

คู่มือการประชุมปฏิบัติการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วย สู่การเป็นครูมืออาชีพ

(สำหรับวิทยากร/วิทยากรพี่เลี้ยง)



สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคลากรและนิติการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือ

การประชุมปฏิบัติการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ
(สำหรับวิทยากร/วิทยากรพี่เลี้ยง)

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

เอกสารคู่มือการประชุมปฏิบัติการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ (สำหรับวิทยากร/วิทยากรพี่เลี้ยง) เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อชี้แจงและสร้างความเข้าใจรายละเอียด กระบวนการและแนวทางการดำเนินงานการจัดประชุมปฏิบัติการครูผู้ช่วย สำหรับวิทยากร/วิทยากร พี่เลี้ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ซึ่งเป็นหน่วยจัดการประชุม ปฏิบัติการควบคู่กับเอกสารเพื่อประกอบการประชุมปฏิบัติการ อีกจำนวน ๓ เล่ม คือ (๑) เอกสารคู่มือ การพัฒนาตนเองผ่านระบบออนไลน์ และการประชุมปฏิบัติการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การ เป็นครูมืออาชีพ (๒) เอกสารแบบบันทึกสรุปองค์ความรู้และบันทึกกิจกรรมการประชุมปฏิบัติการ เสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ และ (๓) เอกสารความรู้พื้นฐานประกอบการ พัฒนาตนเองผ่านระบบออนไลน์และการประชุมปฏิบัติการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครู มืออาชีพ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารเล่มนี้ จะเป็นคู่มือสำคัญยิ่งและประโยชน์แก่วิทยากร/วิทยากรพี่เลี้ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ซึ่งเป็นหน่วยผู้จัดอันจะส่งผลต่อการดำเนินการประชุมปฏิบัติการ ให้สำเร็จ ลุล่วงตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำชี้แจง	๑
แนวทางการดำเนินการจัดประชุมปฏิบัติการ	๒
วัตถุประสงค์	๒
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๓
หลักสูตร/เนื้อหาการประชุมปฏิบัติการ	๔
ระยะเวลาในการประชุมปฏิบัติการ	๔
กิจกรรม/วิธีการประชุมปฏิบัติการ	๔
สื่อ/นวัตกรรมการประชุมปฏิบัติการ	๕
การประเมินผลการประชุมปฏิบัติการ	๕
ตารางการประชุมปฏิบัติการ	๘
บทบาทหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการดำเนินการประชุมปฏิบัติการ	๙
บทบาทของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการประชุมปฏิบัติการ	๙
รายละเอียดหน่วยการเรียนรู้	๑๔
หน่วยที่ ๑ การครองตน	๑๔
หน่วยที่ ๒ การครองคน	๒๒
หน่วยที่ ๓ การครองงาน	๓๐
ภาคผนวก	๖๓
แบบทดสอบหลังเรียนหน่วยที่ ๑-๓	๖๔
แบบบันทึกสรุปลงค์ความรู้	๗๗
แบบบันทึกกิจกรรม	๙๘
แบบประเมินชุดที่ ๒ - ๙	๑๔๐
คณะผู้จัดทำ	๑๕๖

คำชี้แจง

เอกสารประกอบการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำขึ้นจำนวน ๔ เล่ม คือ เล่มที่ ๑ เอกสารคู่มือการพัฒนาตนเองผ่านระบบออนไลน์ และการประชุมปฏิบัติการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ เล่มที่ ๒ คู่มือการประชุมปฏิบัติการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ (สำหรับวิทยากร/วิทยากรพี่เลี้ยง) เล่มที่ ๓ เอกสารแบบบันทึกสรุพอองค์ความรู้และบันทึกกิจกรรมการประชุมปฏิบัติการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ และเล่มที่ ๔ เอกสารความรู้พื้นฐานประกอบการพัฒนาตนเองผ่านระบบออนไลน์และการประชุมปฏิบัติการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ เพื่อเป็นคู่มือและคำชี้แจงเกี่ยวกับกระบวนการและ/หรือ แนวทางการดำเนินงานการจัดประชุมปฏิบัติการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ซึ่งเป็นหน่วยจัดการประชุมปฏิบัติการและวิทยากร/วิทยากรพี่เลี้ยง และครูผู้ช่วยที่เข้าประชุมปฏิบัติการ

เอกสารเล่มนี้ เป็นเล่มที่ ๒ คู่มือการประชุมปฏิบัติการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ (สำหรับวิทยากร/วิทยากรพี่เลี้ยง) ประกอบด้วย

- ๑) วัตถุประสงค์
- ๒) ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- ๓) หลักสูตร เนื้อหาการประชุมปฏิบัติการ
- ๔) ระยะเวลาในการประชุมปฏิบัติการ
- ๕) กิจกรรม/วิธีการประชุมปฏิบัติการ
- ๖) สื่อ/นวัตกรรมการประชุมปฏิบัติการ
- ๗) การประเมินผลการประชุมปฏิบัติการ
- ๘) ตารางการประชุมปฏิบัติการ
- ๙) บทบาทหน้าที่ของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง (ผู้บริหารโครงการ/วิทยากร/วิทยากรพี่เลี้ยง/ผู้เข้าประชุมปฏิบัติการ และผู้อำนวยการสถานศึกษา)
- ๑๐) รายละเอียดหน่วยการเรียนรู้
- ๑๑) ภาคผนวก
 - แบบทดสอบหลังประชุมปฏิบัติการประจำหน่วย หน่วยที่ ๑ - ๓
 - แบบบันทึกสรุพอองค์ความรู้
 - แบบบันทึกกิจกรรม
 - แบบประเมินชุดที่ ๒ - ๙

การดำเนินการประชุมปฏิบัติการควรให้เป็นไปตามลำดับจากหน่วยที่ ๑ จนถึงหน่วยที่ ๓ หรือดำเนินการตามเนื้อหา กระบวนการ หรือกิจกรรมที่เสนอแนะตามคู่มือการประชุมปฏิบัติการเพื่อให้ได้มาตรฐาน การดำเนินการในภาพของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางการดำเนินการประชุมปฏิบัติการ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ครูผู้ช่วยที่เข้าประชุมปฏิบัติการได้รับการพัฒนาในเนื้อหา ดังนี้

เพื่อเตรียมความพร้อมและเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ เจตคติ และบุคลิกลักษณะของครูผู้ช่วย ด้านการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นครูที่ดี ดังนี้

๑.๑ การครองตน

๑.๑.๑ เพื่อเสริมสร้างให้ครูผู้ช่วยรู้จักตนเองและมีอุดมการณ์ความเป็นครู ปฏิบัติงานและการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการครูที่ดี มีคุณธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพและมาตรฐานวิชาชีพ มีวินัยในตนเอง ประพฤติปฏิบัติตนตามวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานและปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการครูที่ดี

๑.๑.๒ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีแนวทางในการพัฒนาตนเอง จัดทำแผนพัฒนาตนเองเพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพ และสามารถนำกระบวนการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้และพัฒนางานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑.๓ เพื่อเสริมสร้างให้ครูผู้ช่วย มีความรู้และทัศนคติที่ดีต่อการให้บริการให้ความสำคัญ กับผู้รับบริการ มีทักษะการสร้างความประทับใจในการบริการแก่ผู้รับบริการ

๑.๑.๔ เพื่อให้ครูผู้ช่วยเป็นต้นแบบในการประพฤติปฏิบัติตนด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม เผยแพร่ความรู้ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม

๑.๑.๕ เพื่อเสริมสร้างให้ครูผู้ช่วย มีความรู้ ความเข้าใจสิทธิประโยชน์ในการเป็นข้าราชการและความก้าวหน้าในวิชาชีพครู

๑.๑.๖ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ ความเข้าใจการน้อมนำศาสตร์พระราชาและพระบรมราโชบายด้านการศึกษาของในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ สู่การปฏิบัติ สู่การปฏิบัติตนและการปฏิบัติงาน การจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ การครองคน

๑.๒.๑ เพื่อให้ครูผู้ช่วยตระหนักถึงความสำคัญของการทำงานเป็นทีม มีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติตนเป็นผู้มีจิตอาสา

๑.๒.๒ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีการสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนเพื่อการเรียนรู้

๑.๒.๓ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือที่มีต่อการพัฒนานักเรียน สถานศึกษา สังคม ตนเอง และสามารถให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนตามหลักการของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้

๑.๓ การครองงาน

๑.๓.๑ เพื่อให้ครูผู้ช่วยได้รับรู้ ทำความเข้าใจ และให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามนโยบายสำคัญขององค์กร สามารถปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้บรรลุเป้าหมายตามกรอบของ

แผนงานที่กำหนด ใช้กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการของแผน เป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารจัดการ สามารถวางแผนปฏิบัติการและนำแผนกลยุทธ์สู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓.๒ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ ความเข้าใจในการนำหลักสูตรไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีทักษะในการจัดการเรียนรู้ การออกแบบการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม

๑.๓.๓ เพื่อให้ครูผู้ช่วยสามารถระบุสมรรถนะสำคัญของผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ พัฒนาทักษะชีวิต สุขภาพกาย สุขภาพจิตของผู้เรียนได้ และสามารถวางแผนส่งเสริม ปลุกฝังความเป็นประชาธิปไตย ภูมิใจในความเป็นไทยให้แก่ผู้เรียนได้

๑.๓.๔ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดบรรยากาศที่ส่งเสริม การเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต เทคนิคการกำกับดูแลชั้นเรียน สามารถจัดทำข้อมูลสารสนเทศ และเอกสารประจำชั้น/วิชาได้ และจัดเก็บได้อย่างเป็นระบบและบริหารจัดการชั้นเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓.๕ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ ความเข้าใจการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน สามารถวิเคราะห์ ปัญหาจากการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน สามารถออกแบบและกำหนดวิธีการแก้ปัญหา โดยใช้การวิจัยในชั้นเรียน และนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน

๑.๓.๖ เพื่อเสริมสร้างให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษขั้น พื้นฐานด้านการสื่อสาร และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓.๗ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ และ Thailand ๔.๐

๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑ ครูผู้ช่วย ได้รับโอกาสในการพัฒนาวิชาชีพตามเจตนารมณ์ของหลักเกณฑ์และวิธีการ เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด อย่างเท่าเทียมกัน

๒.๒ ครูผู้ช่วย มีความรู้ ความประพฤติและคุณลักษณะเหมาะสมในหน้าที่ความรับผิดชอบ สามารถนำมวลประสบการณ์ที่ได้รับในการพัฒนาไปประยุกต์ใช้เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา

๒.๓ ครูผู้ช่วย เป็นครูที่ดีและพัฒนาตนเองผ่านระบบออนไลน์และการประชุมปฏิบัติการ โดยหลักการไม่ทิ้งห้องเรียนและนักเรียน สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ตามหลักการการครองตน การครองคน การครองงานและหลักของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงดำรงอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

๓. หลักสูตร เนื้อหาการประชุมปฏิบัติการ

เนื้อหาการประชุมปฏิบัติการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ จำนวน ๑๘ ชั่วโมง ประกอบด้วย

๓.๑ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ การครองตน จำนวน ๑ รายวิชา (จำนวน ๒ ชั่วโมง)

รายวิชาที่ ๑.๒ การพัฒนาตนเอง

๓.๒ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ การครองคน จำนวน ๑ รายวิชา (จำนวน ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที)

รายวิชาที่ ๒.๑ การทำงานเป็นทีม

๓.๓ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ จำนวน ๔ รายวิชา (จำนวน ๑๔ ชั่วโมง ๓๐ นาที)

รายวิชาที่ ๓.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน

รายวิชาที่ ๓.๒ การบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

รายวิชาที่ ๓.๕ การวิจัยในชั้นเรียน

รายวิชาที่ ๓.๖ ภาษาอังกฤษกับการเป็นครู

๔. ระยะเวลาในการประชุมปฏิบัติการ

หลักสูตรการประชุมปฏิบัติการครูผู้ช่วย ใช้ระยะเวลาในการประชุมปฏิบัติการตลอดหลักสูตร ๓ วัน (ไม่น้อยกว่า ๑๘ ชั่วโมง)

