใช้วิธีการเรียนรู้ ที่เน้นการ ปฏิบัติและการประเมินผลที่หลากหลาย เพื่อให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

วัตถุประสงค์

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

ความคิดรวบยอด

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

หน่วยที่ ๑ คุณลักษณะผู้อำนวยการที่พึงประสงค์ (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

รายวิชาที่ ๑.๑ การสร้างอุดมการณ์และปรับกระบวนทัศน์ในการเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา เวลา ๖ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีอุดมการณ์ กระบวนทัศน์ ของการเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนานำอุดมการณ์และกระบวนทัศน์ไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา

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

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. วัสดุทัศน
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://veenakhacheecheit.files.wordpress.com/2011/10/e0b8abe0b899e0b988e0b8a7e0b8a2-7.pdf>

ชิ้นงาน/ภาระงาน

๑. สรุปลงความรู้อย่าง
๒. ใบงาน (บง.๑.๒/๑)

การวัดและประเมิน

๑. สังเกตพฤติกรรมและบุคลิกภาพผู้เข้ารับการพัฒน
๒. ตรวจผลงานจากการฝึกปฏิบัติ

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่ดี มีความเชี่ยวชาญในการพัฒนาบุคลิกภาพ มีประสบการณ์ เทคนิควิธีการ ถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและจัดกิจกรรมพัฒนาโดยเน้นการเสริมสร้างบุคลิกภาพแก่ผู้เข้ารับการพัฒน

รายวิชาที่ ๑.๓ บทบาทของผู้บริหารกับพิธีการ

เวลา ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนารู้ความเข้าใจในการประกอบพิธีกรรมต่าง ๆ ได้
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนารู้เป็นผู้นำ 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 การวางธูปเทียนแพและเครื่องทองน้อย

แนวทางการจัดกิจกรรม

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

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. โตะหมี่บูชา 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. สังเกตพฤติกรรมมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการพัฒนา
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. ชมวิดีโอเทคนิควิธีการพูดแนะนำตนเอง และการพูดในที่ชุมชน
๒. วิทยากรจัดการเรียนรู้โดยการแบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการพัฒนาเพื่อฝึกปฏิบัติการพูดในลักษณะการพูดแบบฉับพลัน และการพูดตามหัวข้อที่กำหนด
๓. วิทยากรวิพากษ์ให้คำแนะนำ

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. สื่อเทคโนโลยี
๒. เอกสารประกอบการบรรยาย

ชิ้นงาน/ภาระงาน

๑. สรุปองค์ความรู้
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 สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและจัดกิจกรรมการพัฒนาโดยเน้นให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาปฏิบัติเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ คือ พูดให้ได้ใจคน พูดให้ได้งาน พูดให้ผ่านปัญหานำไปสู่ความสำเร็จอย่างสร้างสรรค์ และสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

กรอบการพัฒนาสมรรถนะผู้อำนวยการสถานศึกษา

ระยะเวลา ๖๒ ชั่วโมง

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ

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 และงานวิจัยมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	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. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนากำหนดวิสัยทัศน์ทางด้านวิชาการโดยกระบวนการวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน 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 ประสพการณ์ เทคนิค วิธีการ ถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในทางวิชาการ ทางการบริหารการศึกษา สามารถ สร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและจัดกิจกรรมการพัฒนา โดยเน้นการฝึกปฏิบัติโดยให้ผู้เข้ารับการพัฒนามี วิทยทัศน์และสามารถเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการ และสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับ รายวิชาอื่น 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. การสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีความสามารถในการพูด/บรรยายที่สามารถปลูกเร้า กระตุ้นความคิดจนนำไปสู่การเป็นผู้สำนึกดี และสามารถให้ผู้เข้ารับการพัฒนาพร้อมถกแถลง แสดงความคิดเห็นในวงเสวนา กำกับ ควบคุมให้อยู่ในประเด็นการแสดงความคิดเห็น เพื่อเห็นภาพของการเป็นภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง อีกทั้งสามารถสร้างแรงบันดาลใจให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเป็นภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง

รายวิชาที่ ๒.๑ ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง (ต่อ)

เวลา ๑ ชั่วโมง

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

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้เกี่ยวกับภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศาสามารถนำความรู้เกี่ยวกับภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงไปใช้ในการบริหารจัดการ

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/บรรยายที่สามารถปลูกเร้า กระตุ้นความคิดจนนำไปสู่สำนึกที่ดี และสามารถให้ผู้เข้ารับการพัฒนาร่วมถกแถลง แสดงความคิดเห็นในวงเสวนา กำกับ ควบคุมให้อยู่ในประเด็น การแสดงความคิดเห็น เพื่อเห็นภาพของการเป็นภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง อีกทั้งสามารถสร้างแรงบันดาลใจให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง

รายวิชาที่ ๒.๒ ผู้นำในการบริหารจัดการหลักสูตรและการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาระดับหลักสูตรปฐมวัย การศึกษาขั้นพื้นฐานและแผนการจัดการเรียนรู้สำหรับผู้เรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศาสนาสามารถจัดทำหลักสูตรให้สอดคล้องกับบริบทของท้องถิ่น
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศาสนาสามารถออกแบบเทคนิคการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามบริบทของโรงเรียนได้

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. ชมวิดีโอ โรงเรียนที่ประสบผลสำเร็จในการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๓. ผู้เข้ารับการพัฒนาศาสนาเขียนใบงานบทบาทในการเป็นผู้นำในการบริหารจัดการหลักสูตร
๔. ผู้เข้ารับการพัฒนาศาสนาเขียนแนวคิดในการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามเป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. วิทยากรร่วมสรุปประเด็นสำคัญในการบริหารจัดการหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. วิดีทัศน์

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

คัดเลือกวิทยาการที่มีบุคลิภาพที่เหมาะสม มีความรอบรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ 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. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ ความเข้าใจ การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง และสามารถบริหารกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ 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. ผู้เข้ารับการพัฒนามีกปฏิบัติ 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.nsuru.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 การบริหารจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญในสถานศึกษา (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. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีพฤติกรรม 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 ที่ผู้เข้ารับการพัฒนารู้จักและชื่นชม
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 วิธีการถ่ายทอดที่ดี และประสบความสำเร็จในการบริหาร เป็นที่ยอมรับ สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและจัดกิจกรรมการพัฒนาทักษะการตัดสินใจในสถานการณ์ปกติ และสถานการณ์เร่งด่วนได้

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ

รายวิชาที่ ๒.๖ ผู้นำในการนิเทศภายใน พัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ
และงานวิจัยมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

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 และงานวิจัยมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา” (ใช้เวลา ๑ ชั่วโมง)
๒. ผู้เข้ารับการพัฒนแบ่งกลุ่มวิเคราะห์ วิพากษ์ สรุปการเรียนรู้จากใบงาน (ใช้เวลา ๑ ชั่วโมง)
๓. วิทยากรพ็เลี้ยงคัดเลือ่กตัวแทนเพื่อนำเสนอ วิพากษ์และเสนอแนะแนวทางเพิ่มเติม (ใช้เวลา ๑ ชั่วโมง)

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. วิดิทัศน์ เรื่อง “ผู้นำในการนิเทศภายใน พัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ และงานวิจัยมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา” 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 เทคโนโลยีสารสนเทศและงานวิจัยมาใช้พัฒนาคุณภาพการศึกษามีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรอบรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิค วิธีการ ถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในทางวิชาการ ทางการบริหารการศึกษา สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

รายวิชาที่ ๒.๗ การจัดการศึกษาทางไกล โดย DLTV / DLIT

เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความรู้ ความเข้าใจแนวทางการ DLTV / DLIT ในการจัดการศึกษา
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถขับเคลื่อนการจัดการศึกษาทางไกล 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. สรุปองค์ความรู้
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. วีดิโอ 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. สรุปองค์ความรู้
๓. ใบงาน (บง.๒.๘/๑)

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน
๒. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่ดี มีความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการใช้งาน Echo English มีเทคนิควิธีการถ่ายทอดที่ดี สามารถจัดกิจกรรมและสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาโดยเน้นการสื่อสารภาษาอังกฤษ

หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

กรอบการพัฒนาสมรรถนะผู้อำนวยการสถานศึกษา

ระยะเวลา ๖๒ ชั่วโมง

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา

ระยะเวลา ๒๙ ชั่วโมง

คำอธิบายหน่วยการเรียนรู้

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

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบาย ภารกิจของสถานศึกษา บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารสถานศึกษา
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความสามารถวางแผนกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ ความสามารถในการบริหารและการจัดการในสถานศึกษา โดยประยุกต์ใช้หลักธรรมาภิบาลกับการบริหารจัดการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความสามารถบริหารจัดการระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา 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	ศาสตร์พระราชสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน	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 และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาและสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้

รายวิชาที่ ๓.๒ การบริหารจัดการสถานศึกษาเชิงกลยุทธ์

เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาได้รับการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ สามารถวิเคราะห์และสังเคราะห์นโยบาย การกิจของสถานศึกษาและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาได้
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ความเข้าใจในการวางแผนการบริหารการจัดการศึกษาเชิงกลยุทธ์
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษามีความสามารถจัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาได้

เนื้อหา

การจัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. ชมวิดีโอทัศน์ให้ความรู้การจัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา
๒. ฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาโดยใช้เทคนิค SWOT
๓. ฝึกปฏิบัติการจัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และบริบทของพื้นที่
๔. นำเสนอแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๕. สรุปองค์ความรู้

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. วิดีทัศน์ เรื่อง การจัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา
๒. เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม
๓. ใบงาน

ชิ้นงาน/ภาระงาน

๑. สรุปองค์ความรู้
๒. ใบงานที่ ๑ (บง.๓.๒/๑)
๓. ใบงานที่ ๒ (บง.๓.๒/๒)

การวัดและประเมินผล

๑. ตรวจชิ้นงาน
๒. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

มีความสามารถในการสื่อสาร สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและจัดกิจกรรมการพัฒนา สามารถสรุปองค์ความรู้เกี่ยวกับ การบริหารจัดการสถานศึกษาเชิงกลยุทธ์ได้ดี นำการฝึกปฏิบัติให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความสามารถ วิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบาย ขอบข่ายและภารกิจของสถานศึกษา เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา

รายวิชาที่ ๓.๓ การบริหารงาน ๔ ฝ่าย

๓.๓.๑ การบริหารงานวิชาการ

เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ 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 กรอบแนวคิดการบริหารงานวิชาการ
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. สรุปองค์ความรู้
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/1zlhfnNgzIOldNSeaXP6gJsOTIbcLNpgQy/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/cyvsI>

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 โดยเน้นการฝึกปฏิบัติทางด้านการบริหารงบประมาณ 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. ผู้เข้ารับการพัฒนาฝึกปฏิบัติการบริหารงานบุคคล 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/cywl5>

<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. สรุปองค์ความรู้

๒. ใบงาน (บง.๓.๓/๔)

๓. ใบงาน (บง.๓.๓/๕)

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน

๒. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิควิธีการ ถ่ายทอด
ที่ดี เข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับทางการบริหารการศึกษา มีความเชี่ยวชาญในการบริหาร
งบประมาณเป็นอย่างดี สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและจัดกิจกรรมการพัฒนา โดยเน้นการฝึกปฏิบัติ
ทางด้านการบริหารงานบุคคล และสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา

รายวิชาที่ ๓.๓ การบริหารงาน ๔ ฝ่าย

๓.๓.๔ การบริหารงานทั่วไป

เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความรู้ ความเข้าใจการบริหารงานทั่วไปและสามารถนำความรู้ความเข้าใจไปใช้ในการบริหารสถานศึกษา

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. วิทยาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๒. ผู้เข้ารับการพัฒนาศักยภาพปฏิบัติการบริหารงานทั่วไป เช่น การออกคำสั่งทางราชการ ระเบียบวาระการประชุม การบันทึกสมุดหมายเหตุ
๓. นำเสนอแลกเปลี่ยนเรียนรู้

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. สื่อเทคโนโลยี
๒. ใบความรู้
๓. ใบงาน
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. สรุปลองค์ความรู้
๒. ใบงาน (บง.๓.๓/๖)
๓. ใบงาน (บง.๓.๓/๗)

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน
๒. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

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

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา

รายวิชาที่ ๓.๔ การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการปฏิรูประบบการประเมินและการประกันคุณภาพการศึกษา
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาสามารถนำนโยบายปฏิรูประบบการประเมินและการประกันคุณภาพการศึกษาแนวใหม่ไปสู่การประเมินคุณภาพสถานศึกษา
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสะท้อนผลและเสริมสร้างมโนทัศน์เรื่องการประเมินคุณภาพภายในแนวใหม่

เนื้อหา

๑. การพัฒนาระบบการประเมินและการประกันคุณภาพการศึกษาตามนโยบายการปฏิรูปการศึกษา
๒. รูปแบบและแนวทางการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษาแนวใหม่
๓. มาตรฐานเพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. ผู้เข้ารับการพัฒนารับชมวิดีโอ เรื่อง “การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา” (ใช้เวลา ๔๐ นาที)
๒. ผู้เข้ารับการพัฒนากลุ่มวิเคราะห์ 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. สรุปลองก์ความรู้
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. วิดีทัศน์ เรื่อง “ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)” โดย รองศาสตราจารย์ นราพร จันทร์โอชา
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. สรุปองค์ความรู้
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 การบริหารจัดการสถานศึกษายุค 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. ดิจิทัลเทคโนโลยีกับการบริหารสถานศึกษายุค ๔.๐
๕. Internet of Thing (IoT) กับการบริหารสถานศึกษา
๖. คุณลักษณะผู้บริหารยุค Digital
๗. ผู้บริหารสถานศึกษาในยุค ๔.๐

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. วิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการสถานศึกษายุค ๔.๐
๒. ฝึกปฏิบัติกำหนดแนวทางการบริหารจัดการสถานศึกษาในยุค ๔.๐ สู่การปฏิบัติให้เกิดเป็นรูปธรรม
๓. นำเสนอและแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการบริหารจัดการสถานศึกษาในยุค ๔.๐
๔. สรุปองค์ความรู้การบริหารจัดการสถานศึกษายุค ๔.๐

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. Projector
๒. วิดีทัศน์ เรื่อง การบริหารจัดการสถานศึกษายุค ๔.๐
๓. ใบงาน

๔. เว็บไซต์

<https://goo.gl/P2V8Yh>

ชิ้นงาน/ภาระงาน

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

การวัดและประเมินผล

๑. ตรวจชิ้นงาน
๒. ตรวจการสรุปองค์ความรู้ใน 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 ความเข้าใจศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถขับเคลื่อนปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษาได้

เนื้อหา

๑. ศาสตร์พระราชา “ศาสตร์ของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร”
 - ความหมาย
 - ความเป็นมา
 - ลักษณะที่ทรงดำเนินการ
๒. ศาสตร์พระราชา 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

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

[http://www.pepgtakesa2.com/pgq56/files/เล่มศาสตร์พระราช
2.pdf?fbclid=IwAR3ggkKNcu4ZzrK8keyKKyRMcZ3wgmlQMvpVSf_I3lDGfljtihKRcQkrZU](http://www.pepgtakesa2.com/pgq56/files/เล่มศาสตร์พระราช
2.pdf?fbclid=IwAR3ggkKNcu4ZzrK8keyKKyRMcZ3wgmlQMvpVSf_I3lDGfljtihKRcQkrZU)

ชิ้นงาน / ภาระงาน

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

การวัดผลประเมินผล

๑. การตรวจผลงาน
๒. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

๑. วิดีทัศน์ วิทยากรจากส่วนกลาง “ศาสตร์พระราชสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน”
๒. วิทยากร ณ ศูนย์การพัฒนา คัดเลือกวิทยากร ผู้บริหารสถานศึกษาที่ผ่านการประเมิน ศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง หรือผ่านการประเมินผลการปฏิบัติที่เป็นเลิศด้านเศรษฐกิจพอเพียง จากมูลนิธิยุวสถิรคุณ หรือผู้บริหารที่มีความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจใน “ศาสตร์พระราชสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน” 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-](https://drive.google.com/file/d/1l2W_LQX9-p8L88NagEV2JkEyplG_lOue/view?usp=sharing)

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

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

ชิ้นงาน / ภาระงาน

๑. สรุปลองก์ความรู้

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 วิธีการถ่ายทอดที่ดี 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)	ประเมินจากชิ้นงานที่วิทยากรมอบ ให้ โดยประเมินภาพรวม ๕ ประเด็น ได้แก่ - การครอบคลุมเนื้อหา - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ - การใช้ภาษา - การประยุกต์สู่การปฏิบัติ - ถูกต้องและตรงประเด็น	งานชิ้นละ ๕๐ คะแนน โดยแต่ละชิ้นมี ๕ ประเด็น ประเด็นละ ๑๐ คะแนน ดีมาก ☐ ๙-๑๐ ดี ☐ ๗-๘ พอใช้ ☐ ๕-๖ ปรับปรุง ☐ 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)	ประเมินจากชิ้นงานที่วิทยากรมอบ ให้ โดยประเมินภาพรวม ๕ ประเด็น ได้แก่ - การมีส่วนร่วมในการทำงาน - ครอบคลุมในเนื้อหา - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ - การประยุกต์สู่การปฏิบัติ - ถูกต้องและตรงประเด็น	งานชิ้นละ ๕๐ คะแนน โดยแต่ละชิ้นมี ๕ ประเด็น ประเด็นละ ๑๐ คะแนน ดีมาก ☐ ๙-๑๐ ดี ☐ ๗-๘ พอใช้ ☐ ๕-๖ ปรับปรุง ☐ 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 ☐ ๙-๑๐ ดี ☐ ๗-๘ พอใช้ ☐ ๕-๖ ปรับปรุง ☐ ต่ำกว่า ๕	๑๕	วิทยากร พี่เลี้ยง	ใช้แบบประเมินที่ กรรมการประเมินผล จัดทำ ประเมินรายบุคคล ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ โดยใช้แบบ ปผ.๓
ปผ.๔	ผู้เข้ารับการพัฒนาศรพองค์ความรู้เป็น 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 ☐ ๙-๑๐ ดี ☐ ๗-๘ พอใช้ ☐ ๕-๖ ปรับปรุง ☐ ต่ำกว่า ๕	๑๕	วิทยากรพี่เลี้ยง	ใช้แบบประเมินที่ กรรมการประเมินผล จัดทำ (ปผ.๔/๑) ประเมิน รายบุคคล ในแต่ละหน่วย การเรียนรู้ และบันทึกผล ในแบบ ปผ.๔

แบบ	กิจกรรมหรืองานที่จะประเมิน	ประเด็นประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนนเต็ม	ผู้ประเมิน	การใช้แบบประเมิน
ปผ.๕	การทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจ ก่อน - หลังการพัฒนา ตามองค์ความรู้ ทั้ง ๓ หน่วยการเรียนรู้ จำนวน ๓๐ ข้อ	การทดสอบก่อนการพัฒนา โดยการ ประมวลเนื้อหาจากการศึกษาค้นคว้า ด้วยตนเอง และการทดสอบหลังการ พัฒนา	แบบทดสอบจำนวน ๓๐ ข้อ	๑๐	กรรมการ ประเมินผล	คณะกรรมการประเมินผล ส่งแบบทดสอบให้หน่วย พัฒนา เพื่อใช้ในการสอบ และบันทึกผลคะแนนใน แบบ ปผ.๕
ปผ.๖	แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยาการ ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ประเมินความเหมาะสมของวิทยาการ จำนวน ๑๐ ประเด็น ได้แก่ - มีความรู้และความเชี่ยวชาญ - สอดแทรกแนวคิด - ถ่ายทอดความรู้ - การมีส่วนร่วม - เรียงลำดับขั้นตอน - มีมนุษยสัมพันธ์ - มีเอกสารประกอบ - มีเทคนิคการใช้สื่อ - ใช้ระยะเวลา - เนื้อหาประโยชน์	ประเมิน ๕ ระดับ คือ ๕, ๔, ๓, ๒, ๑ โดยมีเกณฑ์การ แปล ความหมายค่าเฉลี่ย คือ มากที่สุด ☐ ๔.๕๑-๕.๐๐ มาก ☐ ๓.๕๑-๔.๕๐ ปานกลาง ☐ ๒.๕๑-๓.๕๐ น้อย ☐ ๑.๕๑-๒.๕๐ น้อยที่สุด ☐ ๑.๐๐-๑.๕๐	-	ผู้รับการ พัฒนา	ผู้รับการพัฒนาประเมิน ใน ตามแบบ ปผ.๖ หลัง วิทยาการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ในแต่ละวิชา โดย รวบรวมส่งวิทยาการ ที่เลี้ยงเป็นรายกลุ่ม/รุ่น และนำเสนอกรรมการวัด และประเมินผลต่อไป

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 ☐ ๔.๕๑-๕.๐๐ มาก ☐ ๓.๕๑-๔.๕๐ ปานกลาง ☐ ๒.๕๑-๓.๕๐ น้อย ☐ ๑.๕๑-๒.๕๐ น้อยที่สุด ☐ 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 – เก่งกล้าได้น่าสนใจ - การแสดงกิริยาท่าทาง - น้ำเสียงประกอบการพูด - เนื้อหาตรงประเด็น - การใช้ภาษาถูกต้อง - ความเชื่อมั่นและกล้าแสดงออก - ความคล่องแคล่วในการพูด - การนำเสนออย่างสร้างสรรค์ - การสรุป - การรักษาเวลา	งานชิ้นละ ๑๐๐ คะแนน โดยแต่ละชิ้นมี ๑๐ ประเด็น ประเด็นละ ๑๐ คะแนน ดีมาก ☐ ๙-๑๐ ดี ☐ ๗-๘ พอใช้ ☐ ๕-๖ ปรับปรุง ☐ ต่ำกว่า ๕	อยู่ในงานเดี่ยว	วิทยากรพี่เลี้ยง	ใช้แบบประเมินที่กรรมการประเมินผลจัดทำ (ปผ.๘) และนำผลคะแนนไปรวมในแบบ ปผ.๑
ปผ.๙	แบบสรุปเวลาเข้าร่วมพัฒนา	ประเมินเวลาการเข้าร่วมกิจกรรม ในกิจกรรมพัฒนาสมรรถนะพัฒนาผู้อำนวยการ จำนวน ๖๒ ชั่วโมง	ผู้เข้ารับการพัฒนามีเวลาในการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ 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 ☐ ๙-๑๐ ดี ☐ ๗-๘ พอใช้ ☐ ๕-๖ ปรับปรุง ☐ 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 ๑๐๐ คะแนน	๑๐๐	กรรมการ ประเมินผล	คณะกรรมการประเมินผล สรุปผลคะแนนรายบุคคล ในแบบ ปผ.๑๒

การดำเนินการวัดและประเมินผล

๑. คณะกรรมการวัดและประเมินการพัฒนาฯ จะต้องศึกษาหลักสูตร คู่มือการวัดและประเมินผล การพัฒนาและแบบประเมินต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

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	การประเมินการสืบทอดความรู้ในหน่วยการเรียนรู้ที่ ๑-๓	แบบ ปผ.๔	.....	.....	วิทยากรพี่เลี้ยง
๕	แบบบันทึกการทดสอบก่อน-หลังการพัฒนา	แบบ ปผ.๕	.....	.....	ฝ่ายประเมินผล
๖	แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร	แบบ ปผ.๖	.....	.....	ผู้เข้ารับการ พัฒนา
๗	แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนา	แบบ ปผ.๗	.....	.....	ผู้เข้ารับการ พัฒนา
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 และผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

๓.๗ จัดทำเอกสารสรุปผลการพัฒนา โดยเขียนเป็น ๕ บท ประกอบด้วย

บทที่ ๑ บทนำ ประกอบด้วย ความเป็นมาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ของการประเมิน ขอบข่ายการประเมิน นิยามศัพท์เฉพาะ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ ๒ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย การประเมินโครงการ หลักสูตรการพัฒนาฯ หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาฯ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และแนวคิดในการประเมิน

บทที่ ๓ วิธีดำเนินการ ประกอบด้วย กลุ่มเป้าหมาย เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล การสร้างและหาคุณภาพเครื่องมือ กิจกรรมดำเนินการ การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ประกอบด้วย

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับการพัฒนา

ตอนที่ ๒ วิเคราะห์ผลการพัฒนาสมรรถนะผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๑ วิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการพัฒนามีต่อวิทยากรในการแลกเปลี่ยน เรียนรู้การพัฒนาสมรรถนะผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๒ วิเคราะห์ความคิดเห็นผู้เข้ารับการพัฒนามีต่อการดำเนินงานการพัฒนา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

ตอนที่ ๓ วิเคราะห์ผลการประเมินของผู้เข้ารับการพัฒนามตามเกณฑ์การประเมิน

บทที่ ๕ สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของการ ประเมินสรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
- ตารางการพัฒนา
- รายชื่อผู้เข้ารับการพัฒนา
- ภาพกิจกรรมดำเนินการพัฒนา
- คณะกรรมการจัดทำรายงาน

๓.๘ คณะกรรมการต้องมีอุปกรณ์อำนวยความสะดวก ได้แก่

- แบบสรุปผลการประเมินผู้เข้ารับการพัฒนามตามหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา (แบบ ต.๒ข)
- คอมพิวเตอร์และเครื่องปริ้นเตอร์

แบบประเมิน งานเดี่ยว การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

หน่วยการเรียนรู้ที่.....วิชา.....รุ่นที่.....กลุ่มที่.....หน่วยพัฒนา.....

ชื่อชิ้นงาน.....ชื่อวิทยากร.....

[illegible]

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

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

(.....)

(.....)

(.....)

แบบประเมินพฤติกรรมความร่วมมือ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

วันที่.....กลุ่มที่.....หน่วยพัฒนา.....

ร.๒.	ชื่อ-สกุล	หน่วยที่ ๑ คุณลักษณะที่พึงประสงค์						หน่วยที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ						หน่วยที่ ๓ การบริหารและการจัดการฯ					
		การมีมนุษยสัมพันธ์	ความมุ่งมั่นตั้งใจ	การมีส่วนร่วมในกิจกรรม	การแสดงความคิดเห็น	ความรับผิดชอบ	รวม	การมีมนุษยสัมพันธ์	ความมุ่งมั่นตั้งใจ	การมีส่วนร่วมในกิจกรรม	การแสดงความคิดเห็น	ความรับผิดชอบ	รวม	การมีมนุษยสัมพันธ์	ความมุ่งมั่นตั้งใจ	การมีส่วนร่วมในกิจกรรม	การแสดงความคิดเห็น	ความรับผิดชอบ	รวม
	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๕๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๕๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๕๐	
	วันที่ประเมิน																		

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

(ลงชื่อ).....วิทยาการพีเลียง (ลงชื่อ).....วิทยาการพีเลียง (ลงชื่อ).....วิทยาการพีเลียง

(.....)

(.....)

(.....)

ใบงาน สรุปลองค์ความรู้ที่ได้จากการพัฒนา การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

(Padlet Application)

สรุปลองค์ความรู้

รายวิชาที่.....เรื่อง.....

คำชี้แจง ผู้เข้ารับการพัฒนารุปลองค์ความรู้ที่ได้รับจากการอบรมและนำเสนอแนวทางในการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการในสถานศึกษา โดยบันทึกผ่าน PADLET APPLICATION

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

หมายเหตุ

* ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาใบความรู้การบันทึก โดยใช้ PADLET APPLICATION

แบบ ปผ. ๕

แบบบันทึกผลการทดสอบก่อน - หลังการพัฒนา

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

รุ่นที่.....กลุ่มที่.....หน่วยพัฒนา.....

ที่	ชื่อ - สกุล	คะแนนที่ได้		การพัฒนา
		ก่อน	หลัง	

(ลงชื่อ).....วิทยากรพีเลี้ยง
(.....)

(ลงชื่อ).....วิทยากรพีเลี้ยง
(.....)

(ลงชื่อ).....วิทยากรพีเลี้ยง
(.....)

แบบ ปผ. ๖

แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยาการ
การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

หน่วยที่.....

วิชา.....

ชื่อวิทยาการหลัก.....

ชื่อวิทยาการรายวิชาประจำหน่วยพัฒนา.....

บรรยายวันที่.....เวลา.....น.

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของวิทยาการหลักและวิทยาการปลายทาง โดยทำเครื่องหมาย ☐ ลงในช่อง “ระดับความคิดเห็น” รวมทั้งข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการคัดเลือกวิทยากรในโอกาสต่อไป

ที่	รายการ ประเมิน	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
การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

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	วิทยากรพี่เลี้ยงและผู้บริหารโครงการมีความเหมาะสม					
๗	สถานที่และสภาพแวดล้อมที่ใช้ในการพัฒนามีความเหมาะสม					
๘	ความพร้อมของอุปกรณ์วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการพัฒนา					
๙	ระยะเวลาในการพัฒนามีความเหมาะสม					
๑๐	สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้					

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือ

แบบ ปผ. ๘

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ คุณลักษณะของผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์ วิชา ทักษะการพูด
รุ่นที่.....กลุ่มที่.....หน่วยพัฒนา.....

[illegible]

(ลงชื่อ).....วิทยากรพีเลี้ยง (ลงชื่อ).....วิทยากรพีเลี้ยง
(.....) (.....)
(ลงชื่อ).....วิทยากรพีเลี้ยง
(.....)

แบบ ปผ. ๑๑

แบบสรุปการทดสอบระหว่างเรียนการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

ที่	ชื่อ - สกุล	สังกัด	รุ่นที่	กลุ่มที่	คะแนน (๑๐ คะแนน)

(ลงชื่อ).....วิทยากรพีเลี้ยง (ลงชื่อ).....วิทยากรพีเลี้ยง
(.....) (.....)
(ลงชื่อ).....วิทยากรพีเลี้ยง
(.....)

แบบ ปผ. ๑๑/๑

แบบบันทึกผลการทดสอบระหว่างการพัฒนา
การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
รายวิชา.....หน่วยการเรียนรู้ที่.....
รุ่นที่.....กลุ่มที่.....หน่วยพัฒนา.....

ที่	ชื่อ - สกุล	คะแนนที่ได้		การพัฒนา
		ก่อน	หลัง	

(ลงชื่อ).....วิทยากรพีเลี้ยง (ลงชื่อ).....วิทยากรพีเลี้ยง
(.....) (.....)
(ลงชื่อ).....วิทยากรพีเลี้ยง
(.....)



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

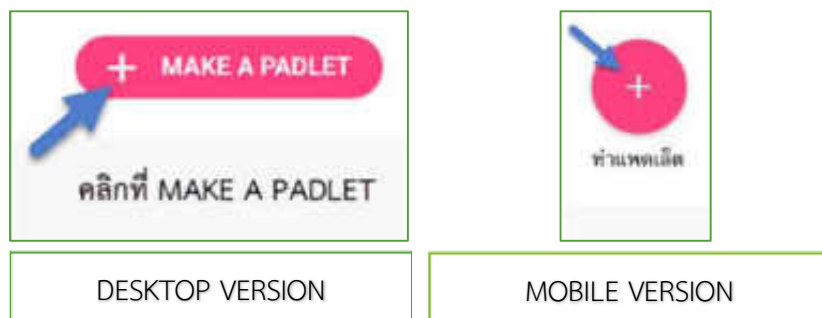
๑. พิธีกรกลุ่มประจำวัน หมายถึง ผู้เข้ารับการพัฒนาที่ได้รับการคัดเลือกเป็นตัวแทนให้ดำเนินรายการ
๒. ตัวแทนกลุ่มประจำวัน หมายถึง ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในการนำเสนอผลการสะท้อนการเรียนรู้
๓. ประธานกลุ่มสร้าง Padlet และส่ง QR-CODE หรือ Link ให้กับวิทยากรที่เลี้ยงเพื่อบันทึกคะแนน
๔. ในกิจกรรมวันแรกของการสะท้อนการเรียนรู้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

ใบความรู้การสะท้อนการเรียนรู้

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

การใช้ PADLET ในการสะท้อนการเรียนรู้

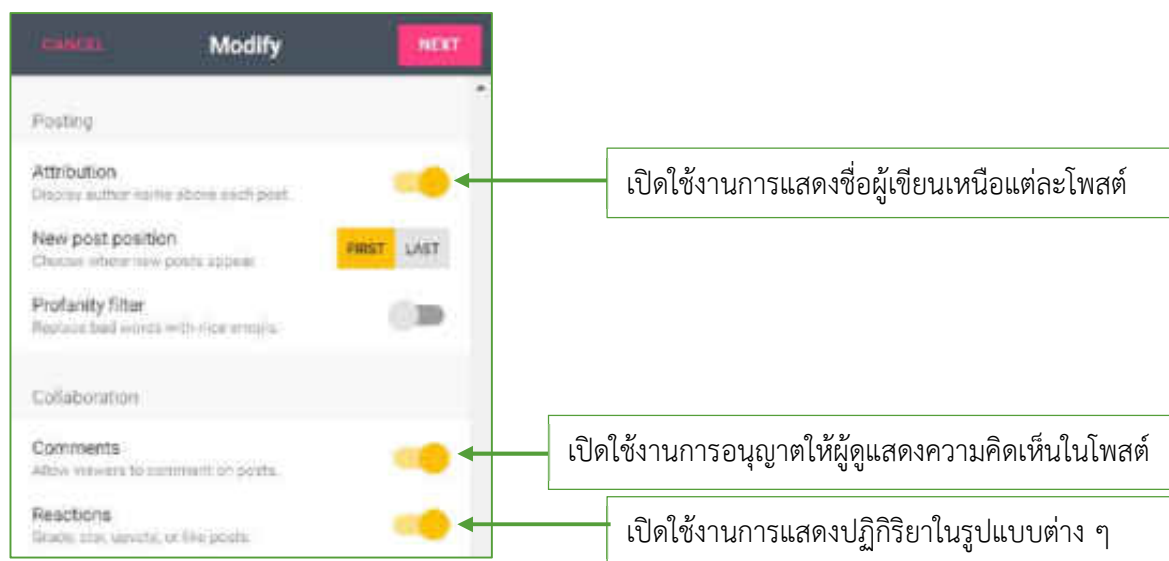
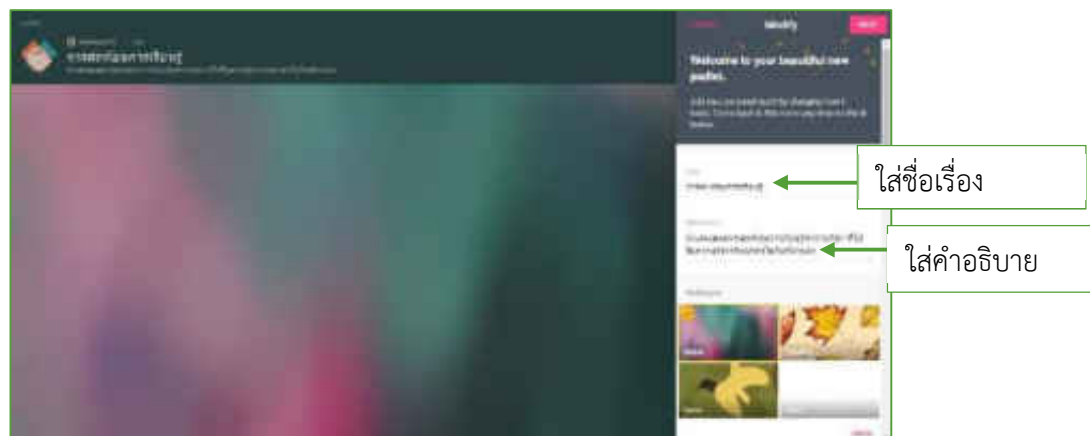
ขั้นตอนที่ ๑ ประธานกลุ่มสร้าง PADLET ๑ PADLET ดังนี้



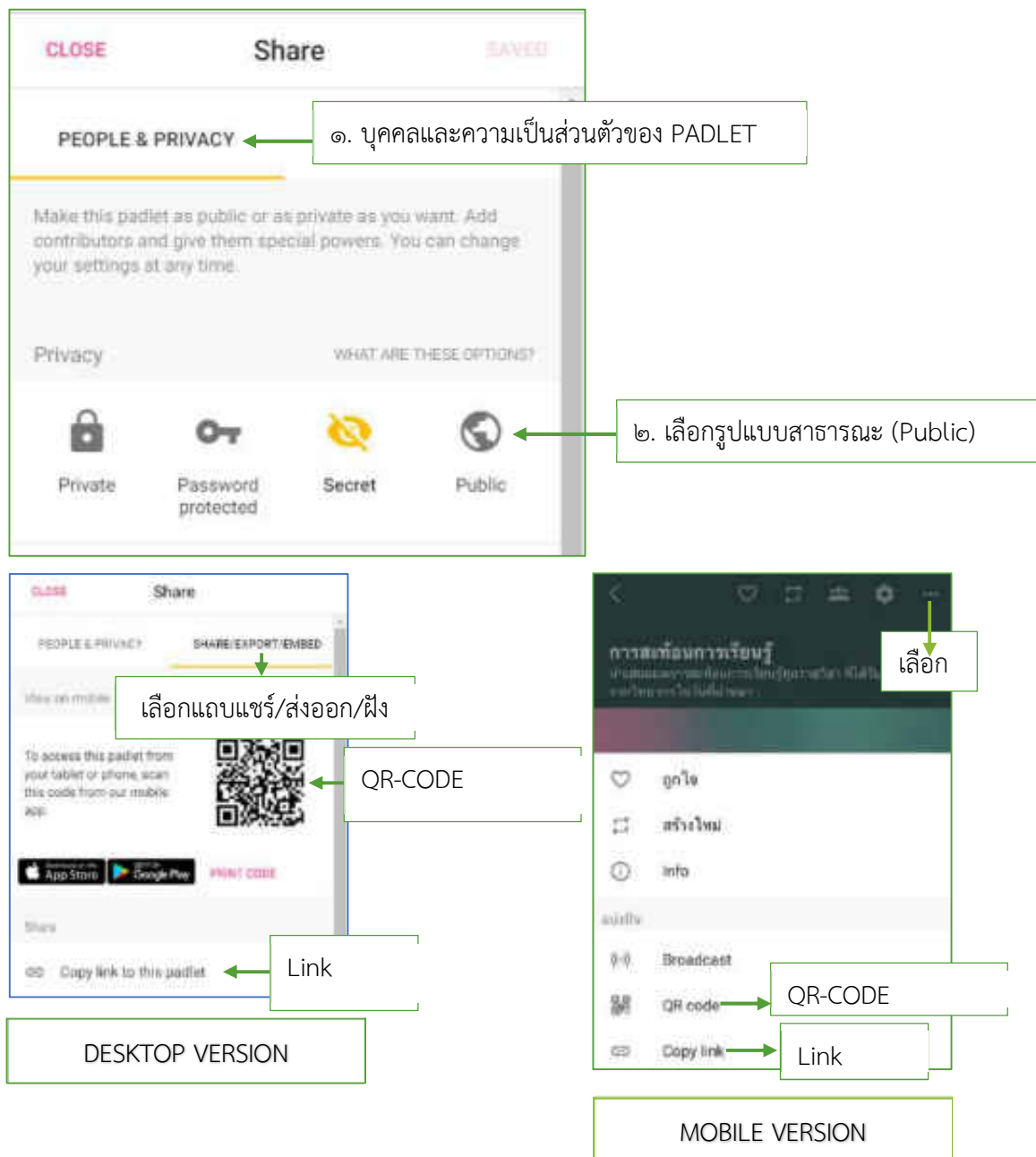
ขั้นตอนที่ ๒ เมื่อคลิกที่ MAKE A PADLET หรือ ทำแพตเล็ต แล้วจะปรากฏภาพดังต่อไปนี้ (รูปแบบของ DESKTOP VERSION และ MOBILE VERSION จะมีลักษณะใกล้เคียงกัน)



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)



1. บุคคลและความเป็นส่วนตัวของ PADLET

2. เลือกรูปแบบสาธารณะ (Public)

เลือกแถบแชร์/ส่งออก/ฝัง

QR-CODE

Link

DESKTOP VERSION

เลือก

QR-CODE

Link

MOBILE VERSION

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](#)

Download on the
App Store

GET IT ON
Google Play

TABLE OF CONTENTS	
PADLET คืออะไร	1
การนำใช้งาน PADLET	2
หน้าแรกของ PADLET	4
การสร้างบอร์ด PADLET	6
การนำเข้ามาบนบอร์ด PADLET	11
การ ฝึกสอน และการ Export บนบอร์ด PADLET	14
แนวทางการแบ่งยุคกิจ PADLET	16

คู่มือการใช้งาน PADLET เบื้องต้น

หลักสูตรการพัฒนาระบบราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

PADLET คืออะไร

1

PADLET เป็นแพลตฟอร์มหรือเว็บไซต์ที่อนุญาตให้ผู้ใช้งานสร้างบอร์ดสำหรับระดมความคิด เก็บแสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสมาชิกในกลุ่มหรือองค์กร โดยการแสดงความคิดเห็นหรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทั้งหมดของผู้เข้าใช้จะอยู่ในรูปแบบของกระดาษโน้ต หรือ Post-it ที่ติดอยู่บนกระดาน ซึ่งระบบจะแสดงผลทุกอย่างเป็นแบบหล่นเวลาจริง (Real - Time)

PADLET สามารถโพสต์ได้ทั้งข้อความตัวอักษร ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว หรือสิ่งของเว็บไซต์ต่าง ๆ ได้ มีความยืดหยุ่นในการแก้ไข และจัดกลุ่มของข้อความได้ นอกจากนี้ยังมีความสะดวกในเรื่องของการ Export ข้อมูลในกระดานออกมาในรูปแบบของไฟล์ jpg - pdf - csv ได้ และสามารถ Share ไปยังช่องทางต่าง ๆ ได้อีกด้วย

การใช้งานแสนง่ายกายของ PADLET

1

เพิ่มรูปแบบที่มีให้
หรือสร้างใหม่ทั้งหมด
จากหน้าปัดได้เลย

2

เชิญชวนใครต่อใคร
ให้มาร่วมแลกเปลี่ยน
เรียนรู้ซึ่งกันและกัน

3

โพสต์ความคิดเห็น
รูปภาพ คลิปวิดีโอ
ให้ดูป็นสาธารณะ

4

แบ่งปันให้ขณะทำงาน
ท่องเที่ยวบนมือถือ หรือ
ครอบครัวยังไงก็ได้

การเข้าใช้งาน PADLET

2

หน้า Log in ของ PADLET

Log in to Padlet

Don't have a Padlet account? [Sign up](#)

Log in with Google

Log in with Facebook

Log in with Microsoft

Email or username
Email or username

Password
Password

FORGET PASSWORD?

LOG IN

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

กรณีที่ 1 หากยังไม่เคยใช้งานมาก่อน

ท่านสามารถเข้าใช้งานผ่านบัญชีที่ท่านมีอยู่ก่อนแล้วดังมี บัญชีของ Google บัญชีของ Facebook บัญชีของ Microsoft เมื่อท่านเลือกบัญชีที่ต้องการแล้วให้ท่านป้อนข้อมูลที่ PADLET ได้ระบุไว้ก็จะสามารถเข้าใช้งานได้ทันที

กรณีที่ 2 หากเคยใช้งานมาก่อน

ท่านสามารถเข้าใช้งานได้ด้วย Email หรือ Username และ Password ที่เคยลงทะเบียนกับ PADLET แล้วคลิกที่ปุ่ม Log In ก็จะเข้าใช้งานได้ตามปกติ



คู่มือการใช้งาน PADLET เบื้องต้น

หลักสูตรการพัฒนาระบบการดูแลและบริหารงานวิชาการ
ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา



การเข้าใช้งาน PADLET

3

สำหรับการใช้งานผ่าน SMARTPHONE ก็มีความคล้ายคลึงกัน

Howdy, stranger!

Please log in or sign up to use the Padlet App

LOG IN SIGN UP

CONTINUE AS GUEST

Log in to Padlet

Don't have a Padlet account? [Sign up](#)

Log in with Google

Log in with Facebook

Log in with Microsoft

Email or username
Email or username

Password
Password

FORGET PASSWORD?

