คู่มือกิจกรรม

รายวิชาหลักสูตรการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

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 ทั้งนี้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องผ่านการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กับสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการพัฒนาโดยร่วมมือกับสถาบันอุดมศึกษาหรือหน่วยงานอื่น และจัดทำรายละเอียดหลักสูตรเสนอ ก.ค.ศ.เพื่อทราบ โดยให้หน่วยงานต้นสังกัดที่รับผิดชอบการพัฒนาต้องดำเนินการพัฒนาให้ได้มาตรฐานในด้านการบริหารจัดการ วิทยากรและวิทยากรพี่เลี้ยง สื่อและนวัตกรรมในการพัฒนา สถานที่ที่ใช้ในการพัฒนา และการประเมินผลการพัฒนา เพื่อให้บรรลุผลตามหลักการและวัตถุประสงค์ของการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

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	๑
สมรรถนะที่ใช้พัฒนา	๒
ระยะเวลาการพัฒนา	๒
คุณสมบัติผู้เข้าพัฒนา	๓
แผนภูมิโครงสร้างหลักสูตร	๓
รายละเอียดหลักสูตร	๔
แนวทางการพัฒนา	๗
กระบวนการพัฒนา	๗
สื่อและแหล่งเรียนรู้	๘
วิทยากร	๘
การประเมินผลการพัฒนา	๘
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ คุณลักษณะผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์	๑๐
รายวิชาที่ ๑.๑ การสร้างอุดมการณ์และปรับกระบวนทัศน์ในการเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑๑
รายวิชาที่ ๑.๒ การพัฒนาบุคลิกภาพและสุนทรียภาพ	๒๓
รายวิชาที่ ๑.๓ บทบาทของผู้บริหารกับพิธีการ	๒๗
รายวิชาที่ ๑.๔ การพัฒนาทักษะการพูด	๓๑
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ	๔๑
รายวิชาที่ ๒.๑ วิสัยทัศน์และภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการสู่ความสำเร็จ	๔๓
รายวิชาที่ ๒.๒ ผู้นำในการบริหารจัดการหลักสูตรและการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	๕๗
รายวิชาที่ ๒.๓ ผู้นำการเปลี่ยนแปลงกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและการวัดและประเมินผลตามหลักสูตร	๖๓
รายวิชาที่ ๒.๔ ผู้นำแห่งความศรัทธา	๖๙
รายวิชาที่ ๒.๕ ทักษะการตัดสินใจ	๗๓

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง **หน้า**

รายวิชาที่ ๒.๖ ผู้นำในการนิเทศภายใน พัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและงานวิจัยมาใช้พัฒนาคุณภาพการศึกษา ๘๑

รายวิชาที่ ๒.๗ การจัดการศึกษาทางไกล โดย DLTV / DLIT ๑๐๕

รายวิชาที่ ๒.๘ การสื่อสารภาษาอังกฤษด้วย Echo English ๑๑๑

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา ๑๑๕

รายวิชาที่ ๓.๑ การขับเคลื่อนนโยบายในสถานศึกษา ๑๑๗

รายวิชาที่ ๓.๒ การบริหารจัดการสถานศึกษาเชิงกลยุทธ์ ๑๒๒

รายวิชาที่ ๓.๓ การบริหารงาน ๔ ฝ่าย ๑๓๕

การบริหารงานวิชาการ ๑๓๕

การบริหารงบประมาณ ๑๔๐

การบริหารงานบุคคล ๑๕๐

การบริหารทั่วไป ๑๖๐

รายวิชาที่ ๓.๔ การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ๑๖๖

รายวิชาที่ ๓.๕ ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ๑๗๐

รายวิชาที่ ๓.๖ การบริหารจัดการสถานศึกษายุค ๔.๐ ๑๗๕

รายวิชาที่ ๓.๗ ศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน ๑๘๑

รายวิชาที่ ๓.๘ การบริหารจัดการสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ ๑๘๕

ภาคผนวก ๒๐๐

การสะท้อนการเรียนรู้ ๒๐๑

ใบความรู้การสะท้อนการเรียนรู้ ๒๐๒

ใบความรู้ PADLET APPLICATION ๒๐๕

สรุปองค์ความรู้ ๒๑๔

กำหนดการพัฒนา ๒๑๕

รายชื่อคณะทำงาน ๒๑๘

หลักสูตรและคู่มือการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

หลักการและเหตุผล

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

ก.ค.ศ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๔ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๒ ทั้งนี้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องผ่านการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาที่ ก.ค.ศ. กำหนด จึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาสมรรถนะในลักษณะองค์รวม มีความยืดหยุ่น ทั้งสาระการพัฒนาและวิธีการเรียนรู้ ให้มีความพร้อมในการดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษาและสามารถพัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา มีอุดมการณ์ วิสัยทัศน์ บุคลิกภาพ ความเป็นผู้นำ และพฤติกรรมที่เหมาะสมต่อการเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา สามารถนำการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งสามารถ สร้างวัฒนธรรมคุณภาพและวัฒนธรรมประชาธิปไตยในการปฏิบัติงาน

โครงสร้างหลักสูตร

โครงสร้างหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา 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 ประชาธิปไตยในการปฏิบัติงานโดยกระบวนการมีส่วนร่วม มีวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ วิชาชีพ มีบุคลิกภาพที่เหมาะสมกับการเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ ประกอบด้วย ความเป็นผู้นำทาง วิชาการและสามารถส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีภาวะผู้นำทางวิชาการ มีความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับปรัชญาการศึกษาของชาติและหลักการจัดการเรียนรู้ สามารถบริหารจัดการหลักสูตรและ การจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ สามารถจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา สามารถสร้างและพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษา ให้ความสำคัญและส่งเสริม ให้มีการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา สามารถบริหารจัดการสถานศึกษาเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ สามารถจูงใจให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุ่มเทความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด สามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา ประกอบด้วย ความสามารถวิเคราะห์สังเคราะห์ นโยบาย ภารกิจของสถานศึกษาและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ ผู้อำนวยการสถานศึกษา สามารถวางแผนกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา สามารถตัดสินใจบน พื้นฐานของข้อมูลและหลักการได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม สามารถประยุกต์ใช้ หลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการสถานศึกษา สามารถบริหารจัดการทรัพยากรทางการศึกษาให้เกิดความคุ้มค่า สามารถบริหาร จัดการระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา สามารถส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาแสดงความสามารถในทางวิชาการ สามารถบริหารจัดการระบบภาคีเครือข่ายการพัฒนา สถานศึกษา สามารถนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินและรายงานผล สามารถวิเคราะห์กฎหมาย กฎระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การพัฒนาตลอดหลักสูตร จะเน้นให้ผู้เข้ารับการพัฒนาแสดงบทบาทด้วยตนเองทั้งในรูปแบบงานกลุ่มและงานเดี่ยว ซึ่งเน้นสมรรถนะหลักคือ สมรรถนะการบริการที่ดี สมรรถนะการทำงานเป็นทีม สมรรถนะประจำสายงานเน้นสมรรถนะการสื่อสารและการจูงใจและสมรรถนะการพัฒนาศักยภาพบุคคล

ระยะเวลาการพัฒนา

ใช้เวลาในการพัฒนา รวมเวลา ๖๒ ชั่วโมง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการพัฒนา

ผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

แผนภูมิโครงสร้างหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

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 เทคโนโลยีสารสนเทศและงานวิจัยมาใช้พัฒนาคุณภาพการศึกษา	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 ผู้นำการเปลี่ยนแปลงกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและการวัดและประเมินผลตามหลักสูตร	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 และระหว่างผู้เข้ารับการพัฒนาด้วยกัน ใช้กระบวนการกลุ่มในการดำเนินกิจกรรม ฝึกปฏิบัติกิจกรรมตามใบงาน นำเสนอผลงานตามใบงานที่กำหนด

๒. หลังการพัฒนา

ผู้ผ่านการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและสามารถนำผลการเรียนรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. คู่มือหลักสูตรและเอกสารประกอบการพัฒนา

๒. คู่มือกิจกรรม

๓. สื่อเทคโนโลยี

๔. เว็บไซต์ ที่เกี่ยวข้อง

๕. แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้

๖. ตัวบุคคลหรือหน่วยงานที่ประสบความสำเร็จในองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน

วิทยากร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คัดเลือกวิทยากรและวิทยากรพี่เลี้ยง ที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรอบรู้มีความสามารถ มีประสบการณ์ และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับ ในทางวิชาการทางการบริหารการศึกษา มีความรับผิดชอบการพัฒนาและสามารถสร้างบรรยากาศที่ดีใน การพัฒนา สามารถจัดกิจกรรมการพัฒนาโดยเน้นผู้เข้ารับการพัฒนาเป็นสำคัญ

การประเมินผลการพัฒนา

การประเมินผลการพัฒนาเป็นกระบวนการเพื่อปรับปรุง พัฒนาโดยจัดให้มีการประเมินผล ก่อนเข้ารับการพัฒนา ระหว่างการพัฒนา และเมื่อสิ้นสุดการพัฒนา และใช้วิธีการประเมินตามสภาพจริง เน้นคุณภาพของผลงานโดยกำหนดเกณฑ์ การประเมินผลและแบ่งการประเมิน ดังนี้

๑. ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาเอกสารและค้นคว้า จัดทำเอกสารสรุปรายงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ส่งพร้อมวันรายงานตัว

๒. การประเมินระหว่างการพัฒนา (๑๐๐ คะแนน)

๒.๑ งานเดี่ยว จำนวน ๓ หน่วย (๒๐ คะแนน)

๒.๒ งานกลุ่ม จำนวน ๓ หน่วย (๒๐ คะแนน)

๒.๓ ประเมินพฤติกรรมการมีส่วนร่วม จำนวน ๓ หน่วย (๑๕ คะแนน)

๒.๔ สรุปองค์ ความรู้ จำนวน ๓ หน่วย (๑๕ คะแนน)

๒.๕ ทดสอบการประเมินระหว่างเรียน (๑๐ คะแนน)

๒.๖ ทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจหลังการพัฒนา ด้วยแบบทดสอบ จำนวน ๓๐ ข้อ (๑๐ คะแนน)

๒.๗ สรุปองค์ความรู้จากการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (๑๐ คะแนน)

๓. เกณฑ์การประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการพัฒนา

ผู้ผ่านการพัฒนาต้องมีคะแนนการประเมินตามเกณฑ์ ที่กำหนดดังนี้

๓.๑ ผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องผ่านการประเมินระหว่างการพัฒนา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๓.๒ ผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องมีระยะเวลาเข้ารับการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของระยะเวลาการพัฒนาทั้งหมด

หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

กรอบการพัฒนาสมรรถนะผู้อำนวยการสถานศึกษา ระยะเวลา ๖๒ ชั่วโมง
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ คุณลักษณะผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์ ระยะเวลา ๑๒ ชั่วโมง

คำอธิบายหน่วยการเรียนรู้

การพัฒนาบุคลิกภาพของผู้อำนวยการสถานศึกษา ทักษะการพูด อุดมการณ์ และกระบวนทัศน์ มีการสร้างอุดมการณ์และปรับกระบวนทัศน์ในการเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา วินัยในตนเอง คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ ธรรมาภิบาลในการบริหาร โดยใช้วิธีการเรียนรู้ที่เน้นการปฏิบัติและการประเมินผลที่หลากหลาย เพื่อให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

วัตถุประสงค์

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

ความคิดรวบยอด

ผู้อำนวยการสถานศึกษายุคใหม่ มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ บุคลิกภาพดี มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีความมุ่งมั่นด้วยอุดมการณ์และกระบวนทัศน์ สามารถบริหารสถานศึกษาได้อย่างมีคุณภาพเป็นแบบอย่างที่ดี 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. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีอุดมการณ์ กระบวนทัศน์ ของการเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา นำอุดมการณ์และกระบวนทัศน์ไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา

๑. หลักและวิธีการในการสร้างอุดมการณ์และเกียรติภูมิในวิชาชีพ

๒. การทำงานเป็นทีม การเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี

๓. การคิดวิเคราะห์ คิดสังเคราะห์ คิดแก้ปัญหา และคิดสร้างสรรค์

๔. การสื่อสาร โน้มน้าวและจูงใจ การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น การประสานงาน การสร้างครือข่ายและการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๕. การวางแผนการทำงานอย่างสร้างสรรค์

๖. การสร้างวัฒนธรรมคุณภาพ และวัฒนธรรมประชาธิปไตยในการปฏิบัติงานโดยกระบวนการมีส่วนร่วมในสถานศึกษา

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. จัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยเน้นในเรื่อง จิตสาธารณะ การทำงานเป็นทีม กระบวนการคิด การสื่อสาร การวางแผน การสร้างวัฒนธรรมคุณภาพ และวัฒนธรรมประชาธิปไตยในการปฏิบัติงาน

๒. ผู้เข้ารับการพัฒนา ศึกษากรณีศึกษาจากสื่อต่างๆ แล้วแบ่งกลุ่มเพื่อวิเคราะห์ สังเคราะห์ เป็นอุดมการณ์ในการเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษารายบุคคล และรายกลุ่ม

๓. ผู้เข้ารับการพัฒนา ศึกษาจากกรณีศึกษา จากเหตุการณ์ สถานการณ์ นโยบาย เพื่อนำมาวิเคราะห์สังเคราะห์เป็นผังมโนทัศน์อุดมการณ์และกระบวนทัศน์ ของผู้เข้ารับการพัฒนารายบุคคล และรายกลุ่มเพื่อให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติตน ปฏิบัติต่อราชการในบทบาทหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาได้

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. สื่อเทคโนโลยี

๒. วีดิทัศน์

๓. ใบงาน

๔. สื่ออุปกรณ์

๕. Flip Chat พร้อมขาตั้งและกระดาษ

๖. ปากกาเมจิกหลากสี

๗. เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม

๘. วีดิทัศน์ เพลงจำขึ้นใจชิ้นงาน/ภาระงาน

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 วิธีการถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในทางวิชาการ ทางการบริหารการศึกษา สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและจัดกิจกรรมการพัฒนาโดยเน้นการสร้างอุดมการณ์ กระบวนทัศน์ ของการเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษาและสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

หน่วยที่ ๑ คุณลักษณะของผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์

รายวิชาที่ ๑.๑ การสร้างอุดมการณ์และปรับกระบวนทัศน์ในการเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา

(ช่วงที่ ๑ เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. เวลาในการพัฒนา ๒ ชั่วโมง)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
๑	วิทยากรประจำวิชา	พิธีกรเกริ่นนำ วิทยากร : จากจุดเริ่มต้นที่แตกต่างกัน / ต่อจากนี้ต้องรับผิดชอบในการบริหารจัดการสถานศึกษา ฯลฯ จนถึงตัวอย่างของผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ประสบผลสำเร็จ	๕ นาที	
๒	วิทยากรประจำวิชา	วีดิทัศน์ผู้บริหารสถานศึกษาที่ประสบผลสำเร็จ ๔ แห่ง (สถานศึกษาขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ และ ขยายโอกาส) สถานศึกษาละ ๗ นาที	๒๘ นาที	วีดิทัศน์
๓	วิทยากรประจำวิชา	เกริ่นนำ เชื่อมโยงจาก วีดิทัศน์ แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการพัฒนาแต่ละจุด สัดส่วน วิทยากรพี่เลี้ยงต่อผู้เข้ารับการพัฒนา เป็น ๑:๑๕ โดยพิจารณาจากสถานที่จัดอบรมหรือตามความเหมาะสม ซึ่งทีมวิทยากรพี่เลี้ยงแต่ละจุดควรดำเนินการแบ่ง/จัดกลุ่มไว้ล่วงหน้า ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาแต่ละท่าน ทำใบงานที่ ๑ (งานเดี่ยว) (เวลา ๒๐ นาที) ผู้เข้ารับการพัฒนาแต่ละกลุ่มระดมความคิดเห็นสะท้อนแนวความคิด มุมมอง ฯลฯ ที่ได้จากการชม วีดิทัศน์ ผู้บริหารสถานศึกษาที่ประสบผลสำเร็จทั้ง ๔ แห่ง เกี่ยวกับบุคลิกภาพภายใน บุคลิกภาพนอก รวมทั้งวิสัยทัศน์ในการทำงานของผู้อำนวยการสถานศึกษาในอุดมคติ ผนวกกับใบงานที่ ๑ ของแต่ละท่าน โดยแต่ละกลุ่มระดมความคิดเห็นบน Flip chart แล้วสรุปเป็นผลงานของกลุ่มในใบงานที่ ๑ (งานกลุ่ม) (เวลา ๑๐ นาที) เลือกตัวแทนผู้เข้ารับการพัฒนาจำนวน ๔ กลุ่ม นำเสนอใบงานที่ ๑ ที่เป็นผลงานของกลุ่ม ในที่ประชุมใหญ่ กลุ่มละ ๕ นาที (เวลา ๒๐ นาที)	๕๐ นาที	- ขาตั้ง Flip chart และกระดาษ - ปากกาเมจิกหลากสี - ใบงานที่ ๑ งานเดี่ยวและงานกลุ่ม

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
๔	วิทยากรประจำวิชา	สรุปข้อคิด ประเด็นองค์ความรู้ที่ได้ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างอุดมการณ์และปรับกระบวนทัศน์ในการเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑๐ นาที	
๕	วิทยากรประจำวิชา	ทุกคนในห้องประชุมยืนขึ้น ร้องเพลง“จำขี้นใจ”พร้อมกัน https://m.youtube.com/watch?V=cxTF1wL06Q4	๕ นาที	วีดีทัศน์เพลงจำขี้นใจ

บง.๑.๑/๑

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ คุณลักษณะผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์

รายวิชาที่ ๑.๑ การสร้างอุดมการณ์และปรับกระบวนทัศน์ในการเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา

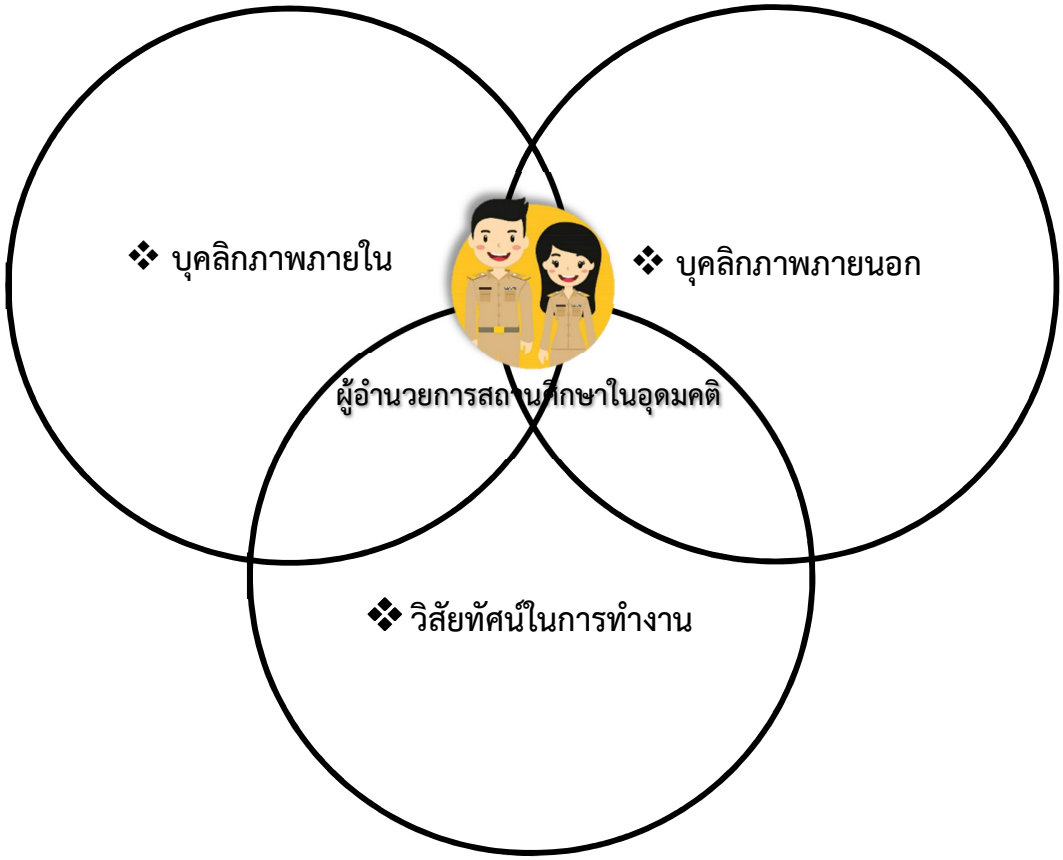
ใบงานที่ ๑

ผู้อำนวยการสถานศึกษาในอุดมคติ

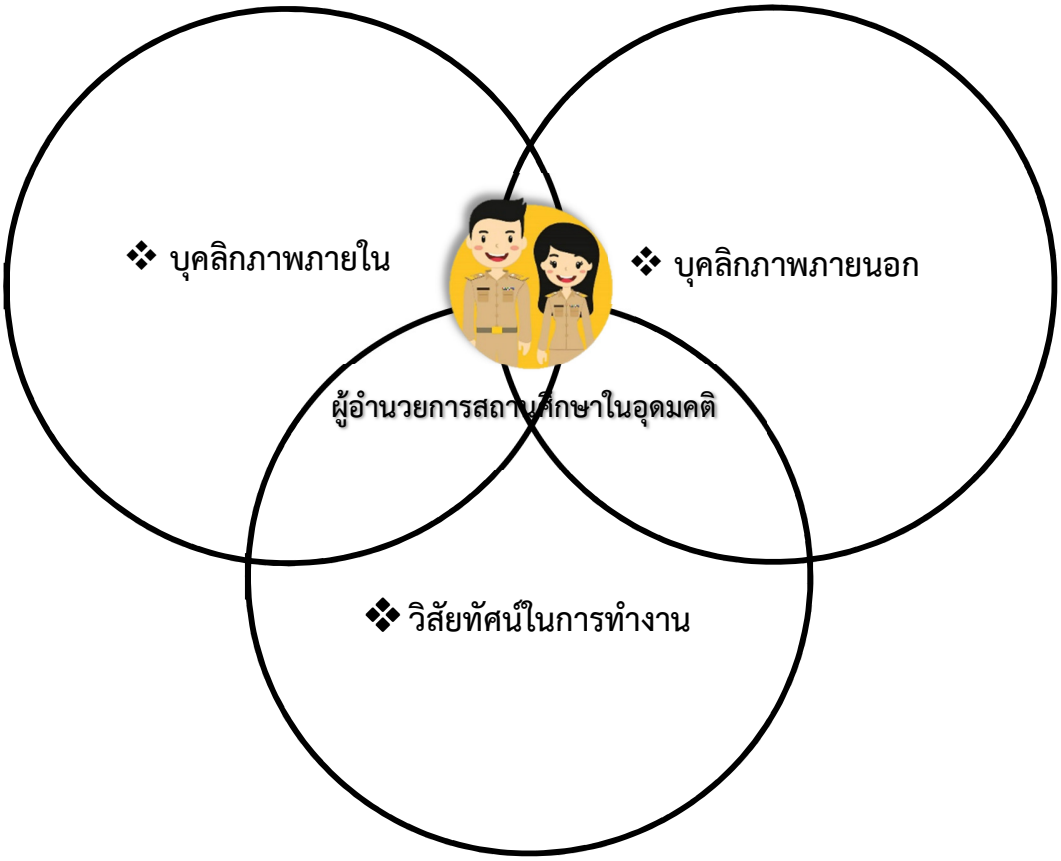
ชื่อ – นามสกุล..... เลขที่..... หน่วยการพัฒนา..... เวลา..... น.

คำชี้แจง

ข้อที่ ๑. ให้ผู้รับการพัฒนา เขียนมุมมอง แนวความคิด ที่เกี่ยวข้องกับบุคลิกภาพภายใน-บุคลิกภาพภายนอก รวมทั้งวิสัยทัศน์ในการทำงานของผู้อำนวยการสถานศึกษาในอุดมคติของท่าน



ข้อที่ ๒. ให้ผู้รับการพัฒนาแต่ละกลุ่มระดมความคิดเห็น สะท้อนแนวความคิด มุมมอง ฯลฯ ที่ได้จากการชมวีดิทัศน์ผู้บริหารสถานศึกษาที่ประสบผลสำเสร็จทั้ง ๔ แห่ง เกี่ยวกับบุคลิกภาพภายใน บุคลิกภาพภายนอก รวมทั้งวิสัยทัศน์ในการทำงานของผู้อำนวยการสถานศึกษา ในอุดมคติ ผนวกกับใบงานที่ ๑ ซึ่งเป็นงานเดี่ยวของแต่ละท่าน จากนั้นระดมความคิดเห็นบน Flip chart แล้วสรุปเป็นผลงานของกลุ่ม นำเสนอในที่ประชุมใหญ่



หน่วยที่ ๑ คุณลักษณะของผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์

รายวิชาที่ ๑.๑ การสร้างอุดมการณ์และปรับกระบวนทัศน์ในการเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา (ต่อ)

(ช่วงที่ ๒ เวลา ๑๖.๑๕ – ๑๗.๑๕ น. เวลาในการพัฒนา ๑ ชั่วโมง)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
๑	วิทยากรประจำวิชา	- คณะวิทยากรแต่ละจุดพัฒนาคัดเลือกผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ประสบผลสำเร็จในการบริหารจัดการสถานศึกษา จำนวน ๔ ท่าน (สถานศึกษาขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ และ ขยายโอกาส คละกันทั้งประถมศึกษา และมัธยมศึกษาหรือตามความเหมาะสม) ดำเนินการติดต่อประสานงานเพื่อร่วมการเสวนาและพิจารณาวิทยากรพี่เลี้ยงเป็นผู้ดำเนินรายการเสวนา จำนวน ๑ คน) - ผู้ดำเนินรายการ ดำเนินการเสวนาในช่วงแรกโดยให้ร่วมผู้เสวนา ได้ตอบคำถาม แสดงความคิดเห็น ครบทั้ง๔ ท่าน - ผู้ดำเนินการสรุปการเสวนาในช่วงแรกพร้อมทั้งกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสนใจ ติดตามรับฟังการเสวนา ในช่วงที่ ๒ (ผู้ดำเนินการเสวนาแจ้งภาระงาน การเสวนาในช่วงที่ ๒ หลังจากรับประทานอาหารเย็น)	๖๐ นาที	- จัดเตรียมสถานที่บนเวทีเพื่อการเสวนา - จัดเตรียมสื่อ/วัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
		พักรับประทานอาหารเย็น	๔๕ นาที	

หมายเหตุ ผู้ดำเนินรายการออกแบบวางแผนหัวข้อการเสวนา ข้อคำถามไว้ล่วงหน้า โดยพิจารณาให้เหมาะสมกับเวลา ช่วงแรกประมาณ ๑ ชั่วโมง และช่วงที่ ๒ ประมาณ ๑ ชั่งโมง ๓๐ นาที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ร่วมเสวนารับทราบข้อคำถามล่วงหน้า

หน่วยที่ ๑ คุณลักษณะของผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์
รายวิชาที่ ๑.๑ การสร้างอุดมการณ์และปรับกระบวนทัศน์ในการเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา (ต่อ)
(ช่วงที่ ๓ เวลา ๑๘.๐๐ – ๒๑.๐๐ น. เวลาในการพัฒนา ๓ ชั่วโมง)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
๑	วิทยากรประจำวิชา	พิธีกรเกริ่นนำและนำเข้าสู่การเสวนา ในช่วงที่ ๒ ผู้ดำเนินรายการเริ่มดำเนินการเสวนา ในช่วงที่ ๒ (รวมทั้งเปิดโอกาสให้มีการซักถาม) ผู้ดำเนินรายการสรุปการเสวนา	๙๐ นาที	
๒	วิทยากรประจำวิชา	แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการพัฒนา เกริ่นนำให้ผู้เข้ารับการพัฒนา เขียนประวัติตนเองจากอดีต ปัจจุบัน และอนาคต การก้าวสู่การเป็นข้าราชการครูจนถึงการก้าวสู่ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา และเป้าหมายของการเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้เข้ารับการพัฒนาทำ ใบงานที่ ๒ “My Life Timeline” (งานเดี่ยว)	๒๐ นาที	ใบงานที่ ๒ (งานเดี่ยว)
๓	วิทยากรประจำวิชา	ผู้เข้ารับการพัฒนานำเสนอแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันภายในกลุ่มย่อยคนละประมาณ ๑ นาที (ประมาณ ๒๐ นาที) ให้แต่ละกลุ่มคัดเลือกตัวแทนกลุ่มเพื่อนำเสนอในที่ประชุมใหญ่ โดยสมาชิกแต่ละกลุ่มช่วยกันสรุป รวบรวมการสั่งสมประสบการณ์และอุดมการณ์ในการก้าวสู่ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามใบงานที่ ๒ “My Life Time line” ก่อนนำเสนอในที่ประชุมใหญ่ นำเสนอทุกกลุ่ม กลุ่มละประมาณ ๕ นาที โดยเน้นการนำเสนอเป้าหมายในอีก ๕, ๑๐ ปี ข้างหน้า และเป้าหมายของการเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษาตามทัศนะของกลุ่ม (ประมาณ ๔๕ นาที)	๖๕ นาที	ใบงานที่ ๒ (งานกลุ่ม)
๔	วิทยากรประจำวิชา	สรุปเนื้อหารายวิชา ๑.๑ การสร้างอุดมการณ์และปรับกระบวนทัศน์ในการเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา	๕ นาที	

บง.๑.๑/๒

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ คุณลักษณะผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์
รายวิชาที่ ๑.๑ การสร้างอุดมการณ์และปรับกระบวนทัศน์ในการเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา

ใบงานที่ ๒

"My Life Timeline"

ชื่อ – นามสกุล..... เลขที่..... หน่วยการพัฒนา..... เวลา..... น.

คำชี้แจง

ข้อที่๑. ให้ผู้รับการพัฒนา เขียนประวัติตนเองจากอดีต ปัจจุบัน และอนาคต การก้าวสู่ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาและเป้าหมายของการเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา

- **ภูมิหลัง – การศึกษา – การก้าวสู่อาชีพรับข้าราชการครู**

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

“My Life Timeline”

ความภาคภูมิใจ

.....

.....

.....

.....

๒๕๖๑

๒๕๖๒

ผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

.....

.....

เป้าหมายในอีก ๕ ปี ข้างหน้า

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒๕๖๗

๒๕๗๒

เป้าหมายในอีก ๑๐ ปี ข้างหน้า

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เป้าหมายของการเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามทัศนะของท่าน

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อที่ ๒ ให้ผู้รับการพัฒนา แต่ละกลุ่ม นำเสนอใบงานที่ ๒ (งานเดี่ยว) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันภายในกลุ่ม ระดมความคิดเห็น สรุป รวบรวม การสั่งสมประสบการณ์ และอุดมการณ์ ในการเข้าสู่ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามใบงานที่ ๒ โดยเป็นผลรวมของกลุ่ม และนำเสนอในที่ประชุมใหญ่ (โดยเน้นการนำเสนอเป้าหมายในอีก ๕, ๑๐ ปี ข้างหน้า และเป้าหมายของการเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษาตามทัศนะของกลุ่ม)

- **ภูมิหลัง – การศึกษา – การก้าวสู่อาชีพรับข้าราชการครู (สารสนเทศรายกลุ่ม)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

“My Life Timeline”

ความภาคภูมิใจ

.....

.....

.....

.....

๒๕๖๑

๒๕๖๒

ผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

.....

.....

เป้าหมายในอีก ๕ ปี ข้างหน้า

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒๕๖๗

๒๕๗๒

เป้าหมายในอีก ๑๐ ปี ข้างหน้า

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เป้าหมายของการเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามทัศนะของกลุ่ม

.....

.....

.....

.....

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 การวางท่าทีท่าทาง 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 ความรู้สึกนึกคิดเจตคติ และความสนใจ

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. ชมวีดิทัศน์ การบรรยายให้ความรู้ เรื่องการพัฒนาบุคลิกภาพและสุนทรียภาพ

๒. วิทยากรประจำวิชา บรรยายให้ความรู้ การพัฒนาบุคลิกภาพและสุนทรียภาพ การวิเคราะห์บุคลิกภาพของตนเอง

๓. เขียนใบงานการวิเคราะห์ตัวเอง (Self Analysis) การปรับปรุงและฝึกฝนตนเอง (Self Improvement and Training)

๔. วิทยากรประจำวิชา จัดกิจกรรมฝึกปฏิบัติ/สาธิต และสรุปบทเรียน

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. วีดิทัศน์

๒. เอกสารประกอบกิจกรรม

๓. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ฝึกปฏิบัติจริง

๔. เว็บไซต์

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

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

ชิ้นงาน/ภาระงาน

๑. สรุปองค์ความรู้

๒. ใบงาน (บง.๑.๒/๑)

การวัดและประเมิน

๑. สังเกตพฤติกรรมและบุคลิกภาพผู้เข้ารับการพัฒนา

๒. ตรวจผลงานจากการฝึกปฏิบัติ

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่ดี มีความเชี่ยวชาญในการพัฒนาบุคลิกภาพ มีประสบการณ์ เทคนิควิธีการ ถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและจัดกิจกรรมพัฒนาโดยเน้นการเสริมสร้างบุคลิกภาพแก่ผู้เข้ารับการพัฒนา

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ คุณลักษณะผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์
รายวิชาที่ ๑.๒ การพัฒนาบุคลิกภาพและสุนทรียภาพ เวลา ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
วิทยากร : ดร.สุรัสวดี มุสิกบุตร

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย / กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
๑	พิธีกร	เกริ่นนำ การพัฒนาบุคลิกภาพและสุนทรียภาพ	๕ นาที	
๒	วิทยากรประจำวิชา	ชมวีดิทัศน์ การพัฒนาบุคลิกภาพและสุนทรียภาพของผู้บริหาร โดย ดร.สรัสวดี มุสิกบุตร สถาบันพัฒนาครูอาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา	๓๐ นาที	วีดิทัศน์
๓	วิทยากรประจำวิชา	บรรยาย / สาธิต บุคลิกภาพต่างๆ เช่นการยืน การเดิน การพูด การแต่งกาย การวางท่าทีท่าทาง การทักทาย การแสดงความรัก ความไม่พอใจ เป็นต้น	๓๐ นาที	
๔	เขียนใบงาน	วิเคราะห์บุคลิกภาพของตนเองปัจจุบันและแนวทางการปรับปรุงฝึกฝนตนเอง	๒๐ นาที	ใบงานที่ ๑

บง.๑.๒/๑

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ คุณลักษณะของผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์
รายวิชาที่ ๑.๒ การพัฒนาบุคลิกภาพและสุนทรียภาพ

ใบงานที่ ๑

ชื่อ – นามสกุล.....เลขที่.....หน่วยพัฒนา.....เวลา.....น.

