คู่มือหลักสูตร

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

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

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้จัดทำรายละเอียดหลักสูตรการพัฒนาตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓ เพื่อให้บรรลุผลตามหลักการและวัตถุประสงค์ของการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหวังว่า คู่มือหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาจะใช้เป็นแนวทางดำเนินการพัฒนาให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการพัฒนาความรู้ ทักษะเจตคติที่ดี คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม สามารถดำเนินการและพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการจัดการศึกษา แปลงนโยบายเป้าหมายสู่การปฏิบัติ เป็นนักบริหารจัดการที่ยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และขอขอบคุณคณะกรรมการดำเนินการจัดทำและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการจัดทำคู่มือการพัฒนาจนสำเร็จเรียบร้อยไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สารบัญ

บทที่ ๑ ความเป็นมา..... ๑
วัตถุประสงค์..... ๓
กรอบการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน..... ๔
โครงสร้างหลักสูตรการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน..... ๖
วิธีการพัฒนา..... ๗
วิทยากร..... ๗
สื่อและนวัตกรรมการพัฒนา..... ๗
การประเมินผลการพัฒนา..... ๘
บทบาทของบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการพัฒนา..... ๘
กระบวนการพัฒนา..... ๑๐
แนวปฏิบัติการพัฒนา..... ๑๐
บทที่ ๒ กระบวนการพัฒนา..... ๑๑
ส่วนที่ ๑ การเสริมสร้างสมรรถนะของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ๑๑
ส่วนที่ ๒ การเรียนรู้ในสภาพจริง..... ๓๘
ส่วนที่ ๓ การจัดทำและนำเสนอแผนกลยุทธ์พัฒนาการศึกษาในสถานศึกษา..... ๔๑
บทที่ ๓ การวัดและประเมินผล..... ๔๓

บทที่ ๑
บทนำ

ความเป็นมา

เพื่อให้ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้มีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) และมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ ๒๕๔๗ ก.ค.ศ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ดังนี้

หลักเกณฑ์

๑. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา เป็นการพัฒนาผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒. ขอบข่ายการพัฒนา

๒.๑ การนำความรู้ หลักการบริหารการศึกษา การกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการบริหารงานไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษาในสถานศึกษา

๒.๒ การเป็นผู้บริหารสถานศึกษาที่มีเจตคติที่ดี มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ การประพฤติตน และการดำรงชีวิตที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง

๒.๓ การปฏิบัติงานตามหน้าที่ทางวิชาการ การบริหารจัดการ การบังคับบัญชา การเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา การนิเทศการศึกษาและการประสานงาน

๒.๔ การบริหารจัดการตามภารกิจของสถานศึกษา ได้แก่ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณ การบริหารงานทั่วไป ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๕ การใช้ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ดิจิทัล และเทคโนโลยีในการบริหารจัดการในสถานศึกษา

๒.๖ เรื่องที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๓. กำหนดระยะเวลาการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ชั่วโมง และรองผู้อำนวยการสถานศึกษาจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒๐ ชั่วโมง

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการกำหนดจำนวนชั่วโมงของเนื้อหาสาระตามขอบข่ายการพัฒนาได้ตามความเหมาะสม

วิธีการ

ให้ส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำรายละเอียดการพัฒนาตามที่หลักเกณฑ์กำหนดให้เหมาะสมกับตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี และดำเนินการพัฒนา

๒. กำหนดองค์ประกอบ ตัวชี้วัด และรายละเอียดการประเมินผล

๓. ดำเนินการพัฒนาโดยใช้วิธีการพัฒนาที่หลากหลาย เช่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ การเรียนรู้จากสถานที่จริง การใช้กรณีศึกษา การศึกษาดูงานสถานศึกษาต้นแบบ การฝึกปฏิบัติงาน การนำเสนอผลการศึกษา/เรียนรู้ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๔. เกณฑ์การตัดสิน ผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องมีระยะเวลาเข้ารับการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของระยะเวลาการพัฒนาทั้งหมด และต้องผ่านการประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการพัฒนาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะถือว่าผ่านการพัฒนา

ผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการพัฒนาไม่สามารถบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้

มาตรฐานการพัฒนา

ให้ส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการตามมาตรฐานการพัฒนา ดังต่อไปนี้

๑. การบริหารจัดการ

จัดทำรายละเอียดหลักสูตรและคู่มือการพัฒนา จัดทำแผนพัฒนา คัดเลือกวิทยากรและวิทยากรพี่เลี้ยง จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับวิทยากร จัดวิทยากรเป็นคณะหรือทีมจัดการเรียนรู้สร้างความเข้าใจในเรื่องหลักสูตรและการประเมินผลการพัฒนากับวิทยากร และดำเนินการพัฒนาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด จัดสรรงบประมาณสนับสนุนให้เพียงพอ จัดระบบควบคุมคุณภาพการพัฒนา รวมทั้งกำกับ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการพัฒนาให้ ก.ค.ศ. ทราบ

๒. วิทยากรและวิทยากรพี่เลี้ยง วิทยากรและวิทยากรพี่เลี้ยงต้องเป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพเหมาะสม มีความรอบรู้ มีความสามารถ มีประสบการณ์ ประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในทางวิชาการ ทางการบริหารการศึกษาและเรื่องที่เกี่ยวข้อง มีความรับผิดชอบการพัฒนา และสามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนา รวมทั้งสามารถจัดกิจกรรมการพัฒนาโดยเน้นผู้เข้ารับการพัฒนาเป็นสำคัญ

๓. สื่อและนวัตกรรมการพัฒนา

จัดให้มีคู่มือ สื่อและนวัตกรรมประกอบการพัฒนา ส่งให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาล่วงหน้า จัดเอกสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนูปกรณ์ที่มีเนื้อหาความรู้ทางวิชาการทันสมัย เข้าถึงได้สะดวก มีคุณภาพดี มีปริมาณเพียงพอ ช่วยให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความสนใจ กระตือรือร้น และมีส่วนร่วมในการเรียนรู้

๔. สถานที่ที่ใช้ในการพัฒนา

สถานที่ที่ใช้ในการพัฒนาต้องเหมาะสม และมีบรรยากาศที่ดี มีอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกเอื้อต่อการพัฒนา รวมทั้งมีแหล่งศึกษาค้นคว้าอย่างเพียงพอสำหรับการพัฒนา

๕. การประเมินผลการพัฒนา

การประเมินผลการพัฒนาต้องประเมินผลก่อนการพัฒนา ระหว่างการพัฒนาและเมื่อสิ้นสุดการพัฒนา โดยมุ่งเน้นการประเมินผลตามสภาพจริงอย่างเป็นระบบ และได้มาตรฐานตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหวังว่าหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาจะใช้เป็นแนวทางดำเนินการพัฒนาให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการพัฒนาความรู้ ทักษะเจตคติที่ดี คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม สามารถดำเนินการและพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการจัดการศึกษา แปลงนโยบายเป้าหมายสู่การปฏิบัติ

เป็นนักบริหารจัดการที่ยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลและขอขอบคุณคณะทำงาน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ศึกษานิเทศก์ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการจัดทำคู่มือการพัฒนาจนสำเร็จไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการให้ผู้เข้ารับการพัฒนาได้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความก้าวหน้าแก่ราชการ โดยสามารถช่วยเหลือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ กำหนดยุทธศาสตร์และจุดเน้นในการปฏิรูปและการพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้นำทางวิชาการ และนักบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ โดยยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการ

หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

หลักสูตรพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ประกอบด้วย ๓ ระยะ ใช้เวลาในการพัฒนาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน โดยมีโครงสร้างหลักสูตร ดังนี้

ระยะที่ ๑ การเสริมสร้างสมรรถนะของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ไม่น้อยกว่า ๗ วัน

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ คุณลักษณะรองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์ (๑๒ ชั่วโมง)

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ (๒๑ ชั่วโมง)

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา (๓๐ ชั่วโมง)

ระยะที่ ๒ การเรียนรู้ในสภาพจริง ไม่น้อยกว่า ๕ วัน

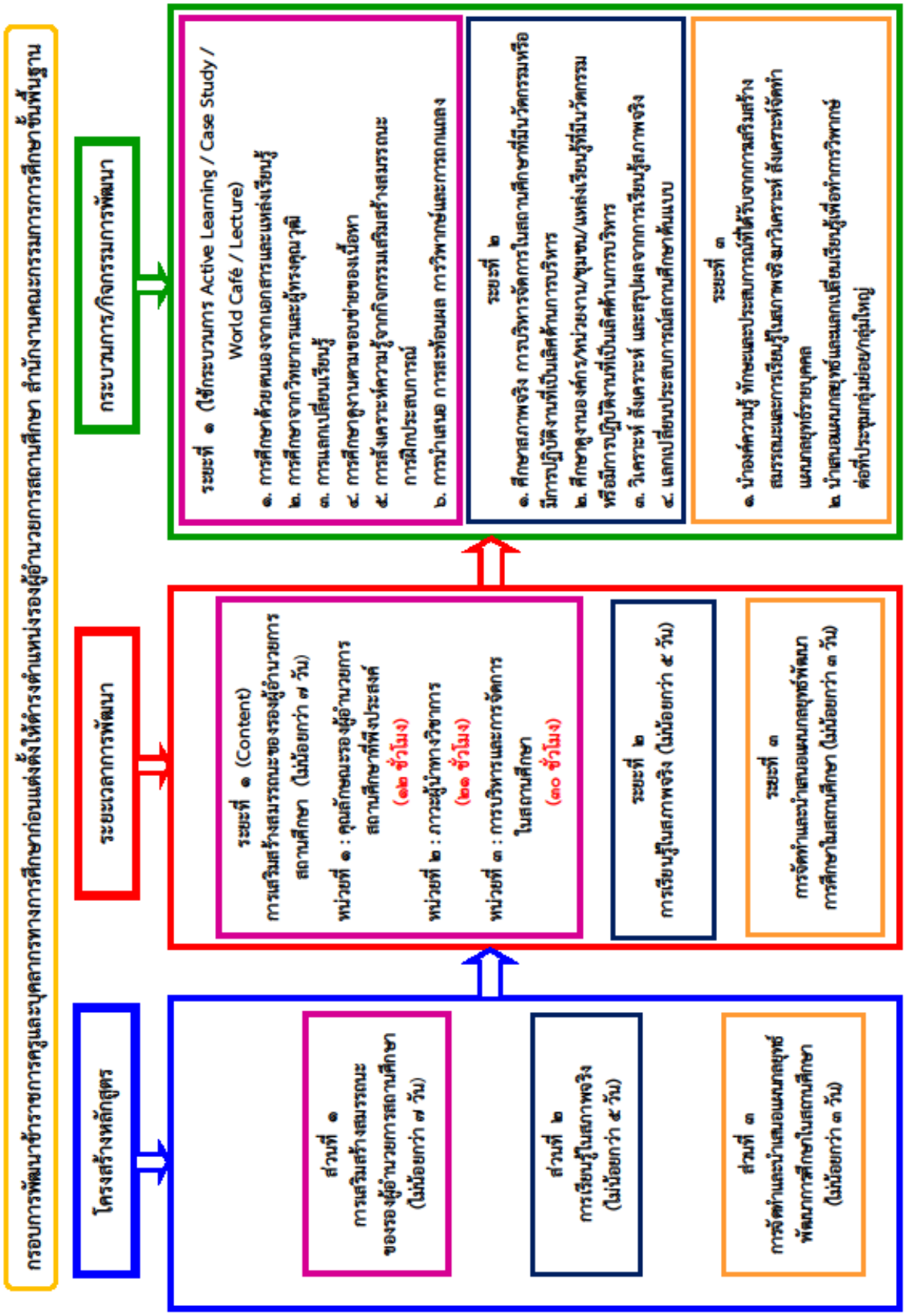
ผู้เข้ารับการพัฒนาเรียนรู้ตามสภาพจริงการบริหารจัดการในสถานศึกษา ภาครัฐและเอกชน องค์กรเอกชน แหล่งเรียนรู้ที่เป็นเลิศในการบริหารจัดการ ที่มีนวัตกรรมหรือมีการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศด้านการบริหาร โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรอบรู้ มีประสบการณ์ ให้คำแนะนำ มีการกำกับติดตามและประเมินผลการเรียนรู้ ในสภาพจริง

ระยะที่ ๓ การจัดทำและนำเสนอแผนกลยุทธ์พัฒนาการศึกษาในสถานศึกษา ไม่น้อยกว่า ๓ วัน

ผู้เข้ารับการพัฒนาจัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อพัฒนาการศึกษาในสถานศึกษา โดยการศึกษาวิเคราะห์และสังเคราะห์ผลการเรียนรู้ที่ได้จากการเสริมสร้างสมรรถนะและการเรียนรู้ในสภาพจริงแล้วนำเสนอเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ระยะเวลาในการพัฒนา

ใช้เวลาในการพัฒนา จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ ชั่วโมง


กรอบการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
โครงสร้างหลักสูตร
ส่วนที่ ๑ การเสริมสร้างสมรรถนะของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน)
ส่วนที่ ๒ การเรียนรู้ในสภาพจริง (ไม่น้อยกว่า ๕ วัน)
ส่วนที่ ๓ การจัดทำและนำเสนอแผนกลยุทธ์พัฒนาการศึกษาในสถานศึกษา (ไม่น้อยกว่า ๓ วัน)
ระยะเวลาการพัฒนา
ระยะที่ ๑ (Content) การเสริมสร้างสมรรถนะของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา (ไม่น้อยกว่า ๗ วัน)
หน่วยที่ ๑ : คุณลักษณะรองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์ (๑๒ ชั่วโมง)
หน่วยที่ ๒ : ภาวะผู้นำทางวิชาการ (๒๑ ชั่วโมง)
หน่วยที่ ๓ : การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา (๓๐ ชั่วโมง)
ระยะที่ ๒ การเรียนรู้ในสภาพจริง (ไม่น้อยกว่า ๕ วัน)
ระยะที่ ๓ การจัดทำและนำเสนอแผนกลยุทธ์พัฒนาการศึกษาในสถานศึกษา (ไม่น้อยกว่า ๓ วัน)
กระบวนการ/กิจกรรมการพัฒนา
ระยะที่ ๑ (ใช้กระบวนการ Active Learning / Case Study / World Café / Lecture)
๑. การศึกษาด้วยตนเองจากเอกสารและแหล่งเรียนรู้
๒. การศึกษาจากวิทยากรและผู้ทรงคุณวุฒิ
๓. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๔. การศึกษาดูงานตามขอบข่ายของเนื้อหา
๕. การสังเคราะห์ความรู้จากกิจกรรมเสริมสร้างสมรรถนะการฝึกประสบการณ์
๖. การนำเสนอ การสะท้อนผล การวิพากษ์และการถกแถลง
ระยะที่ ๒
๑. ศึกษาสภาพจริง การบริหารจัดการในสถานศึกษาที่มีนวัตกรรมหรือมีการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศด้านการบริหาร
๒. ศึกษาดูงานองค์กร/หน่วยงาน/ชุมชน/แหล่งเรียนรู้ที่มีนวัตกรรมหรือมีการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศด้านการบริหาร
๓. วิเคราะห์ สังเคราะห์ และสรุปผลจากการเรียนรู้สภาพจริง
๔. แลกเปลี่ยนประสบการณ์สถานศึกษาต้นแบบ
ระยะที่ ๓
๑. นำองค์ความรู้ ทักษะและประสบการณ์ที่ได้รับจากการเสริมสร้างสมรรถนะและการเรียนรู้ในสภาพจริง มาวิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดทำแผนกลยุทธ์รายบุคคล
๒. นำเสนอแผนกลยุทธ์และแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อทำการวิพากษ์ต่อที่ประชุมกลุ่มย่อย/กลุ่มใหญ่

กรอบหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ระยะที่ ๑ จำนวน ๖๓ ชั่วโมง

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ คุณลักษณะรองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์ (๑๒ ชั่วโมง)

รายวิชาที่ ๑.๑	การพัฒนาอุดมการณ์และกระบวนทัศน์ของการเป็นรองผู้อำนวยการสถานศึกษา	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๑.๒	การพัฒนาบุคลิกภาพและสุนทรียภาพเหมาะสมกับรองผู้อำนวยการสถานศึกษา	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๑.๓	การพัฒนาทักษะการพูดที่ถูกต้องและเหมาะสมกับตำแหน่ง	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๑.๔	การพัฒนาวินัยในตนเอง มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพและธรรมาภิบาล ในการบริหารของสถานศึกษา	เวลา ๓ ชั่วโมง

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ (๒๑ ชั่วโมง)