๕. กิจกรรม/วิธีการประชุมปฏิบัติการ

การประชุมปฏิบัติการครูผู้ช่วย ใช้กิจกรรมพัฒนาที่หลากหลายจากวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ รวมทั้งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน กำหนดแนวทางไว้ โดยสังเขป ดังนี้

๕.๑ ครูผู้ช่วยลงทะเบียนหลักสูตรเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพผ่านระบบออนไลน์ และใช้เวลานอกเหนือจากการปฏิบัติราชการพัฒนาตนเองตามหลักสูตร ได้รับเกียรติบัตรจากระบบออนไลน์ จำนวน ๑๐ รายวิชา ก่อนการประชุมปฏิบัติการ

๕.๒ ผู้เข้าประชุมปฏิบัติการตรวจสอบคุณสมบัติก่อนการประชุมปฏิบัติการผ่านระบบออนไลน์

๕.๓ ผู้เข้าประชุมปฏิบัติการทำแบบทดสอบก่อนการประชุมปฏิบัติการผ่านระบบออนไลน์

๕.๔ ผู้เข้าประชุมปฏิบัติการลงทะเบียนรายงานตัว ณ หน่วยจัดประชุมปฏิบัติการ

๕.๕ พิธีเปิดเพื่อสร้างความตระหนักและขวัญกำลังใจแก่ผู้เข้าประชุมปฏิบัติการ

๕.๖ ผู้เข้าประชุมปฏิบัติการปฏิบัติกิจกรรมการประชุมปฏิบัติการแต่ละหน่วยเป็นรายวิชา โดย

๕.๖.๑ ศึกษาทำความเข้าใจจุดประสงค์ของแต่ละหน่วย/รายวิชาให้ชัดเจน

๕.๖.๒ ศึกษา ค้นคว้า เนื้อหาสาระด้วยตัวเองจากเอกสารประกอบการประชุมปฏิบัติการ ใบความรู้ แต่ละรายวิชา ให้เข้าใจอย่างละเอียด

๕.๖.๓ รับฟังการบรรยายจากวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ หรือ สื่อวีดิโอสื่อวีดิทัศน์

๕.๖.๔ เรียนรู้ผลงานดีเด่นจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์หรือประสบผลสำเร็จในวิชาชีพครู

๕.๖.๕ ศึกษากรณีตัวอย่าง ใบงานหรือใบกิจกรรมที่ได้รับ แล้วทำแบบบันทึกกิจกรรมตามที่หลักสูตรกำหนด

๕.๖.๖ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ระหว่างผู้เข้าประชุมปฏิบัติการด้วยกัน และวิทยากร/วิทยากรพี่เลี้ยง

๕.๖.๗ ฝึกปฏิบัติด้วยกิจกรรมที่หลากหลายตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยากร

๕.๖.๘ บันทึกสรุปองค์ความรู้ที่ได้รับแต่ละหน่วย/รายวิชา

๕.๖.๙ ทำแบบฝึกกิจกรรมท้ายหน่วย/รายวิชาตามคำสั่งให้ครบถ้วน

๕.๖.๑๐ ส่งงานให้วิทยากรที่เลี้ยงหรือผู้รับผิดชอบตรวจกิจกรรมท้ายหน่วย/รายวิชา

๕.๗ ผู้เข้าประชุมปฏิบัติการทำแบบทดสอบหลังประชุมปฏิบัติการเมื่อจบแต่ละหน่วย

๕.๘ เปิดโอกาสให้ผู้เข้าประชุมปฏิบัติการได้อภิปรายซักถามปัญหา

๕.๙ พิธีปิดเพื่อสรุปและชี้แนะแก่ผู้เข้าประชุมปฏิบัติการ

๖. สื่อ/นวัตกรรมการประชุมปฏิบัติการ

สื่อการประชุมปฏิบัติการครูผู้ช่วย ครึ่งนี้ ประกอบด้วย

๖.๑ คู่มือการพัฒนาตนเองผ่านระบบออนไลน์ และการประชุมปฏิบัติการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ

๖.๒ คู่มือการประชุมปฏิบัติการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ (สำหรับวิทยากร/วิทยากรที่เลี้ยง)

๖.๓ เอกสารแบบบันทึกสรุปองค์ความรู้และบันทึกกิจกรรมการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ

๖.๔ เอกสารประกอบการประชุมปฏิบัติการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ ประกอบด้วย

๖.๕ แบบทดสอบก่อนประชุมปฏิบัติการ จำนวน ๖๐ ข้อ

๖.๖ แบบทดสอบหลังการประชุมปฏิบัติการประจำหน่วย (หน่วยที่ ๑ จำนวน ๒๐ ข้อ หน่วยที่ ๒ จำนวน ๑๕ ข้อ และ หน่วยที่ ๓ จำนวน ๒๕ ข้อ รวม ๖๐ ข้อ)

๖.๗ แบบประเมินชุดที่ ๒ - ๙

๖.๘ เอกสารอื่น ๆ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา จัดทำขึ้นเพิ่มเติมตามที่เหมาะสม

๗. การประเมินผลการประชุมปฏิบัติการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ

๗.๑ วิธีการประเมิน

การประเมินการประชุมปฏิบัติการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ ครั้งนี้มีวิธีการ ดังนี้

๗.๑.๑ ตรวจสอบการลงเวลาเข้าประชุมปฏิบัติการและ/หรือร่วมกิจกรรม

๗.๑.๒ ตรวจสอบแบบบันทึกสรุปองค์ความรู้แต่ละรายหน่วย/รายวิชา

๗.๑.๓ ตรวจสอบบันทึกกิจกรรมท้ายหน่วยของแต่ละหน่วย/รายวิชา

๗.๑.๔ ทดสอบก่อนประชุมปฏิบัติการ (ทดสอบระบบออนไลน์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑)

๗.๑.๕ ทดสอบหลังการประชุมปฏิบัติการแต่ละหน่วยการเรียนรู้ (๓ หน่วยการเรียนรู้)

๗.๑.๖ ประเมินตามแบบประเมินชุดที่ ๒ - ๙ โดยให้ผู้เข้าประชุมปฏิบัติการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ประเมินในระบบออนไลน์ ที่กำหนดดังนี้

รายการประเมิน	ระยะเวลาการประเมิน	ผู้ประเมิน	จำนวนครั้ง
แบบประเมินชุดที่ ๒	วันสุดท้ายของการประชุมปฏิบัติการ	ผู้เข้ารับการประชุมฯ	๑
แบบประเมินชุดที่ ๓	วันสุดท้ายของการประชุมปฏิบัติการ	ผู้เข้ารับการประชุมฯ	๑
แบบประเมินชุดที่ ๔	เมื่อสิ้นสุดการบรรยายแต่ละหน่วย	ผู้เข้ารับการประชุมฯ	๓
แบบประเมินชุดที่ ๕	เมื่อสิ้นสุดการบรรยายแต่ละหน่วย	วิทยากร/วิทยากรที่เลี้ยง	๓
แบบประเมินชุดที่ ๖	ก่อนการประชุมปฏิบัติการ ๓ วัน	ผู้เข้ารับการประชุมฯ	๑
แบบประเมินชุดที่ ๗	ก่อนการประชุมปฏิบัติการ ๓ วัน	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑
แบบประเมินชุดที่ ๘	หลังการประชุมปฏิบัติการ ๑ เดือน	ผู้เข้ารับการประชุมฯ	๑
แบบประเมินชุดที่ ๙	หลังการประชุมปฏิบัติการ ๑ เดือน	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑

๗.๒ เครื่องมือการประเมิน

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินการประชุมปฏิบัติการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วย สู่การเป็นครูมืออาชีพ ประกอบด้วย

๗.๒.๑ บัญชีลงเวลาเข้าประชุมปฏิบัติการ/ร่วมกิจกรรม

๗.๒.๒ แบบบันทึกสรุปลงข้อความรู้แต่ละหน่วย/รายวิชา

๗.๒.๓ แบบบันทึกกิจกรรมท้ายหน่วยย่อยของแต่ละหน่วย/รายวิชา

๗.๒.๔ แบบทดสอบก่อนประชุมปฏิบัติการ จำนวน ๖๐ ข้อ

๗.๒.๕ แบบทดสอบหลังการประชุมปฏิบัติการแต่ละหน่วย (หน่วยที่ ๑ จำนวน ๒๐ ข้อ หน่วยที่ ๒ จำนวน ๑๕ ข้อ และ หน่วยที่ ๓ จำนวน ๒๕ ข้อ รวม ๖๐ ข้อ)

๗.๒.๖ แบบประเมินชุดที่ ๒ - ๙

๗.๓ เกณฑ์การประเมิน

การประเมินการประชุมปฏิบัติการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ ใช้เกณฑ์การประเมินเดียวกัน เพื่อความเป็นมาตรฐานในการประเมินในภาพรวมของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยผู้เข้าประชุมปฏิบัติการต้องผ่านเกณฑ์การประเมิน ทั้ง ด้าน ดังนี้

๗.๓.๑ มีเวลาเข้ารับการประชุมปฏิบัติการและร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐

๗.๓.๒ มีคะแนนจากการทดสอบก่อนการประชุมปฏิบัติการ และการทดสอบหลังการประชุมปฏิบัติการประจำหน่วย โดยต้องมีคะแนนทดสอบก่อนประชุมปฏิบัติการ และหลังการประชุม

ปฏิบัติการประจำหน่วย ครบทั้ง ๓ หน่วย โดยรวมร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป และต้องมีการพัฒนาจาก
คะแนนทดสอบก่อนและหลังการประชุมปฏิบัติการ

๗.๓.๓ การประเมินแบบบันทึกสรุปลงความรู้ที่ได้รับ โดยเกณฑ์การผ่าน คือ ต้อง
บันทึกสรุปลงความรู้ที่ได้รับครบทุกหน่วย/รายวิชา และแต่ละหน่วย/รายวิชา ต้องมีความครบถ้วน
สมบูรณ์ ถูกต้อง ชัดเจน (จากเนื้อหาสาระในใบความรู้แต่ละรายวิชา) ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป

๗.๓.๔ การประเมินแบบบันทึกกิจกรรม โดยเกณฑ์การผ่าน คือ ทำแบบบันทึกกิจกรรม
ครบทุกหน่วย/รายวิชา และแต่ละหน่วย/รายวิชา ต้องมีความครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน (จากเนื้อหา
สาระในใบความรู้แต่ละรายวิชา) ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป

๗.๔ การรายงานผลการประเมิน

เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ดำเนินการประเมิน
การประชุมปฏิบัติการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผล
การประเมินต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นสุด
การประชุมปฏิบัติการ เพื่อจะได้สรุปลงผลการประเมินการประชุมปฏิบัติการเป็นภาพรวมของสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อไป โดยให้กรอกข้อมูลการประเมินผู้เข้าประชุมปฏิบัติการ
เป็นรายบุคคล ลงใน File ที่กำหนดทางระบบออนไลน์ ดังนี้

๗.๔.๑ การลงเวลาเข้าประชุมปฏิบัติการและเข้าร่วมกิจกรรมของครูผู้ช่วย ให้กรอก
ข้อมูลของแต่ละคน เป็นรายหน่วย ดังนี้

- ถ้าเข้าประชุมปฏิบัติการ ให้กรอกเลข ๑ ลงในช่องตรงหน่วยนั้น
- ถ้าไม่เข้าประชุมปฏิบัติการ ให้กรอกเลข ๐ ลงในช่องตรงหน่วยนั้น

๗.๔.๒ คะแนนแบบบันทึกสรุปลงความรู้ที่ได้รับ ให้กรอกข้อมูลของแต่ละคน เป็นราย
หน่วย ดังนี้