คำชี้แจง ให้ผู้เข้ารับการพัฒนา วิเคราะห์บุคลิกภาพของตนเองปัจจุบันและแนวทางการปรับปรุงตนเอง

การวิเคราะห์ตัวเอง (Self Analysis)	การปรับปรุงและฝึกฝนตนเอง (Self Improvement And Training)
การพัฒนาบุคลิกทางกาย	
การพัฒนาบุคลิกทางสังคม	
การพัฒนาบุคลิกภาพทางอารมณ์	
การพัฒนาบุคลิกภาพทางสติปัญญา	

รายวิชาที่ ๑.๓ บทบาทของผู้บริหารกับพิธีการ เวลา ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความรู้ความเข้าใจในการประกอบพิธีกรรมต่าง ๆ ได้

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา เป็นผู้นำ 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. การขั้นตอนและวิธีการจัดพิธีการพิธีกรรมต่าง 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. ผู้เข้ารับการพัฒนาฝึกปฏิบัติ

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. โต๊ะหมู่บูชา 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.nsru.ac.th/artculture/files/.pdf

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

ชิ้นงาน / ภาระงาน

สรุปองค์ความรู้

การวัดผลประเมินผล

๑. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการพัฒนา

๒. สังเกตพฤติกรรมการฝึกปฏิบัติ

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ มีความเชี่ยวชาญ วิธีการจัดพิธีการพิธีกรรมต่าง ๆ สามารถถ่ายทอดความรู้ สาธิต ฝึกปฏิบัติแก่ผู้เข้ารับการพัฒนาได้ดี เข้าใจง่าย นำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ดี

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ คุณลักษณะผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์ เวลา ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที

รายวิชาที่ ๑.๓ บทบาทของผู้บริหารกับพิธีการ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย / กิจกรรม	เวลา	สื่อ / อุปกรณ์
๑	พิธีกร	เกริ่นนำ “พิธีการ พิธีกรรมต่างๆที่ผู้บริหารต้องรู้และปฏิบัติ และแนะนำวิทยากร	๕ นาที	
๒	วิทยากรประจำวิชา	แจ้งวัตถุประสงค์ ความสำคัญของพิธีการ พิธีกรรมต่าง ๆ บรรยายและสาธิตพิธีการพิธีกรรมต่าง ๆ ดังนี้ ๑. การจัดโต๊ะหมู่บูชา ๑.๑ การจัดโต๊ะหมู่บูชาในพิธีทางศาสนา ๑.๒ การจัดโต๊ะหมู่บูชาในพิธีถวายพระพร ๑.๓ การตั้งโต๊ะหมู่บูชาในพิธีรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือของพระราชทาน ๑.๔ การตั้งโต๊ะหมู่บูชาในการรับเสด็จฯ หรือตามเส้นทางเสด็จฯ ๑.๕ การตั้งโต๊ะหมู่บูชาในพิธีถวายสักการะเนื่องในวันสำคัญเกี่ยวกับ สถาบันพระมหากษัตริย์ ๑.๖ การตั้งโต๊ะหมู่บูชาในการประชุมหรือสัมมนา ๒. การขั้นตอนและวิธีการจัดพิธีการพิธีกรรมต่าง ๆ ๒.๑ การจุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย ๒.๒ การวางพานพุ่ม ๒.๒.๑ พานพุ่มดอกไม้ ๒.๒.๒ พานพุ่มเงิน-พานพุ่มทอง	๖๐ นาที	๑.โต๊ะหมู่บูชาพระพุทธรูป แจกันดอกไม้ ธูปเทียน ๒. พานพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงิน พานพุ่มทอง ๓. ธูปเทียนแพ ๔. เครื่องทองน้อย ๕. ใบความรู้

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย / กิจกรรม	เวลา	สื่อ / อุปกรณ์
		๒.๓ การวางธูปเทียนแพและเครื่องทองน้อย		
๓	วิทยากรประจำวิชา	ฝึกปฏิบัติผู้เข้ารับการพัฒนาฝึกปฏิบัติและสรุปบทเรียน	๒๕ นาที	

รายวิชาที่ ๑.๔ การพัฒนาทักษะการพูด เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีทักษะการพูดที่ถูกต้องและเหมาะสมกับตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

เนื้อหา

เทคนิควิธีการพูดในโอกาสต่าง ๆ เป็นเชิงบวกอย่างสร้างสรรค์

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. ชมวีดิทัศน์เทคนิควิธีการพูดแนะนำตนเอง และการพูดในที่ชุมชน

๒. วิทยากรจัดการเรียนรู้โดยการแบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการพัฒนาเพื่อฝึกปฏิบัติการพูดในลักษณะการพูดแบบฉับพลัน และการพูดตามหัวข้อที่กำหนด

๓. วิทยากรวิพากย์ให้คำแนะนำ

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 มีความเชี่ยวชาญในการพัฒนาทักษะการพูดมีประสบการณ์ เทคนิค วิธีการถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและจัดกิจกรรมการพัฒนาโดยเน้นให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถฝึกปฏิบัติเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์คือพูดให้ได้ใจคน พูดให้ได้งาน พูดให้ผ่านปัญหา นำพาสู่ความสำเร็จอย่างสร้างสรรค์ และสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้

หน่วยที่ ๑ คุณลักษณะของผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์

รายวิชาที่ ๑.๔ การพัฒนาทักษะการพูด **เวลา ๓ ชั่วโมง**

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
๑	วิทยากรประจำวิชา	พิธีกรเกริ่นนำ วิทยากร : ชี้แจงวัตถุประสงค์ เหตุผลการพัฒนาทักษะการพูด ให้เป็นไปตามคุณลักษณะผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์ และเชื่อมโยงไปกับการทำกิจกรรม การพูดแนะนำตนเอง ชมวีดิทัศน์	๓๐ นาที	VTR
๒	วิทยากรพี่เลี้ยง	วิทยากรพี่เลี้ยงดำเนินการให้ผู้เข้ารับการพัฒนาทำกิจกรรมตามที่กำหนด ดังนี้ ๑. การพูดแนะนำตนเอง โดยการจับคู่ฝึกพูดแนะนำตัวเอง คนละ ๒ นาที ๒. จับสลากสุ่มรายชื่อผู้เข้ารับการพัฒนา ให้มาแนะนำตนเองในที่ประชุมใหญ่ ๑๐ คน	๒๐ นาที	
๓	วิทยากรประจำวิชา	เกริ่นนำเทคนิคการพูด และให้ผู้เข้ารับการพัฒนาทำกิจกรรม	๕ นาที	
๔	วิทยากรพี่เลี้ยง	วิทยากรพี่เลี้ยงดำเนินการให้ผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินการตามกิจกรรม ดังต่อไปนี้ ๑. แบ่งกลุ่ม กลุ่มละประมาณ ๓๐ คน (อัตราส่วนพี่เลี้ยง ๑/๑๕) ๒. การจัดทำสคริป การพูดโดยให้ผู้เข้า รับการพัฒนากำหนดหัวข้อได้เอง ซึ่งประกอบด้วย บทนำ เนื้อเรื่อง สรุป	๓๐ นาที	ใบงานที่ ๑ (บง.๑.๔/๑)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
		๓. นำเสนอสคริป ในที่ประชุมใหญ่ โดยการสุ่มแต่ละกลุ่ม ประมาณ ๕ กลุ่ม กลุ่มละ ๕ นาที ๔. พี่เลี้ยงที่เป็นตัวแทน สรุปการทำกิจกรรมครั้งนี้ ว่าเป็นอย่างไร ต้องแก้ไขแบบไหน และเสนอแนะแนวทางที่ ถูกต้องเหมาะสม		
๕	วิทยากรประจำวิชา	เกริ่นนำในเรื่องของศิลปะการพูดในที่ชุมชน โดยให้ดู Clip VDO อ.สุรวัฒน์ ชมพูพงศ์ และขั้นตอน พูดให้ประทับใจ Clip VDO อ.วิสูตร แสงอรุณเลิศ (บอย)	๑๐ นาที	Clip VDO
๖	วิทยากรประจำวิชา	สรุปเนื้อหาจาก Clip VDO พร้อมทั้งให้ผู้เข้ารับการพัฒนาทำกิจกรรม	๕ นาที	
๗	วิทยากรพี่	คณะพี่เลี้ยงจัดเตรียมหัวข้อการพูดในที่ชุมชนและดำเนินการให้ผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินการตามกิจกรรม ดังต่อไปนี้ ๑. แบ่งกลุ่ม กลุ่มละประมาณ ๓๐ คน (อัตราส่วนพี่เลี้ยง ๑/๑๕) ๒. ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาจับฉลากหัวข้อการพูดและพูดตามหัวข้อที่จับฉลากได้โดยรวบรวมความคิดภายในกลุ่มของตนเอง ๓. สุ่มกลุ่ม ประมาณ ๓ – ๕ กลุ่ม มานำเสนอในที่ประชุมใหญ่ กลุ่มละ ๓ นาที ๔. พี่เลี้ยงที่เป็นตัวแทน สรุปการทำกิจกรรม ครั้งนี้ ว่าเป็นอย่างไร ต้องแก้ไขแบบไหน และเสนอแนะแนวทางที่ถูกต้องเหมาะสม	๒๐ นาที	ใบงานที่ ๒ (บง.๑.๔/๒)
๘	วิทยากรพี่เลี้ยง	คณะพี่เลี้ยงจัดเตรียมหัวข้อการพูดฉับพลัน จำนวน ๕๐ หัวข้อ และดำเนินการให้ผู้เข้า	๔๐ นาที	ใบงานที่ ๓ (บง.๑.๔/๓)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
		รับการพัฒนาดำเนินการตามกิจกรรม ดังต่อไปนี้ ๑.ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาจับฉลากหัวข้อการพูดแล้วนำมาเขียนสคริปการพูดในใบงานที่ ๓ ๒. ซักซ้อมการพูด เพื่อจะทำการสอนการพูดแบบฉับพลัน ๓ นาที กับวิทยากรรายวิชา ประจำหน่วย ๓. วิทยากรรายวิชาประจำหน่วย สรุปการทำกิจกรรม ว่าเป็นอย่างไร ต้องแก้ไขแบบไหน และ เสนอแนะ แนวทางที่ถูกต้องเหมาะสม		

หัวข้อพูดในที่ชุมชนให้ประทับใจ ๑๐ หัวข้อ

๑. กล่าวแสดงความยินดีที่คุณครูได้รับรางวัลคุรุสดุดี
๒. กล่าวเปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้
๓. กล่าวให้โอวาทแก่คณะครูและนักเรียนที่ไปศึกษาดูงานต่างประเทศ
๔. กล่าวเปิดการเข้าค่ายคุณธรรมนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๕. กล่าวเปิดการอบรมครูของศูนย์ ERIC
๖. กล่าวแสดงความยินดีในโอกาสที่ครูได้รับพระราชทานปริญญาบัตรระดับมหาบัณฑิตหน้าเสาธง
๗. กล่าวแสดงความยินดีกับนักเรียนที่ได้รับเหรียญรางวัล
๘. กล่าวปิดงานกีฬาสีของโรงเรียน
๙. กล่าวเปิดปฐมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และปีที่ ๔
๑๐. กล่าวเปิดงานปัจฉิมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และปีที่ ๖

ประเด็นการพูดแบบฉับพลัน

๑. กล่าวอำลาเพื่อเดินทางไปรับตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ณ โรงเรียนแห่งใหม่
๒. กล่าวแสดงความรู้สึกเมื่อเดินทางมารับตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. กล่าวเปิดการแข่งขันกีฬาภายใน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

๔. กล่าวอวยพรวันเกิดให้กับข้าราชการครูในโรงเรียน
๕. กล่าวแสดงความยินดีในโอกาสที่ข้าราชการครูในโรงเรียน ได้รับวิทยะฐานะสูงขึ้น
๖. กล่าวในโอกาสที่เป็นประธานงานมงคลสมรส
๗. กล่าวในโอกาสที่เป็นประธานงานขึ้นบ้านใหม่ของครูในโรงเรียน
๘. กล่าวในโอกาสเลี้ยงส่งข้าราชการครูที่ได้ย้ายโรงเรียน
๙. กล่าวในโอกาสเลี้ยงอำลาข้าราชการครูที่เกษียณอายุราชการ
๑๐. กล่าวต้อนรับคณะที่มาศึกษาดูงานการจัดการศึกษาในโรงเรียน
๑๑. กล่าวเปิดการประชุมผู้ปกครองนักเรียน
๑๒. การอบรมนักเรียนหน้าเสาธง
๑๓. ปัจฉิมนิเทศนักเรียนที่จะจบการศึกษา
๑๔. กล่าวขอบคุณแขกในงานมงคลสมรส ในฐานะเจ้าภาพทั้ง ๒ ฝ่าย
๑๕. กล่าวให้โอวาทนักเรียนที่เป็นตัวแทนเข้าร่วมแข่งขันทักษะวิชาการระดับภาค
๑๖. แจ้งนโยบายการบริหารโรงเรียนด้านวิชาการต่อที่ประชุมผู้ปกครองนักเรียน
๑๗. แจ้งนโยบายการบริหารโรงเรียนด้านบุคลากรต่อคณะครูในโรงเรียน
๑๘. แจ้งนโยบายการบริหารโรงเรียนด้านงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
๑๙. แจ้งนโยบายการบริหารโรงเรียนด้านการบริหารทั่วไปต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
๒๐. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการสถานศึกษาในรอบปี
๒๑. กล่าวเปิดงานชุมนุมรอบกองไฟของกองลูกเสือของโรงเรียน
๒๒. กล่าวปิดงานชุมนุมรอบกองไฟกองลูกเสือของโรงเรียน
๒๓. กล่าวปิดงานกีฬาภายในของโรงเรียน
๒๔. กล่าวถึงการบริหารจัดการตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียงในสถานศึกษาต่อคณะกรรมการประเมิน
๒๕. ชี้แจงแนวทางนโยบายการพัฒนาโรงเรียนสู่มาตรฐานสากลต่อคณะครู
๒๖. สรุปแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของโรงเรียนต่อคณะกรรมการประเมิน
๒๗. กล่าวขอบคุณที่ให้ความอนุเคราะห์ศึกษาดูงาน
๒๘. กล่าวขอบคุณผู้มีอุปการคุณของโรงเรียน
๒๙. กล่าวต้อนรับคณะกรรมการประเมินภายนอก (สมศ.)
๓๐. กล่าวต้อนรับคณะกรรมการประเมินโรงเรียนรางวัลพระราชทาน
๓๑. กล่าวเปิดงานวันเด็กแห่งชาติ
๓๒. กล่าวเปิดงานการจัดกิจกรรมส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่
๓๓. กล่าวต้อนรับครูที่ย้ายมาใหม่

๓๔. ประชาสัมพันธ์นักเรียนให้เชิญชวนผู้ปกครองไปใช้สิทธิ์เลือกตั้ง
๓๕. ให้ข้อคิดแก่คณะครูก่อนที่จะศึกษาดูงาน
๓๖. กล่าวให้ขวัญกำลังใจแก่นักเรียน และครูที่กลับจากการแข่งขันทักษะทางวิชาการ
๓๗. กล่าวต้อนรับคณะกรรมการกลุ่ม/สหวิทยาเขต ที่จะมาประชุมที่โรงเรียนของเรา
๓๘. กล่าวให้โอวาทในการปฐมนิเทศนักเรียนใหม่
๓๙. กล่าวขอบคุณครูที่มาอวยพรวันเกิดผู้อำนวยการโรงเรียน
๔๐. กล่าวในโอกาสที่เป็นประธานในงานอุปสมบท
๔๑. กล่าวต้อนรับผู้ว่าราชการจังหวัดและผู้ตรวจราชการที่มาใช้สถานที่ของโรงเรียน
๔๒. กล่าวต้อนรับคณะครูที่มาศึกษาดูงานที่โรงเรียน
๔๓. กล่าวต้อนรับคณะศึกษาดูงานจากต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)
๔๔. กล่าวเปิดกิจกรรมงานวันคริสต์มาสของโรงเรียน (ภาษาอังกฤษ)
๔๕. กล่าวเปิดกิจกรรมงานวันสุนทรภู่ของโรงเรียน
๔๖. กล่าวเปิดกิจกรรมงานวันภาษาไทยของโรงเรียน
๔๗. กล่าวให้โอวาทในวันไหว้ครู
๔๘. กล่าวเปิดงานวันคืนสู่เหย้าประจำปีของโรงเรียน
๔๙. กล่าวเปิดงานวันสถาปนาโรงเรียน
๕๐. กล่าวเปิดกิจกรรมวันแม่/วันพ่อแห่งชาติ

บง.๑.๔/๑

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ คุณลักษณะของผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์

รายวิชาที่ ๑.๔ การพัฒนาทักษะการพูด

ใบงานที่ ๑

ชื่อ – นามสกุล.....เลขที่.....รุ่นที่.....หน่วยพัฒนา.....เวลา.....น.

การจัดทำสคริปต์การพูด (กำหนดหัวข้อในการพูดเอง)

หัวข้อเรื่องที่พูด.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ คุณลักษณะของผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์ **บง.๑.๔/๒**

รายวิชาที่ ๑.๔ การพัฒนาทักษะการพูด

ใบงานที่ ๒

ชื่อ – นามสกุล.....เลขที่.....รุ่นที่.....หน่วยพัฒนา.....เวลา.....น.

การจัดทำสคริปต์การพูด (การพูดในชุมชน)

หัวข้อเรื่องที่พูด.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ คุณลักษณะของผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์ **บง.๑.๔/๓**

รายวิชาที่ ๑.๔ การพัฒนาทักษะการพูด

ใบงานที่ ๓

ชื่อ – นามสกุล.....เลขที่.....รุ่นที่.....หน่วยพัฒนา.....เวลา.....น.

การจัดทำสคริปต์การพูด (การพูดในโอกาสต่างๆ) พูดฉับพลัน

หัวข้อเรื่องที่พูด.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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 มีภาวะ ผู้นำทางวิชาการ สอดคล้องกับปรัชญาการศึกษาของชาติ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีภาวะผู้นำทางวิชาการและสามารถบริหารการเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถจัดทำหลักสูตร พัฒนาหลักสูตร ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางและตามความต้องการของสถานศึกษา มีการนำหลักสูตรไปใช้ และประเมินผลการใช้หลักสูตรได้อย่างเป็นระบบ

๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถเป็นผู้นำการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและวัดผลประเมินผลตามหลักสูตรการสอนได้

๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถดำเนินการนิเทศภายในได้อย่างหลากหลายสอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา

๕. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถจัดทำนวัตกรรม 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 ผู้นำการเปลี่ยนแปลงกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและการวัดและประเมินผลตามหลักสูตร	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๒.๔ ผู้นำแห่งความศรัทธา	เวลา ๑ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๒.๕ ทักษะการตัดสินใจ	เวลา ๒ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๒.๖ ผู้นำในการนิเทศภายใน พัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและงานวิจัยมาใช้พัฒนาคุณภาพการศึกษา	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. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถกำหนดวิสัยทัศน์ทางด้านวิชาการโดยกระบวนการวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา นโยบายและตามความต้องการพัฒนาคุณภาพวิชาการ

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถบริหารการเปลี่ยนแปลงและเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการ

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

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรอบรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิค วิธีการถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในทางวิชาการ ทางการบริหารการศึกษา สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและจัดกิจกรรมการพัฒนา โดยเน้นการฝึกปฏิบัติโดยให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีวิสัยทัศน์และสามารถเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการ และสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ

รายวิชาที่ ๒.๑ วิสัยทัศน์และภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการสู่ความสำเร็จ เวลา ๓ ชั่วโมง

ช่วงที่ ๑ วันที่ ๒ ของการอบรม ช่วงเวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. (เวลา ๓ ชั่วโมง)

วิทยากร : ว่าที่ร้อยตรี ดร.ทวีศักดิ์ นามศรี และ ดร.สุปราณี ไกรวัตนุสสรณ์

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
๑	พิธีกร	พิธีกร - เกริ่นนำ - วัตถุประสงค์ของรายวิชา - ความหมาย ความสำคัญของผู้นำการเปลี่ยนแปลง – แนะนำวิทยากร ว่าที่ ร.ต.ทวีศักดิ์ นามศรี ดร.สุปราณี ไกรวัตนุสสรณ์	๕ นาที	ประวัติวิทยากร
๒	วิทยากร ประจำวิชา และวิทยากร พี่เลี้ยง	ชมวีดิทัศน์การบรรยายของวิทยากรตามเนื้อหาวิชา ความหมายของวิสัยทัศน์ การวิเคราะห์สภาพปัจจุบันขององค์กรและความต้องการพัฒนาคุณภาพด้านวิชาการ การกำหนดวิสัยทัศน์สู่ความสำเร็จด้านงานวิชาการ การบริหารการเปลี่ยนแปลง การนำนโยบายของ สพฐ. สู่การปฏิบัติในสถานศึกษา	๓๐ นาที	วีดิทัศน์
๓	วิทยากร ประจำวิชา	ดูคลิปประกอบ ผู้นำการเปลี่ยนแปลง - โดยท่าน ว.วชิระ เมธี	๕ นาที	วีดิทัศน์
๔	วิทยากร ประจำวิชา และวิทยากร พี่เลี้ยง	อธิบายกิจกรรมและใบงาน และดำเนินการกิจกรรม -ใบงานที่ ๑ (งานเดี่ยว) บง.๒.๑/๑ เขียนกำหนดวิสัยทัศน์สู่ความสำเร็จ	๓๐ นาที	ใบงานที่ ๑ (บง.๒.๑/๑)
๕	วิทยากร ประจำวิชา	กิจกรรมนำเสนอใบงานที่ ๑ (บง.๒.๑/๑) ตัวแทนผู้เข้ารับการพัฒนาฯ นำเสนอใบงาน	๒๐ นาที	ใบงานที่ ๑ เครื่องฉายภาพ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
	และวิทยากรพี่เลี้ยง	แนวคิดที่มาของวิสัยทัศน์ ๑๐ คนๆ ละ ๒ นาที		๓ มิติ (Visualizer)
๖	วิทยากรประจำวิชาและวิทยากรพี่เลี้ยง	วิทยากรพี่เลี้ยงวิพากษ์ ให้ข้อเสนอแนะและสรุปองค์ความรู้ ใบงานที่ ๑ (บง.๒.๑/๑)	๕ นาที	
๗	พักเบรก		๑๐ นาที	
๘	วิทยากรพี่เลี้ยง	ชมวีดิทัศน์นโยบายของ สพฐ. ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	๒๐ นาที	วีดิทัศน์
๙	วิทยากรประจำวิชาและวิทยากรพี่เลี้ยง	อธิบายกิจกรรมและใบงาน และดำเนินการกิจกรรม -ใบงานที่ ๒ (บง.๒.๑/๒) การนำนโยบายของ สพฐ. สู่การปฏิบัติในสถานศึกษาที่เป็นรูปธรรม โดยแบ่งผู้เข้ารับการพัฒนาฯ เป็นกลุ่ม ให้แต่ละกลุ่มนำนโยบายสู่การปฏิบัติในสถานศึกษากลุ่มละ ๑ เรื่อง	๒๕ นาที	ใบงานที่ ๒ (บง.๒.๑/๒)
๑๐	วิทยากรประจำวิชาและวิทยากรพี่เลี้ยง	กิจกรรมนำเสนอใบงานที่ ๒ ตัวแทนผู้เข้ารับการพัฒนาฯ นำเสนอใบงานที่ ๒ โดยตัวแทนกลุ่ม จำนวน ๕ กลุ่มๆ ละ ๔ นาที	๒๐ นาที	เครื่องฉายภาพ ๓ มิติ (Visualizer)
๑๑	วิทยากรประจำวิชา	วิพากษ์ให้ข้อเสนอแนะและสรุปองค์ความรู้ ใบงานที่ ๒	๕ นาที	
๑๒	วิทยากรประจำวิชา	สรุปองค์ความรู้ทั้งหมดในรายวิชา ๒.๑	๕ นาที	

บง.๒.๑/๑

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ

รายวิชาที่ ๒.๑ วิสัยทัศน์และภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการสู่ความสำเร็จ

ใบงานที่ ๑ (งานเดี่ยว)

ชื่อ.....กลุ่มที่.....รุ่นที่.....หน่วยพัฒนา.....เวลา.....น.

คำชี้แจง ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเขียนวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ ตามมุมมอง แนวความคิดของตนเองในการเป็นผู้นำการเปลี่ยนทางวิชาการสู่ความสำเร็จของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์

.....

.....

.....

พันธกิจ

.....

.....

.....

เป้าประสงค์

.....

.....

.....

กลยุทธ์

.....

.....

.....

.....

บง.๒.๑/๒

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ

รายวิชาที่ ๒.๑ วิสัยทัศน์และภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการสู่ความสำเร็จ

ใบงานที่ ๒ (งานกลุ่ม)

ชื่อ.....กลุ่มที่.....รุ่นที่.....หน่วยพัฒนา.....เวลา.....น.

คำชี้แจง ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาฯ ระดมความคิดร่วมกันในการนำนโยบายของ สพฐ. สู่การปฏิบัติในสถานศึกษาให้เป็นรูปธรรมและนำสู่ความสำเร็จของสถานศึกษา

แนวทางการนำนโยบายของ สพฐ. สู่การปฏิบัติในสถานศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

รายวิชาที่ ๒.๑ ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง (ต่อ) **เวลา ๑ ชั่วโมง**

ช่วงที่ ๒ วันที่ ๒ ของการอบรม ช่วงเวลา ๑๖.๐๐-๑๗.๐๐ น.

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้เกี่ยวกับภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถนำความรู้เกี่ยวกับภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงไปใช้ในบริหารจัดการ

เนื้อหา

๑. ความหมายของคำว่า ผู้นำการเปลี่ยนแปลง

๒. แนวทางการบริหารจัดการภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑ : ไทยแลนด์ ๔.๐

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. วิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่ม จัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยยกตัวอย่างบุคคลที่เป็นผู้นำด้านการการเปลี่ยนแปลง ที่เป็นยอมรับโดยทั่วไป ๓-๕ คน

๒. วิทยากรประจำกลุ่ม ให้ทุกได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้แสดงความคิดเห็นตามใบงานที่ 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/บรรยายที่สามารถปลุกเร้า กระตุ้นความคิดจนนำไปสู่สำนึกที่ดี และสามารถให้ผู้เข้ารับการพัฒนาร่วมถกแถลง แสดงความคิดเห็นในวงเสวนา กำกับ ควบคุมให้อยู่ในประเด็นการแสดงความคิดเห็น เพื่อเห็นภาพของการเป็นภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง อีกทั้งสามารถสร้างแรงบันดาลใจให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง

หน่วยที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ

รายวิชาที่ ๒.๑ ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง **เวลา ๑ ชั่วโมง**

ช่วงที่ ๒ วันที่ ๒ ของการอบรม ช่วงเวลา ๑๖.๐๐-๑๗.๐๐ น. (แบ่งกลุ่มย่อย)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
๑	วิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่ม	เกริ่นนำและนำเข้าสู่เนื้อหา ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง	๕ นาที	
๒	วิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่ม	จัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยยกตัวอย่างบุคคลที่มีภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงที่ยอมรับโดยทั่วไป ๓-๕ คน	๕ นาที	
๓	วิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่ม	แจกใบงานให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเขียนถึงบุคคลที่เป็นที่ที่ยอมรับโดยทั่วไปในวงการศึกษาไทย ด้านภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง โดยเน้นผลงานที่บุคคลผู้นั้นสร้างไว้ จำนวน ๑ คน ที่ผู้เข้ารับการพัฒนารู้จักและชื่นชม	๑๕ นาที	ใบงานที่ ๑ (บง.๒.๑/๓)
๔	วิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่ม	แลกเปลี่ยนเรียนรู้บุคคลที่มีภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงที่แต่ละคนจัดทำตามใบงาน จากนั้นคัดเลือกเพื่อนำเสนอ (๒-๓ นาที)	๓๐ นาที	
๕	วิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่ม	สรุปบทเรียน โดยให้ผู้เข้ารับการพัฒนาร่วมแสดงความคิดเห็น	๕ นาที	

บง.๒.๑/๓

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ
รายวิชาที่ ๒.๑ ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง

ใบงานที่ ๑

ชื่อ – นามสกุล.....เลขที่.....หน่วยพัฒนา.....เวลา.....น.

คำชี้แจง ผู้เข้ารับการพัฒนาเขียนถึงบุคคลที่เป็นที่ชื่นชม เชื่อมั่น ศรัทธา ว่าเป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับโดยทั่วไปในวงการศึกษาไทย ด้านภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง โดยเน้นผลงานที่บุคคลผู้นั้นสร้างไว้เป็นที่ประจักษ์ จำนวน ๑ คน (๑๕ นาที)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

รายวิชาที่ ๒.๑ ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง (ต่อ) **เวลา ๑ ชั่วโมง**

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

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้เกี่ยวกับภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถนำความรู้เกี่ยวกับภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงไปใช้ในบริหารจัดการ

เนื้อหา

๑. การสร้างภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง

๒. แนวทางการบริหารจัดการภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑ : ไทยแลนด์ ๔.๐

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. วิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่ม นำเสนอแนวทางการสร้างผู้นำการเปลี่ยนแปลง

๒. วิทยากรประจำกลุ่ม ให้ทุกคนได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้แสดงความคิดเห็นตามใบงานที่ ๒ จากนั้นคัดเลือกตัวแทนเพื่อนำเสนอ

๓. สรุปบทเรียน

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. ประวัติและผลงาน บุคคลที่เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

๒. ใบงาน

ชิ้นงาน/ภาระงาน

๑. ใบงานที่ ๑ (งานกลุ่ม) (บง.๒.๑/๔)

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน

๒. การสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีความสามารถในการพูด/บรรยายที่สามารถปลุกเร้า กระตุ้นความคิดจนนำไปสู่สำนึกที่ดี และสามารถให้ผู้เข้ารับการพัฒนาร่วมถกแถลง แสดงความคิดเห็นในวงเสวนา กำกับ ควบคุมให้อยู่ในประเด็นการแสดงความคิดเห็น เพื่อเห็นภาพของการเป็นภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง อีกทั้งสามารถสร้างแรงบันดาลใจให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง

สคริปต์ หน่วยที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ

รายวิชาที่ ๒.๑ ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง **เวลา ๑ ชั่วโมง**

ช่วงที่ ๓ วันที่ ๓ ของการอบรม ช่วงเวลา ๑๘.๐๐-๑๙.๐๐ น.

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
๑	วิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่ม	เกริ่นนำและนำเข้าสู่เนื้อหา แนวทางการสร้างภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง	๕ นาที	
๒	วิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่ม	จัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยนำเสนอแนวทางการสร้างภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง	๑๐ นาที	
๓	วิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่ม	แจกใบงานให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเขียนแนวทางการปฏิบัติงานและปฏิบัติตนเพื่อนำไปสู่การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงในองค์กรใหม่ โดยแบ่งกลุ่มย่อย กลุ่มละ ๕ คน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และวิเคราะห์ร่วมกัน และสร้างโมเดล	๒๐ นาที	ใบงานที่ ๑ Flip chart กระดาษและปากกาเมจิก (บง.๒.๑/๔)
๔	วิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่ม	คัดเลือกตัวแทนนำเสนอ (๒-๓ นาที)	๒๐ นาที	
๕	วิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่ม	สรุปบทเรียน โดยให้ผู้เข้ารับการพัฒนาร่วมแสดงความคิดเห็น	๕ นาที	

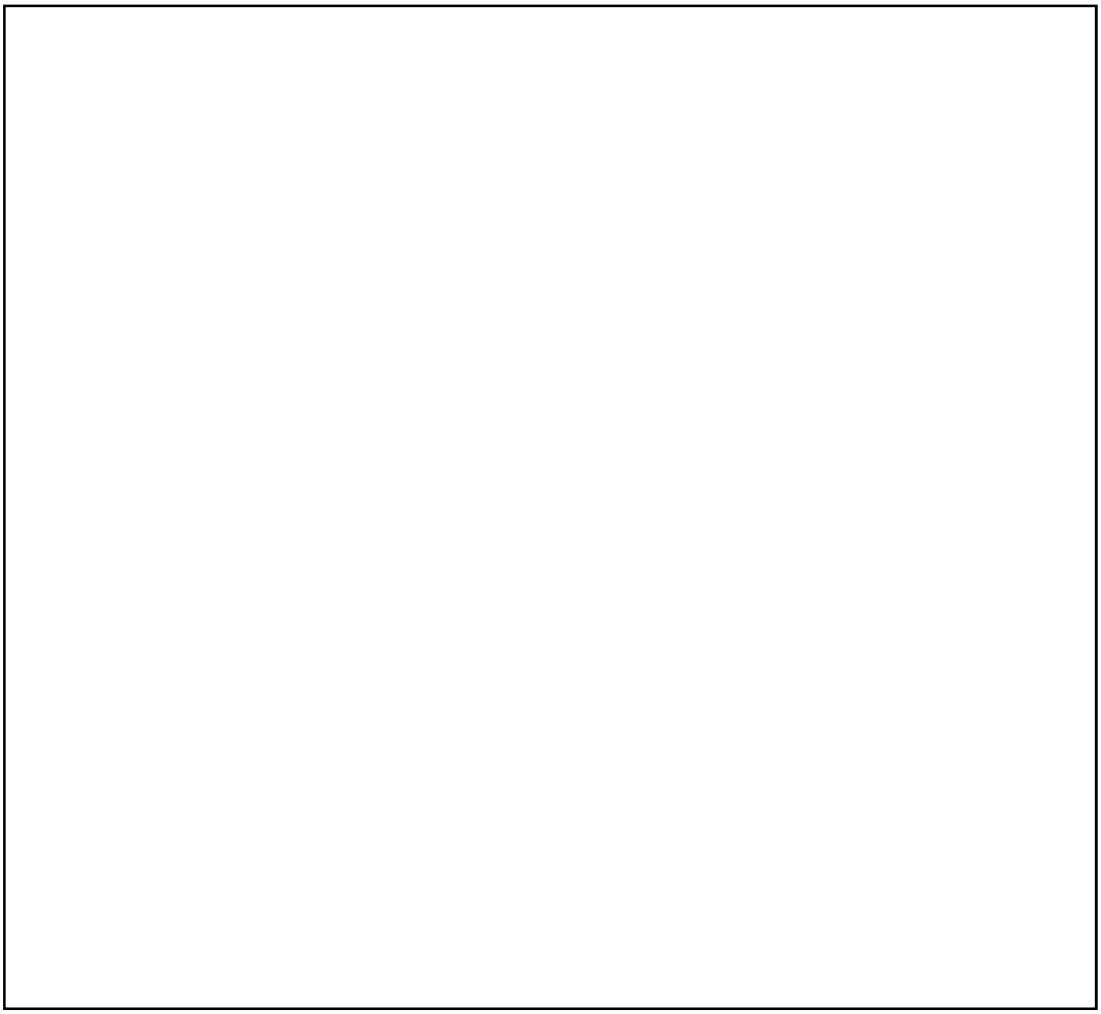
บง.๒.๑/๔

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ
รายวิชาที่ ๒.๑ ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง

ใบงานที่ ๑

ชื่อ – นามสกุล.....เลขที่.....หน่วยพัฒนา.....เวลา.....น.

คำชี้แจง ผู้เข้ารับการพัฒนาแบ่งกลุ่มร่วมกันวิเคราะห์ สร้างโมเดลแนวทางในการปฏิบัติงานและปฏิบัติตน เพื่อนำไปสู่การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงในองค์ใหม่ (๒๐ นาที)



รายวิชาที่ ๒.๒ ผู้นำในการบริหารจัดการหลักสูตรและการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาบริหารจัดการหลักสูตรปฐมวัย การศึกษาขั้นพื้นฐานและแผนการจัดการเรียนรู้สำหรับผู้เรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถจัดทำหลักสูตรให้สอดคล้องกับบริบทของท้องถิ่น

๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถออกแบบเทคนิคการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามบริบทของโรงเรียนได้

เนื้อหา

๑. การบริหารจัดการหลักสูตร (หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและแผนการจัดการเรียนรู้สำหรับผู้เรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ)

๑.๑ การจัดทำหลักสูตร

๑.๒ การนำหลักสูตรไปใช้

๑.๓ การประเมินผลหลักสูตร

๑.๔ การพัฒนาหลักสูตร

๒. การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. วิทยากรจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในการวิเคราะห์หลักสูตร จัดทำหลักสูตร นำหลักสูตรไปใช้ พัฒนาหลักสูตร และประเมินผลหลักสูตร ในระดับการศึกษาปฐมวัย การศึกษาขั้นพื้นฐานและแผนการจัดการเรียนรู้สำหรับผู้เรียนที่มีความต้องการเป็นพิเศษ

๒. ชมวีดิทัศน์ โรงเรียนที่ประสบผลสำเร็จในการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๓. ผู้เข้ารับการพัฒนาเขียนใบงานบทบาทในการเป็นผู้นำในการบริหารจัดการหลักสูตร

๔. ผู้เข้ารับการพัฒนาเขียนแนวคิดในการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามเป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. วิทยากรร่วมสรุปประเด็นสำคัญในการบริหารจัดการหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. วีดิทัศน์

๒. เว็บไซต์

http://gg.gg/d1ke8

ชิ้นงาน/ภาระงาน

๑. ใบงานที่ ๑ (บง.๒.๒/๑)

๒. ใบงานที่ ๒ (บง.๒.๒/๒)

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน

๒. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรอบรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิค วิธีการถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในทางวิชาการ ทางการบริหารจัดการหลักสูตร สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและจัดกิจกรรมการพัฒนาโดยเน้นการฝึกปฏิบัติให้ผู้พัฒนาสามารถวิเคราะห์หลักสูตร จัดทำหลักสูตร นำหลักสูตรไปใช้ พัฒนาหลักสูตร และประเมินผลหลักสูตร และสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ

รายวิชาที่ ๒.๒ ผู้นำในการบริหารจัดการหลักสูตรและการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน จำนวน ๓ ชั่วโมง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย / กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
๑	พิธีกรดำเนินรายการ	เกริ่นนำ การบริหารจัดการหลักสูตรและการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	๕ นาที	
๒	วิทยากรประจำวิชา	ทดสอบก่อนเรียน	๑๐ นาที	
๓	วิทยากรประจำวิชา	แจ้งวัตถุประสงค์ ความสำคัญของการบริหารจัดการหลักสูตรและการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ๑ การจัดทำ/สร้าง/พัฒนา หลักสูตร ๑.๑ วิเคราะห์หลักสูตรจากแหล่งต่างๆ ๑) หลักสูตรแกนกลางฯ ๒) กรอบหลักสูตรท้องถิ่น ๓) ข้อมูลจากการวิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหา จุดเน้น ความต้องการของชุมชนและสถานศึกษาแต่ละแห่ง ตลอดจนความต้องการของผู้เรียน ๑.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน ๑.๓ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ๑) วิสัยทัศน์ ๒) สมรรถนะของผู้เรียน ๓) คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๔) โครงสร้างหลักสูตร ๕) คำอธิบายรายวิชา ๖) เกณฑ์การจบหลักสูตร ๑.๔ คณะกรรมการสถานศึกษาพิจารณาให้	๖๐ นาที	

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย / กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
		ความเห็นชอบ ๑.๕ การนำหลักสูตรไปใช้ การกำหนดโครงสร้างรายวิชา/ออกแบบหน่วยการเรียนรู้/การนิเทศการสอน ๑.๖ การประเมินผลหลักสูตรการวิจัยผลการใช้หลักสูตร ๑.๗ การพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร ๒.บทบาทความเป็นผู้นำในการบริหารจัดการหลักสูตร		
๔	วิทยากรประจำวิชา	ชมวีดิทัศน์ เทคนิคการการบริหารหลักสูตรสู่ความสำเร็จในการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน โดยนายสุนาจ แก้วสุข ผอ.สพป.พัทลุง เขต ๑ นายธำรง ทองขุนดำ ผอ.รร.วัดลานแซะ สพป.พัทลุง เขต ๑	๓๐ นาที	
๕	วิทยากรประจำวิชาและวิทยากรพี่เลี้ยง	แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการพัฒนา กลุ่มละ ๑๕ คน ทำกิจกรรมใบงานที่ ๑ และ ๒ และนำเสนอที่ประชุมกลุ่มย่อย	๔๐ นาที	ใบงานที่ ๑ (บง.๒.๒/๑) ใบงานที่ ๒ (บง.๒.๒/๒)
๖	วิทยากรประจำวิชา	สรุปผู้บริหาร/บทบาทในการเป็นผู้นำในการบริหารจัดการหลักสูตร	๒๐ นาที	

บง.๒.๒/๑

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ

รายวิชาที่ ๒.๒ ผู้นำในการบริหารจัดการหลักสูตรและการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

ใบงานที่ ๑ (งานกลุ่ม)

กลุ่มที่.....หน่วยพัฒนา.....

คำชี้แจง แบ่งกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่องผู้บริหารสถานศึกษากับความสำคัญ ความจำเป็นในการบริหารจัดการหลักสูตร ในฐานะที่ท่านเป็นผู้บริหารโรงเรียน ท่านจะวางแผนและดำเนินการบริหารจัดการหลักสูตรอย่างไรให้ประสบผลสำเร็จและนำเสนอที่ประชุม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

บง.๒.๒/๒

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ

รายวิชาที่ ๒.๒ ผู้นำในการบริหารจัดการหลักสูตรและการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

ใบงานที่ ๒ (งานเดี่ยว)

กลุ่มที่.....หน่วยพัฒนา.....

คำชี้แจง ให้ผู้เข้ารับการพัฒนา นำความรู้จากการบริหารจัดการหลักสูตรและจากการชมวีดิทัศน์ มาออกแบบในการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของโรงเรียนให้สูงขึ้นตามเป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

รายวิชาที่ ๒.๓ ผู้นำการเปลี่ยนแปลงกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และการวัดและประเมินผลหลักสูตร เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ ความเข้าใจ การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง และสามารถบริหารกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ ความเข้าใจ การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง และสามารถบริหาร การวัดและประเมินผลที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา

๑. กระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๑ องค์ประกอบที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๒ แนวทางและบทบาทของครูในการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. การจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญในศตวรรษที่ ๒๑

๓. การจัดการเรียนการสอน Active Learning

๔. การวัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร

๔.๑ การวัดและประเมินผลผู้เรียนตามสภาพจริง

๔.๒ วิธีการและเครื่องมือการวัดและประเมินผลที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔.๓ การนำแนวคิดการประเมินผลผู้เรียนตามสภาพจริงไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. วิทยากรจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๒. ผู้เข้ารับการพัฒนาฝึกปฏิบัติ ได้แก่ กระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและการวัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓. นำเสนอแลกเปลี่ยนเรียนรู้

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. สื่อเทคโนโลยี

๒. ใบความรู้

๓. ใบงาน

๔. เว็บไซต์

๔.๑ การจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

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

http://gg.gg/cytf8

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

๔.๒ การจัดการเรียนรู้ Active Learning

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

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

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

๓. การวัดและประเมินผล

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

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

๔. วิดีทัศน์

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

ชิ้นงาน/ภาระงาน

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

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

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน

๒. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิควิธีการถ่ายทอด ที่ดีเข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับทางวิชาการ ทางการบริหารการศึกษา สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาโดยเน้นการฝึกปฏิบัติให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเป็นผู้นำในการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและสามารถเป็นผู้นำในการประเมินผลการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรได้อย่างหลากหลาย และสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชา อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

หน่วยที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ

รายวิชาที่ ๒.๓ ผู้นำการเปลี่ยนแปลงกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและการวัด และประเมินผลหลักสูตร เวลา ๓ ชั่วโมง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
๑	พิธีกร	- เกริ่นนำ “ผู้นำการเปลี่ยนแปลงกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและการวัดและประเมินผลที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ” - แนะนำวิทยากรประจำวิชา	๕ นาที	Power point
๒	วิทยากรประจำวิชา	ทดสอบก่อนเรียนการเรียน	๑๐ นาที	แบบทดสอบ
๓	วิทยากรประจำวิชา	- แจ้ง วัตถุประสงค์ ผู้นำการเปลี่ยนแปลงกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและการวัดและประเมินผลที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ - บรรยาย/อธิบาย ๑. กระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๑.๑ องค์ประกอบที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๑.๒ แนวทางและบทบาทของครูในการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๒. การจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญในศตวรรษที่ ๒๑ ๓. การจัดการเรียนการสอน Active Learning ๔. การวัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร ๔.๑ การวัดและประเมินผลผู้เรียนตามสภาพจริง	๙๐ นาที	Power point เอกสาร

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
		๔.๒ วิธีการและเครื่องมือการวัดและประเมินผลที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๔.๓ การนำแนวคิดการประเมินผลผู้เรียนตามสภาพจริงไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน		
๕	วิทยากรพี่เลี้ยง	กิจกรรมฝึกปฏิบัติผู้นำการเปลี่ยนแปลงกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและการวัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ใบงานที่ ๑ การบริหารการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญในสถานศึกษา (บง.๒.๓/๑) ใบงานที่ ๒ แนวทางการวัดและประเมินผลการจัดการเรียนการสอน Active Learning (บง.๒.๓/๒)	๓๐ นาที	ใบงานที่ ๑ (บง.๒.๓/๑) ใบงานที่ ๒ (บง.๒.๓/๒)
๖	วิทยากรพี่เลี้ยง	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	๒๕ นาที	-
๗	วิทยากรประจำวิชา	สรุปเนื้อหาและกิจกรรมผู้นำการเปลี่ยนแปลงกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและการวัดและประเมินผล	๑๐ นาที	-
๘	วิทยากรพี่เลี้ยง	ทดสอบหลังเรียนการเรียน	๑๐ นาที	แบบทดสอบ

บง.๒.๓/๑

หน่วยที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ

รายวิชาที่ ๒.๓ ผู้นำการเปลี่ยนแปลงกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และการวัดและประเมินผลหลักสูตร

ใบงานที่ ๑ (งานเดี่ยว)

ชื่อ – นามสกุล.....เลขที่.....รุ่นที่.....หน่วยพัฒนา.....