รายวิชาที่ ๒.๑	วิสัยทัศน์และภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการสู่ความสำเร็จ	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๒.๒	ผู้นำในการบริหารจัดการหลักสูตร	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๒.๓	ผู้นำการเปลี่ยนแปลงกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและการวัดและประเมินผลตามหลักสูตร	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๒.๔	ผู้นำแห่งศรัทธาและทักษะการตัดสินใจ	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๒.๕	ผู้นำในการนิเทศภายในพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและงานวิจัยมาใช้พัฒนาคุณภาพการศึกษา	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๒.๖	การพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๒.๗	การพัฒนาทักษะความรู้ภาษาอังกฤษ (English Literacy)	เวลา ๓ ชั่วโมง

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา (๓๐ ชั่วโมง)

รายวิชาที่ ๓.๑	การขับเคลื่อนนโยบายในสถานศึกษา	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๓.๒	การบริหารจัดการสถานศึกษาเชิงกลยุทธ์	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๓.๓	การบริหารงานวิชาการ	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๓.๔	การบริหารงบประมาณ	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๓.๕	การบริหารงานทั่วไป	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๓.๖	การบริหารงานบุคคล	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๓.๗	การบริหารจัดการสถานศึกษาโดยใช้ดิจิทัลและเทคโนโลยี	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๓.๘	ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๓.๙	การบริหารจัดการสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๓.๑๐	พระบรมราโชบายในหลวงราชการที่ ๑๐	เวลา ๓ ชั่วโมง

โครงสร้างหลักสูตรการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยการเรียนรู้ที่	รายละเอียดหลักสูตร	เวลา (ช.ม.)
	ประเมินก่อนพัฒนา (แบบทดสอบจำนวน ๓๐ ข้อ)	๓๐ นาที
๑	**คุณลักษณะรองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์ (๑๒ ชั่วโมง)**	
	รายวิชาที่ ๑.๑ การพัฒนาอุดมการณ์และกระบวนทัศน์ของการเป็นรองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๓
	รายวิชาที่ ๑.๒ การพัฒนาบุคลิกภาพและสุนทรียภาพเหมาะสมกับรองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๓
	รายวิชาที่ ๑.๓ การพัฒนาทักษะการพูดที่ถูกต้องและเหมาะสมกับตำแหน่ง	๓
	รายวิชาที่ ๑.๔ การพัฒนาวินัยในตนเอง มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพและธรรมาภิบาล ในการบริหารของสถานศึกษา	๓
๒	**ภาวะผู้นำทางวิชาการ (๒๑ ชั่วโมง)**	
	รายวิชาที่ ๒.๑ วิสัยทัศน์และภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการสู่ความสำเร็จ	๓
	รายวิชาที่ ๒.๒ ผู้นำในการบริหารจัดการหลักสูตร	๓
	รายวิชาที่ ๒.๓ ผู้นำการเปลี่ยนแปลงกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและการวัดและประเมินผลตามหลักสูตร	๓
	รายวิชาที่ ๒.๔ ผู้นำแห่งศรัทธาและทักษะการตัดสินใจ	
	รายวิชาที่ ๒.๕ ผู้นำในการนิเทศภายในพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและงานวิจัยมาใช้พัฒนาคุณภาพการศึกษา	๓
	รายวิชาที่ ๒.๖ การพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)	๓
	รายวิชาที่ ๒.๗ การพัฒนาทักษะความรู้ภาษาอังกฤษ (English Literacy)	๓
๓	**การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา (๓๐ ชั่วโมง)**	
	รายวิชาที่ ๓.๑ การขับเคลื่อนนโยบายในสถานศึกษา	๓
	รายวิชาที่ ๓.๒ การบริหารจัดการสถานศึกษาเชิงกลยุทธ์	๓
	รายวิชาที่ ๓.๓ การบริหารงานวิชาการ	๓
	รายวิชาที่ ๓.๔ การบริหารงบประมาณ	๓
	รายวิชาที่ ๓.๕ การบริหารงานทั่วไป	๓

หน่วยการเรียนรู้ที่	รายละเอียดหลักสูตร	เวลา (ช.ม.)
	รายวิชาที่ ๓.๖ การบริหารงานบุคคล	๓
	รายวิชาที่ ๓.๗ การบริหารจัดการสถานศึกษาโดยใช้ดิจิทัลและเทคโนโลยี	๓
	รายวิชาที่ ๓.๘ ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)	๓
	รายวิชาที่ ๓.๙ การบริหารจัดการสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ	๓
	รายวิชาที่ ๓.๑๐ พระบรมราโชบายในหลวงราชการที่ ๑๐	๓
ประเมินหลังพัฒนา (แบบทดสอบจำนวน ๓๐ ข้อ)		๓๐ นาที

วิธีการพัฒนา

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

วิทยากร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คัดเลือกวิทยากรและวิทยากรพี่เลี้ยงที่มี ความรอบรู้ มีความสามารถ มีประสบการณ์และประสบความสำเร็จ เป็นที่ยอมรับในเชิงวิชาการและการบริหารงานในเรื่องที่รับผิดชอบ มีความสามารถในการสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนา และให้ถือว่าผู้เข้ารับการพัฒนา มีความสำคัญที่สุด

สื่อและนวัตกรรมการพัฒนา

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

การประเมินผลการพัฒนา

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

๑. ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาเอกสารและค้นคว้า จัดทำเอกสารสรุปรายงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ส่งพร้อมวันรายงานตัว

๒. ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องเข้ารับการประเมินความรู้ก่อนและหลังการพัฒนาด้วยการทดสอบความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการเสริมสร้างสมรรถนะสำหรับตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน ๓๐ ข้อ

๓. การประเมินระหว่างการพัฒนา (๕๐๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๑ การเสริมสร้างสมรรถนะของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา (Competency) (๑๕๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๒ การเรียนรู้ในสภาพจริง (๒๐๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๓ การจัดทำและนำเสนอแผนกลยุทธ์พัฒนาการศึกษาในสถานศึกษา (๑๕๐ คะแนน)

๔. เกณฑ์การผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องมีคะแนนการประเมินตามเกณฑ์ ที่กำหนด ดังนี้

๔.๑ มีระยะเวลาในการเข้ารับการพัฒนา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของระยะเวลาการพัฒนาทั้งหมด

๔.๒ ได้คะแนนการประเมินผล ระหว่างการพัฒนาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

๔.๓ ผ่านการประเมินความรู้หลังการพัฒนาด้วยการทดสอบความรู้เมื่อสิ้นสุดการพัฒนา ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

บทบาทของบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการพัฒนา

๑. บทบาทผู้บริหารโครงการ

๑.๑ ประสานกับส่วนราชการและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมดำเนินการพัฒนา เช่น รายชื่อผู้เข้ารับการพัฒนา กำหนดระยะเวลา งบประมาณ อาคารสถานที่ ฯลฯ

๑.๒ ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร คู่มือ หลักเกณฑ์ และวิธีการดำเนินการพัฒนา

๑.๓ ดำเนินการพัฒนาตามกระบวนการและขั้นตอนอย่างเป็นระบบให้บรรลุจุดประสงค์ของหลักสูตรที่กำหนด

๑.๔ อำนวยความสะดวกแก่วิทยากร ผู้เข้ารับการพัฒนาและผู้เกี่ยวข้องตลอดโครงการ

๑.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินการพัฒนา

๑.๖ กำกับและควบคุมเวลาการเข้ารับการพัฒนาของผู้เข้ารับการพัฒนา

๑.๗ รายงานผลการดำเนินการพัฒนาให้ผู้อำนวยการหน่วยดำเนินการพัฒนาเพื่อดำเนินการต่อไป

๒. บทบาทคณะกรรมการวิชาการ

๒.๑ ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร คู่มือ หลักเกณฑ์ และวิธีการดำเนินการพัฒนา

๒.๒ พิจารณาคัดเลือกวิทยากรตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือ

๒.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำเชิงวิชาการให้แก่วิทยากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓. บทบาทคณะกรรมการวัดและประเมินผล

๓.๑ ศึกษารายละเอียดการวัดและประเมินผลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และแบบประเมินต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในคู่มือ

๓.๒ จัดเตรียมเอกสารแบบประเมินต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในคู่มือให้แก่ผู้บริหารโครงการ วิทยากรหรือวิทยากรพี่เลี้ยง และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ชี้แจงและทำความเข้าใจรายละเอียดการวัดและประเมินผลตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรและแบบประเมินต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในคู่มือแก่ผู้บริหารโครงการ วิทยากร หรือวิทยากรพี่เลี้ยง และผู้เกี่ยวข้อง

๓.๔ รวบรวมแบบประเมินต่าง ๆ จากผู้บริหารโครงการ วิทยากรหรือวิทยากรพี่เลี้ยง และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อประมวลผล

๓.๕ วิเคราะห์และสรุปผลการประเมินวิทยากรรายบุคคล

๓.๖ วิเคราะห์และสรุปผลการประเมินโครงการ

๓.๗ สรุปผลการประเมินผู้เข้ารับการพัฒนาตามแบบกรอกคะแนนและแบบสรุปผลการพัฒนาตามแบบประเมินที่กำหนดไว้ในคู่มือ ทั้งนี้ ผู้ลงนามในแบบประเมิน ประกอบด้วย ประธานหน่วยพัฒนา คณะกรรมการวิชาการ คณะกรรมการวัดและประเมินผล ผู้บริหารโครงการและผู้ประสานงานของสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ รวม ๕ คน

๔. บทบาทวิทยากร

๔.๑ ศึกษาหลักสูตรและทำความเข้าใจสาระของหน่วยการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้ชัดเจน

๔.๒ ดำเนินการจัดกิจกรรมตามขอบข่ายสาระและแนวทางการจัดกิจกรรมของหน่วยการเรียนรู้ตามที่หลักสูตรกำหนด

๔.๓ วางแผนการจัดกิจกรรมร่วมกันในหน่วยการเรียนรู้ในกรณีที่มีวิทยากรเป็นทีม

๔.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำเชิงวิชาการ แก่ผู้เข้ารับการพัฒนาในสาระของหน่วยการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๔.๕ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและให้ขวัญกำลังใจในการปฏิบัติกิจกรรมการเรียนรู้แก่ผู้เข้ารับการพัฒนา

๕. บทบาทวิทยากรพี่เลี้ยง

วิทยากรพี่เลี้ยง หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ช่วยวิทยากรในการจัดกิจกรรมการพัฒนา อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้ารับการพัฒนา โดยมีบทบาท ดังนี้

๕.๑ ศึกษาหลักสูตรและทำความเข้าใจสาระของหน่วยการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้ชัดเจน

๕.๒ ร่วมวางแผนการจัดกิจกรรมการพัฒนาและอำนวยความสะดวกให้แก่วิทยากร

๕.๓ เสริมประสบการณ์การบริหารจัดการเขตพื้นที่การศึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้เข้ารับการพัฒนา

๕.๔ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและให้ขวัญกำลังใจในการปฏิบัติกิจกรรมการเรียนรู้แก่ผู้เข้ารับการพัฒนา

๕.๕ ประเมินผู้เข้ารับการพัฒนาตามแบบประเมินที่กำหนด

กระบวนการพัฒนา

๑. ก่อนการพัฒนา

ผู้เข้ารับการพัฒนา ศึกษา ค้นคว้า ด้วยตนเองจาก เอกสาร ตำรา บทความ งานวิจัย สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย ประกอบไปด้วย

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ คุณลักษณะรองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา

การพัฒนาตามแนวนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบไปด้วย

๑. การพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)
๒. การพัฒนาทักษะความรู้ภาษาอังกฤษ (English Literacy)
๓. การพัฒนาความเป็นผู้นำทางการบริหาร (Leadership)

๒. ระหว่างการพัฒนา

ผู้เข้ารับการพัฒนา รับฟัง แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทั้งระหว่างผู้เข้ารับการพัฒนากับวิทยากร และระหว่างผู้เข้ารับการพัฒนาด้วยกัน ใช้กระบวนการกลุ่มในการดำเนินกิจกรรม ฝึกปฏิบัติกิจกรรมตามใบงาน และกิจกรรมนำเสนอผลการดำเนินกิจกรรม

๓. หลังการพัฒนา

ผู้ผ่านการพัฒนาเป็นผู้มีความรู้เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ สามารถนำผลการเรียนรู้ไปปฏิบัติจริง โดยมีกระบวนการติดตามและประเมินผลจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวปฏิบัติสำหรับผู้เข้ารับการพัฒนา

๑. ศึกษาเอกสารหลักสูตรและแนวทางการพัฒนาอย่างชัดเจน
๒. เตรียมเอกสารประกอบการศึกษาในแต่ละรายวิชาหรือในแต่ละหน่วยการเรียนรู้
๓. ตรงต่อเวลา ให้ความสนใจและตั้งใจเข้าร่วมกิจกรรมตามหลักสูตรทุกกิจกรรม
๔. ดำเนินการตามกิจกรรมที่วิทยากรและวิทยากรพี่เลี้ยงได้แนะนำและสังเกต
๕. ทบทวนบทเรียนทุกวันในแต่ละรายวิชา สรุปเป็นองค์ความรู้
๖. ปฏิบัติตนตามระเบียบของหน่วยดำเนินการพัฒนา
๗. ในกรณีที่จำเป็นต้องลากิจ ลาป่วย ให้ยื่นใบลาต่อประธานหน่วยพัฒนา โดยผ่านผู้บริหารโครงการหรือวิทยากรพี่เลี้ยง
๘. แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ใช้วาจาที่สุภาพ ปฏิบัติตนเหมาะสม ให้เกียรติซึ่งกันและกัน
๙. ละเว้นอบายมุขทุกชนิด ตลอดระยะเวลาการเข้ารับการพัฒนา
๑๐. ปฏิบัติกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ ๒
กระบวนการพัฒนา

ส่วนที่ ๑ การเสริมสร้างสมรรถนะของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ไม่น้อยกว่า ๗ วัน

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ คุณลักษณะรองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์ ระยะเวลา ๑๒ ชั่วโมง

คำอธิบายหน่วยการเรียนรู้

การพัฒนาบุคลิกภาพของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ทักษะการพูด อุดมการณ์ และกระบวนทัศน์ การสร้างอุดมการณ์และปรับกระบวนทัศน์ในการเป็นรองผู้อำนวยการสถานศึกษา วินัยในตนเอง คุณธรรม จริยธรรมจรรยาบรรณวิชาชีพ ธรรมาภิบาลในการบริหาร โดยใช้วิธีการเรียนรู้ ที่เน้นการ ปฏิบัติและการประเมินผลที่หลากหลาย เพื่อให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษามีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีอุดมการณ์และกระบวนทัศน์ของการเป็นรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีบุคลิกภาพและสุนทรียภาพเหมาะสมกับตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีทักษะการพูดที่ถูกต้องและเหมาะสมกับตำแหน่ง

๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีวินัยในตนเอง มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพและธรรมาภิบาลในการบริหารของสถานศึกษา

ความคิดรวบยอด

รองผู้อำนวยการสถานศึกษายุคใหม่ มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ บุคลิกภาพดี มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีความมุ่งมั่น ด้วยอุดมการณ์ และกระบวนทัศน์ สามารถบริหารสถานศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ เป็นแบบอย่างที่ดี ให้แก่เพื่อนร่วมงานและหน่วยงานทางการศึกษา ส่งผลสัมฤทธิ์ต่อผู้เรียนสู่การพัฒนาการศึกษาของชาติ

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ คุณลักษณะรองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์ (๑๒ ชั่วโมง)

รายวิชาที่ ๑.๑	การพัฒนาอุดมการณ์และกระบวนทัศน์ของการเป็นรองผู้อำนวยการสถานศึกษา	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๑.๒	การพัฒนาบุคลิกภาพและสุนทรียภาพเหมาะสมกับรองผู้อำนวยการสถานศึกษา	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๑.๓	การพัฒนาทักษะการพูดที่ถูกต้องและเหมาะสมกับตำแหน่ง	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๑.๔	การพัฒนาวินัยในตนเอง มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพและธรรมาภิบาล ในการบริหารของสถานศึกษา	เวลา ๓ ชั่วโมง

รายวิชาที่ ๑.๑ การพัฒนาอุดมการณ์และกระบวนทัศน์ของการเป็นรองผู้อำนวยการสถานศึกษา เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีอุดมการณ์ กระบวนทัศน์ ของการเป็นรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา นำอุดมการณ์และกระบวนทัศน์ไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา

๑. หลักและวิธีการในการสร้างอุดมการณ์และเกียรติภูมิในวิชาชีพ

๒. คการทำงานเป็นทีม การเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี

๓. การคิดวิเคราะห์ คิดสังเคราะห์ คิดแก้ปัญหา และคิดสร้างสรรค์

๔. การสื่อสาร โน้มน้าวและจูงใจ การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น การประสานงาน การสร้างเครือข่ายและการมีมนุษยสัมพันที่ดี