LOG IN

Select your membership

Basic
Free Forever

SELECT

10 pads only
10MB files only
Ads
Standard support

Pro
From \$8.25 a month

SELECT

unlimited pads
100MB files
No ads
Priority support
No lock

เพิ่มเติมเกี่ยวกับรูปแบบการเป็นสมาชิก PADLET

โดยปกติแล้วท่านสามารถใช้ PADLET ได้ฟรี !!! แต่อาจจะ มีข้อจำกัดบางประการ เช่น สร้าง PADLET ได้ 3 กระดาน ดังนั้น การอัพเกรดเป็นสมาชิกแบบโปรจึงมีการเรียกเก็บค่าบริการเพิ่ม ซึ่งเป็นทางเลือกที่ดีสำหรับท่านที่ต้องการใช้ PADLET ได้อย่างไม่จำกัดและมีฟังก์ชันมากยิ่งขึ้น



คู่มือการใช้งาน PADLET เบื้องต้น

หลักสูตรการพัฒนาระบบการดูแลและบริหารงานวิชาการ
ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา



หน้าแรกของ PADLET

4



คู่มือการใช้งาน PADLET เบื้องต้น

คู่มือการใช้งานระบบจัดการเรียนการสอนทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ
ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอนผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ



หน้าแรกของ PADLET

5

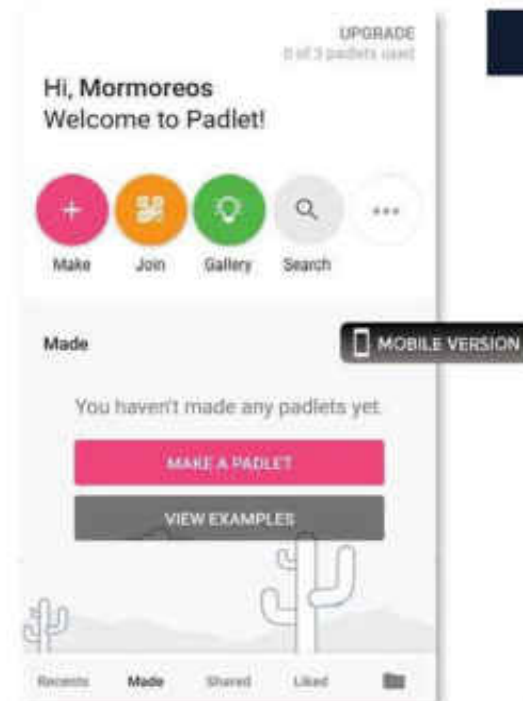
หน้าแรกของ PADLET จากสมาร์ตโฟน

ยังคงต่างจากแบบต่าง ๆ ให้คล้ายคลึงกับการใช้งานบน DESKTOP VERSION ของคอมพิวเตอร์อยู่พอสมควร แต่จะมีการปรับปรุงเล็กน้อย เนื่องจากพื้นที่ของหน้าจอจะแคบกว่าที่สังเกตว่า

โดยท่านจะเห็นว่ามีการปรับไอคอนบางอันที่ตำแหน่งด้านบนของหน้าจอไว้ที่

- สร้าง PADLET
- เข้าร่วม PADLET ของผู้อื่น (ใช้ URL)
- ดูตัวอย่าง PADLET จากชุมชนผู้ใช้
- ค้นหา
- และอื่น ๆ

ส่วนบริเวณตรงกลางหน้าจอจะเป็นปุ่ม สร้าง PADLET และ ดูตัวอย่าง PADLET จากชุมชนผู้ใช้ (เหมือนกับปุ่มบน Gallery) นั่นเอง



คู่มือการใช้งาน PADLET เบื้องต้น

คู่มือการใช้งานระบบจัดการเรียนการสอนทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ
ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอนผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ



การสร้าง PADLET

6

+ MAKE A PADLET

หลังจากที่กดปุ่ม **สร้าง PADLET** ในหน้าแรก

ไม่ว่าจะใช้งาน PADLET ผ่านอุปกรณ์ใด ท่านจะได้พบหน้าสำหรับการออกแบบ PADLET ที่เต็มไปด้วยตัวเลือกการวางเลย์เอาต์รูปแบบต่าง ๆ ให้ได้เลือกได้ตามความเหมาะสมหรือชอบใจ โดยสามารถกดดูตัวอย่าง (PREVIEW) ก่อนเลือก (SELECT) ได้



คู่มือการใช้งาน PADLET เบื้องต้น

หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา



การสร้าง PADLET

การออกแบบ PADLET

7



รูปแบบ Wall

นำเสนอรูปแบบของเนื้อหา
คล้ายการจัดเรียงก่อนจัดบนกำแพง



รูปแบบ Grid

จัดเรียงข้อมูลลงในช่อง
ตามแบบฉบับของตาราง



รูปแบบ Canvas

การจัดกระจาย ครอบงำเป็นกลุ่ม
และเคลื่อนไหวหรือเชื่อมโยงเนื้อหาได้อย่างอิสระ



รูปแบบ Shelf

วางเนื้อหาเป็นชุดในคอลัมน์
เหมือนกับชั้นวางหนังสือ



รูปแบบ Stream

รับเนื้อหาที่อ่านง่ายตามลำดับเวลา
ไฮไลท์จากด้านบนไปด้านล่าง



รูปแบบ Backchannel

เป็นรูปแบบที่เน้นการสื่อสาร
เหมือนกับการสนทนาทั่วไปในชีวิตประจำวัน



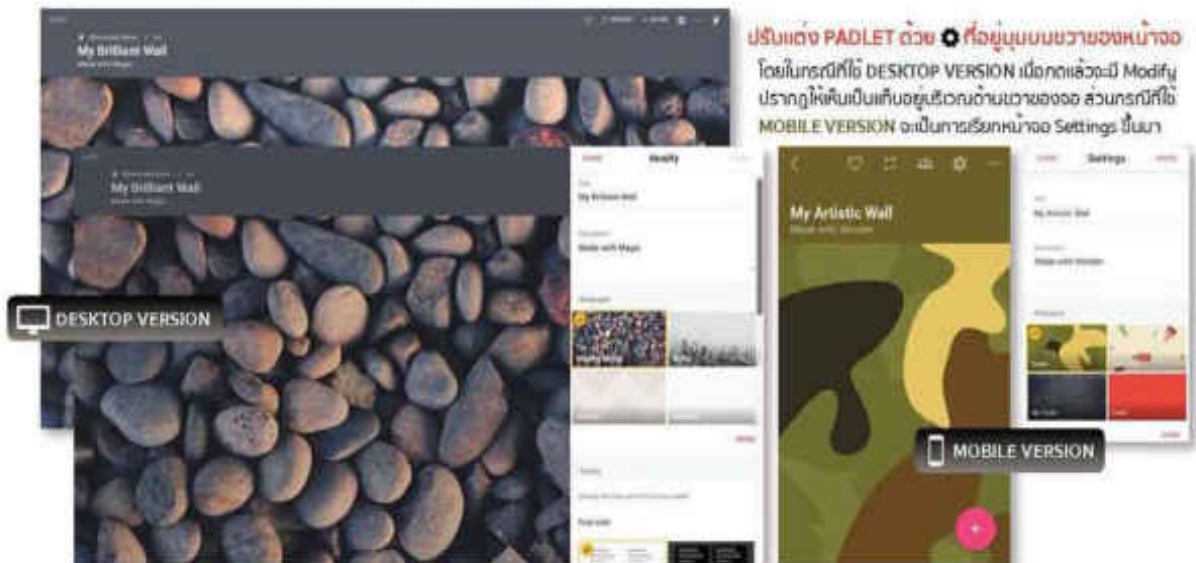
คู่มือการใช้งาน PADLET เบื้องต้น

หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา



การสร้าง PADLET

การปรับแต่ง PADLET - Modify | Settings



หน้าจอของ PADLET ที่สร้างขึ้นจากอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสมาร์ตโฟน โดยเรียกการออกแบบ Wall ว่าเป็นตัวอย่าง



คู่มือการใช้งาน PADLET เบื้องต้น

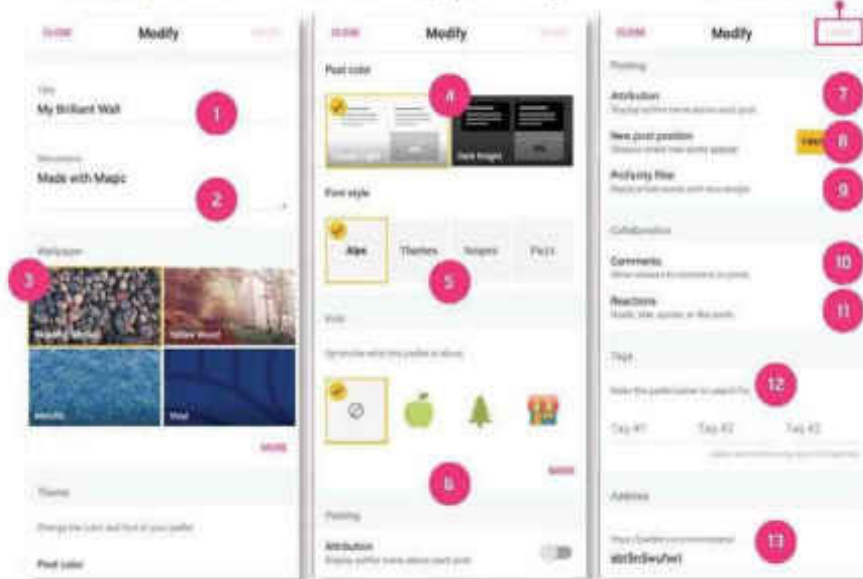
หลักสูตรการพัฒนาระบบราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา



การสร้าง PADLET

การปรับแต่ง PADLET - Modify | Settings

หากมีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวสามารถกดบันทึกได้ (SAVE)



1. ชื่อ PADLET
2. เทม ธีมของเนื้อหาที่จะนำเสนอ
3. เลือก ภาพพื้นหลัง
4. เลือก สีของเนื้อหา
5. เลือก รูปแบบตัวอักษร
6. เลือก ไอคอนสำหรับสถานะเนื้อหา
7. เปิด-ปิด ชื่อของเนื้อหาที่จะนำเสนอ
8. เปิด-ปิด ชื่อของเนื้อหาที่จะนำเสนอ
9. เปิด-ปิด ระบบการแจ้งเตือนเนื้อหา
10. เปิด-ปิด การอนุญาตให้แสดงความคิดเห็น
11. เลือก ปุ่มสำหรับแสดงเนื้อหา
12. เพิ่ม Tag สำหรับเนื้อหา (ไม่เกิน 15 ตัวอักษร)
13. เพิ่ม URL ของ PADLET ปลายทาง

รายละเอียดการปรับแต่งดังกล่าว
ใช้ได้กับทุกแพลตฟอร์ม



คู่มือการใช้งาน PADLET เบื้องต้น

หลักสูตรการพัฒนาระบบราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา



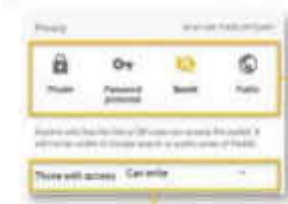
10

การสร้าง PADLET

การตั้งค่า - People & Privacy

ถ้าแก้ไขของปุ่ม ที่อยู่บนบนขวาของหน้าจะเปิดเป็นไฟล์ในเข้าโหมด People & Privacy ด้วย

โดยในกรณีใช้ DESKTOP VERSION จะปรากฏเป็นปุ่ม SHARE
แต่ถ้าเป็น MOBILE VERSION จะปรากฏเป็นปุ่ม

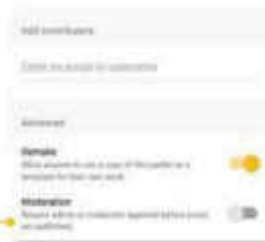


สร้างเป็นส่วนตัว

- 🔒 เฉพาะผู้สร้างจะดูด้วย
- 🔑 ต้องใช้รหัสในการเข้าถึง
- 🔒 เข้าได้ผ่านลิงก์หรือ QR
- 🔒 เปิดให้ผู้สาธารณะ

สิทธิ์ในการเข้าถึงงาน

- Can Read : ทั่วไป
- Can Write : ทั่วไป ไฟล์ได้
- Can Moderate : ทั่วไป ไฟล์ได้ ขึ้นอยู่กับคนที่ขึ้นไฟล์ได้



เมื่อแก้ไขส่วนผู้ดูผลงาน
ไป Email หรือร้องขอให้งาน PADLET

อนุญาตให้ผู้อื่นดูผลงาน PADLET ได้

ตรวจสอบว่าเป็นไฟล์ที่ถูกต้องหรือไม่



คู่มือการใช้งาน PADLET เบื้องต้น

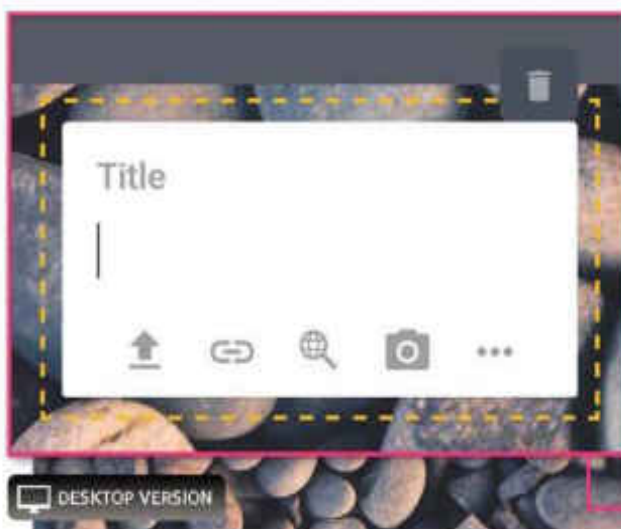
หลักสูตรและคู่มือการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา



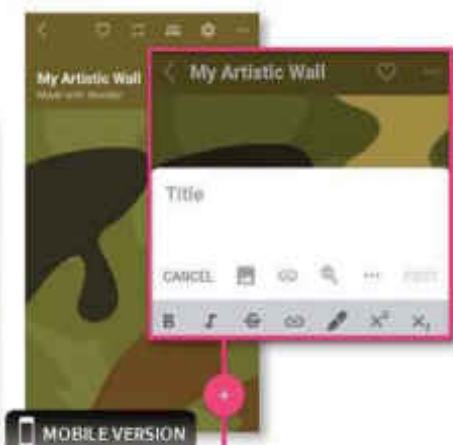
11

การใช้งานบอร์ด PADLET

หลังจากการสร้างบอร์ด PADLET แล้วก็สามารถนำไฟล์ภาพมาขึ้นบอร์ดได้งานเบื้องต้น



DESKTOP VERSION



MOBILE VERSION

เพิ่มไฟล์ได้ด้วยการกด + ที่มุมล่างขวามือ



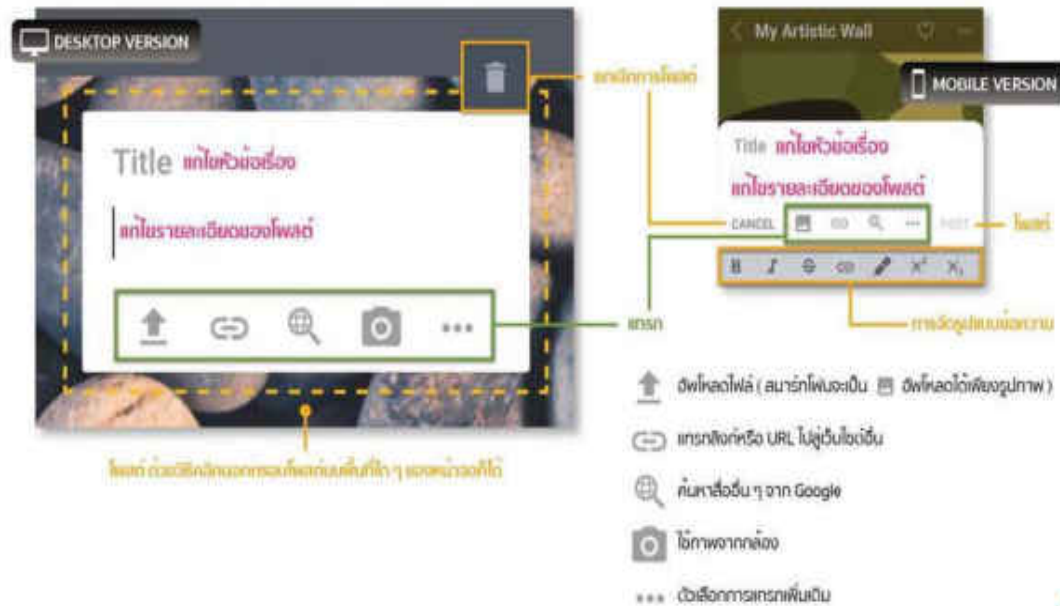
คู่มือการใช้งาน PADLET เบื้องต้น

หลักสูตรและคู่มือการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา



การใช้งานบอร์ด PADLET

12



คู่มือการใช้งาน PADLET เบื้องต้น

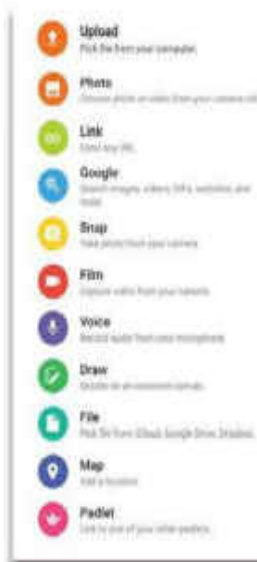
หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา



การใช้งานบอร์ด PADLET

13

*** ตัวเลือกการแทรกพื้นเดิม



Upload อัพโหลดไฟล์จากคอมพิวเตอร์

Photo เลือกรูปภาพหรือวิดีโอที่บันทึกไว้

Link ใส่ URL ของเว็บไซต์ที่ต้องการ

Google ค้นหาสื่ออื่น ๆ จาก Google

Snap บันทึกภาพจากกล้อง

Film บันทึกวิดีโอจากกล้อง

Voice บันทึกเสียงจากไมโครโฟน

Draw วาดเขียนบนหน้าจอ

File เพลิดเพลินกับ Cloud Computing

Map เพิ่มพิกัดตำแหน่งบนแผนที่

Padlet เชื่อมโยงกับหน้า PADLET อื่น ๆ

การแก้ไขโพส



คู่มือการใช้งาน PADLET เบื้องต้น

หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา



การ Share และการ Export บอร์ด PADLET

14

สามารถแชร์หน้า PADLET หรือลิงก์ในบอร์ดได้หลากหลายรูปแบบ นอกจากนี้ยังสามารถ
ทำให้ PADLET สามารถแสดงผลในรูปแบบของไฟล์เอกสารต่าง ๆ ได้ เช่น ไฟล์รูปภาพ (PNG)
ไฟล์เอกสาร (PDF) เป็นต้น



สำหรับคอมพิวเตอร์จะเข้าถึงได้ผ่านเมนู People & Privacy
เพียงคลิกที่ปุ่ม **SHARE / EXPORT / EMBED** ในขั้นถัดไป

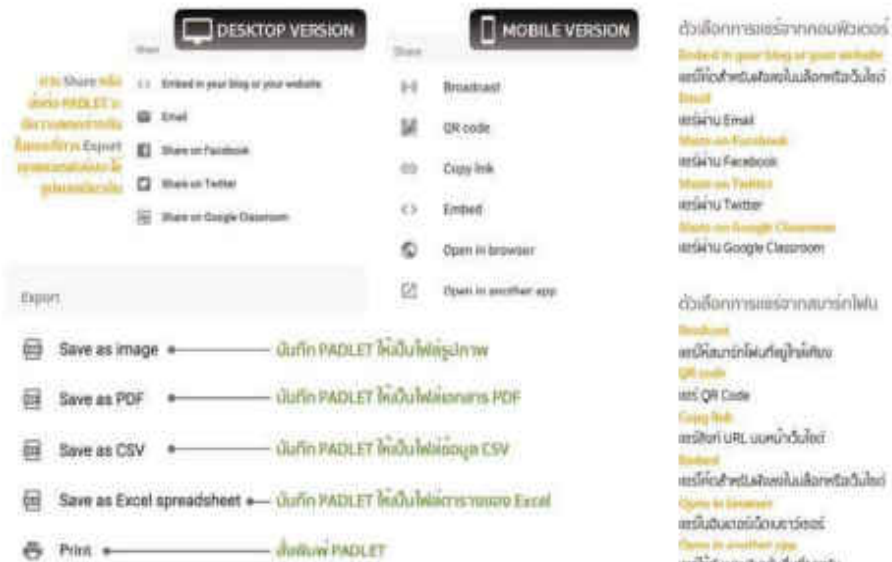


สำหรับสมาร์ตโฟนจะเข้าถึงได้ผ่านการแตะที่ไอคอน
บนด้านขวาบนหน้าจอ



การ Share และการ Export บอร์ด PADLET

15



แนวทางการประยุกต์ใช้ PADLET

16



สรุปองค์ความรู้

รายวิชาที่.....เรื่อง.....

คำชี้แจง ผู้เข้ารับการพัฒนาสุรพงศ์ความรู้ที่ได้รับจากการอบรมและนำเสนอแนวทางในการนำความรู้ไป
ประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการในสถานศึกษา โดย บันทึกผ่าน PADLET APPLICATION

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

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

หมายเหตุ

* ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาใบความรู้การบันทึก โดยใช้ PADLET APPLICATION

กำหนดการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา 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 และปรับกระบวนทัศน์ 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 และปรับกระบวน ทัศน์ในการเป็น ผู้อำนวยการ สถานศึกษา (เวทีเสวนาช่วงที่ ๑) โดย วิทยากรพี่เลี้ยง
				รับประทานอาหาร
				๑๘.๐๐-๒๑.๐๐ น. การสร้างอุดมการณ์ และปรับกระบวน ทัศน์ 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 ว่าที่ร้อยตรีทวีศักดิ์ นามศรี ดร.สุปราณี ไกรวัฒนุสรณ์	รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	การพัฒนาทักษะการพูด (ทฤษฎีและฝึกปฏิบัติ) (VDO) โดย นายทองสุข มันทาท	ภาวะผู้นำการ เปลี่ยนแปลง (ช่วง ๒) โดย วิทยากรพี่เลี้ยง	รับประทานอาหารเย็น เวลา ๑๗.๑๕ - ๑๘.๐๐ น.	การบริหารงาน วิชาการ โดย วิทยากรจากศูนย์ฯ
๒๓ ก.พ. ๒๕๖๒	สะท้อนการเรียนรู้ โดย วิทยากรพี่เลี้ยง	การบริหารจัดการสถานศึกษา เชิงกลยุทธ์ โดย ดร.อัมพร พินะสา 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	รับประทานอาหารเย็น 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.	๑๕.๐๐-๑๕.๓๐น. 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. และปฐมนิเทศผู้เข้ารับการพัฒนา เวลา ๑๓.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.

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

๓.๒ นางจรรุวรรณ รัตนากร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โทร. ๐๘๙-๗๔๔๓๓๗๙

๓.๓ นายธนากร เปรมพลอย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โทร. ๐๘๙-๗๘๘๕๑๒๒

รายชื่อคณะกรรมการ

ที่ปรึกษา

๑. นายการุณ สกุลประดิษฐ์	ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๒. นายบุญรักษ์ ยอดเพชร	เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. นายสุทิน แก้วพนา	รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๔. นายสนธิ แยมเกษร	รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. นายอัมพร พินะสา	ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. นายประสิทธิ์ เชียวศรี	ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการ

คณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑. นายนิพนธ์ ก้องเวหา	ผู้อำนวยการ	ประธานคณะกรรมการ
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๙	
๒. นายพิเชฐร์ วันทอง	ผู้อำนวยการ	คณะกรรมการ
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์บุรี	
๓. นายประทีป ทองด้วง	ผู้อำนวยการ	คณะกรรมการ
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒	
๔. นายสุชาติ กลัดสุข	ผู้อำนวยการ	คณะกรรมการ
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑	
๕. นายวิทยา ยางสุด	รองผู้อำนวยการ	คณะกรรมการ
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓	
๖. นายชัยศักดิ์ ตั้งนิตพิฐจักร	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล	คณะกรรมการ
	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑	
๗. นางสาววราภรณ์ แป้นแจ้ง	ศึกษานิเทศก์	คณะกรรมการ
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑	
๘. นายพนม เข้มเงิน	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดบ่อกรู "ครูประชาสรรค์"	คณะกรรมการ
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓	
๙. นายสุขวิทย์ ปู่ทอง	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ่อกรูวิทยา	คณะกรรมการ
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓	

๑๐. นางจิตติพร ศรีแจ่ม	ครู โรงเรียนวัดบ่อกรู "ครูประชาสรรค์"	คณะทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓
๑๑. สิบตรีประกาศิต แพลนพิมาย	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เทศบาลตำบลบ่อกรู จังหวัดสุพรรณบุรี	คณะทำงาน
๑๒. นายวิเชียร แก่นไร่	ผู้อำนวยการโรงเรียนชัยนาทพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๕	คณะทำงาน
๑๓. นายวิวัฒน์ ชูศรีจันทร์	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดไร่ขิงวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๙	คณะทำงาน
๑๔. นายสุริยา 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 แก้วสุวรรณ	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. นายเลอศักดิ์ รัชณาการ	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดดอนทรายแก้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑	คณะทำงาน
๒๑. นายศรัณย์ บัวทองเรือง	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลควนขนุน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๑	คณะทำงาน
๒๒. นายศิริศักดิ์ วัฒนศิริ	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดควนพลี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๑	คณะทำงาน
๒๓. นายนฤภพ ชันทับไทย	ผู้อำนวยการโรงเรียนศึกษานารีวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑	คณะทำงาน
๒๔. นายเทพรังสรรค์ จันทรังษี	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลสกลนคร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑	คณะทำงาน

๔๑. นางสาวศิริวรรณ ขวัญมุข ผู้อำนวยการโรงเรียนวังทองวิทยา คณะทำงานและเลขานุการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๘

คณะทำงานฝ่ายเลขานุการ

- | | | |
|---------------------------------|---|-----------------------------|
| ๑. นายวัลลพ สงวนนาม | ผู้อำนวยการ
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางจารุวรรณ รัตภาสกร | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ | คณะทำงาน |
| ๓. ส.อ.พิษณุ เก่งกสิวิทย์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการรักษาราชการใน
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ | คณะทำงาน |
| ๔. นายสมเกียรติ พึ่งคุณไตรรัตน์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ | คณะทำงาน |
| ๘. นายกันตณ 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



แนวทางการปฏิบัติงาน

ตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

สำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คำนำ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนินการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หน่วยพัฒนาและผู้เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดต่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียนอย่างเป็นรูปธรรม

การจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ได้ดำเนินงานตามนโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายแพทย์ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) ให้ข้าราชการครูเลือกหลักสูตรพัฒนาตนเองโดยมีเป้าหมายการยกระดับคุณภาพการศึกษาให้ดีขึ้น และพัฒนาครูให้มีศักยภาพการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนานักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดแนวทางการพัฒนาครูโดยใช้หลักการตอบสนองต่อความต้องการของข้าราชการครูในแต่ละโรงเรียนอย่างแท้จริง โดยให้อำนาจการตัดสินใจในการเลือกหลักสูตรการพัฒนาตนเองให้กับข้าราชการครูแต่ละคนเลือกอบรมในหลักสูตรที่สถาบันคุรุพัฒนามอบรองโดยเลือกหลักสูตรในระบบลงทะเบียนและติดตามประเมินผลครูผู้เข้ารับการพัฒนา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางการปฏิบัติงานโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ได้อย่างสมบูรณ์

สำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
โครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1
ที่มาของโครงการ	1
วัตถุประสงค์	1
เป้าหมาย	1
แนวทางการดำเนินงาน	2
ปฏิทินกิจกรรม	3
ขั้นตอนการดำเนินงาน ตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร	6
- ขั้นตอนการดำเนินการก่อนการพัฒนา	6
- ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างการพัฒนา	10
- ขั้นตอนการดำเนินการหลังการพัฒนา	10
บทบาทของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการพัฒนา	11
- บทบาทหน้าที่ของข้าราชการครู	11
- บทบาทหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษา	14
- บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานบุคคลหรือกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	14
- บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	17
- บทบาทหน้าที่ของ Admin สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	17
- บทบาทหน้าที่ของเขตตรวจราชการ (Cluster)	18
- บทบาทหน้าที่ของหน่วยพัฒนาครู	18
ภาคผนวก	20
- ภาคผนวก ก. เอกสารสำหรับข้าราชการครู	21
- ภาคผนวก ข. เอกสารสำหรับผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา	37
- ภาคผนวก ค. เอกสารสำหรับกลุ่มบริหารงานบุคคล	40
- ภาคผนวก ง. เอกสารสำหรับหน่วยพัฒนาครู	43
คณะทำงาน	45



แนวทางการปฏิบัติงาน ตามโครงการพัฒนารูปแบบครบวงจร โครงการพัฒนารูปแบบครบวงจร ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่มาของโครงการ

กระทรวงศึกษาธิการ มีนโยบายในการปฏิรูประบบการพัฒนาครู เพื่อตอบสนองต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพสูงสุด สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ.2560 – 2579) เป็นประเทศพัฒนาแล้ว โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายแพทย์ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) มีนโยบายการพัฒนาครูเพื่อเชื่อมโยงกับวิทยฐานะ โดยการปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ โดยให้ความสำคัญกับ "ระยะเวลา" ในการทำงานสั่งสมความชำนาญในระยะเวลาหนึ่งเชื่อมโยงกับการอบรมพัฒนาตนเอง โดยการจัดสรรงบประมาณการพัฒนาตนเองให้ข้าราชการครูคนละ 10,000 บาท/คน/ปี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการพัฒนาตนเอง โดยเป็นค่าลงทะเบียนหลักสูตร ค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยงในการอบรมพัฒนาตนเองในหลักสูตรที่สถาบันครูพัฒนารับรองและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานคัดเลือกหลักสูตรดังกล่าวเป็นหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

จากนโยบายดังกล่าว สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงได้ดำเนินการโครงการพัฒนารูปแบบครบวงจรของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และให้ข้าราชการครูเลือกพัฒนาตนเองในหลักสูตรที่สอดคล้องกับตามแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN) และสอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษาและผู้เรียน เพื่อให้หน่วยงานส่วนกลางสามารถบริหารจัดการจัดสรรงบประมาณไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายให้กับครูที่แจ้งความประสงค์เข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ และสามารถทราบความต้องการในการพัฒนาตนเองของครูในภาพรวมได้

2. วัตถุประสงค์

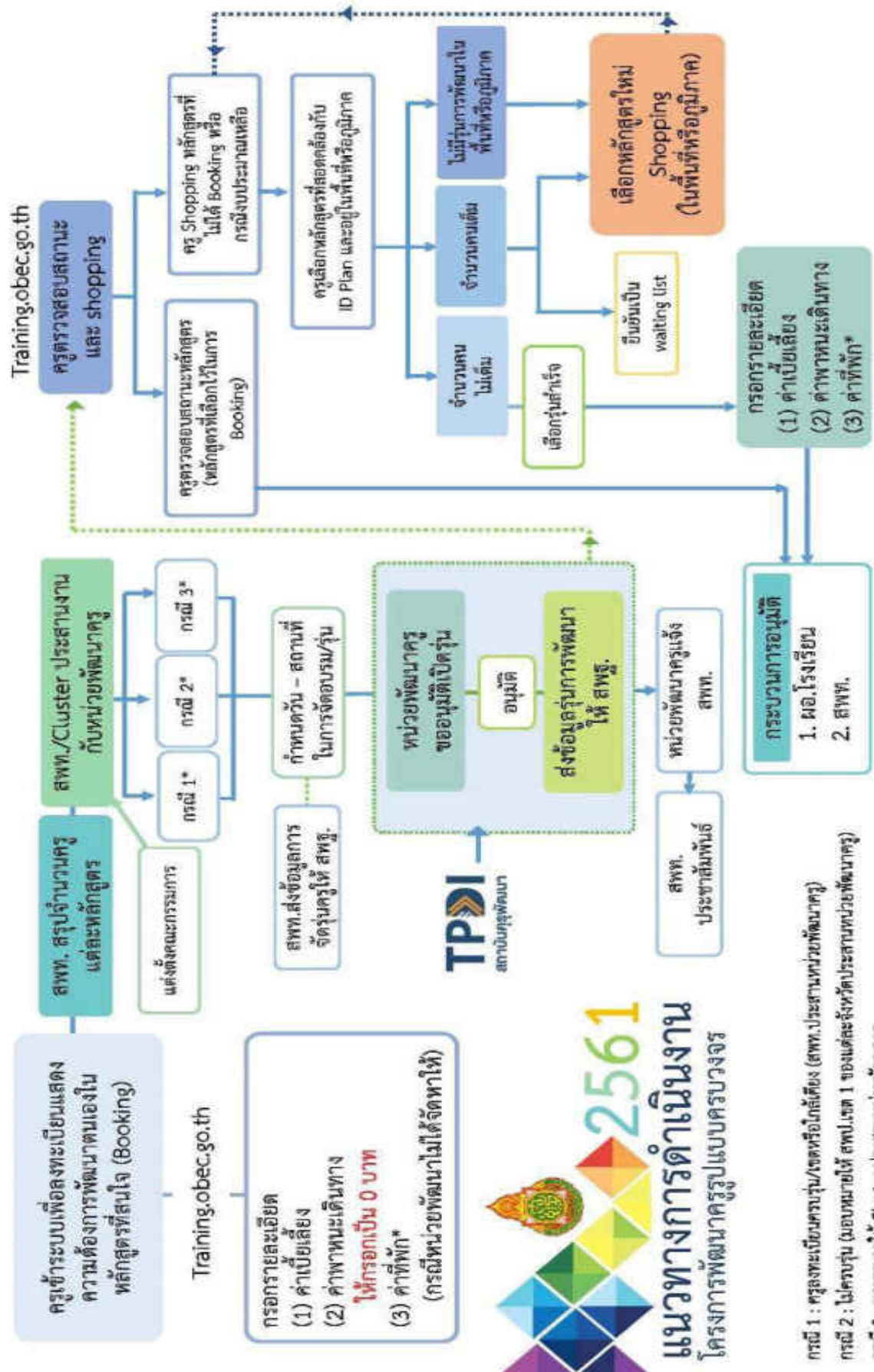
2.1 เพื่อให้ครูสามารถพัฒนาตนเองได้ตรงตามศักยภาพ สามารถนำความรู้จากการอบรมไปใช้ประโยชน์ได้จริงในการประกอบอาชีพครู

2.2 เพื่อให้การพัฒนาครูเป็นระบบ มีคุณภาพ มีหลักสูตรที่เป็นมาตรฐานผ่านการรับรองจากสถาบันครูพัฒนา

2.3 เพื่อให้ครูได้พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ และสามารถนำไปใช้ในการเลื่อนวิทยฐานะได้ทุกระดับ

3. เป้าหมาย

ข้าราชการครูในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน





ปฏิทินกิจกรรม

การดำเนินโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ประจำปีงบประมาณ 2561

ที่	วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	25 เม.ย. – 2 พ.ค. 2561	ครูแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในหลักสูตรที่สนใจ (Booking) ผ่านเว็บไซต์ training.obec.go.th โดยยึดตามแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan) และกรอกรหัสให้จ่ายดังต่อไปนี้ 1. รหัสที่หัก - กรณีหน่วยพัฒนาครูไม่จัดที่หัก ให้ยึดตามระเบียบของทางราชการ - กรณีหน่วยพัฒนาครูจัดที่หัก ให้กรอกรหัสที่หัก เป็นศูนย์บาท 2. รหัสพาหนะเดินทางให้กรอกเป็นศูนย์บาท (*สามารถระบุค่าพาหนะเดินทางได้ในเอกสารยื่นเงินทองรองราชการ หลังจากทราบแล้วว่าต้องเดินทางไปอบรมที่ใด) 3. ค่าเบี้ยเลี้ยง	ข้าราชการครู
2	ตั้งแต่ 7 พ.ค.2561	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานส่งข้อมูลและแบบฟอร์ม ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ทางอีเมลที่ได้แจ้งไว้กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้ - ข้อมูลรายชื่อข้าราชการครูที่ลงทะเบียนแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในหลักสูตรที่สนใจ - แบบฟอร์มกำหนดรุ่นการเข้ารับการพัฒนาของข้าราชการครู - รายชื่อหลักสูตรที่ระบุจำนวนคน / รุ่น พร้อมช่องทางในการติดต่อประสานงาน	กลุ่มบริหารงานบุคคล/ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
3	7 – 18 พ.ค.2561	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ รวบรวมและสรุปจำนวนครูแต่ละหลักสูตร 2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ประสานกับหน่วยพัฒนาครูเพื่อร่วมกันกำหนดรุ่นวันที่อบรม สำหรับสถานที่จัดอบรมหน่วยพัฒนาครูเป็นผู้กำหนด โดยจัดเรียงรายชื่อตามลำดับเวลา (Time Stamp) ในการลงทะเบียน	กลุ่มบริหารงานบุคคล/ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา



ที่	วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	7 - 18 พ.ค. 2561(ต่อ)	กรณี 1 : ครูลงทะเบียนครบถ้วน/เขตหรือ ใกล้เคียง (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประสาน หน่วยพัฒนาครู) กรณี 2 : ไม่ครบหรือใกล้เคียงตามจำนวนคน/รุ่น หรือ หน่วยพัฒนาครูไม่สามารถจัดรุ่นการอบรมได้ (มอบหมายให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเขต 1 ของแต่ละจังหวัดประสาน หน่วยพัฒนาครู) กรณี 3 : กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 1 ของแต่ละจังหวัด ไม่สามารถจัดรุ่น การพัฒนาครูได้ครบหรือใกล้เคียงตามจำนวน คน/รุ่นหรือหน่วยพัฒนาครูไม่สามารถจัดรุ่นการ อบรมได้ (มอบหมายให้เขตตรวจราชการ : Cluster ประสานหน่วยพัฒนาครู) 3. หน่วยพัฒนาครูขออนุมัติเปิดรุ่นการอบรมจาก สถาบันคุรุพัฒนา 4. หน่วยพัฒนาครูแจ้งผลการขออนุมัติเปิดรุ่นจากสถาบัน คุรุพัฒนาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ สำนัก บริหารงานการศึกษาพิเศษ / เขตตรวจราชการ(Cluster) ทราบ	หน่วยพัฒนาครู หน่วยพัฒนาครู
4	21 – 23 พ.ค.2561	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษา พิเศษ บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มกำหนดรุ่นการเข้ารับ การพัฒนาของข้าราชการครู และส่งให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านอีเมลล์ hrm@eddata@gmail.com โดยส่งเป็นไฟล์ นามสกุล .xls หรือ .xlsx 2. แจ้งรุ่น วันที่ สถานที่ และรายชื่อครูแต่ละรุ่นของการอบรม พัฒนาของแต่ละหลักสูตรให้ข้าราชการครูในสังกัดทราบ	กลุ่มบริหารงานบุคคล/ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา



ที่	วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
5	28 พ.ค. – 3 มิ.ย. 2561	1. ข้าราชการครูเข้าระบบผ่านเว็บไซต์ training.obec.go.th เพื่อทำการตรวจสอบสถานะหรือเลือกหลักสูตรอบรม (Shopping) 1.1 ตรวจสอบสถานะการเข้ารับการอบรมพัฒนาจากหลักสูตรที่ได้ลงทะเบียนแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในหลักสูตรที่สนใจ (Booking) ใน “หลักสูตรที่ลงทะเบียนทั้งหมด” จากหน้าระบบ 1.2 กรณีข้าราชการครูมีงบประมาณในการเลือกหลักสูตรอบรมคงเหลือหรือไม่ได้ลงทะเบียนแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในหลักสูตรที่สนใจ (Booking) สามารถเลือกหลักสูตรอบรมที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan) และต้องอยู่ในจังหวัดที่ปฏิบัติหน้าที่ / จังหวัดใกล้เคียง / จังหวัดในเขตตรวจราชการ หรือในภูมิภาค ตามลำดับ 2. ทำเรื่องขออนุมัติไปราชการพร้อมส่งเอกสารการขอยืมเงินทดรองราชการ (ระบุค่าพาหนะเดินทาง)	ข้าราชการครู
6	4 – 8 มิ.ย. 2561	1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสรุปงบประมาณตามรายละเอียดที่ข้าราชการครูได้ทำการลงทะเบียนหลักสูตรโดยจำแนกเป็นหมวดหมู่ 2. ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณ (งบแลกเป้า) จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มบริหารงานบุคคล/กลุ่มพัฒนาคูและบุคลากรทางการศึกษา
7	ตั้งแต่ 30 มิ.ย. – 16 ก.ย. 2561	หน่วยพัฒนาครูเริ่มจัดอบรม	หน่วยพัฒนาครู



ขั้นตอนการดำเนินงาน ตามโครงการพัฒนารูปแบบครบวงจร

ขั้นตอนการดำเนินการก่อนการพัฒนา

1. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและคัดเลือกหลักสูตรที่สถาบันครุพัฒน์รับรอง และคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมราคาราค่าลงทะเบียนหลักสูตร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของหลักสูตรที่ให้ข้าราชการครูสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานใช้ในการพัฒนาตนเอง
2. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศรายชื่อหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดการประชุมโครงการพัฒนารูปแบบครบวงจรของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2561
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / เขตตรวจราชการ (cluster) / สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการโครงการพัฒนารูปแบบครบวงจร เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบ ประสานงาน และตรวจสอบความเหมาะสมการดำเนินการโครงการพัฒนารูปแบบครบวงจร
5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ชี้แจงแนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินงานทั้งหมด พร้อมชี้แจงกำหนดระยะเวลาให้ข้าราชการครูทราบ
6. ข้าราชการครูจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan) เสนอผู้บริหารสถานศึกษา
7. ข้าราชการครูเข้าระบบผ่านเว็บไซต์ training.obec.go.th
 - 7.1 กรณีข้าราชการครูยังไม่เคยลงทะเบียน ให้ทำการลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์ training.obec.go.th
 - 7.2 กรณีข้าราชการครูเคยลงทะเบียนแล้ว ให้ตรวจสอบและแก้ไขประวัติส่วนบุคคลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
8. ข้าราชการครูทำการลงทะเบียนแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในหลักสูตรที่สนใจ (Booking) โดยยึดตามแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan) และกรอกค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้
 - 8.1 ค่าที่พัก
 - กรณีหน่วยพัฒนาครูไม่จัดที่พัก ให้ข้าราชการครูกรอกค่าที่พักให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและมาตรการประหยัด ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - กรณีหน่วยพัฒนาครูจัดที่พักให้กรอกค่าที่พักเป็นศูนย์บาท
 - 8.2 ค่าพาหนะเดินทางให้กรอกเป็นศูนย์บาท (สามารถระบุค่าพาหนะเดินทางได้ในเอกสาร ยืมเงินทดรองราชการ หลังจากทราบแล้วว่าต้องเดินทางไปอบรมที่ใด)
 - **ค่าพาหนะเดินทาง เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เป็นผู้กำหนดค่าพาหนะเดินทางตามระเบียบของทางราชการและมาตรการประหยัดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในภายหลัง
 - 8.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง



9. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งข้อมูลและแบบฟอร์ม ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เพื่อรวบรวมและสรุปจำนวนครูแต่ละหลักสูตร ทางอีเมลที่ได้แจ้งไว้กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

- 9.1 ข้อมูลรายชื่อข้าราชการครูที่ลงทะเบียนแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในหลักสูตรที่สนใจ
- 9.2 แบบฟอร์มกำหนดรุ่นการเข้ารับการพัฒนาของข้าราชการครู
- 9.3 รายชื่อหลักสูตรที่ระบุจำนวนคน / รุ่น พร้อมช่องทางในการติดต่อประสานงาน

10. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ประสานกับหน่วยพัฒนาครู เพื่อร่วมกันกำหนดรุ่น วันที่อบรม สำหรับสถานที่จัดอบรมหน่วยพัฒนาครูเป็นผู้กำหนด และจัดเรียงรายชื่อตามลำดับเวลา (Timestamp) โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

- 10.1 กรณีข้าราชการครูลงทะเบียนแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในหลักสูตรที่สนใจ (Booking) ครบหรือใกล้เคียงตามจำนวนคน/รุ่น ตามที่หน่วยพัฒนาครูกำหนด เช่น หลักสูตรพัฒนาครูภาษาไทย หน่วยพัฒนาครู ก. รับจำนวน 50 คน/รุ่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่ละแห่งมีข้าราชการครูลงทะเบียน จำนวน 45 – 50 คน สามารถประสานหน่วยพัฒนาครูได้ทันที
- 10.2 กรณีข้าราชการครูลงทะเบียนแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในหลักสูตรที่สนใจ (Booking) ไม่ครบหรือไม่ใกล้เคียงตามจำนวนคน/รุ่น ตามที่หน่วยพัฒนาครูกำหนด หรือหน่วยพัฒนาครูไม่สามารถจัดรุ่นการอบรมพัฒนาตามความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งรายละเอียดตามแบบฟอร์ม กำหนดรุ่นการเข้ารับการพัฒนาของข้าราชการครูที่ลงทะเบียนแต่ละหลักสูตร ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 1 ของแต่ละจังหวัดเป็นผู้รับผิดชอบ ประสานกับหน่วยพัฒนาครู เช่น สพป.สุพรรณบุรี เขต 2 – 3 และ สพม. เขต 9 (เฉพาะรายละเอียดข้าราชการครูที่ลงทะเบียนแต่ละหลักสูตรที่อยู่ในจังหวัดสุพรรณบุรี) ส่งรายละเอียดตามแบบฟอร์มกำหนดรุ่นการเข้ารับการพัฒนาของข้าราชการครูที่ลงทะเบียนแต่ละหลักสูตรให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1 เป็นผู้ประสานกับหน่วยพัฒนาครู
- 10.3 กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 1 ของแต่ละจังหวัด ไม่สามารถจัดรุ่นการพัฒนาครูได้ครบหรือไม่ใกล้เคียงตามจำนวนคน/รุ่น ตามที่หน่วยพัฒนาครูกำหนด หรือหน่วยพัฒนาครูไม่สามารถจัดรุ่นการอบรมพัฒนาตามความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต 1 ได้ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 1 ของแต่ละจังหวัด ส่งรายละเอียดตามแบบฟอร์มกำหนดรุ่นการเข้ารับการพัฒนาของข้าราชการครูที่ลงทะเบียนแต่ละหลักสูตรให้เขตตรวจราชการ (cluster) เป็นผู้รับผิดชอบประสานกับหน่วยพัฒนาครู เช่น กรณีเขตตรวจราชการที่ 7 (จ.ภูเก็ต/ระนอง/กระบี่/พังงา/ตรัง) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 1 ของแต่ละจังหวัด ส่งรายละเอียดตามแบบฟอร์มกำหนดรุ่นการเข้ารับการพัฒนาของข้าราชการครูที่ลงทะเบียนแต่ละหลักสูตรให้เขตตรวจราชการเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยพัฒนาครู



11. หน่วยพัฒนาครูขออนุมัติเปิดรับการอบรมกับสถาบันครูพัฒนา และเมื่อได้รับการอนุมัติจากสถาบันครูพัฒนาแล้ว ให้หน่วยพัฒนาครูแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษทราบ

12. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มกำหนดรุ่นการเข้ารับการพัฒนาของข้าราชการครู และส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านอีเมล hrdobecdata@gmail.com โดยส่งเป็นไฟล์นามสกุล .xls หรือ .xlsx

13. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แจ้งรุ่น วันที่และสถานที่ให้ข้าราชการครูในสังกัดทราบ

14. ข้าราชการครูเข้าระบบผ่านเว็บไซต์ training.obec.go.th เพื่อทำการตรวจสอบสถานะและเลือกหลักสูตรอบรม (Shopping)

14.1 ให้ข้าราชการครูทำการตรวจสอบสถานะการลงทะเบียนหลักสูตรที่ได้ลงทะเบียนแสดงความต้องการ พัฒนาตนเองในหลักสูตรที่สนใจ (Booking) ใน “หลักสูตรที่ลงทะเบียนทั้งหมด” จากหน้าระบบ

14.2 กรณีข้าราชการครูมีงบประมาณในการเลือกหลักสูตรอบรมคงเหลือและไม่ได้ลงทะเบียนแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในหลักสูตรที่สนใจ (Booking) สามารถเลือกหลักสูตรอบรมที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan) และต้องอยู่ในจังหวัดที่ปฏิบัติหน้าที่ / จังหวัดใกล้เคียง / จังหวัดในเขตตรวจราชการ หรือในภูมิภาคตามลำดับดังต่อไปนี้

(1) เลือกรุ่นในการอบรมพัฒนาในจังหวัดที่ปฏิบัติหน้าที่

- กรณีจำนวนคน / รุ่น ไม่เต็ม ข้าราชการครูสามารถเลือกรุ่นการอบรม (Shopping) พร้อมกรอกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ
- กรณีจำนวนคน / รุ่น เต็ม ข้าราชการครูสามารถเลือกยืนยันเป็นรายชื่อสำรอง (waiting list) หรือดำเนินการตามข้อ (2)

(2) หากไม่มีรุ่นการอบรมพัฒนาในจังหวัดที่ปฏิบัติหน้าที่ หรือมีรุ่นการอบรมพัฒนาแต่จำนวนคน/รุ่น เต็ม ให้เลือกเข้ารับการพัฒนาในจังหวัดใกล้เคียง

- กรณีจำนวนคน / รุ่น ไม่เต็ม ข้าราชการครูสามารถเลือกรุ่นการอบรม (Shopping) พร้อมกรอกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ
- กรณีจำนวนคน / รุ่น เต็ม ข้าราชการครูสามารถเลือกยืนยันเป็นรายชื่อสำรอง (waiting list) หรือดำเนินการตามข้อ (3)

(3) หากไม่มีรุ่นการอบรมพัฒนาในจังหวัดใกล้เคียง หรือจำนวนคน/รุ่น เต็ม ให้เลือกเข้ารับการพัฒนาในจังหวัดในเขตตรวจราชการ (Cluster)

- กรณีจำนวนคน / รุ่น ไม่เต็ม ข้าราชการครูสามารถเลือกรุ่นการอบรม (Shopping) พร้อมกรอกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ
- กรณีจำนวนคน / รุ่น เต็ม ข้าราชการครูสามารถเลือกยืนยันเป็นรายชื่อสำรอง (waiting list) หรือดำเนินการตามข้อ (4)

(4) หากไม่มีรุ่นการอบรมพัฒนาในเขตตรวจราชการ (Cluster) หรือหรือจำนวนคน/รุ่น เต็ม ให้เลือกเข้ารับการพัฒนาในจังหวัดในภูมิภาค



- กรณีจำนวนคน / รุ้น ไม่เต็ม ข้าราชการครูสามารถเลือกรุ่นการอบรม (Shopping) พร้อมกรอกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ
- กรณีจำนวนคน / รุ้น เต็ม ข้าราชการครูสามารถเลือกยืนยันเป็นรายชื่อสำรอง (waiting list) หรือดำเนินการตามข้อ (5)

(5) หากไม่มีรุ่นการอบรมพัฒนาในภูมิภาค หรือจำนวนคน/รุ้น เต็ม ให้เลือกหลักสูตรการอบรมพัฒนาอื่นที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan) โดยพื้นที่การอบรมพัฒนาอยู่ในจังหวัดที่ปฏิบัติหน้าที่ / จังหวัดใกล้เคียง / จังหวัดในเขตตรวจราชการ หรือในภูมิภาค ตามลำดับ

- กรณีจำนวนคน / รุ้น ไม่เต็ม ข้าราชการครูสามารถเลือกรุ่นการอบรม (Shopping) พร้อมกรอกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ
- กรณีจำนวนคน / รุ้น เต็ม ข้าราชการครูสามารถเลือกยืนยันเป็นรายชื่อสำรอง (waiting list) หรือเลือกหลักสูตรการอบรมพัฒนาอื่นที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)

15. ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทน พิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรกับแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan) ของข้าราชการครู และพื้นที่ในการอบรมพัฒนาให้อยู่ในจังหวัดที่ปฏิบัติหน้าที่ / จังหวัดใกล้เคียง / จังหวัดในเขตตรวจราชการ หรือในภูมิภาค ตามลำดับ และอนุมัติการเข้าอบรมของข้าราชการครู ในระบบผ่านเว็บไซต์ training.obec.go.th/admin (ภายใน 15 วันนับจากวันที่ข้าราชการครูได้รับการจัดสรรรุ่นหรือยืนยันการเข้าอบรมแล้ว มิฉะนั้นการลงทะเบียนถูกยกเลิกโดยระบบ)

16. ข้าราชการครูทำเรื่องขออนุมัติไปราชการและขอยืมเงินทดรองราชการ

17. สถานศึกษาส่งเอกสารการขออนุมัติไปราชการและขอยืมเงินทดรองราชการของข้าราชการครูในสังกัด ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

18. กลุ่มบริหารงานบุคคล /กลุ่มพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กต “รับทราบ” ในระบบผ่านเว็บไซต์ training.obec.go.th/admin

19. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กำหนดค่าพาหนะเดินทางให้ข้าราชการครูตามระเบียบของทางราชการและ มาตรการประหยัดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว2812 ลงวันที่ 29 กันยายน 2557 เรื่อง การปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และพิจารณาเอกสารการขอยืมเงินทดรองราชการของข้าราชการครู หากงบประมาณที่ข้าราชการครูขอยืมฯ ไม่เหมาะสมให้ทำการปรับปรุงงบประมาณและบันทึกในระบบผ่านเว็บไซต์ training.obec.go.th/admin

20. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สรุบบงบประมาณตามรายละเอียดที่ข้าราชการครูได้ทำการลงทะเบียนหลักสูตร และดำเนินการขออนุมัติงบประมาณ (งบแลกเป้า) จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

21. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ ,ศึกษานิเทศก์ ,ข้าราชการครู(ร้อยละ 10 ต่อหลักสูตร) และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำหน้าที่นิเทศ , ติดตามและประเมินผลการอบรมพัฒนา การนำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ของข้าราชการครูและการดำเนินการโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร



ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างการพัฒนา

1. หน่วยพัฒนาครูจัดทำ QR Code สำหรับให้ข้าราชการครูแสดงตัวตนการเข้ารับการอบรมภายในระยะเวลาที่เข้าอบรม โดยหน่วยพัฒนาครูสามารถดาวน์โหลด QR Code ได้จากเว็บไซต์ <http://site.training.obec.go.th/obechrd/course/Index> ของแต่ละหลักสูตร
2. ข้าราชการครูเข้ารับการพัฒนาดตนเองตามหลักสูตรที่ยืนยันและเลือกหลักสูตรการอบรม (Shopping) กรณีข้าราชการครูที่เลือกลงทะเบียนหลักสูตรแล้ว ไม่เข้ารับการพัฒนาดตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด **“ถือว่าข้าราชการครูได้ใช้งบประมาณในส่วนนั้นไปแล้ว”**
3. หน่วยพัฒนาครูจัดอบรมพัฒนาข้าราชการครูตามหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกาศ “รายชื่อหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” และ “รายชื่อหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(เพิ่มเติม)” ให้เป็นไปตามรายละเอียดที่แจ้งไว้กับสถาบันครูพัฒนาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. หน่วยพัฒนาครูนัดหมายข้าราชการครูผู้เข้ารับการพัฒนาด เพื่อดำเนินการติดตามในรูปแบบต่างๆ เช่น Coaching & Mentoring , นิเทศ , การสร้างสังคมการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ตามวิธีการที่ระบุไว้ในหลักสูตรที่ผ่านการรับรองจากสถาบันครูพัฒนา
5. หน่วยพัฒนาครูจัดเตรียมคู่มือ/ประกาศนียบัตร ให้กับข้าราชการครู โดยให้ยึดตามเอกสารการจัดทำหนังสือรับรองการผ่านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอน ของสถาบันครูพัฒนา (ภาคผนวก ง.) โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้
 - 5.1 ข้าราชการครูที่เข้ารับการพัฒนาดในแต่ละหลักสูตรต้องมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมตามหลักสูตรนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาที่ระบุในหลักสูตร
 - 5.2 ข้าราชการครูต้องผ่านเกณฑ์การพัฒนาดตามตัวชี้วัดความสำเร็จของการเรียนรู้ของข้าราชการครูผู้เข้ารับการพัฒนาด ตามที่ระบุในหลักสูตร
6. หน่วยพัฒนาครูต้องแจ้งให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ทราบกรณีที่ข้าราชการครูที่เลือกลงทะเบียนหลักสูตรแล้วไม่เข้ารับการพัฒนาดตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ภายใน 5 วันทำการ
7. หน่วยพัฒนาครูออกใบเสร็จรับเงินให้ข้าราชการครูที่เข้ารับการอบรมพัฒนา โดยใบเสร็จรับเงินสามารถใช้เบิกจ่ายกับทางราชการได้

ขั้นตอนการดำเนินการหลังการพัฒนา

1. ข้าราชการครูทำแบบประเมินในระบบผ่านเว็บไซต์ training.obec.go.th ทันทีหลังจากกลับจากการเข้ารับการพัฒนาด
2. ข้าราชการครูจัดทำ “รายงานผลการเข้ารับการอบรมพัฒนาและการนำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้” หลังจากเข้ารับการพัฒนาดให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทนรับทราบ
3. หน่วยพัฒนาครูดำเนินการติดตามและประเมินผลข้าราชการครูหลังจากที่ข้าราชการครูเข้ารับการพัฒนาดเรียบร้อยแล้ว โดยดำเนินการตามที่ระบุในหลักสูตรที่สถาบันครูพัฒนารับรอง
4. ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทน ทำการประเมินข้าราชการครูผู้เข้ารับการพัฒนาดหลังจากที่ผ่านการพัฒนาดแล้ว 4 สัปดาห์ ผ่านเว็บไซต์ training.obec.go.th/admin



5. ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทน จัดทำรายงานผลการนำความรู้ที่ข้าราชการครูได้รับการพัฒนามาใช้ประโยชน์ในการจัดการเรียนรู้ รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษรับทราบ (ภาคผนวก ข.)