- ถ้าบันทึกสรุปลงความรู้ครบทุกรายวิชา และแต่ละรายวิชาผ่านเกณฑ์
ตามข้อ ๗.๓.๓ ให้กรอกเลข ๑ ลงในช่องตรงหน่วยนั้น
- ถ้าบันทึกสรุปลงความรู้ครบทุกรายวิชา และแต่ละรายวิชาหรือรายวิชา
ใดรายวิชาหนึ่ง ไม่ผ่านเกณฑ์ ตามข้อ ๗.๓.๓ ให้กรอกเลข ๐ ลงในช่องตรงหน่วยนั้น
- ถ้าบันทึกสรุปลงความรู้ ไม่ครบทุกรายวิชา ให้กรอกเลข ๐ ลงในช่อง
ตรงหน่วยนั้น

๗.๔.๓ คะแนนแบบบันทึกกิจกรรม ให้กรอกข้อมูลของแต่ละคน เป็นรายหน่วย ดังนี้

- ถ้าทำบันทึกกิจกรรมครบทุกรายวิชา และแต่ละรายวิชาผ่านเกณฑ์ ตาม
ข้อ ๗.๓.๔ ให้กรอกเลข ๑ ลงในช่องตรงหน่วยนั้น

- ถ้าทำบันทึกกิจกรรมครบทุกรายวิชา และแต่ละรายวิชาหรือรายวิชาใด
รายวิชาหนึ่ง ไม่ผ่านเกณฑ์ ตามข้อ ๗.๓.๔ ให้กรอกเลข ๐ ลงในช่องตรงหน่วยนั้น

- ถ้าทำบันทึกกิจกรรมครบทุกรายวิชา ไม่ครบทุกรายวิชา ให้กรอกเลข ๐
ลงในช่องตรงหน่วยนั้น

๗.๔.๔ แบบทดสอบหลังประชุมปฏิบัติการแต่ละรายหน่วย ให้กรอกคะแนนที่ได้ของ ครู
ผู้ช่วยแต่ละคนลงในช่องคะแนนสอบแต่ละหน่วย

๗.๔.๕ แบบประเมินชุดที่ ๒ - ๙ ผู้เข้าประชุมปฏิบัติการกรอกตามรายละเอียด
ข้อ ๗.๑.๖

ผู้เข้าประชุมปฏิบัติการ จะได้รับวุฒิบัตร เมื่อผ่านเกณฑ์การประเมินตามข้อ ๗.๓ ครบ
ทุกข้อ และประเมินตนเองตามแบบประเมินชุดที่ ๗ และผู้อำนวยการสถานศึกษาประเมินผู้เข้าประชุม
ปฏิบัติการตามแบบประเมินชุดที่ ๙ หลังจากประชุมปฏิบัติการแล้ว ๑ เดือน

๘. ตารางการประชุมปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา อาจกำหนดตารางการประชุม
ปฏิบัติการที่มีความเหมาะสม หรือใช้ตารางข้างล่างนี้ก็ได้

ตารางการประชุมปฏิบัติการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วัน/เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	๑๐.๐๐- ๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น.	๑๕.๐๐ -๑๗.๐๐ น.
วันที่ ๑	พิธีเปิด	กิจกรรม กลุ่ม สัมพันธ์ (๑ ชม.)	การบริหารหลักสูตร และการจัด การเรียนรู้ (๒ ชม.)	การบริหารหลักสูตร และการจัดการเรียนรู้ (๒ ชม.)	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ใน การปฏิบัติงาน (๒ ชม.)
วัน/เวลา	๐๘.๓๐- ๑๒.๐๐ น.			๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น.	๑๕.๐๐ -๑๗.๐๐ น.
วันที่ ๒	การวิจัยในชั้นเรียน (๓.๓๐ ชม.)			การวิจัยในชั้นเรียน (๒ ชม.)	ภาษาอังกฤษกับ ความเป็นครู (๒ ชม.)
วัน/เวลา	๐๘.๓๐-๑๐.๓๐ น.		๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น.	๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
วันที่ ๓	การพัฒนาตนเอง (๒ ชม.)		การทำงานเป็นทีม (๑.๕ ชม.)	สรุปผลการอบรมตาม หลักสูตร	ทดสอบ หลังการ อบรม
					พิธีปิด

หมายเหตุ ตารางนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐:๓๐ น. และ เวลา ๑๔:๓๐ น.

รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒:๐๐ น. และรับประทานอาหารเย็น เวลา ๑๗:๐๐ น.

๙. บทบาทหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการดำเนินการประชุมปฏิบัติการ

๙.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ในสังกัดที่เข้าประชุมปฏิบัติการในหลักสูตรนี้

๙.๒ รวบรวมและจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ที่จะเข้าประชุมปฏิบัติการ

๙.๓ ประกาศรายชื่อผู้เข้าประชุมปฏิบัติการ พร้อมวัน เวลา สถานที่และรายละเอียดที่ผู้เข้าประชุมปฏิบัติการควรทราบทางเว็บไซต์ ก่อนดำเนินการประชุมปฏิบัติการอย่างน้อย ๕ วัน และแจ้งผู้เข้าประชุมปฏิบัติการประเมินตนเอง ตามแบบประเมินพฤติกรรมก่อนประชุมปฏิบัติการ (แบบประเมินชุดที่ ๖) และทำแบบทดสอบก่อนเข้าประชุมปฏิบัติการ ก่อนวันประชุมปฏิบัติการอย่างน้อย ๓ วัน พร้อมทั้งแจ้งผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้เข้าประชุมปฏิบัติการ ประเมินการดำเนินงานก่อนประชุมปฏิบัติการ ของผู้เข้าประชุมปฏิบัติการ (แบบประเมินชุดที่ ๗) ก่อนวันประชุมปฏิบัติการ อย่างน้อย ๓ วัน ทางระบบออนไลน์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่ผู้บริหารโครงการ วิทยากร/วิทยากรพี่เลี้ยง กรรมการวัดและประเมินผล และคณะกรรมการอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

๙.๕ จัดประชุมคณะกรรมการในข้อ ๙.๔ เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร กระบวนการประชุมปฏิบัติการ การวัดและประเมินผล และบทบาทของคณะกรรมการต่าง ๆ ก่อนดำเนินการพัฒนา

๙.๖ ดำเนินการประชุมปฏิบัติการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามหลักสูตรและเป็นไปตามมาตรฐานการประชุมปฏิบัติการที่กำหนด

๙.๗ แจ้งผู้เข้าประชุมปฏิบัติการ ประเมินแบบติดตามประเมินโครงการหลังการประชุมปฏิบัติการ (แบบประเมินชุดที่ ๘) พร้อมทั้งแจ้งผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้เข้าประชุมปฏิบัติการ ประเมินแบบติดตามประเมินโครงการหลังการประชุมปฏิบัติการ (แบบประเมินชุดที่ ๙) หลังสิ้นสุดการประชุมปฏิบัติการแล้ว ๑ เดือน

๙.๘ สรุปและรายงานผลการดำเนินการประชุมปฏิบัติการให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๑๐. บทบาทหน้าที่ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการพัฒนา

๑๐.๑ บทบาทหน้าที่ผู้บริหารโครงการ

๑๐.๑.๑ ประสานกับส่วนราชการ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมดำเนินการประชุมปฏิบัติการ เช่น รายชื่อผู้เข้าประชุมปฏิบัติการ กำหนดระยะเวลา งบประมาณ อาคารสถานที่และอื่น ๆ

๑๐.๑.๒ ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการประชุมปฏิบัติการ

๑๐.๑.๓ พิจารณาคัดเลือกวิทยากรตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือ

๑๐.๑.๔ ดำเนินการประชุมปฏิบัติการตามกระบวนการและขั้นตอนอย่างเป็นระบบให้บรรลุจุดประสงค์ของหลักสูตรที่กำหนด

๑๐.๑.๕ อำนวยความสะดวกแก่วิทยากร/วิทยากรพี่เลี้ยง ผู้เข้าร่วมการประชุมปฏิบัติการ และผู้เกี่ยวข้องตลอดโครงการ

๑๐.๑.๖ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินการประชุมปฏิบัติการ

๑๐.๑.๗ กำกับและควบคุมเวลาการเข้าประชุมปฏิบัติการของผู้เข้าประชุมปฏิบัติการ

๑๐.๑.๘ ชี้แจงและทำความเข้าใจรายละเอียดการวัดและประเมินผลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรและแบบประเมินต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในคู่มือแก่ผู้เข้าประชุมปฏิบัติการ วิทยากร/วิทยากรพี่เลี้ยง และผู้เกี่ยวข้อง

๑๐.๑.๙ รวบรวมแบบประเมินต่าง ๆ จากผู้เข้าประชุมปฏิบัติการ วิทยากร/วิทยากรพี่เลี้ยง และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อประมวลผล

๑๐.๑.๑๐ รายงานผลการดำเนินการประชุมปฏิบัติการ (แบบรายงานผลการดำเนินการประชุมปฏิบัติการ) ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ โดยกรอกข้อมูลลงไฟล์ที่กำหนดทางระบบออนไลน์เป็นรายบุคคล ดังนี้

(๑) การลงเวลาเข้าประชุมปฏิบัติการและเข้าร่วมกิจกรรมของครูผู้ช่วย ให้กรอกข้อมูลของแต่ละคน เป็นรายหน่วย ดังนี้

- ถ้าเข้าประชุมปฏิบัติการ ให้กรอกเลข ๑ ลงในช่องตรงหน่วยนั้น
- ถ้าไม่เข้าประชุมปฏิบัติการ ให้กรอกเลข ๐ ลงในช่องตรงหน่วยนั้น

(๒) คะแนนแบบบันทึกสรุปลงข้อความรู้ที่ได้รับ ให้กรอกข้อมูลของแต่ละคน เป็นรายหน่วย ดังนี้

- ถ้าบันทึกสรุปลงข้อความรู้ครบทุกรายวิชา และแต่ละรายวิชาผ่านเกณฑ์ตามข้อ ๗.๓.๓ ให้กรอกเลข ๑ ลงในช่องตรงหน่วยนั้น
- ถ้าบันทึกสรุปลงข้อความรู้ครบทุกรายวิชา และแต่ละรายวิชา หรือรายวิชาใดรายวิชาหนึ่ง ไม่ผ่านเกณฑ์ ตามข้อ ๗.๓.๓ ให้กรอกเลข ๐ ลงในช่องตรงหน่วยนั้น
- ถ้าบันทึกสรุปลงข้อความรู้ ไม่ครบทุกรายวิชา ให้กรอกเลข ๐ ลงในช่องตรงหน่วยนั้น

(๓) คะแนนแบบบันทึกกิจกรรม ให้กรอกข้อมูลของแต่ละคน เป็นรายหน่วย ดังนี้

- ถ้าทำบันทึกกิจกรรมครบทุกรายวิชา และแต่ละรายวิชา ผ่านเกณฑ์ตามข้อ ๗.๓.๔ ให้กรอกเลข ๑ ลงในช่องตรงหน่วยนั้น
- ถ้าทำบันทึกกิจกรรมครบทุกรายวิชา และแต่ละรายวิชา รายวิชาใดรายวิชาหนึ่ง ไม่ผ่านเกณฑ์ ตามข้อ ๗.๓.๔ ให้กรอกเลข ๐ ลงในช่องตรงหน่วยนั้น
- ถ้าทำบันทึกกิจกรรมครบทุกรายวิชา ไม่ครบทุกรายวิชา ให้กรอกเลข ๐ ลงในช่องตรงหน่วยนั้น

(๔) แบบทดสอบหลังประชุมปฏิบัติการแต่ละรายหน่วย ให้กรอกคะแนนที่ได้ของ ครูผู้ช่วยแต่ละคนลงในช่องคะแนนสอบแต่ละหน่วย

(๕) แบบประเมินชุดที่ ๒ – ๙ ผู้เข้าประชุมปฏิบัติการและผู้อำนวยการสถานศึกษา ประเมินตามรายละเอียด ข้อ ๗.๑.๖