๕. การวางแผนการทำงานอย่างสร้างสรรค์

๖. การสร้างวัฒนธรรมคุณภาพ และวัฒนธรรมประชาธิปไตยในการปฏิบัติงานโดยกระบวนการมีส่วนร่วมในสถานศึกษา

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน

๒. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

วิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรอบรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิค วิธีการ ถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในทางวิชาการ ทางการบริหารการศึกษา สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและจัดกิจกรรมการพัฒนาโดยเน้นการสร้างอุดมการณ์ กระบวนทัศน์ ของการเป็นรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

รายวิชาที่ ๑.๒ การพัฒนาบุคลิกภาพและสุนทรียภาพเหมาะสมกับรองผู้อำนวยการสถานศึกษา เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจ มีทักษะ การพัฒนาบุคลิกภาพและสุนทรียภาพ

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาวิเคราะห์บุคลิกภาพตนเองและหาวิธีการแนวทางการปรับปรุงฝึกฝนตนเองได้

๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาปฏิบัติตนให้เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพเหมาะสมกับตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

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 ความรู้สึกนึกคิดเจตคติและความสนใจ

การวัดและประเมิน

๑. สังเกตพฤติกรรมและบุคลิกภาพผู้เข้ารับการพัฒนา

๒. ตรวจผลงานจากการฝึกปฏิบัติ

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่ดี มีความเชี่ยวชาญในการพัฒนาบุคลิกภาพ มีประสบการณ์ เทคนิควิธีการ ถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและจัดกิจกรรมพัฒนาโดยเน้นการเสริมสร้างบุคลิกภาพแก่ผู้เข้ารับการพัฒนา

รายวิชาที่ ๑.๓ การพัฒนาทักษะการพูดที่ถูกต้องและเหมาะสมกับตำแหน่ง เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีทักษะการพูดที่ถูกต้องและเหมาะสมกับตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒. เพื่อให้ผู้รับการพัฒนาความมั่นใจในการพูดในโอกาสต่างๆ

เนื้อหา

๑. เทคนิควิธีการพูดในโอกาสต่าง ๆ เป็นเชิงบวกอย่างสร้างสรรค์

๒. ทักษะการพูดแบบฉับพลัน

๓. บุคลิกภาพในการพูดในโอกาสต่างๆ

การวัดและประเมินผล

๑. การประเมินทักษะการพูด

๒. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความเชี่ยวชาญในการพัฒนาทักษะการพูด มีประสบการณ์ เทคนิค วิธีการถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและจัดกิจกรรมการพัฒนาโดยเน้นให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถฝึกปฏิบัติเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ คือ พูดให้ได้ใจคน พูดให้ได้งาน พูดให้ผ่านปัญหา นำพาสู่ความสำเร็จอย่างสร้างสรรค์ และสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

รายวิชาที่ ๑.๔ การพัฒนาวินัยในตนเอง มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพและธรรมาภิบาลในการบริหารของสถานศึกษา	เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนารู้แนวทางในการรู้จักตัวเอง มีความเป็นครู และความเป็นผู้บริหาร

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนารู้แนวทางในการเป็นคนดี มีอุดมการณ์ มีจิตวิญญาณ มีวินัยในตนเอง มีคุณธรรม จริยธรรมและมีจรรยาบรรณ

๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนารู้แนวทางการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพและหลักธรรมาภิบาลในการบริหารสถานศึกษา

๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนารู้แนวทางในการสร้างความสุข ด้วยการดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เนื้อหา

๑. ความเป็นครู และผู้บริหาร
๒. คนเก่ง คนดี และการปฏิบัติงาน
๓. คนดี มีอุดมการณ์ มีจิตวิญญาณความเป็นครู
๔. การมีวินัยในตนเองของผู้บริหาร
๕. คุณธรรม จริยธรรม สำหรับผู้บริหาร
๖. จรรยาบรรณวิชาชีพและธรรมมาภิบาลในสถานศึกษา
๗. การดำรงชีวิตตามหลักของปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน
๒. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

วิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรอบรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ มีเทคนิค วิธีการ ถ่ายทอดที่ดีเข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในทางวิชาการ ทางการบริหารการศึกษา สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและจัดกิจกรรมการพัฒนา โดยเน้นการสร้างอุดมการณ์ มีจิตวิญญาณความเป็นครู เป็นคนดีการมีวินัยในตนเอง มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ และสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ ระยะเวลา ๒๑ ชั่วโมง

คำอธิบายหน่วยการเรียนรู้

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

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีภาวะผู้นำทางวิชาการและสามารถบริหารการเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถจัดทำหลักสูตร พัฒนาหลักสูตร ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางและตามความต้องการของสถานศึกษา มีการนำหลักสูตรไปใช้ และประเมินผลการใช้หลักสูตรได้อย่างเป็นระบบ

๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถเป็นผู้นำการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและวัดผลประเมินผลตามหลักสูตรการสอนได้

๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถดำเนินการนิเทศภายในได้อย่างหลากหลายสอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา

๕. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถจัดทำนวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ วิจัยในชั้นเรียนและนำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้

๖. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)

๗. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีทักษะความรู้ภาษาอังกฤษ (English Literacy)

ความคิดรวบยอด

ภาวะผู้นำทางวิชาการเป็นทักษะสำคัญสำหรับรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ซึ่งส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียนและต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของชาติ โดยเฉพาะในยุคของการเปลี่ยนแปลง ที่ต้องนำทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) ทักษะความรู้ภาษาอังกฤษ (English Literacy) มาปรับปรุงพัฒนาหลักสูตร นวัตกรรม สื่อการเรียนการสอน และการนิเทศติดตามรูปแบบใหม่ๆ

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ (๒๑ ชั่วโมง)

รายวิชาที่ ๒.๑	วิสัยทัศน์และภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการสู่ความสำเร็จ	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๒.๒	ผู้นำในการบริหารจัดการหลักสูตร	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๒.๓	ผู้นำการเปลี่ยนแปลงกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและการวัดและประเมินผลตามหลักสูตร	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๒.๔	ผู้นำแห่งศรัทธาและทักษะการตัดสินใจ	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๒.๕	ผู้นำในการนิเทศภายในพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและงานวิจัยมาใช้พัฒนาคุณภาพการศึกษา	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๒.๖	การพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๒.๗	การพัฒนาทักษะความรู้ภาษาอังกฤษ (English Literacy)	เวลา ๓ ชั่วโมง

รายวิชาที่ ๒.๑ วิสัยทัศน์และภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการสู่ความสำเร็จ เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถกำหนดวิสัยทัศน์ทางด้านวิชาการโดยกระบวนการวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา นโยบายและตามความต้องการพัฒนาคุณภาพวิชาการ

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถบริหารการเปลี่ยนแปลงและเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงมีภาวะผู้นำทางวิชาการ

เนื้อหา

๑. การกำหนดวิสัยทัศน์ทางด้านวิชาการโดยกระบวนการวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา นโยบายและตามความต้องการพัฒนาคุณภาพวิชาการ

๒. ภาวะผู้นำทางวิชาการ

๓. การบริหารการเปลี่ยนแปลง

๓.๑ กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง

๓.๒ นโยบายกระทรวง นโยบายรัฐมนตรี นโยบายเร่งด่วนและนโยบายที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ การนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน

๒. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

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

รายวิชาที่ ๒.๒ ผู้นำในการบริหารจัดการหลักสูตร	เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการบริหารจัดการพัฒนาหลักสูตร

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการพัฒนาหลักสูตรการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษา

๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา

เนื้อหา

๑. การบริหารจัดการหลักสูตร

๒. หลักสูตรการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. หลักสูตรท้องถิ่น

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน

๒. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรอบรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิค วิธีการถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในทางวิชาการ ทางการบริหาร สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและจัดกิจกรรมการพัฒนา โดยภาวะผู้นำในการบริหารจัดการหลักสูตรในสถานศึกษา และสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

รายวิชาที่ ๒.๓	ผู้นำการเปลี่ยนแปลงกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและการวัดและประเมินผลตามหลักสูตร	เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถบริหารการวัดและประเมินผลตามหลักสูตร

เนื้อหา

๑. กระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. การบริหารการเปลี่ยนแปลง
 ๒.๑ กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง
 ๒.๒ นโยบายกระทรวง นโยบายรัฐมนตรี นโยบายเร่งด่วน และนโยบายที่เกี่ยวข้อง
 ๒.๓ การนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ
๓. การวัดและประเมินผลตามหลักสูตร
๔. ความเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน
๒. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิควิธีการถ่ายทอดที่ดีเข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับทางวิชาการ ทางการบริหารการศึกษา สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนา โดยเน้นการฝึกปฏิบัติให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และการวัดและประเมินผลตามหลักสูตร และสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชา อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

รายวิชาที่ ๒.๔ ผู้นำแห่งศรัทธาและทักษะการตัดสินใจ	เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้รับการพัฒนารู้แนวทางในการเป็นผู้นำแห่งศรัทธา
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนารู้แนวทางและเกิดทักษะการตัดสินใจที่ดี

เนื้อหา

๑. ภาวะผู้นำแห่งศรัทธา
๒. เทคนิควิธีการบริหารด้วยภาวะผู้นำแห่งศรัทธา
๓. ทักษะการตัดสินใจที่ดี

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน
๒. การสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีความสามารถในการพูด/บรรยายที่สามารถปลุกเร้า กระตุ้นความคิดจนนำไปสู่สำนึกที่ดี และสามารถให้ผู้รับการพัฒนาร่วมถกแถลง แสดงความคิดเห็นในวงเสวนา กำกับ ควบคุมให้อยู่ในประเด็นการแสดงความคิดเห็น เพื่อเห็นภาพของการเป็นภาวะผู้นำแห่งศรัทธาและทักษะการตัดสินใจ อีกทั้งสามารถสร้างแรงบันดาลใจให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีจิตมุ่งมั่น ตั้งใจจริง และแรงบันดาลใจในการประพฤติปฏิบัติตน เป็นบุคคลที่น่าเคารพ/ศรัทธา และมีความเป็นผู้นำทางวิชาการและมีทักษะการตัดสินใจที่ดี

รายวิชาที่ ๒.๕	ผู้นำในการนิเทศภายใน พัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและงานวิจัยมาใช้พัฒนาคุณภาพการศึกษา	เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถนำความรู้เกี่ยวกับผู้นำในการนิเทศภายในไปใช้ในการบริหารจัดการในสถานศึกษา

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถนำความรู้เกี่ยวกับพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและงานวิจัยมาใช้พัฒนาคุณภาพการศึกษา

เนื้อหา

๑. ผู้นำในการนิเทศภายในสถานศึกษา
๒. การนิเทศ
๓. การพัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. งานวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน
๒. การสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิควิธีการถ่ายทอดที่ดีเข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับทางวิชาการ ทางการบริหารการศึกษา สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนา โดยเน้นการฝึกปฏิบัติให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเป็นผู้นำในการนิเทศภายใน พัฒนานวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและงานวิจัยมาใช้พัฒนาคุณภาพการศึกษา และสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชา อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

รายวิชาที่ ๒.๖ การพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะของกลุ่มรองผู้อำนวยการสถานศึกษาให้มีความรู้และทักษะในด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

๒. เพื่อให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษาได้รับการประเมินสมรรถนะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ที่เป็นมาตรฐานและได้รับการรับรองสมรรถนะจากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือเพื่อนำไปสู่ความก้าวหน้าในวิทยะฐานะต่อไป

๓. เพื่อบ่งชี้สมรรถนะและความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของกลุ่มรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้เป็นค่าตัวเลขทางสถิติ เพื่อหน่วยงานจะสามารถใช้เป็นเกณฑ์ในการพัฒนากำลังคนได้ตามเป้าหมาย

เนื้อหา

๑. การเรียนรู้ด้านดิจิทัลแบบออนไลน์ : เป็นการเรียนรู้จากเว็บไซต์ของ Microsoft โดยใช้ Digital Literacy Learning Platform : หลักสูตร Digital Literacy เป็นหลักสูตรเวอร์ชันภาษาอังกฤษ สำหรับผู้ที่ต้องการเรียนรู้พื้นฐานการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

๑.๑ ผู้เรียนที่จบหลักสูตรจะเข้าใจแนวคิดและทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน ได้แก่

- เรียนรู้เรื่องฮาร์ดแวร์และอุปกรณ์ (Interacting with hardware and devices)
- เนื้อหาดิจิทัลออนไลน์ (Consuming digital content online)
- การสื่อสารออนไลน์ (Communicating online)
- ความปลอดภัยการใช้คอมพิวเตอร์ (Computer privacy, safety and security)
- ความสุภาพและการมีมารยาทในการใช้สื่อออนไลน์ (Online etiquette and civility)
- การเข้าถึงและแก้ไขเนื้อหาดิจิทัล (Accessing and modifying digital content)
- ความร่วมมือบนออนไลน์ (Online collaboration)

๑.๒ เนื้อหาหลักสูตรประกอบด้วย ๖ เรื่อง คือ

๑.๒.๑ การทำงานของระบบคอมพิวเตอร์

๑.๒.๒ การสื่อสารออนไลน์

๑.๒.๓ การสร้างเนื้อหาดิจิทัล

๑.๒.๔ การเข้าถึงข้อมูลออนไลน์

๑.๒.๕ หน้าที่และความรับผิดชอบในการใช้งานระบบออนไลน์อย่างปลอดภัย

๑.๒.๖ การจัดการเนื้อหาดิจิทัลและการทำงานร่วมกันบนระบบออนไลน์

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน **การวัดและประเมินทักษะด้านดิจิทัล Digital Literacy เพื่อดำรงตำแหน่ง** รองผู้อำนวยการสถานศึกษา **ประกอบด้วย ๒ ด้าน คือ**

๑.๑ ด้านความรู้ความเข้าใจดิจิทัล

๑) เข้าสู่ระบบการประเมินโดยใช้เมล์ที่ทำไว้ให้ (xxxx@obecmail.org)

๒) เข้าสู่ Application : **Teams**

๓) เข้าสู่ Application : **Forms**

๑.๒ ด้านทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์ (ผลงาน) : ใช้ Flipgrid Apps.