6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับทราบ

บทบาทของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการพัฒนา

บทบาทหน้าที่ของข้าราชการครู

1. จัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan) ตามความต้องการพัฒนาตนเองที่สอดคล้องกับภาระงานในหน้าที่ของตนเองและบริบทของสถานศึกษาและผู้เรียน

2. ศึกษา ทำความเข้าใจหลักสูตร คู่มือ หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียด

3. ข้าราชการครูเข้าระบบผ่านเว็บไซต์ training.obec.go.th

3.1 กรณีข้าราชการครูยังไม่เคยลงทะเบียน ให้ทำการลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์ training.obec.go.th

3.2 กรณีข้าราชการครูเคยลงทะเบียนแล้ว ให้ตรวจสอบและแก้ไขประวัติส่วนบุคคลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

**กรณี ข้าราชการครูสมัครผ่านเข้าระบบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการใช้งานระบบลงทะเบียนติดตามและประเมินผล (training.obec.go.th)

4. ข้าราชการครูทำการลงทะเบียนแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในหลักสูตรที่สนใจ (Booking) โดยยึดตามแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan) และกรอกค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

4.1 ค่าที่พัก

- กรณีหน่วยพัฒนาครูไม่จัดที่พัก ให้ข้าราชการครูกรอกค่าที่พักให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและมาตรการประหยัด ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- กรณีหน่วยพัฒนาครูจัดที่พักให้กรอกค่าที่พักเป็นศูนย์บาท

4.2 ค่าพาหนะเดินทางให้กรอกเป็นศูนย์บาท (สามารถระบุค่าพาหนะเดินทางได้ในเอกสาร ยืมเงินตรองราชการ หลังจากทราบแล้วว่าต้องเดินทางไปอบรมที่ใด)

**ค่าพาหนะเดินทาง เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เป็นผู้กำหนดค่าพาหนะเดินทางตามระเบียบของทางราชการและมาตรการประหยัดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในภายหลัง

4.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง

5. ข้าราชการครูเข้าระบบผ่านเว็บไซต์ training.obec.go.th เพื่อทำการตรวจสอบสถานะและเลือกหลักสูตรอบรม (Shopping)



- 5.1 ให้ข้าราชการครูตรวจสอบสถานะการลงทะเบียนหลักสูตรที่ได้ลงทะเบียนแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในหลักสูตรที่สนใจ (Booking) ใน “หลักสูตรที่ลงทะเบียนทั้งหมด” จากหน้าระบบ
- 5.2 กรณีข้าราชการครูมีงบประมาณในการเลือกหลักสูตรอบรมคงเหลือและไม่ได้ลงทะเบียนแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในหลักสูตรที่สนใจ (Booking) สามารถเลือกหลักสูตรอบรมที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan) และต้องอยู่ในจังหวัดที่ปฏิบัติหน้าที่ / จังหวัดใกล้เคียง / จังหวัดในเขตตรวจราชการ หรือในภูมิภาค ตามลำดับดังต่อไปนี้
- (1) เลือกเรียนในการอบรมพัฒนาในจังหวัดที่ปฏิบัติหน้าที่
 - กรณีจำนวนคน / รุ่น ไม่เต็ม ข้าราชการครูสามารถการเลือกรุ่นการอบรม (Shopping) พร้อมกรอกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ
 - กรณีจำนวนคน / รุ่น เต็ม ข้าราชการครูสามารถเลือกยืนยันเป็นรายชื่อสำรอง (waiting list) หรือดำเนินการตามข้อ (2)
 - (2) หากไม่มีรุ่นการอบรมพัฒนาในจังหวัดที่ปฏิบัติหน้าที่ หรือมีรุ่นการอบรมพัฒนาแต่จำนวนคน/รุ่น เต็ม ให้เลือกเข้ารับการพัฒนาในจังหวัดใกล้เคียง
 - กรณีจำนวนคน / รุ่น ไม่เต็ม ข้าราชการครูสามารถการเลือกรุ่นการอบรม (Shopping) พร้อมกรอกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ
 - กรณีจำนวนคน / รุ่น เต็ม ข้าราชการครูสามารถเลือกยืนยันเป็นรายชื่อสำรอง (waiting list) หรือดำเนินการตามข้อ (3)
 - (3) หากไม่มีรุ่นการอบรมพัฒนาในจังหวัดใกล้เคียง หรือจำนวนคน/รุ่น เต็ม ให้เลือกเข้ารับการพัฒนาในจังหวัดในเขตตรวจราชการ (Cluster)
 - กรณีจำนวนคน / รุ่น ไม่เต็ม ข้าราชการครูสามารถการเลือกรุ่นการอบรม (Shopping) พร้อมกรอกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ
 - กรณีจำนวนคน / รุ่น เต็ม ข้าราชการครูสามารถเลือกยืนยันเป็นรายชื่อสำรอง (waiting list) หรือดำเนินการตามข้อ (4)
 - (4) หากไม่มีรุ่นการอบรมพัฒนาในเขตตรวจราชการ (Cluster) หรือหรือจำนวนคน/รุ่น เต็ม ให้เลือกเข้ารับการพัฒนาในจังหวัดในภูมิภาค
 - กรณีจำนวนคน / รุ่น ไม่เต็ม ข้าราชการครูสามารถการเลือกรุ่นการอบรม (Shopping) พร้อมกรอกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ
 - กรณีจำนวนคน / รุ่น เต็ม ข้าราชการครูสามารถเลือกยืนยันเป็นรายชื่อสำรอง (waiting list) หรือดำเนินการตามข้อ (5)
 - (5) หากไม่มีรุ่นการอบรมพัฒนาในภูมิภาค หรือจำนวนคน/รุ่น เต็ม ให้เลือกหลักสูตรการอบรมพัฒนาอื่นที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan) โดยพื้นที่การอบรมพัฒนาอยู่ในจังหวัดที่ปฏิบัติหน้าที่/จังหวัดใกล้เคียง / จังหวัดในเขตตรวจราชการ หรือในภูมิภาค ตามลำดับ



- กรณีจำนวนคน / รุ่น ไม่เต็ม ข้าราชการครูสามารถเลือกรุ่นการอบรม (Shopping) พร้อมกรอกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ
- กรณีจำนวนคน / รุ่น เต็ม ข้าราชการครูสามารถเลือกยืนยันเป็นรายชื่อสำรอง (waiting list) หรือเลือกหลักสูตรการอบรมพัฒนาอื่นที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan)

6. ข้าราชการครูทำเรื่องขออนุมัติไปราชการ (ขออนุมัติระยะเวลาเดินทางให้ครอบคลุมเวลาเดินทางไป – กลับ) และพร้อมส่งเอกสารการขอยืมเงินทดรองราชการให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/โรงเรียนในสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ไม่เกิน 3 วันทำการ หลังจากผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการลงทะเบียนอบรมพัฒนา โดยข้าราชการครูต้องส่งเอกสารขอยืมเงินทดรองราชการ (ตามภาคผนวก ก.) ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

- 6.1 หนังสือส่งจากโรงเรียน
- 6.2 ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- 6.3 ใบลงทะเบียนอบรมพัฒนาที่พิมพ์จากระบบผ่านเว็บไซต์ training.obec.go.th
- 6.4 รายละเอียดหลักสูตรที่เข้ารับการอบรมพัฒนาที่พิมพ์จากระบบผ่านเว็บไซต์ training.obec.go.th
- 6.5 หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ

**** กรณีครูลงทะเบียนเข้ารับการพัฒนาแล้วแต่ยังไม่ได้เข้ารับการพัฒนา หากย้ายไปต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ส่งเรื่องการขอยืมเงินและการขอเบิกเงินไปที่ต้นสังกัดเดิม**

7. ข้าราชการครูเข้ารับการพัฒนาดตนเองตามหลักสูตรที่ยืนยันและเลือกหลักสูตรการอบรม (Shopping) กรณีข้าราชการครูที่เลือกลงทะเบียนหลักสูตรแล้ว ไม่เข้ารับการพัฒนาดตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด **“ถือว่าข้าราชการครูได้ใช้งบประมาณในส่วนนั้นไปแล้ว”**

8. ข้าราชการครูสแกน QR Code เพื่อแสดงตัวตนในการเข้ารับการอบรมพัฒนาภายในระยะเวลาที่เข้าอบรม

- 8.1 กรณี ข้าราชการครูใช้สมาร์ทโฟน สามารถทำการสแกน QR Code ณ จุดพัฒนา
- 8.2 กรณี ข้าราชการครูไม่ใช้สมาร์ทโฟน ให้ลงลายมือชื่อพร้อมบันทึกภาพถ่ายของ ข้าราชการครู ณ จุดอบรม และให้หน่วยพัฒนาครูทำการยืนยันแสดงตัวตนในการเข้ารับการอบรมพัฒนาแทนในผ่านเว็บไซต์ <http://site.training.obec.go.th/obechrd/course/Index>

9. หลังจากข้าราชการครูเข้ารับการอบรมพัฒนา ให้ส่งเอกสาร ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/โรงเรียนในสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ (ตามภาคผนวก ก.) ดังนี้

- 9.1 กรณีครูสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ส่งเอกสารขอเบิกทันทีหลังจากเดินทางกลับจากการพัฒนา ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้
 - 9.1.1 เอกสารตามข้อ 6.1 – 6.5 (ส่งไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้ว)
 - 9.1.2 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน, ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (ถ้ามี), หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ถ้าใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์
- 9.2 กรณีครูยืมเงิน ให้ส่งใช้เงินยืม ภายใน 15 วันหลังจากเดินทางกลับจากการพัฒนา ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้
 - 9.2.1 เอกสารตามข้อ 6.1 – 6.5 (ส่งไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้ว)



9.2.2 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน, ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (ถ้ามี), หรือใบรับรอง
แทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ถ้าใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์

10. หลังจากข้าราชการครูเข้ารับการอบรมพัฒนาให้ข้าราชการครูเข้าระบบผ่านเว็บไซต์ training.obec.go.th เพื่อทำการประเมินความพึงพอใจหลักสูตรในการอบรมพัฒนา
11. ข้าราชการครูจัดทำ “รายงานผลการเข้ารับการอบรมพัฒนาและการนำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้” หลังจากเข้ารับการพัฒนาให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทนรับทราบ ภายใน 7 วันทำการ
12. นำผลไปผลการพัฒนาตนเองไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

บทบาทหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษา

1. ศึกษารายละเอียดแผนพัฒนารายบุคคล (ID Plan) ของข้าราชการครู และแนวทางการปฏิบัติงาน
โครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร
2. ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา เข้าเว็บไซต์ training.obec.go.th/admin เพื่ออนุมัติให้ข้าราชการครูเข้ารับการอบรมโดยพิจารณาจากความสอดคล้อง
ของหลักสูตรกับแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan) ของข้าราชการครู และพื้นที่ในการอบรมพัฒนาให้อยู่
ในจังหวัดที่ปฏิบัติหน้าที่ / จังหวัดใกล้เคียง / จังหวัดในเขตตรวจราชการ หรือในภูมิภาค ตามลำดับ (ภายใน
15 วันนับจากวันที่ข้าราชการครูได้รับการจัดสรรรุ่นหรือยืนยันการเข้าอบรมแล้ว มิฉะนั้นการลงทะเบียนถูกยกเลิก
โดยระบบ)
3. ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่เคยลงทะเบียนแล้ว
ให้ใช้รหัสเดิม สำหรับผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทนที่ลงทะเบียนใหม่ หรือผู้อำนวยการ
สถานศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทนที่ย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนใหม่ให้ดำเนินการแจ้งไปที่ admin ของ
สำนักงานเขตพื้นที่ต้นสังกัด
- **กรณี ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา ลืมรหัสผ่านเข้า
ระบบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการใช้งานระบบลงทะเบียนติดตามและประเมินผล (training.obec.go.th)
4. กำกับและติดตามการอบรมพัฒนาของข้าราชการครูในสังกัด
5. ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทน ทำการประเมินข้าราชการครูผู้เข้ารับการพัฒนา
หลังจากที่ผ่านการพัฒนาแล้ว 4 สัปดาห์ ผ่านเว็บไซต์ training.obec.go.th/admin
6. ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทน จัดทำรายงานผลการนำความรู้ที่ข้าราชการครู
ได้รับการพัฒนามาใช้ประโยชน์ในการจัดการเรียนรู้ รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานบริหารงาน
การศึกษาพิเศษรับทราบ (ภาคผนวก ข.)

**บทบาทของกลุ่มบริหารงานบุคคล หรือกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา /สำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ**

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร เพื่อทำหน้าที่
รับผิดชอบ ประสานงาน และตรวจสอบความเหมาะสมการดำเนินการโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร



2. ชี้แจงแนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินงานทั้งหมด พร้อมชี้แจงกำหนดระยะเวลาให้ข้าราชการครูทราบ

3. เข้าระบบผ่านเว็บไซต์ Training.obec.go.th/admin

4. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล / กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่เคยลงทะเบียนแล้ว ให้ใช้รหัสเดิม สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลที่ลงทะเบียนใหม่ หรือเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลที่ย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ในสังกัดใหม่ให้ดำเนินการแจ้งไปที่ admin ของเขตพื้นที่ต้นสังกัด

****กรณี** เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล / กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สัมผัสผ่านเข้าระบบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการใช้งานระบบลงทะเบียนติดตามและประเมินผล (training.obec.go.th) หากเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล / กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ย้ายไปสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใหม่ ให้ดำเนินการแจ้ง Admin สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดเพื่อดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

4. พิจารณออนุมัติการขอแก้ไขข้อมูลประวัติส่วนบุคคลของข้าราชการครู

5. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งข้อมูลและแบบฟอร์ม ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ เพื่อรวบรวมและสรุปจำนวนครูแต่ละหลักสูตร ทางอีเมลที่ได้แจ้งไว้กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

5.1 ข้อมูลรายชื่อข้าราชการครูที่ลงทะเบียนแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในหลักสูตรที่สนใจ

5.2 แบบฟอร์มกำหนดรุ่นการเข้ารับการพัฒนาของข้าราชการครู

5.3 รายชื่อหลักสูตรที่ระบุจำนวนคน / รุ่น พร้อมช่องทางในการติดต่อประสานงาน

6. ประสานกับหน่วยพัฒนาครูเพื่อร่วมกันกำหนดรุ่น วันที่อบรม สำหรับสถานที่จัดอบรมหน่วยพัฒนาครูเป็นผู้กำหนด และจัดเรียงรายชื่อตามลำดับเวลา (Timestamp) โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

6.1 กรณีข้าราชการครูลงทะเบียนแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในหลักสูตรที่สนใจ (Booking) ครบหรือใกล้เคียงตามจำนวนคน/รุ่น ตามที่หน่วยพัฒนาครูกำหนด เช่น หลักสูตรพัฒนาครูภาษาไทย หน่วยพัฒนาครู ก. รับจำนวน 50 คน/รุ่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่ละแห่งมีข้าราชการครูลงทะเบียน จำนวน 45 – 50 คน สามารถประสานหน่วยพัฒนาครูได้ทันที

6.2 กรณีข้าราชการครูลงทะเบียนแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในหลักสูตรที่สนใจ (Booking) ไม่ครบหรือไม่ใกล้เคียงตามจำนวนคน/รุ่น ตามที่หน่วยพัฒนาครูกำหนด หรือหน่วยพัฒนาครูไม่สามารถจัดรุ่นการอบรมพัฒนาตามความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งรายละเอียดตามแบบฟอร์ม กำหนดรุ่นการเข้ารับการพัฒนาของข้าราชการครูที่ลงทะเบียนแต่ละหลักสูตร ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 1 ของแต่ละจังหวัดเป็นผู้รับผิดชอบ ประสานกับหน่วยพัฒนาครู เช่น สพป.สุพรรณบุรี เขต 2 – 3 และ สพม. เขต 9 (เฉพาะรายละเอียดข้าราชการครูที่ลงทะเบียนแต่ละหลักสูตรที่อยู่ในจังหวัดสุพรรณบุรี) ส่งรายละเอียดตามแบบฟอร์มกำหนดรุ่นการเข้ารับการพัฒนาของข้าราชการครูที่ลงทะเบียนแต่ละหลักสูตรให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1 เป็นผู้ประสานกับหน่วยพัฒนาครู



6.3 กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 1 ของแต่ละจังหวัด ไม่สามารถจัด
 ร่นการพัฒนาครูได้ครบหรือไม่ใกล้เคียงตามจำนวนคน/ร่น ตามที่หน่วยพัฒนาครู
 กำหนด หรือหน่วยพัฒนาครูไม่สามารถจัดร่นการอบรมพัฒนาตามความต้องการของ
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต 1 ได้ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
 เขต 1 ของแต่ละจังหวัด ส่งรายละเอียดตามแบบฟอร์มกำหนดร่นการเข้ารับการพัฒนา
 ของข้าราชการครูที่ลงทะเบียนแต่ละหลักสูตรให้เขตตรวจราชการ (cluster) เป็น
 ผู้รับผิดชอบประสานกับหน่วยพัฒนาครู เช่น กรณีเขตตรวจราชการที่ 7 (จ.ภูเก็ต/
 ระนอง/กระบี่/พังงา/ตรัง) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 1 ของ
 แต่ละจังหวัด ส่งรายละเอียดตามแบบฟอร์มกำหนดร่นการเข้ารับการพัฒนาของ
 ข้าราชการครูที่ลงทะเบียนแต่ละหลักสูตรให้เขตตรวจราชการเป็นผู้ประสานงานกับ
 หน่วยพัฒนาครู

7. หลังจากหน่วยพัฒนาครูได้รับการอนุมัติการเปิดร่นจากสถาบันครูพัฒนาแล้ว หน่วยพัฒนาครูแจ้ง
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ทราบ

8. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล / กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา บันทึกข้อมูลลงใน
 แบบฟอร์มกำหนดร่นการเข้ารับการพัฒนาของข้าราชการครู และส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น
 พื้นฐานผ่านอีเมล hrdobecdata@gmail.com โดยส่งเป็นไฟล์นามสกุล .xls หรือ .xlsx

9. แจ้งร่น วันที่และสถานที่ รายชื่อครูแต่ละร่นของการอบรมพัฒนาของแต่ละหลักสูตร ให้ข้าราชการครู
 ในสังกัดทราบ

10. หลังจากข้าราชการครูยืนยันการเข้าอบรมและผ่านการอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือ
 ผู้รักษาราชการแทน ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล/ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา กด
 “รับทราบ” การเข้ารับการอบรมของข้าราชการครู

11. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล/ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการขออนุมัติ
 งบประมาณ (งบแลกเป้า) จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

11.1 ทำหนังสือถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขอรับการจัดสรร
 งบประมาณ(งบแลกเป้า) และกรอกรายละเอียดส่งผ่าน google forms

<https://goo.gl/forms/CSPrFUC4p8Kb8DA53> พร้อมแนบหนังสือดังกล่าว

11.2 ส่งหนังสือตามข้อ 11.1 ฉบับจริง มายังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
 ขั้นพื้นฐานมาทางไปรษณีย์ EMS

12. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ ,
 ศึกษาพิเศษ ,ข้าราชการครู(ร้อยละ 10 ต่อหลักสูตร) และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำหน้าที่นี้เทศ , ติดตามและ
 ประเมินผลการอบรมพัฒนา การนำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ของข้าราชการครูและการดำเนินการโครงการ
 พัฒนาคูรูปแบบครบวงจร

13. สรุปและรายงานผลการดำเนินการตามโครงการพัฒนาคูรูปแบบครบวงจร ประจำปีงบประมาณ
 พ.ศ. 2561 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา/สำนักบริหารงาน
 การศึกษาพิเศษ



บทบาทของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

1. เข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์ training.obec.go.th/admin
2. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ที่เคยลงทะเบียนแล้วให้ใช้รหัสเดิม สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ที่ลงทะเบียนใหม่ หรือ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ที่ย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ในสังกัดใหม่ ให้ดำเนินการแจ้งไปที่ admin ของเขตพื้นที่ต้นสังกัด
 **กรณี เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สัมผัสผ่านระบบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการ
 ใช้ระบบลงทะเบียนติดตามและประเมินผล (training.obec.go.th)
3. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กำหนดค่าพาหนะเดินทางให้ข้าราชการครูตามระเบียบของทางราชการมาตรการประหยัดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว2812 ลงวันที่ 29 กันยายน 2557 เรื่อง การปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และพิจารณาเอกสารการขอยืมเงินทดรองราชการของข้าราชการครู หากงบประมาณที่ข้าราชการครูขอยืมฯ ไม่เหมาะสมให้ทำการปรับปรุงงบประมาณและบันทึกในระบบผ่านเว็บไซต์ training.obec.go.th/admin
4. สรุปงบประมาณตามรายละเอียดที่ข้าราชการครูได้ทำการลงทะเบียนหลักสูตร โดยจำแนกงบประมาณ แบ่งออกเป็นหมวดหมู่ และส่งข้อมูลดังกล่าวให้กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการขออนุมัติงบประมาณ(งบแลกเป้า) จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. สรุปงบประมาณค่าใช้จ่ายในการพัฒนาข้าราชการครู ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

บทบาทหน้าที่ของ Admin สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. เข้า ระบบผ่านเว็บไซต์ training.obec.go.th/admin
2. กำหนดสิทธิ์, เพิ่มผู้ใช้งานในการเข้าถึงข้อมูลและแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ (User) และรหัสผ่าน (Password) ให้กับ ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้รักษาราชการแทน , กลุ่มบริหารงานบุคคล/กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาและกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ในกรณีสัมผัสผ่านหรืออีเมล
3. กรณีเปลี่ยน Admin สำนักงานเขตพื้นที่(การศึกษา) ให้ประสานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และทำหนังสือเพื่อแจ้งความประสงค์ในการขอเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ Admin โดยส่งข้อมูลดังต่อไปนี้
 - 3.1 เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก
 - 3.2 ชื่อ – นามสกุล
 - 3.3 สังกัด
 - 3.4 เบอร์โทรศัพท์
 - 3.5 อีเมล



บทบาทหน้าที่ของเขตตรวจราชการ (Cluster)

1. รวบรวมจำนวนครูที่ลงทะเบียนแต่ละหลักสูตร จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 1 / สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ โดยสามารถดาวน์โหลดข้อมูลได้จากเว็บไซต์ hrd.obec.go.th หรือ training.obec.go.th ดังรายละเอียดต่อไปนี้
 - 1.1 แบบฟอร์มกำหนดร่นการเข้ารับการพัฒนาของข้าราชการครู
 - 1.2 รายชื่อหลักสูตรที่ระบุจำนวนคน / รุ่น พร้อมช่องทางในการติดต่อประสานงาน
2. เขตตรวจราชการ(Cluster)ประสานกับหน่วยพัฒนาครู เพื่อร่วมกันกำหนดร่น วันที่ในการจัดอบรม สำหรับสถานที่จัดอบรมให้หน่วยพัฒนาครูเป็นผู้กำหนด
3. หลังจากหน่วยพัฒนาครูได้รับการอนุมัติการเปิดร่นจากสถาบันครุพัฒนาแล้ว หน่วยพัฒนาครู แจ้งเขตตรวจราชการ (Cluster) ทราบ
4. ผู้รับผิดชอบของเขตตรวจราชการ (Cluster) บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มกำหนดร่นการเข้ารับการพัฒนาของข้าราชการครู และส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านอีเมล hrdobecdata@gmail.com โดยส่งเป็นไฟล์นามสกุล .xls หรือ .xlsx
5. ให้เขตตรวจราชการ(Cluster) ส่งข้อมูลการกำหนดร่นการเข้ารับการพัฒนาของข้าราชการครู ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูดังกล่าว เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูทราบ

บทบาทหน้าที่ของหน่วยพัฒนาครู

1. หน่วยพัฒนาครูประสานงานจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ / เขตตรวจราชการ(Cluster) ในการกำหนดร่น วัน และสถานที่
2. หน่วยพัฒนาครูขออนุมัติเปิดร่นการอบรมจากสถาบันครุพัฒนา โดยจะต้องพิจารณาความเป็นไปได้และความเหมาะสมในการขอเปิดร่นการอบรมกับสถาบันครุพัฒนา เนื่องจากหากสถาบันครุพัฒนาอนุมัติให้เปิดร่นแล้วและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานนำร่นของหลักสูตรดังกล่าว เข้าสู่ระบบลงทะเบียนและประเมินผลการพัฒนาข้าราชการครู(training.obec.go.th) ให้ข้าราชการครูเลือกร่นการอบรม (Shopping) ถือเป็นความรับผิดชอบของหน่วยพัฒนาครูที่จะต้องจัดการอบรมตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด
3. หน่วยพัฒนาครูทำหนังสือแจ้ง ร่น วัน สถานที่ของการอบรมพัฒนา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ/เขตตรวจราชการ (Cluster) ทราบ พร้อมแนบหลักฐานการอนุมัติเปิดร่นการอบรมจากสถาบันครุพัฒนา
4. หน่วยพัฒนาครูจัดทำ QR Code สำหรับให้ข้าราชการครูแสดงตัวตนการเข้ารับการอบรมภายในระยะเวลาที่เข้าอบรม กรณี ข้าราชการครูไม่ใช้สมาร์ทโฟน ให้ลงลายมือชื่อพร้อมบันทึกภาพถ่ายของข้าราชการครู ณ จุดอบรมไว้เป็นหลักฐาน และให้หน่วยพัฒนาครูทำการยืนยันแสดงตัวตนในการเข้ารับการอบรมพัฒนาแทนในระบบและหน่วยพัฒนาครูสามารถดาวน์โหลด QR Code ได้จากเว็บไซต์ <http://site.training.obec.go.th/obechrd/course/Index> ของแต่ละหลักสูตร
5. หน่วยพัฒนาครูจัดอบรมพัฒนาข้าราชการครูตามหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกาศ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง“รายชื่อหลักสูตรการพัฒนา



ข้าราชการครูของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” และ “รายชื่อหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(เพิ่มเติม)” ให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ได้รับการอนุมัติจากสถาบันครูพัฒนาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. หน่วยพัฒนาครูนัดหมายข้าราชการครูผู้เข้ารับการพัฒนา เพื่อดำเนินการติดตามในรูปแบบต่างๆ เช่น Coaching & Mentoring , นิเทศ , การสร้างสังคมการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ตามวิธีการที่ระบุไว้ในหลักสูตรที่ผ่านการรับรองจากสถาบันครูพัฒนา

7. หน่วยพัฒนาครูจัดเตรียมคู่มือ/ประกาศนียบัตร ให้กับข้าราชการครู โดยให้ยึดตามเอกสารการจัดทำหนังสือรับรองการผ่านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอนของสถาบันครูพัฒนา (ภาคผนวก ง.) โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

7.1 ข้าราชการครูที่เข้ารับการพัฒนาในแต่ละหลักสูตรต้องมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมตามหลักสูตรนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาที่ระบุในหลักสูตร

7.2 ข้าราชการครูต้องผ่านเกณฑ์การพัฒนาตามตัวชี้วัดความสำเร็จของการเรียนรู้ของข้าราชการครูผู้เข้ารับการพัฒนา ตามที่ระบุในหลักสูตร

8. กรณีที่ข้าราชการครูที่เลือกลงทะเบียนหลักสูตรแล้วไม่เข้ารับการพัฒนาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด หน่วยพัฒนาครูต้องแจ้งให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา/สำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ ทราบภายใน 5 วันทำการ

9. หน่วยพัฒนาครูออกใบเสร็จรับเงินให้ข้าราชการครูที่เข้ารับการพัฒนา โดยใบเสร็จรับเงินสามารถใช้เบิกจ่ายกับทางราชการได้

10. หน่วยพัฒนาครูดำเนินการติดตามและประเมินผลข้าราชการครูหลังจากที่ข้าราชการครูเข้ารับการพัฒนาเรียบร้อยแล้ว โดยดำเนินการตามที่ระบุในหลักสูตรที่สถาบันครูพัฒนารับรอง

11. สรุปผลการพัฒนาครูตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561



ภาคผนวก



ภาคผนวก ก. (เอกสารสำหรับข้าราชการครู)

แผนพัฒนาตนเองของข้าราชการครู
(ID PLAN : INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ (นาย / นาง / นางสาว).....ชื่อสกุล.....

ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....

วุฒิการศึกษา.....

○ ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า วิชาเอก.....

○ ปริญญาโท หรือเทียบเท่า วิชาเอก.....

○ ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า วิชาเอก.....

○ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

เข้ารับราชการวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ณ โรงเรียน.....

สังกัด.....

อายุราชการจนถึงปัจจุบัน.....ปี.....เดือน.....

เงินเดือน อันดับ คศ..... อัตราเงินเดือน.....บาท

สถานที่ทำงาน

1. สถานศึกษา/ หน่วยงาน.....

.....(ขณะที่ทำแผนพัฒนาตนเอง)

2. สถานศึกษา/ หน่วยงาน.....

.....(หากมีการโอน/ย้าย)

3. สถานศึกษา/ หน่วยงาน.....

.....(หากมีการโอน/ย้าย)



งานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

1. กลุ่มสาระที่สอน.....ชั้น.....
จำนวน.....คาบ / สัปดาห์
2. กลุ่มสาระที่สอน.....ชั้น.....
จำนวน.....คาบ / สัปดาห์
3. กลุ่มสาระที่สอน.....ชั้น.....
จำนวน.....คาบ / สัปดาห์
4. กลุ่มสาระที่สอน.....ชั้น.....
จำนวน.....คาบ / สัปดาห์
5. กลุ่มสาระที่สอน.....ชั้น.....
จำนวน.....คาบ / สัปดาห์

งานที่ได้รับมอบหมาย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผลงาน ที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งปัจจุบัน (ย้อนหลัง 5 ปี)

1. ผลที่เกิดจากการจัดการเรียนรู้.....
.....
.....
.....
2. ผลที่เกิดจากการพัฒนาวิชาการ.....
.....
.....
.....
.....
3. ผลที่เกิดกับผู้เรียน.....
.....
.....
.....
.....



4. ผลที่เกิดกับสถานศึกษา.....
.....
.....
.....
.....

5. ผลที่เกิดกับชุมชน.....
.....
.....
.....
.....



รายละเอียดการพัฒนาดตนเอง

อันดับ ความสำคัญ	สมรรถนะ ที่จะพัฒนา	วิธีการ / รูปแบบการพัฒนา	ระยะเวลาในการพัฒนา		การขอรับการสนับสนุน จากหน่วยงาน	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
			เริ่มต้น	สิ้นสุด		

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ.....
(.....ผู้จัดทำแผนพัฒนาตนเอง.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....



ประวัติการเข้ารับการพัฒนา (ในรอบ 5 ปี ที่ผ่านมา)

ลำดับที่	เรื่อง	หน่วยงาน	จำนวนชั่วโมง	หมายเหตุ

ส่วนที่ 2 ความต้องการในการพัฒนา

1. หลักสูตรใดที่ท่านต้องการพัฒนา

.....

.....

.....

2. เพราะเหตุใดท่านจึงต้องการเข้ารับการพัฒนาในหลักสูตรนี้

.....

.....

.....

3. ท่านคาดหวังสิ่งใดจากการเข้ารับการพัฒนาในหลักสูตรนี้

.....

.....

.....

4. ท่านจะนำความรู้จากหลักสูตรไปพัฒนาการสอนของท่านอย่างไร

.....

.....

.....



กรณียืมเงิน



ที่ ศธ/.....

โรงเรียน.....

.....

.....

เรื่อง ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
2. ใบลงทะเบียนอบรม จำนวน.....ฉบับ
3. รายละเอียดหลักสูตร จำนวน.....ฉบับ
4. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ จำนวน.....ฉบับ

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดอบรมตามโครงการพัฒนาครู
รูปแบบครบวงจร ดังนี้

1. หลักสูตร..... ในวันที่
..... ณ

2. หลักสูตร..... ในวันที่
..... ณ

โรงเรียน..... ขอส่งเอกสารเพื่อยืมเงินตามโครงการดังกล่าว
จำนวน.....ราย รายละเอียดดังนี้

1. ค่าลงทะเบียน	เป็นเงิน	บาท
2. ค่าเช่าที่พัก	เป็นเงิน	บาท
3. ค่าพาหนะ	เป็นเงิน	บาท
	รวมเป็นเงิน	บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

กลุ่ม.....

โรงเรียน.....

โทร.



กรณีส่งเบิก (ไม่ได้ยืมเงิน)



ที่ ศธ/.....

โรงเรียน.....

.....

.....

เรื่อง ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

จำนวน.....ชุด

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดอบรมตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ดังนี้

1. หลักสูตร..... ในวันที่

..... ณ

2. หลักสูตร..... ในวันที่

..... ณ

โรงเรียน..... ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกเงินตามโครงการ

ดังกล่าว จำนวน.....ราย รายละเอียดดังนี้

1. ค่าลงทะเบียน เป็นเงิน บาท

2. ค่าเช่าที่พัก เป็นเงิน บาท

3. ค่าพาหนะ เป็นเงิน บาท

รวมเป็นเงิน บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

กลุ่ม.....

โรงเรียน.....

โทร.

โทรสาร



กรณีส่งใช้เงินยืม
(ยืมเงินงบประมาณที่เขตพื้นที่การศึกษา)



ที่ ศธ/.....

โรงเรียน.....

เรื่อง ขอส่งใช้หลักฐานการยืมเงินตามสัญญาเงินยืม เลขที่.....

(การเดินทางไปราชการ

ตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

อ้างถึง สัญญาเงินยืม เลขที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืมราชการ จำนวน.....ชุด

ตามสัญญาเงินยืมที่อ้างถึง โรงเรียน.....ได้

ยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเข้ารับการอบรมตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร นั้น

โรงเรียน..... ขอส่งเอกสารเพื่อส่งใช้สัญญาเงินยืมดังกล่าว รายละเอียดดังนี้

1. ค่าลงทะเบียน	เป็นเงิน	บาท
2. ค่าเช่าที่พัก	เป็นเงิน	บาท
3. ค่าพาหนะ	เป็นเงิน	บาท
4. เงินสด (ถ้ามี)	เป็นเงิน	บาท
	รวมเป็นเงิน	บาท*

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

กลุ่ม.....

โรงเรียน.....

โทร.

โทรสาร

* เงินรวมต้องเท่ากับสัญญาเงินยืม



สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึก.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....สังกัด.....

พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เวลา.....น.

และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทยวันที่.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....



-2-

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่าย ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้เบิกจ่าย ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
--	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
 (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	--

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. ในกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

[illegible]

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) _____

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียก
ใบเสร็จรับเงินจากผู้ใด และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ส่งชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
วันที่.....

32



ตัวอย่าง

บัญชีรายชื่อผู้ลงทะเบียนเข้ารับการอบรมตามโครงการพัฒนาศูนย์แบบครบวงจร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
 จำนวนรายคน ตามหลักสูตร และวันที่จัดอบรมตามหลักสูตร

โรงเรียน.....

เพื่อประกอบสัญญาซื้อขายเงินของ (นาย/นาง/นางสาว).....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ระยะเวลาอบรม		ค่าลงทะเบียน	เบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ	รวมค่าใช้จ่าย
				วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด					
1	ตัวอย่างนางสาว.....	6000004395	ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ การพัฒนาบุคลากรเพื่อการเรียนรู้	29 ก.ค. 60	30 ก.ค. 60	7,000	-	1,200	300	8,500
2	นาง.....	6000005995	โดยบูรณาการสื่อออนไลน์แบบ Active Learning	29 ก.ค. 60	30 ก.ค. 60	3,000	-	500	-	3,500
3	นางสาว.....	6000004555	การพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ โดยใช้กิจกรรมโครงงาน	1 ส.ค. 60	2 ส.ค. 60	5,000	-	-	-	5,000
			รวม			15,000	-	1,800	300	17,100

หมายเหตุ : เว้นลำดับตามวันที่เข้ารับการอบรม

**** คือ ตัวเลขของผู้เข้ารับการอบรมมีกระแสมือเงินต้นทางทะเบียน : 1 ศึกษานิเทศก์ (หลักสูตรเดิมกับ หรือต่างหลักสูตรแล้วแต่ที่ใดจะมีกระแสมือเงินต้น)

จัดส่งสัญญาซื้อขายเงินล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ก่อนถึงวันอบรม



แบบ 8500

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ยื่นต่อ.....(1)		
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
(ตัวอักษร).....รวมเงิน(บาท)		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที		
ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....		
เสนอ.....(4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....)		
ลงชื่อ.....วันที่.....		
คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....)		
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....วันที่.....		
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืม จำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....		

[illegible]

หมายเหตุ 1. ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

2. ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

3. ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

4. เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มสาระ.....โรงเรียน.....
 ที่.....วันที่.....
 เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ.....
 เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 และให้ผู้สนใจลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการพัฒนาทางเว็บไซต์ <http://training.obec.go.th/login> นั้น

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... พร้อมด้วย.....
 มีความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนาลักษณะ..... รหัส.....
 หลักสูตร.....รุ่นที่.....ระหว่างวันที่.....
 ณ..... โดยใช้พาหนะประจำทาง/..... รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ (ต้นเรื่อง/ใบลงทะเบียน/หลักสูตร) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ของข้าพเจ้าโดยตรงและจะรายงานการปฏิบัติราชการให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบเมื่อกลับจากราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง ครูโรงเรียน.....

- ☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



ภาคผนวก ข. (เอกสารสำหรับผู้อำนวยการสถานศึกษา)

**รายงาน ผลการดำเนินงานตามนโยบาย
โครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร**

1. จำนวนครูที่เข้ารับการพัฒนาตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร นำผลการพัฒนามาใช้ในการจัดการเรียนการสอน

สังกัดสพป./สพม./สศศ/
สถานศึกษา

ลำดับ	รายการ	จำนวน/คน	คิดเป็นร้อยละ
1.	ครูที่ผ่านการพัฒนาตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร		
2.	ครูที่ผ่านการพัฒนาตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจรนำผลการพัฒนามาใช้ในการเรียนการสอน		
3.	ครูที่ไม่ผ่านการพัฒนาตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร		

2. ครูที่ผ่านการพัฒนาตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร นำความรู้ ความสามารถและทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองมาพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน อย่างไร

.....
.....
.....

3. หลักสูตรการพัฒนาครูที่เป็นจุดเน้นของสังกัด ได้แก่

.....
.....
.....

4. ความโดดเด่น/จุดแข็ง/นวัตกรรม/ต้นแบบหรือแบบอย่างที่ดีในการดำเนินงานตามนโยบาย

4.1 ความโดดเด่น จุดแข็ง นวัตกรรมในการดำเนินงานตามประเด็นนโยบาย เกิดประโยชน์หรือมีผลกระทบทางบวกแก่ผู้เรียนอย่างไรบ้าง

.....
.....
.....



4.2 รายชื่อหน่วยงาน/สถานศึกษาที่เป็นต้นแบบหรือแบบอย่างที่ดีในการดำเนินงานตามประเด็นนโยบาย

รายชื่อหน่วยงาน/ สถานศึกษาต้นแบบหรือ แบบอย่างที่ดี	ที่ตั้งหน่วยงาน/สถานศึกษา	รายการและรายละเอียดของ ความโดดเด่น/จุดแข็ง/ นวัตกรรม

5. ปัญหาอุปสรรคในการพัฒนาอบรมของครู ที่มีต่อ หน่วยพัฒนาฯ

ปัญหาอุปสรรคในการพัฒนาอบรมของครู ที่มีต่อ หน่วยพัฒนาฯ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
1.....	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.

6. ปัญหาอุปสรรคในการพัฒนาอบรมของครู ที่มีต่อ หน่วยงาน... (สพป./สพม./สศศ)

ปัญหาอุปสรรคในการพัฒนาอบรมของครู ที่มีต่อ หน่วยงาน...(สพป./สพม./สศศ)	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
1.....	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.



7. ปัญหาอุปสรรคในการพัฒนาอบรมของครู ที่มีต่อ หน่วยงาน..... สถานศึกษา

ปัญหาอุปสรรคในการพัฒนาอบรมของครู ที่มีต่อ หน่วยงาน.....(สถานศึกษา)	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
1.....	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.

8. สรุปงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา.....บาท

9. สรุปจำนวนครูที่เข้ารับการพัฒนา.....คน



ภาคผนวก ค. (เอกสารสำหรับกลุ่มบริหารงานบุคคล)



ที่ ศธ/.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งรายชื่อข้าราชการครูเข้ารับการอบรมพัฒนา ตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีรายชื่อข้าราชการครูเข้ารับการอบรมพัฒนา

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนินงานตามนโยบายโครงการพัฒนา
ครูรูปแบบครบวงจร โดยกำหนดกรอบวงเงินให้ข้าราชการครูรายบุคคล เพื่อใช้เป็นทุนในการพัฒนาตนเองตามความ
ต้องการจำเป็นของข้าราชการครูรายบุคคล คนละ ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาท) ต่อคน/ต่อปี เพื่อเป็น
ค่าลงทะเบียน ค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยง โดยเลือกการพัฒนาจากกิจกรรมหรือโครงการที่ผ่านการ
ประเมินและคัดเลือกหลักสูตรที่สถาบันคุรุพัฒนารับรองเพื่อเป็นหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูของสำนักงานคณะ
กรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามประกาศ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง รายชื่อหลักสูตรการ
พัฒนาข้าราชการครู ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๑ และตามประกาศ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง รายชื่อหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครู ของสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน (เพิ่มเติม) ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑ นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ได้ดำเนินการประสานงานกับ
หน่วยพัฒนาเพื่อกำหนดรุ่น วัน เวลา และสถานที่ ในการอบรมพัฒนา ให้อยู่ในเขตพื้นที่ใกล้เคียงเพื่ออำนวยความสะดวก
สะดวกให้ข้าราชการครูในสังกัดเข้ารับการอบรมพัฒนา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... จึงขอแจ้ง
รายชื่อข้าราชการครูเข้ารับการอบรมพัฒนา ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และขอให้ข้าราชการครูในสังกัดดำเนินการเข้าเว็บไซต์
Training.obec.go.th/login เพื่อทำการยืนยันการเข้ารับการอบรมพัฒนาตามที่กำหนด โดยดำเนินการตาม
แนวทางปฏิบัติตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร อย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

กลุ่ม.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

โทร.