คำชี้แจง

ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาใช้เทคนิควิธีการหรือกระบวนการบริหารในการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญในสถานศึกษา โดยเขียนเป็นแผนหรือวาดเป็นภาพ Model กระบวนการ ตามความคิดของท่าน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

บง.๒.๓/๒

หน่วยที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ
รายวิชาที่ ๒.๓ ผู้นำการเปลี่ยนแปลงกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
และการวัดและประเมินผลหลักสูตร

ใบงานที่ ๒ (งานเดี่ยว)

ชื่อ – นามสกุล.....เลขที่.....รุ่นที่.....หน่วยพัฒนา.....

คำชี้แจง ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเขียนแนวทางการวัดและประเมินผลการจัดการเรียนการสอน Active Learning

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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 เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป ๓-๕ คน

๒. นำเสนอภาพและผลงานของบุคคลที่นำมายกตัวอย่าง

๓. แจกใบงานให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเขียนถึงบุคคลที่เป็นที่เชื่อมั่น ศรัทธาเป็นที่ยอมรับในวงการศึกษาไทย โดยเน้นผลงานที่บุคคลผู้นั้นสร้างไว้ จำนวน ๑ คน ที่ผู้เข้ารับการพัฒนารู้จักและชื่นชม

๔. แบ่งกลุ่ม ๆ ละ ๑๐-๑๕ คน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้บุคคลแห่งศรัทธาในวงการศึกษาที่แต่ละคนจัดทำตามใบงาน จากนั้นคัดเลือกกลุ่มละ ๑ คน เพื่อนำเสนอในกลุ่มใหญ่ (๒-๓ นาที)

๕. วิทยากร เชิญชวนผู้รับการพัฒนา 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. ใบงานบุคคลที่สร้างคุณค่าต่อวงการศึกษา (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

สคริปต์ หน่วยที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ

รายวิชาที่ ๒.๔ ผู้นำแห่งความศรัทธา **เวลา ๑ ชั่วโมง**

วันที่ ๖ ของการอบรม ช่วงเวลา ๑๖.๐๐- ๑๗.๐๐ น.

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
๑	วิทยากรประจำวิชา	- เกริ่นนำและนำเข้าสู่เนื้อหา ผู้นำแห่งความศรัทธา ๑. จัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยยกบุคคลตัวอย่างของสังคมไทยที่ได้รับความเชื่อมั่น ศรัทธา เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป ๓-๕ คน ๒. นำเสนอภาพและผลงานของบุคคลที่นำมายกตัวอย่าง	๑๐ นาที	
๒	วิทยากรประจำวิชา	แจกใบงานให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเขียนถึงบุคคลที่เป็นที่เชื่อมั่น ศรัทธา จนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปในวงการศึกษาไทย โดยเน้นผลงานที่บุคคลผู้นั้นสร้างไว้ จำนวน ๑ คน ที่ผู้เข้ารับการพัฒนารู้จักและชื่นชม	๑๕ นาที	ใบงานที่ ๑ (บง.๒.๔/๑)
๓	วิทยากรประจำวิชา	แบ่งกลุ่ม ๆ ละ ๑๕ คน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้บุคคลแห่งศรัทธาในวงการศึกษาที่แต่ละคนจัดทำตามใบงาน จากนั้นคัดเลือกกลุ่มละ ๑ คน เพื่อนำเสนอในกลุ่มใหญ่ (๒-๓ นาที)	๓๐ นาที	
๔	วิทยากรประจำวิชา	สรุปบทเรียน โดยให้ผู้เข้ารับการพัฒนาร่วมแสดงความคิดเห็น	๕ นาที	

บง.๒.๔/๑)

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ
รายวิชาที่ ๒.๔ ผู้นำแห่งความศรัทธา

ใบงานที่ ๑ (งานเดี่ยว)

ชื่อ – นามสกุล.....เลขที่.....รุ่นที่.....หน่วยพัฒนา.....เวลา.....น.

คำชี้แจง เขียนถึงบุคคลที่เป็นที่เชื่อมั่น ศรัทธา จนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปในวงการศึกษาไทย โดยเน้นผลงานที่บุคคลผู้นั้นสร้างไว้ จำนวน ๑ คน ที่ผู้เข้ารับการพัฒนารู้จักและชื่นชม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

รายวิชาที่ ๒.๕ ทักษะการตัดสินใจ **เวลา ๒ ชั่วโมง**

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถบอกความหมายและความสำคัญของการตัดสินใจได้
๒. อธิบายบทบาทของการตัดสินใจต่อการจัดการองค์กรได้
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

หน่วยที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ

รายวิชาที่ ๒.๕ ทักษะการตัดสินใจ (สถานการณ์ปกติ) **เวลา ๑ ชั่วโมง**

ครั้งที่ ๑ วันที่ ๓ ของการอบรม ช่วงเวลา ๑๖.๐๐- ๑๗.๐๐ น. (จำนวน ๑ ชั่วโมง) (แบ่งกลุ่มย่อย)

วิทยากร : วิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่ม

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
๑	วิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่ม	เกริ่นนำ ชี้แจงวัตถุประสงค์ เหตุผลการพัฒนาทักษะการตัดสินใจ ในสถานการณ์ปกติได้	๕ นาที	
๒	วิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่ม	ให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการตัดสินใจ	๑๐ นาที	
๓	วิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่ม	ยกตัวอย่างกรณีศึกษาสถานการณ์ที่ผู้บริหารสถานศึกษาต้องตัดสินใจในสถานการณ์ปกติทั้งในและนอกสถานศึกษา	๕ นาที	
๔	วิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่ม	ทำใบงาน“กรณีศึกษาเกี่ยวกับการตัดสินใจ” (กรณีปกติ) แบ่งกลุ่มย่อย กลุ่ม ๕ คน โดยสมาชิกในกลุ่มร่วมกันอภิปรายและเขียนสรุปในใบงาน	๒๐ นาที	ใบงานที่ ๑ (บง.๒.๕/๑)
	วิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่ม	คัดเลือกตัวแทนนำเสนอจากกลุ่มย่อยนำเสนอ	๑๕ นาที	
๕	วิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่ม	สรุปแนวคิดในการตัดสินในในสถานการณ์ปกติ	๕ นาที	

บง.๒.๕/๑

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ
รายวิชาที่ ๒.๕ ทักษะการตัดสินใจ (สถานการณ์ปกติ)

ใบงานที่ ๑ (งานกลุ่ม)

ชื่อ – นามสกุล.....เลขที่.....รุ่นที่.....หน่วยพัฒนา.....เวลา.....น.

คำชี้แจง ผู้เข้ารับการพัฒนาแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๕ คน จับฉลากเลือก“กรณีศึกษาเกี่ยวกับการตัดสินใจ” (กรณีปกติ) ร่วมกันอภิปรายและเขียนสรุปแนวทางในแก้ปัญหา

๑. ระบุสาเหตุของปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. นำเสนอแนวทางในการแก้ไขหรือวิธีดำเนินการแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประเด็น “กรณีศึกษาเกี่ยวกับการตัดสินใจ” (กรณีปกติ)

กรณีที่ ๑

“โรงเรียนบ้านดอนม่วง เป็นโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก มีข้าราชการครูและบุคลากร จำนวน ๕ คน นักเรียน จำนวน ๘๐ คน เมื่อเดือนกันยายนที่ผ่านมา ครูผู้สอนระดับชั้นอนุบาลเกษียณอายุราชการ ไม่มีครูสอนนักเรียน ผู้อำนวยการจึงได้แต่งตั้งให้คุณครูสมหญิง สุดสวย ซึ่งสอนในระดับชั้น ป.๖ ไปช่วยสอนนักเรียนในระดับชั้นอนุบาลแทน แต่คุณครูหญิงสมหญิง ปฏิเสธโดยให้เหตุผลว่า ไม่มีทักษะการสอนในระดับชั้นอนุบาล” ถ้าท่านเป็นผู้อำนวยการโรงเรียนนี้ท่านจะตัดสินใจแก้ปัญหานี้อย่างไร

กรณีที่ ๒

“ณ โรงเรียนแห่งหนึ่ง ครูสมชาย ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ได้จัดการเรียนการสอนวิชาคณิตศาสตร์ ปรากฏว่าวันหนึ่งในขณะที่จัดการเรียนการสอน เด็กชายดำ ได้หยอกล้อกับเพื่อนที่นั่งด้วยกันไม่สนใจเรียนทำให้ครูสมชายโกรธ จึงลงโทษทุบตีเด็กชายดำ ไป ๖ ครั้ง บริเวณก้น ทำให้เป็นรอยแตกช้ำ เมื่อกลับถึงบ้าน ผู้ปกครองเห็นร่องรอยการถูกลงโทษจึงโกรธ และมาโรงเรียนในวันต่อมาเพื่อพบผู้อำนวยการโรงเรียน” ถ้าท่านเป็นผู้อำนวยการโรงเรียนนี้ท่านจะตัดสินใจแก้ปัญหานี้อย่างไร

กรณีที่ ๓

“ครูสายสมร เป็นครูในโรงเรียนแห่งหนึ่ง ซึ่งมีบ้านอยู่ใกล้ๆโรงเรียน แต่มาโรงเรียนสายเป็นประจำ และกลับก่อนเวลาเสมอ ไม่ชอบอยู่เวรยาม ไม่มีความเสียสละให้ส่วนรวม เป็นแบบอย่างที่ไม่ดีให้ครูรุ่นน้องๆ ทำตาม จนส่งผลให้เกิดวัฒนธรรมในองค์กรที่ไม่ดี” ถ้าท่านเป็นผู้อำนวยการโรงเรียนนี้ท่านจะตัดสินใจแก้ปัญหานี้อย่างไร

กรณีที่ ๔

“ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ทำให้ทราบข้อมูลนักเรียนที่มีความยากจน ความเสี่ยง ความยากลำบาก และพฤติกรรมอื่น ๆ ทั้งที่บ้านและที่โรงเรียน ถ้าท่านเป็นผู้อำนวยการโรงเรียนท่านจะนำข้อมูลจากระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนมาใช้ในตัดสินใจเพื่อการบริหารจัดการอย่างไร”

กรณีที่ ๕

“โรงเรียนแห่งหนึ่งได้มีนโยบายให้นักเรียนแต่งกายชุดธรรมดามาโรงเรียนได้สัปดาห์ละหนึ่งวัน จึงเป็นที่ฮือฮาของนักเรียนและผู้ปกครองทั้งประเทศ เช้าวันหนึ่งผู้ปกครองและนักเรียนในโรงเรียนของท่านได้รวมตัวกันเพื่อมาขอให้ โรงเรียนของท่านให้นักเรียนแต่งกายชุดธรรมดามาโรงเรียนบ้าง โดยยกเหตุผลต่างๆ นานา” ในฐานะที่ท่านเป็นผู้อำนวยการท่านจะตัดสินใจดำเนินการอย่างไร

หมายเหตุ วิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่มสามารถยกตัวอย่างกรณีศึกษาเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

หน่วยที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ

รายวิชาที่ ๒.๕ ทักษะการตัดสินใจ (สถานการณ์เร่งด่วน) **(ต่อ)**

ครั้งที่ ๒ วันที่ ๔ ของการอบรม ช่วงเวลา ๑๖.๐๐- ๑๗.๐๐ น. เวลา ๑ ชั่วโมง

วิทยากร : วิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่ม

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
๑	วิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่ม	เกริ่นนำ ชี้แจงวัตถุประสงค์ เหตุผลการพัฒนาทักษะการตัดสินใจ ในสถานการณ์ปกติได้	๕ นาที	
๒	วิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่ม	ให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการตัดสินใจ	๑๐ นาที	
๓	วิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่ม	ยกตัวอย่างกรณีศึกษาสถานการณ์ที่ผู้บริหารสถานศึกษาต้องตัดสินใจในสถานการณ์ปกติทั้งในและนอกสถานศึกษา	๕ นาที	
๔	วิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่ม	ทำใบงาน“กรณีศึกษาเกี่ยวกับการตัดสินใจ” (สถานการณ์เร่งด่วน) แบ่งกลุ่มย่อย กลุ่ม ๕ คน โดยสมาชิกในกลุ่มร่วมกันอภิปรายและเขียนสรุปในใบงาน	๒๐ นาที	ใบงานที่ ๑ (บง.๒.๕/๒)
	วิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่ม	คัดเลือกตัวแทนนำเสนอจากกลุ่มย่อยนำเสนอ	๑๕ นาที	
๕	วิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่ม	สรุปแนวคิดในการตัดสินในในสถานการณ์ปกติ	๕ นาที	

บง.๒.๕/๒

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ
รายวิชาที่ ๒.๕ ทักษะการตัดสินใจ (สถานการณ์เร่งด่วน)

ใบงานที่ ๑ (งานกลุ่ม)

ชื่อ – นามสกุล.....เลขที่.....รุ่นที่.....หน่วยพัฒนา.....เวลา.....น.

คำชี้แจง ผู้เข้ารับการพัฒนาแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๕ คน จับฉลากเลือก“กรณีศึกษาเกี่ยวกับการตัดสินใจ (สถานการณ์เร่งด่วน) ร่วมกันอภิปรายและเขียนสรุปแนวทางในแก้ปัญหา

๑. ระบุสาเหตุของปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. นำเสนอแนวทางในการแก้ไขหรือวิธีดำเนินการแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประเด็น“กรณีศึกษาเกี่ยวกับการตัดสินใจ” (กรณีเร่งด่วน)

กรณีที่ ๑

“วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. ได้มีผู้ปกครองนักเรียนและผู้นำชุมชนจำนวนหนึ่ง เดินทางมาพบผู้อำนวยการที่โรงเรียน เพื่อร้องเรียนว่า ครูผู้สอนที่นี่ให้นักเรียนติด ๐ , ร , มส. จำนวนมาก อีกทั้งเวลาผู้ปกครองมาพบก็พูดกับผู้ปกครองไม่ดี แสดงความก้าวร้าว ดูถูกผู้ปกครอง และทางผู้ปกครองก็นำคลิป วีดิโอที่บันทึกเสียง มาให้ฟังด้วย โดยทางผู้ปกครองได้แจ้งให้ผู้อำนวยการโรงเรียนได้ดำเนินการแก้ไข ไม่เช่นนั้นทางผู้ปกครองจะไปร้องเรียนที่ศูนย์ดำรงธรรม และที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อไป” ถ้าท่านเป็นผู้อำนวยการโรงเรียนนี้ท่านจะตัดสินใจดำเนินการอย่างไร

กรณีที่ ๒

“ช่วงบ่ายของวันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ทางโรงเรียนได้รับการแจ้งเหตุ นักเรียนเสียชีวิต จมน้ำตาย จำนวน ๒ ราย สืบทราบว่ามีนักเรียนกลุ่มหนึ่ง ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ จำนวน ๑๕ คน ชวนกันไปเที่ยวเล่นน้ำล่องแพ โดยไม่ได้ขออนุญาต ในช่วงเวลาเรียนปกติและเกิดอุบัติเหตุ ทำให้มีผู้เสียชีวิต จำนวน ๒ ราย” ถ้าท่านเป็นผู้อำนวยการโรงเรียนนี้ท่านจะตัดสินใจดำเนินการอย่างไร

กรณีที่ ๓

“เมื่อท่านได้รับแต่งตั้งให้ไปบรรจุ ณ โรงเรียนแห่งหนึ่งซึ่งเป็นโรงเรียนที่ชุมชนมีความเข้มแข็งดีมาก แต่เนื่องด้วยตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนแห่งนี้ว่างมานาน ถึง ๒ ปี ส่งผลให้คุณครูมีการแบ่งกลุ่มเป็น ๒ -๓ กลุ่ม เกิดความขัดแย้งภายในลึกๆ และคุณภาพการศึกษาในระดับต่ำมาก เมื่อท่านไปดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการที่สถานศึกษาแห่งนี้ ท่านจะตัดสินใจดำเนินการอย่างไร”

กรณีที่ ๔

“โรงเรียนได้รับผลกระทบจากภัยธรรมชาติ **พายุปลาบึก** ส่งผลให้เกิดน้ำท่วมขัง ต้นไม้ล้มระเนระนาด กระเบื้องหลังคาอาคารเรียนแตกเสียหาย ไฟดับ ระบบโทรศัพท์การสื่อสารใช้ไม่ได้” ถ้าท่านเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษาแห่งนี้ ท่านจะตัดสินใจดำเนินการอย่างไร

กรณีที่ ๕

“เมื่อเวลา ๐๑.๓๐ น. โรงเรียนแห่งหนึ่งเกิดไฟไหม้อาคารเรียนเรือนไม้ ครูเวรได้โทรมารายงานให้ผู้อำนวยการทราบ พร้อมรายงานความเสียหายที่เกิดขึ้นและแจ้งว่าขณะนี้ไฟกำลังลุกโชน ไม่สามารถดับได้” ในฐานะที่ท่านเป็นผู้อำนวยการโรงเรียนแห่งนี้ท่านจะตัดสินใจดำเนินการอย่างไร

หมายเหตุ วิทยากรพี่เลี้ยงประจำกลุ่มสามารถยกตัวอย่างกรณีศึกษาเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ

รายวิชาที่ ๒.๖ ผู้นำในการนิเทศภายใน พัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ และงานวิจัยมาใช้พัฒนาคุณภาพการศึกษา **เวลา ๓ ชั่วโมง**

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถจัดระบบการนิเทศภายในสถานศึกษา

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถส่งเสริม สนับสนุน ครูผู้สอน ในการสร้างและพัฒนานวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษาในการพัฒนาผู้เรียน

๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูผู้สอนมีการวิจัยในชั้นเรียน วิจัยรายบุคคลและรายกลุ่มเพื่อพัฒนาผู้เรียน

เนื้อหา

๑. หลักการและระบบการนิเทศภายใน

๒. การสร้างและพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๓. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๓.๑ การพัฒนาการเรียนรู้ด้วยงานวิจัย

๓.๒ การวิจัยในชั้นเรียน วิจัยบุคคลและรายกลุ่ม

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. ผู้เข้ารับการพัฒนารับชมวีดิทัศน์ เรื่อง “ผู้นำในการนิเทศภายใน พัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและงานวิจัยมาใช้พัฒนาคุณภาพการศึกษา” (ใช้เวลา ๑ ชั่วโมง)

๒. ผู้เข้ารับการพัฒนาแบ่งกลุ่มวิเคราะห์ วิพากษ์ สรุปการเรียนรู้จากใบงาน (ใช้เวลา ๑ ชั่วโมง)

๓. วิทยากรพี่เลี้ยงคัดเลือกตัวแทนเพื่อนำเสนอ วิพากษ์และเสนอแนะแนวทางเพิ่มเติม (ใช้เวลา ๑ ชั่วโมง)

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. วิดิทัศน์ เรื่อง “ผู้นำในการนิเทศภายใน พัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ และงานวิจัยมาใช้พัฒนาคุณภาพการศึกษา” โดย ดร.อโณทัย ไทยวรรณศรี ผู้อำนวยการสำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ใบงาน

๓. เว็บไซต์

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

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

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

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

http://gotoknow.org/blog/yuenyong

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

ชิ้นงาน/ภาระงาน

๑. สรุปองค์ความรู้

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

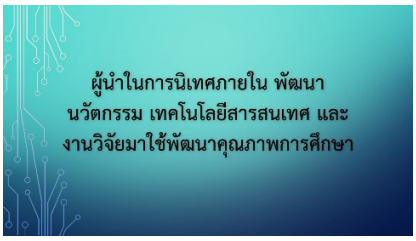
วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการผู้นำในการนิเทศภายใน พัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและงานวิจัยมาใช้พัฒนาคุณภาพการศึกษามีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรอบรู้ ความสามารถประสบการณ์ เทคนิค วิธีการ ถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในทางวิชาการ ทางการบริหารการศึกษา สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ

รายวิชาที่ ๒.๖ ผู้นำในการนิเทศภายใน พัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและงานวิจัยมาใช้พัฒนาคุณภาพการศึกษา (เวลา ๓ ชั่วโมง)

วิทยากร : ดร.อโณทัย ไทยวรรณศรี ผู้อำนวยการสำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
๑	พิธีกร	๑. พิธีกร : เกริ่นนำ  (ภาพประกอบอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม) ๒. เปิดวีดิทัศน์ “ผู้นำในการนิเทศภายใน พัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ และงานวิจัยมาใช้พัฒนาคุณภาพการศึกษา”	๑๐ นาที	- PAWER POINT
๒	วิทยากรพี่เลี้ยง	๑. ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาทำแบบทดสอบก่อนเรียน เรื่อง “ผู้นำในการนิเทศภายใน พัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ และงานวิจัยมาใช้พัฒนาคุณภาพการศึกษา” โดยใช้วิธีสแกน QR-CODE แล้วทำแบบทดสอบออนไลน์ (๑๐ นาที) ๒. วิทยากรพี่เลี้ยงตรวจสอบคะแนนการทดสอบของแต่ละกลุ่มหลังจากผู้เข้ารับการพัฒนาส่งแบบทดสอบทางระบบออนไลน์ ๓. ประกาศผลคะแนนการทดสอบก่อนเรียนให้ผู้เข้ารับการพัฒนาทราบทางระบบออนไลน์/ติดประกาศ	๑๐ นาที	ทดสอบออนไลน์
๓	วิทยากรประจำวิชา	๑. วิทยากรประจำวิชา : ชี้แจงวัตถุประสงค์ เรื่อง “ผู้นำในการนิเทศภายใน พัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ และงานวิจัยมาใช้พัฒนาคุณภาพการศึกษา” ดังนี้	๔๐ นาที	วีดิทัศน์

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
		๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถจัดระบบการนิเทศภายในสถานศึกษา ๑.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถส่งเสริม สนับสนุน ครูผู้สอน ในการสร้างและพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษาในการพัฒนาผู้เรียน ๑.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูผู้สอนมีการวิจัยในชั้นเรียน วิจัยรายบุคคลและ รายกลุ่ม เพื่อพัฒนาผู้เรียน ๒. วิทยากรประจำวิชาแนะนำประวัติวิทยากร ๓. วิทยากรประจำวิชาเชิญชมวีดิทัศน์เรื่อง “ผู้นำในการนิเทศภายใน พัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ และงานวิจัยมาใช้พัฒนาคุณภาพการศึกษา” โดย ดร.อโณทัย ไทยวรรณศรี ผู้อำนวยการสำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน		
๔	วิทยากรประจำวิชา	หลังจากชมวีดิทัศน์จบแล้ว วิทยากรประจำวิชาแนะนำใบงานที่ ๑ การนิเทศภายในโรงเรียน	๕ นาที	ใบงาน บง.๒.๖/๑
๕	วิทยากรพี่เลี้ยง	วิทยากรพี่เลี้ยงแจกใบงานที่ ๑ ให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ๑. สรุปการวางแผนการนิเทศภายในที่กำหนดให้จากใบงานที่ ๑ ๒. ส่งใบงานที่ ๑ ให้วิทยากรพี่เลี้ยงเพื่อเก็บคะแนน	๒๕ นาที	ใบงาน บง.๒.๖/๑
๖	วิทยากรประจำวิชา	วิทยากรประจำวิชาแนะนำใบงานที่ ๒ การวางแผนสร้างนวัตกรรม	๕ นาที	ใบงาน บง.๒.๖/๒
๗	วิทยากรพี่เลี้ยง	วิทยากรพี่เลี้ยงแจกใบงานที่ ๒ ให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ๑. สรุปวางแผนการจัดทำนวัตกรรม ๒. มีวิธีการอย่างไร ได้ข้อคิดอะไร ๓. ส่งใบงานที่ ๒ ให้วิทยากรพี่เลี้ยงเพื่อเก็บคะแนน	๒๕ นาที	ใบงาน บง.๒.๖/๒

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
๘	วิทยากรประจำวิชา	วิทยากรประจำวิชาแนะนำใบงานที่ ๓ การวางแผนวิจัยการศึกษา	๕ นาที	ใบงาน บง.๒.๖/๓
๙	วิทยากรพี่เลี้ยง	วิทยากรพี่เลี้ยงแจกใบงานที่ ๓ ให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ๑. สรุปการจัดทำงานวิจัย ๒. มีวิธีการอย่างไร ได้ข้อคิดอะไร ๓. ส่งใบงานที่ ๓ ให้วิทยากรพี่เลี้ยงเพื่อเก็บคะแนน	๒๕ นาที	ใบงาน บง.๒.๖/๓
๑๐	วิทยากรประจำวิชา	วิทยากรประจำวิชาสรุปเนื้อหาทั้งหมด	๒๐ นาที	-
๑๑	วิทยากรพี่เลี้ยง	๑. ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาทำแบบทดสอบหลังเรียน เรื่อง “ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) โดยใช้วิธีสแกน QR-CODE แล้วทำแบบทดสอบออนไลน์ (๑๐ นาที) ๒. วิทยากรพี่เลี้ยงตรวจสอบคะแนนการทดสอบของแต่ละกลุ่มหลังจากผู้เข้ารับการพัฒนาส่งแบบทดสอบทางระบบออนไลน์ ๓. ประกาศผลคะแนนการทดสอบหลังเรียนให้ผู้เข้ารับการพัฒนาทราบทางระบบออนไลน์/ติดประกาศ	๑๐ นาที	ทดสอบออนไลน์

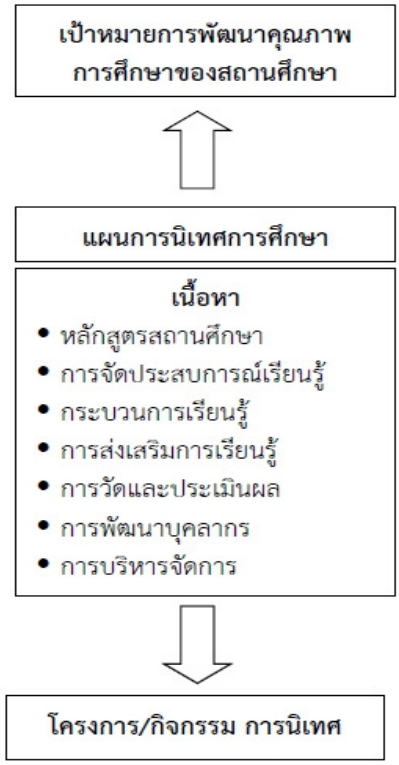
บค.๒.๖/๑

ใบความรู้ที่ ๑

รายวิชาที่ ๒.๖ ผู้นำในการนิเทศภายใน พัฒนานวัตกรรม
เทคโนโลยีสารสนเทศและงานวิจัยมาใช้พัฒนาคุณภาพการศึกษา
เรื่อง การนิเทศภายในโรงเรียน

การวางแผน คือ การพิจารณาและตัดสินใจอย่างมีเหตุผลตามหลักการทางวิทยาศาสตร์ในการกำหนดวัตถุประสงค์และเป็นเป้าหมายที่ต้องการ ซึ่งรวมถึงการกำหนดทางเลือก แนวปฏิบัติรายละเอียด ขั้นตอนการทำงานอย่างมีระบบที่สะดวกแก่การปฏิบัติและเป็นทางเลือกที่ดีที่สุด

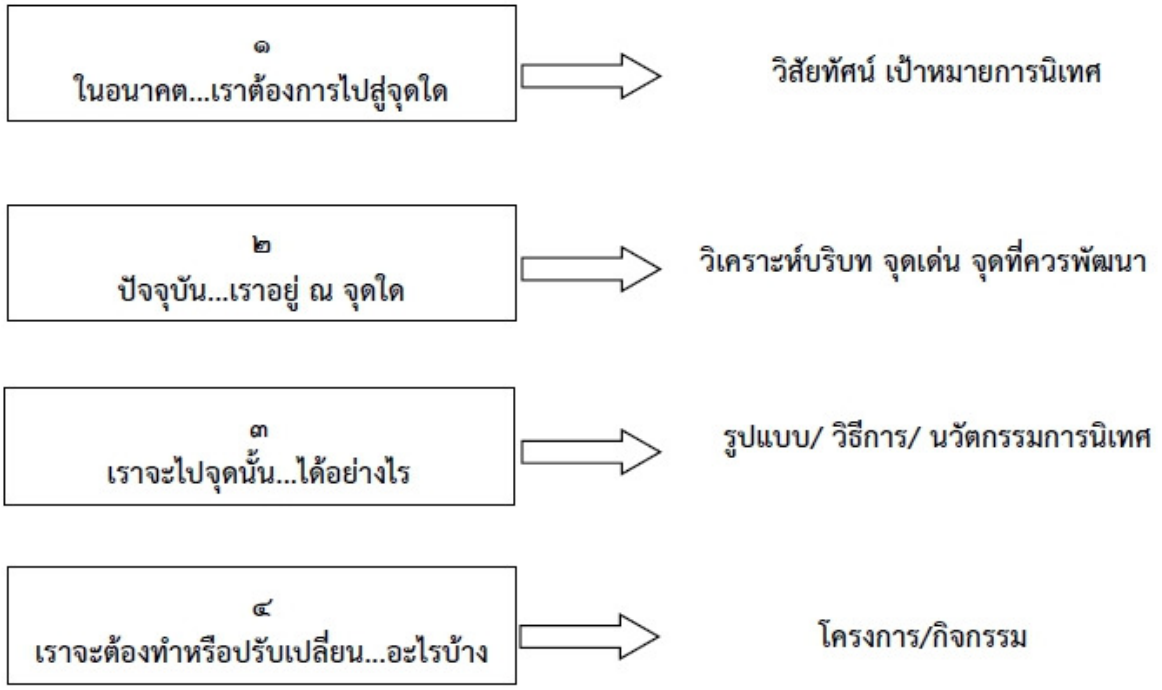
การวางแผนการนิเทศ จึงเป็นเครื่องมือสำคัญยิ่งในการบริหารงานนิเทศการศึกษา เป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับการนิเทศที่มีประสิทธิภาพ และเน้นการทำงานที่เป็นระบบ เพื่อประโยชน์ของสถานศึกษาในสังกัด โดยใช้แผนเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานนิเทศ ใช้แสดงรายละเอียดและเค้าโครงของสิ่งที่จะต้องปฏิบัติ บอกให้รู้ถึงจุดมุ่งหมาย สิ่งที่คาดหวัง ระบุวัตถุประสงค์ที่ต้องการที่ได้กำหนดไว้ บอกเป้าหมายที่ต้องการในช่วงระยะเวลาต่างๆ ของการดำเนินงานตามแผน แสดงวิธีการดำเนินงานที่มุ่งไปสู่การบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ แสดงให้เห็นถึงงบประมาณ ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นสำหรับการทำงาน แสดงถึงวิธีการติดตามควบคุมกำกับการปฏิบัติงานนิเทศและการประเมินผลสำเร็จของการนิเทศ ตามที่กำหนดไว้ในแผน



แผนภาพที่ ๑ กรอบแนวคิดการจัดทำแผนนิเทศการศึกษา

จากแผนภาพที่ ๑ จะเห็นว่าแผนการนิเทศ เป็นเครื่องมือสำคัญยิ่งในการบริหารงานนิเทศการศึกษา เป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับการนิเทศที่มีประสิทธิภาพ และเน้นการทางานที่เป็นระบบ เพื่อประโยชน์ของสถานศึกษาในสังกัด โดยใช้แผนเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานนิเทศที่มีคุณภาพ แสดงเป้าหมาย ทิศทางการดำเนินงานที่ชัดเจน มีแนวปฏิบัติเพื่อนาไปสู่ทิศทางที่ต้องการโดยขับเคลื่อนที่ยึดสถานศึกษาเป็นฐาน ด้วยความร่วมมือและความรับผิดชอบของบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย

ดังนั้น การนำเสนอกระบวนการจัดทำแผนการนิเทศ ในที่นี้จึงขอนำเสนอรายละเอียดของขั้นตอนที่นำไปสู่การตอบคำถาม ดังแผนภาพที่ ๒



แผนภาพที่ ๒ คำถามเพื่อนำไปสู่กระบวนการจัดทำแผนนิเทศการศึกษา

ขั้นตอนการวางแผนและการกำหนดทางเลือกการนิเทศการศึกษา มี ๔ ประการดังนี้

๑. ขั้นตอนการเตรียมวางแผน การปฏิบัติดังนี้

๑.๑ ทำความเข้าใจขอบข่ายอำนาจหน้าที่และบทบาทของผู้นิเทศการศึกษา

๑.๒ การนำข้อมูลจากการศึกษาสภาพปัญหา และความต้องการมาพิจารณาจัดลำดับความสำคัญว่ามีปัญหาใดที่ต้องการดำเนินงานปรับปรุงแก้ไขก่อนหลัง

๑.๓ ศึกษานโยบาย วัตถุประสงค์และแนวทางปฏิบัติหน่วยงานต้นสังกัด

๒. ขั้นปฏิบัติการวางแผน เป็นขั้นที่นำประเด็นปัญหาและความต้องการที่สำคัญจากการศึกษาสภาพปัจจุบันและนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดมาพิจารณาแล้วสรุปเป็นงานที่ปฏิบัติ โดยกำหนดเป็นโครงการ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ทางเอกรายละเอียดอื่นในการดำเนินงาน

๓. ขั้นประสานแผน เป็นขั้นที่นำรายละเอียดของโครงการมาพิจารณาบทบาทร่วมกันเพื่อให้เกิดการประสานกันในเรื่องต่างๆ ดังนี้

๓.๑ วัตถุประสงค์และเป้าหมายว่าตอบสนองกับสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการของส่วนร่วมและสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดอย่างแท้จริงหรือไม่

๓.๒ ประสานในเรื่องงบประมาณ วัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ เมื่อรวมทุกโครงการแล้วมีพอเพียงหรือไม่

๓.๓ ประสานคนและงาน ว่ามีโครงการหรือกิจกรรมใดสามารถปฏิบัติร่วมกันได้

๓.๔ ประสานเวลาเป็นการจัดเวลาล่วงหน้าให้เหมาะสมและไม่ซ้ำซ้อนกัน

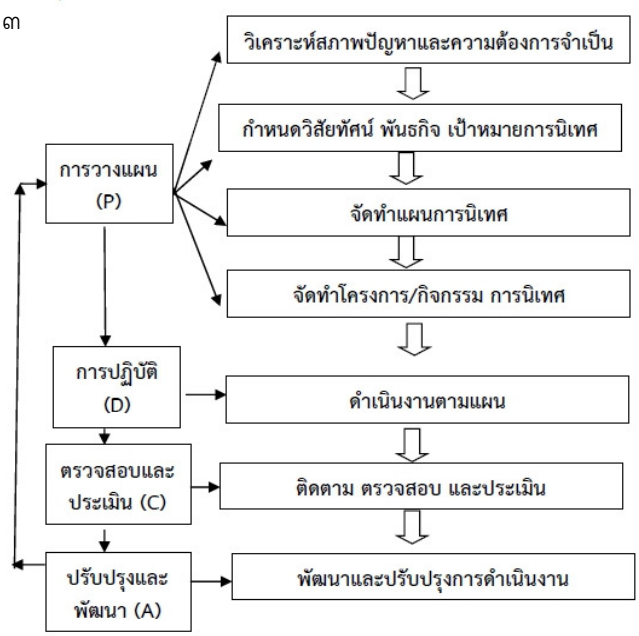
๔. ขั้นเตรียมนำแผนไปปฏิบัติ เป็นขั้นเตรียมวางแผนที่วางไว้ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้สะดวกขึ้นซึ่งอาจทำได้ดังนี้

๔.๑ จัดทำแผนเป็นเล่ม

๔.๒ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานหรือกำหนดการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดทำแผนการนิเทศ

การจัดทำแผนการนิเทศ อาศัยหลักการและแนวคิดการบริหารจัดการโดยใช้วงจรคุณภาพนั้น แสดงให้เข้าใจอย่างง่ายๆ ได้ ดังแผนภาพที่ ๓



แผนภาพที่ ๓ หลักการและแนวคิดการบริหารจัดการโดยใช้วงจรคุณภาพกับการจัดทำแผนการนิเทศ

บค.๒.๖/๒

ใบความรู้ที่ ๒

เรื่อง การวางแผนสร้างนวัตกรรม

ความหมายของข้อมูลสารสนเทศ

ข้อมูล (Data) หมายถึง ข่าวสาร เอกสาร ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับบุคคล สิ่งของหรือเหตุการณ์ที่มีอยู่ในรูปของตัวเลข ภาษา ภาพ สัญลักษณ์ต่างๆ ที่มีความหมายเฉพาะตัว ซึ่งยังไม่มีการประมวล ไม่เกี่ยวกับการนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ไพโรจน์ คชชา, ๒๕๔๒)

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (๒๕๒๕) ให้ความหมายของ ข้อมูล (Data) หมายถึง ข้อเท็จจริงหรือสิ่งที่ถือหรือยอมรับว่าเป็นข้อเท็จจริง สำหรับใช้เป็นหลักอนุมานหาความจริงหรือการคำนวณ