๒. การสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถด้านทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) และมีความสามารถในบรรยายสร้างความเข้าใจ สื่อสารถ่ายทอดความรู้ได้ดี เพื่อสร้างแรงบันดาลใจให้ ผู้เข้ารับการพัฒนามีความมุ่งมั่น ตั้งใจ และแรงบันดาลใจในการพัฒนาตนเอง ให้เกิดทักษะเพื่อนำมาใช้ในการบริหารจัดการสถานศึกษา

รายวิชาที่ ๒.๗ การพัฒนาทักษะความรู้ภาษาอังกฤษ (English Literacy)	เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะของกลุ่มรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้มีความรู้และทักษะในด้านการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารใน ๔ ทักษะ คือ ฟัง พูด อ่าน และเขียน

๒. เพื่อให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ได้รับการประเมินสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษด้วยชุดข้อสอบที่เป็นมาตรฐานในระดับนานาชาติ และได้รับการรับรองสมรรถนะจากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือเพื่อนำไปสู่ความก้าวหน้าในวิทยฐานะต่อไป

๓. เพื่อบ่งชี้สมรรถนะและความสามารถด้านภาษาอังกฤษของกลุ่มรองผู้อำนวยการสถานศึกษาให้เป็นค่าตัวเลขทางสถิติ เพื่อหน่วยงานจะสามารถใช้เป็นเกณฑ์ในการพัฒนากำลังคนได้ตามเป้าหมาย

เนื้อหา

รองผู้อำนวยการสถานศึกษาต้องผ่านการวัดความรู้พื้นฐานตามลำดับ CEFR - Exam ใน ๔ ทักษะ คือ ฟัง พูด อ่าน และเขียน มีเป้าหมายวัดระดับ A๑ , A๒ , B๑ , B๒ มีกระบวนการโดยการเข้ารับการทดสอบด้วยแบบทดสอบมาตรฐาน เพื่อวัดระดับความรู้พื้นฐาน และเข้ารับการพัฒนาด้วยตนเองให้มีทักษะที่สูงขึ้นอีกไม่น้อยกว่า ๑ ระดับ ตามเป้าหมายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

กระบวนการดำเนินงาน

๑. การลงทะเบียน

๑.๑ ผู้เข้าสอบ เข้าไปลงทะเบียนในระบบจากเว็ปไซด์ของสถาบันภาษาอังกฤษ https://www.englishinstitute.obec.go.th

๑.๒ ผู้เข้าสอบกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

๑.๓ เข้าระบบการสอบ

๒. การทดสอบครั้งที่ ๑

๒.๑ สอบจากศูนย์สอบแต่ละภูมิภาค

๒.๒ แบ่งรอบสอบตามมาตรฐานศูนย์สอบ

๒.๓ ผู้เข้าสอบทำการทดสอบออนไลน์

๓. การรายงานผลการสอบ

๓.๑ ผู้เข้าสอบสามารถทราบผลการสอบของตนเองทันทีหลังจากสอบเสร็จ

๓.๒ ใบรายงานผลการสอบจะยังคงอยู่ในระบบ

๓.๓ ผู้เข้าสอบสามารถเข้าไปดูผลการสอบของตนเองจากระบบเว็บไซด์ของสถาบันภาษาอังกฤษ https://www.englishinstitute.obec.go.th

๔. การพัฒนาตนเอง

๔.๑ ผู้เข้าสอบเลือกพัฒนาตนเองด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การลงเรียนออนไลน์ การอบรมด้วยหลักสูตรต่างๆตามความต้องการ

๔.๒ ผู้เข้าสอบขอคำปรึกษาแนะนำจากศูนย์พัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (OBEC Human Resources Development Centre)

๕. การทดสอบ ครั้งที่ ๒ หลังการพัฒนา

๕.๑ ดำเนินการสอบจากศูนย์พัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (OBEC Human Resources Development Centre) ที่อยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงาน

๕.๒ สถาบันภาษาอังกฤษรายงานผลการทดสอบครั้งที่ 2 กับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องต่อไป

การวัดและประเมินผล

๑. การทดสอบ
๒. การสังเกตพฤติกรรม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถด้านการพัฒนาทักษะความรู้ภาษาอังกฤษ (English Literacy) และมีความสามารถในบรรยายสร้างความเข้าใจ สื่อสารถ่ายทอดความรู้ได้ดี เพื่อสร้างแรงบันดาลใจให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความมุ่งมั่น ตั้งใจ และแรงบันดาลใจในการพัฒนาตนเองให้เกิดทักษะความรู้ภาษาอังกฤษทั้ง ๔ ด้าน

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา ระยะเวลา ๓๐ ชั่วโมง

คำอธิบายหน่วยการเรียนรู้

การวิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบาย ภารกิจของสถานศึกษา บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา สามารถวางแผนกลยุทธ์ การตัดสินใจบนพื้นฐานของข้อมูลสารสนเทศและหลักการที่เหมาะสม สามารถประยุกต์ใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการสถานศึกษา ทรัพยากรทางการศึกษา ระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และการนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินและรายงานผลโดยใช้วิธีการศึกษาเอกสารการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การอภิปราย และการฝึกปฏิบัติจริง เพื่อให้สามารถจัดการบริหารสถานศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบาย ภารกิจของสถานศึกษาบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถวางแผนกลยุทธ์ให้สอดคลองกับบริบทของสถานศึกษา

๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถในการบริหารและการจัดการในสถานศึกษาโดยประยุกต์ใช้หลักธรรมาภิบาลกับการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถบริหารจัดการระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และการนิเทศ กำกับ ติดตามประเมินและรายงานผล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความคิดรวบยอด

รองผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบาย ภารกิจ บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ การวางแผนกลยุทธ์ การตัดสินใจ บนพื้นฐานของข้อมูลสารสนเทศและหลักการที่เหมาะสม โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ในการบริหารจัดการสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา (๓๐ ชั่วโมง)

รายวิชาที่ ๓.๑	การขับเคลื่อนนโยบายในสถานศึกษา	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๓.๒	การบริหารจัดการสถานศึกษาเชิงกลยุทธ์	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๓.๓	การบริหารงานวิชาการ	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๓.๔	การบริหารงบประมาณ	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๓.๕	การบริหารงานทั่วไป	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๓.๖	การบริหารงานบุคคล	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๓.๗	การบริหารจัดการสถานศึกษาโดยใช้ดิจิทัลและเทคโนโลยี	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๓.๘	ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๓.๙	การบริหารจัดการสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ	เวลา ๓ ชั่วโมง
รายวิชาที่ ๓.๑๐	พระบรมราโชบายในหลวงราชการที่ ๑๐	เวลา ๓ ชั่วโมง

รายวิชาที่ ๓.๑ การขับเคลื่อนนโยบายในสถานศึกษา เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการขับเคลื่อนนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษา

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนากำหนดแนวทางการขับเคลื่อนนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษา

เนื้อหา

๑. นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา เช่น

๑.๑ นโยบายแนวทางการจัดการเรียนการสอน ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

๑.๒ นโยบายการพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)

๑.๓ นโยบายการพัฒนาทักษะความรู้ภาษาอังกฤษ (English Literacy)

๑.๔ นโยบายการพัฒนาความเป็นผู้นำทางการบริหาร (Leadership)

๑.๕ การพัฒนาโรงเรียนขนาดเล็กด้วย NEW DLTV/DLIT

เป็นต้น

๒. หลักการขับเคลื่อนนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษา

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน

๒. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีความรอบรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เทคนิค วิธีการถ่ายทอดที่ดี เข้าใจง่าย และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในทางวิชาการ ทางการบริหาร สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนาและจัดกิจกรรมการพัฒนาโดยเน้นการฝึกปฏิบัติให้ผู้พัฒนาสามารถการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติในสถานศึกษา และสามารถบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับรายวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

รายวิชาที่ ๓.๒ การบริหารจัดการสถานศึกษาเชิงกลยุทธ์	เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาได้รับการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ สามารถวิเคราะห์และสังเคราะห์นโยบาย ภารกิจของสถานศึกษาและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการสถานศึกษาได้

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ความเข้าใจในการวางแผนการบริหารการจัดการศึกษาเชิงกลยุทธ์

๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถจัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาได้

เนื้อหา

๑. การจัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๒. การวางแผนและการบริหารจัดการสถานศึกษาเชิงกลยุทธ์

๓. การพัฒนากลยุทธ์การบริหารจัดการสถานศึกษา

การวัดและประเมินผล

๑. ตรวจชิ้นงาน

๒. ตรวจการสรุปองค์ความรู้

๓. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

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

รายวิชาที่ ๓.๓ 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

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน

๒. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

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

รายวิชาที่ ๓.๔ การบริหารงบประมาณ	เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความรู้ ความเข้าใจ การบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ในสถานศึกษา และสามารถนำความรู้ความเข้าใจไปใช้การบริหารสถานศึกษา

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

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน

๒. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

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

รายวิชาที่ ๓.๕ การบริหารงานทั่วไป	เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ ความเข้าใจการบริหารงานทั่วไปและสามารถนำความรู้ความเข้าใจไปใช้การบริหารสถานศึกษา และเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารจัดการสถานศึกษาสู่คุณภาพ

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. แนวทางการบริหารจัดการสถานศึกษาสู่คุณภาพและภาพความสำเร็จ

การวัดผลประเมินผล

๑. การตรวจผลงาน

๒. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

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

รายวิชาที่ ๓.๖ การบริหารงานบุคคล	เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ ความเข้าใจ การบริหารงานบุคคลและสามารถนำความรู้ความเข้าใจและสามารถนำความรู้ไปใช้ในการบริหารสถานศึกษา

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

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน

๒. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

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

รายวิชาที่ ๓.๗ การบริหารจัดการสถานศึกษาโดยใช้ดิจิทัลและเทคโนโลยี	เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการสถานศึกษาโดยใช้ดิจิทัลและเทคโนโลยี

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถนำดิจิทัลและเทคโนโลยีมาใช้บริหารจัดการสถานศึกษา

๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเห็นประโยชน์และตระหนักเกี่ยวกับการบริหารจัดการสถานศึกษาโดยใช้ดิจิทัลและเทคโนโลยี

เนื้อหา

๑. ความหมาย หลักการ แนวคิด และขอบข่ายดิจิทัลและเทคโนโลยี

๒. การบริหารจัดการสถานศึกษาโดยใช้ดิจิทัลและเทคโนโลยี

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน

๒. การสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

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

รายวิชาที่ ๓.๘ ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)	เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้เกี่ยวกับชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถสร้าง/จัดชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพในโรงเรียนของตนเอง
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเห็นประโยชน์และตระหนักเกี่ยวกับชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

เนื้อหา

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

การวัดและประเมินผล

๑. การตรวจชิ้นงาน
๒. การสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

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

รายวิชาที่ ๓.๙ การบริหารจัดการสถานศึกษาสู่ความเป็นเลิศ เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้เกี่ยวกับลักษณะพิเศษของ Education ๔.๐ 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

การวัดและประเมินผล

๑. ตรวจชิ้นงาน
๒. ตรวจการสรุปองค์ความรู้
๓. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

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

รายวิชาที่ ๓.๑๐ ศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนและพระบรมราโชบาย ร.๑๐ เวลา ๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจพระบรมราโชบายในหลวงรัชกาลที่ ๑๐
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถขับเคลื่อนปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษาได้

เนื้อหา

๑. พระบรมราโชบายในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ ด้านการศึกษา ๔ ด้าน ได้แก่ ๑) มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง ๒) มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง-มีคุณธรรม ๓) มีงานทำ-อาชีพ ๔) เป็นพลเมืองที่ดี
๒. ศาสตร์พระราชา “ศาสตร์ของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชบรมนาถบพิตร”
   - ความหมาย
   - ความเป็นมา
   - ลักษณะที่ทรงดำเนินการ
๓. ศาสตร์พระราชา โครงการต่าง ๆ
๔. หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ๓ ห่วง ๒ เงื่อน ๔ มิติ
๕. การขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา

การวัดผลประเมินผล

๑. การตรวจผลงาน
๒. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

วิทยากร

คัดเลือกวิทยากร ผู้บริหารสถานศึกษาที่ผ่านการประเมิน ศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง หรือผ่านการประเมินผลการปฏิบัติที่เป็นเลิศด้านเศรษฐกิจพอเพียง จากมูลนิธิยุวสถิรคุณ หรือผู้บริหารที่มีความรู้ความเข้าใจใน พระบรมราโชบายในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ ด้านการศึกษา ๔ ด้าน และ“ศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน” และมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ และมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ได้ดี

ส่วนที่ ๒ การเรียนรู้ในสภาพจริง ไม่น้อยกว่า ๕ วัน

คำอธิบาย

ผู้เข้ารับการพัฒนาได้เรียนรู้การบริหารจัดการตามสภาพจริงในสถานศึกษา ที่มีนวัตกรรมหรือมีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ องค์กร หน่วยงาน ชุมชน แหล่งเรียนรู้ต่างๆ มีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านให้ความรู้ แนะนำ โดยการเรียนรู้และประเมินผลจากสภาพจริง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาได้เรียนรู้การบริหารจัดการจากสถานศึกษาที่ประสบผลสำเร็จและผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาได้เรียนรู้การบริหารจัดการแนวใหม่ที่ประสบความสำเร็จจากองค์กร หน่วยงาน ชุมชน แหล่งเรียนรู้ต่างๆ

๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์การเรียนรู้ตามสภาพจริงมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาการบริหารและจัดการศึกษาในสถานศึกษา

กิจกรรมการเรียนรู้

๑. เรียนรู้ตามสภาพจริงในสถานศึกษา ที่มีนวัตกรรมการบริหาร และหรือมีการจัดการศึกษาประสบผลสำเร็จและผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ ระยะเวลา ๓ วัน

๒. เรียนรู้ในองค์กร หน่วยงาน ชุมชน แหล่งเรียนรู้ต่างๆ ระยะเวลา ๑ วัน

๓. สรุปและแลกเปลี่ยนเรียนรู้สถานศึกษา องค์กร หน่วยงาน ชุมชน และแหล่งเรียนรู้ต่างๆ ที่มีนวัตกรรมหรือมีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ ระยะเวลา ๑ วัน

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. เรียนรู้และฝึกประสบการณ์ในสถานศึกษา องค์กร หน่วยงาน ชุมชน และแหล่งเรียนรู้ต่างๆ ที่มีนวัตกรรมหรือมีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ โดยจัดกลุ่มผู้เข้ารับการพัฒนาเป็นกลุ่มย่อย กลุ่มละไม่เกิน ๑๐ คน เป็นระยะเวลา ๕ วัน

๑.๑ หลักเกณฑ์การคัดเลือกสถานศึกษา องค์กร หน่วยงาน ชุมชน และแหล่งเรียนรู้ต่างๆ ที่มีนวัตกรรมหรือมีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ

๑.๑.๑ คัดเลือกสถานศึกษาที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการทดสอบ O-NET / NT ที่มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าระดับชาติอย่างต่อเนื่อง หรือที่ได้รับรางวัลต่าง ๆ หรือสถานศึกษาที่มีนวัตกรรมดีเด่น และแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศตามขนาดของสถานศึกษา ประกอบด้วย ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก กำหนดเป็นสถานที่ฝึกประสบการณ์

๑.๑.๒ คัดเลือกองค์กร หน่วยงาน ชุมชน และแหล่งเรียนรู้ต่างๆ ที่มีนวัตกรรมดีเด่น และแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ มีผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการ มีวิสัยทัศน์องค์การ กระบวนการบริหารจัดการ รูปแบบการพัฒนาองค์การ ปัจจัยความสำเร็จด้านการประสานงาน ความร่วมมือ การส่งเสริมสนับสนุนงบประมาณ กำหนดเป็นสถานที่ฝึกประสบการณ์

๑.๒ กิจกรรมศึกษาดูงานสถานศึกษา ที่มีนวัตกรรมดีเด่น และแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ โดยแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ ๑๐ คน โดยมีกิจกรรมดังนี้

วันที่	กิจกรรม	หมายเหตุ
๑-๓	๑.๑ ฟังบรรยายสรุปสภาพปัจจุบันของสถานศึกษา ๑.๒ ศึกษางานของกลุ่มต่าง ๆ ในสถานศึกาโดยศึกษาแบบเจาะลึกใน กระบวนการทำงาน นวัตกรรม หรือแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศและการศึกษา รายกรณี (Case Study)	
๔	ศึกษาดูงานองค์กร หน่วยงาน ชุมชน และแหล่งเรียนรู้ต่างๆ ที่กำหนด	
๕	สรุปผลการศึกษาดูงานและจัดทำรายงานผลการศึกษาดูงานและนำเสนอแลกเปลี่ยนเรียนรู้	

๑.๓ ชิ้นงาน/คะแนน

งาน/ชิ้นงาน	รายละเอียด	คะแนน	ผู้ประเมิน
การเข้าร่วมกิจกรรม	พฤติกรรมการเรียนรู้และการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม เช่น การตรงต่อเวลา ความเป็นผู้นำ ผู้ตาม และการให้ความร่วมมือ ต่อกิจกรรม	๔๐	ผอ.ต้นแบบ/ วิทยากรพี่เลี้ยง
งานกลุ่ม	รายงานผลการศึกษาดูงานประกอบด้วยภาพรวมของ**สถานศึกษา** บทเรียนที่ได้รับจากการศึกษา นวัตกรรม การปฏิบัติที่เป็นเลิศ จำนวน ๒๐ - ๓๐ หน้า	๔๐	วิทยากรพี่เลี้ยง
รายบุคคล	รายงานการศึกษารายกรณี (Case Study) ประกอบด้วย สภาพปัญหา และวิธีการแก้ปัญหาของสถานศึกษา การวิเคราะห์ และข้อเสนอแนะของผู้ศึกษาดูงาน จำนวน ๕ - ๑๐ หน้า	๒๐	วิทยากรพี่เลี้ยง
งานกลุ่ม	รายงานผลการศึกษาดูงานประกอบด้วยภาพรวมของ**องค์กร หน่วยงาน ชุมชน และแหล่งเรียนรู้ต่างๆ** บทเรียนที่ได้รับจากการศึกษา นวัตกรรม การปฏิบัติที่เป็นเลิศ ฯ จำนวน ๒๐ - ๓๐ หน้า	๔๐	วิทยากรพี่เลี้ยง
รายบุคคล	สรุปองค์ความรู้/การนำไปใช้ ที่ได้จากการศึกษาดูงาน **องค์กร หน่วยงาน ชุมชน และแหล่งเรียนรู้ต่างๆ** จำนวน ๕ - ๑๐ หน้า	๒๐	วิทยากรพี่เลี้ยง
การเสนอผลการศึกษาดูงาน	นำเสนอผลการฝึกประสบการณ์และการศึกษาดูงาน ด้วย power point หรือวิธีการอื่น ๆ	๔๐	ผอ.ต้นแบบ/ วิทยากรพี่เลี้ยง