๑๐.๒ บทบาทหน้าที่วิทยากร

๑๐.๒.๑ ศึกษาหลักสูตรและทำความเข้าใจสาระการเรียนรู้ของหน่วย แบบประเมินแบบทดสอบ หรือแบบบันทึกกิจกรรมประจำหน่วย ที่รับผิดชอบให้ชัดเจน

๑๐.๒.๒ ศึกษาทำความเข้าใจจุดประสงค์ของหน่วยที่รับผิดชอบให้เข้าใจชัดเจน

๑๐.๒.๓ วางแผนการจัดกิจกรรมร่วมกันในหน่วยการเรียนรู้ในกรณีที่มีวิทยากรเป็นทีม

๑๐.๒.๔ จัดทำ/จัดหาสื่อ นวัตกรรม ตามเนื้อหาสาระหน่วยที่รับผิดชอบตามเหมาะสม

๑๐.๒.๕ ดำเนินการจัดกิจกรรมตามขอบข่ายเนื้อหาสาระ และแนวทางการจัดกิจกรรมของหน่วยการเรียนรู้ตามที่หลักสูตรกำหนด

๑๐.๒.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำเชิงวิชาการ แก่ผู้เข้าประชุมปฏิบัติการในเนื้อหาสาระของหน่วยการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๑๐.๒.๗ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและให้ขวัญกำลังใจในการปฏิบัติกิจกรรมการเรียนรู้แก่ผู้เข้าประชุมปฏิบัติการ

๑๐.๒.๘ จัดทำต้นฉบับข้อสอบปรนัยประเภท ๔ ตัวเลือก พร้อมเฉลยของแต่ละหน่วยการเรียนรู้ส่งมอบให้คณะกรรมการวัดและประเมินผล

๑๐.๒.๙ ประเมินพฤติกรรมผู้เข้าประชุมปฏิบัติการ หลังสิ้นสุดแต่ละหน่วยการเรียนรู้ (แบบประเมินชุดที่ ๕)

๑๐.๓ บทบาทวิทยากรพี่เลี้ยง

วิทยากรพี่เลี้ยง หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ช่วยวิทยากรในการจัดกิจกรรมการประชุมปฏิบัติการ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าประชุมปฏิบัติการ โดยมีบทบาทดังนี้

๑๐.๓.๑ ศึกษาหลักสูตรและทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการประชุมปฏิบัติการ แบบประเมิน แบบทดสอบ หรือแบบบันทึกกิจกรรมประจำหน่วยที่รับผิดชอบให้ชัดเจน

๑๐.๓.๒ ศึกษาทำความเข้าใจจุดประสงค์ของแต่ละหน่วย/รายวิชาให้เข้าใจชัดเจน

๑๐.๓.๓ ร่วมวางแผนการจัดกิจกรรมการประชุมปฏิบัติการและอำนวยความสะดวกให้แก่วิทยากร

๑๐.๓.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำเชิงวิชาการ แก่ผู้เข้าประชุมปฏิบัติการในเนื้อหาสาระการเรียนรู้แต่ละหน่วย

๑๐.๓.๕ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้เข้าประชุมปฏิบัติการประพฤติปฏิบัติตนตามระเบียบของหน่วยดำเนินการประชุมปฏิบัติการ และความรับผิดชอบต่องานที่วิทยากรมอบหมายให้ปฏิบัติ

๑๐.๓.๖ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและให้ขวัญกำลังใจในการปฏิบัติกิจกรรมการเรียนรู้แก่ผู้เข้าประชุมปฏิบัติการ

๑๐.๓.๗ ตรวจสอบบันทึกกิจกรรมและแบบบันทึกสรุปลงค์ความรู้ และแบบทดสอบหลังประชุมปฏิบัติการประจำหน่วย ของผู้เข้าประชุมปฏิบัติการ เสร็จแล้วส่งคะแนนหรือข้อมูลผลการประเมินให้หน่วยจัดประชุมปฏิบัติการ เพื่อจะได้รายงาน สพฐ. ต่อไป

๑๐.๓.๘ ประเมินหรือแจ้งผู้เข้าประชุมปฏิบัติการประเมินตามที่กำหนดข้อ ๑๑.๑.๖

๑๐.๔ บทบาทหน้าที่ของผู้เข้าประชุมปฏิบัติการ

๑๐.๔.๑ ลงทะเบียนผ่านระบบออนไลน์ก่อนการประชุมปฏิบัติการ

๑๐.๔.๒ ทำแบบทดสอบก่อนประชุมปฏิบัติการ จำนวน ๖๐ ข้อ ผ่านระบบออนไลน์ก่อนเข้าประชุมปฏิบัติการ ๓ วัน

๑๐.๔.๓ ประเมินตนเองก่อนเข้าประชุมปฏิบัติการตามแบบประเมินพฤติกรรมก่อนประชุมปฏิบัติการ (แบบประเมินชุดที่ ๖) ผ่านระบบออนไลน์ ก่อนเข้าประชุมปฏิบัติการ ๓ วัน

๑๐.๔.๔ ลงเวลาเข้าประชุมปฏิบัติการทุกครั้งให้ครบแต่ละวัน (ภาคเช้า กลางวันและภาคค่ำ) และต้องมีเวลาเข้าประชุมปฏิบัติการตามเวลาที่หลักสูตรกำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๑๐.๔.๕ ศึกษา ค้นคว้าสาระการเรียนรู้ด้วยตนเองจากเอกสารประกอบการประชุมปฏิบัติการ ใบความรู้ หรือแหล่งเรียนรู้อื่น หรือฟังการบรรยายจากวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ หรือสื่อวีดีโอ วีดิทัศน์ตามเหมาะสม

๑๐.๔.๖ ศึกษากรณีตัวอย่าง ใบงานหรือแบบบันทึกกิจกรรมที่ได้รับ ทำแบบบันทึกกิจกรรมตามที่หลักสูตรกำหนด นำเสนอผลงาน

๑๐.๔.๗ เรียนรู้ผลงานดีเด่นจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์หรือประสบผลสำเร็จในวิชาชีพครู หรือ

๑๐.๔.๘ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ระหว่างผู้เข้าประชุมปฏิบัติการด้วยกัน และวิทยากร/วิทยากรพี่เลี้ยง

๑๐.๔.๙ ฝึกปฏิบัติด้วยกิจกรรมที่หลากหลายตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยากร

๑๐.๔.๑๐ บันทึกสรุปลงค์ความรู้ที่ได้รับแต่ละหน่วย/รายวิชา

๑๐.๔.๑๑ ทำแบบทดสอบหลังประชุมปฏิบัติการแต่ละหน่วย ทั้ง ๓ หน่วย รวม ๖๐ ข้อ

๑๐.๔.๑๒ ประเมินผลตามแบบประเมินที่กำหนด ตามข้อ ๑๑.๑.๕ และประสานผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการสถานศึกษา) ประเมินตามแบบประเมินชุดที่ ๗ และชุดที่ ๘ ตามเวลาที่กำหนด

๑๐.๔.๑๓ ในกรณีจำเป็นต้องลา กิจ ลาป่วย ให้ยื่นใบลาต่อผู้บริหารหน่วยงานที่
รับผิดชอบจัดประชุมปฏิบัติการ โดยผ่านผู้บริหารโครงการหรือวิทยากรที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๔.๑๔ ตรงต่อเวลา ให้ความสนใจและตั้งใจเข้าร่วมทุกกิจกรรมที่วิทยากรมอบหมาย

๑๐.๔.๑๕ มีความรับผิดชอบต่องานที่วิทยากรมอบหมายให้ปฏิบัติ

๑๐.๔.๑๖ ให้เกียรติวิทยากร และซักถามในประเด็นที่เป็นประโยชน์ ด้วยถ้อยคำสุภาพ

๑๐.๔.๑๗ แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ปฏิบัติตนเหมาะสม ให้เกียรติซึ่งกันและกัน

๑๐.๔.๑๘ ละเว้นอบายมุขทุกชนิดระหว่างเข้าประชุมปฏิบัติการ

๑๐.๔.๑๙ ปฏิบัติตนตามระเบียบของหน่วยจัดประชุมปฏิบัติการ

๑๐.๔.๒๐ ปฏิบัติกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๕ บทบาทผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๐.๑ ประเมินการดำเนินงานของครูผู้ช่วยก่อนเข้าประชุมปฏิบัติการ ๓ วัน ตามแบบ
ประเมินชุดที่ ๗ ผ่านระบบออนไลน์

๑๐.๒ สังเกตพฤติกรรมและการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วยหลังจากประชุมปฏิบัติการเสร็จ
แล้ว และกลับมาปฏิบัติงานที่โรงเรียนเป็นระยะเวลา ๑ เดือน

๑๐.๓ ประเมินการดำเนินงานของครูผู้ช่วยหลังจากประชุมปฏิบัติการเสร็จแล้ว
และกลับมาปฏิบัติงานที่โรงเรียนเป็นระยะเวลา ๑ เดือน ตามแบบประเมินชุดที่ ๘ ผ่านระบบ
ออนไลน์

รายละเอียดรายวิชา
หน่วยที่ ๑ การครองตน
รายวิชาที่ ๑.๒ การพัฒนาตนเอง **ระยะเวลา ๒ ชั่วโมง**

คำอธิบายรายวิชา

การเสริมสร้างสมรรถนะของครูผู้ช่วยเกี่ยวกับการพัฒนาตนเองเป็นการเสริมสร้างด้านบุคลิกภาพเพื่อให้เหมาะสมกับการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและน่าเชื่อถือ เคารพ ศรัทธา แนวทางการสร้างเครือข่ายและชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ รวมถึงกระบวนการในการพัฒนาตนเองระหว่างการประชุม ปรึกษา ติง ำ น เพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพ โดยใช้วิธีการที่เน้นกระบวนการคิด การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และการประเมินผลที่หลากหลาย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีบุคลิกภาพที่ดีทั้งภายนอกและภายใน
๒. เพื่อให้ครูผู้ช่วยทราบถึงวิธีการและแนวทางการนำกระบวนการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพที่ถูกต้องและสามารถนำไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้และพัฒนางานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ครูผู้ช่วยทราบแนวทางในการพัฒนาตนเองและจัดทำแผนพัฒนาตนเองเพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพได้

เนื้อหา ประกอบด้วยเรื่องย่อย ดังนี้

๑. การรู้จักตนเอง
๒. การพัฒนาบุคลิกภาพ
๓. ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community PLC)
๔. การทำแผนพัฒนาตนเอง (Individual Development Plan : ID PLAN)

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. จัดกิจกรรมโดยเน้นกระบวนการปฏิบัติจริง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การร่วมคิด วิเคราะห์ โดยใช้สื่อเพื่อกระตุ้นแนวคิดและการลงข้อสรุปร่วมกันเพื่อการนำไปใช้ไปเป็นแนวทางในการพัฒนาตนเองและพัฒนางานในหน้าที่ต่อไป
๒. ครูผู้ช่วยศึกษาสื่อวีดิทัศน์ แล้วแบ่งกลุ่มเพื่อวิเคราะห์ สังเคราะห์ เกี่ยวกับบุคลิกภาพที่ดีแบบรายบุคคล และรายกลุ่มเพื่อหาข้อสรุปสู่การนำไปปฏิบัติ

๓. ศึกษากระบวนการในการทำ PLC โดยใช้สถานการณ์จำลองที่กลุ่มกำหนดขึ้นพร้อมกับดำเนินการจนสามารถสรุปเป็นวิธีการที่ทุกคนสามารถร่วมกันนำไปใช้ได้
๔. ครูผู้ช่วยศึกษาขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาตนเองและลงมือจัดทำแผนพัฒนาตนเองเพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. สื่อเทคโนโลยี
๒. วิกิทัศน์
๓. ใบงาน
๔. ใบความรู้
๕. สื่อ/อุปกรณ์
๖. ปากกาเมจิกหลากสี