กล่าวโดยสรุป ข้อมูล คือ ข้อเท็จจริงที่ยังไม่มีการปรุงแต่งหรือผ่านการประมวลผลใดๆ

ลักษณะข้อมูล

๑. ข้อมูลที่คำนวณไม่ได้ ได้แก่ ตัวอักษร ตัวเลข รูปภาพ รหัสประจำตัว

๒. ข้อมูลที่คำนวณได้ ได้แก่ ตัวเลขที่มีความหมายในการคำนวณ

ประเภทของข้อมูล

๑. ข้อมูลเพื่อการวางแผน หมายถึง ข้อมูลที่มีความสำคัญเกี่ยวกับการวางแผนงานการบริหาร ใช้ในการควบคุม การตัดสินใจ โดยได้มีการสรุปเป็นหมวดหมู่เป็นตาราง มีการคำนวณ จัดเรียงลำดับ ซึ่งเรียกกันทั่วไปว่าสารสนเทศ

๒. ข้อมูลการปฏิบัติงาน หมายถึง ข้อมูลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นเป็นประจำ

๓. ข้อมูลที่อ้างถึง หมายถึง ข้อมูลที่เก็บไว้สำหรับอ้างอิง

สารสนเทศ (Information) หมายถึง การนำเสนอข้อมูลที่เก็บรวบรวมไว้ มาผ่านกระบวนการ (process) ประมวลผล คำนวณ วิเคราะห์และแปลความหมาย เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจ หรือหมายถึงข้อมูลที่ได้ถูกกระทำให้มีความสัมพันธ์ หรือมีความหมายนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ ได้มากมาย ทำให้คำว่าสารสนเทศ มีความหมายที่กว้างและหลากหลาย ทั้งความหมายในเชิงเทคนิคและความหมายของสารสนเทศในชีวิตประจำวัน เช่น สารสนเทศที่เป็นความรู้จากเครือข่ายคอมพิวเตอร์ จากโทรศัพท์มือถือ สารสนเทศระบบสื่อสารโทรคมนาคมสมัยใหม่ เช่น การฝาก ถอนเงินผ่านเครื่อง ATM การจองตั๋วเครื่องบิน และอื่นๆ

ดังนั้นความหมายของคาว่า “สารสนเทศ” จึงหมายถึง ความรู้หรือข้อมูลที่ได้ประมวลผลและมีสาระอยู่ในตัวสามารถสื่อความหมายให้เกิดความเข้าใจกับผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูลนั้น อีกทั้งยังเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิตของมนุษย์ได้

คุณสมบัติของสารสนเทศ คือ ข้อมูลข่าวสารที่ผ่านการประมวลผลวิเคราะห์และสื่อความหมายให้เกิดความเข้าใจต่อผู้อื่นได้ ดังนั้น สารสนเทศที่ดีต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความถูกต้อง รวดเร็วและเป็นปัจจุบัน

๒. มีความสมบูรณ์ของข้อมูล

๓. มีความชัดเจนกะทัดรัด

๔. มีความสอดคล้องกับความต้องการ

ความสำคัญของสารสนเทศ

สารสนเทศมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการจัดการทุกระดับขององค์การ ทั้งในการปฏิบัติงาน และการบริการ ใช้ช่วยในการตัดสินใจ การวางแผน และการประเมินผลเปรียบเทียบช่วยเพิ่มระดับความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อเท็จจริง สารสนเทศจะมีค่าหรือความหมายมากขึ้นเมื่อมีการใช้งานมากขึ้น และสารสนเทศนั้นส่งผลกระทบถึงการตัดสินใจหรือการกระทำที่ดำเนินการ สารสนเทศที่มีคุณค่า มีความทันสมัย และมีความต่อเนื่องทันต่อเหตุการณ์ ย่อมเป็นสารสนเทศที่มีความสำคัญหรือสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในด้านต่าง ๆ ได้ เช่น

- ด้านการศึกษา สารสนเทศจะกระตุ้นให้ผู้เรียนศึกษาค้นคว้าข้อมูลด้วยตนเองมากขึ้น

- ด้านสังคม สารสนเทศช่วยพัฒนาสติปัญญาของมนุษย์ ช่วยพัฒนาบุคลิกภาพส่วนบุคคลให้อยู่ร่วมกันอย่างสันติสุข

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ เป็นการแยกแยะสิ่งที่จะพิจารณาออกเป็นส่วนย่อยที่มีความสัมพันธ์กัน เพื่อทำความเข้าใจแต่ละส่วนให้แจ่มแจ้ง รวมทั้งการสืบค้นความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อดูว่าส่วนประกอบปลีกย่อยนั้นสามารถเข้ากันได้หรือไม่ สัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกันอย่างไร ซึ่งจะช่วยให้เกิดความเข้าใจต่อสิ่งหนึ่งสิ่งใดอย่างแท้จริง โดยพื้นฐานแล้ว การวิเคราะห์ถือเป็นทักษะที่มนุษย์ฝึกได้

การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ เป็นวิธีการวิเคราะห์ที่จะต้องใช้วิธีการทางสถิติช่วยในการสรุปรวมข้อมูล โดยที่ผู้วิเคราะห์จะต้องมีมโนทัศน์ (Concept) ดังนี้

๑. เลือกใช้วิธีการทางสถิติให้เหมาะสมกับลักษณะของข้อมูล

๒. อ่านค่าสถิติหรือแปลความหมายค่าสถิติได้ว่าหมายความอย่างไร เช่น ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ที่ได้หมายความว่าอย่างไร เป็นต้น

สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ จะใช้วิธีการสรุปความ หรือ สังเคราะห์ข้อความ และมีการเชื่อมโยงความรู้อื่น ๆ ดังนี้

๑. ความรู้ทางด้านประวัติศาสตร์

๒. ความรู้ด้านชุมชน สังคม วัฒนธรรม

๓. ความรู้ทางปรัชญาและศาสนาเพื่ออธิบายสรุปนามธรรมจากข้อมูลที่ปรากฏในรูปธรรมได้ด้วย

วิธีคิดเชิงวิเคราะห์

๑. กำหนดขอบเขตหรือนิยามสิ่งที่เราจะวิเคราะห์ให้ชัดเจน

๒. กำหนดจุดมุ่งหมายว่าจะวิเคราะห์เพื่ออะไร

๓. พิจารณาหลักความรู้หรือทฤษฎีที่เกี่ยวข้องว่าจะใช้หลักใดในการวิเคราะห์

๔. ใช้หลักความรู้นั้นให้ตรงกับเรื่องที่จะวิเคราะห์เป็นกรณี ๆ ไปและต้องรู้ว่าควรจะวิเคราะห์อย่างไร

๕. สรุปและรายงานผลให้เป็นระเบียบ

ข้อมูลเพื่อการนิเทศการศึกษา

ข้อมูลที่จำเป็นที่นำมาใช้ในการวางแผนการนิเทศ ออกแบบนวัตกรรมการนิเทศ ให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นของผู้รับการนิเทศที่นำไปสู่การพัฒนาคุณภาพการศึกษา แบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ

๑. ข้อมูลพื้นฐาน เช่น จำนวนนักเรียน จำนวนครู คุณวุฒิของครู เป็นต้น

๒. ข้อมูลคุณภาพ เช่น

- ด้านนักเรียน ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ผลการประเมินด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ผลการทดสอบ NT O-NET ผลการทดสอบการอ่านการเขียน ผลการประเมินภายใน/ภายนอก

- ด้านครู ได้แก่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การจัดทำและใช้สื่อการเรียนรู้

- ด้านการบริหาร ได้แก่ นโยบาย การจัดทำหลักสูตร แหล่งเรียนรู้

แหล่งข้อมูล : สืบค้นเมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๐

http:22tsl.tsu.ca.th/file.php/๑/courseware/aa_๒/lesson๒-๑.html

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

https://th.wikipedia.org/

http://www.analysis.ispace.in.th/WBI_aoi/webpage/๒.html

http://gotoknow.org/blog/yuenyong

บค.๒.๖/๓

ใบความรู้ที่ ๓

เรื่อง การวางแผนวิจัยการศึกษา

การเขียนโครงร่างการวิจัย

โครงร่างการวิจัย (research proposal) เป็นแผนงาน โครงการ ที่แสดงรายละเอียดและขั้นตอนของการดำเนินการวิจัยที่กำหนดไว้ล่วงหน้า เพื่อให้ผู้วิจัยมองเห็นภาพของงานตลอดแนว และเป็นการวางแผนปฏิบัติงานวิจัยอย่างเป็นระบบ เป็นแนวทางในการทำวิจัยที่ถูกต้องครบถ้วน ดังนั้น ในโครงร่างการวิจัยจึงต้องกำหนดแผนการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ตลอดจนระยะเวลาในการทำวิจัยและงบประมาณที่ใช้ในการทำวิจัยเรื่องนั้น ๆ ด้วย

ส่วนประกอบของโครงร่างการวิจัย

การเขียนข้อเสนอโครงร่างการวิจัยนั้น อาจมีรายละเอียดปลีกย่อยที่ต่างกันออกไปขึ้นกับข้อกำหนดของหน่วยงานที่ผู้วิจัยจะต้องนำข้อเสนอโครงร่างการวิจัยนั้น ๆ ไปนำเสนอ อย่างไรก็ตาม ส่วนประกอบหลักของโครงร่างการวิจัยประกอบด้วยส่วนสำคัญหลัก ๆ ๓ ส่วนคือ

ส่วนที่ ๑ ส่วนนำ ประกอบด้วยข้อมูลต่อไปนี้

๑.๑ ชื่อโครงร่างการวิจัย

๑.๒ ผู้วิจัย

ส่วนที่ ๒ ส่วนเนื้อหา คือส่วนที่ประกอบด้วยสาระสำคัญของโครงร่างการวิจัย ซึ่งประกอบด้วยส่วนย่อย ๆ ดังต่อไปนี้

๒.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

๒.๒ คำถามการวิจัย

๒.๓ วัตถุประสงค์ของการวิจัย

๒.๔ สมมติฐานการวิจัย (ถ้ามี)

๒.๕ นิยามศัพท์

๒.๖ ขอบเขตของการวิจัย

๒.๗ ข้อตกลงเบื้องต้น

๒.๘ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

๒.๙ กรอบแนวคิดการวิจัย

๒.๑๐ วิธีการดำเนินการวิจัย

กำหนดตัวแปรและเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

วางแผนการเก็บรวบรวมข้อมูล กำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

วางแผนการวิเคราะห์ข้อมูล สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

๒.๑๑ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ส่วนที่ ๓ แผนการดำเนินการวิจัย ประกอบด้วย

๓.๑ ระยะเวลาการดำเนินการวิจัย

๓.๒ งบประมาณที่ใช้ในการวิจัย

๓.๓ เอกสารอ้างอิง

๓.๔ ภาคผนวก

หลักการเขียนเนื้อหาในส่วนประกอบของโครงร่างการวิจัย

การเขียนรายละเอียดในโครงร่างการวิจัยนั้นจำเป็นต้องมีข้อมูลที่สำคัญพอสังเขป เพื่อที่จะช่วยสื่อให้ผู้อ่านโครงการเข้าใจว่าผู้วิจัยได้วางแผนการดำเนินงานวิจัยของตัวเองอย่างไร ซึ่งรายละเอียดของเนื้อหาในแต่ละประเด็นในโครงร่างการวิจัยพอจะสรุปได้ ดังนี้

๑. ชื่อโครงร่างการวิจัย ชื่อโครงร่างการวิจัยหรือชื่อเรื่องวิจัย เป็นส่วนแรกที่จะสื่อความหมายให้ผู้อ่านทราบว่าผู้วิจัยต้องการจะศึกษาอะไร ตัวแปรหลักของการศึกษาคืออะไร กลุ่มตัวอย่างคือใคร สำหรับงานวิจัยบางเรื่องอาจระบุถึงช่วงระยะเวลาที่ทำการศึกษา และ/หรือสถานที่เก็บรวบรวมข้อมูลอีกด้วย ซึ่งการกำหนดชื่อโครงร่างการวิจัยที่ดีควรใช้ภาษาที่ชัดเจน เข้าใจง่าย ไม่ยาวเกินไป และไม่ใช้ศัพท์เทคนิคมากจนเกินความจำเป็นการเขียนชื่อโครงการควรเขียนชื่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษที่สอดคล้องตรงกัน

๒. ชื่อและรายละเอียดเกี่ยวกับผู้วิจัย ซึ่งจะประกอบด้วยชื่อของหัวหน้าโครงร่างการวิจัย ผู้ร่วมโครงร่างการวิจัยและปรึกษาโครงร่างการวิจัย ส่วนรายละเอียดของบุคคลที่เกี่ยวข้องเหล่านี้มักจะระบุคุณวุฒิตำแหน่ง และประสบการณ์ในการทำการวิจัย

๓. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา เป็นส่วนที่กล่าวถึงเหตุผลของการทำวิจัยว่ามีเหตุจูงใจใดทำให้ผู้วิจัยสนใจที่จะทำการวิจัยเรื่องนี้ มีความจำเป็นหรือความสำคัญอย่างไรจึงต้องทำการวิจัยเรื่องนั้น ๆ ถ้าไม่ทำอาจก่อให้เกิดปัญหาอะไรหรือไม่ หรือถ้าทำแล้วจะเกิดประโยชน์หรือผลดีอย่างไร ซึ่งในการเขียนความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา ควรจะแสดงให้ผู้อ่านเห็นว่างานวิจัยเรื่องที่ต้องการทำจะทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการอย่างไร และเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนเองอย่างไร ซึ่งจะเป็นส่วนช่วยชักจูงให้ผู้อ่านเห็นว่างานวิจัยชิ้นนั้นมีคุณค่าของความสำคัญเพียงพอ สมควรที่จะต้องทำการวิจัย

หลักการเขียนความเป็นมาและความสำคัญของปัญหานั้น ส่วนใหญ่นิยมเขียนเริ่มต้นจากแนวคิดกว้าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องที่ทำวิจัยก่อน แล้วเขียนให้แคบลงถึงประเด็นปัญหาที่จะทำวิจัย ผลกระทบหรือผลเสียที่อาจเกิดขึ้นจากสภาพปัญหานั้น ๆ ถ้าปัญหาไม่ได้รับการแก้ไข แนวคิดเกี่ยวกับการศึกษาเพื่อการแก้ปัญหานั้น และผลที่คาดว่าจะได้รับจากการศึกษาวิจัย ตามลำดับ สำหรับความยาวของความเป็นมาและความสำคัญของปัญหานั้น ขึ้นอยู่กับความชัดเจนเพียงพอที่จะทำให้ผู้อ่านเข้าใจปัญหาวิจัยและความสำคัญของปัญหาของงานวิจัยแต่ละเรื่อง ซึ่งอาจยาวตั้งแต่ครึ่งหน้าถึง ๕ หน้ากระดาษก็ได้

๔. คำถามการวิจัย คำถามการวิจัยเป็นการกำหนดปัญหาที่แน่นอนว่าผู้วิจัยต้องการคำตอบอะไรจากงานวิจัยนั้น ๆ ซึ่งในการเขียนคำถามการวิจัยนั้น ในบางงานวิจัยผู้วิจัยอาจจะไม่เขียนก็ได้ การเขียนคำถามการวิจัยให้เขียนในรูปประโยคคำถาม และแยกคำถามเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน

๕. วัตถุประสงค์ของการวิจัย เป็นส่วนที่บอกถึงเป้าหมายหรือสิ่งที่ผู้วิจัยต้องการศึกษาวิจัยว่าต้องการศึกษาอะไร ศึกษากับใคร ศึกษาในแง่มุมใด การเขียนวัตถุประสงค์ ควรเขียนในรูปประโยคบอกเล่าด้วยสำนวนที่กระชับชัดเจน และถ้างานวิจัยนั้นต้องการศึกษาหลายประเด็นควรแยกวัตถุประสงค์เป็นข้อ ๆ เรียงลำดับตามการค้นหาคำตอบ

๖. สมมติฐานการวิจัย เป็นการคาดคะเนคาตอบของปัญหาการวิจัย โดยอาศัยข้อมูลจากการศึกษาค้นคว้าจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เป็นแนวทางในการตั้งสมมติฐาน ซึ่งงานวิจัยบางเรื่องก็ไม่จำเป็นต้องเขียนสมมติฐานการวิจัยก็ได้ ขึ้นกับลักษณะของงานวิจัยและข้อมูลจากการศึกษาเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องว่าจะเพียงพอต่อการตั้งสมมติฐานหรือไม่

๗. นิยามศัพท์ เป็นการให้คำจำกัดความของคำศัพท์เฉพาะต่าง ๆ ที่ใช้ในการวิจัย เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงร่างการวิจัยและการทำวิจัยได้เข้าใจตรงกัน ซึ่งคำที่จะต้องนิยามได้แก่ ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย คำศัพท์ที่ไม่ได้ใช้ในความหมายที่เป็นสากลหรือศัพท์ที่มีความหมายไม่แน่นอน และศัพท์เฉพาะที่อาจเข้าใจเฉพาะคนบางกลุ่มเท่านั้น การเขียนนิยามศัพท์ของงานวิจัย ต้องเขียนเป็นลักษณะนิยามเชิงปฏิบัติการณ์ (operational definition) คือเป็นพฤติกรรม หรือการแสดง หรือการปฏิบัติที่สามารถสังเกตได้ รับรู้ได้ หรือประเมินได้ มีสาระคลอบคลุมและสอดคล้องกับสาระในแนวคิดทฤษฎีของตัวแปรที่ศึกษา และต้องบอกด้วยว่าจะได้ข้อมูลจากกลุ่มใด และสามารถเก็บข้อมูลได้โดยวิธีใด

๘. ขอบเขตของการวิจัย เป็นการกำหนดกรอบของการวิจัยว่า ต้องการศึกษาครอบคลุมประชากร ตัวแปร หรือสถานที่แค่ไหน การเขียนขอบเขตของการวิจัยจะต้องกล่าวถึงประชากรหรือกลุ่มตัวอย่างที่จะใช้ในการวิจัยว่าเป็นใคร จำกัดขอบเขตการวิจัยไว้แค่ไหน จะศึกษาตัวแปรอะไรบ้าง ตลอดจนกล่าวถึงสภาพแวดล้อมต่างๆ ที่ผู้วิจัยต้องการจากัดขอบเขตไว้ด้วย

๙. ข้อตกลงเบื้องต้น เป็นเงื่อนไขของการวิจัยและสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย ที่ถือว่าเป็นความจริงโดยไม่ต้องมีการพิสูจน์ เพื่อความเข้าใจตรงกันระหว่างผู้อ่านและผู้ที่ทำการวิจัย อย่างไรก็ตาม โครงร่างการวิจัยบางเรื่องก็ไม่จำเป็นต้องมีข้อตกลงเบื้องต้น หากคิดว่าผู้อ่านรายงานวิจัยกับผู้วิจัยมีความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ตรงกันอยู่แล้ว

๑๐. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง คือส่วนที่ผู้วิจัยจะแสดงหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยที่มีอยู่เพื่อแสดงให้เห็นว่า การทำงานวิจัยเรื่องนั้นตั้งอยู่บนหลักการ มีความรู้ที่เป็นพื้นฐานของการศึกษาเพียงพอ และมีวิธีการดำเนินการวิจัยที่สามารถทำการวิจัยได้สำเร็จ ซึ่งในส่วนนี้ จะต้องประกอบด้วยเนื้อหาที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรมโดยสังเขปและกรอบแนวคิดในการทำวิจัยที่ชัดเจน อย่างไรก็ตาม ถ้าเป็นการเขียนโครงร่างการวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาเพื่อเสนอขออนุมัติในการทำวิทยานิพนธ์ เนื้อหาในส่วนนี้อาจต้องมีรายละเอียด

พอสมควรเพื่อแสดงให้อาจารย์ผู้พิจารณาทราบว่านักศึกษาได้มีการศึกษาค้นคว้าเอกสารที่เกี่ยวข้องมามากพอสมควรแล้ว

๑๑. กรอบแนวคิดการวิจัย ซึ่งในบางครั้งอาจเรียกว่ากรอบมโนทัศน์การวิจัย (conceptual framework or conceptual research framework) เป็นความคิดรวบยอดที่เกิดจากการบูรณาการแนวคิดและทฤษฎีที่รวบรวมได้จากการทบทวนวรรณกรรม โดยกรอบแนวคิดการวิจัยต้องแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของมโนทัศน์ (concepts) ปรากฏการณ์ (phenomena) หรือตัวแปรต่าง ๆ ที่ผู้วิจัยจะศึกษาอย่างชัดเจน

๑๒. วิธีการดำเนินการวิจัย เป็นส่วนที่จะทำให้ผู้อ่านทราบว่าผู้วิจัยมีแนวทางในการดำเนินการวิจัยอย่างไร ซึ่งจะเป็นการออกแบบแผนการวิจัย (research design) เป็นการบอกให้ทราบว่านักวิจัยจะต้องทำอะไร เพื่อให้ได้แผนการดำเนินการวิจัยที่เหมาะสมกับปัญหา โดยเป็นการวางแผนเกี่ยวกับ

๑.) การกำหนดตัวแปรและการสร้างเครื่องมือ กำหนดตัวแปรที่ต้องการเก็บข้อมูลเครื่องมือ การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

๒.) วางแผนการเก็บรวบรวมข้อมูล เก็บข้อมูลจากใครบ้าง จำนวนเท่าไร เก็บอย่างไร

๓.) วางแผนการวิเคราะห์ข้อมูลหลังจากที่เก็บข้อมูลได้แล้ว วิเคราะห์อย่างไรให้ตรงวัตถุประสงค์และสมมติฐานการวิจัย ใช้สถิติอะไร แปลความหมายอย่างไร นำเสนอผลการวิเคราะห์อย่างไร

จากการออกแบบแผนการวิจัยสามารถเขียนเป็นขั้นตอนการดำเนินการวิจัย ดังนี้

๑๒.๑ ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง จะต้องระบุลักษณะของประชากร จำนวนและขนาดของกลุ่มตัวอย่าง ตลอดจนวิธีได้ขนาดตัวอย่างและการสุ่มหรือเลือกตัวอย่างที่เหมาะสมด้วย

๑๒.๒ เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ควรกล่าวถึงลักษณะของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ทั้งเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลและเครื่องมือที่ใช้ในการทดลอง ตลอดจนวิธีการที่จะใช้ในการตรวจสอบหรือทดสอบเพื่อยืนยันว่าเครื่องมือนั้น ๆ มีประสิทธิภาพดี มีความเที่ยง (reliability) ความตรง (validity) ความเหมาะสมในการใช้ (feasibility) เป็นต้น

๑๒.๓ วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล ควรกล่าวถึง ขั้นตอนของการเก็บรวบรวมข้อมูล เริ่มตั้งแต่การติดต่อ การเตรียมงาน การเก็บรวบรวมข้อมูลว่าจะทำอย่างไรบ้าง เก็บข้อมูลในระหว่างวัน เวลา และสถานที่ใด

๑๒.๔. วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล ควรระบุสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อตอบคำถามการวิจัยแต่ละส่วนให้ชัดเจน พร้อมทั้งบอกวิธีการที่จะวิเคราะห์ข้อมูลด้วยว่าจะวิเคราะห์โดยวิธีใด เช่น ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ชนิดใดในการวิเคราะห์ข้อมูล

๑๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการเขียนถึงคุณค่าของงานวิจัย หลังจากการดำเนินการวิจัยบรรลุตามวัตถุประสงค์แล้ว ซึ่งมีหลักการเขียนคือ ๑) ควรเขียนเป็นข้อ ๆ โดยเริ่มจากข้อที่เป็นประโยชน์โดยตรงก่อน แล้วจึงเขียนเรียงลำดับไปสู่ข้อที่เป็นประโยชน์ทางอ้อม ๒) ระบุว่าผู้วิจัยคาดว่าจะได้อะไรจากการวิจัยครั้งนี้ และจะนำผลที่ได้นั้นไปใช้ประโยชน์กับใครและใช้อย่างไร

๑๔. แผนการดำเนินการวิจัย เป็นแผนการดำเนินงานวิจัยของผู้วิจัยที่กำหนดไว้ล่วงหน้าว่าจะทำอะไรในช่วงเวลาใด และใช้เวลาเท่าไหร่ ซึ่งมักนิยมเขียนในลักษณะของตารางปฏิบัติงานวิจัยหรือ Gantt Chart ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างการเขียนแผนการดำเนินการวิจัย

ที่	กิจกรรม	พ.ศ. ๒๕๖๑											
		เม.ย.	พ. ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี. ค.
๑.	ศึกษาข้อมูล เอกสาร	←	→										
๒.	ออกแบบการวิจัย		←	→									
๓.	จัดทำเครื่องมือ			←	→								
๔.	รวบรวมข้อมูล				←	—	—	—	—	—	→		
๕.	วิเคราะห์ข้อมูล										←	→	
๖.	สรุป อภิปรายผล											←	→
๗.	จัดทำรายงานการวิจัย												← →

๑๕. งบประมาณที่ใช้ในการวิจัย การจัดทำงบประมาณการวิจัยคือการที่ผู้ทำวิจัยได้กำหนดและคาดคะเนถึงทรัพยากรที่ต้องใช้ในการทำวิจัยทั้งหมดตั้งแต่เริ่มทำวิจัยจนกระทั่งเขียนและพิมพ์ รายงานว่าต้องใช้อะไรบ้าง ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการจัดหาหรือจัดจ้างเป็นจำนวนเงินเท่าไหร่ ในการเขียนงบประมาณมักนิยมแบ่งเป็นหมวดต่าง ๆ คือ

- หมวดค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าตอบแทนผู้วิจัย ผู้วิเคราะห์ข้อมูล ที่ปรึกษางานวิจัย ผู้ประสานงานการเก็บข้อมูลและผู้ตอบแบบสอบถาม ค่าจ้างพิมพ์ ฯลฯ
- หมวดค่าใช้สอย ได้แก่ ค่าลิขสิทธิ์แบบสอบถาม ค่าธรรมเนียมของหน่วยงานต้นสังกัด (overhead charge) ค่าใช้จ่ายในการเก็บรวบรวมข้อมูล ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าโทรศัพท์ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าทำปกรูปเล่มรายงาน ฯลฯ
- หมวดค่าวัสดุ ได้แก่ ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าแสตมป์ ค่าดิสเก็ต ซองจดหมาย ฯลฯ
- หมวดค่าครุภัณฑ์ ได้แก่ ครุภัณฑ์ที่ซื้อมาเพื่อใช้ในการวิจัย เช่น กล้องถ่ายรูป เครื่องบันทึกเสียง เครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ

๑๖. เอกสารอ้างอิง เป็นรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศ เช่น หนังสือ บทความ เอกสาร และเว็บไซต์ ซึ่งเป็นแหล่งข้อมูลที่ใช้ในการเขียนโครงร่างการวิจัยครั้งนี้

๑๗. ภาคผนวก เป็นส่วนที่นำเสนอข้อมูลอื่น ๆ ที่ผู้วิจัยคิดว่าเกี่ยวข้องและมีประโยชน์กับโครงร่างการวิจัย แต่ไม่สามารถนาไปเขียนลงในส่วนใดส่วนหนึ่งในโครงร่างการวิจัยได้เช่น แบบสอบถามที่ผู้วิจัยวางแผนว่าจะนำของผู้อื่นหรือที่เคยได้พัฒนาไว้แล้วมาใช้เป็นต้น แต่ถ้าหากไม่มีส่วนนี้ก็ไม่จำเป็นต้องเขียนไว้

ลักษณะของโครงร่างการวิจัยที่ดี

การที่ผู้วิจัยได้เขียนข้อเสนอโครงร่างการวิจัยนั้น ก็เพื่อที่จะได้นำเสนอหรือแสดงต่อบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ได้พิจารณา ดังนั้น ในการเขียนโครงร่างการวิจัยจึงต้องมีความระมัดระวังรอบคอบเพื่อให้ได้โครงร่างการวิจัยที่สมบูรณ์ ซึ่งลักษณะของโครงร่างการวิจัยที่ดีซึ่งควรยึดเป็นแนวทางในการเขียนโครงร่างการวิจัยมี ดังนี้ มีความถูกต้องในเนื้อหาสาระ มีหลักฐานและข้อเท็จจริงที่สามารถอ้างอิงได้

๑. มีความน่าเชื่อถือ ไม่เขียนแบบเลื่อนลอยในลักษณะที่ผู้วิจัยคิดเอาเอง

๒. มีสาระสำคัญครบถ้วนทุกหัวข้อตามขั้นตอนของกระบวนการวิจัย

๓. ใช้ภาษาชัดเจน กะทัดรัด สามารถสื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจได้อย่างรวดเร็ว

๔. มีความมั่นคงหรือคงที่ในการใช้ถ้อยคำ ทั้งฉบับ

๕. มีการนำเสนอข้อมูลที่ต่อเนื่องสัมพันธ์อย่างเป็นเหตุเป็นผล

๖. มีความสมเหตุสมผลในด้านของงบประมาณ

สรุป

การเขียนโครงร่างการวิจัยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้วิจัยใช้เป็นแนวในการดำเนินการวิจัยตลอดโครงการ นอกจากนี้โครงร่างการวิจัยจะเป็นตัวควบคุมมิให้ผู้วิจัยทำการวิจัยออกนอกแนวทางที่กำหนดไว้

รูปแบบของโครงร่างการวิจัยโดยทั่วไป ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๓ ส่วน คือ ๑) ส่วนนำเรื่อง ซึ่งจะบอกถึงชื่อโครงร่างการวิจัย ชื่อผู้ทำวิจัย หน่วยงานที่ผู้ทำวิจัยสังกัด ฯลฯ ส่วน ๒) ส่วนสาระสำคัญของโครงร่างการวิจัย ซึ่งประกอบด้วยปัญหาการวิจัย วัตถุประสงค์ของการทำวิจัย เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องและวิธีการดำเนินการวิจัย และ ๓) แผนการปฏิบัติตามขั้นตอนกระบวนการวิจัย

ลักษณะของโครงร่างการวิจัยที่ดีนั้น ต้องมีชื่อโครงการที่ชัดเจน เป็นงานวิจัยที่คุ้มค่า ควรค่าแก่การลงทุน มีกระบวนวิจัยที่ถูกต้องตามลักษณะการดำเนินการวิจัยที่ดี กำหนดระยะเวลาและงบประมาณเหมาะสมกับลักษณะของงานวิจัยนั้น ๆ

เอกสารประกอบ ใบงานที่ ๑-๓

การวางแผนระบบการนิเทศภายในโรงเรียน (กรณีตัวอย่าง)

โรงเรียนวัดขุนเขา มีครูที่ทำการสอนจำนวน ๙ คน นักเรียน ๑๑๘ คน เปิดสอนอนุบาล ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ จากการดำเนินการในรอบปีการศึกษา ๒๕๖๐ พบว่า ผลการประเมินระดับประเทศ (O-NET) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ ปรากฏผลดังนี้

ระดับ	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	วิทยาศาสตร์	สังคมศึกษา	ภาษาอังกฤษ	โดยรวมเฉลี่ย
	คะแนนเฉลี่ย	คะแนนเฉลี่ย	คะแนนเฉลี่ย	คะแนนเฉลี่ย	คะแนนเฉลี่ย	
เขตพื้นที่	๕๓.๐๗	๔๙.๗๔	๔๘.๖๘	๕๒.๔๗	๔๖.๐๖	๔๙.๔๐
โรงเรียน	๓๘.๘๖	๒๕.๔๕	๓๔.๓๒	๔๐.๓๖	๓๐.๖๘	๓๓.๙๔

บง.๒.๖/๑

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ
รายวิชาที่ ๒.๖ ผู้นำในการนิเทศภายใน พัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ
และงานวิจัยมาใช้พัฒนาคุณภาพการศึกษา

ใบงานที่ ๑ การนิเทศภายในโรงเรียน (งานเดี่ยว)

ชื่อ – นามสกุล.....เลขที่.....รุ่นที่.....หน่วยพัฒนา.....เวลา.....น.

คำชี้แจง ถ้าท่านเป็นผู้บริหารโรงเรียนวัดขุนเขา (จากกรณีตัวอย่าง) ให้ท่านนำข้อมูลมากำหนดหรือวางแผนการนิเทศภายในที่เน้นพฤติกรรมการสอนของครูเพื่อยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน แล้วกรอกรายละเอียดตามหัวข้อดังนี้

๑. ทำไมจึงต้องนิเทศภายในโรงเรียนนี้ (สาเหตุสำคัญ)

.....

.....

.....

๒. นิเทศภายในเพื่ออะไร (วัตถุประสงค์การนิเทศ)

.....

.....

.....

๓. จะนิเทศเรื่องอะไร (เนื้อหาการนิเทศ)

.....

.....

.....

๔. จะนิเทศอย่างไร (กิจกรรมการนิเทศ)

.....

.....

.....

๕. จะนิเทศแบบใด (รูปแบบผู้นิเทศ)

.....

.....

.....

๖. จะนิเทศใคร (ผู้รับการนิเทศ)

.....

.....

.....

๗. สื่อและเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศมีอะไร (สื่อและเครื่องมือ)

.....

.....

.....

๘. จะรู้ได้อย่างไรว่านิเทศได้ผล (วัดและประเมินผล)

.....

.....

.....

บง.๒.๖/๒

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ
รายวิชาที่ ๒.๖ ผู้นำในการนิเทศภายใน พัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ
และงานวิจัยมาใช้พัฒนาคุณภาพการศึกษา

ใบงานที่ ๒ การวางแผนสร้างนวัตกรรม (งานเดี่ยว)

ชื่อ – นามสกุล.....เลขที่.....รุ่นที่.....หน่วยพัฒนา.....เวลา.....น.

คำชี้แจง ถ้าท่านเป็นผู้บริหารโรงเรียนวัดขุนเขา (จากกรณีตัวอย่าง) ให้ท่านนำข้อมูลมากำหนดหรือวางแผนการสร้างนวัตกรรมในการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน แล้วกรอกรายละเอียดตามหัวข้อดังนี้

๑. ชื่อนวัตกรรม

.....

.....

.....

๒. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาที่ต้องสร้าง/พัฒนานวัตกรรม

.....

.....

.....

.....

๓. หลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่ใช้ในการสร้าง/พัฒนานวัตกรรมการเรียนการสอน

.....

.....

.....

.....

๔. วัตถุประสงค์ของการสร้าง/พัฒนานวัตกรรม

.....

.....

.....

๕. กลุ่มเป้าหมาย/ประชากร/กลุ่มตัวอย่าง

.....

.....

.....

๖. การออกแบบนวัตกรรมการเรียนการสอน (โครงสร้างของนวัตกรรม)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๗. วิธีดำเนินการสร้าง/พัฒนานวัตกรรมการเรียนการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๘. การเก็บรวมรวบข้อมูลและสถิติที่ใช้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

บง.๒.๖/๓

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ
รายวิชาที่ ๒.๖ ผู้นำในการนิเทศภายใน พัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ
และงานวิจัยมาใช้พัฒนาคุณภาพการศึกษา

ใบงานที่ ๓ การวางแผนวิจัยการศึกษา (งานกลุ่ม)

ชื่อ – นามสกุล.....เลขที่.....รุ่นที่.....หน่วยพัฒนา.....เวลา.....น.

คำชี้แจง ถ้าท่านเป็นผู้บริหารโรงเรียนวัดขุนเขา (จากกรณีตัวอย่าง) ให้ท่านนำข้อมูลมากำหนดหรือวางแผนทำวิจัย ให้พิจารณาจากกรณีตัวอย่าง กลุ่มจะทำการวิจัยเรื่องอะไรเพื่อการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน แล้วกรอกรายละเอียดตามหัวข้อดังนี้

๑. ชื่อโครงการวิจัย

.....

.....

๒. ความสำคัญและที่มาของปัญหา

.....

.....

๓. วัตถุประสงค์ของงานวิจัย

.....

.....

๔. สมมุติฐานการวิจัย (กรณีถ้ามีโปรดระบุรายละเอียด)

.....

.....

๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

๖. ขอบเขตของการวิจัย

.....

.....

.....

.....

๗. นิยามศัพท์เฉพาะ

.....

.....

.....

๘. แนวคิด ทฤษฎีและผลการวิจัยที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

.....

๙. ข้อตกลงเบื้องต้นในการทำวิจัย (กรณีถ้ามี)

.....

.....

.....

๑๐. วิธีการดำเนินงาน

.....

.....

.....

๑๑. แผนการดำเนินงาน

.....

.....

.....

๑๒. เอกสารอ้างอิง

.....

.....

.....

๑๓. งบประมาณ

.....

.....

.....

รายวิชาที่ ๒.๗ การจัดการศึกษาทางไกล โดย DLTV / DLIT เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ ความเข้าใจแนวทางการ DLTV / DLIT ในการจัดการศึกษา

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถขับเคลื่อนการจัดการศึกษาทางไกล โดย DLTV / DLIT ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษา

เนื้อหา

๑. นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการลดความเหลื่อล้ำด้วยสื่อทางไกล 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. วีดิทัศน์ เรื่อง “แนวทางการจัดการศึกษาทางไกล โดย DLTV / DLIT” โดย นายอนุสรณ์ ฟูเจริญ

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 แนวทางการขับเคลื่อนการสื่อทางไกล DLTV และ DLIT ในสถานศึกษา (งานกลุ่ม)

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน

๒. การสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

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

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ

รายวิชาที่ ๒.๗ การจัดการศึกษาทางไกล โดย DLTV / DLIT (เวลา ๓ ชั่วโมง)

วิทยากร : นายอนุสรณ์ ฟูเจริญ ผู้ช่วยเลขาธิการมูลนิธิการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม ในพระบรมราชูปถัมภ์

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
๑	พิธีกร	๑. พิธีกร : เกริ่นนำ (ภาพประกอบอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม) ๒. เปิดวีดีทัศน์ “การจัดการศึกษาทางไกล โดย DLTV / DLIT”	๕ นาที	- วีดิทัศน์
๒	วิทยากรพี่เลี้ยง	๑. ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาทำแบบทดสอบก่อนเรียน เรื่อง “การจัดการศึกษาทางไกล โดย DLTV / DLIT โดยใช้วิธีสแกน QR-CODE แล้วทำแบบทดสอบออนไลน์ (๑๐ นาที) ๒. วิทยากรพี่เลี้ยงตรวจสอบคะแนนการทดสอบของแต่ละกลุ่มหลังจากผู้เข้ารับการพัฒนาส่งแบบทดสอบทางระบบออนไลน์ ๓. ประกาศผลคะแนนการทดสอบก่อนเรียนให้ผู้เข้ารับการพัฒนาทราบทางระบบออนไลน์/ติดประกาศ	๑๐ นาที	ทดสอบออนไลน์
๓	วิทยากรประจำวิชา	๑. วิทยากรประจำวิชา : ชี้แจงวัตถุประสงค์ เรื่อง “การจัดการศึกษาทางไกล โดย DLTV / DLIT” ดังนี้ ๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ ความเข้าใจแนวทางการ DLTV / DLIT ในการจัดการศึกษา ๑.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถขับเคลื่อนการจัดการศึกษาทางไกล โดย DLTV / DLIT ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษา	๔๐ นาที	วีดิทัศน์

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
		๒. วิทยากรประจำวิชาแนะนำประวัติวิทยากร ๓. วิทยากรประจำวิชาเชิญชมวีดิทัศน์เรื่อง “การจัดการศึกษาทางไกล โดย DLTV / DLIT” โดย นายอนุสรณ์ ฟูเจริญ		
๔	วิทยากรพี่เลี้ยง	หลังจากชมวีดิทัศน์จบแล้ว วิทยากรพี่เลี้ยงดำเนินการให้ผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินการตามกิจกรรมดังต่อไปนี้ ๑. แบ่งกลุ่ม กลุ่มละประมาณ ..... คน (วิทยากรพี่เลี้ยง ๑ คน ต่อผู้เข้ารับการพัฒนา ๑๕ คน) ๒. ให้ตัวแทนกลุ่มแต่ละกลุ่มจับฉลากหัวข้อ เพื่อสรุปองค์ความรู้ โดยมีหัวข้อดังต่อไปนี้ ๒.๑ นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการลดความเหลื่อมล้ำด้วยสื่อทางไกล DLTV และ DLIT ๒.๒ มาตรฐานการจัดการเรียนการสอนโดยใช้สื่อทางไกล DLTV และ DLIT ๒.๓ แนวทางการบริหารจัดการสื่อทางไกล DLTV และ DLIT ในสถานศึกษา ๒.๔ บทบาทผู้เกี่ยวข้องสื่อทางไกล DLTV และ DLIT ในสถานศึกษา ๒.๕ ปัจจัยแห่งความสำเร็จสื่อทางไกล DLTV และ DLIT ในสถานศึกษา ๓. ให้กลุ่มดำเนินการทำกิจกรรมตามใบงานที่ ๑ ๔. แต่ละกลุ่มสรุปองค์ความรู้ลงในกระดาษปรู๊ฟ	๖๐ นาที	ใบงาน กระดาษปรู๊ฟ (บง.๒.๗/๑)
๕	วิทยากรพี่เลี้ยง	วิทยากรพี่เลี้ยงคัดเลือกตัวแทนจำนวน ๓ กลุ่ม กลุ่มละ ๑๕ นาที เพื่อนำเสนอ พร้อมวิพากษ์และเสนอแนะแนวทางเพิ่มเติม	๔๕ นาที	กระดาษปรู๊ฟ
๖	วิทยากรประจำวิชา	วิทยากรประจำวิชาสรุปเนื้อหาทั้งหมด	๑๐ นาที	-

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
๗	วิทยากรพี่เลี้ยง	๑. ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาทำแบบทดสอบหลังเรียน เรื่อง “การจัดการศึกษาทางไกล โดย DLTV / DLIT โดยใช้วิธีสแกน QR-CODE แล้วทำแบบทดสอบออนไลน์ (๑๐ นาที) ๒. วิทยากรพี่เลี้ยงตรวจสอบคะแนนการทดสอบของแต่ละกลุ่มหลังจากผู้เข้ารับการพัฒนาส่งแบบทดสอบทางระบบออนไลน์ ๓. ประกาศผลคะแนนการทดสอบหลังเรียนให้ผู้เข้ารับการพัฒนาทราบทางระบบออนไลน์/ติดประกาศ	๑๐ นาที	ทดสอบออนไลน์

บง.๒.๗/๑

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ

รายวิชาที่ ๒.๗ การจัดการศึกษาทางไกล โดย DLTV / DLIT

ใบงานที่ ๑ (งานกลุ่ม)

ชื่อ – นามสกุล.....เลขที่.....หน่วยพัฒนา.....เวลา.....น.