ภาคผนวก ง. (เอกสารสำหรับหน่วยพัฒนาครู)



TPDI
สถาบันครูพัฒนา

**การจัดทำหนังสือรับรองการผ่านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สายงานการสอน**

แนวปฏิบัติสำหรับหน่วยพัฒนาครู ในการทำหนังสือรับรองการผ่านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอน จากหลักสูตรที่ได้รับการรับรองจากสถาบันครูพัฒนา มีแนวปฏิบัติที่ต้องระบุรายละเอียดลงในหนังสือรับรอง ดังนี้

1. ชื่อหน่วยงานและสถานภาพของหน่วยงานที่เป็นเจ้าของหลักสูตรที่ลงทะเบียนไว้กับสถาบันครูพัฒนา

ขอให้หน่วยพัฒนาครูระบุชื่อหน่วยงานและสถานภาพของหน่วยงานให้ถูกต้อง และตรงกับเอกสารแสดงการจัดตั้งหน่วยงานหรือเอกสารแสดงการแบ่งส่วนงาน/ส่วนราชการ หรือหนังสือรับรองนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ และข้อมูลการแสดงผลนระบบ

digital.kurupatana.ac.th ลงในหนังสือรับรองการผ่านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

2. รหัสหน่วยงาน ที่ได้รับจากสถาบันครูพัฒนา

ขอให้หน่วยพัฒนาครูระบุรหัสหน่วยงานที่ท่านได้รับจากสถาบันครูพัฒนา จำนวน 13 หลัก ลงในหนังสือรับรองการผ่านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

3. ชื่อหลักสูตรที่ถูกต้องตรงกับที่ได้รับการรับรอง

ขอให้หน่วยพัฒนาครูระบุชื่อหลักสูตรที่ถูกต้องและตรงกับ ประกาศสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา เรื่อง ผลการรับรองหลักสูตรเพื่อการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ ครั้งที่ 2/๒๕๖๑ และครั้งที่ 3/๒๕๖๑ ลงในหนังสือรับรองการผ่านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

4. รหัสหลักสูตรที่ได้รับจากสถาบันครูพัฒนา

ขอให้หน่วยพัฒนาครูระบุรหัสหลักสูตร จำนวน 9 หลัก ลงในหนังสือรับรองการผ่านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

5. รหัสรุ่นของหลักสูตรที่ได้รับจากสถาบันครูพัฒนา

ขอให้หน่วยพัฒนาครูระบุรหัสรุ่นของหลักสูตร จำนวน 3 หลัก ลงในหนังสือรับรองการผ่านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน



6. ระดับความลุ่มลึกของหลักสูตร

ขอให้หน่วยพัฒนาครูระบุระดับความลุ่มลึก ที่บ่งบอกว่าหลักสูตรนั้น ๆ จัดอยู่ในระดับความลุ่มลึก ระดับพื้นฐาน (Basic level) ระดับกลาง (Intermediate level) หรือระดับสูง (Advanced level) ลงในหนังสือรับรองการผ่านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

7. จำนวนชั่วโมงของหลักสูตรตามที่ได้รับอนุมัติจากสถาบันครูพัฒนา

ขอให้หน่วยพัฒนาครูระบุจำนวนชั่วโมงการอบรม ที่บ่งบอกว่าหลักสูตรนั้น มีชั่วโมงการอบรมจำนวนกี่ชั่วโมง ลงในหนังสือรับรองการผ่านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

8. วันเดือนปีที่เริ่มพัฒนา และวันเดือนปีที่สิ้นสุด

ขอให้หน่วยพัฒนาครูระบุ วัน เดือน ปี ที่เริ่มและสิ้นสุดการใช้หลักสูตรเพื่อการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน โดยยึด วัน เดือน ปี ดังกล่าว ตามประกาศสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา เรื่อง ผลการรับรองหลักสูตรเพื่อการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ และครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ ในหนังสือรับรองการผ่านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

9. สถานที่จัดการพัฒนา (ระบุทุกสถานที่ที่เกิดกิจกรรม)

ขอให้หน่วยพัฒนาครูระบุสถานที่ที่จัดการฝึกอบรมครู ลงในหนังสือรับรองการผ่านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

10. ลงนามผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย 1 คน และหัวหน้าหน่วยงานตามระเบียบหน่วยงาน

ขอให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และหัวหน้าหน่วยงาน หรือบุคคลผู้มีอำนาจในการบริหารจัดการหน่วยงาน ตามระเบียบของหน่วยงาน ลงนามในหนังสือรับรองการผ่านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน

11. เลขทะเบียนคุมหนังสือรับรองของหน่วยงาน ที่สามารถตรวจสอบได้กรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัยใน อนาคต

ให้หน่วยพัฒนาครู กำหนดระบบเลขทะเบียนคุมหนังสือรับรองไว้ให้เป็นระบบ เพื่อการตรวจสอบ ยืนยันเอกสารดังกล่าวในอนาคตได้

ทั้งนี้ ขนาดของหนังสือรับรอง ควรมีขนาดไม่ใหญ่กว่าขนาดเอกสาร A-4 และหน่วยพัฒนาครูสามารถ ออกแบบหนังสือรับรอง ได้ทั้งรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวมถึงสามารถเพิ่มข้อความที่เหมาะสม เพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ข้างต้นได้ ตามความเหมาะสม

สถาบันครูพัฒนา

20 มีนาคม 2561



คณะทำงาน



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๕๔๗ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการประเมินความเหมาะสมราคาค่าลงทะเบียนหลักสูตรอบรม และคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โครงการพัฒนารูปแบบครบวงจร ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการคัดเลือกหลักสูตร ตามโครงการพัฒนารูปแบบครบวงจร ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เมื่อวันที่ ๖ - ๘ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ บดินทรเดชา กรุงเทพมหานคร และจะดำเนินการพิจารณาประเมินความเหมาะสมราคา ค่าลงทะเบียนของหลักสูตรที่สถาบันครูพัฒนารับรองและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้คัดเลือกแล้วต่อไป นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมาย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการประเมินความเหมาะสมราคาค่าลงทะเบียนหลักสูตรอบรมและ คณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โครงการพัฒนารูปแบบครบวงจร ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ โรงเรียนราชวินิต มัธยม กรุงเทพมหานคร ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

- | | | |
|----|---------------------|---|
| ๑. | นายบุญรักษ์ ยอดเพชร | เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| ๒. | นายณรงค์ แผ้วพลสง | รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| ๓. | นางสุกัญญา งามบรรจง | รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| ๔. | นายอัมพร พินะสา | ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |

คณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- | | | | |
|----|----------------------------|--|---------|
| ๑. | นายเอกวิมล อุษณิษฐ์ | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ชลบุรี เขต ๒ | กรรมการ |
| ๒. | นางสุธาทิพย์ วัชรเกษมมงคล | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๒ | กรรมการ |
| ๓. | นางสาววรรณ จิตต์ศิลป์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๒ | กรรมการ |
| ๔. | นางสาวรุ่งรัตดา วรรณเสถียร | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๒ | กรรมการ |



-๒-

๕.	นายอุทัย กาญจนะ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แม่ฮ่องสอน เขต ๑	กรรมการ
๖.	นางปรียาภา คำนูน	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต ๑	กรรมการ
๗.	นางยุพเรศ อุ่นนุช	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต ๑	กรรมการ
๘.	นางกมลลักษณ์ หน่อเมือง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต ๑	กรรมการ
๙.	นายประทีป ทองด้วง	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สุราษฎร์ธานี เขต ๒	กรรมการ
๑๐.	นางสาววันเพ็ญ สิงห์แก้ว	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒	กรรมการ
๑๑.	นางสาวอัจฉรา ชุมวรธำยิ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒	กรรมการ
๑๒.	นางอรอนงค์ ชัยรัตน์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒	กรรมการ
๑๓.	นางละอวดา พงษ์ฤทธิ์ศน์	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุดรธานี เขต ๑	กรรมการ
๑๔.	นายเฉลิม วิริยะภาพ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑	กรรมการ
๑๕.	นางอรพรรณ มะโนสัมฤทธิ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑	กรรมการ
๑๖.	นางสาวกุสุมาลย์ พิเนตรเสถียร	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑	กรรมการ
๑๗.	นายสุรชาติ มานิตย์	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๗ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๗	กรรมการ
๑๘.	นางจุฑาทิพ คำผล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๗	กรรมการ
๑๙.	นางนวลนภา ณรงค์พัฒน์กิจ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๗	กรรมการ
๒๐.	นางสมลักษณ์ ผู้มีโชคชัย	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ	กรรมการ
๒๑.	นายอนันท์ วีรอนนท์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ	กรรมการ
๒๒.	นางสาวยุคลธร ดุษดี	พนักงานราชการ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ	กรรมการ



-๓-

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่งาน ตามโครงการ
พัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการจัดการประชุม

๑.	นางเกศทิพย์ ศุภวานิช	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาครูและบุคลากร การศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประธาน
๒.	นายบุญชัย ตั้งอุทัยสุข	รองผู้อำนวยการสำนักพัฒนาครูและ บุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรรมการ
๓.	นายเพชรสมร อุทุมทอง	รองผู้อำนวยการสำนักพัฒนาครูและ บุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรรมการ
๔.	นางสาวจิตโส เกตุแก้ว	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	กรรมการ
๕.	นางสาวอรรณณ โอวารินทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	กรรมการ
๖.	นายไตรรงค์ สาดแว	ศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๑๒	กรรมการ
๗.	นายอนุกานต์ เอสเอ	ศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสงขลา เขต ๑	กรรมการ
๘.	นายสรายุฒิ แซ่เมืองปัก	ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งสนามนาง- พิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๓๑	กรรมการ
๙.	นางพิมพ์พิศา สุบรรณพงษ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน- ชำนาญการพิเศษ สำนักพัฒนาครูและ บุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรรมการ
๑๐.	นายเทพฤทธิ์ ยอดไธ	ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิต มัธยม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑	กรรมการ
๑๑.	นางสาวสุณี ธีระชัยวรกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิต มัธยม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑	กรรมการ
๑๒.	นางเพชรรัตดา เทพพิทักษ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิต มัธยม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑	กรรมการ



-๔-

๑๓.	นางอัจฉรา ญาณยุทธ	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานคอมพิวเตอร์ โรงเรียนราชวินิต มัธยม สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑	กรรมการ
๑๔.	นางสาวมัญจิม่า เกื้อนสุคนธ์	ครู โรงเรียนราชวินิต มัธยม สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑	กรรมการ
๑๕.	นายสุเมศ ชาแท่น	ครู โรงเรียนราชวินิต มัธยม สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑	กรรมการ
๑๖.	นางสาวธัญญธร ฉลวยศรีเมือง	ครูผู้ช่วย โรงเรียนราชวินิต มัธยม สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑	กรรมการ
๑๗.	นางสายสุนีย์ ชัยขมภู	ครู โรงเรียนราชวินิต มัธยม สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑	กรรมการ
๑๘.	นางสาวสุภาพรรณ หมายสุข	ครู โรงเรียนราชวินิต มัธยม สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑	กรรมการ
๑๙.	นายพนันท์ อรัญมิ่ง	ครู โรงเรียนราชวินิต มัธยม สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑	กรรมการ
๒๐.	นางสาวจินตนา เก่งสารกิจ	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาเพื่อเพิ่มพูน สมรรถนะและศักยภาพ สำนักพัฒนาครู และบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรรมการและ เลขานุการ
๒๑.	นางสาววีรบุษ วิฑูรานนท์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒.	นายวันนิมิต สายสิทธิ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓.	นางสาวสิรินภา ปัญญาธิวัฒน์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔.	นางสาวศศิธร ใจหาญ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๕.	นางสาวธัญญา เอี่ยมสะอาด	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖.	นางปิยนันท์ สุวรรณศิริ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ



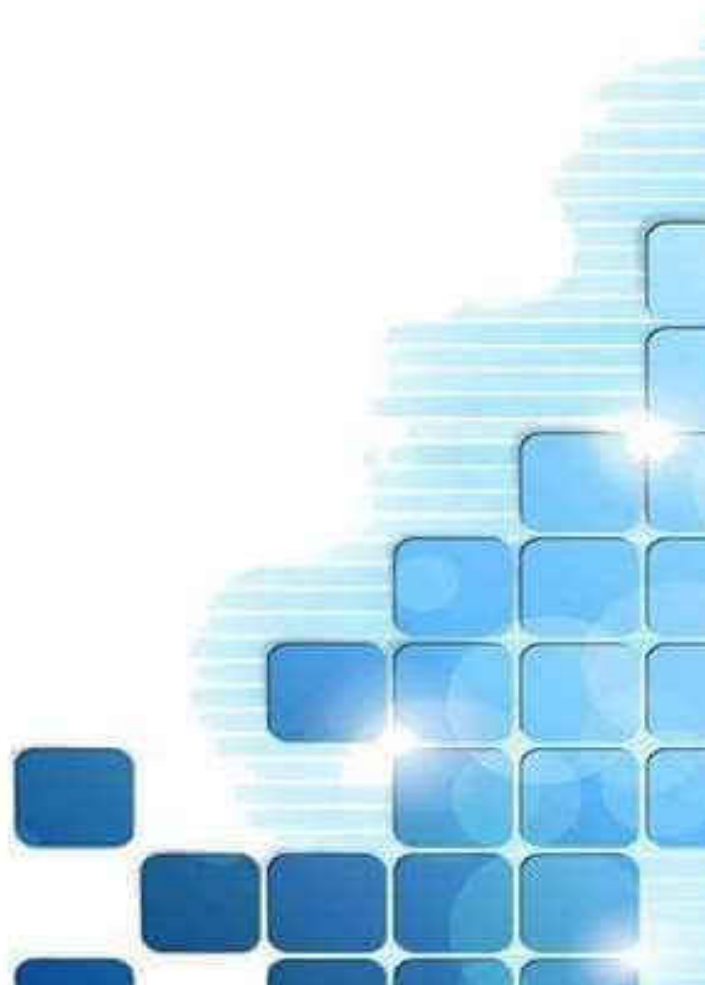
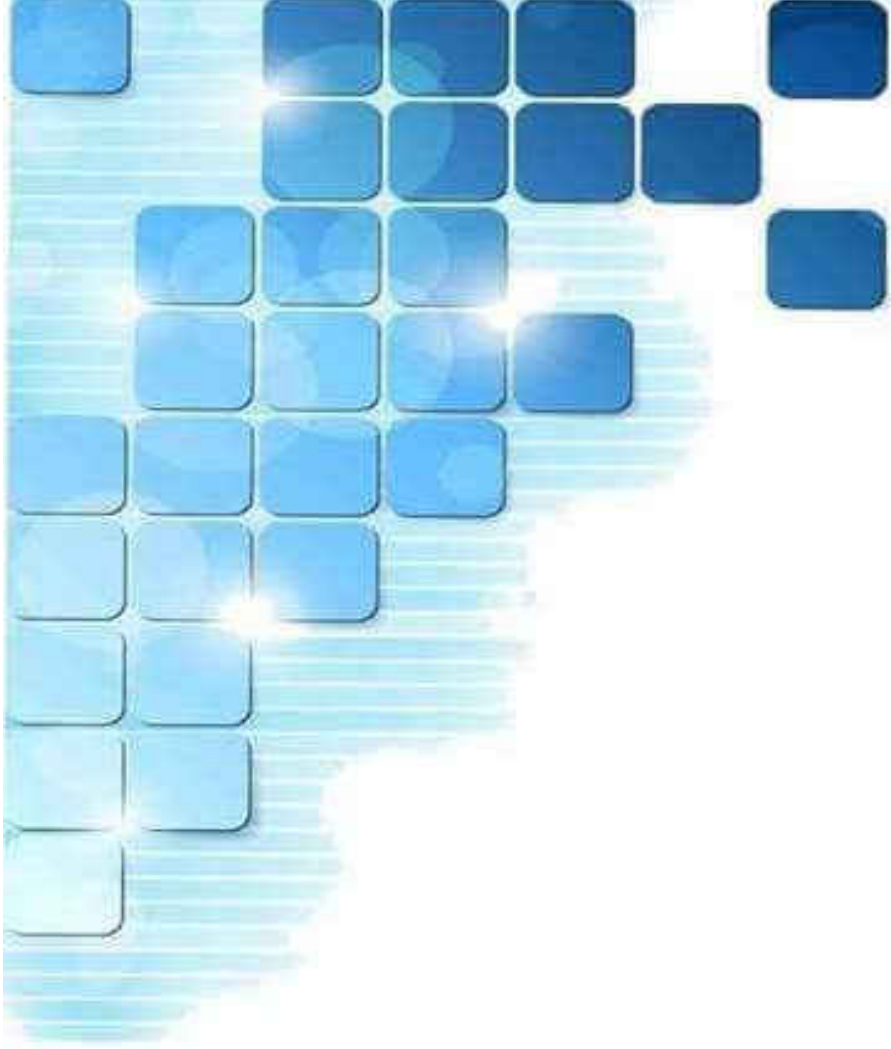
-๕-

๒๗. นางสาวนรินทิพย์ เกษศิริ พนักงานบันทึกข้อมูล สำนักพัฒนาครูและ
บุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ
ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ วางแผน บริหารจัดการข้อมูล ดำเนินการจัดประชุมให้เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายอัมพร พินะสา)

ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รักษาการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน





คู่มือ

การประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

สํักัดสํานักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ในระยะเวลา 1 ปี



สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

คำนำ

กระทรวงศึกษาธิการ ภายใต้การนำของ นายแพทย์ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์ รัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการ มีนโยบายสำคัญหลายประการที่จะนำไปสู่การปฏิรูปการศึกษา โดยมีเจตนารมณ์เพื่อสร้างโอกาสและคุณภาพทางการศึกษา ซึ่งท่านได้กล่าวย้ำอยู่เสมอว่าทุกภาคส่วนมีบทบาทในการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาไปสู่ความสำเร็จ โดยเฉพาะผู้อำนวยการสถานศึกษาถือได้ว่าเป็น Key Success Factor เพราะเป็นจุดเชื่อมของนโยบายของนโยบายกับการปฏิบัติที่ใกล้ชิดกับผู้เรียนมากที่สุด ซึ่งแน่นอนว่าผู้อำนวยการสถานศึกษา นอกจากจะมีความรู้ความสามารถสูงแล้วต้องเป็นผู้นำครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนผู้ปกครองและชุมชนให้มาร่วมมือส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาดังนั้นจึงต้องมีการคัดเลือกผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พร้อมด้วยวิสัยทัศน์ คุณวุฒิและมีศักยภาพในการเป็นผู้นำสถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีนายบุญรักษ์ ยอดเพชร เป็นเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นผู้นำในการนำนโยบายมาสู่การปฏิบัติร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อที่จะดำเนินการคัดเลือกผู้อำนวยการสถานศึกษารูปแบบใหม่ ซึ่งมีความรู้ความสามารถและผลการปฏิบัติงานที่ดีมาเป็นผู้ดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติในระดับสถานศึกษา

คู่มือการประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในระยะเวลา 1 ปี ฉบับนี้จึงจัดทำขึ้นเพื่อจะนำเสนอรายละเอียดความเป็นมาแนวทางในการประเมินผลสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องระหว่างการทำงานในระยะเวลา 1 ปี ตลอดจนถอดบทเรียนในการเป็นผู้บริหารมืออาชีพสำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสถานศึกษารุ่นใหม่ด้วย

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกผู้อำนวยการสถานศึกษารูปแบบใหม่จะได้ร่วมกันสร้างผู้นำในการบริหารสถานศึกษาที่มีความรู้ความสามารถ ภาวะผู้นำและสามารถขับเคลื่อนการนำนโยบายไปสู่การสร้างโอกาสและคุณภาพทางการศึกษาตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการและสอดคล้องตามความคาดหวังของสังคม

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

กุมภาพันธ์ 2562

สารบัญ

1	ส่วนที่ 1 บทนำ
2	ส่วนที่ 2 กรอบแนวคิดการประเมินสัมฤทธิ์ผล
3	ส่วนที่ 3 การประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงาน
4	ส่วนที่ 4 บทบาทหน้าที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5	ส่วนที่ 5 บทบาทหน้าที่คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
6	ภาคผนวก : แบบบันทึกข้อตกลง MOU : แบบประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานใน 1 ปี

ส่วนที่ 1

บทนำ

ส่วนที่ 1

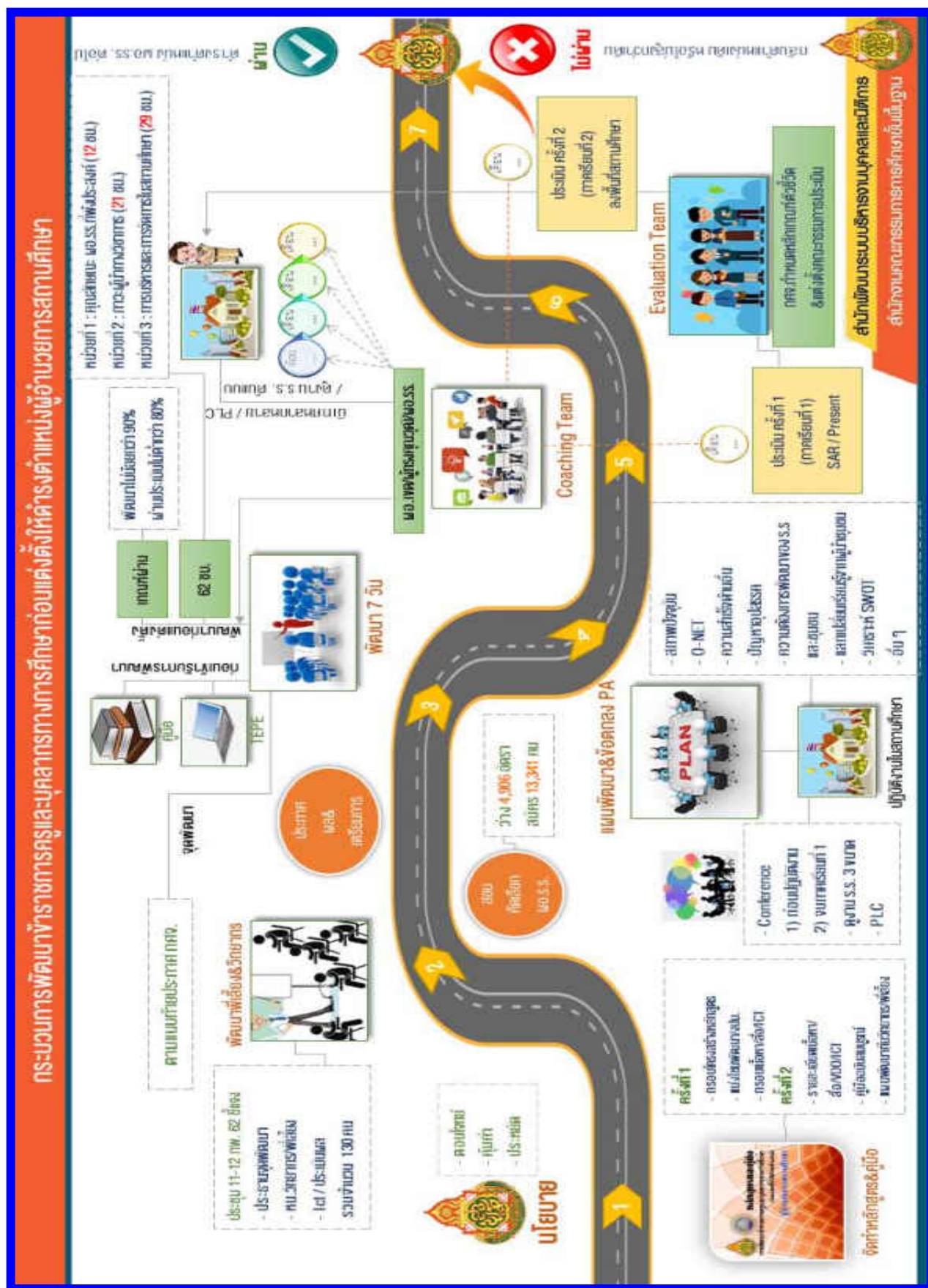
บทนำ

ความสำคัญและจำเป็น

1. การจัดการศึกษาในสภาวะที่เศรษฐกิจและการเมืองทั้งภายในและต่างประเทศ มีการเปลี่ยนแปลงค่อนข้างรวดเร็ว มีการแข่งขันระหว่างประเทศในหลายมิติ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาสถานศึกษาให้สามารถจัดการเรียนการสอนและปรับตัวให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งในปัจจุบันกระทรวงศึกษาธิการมีนโยบายในการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษา โดยมีเจตนารมณ์ที่จะยกระดับคุณภาพการศึกษา และพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี คนเก่ง สามารถดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข

2. ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นปัจจัยสำคัญแห่งความสำเร็จประการหนึ่งในการปฏิรูปการศึกษา เพราะเป็นผู้นำในการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ รวมทั้งการบริหารงานตามภารกิจครอบคลุมทั้งด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป ดังนั้นกระบวนการคัดเลือกผู้อำนวยการ สถานศึกษาจึงมีความสำคัญที่จะทำให้ได้มาซึ่งผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ความเหมาะสมทั้งด้านคุณวุฒิ วัยวุฒิ มีประสบการณ์การบริหารสถานศึกษาและมีภาวะผู้นำสูงเข้ามาสู่ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง

กระบวนการคัดเลือกผู้อำนวยการสถานศึกษารูปแบบใหม่ เน้นคัดเลือกจากผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์การบริหารสถานศึกษา โดยพิจารณาตัดสินจากผลการสอบข้อเขียน ผลการประเมินประวัติ และผลการปฏิบัติงานควบคู่กันไป เมื่อผ่านการประเมินแล้วต้องเข้าสู่กระบวนการพัฒนาก่อนการบรรจุ และแต่งตั้งจำนวนไม่น้อยกว่า 60 ชั่วโมง และต้องผ่านการอบรมตามเกณฑ์ที่กำหนด จึงจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา และในช่วงที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งที่สถานศึกษา เป็นระยะเวลา 1 ปี จะมีคณะกรรมการที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยงคอยให้คำแนะนำปรึกษาและช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ทุกด้าน และมีคณะกรรมการประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ตามตัวชี้วัดที่กำหนด จำนวน 2 ครั้ง โดยครั้งแรกประเมินเมื่อปฏิบัติงานครบ 6 เดือนแรกและประเมินครั้งที่ 2 เมื่อปฏิบัติงานครบ 6 เดือนหลัง ทั้งนี้เพื่อให้ได้ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีศักยภาพ มีภาวะผู้นำ มีความสามารถรอบด้านทั้ง “เก่งคน เก่งงาน และเก่งวิชาการ” เหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษามีความภาคภูมิใจและองอาจในฐานะที่เป็นกลไก สำคัญในการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในระดับสถานศึกษา โดยสรุปดังแผนภาพ ต่อไปนี้



ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้อำนวยการสถานศึกษารูปแบบใหม่ จะส่งผลดีต่อการบริหาร การศึกษาและนำไปสู่การสร้างโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษาดังต่อไปนี้

1. สามารถสรรหาผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีสมรรถนะสูงมีศักยภาพในการบริหารงานที่สอดคล้อง กับความเปลี่ยนแปลงของสภาพสังคมเศรษฐกิจและการเมืองทั้งภายในและต่างประเทศที่มีการเปลี่ยนแปลง ก่อนข้างรวดเร็ว
2. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการไปสู่การ ปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. การพัฒนาก่อนการบรรจุ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาและการที่มี คณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยงและการประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในระยะเวลา 1 ปีทำให้ผู้อำนวยการ สถานศึกษามีความกระตือรือร้นมีความตั้งใจในการปฏิบัติงานมีความรู้และประสบการณ์และมีการพัฒนา ตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
4. การให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีบทบาทในการประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานและการกำหนดข้อตกลง ในการปฏิบัติงาน Performance Agreement จะส่งเสริมการทำงานแบบมีส่วนร่วมและการทำงานอย่างมี เป้าหมายที่ชัดเจนซึ่งส่งผลดีต่อการทำงานเชิงบูรณาการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. นักเรียนในความรับผิดชอบได้รับโอกาสและคุณภาพทางการศึกษามีความรู้และประสบการณ์ที่ สามารถพึ่งตนเองแข่งขันกับเวทีระดับชาติหรือระดับนานาชาติและเติบโตเป็นพลเมืองที่มีคุณภาพ
6. ประชาชนและสังคมเกิดความเชื่อมั่นในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการเข้ามามีส่วนร่วมในการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาซึ่งสอดคล้องกับ เจตนารมณ์ของการพัฒนาประเทศให้มั่นคงมั่งคั่งยั่งยืน

A decorative graphic consisting of several overlapping blue trapezoidal and triangular shapes, creating a funnel-like or star-like appearance. The central part is a dark blue trapezoid containing the text.

ส่วนที่ 2

กรอบแนวคิด

การประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงาน

1. การพัฒนาก่อนบรรจุและแต่งตั้ง

กระทรวงศึกษาธิการโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบพัฒนาก่อนการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาพร้อมกันทั่วประเทศโดยแบ่งจัดอบรมเป็น 16 จุด การอบรมมีการประชุมปฐมนิเทศผ่านระบบ Video Conference , Video Clip และการอบรมเชิงปฏิบัติการจากวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิและวิทยากรพี่เลี้ยง โดยใช้เวลา 62 ชั่วโมง

โดยมีเนื้อหา ประกอบด้วย

1. คุณลักษณะผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์
2. ภาวะผู้นำทางวิชาการ
3. การบริหารและการจัดการภายในสถานศึกษา
4. การนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ
5. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
6. การจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)
7. ตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงาน KPI
8. อื่น ๆ

***การประเมินผลต้องผ่านการวัดและประเมินผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

2. การศึกษาบริบทของโรงเรียน

หลังจากการพัฒนาผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว จะมีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ผู้ที่ผ่านการอบรมพัฒนาเพื่อดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาที่เลือกตามลำดับที่ประกาศผลการคัดเลือก การปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสถานศึกษาในระยะ 1 ปี จะอยู่ภายใต้คำแนะนำปรึกษาของคณะกรรมการที่ปรึกษา (Coaching Team) เพื่อให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมายและภารกิจที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งคณะกรรมการที่ปรึกษาจะเป็นพี่เลี้ยงให้อย่างต่อเนื่อง ภายใต้กรอบแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ได้แก่

1. การพัฒนาด้านการเป็นผู้นำ
2. การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา
3. การศึกษาดูงานจากสถานศึกษาต้นแบบ
4. การประชุมสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้
5. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
6. อื่นๆ

ผู้อำนวยการ สถานศึกษาต้องศึกษาบริบทของสถานศึกษาในด้านต่างๆ นำมาจัดทำเป็นสารสนเทศ ดังนี้

1. สภาพปัจจุบันในการดำเนินงานและสภาพแวดล้อม
2. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน O -Net/ NT
3. ความสำเร็จในการจัดการศึกษาในด้านอื่น
4. ปัญหาอุปสรรคในการจัดการศึกษา
5. ความต้องการการพัฒนา ของโรงเรียนและชุมชน
- 6 ศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้นำชุมชนและผู้เกี่ยวข้อง
7. วิเคราะห์ SWOT
8. อื่นๆ

3. การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและข้อตกลงในการปฏิบัติงาน (Performance Agreement)

เมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาไปปฏิบัติงานที่สถานศึกษาแล้วเป็นระยะเวลา 15 วัน ผู้อำนวยการสถานศึกษา ต้องจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน ให้ครอบคลุมภารกิจและนโยบาย โดยจัดทำเป็นข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement) เพื่อที่จะนำไปสู่การประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในระยะเวลา 1 ปี ซึ่งต้องสอดคล้องกับตัวชี้วัดในการทำงานโดยสะท้อนให้เห็นถึงระดับคุณภาพและผลที่เกิดขึ้นกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ผลที่เกิดกับผู้เรียน
2. ผลที่เกิดกับครู
3. ผลที่เกิดกับผู้บริหาร
4. ผลที่เกิดกับสถานศึกษา
5. ผลที่เกิดกับผู้รับบริการ
6. ผลการสนองนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ/สพฐ.
7. อื่น ๆ

ซึ่งแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาควรมีรายละเอียด ประกอบด้วย

1. ข้อมูลพื้นฐานสารสนเทศของโรงเรียน
2. วิสัยทัศน์วิสัยทัศน์ประสงค์เป้าหมาย
3. โครงการพัฒนาโรงเรียนครอบคลุมภารกิจ 4 ด้าน
4. แผนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
5. แผนความร่วมมือในการพัฒนางานกับภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง
6. รายละเอียดอื่นๆที่เป็นปัจจัยสำคัญตามบริบทของโรงเรียน

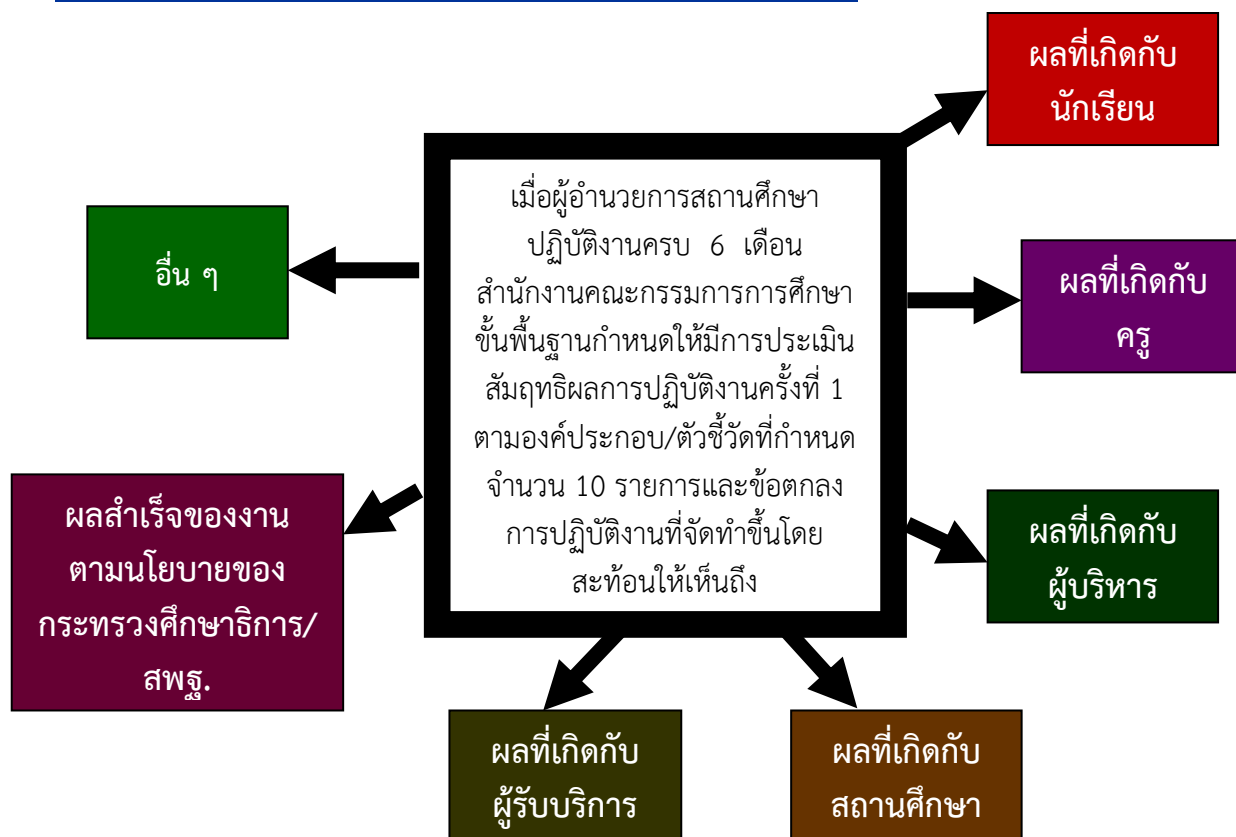
สำหรับการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาในระยะเวลา 1 ปี ควรดำเนินการ ดังนี้

1. เมื่อได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาและไปปฏิบัติงานที่สังกัดสถานศึกษาแล้วเป็นระยะเวลาประมาณ 15 วัน ผู้อำนวยการสถานศึกษาจะต้องจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ประเมิน (Performance Agreement) เพื่อจะนำไปสู่การประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในเวลา 1 ปี โดยมีข้อความระบุถึงการที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาจะปฏิบัติงานตามกรอบภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและยอมรับที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุตามองค์ประกอบตัวชี้วัดคะแนนการประเมิน และวิธีการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่

2. การลงนามในข้อตกลงมีผู้ที่จะลงนามประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่เป็นผู้ให้ข้อตกลง โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการสำนักบริหาร การงาน การศึกษาพิเศษเป็นผู้รับข้อตกลงนอกจากนี้กำหนดให้มีพยานในการทำข้อตกลงตามที่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเห็นสมควร

3. สำหรับรูปแบบการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เป็นไปตามตัวอย่างรูปแบบข้อตกลง ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4. การประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 1



5. การประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2

การประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ 2 เมื่อปฏิบัติงานครบ 12 เดือน โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานและตามองค์ประกอบตัวชี้วัดที่กำหนดไว้เหมือนการประเมิน ครั้งที่ 1

สรุปผลการประเมิน : ผลการประเมินรวม 2 ครั้ง

แนวทางที่ 1 หากผ่านการประเมินผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติงานใน ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาต่อไป

แนวทางที่ 2 หากไม่ผ่านการประเมินผู้มีอำนาจตามกฎหมาย สั่งให้กลับไปปฏิบัติ หน้าที่ในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งอื่นที่ไม่สูงกว่าตำแหน่งเดิม

ในการประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสถานศึกษาในรอบ 1 ปี นั้นจะมี คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง จำนวน 2 คณะ ได้แก่คณะกรรมการที่ปรึกษาซึ่งทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาในการ ปฏิบัติงานและคณะกรรมการประเมินสัมฤทธิ์ผลในการปฏิบัติงาน องค์ประกอบการแต่งตั้งคณะกรรมการ ทั้ง 2 คณะ ดังแผนภาพต่อไปนี้

คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง (Coaching Team)	คณะกรรมการประเมิน (Evaluation Team)
1. ผอ.สพท.หรือ รอง ผอ.สพท. ที่ได้รับมอบหมาย	1. ผอ.สพท.หรือ รอง ผอ.สพท. ที่ได้รับมอบหมาย
2. ผู้ทรงคุณวุฒิ (ด้านบริหารสถานศึกษา)	2. ผู้ทรงคุณวุฒิ (ด้านการบริหารสถานศึกษา)
3. ผู้อำนวยการสถานศึกษา (ที่มีผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับ)	3. ผู้อำนวยการสถานศึกษา (ที่มีผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับ)

คณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยงที่มีความรู้และประสบการณ์สูง ได้รับการยอมรับในผลงานเป็นที่ ประจักษ์เพื่อให้คำแนะนำปรึกษา ประกอบด้วย

ผอ.สพท.หรือ รอง ผอ.สพท. ที่ได้รับมอบหมาย จำนวน 1 คน

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารสถานศึกษา จำนวน 1 คน

(สรรหาหรือคัดเลือกจากผู้ที่เคยเป็นผู้บริหารสถานศึกษาที่ประสบความสำเร็จในการทำงานเป็นที่ประจักษ์)

ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับ จำนวน 1 คน

คณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ชุดละ 3 คน จากบัญชีรายชื่อที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเสนอโดยคณะกรรมการแต่ละชุดจะ ประเมินผลการศึกษาไม่เกิน 10 คนซึ่งคณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผล ประกอบด้วย

ผอ.สพท.หรือ รอง ผอ.สพท. ที่ได้รับมอบหมาย จำนวน 1 คน

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารสถานศึกษา จำนวน 1 คน

(สรรหาหรือคัดเลือกจากผู้ที่เคยเป็นผู้บริหารสถานศึกษาที่ประสบความสำเร็จในการทำงานเป็นที่ประจักษ์)

ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับ จำนวน 1 คน

ส่วนที่ 3

การประเมิน

สมรรถนะผลการปฏิบัติงาน

การประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงาน

1. องค์ประกอบตัวชี้วัดคะแนนการประเมิน

การประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา ทั้งการประเมิน ครั้งที่ 1 และการประเมินครั้งที่ 2 จะพิจารณาจากข้อตกลง (Performance agreement) ที่จัดทำไว้กับต้นสังกัด โดยจะมีการกำหนดองค์ประกอบและตัวชี้วัดที่ครอบคลุมภารกิจสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการและนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งจะมียอดองค์ประกอบตัวชี้วัดและคะแนนการประเมิน ๑๐๐ คะแนน โดยสรุปดังนี้

- | | |
|---|----------|
| 1. ความสามารถในการอ่านเขียนการผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาภาษาไทย | 15 คะแนน |
| 2. ผลงานหรือรางวัลที่เกิดจากการบริหารจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา | 10 คะแนน |
| 3. ผลการเรียนรู้เฉลี่ย 5 กลุ่มสาระการเรียนรู้หลัก | 10 คะแนน |
| 4. การบริหารงบประมาณและการระดมทรัพยากรและการลงทุนจากภาคีเครือข่ายหรือภาคประชาสังคมมาใช้เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา | 10 คะแนน |
| 5. การส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาทางวิชาชีพ | 5 คะแนน |
| 6. การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล | 5 คะแนน |
| 7. การมีส่วนร่วมของสถานศึกษากับผู้ปกครองและชุมชน | 10 คะแนน |
| 8. อัตราการเกณฑ์เด็กเข้าเรียนหรือการรับนักเรียนตามแผนการรับนักเรียน | 10 คะแนน |
| 9. อัตราการศึกษาต่อของนักเรียน | 10 คะแนน |
| 10. ผลการดำเนินการตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | 15 คะแนน |

หมายเหตุ สำหรับรายละเอียดการประเมินสัมฤทธิ์ผลของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัด
สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้เป็นไปตามที่สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษกำหนด

2. หลักการประเมิน

ให้คณะกรรมการประเมินและผู้เกี่ยวข้องยึดหลักการประเมินดังนี้

1. พิจารณาพฤติกรรมการทำงานเชิงประจักษ์ของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา
2. การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างทีมที่ปรึกษา (Coaching Team) และทีมประเมิน
3. ประเมินจากการทำงานตามสภาพจริง ไม่เน้นการดูเอกสาร
4. ประเมินด้วยวิธีการหลากหลาย ได้แก่ สังเกต สัมภาษณ์ สอบถาม
5. สอบถามแหล่งข้อมูลยืนยันผลการปฏิบัติงานจากครู นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน
6. เน้นพิจารณากระบวนการทำงานควบคู่ผลการปฏิบัติงาน
7. เน้นความร่วมมือจากทุกภาคส่วน

3. เกณฑ์การตัดสิน

3.1 ให้คณะกรรมการประเมิน ดำเนินการประเมินตามองค์ประกอบ ตัวชี้วัด คะแนน การประเมินและวิธีการประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ แล้วนำคะแนนของกรรมการทั้ง 3 คน มาเฉลี่ยเป็นผลการประเมิน แบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้



3.2 การประเมินแต่ละครั้ง ต้องได้รับผลการประเมินในระดับดีขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่าน การประเมิน

กรณีผลการประเมินครั้งแรกไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้ผู้รับการประเมินดำเนินการ ปรับปรุงการปฏิบัติงานตามคำแนะนำของคณะกรรมการประเมิน

ผลการประเมินทั้ง 2 ครั้งให้นำผลการประเมินโดยรวมทั้ง 2 ครั้งมาเฉลี่ยแล้วเทียบกับ เกณฑ์การตัดสินตามข้อ 3.1

4. คณะกรรมการประเมิน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินสัมฤทธิ์ผล การปฏิบัติงานชุดละ 3 คน ประกอบด้วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ รองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารการศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีผล การปฏิบัติงานเป็นแบบอย่างที่ดีและได้รับการยอมรับ ซึ่งพิจารณาแต่งตั้งจากบัญชีรายชื่อที่สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดเสนอ โดยคณะกรรมการแต่ละชุดจะประเมินผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่เกิน 10 คน

5. วิธีการประเมิน

คณะกรรมการประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการประเมินผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามองค์ประกอบ ตัวชี้วัดและคะแนนการประเมิน ที่ได้ระบุไว้ ตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นการปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาจำนวน 2 ครั้งทุก 6 เดือน

หากผลการประเมินใน 6 เดือนแรกไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ เพื่อพัฒนาตนเองและปรับปรุงการปฏิบัติงานในหน้าที่ และเมื่อครบ 6 เดือนหลังให้มีการประเมินครั้งที่ 2 แล้วให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมิน หากผลการประเมินรวม ทั้ง 2 ครั้ง ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้ผู้รับการประเมินปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาต่อไป แต่หากผลการประเมินรวม ทั้ง 2 ครั้ง ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินจะดำเนินการตามมาตรา 71 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2557 และกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารับเงินเดือนในอัตราค่าจ้างทดแทนพ.ศ. 2551 ทั้งนี้ผลการประเมินเป็นประการใดให้ถือเป็นอันสิ้นสุด



6. คำอธิบายการประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดที่ 1 : ความสามารถในการอ่านการเขียนผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาภาษาไทย

ที่	ตัวชี้วัด	คะแนน(เต็ม)	กรอบการพิจารณา
1	ความสามารถทางการอ่านการเขียนและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาภาษาไทย	15	
	<u>1.1 กระบวนการดำเนินงาน</u>	(10คะแนน)	- ผู้ประเมินพิจารณาให้คะแนนจากพฤติกรรมการทำงานของผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานในแต่ละประเด็น ตั้งแต่ 0 - 2 คะแนน ตามร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงานเชิงประจักษ์จากแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย
	1) ส่งเสริมสนับสนุนในการสร้างความตระหนักและให้ความรู้แก่ครู	2	
	2) ส่งเสริมสนับสนุนการนำความรู้สู่การปฏิบัติ	2	
	3) ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดทำสื่อหรือนวัตกรรม	2	
	4) มีการวางแผนนิเทศและติดตาม	2	
	5) การสรุปติดตามรายงานผลและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	2	

ที่	ตัวชี้วัด	คะแนน (เต็ม)	กรอบการพิจารณา
	1.2 ผลการดำเนินงาน	(5คะแนน)	
	ระดับประถมศึกษา		- พิจารณาจากผลการประเมินความสามารถในการอ่านและการเขียนวิชาภาษาไทยของนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - 3 โดยประเมินจำนวน 2 ครั้ง ครั้งแรกประเมินเดือนมิถุนายน 2562 (ภาคเรียนที่ 1 /2562) และครั้งที่ 2 ประเมินเดือนพฤศจิกายน 2562 ภาคเรียนที่ 2/2562 - ใช้แบบทดสอบการวัดผลที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาพัฒนาขึ้น โดยใช้หลักเกณฑ์ที่สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สพฐ.กำหนด เกณฑ์การประเมินของ สพฐ. ดีมาก คือ ร้อยละของผู้อ่านออกเขียนได้ ร้อยละ 75 ขึ้นไป ดี คือ ร้อยละของผู้อ่านออกเขียนได้ ร้อยละ 50 – 74 พอใช้ คือ ร้อยละของผู้อ่านออกเขียนได้ ร้อยละ 25 – 49 ปรับปรุง คือ ร้อยละของผู้อ่านออกเขียนได้ ต่ำกว่าร้อยละ 25 * <u>อ่านออกเขียนได้</u> หมายถึง มีผลการประเมินระดับพอใช้ขึ้นไป
	มีนักเรียนที่มีความสามารถในการอ่านและการเขียน เพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ขึ้นไป	5	
	มีนักเรียนที่มีความสามารถในการอ่านและการเขียน เพิ่มขึ้นร้อยละ 4.00 – 4.99	4	
	มีนักเรียนที่มีความสามารถในการอ่านและการเขียน เพิ่มขึ้นร้อยละ 3.00 – 3.99	3	
	มีนักเรียนที่มีความสามารถในการอ่านและการเขียน เพิ่มขึ้นร้อยละ 2.00 – 2.99	2	
	มีนักเรียนที่มีความสามารถในการอ่านและการเขียน เพิ่มขึ้นน้อยกว่าร้อยละ 2.00	1	
	ไม่มีนักเรียนที่มีความสามารถในการอ่านและการเขียนเพิ่มขึ้น	0	

ที่	ตัวชี้วัด	คะแนน(เต็ม)	กรอบการพิจารณา
	<u>ระดับมัธยมศึกษา</u>		ประเมินความสามารถในการอ่านการ การคิด วิเคราะห์และการเขียนสื่อความของนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 – 3 - พิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย (วิชาพื้นฐาน) เฉลี่ยของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 – 3 โดยประเมินจำนวน 1 ครั้ง ในเดือนกันยายน ภาคเรียนที่ 1/2562
	มีจำนวนนักเรียนที่มีผลการเรียนเฉลี่ย วิชาภาษาไทยระดับ 3.00 ขึ้นไป ร้อยละ 80 – 100	5	
	มีจำนวนนักเรียนที่มีผลการเรียนเฉลี่ยวิชา ภาษาไทยระดับ 3.00 ขึ้นไป ร้อยละ 60 – 79	4	
	มีจำนวนนักเรียนที่มีผลการเรียนเฉลี่ยวิชา ภาษาไทยระดับ 3.00 ขึ้นไป ร้อยละ 40 – 59	3	
	มีจำนวนนักเรียนที่มีผลการเรียนเฉลี่ยวิชา ภาษาไทยระดับ 3.00 ขึ้นไป ร้อยละ 20 – 39	2	
	มีจำนวนนักเรียนที่มีผลการเรียนเฉลี่ยวิชา ภาษาไทยระดับ 3.00 ขึ้นไป น้อยกว่าร้อยละ 20	1	
	ไม่มีจำนวนนักเรียนที่มีผลการเรียนเฉลี่ย วิชาภาษาไทยระดับ 3.00 ขึ้นไปเพิ่มขึ้น		

แนวปฏิบัติในการประเมิน

ตัวชี้วัดที่ 1 ความสามารถในการอ่านการเขียนและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาภาษาไทย
(15 คะแนน)

คำอธิบาย

ผู้เรียนมีทักษะในการอ่านการเขียนและมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาภาษาไทยที่ดี จะนำไปสู่การเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ผู้อำนวยการสถานศึกษาจึงต้องมีกระบวนการพัฒนาครูและผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลายและเหมาะสมในการส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนมีความสามารถและทักษะในการอ่านการเขียน การวิเคราะห์ ตลอดจนการสร้างนิสัยรักการอ่าน

1.1 กระบวนการดำเนินงาน (10 คะแนน)

1) การส่งเสริมสนับสนุนในการสร้างความตระหนักและให้ความรู้แก่ครู (2 คะแนน)

คำอธิบายระดับคุณภาพ

- ระดับ 2 มีการประชุมให้ความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการพัฒนาการอ่านเขียน
ปฏิบัติด้วยวิธีการที่หลากหลายและต่อเนื่อง
- ระดับ 1 มีการประชุมให้ความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการพัฒนาการอ่านเขียน
- ระดับ 0 ไม่พบหลักฐานการปฏิบัติ

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้ประเมินพิจารณาให้คะแนนกระบวนการทำงานในแต่ละประเด็น ตั้งแต่ 0 – 2 คะแนน
ตามร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงาน โดยวิธีการเก็บข้อมูลดังนี้

1. การสัมภาษณ์ การสอบถาม
2. การสังเกต
3. การตรวจเอกสาร หลักฐานร่องรอย หรือข้อมูลเชิงประจักษ์

แหล่งข้อมูล

1. ผู้เรียน ครู ผู้ปกครอง และผู้เกี่ยวข้อง
2. พฤติกรรมผู้เรียน
3. การบันทึกและสรุปผลการสังเกตและการสัมภาษณ์ครูผู้เรียนและผู้เกี่ยวข้องกับการพัฒนา
ผู้เรียนให้สามารถอ่านออกเขียนได้ มีนิสัยรักการอ่านและแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง
4. หลักฐานร่องรอย การประชุมชี้แจง กำหนดแนวปฏิบัติการเข้าร่วมหรือมีส่วนร่วมปฏิบัติ
กิจกรรมอย่างหลากหลาย
5. สรุปผลการปฏิบัติกิจกรรม การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ของครู
6. ข้อมูลอื่นๆ

2) ส่งเสริมสนับสนุนการนำความรู้สู่การปฏิบัติ (2 คะแนน)

คำอธิบายระดับคุณภาพ

ระดับ 2 มีการส่งเสริมสนับสนุนการนำความรู้สู่การปฏิบัติด้วยวิธีการหลากหลาย และต่อเนื่อง

ระดับ 1 มีการส่งเสริมสนับสนุนการนำความรู้สู่ปฏิบัติ

ระดับ 0 ไม่พบหลักฐานการปฏิบัติ

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้ประเมินพิจารณาให้คะแนนกระบวนการทำงานในแต่ละประเด็นตั้งแต่ 0 – 2 คะแนน ตาม ร่องรอยหลักการทำงานโดยวิธีการเก็บข้อมูลดังนี้

1. การสัมภาษณ์ การสอบถาม
2. การสังเกต
3. การตรวจเอกสาร หลักฐานร่องรอย หรือข้อมูลเชิงประจักษ์

แหล่งข้อมูล

1. ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้เรียน และผู้เกี่ยวข้อง
2. พฤติกรรมของผู้บริหาร
3. แผนปฏิบัติการประจำปี โครงการ/กิจกรรม
4. บันทึกการประชุม คำสั่งการปฏิบัติงานของโรงเรียน
5. สมุดนิเทศ สมุดเยี่ยมของโรงเรียน
6. แฟ้มสะสมงานของครู/ผู้บริหารสถานศึกษา
7. ข้อมูลอื่นๆ

3) ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดทำสื่อหรือนวัตกรรม (2 คะแนน)

คำอธิบายระดับคุณภาพ

ระดับ 2 ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดทำสื่อหรือนวัตกรรมอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

ระดับ 1 ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดทำสื่อหรือนวัตกรรม

ระดับ 0 ไม่พบหลักฐานการปฏิบัติ

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้ประเมินพิจารณาให้คะแนนกระบวนการทำงานในแต่ละประเด็นตั้งแต่ 0-2 คะแนน ตามร่องรอย หลักการทำงานโดยวิธีการเก็บข้อมูลดังนี้

1. การสัมภาษณ์ การสอบถาม
2. การสังเกต
3. การตรวจเอกสาร หลักฐานร่องรอย หรือข้อมูลเชิงประจักษ์

แหล่งข้อมูล

1. ผู้บริหารสถานศึกษา ครู ผู้เรียน และบุคลากรผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
2. ภาพกิจกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
3. สื่อหรือนวัตกรรมการเรียนการสอนที่ครูหรือนักเรียนผลิต
4. สรุปรายงานผลการใช้ สื่อ นวัตกรรม
5. ข้อมูลอื่นๆ

๔) มีการวางแผนนิเทศและติดตาม (2 คะแนน)

คำอธิบายระดับคุณภาพ

- ระดับ 2 มีการวางแผนนิเทศและติดตาม อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- ระดับ 1 มีการวางแผนนิเทศและติดตาม
- ระดับ 0 ไม่พบหลักฐานการปฏิบัติ

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้ประเมินพิจารณาให้คะแนนกระบวนการทำงานในแต่ละประเด็นตั้งแต่ 0 – 2 คะแนน ตาม ร่องรอยหลักการทำงานโดยวิธีการเก็บข้อมูลดังนี้

1. การสัมภาษณ์ การสอบถาม
2. การสังเกต
3. การตรวจเอกสาร หลักฐานร่องรอย หรือข้อมูลเชิงประจักษ์

แหล่งข้อมูล

1. ผู้บริหารสถานศึกษา ครู ผู้เรียน และบุคลากรผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
2. แผนงาน โครงการ กิจกรรม
3. คำสั่ง
4. ปฏิทินการนิเทศ
5. บันทึกการประชุม
6. เครื่องมือสำหรับการนิเทศภายใน
7. บันทึกผลการนิเทศและการนำผลไปปรับปรุงพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
8. ข้อมูลอื่นๆ

๕) การสรุปติดตามรายงานผลและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (2 คะแนน)

คำอธิบายระดับคุณภาพ

ระดับ 2 มีการสรุปติดตามรายงานผลและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และเป็นระบบ

ระดับ 1 มีการสรุปติดตามรายงานผลและพัฒนา

ระดับ 0 ไม่พบหลักฐานการปฏิบัติ

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้ประเมินพิจารณาให้คะแนนกระบวนการทำงานในแต่ละประเด็นตั้งแต่ 0 – 2 คะแนน ตาม ร่องรอยหลักการทำงานโดยวิธีการเก็บข้อมูลดังนี้

1. การสัมภาษณ์ การสอบถาม
2. การสังเกต
3. การตรวจเอกสาร หลักฐานร่องรอย หรือข้อมูลเชิงประจักษ์

แหล่งข้อมูล

1. ผู้บริหารสถานศึกษา ครู ผู้ปกครอง และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
2. เอกสารการติดตามรายงานผลการปฏิบัติงาน
3. รายงานการประชุมสรุปงานและการพัฒนางาน
4. ข้อมูลอื่นๆ

1.2 ผลการดำเนินงาน (5 คะแนน)

คำอธิบายระดับคุณภาพ

ระดับ 5 มีนักเรียนที่มีความสามารถในการอ่านและการเขียนวิชาภาษาไทย เพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ขึ้นไป ในระดับประถมศึกษา หรือมีจำนวนนักเรียนที่มีผลการเรียนเฉลี่ยวิชาภาษาไทยระดับ 3.00 ขึ้นไป ร้อยละ 80 – 100 ในระดับมัธยมศึกษา

ระดับ 4 มีนักเรียนที่มีความสามารถในการอ่านและการเขียนวิชาภาษาไทย เพิ่มขึ้นร้อยละ 4.00 – 4.99 ในระดับประถมศึกษา หรือมีจำนวนนักเรียนที่มีผลการเรียนเฉลี่ยวิชาภาษาไทยระดับ 3.00 ขึ้นไปร้อยละ 60 – 79 ในระดับมัธยมศึกษา

ระดับ 3 มีนักเรียนที่มีความสามารถในการอ่านและการเขียนวิชาภาษาไทย เพิ่มขึ้นร้อยละ 3.00 – 3.99 ในระดับประถมศึกษา หรือมีจำนวนนักเรียนที่มีผลการเรียนเฉลี่ยวิชาภาษาไทยระดับ 3.00 ขึ้นไปร้อยละ 40 – 59 ในระดับมัธยมศึกษา

ระดับ 2 มีนักเรียนที่มีความสามารถในการอ่านและการเขียนวิชาภาษาไทย เพิ่มขึ้นร้อยละ 2.00 – 2.99 ในระดับประถมศึกษา หรือมีจำนวนนักเรียนที่มีผลการเรียนเฉลี่ยวิชาภาษาไทยระดับ 3.00 ขึ้นไปร้อยละ 20 – 39 ในระดับมัธยมศึกษา

ระดับ 1 มีนักเรียนที่มีความสามารถในการอ่านและการเขียนวิชาภาษาไทย เพิ่มขึ้นน้อยกว่าร้อยละ 2.00 ในระดับประถมศึกษา หรือมีจำนวนนักเรียนที่มีผลการเรียนเฉลี่ยวิชาภาษาไทยระดับ 3.00 ขึ้นไป น้อยกว่าร้อยละ 20 ในระดับมัธยมศึกษา

ระดับ 0 ไม่มีนักเรียนที่มีความสามารถในการอ่านและการเขียนวิชาภาษาไทยเพิ่มขึ้น ในระดับ ประถมศึกษา หรือไม่มีจำนวนนักเรียนที่มีผลการเรียนเฉลี่ยวิชาภาษาไทยระดับ 3.00 ขึ้นไป เพิ่มขึ้น ในระดับมัธยมศึกษา

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้ประเมินพิจารณาให้คะแนนกระบวนการทำงานในแต่ละประเด็นตั้งแต่ 0 – 5 คะแนน ตาม ร่องรอยหลักการทำงานโดยวิธีการเก็บข้อมูลดังนี้

1. การสัมภาษณ์ การสอบถาม
2. การสังเกต
3. การตรวจเอกสาร หลักฐานร่องรอย หรือข้อมูลเชิงประจักษ์

แหล่งข้อมูล

1. ผู้บริหารสถานศึกษา ครู ผู้เรียน ผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้แทนชุมชน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. รายงานผลการทดสอบความสามารถในการอ่านและการเขียนวิชาภาษาไทย
3. การทดสอบนักเรียนในการอ่านและการเขียนเชิงประจักษ์
4. ข้อมูลอื่นๆ

ตัวชี้วัดที่ 2: ผลงานหรือรางวัลที่เกิดจากการบริหารจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา (10 คะแนน)

ที่	ตัวชี้วัด	คะแนนเต็ม	กรอบการพิจารณา
2	ผลงานหรือรางวัลที่เกิดจากการบริหารจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา	10	
	<u>2.1 กระบวนการดำเนินงาน</u>	(7 คะแนน)	ให้พิจารณาจากพฤติกรรมการทำงาน และร่องรอยหลักฐานในการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องกับรายละเอียดแต่ละ ประเด็นของตัวชี้วัด 2.1
	1) การมีส่วนร่วมจากการทำแผนหลายภาคส่วน	1	
	2) การมีแผนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องชัดเจน	1	
	3) การดำเนินการตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพ	1	
	4) การกำกับติดตาม ตรวจสอบ	1	
	5) มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน	1	
	6) การปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา	1	
	7) การเผยแพร่ผลงาน/รางวัล	1	
	<u>2.2 ผลการดำเนินงาน</u>	(3 คะแนน)	ให้พิจารณาจากพฤติกรรม การทำงาน และ - ผลงานที่เกิดจากการบริหารและหรือ การได้รับรางวัลที่สอดคล้องกับ กิจกรรมที่ สพฐ.กำหนดและส่งผลดีต่อ สถานศึกษาผู้อำนวยการ ครูหรือนักเรียน ฯลฯ - ผลงานหรือรางวัลที่ผู้อำนวยการ ครูหรือนักเรียนได้ปฏิบัติอาจมีการนำไป ประยุกต์ใช้และหรือได้รับการยกย่อง หรือประกาศเกียรติคุณจากหน่วยงานอื่น ๆ
	มีผลงานเป็นแบบอย่างได้รับการยกย่องและมีผู้นำไป ประยุกต์ใช้หรือได้รางวัลสูงกว่าระดับเขตพื้นที่หรือ รางวัลระดับจังหวัด	3	
	มีผลงานเป็นแบบอย่างได้รับการยกย่องแต่ยังไม่ ปรากฏว่ามีผู้นำไปประยุกต์ใช้หรือได้รับรางวัล ระดับเขตพื้นที่หรือรางวัลระดับจังหวัด	2	
	มีผลงานการพัฒนาหรือแก้ปัญหาของสถานศึกษา หรือได้รับรางวัลระดับสถานศึกษาหรือกลุ่ม สถานศึกษาหรือ สหวิทยาเขต	1	

แนวปฏิบัติในการประเมิน

ตัวชี้วัดที่ 2 ผลงานหรือรางวัลที่เกิดจากการบริหารจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา (10 คะแนน)

คำอธิบาย

การปฏิบัติงานของสถานศึกษามีผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้นำสำคัญที่จะนำพาครูและบุคลากรทางการศึกษาร่วมมือในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามนโยบายของกระทรวง ศึกษาธิการและหน่วยงานต้นสังกัดโดยต้องมีกระบวนการดำเนินงานที่เหมาะสมตามบริบทซึ่งผลงานหรือรางวัลที่เกิดจากการบริหารจัดการ ทั้งที่เกิดกับผู้บริหาร ครู นักเรียน นับเป็นความสำเร็จประการหนึ่งในการบริหารงาน

2.1 กระบวนการดำเนินงาน (7 คะแนน)

- 1) การมีส่วนร่วมในตำแหน่งจากหลายภาคส่วน (1 คะแนน)

คำอธิบายระดับคุณภาพ

ระดับ 1 การมีส่วนร่วมจัดทำแผนจากหลายภาคส่วน

ระดับ 0 ขาดการมีส่วนร่วมในการจัดทำแผน

- 2) การมีแผนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องชัดเจน (1 คะแนน)

คำอธิบายระดับคุณภาพ

ระดับ 1 การมีแผนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องชัดเจน

ระดับ 0 ไม่มีแผนการปฏิบัติการ

- 3) การดำเนินการตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพ (1 คะแนน)

คำอธิบายระดับคุณภาพ

ระดับ 1 การดำเนินการตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ 0 ไม่มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ

- 4) การกำกับติดตามตรวจสอบ (1 คะแนน)

คำอธิบายระดับคุณภาพ

ระดับ 1 การกำกับติดตามตรวจสอบการทำงานตามแผนปฏิบัติการ

ระดับ 0 ไม่มีการกำกับติดตามตรวจสอบการทำงานตามแผนปฏิบัติการ

- 5) มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน (1 คะแนน)

คำอธิบายระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน

ระดับ 0 ไม่มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน

- 6) การปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา (1 คะแนน)

คำอธิบายระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีร่องรอยการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา

ระดับ 0 ไม่มีร่องรอยการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา

- 7) การเผยแพร่ผลงานรางวัล (1 คะแนน)

คำอธิบายระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีการเผยแพร่ผลงานหรือรางวัลที่ได้รับ

ระดับ 0 ไม่มีการเผยแพร่ผลงานหรือรางวัล

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้ประเมินพิจารณาให้คะแนนกระบวนการทำงานในแต่ละประเด็นตั้งแต่ 0 – 1 คะแนน ตามร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงาน โดยวิธีการเก็บข้อมูล ดังนี้

1. การสัมภาษณ์ การสอบถาม
2. การสังเกต
3. การตรวจเอกสารหลักฐานร่องรอยหรือข้อมูลเชิงประจักษ์

แหล่งข้อมูล

1. ผู้บริหารสถานศึกษา ครู ผู้เรียน ผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้แทนชุมชนและหน่วยงานอื่น
2. พฤติกรรมของผู้บริหาร
3. แผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
4. แผนปฏิบัติการประจำปี โครงการ/กิจกรรม
5. รายงานผลการดำเนินโครงการ
6. รายงานประจำปีของโรงเรียน
7. รายงานการประเมินคุณภาพภายในโดยหน่วยงานต้นสังกัด
8. รายงานการประเมินคุณภาพโดยหน่วยงานภายนอก
9. ข้อมูลอื่นๆ

2.2 ผลการดำเนินงาน (3 คะแนน)

คำอธิบายระดับคุณภาพ

ระดับ 3 มีผลงานเป็นแบบอย่างได้รับการยกย่อง และมีผู้นำไปประยุกต์ใช้หรือได้รับรางวัลสูงกว่าระดับเขตพื้นที่หรือรางวัลระดับจังหวัด

ระดับ 2 มีผลงานเป็นแบบอย่าง ได้รับการยกย่อง แต่ยังไม่ปรากฏว่ามีผู้นำไปประยุกต์ใช้หรือได้รับรางวัลระดับเขตพื้นที่หรือรางวัลระดับจังหวัด

ระดับ 1 มีผลงานการพัฒนาหรือแก้ปัญหาของสถานศึกษา หรือได้รับรางวัลระดับสถานศึกษาหรือกลุ่มสถานศึกษา หรือสหวิทยาเขต

ระดับ 0 ไม่มีผลงาน และไม่ได้รับรางวัลในการพัฒนาสถานศึกษา

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้ประเมินพิจารณาให้คะแนนผลการดำเนินงานในแต่ละประเด็นตั้งแต่ 0 – 3 คะแนนตามร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงานโดยวิธีการเก็บข้อมูลดังนี้

1. การสัมภาษณ์ การสอบถาม
2. การสังเกต
3. การตรวจเอกสารหลักฐานร่องรอยหรือข้อมูลเชิงประจักษ์

แหล่งข้อมูล

1. ผู้บริหารสถานศึกษา ครู ผู้เรียน ผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้แทนชุมชนและหน่วยงานอื่น
2. แผนปฏิบัติการประจำปี โครงการ /กิจกรรม
3. โล่รางวัล เกียรติบัตรรางวัล
4. บันทึกการประชุม คำสั่งการปฏิบัติงานของโรงเรียน หนังสือเชิญประชุม ใบอนุโมทนาบัตร
5. สมุดนิเทศ สมุดเยี่ยม
6. รายงานประจำปีของโรงเรียน
7. แฟ้มสะสมงานของครู แบบประเมินความพึงพอใจ
8. รูปภาพสมุดภาพกิจกรรมของโรงเรียน
9. วีดิทัศน์รายงานผลการดำเนินงานของโรงเรียน
10. ข้อมูลอื่นๆ

ตัวชี้วัดที่ 3: ผลการเรียนรู้เฉลี่ย 5 กลุ่มสาระการเรียนรู้หลัก

ที่	ตัวชี้วัด	คะแนนเต็ม	กรอบการพิจารณา
3	ผลการเรียนรู้เฉลี่ย 5 กลุ่มสาระการเรียนรู้หลัก	(10 คะแนน)	5 กลุ่มสาระการเรียนรู้หลัก คือ ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษาฯ ภาษาอังกฤษ
	<u>3.1 กระบวนการดำเนินงาน</u>	(7 คะแนน)	ให้พิจารณาพฤติกรรมการทำงานของผู้อำนวยการสถานศึกษาจากร่องรอยหลักฐานในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับรายละเอียดแต่ละประเด็นของตัวชี้วัด 3.1
	1) จัดทำแผนและปฏิบัติตามแผนการพัฒนาคุณภาพและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	1	
	2) จัดทำฐานข้อมูลคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนเป็นรายบุคคล	1	
	3) พัฒนาครูด้วยกิจกรรมที่หลากหลายตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการ	1	
	4) พัฒนานักเรียนด้วยกิจกรรมที่หลากหลายตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการ	1	
	5) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสมและเอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน	1	
	6) จัดให้มีการทดสอบและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยเครื่องมือที่มีมาตรฐานด้วยวิธีและรูปแบบที่หลากหลาย	1	
	7) จัดให้มีระบบนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานที่ชัดเจน	1	
	<u>3.2 ผลการดำเนินงาน</u>	(3 คะแนน)	ให้พิจารณาจากคะแนนเฉลี่ย 5 กลุ่มสาระการเรียนรู้หลักของนักเรียนระดับ ชั้น ป.6 หรือระดับชั้น ม. 3,6 แล้วแต่กรณี ของภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2562
	มีนักเรียนที่มีผลการเรียนเฉลี่ย ระดับ 3 ขึ้นไป ร้อยละ 80 – 100	3	
	มีนักเรียนที่มีผลการเรียนเฉลี่ย ระดับ 3 ขึ้นไป ร้อยละ 70 – 79	2	
	มีนักเรียนที่มีผลการเรียนเฉลี่ย ระดับ 3 ขึ้นไป ร้อยละ 60 – 69	1	

แนวปฏิบัติในการประเมิน

ตัวชี้วัดที่ 3 ผลการเรียนรู้เฉลี่ย 5 กลุ่มสาระการเรียนรู้หลัก

คำอธิบาย

ผลการเรียนรู้เฉลี่ย 5 กลุ่มสาระการเรียนรู้หลัก ได้แก่ ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และภาษาอังกฤษ เป็นเป้าหมายในการจัดการศึกษาที่ควบคู่ไปกับการสร้างเสริมความรู้และทักษะด้านอื่นๆ ทั้งนี้ความสำเร็จตามเป้าหมายขึ้นอยู่กับการบริหารจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง

3.1 กระบวนการพัฒนา (7 คะแนน)

- 1) จัดทำแผนและปฏิบัติตามแผนการพัฒนาคุณภาพและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (1 คะแนน)

คำอธิบายระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีการจัดทำแผนและปฏิบัติตามแผนการพัฒนาคุณภาพและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

ระดับ 0 ไม่พบหลักฐานการปฏิบัติ

- 2) การจัดทำข้อมูลคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนเป็นรายบุคคล (1 คะแนน)

คำอธิบายระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีการจัดทำฐานข้อมูลคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนเป็นรายบุคคล

ระดับ 0 ไม่พบหลักฐานการปฏิบัติ

- 3) พัฒนาครูด้วยกิจกรรมที่หลากหลายตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการ (1 คะแนน)

คำอธิบายระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีการพัฒนาครูด้วยกิจกรรมที่หลากหลายตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการ

ระดับ 0 ไม่พบหลักฐานการปฏิบัติ

- 4) พัฒนานักเรียนด้วยกิจกรรมที่หลากหลายตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการ (1 คะแนน)

คำอธิบายระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีการพัฒนานักเรียนด้วยกิจกรรมที่หลากหลายตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการ

ระดับ 0 ไม่พบหลักฐานการปฏิบัติ

5) การจัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสมและเอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน

(1 คะแนน)

คำอธิบายระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีการจัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสมและเอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน

ระดับ 0 ไม่พบหลักฐานการปฏิบัติ

6) จัดให้มีการทดสอบและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยเครื่องมือที่มีมาตรฐานด้วยวิธี

และรูปแบบหลากหลาย (1 คะแนน)

คำอธิบายระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีการจัดให้มีการทดสอบและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยเครื่องมือที่มีมาตรฐานโดยวิธีและรูปแบบหลากหลาย

ระดับ 0 ไม่พบหลักฐานการปฏิบัติ

7) จัดให้มีระบบนิเทศกำกับติดตามประเมินและรายงานผลการทำงานที่ชัดเจน

(1 คะแนน)

คำอธิบายระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีการจัดให้มีระบบนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินการที่ชัดเจน

ระดับ 0 ไม่พบหลักฐานการปฏิบัติ

วิธีเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้ประเมินพิจารณาให้คะแนนกระบวนการทำงานในแต่ละประเด็นตามร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงานโดยวิธีการเก็บข้อมูลดังนี้

1. การสัมภาษณ์ การสอบถาม
2. การสังเกต
3. การตรวจเอกสารหลักฐานร่องรอยหรือข้อมูลเชิงประจักษ์

แหล่งข้อมูล

1. ผู้บริหารสถานศึกษา ครู ผู้เรียน ผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้แทนชุมชนและหน่วยงานอื่น
2. แผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
3. แผนปฏิบัติการประจำปีโครงการ/กิจกรรม
4. รายงานโครงการยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
5. รายงานประจำปีของโรงเรียน
6. สมุดบันทึก โล่เกียรติบัตร รางวัล ภาพถ่าย
7. ข้อมูลอื่นๆ

3.2 ผลการทดสอบ (3 คะแนน)

คำอธิบายระดับคุณภาพ

ระดับ 3 มีนักเรียนที่มีผลการเรียนเฉลี่ยระดับ 3 ขึ้นไปร้อยละ 80 – 100

ระดับ 2 มีนักเรียนที่มีผลการเรียนเฉลี่ยระดับ 3 ขึ้นไปร้อยละ 70 – 79

ระดับ 1 มีนักเรียนที่มีผลการเรียนเฉลี่ยระดับ 3 ขึ้นไปร้อยละ 60 – 69

ระดับ 0 มีนักเรียนที่มีผลการเรียนเฉลี่ยต่ำกว่าที่กำหนด

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้ประเมินพิจารณาให้คะแนนผลการดำเนินงานตามร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงานหรือข้อมูลเชิงประจักษ์

แหล่งข้อมูล

1. ผลคะแนนจากกลุ่มสาระการเรียนรู้หลัก 5 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ได้แก่ ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และภาษาอังกฤษของนักเรียนระดับชั้น ป. 6 หรือระดับชั้น ม. 3, ม. 6 แล้วแต่กรณีของภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2562
2. แผนงาน/โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
3. แผนการนิเทศภายในของโรงเรียน
4. แผนการจัดการเรียนรู้/บันทึกผลหลังการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และพัฒนาการของผู้เรียน
5. รายงานวิจัยชั้นเรียนของครูแต่ละคน
6. เอกสารหลักฐานการเผยแพร่ผลงานวิจัย
7. สื่อ/นวัตกรรม/เทคนิคการสอนที่ใช้พัฒนา/แก้ปัญหาผู้เรียน
8. เครื่องมือการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
9. ชิ้นงานผลงานของนักเรียน
10. แบบบันทึกข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
11. สมุดบันทึก โล่ เกียรติบัตร รางวัล ภาพถ่าย
12. ข้อมูลอื่นๆ

ตัวชี้วัดที่ 4: การบริหารงบประมาณและการระดมทรัพยากรจากภาคีเครือข่าย/ภาคประชาสังคม มาใช้เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

ที่	ตัวชี้วัด	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน
4	การบริหารงบประมาณและการระดมทรัพยากรจากภาคีเครือข่าย/ภาคประชาสังคม มาใช้เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา	(10 คะแนน)	ให้พิจารณาจากพฤติกรรมการทำงานและร่องรอยหลักฐานในการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสถานศึกษาที่สอดคล้องกับรายละเอียดแต่ละตัวชี้วัด
	4.1 กระบวนการดำเนินงาน	(8 คะแนน)	
	4.1.1 การบริหารงานตามแผนปฏิบัติการ	(4 คะแนน)	
	1) มีแผนปฏิบัติการและปฏิบัติตามแผน	2	พิจารณาให้คะแนนได้ตั้งแต่ 0 – 2 ตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
	2) บริหารจัดการงบประมาณที่มีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา	2	พิจารณาให้คะแนนได้ตั้งแต่ 0 – 2 ตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
	4.1.2 การบริหารการเงินและพัสดุ	(2 คะแนน)	
	1) รายงานทางการเงินของสถานศึกษา	1	
	2) การดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	1	
	4.1.3 การดำเนินการตรวจสอบภายในสถานศึกษา	2	พิจารณาให้คะแนนได้ตั้งแต่ 0 – 2 ตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
	4.2 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	(2 คะแนน)	ให้พิจารณาจากพฤติกรรมการทำงานที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้นำในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้แก่ งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ แรงงาน
	1) มีการระดมทรัพยากรจากภาคีเครือข่าย/ภาคประชาสังคมมาใช้เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา และส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยได้รับการสนับสนุนงบประมาณวัสดุ อุปกรณ์ และความร่วมมือจากหลายภาคส่วนเพิ่มขึ้น	2	
	2) มีการการระดมทรัพยากรจากภาคีเครือข่าย/ภาคประชาสังคมมาใช้เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา	1	

แนวปฏิบัติในการประเมิน

ตัวชี้วัดที่ 4: การบริหารงบประมาณและการระดมทรัพยากรจากภาคีเครือข่าย/ภาคประชาสังคม มาใช้เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

คำอธิบาย

การบริหารงบประมาณและการระดมทรัพยากรจากภาคีเครือข่ายภาคประชาสังคมมาใช้ประโยชน์ทางการศึกษา โดยการบริหารตามแผนปฏิบัติการ ให้การใช้งบประมาณมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา การบริหารการเงินมีความโปร่งใส ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ การดำเนินการตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง การระดมทรัพยากรเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยความร่วมมือจากหลายภาคส่วน

4.1 การบริหารงบประมาณ (8 คะแนน)

4.1.1 การบริหารงานตามแผนปฏิบัติการ (4 คะแนน)

1) มีแผนปฏิบัติการและปฏิบัติตามแผน (2 คะแนน)

คำอธิบายระดับคุณภาพ

ระดับ 2 มีแผนปฏิบัติการและปฏิบัติตามแผนอย่างถูกต้องครบถ้วนทุกแผน

ระดับ 1 มีแผนปฏิบัติการและปฏิบัติตามแผนแต่ไม่ครบถ้วนทุกแผน

ระดับ 0 ไม่พบหลักฐานการปฏิบัติ

2) การบริหารจัดการงบประมาณที่มีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา (2 คะแนน)

คำอธิบายระดับคุณภาพ

ระดับ 2 มีการบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา

ระดับ 1 มีการบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ 0 ไม่พบหลักฐานการปฏิบัติ

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้ประเมินพิจารณาให้คะแนนกระบวนการทำงานในแต่ละประเด็นตามร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงาน โดยวิธีการเก็บข้อมูลดังนี้

1. การสัมภาษณ์ การสอบถาม
2. การสังเกต
3. การตรวจ เอกสารหลักฐาน ร่องรอยหรือข้อมูลเชิงประจักษ์

แหล่งข้อมูล

1. ผู้บริหารสถานศึกษา ครู ผู้เรียน ผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้แทนชุมชน และหน่วยงานอื่น
2. แผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี รายงานประจำปีของโรงเรียน รายงานสรุปโครงการ รายงานงบประมาณประจำวัน บัญชีรายรับ – รายจ่าย ทะเบียนคุมงบประมาณ
3. คำสั่งมอบหมายงาน
4. ข้อมูลอื่นๆ

4.1.2 การบริหารการเงินและพัสดุ (2 คะแนน)

- 1) รายงานการเงินของสถานศึกษา (1 คะแนน)

คำอธิบายระดับคุณภาพ

ระดับ 1 มีการรายงานทางการเงินของสถานศึกษา

ระดับ 0 ไม่พบหลักฐานการปฏิบัติ

- 2) การดำเนินการตามระเบียบพัสดุ (1 คะแนน)

ระดับ 1 มีการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

ระดับ 0 ไม่พบหลักฐานการปฏิบัติ

4.1.3 การดำเนินการตรวจสอบภายในสถานศึกษา (2 คะแนน)

คำอธิบายระดับคุณภาพ

ระดับ 2 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับจ่าย และดำเนินการตรวจสอบภายในสถานศึกษาเป็นปัจจุบัน

ระดับ 1 การดำเนินการตรวจสอบภายในสถานศึกษาไม่เป็นปัจจุบัน

ระดับ 0 ไม่พบหลักฐานการปฏิบัติ

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้ประเมินพิจารณาให้คะแนนกระบวนการทำงานในแต่ละประเด็นตามร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงาน โดยวิธีการเก็บข้อมูลดังนี้

1. การสัมภาษณ์ การสอบถาม
2. การสังเกต
3. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ร่องรอยหรือข้อมูลเชิงประจักษ์

แหล่งข้อมูล

1. ผู้บริหารสถานศึกษา ครู ผู้เรียน ผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้แทนชุมชน และหน่วยงานอื่น
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายในและคณะกรรมการได้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง มีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ข้อมูลเป็นปัจจุบัน
3. รายงานการตรวจสอบภายในสถานศึกษา
4. ข้อมูลอื่น ๆ

4.2 มีการระดมทรัพยากรจากภาคีเครือข่าย/ภาคประชาสังคมมาเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา (2 คะแนน)

คำอธิบายระดับคุณภาพ

ระดับ 2 มีการระดมทรัพยากรจากภาคีเครือข่าย/ภาคประชาสังคมมาเพื่อประโยชน์ทางการศึกษาและส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโดยได้รับการสนับสนุนงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และความร่วมมือจากหลายภาคส่วนเพิ่มขึ้น

ระดับ 1 มีการระดมทรัพยากรจากภาคีเครือข่ายภาคประชาสังคมมาเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

ระดับ 0 ไม่พบหลักฐานการปฏิบัติ

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้ประเมินพิจารณาให้คะแนนผลการดำเนินงานในแต่ละประเด็น ตามร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงาน โดยวิธีการเก็บข้อมูลดังนี้

1. การสัมภาษณ์ การสอบถาม
2. การสังเกต
3. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ร่องรอยหรือข้อมูลเชิงประจักษ์

แหล่งข้อมูล

1. ผู้บริหารสถานศึกษา ครู ผู้เรียน ผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้แทนชุมชน และหน่วยงานอื่น
2. แผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี แผนระดมทรัพยากร
3. เอกสารการบริจาคหรือการช่วยเหลือสนับสนุนสถานศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ
4. ภาพถ่ายหรือวีดิทัศน์กิจกรรม
5. ข้อมูลในอื่น ๆ

ตัวชี้วัดที่ 5 : การส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาทางวิชาชีพ

ที่	ตัวชี้วัด	คะแนน (เต็ม)	คะแนน ประเมิน	ความคิดเห็นเพิ่มเติม ของผู้ประเมิน
5	การส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาทางวิชาชีพ	5		
	5.1 กระบวนการดำเนินงาน	(3 คะแนน)		
	ผู้บริหารสถานศึกษามีแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาด้วยวิธีการ หลากหลายสอดคล้องตามความต้องการ จำเป็น มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาและนำความรู้มาใช้ ในการจัดการเรียนการสอนและการปฏิบัติงาน ในหน้าที่	3		
	ผู้บริหารสถานศึกษามีแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาด้วยวิธีการ หลากหลายสอดคล้องตามความต้องการ จำเป็น มีการติดตามประเมินผลการพัฒนา	2		
	ผู้บริหารสถานศึกษามีแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาด้วยวิธีการ หลากหลาย มีการติดตามประเมินผล การพัฒนา	1		
	5.2 ผลการดำเนินงาน	(2 คะแนน)		
	ครูและบุคลากรฯ ได้รับการพัฒนาทางวิชาชีพ ตั้งแต่ร้อยละ 90 -100	2		
	ครูและบุคลากรฯ ได้รับการพัฒนาทางวิชาชีพ ตั้งแต่ร้อยละ 80 -89	1		
	ครูและบุคลากรฯ ได้รับการพัฒนาทางวิชาชีพ ต่ำกว่าร้อยละ 80	0		
รวม ตัวชี้วัดที่ ๕		๕		

แนวปฏิบัติในการประเมิน

ตัวชี้วัดที่ 5 การส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาทางวิชาชีพ

คำอธิบาย

ผู้บริหารสถานศึกษามี แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมในการส่งเสริมและการพัฒนาครูและบุคลากร ให้มี ความรู้ ความเข้าใจ มีความสามารถและมีส่วนร่วมในการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาครอบคลุม การกิจทั้ง 4 ด้านของสถานศึกษา มีการดำเนินงาน นิเทศติดตาม ประเมินการดำเนินงานและรายงานผล ประจำปีตามแผน โครงการหรือกิจกรรม ตามระยะเวลาที่กำหนด มีการนำผลการประเมินไปพัฒนาและ ปรับปรุงศักยภาพครูและบุคลากรอย่างต่อเนื่องเป็นระบบ

5.1 กระบวนการดำเนินงาน (3 คะแนน)

คำอธิบายระดับคุณภาพ

ระดับ 3 ผู้บริหารสถานศึกษามีแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษาด้วยวิธีการหลากหลายสอดคล้องตามความต้องการจำเป็น มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ติดตามประเมินผลการพัฒนาและนำความรู้มาใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานในหน้าที่

ระดับ 2 ผู้บริหารสถานศึกษามีแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษาด้วยวิธีการที่หลากหลายสอดคล้องตามความต้องการจำเป็น มีการติดตามประเมินผล การพัฒนา

ระดับ 1 ผู้บริหารสถานศึกษามีแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษาด้วยวิธีการที่หลากหลายมีการติดตามประเมินผลการพัฒนา

ระดับ 0 ไม่พบหลักฐานการปฏิบัติ

5.2 ผลการดำเนินงาน (2 คะแนน)

คำอธิบายระดับคุณภาพ

ระดับ 2 ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาทางวิชาชีพตั้งแต่ร้อยละ 90 – 100

ระดับ 1 ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาทางวิชาชีพตั้งแต่ร้อยละ 80 – 89

ระดับ 0 ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาทางวิชาชีพต่ำกว่าร้อยละ 80

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้ประเมินพิจารณาให้คะแนนกระบวนการทำงานในแต่ละประเด็น ตั้งแต่ 1 – 3 คะแนน ตามร่องรอย หลักฐานการปฏิบัติงาน โดยวิธีการเก็บข้อมูล ดังนี้

1. การสัมภาษณ์ สอบถาม
2. การสังเกต
3. การตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ร่องรอย หรือข้อมูลเชิงประจักษ์

แหล่งข้อมูล

1. แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้พร้อมรับการกระจายอำนาจ
ครอบคลุมงานทั้ง 4 ฝ่ายของสถานศึกษา
2. ข้อมูลพื้นฐานศักยภาพ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. มีการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรด้วยวิธีการที่หลากหลาย
4. มีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน
5. มีข้อมูลจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาในแต่ละเรื่องและการนำความรู้ไปใช้
ประโยชน์ในการสอนและการปฏิบัติงาน
6. มีการนิเทศติดตาม ประเมินการดำเนินงานตามกิจกรรมและระยะเวลาที่กำหนดในแผนงาน
โครงการ
7. มีการนำผลการประเมินไปพัฒนาและปรับปรุงการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
อย่างต่อเนื่อง
8. มีผลงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เป็นผลจากการพัฒนาทางวิชาชีพ
9. ข้อมูลอื่น ๆ

ตัวชี้วัดที่ 6 การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล

ที่	ตัวชี้วัด	คะแนนเต็ม	กรอบการพิจารณา
6	การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล	(5 คะแนน)	พิจารณาจากพฤติกรรมการส่งเสริมการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล และร้อยละของจำนวนเรื่องร้องเรียนผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยเปรียบเทียบก่อนและหลังจากที่ได้รับคำสั่งบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
	6.1 กระบวนการดำเนินงาน	(3 คะแนน)	
	ผู้บริหารสถานศึกษามีแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย วินัย จรรยาบรรณในการปฏิบัติงานและป้องกันการกระทำผิดวินัย ด้วยกิจกรรมที่หลากหลาย ประพฤติปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา มีการควบคุม กำกับ การปฏิบัติงาน ยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี และมีการสรุปรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	3	
	ผู้บริหารสถานศึกษามีแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย วินัย จรรยาบรรณในการปฏิบัติงานและป้องกันการกระทำผิดวินัยด้วยกิจกรรมที่หลากหลาย ประพฤติปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา มีการควบคุม กำกับ การปฏิบัติงาน	2	
	ผู้บริหารสถานศึกษามีแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย วินัย จรรยาบรรณในการปฏิบัติงานและป้องกันการกระทำผิดวินัย	1	
	ไม่มีแผนงาน หรือโครงการ หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม สนับสนุนการบริหารตามหลักธรรมาภิบาล	0	

ที่	ตัวชี้วัด	คะแนนเต็ม	กรอบการพิจารณา
	6.2 ผลการดำเนินงาน	(2 คะแนน)	มีผลความผิด หมายถึง มีพยานหลักฐานข้อเท็จจริงชัดเจนเพียงพอถึงขั้นที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย
	ผู้อำนวยการสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ถูกร้องเรียนหรือถูกร้องเรียนแต่มีการตรวจสอบแล้วพบว่าไม่มีผลความผิดคิดเป็นเรื่องร้องเรียน ร้อยละ 0	2	
	ผู้อำนวยการสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกร้องเรียนและพบว่ามีผลความผิด จำนวน 3 – 5 ครั้ง คิดเป็นเรื่องร้องเรียน ร้อยละ 20 – 40	1	
	ผู้อำนวยการสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกร้องเรียนและพบว่ามีผลความผิด จำนวน 1 – 2 ครั้ง คิดเป็นเรื่องร้องเรียน ร้อยละ 60 – 100	0	

แนวปฏิบัติในการประเมิน

ตัวชี้วัดที่ 6 การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล

คำอธิบาย

ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นต้นแบบในการปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมายที่ทางราชการกำหนด มีบทบาทหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาประพฤติปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดประโยชน์ของทางราชการ เน้นการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้การบริหารจัดการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

6.1 กระบวนการดำเนินงาน (3 คะแนน)

คำอธิบายระดับคุณภาพ

ระดับ 3 ผู้บริหารสถานศึกษามีแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย วินัย จรรยาบรรณในการปฏิบัติงานและป้องกันการกระทำผิดวินัยด้วยกิจกรรมที่หลากหลาย ประพฤติปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา มีการควบคุมกำกับ การปฏิบัติงาน ยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี และมีการสรุปรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

ระดับ 2 ผู้บริหารสถานศึกษามีแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย วินัย จรรยาบรรณในการปฏิบัติงานและป้องกันการกระทำผิดวินัยด้วยกิจกรรมที่หลากหลาย ประพฤติปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา มีการควบคุมกำกับ การปฏิบัติงาน

ระดับ 1 ผู้บริหารสถานศึกษามีแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย วินัย จรรยาบรรณในการปฏิบัติงานและป้องกันการกระทำผิดวินัย

ระดับ 0 ไม่มีแผนงาน หรือโครงการ หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม สนับสนุนการบริหารตามหลักธรรมาภิบาล

6.2 ผลการดำเนินงาน (2 คะแนน)

คำอธิบายระดับคุณภาพ

ระดับ 2 ผู้อำนวยการสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ถูกร้องเรียนหรือถูกร้องเรียนแต่มีการตรวจสอบแล้วพบว่าไม่มีมูลความผิดคิดเป็นเรื่องร้องเรียน ร้อยละ 0

ระดับ 1 ผู้อำนวยการสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกร้องเรียนและพบว่ามีมูลความผิดจำนวน 3-5 ครั้ง คิดเป็นเรื่องร้องเรียน ร้อยละ 20 – 40

ระดับ 0 ผู้อำนวยการสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกร้องเรียนและพบว่ามีมูลความผิดจำนวน 1-2 ครั้ง คิดเป็นเรื่องร้องเรียน ร้อยละ 60 – 100

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้ประเมินพิจารณาให้คะแนนกระบวนการทำงานและผลการดำเนินงานในแต่ละประเด็นตามร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงานโดยวิธีการเก็บข้อมูลดังนี้

1. การสัมภาษณ์ การสอบถาม
2. การสังเกต
3. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานร่องรอยหรือข้อมูลเชิงประจักษ์

แหล่งข้อมูล

1. แผนงาน โครงการหรือ กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม สนับสนุนและป้องกันการกระทำผิดวินัยด้วยวิธีการที่หลากหลาย
2. การสอบถามข้อมูลจากครู นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน
3. การรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ภาพถ่าย วิดีทัศน์ กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
5. ผลการประเมินการปฏิบัติหน้าที่
6. ทะเบียนประวัติ/กพ 7
7. บันทึกเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการ
8. ตรวจสอบหลักฐานการร้องเรียนจากแหล่งต่างๆ เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา
9. ข้อมูลอื่นๆ

ตัวชี้วัดที่ 7 การมีส่วนร่วมของสถานศึกษากับผู้ปกครองและชุมชน

ที่	ตัวชี้วัด	คะแนนเต็ม	กรอบการพิจารณา
7	การมีส่วนร่วมของสถานศึกษากับผู้ปกครองและชุมชน	(10คะแนน)	พิจารณาจากพฤติกรรมของผู้บริหารสถานศึกษาในการเป็นผู้นำในการมีส่วนร่วมกิจกรรมกับผู้ปกครองและชุมชน
	7.1 กระบวนการดำเนินงาน	(5 คะแนน)	
	สถานศึกษา มีการประชุมวางแผนงานโครงการหรือกิจกรรมที่ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ปกครองและชุมชนอย่างเป็นรูปธรรม โดยผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้นำในการทำงานเชิงรุกร่วมกับชุมชนอย่างต่อเนื่อง ทำให้ได้รับความร่วมมือจากผู้ปกครองและชุมชนในการพัฒนาสถานศึกษา มีส่วนร่วมในการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนตามศักยภาพด้วยความเต็มใจอย่างดี และมีการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง	5	
	สถานศึกษา มีการประชุมวางแผนงานโครงการหรือกิจกรรมที่ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ปกครองและชุมชนอย่างเป็นรูปธรรม โดยผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้นำในการทำงานเชิงรุกร่วมกับชุมชนอย่างต่อเนื่อง ทำให้ได้รับความร่วมมือจากผู้ปกครองและชุมชนในการพัฒนาสถานศึกษา	4	
	สถานศึกษา มีการประชุมวางแผนงานโครงการหรือกิจกรรมที่ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ปกครองและชุมชนอย่างเป็นรูปธรรม โดยผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้นำในการทำงานร่วมกับชุมชน	3	
	สถานศึกษา มีกิจกรรมที่ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ปกครองและชุมชนแต่ผู้อำนวยการสถานศึกษาขาดความเป็นผู้นำในการทำงานร่วมกับชุมชน และไม่มีการประชุมวางแผนงานโครงการหรือกิจกรรม	2	
	สถานศึกษามีกิจกรรมที่ปฏิบัติร่วมกับผู้ปกครองและชุมชนเป็นบางครั้งและมีความร่วมมือร่วมใจในการทำงานค่อนข้างน้อย	1	

ที่	ตัวชี้วัด	คะแนนเต็ม	กรอบการพิจารณา
	7.2 ผลการดำเนินงาน	(5 คะแนน)	
	สถานศึกษากับผู้ปกครองและชุมชนมีโครงการ/กิจกรรมร่วมกัน จำนวน 15 ครั้ง ขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 100	5	
	สถานศึกษากับผู้ปกครองและชุมชนมีโครงการ/กิจกรรมร่วมกัน จำนวน 12 – 14 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 80	4	
	สถานศึกษากับผู้ปกครองและชุมชนมีโครงการ/กิจกรรมร่วมกัน จำนวน 9 – 11 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 60	3	
	สถานศึกษากับผู้ปกครองและชุมชนมีโครงการ/กิจกรรมร่วมกัน จำนวน 7 – 9 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 40	2	
	สถานศึกษากับผู้ปกครองและชุมชนมีโครงการ/กิจกรรมร่วมกัน จำนวนต่ำกว่า 6 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 100	1	

แนวปฏิบัติในการประเมิน

ตัวชี้วัดที่ 7 การมีส่วนร่วมของสถานศึกษากับผู้ปกครองและชุมชน

คำอธิบาย

การที่สถานศึกษาและชุมชนมีโครงการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา และพัฒนาท้องถิ่นร่วมกัน จะส่งผลดีต่อการสร้างโอกาสและคุณภาพการศึกษา และเกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีวิธีดำเนินการอย่างหลากหลาย ทั้งการประชุมครูและผู้ปกครอง เพื่อสร้างความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงาน และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบ้านและสถานศึกษาจะนำมาซึ่งความช่วยเหลือและสนับสนุนจากผู้ปกครองและชุมชน

7.1 กระบวนการดำเนินงาน (5 คะแนน)

คำอธิบายระดับคุณภาพ

ระดับ 5 สถานศึกษา มีการประชุมวางแผนงานโครงการหรือกิจกรรมที่ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ปกครองและชุมชนอย่างเป็นรูปธรรม โดยผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้นำในการทำงานเชิงรุกร่วมกับชุมชนอย่างต่อเนื่อง ทำให้ได้รับความร่วมมือจากผู้ปกครองและชุมชนในการพัฒนาสถานศึกษา มีส่วนร่วมในการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนตามศักยภาพด้วยความเต็มใจอย่างดี และมีการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

ระดับ 4 สถานศึกษา มีการประชุมวางแผนงานโครงการหรือกิจกรรมที่ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ปกครอง และชุมชนอย่างเป็นรูปธรรม โดยผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้นำในการทำงานเชิงรุกร่วมกับชุมชน อย่างต่อเนื่อง ทำให้ได้รับความร่วมมือจากผู้ปกครองและชุมชนในการพัฒนาสถานศึกษา

ระดับ 3 สถานศึกษา มีการประชุมวางแผนงานโครงการหรือกิจกรรมที่ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ปกครอง และชุมชนอย่างเป็นรูปธรรม โดยผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้นำในการทำงานร่วมกับชุมชน

ระดับ 2 สถานศึกษา มีกิจกรรมที่ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ปกครองและชุมชนแต่ผู้อำนวยการสถานศึกษาขาดความเป็นผู้นำในการทำงานร่วมกับชุมชนและไม่มีการประชุมวางแผนงานโครงการหรือกิจกรรม

ระดับ 1 สถานศึกษามีกิจกรรมที่ปฏิบัติร่วมกับผู้ปกครองและชุมชนเป็นบางครั้งและมีความร่วมมือร่วมใจในการทำงานค่อนข้างน้อย

ระดับ 0 ไม่พบหลักฐานการปฏิบัติ

7.2 ผลการดำเนินงาน (5 คะแนน)

คำอธิบายระดับคุณภาพ

ระดับ 5 สถานศึกษากับผู้ปกครองและชุมชนมีโครงการ/กิจกรรมร่วมกัน จำนวน 15 ครั้ง ขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 100

ระดับ 4 สถานศึกษากับผู้ปกครองและชุมชนมีโครงการ/กิจกรรมร่วมกัน จำนวน 12 – 14 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 80

ระดับ 3 สถานศึกษากับผู้ปกครองและชุมชนมีโครงการ/กิจกรรมร่วมกัน จำนวน 9 – 11 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 60

ระดับ 2 สถานศึกษากับผู้ปกครองและชุมชนมีโครงการ/กิจกรรมร่วมกัน จำนวน 7 – 9 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 40

ระดับ 1 สถานศึกษากับผู้ปกครองและชุมชนมีโครงการ/กิจกรรมร่วมกัน จำนวนต่ำกว่า 6 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 100

ระดับ 0 ไม่พบหลักฐานการปฏิบัติ

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้ประเมินพิจารณาให้คะแนนกระบวนการทำงานและผลการดำเนินงานในแต่ละประเด็นตามร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงานโดยวิธีการเก็บข้อมูลดังนี้

1. การสัมภาษณ์ การสอบถาม
2. การสังเกต
3. การตรวจสอบหลักฐาน ร่องรอย หรือข้อมูลเชิงประจักษ์

แหล่งข้อมูล

1. แผนงาน/โครงการ บันทึกการประชุม เอกสารสิ่งพิมพ์ที่เผยแพร่ สถานที่จัดให้บริการ
2. รายงานผลการดำเนินงาน
3. สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ครู นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานรอบ ๆ สถานศึกษา เป็นต้น
4. หลักฐานภาพถ่าย วิดีทัศน์กิจกรรม
5. ข้อมูลอื่นๆ

ตัวชี้วัดที่ 8 : อัตราการเกณฑ์เด็กเข้าเรียนหรือการรับนักเรียนตามแผนการรับนักเรียน

ที่	ตัวชี้วัด	คะแนน (เต็ม)	กรอบการพิจารณา
8	อัตราการเกณฑ์เด็กเข้าเรียนหรือการรับนักเรียนตามแผนการรับนักเรียน	10	โรงเรียนประถมศึกษา ให้พิจารณาจากการรับนักเรียนในเขตพื้นที่บริการหรือตามแผนการรับนักเรียนเข้าเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนมัธยมศึกษา ให้พิจารณาจากการรับนักเรียนในเขตพื้นที่บริการหรือตามแผนการรับนักเรียนเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
	8.1 กระบวนการดำเนินงาน	(5 คะแนน)	
	ผู้บริหารสถานศึกษากำหนดผู้รับผิดชอบและจัดทำแผนการรับนักเรียน โดยมีข้อมูลนักเรียนในวัยเรียนที่เป็นปัจจุบัน มีการปฏิบัติตามแผนอย่างจริงจัง ทำงานเชิงรุก ประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน ติดตามประเมินผลและรายงานการรับนักเรียนอย่างเป็นระบบ	5	
	ผู้บริหารสถานศึกษากำหนดผู้รับผิดชอบและจัดทำแผนการรับนักเรียน โดยมีข้อมูลนักเรียนในวัยเรียนที่เป็นปัจจุบัน มีการปฏิบัติตามแผนอย่างจริงจัง ทำงานเชิงรุก ประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน ติดตามประเมินผล	4	
	ผู้บริหารสถานศึกษากำหนดผู้รับผิดชอบและจัดทำแผนการรับนักเรียน โดยมีข้อมูลนักเรียนในวัยเรียนที่เป็นปัจจุบัน มีการปฏิบัติตามแผนอย่างจริงจัง	3	
	ผู้บริหารสถานศึกษากำหนดผู้รับผิดชอบและจัดทำแผนการรับนักเรียน โดยมีข้อมูลนักเรียนในวัยเรียนที่เป็นปัจจุบัน มีการปฏิบัติตามแผน	2	

ที่	ตัวชี้วัด	คะแนน (เต็ม)	กรอบการพิจารณา
	ผู้บริหารสถานศึกษากำหนดผู้รับผิดชอบและจัดทำแผนการรับนักเรียน แต่ขาดข้อมูลนักเรียนในวัยเรียนที่เป็นปัจจุบัน และไม่มีการปฏิบัติตามแผน	1	
	8.2 ผลการดำเนินงาน	(5 คะแนน)	
	นักเรียนได้เข้าเรียนหรือการรับนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการรับนักเรียน ร้อยละ 100	5	
	นักเรียนได้เข้าเรียนหรือการรับนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการรับนักเรียน ตั้งแต่ ร้อยละ 95 – 99	4	
	นักเรียนได้เข้าเรียนหรือการรับนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการรับนักเรียน ตั้งแต่ ร้อยละ 90 – 94	3	
	นักเรียนได้เข้าเรียนหรือการรับนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการรับนักเรียน ร้อยละ 85 – 89	2	
	นักเรียนได้เข้าเรียนหรือการรับนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการรับนักเรียน ต่ำกว่าร้อยละ 85	1	

แนวปฏิบัติในการประเมิน

ตัวชี้วัดที่ 8 : อัตราการเกณฑ์เด็กเข้าเรียนหรือการรับนักเรียนตามแผนการรับนักเรียน

คำอธิบาย

ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดทำแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาที่แสดงแผนงาน โครงการ อัตราการเกณฑ์เด็กเข้าเรียนหรือการรับนักเรียนตามแผนการรับนักเรียน มีกิจกรรม วิธีการ งบประมาณ และผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน สอดรับกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายที่สถานศึกษากำหนดไว้ เพื่อจัดการศึกษาให้ครอบคลุมผู้เรียนในวัยเรียน สร้างโอกาสและคุณภาพทางการศึกษา

8.1 กระบวนการดำเนินงาน 5 คะแนน

ระดับ 5 ผู้บริหารสถานศึกษากำหนดผู้รับผิดชอบและจัดทำแผนการรับนักเรียน โดยมีข้อมูลนักเรียนในวัยเรียนที่เป็นปัจจุบัน มีการปฏิบัติตามแผนอย่างจริงจัง ทำงานเชิงรุก ประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน ติดตามประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนอย่างเป็นระบบ