ชิ้นงาน/ภาระงาน

๑. ใบงานที่ ๑ บุคลิกภาพที่ดี (งานคู่)
๒. ใบงานที่ ๒ PLC กับการพัฒนางาน (งานกลุ่มละ ๑ ชิ้น)

การวัดและประเมินผล

๑.วิธีการประเมิน

- ๑.๑ ตรวจชิ้นงาน
- ๑.๒ สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

๒.เครื่องมือการประเมิน

- ๒.๑ แบบตรวจชิ้นงาน
- ๒.๒ แบบสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

๓.เกณฑ์การประเมิน

- ๓.๑ ตรวจชิ้นงาน
- ๓.๒ สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

รายละเอียดการจัดกิจกรรม

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
๑.	วิทยากร ประจำวิชา	วิทยากรเกริ่นนำ วิทยากร : บุคลิกภาพเป็นสิ่งสำคัญที่สร้างความ เชื่อมั่นและน่าเชื่อถือศรัทธาแก่ผู้พบเห็นโดยเฉพาะ นักเรียนเพราะฉะนั้นผู้ที่เป็นครูควรพัฒนาตนเอง ด้านบุคลิกภาพอยู่เสมอ	๕ นาที	
๒.	วิทยากร ประจำวิชา	วีดิทัศน์ บุคลิกภาพที่ดีของครู https://www.youtube.com/watch?v=๒kEnBLHAjmg https://www.youtube.com/watch?v=๓c๒ZYvK๒zTQ	๕ นาที	วีดิทัศน์
๓.	วิทยากร ประจำวิชา	- พิธีกรเกริ่นนำ เชื่อมโยงจากวีดิทัศน์ - ให้ครูผู้ช่วยจับคู่กันแล้วทำใบงานที่ ๑ พร้อม สนทนาแลกเปลี่ยนข้อมูลและหาข้อสรุป	๒๐ นาที	- ใบงานที่ ๑
๔.	วิทยากร ประจำวิชา	- วิทยากรให้ความรู้เรื่อง การสร้างชุมชนแห่งการ เรียนรู้ทางวิชาชีพกับการพัฒนางาน - แบ่งกลุ่มครุครูผู้ช่วยเป็นกลุ่มละ ๘-๑๐ คน และ แต่ละกลุ่มระดมความคิดเห็นสะท้อนแนวความคิด และออกแบบการใช้กระบวนการ PLC เพื่อ แก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอนที่ได้รับ มอบหมาย - แต่ละกลุ่มร่วมออกแบบกระบวนการ PLC ตาม รูปแบบในใบงานแล้วร่วมกันแสดงความคิดเห็น ตามบทบาท แล้วสรุปความคิดเห็นบน Flip chart นำเสนอไว้ในบริเวณห้องประชุม	๑๕ นาที ๓๐ นาที	-ใบงานที่ ๒ - Flip chart - กระดาษ - ปากกาเมจิก - หลากสี
๕.	วิทยากร ประจำวิชา	- วิทยากรให้ความรู้เรื่อง การทำแผนพัฒนาตนเอง (Individual Development Plan : ID PLAN)	๑๕ นาที	
๖.	วิทยากร ประจำวิชา	สรุปข้อคิด แลกเปลี่ยนประเด็นองค์ความรู้ที่ได้ เกี่ยวกับความสำคัญและรูปแบบการพัฒนาตนเอง ในวิชาชีพครู	๑๐ นาที	

ใบงานที่ ๑.๒.๑
ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับบุคลิกภาพ

ชื่อ - นามสกุล.....เลขที่.....
โรงเรียนสพป./สพม.

เรื่องที่ศึกษา ลักษณะของบุคลิกภาพที่ดี
วัตถุประสงค์ อธิบายลักษณะของบุคลิกภาพที่ดีได้
คำชี้แจง |

๑. ให้ผู้เข้ารับการอบรมจับคู่กับเพื่อน สนทนากันเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน งานอดิเรก และสิ่งที่สนใจพร้อมสังเกตคู่สนทนาอย่างละเอียด
๒. บันทึกสิ่งที่เป็นลักษณะของบุคลิกภาพที่ดีของคู่สนทนาที่สังเกตได้พร้อมบันทึกลงในแบบบันทึก
๓. ผู้เข้ารับการพัฒนามลัดกันนำเสนอถึงบุคลิกภาพที่ดีของแต่ละฝ่ายให้กันและกันฟัง
๔. ผู้เข้ารับการพัฒนาสรุปคุณลักษณะที่ดีของบุคลิกภาพที่ดีอย่างน้อย ๑๐ ข้อ เป็น [graphic organizer](#)
- ๕.ตัวแทนผู้เข้ารับการพัฒนานำผลงานเสนอต่อที่ประชุม (นำเสนอตามสมควรที่เวลาอำนวย)

ลักษณะบุคลิกภาพที่ดี

ลักษณะบุคลิกภาพที่ดีของตนเอง

.....

.....

.....

.....

.....

ลักษณะบุคลิกภาพที่ดีของคู่สนทนา

.....

.....

.....

.....

.....

ลักษณะบุคลิกภาพที่ดีจากข้อสรุปของการสนทนา

.....

.....

.....

.....

.....

ใบงานที่ ๑.๒.๒

ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community PLC)

เรื่องที่ศึกษา การใช้กระบวนการ PLC เพื่อแก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน

วัตถุประสงค์ ครูผู้ช่วยมีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community PLC) และสามารถนำไปประยุกต์ใช้และแก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอนได้

คำชี้แจง

๑. ให้ผู้เข้ารับการอบรมศึกษาโครงสร้างของกระบวนการ PLC ในสถานศึกษา
๒. ผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินการนำเสนอถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในกระบวนการเรียนการสอนแล้วจดบันทึก
๓. สมาชิกกลุ่มร่วมกันลงข้อสรุปเพื่อคัดเลือกปัญหาที่เกิดจากการเรียนการสอนที่จะนำมาแก้ไขและร่วมกันโดยใช้กระบวนการ PLC แล้วบันทึกลงในแบบบันทึก
๔. ผู้เข้ารับการพัฒนาศรूपองค์ความรู้
๕. ตัวแทนผู้เข้ารับการพัฒนานำผลงานเสนอต่อที่ประชุม

แบบบันทึกการปฏิบัติกิจกรรม “การพัฒนาการจัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการ

การสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพครู (Professional Learning Community : PLC)”

ข้อมูลพื้นฐาน

ชื่อกลุ่ม.....

สมาชิกทั้งหมดประกอบด้วย

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
๑		ประธาน
๒		รองประธาน
๓		กรรมการ
๔		กรรมการ
๕		กรรมการ
๖		กรรมการ
๗		กรรมการ
๘		กรรมการ
๙		กรรมการ
๑๐		กรรมการ

๑. รายการปัญหา สาเหตุของปัญหา ผลกระทบที่เกิดขึ้น

(คุณครูร่วมกันบอกปัญหา สาเหตุ และผลกระทบ โดยให้ตัวแทนหนึ่งคนเป็นผู้บันทึกลงตาราง)

ปัญหาที่พบในการสอน	สาเหตุของปัญหา	ผลกระทบที่เกิดขึ้น
๑. ปัญหาของคุณครู..... คือ.....		
๒. ปัญหาของคุณครู..... คือ.....		
๓. ปัญหาของคุณครู..... คือ.....		
๔. ปัญหาของคุณครู..... คือ.....		
๕. ปัญหาของคุณครู..... คือ.....		

๒. การแก้ไขปรับปรุงปัญหา

(จากผลการวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุของปัญหา และผลกระทบที่เกิดขึ้นในข้อที่ ๑ กลุ่มของท่าน ต้องการแก้ไขปรับปรุงปัญหาใดบ้าง เพราะเหตุใด)

ปัญหา.....
.....
.....

เพราะเหตุใดถึงเลือกปัญหานี้.....
.....
.....

ชั้นที่ ๒ การกำหนดแนวทางการแก้ปัญหา

๑. แนวทาง/กิจกรรม /สื่อการสอน ในการจัดการเรียนรู้ที่นำมาใช้ในการแก้ปัญหาหรือพัฒนาคือ

.....

.....

.....

๒. ชื่อกิจกรรม/ สื่อการสอน/นวัตกรรม

.....

๓. การออกแบบกิจกรรม/นวัตกรรม/ขั้นตอนในการดำเนินการแก้ปัญหาหรือพัฒนาโดยใช้
แนวทาง

ที่เลือก

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๔. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

.....

.....

.....

ชั้นที่ ๓ การปฏิบัติ สังเกต และเก็บข้อมูล

(ครูทุกคนนำขั้นตอนในการดำเนินการแก้ปัญหาไปปฏิบัติจริงในห้องเรียนของตนเองและสังเกต
รวบรวมข้อมูลในระหว่างจัดการเรียนรู้ โดยใช้ขั้นตอนและเครื่องมือที่ได้ออกแบบไว้ในชั้นที่ ๒)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขั้นที่ ๔ การสะท้อนความคิดเห็น (ครูทุกคนนำข้อมูลจากเครื่องมือที่ใช้เก็บข้อมูลระหว่างการ
ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้มาพูดคุยแลกเปลี่ยนกัน)

๑. สิ่งที่เกิดขึ้นและเก็บข้อมูลจากการปฏิบัติ

.....

.....

.....

.....

.....

๒. สรุปผลที่ได้จากการปฏิบัติ

.....

.....

.....

.....

.....

๓. การนำผลที่ได้ไปใช้

สิ่งที่ดี ที่ควรนำไปใช้ต่อ	สิ่งที่ควรแก้ไข/ปรับปรุง/พัฒนา
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๔. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

รายละเอียดรายวิชา
หน่วยที่ ๒ การครองคน
รายวิชาที่ ๒.๑ การทำงานเป็นทีม **ระยะเวลา ๑.๓๐ ชั่วโมง**

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความรู้เกี่ยวกับการเสริมสร้างสมรรถนะของครูผู้ช่วยเกี่ยวกับกระบวนการทำงานเป็นทีม และการเสริมสร้างคุณลักษณะในการปฏิบัติงานร่วมกัน โดยผ่านกระบวนการวางแผนการทำงานร่วมกันเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการทำงาน มีจิตอาสาช่วยเหลือซึ่งกันและกัน จนเกิดความรักความสามัคคีในองค์กรจากใ้ความรู้ และปฏิบัติกิจกรรมในการทำงานเป็นทีม และการสร้างมนุษยสัมพันธ์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ครูผู้ช่วยตระหนักถึงความสำคัญของการทำงานเป็นทีม
๒. เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อให้ครูผู้ช่วยปฏิบัติตนเป็นผู้มีจิตอาสา

เนื้อหา

๑. การทำงานเป็นทีม
๒. มนุษยสัมพันธ์กับการปฏิบัติงาน
๓. จิตอาสา

แนวการจัดกิจกรรม

๑. จัดกิจกรรมโดยเน้นความตระหนักถึงความสำคัญในการทำงานเป็นทีม เข้าใจลักษณะของทีมที่ดี คุณลักษณะของทีม การทำงานที่ประสบความสำเร็จ การสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน และการมีจิตอาสา
๒. ครูผู้ช่วย ศึกษาจากสื่อวีดิทัศน์ (มดทำงานเป็นทีม)
๓. สรุปลั้่งที่ได้จากการชมวีดิทัศน์
๔. แบ่งกลุ่มปฏิบัติกิจกรรมที่ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม (เกม “นี่คือเพื่อนของฉัน และ “ปากกาสามัคคี”
๕. ครูผู้ช่วยร่วมกันสรุปถึงความสำคัญในการทำงานเป็นทีม

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. สื่อเทคโนโลยี
๒. วีดิทัศน์
๓. สื่อ/อุปกรณ์
๔. ใบงานที่ ๒.๑.๑ การทำงานเป็นทีม
๕. เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม

๖. วิดีทัศน์ (มตทำงานเป็นทีม)

๗. เกม“นี่คือเพื่อนของฉัน” เกม “ปากกาสามัคคี”