คำชี้แจง ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสรุปองค์ความรู้ตามหัวข้อที่ตัวแทนกลุ่มจับฉลากได้ โดยให้เวลาในการทำใบงาน ๖๐ นาที และเตรียมตัวแทนนำเสนอ ไม่เกิน ๑๕ นาที

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

รายวิชาที่ ๒.๘ การสื่อสารภาษาอังกฤษด้วย Echo English **เวลา ๑ ชั่วโมง**

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ และสามารถใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสารได้

๒. เพื่อให้สามารถใช้ Echo English ในการฝึกทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้

เนื้อหา

๑. หลักการ แนวคิด และขอบข่ายการใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสาร

๒. การใช้งาน Echo English ที่ใช้ในการฝึกทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. วิทยากรจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๒. การติดตั้ง และใช้งาน Echo English ที่ใช้ในการฝึกทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

๓. การฝึกปฏิบัติ ทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

๔. นำเสนอ แลกเปลี่ยนเรียนรู้

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. วีดีโอ 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

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ

รายวิชาที่ ๒.๘ การสื่อสารภาษาอังกฤษด้วย Echo English **เวลา ๑ ชั่วโมง**

วิทยากร : **วิทยากรประจำวิชา**

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
๑	พิธีกร	๑. พิธีกร : เกริ่นนำ (ภาพประกอบอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม) ๒. เปิดวีดีทัศน์ “แนะนำแอปฟรี Echo English” โดย Echo English App.	๑๐ นาที	- วีดิทัศน์
๒	วิทยากรประจำวิชา	๑. วิทยากรประจำวิชา : ชี้แจงวัตถุประสงค์ เรื่อง “การสื่อสารภาษาอังกฤษด้วย Echo English” ดังนี้ ๑.๑ เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ และสามารถใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสารได้ ๑.๒ เพื่อให้สามารถใช้ Echo English ในการฝึกทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้	๕ นาที	วีดิทัศน์
๓	วิทยากรประจำวิชา	หลังจากชมวีดิทัศน์จบแล้ว วิทยากรประจำวิชาแนะนำใบงานที่ ๑ การติดตั้งและใช้งาน Echo English	๕ นาที	ใบงาน (บง.๒.๘/๑)
๔	วิทยากรพี่เลี้ยง	วิทยากรพี่เลี้ยงแจกใบงานที่ ๑ ให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ๑. ศึกษาคู่มือการติดตั้งและใช้งาน Echo English (ศึกษาด้วยตนเอง) ๒. เมื่อปฏิบัติกิจกรรมตามใบงานที่ ๑ ตามที่ได้รับมอบหมายแล้วให้วิทยากรพี่เลี้ยงตรวจผลงานผู้เข้ารับการพัฒนาจาก Application	๓๐ นาที	ใบงาน (บง.๒.๘/๑)
๑๐	วิทยากรประจำวิชา	วิทยากรประจำวิชาสรุปเนื้อหาทั้งหมด	๑๐ นาที	-

แหล่งเรียนรู้ **Application:** Echo English (Free)

บง.๒.๘/๑

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ

รายวิชาที่ ๒.๘ การสื่อสารภาษาอังกฤษด้วย Echo English

ใบงานที่ ๑ (งานเดี่ยว)

ชื่อ – นามสกุล.....เลขที่.....หน่วยพัฒนา.....เวลา.....น.

การติดตั้งและใช้งาน Echo English

คำชี้แจง ให้ท่านติดตั้ง Echo English ลงใน Smart Phone ของตนเอง ตามคู่มือการติดตั้ง แล้วฝึกปฏิบัติทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร โดยใช้ Echo English ดังนี้

๑. ดาวน์โหลดบทเรียน Unit1.1 Hello, Mr. Jones! (Part1) บทสนทนาเกี่ยวกับการทักทายและแนะนำตัวเอง

๒. เข้าเรียนบทเรียน

๓. ฝึกทักษะการฟัง การพูด การเขียน การทดสอบ และการใช้โหมดอัดเสียง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

กรอบการพัฒนาสมรรถนะผู้อำนวยการสถานศึกษา ระยะเวลา ๖๒ ชั่วโมง
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา ระยะเวลา ๒๙ ชั่วโมง

คำอธิบายหน่วยการเรียนรู้

การวิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบาย ภารกิจของสถานศึกษา บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้อำนวยการสถานศึกษา สามารถวางแผนกลยุทธ์ การตัดสินใจบนพื้นฐานของข้อมูล สารสนเทศและหลักการที่เหมาะสม สามารถประยุกต์ใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการสถานศึกษา ทรัพยากรทางการศึกษา ระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และการนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินและรายงานผล โดยใช้วิธีการศึกษา เอกสารการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การอภิปราย และการฝึกปฏิบัติจริง เพื่อให้สามารถจัดการบริหารสถานศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบาย ภารกิจของสถานศึกษาบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถวางแผนกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา

๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ ความสามารถในการบริหารและการจัดการในสถานศึกษา โดยประยุกต์ใช้หลักธรรมาภิบาลกับการบริหารจัดการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถบริหารจัดการระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และการนิเทศ กำกับ ติดตามประเมินและรายงานผล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความคิดรวบยอด

ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบาย ภารกิจ บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ การวางแผนกลยุทธ์ การตัดสินใจบนพื้นฐานของข้อมูลสารสนเทศและหลักการที่เหมาะสมโดยยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการสถานศึกษา 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
- การบริหารงานวิชาการ	
- การบริหารงานบุคคล	
- การบริหารงบประมาณ	
- การบริหารทั่วไป	
รายวิชาที่ ๓.๔ การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๓.๕ ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๓.๖ การบริหารจัดการสถานศึกษายุค ๔.๐	เวลา ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
รายวิชาที่ ๓.๗ ศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน	เวลา ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
รายวิชาที่ ๓.๘ การบริหารจัดการสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ	เวลา ๓ ชั่วโมง

รายวิชาที่ ๓.๑ การขับเคลื่อนนโยบายในสถานศึกษา จำนวน ๒ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการขับเคลื่อนนโยบาย ของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษา

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนากำหนดแนวทางการขับเคลื่อนนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษา

เนื้อหา

๑. นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา เช่น

๑.๑ นโยบายพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร

๑.๒ นโยบายคืนครูให้นักเรียน

๑.๓ นโยบายการยกระดับคุณภาพการศึกษา

๑.๔ นโยบายโรงเรียนปลอดขยะ

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 วิธีการถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในทางวิชาการ ทางการบริหารการศึกษา สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนา และจัดกิจกรรมการพัฒนาโดยเน้นการฝึกปฏิบัติทำความเข้าใจนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษและสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา

รายวิชาที่ ๓.๑ การขับเคลื่อนนโยบายในสถานศึกษา **เวลา ๒ ชั่วโมง**

วิทยากร : ดร.บุญรักษ์ ยอดเพชร เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
๑	พิธีกร	พิธีกร - เกริ่นนำ - วัตถุประสงค์ของรายวิชา - หลักการ แนวคิด และขอบข่ายของนโยบาย สำคัญเร่งด่วนของ สพฐ. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ๑) นโยบายการพัฒนาครู รูปแบบครบวงจร ๒) นโยบายคืนครูให้นักเรียน ๓) นโยบายการยกระดับคุณภาพการศึกษา ๔) นโยบายโรงเรียนปลอดขยะ ๕) นโยบายส่งเสริมการออกกำลังกาย ๖) การพัฒนาโรงเรียนขนาดเล็กด้วย NEW DLTV/DLIT	๓ นาที	
ทดสอบก่อนเรียน จำนวน ๕ ข้อ			๕ นาที	
๒	พิธีกร	พิธีกร – แนะนำวิทยากร ดร.บุญรักษ์ ยอดเพชร เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒ นาที	ประวัติวิทยากร
๓	วิทยากร ประจำวิชา	ชมวีดิทัศน์การบรรยายของวิทยากร การขับเคลื่อนนโยบายสำคัญเร่งด่วน ของ สพฐ. ๑) นโยบายพัฒนาครู รูปแบบครบวงจร ๒) นโยบายคืนครูให้นักเรียน ๓) นโยบายยกระดับคุณภาพการศึกษา ๔) นโยบายโรงเรียนปลอดขยะ ๕) นโยบายส่งเสริมการออกกำลังกาย ๖) การพัฒนาโรงเรียนขนาดเล็กด้วย NEW DLTV/DLIT	๖๐ นาที	วีดิทัศน์

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
๔	วิทยากรประจำวิชา	ดูคลิปประกอบ ๑) การพัฒนาคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก ๓ นาที ๒) การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในการสอบ O-NET ด้วย DLTV ๗ นาที	๑๐ นาที	วีดิทัศน์
๕	วิทยากรประจำวิชาและวิทยากรพี่เลี้ยง	อธิบายกิจกรรมและใบงาน และดำเนินการกิจกรรม - ใบงานที่ ๑ (งานเดี่ยว) วิธีขับเคลื่อนนโยบายยกระดับคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็กสู่สถานศึกษา	๒๐ นาที	ใบงานที่ ๑ (บง.๓.๑/๑)
๖	วิทยากรประจำวิชาและวิทยากรพี่เลี้ยง	กิจกรรมนำเสนอใบงานที่ ๑ ตัวแทนผู้เข้ารับการพัฒนาฯ นำเสนอใบงาน แนวคิดวิธีขับเคลื่อนนโยบายยกระดับคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก สู่สถานศึกษา ๕ คน ๆ ละ ๒ นาที	๑๐ นาที	ใบงานที่ ๑ (บง.๓.๑/๑) เครื่องฉายภาพ ๓ มิติ (Visualizer)
๗	วิทยากรประจำวิชา	ให้ข้อเสนอแนะและสรุปองค์ความรู้ ใบงานที่ ๑	๕ นาที	
๘	ทดสอบหลังเรียน จำนวน ๕ ข้อ		๕ นาที	

บง.๓.๑/๑

ใบงานที่ ๑ (งานเดี่ยว)

รายวิชาที่ ๓.๑ การขับเคลื่อนนโยบายในสถานศึกษา

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

คำชี้แจง ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเขียนวิธีการขับเคลื่อนนโยบายยกระดับคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็กสู่สถานศึกษาตามมุมมอง แนวความคิดของตนเอง ในการพัฒนาโรงเรียนให้มีคุณภาพ ได้มาตรฐานการศึกษา

วิธีการขับเคลื่อนนโยบายยกระดับคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนขนาดเล็ก

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

รายวิชาที่ ๓.๒ การบริหารจัดการสถานศึกษาเชิงกลยุทธ์ เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาได้รับการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ สามารถวิเคราะห์และสังเคราะห์ นโยบาย ภารกิจของสถานศึกษาและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้อำนวยการสถานศึกษาได้

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ความเข้าใจในการวางแผนการบริหารการจัดการศึกษาเชิงกลยุทธ์

๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถจัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาได้

เนื้อหา

การจัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. ชมวีดิทัศน์ให้ความรู้การจัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๒. ฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาโดยใช้เทคนิค SWOT

๓. ฝึกปฏิบัติการจัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบาย กระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมาการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และบริบทของพื้นที่

๔. นำเสนอแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๕. สรุปองค์ความรู้

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. วีดิทัศน์ 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 (วีดิทัศน์)

คัดเลือกวิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรอบรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิค วิธีการถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในทางวิชาการ ทางการบริหารการศึกษาเชิงกลยุทธ์

วิทยากรประจำวิชา

มีความสามารถในการสื่อสาร สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและจัดกิจกรรมการพัฒนา สามารถสรุปองค์ความรู้เกี่ยวกับ การบริหารจัดการสถานศึกษาเชิงกลยุทธ์ได้ดี นำการฝึกปฏิบัติให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบาย ขอบข่ายและภารกิจของสถานศึกษา เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา

รายวิชาที่ ๓.๒ การบริหารจัดการสถานศึกษาเชิงกลยุทธ์ **เวลา ๓ ชั่วโมง**

วิทยากร: ดร.อัมพร พินะสา รองเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
๑.	พิธีกร	๑. เกริ่นนำเข้าสู่การบริหารจัดการสถานศึกษาเชิงกลยุทธ์ ๒. แนะนำวิทยากรประจำวิชา	๕ นาที	
๒.	วิทยากรประจำวิชา	๑. ชี้แจงวัตถุประสงค์การเรียนรู้ ดังนี้ ๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาได้รับการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ สามารถวิเคราะห์และสังเคราะห์ นโยบาย ภารกิจของสถานศึกษาและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้อำนวยการสถานศึกษาได้ ๑.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ความเข้าใจในการวางแผนการบริหารการจัดการศึกษาเชิงกลยุทธ์ ๑.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถจัดทำแผนแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาได้	๑๐ นาที	- Power Point
๓.	วิทยากรประจำวิชา	๑. วิทยากรประจำวิชาเปิดวีดิทัศน์เรื่อง “การจัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา” ๒. แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการพัฒนาเพื่อจัดทำใบงานกลุ่มละ ๑๕ คน (วิทยากรพี่เลี้ยง ๑ คนต่อผู้เข้ารับการพัฒนา ๑๕ คน) ๓. มอบหมายวิทยากรพี่เลี้ยงประจำแต่ละกลุ่ม	๕๕ นาที	วีดิทัศน์ เรื่อง “การจัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา”
๔.	วิทยากรพี่เลี้ยง	๑. วิทยากรพี่เลี้ยงอธิบายเกี่ยวกับการทำกิจกรรมใบงาน จำนวน ๒ ใบงาน ๒. ผู้เข้ารับการพัฒนาทำกิจกรรมตามใบงานที่ ๑ (การศึกษาสถานภาพของสถานศึกษาที่ตนเองปฏิบัติงาน)	๑ ชม. ๔๐ นาที	ใบงานที่ ๑ (บง.๓.๒/๑) ใบงานที่ ๒ (บง.๓.๒/๒)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
		๓. ผู้เข้ารับการพัฒนาทำกิจกรรมตามใบงาน ที่ ๒ (การจัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา) ๔. แต่ละกลุ่มคัดเลือกตัวแทนผู้เข้ารับการพัฒนา ๑ – ๒ คน นำเสนอการจัดทำแผน กลยุทธ์ของสถานศึกษา ในกลุ่มย่อยของตนเอง		
๕.	วิทยากรประจำวิชา	๑.สรุปเนื้อหาองค์ความรู้การบริหารจัดการสถานศึกษาเชิงกลยุทธ์	๑๐ นาที	

บง.๓.๒/๑

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา

รายวิชาที่ ๓.๒ การบริหารจัดการสถานศึกษาเชิงกลยุทธ์

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

ใบงานที่ ๑ (งานเดี่ยว)

การศึกษาสถานภาพของสถานศึกษา

คำชี้แจง ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาเนื้อหา การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม โดยเทคนิค SWOT และทำกิจกรรม ดังนี้

๑. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและภายในของโรงเรียนผู้เข้ารับการพัฒนาตามประเด็นสำคัญที่กำหนด

๒. กำหนดสถานภาพของโรงเรียน

เนื้อหา

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม โดยเทคนิค SWOT

๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม โดยเทคนิค SWOT

๑.๑ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ภายนอก พิจารณาจาก โอกาส และ อุปสรรค

(๑) “โอกาส” (Opportunities) หมายถึง ปัจจัยหลักของสภาพแวดล้อมภายนอกที่เอื้ออำนวยหรือสนับสนุนให้สถานศึกษาประสบผลสำเร็จ

(๒) “อุปสรรค” (Threats) หมายถึง ปัจจัยหลักของสภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นภัยคุกคามหรือข้อจำกัดที่ทำให้การดำเนินงานของสถานศึกษาไม่ประสบผลสำเร็จ

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งเป็นปัจจัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานของสถานศึกษาแต่ละสถานศึกษาไม่สามารถควบคุมได้ หรือควบคุมได้ในระยะสั้น ๆ ประกอบด้วยปัจจัยในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) สังคมและวัฒนธรรม (Socio-cultural Factors : S) ได้แก่ จำนวนประชากร ระบบการศึกษา ค่านิยม ขนบธรรมเนียมประเพณี แนวโน้มทางสังคม การคมนาคม การสื่อสาร อาชีพและปัญหาทางสังคม

(๒) เทคโนโลยี (Technological Factors : T) ได้แก่ ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี การผลิตเครื่องจักร เทคโนโลยีสารสนเทศ ภูมิปัญญาชาวบ้าน

(๓) เศรษฐกิจ (Economic Factors : E) ได้แก่ รายได้ผู้ปกครอง ภาวะทางการเงิน การว่างงาน การลงทุนต่าง ๆ การขายตัวทางเศรษฐกิจ

(๔) การเมืองและกฎหมาย (Political and legal Factors : P) ได้แก่ รัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติการศึกษา หลักสูตร นโยบายของรัฐบาล นโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด กฎหมาย ระเบียบ การแทรกแซงทางการเมือง

๑.๒ สภาพแวดล้อม ภายใน พิจารณาจาก จุดแข็ง และ จุดอ่อน

(๑) “จุดแข็ง” (Strengths) หมายถึง ปัจจัยหลักของสภาพแวดล้อมภายในที่เป็นข้อดีหรือข้อเด่นที่ทำให้สถานศึกษาประสบผลสำเร็จ

(๒) “จุดอ่อน” (Weaknesses) หมายถึง ปัจจัยหลักของสภาพแวดล้อมภายในที่เป็นข้อด้อย ซึ่งส่งผลเสียต่อการดำเนินงานของสถานศึกษา

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน เป็นการศึกษาปัจจัยที่มีอิทธิพลโดยตรงต่อการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และสถานศึกษาสามารถควบคุมปัจจัยเหล่านี้ได้ ประกอบด้วย

(๑) โครงสร้างและนโยบายของสถานศึกษา (Structure Factors : s๑) ได้แก่ โครงสร้าง นโยบาย ระบบงานของสถานศึกษา

(๒) ผลผลิตและการบริการ (Products and Service Factors : s๒) ได้แก่ ประสิทธิภาพของการให้บริการทางการศึกษา คุณภาพการให้บริการทางการศึกษา คุณภาพของนักเรียน

(๓) บุคลากร (Man Factors : m๑) ได้แก่ ปริมาณ และคุณภาพของครูในโรงเรียน

(๔) ประสิทธิภาพทางการเงิน (Money Factors : m๒) ได้แก่ ความเพียงพอ ความคล่องตัวในการเบิกจ่ายเงิน ประสิทธิภาพการใช้จ่ายเงินที่เน้นผลผลิต การระดมทรัพยากร การใช้ทรัพยากรของโรงเรียน

(๕) วัสดุ ทรัพยากร (Material Factors : m๓) ได้แก่ ความพอเพียงและคุณภาพของวัสดุอุปกรณ์ของโรงเรียน

(๖) การบริหารจัดการ (Management Factors : m๔) ได้แก่ การมีส่วนร่วมของครูในโรงเรียน การมอบอำนาจ การกระจายอำนาจในการบริหารจัดการโรงเรียน การประชาสัมพันธ์

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก และภายในของโรงเรียน

๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมสถานศึกษา สภาพแวดล้อมภายใน “โอกาส” (Opportunities) และ “อุปสรรค (Threats)

ด้าน	ประเด็นสำคัญ	โอกาส (+)/ อุปสรรค(-)	ให้คะแนน			เฉลี่ยแต่ละประเด็น	เฉลี่ยแต่ละด้าน
			คนที่ ๑	คนที่ ๒	คนที่ ๓		
๑.สังคมและวัฒนธรรม (S)	๑.ชุมชนส่งเสริมขนบธรรมเนียมประเพณีในท้องถิ่น ส่งผลให้ผู้เรียนมีตัวอย่างที่ดี และภูมิใจในท้องถิ่นของตน	+					
	๒.ชุมชนมีปัญหาทางสังคม เช่น การหย่าร้าง การเสียชีวิต และความยากจน ส่งผลให้ ผู้ปกครองส่วนใหญ่มีปัญหาสถานะทางครอบครัว	-					
	๓. ผู้ปกครองนักเรียนมีความหลากหลายทางเชื้อชาติทำให้เกิดปัญหาด้านการสื่อสาร และการไม่ส่งเสริมให้บุตรหลานบวชเรียน	-					
๒.เทคโนโลยี (T)	๑.โรงเรียนมีที่ตั้งใกล้แหล่งสถานบันการศึกษาที่จัดการเรียนการสอนด้านเทคโนโลยีและมีความเจริญด้านการสื่อสาร ทำให้โรงเรียนใช้แหล่งเรียนรู้ในการจัดการเรียนการสอนได้	+					
	๒.ความเจริญทางด้านเทคโนโลยีการสื่อสารบางประเภทมีผลลบต่อคุณธรรม จริยธรรมของสังคม	-					
๓.เศรษฐกิจ (E)	๑.ประชาชนเห็นคุณค่าทางการศึกษา ทำให้ โรงเรียนได้รับการสนับสนุน ในการจัดการศึกษาทางด้านการเงิน	+					
	๒.ผู้ปกครองส่วนใหญ่มีรายได้น้อย ว่างงาน และไม่สามารถปรับตัวให้เข้ากับการขยายตัวของระบบเศรษฐกิจทำให้ไม่สามารถสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา	-					
๔.การเมืองและกฎหมาย (P)	๑.รัฐมีกฎหมายการศึกษาและยุทธศาสตร์ในการจัดการศึกษาส่งผลต่อการศึกษาของประชาชนชาวไทย	+					
	๒.การเมืองมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยทำให้มีการเปลี่ยนแปลงนโยบายการจัดการศึกษาส่งผลต่อการนำนโยบายไปปฏิบัติของโรงเรียน	-					

๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมสถานศึกษา สภาพแวดล้อมภายใน “จุดแข็ง” (Strengths) และ “จุดอ่อน” (Weaknesses)

ด้าน	ประเด็นสำคัญ	จุดแข็ง(+)/ จุดอ่อน(-)	ให้คะแนน			เฉลี่ยแต่ละประเด็น	เฉลี่ยแต่ละด้าน
			คนที่ ๑	คนที่ ๒	คนที่ ๓		
๑.โครงสร้างและนโยบายของโรงเรียน (s๑)	๑.โรงเรียนมีการบริหารจัดการอย่างมีระบบ เนื่องมาจากโครงสร้างของโรงเรียนชัดเจนมีการแบ่งหน้าที่อย่างเหมาะสม	+					
	๒.การบริหารจัดการขาดความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้อง เนื่องจากนโยบายของโรงเรียนกำหนดขึ้นโดยคณะครูชุมชนไม่มีส่วนร่วมในการจัดทำ	-					
๒.ผลผลิตและการบริการ(s๒)	๑.รักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรมและนำหลักธรรมทางพระพุทธศาสนาไปประพฤติ ปฏิบัติในชีวิตประจำวันอย่างเหมาะสมและเป็นผลเมืองดีของสังคม เนื่องจาก การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมอย่างจริงจัง	+					
	๒.นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำกว่าเป้าหมายโดยเฉพาะการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร เนื่องมากจากกระบวนการจัดการเรียนการสอนด้านภาษาไม่เหมาะสมกับพื้นที่	-					
๓.บุคลากร (m๑)	๑.โรงเรียนจัดการเรียนการสอนได้ครบชั้น เนื่องจาก โรงเรียนมีจำนวนครูตามเกณฑ์	+					
	๒.นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำกว่าเป้าหมายเนื่องจากครูมีวุฒิทางการศึกษาไม่ตรงสาระที่สอน	-					
๔.ประสิทธิภาพการเงิน(m๒)	๑.โรงเรียนใช้เงินงบประมาณอย่างประหยัด คุ้มค่า และเกิดประโยชน์มากที่สุด เนื่องมาจากโรงเรียนมีระบบการบริหารงบประมาณที่เหมาะสม	+					
	๒.โรงเรียนพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนไม่เต็มที่ เนื่องจากงบการบริหารจัดการจากการอุดหนุนไม่เพียงพอ	-					
๕.วัสดุทรัพยากร (m๓)	๑.โรงเรียนจัดการเรียนการสอนด้าน ICT ให้แก่นักเรียน ได้ครบทุกคนและทุกชั้น เนื่องจากโรงเรียนได้มีการจัดหาครุภัณฑ์ ICT มีสัดส่วนที่เหมาะสมกับจำนวนนักเรียนของโรงเรียน	+					
	๒.โรงเรียนจัดการเรียนการสอนไม่เป็นตามมาตรฐาน เนื่องจากห้องเรียนไม่พอกับจำนวนนักเรียนขาดห้องปฏิบัติการและขาดวัสดุอุปกรณ์ในการเรียนการสอนไม่เพียงพอและวัสดุ อุปกรณ์ ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และที่มีอยู่ไม่ครบสาระ	-					
๖.การบริหารจัดการ(m๔)	๑. โรงเรียนมีการบริหารจัดการที่มีคุณภาพ เนื่องจากโรงเรียนมีแผนปฏิบัติงานประจำปี อย่างชัดเจน และบุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการของโรงเรียนที่เหมาะสม	+					
	๒.โรงเรียนยังไม่ได้รับการสนับสนุนและการมีส่วนร่วมจากชุมชนอย่างเต็มที่เนื่องจากโรงเรียนขาดการประชาสัมพันธ์	-					

การกำหนดสถานภาพของโรงเรียน

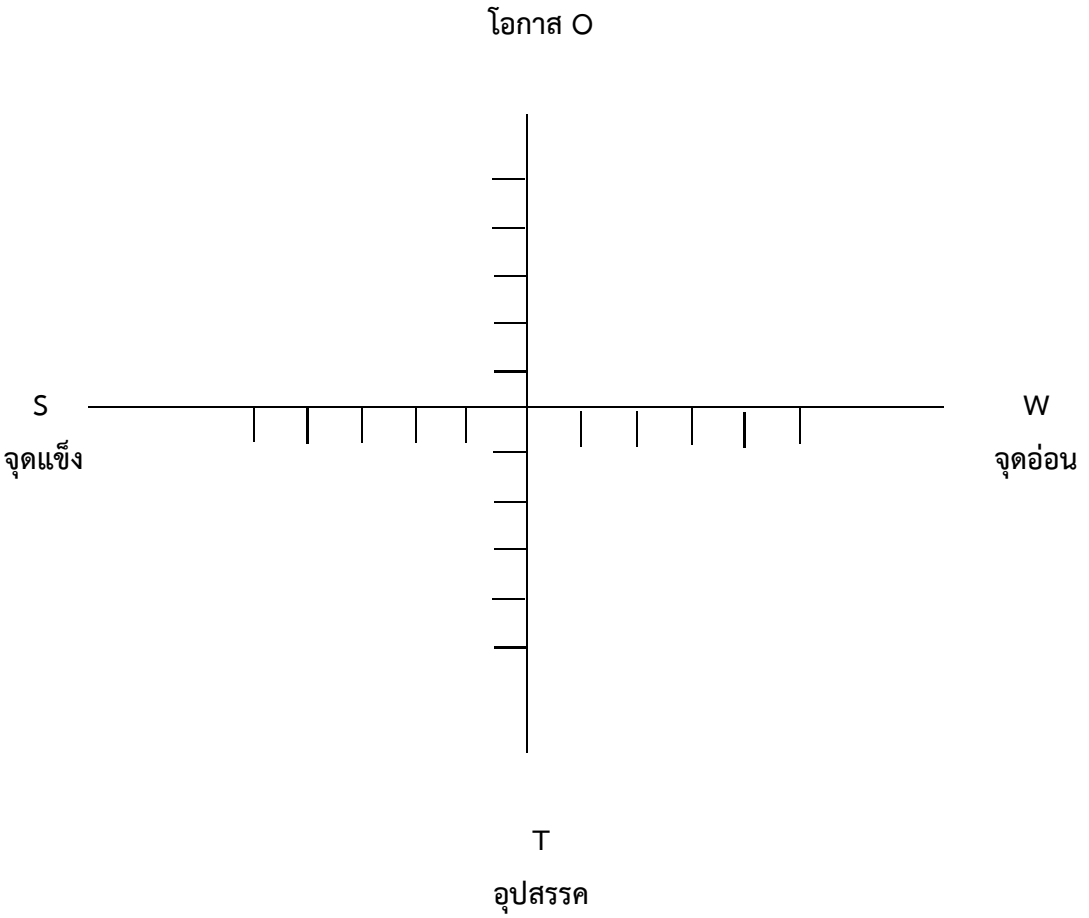
ปัจจัยภายนอก

ปัจจัยภายนอก	น้ำหนักคะแนน คะแนนเต็ม คือ ๑.๐๐	ค่าคะแนน		คะแนนจริง		สรุป
		โอกาส (๑-๕)	อุปสรรค (๑-๕)	โอกาส +	อุปสรรค -	
๑. ด้านสังคมและวัฒนธรรม (S)						
๒. ด้านเทคโนโลยี (T)						
๓. ด้านเศรษฐกิจ (E)						
๔. ด้านการเมืองและกฎหมาย (P)						
สรุปปัจจัยภายนอก						
เฉลี่ยปัจจัยภายนอก (โอกาส – อุปสรรค) /๒						

ปัจจัยภายใน

ปัจจัยภายใน	น้ำหนักคะแนน คะแนนเต็ม คือ ๑.๐๐	ค่าคะแนน		คะแนนจริง		สรุป
		จุดแข็ง (๑-๕)	จุดอ่อน (๑-๕)	จุดแข็ง +	จุดอ่อน -	
๑. ด้านโครงสร้างและนโยบาย (s๑)						
๒. ด้านผลผลิตและการบริการ (s๒)						
๓. ด้านบุคลากร (m๑)						
๔. ด้านประสิทธิภาพการเงิน (m๒)						
๕. ด้านวัสดุอุปกรณ์ (m๓)						
๖. ด้านบริหารจัดการ (m๔)						
สรุปปัจจัยภายนอก						
เฉลี่ยปัจจัยภายนอก (โอกาส – อุปสรรค) /๒						

การเขียนกราฟกำหนดสถานภาพของโรงเรียน



บง.๓.๒/๒

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา

รายวิชาที่ ๓.๒ การบริหารจัดการสถานศึกษาเชิงกลยุทธ์

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

ใบงานที่ ๒ (งานเดี่ยว)

การจัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา

คำชี้แจง ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาจัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยเขียนรายละเอียดตามประเด็นที่กำหนด ดังนี้

วิสัยทัศน์

.....

.....

.....

.....

พันธกิจ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เป้าหมาย

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

๖.....

๗.....

๘.....

ฯลฯ

กลยุทธ์

เป้าหมาย	กลยุทธ์ระดับองค์กร

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

เป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ

กำหนดชื่อโครงการ/กิจกรรม

กลยุทธ์ระดับองค์กร	ชื่อโครงการ/กิจกรรม

รายวิชาที่ ๓.๓ การบริหารงาน ๔ ฝ่าย

๓.๓.๑ การบริหารงานวิชาการ **เวลา ๓ ชั่วโมง**

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ ความเข้าใจการบริหารงานวิชาการและสามารถนำความรู้ความเข้าใจและสามารถนำความรู้ไปใช้ในการบริหารสถานศึกษา

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 โดยเน้นการฝึกปฏิบัติทางด้านการบริหารงานวิชาการและสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

หน่วยที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา

รายวิชาที่ ๓.๓.๑ การบริหารงานวิชาการ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
๑	พิธีกร	- เกริ่นนำ “การบริหารงานวิชาการ” - แนะนำวิทยากรประจำวิชา	๕ นาที	Power point
๒	วิทยากรประจำวิชา	ทดสอบก่อนเรียนการเรียน	๑๐ นาที	แบบทดสอบ
๓	วิทยากรประจำวิชา	- แจ้ง วัตถุประสงค์ ความสำคัญของการบริหารงานวิชาการ - บรรยาย/อธิบาย ๑. ขอบข่ายการบริหารงานวิชาการในสถานศึกษา 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	๙๐ นาที	Power point เอกสาร

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
		๑.๑๒ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานศึกษา ประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา ๒. แนวทางการบริหารงานวิชาการเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน		
๔	วิทยากรพี่เลี้ยง	กิจกรรมฝึกปฏิบัติการ จัดทำ Road Map กรอบแนวคิดในการบริหารงานตามขอบข่ายงานวิชาการของสถานศึกษา	๓๐ นาที	ใบงาน (บง.๓.๓/๑)
๕	วิทยากรพี่เลี้ยง	นำเสนอแลกเปลี่ยนเรียนรู้	๒๕ นาที	ใบงาน (บง.๓.๓/๑)
๖	วิทยากร	สรุปเนื้อหาและกิจกรรมการบริหารงานวิชาการในสถานศึกษา	๑๐ นาที	-
๗	วิทยากร	ทดสอบหลังเรียนการเรียน	๑๐ นาที	แบบทดสอบ

ปง.๓.๓/๑

หน่วยที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา

รายวิชาที่ ๓.๓.๑ การบริหารงานวิชาการ

ใบงานที่ ๑ (งานเดี่ยว)

ชื่อ – นามสกุล.....เลขที่.....รุ่นที่.....หน่วยพัฒนา.....เวลา.....น.

คำชี้แจง

ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเขียน Road Map กรอบแนวคิดในการบริหารงานวิชาการตามขอบข่ายของงานวิชาการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา

รายวิชาที่ ๓.๓ การบริหารงาน ๔ ฝ่าย

๓.๓.๒ การบริหารงบประมาณ **เวลา ๓ ชั่วโมง**

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ ความเข้าใจการบริหางบประมาณและสามารถนำความรู้ความเข้าใจไปใช้ในการบริหารสถานศึกษา

เนื้อหา

๑. การวางแผนและการบริหารงบประมาณสถานศึกษา

๑.๑ การจัดทำและแนวทางของบประมาณ

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. ผู้รับการพัฒนาฝึกทักษะปฏิบัติการ

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/1zIhfNgzIOIdNSeaXP6gJsOTIbcLNpgQy/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. สรุปองค์ความรู้

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

๓.๓.๒ การบริหารงบประมาณ **เวลา ๓ ชั่วโมง**

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
๑	พิธีกร	เกริ่นนำ “การบริหารงบประมาณ” และแนะนำวิทยากรประจำวิชา	๕ นาที	Power point
๒	วิทยากรประจำวิชา	ทดสอบก่อนเรียนการเรียน	๑๐ นาที	แบบทดสอบ
๓	วิทยากรประจำวิชา	- แจ้งวัตถุประสงค์ ความสำคัญของการบริหารงานงบประมาณ - บรรยาย/อธิบาย ๑. การวางแผนและการบริหารงบประมาณสถานศึกษา ๒. การเงินและการบัญชี ๓. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ๔.ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕. แบบฟอร์มเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการเงินและบัญชี	๙๐ นาที	Power point เอกสาร
๔	วิทยากรพี่เลี้ยง	กิจกรรมฝึกปฏิบัติจัดทำใบงาน - ใบงานที่ ๑ ขั้นตอน/กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง (บง.๓.๓/๒) - ใบงานที่ ๒ ประมาณการสิ่งก่อสร้าง (ปร.๔/๑, ปร.๕ และ ปร.๖) (บง.๓.๓/๓)	๓๐ นาที	ใบงาน (บง.๓.๓/๒) ใบงาน (บง.๓.๓/๓)
๕	วิทยากรพี่เลี้ยง	นำเสนอแลกเปลี่ยนเรียนรู้	๒๕ นาที	ใบงาน (บง.๓.๓/๒)
๖	วิทยากรประจำวิชา	สรุปเนื้อหาและกิจกรรมการบริหารงานงบประมาณในสถานศึกษา	๑๐ นาที	-
๗	วิทยากร	ทดสอบหลังเรียนการเรียน	๑๐ นาที	แบบทดสอบ

แบบ ปร.๖

สรุปราคาค่างานก่อสร้างอาคารทั้งหมด

งานก่อสร้าง .....

สถานที่ก่อสร้าง ..... จังหวัด.....

หน่วยงาน โรงเรียน..... สพป/สพม..... สพฐ.

แบบ ปร.๔ ปร.๕ และ ปร.๖ ทั้งหมด จำนวน..... แผ่น

ประมาณราคาเมื่อวันที่ .....

ลำดับที่	รายการ	ค่าก่อสร้าง (บาท)	หมายเหตุ
สรุป	รวมค่าก่อสร้างเป็นเงินทั้งสิ้น เงิน (.....)		

ประมาณราคาโดย .....ประธานคณะกรรมการ

(.....)

.....กรรมการ

(.....)

.....กรรมการ

(.....)

แบบ ปร.๕ (ก)

สรุปผลการประมาณราคาค่าก่อสร้าง

งานก่อสร้าง .....

สถานที่ก่อสร้าง โรงเรียน..... จังหวัด.....

หน่วยงาน โรงเรียน..... สพป./สพม..... สพฐ.