ระดับ 4 ผู้บริหารสถานศึกษากำหนดผู้รับผิดชอบและจัดทำแผนการรับนักเรียน โดยมีข้อมูลนักเรียนในวัยเรียนที่เป็นปัจจุบัน มีการปฏิบัติตามแผนอย่างจริงจัง ทำงานเชิงรุก ประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน มีการติดตามประเมินผล

ระดับ 3 ผู้บริหารสถานศึกษากำหนดผู้รับผิดชอบและจัดทำแผนการรับนักเรียน โดยมีข้อมูลนักเรียนในวัยเรียนที่เป็นปัจจุบัน มีการปฏิบัติตามแผนอย่างจริงจัง

ระดับ 2 ผู้บริหารสถานศึกษากำหนดผู้รับผิดชอบและจัดทำแผนการรับนักเรียน โดยมีข้อมูลนักเรียนในวัยเรียนที่เป็นปัจจุบัน มีการปฏิบัติตามแผน

ระดับ 1 ผู้บริหารสถานศึกษากำหนดผู้รับผิดชอบและจัดทำแผนการรับนักเรียน แต่ขาดข้อมูลนักเรียนในวัยเรียนที่เป็นปัจจุบัน และไม่มีการปฏิบัติตามแผน

8.2 ผลการดำเนินงาน 5 คะแนน

คำอธิบายระดับคุณภาพ

ระดับ 5 นักเรียนได้เข้าเรียนหรือการรับนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการรับนักเรียน ร้อยละ 100

ระดับ 4 นักเรียนได้เข้าเรียนหรือการรับนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการรับนักเรียน ร้อยละ 95 – 99

ระดับ 3 นักเรียนได้เข้าเรียนหรือการรับนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการรับนักเรียน ร้อยละ 90 – 94

ระดับ 2 นักเรียนได้เข้าเรียนหรือการรับนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการรับนักเรียน ร้อยละ 85 – 89

ระดับ 1 นักเรียนได้เข้าเรียนหรือการรับนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการรับนักเรียน ต่ำกว่าร้อยละ 85

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้ประเมินพิจารณาให้คะแนนกระบวนการทำงานและผลการดำเนินงานในแต่ละประเด็นตามร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงาน โดยวิธีการเก็บข้อมูลดังนี้

1. การสัมภาษณ์ การสอบถาม
2. การสังเกต
3. การตรวจเอกสาร หลักฐานร่องรอย หรือข้อมูลเชิงประจักษ์

แหล่งข้อมูล

1. แผนการรับนักเรียน/ ข้อมูลสารสนเทศอัตราการเกณฑ์เด็กรายปี
2. แผนปฏิบัติการประจำปี โครงการ/กิจกรรม
3. รายงานประจำปีของโรงเรียน
4. รายงานการเกณฑ์เด็กเข้าเรียนและการคงอยู่ของนักเรียนวัยเรียน
5. การสอบถาม/ สัมภาษณ์ครู นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน
6. ข้อมูลอื่น ๆ

ตัวชี้วัดที่ 9 : อัตราการศึกษาต่อของนักเรียน

ที่	ตัวชี้วัด	คะแนนเต็ม	กรอบการพิจารณา
9	อัตราการศึกษาต่อของนักเรียน	(10 คะแนน)	
	9.1 กระบวนการดำเนินงาน	(5 คะแนน)	
	มีแผนงาน/โครงการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อของนักเรียน มีคณะกรรมการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน มีการวางแผนและดำเนินงานอย่างเป็นระบบ มีการจัดกิจกรรม ให้ความรู้และสร้างแรงจูงใจในการศึกษาต่ออย่างหลากหลาย มีการสรุปรายงานผลการดำเนินงานให้หน่วยงานต้นสังกัดและผู้เกี่ยวข้องทราบ มีร่องรอยหลักฐานปรากฏชัดเจน สามารถตรวจสอบได้	5	
	มีแผนงาน/โครงการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อของนักเรียน มีคณะกรรมการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน มีการวางแผนและดำเนินงานอย่างเป็นระบบ มีการจัดกิจกรรม ให้ความรู้และสร้างแรงจูงใจในการศึกษาต่ออย่างหลากหลาย มีการสรุปรายงานผลการดำเนินงานให้หน่วยงานต้นสังกัดและผู้เกี่ยวข้องทราบ	4	
	มีแผนงาน/โครงการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อของนักเรียน มีคณะกรรมการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน มีการวางแผนและดำเนินงานอย่างเป็นระบบ มีการจัดกิจกรรม ให้ความรู้และสร้างแรงจูงใจในการศึกษาต่ออย่างหลากหลาย แต่ไม่มีการสรุปรายงานผลการดำเนินงานให้หน่วยงานต้นสังกัดและผู้เกี่ยวข้องทราบ	3	
	มีแผนงาน/โครงการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อของนักเรียน มีคณะกรรมการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน มีการวางแผนและดำเนินงานอย่างเป็นระบบ มีการจัดกิจกรรม ให้ความรู้และสร้างแรงจูงใจในการศึกษาต่อ	2	

ที่	ตัวชี้วัด	คะแนนเต็ม	กรอบการพิจารณา
	มีแผนงาน/โครงการติดตามการศึกษาคือของนักเรียน แต่ไม่มีคณะกรรมการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และไม่มี การวางแผนและดำเนินงานอย่างเป็นระบบ	1	
	9.2 ผลการดำเนินงาน	(5 คะแนน)	
	<u>ระดับประถมศึกษา</u>		ให้พิจารณาจากพฤติกรรม/หลักฐานการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสถานศึกษา และ ร้อยละ ของ นักเรียน ที่ จบ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และเข้าศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
	สถานศึกษากำกับดูแลนักเรียนระหว่างเรียน ทำให้ไม่มีนักเรียนออกกลางคันหรือมีนักเรียนออกกลางคัน แต่สถานศึกษามีระบบติดตามให้เข้าเรียน และนักเรียนที่จบชั้น ป.6 ได้เข้าศึกษาต่อชั้น ม.1 ร้อยละ 100	5	
	สถานศึกษากำกับดูแลนักเรียนระหว่างเรียน ทำให้ไม่มีนักเรียนออกกลางคันหรือมีนักเรียนออกกลางคัน แต่สถานศึกษามีระบบติดตามให้เข้าเรียน และนักเรียนที่จบชั้น ป.6 ได้เข้าศึกษาต่อชั้น ม.1 ร้อยละ 98 – 99	4	
	สถานศึกษากำกับดูแลนักเรียนระหว่างเรียน ทำให้ไม่มีนักเรียนออกกลางคันหรือมีนักเรียนออกกลางคัน แต่สถานศึกษามีระบบติดตามให้เข้าเรียน และนักเรียนที่จบชั้น ป.6 ได้เข้าศึกษาต่อชั้น ม.1 ร้อยละ 96 -97	3	
	สถานศึกษากำกับดูแลนักเรียนระหว่างเรียน ทำให้ไม่มีนักเรียนออกกลางคันหรือมีนักเรียนออกกลางคัน แต่สถานศึกษามีระบบติดตามให้เข้าเรียน และนักเรียนที่จบชั้น ป.6 ได้เข้าศึกษาต่อชั้น ม.1 ร้อยละ 94 – 95	2	
	สถานศึกษากำกับดูแลนักเรียนระหว่างเรียน ทำให้ไม่มีนักเรียนออกกลางคันหรือมีนักเรียนออกกลางคัน แต่สถานศึกษามีระบบติดตามให้เข้าเรียน และนักเรียนที่จบชั้น ป.6 ได้เข้าศึกษาต่อชั้น ม.1 ต่ำกว่าร้อยละ 94	1	

ที่	ตัวชี้วัด	คะแนนเต็ม	กรอบการพิจารณา
	<u>ระดับมัธยมศึกษา</u>		ให้พิจารณาจากพฤติกรรม/หลักฐานการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสถานศึกษาและร้อยละของนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และเข้าศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 หรือเทียบเท่า
	สถานศึกษากำกับดูแลนักเรียนระหว่างเรียนทำให้ไม่มีนักเรียนออกกลางคันหรือมีนักเรียนออกกลางคัน แต่สถานศึกษามีระบบติดตามให้เข้าเรียน และนักเรียนที่จบชั้น ม.3 ได้เข้าศึกษาต่อชั้น ม.4 หรือเทียบเท่า ร้อยละ 95 ขึ้นไป	5	
	สถานศึกษากำกับดูแลนักเรียนระหว่างเรียนทำให้ไม่มีนักเรียนออกกลางคันหรือมีนักเรียนออกกลางคัน แต่สถานศึกษามีระบบติดตามให้เข้าเรียน และนักเรียนที่จบชั้น ม.3 ได้เข้าศึกษาต่อชั้น ม.4 หรือเทียบเท่า ร้อยละ 90-94	4	
	สถานศึกษากำกับดูแลนักเรียนระหว่างเรียนทำให้ไม่มีนักเรียนออกกลางคันหรือมีนักเรียนออกกลางคัน แต่สถานศึกษามีระบบติดตามให้เข้าเรียน และนักเรียนที่จบชั้น ม.3 ได้เข้าศึกษาต่อชั้น ม.4 หรือเทียบเท่า ร้อยละ 85-89	3	
	สถานศึกษากำกับดูแลนักเรียนระหว่างเรียนทำให้ไม่มีนักเรียนออกกลางคันหรือมีนักเรียนออกกลางคัน แต่สถานศึกษามีระบบติดตามให้เข้าเรียน และนักเรียนที่จบชั้น ม.3 ได้เข้าศึกษาต่อชั้น ม.4 หรือเทียบเท่า ร้อยละ 80-84	2	
	สถานศึกษากำกับดูแลนักเรียนระหว่างเรียนทำให้ไม่มีนักเรียนออกกลางคันหรือมีนักเรียนออกกลางคัน แต่สถานศึกษามีระบบติดตามให้เข้าเรียน และนักเรียนที่จบชั้น ม.3 ได้เข้าศึกษาต่อชั้น ม.4 หรือเทียบเท่า ต่ำกว่าร้อยละ 80	1	

แนวปฏิบัติในการประเมิน

ตัวชี้วัดที่ 9 : อัตราการศึกษาต่อของนักเรียน

คำอธิบาย

อัตราการศึกษาต่อของนักเรียนระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษาใช้การพิจารณา จาก พฤติกรรม/หลักฐานการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีผลต่ออัตราการศึกษาต่อ การกำกับดูแล นักเรียนระหว่างเรียนทำให้ไม่มีนักเรียนออกกลางคัน ตลอดจนระบบติดตามให้เข้าเรียนกรณี ที่นักเรียนออก กลางคันไปแล้ว และร้อยละของนักเรียนที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และเข้าศึกษาต่อ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และร้อยละของนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และเข้าศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 หรือเทียบเท่า

9.1 กระบวนการดำเนินงาน (5 คะแนน)

คำอธิบายระดับคุณภาพ

ระดับ 5 มีแผนงาน/โครงการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อของนักเรียน มีคณะกรรมการ ดำเนินงานและผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน มีการวางแผนและดำเนินงานอย่างเป็นระบบ มีการจัดกิจกรรมให้ ความรู้และสร้างแรงจูงใจในการศึกษาต่ออย่างหลากหลาย มีการสรุปรายงานผลการดำเนินงานให้หน่วยงาน ต้นสังกัดและผู้เกี่ยวข้องทราบ มีร่องรอยหลักฐานปรากฏชัดเจน สามารถตรวจสอบได้

ระดับ 4 มีแผนงาน/โครงการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อของนักเรียน มีคณะกรรมการ ดำเนินงานและผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน มีการวางแผนและดำเนินงานอย่างเป็นระบบ มีการจัดกิจกรรมให้ ความรู้และสร้างแรงจูงใจในการศึกษาต่ออย่างหลากหลาย มีการสรุปรายงานผลการดำเนินงานให้หน่วยงาน ต้นสังกัดและผู้เกี่ยวข้องทราบ

ระดับ 3 มีแผนงาน/โครงการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อของนักเรียน มีคณะกรรมการ ดำเนินงานและผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน มีการวางแผนและดำเนินงานอย่างเป็นระบบ มีการจัดกิจกรรมให้ ความรู้และสร้างแรงจูงใจในการศึกษาต่ออย่างหลากหลาย แต่ไม่มีการสรุปรายงานผลการดำเนินงานให้ หน่วยงานต้นสังกัดและผู้เกี่ยวข้องทราบ

ระดับ 2 มีแผนงาน/โครงการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อของนักเรียน มีคณะกรรมการ ดำเนินงานและผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน มีการวางแผนและดำเนินงานอย่างเป็นระบบ มีการจัดกิจกรรมให้ ความรู้และสร้างแรงจูงใจในการศึกษาต่อ

ระดับ 1 มีแผนงาน/โครงการติดตามการศึกษาต่อของนักเรียน แต่ไม่มีคณะกรรมการดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และไม่มีการวางแผนและดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

9.2 ผลการดำเนินงาน (5 คะแนน)

ระดับประถมศึกษา

คำอธิบายระดับคุณภาพ

ระดับ 5 สถานศึกษากำกับดูแลนักเรียนระหว่างเรียน ทำให้ไม่มีนักเรียนออกกลางคันหรือมีนักเรียนออกกลางคัน แต่สถานศึกษามีระบบติดตามให้เข้าเรียน และนักเรียนที่จบชั้น ป.6 ได้เข้าศึกษาต่อชั้น ม.1 ร้อยละ 100

ระดับ 4 สถานศึกษากำกับดูแลนักเรียนระหว่างเรียน ทำให้ไม่มีนักเรียนออกกลางคันหรือมีนักเรียนออกกลางคัน แต่สถานศึกษามีระบบติดตามให้เข้าเรียน และนักเรียนที่จบชั้น ป.6 ได้เข้าศึกษาต่อชั้น ม.1 ร้อยละ 98 – 99

ระดับ 3 สถานศึกษากำกับดูแลนักเรียนระหว่างเรียน ทำให้ไม่มีนักเรียนออกกลางคันหรือมีนักเรียนออกกลางคัน แต่สถานศึกษามีระบบติดตามให้เข้าเรียน และนักเรียนที่จบชั้น ป.6 ได้เข้าศึกษาต่อชั้น ม.1 ร้อยละ 96 -97

ระดับ 2 สถานศึกษากำกับดูแลนักเรียนระหว่างเรียน ทำให้ไม่มีนักเรียนออกกลางคันหรือมีนักเรียนออกกลางคัน แต่สถานศึกษามีระบบติดตามให้เข้าเรียน และนักเรียนที่จบชั้น ป.6 ได้เข้าศึกษาต่อชั้น ม.1 ร้อยละ 94 – 95

ระดับ 1 สถานศึกษากำกับดูแลนักเรียนระหว่างเรียน ทำให้ไม่มีนักเรียนออกกลางคันหรือมีนักเรียนออกกลางคัน แต่สถานศึกษามีระบบติดตามให้เข้าเรียน และนักเรียนที่จบชั้น ป.6 ได้เข้าศึกษาต่อชั้น ม.1 ต่ำกว่าร้อยละ 94

ระดับ 0 สถานศึกษาไม่มีการกำกับดูแลนักเรียนระหว่างเรียน ทำให้มีนักเรียนออกกลางคัน และสถานศึกษาไม่มีระบบติดตามให้เข้าเรียน

ระดับมัธยมศึกษา

คำอธิบายระดับคุณภาพ

ระดับ 5 สถานศึกษากำกับดูแลนักเรียนระหว่างเรียน ทำให้ไม่มีนักเรียนออกกลางคันหรือมีนักเรียนออกกลางคัน แต่สถานศึกษามีระบบติดตามให้เข้าเรียน และนักเรียนที่จบชั้น ม.3 ได้เข้าศึกษาต่อชั้น ม.4 หรือเทียบเท่าร้อยละ 95 ขึ้นไป

ระดับ 4 สถานศึกษากำกับดูแลนักเรียนระหว่างเรียน ทำให้ไม่มีนักเรียนออกกลางคันหรือมีนักเรียนออกกลางคัน แต่สถานศึกษามีระบบติดตามให้เข้าเรียน และนักเรียนที่จบชั้น ม.3 ได้เข้าศึกษาต่อชั้น ม.4 หรือเทียบเท่าร้อยละ 90-94

ระดับ 3 สถานศึกษากำกับดูแลนักเรียนระหว่างเรียน ทำให้ไม่มีนักเรียนออกกลางคันหรือมีนักเรียนออกกลางคัน แต่สถานศึกษามีระบบติดตามให้เข้าเรียน และนักเรียนที่จบชั้น ม.3 ได้เข้าศึกษาต่อชั้น ม.4 หรือเทียบเท่าร้อยละ 85-89

ระดับ 2 สถานศึกษากำกับดูแลนักเรียนระหว่างเรียน ทำให้ไม่มีนักเรียนออกกลางคันหรือมีนักเรียนออกกลางคัน แต่สถานศึกษามีระบบติดตามให้เข้าเรียน และนักเรียนที่จบชั้น ม.3 ได้เข้าศึกษาต่อชั้น ม.4 หรือเทียบเท่าร้อยละ 80-84

ระดับ 1 สถานศึกษากำกับดูแลนักเรียนระหว่างเรียน ทำให้ไม่มีนักเรียนออกกลางคันหรือมีนักเรียนออกกลางคัน แต่สถานศึกษามีระบบติดตามให้เข้าเรียน และนักเรียนที่จบชั้น ม.3 ได้เข้าศึกษาต่อชั้น ม.4 หรือเทียบเท่า ต่ำกว่าร้อยละ 80

ระดับ 0 สถานศึกษาไม่มีการกำกับดูแลนักเรียนระหว่างเรียน ทำให้มีนักเรียนออกกลางคันและสถานศึกษาไม่มีระบบติดตามให้เข้าเรียน

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้ประเมินพิจารณาให้คะแนนกระบวนการทำงานและผลการดำเนินงานในแต่ละประเด็นตามร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงาน โดยวิธีการเก็บข้อมูล ดังนี้

1. การสัมภาษณ์ การสอบถาม
2. การสังเกต
3. การตรวจเอกสาร หลักฐานร่องรอย หรือข้อมูลเชิงประจักษ์

แหล่งข้อมูล

1. ผู้เรียน ครู ผู้ปกครอง และผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. การบันทึกและสรุปผลการสัมภาษณ์ผู้เรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาต่อ การกำกับดูแลนักเรียนเพื่อไม่ให้มีการออกกลางคัน และระบบติดตามให้กลับเข้ามาเรียน
3. หลักฐาน ร่องรอยการจัดกิจกรรมส่งเสริมการศึกษาต่อด้วยวิธีการที่หลากหลาย
4. รายงานการกำกับดูแลนักเรียนเพื่อไม่ให้มีการออกกลางคัน เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับระบบติดตามนักเรียนให้กลับเข้ามาเรียน
5. สรุปผลและข้อมูลการศึกษาต่อของนักเรียน
6. ข้อมูลอื่น ๆ

ตัวชี้วัดที่ 10 : ผลการดำเนินการตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการและ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่	ตัวชี้วัด	คะแนนเต็ม	กรอบการพิจารณา
10	ผลการดำเนินการตามนโยบาย กระทรวงศึกษาธิการและ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	(15 คะแนน)	
	1) การวางแผนและกระบวนการทำงาน มีความเหมาะสมและสอดคล้องต่อการ ปฏิบัติงานในหน้าที่	(5 คะแนน)	ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษานำเสนอ สรุปผลการดำเนินงานตามนโยบาย ของกระทรวงศึกษาธิการ/สพฐ. ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษา โดยเฉพาะการปฏิบัติตามคำสั่ง กระทรวงศึกษาธิการเรื่อง นโยบาย ที่เป็นจุดเน้นพิเศษในการตรวจราชการ ของกระทรวงศึกษาธิการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2560 ดังนี้ 1. การลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ 2. การอ่านออกเขียนได้ 3. โครงการประชารัฐ 4. สะเต็มศึกษา (STEM Education) 5. การยกระดับทักษะภาษาอังกฤษ 6. การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก 7. การส่งเสริมการเรียนรู้ตามหลัก ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง 8. การท่องเที่ยวในสิ่งที่ควรจำและนำไปฝึก คิดวิเคราะห์ 9. นโยบายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ให้ผู้ประเมินตรวจสอบผลการ ปฏิบัติงานจากหลักฐานเชิงประจักษ์และ มีการสัมภาษณ์ สังเกต สอบถามข้อมูล จากครู นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน
	ระดับมากที่สุด	5	
	ระดับมาก	4	
	ระดับปานกลาง	3	
	ระดับน้อย	2	
	ระดับน้อยที่สุด	1	
	2) มีผลงานที่แสดงให้เห็นความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์และสะท้อนภาวะผู้นำ	(5 คะแนน)	
	ระดับมากที่สุด	5	
	ระดับมาก	4	
	ระดับปานกลาง	3	
	ระดับน้อย	2	
	ระดับน้อยที่สุด	1	
	3) ประโยชน์ของผลการดำเนินงาน ที่ส่งผลต่อการยกระดับคุณภาพการศึกษา	(5 คะแนน)	
	ระดับมากที่สุด	5	
	ระดับมาก	4	
	ระดับปานกลาง	3	
	ระดับน้อย	2	
	ระดับน้อยที่สุด	1	

แนวปฏิบัติในการประเมิน

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ : ผลการดำเนินการตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการและ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำอธิบาย

สถานศึกษาทุกแห่ง มีภารกิจตามบทบาทหน้าที่ในการดำเนินงานการขับเคลื่อนงานตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการและหรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษาตามภารกิจทั้ง 4 ด้าน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติให้เป็นรูปธรรมเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและผู้เกี่ยวข้อง การดำเนินงานแต่ละเรื่องจะต้องสะท้อนให้เห็นถึงการบริหารจัดการที่เป็นระบบเข้าใจปัญหา มีกระบวนการการแก้ไขปัญหา และพัฒนาต่อยอดงานอย่างต่อเนื่อง

1) การวางแผนและกระบวนการทำงาน (5 คะแนน)

คำอธิบายระดับคุณภาพ

- ระดับ 5 การวางแผนและกระบวนการทำงานมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ระดับมากที่สุด
- ระดับ 4 การวางแผนและกระบวนการทำงานมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ระดับมาก
- ระดับ 3 การวางแผนและกระบวนการทำงานมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ระดับปานกลาง
- ระดับ 2 การวางแผนและกระบวนการทำงานมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ระดับน้อย
- ระดับ 1 การวางแผนและกระบวนการทำงานมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ระดับน้อยที่สุด

2) มีผลงานที่แสดงให้เห็นความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และสะท้อนภาวะผู้นำ (5 คะแนน)

คำอธิบายระดับคุณภาพ

- ระดับ 5 มีผลงานที่แสดงให้เห็นความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และสะท้อนภาวะผู้นำ ระดับมากที่สุด
- ระดับ 4 มีผลงานที่แสดงให้เห็นความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และสะท้อนภาวะผู้นำ ระดับมาก
- ระดับ 3 มีผลงานที่แสดงให้เห็นความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และสะท้อนภาวะผู้นำ ระดับปานกลาง
- ระดับ 2 มีผลงานที่แสดงให้เห็นความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และสะท้อนภาวะผู้นำ ระดับน้อย
- ระดับ 1 มีผลงานที่แสดงให้เห็นความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และสะท้อนภาวะผู้นำ ระดับน้อยที่สุด

3) ประโยชน์ของผลการดำเนินงานที่ส่งผลต่อการยกระดับคุณภาพการศึกษา (5 คะแนน)

คำอธิบายระดับคุณภาพ

- ระดับ 5 ประโยชน์ของผลการดำเนินงานที่ส่งผลต่อการยกระดับคุณภาพการศึกษา ระดับมากที่สุด
 ระดับ 4 ประโยชน์ของผลการดำเนินงานที่ส่งผลต่อการยกระดับคุณภาพการศึกษา ระดับมาก
 ระดับ 3 ประโยชน์ของผลการดำเนินงานที่ส่งผลต่อการยกระดับคุณภาพการศึกษา ระดับปานกลาง
 ระดับ 2 ประโยชน์ของผลการดำเนินงานที่ส่งผลต่อการยกระดับคุณภาพการศึกษา ระดับน้อย
 ระดับ 1 ประโยชน์ของผลการดำเนินงานที่ส่งผลต่อการยกระดับคุณภาพการศึกษา ระดับน้อยที่สุด

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้ประเมินพิจารณาให้คะแนนในแต่ละประเด็น ตามร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติงาน โดยวิธีการเก็บข้อมูลดังนี้

1. การสัมภาษณ์ การสอบถาม
2. การสังเกต
3. การตรวจเอกสาร หลักฐานร่องรอย หรือข้อมูลเชิงประจักษ์

แหล่งข้อมูล

1. ผู้บริหาร ครู ผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้แทนชุมชน และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
2. หลักฐาน ร่องรอยการวิเคราะห์นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. แผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
4. แผนปฏิบัติการประจำปี โครงการ/กิจกรรม
5. สรุปผลการประเมินโครงการหรือรายงานผลการปฏิบัติงาน
6. ข้อมูลการสอบถามความพึงพอใจครู ผู้บริหาร นักเรียน ผู้ปกครองชุมชนหรือผู้เกี่ยวข้องอื่น
7. ภาพถ่าย วีดิทัศน์ ผลงานครู ผลงานนักเรียน
8. ข้อมูลอื่น ๆ

ส่วนที่ 4

บทบาทหน้าที่

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 4

บทบาทหน้าที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศ ติดตามและประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ ผู้อำนวยการสถานศึกษา จะมีบทบาทหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. กำหนดองค์ประกอบ ตัวชี้วัด คະแนนการประเมินและวิธีการประเมิน สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในรอบ 1 ปี
2. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในรอบ 1 ปี
3. ประชุมศึกษานิเทศก์จังหวัดหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือแจ้งแนวปฏิบัติให้สำนักงานศึกษานิเทศก์จังหวัดและสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาทราบและถือปฏิบัติ
4. แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและกำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน ตามแนวทางการประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในรอบ 1 ปี
5. อนุมัติการประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในรอบ 1 ปี และแจ้งให้ กศจ.ทราบ
6. วินิจฉัย แก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

1. รับทราบองค์ประกอบ ตัวชี้วัด คະแนนการประเมินและวิธีการประเมิน
สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในรอบ 1 ปี
2. ประสานการดำเนินงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง
3. แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและกำกับ ติดตาม การปฏิบัติงาน
ตามแนวทางการประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในรอบ 1 ปี
4. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในรอบ 1 ปี
5. จัดประชุมหรือกำหนดแนวทางการประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง และ
คณะกรรมการประเมินตามที่เหมาะสม
6. จัดประชุมหรือกำหนดแนวทางการประชุมผู้อำนวยการสถานศึกษา
ที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้งรูปแบบใหม่
7. รับทราบผลการประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในรอบ 1 ปี
ตามที่ได้รับแจ้งจาก สพฐ.
8. พิจารณาเสนอขอกำหนดอัตรากำลังทดแทนหรือการเปลี่ยนตำแหน่ง
กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่ผ่านการประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงาน
ในรอบ 1 ปี
9. รวบรวมเสนอผลการประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในรอบ 1 ปี
ให้ กศจ.ทราบ
10. วินิจฉัย แก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ
ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

1. แจ้งองค์ประกอบ ตัวชี้วัด คະแนนการประเมินและวิธีการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในรอบ 1 ปี ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ
2. จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานระหว่าง สพท.กับผู้อำนวยการสถานศึกษาและประธานการดำเนินงานกับสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง
3. แต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง เพื่อให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ปฏิบัติงานในรอบ 1 ปี
4. เสนอแนะรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในรอบ 1 ปี ต่อ ศธจ.
5. ส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
6. จัดประชุมหรือกำหนดแนวทางประชุมผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานตามความเหมาะสม
7. เสนอรายงานผลการนิเทศ ให้คำปรึกษาผู้อำนวยการสถานศึกษาให้ ศธจ. ทราบ
8. เสนอขอกำหนดอัตรากำลังทดแทนหรือการเปลี่ยนตำแหน่งกรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่ผ่านการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในรอบ 1 ปี
9. แจ้งผลการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในรอบ 1 ปี ตามที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ
10. วินิจฉัย แก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก สพฐ. หรือ ก.ค.ศ. หรือตามที่กฎหมายกำหนด

ส่วนที่ 5

บทบาทหน้าที่

คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 5

บทบาทหน้าที่คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศ ติดตามและประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาในระยะเวลา 1 ปี จะมีบทบาทหน้าที่ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง

1. วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ตามคู่มือหรือแนวทางที่ สพฐ. และหน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
2. ให้คำปรึกษาแนะนำผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับแนวทางการศึกษา บริบทของโรงเรียน การจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา การจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติงาน
3. ให้คำปรึกษาแนะนำผู้อำนวยการสถานศึกษาในการปฏิบัติงานครอบคลุมภารกิจทั้ง 4 ด้าน ในการปฏิบัติงาน 1 ปี โดยวิธีการหลากหลาย ภาครีเยนละ 2 ครั้ง ปีละ 4 ครั้ง ได้แก่
 - จัดประชุมร่วมกับผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน
 - ให้การนิเทศการบริหารและจัดการศึกษา
 - ส่งเสริม สนับสนุนในการศึกษาดูงานสถานศึกษาต้นแบบ
 - ให้ข้อมูลการปฏิบัติที่ดีของสถานศึกษาต้นแบบ
4. นิเทศ ติดตาม การปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสถานศึกษา
5. จัดส่งสรุปผลการนิเทศและให้คำแนะนำปรึกษาให้กับ สพท.ต้นสังกัด และคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน

1. วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ตามคู่มือหรือแนวทางที่ สพฐ. และหน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
2. ประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่สถานศึกษา จำนวน 2 ครั้ง คือ ครั้งที่ 1 ประเมินเมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติงานครบ 6 เดือน และประเมินครั้งที่ 2 เมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติงานครบ 12 เดือน โดยการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากข้อตกลงการปฏิบัติงาน ซึ่งจะสอดคล้องกับตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในข้อตกลง และควรมีแนวทางดำเนินการ ดังนี้
 - สอบถามข้อมูลจากคณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง
 - สอบถาม/สัมภาษณ์ผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ ได้แก่ คณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน
 - ศึกษาจากเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
 - ศึกษาข้อมูลเชิงประจักษ์อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร
3. รายงานผลการประเมินต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก

แบบบันทึกข้อตกลง MOU

แบบประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงาน

แนวทางการวัดและประเมินผล

คณะทำงาน



บันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ระหว่าง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...../สำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ

กับ

นาย/นาง/นางสาว/.....ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...../สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

บันทึกข้อตกลงนี้ ทำขึ้นระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...../สำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ

กับนาย/นาง/นางสาว/.....ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...../สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.โดยมีข้อตกลง ดังนี้

1 ข้าพเจ้าจะปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....ตามแผนการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมภารกิจสถานศึกษาดังรายละเอียดแนบท้ายข้อตกลงนี้ ให้สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อสร้างโอกาสและยกระดับคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานให้สูงขึ้น และพร้อมที่จะรับการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาเป็นระยะเวลา 1 ปี ตามองค์ประกอบ ตัวชี้วัด คะแนนการประเมินและวิธีการประเมิน ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2 ข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดทุกประการโดยไม่มีข้อโต้แย้ง หากผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินตามข้อ 1 ให้ดำเนินการตามมาตรา 71 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารับเงินเดือนในอัตราค่าจ้างทดแทน พ.ศ. 2551

ข้อตกลงฉบับนี้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ โดยข้าพเจ้าและผู้รับข้อตกลงเก็บรักษาไว้ฝ่ายละ 1 ฉบับ

(ลงนาม)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ผู้ให้ข้อตกลง

(ลงนาม)

(.....)

ผู้อำนวยการ สพท...../ผอ.สำนักบริหารงานฯ

ผู้รับข้อตกลง

(ลงนาม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

พยาน

(ลงนาม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

พยาน

**แบบประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
ตามตัวชี้วัด (Key performance Indicators ในระยะเวลา 1 ปี**

ส่วนที่ 1

ชื่อ – สกุล ผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
โรงเรียน.....อำเภอ.....
จังหวัด..... () สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
() สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต.....
การประเมินครั้งที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 2 ประเมินตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่ 1 : ความสามารถในการอ่านการเขียนผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาภาษาไทย

ที่	ตัวชี้วัด	คะแนน (เต็ม)	คะแนน ประเมิน	ความคิดเห็นเพิ่มเติม ของผู้ประเมิน
1	ความสามารถทางการอ่านการเขียน ภาษาไทยและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ภาษาไทย	15		
	1.1 กระบวนการดำเนินงาน	10 (คะแนน)		
	6) ส่งเสริมสนับสนุนในการสร้างความ ตระหนักและให้ความรู้แก่ครู	2		
	7) ส่งเสริมสนับสนุนการนำความรู้สู่ การปฏิบัติ	2		
	8) ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดทำสื่อ หรือนวัตกรรม	2		
	9) มีการวางแผนนิเทศและติดตาม	2		
	10) การสรุปติดตามรายงานผลและ พัฒนาอย่างต่อเนื่อง	2		

หมายเหตุ ในการประเมินครั้งที่ 1 ตัวชี้วัดที่ 1 ประเมินเฉพาะ 1.1 ไม่ต้องประเมิน 1.2

ที่	ตัวชี้วัด	คะแนน (เต็ม)	คะแนน ประเมิน	ความคิดเห็นเพิ่มเติม ของผู้ประเมิน
	1.2 ผลการดำเนินงาน	5(คะแนน)		
	ระดับประถมศึกษา			
	มีนักเรียนที่มีความสามารถในการอ่านและ การเขียน เพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ขึ้นไป	5		
	มีนักเรียนที่มีความสามารถในการอ่านและ การเขียน เพิ่มขึ้นร้อยละ 4.00 – 4.99	4		
	มีนักเรียนที่มีความสามารถในการอ่านและ การเขียน เพิ่มขึ้นร้อยละ 3.00 – 3.99	3		
	มีนักเรียนที่มีความสามารถในการอ่านและ การเขียน เพิ่มขึ้นร้อยละ 2.00 – 2.99	2		
	มีนักเรียนที่มีความสามารถในการอ่านและ การเขียน เพิ่มขึ้นน้อยกว่าร้อยละ 2.00	1		
	ระดับมัธยมศึกษา			
	มีจำนวนนักเรียนที่มีผลการเรียนเฉลี่ยวิชา ภาษาไทยระดับ ๓.๐๐ ขึ้นไป ร้อยละ ๘๐-๑๐๐	5		
	มีจำนวนนักเรียนที่มีผลการเรียนเฉลี่ยวิชา ภาษาไทยระดับ ๓.๐๐ ขึ้นไป ร้อยละ ๖๐-๗๙	4		
	มีจำนวนนักเรียนที่มีผลการเรียนเฉลี่ยวิชา ภาษาไทยระดับ ๓.๐๐ ขึ้นไป ร้อยละ ๔๐-๕๙	3		
	มีจำนวนนักเรียนที่มีผลการเรียนเฉลี่ยวิชา ภาษาไทยระดับ ๓.๐๐ ขึ้นไป ร้อยละ ๒๐-๓๙	2		
	มีจำนวนนักเรียนที่มีผลการเรียนเฉลี่ยวิชา ภาษาไทยระดับ ๓.๐๐ ขึ้นไป น้อยกว่าร้อยละ ๒๐	1		
	รวม ตัวชี้วัดที่ 1	15		

ตัวชี้วัดที่ 2 : ผลงานหรือรางวัลที่เกิดจากการบริหารจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา (10 คะแนน)

ที่	ตัวชี้วัด	คะแนน (เต็ม)	คะแนน ประเมิน	ความคิดเห็นเพิ่มเติม ของผู้ประเมิน
2	ผลงานหรือรางวัลที่เกิดจากการบริหารจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา	๑๐		
	๒.1 กระบวนการดำเนินงาน	(๗ คะแนน)		
	8) การมีส่วนร่วมจากการทำแผน หลายภาคส่วน	1		
	9) การมีแผนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน	1		
	10) การดำเนินการตามแผนอย่างมี ประสิทธิภาพ	1		
	11) การกำกับติดตาม ตรวจสอบ	1		
	12) มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน	1		
	13) การปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา	1		
	14) การเผยแพร่ผลงาน/รางวัล	1		
	2.2 ผลการดำเนินงาน	(3 คะแนน)		
	มีผลงานเป็นแบบอย่าง ได้รับการยกย่อง และมีผู้นำไปประยุกต์ใช้หรือได้รางวัล สูงกว่าระดับเขตพื้นที่หรือรางวัลระดับ จังหวัด	3		
	มีผลงานเป็นแบบอย่าง ได้รับการยกย่อง แต่ยังไม่ปรากฏว่ามีผู้นำไปประยุกต์ใช้ หรือได้รับรางวัลระดับเขตพื้นที่หรือ รางวัลระดับจังหวัด	2		
	มีผลงานการพัฒนาหรือแก้ปัญหาของ สถานศึกษา หรือได้รับรางวัลระดับ สถานศึกษาหรือกลุ่มสถานศึกษา หรือสหวิทยาเขต	1		
รวม ตัวชี้วัดที่ 2		10		

ตัวชี้วัดที่ 3 : ผลการเรียนรู้เฉลี่ย 5 กลุ่มสาระการเรียนรู้หลัก

ที่	ตัวชี้วัด	คะแนน (เต็ม)	คะแนน ประเมิน	ความคิดเห็นเพิ่มเติม ของผู้ประเมิน
3	ผลการเรียนรู้เฉลี่ย 5 กลุ่มสาระการเรียนรู้หลัก	10		
	3.1 กระบวนการ ดำเนินงาน	(๗ คะแนน)		
	๑) จัดทำแผนและปฏิบัติตามแผนการพัฒนา คุณภาพและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	1		
	๒) จัดทำฐานข้อมูลคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียนของผู้เรียนเป็นรายบุคคล	1		
	๓) พัฒนาครูด้วยกิจกรรมที่หลากหลายตาม ความเหมาะสมและสอดคล้องกับ ความต้องการ	1		
	๔) พัฒนานักเรียนด้วยกิจกรรมที่หลากหลาย ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับ ความต้องการ	1		
	๕) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสมและเอื้อต่อ การเรียนรู้ของผู้เรียน	1		
	๖) จัดให้มีการทดสอบและประเมินผลการ เรียนรู้ด้วยเครื่องมือที่มีมาตรฐานด้วยวิธีและ รูปแบบที่หลากหลาย	1		
	๗) จัดให้มีระบบนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานที่ชัดเจน	1		
	๓.2 ผลการดำเนินงาน	(3 คะแนน)		
	มีนักเรียนที่มีผลการเรียนเฉลี่ย ระดับ 3 ขึ้นไป ร้อยละ 80 – 100	3		
	มีนักเรียนที่มีผลการเรียนเฉลี่ย ระดับ 3 ขึ้นไป ร้อยละ 70 – 79	2		
	มีนักเรียนที่มีผลการเรียนเฉลี่ย ระดับ 3 ขึ้นไป ร้อยละ 60 – 69	1		
	รวม ตัวชี้วัดที่ 3	10		

หมายเหตุ ในการประเมินครั้งที่ 1 ตัวชี้วัดที่ 3 ประเมินเฉพาะ 3.1 ไม่ต้องประเมิน 3.2

ตัวชี้วัดที่ 4 : การบริหารงบประมาณและการระดมทรัพยากรจากภาคีเครือข่าย/ภาคประชาสังคม
มาใช้เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

ที่	ตัวชี้วัด	คะแนน (เต็ม)	คะแนน ประเมิน	ความคิดเห็นเพิ่มเติม ของผู้ประเมิน
4	การบริหารงบประมาณและการระดม ทรัพยากรจากภาคีเครือข่าย/ภาคประชา สังคม มาใช้เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา	10		
	4.1 กระบวนการดำเนินงาน	(8 คะแนน)		
	4.1.1 การบริหารงานตามแผนปฏิบัติการ	(4 คะแนน)		
	3) มีแผนปฏิบัติการและปฏิบัติตามแผน	2		
	4) บริหารจัดการงบประมาณที่มี ประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดต่อ สถานศึกษา	2		
	4.1.2 การบริหารการเงินและพัสดุ	(2 คะแนน)		
	3) รายงานทางการเงินของสถานศึกษา	1		
	4) การดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	1		
	4.1.3 การดำเนินการตรวจสอบภายใน สถานศึกษา	2		
	4.2 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อ การศึกษา	(2 คะแนน)		
	การระดมทรัพยากรจากภาคีเครือข่าย /ภาคประชาสังคมมาใช้เพื่อประโยชน์ทาง การศึกษา และส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพ การศึกษา โดยได้รับการสนับสนุน งบประมาณวัสดุ อุปกรณ์ และความร่วมมือ จากหลายภาคส่วนเพิ่มขึ้น	๒		
	การระดมทรัพยากรจากภาคีเครือข่าย/ ภาคประชาสังคมมาใช้เพื่อประโยชน์ ทางการศึกษา	1		
รวม ตัวชี้วัดที่ 4		10		

ตัวชี้วัดที่ 5 : การส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาทางวิชาชีพ

ที่	ตัวชี้วัด	คะแนน (เต็ม)	คะแนน ประเมิน	ความคิดเห็นเพิ่มเติม ของผู้ประเมิน
5	การส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาทางวิชาชีพ	5		
	5.1 กระบวนการดำเนินงาน	(3 คะแนน)		
	ผู้บริหารสถานศึกษามีแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาด้วยวิธีการ หลากหลายสอดคล้องตามความต้องการ จำเป็น มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาและนำความรู้มาใช้ ในการจัดการเรียนการสอนและการปฏิบัติงาน ในหน้าที่	3		
	ผู้บริหารสถานศึกษามีแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาด้วยวิธีการ หลากหลายสอดคล้องตามความต้องการ จำเป็น มีการติดตามประเมินผลการพัฒนา	2		
	ผู้บริหารสถานศึกษามีแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาด้วยวิธีการ หลากหลาย มีการติดตามประเมินผล การพัฒนา	1		
	5.2 ผลการดำเนินงาน	(2 คะแนน)		
	ครูและบุคลากรฯ ได้รับการพัฒนาทางวิชาชีพ ตั้งแต่ร้อยละ 90 -100	2		
	ครูและบุคลากรฯ ได้รับการพัฒนาทางวิชาชีพ ตั้งแต่ร้อยละ 80 -89	1		
	ครูและบุคลากรฯ ได้รับการพัฒนาทางวิชาชีพ ต่ำกว่าร้อยละ 80	0		
รวม ตัวชี้วัดที่ 5		5		

ตัวชี้วัดที่ 6 : การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล

ที่	ตัวชี้วัด	คะแนน (เต็ม)	คะแนน ประเมิน	ความคิดเห็นเพิ่มเติม ของผู้ประเมิน
6	การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล	5		
	6.1 กระบวนการดำเนินงาน	(3 คะแนน)		
	ผู้บริหารสถานศึกษามีแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมส่งเสริม สนับสนุนให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย วินัย จรรยาบรรณ ในการปฏิบัติงานและป้องกันการกระทำผิด วินัยด้วยกิจกรรมที่หลากหลาย ประพฤติ ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา มีการควบคุม กำกับ การปฏิบัติงาน ยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ปฏิบัติตน เป็นแบบอย่างที่ดี และมีการสรุปรายงานผล การดำเนินงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	3		
	ผู้บริหารสถานศึกษามีแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมส่งเสริม สนับสนุนให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย วินัย จรรยาบรรณ ในการปฏิบัติงานและป้องกันการกระทำผิด วินัยด้วยกิจกรรมที่หลากหลาย ประพฤติ ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา มีการควบคุม กำกับ การปฏิบัติงาน	2		
	ผู้บริหารสถานศึกษามีแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมส่งเสริม สนับสนุนให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย วินัย จรรยาบรรณ ในการปฏิบัติงานและป้องกันการกระทำผิด วินัย	1		
	ไม่มีแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรมที่ เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม สนับสนุนการ บริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล	0		
	6.2 ผลการดำเนินงาน	(2 คะแนน)		
	ผู้อำนวยการสถานศึกษาและครูและบุคลากร ทางการศึกษาไม่ถูกร้องเรียนหรือถูกร้องเรียน แต่มีการตรวจสอบแล้ว พบว่าไม่มีมูลความผิด คิดเป็นเรื่องร้องเรียนร้อยละ 0	2		

ที่	ตัวชี้วัด	คะแนน (เต็ม)	คะแนน ประเมิน	ความคิดเห็นเพิ่มเติม ของผู้ประเมิน
	ผู้อำนวยการสถานศึกษาและครูและบุคลากร ทางการศึกษาถูกร้องเรียน และพบว่ามีมูล ความผิด จำนวน 1 – 2 ครั้ง คิดเป็นเรื่อง ร้องเรียน ร้อยละ 20 – 40	1		
	ผู้อำนวยการสถานศึกษาและครูและบุคลากร ทางการศึกษาถูกร้องเรียน และพบว่ามีมูล ความผิด จำนวน 3 – 5 ครั้ง คิดเป็นเรื่อง ร้องเรียน ร้อยละ 60 – 100	0		
รวม ตัวชี้วัดที่ 6		5		

ตัวชี้วัดที่ 7 : การมีส่วนร่วมของสถานศึกษากับผู้ปกครองและชุมชน

ที่	ตัวชี้วัด	คะแนน (เต็ม)	คะแนน ประเมิน	ความคิดเห็นเพิ่มเติม ของผู้ประเมิน
7	การมีส่วนร่วมของสถานศึกษากับผู้ปกครองและชุมชน	10		
	7.1 กระบวนการดำเนินงาน	(5 คะแนน)		
	สถานศึกษา มีการประชุมวางแผนโครงการหรือกิจกรรมที่ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ปกครองและชุมชนอย่างเป็นรูปธรรม โดยผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้นำในการทำงานเชิงรุกร่วมกับชุมชนอย่างต่อเนื่อง ทำให้ได้รับความร่วมมือจากผู้ปกครองและชุมชนในการพัฒนาสถานศึกษา มีส่วนร่วมในการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนตามศักยภาพด้วยความเต็มใจอย่างดี และมีการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง	5		
	สถานศึกษา มีการประชุมวางแผนโครงการหรือกิจกรรมที่ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ปกครองและชุมชนอย่างเป็นรูปธรรม โดยผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้นำในการทำงานเชิงรุกร่วมกับชุมชนอย่างต่อเนื่อง ทำให้ได้รับความร่วมมือจากผู้ปกครองและชุมชนในการพัฒนาสถานศึกษา	4		
	สถานศึกษา มีการประชุมวางแผนโครงการหรือกิจกรรมที่ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ปกครองและชุมชนอย่างเป็นรูปธรรม โดยผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้นำในการทำงานเชิงรุกร่วมกับชุมชน	3		

ที่	ตัวชี้วัด	คะแนน (เต็ม)	คะแนน ประเมิน	ความคิดเห็นเพิ่มเติม ของผู้ประเมิน
	สถานศึกษา มีกิจกรรมที่ปฏิบัติงานร่วมกับ ผู้ปกครองและชุมชนแต่ผู้อำนวยการ สถานศึกษาขาดความเป็นผู้นำในการทำงาน ร่วมกับชุมชนและไม่มีการประชุมวางแผน โครงการ หรือกิจกรรม	2		
	สถานศึกษา มีกิจกรรมที่ปฏิบัติงานร่วมกับ ผู้ปกครองและชุมชนเป็นบางครั้ง และมีความ ร่วมมือร่วมใจในการทำงานค่อนข้างน้อย	1		
	7.2 ผลการดำเนินงาน	(5 คะแนน)		
	สถานศึกษากับผู้ปกครองและชุมชนมี โครงการ/กิจกรรมร่วมกัน จำนวน 15 ครั้ง ขึ้น ไป คิดเป็นร้อยละ 100	5		
	สถานศึกษากับผู้ปกครองและชุมชนมี โครงการ/กิจกรรมร่วมกัน จำนวน 12 - 14 ครั้ง ขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 80	4		
	สถานศึกษากับผู้ปกครองและชุมชนมี โครงการ/กิจกรรมร่วมกัน จำนวน 9 - 11 ครั้ง ขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 60	3		
	สถานศึกษากับผู้ปกครองและชุมชนมี โครงการ/กิจกรรมร่วมกัน จำนวน 7 - 9 ครั้ง ขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 40	2		
	สถานศึกษากับผู้ปกครองและชุมชนมี โครงการ/กิจกรรมร่วมกัน ต่ำกว่า 6 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 20	1		
	รวม ตัวชี้วัดที่ 7	10		

ตัวชี้วัดที่ 8 : อัตราการเกณฑ์เด็กเข้าเรียนหรือการรับนักเรียนตามแผนการรับนักเรียน

ที่	ตัวชี้วัด	คะแนน (เต็ม)	คะแนน ประเมิน	ความคิดเห็นเพิ่มเติม ของผู้ประเมิน
8	อัตราการเกณฑ์เด็กเข้าเรียนหรือการรับนักเรียนตามแผนการรับนักเรียน	10		
	8.1 กระบวนการดำเนินงาน	(5 คะแนน)		
	ผู้บริหารสถานศึกษากำหนดผู้รับผิดชอบและจัดทำแผนการรับนักเรียน โดยมีข้อมูลนักเรียนในวัยเรียนที่เป็นปัจจุบัน มีการปฏิบัติตามแผนอย่างจริงจัง ทำงานเชิงรุก ประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน ติดตามประเมินผลและรายงานการรับนักเรียนอย่างเป็นระบบ	5		
	ผู้บริหารสถานศึกษากำหนดผู้รับผิดชอบและจัดทำแผนการรับนักเรียน โดยมีข้อมูลนักเรียนในวัยเรียนที่เป็นปัจจุบัน มีการปฏิบัติตามแผนอย่างจริงจัง ทำงานเชิงรุก ประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน ติดตามประเมินผล	4		
	ผู้บริหารสถานศึกษากำหนดผู้รับผิดชอบและจัดทำแผนการรับนักเรียน โดยมีข้อมูลนักเรียนในวัยเรียนที่เป็นปัจจุบัน มีการปฏิบัติตามแผนอย่างจริงจัง	3		
	ผู้บริหารสถานศึกษากำหนดผู้รับผิดชอบและจัดทำแผนการรับนักเรียน โดยมีข้อมูลนักเรียนในวัยเรียนที่เป็นปัจจุบัน มีการปฏิบัติตามแผน	2		
	ผู้บริหารสถานศึกษากำหนดผู้รับผิดชอบและจัดทำแผนการรับนักเรียน แต่ขาดข้อมูลนักเรียนในวัยเรียนที่เป็นปัจจุบัน และไม่มีการปฏิบัติตามแผน	1		