๑.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา องค์กร หน่วยงาน ชุมชน และแหล่งเรียนรู้ต่างๆ ซึ่งเป็นสถานที่ฝึกประสบการณ์บรรยายสรุป ถ่ายทอดประสบการณ์ อำนวยความสะดวก กำหนดสถานที่ศึกษาดูงาน และประเมินผลผู้เข้ารับการพัฒนา

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. สถานศึกษา ที่มีนวัตกรรม และการปฏิบัติที่เป็นเลิศ

๒. องค์กร หน่วยงาน ชุมชน และแหล่งเรียนรู้ต่างๆ ที่มีนวัตกรรม และการบริหารที่เป็นเลิศ

การวัดและประเมินผล

๑. การมีส่วนร่วมในกิจกรรม

๒. สังเกตพฤติกรรม

๓. งานกลุ่ม

๔. งานรายบุคคล

๕. การนำเสนอผลงาน/นิทรรศการ

ส่วนที่ ๓ การจัดทำและนำเสนอแผนกลยุทธ์พัฒนาการศึกษาในสถานศึกษา ไม่น้อยกว่า ๓ วัน

คำอธิบาย

ผู้เข้ารับการพัฒนาจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนาการศึกษาในสถานศึกษา โดยศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการเรียนรู้ที่ได้จากการเสริมสร้างสมรรถนะและการเรียนรู้ในสภาพจริง แล้วนำเสนอเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยใช้กระบวนการการจัดการความรู้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ การจัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนาการศึกษาในสถานศึกษา

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนานำผลการเรียนรู้ในการเสริมสร้างสมรรถนะและเรียนรู้สภาพจริงมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนาการศึกษาในสถานศึกษา

๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีทักษะการนำเสนอผลงาน และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

กิจกรรมการเรียนรู้

๑. วิเคราะห์ และสังเคราะห์ผลการเรียนรู้ที่ได้จากการเสริมสร้างสมรรถนะในส่วนที่ ๑ และการเรียนรู้ในสภาพจริงในส่วนที่ ๒

๒. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากการฝึกประสบการณ์และศึกษาดูงาน โดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ในเรื่อง ประสิทธิภาพการบริหารจัดการในสถานศึกษา องค์กร หน่วยงาน ชุมชน และแหล่งเรียนรู้ต่างๆ ที่มีนวัตกรรม และการบริหารที่เป็นเลิศ

๓. จัดทำและนำเสนอแผนกลยุทธ์การพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

แนวทางการจัดกิจกรรม

ผู้เข้ารับการพัฒนานำความรู้จากการเสริมสร้างสมรรถนะและการเรียนรู้จากสภาพจริงมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และจัดทำกิจกรรมดังนี้

วันที่	กิจกรรม	หมายเหตุ
๑	๑. นำเสนอภาพรวมที่ไปศึกษาดูงานที่สถานศึกษา โดยจัดนิทรรศการและนำเสนอด้วย Power Point กลุ่มละประมาณ ๑๐ – ๑๕ นาที ๒. จัดกลุ่มผู้เข้ารับการพัฒนาใหม่ โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ วิเคราะห์ สังเคราะห์ เจาะลึก กรอบงานในสถานศึกษา จากทุกกลุ่ม นวัตกรรม ผลสำเร็จ จุดเด่น จุดด้อย การปฏิบัติที่เป็นเลิศ และการศึกษารายกรณี	
๒	๑. วิเคราะห์ สังเคราะห์ความรู้ที่มาบูรณาการเพื่อจัดเรียงลำดับความสำคัญของปัญหา แล้วเลือกปัญหาที่สำคัญที่สุดมาจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๒. จัดทำแผนกลยุทธ์จากปัญหาที่สำคัญที่สุดเพื่อแก้ปัญหา หรือการพัฒนาคุณภาพการศึกษา จัดทำบอร์ดแสดงกระบวนการการจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา	
๓	นำเสนอแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา กลุ่มละประมาณ ๑๕ นาที	

ชิ้นงาน/คะแนน

งาน/ชิ้นงาน	รายละเอียด	คะแนน	ผู้ประเมิน
การนำเสนอและการทำงานเป็นทีม (งานกลุ่ม)			
การนำเสนอกระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์	- กระบวนการกลุ่ม - ขั้นตอนการจัดทำแผนกลยุทธ์โดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ (KM)	๕๐	วิทยากรพี่เลี้ยง
การนำเสนอและการจัดนิทรรศการ	- นิทรรศการ - การนำเสนอ	๕๐	วิทยากรพี่เลี้ยง
การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ (รายบุคคล)			
แผนพัฒนาการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ	- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ	๕๐	วิทยากรพี่เลี้ยง

สื่อและแหล่งเรียนรู้ในการพัฒนา

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

การวัดและประเมินผล

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

บทที่ ๓
การวัดและประเมินผล

การประเมินผล

การประเมินผลการพัฒนาเป็นกระบวนการเพื่อปรับปรุง พัฒนา โดยกำหนดให้มีการประเมินก่อนพัฒนา ระหว่างการพัฒนา และเมื่อสิ้นสุดการพัฒนา มุ่งเน้นการประเมินตามสภาพจริงด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยยึดวัตถุประสงค์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้

๑. การประเมินก่อนการพัฒนา

ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องเข้ารับการประเมินความรู้ก่อนรับการพัฒนาด้วยการทดสอบความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการเสริมสร้างสมรรถนะสำหรับตำแหน่งที่เข้ารับการพัฒนา

๒. การประเมินระหว่างการพัฒนา (๕๐๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๑ การเสริมสร้างสมรรถนะของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา (๑๕๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๒ การเรียนรู้ในสภาพจริง (๒๐๐ คะแนน)

การเรียนรู้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาภาครัฐและเอกชน โดยสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ และการสรุปองค์ความรู้หรือชิ้นงานที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ การจัดทำและนำเสนอแผนกลยุทธ์พัฒนาการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินจากคุณภาพชิ้นงาน การนำเสนอ และการทำงานเป็นทีม ประกอบด้วย (๑๕๐ คะแนน)

๓. เกณฑ์การผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องมีคะแนนการประเมินตามเกณฑ์ ที่กำหนด ดังนี้

๓.๑ มีระยะเวลาในการเข้ารับการพัฒนา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของระยะเวลาการพัฒนาทั้งหมด

๓.๒ ได้คะแนนการประเมินผล ระหว่างการพัฒนาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

๓.๓ ผ่านการประเมินความรู้หลังการพัฒนาด้วยการทดสอบความรู้เมื่อสิ้นสุดการพัฒนา ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

กรอบการประเมิน

๑. ด้านระยะเวลา

๑.๑ มีระยะเวลาในการเข้ารับการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของระยะเวลาการพัฒนาทั้งหมด

๑.๒ ผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องมีระยะเวลาการเข้าร่วมกิจกรรมและผ่านการพัฒนาทั้ง ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การเสริมสร้างสมรรถนะของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

ส่วนที่ ๒ การเรียนรู้ในสภาพจริง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

ส่วนที่ ๓ การจัดทำและนำเสนอแผนกลยุทธ์พัฒนาการศึกษาในสถานศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

๒. ด้านการประเมินผลระหว่างการพัฒนาและเมื่อสิ้นสุดการพัฒนา รายละเอียด ดังนี้

๒.๑ การประเมินระหว่างการพัฒนา (๕๐๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๑ การเสริมสร้างสมรรถนะของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา (Competency) (๑๕๐ คะแนน)

การเสริมสร้างสมรรถนะของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ประเมินจากการสังเคราะห์องค์ความรู้ การนำไปประยุกต์ใช้ หรือชิ้นงานที่กำหนด ๓ หน่วยการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนรู้ ประเมินจาก

๒.๑.๑ สรุปองค์ความรู้จากการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (Strategy Formulation) (๒๐ คะแนน)

๒.๑.๒ สรุปองค์ ความรู้ จากการอบรมพัฒนา (๑๐๐ คะแนน)

๒.๑.๓ ประเมินพฤติกรรมการมีส่วนร่วม (๓๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๒ การเรียนรู้ในสภาพจริง (๒๐๐ คะแนน)

การเรียนรู้และฝึกประสบการณ์ตามสภาพจริงการบริหารจัดการสถานศึกษา องค์กร หน่วยงานที่มีนวัตกรรม โดยสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ และการสรุปองค์ความรู้หรือชิ้นงานที่กำหนด (๒๐๐ คะแนน) ประเมินจาก

๒.๒.๑ พฤติกรรมการเรียนรู้และการเข้าร่วมกิจกรรม ๔๐ คะแนน

๒.๑.๒ การนำเสนอผลการศึกษาสถานศึกษาตามสภาพจริงและการศึกษาดูงานองค์กร/หน่วยงาน/ชุมชน/แหล่งเรียนรู้ที่มีนวัตกรรมหรือมีการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศด้านการบริหาร **(งานกลุ่ม)** ๔๐ คะแนน

๒.๑.๓ การสรุปองค์ความรู้จากการศึกษาสถานศึกษาตามสภาพจริง **(งานกลุ่ม)** ๔๐ คะแนน

๒.๑.๕ การสรุปองค์ความรู้จากการศึกษาสถานศึกษาตามสภาพจริง **(รายบุคคล)** ๒๐ คะแนน

๒.๑.๔ การสรุปองค์ความรู้จากการศึกษาดูงานองค์กร/หน่วยงาน/ชุมชน/แหล่งเรียนรู้ที่มีนวัตกรรมหรือมีการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศด้านการบริหาร **(งานกลุ่ม)** ๔๐ คะแนน

๒.๑.๖ การสรุปองค์ความรู้จากการศึกษาดูงานองค์กร/หน่วยงาน/ชุมชน/แหล่งเรียนรู้ที่มีนวัตกรรมหรือมีการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศด้านการบริหาร **(รายบุคคล)** ๒๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การจัดทำและนำเสนอแผนกลยุทธ์พัฒนาการศึกษาในสถานศึกษา (๑๕๐ คะแนน)

๓.๑ การนำเสนอและการทำงานเป็นทีม (๑๐๐ คะแนน) ประเมินจาก

๓.๑.๑ การนำเสนอกระบวนการการจัดทำแผนกลยุทธ์ ๕๐ คะแนน

๓.๑.๒ การนำเสนอและการจัดนิทรรศการ ๕๐ คะแนน

๓.๒ ประเมินจากแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศรายบุคคล (๕๐ คะแนน)

๒.๒ คะแนนประเมินระหว่างการพัฒนาในแต่ละส่วน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

๓. การประเมินเมื่อสิ้นสุดการพัฒนา (๓๐ คะแนน)

ผลการประเมินจะต้องผ่านเกณฑ์การประเมินเมื่อสิ้นสุดการพัฒนาโดยทำแบบทดสอบหลังเรียน จำนวน ๓๐ ข้อ มีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

สรุป เมื่อสิ้นสุดการพัฒนาผู้เข้ารับการพัฒนาต้องมีผลการประเมิน โดยใช้ผลจากกระบวนการพัฒนาทั้ง ๓ ส่วน และประเมินความสามารถในการประมวลผลองค์ความรู้ไปสู่การพัฒนา โดยกำหนดเกณฑ์การผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ดังนี้

๑. มีระยะเวลาในการเข้ารับการพัฒนา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของระยะเวลาการพัฒนาทั้งหมด

๒. ได้คะแนนประเมินระหว่างการพัฒนาในแต่ละส่วน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

๓. ได้คะแนนประเมินความรู้เมื่อสิ้นสุดการพัฒนา ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

แนวทางการวัดและประเมินผล

แนวทางการวัดและประเมินผลการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ระยะที่ ๑ การเสริมสร้างสมรรถนะของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา (จำนวน ๑๕๐ คะแนน)

แบบ	กิจกรรมหรืองานที่จะประเมิน	ประเด็นประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนนเต็ม	ผู้ประเมิน	การใช้แบบประเมิน
ปผ.๑	การประเมินพฤติกรรมการมีส่วนร่วมเป็นรายหน่วย รวม ๓ หน่วยการเรียนรู้	เนื้อหาแต่ละหน่วยโดยประเมินการมี ส่วนร่วม โดยประเมินภาพรวม ๕ ประเด็น ได้แก่ - การมีมนุษยสัมพันธ์ - ความมุ่งมั่นตั้งใจ -การมีส่วนร่วมในกิจกรรม -การแสดงความคิดเห็น - ความรับผิดชอบ	โดยมี ๕ ประเด็น ประเด็นละ ๑๐ คะแนน ดีมาก ☐ ๙-๑๐ ดี ☐ ๗-๘ พอใช้ ☐ ๕-๖ ปรับปรุง ☐ ต่ำกว่า ๕	๓๐	วิทยากรพี่เลี้ยง	ใช้แบบประเมินที่กรรมการประเมินผลจัดทำ ประเมินรายบุคคล ในแต่ละหน่วยการเรียน โดยใช้แบบ ปผ.๑
ปผ.๒	ผู้เข้ารับการพัฒนาสรุปองค์ความรู้ จำนวน ๓๑ รายวิชา ใน ๓ หน่วยการเรียนรู้	สรุปเป็นรายวิชาในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ ประเมินภาพรวม ๕ ประเด็น ได้แก่ -ครอบคลุมเนื้อหา -การบูรณาการ -รูปแบบการสรุป -การประยุกต์สู่การปฏิบัติ -ถูกต้องและตรงประเด็น	โดยมี ๕ ประเด็น ประเด็นละ ๑๐ คะแนน ดีมาก ☐ ๙-๑๐ ดี ☐ ๗-๘ พอใช้ ☐ ๕-๖ ปรับปรุง ☐ ต่ำกว่า ๕	๑๐๐	วิทยากรพี่เลี้ยง	ใช้แบบประเมินที่กรรมการประเมินผลจัดทำ ประเมินรายบุคคลในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ และบันทึกผลในแบบ ปผ.๒
ปผ.๓	การทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจหลังการพัฒนา ตามองค์ความรู้ ทั้ง ๓ หน่วยการเรียนรู้ จำนวน ๓๐ ข้อ	การทดสอบหลังการพัฒนา จำนวน ๓๐ ข้อ	ผ่านเกณฑ์การประเมิน ร้อยละ ๘๐	๓๐	กรรมการประเมินผล	คณะกรรมการประเมินผลส่งแบบทดสอบให้หน่วยพัฒนา เพื่อใช้ในการสอบและบันทึกผลคะแนนในแบบ ปผ.๓

แบบ	กิจกรรมหรืองานที่จะประเมิน	ประเด็นประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนนเต็ม	ผู้ประเมิน	การใช้แบบประเมิน
ปผ.๔	แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร	ประเมินความเหมาะสมของวิทยากร จำนวน ๑๐ ประเด็น ได้แก่ -มีความรู้และความเชี่ยวชาญ -สอดแทรกแนวคิด -ถ่ายทอดความรู้ -การมีส่วนร่วม -เรียงลำดับขั้นตอน -มีมนุษยสัมพันธ์ -มีเอกสารประกอบ -มีเทคนิคการใช้สื่อ -ใช้ระยะเวลา -เนื้อหามีประโยชน์	ประเมิน ๕ ระดับ คือ ๕ , ๔ ,๓ ,๒ ,๑ โดยมีเกณฑ์การแปล คือ มากที่สุด ☐ ๔.๕๑-๕.๐๐ มาก ☐ ๓.๕๑-๔.๕๐ ปานกลาง ☐ ๒.๕๑-๓.๕๐ น้อย ☐ ๑.๕๑-๒.๕๐ น้อยที่สุด ☐ ๑.๐๐-๑.๕๐	-	ผู้รับการพัฒนา	ผู้รับการพัฒนาประเมินในตามแบบ ปผ.๔ หลังวิทยากรแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในแต่ละวิชา โดยรวบรวมส่งวิทยากรพี่เลี้ยงเป็นรายกลุ่ม/รุ่น และนำส่งกรรมการวัดและประเมินผลต่อไป
ปผ.๕	แบบสอบถามความคิดเห็นต่อการดำเนินงาน	ประเมินความคิดเห็น จำนวน ๑๐ ประเด็น ได้แก่ -การประสานงาน -หลักสูตรและกิจกรรม -ความสอดคล้องในการดำเนินกิจกรรม -การอำนวยความสะดวก -ระยะเวลา -วิทยากรพี่เลี้ยงและผู้บริหารโครงการ -สถานที่ -การดำเนินงานพัฒนา -ความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์ -นำความรู้ไปประยุกต์ใช้	ประเมิน ๕ ระดับ คือ ๕ , ๔ ,๓ ,๒ ,๑ โดยมีเกณฑ์การแปล คือ มากที่สุด ☐ ๔.๕๑-๕.๐๐ มาก ☐ ๓.๕๑-๔.๕๐ ปานกลาง ☐ ๒.๕๑-๓.๕๐ น้อย ☐ ๑.๕๑-๒.๕๐ น้อยที่สุด ☐ ๑.๐๐-๑.๕๐	-	ผู้รับการพัฒนา	ผู้รับการพัฒนาใช้ประเมินแบบ ปผ.๕ ประเมินในวันสุดท้าย รวบรวมส่งวิทยากร พี่เลี้ยงเป็นรายกลุ่ม/รุ่น และนำส่งกรรมการวัด และประเมินผลต่อไป