แบบปร.๔ ที่แนบ จำนวน..... แผ่น ประมาณราคาเมื่อวันที่.....

ดับที่	รายการ	ค่าวัสดุและค่าแรงงานรวมเป็นเงิน(บาท)	Factor F	ค่าก่อสร้างทั้งหมดรวมเป็นเงิน(บาท)	หมายเหตุ
	เงื่อนไข				
	เงินล่วงหน้าจ่าย.....%				
	เงินประกันผลงานหัก.....%				
	ดอกเบี้ยเงินกู้ ๖ %				
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗ %				
สรุป	รวมค่าก่อสร้างเป็นเงินทั้งสิ้น คิดเป็นเงินงบประมาณ (.....)				
ขนาดหรือเนื้อที่อาคารจำนวน ..... ตารางเมตร					
เฉลี่ยราคาประมาณ ..... บาท/ตารางเมตร					

ประมาณราคาโดย.....ประธานคณะกรรมการ

(.....)

.....กรรมการ

(.....)

.....กรรมการ

(.....)

แบบ ปร.๔

สรุปรายการปริมาณงาน และราคา

งานก่อสร้าง.....

สถานที่ก่อสร้าง โรงเรียน..... จังหวัด.....

ประมาณการโดย ..... ประมาณราคาเมื่อวันที่.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ค่าวัสดุ		ค่าแรงงาน		รวม	หมายเหตุ
				ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ค่าวัสดุและแรงงาน	
	รวมค่าวัสดุและค่าแรง								

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ได้จากเว็บไซต์ www.thaigoodview.com ห้ามนำไปใช้ในการค้าหรือแสวงหาผลประโยชน์ทางการค้า

บง.๓.๓/๒

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา

รายวิชาที่ ๓.๓ การบริหารงาน ๔ ฝ่าย

๓.๓.๒ การบริหารงบประมาณ

ใบงานที่ ๑ (งานเดี่ยว)

ชื่อ – นามสกุล.....เลขที่.....รุ่นที่.....หน่วยพัฒนา.....เวลา.....น.

คำชี้แจง โรงเรียนของผู้รับการพัฒนาได้รับงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จำนวนหนึ่ง และท่านมีความจำเป็นที่จะต้องซื้อวัสดุประจำห้องเรียนเป็นจำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท ท่านมีขั้นตอน/กระบวนบริหารงบประมาณนี้อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

บง.๓.๓/๓

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา

รายวิชาที่ ๓.๓ การบริหารงาน ๔ ฝ่าย

๓.๓.๒ การบริหารงบประมาณ

ใบงานที่ ๒ (งานเดี่ยว)

ชื่อ – นามสกุล.....เลขที่.....รุ่นที่.....หน่วยพัฒนา.....เวลา.....น.

คำชี้แจง โรงเรียนของผู้เข้ารับการพัฒนาประสพวาตภัย ต้มไม้ล้มทับอาคารเรียน สร้างความเสียหายให้แก่อาคารเรียนและฝ้าเพดานของอาคารเรียน ท่านจะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารประมาณการของบประมาณจำนวน ๔๕,๐๐๐บาท ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาจัดทำ ปร.๔/๑, ปร.๕ และ ปร.๖ โดยใช้ราคากลาง สพฐ.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา

รายวิชาที่ ๓.๓ การบริหารงาน ๔ ฝ่าย

๓.๓.๓ การบริหารงานบุคคล **เวลา ๓ ชั่วโมง**

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ ความเข้าใจการบริหารงานบุคคลและสามารถนำความรู้ความเข้าใจและสามารถนำความรู้ไปใช้ในการบริหารสถานศึกษา

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/nganbriharbukhkhl/

http://gg.gg/cywlv

http://gg.gg/cywl5

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

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

http://gg.gg/cywml

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

http://gg.gg/cywn1

ชิ้นงาน/ภาระงาน

๑. สรุปองค์ความรู้

๒. ใบงาน (บง.๓.๓/๔)

๓. ใบงาน (บง.๓.๓/๕)

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน

๒. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิควิธีการถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับทางการบริหารการศึกษา มีความเชี่ยวชาญในการบริหารงบประมาณเป็นอย่างดี สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและจัดกิจกรรมการพัฒนา โดยเน้นการฝึกปฏิบัติทางด้านการบริหารงานบุคคล และสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา

รายวิชาที่ ๓.๓ การบริหารงาน ๔ ฝ่าย

๓.๓.๓ การบริหารงานบุคคล **เวลา ๓ ชั่วโมง**

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
๑	พิธีกร	เกริ่นนำ “การบริหารงานบุคคล”และแนะนำวิทยากรประจำวิชา	๕ นาที	Power point
๒	วิทยากรประจำวิชา	ทดสอบก่อนเรียนการเรียน	๑๐ นาที	แบบทดสอบ
๓	วิทยากรประจำวิชา	- แจ้ง วัตถุประสงค์ ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล - บรรยาย/อธิบาย ๑. ขอบข่ายและภาระงานการบริหารงานบุคคล ๑.๑ การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ๑.๒ การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง ๑.๓ การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ๑.๔ วินัยและการรักษาวินัย ๑.๕ การออกจากราชการ ๒. ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องการบริหารงานบุคคล และหลักธรรมาภิบาล ๓. การจัดทำภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา	๙๐ นาที	Power point เอกสาร
๔	วิทยากรพี่เลี้ยง	กิจกรรมฝึกปฏิบัติการบริหารงานบุคคล ใบงานที่ ๑ การดำเนินการทางวินัยข้าราชการครู (บง.๓.๓/๔)	๓๐ นาที	ใบงานที่ ๑ (บง.๓.๓/๔) ใบงานที่ ๒

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
		ใบงานที่ ๒ แผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) (การบ้าน นำส่งในวันถัดไป) (บง.๓.๓/๕)		(บง.๓.๓/๕)
๕	วิทยากรพี่เลี้ยง	นำเสนอแลกเปลี่ยนเรียนรู้	๒๕ นาที	ใบงาน
๖	วิทยากร	สรุปเนื้อหาและกิจกรรมการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา	๑๐ นาที	-
๗	วิทยากร	ทดสอบหลังเรียนการเรียน	๑๐ นาที	แบบทดสอบ

บง.๓.๓/๔

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา

รายวิชาที่ ๓.๓ การบริหารงาน ๔ ฝ่าย

๓.๓.๒ การบริหารงานบุคคล

ใบงานที่ ๑ (งานเดี่ยว)

ชื่อ – นามสกุล.....เลขที่.....รุ่นที่.....หน่วยพัฒนา.....เวลา.....น.

คำชี้แจง ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษากรณีศึกษาต่อไปนี้

๑. กรณีศึกษาทางวินัย

นายสมชาย หล่อมาก ตำแหน่ง ครู โรงเรียนควนนกเต้น ไม่สนใจและรับผิดชอบการสอน โดยนายสมชาย หล่อมาก ออกจากโรงเรียนไปดื่มสุรากับชาวบ้านที่ร้านค้าบ่อย ไปปฏิบัติหน้าที่ที่โรงเรียนสัปดาห์ละ ๓-๔ วัน แต่ได้ลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการย้อนหลัง รวม ๑๒ วัน นอกจากนั้นนายสมชาย หล่อมาก ชอบดื่มสุรากับเพื่อนครูและประชาชนแล้วจะพูดจาเสียงดัง ไม่สุภาพเรียบร้อยโอ้อวด ระราน หาเรื่องขัดแย้งกับเพื่อนครูและประชาชนเป็นประจำ

ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษา วิเคราะห์การกระทำของนายสมชาย หล่อมาก ว่ามีความผิดวินัยมาตราใดบ้าง และท่านมีขั้นตอนในการดำเนินการอย่างไร และลงโทษสถานใด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. ให้ผู้เข้ารับการพัฒนา เขียนมาตรการการป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูในสถานศึกษาเพื่อไม่ให้เกิดการกระทำผิดวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

บง.๓.๓/๕

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา

รายวิชาที่ ๓.๓ การบริหารงาน ๔ ฝ่าย

๓.๓.๒ การบริหารงานบุคคล

ใบใบงานที่ ๒ (งานเดี่ยว)

ชื่อ – นามสกุล.....เลขที่.....รุ่นที่.....หน่วยพัฒนา.....เวลา.....น.

คำชี้แจง ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษารูปแบบและจัดทำ “แผนพัฒนาตนเอง” (ID Plan)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แผนพัฒนาตนเอง

(ผู้บริหารสถานศึกษา)

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

ตำแหน่ง.....**วิทยฐานะ**.....

วุฒิการศึกษา.....

O ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า วิชาเอก.....

O ปริญญาโท หรือเทียบเท่า วิชาเอก.....

O ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า วิชาเอก.....

O อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

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

สถานที่ทำงาน

๑. สถานศึกษา/ หน่วยงาน..... .....

.....

.....(ขณะที่ทำแผนพัฒนาตนเอง)

๒. สถานศึกษา/ หน่วยงาน..... .....

.....

.....(หากมีการโอน/ย้าย)

๓. สถานศึกษา/ หน่วยงาน.....

.....

..... .(หากมีการโอน/ย้าย)

งานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

งานที่รับผิดชอบตามตำแหน่ง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผลงาน ที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งปัจจุบัน (ย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี)

๑. ผลที่เกิดจากงานพัฒนาทางด้านวิชาการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. ผลที่เกิดจากงานบริหารงานการเงินและงบประมาณ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. ผลที่เกิดจากงานบริหารงานบุคคล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๔. ผลที่เกิดจากงานบริหารทั่วไป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ผลที่เกิดกับผู้เรียน ครู ผู้ปกครอง ชุมชนและสถานศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

รายละเอียดการพัฒนาตนเอง

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้จัดทำแผนพัฒนาตนเอง

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้งานภายในกรมการจัดหางานเท่านั้น ห้ามมิให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า หรือเผยแพร่ต่อสาธารณชน

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา

รายวิชาที่ ๓.๓ การบริหารงาน ๔ ฝ่าย

๓.๓.๔ การบริหารงานทั่วไป **เวลา ๓ ชั่วโมง**

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ ความเข้าใจการบริหารงานทั่วไปและสามารถนำความรู้ความเข้าใจ ไปใช้ในการบริหารสถานศึกษา

เนื้อหา

๑. ขอบข่ายและภาระงานการบริหารงานทั่วไป

๑.๑ การดำเนินงานธุรการ

๑.๒ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓ การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๑.๔ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๑.๕ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๑.๖ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑.๗ การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป

๑.๘ การจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑.๙ การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

๑.๑๐ การรับนักเรียน

๑.๑๑ การส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

๑.๑๒ การส่งเสริมกิจการนักเรียน

๑.๑๓ . การประชาสัมพันธ์

๑.๑๔ การส่งเสริมสนับสนุนและประสานจัดการศึกษาของบุคคลชุมชนองค์กรและหน่วยงานอื่น

๑.๑๕ การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

๑.๑๖ งานบริการสาธารณะ

๑.๑๗ งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

๒. แนวทางการบริหารงานทั่วไป

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. วิทยากรจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๒. ผู้เข้ารับการพัฒนาฝึกปฏิบัติการบริหารงานทั่วไป เช่น การออกคำสั่งทางราชการ ระเบียบวาระการประชุม การบันทึกสมุดหมายเหตุ

๓. นำเสนอแลกเปลี่ยนเรียนรู้

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. สื่อเทคโนโลยี

๒. 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. สรุปองค์ความรู้

๒. ใบงาน (บง.๓.๓/๖)

๓. ใบงาน (บง.๓.๓/๗)

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน

๒. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิควิธีการถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับทางการบริหารการศึกษา มีความเชี่ยวชาญในการบริหารงานทั่วไปเป็นอย่างดี สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและจัดกิจกรรมการพัฒนา โดยเน้นการฝึกปฏิบัติทางด้านการบริหารงานทั่วไป และสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา

รายวิชาที่ ๓.๓ การบริหารงาน ๔ ฝ่าย

๓.๓.๔ การบริหารงานทั่วไป **เวลา ๓ ชั่วโมง**

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
๑	พิธีกร	- เกริ่นนำ “การบริหารงานทั่วไป” - แนะนำวิทยากรประจำวิชา	๕ นาที	Power point
๒	วิทยากรประจำวิชา	ทดสอบก่อนเรียนการเรียน	๑๐ นาที	แบบทดสอบ
๓	วิทยากรประจำวิชา	- แจ้ง วัตถุประสงค์ และความสำคัญของการบริหารงานทั่วไป - บรรยาย/อธิบาย ๑. ขอบข่ายการบริหารงานงานทั่วไป 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	๙๐ นาที่	Power point เอกสาร

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
		๑.๑๑ การส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ๑.๑๒ การส่งเสริมกิจการนักเรียน ๑.๑๓ การประชาสัมพันธ์ ๑.๑๔ การส่งเสริมสนับสนุนและประสานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร และ หน่วยงานอื่น ๑.๑๕ การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน ๑.๑๖ งานบริการสาธารณะ ๑.๑๗ งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น ๒. แนวทางการบริหารงานทั่วไปและแบบฟอร์มเอกสารการต่าง ๆ ได้แก่ การออกคำสั่งทางราชการ ระเบียบวาระการประชุม การบันทึกสมุดหมายเหตุ		
๔	วิทยากรพี่เลี้ยง	กิจกรรมฝึกปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ๑. การออกคำสั่งทางราชการ (บง.๓.๓/๖) ๒. ระเบียบวาระการประชุม (บง.๓.๓/๗)	๓๐ นาที	ใบงานที่ ๑ (บง.๓.๓/๖) ใบงานที่ ๑ (บง.๓.๓/๗)
๕	วิทยากรพี่เลี้ยง	กิจกรรมนำเสนอแลกเปลี่ยนเรียนรู้	๒๕ นาที	ใบงาน
๖	วิทยากรประจำวิชา	สรุปเนื้อหาและกิจกรรมงานบริหารงานทั่วไปในสถานศึกษา	๑๐ นาที	-
๗	วิทยากรประจำวิชา	ทดสอบหลังเรียนการเรียน	๑๐ นาที	แบบทดสอบ

ปง.๓.๓/๖

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา
รายวิชาที่ ๓.๓ การบริหารงาน ๔ ฝ่าย
๓.๓.๒ การบริหารงานทั่วไป

ใบงานที่ ๑ (งานเดี่ยว)

ชื่อ – นามสกุล.....เลขที่.....รุ่นที่.....หน่วยพัฒนา.....เวลา.....น.

คำชี้แจง โรงเรียนของผู้เข้ารับการพัฒนา จะจัดให้มีกิจกรรมวันสำเร็จการศึกษาและมอบประกาศนียบัตรนักเรียนที่จบการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ของโรงเรียน ซึ่งในกิจกรรมจะมีฝ่ายต่าง ๆ เพื่อทำหน้าที่ในการดำเนินงาน

ให้ผู้เข้ารับการพัฒนา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบฝ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินงานกิจกรรมวันสำเร็จการศึกษาและมอบประกาศนียบัตรนักเรียนที่จบการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ของโรงเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

บง.๓.๓/๗

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา
รายวิชาที่ ๓.๓ การบริหารงาน ๔ ฝ่าย
๓.๓.๒ การบริหารงานทั่วไป

ใบงานที่ ๒ (งานเดี่ยว)

ชื่อ – นามสกุล.....เลขที่.....รุ่นที่.....หน่วยพัฒนา.....เวลา.....น.

คำชี้แจง โรงเรียนของผู้เข้ารับการพัฒนา จะจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน เพื่อรายงานผลการดำเนินงานภาคเรียนที่ผ่านมา การอนุมัติแผนงานโครงการของโรงเรียน การพิจารณาคำร้องขอย้ายของครู

ให้ผู้เข้ารับการพัฒนา จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

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

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา

รายวิชาที่ ๓.๔ การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการปฏิรูประบบการประเมินและการประกันคุณภาพการศึกษา

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถนำนโยบายปฏิรูประบบการประเมินและการประกันคุณภาพการศึกษาแนวใหม่ไปสู่การประเมินคุณภาพสถานศึกษา

๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสะท้อนผลและเสริมสร้างมโนทัศน์เรื่องการประเมินคุณภาพภายในแนวใหม่

เนื้อหา

๑. การพัฒนาระบบการประเมินและการประกันคุณภาพการศึกษาตามนโยบายการปฏิรูปการศึกษา

๒. รูปแบบและแนวทางการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษาแนวใหม่

๓. มาตรฐานเพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. ผู้เข้ารับการพัฒนารับชมวีดิทัศน์ เรื่อง “การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา” (ใช้เวลา ๔๐ นาที)

๒. ผู้เข้ารับการพัฒนาแบ่งกลุ่มวิเคราะห์ วิพากษ์ สรุปการเรียนรู้จากใบงาน (ใช้เวลา ๑ ชั่วโมง)

๓. วิทยากรพี่เลี้ยงและผู้เข้ารับการพัฒนาร่วมกันสรุปองค์ความรู้ (ใช้เวลา ๑ ชั่วโมง)

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. วิดิทัศน์ 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. สรุปองค์ความรู้

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 ๓.๔ การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา **เวลา ๓ ชั่วโมง**

วิทยากร : ดร.วิษณุ ทรัพย์สมบัติ ผู้อำนวยการสำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
๑	พิธีกร	๑. พิธีกร : เกริ่นนำ (ภาพประกอบอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม) ๒. เปิดวีดีทัศน์ “การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา”	๑๐ นาที	Power Point
๒	วิทยากรพี่เลี้ยง	๑. ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาทำแบบทดสอบก่อนเรียน เรื่อง “การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา” โดยใช้วิธีสแกน QR-CODE แล้วทำแบบทดสอบออนไลน์ (๑๐ นาที) ๒. วิทยากรพี่เลี้ยงตรวจสอบคะแนนการทดสอบของแต่ละกลุ่มหลังจากผู้เข้ารับการพัฒนาส่งแบบทดสอบทางระบบออนไลน์ ๓. ประกาศผลคะแนนการทดสอบก่อนเรียนให้ผู้เข้ารับการพัฒนาทราบทางระบบออนไลน์/ติดประกาศ	๑๐ นาที	ทดสอบออนไลน์
๓	วิทยากรประจำวิชา	๑. วิทยากรประจำวิชา : ชี้แจงวัตถุประสงค์ เรื่อง “การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา” ดังนี้ ๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการปฏิรูประบบการประเมินและการประกันคุณภาพการศึกษา ๑.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถนำนโยบายปฏิรูประบบการประเมินและการประกันคุณภาพการศึกษาแนวใหม่ไปสู่การประเมินคุณภาพสถานศึกษา	๔๐ นาที	วีดิทัศน์

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
		๑.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสะท้อนผลและเสริมสร้างมโนทัศน์เรื่องการประเมินคุณภาพภายในแนวใหม่		
๔	วิทยากรประจำวิชา	๒. วิทยากรประจำวิชาแนะนำประวัติวิทยากร ๓. วิทยากรประจำวิชาเชิญชมวีดิทัศน์เรื่อง “การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา” โดย ดร.อัมพร พินะสา รองเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๔๐ นาที	วีดิทัศน์
๕	วิทยากรประจำวิชา	หลังจากชมวีดิทัศน์จบแล้ว วิทยากรประจำวิชาแนะนำ ๑. ใบงานที่ ๑ การนำนโยบายปฏิรูประบบการประเมินและการประกันคุณภาพการศึกษา ไปสู่การประเมินคุณภาพสถานศึกษา ๒. ใบงานที่ ๒ สรุปองค์ความรู้แนวคิด หลักการดำเนินงานการประเมินคุณภาพภายในแนวใหม่ ๓. แบ่งกลุ่ม กลุ่มละประมาณ ..... คน (วิทยากรพี่เลี้ยง ๑ คน ต่อผู้เข้ารับการพัฒนา ๑๕ คน)	๖๐ นาที	ใบงานที่ ๑ (บง.๓.๔/๑) ใบงานที่ ๒ (บง.๓.๔/๒)
๖	วิทยากรพี่เลี้ยง	วิทยากรพี่เลี้ยงคัดเลือกตัวแทนเพื่อนำเสนอ พร้อมวิพากษ์และเสนอแนะแนวทางเพิ่มเติม	๔๐ นาที	กระดาษปรู๊ฟ
๗	วิทยากรประจำวิชา	วิทยากรประจำวิชาสรุปเนื้อหาทั้งหมด	๑๐ นาที	-
๘	วิทยากรพี่เลี้ยง	๑. ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาทำแบบทดสอบหลังเรียน เรื่อง “การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา” โดยใช้วิธีสแกน QR-CODE แล้วทำแบบทดสอบออนไลน์ (๑๐ นาที) ๒. วิทยากรพี่เลี้ยงตรวจสอบคะแนนการทดสอบของแต่ละกลุ่มหลังจากผู้เข้ารับการพัฒนาส่งแบบทดสอบทางระบบออนไลน์ ๓. ประกาศผลคะแนนการทดสอบหลังเรียนให้ผู้เข้ารับการพัฒนาทราบทางระบบออนไลน์/ติดประกาศ	๑๐ นาที	ทดสอบออนไลน์

บง.๓.๔/๑

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา

รายวิชาที่ ๓.๔ การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

ใบงานที่ ๑ การนำนโยบายปฏิรูประบบการประเมิน และการประกันคุณภาพการศึกษา ไปสู่การประเมินคุณภาพสถานศึกษา (งานเดี่ยว)

ชื่อ – นามสกุล.....เลขที่.....รุ่นที่.....หน่วยพัฒนา.....เวลา.....น.

คำชี้แจง

๑. ผู้เข้ารับการพัฒนา สรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการฟังวิทยากรและจากใบความรู้เรื่อง นโยบายการปฏิรูประบบการประเมินและการประกันคุณภาพการศึกษา

๒. วิเคราะห์หาแนวทางการนำนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิรูประบบการประเมินและการประกันคุณภาพการศึกษา ไปสู่การออกแบบการประเมินคุณภาพสถานศึกษาที่เหมาะสมสำหรับสถานศึกษา

๑. สรุปองค์ความรู้ที่ได้รับ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. แนวทางการนำนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิรูประบบการประเมินและการประกันคุณภาพการศึกษา ไปสู่การออกแบบการประเมินคุณภาพสถานศึกษาที่เหมาะสมสำหรับสถานศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

บง.๓.๔/๒

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา

รายวิชาที่ ๓.๔ การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

ใบงานที่ ๒ สรุปองค์ความรู้แนวคิด หลักการดำเนินงานการประเมินคุณภาพภายในแนวใหม่ (งานกลุ่ม)

ชื่อ – นามสกุล.....เลขที่.....รุ่นที่.....หน่วยพัฒนา.....เวลา.....น.

คำชี้แจง

๑) ให้แต่ละกลุ่ม อภิปราย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับการประเมินคุณภาพสถานศึกษาตาม แนวทางการประเมินคุณภาพภายในแนวใหม่ ประกอบด้วย

- o การประเมินแบบองค์รวม (Holistic rubrics)
- o การประเมินโดยวิธีพิชญพิจารณ์ หรือการทบทวนโดยบุคคลระดับเดียวกัน (Peer review)
- o การตัดสินโดยอาศัยความเชี่ยวชาญ (Expert judgment)
- o การประเมินจากหลักฐานเชิงประจักษ์ (evidence based assessment)

โดยอภิปรายในประเด็น หลักการ และการนำไปใช้อย่างไรในการประเมิน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา

รายวิชาที่ ๓.๕ ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) **เวลา ๓ ชั่วโมง**

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้เกี่ยวกับชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถสร้าง/จัดชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพในโรงเรียนของตนเอง

๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเห็นประโยชน์และตระหนักเกี่ยวกับชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

เนื้อหา

๑. ความหมาย หลักการ แนวคิด และขอบข่ายชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

๒. การสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. สร้างความรู้ ความเข้าใจ และแนวทางการบริหารงานในสถานศึกษา

๒. แบ่งกลุ่มเพื่อสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

๓. นำเสนอ แลกเปลี่ยนเรียนรู้

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. วีดิทัศน์ เรื่อง “ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)” โดย รองศาสตราจารย์ นราพร จันทร์โอชา

๒. ใบงาน “ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)”

๓. ใบความรู้ “ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)” http://gg.gg/cziis

๔. กระดาษปรู๊ฟ, 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

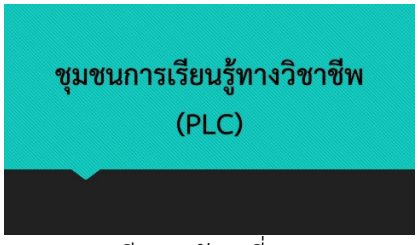
วิทยากร

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

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา

รายวิชาที่ ๓.๕ ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) **เวลา ๓ ชั่วโมง**

วิทยากร : รองศาสตราจารย์ นราพร จันทร์โอชา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
๑	พิธีกร	๑. พิธีกร : เกริ่นนำ  (ภาพประกอบอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม) ๒. เปิดวีดีทัศน์ “ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)”	๕ นาที	- Power Point
๒	วิทยากรพี่เลี้ยง	๑. ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาทำแบบทดสอบก่อนเรียน เรื่อง “ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) โดยใช้วิธีสแกน QR-CODE แล้วทำแบบทดสอบออนไลน์ (๑๐ นาที) ๒. วิทยากรพี่เลี้ยงตรวจสอบคะแนนการทดสอบของแต่ละกลุ่มหลังจากผู้เข้ารับการพัฒนาส่งแบบทดสอบทางระบบออนไลน์ ๓. ประกาศผลคะแนนการทดสอบก่อนเรียนให้ผู้เข้ารับการพัฒนาทราบทางระบบออนไลน์/ติดประกาศ	๑๐ นาที	ทดสอบออนไลน์
๓	วิทยากรประจำวิชา	๑. วิทยากรประจำวิชา : ชี้แจงวัตถุประสงค์ เรื่อง “ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)” สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ดังนี้ ๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้เกี่ยวกับชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ ๑.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถสร้าง/จัดชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพในโรงเรียนของตนเอง ๑.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเห็นประโยชน์และตระหนักเกี่ยวกับชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ ๒. วิทยากรประจำวิชาแนะนำประวัติวิทยากร	๖๐ นาที	วีดิทัศน์

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
๔	วิทยากรประจำวิชา	๓. วิทยากรประจำวิชาเชิญชมวีดิทัศน์เรื่อง “ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)” โดย รองศาสตราจารย์นราพร จันทร์โอชา	๖๐ นาที	วีดิทัศน์
๕	วิทยากรพี่เลี้ยง	หลังจากชมวีดิทัศน์จบแล้ว วิทยากรพี่เลี้ยงดำเนินการให้ผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินการตามกิจกรรมดังต่อไปนี้ ๑. แบ่งกลุ่ม กลุ่มละประมาณ ..... คน (วิทยากรพี่เลี้ยง ๑ คน ต่อผู้เข้ารับการพัฒนา ๑๕ คน) ๒. ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาแต่ละกลุ่มเลือกประธาน เลขากลุ่ม พร้อมตั้งชื่อกลุ่ม ๓. ให้กลุ่มดำเนินการทำกิจกรรมตามใบงานที่ ๑ ๔. แต่ละกลุ่มสรุปลงกระดาษปรู๊ฟ / Padlet Application (การใช้ซอฟต์แวร์ศึกษาจากใบความรู้)	๖๐ นาที	ใบงาน กระดาษปรู๊ฟ Padlet Application (บง.๓.๕/๑)
๖	วิทยากรพี่เลี้ยง	วิทยากรพี่เลี้ยงคัดเลือกตัวแทนเพื่อนำเสนอ พร้อมวิพากษ์และเสนอแนะแนวทางเพิ่มเติม	๒๕ นาที	กระดาษปรู๊ฟ/ Padlet Application
๗	วิทยากรประจำวิชา	วิทยากรประจำวิชาสรุปเนื้อหาทั้งหมด	๑๐ นาที	-
๘	วิทยากรพี่เลี้ยง	๑. ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาทำแบบทดสอบหลังเรียนเรื่อง “ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) โดยใช้วิธีสแกน QR-CODE แล้วทำแบบทดสอบออนไลน์ (๑๐ นาที) ๒. วิทยากรพี่เลี้ยงตรวจสอบคะแนนการทดสอบของแต่ละกลุ่มหลังจากผู้เข้ารับการพัฒนาส่งแบบทดสอบทางระบบออนไลน์ ๓. ประกาศผลคะแนนการทดสอบหลังเรียนให้ผู้เข้ารับการพัฒนาทราบทางระบบออนไลน์/ติดประกาศ	๑๐ นาที	ทดสอบออนไลน์

บง.๓.๕/๑

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา

รายวิชาที่ ๓.๕ ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

ใบงานที่ ๑ (งานกลุ่ม)

ชื่อ – นามสกุล.....เลขที่.....รุ่นที่.....หน่วยพัฒนา.....เวลา.....น.

คำชี้แจง ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพในกลุ่มของตนเอง ผ่านกระบวนการ PLC โดยมีคัดเลือกปัญหา การวิเคราะห์ปัญหา ร่วมกันหาแนวทางในการแก้ปัญหา และสะท้อนความคิดเห็น เพื่อสรุปเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการแก้ไขปัญหา ดังนี้

๑. ให้แต่ละกลุ่มเลือกประธาน เลขากลุ่ม พร้อมตั้งชื่อกลุ่ม

๒. ประธานให้สมาชิกเสนอปัญหาที่เกิดขึ้นในโรงเรียน และคัดเลือกประเด็นปัญหา ๑ เรื่อง

๓. สมาชิกร่วมกันวิเคราะห์ปัญหา แนวทางการแก้ปัญหา ออกแบบการทำงานเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำ

๔. บันทึกใน Padlet Application โดยประธานกลุ่มมีหน้าที่ดำเนินการดังต่อไปนี้

๔.๑ ให้ประธานกลุ่มสร้างบอร์ดใหม่ใน Padlet Application ในหัวข้อที่กำหนดไว้

๔.๒ สมาชิกร่วมกันหาแนวทางในการแก้ปัญหา และสะท้อนความคิดเห็นในบอร์ดที่ประธานกลุ่มสร้างไว้

๕. หากไม่สามารถใช้งาน Padlet Application ให้เขียนลงในกระดาษปรู๊ฟโดย

๕.๑ ให้ประธานกลุ่มดำเนินการตามหัวข้อที่กำหนดไว้

๕.๒ สมาชิกร่วมกันหาแนวทางในการแก้ปัญหา และสะท้อนความคิดเห็นแล้วเขียนลงในกระดาษปรู๊ฟ

๖. ให้เวลาในการทำใบงาน ๖๐ นาที และเตรียมตัวแทนนำเสนอ ไม่เกิน ๒๕ นาที

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา
รายวิชาที่ ๓.๖ การบริหารจัดการสถานศึกษายุค ๔.๐ เวลา ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้เกี่ยวกับลักษณะพิเศษของ Education ๔.0 และคุณลักษณะของเด็กไทยในอนาคต

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การบริหารจัดการสถานศึกษาในยุค ๔.๐

๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถกำหนดแนวทางการบริหารจัดการสถานศึกษาในยุค 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 ๔.0
๔. สรุปองค์ความรู้การบริหารจัดการสถานศึกษายุค ๔.๐

สื่อและแหล่งเรียนรู้

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

๔. เว็บไซต์

https://goo.gl/P2V8Yh

ชิ้นงาน/ภาระงาน

๑. สรุปองค์ความรู้

๒. ใบงาน (บง.๓.๖/๑)

การวัดและประเมินผล

๑. ตรวจชิ้นงาน

๒. ตรวจการสรุปองค์ความรู้ ใน APP Padlet

๓. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร (บันทึกวีดิทัศน์)

คัดเลือกวิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรอบรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิค วิธีการถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในทางการบริหาร สามารถถ่ายทอดความรู้ทางการบริหารจัดการสถานศึกษายุค ๔.๐ ในประเด็น ลักษณะพิเศษของ Education ๔.0 คุณลักษณะของเด็กไทยในอนาคต การศึกษากับการขับเคลื่อนประเทศไทย ๔.๐ ดิจิทัลเทคโนโลยีกับการบริหารสถานศึกษายุค ๔.๐ Internet of Thing (IoT) กับการบริหารสถานศึกษา คุณลักษณะผู้บริหารยุค Digital ผู้บริหารสถานศึกษาในยุค ๔.๐ และความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

วิทยากรประจำวิชา

มีความสามารถในการสื่อสาร สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและจัดกิจกรรมการพัฒนา สามารถสรุปองค์ความรู้เกี่ยวกับ การบริหารจัดการสถานศึกษายุค ๔.๐ นำการฝึกปฏิบัติให้ผู้เข้ารับการพัฒนา กำหนดแนวทางการบริหารจัดการสถานศึกษาในยุค ๔.๐ สู่การปฏิบัติให้เกิดเป็นรูปธรรมได้

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา

รายวิชาที่ ๓.๖ การบริหารจัดการสถานศึกษายุค ๔.๐ เวลา ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที

วิทยากร : ดร.อัมพร พินะสา รองเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (๒๐ นาที)
นายสนิท แย้มเกษร รองเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (๒๐ นาที)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
๑.	พิธีกร	๑. เกริ่นนำเข้าสู่การพัฒนา เรื่อง การบริหารจัดการสถานศึกษายุค ๔.๐ ๒. แนะนำวิทยากรประจำวิชา	๕ นาที	- PowerPoint
๒.	วิทยากรประจำวิชา	๑. ชี้แจงวัตถุประสงค์การเรียนรู้ ดังนี้ ๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้เกี่ยวกับลักษณะพิเศษของ Education ๔.0 และคุณลักษณะของเด็กไทยในอนาคต ๑.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การบริหารจัดการสถานศึกษาในยุค ๔.๐ ๑.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถกำหนดแนวทางการบริหารจัดการสถานศึกษาในยุค ๔.๐ สู่การปฏิบัติให้เกิดเป็นรูปธรรมได้	๕ นาที	- PowerPoint
๓.	วิทยากรประจำวิชา	๑. วิทยากรประจำวิชาเกริ่นนำและเปิดวีดิทัศน์ เรื่อง “การบริหารจัดการสถานศึกษายุค ๔.๐” ๒. แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการพัฒนาเพื่อจัดทำใบงาน กลุ่มละ ๑๕ คน (วิทยากรพี่เลี้ยง ๑ คน ต่อผู้เข้ารับการพัฒนา ๑๕ คน) ๓. มอบหมายวิทยากรพี่เลี้ยงประจำแต่ละกลุ่ม	๓๐ นาที	วีดิทัศน์ เรื่อง “การบริหารจัดการสถานศึกษายุค ๔.๐”
๔.	วิทยากรพี่เลี้ยง	๑. วิทยากรพี่เลี้ยงอธิบายเกี่ยวกับการทำกิจกรรมใบงาน (บง.๓.๖/๑) ๒. ผู้เข้ารับการพัฒนาทำกิจกรรมตามใบงาน เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการสถานศึกษาในยุค ๔.๐ สู่การปฏิบัติให้เกิดเป็นรูปธรรม	๔๐ นาที	ใบงานการบริหารจัดการสถานศึกษายุค ๔.๐ (บง.๓.๖/๑)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
		๓. แต่ละกลุ่มคัดเลือกตัวแทนผู้เข้ารับการพัฒนา ๒ – ๓ คน นำเสนอ แนวทางการบริหารจัดการสถานศึกษาในยุค ๔.๐ สู่การปฏิบัติ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกลุ่มย่อยของตนเอง		
๕.	วิทยากรประจำวิชา	๑.สรุปเนื้อหาองค์ความรู้การบริหารจัดการสถานศึกษายุค ๔.๐	๑๐ นาที	

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา | บง.๓.๖/๑

รายวิชาที่ ๓.๖ การบริหารจัดการสถานศึกษายุค ๔.๐

ใบงานที่ ๑ (งานเดี่ยว)

ชื่อ – นามสกุล.....เลขที่.....รุ่นที่.....หน่วยพัฒนา.....เวลา.....น.

คำชี้แจง ในฐานะที่ท่านเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา ซึ่งมีบทบาทสำคัญต้องเป็นผู้นำในการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับสถานศึกษา ท่านจะมีแนวทางการบริหารจัดการสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับการขับเคลื่อนประเทศไทยยุค ๔.๐ อย่างไร

ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาบันทึกความคิดเห็นตามทัศนของตนเอง และนำเสนอแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกลุ่มย่อย ตามประเด็นต่อไปนี้

ด้านการบริหารงานวิชาการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ด้านการบริหารงานบุคคล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ด้านการบริหารงานงบประมาณ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ด้านการบริหารงานทั่วไป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา
รายวิชาที่ ๓.๗ ศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน เวลา ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถขับเคลื่อนปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษาได้

เนื้อหา

๑. ศาสตร์พระราชา “ศาสตร์ของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชบรมนาถบพิตร”

- ความหมาย
- ความเป็นมา
- ลักษณะที่ทรงดำเนินการ

๒. ศาสตร์พระราชา โครงการต่าง ๆ เช่น โครงการฝนหลวง หญ้าแฝก โครงการแก้มลิง โครงการน้ำดีไล่น้ำเสีย บำบัดน้ำเสียโดยใช้จุลินทรีย์ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ฯลฯ

๓. หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ๓ ห่วง ๒ เงื่อน ๔ มิติ

๔. การขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. ชมวีดิทัศน์ “ศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยังยืน” 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=636732383126329489

http://www.sufficiencyeconomy.org/

http://www.pepgtakesa2.com/pgq56/files/เล่มศาสตร์พระราชา2.pdf?fbclid=IwAR3ggkKNcu4ZzrK8keyKKyRMcZ3wgmIQMvpVSf_I3lDGfljtihKRcQkrrZU

ชิ้นงาน / ภาระงาน

๑. สรุปองค์ความรู้

๒. ใบงาน (บง.๓.๗/๑)

การวัดผลประเมินผล

๑. การตรวจผลงาน

๒. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

๑. วีดิทัศน์ วิทยากรจากส่วนกลาง “ศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน”

๒. วิทยากร ณ ศูนย์การพัฒนา คัดเลือกวิทยากรผู้บริหารสถานศึกษาที่ผ่านการประเมินศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง หรือผ่านการประเมินผลการปฏิบัติที่เป็นเลิศด้านเศรษฐกิจพอเพียงจากมูลนิธิยุวสถิรคุณ หรือผู้บริหารที่มีความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจใน “ศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน” และมีผลงานเป็นที่ประจักษ์

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและจัดการในสถานศึกษา

รายวิชาที่ ๓.๗ ศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน **เวลา ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที**

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย /กิจกรรม	เวลา	สื่อ / อุปกรณ์
๑	พิธีกร	เกริ่นนำ “ศาสตร์พระราชา”	๒ นาที	
๒	วิทยากรประจำวิชา	แจ้งวัตถุประสงค์ ความหมาย ความเป็นมา ความสำคัญของ“ศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยังยืน”	๓ นาที	Power point
๓	วิทยากรประจำวิชา	ผู้เข้ารับการพัฒนาชม วีดิทัศน์ ศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน	๔๐ นาที	วีดิทัศน์
๔	วิทยากรประจำวิชา	บรรยายให้ความรู้ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา	๓๐ นาที	Power point
๕	วิทยากรประจำวิชา	ให้ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติกิจกรรม วิเคราะห์ แนวทางการนำศาสตร์พระราชาสู่การจัดการศึกษาในโรงเรียน ๑ เรื่อง	๑๕ นาที	ใบงาน (บง.๓.๗/๑)

บง.๓.๗/๑

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและจัดการในสถานศึกษา
รายวิชาที่ ๓.๗ ศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

ใบงานที่ ๑ (งานเดี่ยว)

ชื่อ – นามสกุล.....เลขที่.....รุ่นที่.....หน่วยพัฒนา.....เวลา.....น.