ชิ้นงาน/ภาระงาน

ใบงานที่ ๒.๑.๑ การทำงานเป็นทีม

การวัดและประเมินผล

๑.วิธีการประเมิน

๑.๑ ตรวจสอบชิ้นงาน

๑.๒ สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

๒.เครื่องมือการประเมิน

๒.๑ แบบตรวจสอบชิ้นงาน

๒.๒ แบบสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

๓.เกณฑ์การประเมิน

๓.๑ ตรวจสอบชิ้นงาน

๓.๒ สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

รายละเอียดการจัดกิจกรรม

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
๑.	วิทยากร ประจำวิชา	- วิทยากรเกริ่นนำ - วิทยากร : เมื่อเราได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ใดๆก็ตาม การจะทำงานงานให้สำเร็จนั้นนอกจากเราจะต้องมีความมุ่งมั่น มานะ พยายาม แล้ว การทำงานเป็นทีมก็ถือเป็นส่วนสำคัญอีกประการหนึ่งที่จะทำให้เราประสบความสำเร็จและทำให้งานมีประสิทธิภาพ	๕ นาที	
๒.	วิทยากร ประจำวิชา	- วีดิทัศน์ มดทำงานเป็นทีม www.youtube.com/watch?v=KKhskEsBAsE	5 นาที	วีดิทัศน์ มดทำงานเป็นทีม
๓.	วิทยากร ประจำวิชา	- วิทยากรเกริ่นนำ เชื่อมโยงจากวีดิทัศน์ - แลกเปลี่ยนประเด็นองค์ความรู้ที่ได้จากการชมวีดิทัศน์ - สรุปความสำคัญในการทำงานเป็นทีม เข้าใจลักษณะของทีมที่ดี คุณลักษณะของทีม การทำงานที่ประสบความสำเร็จ บันทึกลงในใบงานที่ 2.1.๑	๒๐ นาที	ใบงานที่ 2.1.๑
๔.	วิทยากร ประจำวิชา	- วิทยากรเกริ่นนำ... - มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงานถือว่าเป็นส่วนสำคัญอีกประการหนึ่ง การรู้จักและเข้าใจซึ่งกันและกัน จะส่งผลให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยประสบความสำเร็จ - ครูผู้ช่วยทำกิจกรรมกลุ่ม (นี่คือเพื่อนของฉัน)	๑๐ นาที	เกม “นี่คือเพื่อน ของฉัน”
๕.	วิทยากร ประจำวิชา	- วิทยากรเกริ่นนำ - ในการทำงานเป็นทีมให้ประสบความสำเร็จ และการมีมนุษยสัมพันธ์ มีจิตอาสา จะทำให้งานของเราประสบความสำเร็จ - ครูผู้ช่วยทำกิจกรรมกลุ่ม (ปากกาสามัคคี) และนำเสนอที่ละกลุ่ม - วิทยากรประเมินผลงานแต่ละกลุ่ม	๔๐ นาที	เกม “ปากกาสามัคคี”
๖	วิทยากร ประจำวิชา	- วิทยากรและครูผู้ช่วยร่วมกันสรุปสิ่งที่ได้จากการทำกิจกรรม	๑๐ นาที	แบบสังเกต พฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม

วีดิทัศน์ประกอบการประชุม “มดทำงานเป็นทีม”



จาก www.youtube.com/watch?v=KKhskEsBAsE

ใบงานที่ ๒.๑.๑
การทำงานเป็นทีม

ชื่อ - นามสกุลเลขที่.....

โรงเรียน.....สพป./สพม.

คำชี้แจง ให้ผู้เข้ารับการอบรมสะท้อนแนวคิดที่ได้จากการชมวีดิทัศน์ “มดทำงานเป็นทีม” แล้วสรุป
เป็นผลงานของตนเอง

การทำงานเป็นทีม หมายถึง

.....

.....

.....

ลักษณะของทีมที่ดี คือ

.....

.....

.....

.....

..

.....

.....

.....

...

เวลาที่ใช้	๑ นาที/ทีม
รูปแบบและสถานที่	ห้องขนาดมาตรฐานที่ทุกคนสามารถมองเห็นกันได้ระหว่างการนำเสนอ โดยการนั่งล้อมวง
ขนาดของกลุ่ม	๘ - ๑๐ คน

วิธีเล่น

ให้แต่ละกลุ่มนั่งล้อมวง โดยคนที่นั่งถัดกันไปจะเป็นคนที่รู้จักคุ้นเคยกันมาก่อน โดยแต่ละคน จะทำการแนะนำเพื่อนที่นั่งถัดไป โดยใช้เวลาประมาณ ๑ นาที โดยเริ่มตั้งแต่แนะนำชื่อที่ถูกต้อง พร้อมรายละเอียดซึ่งสามารถแต่งเติมเสริมได้ โดยอาจแบ่งเวลาเล็กน้อยเพื่อให้สมาชิกในกลุ่มได้เสริม ในรายละเอียดของเพื่อนแต่ละคน (เวลาตามความเหมาะสม)

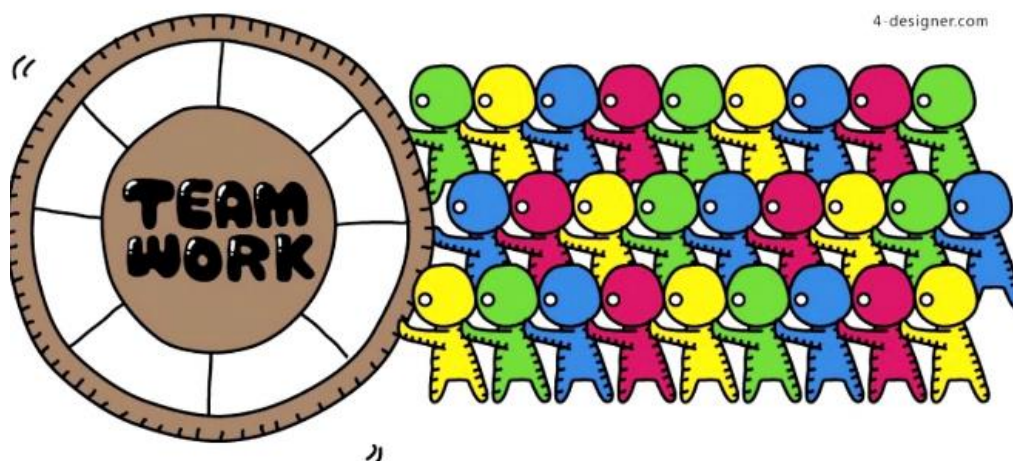


เกม
(ปากกาสัมผัส)

เวลาที่ใช้	๑๐ นาที/ทีม (ปฏิบัติพร้อมกัน)
รูปแบบและสถานที่	ห้องขนาดมาตรฐานที่มีบริเวณที่ทุกคนสามารถปฏิบัติกิจกรรมได้
ขนาดของกลุ่ม	๘ - ๑๐ คน

วิธีเล่น

Staff จะแจกปากกา ๑ ด้าม และเชือกตามจำนวนผู้เล่น จากนั้นให้ทุกคนมัดเชือกที่ปากแล้ว จับตรึงไว้คนละด้าน โดยมีขวดแก้ววางตรงกลาง ซึ่งทุกคนต้องช่วยกันทำให้ปากกาลงขวดให้ได้



แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
หน่วยที่ ๒ การครองคน
รายวิชาที่ ๒.๑ การทำงานเป็นทีม

กลุ่มที่

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล สมาชิกกลุ่ม	พฤติกรรม																คะแนนรวม				
		ความร่วมมือ				การแสดง ความคิดเห็น				การรับฟัง ความคิดเห็น				ความตั้งใจ ในการทำงาน					การมีส่วนร่วม ในการอภิปราย			
		๔	๓	๒	๑	๔	๓	๒	๑	๔	๓	๒	๑	๔	๓	๒	๑		๔	๓	๒	๑
																						๒๐
๑																						
๒																						
๓																						
๔																						
๕																						
๖																						
๗																						
๘																						
๙																						
๑๐																						

เกณฑ์การให้คะแนน

- | | | | |
|-------|---|---------|-------------------|
| ระดับ | ๔ | หมายถึง | ปฏิบัติบ่อยครั้ง |
| ระดับ | ๓ | หมายถึง | ปฏิบัติบางครั้ง |
| ระดับ | ๒ | หมายถึง | ปฏิบัติครั้งเดียว |
| ระดับ | ๑ | หมายถึง | ไม่ปฏิบัติ |

ลงชื่อ.....ผู้สังเกต
 (.....)
/...../.....

รายละเอียดวิชา

หน่วยที่ ๓ ครองงาน

รายวิชาที่ ๓.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน เวลา ๒ ชั่วโมง

คำอธิบายรายวิชา

ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติราชการในหน้าที่ให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ อย่างมีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนหน่วยงานกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึง คิตรีเริ่ม สร้างสรรค์พัฒนาผลงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทาย โดยมีการวางแผน กำหนดเป้าหมาย ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพและผลงานอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ครูผู้ช่วยได้รับรู้ ทำความเข้าใจ และให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามนโยบายสำคัญขององค์กร

๒. เพื่อให้ครูผู้ช่วยปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้บรรลุเป้าหมายตามกรอบของแผนงานที่กำหนด ใช้กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการของแผน เป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารจัดการ สามารถวางแผนปฏิบัติการและนำแผนกลยุทธ์สู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อให้ครูผู้ช่วยวางแผนพัฒนางาน และพัฒนาตนให้สอดคล้องกับเป้าหมายองค์กร (Internal Performance Agreement) อย่างเป็นระบบ

๔. เพื่อให้ครูผู้ช่วยพัฒนาตนเองให้มีความสามารถตามมาตรฐานสากล ด้านการจัดการเรียน การสอน การวิจัย บริการวิชาการ การใช้ภาษา เทคโนโลยีสารสนเทศ

เนื้อหา

1. การวางแผน การกำหนดเป้าหมาย การวิเคราะห์ สังเคราะห์ภารกิจงาน
2. การปฏิบัติหน้าที่ให้มีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์
3. การติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. การพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

แนวการจัดกิจกรรม

๑. การฟังบรรยายจากวิทยากร
๒. ศึกษาสื่อวีดิทัศน์ละครสั้น เรื่อง กรณีตามประมวลจริยธรรม (การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน)
๓. การศึกษาเอกสารเสริมความรู้
๔. ฝึกปฏิบัติงานกลุ่มตามใบกิจกรรมที่ ๑-๒
๕. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการสะท้อนผลการเรียนรู้

สื่อที่ใช้ในการประชุมปฏิบัติการ

๑. สื่อวีดิทัศน์ละครสั้น เรื่อง กรณียตามประมวลจริยธรรม (การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน)

<https://www.youtube.com/watch?v=bsO5bf6q3Cg>

๒. เอกสารเสริมความรู้ ดังนี้

๒.๑ นิยามของคำว่า “ครูมืออาชีพ”

๒.๒ บทบาทครูผู้สอนในศตวรรษที่ ๒๑

๒.๓ สมรรถนะอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.๔ แนวทางการปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์

๓. ใบกิจกรรมที่ ๑-๒

ชิ้นงาน/ภาระงาน

- ใบกิจกรรมที่ ๑-๒

การวัดและประเมินผล

๑. วิธีประเมิน

๑.๑ การตรวจใบกิจกรรมที่ ๑-๒

๑.๒ สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

๒. เครื่องมือการประเมิน

๒.๑ แบบบันทึกคะแนน

๒.๒ แบบสังเกตพฤติกรรม

๓. เกณฑ์การประเมิน

ระดับดีมาก ผู้เข้ารับการพัฒนาดังกล่าวได้คะแนน ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป (๘-๑๐ คะแนน)

ระดับดี ผู้เข้ารับการพัฒนาดังกล่าวได้คะแนน ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป (๗-๘ คะแนน)

ระดับพอใช้ ผู้เข้ารับการพัฒนาดังกล่าวได้คะแนน ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป (๕-๖ คะแนน)