แบบ	กิจกรรมหรืองานที่จะประเมิน	ประเด็นประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนนเต็ม	ผู้ประเมิน	การใช้แบบประเมิน
ปผ.๖	แบบสรุปเวลาเข้าร่วมพัฒนา	ประเมินเวลาการเข้าร่วมกิจกรรม ในกิจกรรมพัฒนาสมรรถนะพัฒนาผู้อำนวยการ จำนวน ๖๓ ชั่วโมง	ผู้เข้ารับการพัฒนามีเวลาในการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของระยะเวลาการพัฒนา (๕๗ ชั่วโมง)	-	วิทยากร พี่เลี้ยง	ใช้แบบสรุปเวลาเข้าร่วมพัฒนาที่กรรมการประเมินผลจัดทำ แบบ ปผ.๖ ตรวจสอบเวลาการเข้าร่วมพัฒนาเป็นรายบุคคล
ปผ.๗	แบบสรุปการประเมินเอกสารศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	สรุปสาระสำคัญและความคิดรวบยอดตามคำชี้แจงในคู่มือเอกสารค้นคว้าด้วยตนเอง ประเมินภาพรวม ๕ ประเด็น ได้แก่ - ครอบคลุมเนื้อหา - การบูรณาการ - รูปแบบการสรุป - การประยุกต์สู่การปฏิบัติ - ถูกต้องและตรงประเด็น	หน่วยการเรียนรู้ละ ๕๐ คะแนน โดยมี ๕ ประเด็น ประเด็นละ ๑๐ คะแนน ดีมาก ☐ ๙-๑๐ ดี ☐ ๗-๘ พอใช้ ☐ ๕-๖ ปรับปรุง ☐ ต่ำกว่า ๕	๒๐	วิทยากร พี่เลี้ยง	ใช้แบบประเมินที่กรรมการประเมินผลจัดทำ ประเมินรายบุคคลในแต่ละหน่วยการเรียนรู้
ปผ.๘	แบบสรุปคะแนนรายงานผลการพัฒนา	นำคะแนนทุกกิจกรรมมาประมวลผล	คะแนนเต็ม ๑๕๐คะแนน ผลคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ (๑๒๐ คะแนน)	๑๕๐	กรรมการประเมินผล	คณะกรรมการประเมินผลสรุปผลคะแนนรายบุคคลในแบบ ปผ.๘

การดำเนินการวัดและประเมินผล

๑. คณะกรรมการวัดและประเมินการพัฒนาฯ จะต้องศึกษาหลักสูตร คู่มือการวัดและประเมินผลการพัฒนาและแบบประเมินต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒. ภาระงานของคณะกรรมการประเมิน มีดังนี้

๒.๑ จัดทำแบบประเมินต่าง ๆ แยกเป็นแบบประเมินกิจกรรม และแบบประเมินการจัดการพัฒนาโดยต้องสัมพันธ์กับตารางการพัฒนา

๒.๒. จัดทำตารางการประเมินในการส่งงาน โดยแยกได้ดังนี้

ที่	รายการ	แบบ	ผู้ประเมิน
๑	การประเมินพฤติกรรมการมีส่วนร่วม	แบบ ปผ.๑	วิทยากรพี่เลี้ยง
๒	การประเมินการสรุปองค์ความรู้ ในหน่วยการเรียนรู้ที่ ๑-๓	แบบ ปผ.๒	วิทยากรพี่เลี้ยง
๓	แบบบันทึกการทดสอบหลังการพัฒนา	แบบ ปผ.๓	ฝ่ายประเมินผล
๔	แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร	แบบ ปผ.๔	ผู้เข้ารับการพัฒนา
๕	แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนา	แบบ ปผ.๕	ผู้เข้ารับการพัฒนา
๖	แบบสรุปเวลาการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนา	แบบ ปผ.๖	วิทยากรพี่เลี้ยง
๗	แบบสรุปการประเมินเอกสารการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	แบบ ปผ.๗	วิทยากรพี่เลี้ยง
๘	แบบสรุปคะแนนรายงานผลการพัฒนา	แบบ ปผ .๘	ฝ่ายประเมินผล
๙	แบบรายงานผลการพัฒนา	ต.๒ข	ฝ่ายประเมินผล

๓.๓ ชี้แจงและทำความเข้าใจรายละเอียดการวัดและประเมินผลตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และแบบประเมินต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในคู่มือให้แก่ ผู้บริหารโครงการ วิทยากรพี่เลี้ยง และผู้ที่เกี่ยวข้อง

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

๓.๕ ประสานงานและร่วมมือกับวิทยากรรายวิชาประจำหน่วยพัฒนาวิทยากรพี่เลี้ยง และผู้บริหารโครงการ

๓.๖ สรุปผลการประเมินผู้เข้ารับการพัฒนาตามแบบกรอกคะแนนและสรุปผลการพัฒนา (แบบ ต.๒ข) ตามแบบประเมินในคู่มือ ทั้งนี้ผู้ลงนามในแบบประเมิน ประกอบด้วย ประธานผู้บริหารโครงการ ประธานคณะทำงานพัฒนาก่อนแต่งตั้งฯ หัวหน้าวิทยากรพี่เลี้ยง หัวหน้าวัดและประเมินผล และผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

๓.๗ จัดทำเอกสารสรุปผลการพัฒนา โดยเขียนเป็น ๕ บท ประกอบด้วย

บทที่ ๑ บทนำ ประกอบด้วย ความเป็นมาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ของการประเมิน ขอบข่ายการประเมิน นิยามศัพท์เฉพาะ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ ๒ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย การประเมินโครงการ หลักสูตรการพัฒนาฯ หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาฯ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และแนวคิดในการประเมิน

บทที่ ๓ วิธีดำเนินการ ประกอบด้วย กลุ่มเป้าหมาย เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล การสร้างและหาคุณภาพเครื่องมือ กิจกรรมดำเนินการ การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ประกอบด้วย

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับการพัฒนา

ตอนที่ ๒ วิเคราะห์ผลการพัฒนาสมรรถนะรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๑ วิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการพัฒนาที่มีต่อวิทยากรในการแลกเปลี่ยน เรียนรู้การพัฒนาสมรรถนะรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๒ วิเคราะห์ความคิดเห็นผู้เข้ารับการพัฒนาที่มีต่อการดำเนินงานการพัฒนา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ตอนที่ ๓ วิเคราะห์ผลการประเมินของผู้เข้ารับการพัฒนาตามเกณฑ์การประเมิน

บทที่ ๕ สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของการ ประเมิน สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
- ตารางการพัฒนา
- รายชื่อผู้เข้ารับการพัฒนา
- ภาพกิจกรรมดำเนินการพัฒนา
- คณะกรรมการจัดทำรายงาน

แบบ ปผ. ๑

แบบประเมินพฤติกรรมการมีส่วนร่วม การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
รุ่นที่.....กลุ่มที่.....หน่วยพัฒนา.....

ที่	ชื่อ–สกุล	หน่วยที่ ๑ คุณลักษณะที่พึงประสงค์				หน่วยที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ						หน่วยที่ ๓ การบริหารและการจัดการฯ						รวมทั้งสิ้น	เฉลี่ย
		การมีมนุษย์สัมพันธ์	การแสดงความคิดเห็น	ความรับผิดชอบ	**รวม**	การมีมนุษย์สัมพันธ์	ความมุ่งมั่ นตั้งใจ	การมีส่วนร่วมในกิจกรรม	การแสดงความคิดเห็น	ความรับผิดชอบ	**รวม**	การมีมนุษย์สัมพันธ์	ความมุ่งมั่ นตั้งใจ	การมีส่วนร่วมในกิจกรรม	การแสดงความคิดเห็น	ความรับผิดชอบ	**รวม**		
		๑๐	๑๐	๑๐	**๕๐**	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	**๕๐**	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	**๕๐**	**๑๕๐**	**๓๐**
	วันที่ประเมิน																		

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

(ลงชื่อ).....วิทยากรพี่เลี้ยง (ลงชื่อ).....วิทยากรพี่เลี้ยง (ลงชื่อ).....วิทยากรพี่เลี้ยง
(.....) (.....) (.....)

แบบ ปผ. ๒

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

ที่	ชื่อ-สกุล	จำนวนชิ้นงาน.....											
													รวม
													๑๐๐

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

(ลงชื่อ).....วิทยากรพี่เลี้ยง (ลงชื่อ).....วิทยากรพี่เลี้ยง (ลงชื่อ).....วิทยากรพี่เลี้ยง
(.....) (.....) (.....)

แบบ ปผ. ๓

แบบบันทึกผลการทดสอบหลังการพัฒนา

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

ที่	ชื่อ - สกุล	คะแนนที่ได้ (๓๐ คะแนน)		การพัฒนา
		ก่อน	หลัง	

(ลงชื่อ).....วิทยากรพี่เลี้ยง (ลงชื่อ).....วิทยากรพี่เลี้ยง

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

(ลงชื่อ).....วิทยากรพี่เลี้ยง

(.....)

แบบ ปผ. ๔

แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร
การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

****

หน่วยพัฒนาที่.....

วิชา.....

ชื่อวิทยากรหลัก.....

ชื่อวิทยากรรายวิชาประจำหน่วยพัฒนา.....

บรรยายวันที่.....เวลา.....น.

<u>คำชี้แจง</u> โปรดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของวิทยากรหลักและวิทยากรปลายทาง โดยทำเครื่องหมาย ☐ ลงในช่อง “ระดับความคิดเห็น” รวมทั้งข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินการคัดเลือกวิทยากรในโอกาสต่อไป

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

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือ

แบบ ปผ. ๕

แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการ
การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

****

<u>คำชี้แจง</u> โปรดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยทำเครื่องหมาย ☐ ลงในช่อง “ระดับความคิดเห็น” รวมทั้งเสนอแนะ ข้อที่จะเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการในโอกาสต่อไป

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

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือ

แบบ ปผ. ๖

แบบสรุปเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนา
การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ที่	ชื่อ -สกุล	สังกัด	รุ่นที่	กลุ่มที่	จำนวนเวลา (ชั่วโมง)

(ลงชื่อ).....วิทยากรพี่เลี้ยง (ลงชื่อ).....วิทยากรพี่เลี้ยง

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

(ลงชื่อ).....วิทยากรพี่เลี้ยง

(.....)

แบบ ปผ. ๗

แบบสรุปเอกสารการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

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

ที่	ชื่อ -สกุล	สังกัด	รุ่นที่	กลุ่มที่	คะแนน (๒๐ คะแนน)

(ลงชื่อ).....วิทยากรพี่เลี้ยง (ลงชื่อ).....วิทยากรพี่เลี้ยง

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

(ลงชื่อ).....วิทยากรพี่เลี้ยง

(.....)

แบบ ปผ. ๘

แบบสรุปคะแนนรายงานผลการพัฒนา

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

ที่	ชื่อ – สกุล	รายละเอียดประเด็นการประเมิน			สรุปผล (๑๕๐)
		สรุปองค์ความรู้จากการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (๑๐)	สรุปองค์ความรู้ (๑๐๐)	ประเมินพฤติกรรมการมีส่วนร่วม (๓๐)	

(ลงชื่อ).....วิทยากรพี่เลี้ยง (ลงชื่อ).....วิทยากรพี่เลี้ยง

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

(ลงชื่อ).....วิทยากรพี่เลี้ยง

(.....)

แนวทางการวัดและประเมินผลการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ระยะที่ ๒ การเรียนรู้ในสภาพจริง (จำนวน ๒๐๐ คะแนน)

แบบ	กิจกรรมหรืองานที่จะประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนนเต็ม	ผู้ประเมิน
๑	พฤติกรรมการเรียนรู้และการเข้าร่วมกิจกรรม	เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	๔๐ คะแนน	วิทยากรพี่เลี้ยง
๒	การนำเสนอผลการศึกษาสถานศึกษาตามสภาพจริงและการศึกษาดูงานองค์กร/แหล่งเรียนรู้ที่/ชุมชน/หน่วยงานมีนวัตกรรมหรือมีการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศด้านการบริหาร **(งานกลุ่ม)**	ผลการประเมินระยะที่ ๒ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๔๐ คะแนน	
๓	การสรุปองค์ความรู้จากการศึกษาสถานศึกษาตามสภาพจริง **(งานกลุ่ม)**		๔๐ คะแนน	
๔	การสรุปองค์ความรู้จากการศึกษาสถานศึกษาตามสภาพจริง**(รายบุคคล)**		๒๐ คะแนน	
๕	การสรุปองค์ความรู้จากการศึกษาดูงานองค์กรล่งเรียนรู้ที่แห/ชุมชน/หน่วยงาน/มีนวัตกรรมหรือมีการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศด้านการบริหาร**(งานกลุ่ม)**		๔๐ คะแนน	
๖	การสรุปองค์ความรู้จากการศึกษาดูงานองค์กรแหล่งเรียนรู้ที่/ชุมชน/หน่วยงาน/มีนวัตกรรมหรือมีการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศด้านการบริหาร**(รายบุคคล)**		๒๐ คะแนน	

แนวทางการวัดและประเมินผลการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ระยะที่ ๓ การจัดทำและนำเสนอแผนกลยุทธ์พัฒนาการศึกษาในสถานศึกษา (จำนวน ๑๕๐ คะแนน)

แบบ	กิจกรรมหรืองานที่จะประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนนเต็ม	ผู้ประเมิน
๑	พฤติกรรมการเรียนรู้และการเข้าร่วมกิจกรรม	เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	-	
๒	การนำเสนอกระบวนการการจัดทำแผนกลยุทธ์	คะแนนประเมินระยะที่ ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐	๕๐ คะแนน	วิทยากรพี่เลี้ยง
๓	การนำเสนอและการจัดนิทรรศการ		๕๐ คะแนน	วิทยากรพี่เลี้ยง
๔	แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศรายบุคคล		๕๐ คะแนน	วิทยากรพี่เลี้ยง
๕	การประเมินเมื่อสิ้นสุดการพัฒนา	คะแนนประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐	๓๐ คะแนน	ฝ่ายประเมิน

การพัฒนาตนเองตามแนวนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

การพัฒนาตนเองตามข้อกำหนดแนวนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ใน ๓ ประเด็น คือ

๑. การพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)

ความเป็นมา

รองผู้อำนวยการสถานศึกษาต้องผ่านการพัฒนาทักษะทุกมิติ ทุกด้าน โดยสถาบันหรือหน่วยงานที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน มีกระบวนการโดยเข้ารับการทดสอบเพื่อวัดระดับทักษะพื้นฐานและเข้ารับการพัฒนาตนเอง เพื่อให้มีทักษะที่สูงขึ้นอีกตามมาตรฐานสากล เช่น ICDL – TEST หรือเทียบเท่าตามเป้าหมายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

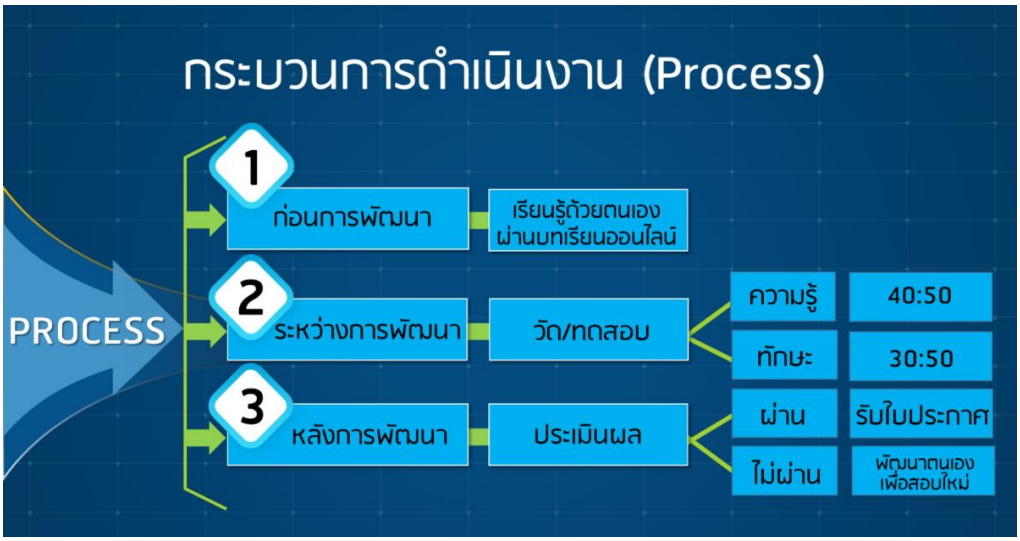
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) มีประกาศลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ และให้มีทักษะทางด้าน Digital Literacy ของบุคลากรทางการศึกษา รายละเอียดตามข้อตกลง (MOU) ในฐานะที่จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในปี ๒๕๖๓ ได้ทำไว้กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไว้แล้วนั้น สพฐ.ได้ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว จึงกำหนดให้มีการวัดและประเมินทักษะด้านดิจิทัล Digital Literacy เพื่อดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา มีวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน ดังนี้