คำชี้แจง

ให้ผู้เข้ารับการพัฒนา เขียนแนวทางการนำ “ศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยังยืน” มาสู่การจัดการศึกษาของโรงเรียน ๑ เรื่อง

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

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา
รายวิชาที่ ๓.๘ การบริหารจัดการสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาได้เสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถเขียนโครงการที่ตอบสนองสถานภาพของโรงเรียนจากการ SWOT ANALYSIS ได้

๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถกำหนดโครงการ/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. สื่อวิดีทัศน์

๒. ใบความรู้

๓. ใบงาน

๔. เอกสารประกอบรายวิชา (บทสรุปผู้บริหารฯ)

๕. เว็บไซต์

https://goo.gl/SwZaJf

https://goo.gl/crtMG3

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

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

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

https://drive.google.com/file/d/1ywOXxIFAzvI1A7wo0-J6DZ5iAZjTwgRs/view?usp=sharing

ชิ้นงาน / ภาระงาน

๑. สรุปองค์ความรู้

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 การฝึกปฏิบัติให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถเข้าใจ แนวทางการบริหารจัดการสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ สามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

หน่วยที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา **เวลา ๓ ชั่วโมง**

รายวิชาที่ ๓.๘ การบริหารจัดการสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย/กิจกรรม	เวลา	สื่อ / อุปกรณ์
๑	วิทยากรประจำวิชา	- เกริ่นนำ - เปิดวีดิทัศน์การบริหารจัดการสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ โดย นายณรงค์ แผ้วพลสงค์ ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ (เวลา ๔๐ นาที) สำรองที่ https://youtu.be/G3Kg-CWTRjI - วิทยากรประจำวิชาสรุปจากวีดิทัศน์	๔๕ นาที	วีดิทัศน์
๒	วิทยากรประจำวิชา	- เกริ่นนำองค์ความรู้ที่ผู้เข้ารับการพัฒนา ได้รับตั้งแต่วันแรก จนถึงปัจจุบัน ผนวกกับประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมาของผู้เข้ารับการพัฒนาแต่ละท่าน ที่สำคัญทุกท่านสอบผ่านการคัดเลือกฯ จนได้เข้ารับการพัฒนาก่อนแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา ประกอบกับวันที่ ๓ ของการพัฒนาฯ ทุกท่านได้รับความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการสถานศึกษาเชิงกลยุทธ์ และทราบสถานภาพของโรงเรียน จากการ SWOT ANALYSIS (Stars, Question Marks , Cash Cows , Dogs) รวมถึงได้กำหนดทิศทางสถานศึกษามาแล้ว (วิสัยทัศน์ , พันธกิจ , เป้าประสงค์ ฯลฯ) - ให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ศึกษาใบความรู้เกี่ยวกับการเขียนโครงการ / กิจกรรม - ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาทำใบงานที่ ๑ โดยให้เลือกเขียนโครงการจำนวน ๑ โครงการ ที่ตอบสนองสถานภาพของโรงเรียน	๔๕ นาที	- ใบความรู้เกี่ยวกับการเขียนโครงการ - ใบงานที่ ๑ (งานเดี่ยว) (บง.๓.๘/๑)
		พักรับประทานอาหารว่าง	๑๕ นาที	
๓	วิทยากรประจำวิชา	- เกริ่นนำ - แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการพัฒนา	๓๐ นาที	- เอกสารประกอบรายวิชา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย/กิจกรรม	เวลา	สื่อ / อุปกรณ์
		- ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาแต่ละท่านศึกษาเอกสารประกอบการทำใบงานที่ ๒ (บทสรุปสำหรับผู้บริหาร จากการประเมินคุณภาพภายนอก) - ผู้เข้ารับการพัฒนาแต่ละกลุ่มระดมความคิดเห็นจากองค์ความรู้และประสบการณ์ที่มี เพื่อกำหนดโครงการ/กิจกรรม ที่ตอบสนองผลการประเมินคุณภาพภายนอกและตอบสนองการบริหารจัดการสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ โดยจำแนกตามกลุ่มบริหารทั้ง ๔ กลุ่มบริหาร พร้อมทั้งเขียนภาพความสำเร็จลงในใบงานที่ ๒ (งานกลุ่ม)		(บทสรุปผู้บริหารฯ) - ใบงานที่ ๒ (งานกลุ่ม) (บง.๓.๘/๒)
๔	วิทยากรประจำวิชา	- คณะวิทยากรคัดเลือกกลุ่มเพื่อนำเสนอใบงานที่ ๒ ในที่ประชุมใหญ่ จำนวน ๔ กลุ่ม กลุ่มละ ๑๐ นาที หลังจากแต่ละกลุ่มนำเสนอเสร็จสิ้น คณะวิทยากร ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	๔๕ นาที	
		พักรับประทานอาหารกลางวัน		

บง.๓.๘/๑

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา
รายวิชาที่ ๓.๘ การบริหารจัดการสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ

ใบงานที่ ๑ (งานเดี่ยว)
การเขียนโครงการ / กิจกรรม

ชื่อ - นามสกุล ..... เลขที่.....หน่วยพัฒนา.....เวลา.....น.

คำชี้แจง ให้ผู้เข้ารับการพัฒนา สรุปองค์ความรู้ผนวกกับมวลประสบการณ์ และผลจากการพัฒนารายวิชาการบริหารจัดการสถานศึกษาเชิงกลยุทธ์ โดยนำสถานภาพของโรงเรียนจากการ SWOT ANALYSIS (Stars, Question Marks , Cash Cows , Dogs) เป็นข้อมูลพื้นฐานประกอบการเขียนโครงการ / กิจกรรม ที่ตอบสนองสถานภาพของโรงเรียน จำนวน ๑ โครงการ

การเขียนโครงการ / กิจกรรม

โครงการ.....

ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

กลุ่มบริหาร/ งาน .....

๑. กิจกรรม .....

๒. โครงการหลัก .....

๓. สอดคล้องกับมาตรฐานคุณภาพการศึกษา .....

.....

๔. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

.....

๕. สอดคล้องกับกลยุทธ์สำนักงานเขตพื้นที่ .....

.....

๖. สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของโรงเรียน

.....

๗. สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์โรงเรียน

.....

๘. หลักการและเหตุผล

.....

.....

๙. วัตถุประสงค์

๙.๑ .....

๙.๒ .....

๑๐. เป้าหมาย

๑๐.๑ เชิงปริมาณ .....

๑๐.๒ เชิงคุณภาพ .....

๑๑. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑๒.๑ .....

๑๒.๒ .....

๑๒. พื้นที่ดำเนินการ

โรงเรียน.....

๑๓. ระยะเวลาดำเนินการ

๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๑๔. ขั้นตอนดำเนินการ

ที่	ขั้นตอนดำเนินการ	พ.ศ.๒๕๖๑			พ.ศ.๒๕๖๒									ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑	วางแผน เตรียมการ (P)													
๒	ดำเนินการ (D)													
๓	ประเมินผล (C)													
๔	รายงานผล (A)													

๑๕. งบประมาณ

รายการ	งบประมาณ (บาท)				หมายเหตุ
	อุดหนุนรายหัว	อุดหนุนกิจกรรม	รายได้สถานศึกษา	อื่นๆ (ระบุ)	
งบบุคลากร					
งบดำเนินงาน					
งบลงทุน					
รวมเป็นเงิน					

๑๖. การติดตามประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายเชิงคุณภาพ)	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือวัด	ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

( ) ( )

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม หัวหน้างาน.....

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

( ) ( )

แผนงานกลุ่มบริหาร..... หัวหน้างานแผนงานและนโยบาย

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

( ) ( )

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร..... ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เอกสารประกอบรายวิชาที่ ๓.๘ การบริหารจัดการสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร สถานศึกษาแห่งหนึ่ง พบว่า

๑. ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน : การศึกษาปฐมวัย (๒-๕ ปี) มีครูหรือผู้เลี้ยงดูเด็กจำนวน ๒ คน เด็ก จำนวน ๗๐ คน

๒. ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน : ประถมศึกษา และมัธยมศึกษาจำแนกเป็น

- ประถมศึกษา มีบุคลากรครูจำนวน ๑๐ คน ผู้เรียน จำนวน ๒๑๑ คน
- มัธยมศึกษา มีบุคลากรครูจำนวน ๖ คน ผู้เรียน จำนวน ๑๑๙ คน

รวมทั้งสถานศึกษา มีบุคลากรครูจำนวน ๑๘ คน ผู้เรียน จำนวน ๔๐๐ คน

ผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา (การประเมินภายนอกรอบสาม)

จุดเด่น

๑. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์กว้างไกลในการจัดการศึกษาให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงมีภาวะผู้นำทางวิชาการ มีความคิดริเริ่ม บริหารงานแบบกระจายอำนาจ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์ จนได้รับการยกย่อง และเป็นตัวแทนในการร่วมกิจกรรมด้านบริหาร และวิชาการกับหน่วยงานอื่นอย่างต่อเนื่องและมีความสามารถในการประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน จัดหางบประมาณมาปรับปรุงอาคารสถานที่ และจ้างครูมาสอนเพื่อแก้ปัญหาขาดครู รวมทั้งมีความสามารถในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ส่งผลให้สถานศึกษาได้รับความไว้วางใจจากผู้ปกครองและชุมชน

๒. เด็กร่าเริง ยิ้มแย้ม แจ่มใส สุขภาพร่างกายแข็งแรง กล้าแสดงออก มีสัมมาคารวะ ไหว้สวยงาม ปฏิบัติตนตามวัฒนธรรมไทย

๓. ครูอารมณ์ดี ใจเย็น ยิ้มแย้ม แจ่มใส รักและเอื้ออาทรเด็กเหมือนลูก พูดจาด้วยน้ำเสียงที่นุ่มนวล แสดงความรักเด็กด้วยการสัมผัส โอบกอด มีความอดทน รับรู้และสนับสนุนในการทำกิจกรรมของเด็ก ปฏิบัติกับเด็กอย่างให้เกียรติและเท่าเทียมกันทุกคน

๔. ระบบการประกันคุณภาพภายในมีผู้รับผิดชอบโดยตรง มีการดำเนินงานเน้นการมีส่วนร่วมโดยผู้บริหาร ครู เด็ก กรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน และองค์การบริหารส่วนตำบล มีความเข้มแข็ง ยั่งยืนและมีพัฒนาการสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง

จุดที่ควรพัฒนา

๑. เด็กยังขาดทักษะในการด้านการสังเกต สำรวจ และนิสัยการสนใจใฝ่รู้เรื่องต่าง ๆ ที่อยู่รอบตัว

๒. สถานศึกษามีครูระดับปฐมวัยไม่เพียงพอ คณะกรรมการสถานศึกษาจำนวนหนึ่ง ยังไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษา

๓. การประเมินพัฒนาการเด็กของครูยังไม่ครอบคลุมทุกด้าน และการจดบันทึกผลการประเมินพัฒนาการเด็กยังไม่สม่ำเสมอ

๔. การเผยแพร่การประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษายังมีน้อยกว่าที่ควร

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาตามกฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

๑. ด้านผลการจัดการศึกษา

เด็กควรได้รับการส่งเสริมและพัฒนาให้มีนิสัยสนใจ ใฝ่รู้ ช่างสังเกต ช่างสำรวจในเรื่องต่าง ๆ และสิ่งต่าง ๆ ที่อยู่รอบตัว โดยผ่านสื่อและกิจกรรมหลากหลาย เช่น การเล่นตามมุมต่าง ๆ ตามความสนใจ การเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ เกมการศึกษา หนังสือภาพสีสวยงาม นิทาน เป็นต้น

๒. ด้านการบริหารจัดการศึกษา

๑) ผู้บริหารและคณะกรรมการสถานศึกษาควรขออัตรากำลังครูเพิ่มจากต้นสังกัด

๒) ผู้บริหารควรประชุม ทบทวนบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาเพิ่มขึ้น และควรรายงานผลการประชุมต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งขั้นอย่างต่อเนื่อง

๓. ด้านการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

ครูควรติดตามบันทึกและประเมินพัฒนาการเด็กด้วยวิธีการที่หลากหลายครอบคลุมทุกด้านและเหมาะสมกับเด็ก โดยใช้แหล่งข้อมูลหลายๆ ด้าน ประเมินพัฒนาการเด็กเป็นรายบุคคล และมีการบันทึกผลการประเมินอย่างสม่ำเสมอเป็นกระบวนการต่อเนื่อง และเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมที่จัดในแต่ละวัน นำผลการประเมินไปใช้พัฒนาเด็กและจัดประสบการณ์เรียนรู้ให้แก่เด็ก

๔. ด้านการประกันคุณภาพภายใน

ผู้บริหารควรกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ตัวบ่งชี้ความสำเร็จให้ครอบคลุมมาตรฐานการศึกษา ไว้ในแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปีและรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา (SAR) และให้แผนปฏิบัติราชการประจำปีสอดคล้อง และสนองเป้าหมายในแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งมีการประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย ว่าสถานศึกษามีคุณภาพอยู่ในระดับใด เมื่อสิ้นปีการศึกษา นอกจากนั้นคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในควรจัดทำรายงานผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเผยแพร่สาธารณชนให้หลากหลายอย่างต่อเนื่อง

ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน : ประถมศึกษา และมัธยมศึกษา

จุดเด่น

๑. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์กว้างไกลในการจัดการศึกษาให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง มีภาวะผู้นำทางวิชาการ มีความคิดริเริ่ม บริหารงานแบบกระจายอำนาจ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์จนได้รับการยกย่องและเป็นตัวแทนในการร่วมกิจกรรมด้านบริหารและวิชาการกับหน่วยงานอื่นอย่างต่อเนื่อง และมีความสามารถในการประสานงานกับ

คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน รวมทั้งมีความสามารถในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ส่งผลให้สถานศึกษาได้รับความไว้วางใจจากผู้ปกครองและชุมชน

๒. นักเรียนของโรงเรียน มีวินัย มีความรับผิดชอบ มีสุขภาพที่แข็งแรงสมบูรณ์ มีสุขภาพจิตที่ดี ดูจากสถิติการขาดเรียนของนักเรียนในแต่ละห้องมีน้อยมาก ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนดูจากผลการสอบ O-NET อยู่ในระดับคุณภาพดีมาก ๕ กลุ่มวิชา และระดับดี ๑ กลุ่มวิชา การนำหลักเศรษฐกิจพอเพียงมาดำเนินการในโรงเรียนและให้นักเรียนนำไปปฏิบัติในชีวิตประจำวันได้ผลอย่างดียิ่ง

๓. ครูมีความตั้งใจในการสอนดีมาก สนใจเอาใจใส่นักเรียน

๔. ระบบการประกันคุณภาพภายในมีผู้รับผิดชอบโครงการโดยตรง มีการดำเนินงานเน้นการมีส่วนร่วมโดยมีผู้บริหาร ครู ผู้เรียน กรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน และองค์การบริหารส่วนตำบล มีความเข้มแข็ง ยั่งยืน และมีพัฒนาการสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง

จุดที่ควรพัฒนา

๑. การกำหนดเป้าหมายของโครงการยังไม่ชัดเจน ทำให้ยากต่อการกำกับ ติดตามประเมินผล

๒. คณะกรรมการสถานศึกษาส่วนหนึ่งยังไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาที่ชัดเจน

๓. ครูส่วนหนึ่งยังไม่เข้าใจวิธีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบครบวงจรคุณภาพ (PDCA) และการนำผลประเมินเปรียบเทียบกับเป้าหมายตามแผน

๔. ผู้เรียนส่วนหนึ่งยังไม่ได้รับการพัฒนาทักษะให้มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดสังเคราะห์ และคิดสร้างสรรค์ และการมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะสูงขึ้น

๕. ครูยังมีการใช้แหล่งเรียนรู้ในการเรียนการสอนไม่หลากหลาย

๖. การเผยแพร่การประกันคุณภาพการศึกษายังมีน้อยกว่าที่ควร

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาตามกฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

๑. ด้านผลการจัดการศึกษา

๑) ผู้เรียนควรได้รับการพัฒนาในด้านทักษะการคิดวิเคราะห์ คิดสังเคราะห์ และคิดสร้างสรรค์ ในกลุ่มสาระวิชาต่าง ๆ ให้มากขึ้น โดยเฉพาะการบูรณาการด้านการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) ผู้เรียนควรได้รับการปรับปรุงพัฒนาผลสัมฤทธิ์ในกลุ่มสาระวิชาศิลปะ ทั้งระดับประถมและมัธยมให้มีผลการประเมินสูงขึ้น โดยการวางแผนพัฒนาให้เป็นระบบ ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาสาเหตุในแต่ละสาระวิชาว่าเกิดจากกระบวนการเรียนการสอนหรือจากการเรียนรู้ของผู้เรียน แล้วดำเนินการแก้สาเหตุนั้น ๆ อย่างเป็นระบบ

๒. ด้านการบริหารจัดการศึกษา

๑) ผู้บริหารควรกำหนดเป้าหมายหรือตัวบ่งชี้ความสำเร็จของแผนงาน/โครงการให้ชัดเจน พร้อมบันทึกการติดตามประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และควรจัดนิเทศภายในหรือประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อให้บุคลากรมีความรู้ในการบันทึก ติดตามผลและนำผลประเมินเปรียบกับเป้าหมายตามแผนอย่างต่อเนื่องเพิ่มขึ้น และเก็บหลักฐานไว้ นอกจากนั้นควรนำผลการประเมินเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อให้แนวคิดที่หลากหลายที่จะนำมาปรับปรุงพัฒนาแผนงาน/โครงการเพื่อยกระดับองค์กรให้ร่วมกันทำงานไปสู่เป้าหมาย

๒) ผู้บริหารควรประชุมทบทวนบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาเพิ่มขึ้น และควรรายงานผลการประชุมต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งขั้นอย่างต่อเนื่อง

๓) ผู้บริหารควรจัดการนิเทศภายในหรือประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อให้ครูเข้าใจวิธีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบครบวงจร (PDCA) การประเมินแผนงาน/โครงการ การนำผลการประเมินเปรียบเทียบ กับเป้าหมายตามแผนและนำข้อเสนอแนะของสมศ.มาปรับปรุงพัฒนางานของสถานศึกษาเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง

๓. ด้านการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

ครูควรส่งเสริมให้เด็กได้เรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ให้หลากหลายยิ่งขึ้น โดยการพัฒนาปรับปรุงแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้มีสภาพสมบูรณ์ แปลกใหม่ น่าสนใจ เหมาะสมและพร้อมที่จะรองรับการเรียนรู้ของผู้เรียนได้ตลอดเวลาและจัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับความสนใจของผู้เรียนได้เรียนจากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ

๔. ด้านการประกันคุณภาพภายใน

ผู้บริหารควรกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ตัวบ่งชี้ความสำเร็จให้ครอบคลุมมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไว้ในแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนปฏิบัติการประจำปีสอดคล้องและสนองเป้าหมายในแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งมีการประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าสถานศึกษามีคุณภาพอยู่ในระดับใดเมื่อสิ้นปีการศึกษา นอกจากนั้น คณะกรรมการประกันคุณภาพภายใน ควรจัดทำรายงานผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเผยแพร่สาธารณชนให้หลากหลายอย่างต่อเนื่องยิ่งขึ้น

นวัตกรรมหรือตัวอย่างการปฏิบัติที่ดี (Good Practice) ของสถานศึกษาที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม

๑) ความมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ของผู้เรียน

๒) การนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาดำเนินการในโรงเรียน และให้นักเรียนนำไปใช้ในชีวิตประจำวันและเผยแพร่ในชุมชน

บง.๓.๘/๒

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา
รายวิชาที่ ๓.๘ การบริหารจัดการสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ

ใบงานที่ ๒

“Excellent School” (งานกลุ่ม)

กลุ่มที่ .....ชื่อกลุ่ม.....หน่วยการพัฒนา.....เวลา.....น.

คำชี้แจง ให้ผู้เข้ารับการพัฒนา ศึกษาเอกสารบทสรุปสำหรับผู้บริหารจากการประเมินคุณภาพภายนอก แล้วให้แต่ละกลุ่มระดมความคิดเห็นจากองค์ความรู้และมวลประสบการณ์ที่มี เพื่อกำหนดโครงการ / กิจกรรม ที่ตอบสนองผลการประเมินคุณภาพภายนอก และตอบสนองการบริหารจัดการสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ โดยจำแนกตามกลุ่มบริหาร ทั้ง ๔ กลุ่มงาน พร้อมกำหนดภาพความสำเร็จ และนำเสนอในที่ประชุมใหญ่ และนำเสนอในที่ประชุมใหญ่

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

ชื่อโครงการ / กิจกรรม	ภาพความสำเร็จ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ชื่อโครงการ / กิจกรรม	ภาพความสำเร็จ

กลุ่มบริหารงบประมาณ

ชื่อโครงการ / กิจกรรม	ภาพความสำเร็จ

กลุ่มบริหารทั่วไป

ชื่อโครงการ / กิจกรรม	ภาพความสำเร็จ

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

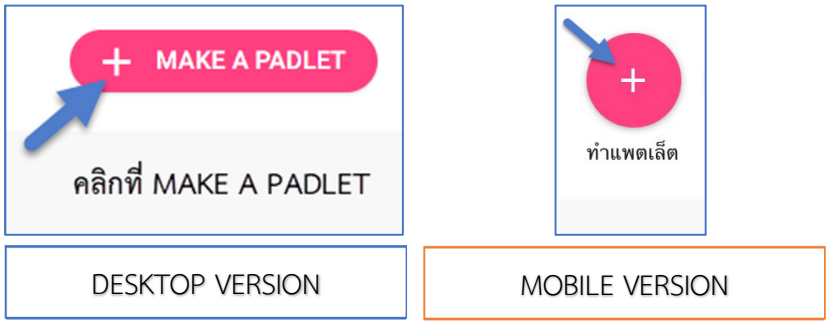
๓. ประธานกลุ่มสร้าง Padlet และส่ง QR-CODE หรือ Link ให้กับวิทยากรพี่เลี้ยงเพื่อบันทึกคะแนน

ใบความรู้การสะท้อนการเรียนรู้

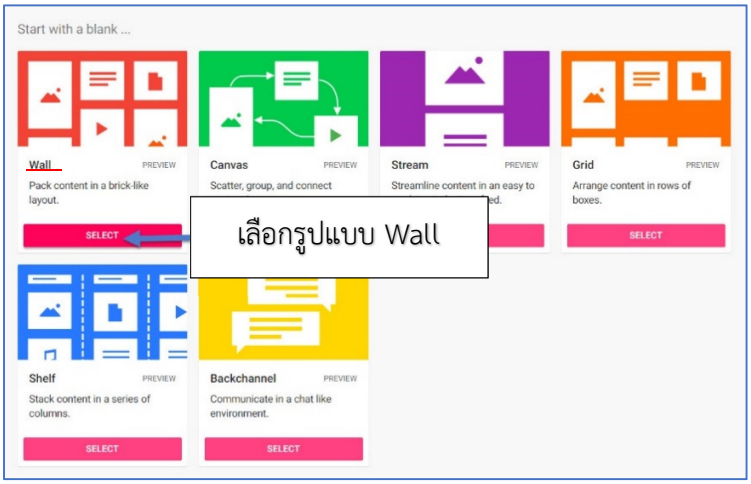
การสะท้อนการเรียนรู้เป็นรูปแบบการคิดที่ช่วยให้บุคคลเกิดการเรียนรู้ ซึ่งการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นจะเกิดจากการรับรู้ ความคาดหวัง ความรู้สึกตนเอง เกี่ยวกับประสบการณ์แล้วมีการวางแผน หาแนวทางแก้ไขในอนาคต โดยผ่านกระบวนการพูด หรือ เขียน การสะท้อนคิดจึงมีทักษะจำเป็นสำหรับผู้เข้ารับการพัฒนา เป็นวิธีที่จะช่วยให้มีการเชื่อมโยงความรู้ทางทฤษฎีไปสู่การปฏิบัติ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

การใช้ PADLET ในการสะท้อนการเรียนรู้

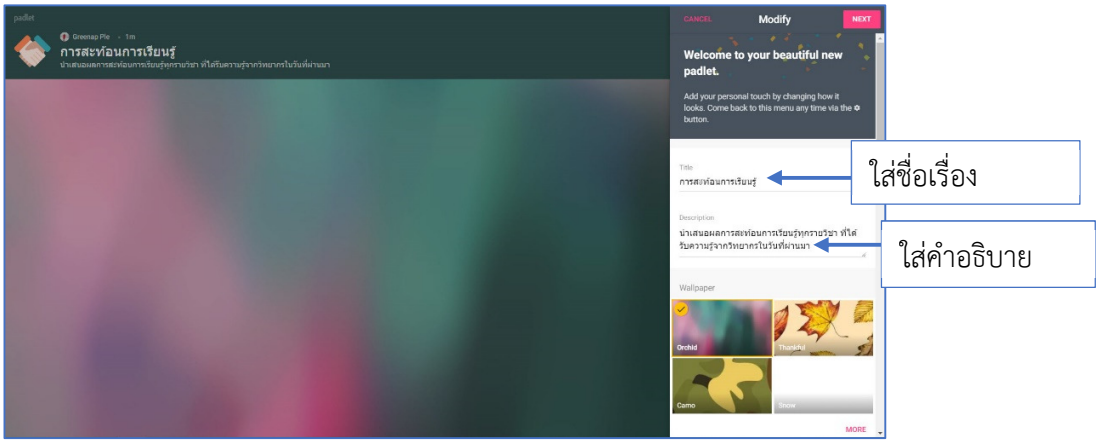
ขั้นตอนที่ ๑ ประธานกลุ่มสร้าง PADLET ๑ PADLET ดังนี้

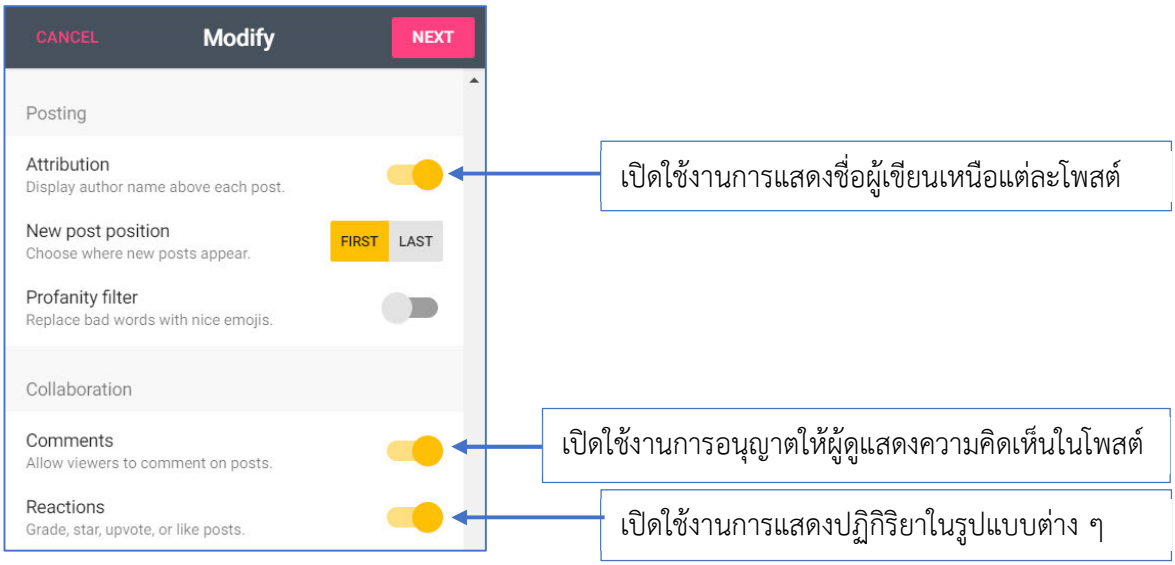


ขั้นตอนที่ ๒ เมื่อคลิกที่ MAKE A PADLET หรือ ทำแพตเล็ต แล้วจะปรากฏภาพดังต่อไปนี้ (รูปแบบของ DESKTOP VERSION และ MOBILE VERSION จะมีลักษณะใกล้เคียงกัน)

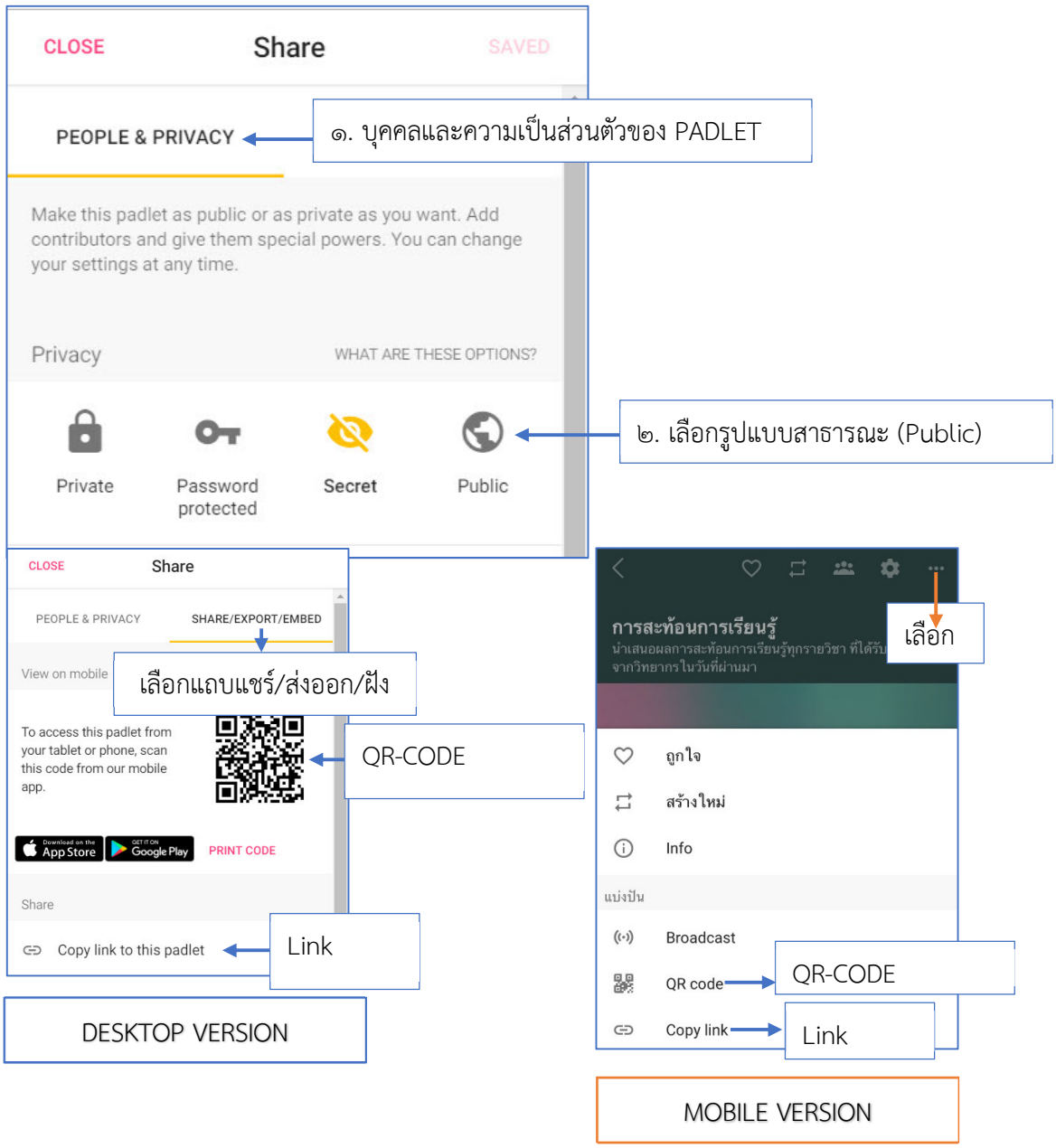


ขั้นตอนที่ ๓ หลังจากที่เลือก MAKE A PADLET หรือ ทำแพดเล็ต แล้วจะปรากฏภาพดังต่อไปนี้ (รูปแบบของ DESKTOP VERSION และ MOBILE VERSION จะมีลักษณะใกล้เคียงกัน) หลังจากนั้นให้คลิกที่ Modify หรือสัญลักษณ์ เพื่อทำการตั้งค่าและปรับข้อมูลตามตัวอย่าง ดังต่อไปนี้





ขั้นตอนที่ ๔ หลังจากนั้นให้คลิกที่ SHARE จะปรากฏหน้าต่างดังต่อไปนี้ ให้ตั้งค่าเลือกรูปแบบสาธารณะ (Public)



สามารถเลือกวิธีการสะท้อนการเรียนรู้อย่างง่ายได้ ๒ วิธี โดยการส่ง QR-CODE หรือ Link ไปยังสมาชิกเพื่อให้สมาชิกสะท้อนการเรียนรู้ และวิทยากรพี่เลี้ยงบันทึกคะแนน

แหล่งค้นคว้า http://gg.gg/cziiv

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

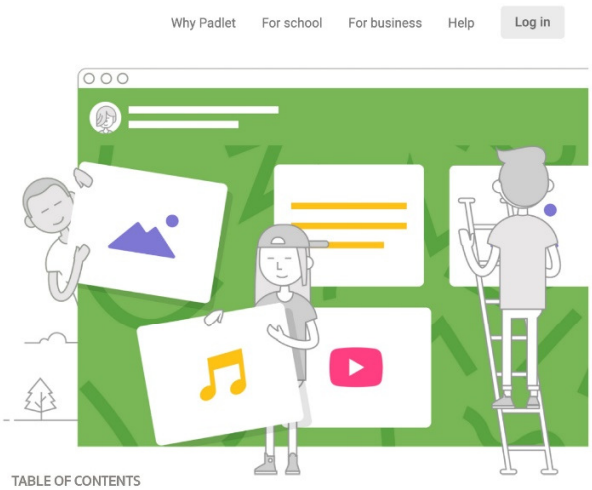


TABLE OF CONTENTS

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

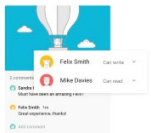
PADLET คืออะไร

PADLET เป็นแอพลิเคชั่นหรือเว็บไซต์ที่อยู่ในแพลตฟอร์มของบอร์ดหรือกระดานสำหรับระดมความคิดเห็น แสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสมาชิกในกลุ่มหรือองค์กร โดยการแสดงความคิดเห็นหรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทั้งหมดของผู้เข้าใช้จะอยู่ในรูปแบบของกระดาษโน้ต หรือ Post-it ที่ติดอยู่บนกระดาน ซึ่งระบบจะแสดงผลทุกอย่างเป็นแบบผสานเวลาจริง (Real - Time)

PADLET สามารถโพสต์ได้ทั้งข้อความตัวอักษร ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว หรือลิงค์ของเว็บไซต์ต่าง ๆ ได้ ข้อความที่โพสต์สามารถแก้ไข และจัดกลุ่มของข้อความได้ นอกจากนี้ยังมีความสะดวกในเรื่องของการ Export ข้อมูลในกระดานออกมาในรูปแบบของไฟล์ .jpg .pdf .csv ได้ และสามารถ Share ไปยังช่องทางต่าง ๆ ได้อีกด้วย

การใช้งานแสนง่ายดายของ PADLET

1 เลือกรูปแบบที่มีให้ หรือสร้างใหม่ทั้งหมด จากหน้าเปล่าได้เลย



2 เชิญชวนใครต่อใคร ให้มาร่วมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ซึ่งกันและกัน

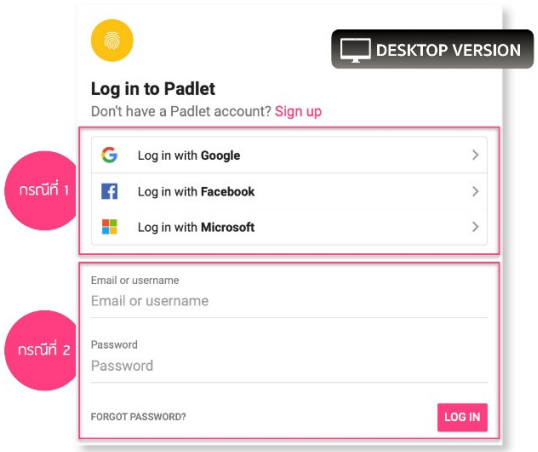
3 โพสต์ความคิดเห็น รูปภาพ คลิปวีดีโอ ให้ดูมีชีวิตชีวา

4 แบ่งปันให้คณะทำงาน ห้องเรียน เพื่อน หรือ ครอบครัวก็ได้ทั้งนั้น

2

การเข้าใช้งาน PADLET

หน้า Log In ของ PADLET



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

กรณีที่ 1 หากยังไม่เคยใช้งานมาก่อน
ท่านสามารถเข้าใช้งานผ่านบัญชีที่ท่านมีอยู่ก่อนแล้วดังนี้
- บัญชีของ Google
- บัญชีของ Facebook
- บัญชีของ Microsoft

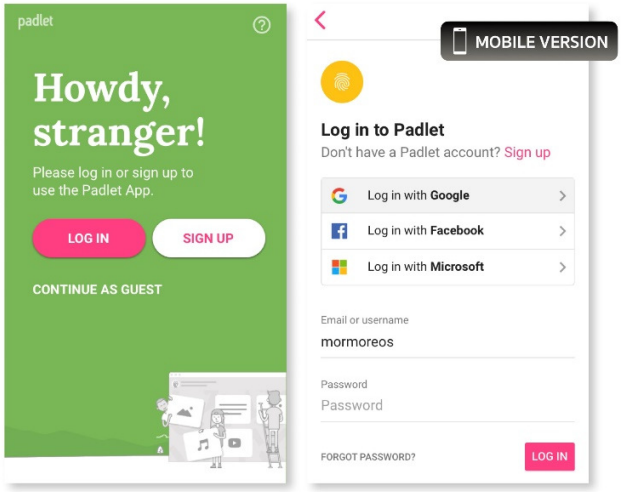
เมื่อท่านเลือกบัญชีที่ต้องการแล้วให้ทำตามขั้นตอนที่ PADLET ได้ระบุไว้ก็จะสามารถเข้าใช้งานได้ทันที

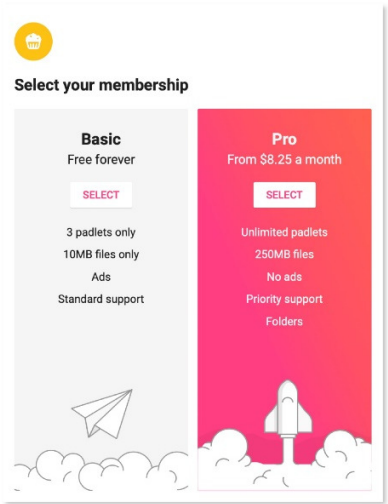
กรณีที่ 2 หากเคยใช้งานมาก่อน
ท่านสามารถเข้าใช้งานได้โดยระบุ Email หรือ Username และ Password ที่เคยลงทะเบียนกับ PADLET แล้วคลิกที่ปุ่ม Log In ก็จะสามารถเข้าใช้งานได้ตามปกติ