เกณฑ์ในการให้คะแนน การประเมินผลการจัดกิจกรรม

ประเด็นการประเมิน	ระดับคุณภาพ		
	ดีมาก (๘-๑๐ คะแนน)	ดี (๗-๘ คะแนน)	พอใช้ (๔-๖ คะแนน)
ใบงานที่ ๑ วัตถุประสงค์ละครสั้น เรื่อง กรณีตามประมวลจริยธรรม (การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน)	สรุปแนวคิด จากการชม วัตถุประสงค์ละครสั้น และสามารถสรุป ประเด็นการ ประเมินได้อย่าง ถูกต้องครบถ้วน	สรุปแนวคิด จากการชมวัตถุประสงค์ ละครสั้น และ สามารถสรุปประเด็น การประเมินได้อย่าง ถูกต้อง	สรุปแนวคิด จากการชมวัตถุประสงค์ ละครสั้น และ สามารถสรุปประเด็น การประเมินได้ แต่ไม่ถูกต้อง
ใบงานที่ ๒ ๑) ความต้องการใน การพัฒนางานด้านการมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ของงานตามกลุ่ม สาระการเรียนรู้ ๒) การเขียนรายละเอียด การพัฒนาตนเอง	เขียนสรุปประเด็น ความต้องการ ในการพัฒนางาน ด้านการมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามกลุ่มสาระ การเรียนรู้ และ เขียนรายละเอียด การพัฒนาตนเอง ตามประเด็น การประเมินได้ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	เขียนสรุปประเด็น ความต้องการ ในการพัฒนางาน ด้านการมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามกลุ่มสาระ การเรียนรู้ และเขียน รายละเอียด การพัฒนาตนเอง ตามประเด็น การประเมินได้อย่าง ถูกต้อง	เขียนสรุปประเด็น ความต้องการ ในการพัฒนางาน ด้านการมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามกลุ่มสาระ การเรียนรู้ และเขียน รายละเอียด การพัฒนาตนเอง ตามประเด็น การประเมินได้ แต่ไม่ถูกต้อง

รายละเอียดการจัดกิจกรรม การจัดกิจกรรมใช้เวลา จำนวน ๒ ชั่วโมง ดังนี้

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
๑	วิทยากร	วิทยากรบรรยาย - ความสำคัญของอาชีพครู - เปรียบเทียบคำว่า “อาชีพครู” “ครูอาชีพ” “ครูมืออาชีพ” - ทักษะการปฏิบัติงานอย่างครูมืออาชีพ	๓๐ นาที	เอกสารเสริมความรู้ - นิยามของคำว่า “ครูมืออาชีพ” - บทบาทครูผู้สอนในศตวรรษที่ ๒๑
๒	วิทยากร	๒. กิจกรรมการสร้างความรู้ความเข้าใจ ๒.๑ วิทยากรบรรยาย - นโยบายสำคัญและสอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ๒.๒ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น	๓๐ นาที	เอกสารเสริมความรู้ - สมรรถนะอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
๓	วิทยากรและวิทยากรพี่เลี้ยง	๓. กิจกรรมการพัฒนาความสามารถมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน ๓.๑ วิทยากรบรรยาย - แนวทางการปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ ๓.๒ รับชม วิดิทัศน์ละครสั้น	๔๕ นาที	๑. ใบกิจกรรมที่ ๑ ๒. ใบกิจกรรมที่ ๒

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
		<p>เรื่อง กรณีตาม ประมวลจริยธรรม (การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงาน) ตามลิงค์นี้ https://www.youtube.com/watch?v=bsO5bf6q3Cg</p> <p>๓.๓ ทำใบกิจกรรมที่ ๑ ๓.๔ แลกเปลี่ยน ความคิดเห็น ๓.๕ เชื่อมโยงกิจกรรม ด้วยการเกริ่น การทำ ID Plan ๓.๖ ทำใบกิจกรรมที่ ๒</p>		
๔	วิทยากร	<p>๔. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการสะท้อนผล การเรียนรู้ - สุ่มตัวแทนกลุ่ม นำเสนอผลงาน จากใบกิจกรรมที่ ๒</p>	๑๕ นาที	

ใบงานที่ ๓.๑.๑

ชื่อ - นามสกุล..... เลขที่.....
โรงเรียนสพป./สพม.

คำชี้แจง

๑. ให้ครูผู้ช่วยชมวีดิทัศน์ละครสั้น “กรณีตามประมวลจริยธรรม” (การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน)
๒. จับประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และบันทึกลงในใบกิจกรรมที่ ๑ และให้ความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม (๑๐ คะแนน)
๓. นำเสนอผลงาน (๕ นาที) ครูผู้ช่วยร่วมกันสะท้อนคิด

➤ ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (จากการชมวีดิทัศน์)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

➤ ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน/ข้อคิดเห็นที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมของท่าน (จากการปฏิบัติงานในโรงเรียน)

ควรกระทำ

.....

.....

.....

ไม่ควรกระทำ

.....

.....

.....

ใบงานที่ ๓.๑.๒

ชื่อ - นามสกุล..... เลขที่.....
 โรงเรียนสพป./สพม.

คำชี้แจง

๑. ให้ครูผู้ช่วยที่เข้ารับการอบรมแบ่งกลุ่ม ๆ ละ ๓-๖ คน
๒. สมาชิกในกลุ่มร่วมกันวิเคราะห์ ๑) ความต้องการในการพัฒนางานด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (๗ คะแนน) ๒) การเขียนรายละเอียดการพัฒนาตนเอง (๓ คะแนน) โดยบันทึกลงในใบกิจกรรมที่ ๒
๓. สุ่มตัวแทนกลุ่มนำเสนอผลงานจากใบกิจกรรมที่ ๒ เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการสะท้อนผลการเรียนรู้

สมาชิกกลุ่ม

๑. ชื่อ-สกุลสพป./สพม.....
๒. ชื่อ-สกุลสพป./สพม.....
๓. ชื่อ-สกุลสพป./สพม.....
๔. ชื่อ-สกุลสพป./สพม.....
๕. ชื่อ-สกุลสพป./สพม.....
๖. ชื่อ-สกุลสพป./สพม.....

➤ **๑. ความต้องการในการพัฒนางาน (กลุ่มสาระการเรียนรู้.....)**

๑.๑ ประเด็นการพัฒนา เรื่อง.....

๑.๒ เหตุผลและความจำเป็น

- ๑)
- ๒)
- ๓)

ตัวอย่าง ระบุเหตุผล เช่น เนื่องจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ของโรงเรียนต่ำกว่าค่าเฉลี่ยระดับประเทศมาอย่างต่อเนื่อง)

๑.๓ วัตถุประสงค์ในการพัฒนา

- ๑).....
- ๒)
- ๓)

(ตัวอย่าง เพื่อแก้ปัญหาให้นักเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำ)

๑.๔ เป้าหมายในการพัฒนา

๑).....

๒)

๓)

(ตัวอย่าง มีนวัตกรรมในแก้ปัญหาผู้เรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำ)

๑.๕ กระบวนการพัฒนา

๑).....

๒)

๓)

(ตัวอย่าง ฝึกอบรมกระบวนการแก้ปัญหาผู้เรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ต่ำโดยใช้กระบวนการวิจัยในชั้นเรียนและการเขียนรายงาน

๑.๖ วิธีการตรวจสอบและประเมิน

๑).....

๒)

๓)

(ตัวอย่าง ผลการเรียนรู้ของนักเรียนในระหว่างเรียนและหลังเรียน)

๑.๗ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑).....

๒)

๓)

(ตัวอย่าง นักเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำได้รับการดูแลแก้ปัญหา

และพัฒนาจากกระบวนการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับศักยภาพของนักเรียน

➤ ๒. รายละเอียดการพัฒนาตนเอง

ที่	สมรรถนะที่จะพัฒนา	เหตุผลและความจำเป็น	วิธีการ / รูปแบบการพัฒนา	ระยะเวลาในการพัฒนา		ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
				เริ่มต้น	สิ้นสุด	
๑	<p>การมุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p>๑. ความสามารถในการวางแผน การปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ความสามารถในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. ผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๔.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>๕.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>๖.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>(ระบุเหตุผลที่ต้องพัฒนา)</p> <p>โดยสังเขป</p>				

รายละเอียดรายวิชา

หน่วยที่ ๓ การครองงาน

รายวิชาที่ ๓.๒ การบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

เวลา ๕ ชั่วโมง

คำอธิบายรายวิชา

การบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ คือความสามารถของครูในการสร้างและพัฒนาหลักสูตรการออกแบบการเรียนรู้อย่างสอดคล้องและเป็นระบบจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ใช้และพัฒนาสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีและการวัดประเมินผลการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ ความเข้าใจในการนำหลักสูตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ ความเข้าใจและทักษะในการจัดการเรียนรู้ การออกแบบการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม

เนื้อหา

๑. การนำหลักสูตรสู่การปฏิบัติตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. การจัดทำหน่วยการเรียนรู้
๓. การจัดการเรียนรู้

แนวการจัดกิจกรรม

๑. วิทยากรบรรยายให้ความรู้ เรื่อง การบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
๒. ครูผู้ช่วยฝึกปฏิบัติการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้
๓. วิทยากรสรุปบทเรียน

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. ใบงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้
๒. เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม

ชิ้นงาน

ใบงานการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ (งานเดี่ยว)

การวัดและประเมินผล

๑.วิธีการประเมิน

ประเมินแผนการจัดการเรียนรู้

๒. เครื่องมือการประเมิน

แบบประเมินแผนการจัดการเรียนรู้

๓. เกณฑ์การประเมิน

ประเมินแผนการจัดการเรียนรู้ ระดับดีขึ้นไป

รายละเอียดการจัดกิจกรรม

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
๑.	วิทยากร ประจำวิชา	พิธีกรเกริ่นนำ วิทยากร : ปลุกเร้าให้ผู้เข้ารับการอบรมตระหนัก และให้ความสำคัญในเรื่องของการบริหารหลักสูตร และการจัดการเรียนรู้	๑๐ นาที	
๒.	วิทยากร ประจำวิชา	วิทยากร : บรรยายเรื่องการบริหารหลักสูตรและ การจัดการเรียนรู้ ๑. ความหมายของหลักสูตร ๒. การใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ส่วนประกอบที่สำคัญของหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ส่วนประกอบที่สำคัญของหลักสูตร การศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ - การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา - การจัดทำโครงสร้างรายวิชาเรียน ๓. การจัดทำหน่วยการเรียนรู้ - การออกแบบการจัดการเรียนรู้ - การวิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคล - การจัดกิจกรรมการเรียนรู้และวางแผน ออกแบบวิธีการสอน - การเลือกสื่อและแหล่งเรียนรู้ การวัดและการประเมินผล	๑๘๐ นาที	

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
๓.	วิทยากร ประจำวิชา	วิทยากร : บรรยายการจัดการเรียนรู้ การเขียน แผนการจัดการเรียนรู้	๖๐ นาที	
๔.	วิทยากร ประจำวิชา	- ครูผู้ช่วยทำใบงาน การเขียนแผนการจัดการ เรียนรู้ (งานเดี่ยว)	๔๐ นาที	ใบงานการ เขียนแผน การจัดการ เรียนรู้
๕.	วิทยากร ประจำวิชา	วิทยากรและครูผู้ช่วย ร่วมกันสรุปองค์ความรู้ การบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้	๑๐ นาที	

ใบงาน การเขียนแผนการจัดการเรียนรู้

แผนการจัดการเรียนรู้รายหน่วยการเรียนรู้ที่.....

รหัสวิชา รายวิชา ชั้น..... ภาคเรียนที่.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้.....สาระการเรียนรู้เพิ่มเติม/พื้นฐาน.....

เรื่อง.....เวลา.....ชั่วโมง

มาตรฐานการเรียนรู้ / ตัวชี้วัด (ผลการเรียนรู้)

.....