ที่	ตัวชี้วัด	คะแนน (เต็ม)	คะแนน ประเมิน	ความคิดเห็นเพิ่มเติม ของผู้ประเมิน
	8.2 ผลการดำเนินงาน	(5 คะแนน)		
	นักเรียนได้เข้าเรียนหรือการรับนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการรับนักเรียน ร้อยละ 100	5		
	นักเรียนได้เข้าเรียนหรือการรับนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการรับนักเรียน ร้อยละ 95 – 99	4		
	นักเรียนได้เข้าเรียนหรือการรับนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการรับนักเรียน ร้อยละ 90 – 94	3		
	นักเรียนได้เข้าเรียนหรือการรับนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการรับนักเรียน ร้อยละ 85 – 89	2		
	นักเรียนได้เข้าเรียนหรือการรับนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการรับนักเรียน ต่ำกว่าร้อยละ 85	1		
รวม ตัวชี้วัดที่ 8		10		

ตัวชี้วัดที่ 9 : อัตราการศึกษาต่อของนักเรียน

ที่	ตัวชี้วัด	คะแนน (เต็ม)	คะแนน ประเมิน	ความคิดเห็นเพิ่มเติม ของผู้ประเมิน
9	อัตราการศึกษาต่อของนักเรียน	10		
	9.1 กระบวนการดำเนินงาน	(5 คะแนน)		
	มีแผนงาน/โครงการส่งเสริมสนับสนุน การศึกษาต่อของนักเรียน มีคณะกรรมการ ดำเนินงานและผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน มีการวางแผนและดำเนินงานอย่างเป็นระบบ มีการจัดกิจกรรม ให้ความรู้และสร้างแรงจูงใจ ในการศึกษาต่ออย่างหลากหลาย มีการสรุป รายงานผลการดำเนินงานให้หน่วยงานต้น สังกัดและผู้เกี่ยวข้องทราบ มีร่องรอยหลักฐาน ปรากฏชัดเจน สามารถตรวจสอบได้	5		
	มีแผนงาน/โครงการส่งเสริมสนับสนุน การศึกษาต่อของนักเรียน มีคณะกรรมการ ดำเนินงานและผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน มีการวางแผนและดำเนินงานอย่างเป็นระบบ มีการจัดกิจกรรม ให้ความรู้และสร้างแรงจูงใจ ในการศึกษาต่ออย่างหลากหลาย มีการสรุป รายงานผลการดำเนินงานให้หน่วยงานต้น สังกัดและผู้เกี่ยวข้องทราบ	4		
	มีแผนงาน/โครงการส่งเสริมสนับสนุน การศึกษาต่อของนักเรียน มีคณะกรรมการ ดำเนินงานและผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน มีการวางแผนและดำเนินงานอย่างเป็นระบบ มีการจัดกิจกรรม ให้ความรู้และสร้างแรงจูงใจ ในการศึกษาต่ออย่างหลากหลาย แต่ไม่มีการ สรุปรายงานผลการดำเนินงานให้หน่วยงานต้น สังกัดและผู้เกี่ยวข้องทราบ	3		

ที่	ตัวชี้วัด	คะแนน (เต็ม)	คะแนน ประเมิน	ความคิดเห็นเพิ่มเติม ของผู้ประเมิน
	มีแผนงาน/โครงการส่งเสริมสนับสนุน การศึกษาต่อของนักเรียน มีคณะกรรมการ ดำเนินงานและผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน มีการวางแผนและดำเนินงานอย่างเป็นระบบ มีการจัดกิจกรรม ให้ความรู้และสร้างแรงจูงใจ ในการศึกษาต่อ	2		
	มีแผนงาน/โครงการส่งเสริมสนับสนุน การศึกษาต่อของนักเรียน มีคณะกรรมการ ดำเนินงานและผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และไม่มีมีการวางแผนและดำเนินงานอย่าง เป็นระบบ	1		
	9.2 กระบวนการดำเนินงาน	(5 คะแนน)		
	ระดับประถมศึกษา			
	สถานศึกษากำกับดูแลนักเรียนระหว่างเรียน ทำให้ไม่มีนักเรียนออกกลางคันหรือมีนักเรียน ออกกลางคัน แต่สถานศึกษามีระบบติดตาม ให้เข้าเรียน และนักเรียนที่จบชั้น ป.6 ได้เข้า ศึกษาต่อชั้น ม.1 ร้อยละ 100	5		
	สถานศึกษากำกับดูแลนักเรียนระหว่างเรียน ทำให้ไม่มีนักเรียนออกกลางคันหรือมีนักเรียน ออกกลางคัน แต่สถานศึกษามีระบบติดตาม ให้เข้าเรียน และนักเรียนที่จบชั้น ป.6 ได้เข้า ศึกษาต่อชั้น ม.1 ร้อยละ 98 – 99	4		
	สถานศึกษากำกับดูแลนักเรียนระหว่างเรียน ทำให้ไม่มีนักเรียนออกกลางคันหรือมีนักเรียน ออกกลางคัน แต่สถานศึกษามีระบบติดตาม ให้เข้าเรียน และนักเรียนที่จบชั้น ป.6 ได้เข้า ศึกษาต่อชั้น ม.1 ร้อยละ 96 -97	3		

ที่	ตัวชี้วัด	คะแนน (เต็ม)	คะแนน ประเมิน	ความคิดเห็นเพิ่มเติม ของผู้ประเมิน
	สถานศึกษากำกับดูแลนักเรียนระหว่างเรียน ทำให้ไม่มีนักเรียนออกกลางคันหรือมีนักเรียน ออกกลางคัน แต่สถานศึกษามีระบบติดตามให้ เข้าเรียน และนักเรียนที่จบชั้น ป.6 ได้เข้า ศึกษาต่อชั้น ม.1 ร้อยละ 94 – 95	2		
	สถานศึกษากำกับดูแลนักเรียนระหว่างเรียน ทำให้ไม่มีนักเรียนออกกลางคันหรือมีนักเรียน ออกกลางคัน แต่สถานศึกษามีระบบติดตาม ให้เข้าเรียน และนักเรียนที่จบชั้น ป.6 ได้เข้า ศึกษาต่อชั้น ม.1 ต่ำกว่าร้อยละ 94	1		
	ระดับมัธยมศึกษา			
	สถานศึกษากำกับดูแลนักเรียนระหว่างเรียน ทำให้ไม่มีนักเรียนออกกลางคันหรือมีนักเรียน ออกกลางคัน แต่สถานศึกษามีระบบติดตาม ให้เข้าเรียน และนักเรียนที่จบชั้น ม.๓ ได้เข้า ศึกษาต่อชั้น ม.๔ เทียบเท่าร้อยละ ๙๕ ขึ้นไป	5		
	สถานศึกษากำกับดูแลนักเรียนระหว่างเรียน ทำให้ไม่มีนักเรียนออกกลางคันหรือมีนักเรียน ออกกลางคัน แต่สถานศึกษามีระบบติดตาม ให้เข้าเรียน และนักเรียนที่จบชั้น ม.๓ ได้เข้า ศึกษาต่อชั้น ม.๔ เทียบเท่าร้อยละ ๙๐-๙๔	4		
	สถานศึกษากำกับดูแลนักเรียนระหว่างเรียน ทำให้ไม่มีนักเรียนออกกลางคันหรือมีนักเรียน ออกกลางคัน แต่สถานศึกษามีระบบติดตาม ให้เข้าเรียน และนักเรียนที่จบชั้น ม.๓ ได้เข้า ศึกษาต่อชั้น ม.๔ เทียบเท่าร้อยละ ๘๕-๘๙	3		

ที่	ตัวชี้วัด	คะแนน (เต็ม)	คะแนน ประเมิน	ความคิดเห็นเพิ่มเติม ของผู้ประเมิน
	สถานศึกษากำกับดูแลนักเรียนระหว่างเรียน ทำให้ไม่มีนักเรียนออกกลางคันหรือมีนักเรียน ออกกลางคัน แต่สถานศึกษามีระบบติดตาม ให้เข้าเรียน และนักเรียนที่จบชั้น ม.๓ ได้เข้า ศึกษาต่อชั้น ม.๔ เทียบเท่าร้อยละ ๘๐-๘๔	2		
	สถานศึกษากำกับดูแลนักเรียนระหว่างเรียน ทำให้ไม่มีนักเรียนออกกลางคันหรือมีนักเรียน ออกกลางคัน แต่สถานศึกษามีระบบติดตาม ให้เข้าเรียน และนักเรียนที่จบชั้น ม.๓ ได้เข้า ศึกษาต่อชั้น ม.๔ เทียบเท่า ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐	1		
รวม ตัวชี้วัดที่ 9		10		

ตัวชี้วัดที่ 10 : ผลการดำเนินการตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการและหรือ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่	ตัวชี้วัด	คะแนน (เต็ม)	คะแนน ประเมิน	ความคิดเห็นเพิ่มเติม ของผู้ประเมิน
10	ผลการดำเนินการตามนโยบาย/ กระทรวงศึกษาธิการ/สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	15		
	๑) การวางแผนและกระบวนการทำงาน มีความเหมาะสมและสอดคล้องต่อการ ปฏิบัติงานในหน้าที่	(5 คะแนน)		
	๒) มีผลงานที่แสดงให้เห็นความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์และสะท้อนภาวะผู้นำ	(5 คะแนน)		
	๓) ประโยชน์ของผลการดำเนินงานที่ส่งผลต่อ การยกระดับคุณภาพการศึกษา	(5 คะแนน)		
รวม ตัวชี้วัดที่ 10		15		

รวมคะแนนการประเมิน

ตัวชี้วัดที่	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
1. ความสามารถในการอ่านเขียนการผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาภาษาไทย	15 คะแนน		
2. ผลงานหรือรางวัลที่เกิดจากการบริหารจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา	10 คะแนน		
3. ผลการเรียนรู้เฉลี่ย 5 กลุ่มสาระการเรียนรู้หลัก	10 คะแนน		
4. การบริหารงบประมาณและการระดมทรัพยากรจากภาคีเครือข่ายหรือภาคประชาสังคมมาใช้เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา	10 คะแนน		
5. การส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาทางวิชาชีพ	5 คะแนน		
6. การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล	5 คะแนน		
7. การมีส่วนร่วมของสถานศึกษากับผู้ปกครองและชุมชน	10 คะแนน		
8. อัตราการเกณฑ์เด็กเข้าเรียนหรือการรับนักเรียนตามแผนการรับนักเรียน	10 คะแนน		
9. อัตราการศึกษาต่อของนักเรียน	10 คะแนน		
10. ผลการดำเนินการตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	15 คะแนน		
รวม	100 คะแนน		

สรุปผลการประเมิน อยู่ในระดับ.....

ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

.....

**แบบสรุปผลประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
ตามตัวชี้วัด (Key performance Indicators) ในระยะเวลา 1 ปี**

ชื่อ – สกุล ผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
โรงเรียน.....อำเภอ.....
จังหวัด..... () สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
() สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต.....
การประเมินครั้งที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สรุปรวมคะแนนการประเมิน

คณะกรรมการ	คะแนนประเมิน	หมายเหตุ
ผู้ประเมินคนที่ 1		
ผู้ประเมินคนที่ 2		
ผู้ประเมินคนที่ 3		
คะแนนรวม		
คะแนนเฉลี่ย = $\frac{\text{คะแนนรวม}}{3}$		

สรุปผลการประเมิน อยู่ในระดับ..... ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....
ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....
ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คณะกรรมการ

ที่ปรึกษา

- | | |
|--------------------------|---|
| 1. นายการุณ สกุลประดิษฐ์ | ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ |
| 2. นายบุญรักษ์ ยอดเพชร | เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| 3. นายสุทิน แก้วพนา | รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ |
| 4. นายสนธิ แยมเกษร | รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| 5. นายอัมพร พินะสา | ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| 6. นายประสิทธิ์ เขียวศรี | ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา |

คณะกรรมการดำเนินการ

- | | | |
|--------------------------------|--|------------------|
| 1. นายนิพนธ์ ก้องเวหา | ผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 9 | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. นายพิเชษฐ์ วันทอง | ผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์บุรี | คณะกรรมการ |
| 3. นายประทีป ทองด้วง | ผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 | คณะกรรมการ |
| 4. นายสุชาติ กลัดสุข | ผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 | คณะกรรมการ |
| 5. นายวิทยา ยางสุด | รองผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 3 | คณะกรรมการ |
| 6. นายชัยศักดิ์ ตั้งนิตพิฐจักร | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1 | คณะกรรมการ |
| 7. นางสาววรารณณ์ แป้นแจ้ง | ศึกษานิเทศก์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1 | คณะกรรมการ |
| 8. นายพนม เข้มเงิน | ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดบ่อกรู "ครูประชาสรรค์"
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 3 | คณะกรรมการ |
| 9. นายสุขวิทย์ ปู่ทอง | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ่อกรูวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 3 | คณะกรรมการ |
| 10. นางฐิติพร ศรีแจ่ม | ครู โรงเรียนวัดบ่อกรู "ครูประชาสรรค์"
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 3 | คณะกรรมการ |
| 11. สิบตรีประกาศิต แพลนพิมาย | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการเทศบาลตำบลบ่อกรู
จังหวัดสุพรรณบุรี | คณะกรรมการ |
| 12. นายวิเชียร แก่นไร่ | ผู้อำนวยการโรงเรียนชัยนาทพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 | คณะกรรมการ |
| 13. นายวิวัฒน์ ชูศรีจันทร์ | ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดไร่ขิงวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 9 | คณะกรรมการ |

14. นายสุริยา ชินณะพงศ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย นครปฐม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 9	คณะทำงาน
15. นางสาวร่มไทร ดีสอน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 9	คณะทำงาน
16. นายบุญชู กระฉอดนอก	ครู โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 9	คณะทำงาน
17. นายรชต แก้วสุวรรณค์	ครู โรงเรียนศรีประจันต์ (เมธีประมุข) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 9	คณะทำงาน
18. นายกิตติพงษ์ ไชยแสงราช	ครู โรงเรียนบ่อสุพรรณวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 9	คณะทำงาน
19. นายปราโมทย์ สุวรรณแวก	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดบางใหญ่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1	คณะทำงาน
20. นายเลอศักดิ์ รัชณาการ	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดดอนทรายแก้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1	คณะทำงาน
21. นายศรัณย์ บัวทองเรือง	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลควนขนุน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต 1	คณะทำงาน
22. นายศิริศักดิ์ วัฒนศิริ	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดควนพลี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต 1	คณะทำงาน
23. นายนฤภพ ชันทับไทย	ผู้อำนวยการโรงเรียนศึกษานารีวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1	คณะทำงาน
24. นายเทพรังสรรค์ จันทรังษี	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลสกลนคร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1	คณะทำงาน
25. นางชรินดา พิมพบุตร	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปลวกธาตุโสภะวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2	คณะทำงาน
26. นางสุนทร ขวัญดำ	ผู้อำนวยการโรงเรียนร่อนทองพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32	คณะทำงาน
27. นายศราวุธ คำแก้ว	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 38	คณะทำงาน
28. นายวาทกานต์ ศรีธรรมาภรณ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองกลั้ววิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 38	คณะทำงาน
29. นายศุภวิชญ์ ดิษเจริญ	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโป่งแก้ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1	คณะทำงาน
30. นายไพฑูรย์ จารุสาร	ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ หอวัง นนทบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3	คณะทำงาน
31. นายภมร พุ่มฟัก	ครู โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ หอวัง นนทบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3	คณะทำงาน
32. นายภาคภูมิ ทรัพย์อร่าม	ครู โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ หอวัง นนทบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 3	คณะทำงาน



สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
สำนักวางแผนกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน



หลักสูตร

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๙ (๔) และ มาตรา ๘๐ บัญญัติให้มีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่งและบางวิทยฐานะ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลและความก้าวหน้าแก่ราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด ประกอบกับ ก.ค.ศ.ได้กำหนดมาตรฐานตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไว้ว่า ต้องผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานร่วมกับสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ได้จัดทำรายละเอียดหลักสูตรการพัฒนา เพื่อให้บรรลุผลตามหลักการและวัตถุประสงค์ของการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหวังว่า หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะใช้เป็นแนวทางดำเนินการพัฒนาให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการพัฒนาความรู้ ทักษะเจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม สามารถดำเนินการและพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการจัดการศึกษา แปลงนโยบายเป้าหมายสู่การปฏิบัติ เป็นนักบริหารจัดการที่ยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และขอขอบคุณคณะกรรมการดำเนินการจัดทำ และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการจัดทำหลักสูตรพัฒนาจนสำเร็จเรียบร้อยไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
โครงสร้างของหลักสูตร	๒
ระยะเวลาในการพัฒนา	๒
กรอบการพัฒนาฯ	๓
แนวทางการพัฒนา	๔
กระบวนการพัฒนาและกิจกรรม	๔
สื่อและแหล่งการเรียนรู้	๔
วิทยาการ	๔
สื่อและนวัตกรรมการพัฒนา	๔
การประเมินผลการพัฒนา	๕
แนวปฏิบัติสำหรับผู้เข้ารับการพัฒนา	๖
คุณสมบัติของผู้เข้ารับการพัฒนา	๖
ส่วนที่ ๑ การเสริมสร้างสมรรถนะของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๗
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ ผู้นำทางวิชาการ	๗
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์	๑๔
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ บุคคลแห่งการเรียนรู้	๒๑
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๔ การสร้างและพัฒนาเครือข่ายในการจัดการศึกษา	๒๔
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ พัฒนาวินัย คุณธรรม จริยธรรม	๒๙
และจรรยาบรรณวิชาชีพ	
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๖ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๓๗
กับการบริหารจัดการศึกษา	
ส่วนที่ ๒ การเรียนรู้ในสภาพจริง	๔๐
ส่วนที่ ๓ การจัดทำและนำเสนอแผนกลยุทธ์พัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา	๔๓
ภาคผนวก	๔๕
ภาคผนวก ก แหล่งข้อมูลเอกสารการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม	๔๖
ภาคผนวก ข รายนามคณะกรรมการดำเนินการจัดทำ	๕๒



หลักสูตรพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๙ (๔) และมาตรา ๘๐ บัญญัติให้มีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่งและบางวิทยฐานะ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ประกอบกับ ก.ค.ศ. ได้กำหนดมาตรฐานตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไว้ว่า ต้องผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด สำหรับวิธีการพัฒนา กำหนดให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการพัฒนา โดยร่วมมือกับสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา และอาจร่วมมือกับสถาบันอุดมศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดทำรายละเอียดหลักสูตร เสนอ ก.ค.ศ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ แล้วดำเนินการพัฒนาและรายงานผลดำเนินการพัฒนาให้ ก.ค.ศ. ทราบ

จากหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดไว้ข้างต้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานร่วมกับสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ได้จัดทำรายละเอียดหลักสูตรการพัฒนาให้ได้มาตรฐานด้านการบริหารจัดการ และโดยเฉพาะมาตรฐานด้านหลักสูตร มีความชัดเจนในเรื่องหลักการ วัตถุประสงค์ โครงสร้างหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลา สื่อนวัตกรรม วิทยากร สถานที่ และแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสมที่เอื้อต่อการพัฒนา ตลอดจนการประเมินผล เพื่อให้บรรลุผลตามหลักการและวัตถุประสงค์ของการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ผ่านการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม สามารถแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ ทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลและความก้าวหน้าแก่ราชการ
๒. เพื่อให้ผู้ผ่านการพัฒนาสามารถแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ กำหนดยุทธศาสตร์ และพัฒนาการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๓. เพื่อให้ผู้ผ่านการพัฒนาเป็นผู้นำและสร้างผู้นำทางวิชาการ เป็นนักบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์โดยยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการ



โครงสร้างหลักสูตร

หลักสูตรพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย ๓ ส่วน ใช้เวลาในการพัฒนาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยมีโครงสร้างหลักสูตร ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การเสริมสร้างสมรรถนะของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน

- หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ ผู้นำทางวิชาการ
- หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์
- หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ บุคคลแห่งการเรียนรู้
- หน่วยการเรียนรู้ที่ ๔ สร้างและพัฒนาเครือข่ายการจัดการศึกษา
- หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ พัฒนาวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- หน่วยการเรียนรู้ที่ ๖ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการศึกษา

ส่วนที่ ๒ การเรียนรู้ในสภาพจริง ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

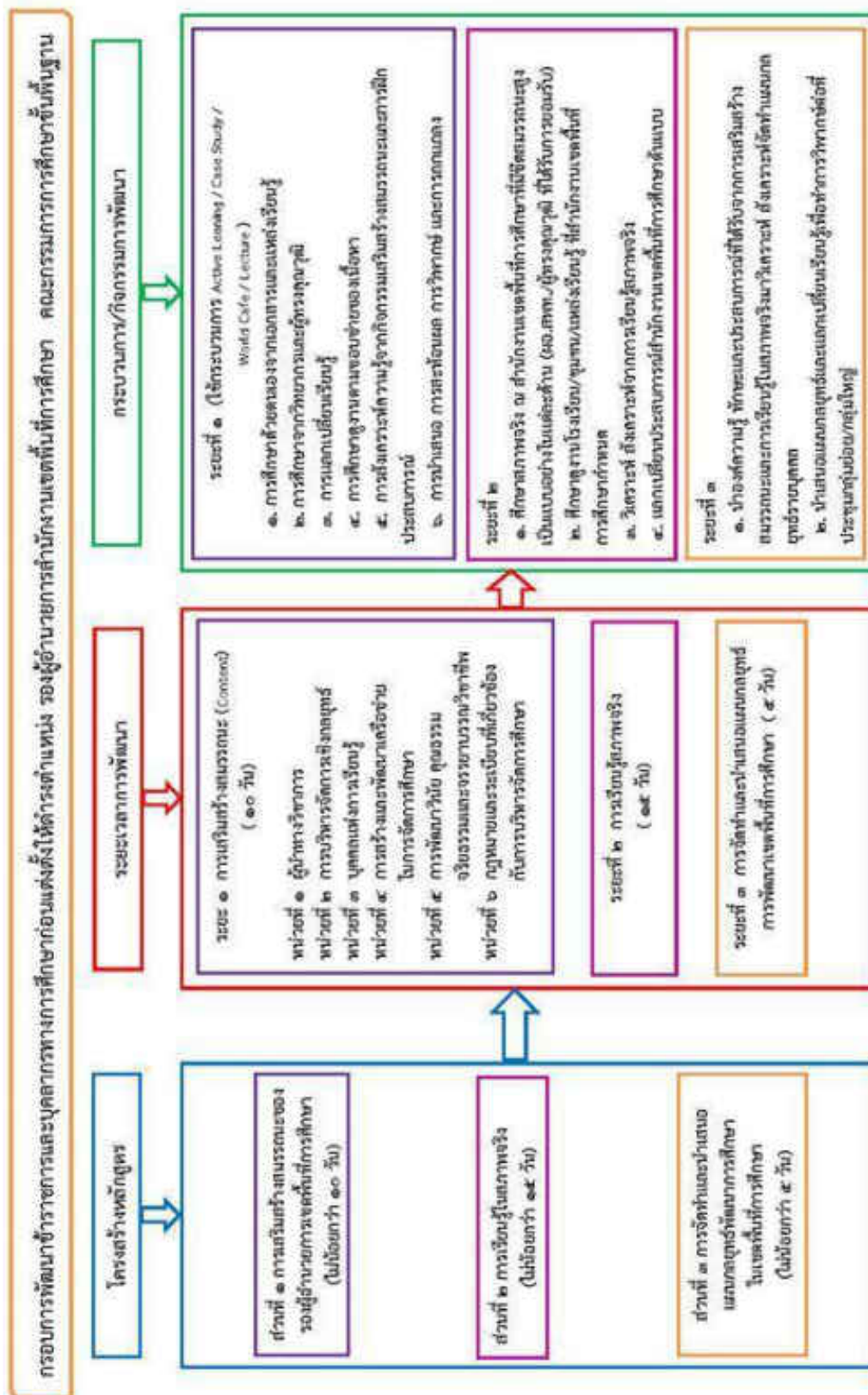
ผู้เข้ารับการพัฒนาได้เรียนรู้ตามสภาพจริงในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา ภาครัฐและเอกชน องค์กรเอกชน ทั้งในและต่างประเทศ ที่มีนวัตกรรมหรือมีการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศด้านการบริหาร โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรอบรู้ มีประสบการณ์ ให้คำแนะนำ มีการกำกับติดตามและประเมินผลการเรียนรู้ในสภาพจริง

ส่วนที่ ๓ การจัดทำและนำเสนอแผนกลยุทธ์พัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
ไม่น้อยกว่า ๕ วัน

ผู้เข้ารับการพัฒนาจัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา โดยการศึกษาวิเคราะห์และสังเคราะห์ผลการเรียนรู้ที่ได้จากการเสริมสร้างสมรรถนะและการเรียนรู้ในสภาพจริงแล้วนำเสนอเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ระยะเวลาในการพัฒนา

ใช้เวลาในการพัฒนาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน





แนวทางการพัฒนา

๑. การศึกษาด้วยตนเองจากเอกสารและแหล่งเรียนรู้
๒. การศึกษาจากวิทยากรและผู้ทรงคุณวุฒิ
๓. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยกระบวนการกลุ่ม
๔. การฝึกประสบการณ์ในสภาพจริง
๕. การสังเคราะห์ความรู้จากกิจกรรมการเสริมสร้างสมรรถนะและการฝึกประสบการณ์
๖. การนำเสนอและแลกเปลี่ยนเรียนรู้

กระบวนการพัฒนา

๑. ก่อนการพัฒนา

ผู้เข้ารับการพัฒนา ศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเองจากเอกสาร ตำรา บทความ งานวิจัย สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายในหน่วยการเรียนรู้ที่ ๑-๖

๒. ระหว่างการพัฒนา

ผู้เข้ารับการพัฒนา รับฟัง แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทั้งระหว่างผู้เข้ารับการพัฒนากับวิทยากร และระหว่างผู้เข้ารับการพัฒนาร่วมกัน ใช้กระบวนการกลุ่มในการดำเนินกิจกรรม ฝึกปฏิบัติกิจกรรมตามใบงาน และกิจกรรมนำเสนอผลการดำเนินกิจกรรม

๓. หลังการพัฒนา

ผู้ผ่านการพัฒนาเป็นผู้มีความรู้เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ สามารถนำผลการเรียนรู้ไปปฏิบัติจริง โดยมีกระบวนการติดตามและประเมินผลจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

๑. คู่มือและเอกสารประกอบการพัฒนา
๒. แบบฝึกปฏิบัติ ใบงาน ใบความรู้
๓. สื่อเทคโนโลยี
๔. เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง
๕. ชุดการเรียนรู้
๖. สถานที่และแหล่งเรียนรู้

วิทยากร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คัดเลือกวิทยากรและวิทยากรพี่เลี้ยงที่มีความรอบรู้ มีความสามารถ มีประสบการณ์ และประสบความสำเร็จ เป็นที่ยอมรับในเชิงวิชาการ และการบริหารงานในเรื่องที่รับผิดชอบ มีความสามารถในการสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนา และให้ถือว่าผู้เข้ารับการพัฒนามีความสำคัญที่สุด

สื่อและนวัตกรรมการพัฒนา

๑. คู่มือและเอกสารประกอบการพัฒนา
๒. แบบฝึกปฏิบัติ ใบงาน ใบความรู้
๓. สื่อเทคโนโลยี



๔. เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง
๕. ชุดการเรียนรู้
๖. สถานที่และแหล่งเรียนรู้

การประเมินผลการพัฒนา

การประเมินผลการพัฒนาเป็นกระบวนการเพื่อปรับปรุง พัฒนา โดยกำหนดให้มีการประเมิน ก่อนพัฒนา ระหว่างการพัฒนา และเมื่อสิ้นสุดการพัฒนา มุ่งเน้นการประเมินตามสภาพจริง ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยยึดวัตถุประสงค์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ดังนี้

๑. การประเมินก่อนการพัฒนา

ผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินการประเมินความรู้ก่อนรับการพัฒนากับการทดสอบความรู้ ที่เกี่ยวข้องกับการเสริมสร้างสมรรถนะสำหรับตำแหน่งที่เข้ารับการพัฒนา

๒. การประเมินระหว่างการพัฒนา (๖๕๐ คะแนน)

๒.๑ ส่วนที่ ๑ การเสริมสร้างสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง ประเมินจากการสรุปองค์ความรู้ การนำไปประยุกต์ใช้ หรือชิ้นงานที่กำหนด ๖ หน่วยการเรียนรู้ (๓๐๐ คะแนน)

๒.๒ ส่วนที่ ๒ การเรียนรู้ในสภาพจริง (๒๐๐ คะแนน)

การเรียนรู้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาภาครัฐและเอกชน โดยสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ และการสรุปองค์ความรู้ หรือชิ้นงานที่กำหนด (๒๐๐ คะแนน)

๒.๓ ส่วนที่ ๓ การจัดทำและนำเสนอแผนกลยุทธ์พัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ประเมินจากคุณภาพชิ้นงาน การนำเสนอและการทำงานเป็นทีม ประกอบด้วย (๑๕๐ คะแนน)

๒.๓.๑ การนำเสนอและการทำงานเป็นทีม (๑๐๐ คะแนน) ประเมินจาก

(๑) การนำเสนอกระบวนการการจัดทำแผนกลยุทธ์ ๕ ๐

คะแนน

(๒) การนำเสนอและการจัดนิทรรศการ ๕ ๐

คะแนน

๒.๓.๒ ประเมินจากแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศรายบุคคล

(๕๐ คะแนน)

๓. การประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการพัฒนา (๕๐ คะแนน)

ผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินการประเมินความรู้เมื่อสิ้นสุดการพัฒนา โดยใช้ผลการประเมิน จากกระบวนการระหว่างการพัฒนาทั้ง ๓ ส่วน และประเมินความสามารถในการประมวล องค์ความรู้ไปสู่การพัฒนา (๕๐ คะแนน)

๔. เกณฑ์การผ่านการพัฒนามาก่อนแต่งตั้ง ผู้เข้ารับการพัฒนามีคะแนนการประเมินตามเกณฑ์ ที่กำหนด ดังนี้

๔.๑ มีระยะเวลาในการเข้ารับการพัฒนามิ่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของระยะเวลาการพัฒนา ทั้งหมด

๔.๒ ได้คะแนนประเมินระหว่างการพัฒนา และเมื่อสิ้นสุดการพัฒนาในแต่ละส่วนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๘๐



แนวปฏิบัติสำหรับผู้เข้ารับการพัฒนา

๑. ศึกษาเอกสารหลักสูตรและแนวทางการพัฒนาอย่างชัดเจน
๒. เตรียมเอกสารประกอบการศึกษาในแต่ละรายวิชาหรือในแต่ละหน่วย
๓. ตรงต่อเวลา ให้ความสนใจและตั้งใจเข้าร่วมกิจกรรมตามหลักสูตรทุกกิจกรรม
๔. ดำเนินการตามกิจกรรมที่วิทยากรและวิทยากรพี่เลี้ยงได้แนะนำและสังเกต
๕. ทบทวนบทเรียนทุกวันในแต่ละรายวิชาสรุปเป็นองค์ความรู้
๖. ปฏิบัติตนตามระเบียบของหน่วยดำเนินการพัฒนา
๗. ในกรณีที่จำเป็นต้องลา กิจ ลาป่วย ให้ยื่นใบลาต่อผู้อำนวยการหน่วยดำเนินการพัฒนา
โดยผ่านผู้บริหารโครงการหรือวิทยากรพี่เลี้ยง
๘. แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ใช้วาจาที่สุภาพ ปฏิบัติตนเหมาะสม ให้เกียรติซึ่งกันและกัน
๙. ละเว้นอบายมุขทุกชนิด ตลอดระยะเวลาการเข้ารับการพัฒนา
๑๐. ปฏิบัติกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติผู้เข้ารับการพัฒนา

ผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด



หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ส่วนที่ ๑ การเสริมสร้างสมรรถนะของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ ผู้นำทางวิชาการ

ส่วนที่ ๑ การเสริมสร้างสมรรถนะของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ ผู้นำทางวิชาการ

คำอธิบายหน่วยการเรียนรู้

ผู้นำทางวิชาการ เป็นผู้ที่มีวิสัยทัศน์ในการจัดการศึกษาให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงสู่ประชาคมอาเซียนและสังคมโลก สามารถอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรมีภาวะผู้นำทางวิชาการ ขับเคลื่อนการยกระดับคุณภาพการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา มีความสามารถในการอำนวยความสะดวกพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการจัดการศึกษา กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ส่งเสริม และสนับสนุนการบริหารหลักสูตรสถานศึกษา อำนาจการกำกับ ติดตาม การจัดการเรียนรู้ สื่อ แหล่งเรียนรู้ การวัดและประเมินผล การนิเทศ การวิจัย การประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่การศึกษา ด้วยกระบวนการศึกษา การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ และการวิจัยอย่างหลากหลาย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความสามารถเป็นผู้นำและสร้างผู้นำทางวิชาการ
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความสามารถส่งเสริม สนับสนุนและขับเคลื่อนการพัฒนา

และยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความสามารถในการอำนวยความสะดวก ส่งเสริม สนับสนุน การบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนในเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

รายวิชา

รายวิชาที่ ๑ ผู้นำและการสร้างผู้นำทางวิชาการสู่โลกอนาคต	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๒ การขับเคลื่อนและการยกระดับคุณภาพการศึกษา	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๓ คุณลักษณะของผู้บริหารการศึกษาที่พึงประสงค์	เวลา ๗ ชั่วโมง



รายวิชาที่ ๑ ผู้นำและการสร้างผู้นำทางวิชาการสู่โลกอนาคต

เวลา ๓ ชั่วโมง

คำอธิบายรายวิชา

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีภาวะผู้นำทางวิชาการ มีทักษะและคุณลักษณะในการเป็นผู้นำทางวิชาการ สามารถส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานในสังกัดเป็นผู้นำทางวิชาการ และสามารถยกระดับคุณภาพการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับโลกอนาคตเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในด้านสังคม การเมือง เศรษฐกิจ และเทคโนโลยีสมัยใหม่ในยุคศตวรรษที่ ๒๑

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงของโลกด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และเทคโนโลยีที่ส่งผลต่อการศึกษาในปัจจุบันและอนาคต
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีทักษะและคุณลักษณะในการเป็นผู้นำทางวิชาการ
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความสามารถในการเป็นผู้นำทางวิชาการที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของโลกในอนาคต

ขอบข่ายเนื้อหา

๑. การเปลี่ยนแปลงของโลก ด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และเทคโนโลยีในศตวรรษ ๒๑
 - ๑.๑ วิวัฒนาการทางสังคม การเมือง เศรษฐกิจ
 - ๑.๒ การเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑ และโลกอนาคต
๒. ผู้นำและการสร้างผู้นำทางวิชาการ
 - ๒.๑ คุณลักษณะในการเป็นผู้นำทางวิชาการ
 - ๒.๒ แนวทางการสร้างผู้นำทางวิชาการ
๓. การจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของโลกในอนาคต
 - ๓.๑ การจัดการศึกษาของประเทศผู้นำทางการศึกษาของโลก
 - ๓.๒ การจัดการศึกษาของไทยในศตวรรษที่ ๒๑ และโลกอนาคต

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. ผู้เข้ารับการพัฒนา ศึกษา ค้นคว้าองค์ความรู้ตามขอบข่ายเนื้อหาวิชาด้วยตนเองก่อนเข้ารับการพัฒนา
๒. วิทยากรบรรยายนำเสนอ องค์ความรู้ หลักการ แนวคิด ตามขอบข่ายเนื้อหาวิชาที่กำหนด
๓. ผู้เข้ารับการพัฒนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ระหว่างผู้เข้ารับการพัฒนากับวิทยากรและผู้เข้ารับการพัฒนาร่วมกัน
๔. ผู้เข้ารับการพัฒนาลงมือปฏิบัติ กรณศึกษา “ผู้นำทางวิชาการที่ประสบความสำเร็จในการจัดการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ” แล้วนำเสนอตามที่วิทยากรกำหนด
๕. ผู้เข้ารับการพัฒนาเสนอแนวทางประยุกต์ใช้องค์ความรู้ที่ได้รับสู่การปฏิบัติงานในหน้าที่



สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. สื่อเทคโนโลยี
๒. เอกสารความรู้
๓. แหล่งเรียนรู้อื่น ๆ
๔. กรณีศึกษา

วิทยากร

เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในการเสริมสร้างภาวะผู้นำ
ทางวิชาการในองค์กรทางการศึกษา เช่น

- ผู้บริหารการศึกษาที่ได้รับรางวัลในระดับประเทศ
- ผู้ที่มีผลงานและวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices)
- ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันทดสอบแห่งชาติ
- ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันอุดมศึกษา
- ผู้ทรงคุณวุฒิจากภาครัฐหรือเอกชน เป็นต้น

การวัดและประเมินผล

๑. การสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมรายวิชา
๒. สรุปลองค์ความรู้และการนำไปประยุกต์ใช้
๓. ผลการฝึกปฏิบัติ



รายวิชาที่ ๒ การขับเคลื่อนและการยกระดับคุณภาพการศึกษา

เวลา ๓ ชั่วโมง

คำอธิบายรายวิชา

ในการขับเคลื่อนและยกระดับคุณภาพการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาให้สำเร็จตามเป้าหมายนั้น ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องมีความสามารถในการวิเคราะห์เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ กฎหมายการศึกษา นโยบายด้านการศึกษาของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สามารถขับเคลื่อนและส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดกระบวนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษา มีความสามารถในการวิเคราะห์ รัฐธรรมนูญ กฎหมายการศึกษาที่เกี่ยวข้อง และนโยบายการศึกษาของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาสามารถขับเคลื่อนและส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดกระบวนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายเนื้อหา

๑. รัฐธรรมนูญ กฎหมายการศึกษาที่เกี่ยวข้องและนโยบายการศึกษาของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. กลยุทธ์ในการขับเคลื่อนเพื่อการยกระดับคุณภาพการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษา ค้นคว้า องค์ความรู้ตามขอบข่ายเนื้อหาวิชาด้วยตนเองก่อนเข้ารับการพัฒนาศึกษา
๒. วิทยากรบรรยายนำเสนอ องค์ความรู้ หลักการ แนวคิด ตามขอบข่ายเนื้อหาวิชาที่กำหนด
๓. ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ระหว่างผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษากับวิทยากร และผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาร่วมกัน
๔. ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาถอดบทเรียนกรณีศึกษา “ประเทศที่สามารถพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ประเทศที่มีผลการประเมินตามโครงการประเมินผลนักเรียนนานาชาติของประเทศสมาชิกร่วมมือและพัฒนาศึกษาทางเศรษฐกิจ (PISA) อันดับสูง”
๕. ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาร่วมกันอภิปราย สรุปองค์ความรู้ที่ได้รับ
๖. ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษานเสนอแนวทางประยุกต์ใช้องค์ความรู้ที่ได้รับสู่การปฏิบัติงานในหน้าที่

วิทยากร

เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ด้านการพัฒนาคุณภาพการศึกษามีผลงานเป็นที่ประจักษ์ เป็นที่ยอมรับ เช่น

- ผู้ทรงคุณวุฒิจากสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
- ผู้ทรงคุณวุฒิจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ประสบผลสำเร็จในการยกระดับคุณภาพการศึกษา
- ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)



- ประธานกรรมการการศึกษา สภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภา
- ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันพระปกเกล้า
- ผู้ทรงคุณวุฒิจากสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เป็นต้น

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. สื่อเทคโนโลยี
๒. เอกสารความรู้
๓. แหล่งเรียนรู้อื่น ๆ
๔. กรณีศึกษา

การวัดและประเมินผล

๑. การสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมรายวิชา
๒. สรุปลองค์ความรู้และการนำไปประยุกต์ใช้
๓. ผลการฝึกปฏิบัติ



รายวิชาที่ ๓ คุณลักษณะของผู้บริหารการศึกษาที่พึงประสงค์

เวลา ๗ ชั่วโมง

คำอธิบายรายวิชา

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้ที่สามารถช่วยเหลือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ ต้องเป็นผู้ที่มี อุดมการณ์ และกระบวนทัศน์ มีทักษะการพูด วินัยในตนเอง คุณธรรม จริยธรรมจรรยาบรรณวิชาชีพ ธรรมาภิบาลในการบริหาร โดยใช้วิธีการเรียนรู้ ที่เน้นการ ปฏิบัติและการประเมินผลที่หลากหลาย เพื่อให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีอุดมการณ์และกระบวนทัศน์ของการเป็นรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีบุคลิกภาพและสุนทรียภาพเหมาะสมกับตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีทักษะการพูดที่ถูกต้องและเหมาะสมกับตำแหน่ง
๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีวินัยในตนเอง มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพและธรรมาภิบาล ในการบริหารการศึกษา

ขอขำเนื้อหา

๑. อุดมการณ์ และกระบวนทัศน์ การบริหารการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ
๒. บุคลิกภาพและสุนทรียภาพที่พึงประสงค์
๓. ทักษะการพูด
๔. คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพและธรรมาภิบาล ในการบริหารการศึกษา

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. ผู้เข้ารับการพัฒนา ศึกษา ค้นคว้า องค์ความรู้ตามขอขำเนื้อหาวิชาด้วยตนเองก่อนเข้ารับการ พัฒนา
๒. วิทยากรบรรยายนำเสนอ องค์ความรู้ หลักการ แนวคิด ตามขอขำเนื้อหาวิชาที่กำหนด
๓. ผู้เข้ารับการพัฒนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ระหว่างผู้เข้ารับการพัฒนากับวิทยากร และผู้เข้ารับการพัฒนาร่วมกัน
๔. ผู้เข้ารับการพัฒนาถอดบทเรียนกรณีศึกษา “คุณลักษณะของผู้บริหารการศึกษาที่พึงประสงค์” นำเสนอรายงานตามที่วิทยากรกำหนด
๕. ผู้เข้ารับการพัฒนาร่วมกันอภิปราย สรุปองค์ความรู้ที่ได้
๖. ผู้เข้ารับการพัฒนาเสนอแนวทางประยุกต์ใช้องค์ความรู้ที่ได้รับสู่การปฏิบัติงานในหน้าที่



วิทยากร

เป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนำเสนอคุณลักษณะของผู้บริหารการศึกษา
ที่พึงประสงค์ เช่น

- ที่ปรึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. สื่อเทคโนโลยี
๒. เอกสารความรู้
๓. แหล่งเรียนรู้อื่น ๆ
๔. กรณีศึกษา

การวัดและประเมินผล

๑. การสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมรายวิชา
๒. สรุปลองค์ความรู้และการนำไปประยุกต์ใช้
๓. ผลการฝึกปฏิบัติ



หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์

คำอธิบายหน่วยการเรียนรู้

นักบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์มีความสามารถในการวิเคราะห์บริบท และแนวโน้มการจัดการศึกษาสู่สากล การวางแผนเชิงกลยุทธ์และการขับเคลื่อนกลยุทธ์สู่การปฏิบัติที่จะเสริมสร้างความเข้มแข็ง ในการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การบริหารทรัพยากรทางการศึกษา การบริหารการเปลี่ยนแปลง การใช้ข้อมูลสารสนเทศการวิจัย นวัตกรรมทางการบริหารในการตัดสินใจ โดยยึดหลักธรรมาภิบาลที่มีความเป็นท้องถิ่น และความเป็นสากลอย่างเหมาะสม ด้วยกระบวนการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย อย่างหลากหลาย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศาสนาสามารถใช้ข้อมูลสารสนเทศ การวิจัย และนวัตกรรมทางการบริหารในการวางแผนเชิงกลยุทธ์

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศาสนาสามารถจัดการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีความเข้มแข็ง โดยยึดหลักธรรมาภิบาลให้สอดคล้องกับความเป็นท้องถิ่นและความเป็นสากลอย่างเหมาะสม

รายวิชา

- | | |
|---|----------------|
| รายวิชาที่ ๑ การวางแผนกลยุทธ์สู่องค์กรขีดสมรรถนะสูง | เวลา ๓ ชั่วโมง |
| รายวิชาที่ ๒ การพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็ง ในการบริหารจัดการ
ของเขตพื้นที่การศึกษา | เวลา ๓ ชั่วโมง |

หมายเหตุ: มีการศึกษาดูงานนอกสถานที่ (ภาครัฐและภาคเอกชน) เวลา ๒ วัน



รายวิชาที่ ๑ การวางแผนกลยุทธ์สู่องค์กรขีดสมรรถนะสูง

เวลา ๓ ชั่วโมง

คำอธิบายรายวิชา

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นนักวางแผนกลยุทธ์ เพื่อการขับเคลื่อนและการนำแผนสู่การปฏิบัติได้อย่างแท้จริง โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศในการวางแผนบริหารจัดการทรัพยากรทางการศึกษา การบริหารการเปลี่ยนแปลงพร้อมกำหนดแนวทางกำกับ ติดตาม ควบคุม และประเมินกลยุทธ์สู่การปฏิบัติอย่างมีคุณภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศักยภาพสามารถกำหนดแผนกลยุทธ์พัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศักยภาพสามารถนำแผนกลยุทธ์พัฒนาการศึกษาสู่การปฏิบัติ
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความสามารถควบคุมเชิงกลยุทธ์ และสร้างระบบการกำกับ ติดตามและประเมินผล

ขอบข่ายเนื้อหา

๑. การวางแผนกลยุทธ์
๒. การขับเคลื่อนนโยบายและแผนกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ
 - ๒.๑ เทคนิคการขับเคลื่อนนโยบายและแผนกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ
 - ๒.๒ วิธีการขับเคลื่อนนโยบายและแผนกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ
๓. การควบคุมและประเมินเชิงกลยุทธ์
 - ๓.๑ เทคนิคการควบคุมและประเมินเชิงกลยุทธ์

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. ผู้เข้ารับการพัฒนาศักยภาพศึกษาค้นคว้าองค์ความรู้ตามขอบข่ายเนื้อหาวิชาด้วยตนเองก่อนเข้ารับการพัฒนา
๒. วิทยากรบรรยายนำเสนอองค์ความรู้ หลักการแนวคิดและเนื้อหาตามรายวิชาที่กำหนด
๓. ใช้กระบวนการจัดการความรู้ ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ระหว่างผู้เข้ารับการพัฒนากับวิทยากรและผู้เข้ารับการพัฒนาร่วมกัน
๔. นำเสนอกลยุทธ์และแนวทางการขับเคลื่อนสู่องค์กรขีดสมรรถนะสูง
๕. ผู้เข้ารับการพัฒนาร่วมกันอภิปราย สรุปองค์ความรู้ที่ได้และการนำไปประยุกต์ใช้

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. เอกสารความรู้
๒. สื่อเทคโนโลยี
๓. ใบงาน



วิทยากร

เป็นผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการบริหารเชิงกลยุทธ์มีประสบการณ์ และประสบความสำเร็จในการบริหารจัดการ เช่น

- ผู้ทรงคุณวุฒิจากสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- ผู้ทรงคุณวุฒิจากสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
- ผู้ทรงคุณวุฒิจากมหาวิทยาลัย
- ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาประเทศไทย (TDRI)
- ผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคเอกชน เป็นต้น

การวัดและประเมินผล

๑. การสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมรายวิชา
๒. สรุปลงค์ความรู้และการนำไปประยุกต์ใช้
๓. ผลการฝึกปฏิบัติ



รายวิชาที่ ๒ การพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งในการบริหารจัดการ เวลา ๓ ชั่วโมง
ของเขตพื้นที่การศึกษา

คำอธิบายรายวิชา

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถอำนวยการในการบริหารจัดการตามโครงสร้าง
บทบาทหน้าที่ กรอบภารกิจและมาตรฐานของเขตพื้นที่การศึกษา ช่วยบริหารงานบุคคลและบริหาร
จัดการร่วมกับองค์กรคณะบุคคลตามหลักธรรมาภิบาล สร้างแนวปฏิบัติสู่ความเป็นเลิศในการบริหาร
จัดการเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความสามารถในการบริหารจัดการตามภารกิจและมาตรฐาน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถบริหารงานบุคคลและบริหารจัดการร่วมกับองค์กรคณะบุคคล
สู่การพัฒนาเขตพื้นที่การศึกษาตามหลักธรรมาภิบาล
๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถสร้างแนวปฏิบัติสู่ความเป็นเลิศในการบริหารจัดการ
เขตพื้นที่การศึกษา

ขอบข่ายเนื้อหา

๑. โครงสร้าง ภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. บทบาท อำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและการบริหารจัดการเขตพื้นที่การศึกษา
๔. การบริหารงานบุคคล
๕. การบริหารโดยองค์กรคณะบุคคลสู่การพัฒนาเขตพื้นที่การศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. การสร้างแนวปฏิบัติสู่ความเป็นเลิศในการบริหารจัดการเขตพื้นที่การศึกษา