3

การเข้าใช้งาน PADLET

สำหรับการใช้งานผ่าน SMARTPHONE ก็มีความคล้ายคลึงกัน



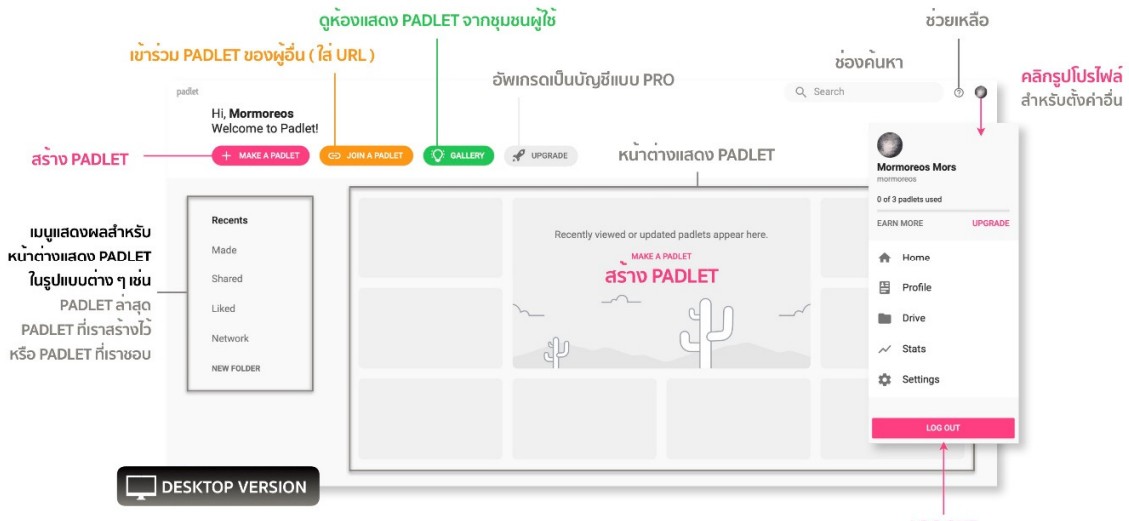


เพิ่มเติมเกี่ยวกับรูปแบบการเป็นสมาชิก PADLET

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

4

หน้าแรกของ PADLET



หน้าแรกของ PADLET หรือที่เรียกอีกอย่างว่า Dashboard

5

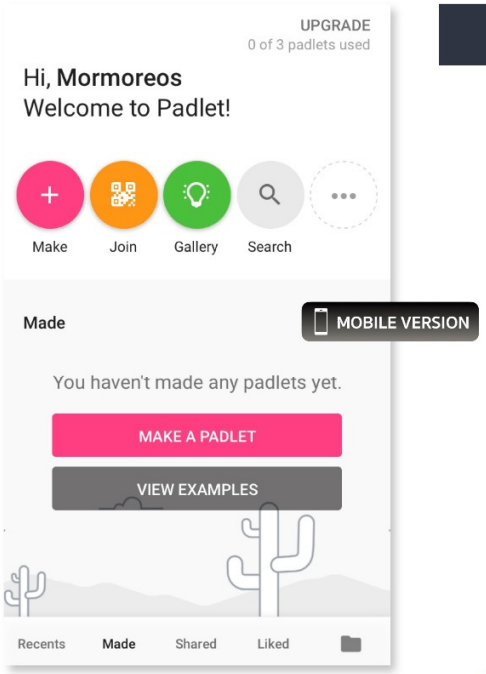
หน้าแรกของ PADLET

หน้าแรกของ PADLET จากสมาร์ทโฟน

ยังคงอ้างอิงเมนูต่าง ๆ ให้คล้ายคลึงกับการใช้งานผ่าน DESKTOP VERSION
ของคอมพิวเตอร์อยู่พอสมควร แต่จะมีการปรับปรุงเล็กน้อย
เนื่องจากพื้นที่ของหน้าจอจะมีขนาดที่เล็กกว่า
โดยท่านจะเห็นว่ามีการเน้นไอคอนวงกลมที่ตำแหน่งด้านบนของหน้าจอ ได้แก่

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

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

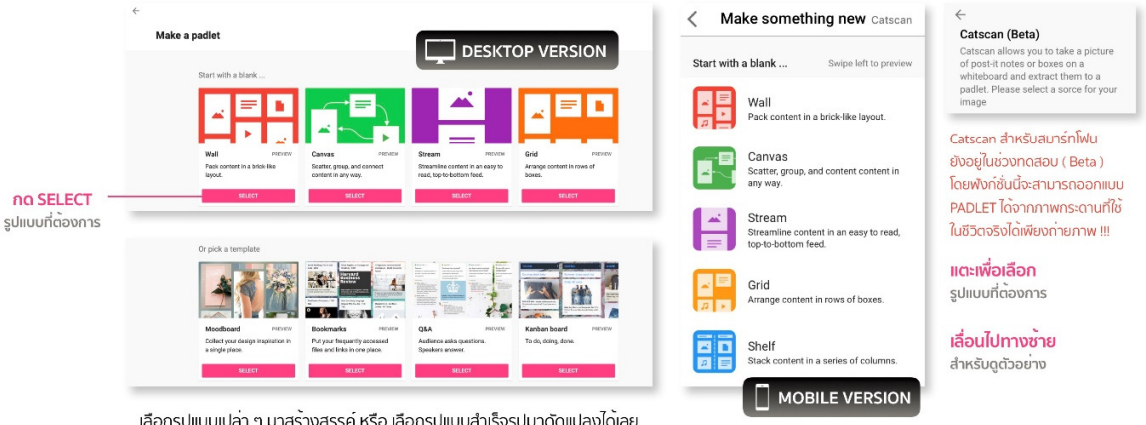


6

การสร้าง PADLET

+ MAKE A PADLET + หลังจากที่กดปุ่ม สร้าง PADLET ในหน้าแรก

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

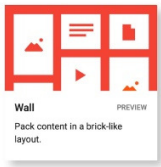


เลือกรูปแบบเปล่า ๆ มาสร้างสรรค์ หรือ เลือกรูปแบบสำเร็จรูปมาดัดแปลงได้เลย

7

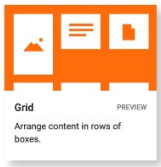
การสร้าง PADLET

การออกแบบ PADLET



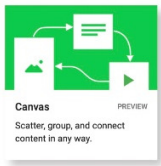
รูปแบบ Wall

นำเสนอรูปแบบของเนื้อหา
คล้ายการจัดเรียงก้อนอิฐบนกำแพง



รูปแบบ Grid

จัดเรียงข้อมูลลงในช่อง
ตามแบบฉบับของตาราง

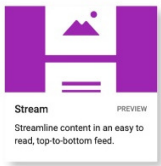


รูปแบบ Canvas

กระจัดกระจาย รวบรวมเป็นกลุ่ม
และเคลื่อนย้ายหรือเชื่อมโยงเนื้อหาได้อย่างอิสระ

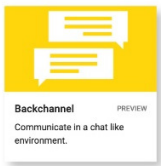
รูปแบบ Shelf

วางเนื้อหาเป็นชุดในคอลัมน์
เหมือนกับชั้นวางที่เป็นระเบียบ



รูปแบบ Stream

ปรับเนื้อหาให้อ่านง่ายตามลำดับเวลา
ไล่เรียงจากด้านบนไปด้านล่าง



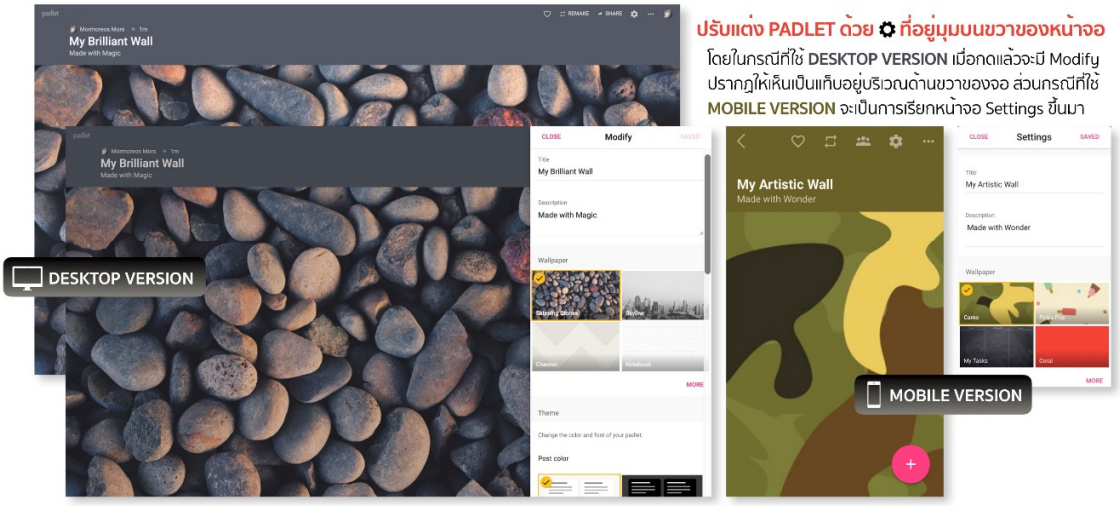
รูปแบบ Backchannel

เป็นรูปแบบที่เน้นการสื่อสาร
เหมือนกับการสนทนาทั่วไปในชีวิตประจำวัน

8

การสร้าง PADLET

การปรับแต่ง PADLET - Modify | Settings



ปรับแต่ง PADLET ด้วย ⚙ ที่อยู่มุมบนขวาของหน้าจอ

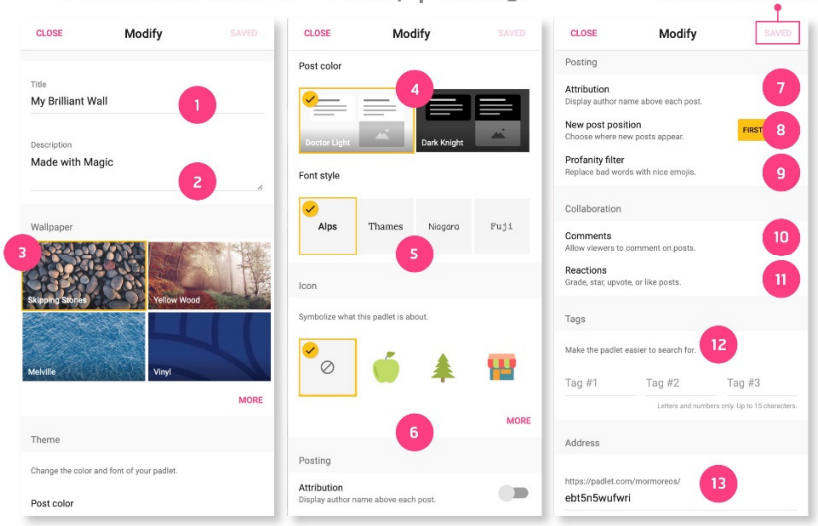
โดยในกรณีที่ใช้ **DESKTOP VERSION** เมื่อกดแล้วจะมี Modify ปรากฏให้เห็นเป็นแท็บอยู่บริเวณด้านขวาของจอ ส่วนกรณีที่ใช้ **MOBILE VERSION** จะเป็นการเรียกหน้าจอ Settings ขึ้นมา

หน้าตาของ PADLET ที่สร้างขึ้นจากอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสมาร์ทโฟน โดยเลือกการออกแบบ Wall มาเป็นตัวอย่าง

9

การสร้าง PADLET

การปรับแต่ง PADLET - Modify | Settings



หากมีการเปลี่ยนการตั้งค่าจะสามารถกดบันทึกได้ (SAVE)

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

รายละเอียดการปรับแต่งดังกล่าว
ใช้ได้กับทุกแพลตฟอร์ม

10

การสร้าง PADLET

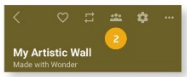
การตั้งค่า - People & Privacy

ด้านซ้ายของปุ่ม ⚙ ที่อยู่มุมบนขวาของหน้าจอจะมีปุ่มสำหรับเข้าถึงเมนู People & Privacy อยู่

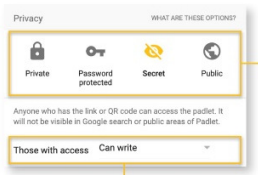
โดยในกรณีที่ใช้ DESKTOP VERSION จะปรากฏเป็นปุ่ม ➡ SHARE 1

แต่ถ้าเป็น MOBILE VERSION จะปรากฏเป็นปุ่ม 2

DESKTOP VERSION ทั้งคอมพิวเตอร์และสมาร์ทโฟนจะมีตัวเลือกในการตั้งค่าที่เหมือนกันทุกประการ



MOBILE VERSION

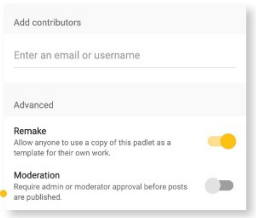


ความเป็นส่วนตัว

- เฉพาะผู้สร้างและผู้ช่วย
- ต้องใช้รหัสในการเข้าถึง
- เข้าได้ผ่านลิงก์หรือ QR
- เปิดเผยสู่สาธารณชน

สิทธิในการเข้าใช้งาน

Can Read : ดูได้
Can Write : ดูได้ โพสต์ได้
Can Moderate : ดูได้ โพสต์ได้ ยืนยันให้คนอื่นโพสต์ได้



แต่งตั้งผู้ช่วยผู้ดูแลระบบ
ใช้ Email หรือชื่อผู้ใช้งาน PADLET

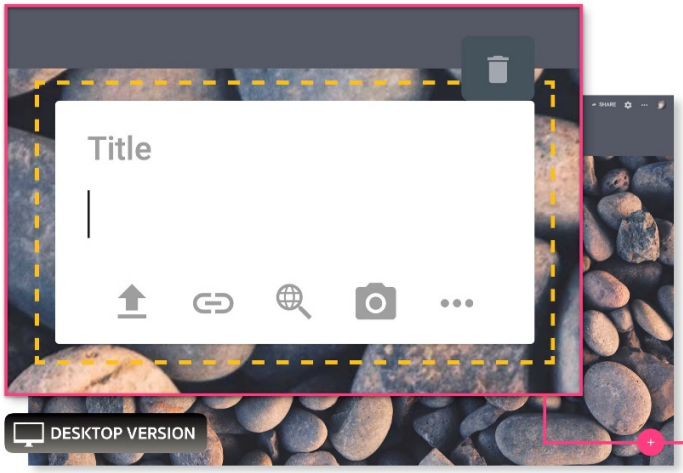
อนุญาตให้ผู้อื่นคัดลอกรูปแบบ PADLET เราได้

ตรวจสอบยืนยันโพสต์ก่อนเผยแพร่

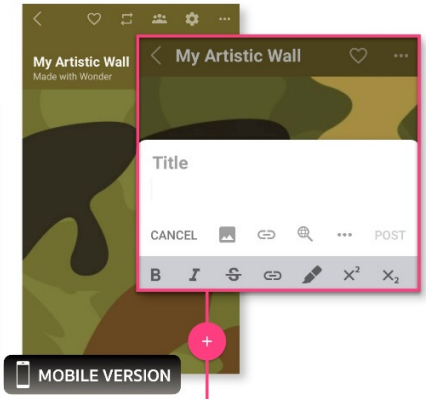
11

การใช้งานบอร์ด PADLET

หลังจากการสร้างบอร์ด PADLET แล้วท่านสามารถเพิ่มโพสต์ตามหัวข้อของบอร์ดได้ตามต้องการ



DESKTOP VERSION

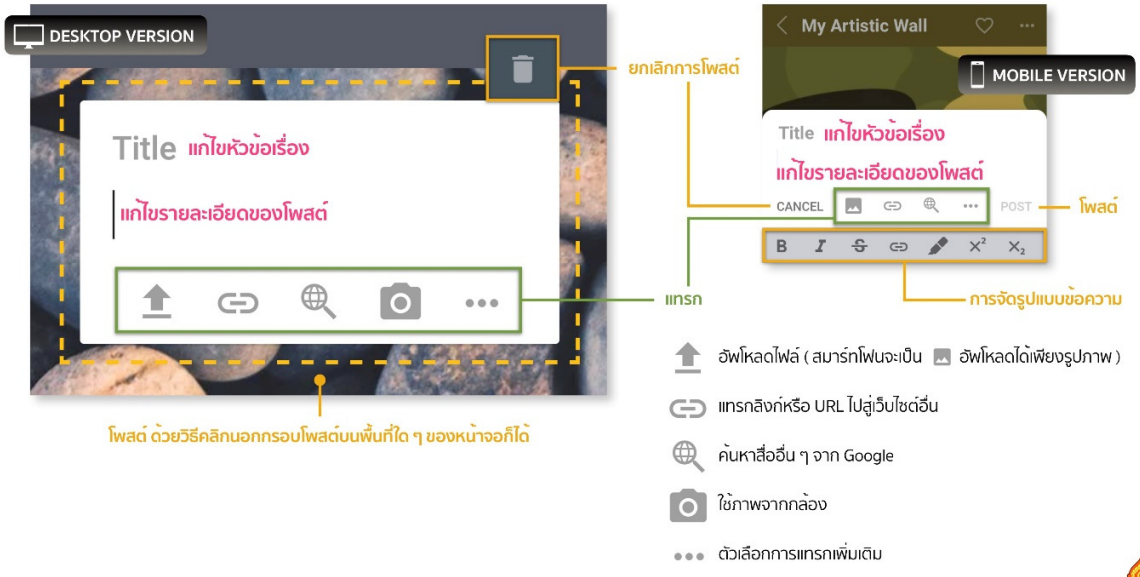


MOBILE VERSION

เพิ่มโพสต์ได้ด้วยการกด + ที่มุมล่างขวาหน้าจอ

12

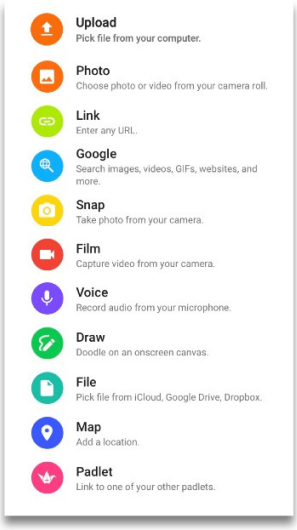
การใช้งานบอร์ด PADLET



13

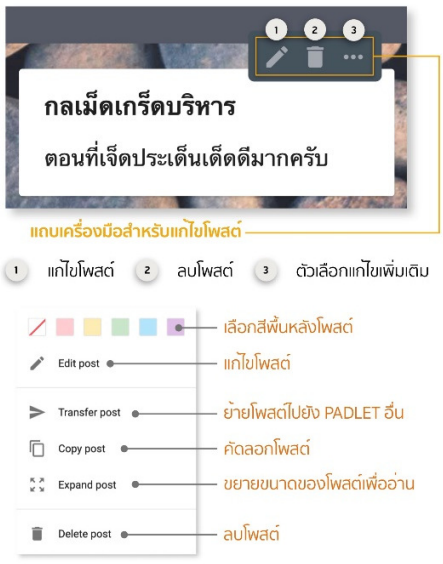
การใช้งานบอร์ด PADLET

ตัวเลือกการแทรกเพิ่มเติม



Upload อัพโหลดไฟล์จากคอมพิวเตอร์
Photo เลือกรูปภาพหรือวีดิโอที่มีในเครื่อง
Link ใส่ URL ของเว็บไซต์ที่ต้องการ
Google ค้นหาสื่ออื่น ๆ จาก Google
Snap บันทึกรูปภาพจากกล้อง
Film บันทึกวีดิโอจากกล้อง
Voice บันทึกเสียงจากไมโครโฟน
Draw ขีดเขียนบนหน้าจอ
File เพิ่มไฟล์จาก Cloud Computing
Map เพิ่มพิกัดตำแหน่งบนแผนที่
Padlet เชื่อมโยงกับหน้า PADLET อื่น ๆ

การแก้ไขโพสต์

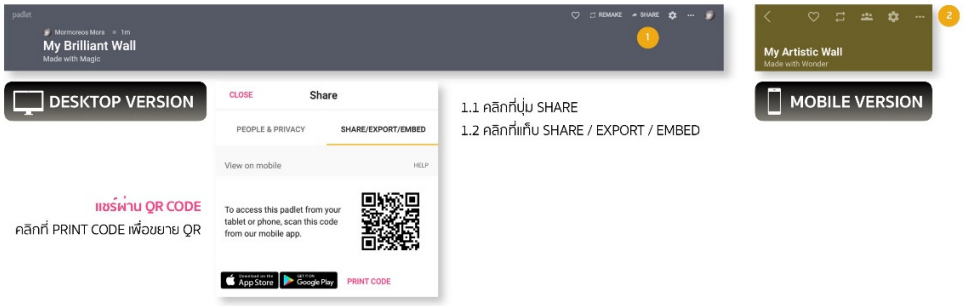


14

การ Share และการ Export บอร์ด PADLET

สามารถแชร์หน้า PADLET หรือสิ่งที่อยู่บนอร์ดได้หลากหลายรูปแบบ นอกจากนี้ยังสามารถทำให้ PADLET สามารถแสดงผลในรูปแบบของไฟล์สกุลต่าง ๆ ได้ เช่น ไฟล์รูปภาพ (.PNG) ไฟล์เอกสาร (.PDF) เป็นต้น

1. สำหรับคอมพิวเตอร์จะเข้าถึงได้ผ่านเมนู People & Privacy เพียงแค่คลิกที่แท็บ SHARE / EXPORT / EMBED ในขั้นถัดไป
2. สำหรับสมาร์ทโฟนจะเข้าถึงได้ผ่านการแตะที่ไอคอน ●●● มุมด้านขวาบนหน้าจอ



1.1 คลิกที่ปุ่ม SHARE
1.2 คลิกที่แท็บ SHARE / EXPORT / EMBED

แชร์ผ่าน QR CODE
คลิกที่ PRINT CODE เพื่อขยาย QR

15

การ Share และการ Export บอร์ด PADLET

การ Share หรือส่งต่อ PADLET จะมีความแตกต่างกัน ในขณะที่การ Export ทุกแพลตฟอร์มจะใช้รูปแบบเดียวกัน

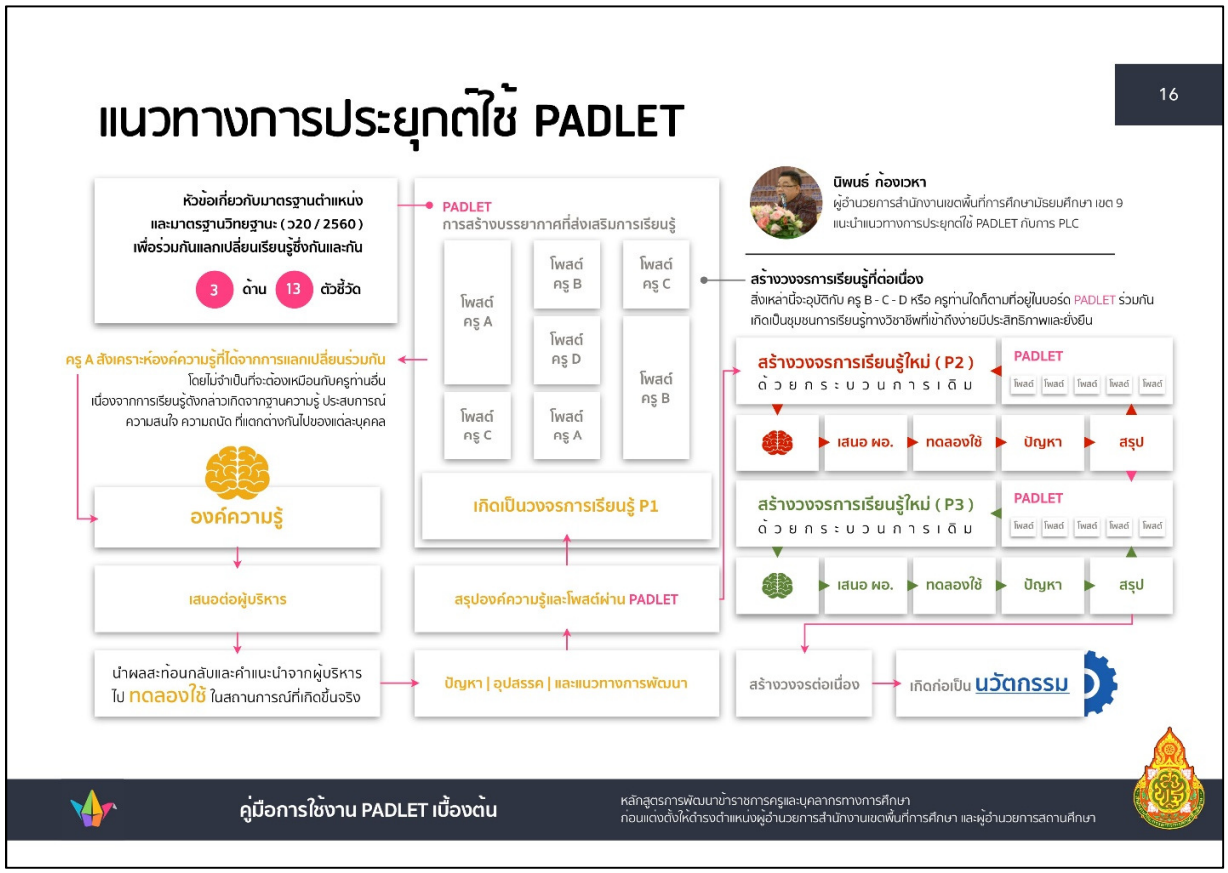
บันทึก PADLET ให้เป็นไฟล์รูปภาพ
บันทึก PADLET ให้เป็นไฟล์เอกสาร PDF
บันทึก PADLET ให้เป็นไฟล์ข้อมูล CSV
บันทึก PADLET ให้เป็นไฟล์ตารางของ Excel
สั่งพิมพ์ PADLET

ตัวเลือกการแชร์จากคอมพิวเตอร์

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

ตัวเลือกการแชร์จากสมาร์ทโฟน

Bradcast
แชร์ให้สมาร์ทโฟนที่แย่ใกล้เคียง
QR code
แชร์ QR Code
Copy link
แชร์ลิงก์ URL บนหน้าเว็บไซต์
Embed
แชร์โค้ดสำหรับฝังลงในบล็อกหรือเว็บไซต์
Open in browser
แชร์ในอินเตอร์เน็ตเบราว์เซอร์
Open in another app
แชร์ให้กับแอพลิเคชั่นอื่นที่รองรับ


16
แนวทางการประยุกต์ใช้ PADLET
หัวข้อเกี่ยวกับมาตรฐานตำแหน่ง
และมาตรฐานวิทยฐานะ (ว20 / 2560)
เพื่อร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน
3 ด้าน 13 ตัวชี้วัด
PADLET
การสร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้
โพสต์ ครู A
โพสต์ ครู B
โพสต์ ครู C
โพสต์ ครู D
โพสต์ ครู B
โพสต์ ครู C
โพสต์ ครู A
นิพนธ์ ก้องเวหา
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 9
แนะนำแนวทางการประยุกต์ใช้ PADLET กับการ PLC
สร้างวงจรการเรียนรู้ที่ต่อเนื่อง
สิ่งเหล่านี้จะอุบัติกับ ครู B - C - D หรือ ครูท่านใดก็ตามที่อยู่ในบอร์ด PADLET ร่วมกัน
เกิดเป็นชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพที่เข้าถึงง่ายมีประสิทธิภาพและยั่งยืน
ครู A สังเคราะห์องค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนร่วมกัน
โดยไม่จำเป็นที่จะต้องเหมือนกับครูท่านอื่น
เนื่องจากการเรียนรู้ดังกล่าวเกิดจากฐานความรู้ ประสบการณ์
ความสนใจ ความถนัด ที่แตกต่างกันไปของแต่ละบุคคล
องค์ความรู้
เกิดเป็นวงจรการเรียนรู้ P1
สร้างวงจรการเรียนรู้ใหม่ (P2)
ด้วยกระบวนการเดิม
PADLET
เสนอ ผอ.
ทดลองใช้
ปัญหา
สรุป
สร้างวงจรการเรียนรู้ใหม่ (P3)
ด้วยกระบวนการเดิม
PADLET
เสนอ ผอ.
ทดลองใช้
ปัญหา
สรุป
เสนอต่อผู้บริหาร
สรุปองค์ความรู้และโพสต์ผ่าน PADLET
นำผลสะท้อนกลับและคำแนะนำจากผู้บริหาร
ไป ทดลองใช้ ในสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง
ปัญหา | อุปสรรค | และแนวทางการพัฒนา
สร้างวงจรต่อเนื่อง
เกิดก่อเป็น นวัตกรรม
คู่มือการใช้งาน PADLET เบื้องต้น
หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา

สรุปองค์ความรู้

รายวิชาที่.....เรื่อง.....

คำชี้แจง ผู้เข้ารับการพัฒนาสรุปองค์ความรู้ที่ได้รับจากการอบรมและนำเสนอแนวทางในการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการในสถานศึกษา โดยบันทึกผ่าน PADLET APPLICATION

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ชื่อ – นามสกุล.....เลขที่.....รุ่นที่.....หน่วยพัฒนา.....

หมายเหตุ

ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาใบความรู้การบันทึก โดยใช้ PADLET APPLICATION : http://gg.gg/cziiw

กำหนดการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา รุ่นที่ .....

หน่วยพัฒนาที่.....

ระหว่างวันที่ .....-.....

ณ ..... จังหวัด.....

<table>
<tr><td>วันที่</td><td colspan="2">๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.
(๑ ชั่วโมง)</td><td colspan="2">๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
(๓ ชั่วโมง)</td><td></td><td colspan="5">๑๓.๐๐ – ๒๑.๐๐ น.
(๘ ชั่วโมง)</td></tr>
<tr><td>วันที่.....</td><td colspan="4"></td><td rowspan="2">รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.</td><td colspan="5">ผู้เข้ารับการพัฒนาฯ รายงานตัว
ปฐมนิเทศ
ชี้แจงหลักสูตร
และการวัดและประเมินผล
กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์</td></tr>
<tr><td>วันที่ ๑</td><td>๐๘.๐๐-๐๘.๓๐ น.

ประเมินก่อนการพัฒนา</td><td>๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น.

พิธีเปิดการอบรม
โดย
รมต.กระทรวงศึกษาธิการ
/เลขา กพฐ.
VDO Conference</td><td>๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น.

การสร้างอุดมการณ์และปรับกระบวนทัศน์ในการเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา</td><td>๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ น.

การพัฒนาบุคลิกภาพและสุนทรียภาพ</td><td>๑๔.๔๕-๑๖.๑๕ น.

บทบาทผู้บริหารกับพิธีการ</td><td>๑๖.๑๕-๑๗.๑๕

สร้างอุดมการณ์ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง
(เวทีเสวนาช่วงที่ ๑)
โดย
วิทยากรพี่เลี้ยง</td><td>รับประทานอาหาร</td><td>๑๘.๐๐-๒๑.๐๐ น.

การสร้างอุดมการณ์และปรับกระบวนทัศน์ ในการเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา
(ต่อ)
(เวทีเสวนาช่วงที่ ๒)</td></tr>
</table>

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)
วันที่ ๒	สะท้อนการเรียนรู้ โดย วิทยากรพี่เลี้ยง	วิสัยทัศน์และภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง ทางวิชาการสู่ความสำเร็จ (ช่วง ๑) (VDO)	รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	การพัฒนาทักษะการพูด (ทฤษฎีและฝึกปฏิบัติ)	ภาวะผู้นำการ เปลี่ยนแปลง (ช่วง ๒) โดย วิทยากรพี่เลี้ยง	รับประทานอาหารเย็น เวลา ๑๗.๑๕ – ๑๘.๐๐ น.	การบริหารงาน วิชาการ
วันที่ ๓	สะท้อนการเรียนรู้ โดย วิทยากรพี่เลี้ยง	การบริหารจัดการสถานศึกษา เชิงกลยุทธ์		การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา (VDO)	ทักษะการ ตัดสินใจ โดย วิทยากรพี่เลี้ยง		การบริหารงาน งบประมาณ
วันที่ ๔	สะท้อนการเรียนรู้ โดย วิทยากรพี่เลี้ยง	ผู้นำในการนิเทศภายใน พัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและงานวิจัยมาใช้ พัฒนาคุณภาพการศึกษา		ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) (VDO)	ทักษะการ ตัดสินใจ โดย วิทยากรพี่เลี้ยง		การบริหารงาน บุคคล

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)
วันที่ ๕	สะท้อนการเรียนรู้ โดย วิทยากรพี่เลี้ยง	ผู้นำการเปลี่ยนแปลงกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และการวัดและประเมินผลตามหลักสูตร (VDO)		รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	การจัดการศึกษาทางไกล โดย DLTV / DLIT		การสื่อสารภาษาอังกฤษด้วย Echo English	รับประทานอาหารเย็น เวลา ๑๗.๑๕ – ๑๘.๐๐ น.	การบริหารงานบริหารทั่วไป
วันที่ ๖	สะท้อนการเรียนรู้ โดย วิทยากรพี่เลี้ยง	การบริหารจัดการสถานศึกษายุค ๔.๐ (VDO)	ศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน (VDO)		ผู้นำในการบริหารจัดการหลักสูตรและการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (VDO)		ผู้นำแห่งความศรัทธา โดย วิทยากรพี่เลี้ยง		เวลา ๑๘.๐๐-๑๙.๐๐ ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง (ช่วง ๓) ๑๙.๐๐- ๒๑.๐๐ น. กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ โดย วิทยากรพี่เลี้ยง
วันที่ ๗	สะท้อนการเรียนรู้ โดย วิทยากรพี่เลี้ยง	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. การบริหาร สู่ความเป็นเลิศ (VDO)			๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น. การขับเคลื่อนนโยบายในสถานศึกษา(VDO) (๒ ชม.)	๑๕.๐๐-๑๕.๓๐น. ประเมินหลังการพัฒนา (๓๐ นาที)	พิธีปิด มอบเกียรติบัตร VDO Conference		

หมายเหตุ ๑. กำหนดการพัฒนาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

๓. รายงานตัวเข้ารับการพัฒนา และปฐมนิเทศผู้เข้ารับการพัฒนา ในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ น.

๔. ผู้ประสานงาน สพฐ.

๔.๑ นายสังคม จันทร์วิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โทร. ๐๙๔-๕๕๓๙๒๔๒

๔.๒ นางจารุวรรณ รัตภาสกร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โทร. ๐๘๙-๗๔๔๓๓๗๙

๔.๓ นายธนากร เปรมพลอย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โทร. ๐๘๙-๗๘๘๕๑๒๒

รายชื่อคณะทำงาน

ที่ปรึกษา

๑. นายบุญรักษ์ ยอดเพชร เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. นายสนิท แย้มเกษร รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. นายอัมพร พินะสา ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คณะทำงานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑. นายนิพนธ์ ก้องเวหา ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๙ ประธานคณะทำงาน
๒. นายพิเชฐธร์ วันทอง ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์บุรี คณะทำงาน
๓. นายประทีป ทองด้วง ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ คณะทำงาน
๔. นายสุชาติ กลัดสุข ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ คณะทำงาน
๕. นายวิทยา ยางสุด รองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓ คณะทำงาน
๖. นายชัยศักดิ์ ตั้งนิติพิฐจักร ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ คณะทำงาน
๗. นางสาววราภรณ์ แป้นแจ้ง ศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ คณะทำงาน
๘. นายพนม เข็มเงิน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดบ่อกรุ "คุรุประชาสรรค์" สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓ คณะทำงาน
๙. นายสุขวิทย์ ปู่ทอง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ่อกรุวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓ คณะทำงาน
๑๐. นางฐิติพร ศรีแจ่ม ครู โรงเรียนวัดบ่อกรุ "คุรุประชาสรรค์" สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓ คณะทำงาน

๑๑. สิบตรีประกาศิต แปลนพิมาย	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เทศบาลตำบลบ่อกรุ จังหวัดสุพรรณบุรี	คณะทำงาน
๑๒. นายวิเชียร แก่นไร่	ผู้อำนวยการโรงเรียนชัยนาทพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๕	คณะทำงาน
๑๓. นายวิวัฒน์ ชูศรีจันทร์	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดไร่ขิงวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๙	คณะทำงาน
๑๔. นายสุริยา ชิณณะพงศ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย นครปฐม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๙	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวร่มไทร ดีสอน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๙	คณะทำงาน
๑๖. นายบุญชู กระฉอดนอก	ครู โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๙	คณะทำงาน
๑๗. นายรชต แก้วสวรรค์	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 ขันทับไทย	ผู้อำนวยการโรงเรียนศึกษานารีวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑	คณะทำงาน
๒๔. นายเทพรังสรรค์ จันทรังษี	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลสกลนคร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑	คณะทำงาน
๒๕. นางชรินดา พิมพบุตร	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปลวกธาตุโสภาวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒	คณะทำงาน

๒๖. นางสุเนตร ขวัญดำ	ผู้อำนวยการโรงเรียนร่อนทองพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๒	คณะทำงาน
๒๗. นายศราวุธ คำแก้ว	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๘	คณะทำงาน
๒๘. นายวาทกานต์ ศรีธรราษฎร์	ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองกลับวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๘	คณะทำงาน
๒๙. นายศุภวิชญ์ ดิษเจริญ	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโป่งเก้ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑	คณะทำงาน
๓๐. นายไพฑูรย์ จารุสาร	ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ หอวัง นนทบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓	คณะทำงาน
๓๑. นายภมร ฟูมฟัก	ครู โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ หอวัง นนทบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓	คณะทำงาน
๓๒. นายภาคภูมิ ทรัพย์อร่าม	ครู โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ หอวัง นนทบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓	คณะทำงาน
๓๓. นายสุภาพ พฤกษ์สุวรรณ	ครู โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ หอวัง นนทบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓	คณะทำงาน
๓๔. นายอนิวรรต จันทร์เทพ	ครู โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ หอวัง นนทบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓	คณะทำงาน
๓๕. นายนัฐวุฒิ ยอยโพธิ์สัย	ครู โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ หอวัง นนทบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓	คณะทำงาน
๓๖. ว่าที่ ร.อ.ศศวรรธน์ ขรรค์ทัพไทย	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม ศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีการศึกษาทางไกล	คณะทำงาน
๓๗. นายนพดล เด่นดวง	ข้าราชการบำนาญ	คณะทำงาน
๓๘. นายสมภพ แก้วสวรรค์	ข้าราชการบำนาญ	คณะทำงาน
๓๙. นางสาวศิริวรรณ ขวัญมุข	ผู้อำนวยการโรงเรียนวังทองวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๘	คณะทำงานและเลขานุการ

คณะทำงานฝ่ายเลขานุการ

๑. นายวัลลพ สงวนนาม	ผู้อำนวยการ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	ประธานคณะทำงาน
๒. นางจารุวรรณ รัตภาสกร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงาน
๓. ส.อ.พิษณุ เก่งกสิวิทย์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการรักษาการใน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงาน
๔. นายสมเกียรติ พึ่งคุณไตรรัตน์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงาน
๘. นายกันตภณ พิมพาลัย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงาน
๙. นางสาวพุฒตาล ปราชญ์ศรีภูมิ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงาน
๑๐. นายพัฒน์พงษ์ แพนพัฒน์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงาน
๑๑. นายสังคม จันทร์วิเศษ	ผู้อำนวยการ กลุ่มวิจัยและพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๒. นายธนากร เปรมพลอย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