๑. เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะของกลุ่มรองผู้อำนวยการสถานศึกษาให้มีความรู้และทักษะในด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

๒. เพื่อให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษาได้รับการประเมินสมรรถนะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ที่เป็นมาตรฐาน และได้รับการรับรองสมรรถนะจากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือเพื่อนำไปสู่ความก้าวหน้าในวิทยะฐานะต่อไป

๓. เพื่อบ่งชี้สมรรถนะและความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของกลุ่มรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้เป็นค่าตัวเลขทางสถิติ เพื่อหน่วยงานจะสามารถใช้เป็นเกณฑ์ในการพัฒนากำลังคนได้ตามเป้าหมาย

ดังนั้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอนจึงได้ร่วมมือกับ บริษัท ไมโครซอฟท์ (ประเทศไทย) จำกัด ในการพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดประเมินแบบออนไลน์ มีกระบวนการดำเนินงาน ดังนี้



ภาพแสดงกระบวนการดำเนินงาน

กระบวนการดำเนินงาน

๑. การเรียนรู้ด้านดิจิทัลแบบออนไลน์ : เป็นการเรียนรู้จากเว็บไซต์ของ Microsoft โดยใช้ Digital Literacy Learning Platform : หลักสูตร Digital Literacy เป็นหลักสูตรเวอร์ชันภาษาอังกฤษ สำหรับผู้ที่ต้องการเรียนรู้พื้นฐานการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

๑.๑ ผู้เรียนที่จบหลักสูตรจะเข้าใจแนวคิดและทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน ได้แก่

- เรียนรู้เรื่องฮาร์ดแวร์และอุปกรณ์ (Interacting with hardware and devices)
- เนื้อหาดิจิทัลออนไลน์ (Consuming digital content online)
- การสื่อสารออนไลน์ (Communicating online)
- ความปลอดภัยการใช้คอมพิวเตอร์ (Computer privacy, safety and security)
- ความสุภาพและการมีมารยาทในการใช้สื่อออนไลน์ (Online etiquette and civility)
- การเข้าถึงและแก้ไขเนื้อหาดิจิทัล (Accessing and modifying digital content)
- ความร่วมมือบนออนไลน์ (Online collaboration)

๑.๒ เนื้อหาหลักสูตรประกอบด้วย ๖ เรื่อง คือ

๑.๒.๑ การทำงานของระบบคอมพิวเตอร์

๑.๒.๒ การสื่อสารออนไลน์

๑.๒.๓ การสร้างเนื้อหาดิจิทัล

๑.๒.๔ การเข้าถึงข้อมูลออนไลน์

๑.๒.๕ หน้าที่และความรับผิดชอบในการใช้งานระบบออนไลน์อย่างปลอดภัย

๑.๒.๖ การจัดการเนื้อหาดิจิทัลและการทำงานร่วมกันบนระบบออนไลน์

๒. การวัดและประเมินทักษะด้านดิจิทัล Digital Literacy เพื่อดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ประกอบด้วย ๒ ด้าน คือ

๒.๑ ด้านความรู้ความเข้าใจดิจิทัล

๑) เข้าสู่ระบบการประเมินโดยใช้เมล์ที่ทำไว้ให้ (xxxx@obecmail.org)

๒) เข้าสู่ Application : **Teams** เพื่อรับทราบข้อมูล และเข้ารับการประเมิน

๓) เข้าสู่ Application : **Forms** เพื่อทำการประเมิน โดยสามารถใช้ โทรศัพท์มือถือ เครื่องโน้ตบุ้ค และ แท็บเล็ต (การใช้อุปกรณ์ เช่น มือถือ แท็บเล็ต อาจไม่สามารถแปลภาษาเป็นภาษาไทยได้) กำหนดเวลาทำแบบทดสอบ จำนวน ๑.๓๐ ชั่วโมง การประมวลผลการทดสอบ ระบบจะประมวล Real Time ตามเวลาจริง

๒.๒ ด้านทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์ (ผลงาน) : ใช้ Flipgrid Apps. เพื่อสร้างชิ้นงาน โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเป็นผู้ตรวจผลงาน

๒.๓ เกณฑ์การผ่านการประเมิน

๑) ด้านความรู้ความเข้าใจดิจิทัล (แบบทดสอบ) : คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๔๐ ข้อ จาก ๕๐ ข้อ

๒) ด้านทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์ (ผลงาน) หัวข้อ **"วิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล วิชาการ งบประมาณ การจัดการทั่วไป ยุคดิจิทัล"** : คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๓๐ คะแนน

๒.๔ เกณฑ์การให้คะแนน ข้อละ ๑๐ คะแนน มี ๕ ตัวชี้วัด คือ

๑) เทคนิคการนำเสนอ

๒) กลยุทธ์การบริหารงานบุคคล

๓) กลยุทธ์การบริหารงานวิชาการ

๔) กลยุทธ์การบริหารงบประมาณ

๕) กลยุทธ์การบริหารงานทั่วไป

๒.๕ กรณีผ่าน/ไม่ผ่านการประเมิน

๑) กรณีผ่านการประเมินทั้ง ๒ ด้าน ถือว่าผ่านทักษะด้านดิจิทัล และจะได้รับใบรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และบริษัท ไมโครซอฟท์ (ประเทศไทย) จำกัด

๒) กรณีไม่ผ่านการประเมิน

- **การทดสอบข้อเขียน** จะให้ทดสอบอีกครั้งในคราวเดียวกัน หากยังไม่ผ่านจะต้องกลับไปเรียนรู้ด้วยตนเอง กำหนดภายใน ๖ เดือน โดย สพฐ. จะให้สอบใหม่ซึ่งแบบทดสอบคนละชุดกันกับการสอบครั้งแรก และจะแจ้งวัน เวลา สถานที่สอบต่อไป
- **การพัฒนาผลงาน** หากยังไม่ผ่าน จะต้องกลับไปพัฒนาผลงานเพื่อส่งกลับตามกำหนดการที่ สพฐ. ได้แจ้งต่อไป

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

การพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)

เครื่องมือและเอกสารที่เกี่ยวข้องมีปรากฏ ดังนี้

QR Code	รายการ
Digital Literacy	**เว็บไซต์การเรียนรู้ออนไลน์ Digital Literacy** ท่านสามารถเปิดด้วย Browser Chrome และแปลเป็นภาษาไทยได้ รายละเอียดอยู่ในคู่มือการใช้หลักสูตร Digital Literacy (ตาม QR Code ข้างล่างนี้) http://wow.in.th/uVBr
คู่มือการใช้หลักสูตรดิจิทัล	**คู่มือการใช้หลักสูตร Digital Literacy** อธิบายขั้นตอนการใช้/เข้าถึงเว็บไซต์การเรียนรู้ออนไลน์ Digital Literacy เพื่อเรียนรู้ด้วยตนเอง http://wow.in.th/W๕fp
Teams	Teams Apps. เป็นพื้นที่ทำงานที่เน้นการสนทนาแบบใหม่ใน Office ๓๖๕ Microsoft Teams คือประสบการณ์การใช้งานแบบใหม่ที่รวมผู้คน การสนทนา และเนื้อหาเข้าด้วยกัน http://wow.in.th/FV๗๙
Forms	Forms Apps. เครื่องมือสร้างแบบสำรวจ แบบทดสอบ และโพล รวมถึงสามารถดูผลลัพธ์ที่ส่งเข้ามาได้อย่างง่ายดาย เมื่อสร้างแบบทดสอบหรือแบบฟอร์ม จะสามารถเชิญผู้ใช้อื่นให้ตอบกลับโดยใช้เว็บเบราว์เซอร์ใดๆ ก็ได้ แม้แต่เบราว์เซอร์บนอุปกรณ์เคลื่อนที่ และสามารถใช้การวิเคราะห์ในตัวเพื่อทำการประเมินคำตอบได้ในขณะที่มีการส่งผลลัพธ์เข้ามา ข้อมูลฟอร์ม เช่น ผลแบบทดสอบ สามารถส่งออกไปยัง Excel ได้อย่างง่ายดายเพื่อทำการวิเคราะห์เพิ่มเติม หรือการให้เกรด http://wow.in.th/KT๔t
Flipgrid	Flipgrid Apps. แพลตฟอร์มสนทนาผ่านวีดีโอที่มีครูและนักเรียน โดยนักเรียนมาพูดคุยอภิปรายและตอบคำถามผ่านคลิปวีดีโอจากที่บ้านหรือในห้องเรียน ลักษณะคล้ายกับขั้นตอนการสร้างวีดีโอ YouTube ออกความเห็นต่อประเด็นบางเรื่องหรือข่าว ถือว่าเป็นเครื่องมือเพื่อการสร้างทักษะในยุคดิจิทัลของการสร้างและเผยแพร่เนื้อหาวีดีโอ http://wow.in.th/UmzD
Office 365	Office ๓๖๕ ชุดแอปพลิเคชั่นและบริการต่างๆ บนระบบคลาวด์ โดยบริษัทไมโครซอฟท์ ที่เข้ามาช่วยให้การทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่าที่สุด ไม่ว่าจะใช้งานที่บ้าน โรงเรียน หรือใช้งานธุรกิจก็ตาม คุณประโยชน์สำคัญคือ Office ๓๖๕ ให้ผู้ใช้ สามารถใช้งานได้ทุกที่ ทุกเวลา และบนทุกอุปกรณ์ที่คุณชื่นชอบ โดยได้ประสบการณ์การใช้งาน แบบเดียวกันทั้งหมด ทั้ง Windows, iOs และ Android เมื่อคุณเป็นสมาชิก Office ๓๖๕ แล้ว ผู้ใช้จะได้ใช้แอปพลิเคชั่นที่เป็นเวอร์ชั่นล่าสุดเสมอ (ด้วยต้องมีการอัปเดตอย่างสม่ำเสมอ) และที่สำคัญท่านยังได้พื้นที่ เก็บข้อมูลส่วนตัวบนคลาวด์ (OneDrive) อีกด้วย http://wow.in.th/HTRb
กำหนดการ	**กำหนดการประเมินทักษะดิจิทัล** http://wow.in.th/dYhK

๒. การพัฒนาทักษะความรู้ภาษาอังกฤษ (English Literacy)

รองผู้อำนวยการสถานศึกษาต้องผ่านการวัดความรู้พื้นฐานตามลำดับ CEFR - Exam มีเป้าหมายให้สูงขึ้นตามลำดับ (ระดับ A๑ , A๒ , B๑ , B๒) มีกระบวนการโดยการเข้ารับการทดสอบด้วยแบบทดสอบมาตรฐาน เพื่อวัดระดับความรู้พื้นฐาน และเข้ารับการพัฒนาด้วยตนเองให้มีทักษะที่สูงขึ้นอีกไม่น้อยกว่า ๑ ระดับ ตามเป้าหมายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ความเป็นมา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) มีประกาศลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ และให้มีทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ English Literacy และด้าน Digital Literacy ของบุคลากรทางการศึกษา รายละเอียดตามข้อตกลง (MOU) ในฐานะที่จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในปี ๒๕๖๓ ได้ทำไว้กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไว้แล้วนั้น สพฐ. ได้ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว จึงกำหนดให้มีการวัดและประเมินทักษะด้านภาษาอังกฤษ English Literacy เพื่อดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยกำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน ดังนี้

๑. เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะของกลุ่มรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้มีความรู้และทักษะในด้านการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

๒. เพื่อให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ได้รับการประเมินสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษด้วยชุดข้อสอบที่เป็นมาตรฐานในระดับนานาชาติ และได้รับการรับรองสมรรถนะจากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือเพื่อนำไปสู่ความก้าวหน้าในวิทยฐานะต่อไป

๓. เพื่อบ่งชี้สมรรถนะและความสามารถด้านภาษาอังกฤษของกลุ่มรองผู้อำนวยการสถานศึกษาให้เป็นค่าตัวเลขทางสถิติ เพื่อหน่วยงานจะสามารถใช้เป็นเกณฑ์ในการพัฒนากำลังคนได้ตามเป้าหมาย

ดังนั้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสถาบันภาษาอังกฤษ จึงได้ร่วมมือกับบริษัท Pearson ในการทดสอบความสามารถทางภาษาอังกฤษโดยการจัดสอบแบบออนไลน์ โดยใช้ชุดข้อสอบวัดความสามารถทางภาษาอังกฤษ Versant สอบ ๔ ทักษะ คือ ฟัง พูด อ่าน และเขียน

กระบวนการดำเนินงาน

๑. การลงทะเบียน

๑.๑ ผู้เข้าสอบ เข้าไปลงทะเบียนในระบบจากเว็ปไซด์ของสถาบันภาษาอังกฤษ https://www.englishinstitute.obec.go.th

๑.๒ ผู้เข้าสอบกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

๑.๓ เข้าระบบการสอบ

๒. การทดสอบครั้งที่ ๑

๒.๑ สอบจากศูนย์สอบแต่ละภูมิภาค

๒.๒ แบ่งรอบสอบตามมาตรฐานศูนย์สอบ

๒.๓ ผู้เข้าสอบทำการทดสอบออนไลน์

๓. การรายงานผลการสอบ

๓.๑ ผู้เข้าสอบสามารถทราบผลการสอบของตนเองทันทีหลังจากสอบเสร็จ

๓.๒ ใบรายงานผลการสอบจะยังคงอยู่ในระบบ

๓.๓ ผู้เข้าสอบสามารถเข้าไปดูผลการสอบของตนเองจากระบบเว็บไซด์ของสถาบันภาษาอังกฤษ https://www.englishinstitute.obec.go.th

๔. การพัฒนาตนเอง

๔.๑ ผู้เข้าสอบเลือกพัฒนาตนเองด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การลงเรียนออนไลน์ การอบรมด้วยหลักสูตรต่างๆตามความต้องการ

๔.๒ ผู้เข้าสอบขอคำปรึกษาแนะนำจากศูนย์บริหารงานการพัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (HCEMC)

๕. การทดสอบ ครั้งที่ ๒ หลังการพัฒนา

๕.๑ ดำเนินการสอบจากศูนย์บริหารงานการพัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (HCEMC) อยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงาน

๕.๒ สถาบันภาษาอังกฤษรายงานผลการทดสอบครั้งที่ ๒ กับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องต่อไป

โครงสร้างและลักษณะของข้อสอบ

Test Structure

- 81 questions
- 9 Task Types
  - Read Aloud
  - Repeats
  - Sentence Building
  - Conversations
  - Typing
  - Sentence Completion
  - Dictation
  - Passage Reconstruction
  - Summary and Opinion

Versant English Placement Test - Features

Purpose
- Standard Setting and Diagnostics
- Course Placement
- Progress Monitoring
- Exit Exams
- Training Programs

Duration of Test
- ~50 minutes

Number of Questions
- 81

Question Types
- Read Aloud
- Repeat
- Sentence Builds
- Conversations
- Typing
- Sentence Completion
- Dictation
- Passage Reconstruction
- Summary & Opinion

Validity and Reliability
- Extensively field tested and evaluated to verify its validity and reliability
- 0.99 correlation - human to computer scoring

Score

Precise score in the range of 20 to 80
- Overall score
- Diagnostic subscores in speaking, listening, reading, and writing
- Detailed explanation of language capabilities
- Suggestions for improvement
- Typing speed and accuracy
- Score mapping to CEFR (<A1-C2) and GSE

Test Security
- Secure capture and storage of candidate responses
- Anonymous test ID numbers to ensure data privacy