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาค้นคว้าองค์ความรู้ตามขอบข่ายเนื้อหาวิชาด้วยตนเองก่อนเข้ารับ
การพัฒนา
๒. วิทยากรบรรยายนำเสนอองค์ความรู้ หลักการแนวคิดและเนื้อหาตามรายวิชาที่กำหนด
๓. ใช้กระบวนการจัดการความรู้ ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ระหว่างผู้เข้ารับการพัฒนากับวิทยากรและผู้เข้ารับการพัฒนาร่วมกัน
๔. ถอดบทเรียน กรณีศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ประสบความสำเร็จในการพัฒนา
และเสริมสร้างความเข้มแข็งในการบริหารจัดการ
๕. ผู้เข้ารับการพัฒนาร่วมกันอภิปราย สรุปองค์ความรู้ที่ได้และการนำไปประยุกต์ใช้



สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. เอกสารความรู้
๒. สื่อเทคโนโลยี
๓. กรณีศึกษา Best practices ของเขตพื้นที่การศึกษา

วิทยากร

เป็นผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเขตพื้นที่การศึกษา
หรือบริหารองค์กรได้ประสบความสำเร็จ เช่น

- ผู้ทรงคุณวุฒิจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านการบริหารการศึกษา
- ผู้ทรงคุณวุฒิจากมหาวิทยาลัย
- ผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคเอกชน เป็นต้น

การวัดและประเมินผล

๑. การสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมรายวิชา
๒. สรุปลองค์ความรู้และการนำไปประยุกต์ใช้
๓. ผลการฝึกปฏิบัติ



หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ บุคคลแห่งการเรียนรู้

คำอธิบายหน่วยการเรียนรู้

บุคคลแห่งการเรียนรู้ต้องมีความสามารถในการพัฒนาตนเองให้เกิดการเรียนรู้ มีทักษะพื้นฐานสำคัญต่อการเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีกระบวนการคิดและมุมมองในระดับสากล สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรม เพื่อการจัดการความรู้และกระบวนการสร้างองค์การแห่งการเรียนรู้ในระดับเขตพื้นที่การศึกษา ด้วยกระบวนการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย อย่างหลากหลาย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศาสามารถพัฒนาตนเองให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศาสามารถเสริมสร้างหน่วยงานให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

รายวิชา

- | | | |
|--------------|--|----------------|
| รายวิชาที่ ๑ | การพัฒนาตนเองให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ | เวลา ๓ ชั่วโมง |
| | ในศตวรรษที่ ๒๑ | |
| รายวิชาที่ ๒ | การสร้างองค์การแห่งการเรียนรู้ | เวลา ๓ ชั่วโมง |



รายวิชาที่ ๑ การพัฒนาตนเองให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ เวลา ๓ ชั่วโมง

คำอธิบายรายวิชา

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถพัฒนาตนเองให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ เห็นความสำคัญและมีความตระหนัก สามารถวิเคราะห์สมรรถนะตนเองเพื่อการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาและเทคโนโลยี

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนารู้สึกถึงความสำคัญ และตระหนักในการเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนารู้สึกสามารถพัฒนาตนเองให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้

ขอบข่ายเนื้อหา

๑. แนวคิด ทฤษฎี ความสำคัญ การเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้
๒. การวิเคราะห์สมรรถนะตนเองเพื่อการพัฒนา
๓. ทักษะพื้นฐานเพื่อการใช้ภาษาและเทคโนโลยีสู่การเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้
 - ๓.๑ การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
 - ๓.๒ การใช้เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ และพัฒนาองค์กร

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาค้นคว้าองค์ความรู้ตามขอบข่ายเนื้อหาวิชาด้วยตนเองก่อนเข้ารับการพัฒนาศึกษา
๒. วิทยากรบรรยายนำเสนอองค์ความรู้ หลักการแนวคิดและเนื้อหาตามรายวิชาที่กำหนด
๓. ใช้กระบวนการจัดการความรู้ ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ระหว่างผู้เข้ารับการพัฒนากับวิทยากรและผู้เข้ารับการพัฒนาร่วมกัน
๔. ฝึกปฏิบัติการใช้ภาษาและเทคโนโลยีเพื่อการสื่อสาร
๕. ผู้เข้ารับการพัฒนาร่วมกันอภิปราย สรุปองค์ความรู้ที่ได้และการนำไปประยุกต์ใช้

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. เอกสารความรู้
๒. ชุดการเรียนรู้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
๓. สื่อเทคโนโลยี เช่น Tablet

วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันส่งเสริมการจัดการความรู้เพื่อสังคม (สคส.) หรือผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการจัดการความรู้ในหน่วยงานภาครัฐและเอกชน สถาบันภาษาอังกฤษ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) เป็นต้น

การวัดและการประเมินผล

๑. การสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมรายวิชา
๒. สรุปองค์ความรู้และการนำไปประยุกต์ใช้
๓. ผลการฝึกปฏิบัติ



รายวิชาที่ ๒ การสร้างองค์การแห่งการเรียนรู้

เวลา ๓ ชั่วโมง

คำอธิบายรายวิชา

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้มีความสำคัญในส่งเสริมช่วยเหลือการ
อำนวยการในการพัฒนาองค์การให้เป็นองค์การแห่งการเรียนรู้และการจัดการความรู้ในสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษา ให้ประสบผลสำเร็จ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศักยภาพสามารถอำนวยการพัฒนาองค์การให้เป็นองค์การแห่งการเรียนรู้
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศักยภาพสามารถอำนวยการจัดการความรู้ (KM) ไปประยุกต์ใช้ให้
เขตพื้นที่การศึกษาเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้

ขอบข่ายเนื้อหา

๑. การพัฒนาเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นองค์การแห่งการเรียนรู้
 - ๑.๑ แนวคิด ทฤษฎี ความสำคัญ องค์การแห่งการเรียนรู้
 - ๑.๒ การสร้างและพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นองค์การแห่งการเรียนรู้
๒. การจัดการความรู้ (KM) สู่องค์การแห่งการเรียนรู้
 - ๒.๑ แนวคิด ทฤษฎี ความสำคัญ การจัดการความรู้

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. ผู้เข้ารับการพัฒนาศักยภาพศึกษาค้นคว้าองค์ความรู้ตามขอบข่ายเนื้อหาวิชาด้วยตนเองก่อนเข้ารับ
การพัฒนา
๒. วิทยากรบรรยายนำเสนอองค์ความรู้ หลักการแนวคิดและเนื้อหาตามรายวิชาที่กำหนด
๓. ใช้กระบวนการจัดการความรู้ ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ระหว่างผู้เข้ารับการพัฒน
กับวิทยากรและผู้เข้ารับการพัฒนด้วยกัน
๔. ถอดบทเรียน หน่วยงานที่ประสบความสำเร็จในการจัดการความรู้ในองค์การ
๕. ผู้เข้ารับการพัฒนาร่วมกันอภิปราย สรุปองค์ความรู้ที่ได้และการนำไปประยุกต์ใช้

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. เอกสารความรู้
๒. สื่อเทคโนโลยี
๓. กรณีศึกษา

วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันส่งเสริมการจัดการความรู้เพื่อสังคม หรือผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ
ด้านการพัฒนาองค์การแห่งการเรียนรู้ เป็นต้น

การวัดและการประเมินผล

๑. การสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมรายวิชา
๒. สรุปองค์ความรู้และการนำไปประยุกต์ใช้
๓. ผลการฝึกปฏิบัติ



หน่วยการเรียนรู้ที่ ๔ การสร้างและพัฒนาเครือข่ายในการจัดการศึกษา

คำอธิบายหน่วยการเรียนรู้

การสร้าง บริหาร และพัฒนาเครือข่ายในการจัดการศึกษาทั้งภายในและภายนอกใช้กระบวนการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา จัดระบบข้อมูล การวิเคราะห์บทบาท การวางแผนร่วมกับภาคีเครือข่าย การประสานงานเครือข่าย การจัดกิจกรรมการพัฒนาเพื่อสู่ความเข้มแข็งในเขตพื้นที่การศึกษา ด้วยกระบวนการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย อย่างหลากหลาย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความสามารถในการสร้างและพัฒนาเครือข่ายทางการศึกษาทั้งภายในและภายนอก
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความสามารถในการอำนวยการจัดการเครือข่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

รายวิชา

รายวิชาที่ ๑	การจัดการศึกษาในเขตพื้นที่นวัตกรรมและพื้นที่พิเศษ	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๒	การบริหารงานในสถานการณ์ฉุกเฉิน	เวลา ๒ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๓	การจัดการศึกษาตามโครงการพระราชดำริ	เวลา ๓ ชั่วโมง



รายวิชาที่ ๑ การจัดการศึกษาในเขตพื้นที่นวัตกรรมและพื้นที่พิเศษ

เวลา ๓ ชั่วโมง

คำอธิบายรายวิชา

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีบทบาทในการประสานพัฒนาเครือข่ายการจัดการศึกษาทั้งภายในและภายนอกองค์กร ตลอดจนประสานเครือข่ายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นทั้งในและต่างประเทศ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความสามารถในการสร้าง บริหารและพัฒนาเครือข่ายการจัดการศึกษาทั้งในและต่างประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความสามารถในการอำนวยการจัดการเครือข่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายเนื้อหา

๑. การบริหารจัดการระบบข้อมูลสารสนเทศเครือข่ายการจัดการศึกษา
 - ๑.๑ ระบบข้อมูลสารสนเทศเครือข่ายเพื่อการเรียนการสอน
 - ๑.๒ ระบบข้อมูลสารสนเทศเครือข่ายเพื่อการบริหารจัดการ
 - ๑.๓ ระบบข้อมูลสารสนเทศเครือข่ายเพื่อการวิจัย
๒. การสร้างและพัฒนาเครือข่ายการจัดการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๒.๑ การสร้างและพัฒนาเครือข่ายบุคคล/กลุ่มบุคคล
 - ๒.๒ การสร้างและพัฒนาเครือข่ายองค์กร
 - ๒.๓ การสร้างและพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยี
๓. การสร้างและพัฒนาเครือข่ายการจัดการศึกษาร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นทั้งในและต่างประเทศ
๔. การสร้างความเข้มแข็งและความยั่งยืนให้กับเครือข่ายการจัดการศึกษา

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. ผู้เข้ารับการพัฒนา ศึกษาค้นคว้าองค์ความรู้ตามขอบข่ายเนื้อหา รายวิชาด้วยตนเองก่อนเข้ารับการ พัฒนา
๒. วิทยากรบรรยายนำเสนอองค์ความรู้ หลักการแนวคิดและเนื้อหาตามรายวิชาที่กำหนด
๓. ใช้กระบวนการจัดการความรู้ ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ระหว่างผู้เข้ารับ การพัฒนากับวิทยากรและผู้เข้ารับการพัฒนาด้วยกัน
๔. ถอดบทเรียน หน่วยงานที่ประสบความสำเร็จในการสร้างและพัฒนาเครือข่าย
๕. ผู้เข้ารับการพัฒนา ร่วมกันอภิปราย สรุปองค์ความรู้ที่ได้และการนำไปประยุกต์ใช้



สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. เอกสารความรู้
๒. กรณีศึกษา
๓. สื่อเทคโนโลยี

วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญการสร้างและพัฒนาเครือข่ายจากหน่วยงานองค์การ
ภาครัฐและเอกชน เป็นต้น

การวัดและการประเมินผล

๑. การสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมรายวิชา
๒. สรุปลองค์ความรู้และการนำไปประยุกต์ใช้
๓. ผลการฝึกปฏิบัติ



รายวิชาที่ ๒ การบริหารงานในสถานการณณ์ฉุกเฉิน

เวลา ๒ ชั่วโมง

คำอธิบายรายวิชา

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีบทบาทในการบริหารและจัดการศึกษาในสถานการณณ์ฉุกเฉิน โดยการประสานเครือข่ายความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกองค์การ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความสามารถในการบริหารงานการจัดการศึกษาในสถานการณณ์ฉุกเฉินได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความสามารถในการอำนวยการงานการจัดการศึกษาในสถานการณณ์ฉุกเฉิน โดยการประสานเครือข่ายความร่วมมือได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายเนื้อหา

๑. การบริหารงานในสถานการณณ์ฉุกเฉิน
 - ๑.๑ สถานการณณ์ฉุกเฉิน
 - ๑.๒ การบริหารงานในสถานการณณ์ฉุกเฉิน
๒. การประสานเครือข่ายความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกองค์การ

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาค้นคว้าองค์ความรู้ตามขอบข่ายเนื้อหาวิชาด้วยตนเองก่อนเข้ารับการพัฒนา
๒. วิทยากรบรรยายนำเสนอองค์ความรู้ หลักการแนวคิดและเนื้อหาตามรายวิชาที่กำหนด
๓. ใช้กระบวนการจัดการความรู้ ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ระหว่างผู้เข้ารับการพัฒนากับวิทยากรและผู้เข้ารับการพัฒนาร่วมกัน
๔. ถอดบทเรียน การบริหารงานในสถานการณณ์ฉุกเฉินโดยการประสานเครือข่ายความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกองค์การที่มีประสิทธิภาพ
๕. ผู้เข้ารับการพัฒนาร่วมกันอภิปราย สรุปองค์ความรู้ที่ได้และการนำไปประยุกต์ใช้

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. เอกสารความรู้
๒. กรณีศึกษา
๓. สื่อเทคโนโลยี

วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญการสร้างและพัฒนาเครือข่ายจากหน่วยงานองค์การภาครัฐและเอกชน เป็นต้น

การวัดและการประเมินผล

๑. การสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมรายวิชา
๒. สรุปองค์ความรู้และการนำไปประยุกต์ใช้
๓. ผลการฝึกปฏิบัติ



รายวิชาที่ ๓ การจัดการศึกษาตามโครงการพระราชดำริ

เวลา ๓ ชั่วโมง

คำอธิบายรายวิชา

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีบทบาทในการส่งเสริมและสนับสนุนการบริหาร และจัดการศึกษา การจัดการศึกษาตามโครงการพระราชดำริ โดยการประสานเครือข่ายความร่วมมือ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการศึกษาตามโครงการพระราชดำริ
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความสามารถในการส่งเสริมและสนับสนุนการบริหาร และจัดการศึกษา การจัดการศึกษาตามโครงการพระราชดำริ โดยการประสานเครือข่ายความร่วมมือได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายเนื้อหา

๑. การจัดการศึกษาตามโครงการพระราชดำริ
๒. บทบาทของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการส่งเสริมและสนับสนุนการบริหาร และจัดการศึกษา ตามโครงการพระราชดำริ ให้มีประสิทธิภาพ

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาค้นคว้าองค์ความรู้ตามขอบข่ายเนื้อหาวิชาด้วยตนเองก่อน เข้ารับการพัฒนา
๒. วิทยากรบรรยายนำเสนอองค์ความรู้ หลักการแนวคิดและเนื้อหาตามรายวิชาที่กำหนด
๓. ใช้กระบวนการจัดการความรู้ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ระหว่างผู้เข้ารับการ พัฒนากับวิทยากรและผู้เข้ารับการพัฒนาร่วมกัน
๔. ถอดบทเรียน การจัดการศึกษาตามโครงการพระราชดำริ โดยการประสานเครือข่าย ความร่วมมือที่มีประสิทธิภาพ
๕. ผู้เข้ารับการพัฒนาร่วมกันอภิปรายสรุปองค์ความรู้ที่ได้และการนำไปประยุกต์ใช้

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. เอกสารความรู้
๒. กรณีศึกษา
๓. สื่อเทคโนโลยี

วิทยากร

รองคณบดี/ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญการสร้างและพัฒนาเครือข่ายจากหน่วยงาน องค์การภาครัฐและเอกชน เป็นต้น

การวัดและการประเมินผล

๑. การสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมรายวิชา
๒. สรุปองค์ความรู้และการนำไปประยุกต์ใช้
๓. ผลการฝึกปฏิบัติ



หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ พัฒนาวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

คำอธิบายหน่วยการเรียนรู้

การสร้างจิตสำนึก ความศรัทธาในหลักคุณธรรม จริยธรรม การเสริมสร้างวินัย จรรยาบรรณวิชาชีพสำหรับผู้บริหาร และการพัฒนาบุคลิกภาพ ให้เป็นแบบอย่างที่ดี ด้วยกระบวนการศึกษา และการฝึกปฏิบัติ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีเจตคติที่ดีในการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม วินัย จรรยาบรรณวิชาชีพ
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีวินัย คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีบุคลิกภาพที่เหมาะสมกับวิชาชีพ

รายวิชา

รายวิชาที่ ๑ การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๒ วินัย การดำเนินการทางวินัย และหลักธรรมาภิบาล	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๓ การพัฒนาบุคลิกภาพ	เวลา ๗ ชั่วโมง



รายวิชาที่ ๑ การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

เวลา ๓ ชั่วโมง

คำอธิบายรายวิชา

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติตนตามหลักธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ สามารถเป็นผู้นำและมีความกล้าหาญเชิงจริยธรรม (Moral Courage) และสามารถนำคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ไปอำนวยการในการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ให้แก่บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ความเข้าใจและมีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเป็นผู้นำและมีความกล้าหาญเชิงจริยธรรม (Moral Courage)
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถนำคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพไปใช้ในการปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีและนำไปเผยแพร่ให้แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง

ขอบข่ายเนื้อหา

๑. การสร้างจิตสำนึก ความศรัทธาในการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพทางการศึกษาตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖
๒. หลักธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพสำหรับผู้บริหารทางการศึกษา
๓. การเป็นผู้นำด้านคุณธรรม จริยธรรมและการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
๔. ทฤษฎีหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาค้นคว้าองค์ความรู้ตามขอบข่ายเนื้อหาวิชาด้วยตนเองก่อนเข้ารับการพัฒนา
๒. วิทยากรบรรยายนำเสนอองค์ความรู้ หลักการแนวคิดและเนื้อหาตามรายวิชาที่กำหนด
๓. ใช้กระบวนการจัดการความรู้ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ระหว่างผู้เข้ารับการพัฒนากับวิทยากรและผู้เข้ารับการพัฒนาร่วมกัน
๔. อภิปรายกรณีศึกษา/กรณีตัวอย่าง ด้านคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ
๕. ผู้เข้ารับการพัฒนาร่วมกันอภิปราย สรุปองค์ความรู้ที่ได้และการนำไปประยุกต์ใช้

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. เอกสารความรู้
๒. กรณีตัวอย่าง
๓. สื่อเทคโนโลยี



วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ
จากสำนักพระพุทธศาสนาแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา เป็นต้น

การวัดและการประเมินผล

๑. การสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมรายวิชา
๒. สรุปลองค์ความรู้และการนำไปประยุกต์ใช้
๓. ผลการฝึกปฏิบัติ



รายวิชาที่ ๒ วินัย การดำเนินการทางวินัย และหลักธรรมาภิบาล

เวลา ๓ ชั่วโมง

คำอธิบายรายวิชา

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถดำเนินการเสริมสร้าง พัฒนา และดำเนินตามกระบวนการทางวินัยได้อย่างถูกต้อง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเสริมสร้างความเข้าใจและพัฒนาความมีวินัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถดำเนินการกระบวนการทางวินัยได้อย่างถูกต้อง

ขอบข่ายเนื้อหา

๑. การเสริมสร้างและพัฒนาความมีวินัย
๒. กระบวนการดำเนินการทางวินัย
๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และกรณีตัวอย่างการดำเนินการทางวินัย

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาค้นคว้าองค์ความรู้ตามขอบข่ายเนื้อหาวิชาด้วยตนเองก่อนเข้ารับการพัฒนา
๒. วิทยากรบรรยายนำเสนอองค์ความรู้ หลักการแนวคิดและเนื้อหาตามรายวิชาที่กำหนด
๓. ใช้กระบวนการจัดการความรู้ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ระหว่างผู้เข้ารับการพัฒนากับวิทยากรและผู้เข้ารับการพัฒนาร่วมกัน
๔. อภิปรายกรณีศึกษา/กรณีตัวอย่าง การดำเนินการทางวินัย
๕. ผู้เข้ารับการพัฒนาร่วมกันอภิปราย สรุปองค์ความรู้ที่ได้และการนำไปประยุกต์ใช้

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. เอกสารความรู้
๒. กรณีศึกษาตัวอย่าง
๓. สื่อเทคโนโลยี

วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านวินัยและกระบวนการดำเนินการทางวินัย เช่น ผู้ทรงคุณวุฒิจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ เป็นต้น

การวัดและการประเมินผล

๑. การสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมรายวิชา
๒. สรุปองค์ความรู้และการนำไปประยุกต์ใช้
๓. ผลการฝึกปฏิบัติ



รายวิชาที่ ๓ การพัฒนาบุคลิกภาพ

เวลา ๗ ชั่วโมง

คำอธิบายรายวิชา

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความตระหนักและเห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลิกภาพของตนเอง สามารถปฏิบัติตนให้เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพเหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาระหนักและเห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลิกภาพของตนเอง
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถปฏิบัติตนให้เป็นผู้ที่บุคลิกภาพเหมาะสมกับบทบาทหน้าที่

ขอบข่ายเนื้อหา

๑. การพัฒนาบุคลิกทางกาย
 - ๑.๑ การแต่งกาย (ชาย/หญิง)
 - ๑.๒ ความสง่างามเมื่อปรากฏตัวเป็นทางการ
๒. การพัฒนาบุคลิกทางสังคม
 - ๒.๑ มารยาทบนโต๊ะอาหารแบบต่าง ๆ
 - ๒.๒ มารยาทสากล เช่น การทักทายแบบสากล
 - ๒.๓ ความรู้เรื่องการเดินทางไปต่างประเทศ
๓. การพัฒนาบุคลิกทางอารมณ์
๔. การพัฒนาบุคลิกทางปัญญา

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาค้นคว้าองค์ความรู้ตามขอบข่ายเนื้อหาวิชาด้วยตนเอง ก่อนเข้ารับการพัฒนา
๒. วิทยากรบรรยายนำเสนอองค์ความรู้ หลักการแนวคิดและเนื้อหาตามรายวิชาที่กำหนด
๓. ใช้กระบวนการจัดการความรู้ ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ระหว่างผู้เข้ารับการพัฒนากับวิทยากรและผู้เข้ารับการพัฒนาร่วมกัน
๔. วิทยากรสาธิตและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพทางกาย สังคม อารมณ์ และปัญญา
๕. ผู้เข้ารับการพัฒนาร่วมกันอภิปราย สรุปองค์ความรู้ที่ได้และการนำไปประยุกต์ใช้

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. เอกสารความรู้การพัฒนาบุคลิกภาพทางกาย สังคม อารมณ์และปัญญา
๒. สื่อเทคโนโลยี
๓. อุปกรณ์ประกอบการบรรยายและสาธิต



วิทยากร

- ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญด้านพัฒนาบุคลากร เช่น
- ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันพัฒนาบุคลากรทั้งของรัฐและเอกชน
 - ผู้ทรงคุณวุฒิจากภาครัฐและเอกชนที่ได้รับการยอมรับ เป็นต้น

การวัดและการประเมินผล

๑. การสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมรายวิชา
๒. สรุปลองก์ความรู้และการนำไปประยุกต์ใช้
๓. ผลการฝึกปฏิบัติ



กิจกรรมเสริม การพัฒนาจิต

ระยะเวลาตามความเหมาะสม

คำอธิบายรายวิชา

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีความรู้ความเข้าใจและทักษะในการพัฒนาจิต สามารถนำมาประยุกต์ใช้เพื่อการพัฒนาตนเองในการเป็นผู้นำที่ได้รับการยอมรับ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาจิต
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีทักษะในการพัฒนาจิต
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถนำการพัฒนาจิตมาประยุกต์ใช้เพื่อการพัฒนาตนเองในการเป็นผู้นำที่ได้รับการยอมรับ

ขอบข่ายเนื้อหา

๑. แนวทางการปฏิบัติตนตามหลักศาสนาของตนเอง (ศีล)
๒. หลักการทำจิตให้สงบ (สมาธิ)
๓. การพัฒนาสติและปัญญา (ปัญญา)
๔. แนวทางการประยุกต์ความรู้ทักษะไปใช้ในการดำรงชีวิตและการปฏิบัติงาน

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาค้นคว้าองค์ความรู้ตามขอบข่ายเนื้อหาตามรายวิชาด้วยตนเอง ก่อนเข้ารับการพัฒนา
๒. วิทยากรบรรยายนำเสนอองค์ความรู้ หลักการแนวคิดและเนื้อหาตามรายวิชาที่กำหนด
๓. ใช้กระบวนการจัดการความรู้ ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ระหว่างผู้เข้ารับการพัฒนากับวิทยากรและผู้เข้ารับการพัฒนาร่วมกัน
๔. ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาจิตตามระยะเวลาที่เหมาะสม

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. เอกสารความรู้การพัฒนาจิต
๒. สื่อเทคโนโลยี
๓. วัสดุทัศน

วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านศาสนา

การวัดและประเมินผล

๑. การสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมรายวิชา
๒. สรุปลองค์ความรู้และการนำไปประยุกต์ใช้
๓. ผลการฝึกปฏิบัติ



รายวิชาเสริม การพัฒนากาย กิฬาและนันทนาการ

ระยะเวลาตามความเหมาะสม

คำอธิบายรายวิชา

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีความรู้พื้นฐานในการดูแลสุขภาพและการออกกำลังกาย และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการเสริมสร้างสุขภาพและสร้างนิสัยการดูแลสุขภาพให้แข็งแรง เพื่อดำรงชีวิตที่ดีและการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนารู้จักดูแลสุขภาพและเสริมสร้างสุขภาพให้แข็งแรง
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการเสริมสร้างสุขภาพและสร้างนิสัยการดูแลสุขภาพให้แข็งแรง เพื่อดำรงชีวิตที่ดีและการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายเนื้อหา

๑. ความรู้พื้นฐานในการมีสุขภาพดี
๒. การออกกำลังกายสำหรับผู้บริหาร
๓. อาหารและเคล็ดลับในการควบคุมน้ำหนัก
๔. กีฬาและนันทนาการ

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาค้นคว้าองค์ความรู้ตามขอบข่ายเนื้อหาวิชาด้วยตนเอง ก่อนเข้ารับการพัฒนา
๒. วิทยากรบรรยายนำเสนอองค์ความรู้ หลักการแนวคิดและเนื้อหาตามรายวิชาที่กำหนด
๓. ใช้กระบวนการจัดการความรู้ ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ระหว่างผู้เข้ารับการพัฒนากับวิทยากรและผู้เข้ารับการพัฒนาร่วมกัน
๔. ฝึกปฏิบัติการออกกำลังกาย กีฬาและนันทนาการ

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. เอกสารความรู้การพัฒนากาย กีฬาและนันทนาการ
๒. สื่อเทคโนโลยี
๓. วัสดุทัศน

วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านกีฬาและนันทนาการจากสถาบันการศึกษา และวิทยาศาสตร์การกีฬา

การวัดและประเมินผล

๑. การสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมรายวิชา
๒. สรุปองค์ความรู้และการนำไปประยุกต์ใช้
๓. ผลการฝึกปฏิบัติ



หน่วยการเรียนรู้ที่ ๖ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการจัดการศึกษา

คำอธิบายหน่วยการเรียนรู้

การสร้างความรู้ ความเข้าใจเรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการจัดการศึกษาด้วยกระบวนการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และการฝึกปฏิบัติ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนารู้ มีความรู้ ความเข้าใจเรื่องกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการจัดการศึกษา
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความสามารถในการวิเคราะห์ สังเคราะห์กรณีตัวอย่างที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

รายวิชา

- รายวิชาที่ ๑ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการจัดการศึกษา เวลา ๗ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๒ กฎหมายและการบริหารงานบุคคลสำหรับผู้บริหารการศึกษา เวลา ๖ ชั่วโมง



รายวิชา กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการจัดการศึกษา

เวลา ๗ ชั่วโมง

คำอธิบายรายวิชา

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องมีความรู้ความเข้าใจ และมีความสามารถใช้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการจัดการศึกษาตามอำนาจหน้าที่การเป็นผู้บริหารราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการได้อย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการจัดการศึกษา
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความสามารถใช้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการจัดการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับอำนาจหน้าที่

ขอบข่ายเนื้อหา

๑. มาตรฐานตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. บทบาทหน้าที่ของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๒.๑ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ
 - ๒.๒ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการจัดการศึกษา
๔. กรณีตัวอย่างที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่

แนวทางการปฏิบัติจัดกิจกรรม

๑. ผู้เข้ารับการพัฒนา ศึกษาค้นคว้าองค์ความรู้ตามขอบข่ายเนื้อหา รายวิชาด้วยตนเอง ก่อนเข้ารับการพัฒนา
๒. วิทยากรบรรยายนำเสนอองค์ความรู้ หลักการแนวคิดและเนื้อหาตามรายวิชาที่กำหนด
๓. ใช้กระบวนการจัดการความรู้ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ระหว่างผู้เข้ารับการพัฒนา กับวิทยากรและผู้เข้ารับการพัฒนาด้วยกัน
๔. วิทยากรนำเสนอกรณีตัวอย่างที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ ผิวกิเคราะห์ สังเคราะห์ โดยใช้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕. ผู้เข้ารับการพัฒนา ร่วมกันอภิปราย สรุปองค์ความรู้ที่ได้ และการนำไปประยุกต์ใช้

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. เอกสารความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการจัดการศึกษา
๒. สื่อเทคโนโลยี
๓. อุปกรณ์ประกอบการบรรยายและสาธิต
๔. กรณีตัวอย่างที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่



วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร
การจัดการศึกษา เช่น

- ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ผู้ทรงคุณวุฒิจากภาครัฐและเอกชนที่ได้รับการยอมรับ เป็นต้น

การวัดและการประเมินผล

๑. การสังเกตพฤติกรรมการประยุกต์ใช้
๒. ผลการฝึกปฏิบัติ



รายวิชาที่ ๒ กฎหมายและการบริหารงานบุคคลสำหรับผู้บริหารการศึกษา เวลา ๖ ชั่วโมง

คำอธิบายรายวิชา

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องมีความรู้ ความเข้าใจและมีความสามารถใช้กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล สำหรับผู้บริหารการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ การเป็นผู้บริหารราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการได้อย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและการบริหารงานบุคคล สำหรับผู้บริหารการศึกษา
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความสามารถใช้กฎหมายและการบริหารงานบุคคล สำหรับผู้บริหารการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับอำนาจหน้าที่

ขอบข่ายเนื้อหา

๑. มาตรฐานตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. บทบาทหน้าที่ของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๒.๑ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ
 - ๒.๒ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการจัดการศึกษา
๔. กรณีตัวอย่างที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่

แนวทางการปฏิบัติจัดกิจกรรม

๑. ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาค้นคว้าองค์ความรู้ตามขอบข่ายเนื้อหาวิชาด้วยตนเอง ก่อนเข้ารับการพัฒนา
๒. วิทยากรบรรยายนำเสนอองค์ความรู้ หลักการแนวคิดและเนื้อหาตามรายวิชาที่กำหนด
๓. ใช้กระบวนการจัดการความรู้ ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ระหว่างผู้เข้ารับการพัฒนากับวิทยากรและผู้เข้ารับการพัฒนาด้วยกัน
๔. วิทยากรนำเสนอกรณีตัวอย่างที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ฝึกวิเคราะห์ สังเคราะห์ โดยใช้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕. ผู้เข้ารับการพัฒนาร่วมกันอภิปราย สรุปองค์ความรู้ที่ได้และการนำไปประยุกต์ใช้

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. เอกสารความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการจัดการศึกษา
๒. สื่อเทคโนโลยี
๓. อุปกรณ์ประกอบการบรรยายและสาธิต
๔. กรณีตัวอย่างที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่



วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการ
จัดการศึกษา เช่น

- ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ผู้ทรงคุณวุฒิจากภาครัฐและเอกชนที่ได้รับการยอมรับ เป็นต้น

การวัดและการประเมินผล

๑. การสังเกตพฤติกรรมการประยุกต์ใช้
๒. ผลการฝึกปฏิบัติ



ส่วนที่ ๒ การเรียนรู้ในสภาพจริง

ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

คำอธิบาย

ผู้เข้ารับการพัฒนาได้เรียนรู้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีนวัตกรรมหรือมีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ องค์กรด้านกฎหมายมหาชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาภาครัฐและเอกชน ศึกษาดูงานต่างประเทศ มีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านให้ความรู้ คำแนะนำ โดยการเรียนรู้และประเมินผลจากสภาพจริง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาได้เรียนรู้การบริหารจัดการจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ประสบผลสำเร็จและผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาได้เรียนรู้การบริหารจัดการแนวใหม่ที่ประสบความสำเร็จจากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนหรือองค์กรอิสระ
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์การเรียนรู้ตามสภาพจริงมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาการบริหารและจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

กิจกรรมการเรียนรู้

๑. เรียนรู้ตามสภาพจริงในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีนวัตกรรมการบริหาร และหรือมีการจัดการศึกษาประสบผลสำเร็จและผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ ระยะเวลา ๗ วัน
๒. เรียนรู้ในองค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาภาครัฐและเอกชน ระยะเวลา ๓ วัน
๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นแบบ ระยะเวลา ๕ วัน

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. เรียนรู้และฝึกประสบการณ์ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยจัดกลุ่มผู้เข้ารับการพัฒนาเป็นกลุ่มย่อย จำแนกตามประสบการณ์การทำงานและผลการประเมินสมรรถนะ เช่น ประสบการณ์การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มละไม่เกิน ๑๐ คน ระยะเวลา ๗ วัน

๑.๑ หลักเกณฑ์ การคัดเลือกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สพท.) ที่มีผลการประเมินของสำนักติดตามและประเมินผล การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สตผ.) หรือ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ (สพร.) ใน ๑๐ อันดับแรก หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดีเด่นที่ได้รับรางวัลต่าง ๆ หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีนวัตกรรมดีเด่น และแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดเป็นสถานที่ฝึกประสบการณ์



๑.๒ กิจกรรมศึกษาดูงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยแบ่งกลุ่ม ๆ ละ ๑๐ คน
ฝึกประสบการณ์ กลุ่มละ ๑ เขตพื้นที่การศึกษาไม่ซ้ำกัน โดยมีกิจกรรมดังนี้

วันที่	กิจกรรม	หมายเหตุ
๑-๔	๑.๑ ฟังบรรยายสรุปสภาพปัจจุบันของ สพท. ๑.๒ ศึกษางานของกลุ่มต่าง ๆ ในสพท. โดยศึกษาแบบเจาะลึกในกระบวนการ ทำงาน นวัตกรรม หรือแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศและการศึกษารายกรณี (Case Study)	
๕-๗	ศึกษาดูงานโรงเรียน/ชุมชน/แหล่งเรียนรู้ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนด	
๘-๙	สรุปผลการศึกษาดูงานและจัดทำรายงานผลการศึกษาดูงาน	
๑๐	นำเสนอผลการศึกษาต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ศึกษา งาน	
๑๑-๑๕	แลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นแบบ	

๑.๓ ชิ้นงาน/คะแนน

งาน/ชิ้นงาน	รายละเอียด	คะแนน	ผู้ประเมิน
การเข้าร่วมกิจกรรม (สพท.ต้นแบบ)	พฤติกรรมการเรียนรู้ และการเข้าร่วมกิจกรรม กลุ่ม เช่น การตรงต่อเวลา ความเป็นผู้นำ ผู้ตาม และการให้ความร่วมมือ ต่อกิจกรรม	๔๐	ผอ.สพท. ต้นแบบ
งานกลุ่ม	รายงานผลการศึกษาดูงานประกอบด้วยภาพรวม ของ สพท บทเรียนที่ได้รับจากการศึกษา นวัตกรรม การปฏิบัติที่เป็นเลิศ ฯ จำนวน ๒๐ - ๓๐ หน้า	๔๐	วิทยากรพี่เลี้ยง
รายบุคคล	รายงานการศึกษารายกรณี (Case Study) ประกอบด้วย สภาพปัญหา และวิธีการแก้ปัญหา ของ สพท. การวิเคราะห์ และข้อเสนอแนะ ของผู้ศึกษาดูงาน จำนวน ๕ - ๑๐ หน้า	๔๐	วิทยากรพี่เลี้ยง
การเสนอผล การศึกษาดูงาน	นำเสนอผลการศึกษาดูงานด้วย power point หรือวิธีการอื่น ๆ	๔๐	ผอ.สพท. ต้นแบบ

๑.๔ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาซึ่งเป็นสถานที่ฝึกประสบการณ์บรรยาย
สรุป ถ่ายทอดประสบการณ์ อำนวยความสะดวก กำหนดสถานที่ศึกษาดูงาน และประเมินผลผู้เข้ารับ
การพัฒนา

๒. ศึกษาแนวทางการดำเนินงาน การประสานความร่วมมือ และการมีส่วนร่วม จาก
ผู้ทรงคุณวุฒิในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาภาครัฐและเอกชน ระยะเวลา ๑ วัน



๒.๑ เกณฑ์การคัดเลือกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) คัดเลือกจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีวิสัยทัศน์ การบริหารจัดการที่ดีได้รับการยอมรับว่าเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ให้ความร่วมมือสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาในโรงเรียนทั้งของรัฐและเอกชนเป็นที่ประจักษ์

๒.๒ ประเด็นศึกษาดูงาน วิสัยทัศน์องค์กร กระบวนการบริหารจัดการ รูปแบบการพัฒนาองค์กร ปัจจัยความสำเร็จด้านการประสานงาน ความสำเร็จ การส่งเสริมสนับสนุนงบประมาณ

๒.๓ ชิ้นงาน/การประเมินผล

ชิ้นงาน	รายละเอียด	คะแนน	ผู้ประเมิน
รายบุคคล	สรุปองค์ความรู้/การนำไปใช้ จำนวน ๕ - ๑๐ หน้า	๒๐	วิทยากรพี่เลี้ยง

๓. ศึกษาแนวทางการบริหารงานยุคใหม่จากผู้ทรงคุณวุฒิในองค์กรเอกชนที่ประสบความสำเร็จ
ระยะเวลา ๑ วัน

๓.๑ เกณฑ์คัดเลือกองค์กร ให้คัดเลือกจากองค์กรเอกชน องค์กรอิสระที่มีวิสัยทัศน์ หรือมีความโดดเด่นทางการบริหารบุคคล การบริหารจัดการที่ดี นวัตกรรม การรับผิดชอบต่อสังคม ฯ

๓.๒ ประเด็นศึกษาดูงาน วิสัยทัศน์องค์กร กระบวนการบริหารจัดการ รูปแบบการพัฒนาองค์กร ปัจจัยความสำเร็จ การคืนกำไรสู่สังคม

๓.๓ ชิ้นงาน/การประเมินผล

ชิ้นงาน	รายละเอียด	คะแนน	ผู้ประเมิน
รายบุคคล	สรุปองค์ความรู้/การนำไปใช้ จำนวน ๕ - ๑๐ หน้า	๒๐	วิทยากรพี่เลี้ยง

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีนวัตกรรมการบริหารที่เป็นเลิศ
๒. องค์กรที่มีองค์ความรู้ด้านกฎหมายมหาชน ได้แก่ ศาลปกครอง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๓. องค์กรเอกชน องค์กรอิสระ เช่น บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) บริษัทปูนซิเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน) โรงแรมโอเรียลเต็ล บริษัทในกลุ่มซีพี ฯ
๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. สถานศึกษาภาครัฐและเอกชน
๖. องค์กรในกลุ่มประเทศอาเซียนหรือประเทศอื่น ๆ

การวัดและประเมินผล

๑. การมีส่วนร่วมในกิจกรรม
๒. สังเกตพฤติกรรม
๓. งานกลุ่ม
๔. งานรายบุคคล
๕. การนำเสนอผลงาน/นิทรรศการ



ส่วนที่ ๓ การจัดทำและนำเสนอแผนกลยุทธ์พัฒนาการศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษา

ไม่น้อยกว่า ๕ วัน

คำอธิบาย

ผู้เข้ารับการพัฒนাজัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ผลการเรียนรู้ที่ได้จากการเสริมสร้างสมรรถนะและการเรียนรู้ในสภาพจริง แล้วนำเสนอเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยใช้กระบวนการการจัดการความรู้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ การจัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนานำผลการเรียนรู้ในการเสริมสร้างสมรรถนะและเรียนรู้สภาพจริง มาประยุกต์ใช้ในการจัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีทักษะการนำเสนอผลงาน และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

กิจกรรมการเรียนรู้

๑. วิเคราะห์ และสังเคราะห์ผลการเรียนรู้ที่ได้จากการเสริมสร้างสมรรถนะในส่วนที่ ๑ และการเรียนรู้ในสภาพจริงในส่วนที่ ๒
๒. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากการฝึกประสบการณ์และศึกษาดูงาน โดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ในเรื่องประสิทธิภาพการบริหารจัดการในเขตพื้นที่การศึกษา วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง การสร้างเครือข่ายการจัดการศึกษากับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. จัดทำและนำเสนอแผนกลยุทธ์พัฒนาการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา

แนวทางการจัดกิจกรรม

ผู้เข้ารับการพัฒนานำความรู้จากการเสริมสร้างสมรรถนะและการเรียนรู้จากสภาพจริง มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และจัดทำกิจกรรมดังนี้

วันที่	กิจกรรม	หมายเหตุ
๑	นำเสนอภาพรวมที่ไปศึกษาดูงานที่ สพท. โดยจัดนิทรรศการและนำเสนอด้วย power point กลุ่มละประมาณ ๑๐ – ๑๕ นาที	
๒	จัดกลุ่มผู้เข้ารับการพัฒนาใหม่ โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ วิเคราะห์ สังเคราะห์ เจาะลึก กรอบงานในเขตพื้นที่การศึกษาจากทุกกลุ่ม นวัตกรรม ผลสำเร็จ จุดเด่น จุดด้อย การปฏิบัติที่เป็นเลิศ และการศึกษารายกรณี	
๓	วิเคราะห์ สังเคราะห์ความรู้ที่มาบูรณาการเพื่อจัดเรียงลำดับความสำคัญของปัญหาแล้ว เลือกรูปแบบที่สำคัญที่สุดมาจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา	
๔	จัดทำแผนกลยุทธ์จากปัญหาที่สำคัญที่สุด เพื่อแก้ปัญหา หรือการพัฒนาคุณภาพการศึกษา จัดทำบอร์ดแสดงกระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา	
๕	นำเสนอแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา กลุ่มละประมาณ ๑๕ นาที	



ชิ้นงาน/คะแนน

งาน/ชิ้นงาน (งานกลุ่ม)	รายละเอียด	คะแนน	ผู้ประเมิน
การนำเสนอและการทำงานเป็นทีม(งานกลุ่ม)			
การนำเสนอ กระบวนการจัดทำ แผนกลยุทธ์	- กระบวนการกลุ่ม - ขั้นตอนการจัดทำแผนกลยุทธ์โดยใช้ กระบวนการจัดการความรู้ (KM)	๕๐	วิทยากรพี่เลี้ยง
การนำเสนอและ การจัดนิทรรศการ	- นิทรรศการ - การนำเสนอ	๕๐	วิทยากรพี่เลี้ยง
การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ (รายบุคคล)			
แผนพัฒนาการศึกษา เพื่อความเป็นเลิศ	จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ	๕๐	วิทยากรพี่เลี้ยง

สื่อและแหล่งเรียนรู้ในการพัฒนา

๑. เอกสาร/ใบงาน
๒. สื่อเทคโนโลยี
๓. นิทรรศการ/บอร์ด

การวัดและประเมินผล

๑. สังเกตพฤติกรรม
๒. การมีส่วนร่วมในกิจกรรม
๓. งานรายบุคคล/กลุ่ม
๔. นำเสนอผลงาน

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แหล่งข้อมูลเอกสารการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม



แหล่งข้อมูลเอกสารการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม

หน่วยการเรียนรู้/รายวิชา	Link	QR Code
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ ผู้นำทางวิชาการ		
รายวิชาที่ ๑ ผู้นำและการสร้างผู้นำ ทางวิชาการสู่โลกอนาคต	http://gg.gg/d0sk6	
รายวิชาที่ ๒ การขับเคลื่อน และการยกระดับคุณภาพ การศึกษา	http://gg.gg/d0sl4	
รายวิชาที่ ๓ การประกันคุณภาพการศึกษา สู่มาตรฐานสากล	http://gg.gg/d0soa	



แหล่งข้อมูลเอกสารการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม (ต่อ)

หน่วยการเรียนรู้/รายวิชา	Link	QR Code
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์		
รายวิชาที่ ๑ การวางแผนกลยุทธ์ สู่องค์กรขีดสมรรถนะสูง	http://gg.gg/d0srf	
รายวิชาที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้าง ความเข้มแข็ง ในการบริหารจัดการ ของเขตพื้นที่การศึกษา	http://gg.gg/d0su4	
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ บุคคลแห่งการเรียนรู้		
รายวิชาที่ ๑ การพัฒนาตนเอง ให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ ใน ศตวรรษที่ ๒๑	http://gg.gg/d0t0y	



แหล่งข้อมูลเอกสารการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม (ต่อ)

หน่วยการเรียนรู้/รายวิชา	Link	QR Code
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ บุคคลแห่งการเรียนรู้		
รายวิชาที่ ๒ การสร้างองค์การ แห่งการเรียนรู้	http://gg.gg/d0t3t	
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๔ สร้างและพัฒนาเครือข่ายการจัดการศึกษา		
รายวิชาที่ ๑ การจัดการศึกษา ในเขตพื้นที่นวัตกรรม และพื้นที่พิเศษ	http://gg.gg/d0t4x	



แหล่งข้อมูลเอกสารการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม (ต่อ)

หน่วยการเรียนรู้/รายวิชา	Link	QR Code
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๔ สร้างและพัฒนาเครือข่ายการจัดการศึกษา (ต่อ)		
รายวิชาที่ ๒ การบริหารงาน ในสถานการณ์ฉุกเฉิน	http://gg.gg/d0t5w	
รายวิชาที่ ๓ การจัดการศึกษา ตามโครงการพระราชดำริ	http://gg.gg/d0t6p	
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ พัฒนาวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ		
รายวิชาที่ ๑ การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ	http://gg.gg/d0t7e	



แหล่งข้อมูลเอกสารการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม (ต่อ)

หน่วยการเรียนรู้/รายวิชา	Link	QR Code
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ พัฒนาวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ (ต่อ)		
รายวิชาที่ ๒ วินัย การดำเนินการทางวินัย และหลักธรรมาภิบาล	http://gg.gg/d0t86	
รายวิชาที่ ๓ การพัฒนาบุคลิกภาพ	http://gg.gg/d0t8s	
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๖ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการศึกษา		
รายวิชากฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารจัดการศึกษา	http://gg.gg/d0t9h	

ภาคผนวก ข

รายนามคณะกรรมการดำเนินการจัดทำ



คณะกรรมการดำเนินการจัดทำ

๑. นายสุเทพ ขิตยวงษ์ ประธานกรรมการ
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. นายอัมพร พินะสา รองประธานกรรมการ
รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. นายวัลลพ สงวนนาม กรรมการ
ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. นายชูศักดิ์ ชูช่วย กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑
๕. นายชูชาติ แก้วนอก กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๑
๖. นางสาวลออ วิลัย กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท
๗. นายสมบูรณ์ ธรรมลังกา กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑
๘. นางสาวพนอ ทิพย์พิมลรัตน์ กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑
๙. นายเสริมฤทธิ์ หวายฤทธิ์ กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๒
๑๐. นายประพัทธ์ รัตนอรุณ กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๔
๑๑. นายสมใจ วิเศษทักษิณ กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑
๑๒. นายสุชน วิเชียรสรรค์ กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๙
๑๓. นางจารุวรรณ รัตภาสกร กรรมการ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
๑๔. ส.อ.พิษณุ เก่งกสิวิทย์ กรรมการ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการรักษาราชการในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
๑๕. นายสมเกียรติ พิงคุณไตรรัตน์ กรรมการ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ



คณะกรรมการดำเนินการจัดทำ (ต่อ)

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑๖. นายกันตภณ พิมพาลัย | กรรมการ |
| นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | |
| สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ | |
| ๑๗. นางสาวพุดตาล ปราชญ์ศรีภูมิ | กรรมการ |
| นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | |
| สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ | |
| ๑๘. นายพัฒนพงษ์ แพนพัฒน์ | กรรมการ |
| นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | |
| สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ | |
| ๑๙. นายสังคม จันทรวิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |
| ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคล | |
| สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ | |
| ๒๐. นายธนากร เปรมพลอย | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | |
| สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ | |
| ๒๑. นางสุนทร ขวัญดำ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ผู้อำนวยการโรงเรียนร่อนทองพิทยาคม | |
| สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๒ | |
| ๒๒. นางสาวศิริวรรณ ขวัญมุข | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ผู้อำนวยการโรงเรียนวังทองวิทยา | |
| สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๘ | |
| ๒๓. นางสาวปิยนุช เปี่ยมวิริยวงศ์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดหนัง | |
| สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร | |
| ๒๔. นางสาวสารภี ชูบุญพงษ์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ครู โรงเรียนวัดหนัง | |
| สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร | |
| ๒๕. นางสาวอรณิชา นันทพฤทธิ์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ครู โรงเรียนวัดหนัง | |
| สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร | |
| ๒๖. นางสาวทิพวรรณ หล่งดี | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ครู โรงเรียนวัดหนัง | |
| สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร | |



คณะกรรมการดำเนินการพัฒนาหลักสูตร

๑. นายวรวิทย์ กำภู ณ อยุธยา ประธานกรรมการ
ที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
๒. นายอำนาจ วิชยานุวัติ รองประธานกรรมการ
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. นายอัมพร พินะสา กรรมการ
รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. นายสนิท แย้มเกษร กรรมการ
รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. นางสุดา สุขอ่ำ กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษาด้านการศึกษาพิเศษและผู้ด้อยโอกาส
๖. รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธิน กรรมการ
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
๗. รองศาสตราจารย์ ดร.สุชุม เฉลยทรัพย์ กรรมการ
ประธานที่ปรึกษาอธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ผดุง พรหมมูล กรรมการ
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรภัทร อินทรพรพัฒน์ กรรมการ
อาจารย์มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
๑๐. นายสังคม จันทน์วิเศษ กรรมการและเลขานุการ
ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ



สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