Task	Task Description	Examples	Skills
Part A: Read Aloud	Read a passage aloud for 30 seconds. Student may not be able to finish reading the entire passage in 30 seconds, but this is not counted against them.	Australia is a very large country. It is the sixth largest country in the world. It is also a continent and is sometimes called the 'island continent'. It is surrounded by two oceans. Most of Australia is a desert so it is very flat and dry, but it also has rain forests and mountains. It is home to many different kinds of animals.	Reading
Part B: Repeats	Listen to a sentence and repeat the sentence word-for-word. The sentences are presented in approximate order of increasing difficulty.	1. He's a great teacher. 2. It's not too late to change your mind. 3. People know how easy it is to get lost in thought	Listening Speaking
Part C: Sentence Builds	Listen to a group of three short phrases presented in random order and then rearrange the phrases to make a sentence	1. my boss / to London / moved 2. of your family / any pictures / do you have 3. to their leader / listened carefully / the young men	Writing
Part D: Conversations	Listen to a conversation between two speakers and then answer a comprehension question.	Speaker 1: Congratulations on graduating! Speaker 2: Thanks! It was a lot of work. Speaker 1: I know. You deserve a party. Question: Why does the man deserve a party?	Listening Speaking

Task	Task Description	Examples	Skills
Part E: Typing	Type a given passage exactly as displayed in 60 seconds. This is an assessment of typing speed and accuracy and allows candidates to familiarize themselves with the keyboard.	Many people do not like public speaking. They are afraid to speak in front of a large group of people. There are many ways to get better at public speaking. First, it is good to know the room. You should know where to stand and where to set up your computer…(etc)	Writing
Part F: Sentence Completion	Read a sentence that has a word missing, and then supply an appropriate word to complete the sentence. Candidates are given 25 seconds for each item.	1. Her favorite hobby is _____. She has so many books. 2. He arrives _____and is often the first one here. 3. I asked a coworker to take over my _____ because I wasn't feeling well.	Writing Reading
Part G: Dictation	Listen to a sentence and then type the sentence exactly as it is heard. Candidates are given 25 seconds for each item.	1. I'll see you on Thursday. 2. How long can I keep this book? 3. She apologized to all her friends several times.	Listening Writing

Task	Task Description	Examples	Skills
Part H: Passage Reconstruction	Read a short paragraph for 30 seconds. After 30 seconds, the paragraph disappears. Then, reconstruct the paragraph in 90 seconds, including the main points and as many details as possible.	Robert went to a nice restaurant for dinner. When the waiter brought the bill, Robert reached for his wallet, but it wasn't in his pocket. He remembered having his wallet when he came into the restaurant. The waiter looked around the floor near his table. He found the wallet under the table.	Reading
Part I: Summary and Opinion	Read a passage. Then, write a summary of the author's opinion in 25-50 words and give your own opinion on the topic presented in the passage in at least 50 words. Candidates are given 18 minutes to read the passage and write both responses.	Some children grow up in a big city while other children grow up in the countryside. Childhood experiences can be very different depending on where a person is raised. Although the countryside can be more peaceful than a big city, it is better for children to grow up in a big city… (etc)	Reading Writing

การรายงานผลการสอบส่วนบุคคล

SCORE REPORT

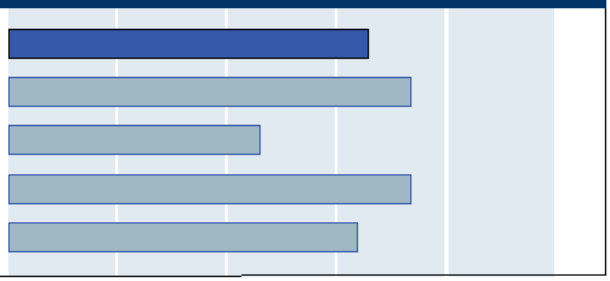
VERSANT™

Versant English Placement Test

Test Taker: Test Taker 1 – testtaker@org.com
Test Identification Number: 12345678
Test Completion Date: January 1, 2016
Test Completion Time: 1:23 PM (UTC)

OVERALL SCORE
53

SKILL AREA	SCORE
Overall	53
Speaking	57
Listening	43
Writing	57
Reading	52



SKILL AREA	UNDERSTANDING CANDIDATE'S CAPABILITIES
Overall	Candidate can handle many utterances using a variety of words and structures, and can follow and sometimes participate in a native-paced conversation. Pronunciation is mostly intelligible; candidate can express some composite information on familiar topics to a cooperative listener. Candidate understands texts using a variety of words and structures, and given enough time can produce written texts for general purposes. Writing contains errors or inappropriate word choice, but the message is clear to a sympathetic reader.
Speaking	Candidate produces a range of meaningful sentences. Candidate speaks with adequate rhythm but with some inappropriate phrasing and pausing, and produces many vowels and consonants in a clear manner, although some sounds are non-native.
Listening	Candidate understands simple everyday conversational speech when it is spoken clearly and directed at him/her.
Writing	Candidate writes clear, connected texts on a variety of subjects using a sufficient range of grammatical structures and a good range of common English words.
Reading	Candidate reads, understands and responds to simple written texts, but has difficulty dealing with more complex texts.

© 2016 Pearson Education, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. Ordinate and Versant are trademarks, in the U.S. and/or other countries, of Pearson Education, Inc. or its affiliate(s). Other names may be the trademarks of their respective owners.

For more information, visit us online at www.VersantTest.com

PEARSON

ORDINATE TECHNOLOGY SCORED BY VERSANT LANGUAGE TESTING

๓. การพัฒนาความเป็นผู้นำทางการบริหาร (Leadership)

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ต้องผ่านกระบวนการทำ Project Based / Problem Based จากการปฏิบัติงานในพื้นที่จริง ในระยะเวลา ๑ ปี มีกระบวนการโดยต้องผ่านการเสนอแนะ และให้ข้อสังเกตจากคณะกรรมการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด (Coaching Team) ในระยะเวลารอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ตามลำดับ โดยในระหว่างการพิจารณาระยะที่ ๒ ผู้เข้ารับการพัฒนาได้ศึกษาผ่านการฝึกปฏิบัติทำกรณีศึกษา (Case Study) จากเรื่องที่สนใจและปัญหาที่เกิดจากการฝึกประสบการณ์การปฏิบัติงานพื้นที่ต้นแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และได้จัดกลุ่มใหม่ตามประเด็นที่ศึกษา โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้แต่งตั้งทีมที่ปรึกษาโครงการพิเศษ (Project based) จากที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้เชี่ยวชาญสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้าน เป็นทีมที่ปรึกษาวิชาการ (Coaching Team) และได้ประชุมจัดวางกรอบแนวทาง และร่วมมือกันดำเนินการตามกรอบงานวิชาการ ประกอบด้วย องค์ประกอบต่างๆ ได้แก่

บทคัดย่อ
ประกาศคุณูปการ
คำนำ
สารบัญ บัญชีตาราง บัญชีภาพประกอบ
บทที่ ๑ บทนำ
- ๑.๑ ความเป็นมา
- ๑.๒ วัตถุประสงค์ของการศึกษา
- ๑.๓ ความสำคัญของการศึกษา
- ๑.๔ ขอบเขตของการศึกษา
- ๑.๕ กรอบแนวคิดในการศึกษา
- ๑.๖ นิยามศัพท์เฉพาะ
- ๑.๗ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ ๒ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
บทที่ ๓ วิธีดำเนินการศึกษา
- ๓.๑ วิธีดำเนินการศึกษา
- ๓.๒ ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- ๓.๓ เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา
- ๓.๔ การเก็บรวบรวมข้อมูล

บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
บทที่ ๕ สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ
บรรณานุกรม
ภาคผนวก

โดยมีตัวอย่าง Project based ดังนี้

๑. อาหารกลางวันนักเรียน
๒. กลุ่มปัญหาเกี่ยวกับบุคลากรครูผู้สอน
๓. การปรับโครงสร้าง สพฐ./ ศธ./ องค์คณะบุคคล ใน ศธจ./ องค์คณะบุคคลใน สพท
๔. วิทยฐานะครูและบุคลากรทางการศึกษา (ว21/60)
๕. การควบรวมโรงเรียนขนาดเล็ก
๖. การยกระดับคุณภาพการศึกษา (โรงเรียนดีประจำตำบล)
๗. ครูสอนไม่ตรงวิชาเอก/ การบรรจุครูไม่ตรงตามที่โรงเรียนต้องการ
๘. การพัฒนา/ยกระดับภาษาอังกฤษ
๙. การยกคุณภาพการศึกษา/ระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๑๐. การเรียนการสอนวิทยาการคำนวณ (Coding)/ Digital Literracy/ STEM Education
๑๑. ระบบควบคุมภายใน/การควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย
๑๒. ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน (ฉก.ชน.)
๑๓. ระบบความปลอดภัยของนักเรียนในแต่ละโรงเรียน
๑๔. การพัฒนาครูทั้งระบบ : การพัฒนาให้สอดคล้อง กับความต้องการของโรงเรียน/ครู
๑๕. ภาวะผู้นำและคุณลักษณะของผู้บริหารการศึกษายุคใหม่
๑๖. การเลื่อนเงินเดือนระบบใหม่ (ร้อยละ)
๑๗. การส่งเสริมคุณภาพสถานศึกษา
๑๘. การส่งเสริมคุณภาพผู้เรียน
๑๙. สนับสนุนยกระดับคุณภาพการศึกษา
๒๐. กลุ่มอื่นๆ

เกณฑ์การพิจารณา จะพิจารณาจากคะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน ต้องผ่านร้อยละ ๘๐ (๔๐ คะแนน) ดังนี้

๑. คุณภาพของผลงาน (๒๐ คะแนน)
๑.๑ ความถูกต้องตามหลักวิชาการ (๗ คะแนน)
๑.๒ ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ (๖ คะแนน)
๑.๓ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (๔ คะแนน)
๑.๔ การจัดทำ การพิมพ์และรูปเล่ม (๓ คะแนน)
๒. ประโยชน์ของผลงาน (๒๐ คะแนน)
๒.๑ ประโยชน์ต่อผู้เรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา การป้องกันหรือการแก้ไขปัญหาการจัดการศึกษา หน่วยงานการศึกษาและชุมชน (๑๐ คะแนน)
๒.๒ ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและการเผยแพร่ในวงวิชาการ (๑๐ คะแนน)
๓. การสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC) (๑๐ คะแนน)

รายชื่อคณะกรรมการดำเนินการจัดทำ

ที่ปรึกษา

๑. นายอำนาจ วิชยานุวัติ	เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. นายสนิท แย้มเกษร	รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. นางวัฒนาพร ระงับทุกข์	รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. นายกวินทร์เกียรติ นนธ์พละ	รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. นายวัลลพ สงวนนาม	ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. นายอัมพร พินะสา	เลขาธิการ ก.ค.ศ.
๗. นายสัมนาการณ์ บุญเรือง	ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

คณะทำงานพัฒนา/ปรับปรุงคู่มือการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑. นางสุดา สุขอ่ำ	ผู้อำนวยการ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษาด้านการศึกษาพิเศษ และผู้ด้อยโอกาส	ประธานคณะทำงาน
๒. ผู้แทนสำนักงาน ก.ค.ศ.		คณะทำงาน
๓. นางสาวสรัสวดี มุสิกบุตร	ครู ชำนาญการพิเศษ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา	คณะทำงาน
๔. นางสุพรรณี สมิท	ครู ชำนาญการพิเศษ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา	คณะทำงาน
๕. นางสาวจุฑามาศ คุ้มเณร	ครูผู้ช่วย สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา	คณะทำงาน
๖. ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มในสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ		คณะทำงาน
๗. นายสุชาติ กลัดสุข	ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒	คณะทำงาน
๘. นางสาวลออ วิลัย	ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท	คณะทำงาน
๙. นายพิเชฐร์ วันทอง	ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์บุรี	คณะทำงาน
๑๐. นางวรกัญญาพิไล แกระหัน	รองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๒	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวศิริวรรณ ขวัญมุข	รองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑	คณะทำงาน
๑๒. นางสุเนตร ขวัญดำ	รองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓	คณะทำงาน

๑๓. นางดุจดาว โตบางป่า	รองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒	คณะทำงาน
๑๔. นายวาทกานต์ ศรีธรราษฎ์	รองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๐	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวเสาวลักษณ์ บุญจันทร์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเจ้าวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๒	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวเกษแก้ว เจริญเกตุ	ครู โรงเรียนบางระจันวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๕	คณะทำงาน
๑๗. นางจารุวรรณ รัตภาสกร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงาน
๑๘. ส.อ.พิษณุ เก่งกสิวิทย์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงาน
๑๙. นายจิรภาพ มีเจริญ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงาน
๒๐. นายสังคม จันทร์วิเศษ	ผู้อำนวยการ กลุ่มวิจัยและพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงานและเลขานุการ
๒๑. นายกันตภณ พิมพาลัย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	
๒๒. นางสาวพุฒตาล ปราชญ์ศรีภูมิ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	
๒๓. นางสาวอัฉราพรรณ อิ่นทา	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	
๒๔. นางพิมณัฏฐา สายทิพย์วดี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	
๒๕. นางสาวอารยา ดาราศรีศักดิ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	

****

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ ๑๖๐๔ /๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

.....

ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการพัฒนาโดยร่วมมือกับสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา และอาจร่วมมือกับสถาบันอุดมศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดทำรายละเอียดหลักสูตรเสนอ ก.ค.ศ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและดำเนินการพัฒนา และตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา กำหนดให้ส่วนราชการต้นสังกัดเป็นผู้ดำเนินการตามมาตรฐานการพัฒนา และรายงานผลดำเนินการพัฒนาให้ ก.ค.ศ. ทราบ นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแล้วเห็นควรศึกษา วิเคราะห์และพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรดังกล่าว ให้ได้รับการพัฒนา ปรับปรุง ให้มีความเหมาะสมกับบริบท บทบาทหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาต่อไป จึงแต่งตั้งคณะทำงาน ดังนี้

ที่ปรึกษา

๑. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. เลขาธิการ ก.ค.ศ.
๕. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

คณะทำงาน

๑. นางสุดา สุขอ่ำ	ผู้อำนวยการ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษาด้านการศึกษาพิเศษ และผู้ด้อยโอกาส	ประธานคณะทำงาน
๒. ผู้แทนสำนักงาน ก.ค.ศ.		คณะทำงาน
๓. นางสาวสรัสวดี มุสิกบุตร	ครู ชำนาญการพิเศษ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา	คณะทำงาน
๔. นางสุพรรณี สมิท	ครู ชำนาญการพิเศษ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา	คณะทำงาน
๕. นางสาวจุฑามาศ คุ้มเณร	ครูผู้ช่วย สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา	คณะทำงาน

/๖. ผู้อำนวยการ...

- ๒ -

๖. ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มในสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ คณะทำงาน

๗. นายสุชาติ กลัดสุข ผู้อำนวยการ คณะทำงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒

๘. นางสาวลออ วิลัย ผู้อำนวยการ คณะทำงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

๙. นายพิเชฐร์ วันทอง ผู้อำนวยการ คณะทำงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์บุรี

๑๐. นางวรกัญญาพิไล แกระหัน รองผู้อำนวยการ คณะทำงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๒

๑๑. นางสาวศิริวรรณ ขวัญมุข รองผู้อำนวยการ คณะทำงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

๑๒. นางสุเนตร ขวัญดำ รองผู้อำนวยการ คณะทำงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓

๑๓. นางดุจดาว โตบางป่า รองผู้อำนวยการ คณะทำงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒

๑๔. นายวาทกานต์ ศรีธรราษฎ์ รองผู้อำนวยการ คณะทำงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๐

๑๕. นางสาวเสาวลักษณ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเจ้าวัด คณะทำงาน
บุญจันทร์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๒

๑๖. นางสาวเกษแก้ว เจริญเกตุ ครู โรงเรียนบางระจันวิทยา คณะทำงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๕

๑๗. นางจารุวรรณ รัตภาสกร นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

๑๘. ส.อ.พิษณุ เก่งกสิวิทย์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ คณะทำงาน
รักษาการในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

๑๙. นายจิรภาพ มีเจริญ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ คณะทำงาน
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

๒๐. นายสังคม จันทร์วิเศษ ผู้อำนวยการ คณะทำงานและเลขานุการ
กลุ่มวิจัยและพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

๒๑. นายกันตภณ พิมพาลัย นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

๒๒. นางสาวพุฒตาล นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
ปราชญ์ศรีภูมิ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

๒๓. นางสาวอัฉราพรรณ อิ่นทา นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

๒๔. นางพิมณัฏฐา นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
สายทิพย์วดี สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

๒๕. นางสาวอารยา นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
ดาราศรีศักดิ์ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

/มีหน้าที่...

- ๓ -

มีหน้าที่ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนา ปรับปรุงหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้มีความเหมาะสมกับบริบท บทบาท หน้าที่ ของผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวต่อไป

ให้คณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งฯ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประสบความสำเร็จต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวัลลพ สรวยนาค)
ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