สาระสำคัญ / ความคิดรวบยอด

.....

.....

จุดประสงค์การเรียนรู้

.....

.....

สาระการเรียนรู้

.....

.....

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

.....

.....

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

.....

.....

แนวทางการจัดกิจกรรม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ภาระงาน / ชิ้นงาน

.....
.....

การวัดและประเมินผล

.....
.....

สื่อ อุปกรณ์ / แหล่งการเรียนรู้

.....
.....

แบบประเมินแผนการจัดการเรียนรู้

ระดับคุณภาพของผลงาน

- ๕ หมายถึง คุณภาพในระดับดีเยี่ยม ๔ หมายถึง คุณภาพในระดับดีมาก
 ๓ หมายถึง คุณภาพในระดับดี ๒ หมายถึง คุณภาพในระดับพอใช้
 ๑ หมายถึง คุณภาพในระดับปรับปรุง

ข้อที่	รายการประเมิน	ระดับคะแนน				
		๕	๔	๓	๒	๑
๑	แผนการจัดการเรียนรู้สอดคล้องสัมพันธ์กับหน่วยการเรียนรู้ที่กำหนดไว้					
๒	แผนการจัดการเรียนรู้มีองค์ประกอบสำคัญครบถ้วนร้อยรัดสัมพันธ์กัน					
๓	การเขียนสาระสำคัญในแผนถูกต้อง					
๔	จุดประสงค์การเรียนรู้มีความชัดเจนครอบคลุมเนื้อหาสาระ					
๕	จุดประสงค์การเรียนรู้พัฒนานักเรียนด้านความรู้ทักษะกระบวนการและเจตคติ					
๖	กำหนดเนื้อหาสาระเหมาะสมกับคาบเวลา					
๗	กิจกรรมการเรียนรู้สอดคล้องกับจุดประสงค์และเนื้อหาสาระ					
๘	กิจกรรมการเรียนรู้มีความหลากหลายและสามารถปฏิบัติได้จริง					
๙	กิจกรรมการเรียนรู้เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมกระบวนการคิดของนักเรียน					
๑๐	กิจกรรมเน้นให้นักเรียนเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง					
๑๑	วัสดุอุปกรณ์ สื่อและแหล่งเรียนรู้เหมาะสมกับเนื้อหาสาระ					
๑๒	มีการวัดและประเมินผลที่สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้					
รวม						
รวม / สรุปผล						

การแปลความหมาย การประเมินหน่วยการเรียนรู้

- คะแนน ๑-๓๐ หมายถึง ปรับปรุง คะแนน ๓๑-๔๐ หมายถึง พอใช้
 คะแนน ๔๑-๕๐ หมายถึง ดี คะแนน ๕๑-๖๐ หมายถึง ดีมาก

รายละเอียดรายวิชา
หน่วยที่ ๓ ครงงาน
รายวิชาที่ ๓.๕ การวิจัยในชั้นเรียน **เวลา ๕.๕ ชั่วโมง**

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ รูปแบบและขั้นตอนการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน วิเคราะห์สภาพปัญหา การออกแบบวิจัยในชั้นเรียน การวิเคราะห์ผล และการต่อยอดงานวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนาตนเองเข้าสู่ครูมืออาชีพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ครูผู้ช่วยสามารถวิเคราะห์ปัญหาจากการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน สามารถออกแบบและกำหนดวิธีการแก้ปัญหาโดยใช้การวิจัยในชั้นเรียน
๒. เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ ความเข้าใจการจัดทำวิจัยในชั้นเรียนและนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน

เนื้อหา

1. การวิเคราะห์สภาพปัญหา
2. กระบวนการวิจัย
3. ขั้นตอนการทำวิจัยในชั้นเรียน

แนวการจัดกิจกรรม

๑. ครูผู้ช่วยศึกษาใบความรู้ เรื่อง “การวิจัยในชั้นเรียน”
๒. ครูผู้ช่วยทำใบงาน เรื่องการวิจัยในชั้นเรียน

สื่อที่ใช้ในการประชุมปฏิบัติการ

๑. ใบความรู้ เรื่อง “การวิจัยในชั้นเรียน”
๒. สื่ออิเล็กทรอนิกส์

ชิ้นงาน/ภาระงาน

๑. ใบงาน เรื่อง “การวิจัยในชั้นเรียน”

การวัดและประเมินผล

๑. วิธีการประเมิน

- ๑.๑ การตรวจชิ้นงาน
- ๑.๒ พฤติกรรมการมีส่วนร่วม

๒. เครื่องมือการประเมิน

๒.๑ ชิ้นงาน

๒.๒ แบบบันทึกคะแนน

๓. เกณฑ์การประเมิน

ระดับดีเยี่ยม ได้คะแนน ๙-๑๐ คะแนน

ระดับดี ได้คะแนน ๗ -๘ คะแนน

ระดับผ่าน ได้คะแนน ๕-๖ คะแนน

ไม่ผ่าน ได้คะแนน ต่ำกว่า ๕ คะแนน

เกณฑ์ในการให้คะแนนการประเมินใบงาน คะแนนเต็ม ๕ คะแนน

ระดับ	คำอธิบาย
๕	เขียนได้ตรงประเด็นและชัดเจน มีความถูกต้องสมบูรณ์ตรงตามหัวข้อ ภาษาที่ใช้ทำให้ผู้อ่านเข้าใจง่าย มีความคิดสร้างสรรค์และน่าสนใจ
๔	เขียนได้ตรงประเด็น ตรงตามหัวข้อ ภาษาที่ใช้ทำให้ผู้อ่านเข้าใจง่าย ผู้อ่านไม่เกิดความสับสน
๓	เขียนได้ตรงประเด็นตามที่กำหนดไว้ มีการจัดระบบการเขียน ภาษาที่ใช้ทำให้ผู้อ่านเกิดความสับสนในบางส่วน
๒	เขียนตรงประเด็นเป็นบางส่วน ไม่มีการจัดระบบการเขียน และใช้ภาษาที่ใช้ทำให้ผู้อ่านเกิดความสับสน
๑	เขียนไม่ตรงประเด็น ไม่มีการจัดระบบการเขียน ภาษาที่ใช้ทำให้ผู้อ่านเกิดความสับสน

เกณฑ์ในการให้คะแนนการประเมินพฤติกรรมกรรมการมีส่วนร่วม คะแนนเต็ม ๕ คะแนน

ระดับ	คำอธิบาย
๕	รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นสม่ำเสมอ มีการนำเสนอความคิดเห็นภายในกลุ่มของตนเอง และมีข้อคิดเห็นใหม่ๆ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และมีมารยาท (ไม่แสดงพฤติกรรมที่รบกวนผู้อื่น)
๔	รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นบางครั้ง มีการนำเสนอความคิดเห็นภายในกลุ่มของตนเอง และมีข้อคิดเห็นใหม่ๆ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และมีมารยาท (ไม่แสดงพฤติกรรมที่รบกวนผู้อื่น)
๓	รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นบางครั้ง ไม่เคยนำเสนอความคิดเห็นภายในกลุ่มของตนเอง มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และมีมารยาท (ไม่แสดงพฤติกรรมที่รบกวนผู้อื่น)
๒	รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นบางครั้ง ไม่เคยนำเสนอความคิดเห็นภายในกลุ่มของตนเอง ไม่มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และไม่มีมารยาท
๑	ไม่รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นบางครั้ง นำเสนอความคิดเห็นภายในกลุ่มของตนเอง ไม่มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และไม่มีมารยาท

แบบบันทึกคะแนน

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

ลำดับที่	รายการ	คะแนน
๑	ใบงาน เรื่อง “การวิจัยในชั้นเรียน” (๕ คะแนน)	
๒	พฤติกรรมการณ์มีส่วนร่วม (๕ คะแนน)	
รวมคะแนน (๑๐ คะแนน)		
ระดับ		

รายละเอียดการจัดกิจกรรม
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓.๕ การวิจัยในชั้นเรียน เวลา ๕.๕ ชั่วโมง
วิทยากร : วิทยากรประจำวิชา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/อุปกรณ์
๑	ครูผู้ช่วย	๑. ศึกษาปัญหาในชั้นเรียน จากวิดีโอที่ค้น เรื่อง เด็กตั้งใจเรียนและไม่ตั้งใจเรียน	๕-๑๐ นาที	https://www.youtube.com/watch?v=amL๒๘๖U๓ZAk
๒	ครูผู้ช่วย	ศึกษาใบความรู้ เรื่อง “การวิจัยในชั้นเรียน”	๔๐ นาที	ใบความรู้ เรื่อง “การวิจัยในชั้นเรียน”
๓	วิทยากร	ร่วมวิเคราะห์/สรุป กระบวนการวิจัยในชั้นเรียน	๓๐ นาที	ประเด็นข้อคำถาม เรื่อง “การวิจัยในชั้นเรียน”
๓	ครูผู้ช่วย/ วิทยากร	ศึกษาสภาพปัญหาในห้องเรียน ที่เกิดจริง วิเคราะห์ปัญหา ออกแบบวัตถุประสงค์ แนวทางการออกแบบการวิจัยในชั้นเรียน	ตามความเหมาะสม (๑-๑.๕ ชั่วโมง)	ใบงาน
๔	ครูผู้ช่วย/ วิทยากร ประจำกลุ่ม	นำเสนอการออกแบบการวิจัยในชั้นเรียนและแลกเปลี่ยนความรู้ตามกลุ่มวิชาเอก	ตามความเหมาะสม	เวทีสนทนา
๕	วิทยากร	ยกประเด็นตัวอย่างการวิเคราะห์ผลในกระบวนการวิจัยในชั้นเรียน (๑-๒ ตัวอย่าง)	๕๐ นาที	

๓. คำถามวิจัย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๔. วัตถุประสงค์งานวิจัย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ขอบเขตการวิจัย

.....

.....

.....

.....

.....

๖.๓ การวิเคราะห์และอภิปรายผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓.๕
การวิจัยในชั้นเรียน

๑. ความแตกต่างของการวิจัยในชั้นเรียนกับการวิจัยทั่วไป คืออะไร
๒. การเลือกปัญหาการวิจัย ควรเลือกจากอะไร
๓. การกำหนดวัตถุประสงค์การวิจัย ควรกำหนดอย่างไร
๔. นวัตกรรมในความคิดของท่าน คืออะไร
๕. วิจัยในชั้นเรียนมีความสำคัญในการพัฒนาตนเองเพื่อเข้าสู่ครูมืออาชีพอย่างไร

รายละเอียดรายวิชา

หน่วยที่ ๓ ครงงาน

รายวิชาที่ ๓.๖ ภาษาอังกฤษกับการเป็นครู

เวลา ๒ ชั่วโมง

คำอธิบาย

ปฏิบัติตามคำแนะนำจากการเข้าเรียนบทเรียน eng ๒๔ และอธิบายเนื้อหาในบทเรียน ใช้ภาษาในการฟัง พูด คำชี้แจง คำบรรยาย คำแนะนำ ในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในการ บรรยายความสนใจ กิจกรรมต่าง ๆ การขอและให้ข้อมูล ความช่วยเหลือ และบริการผู้อื่น ถ่ายโอน ข้อมูลที่ได้ฟัง ทั้งประโยคคำสั่ง คำขอร้อง คำแนะนำ คำอธิบาย แล้วถ่ายโอนเป็นคำพูดของตนเองใน รูปแบบต่าง ๆ อ่านออกเสียง ข้อความ ถูกต้องตามหลักการอ่าน พูดและเขียน สรุปใจความสำคัญที่ได้ จากการวิเคราะห์และวิจารณ์เรื่องจากการชมวิดิทัศน์ในแต่ละสถานการณ์ ระบุดหัวเรื่อง จับใจความ สำคัญ รายละเอียดสนับสนุน และแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับเรื่องที่ได้ชม รวมทั้งการจัดการใช้ ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการเรียนรู้ โดยใช้กระบวนการทางภาษา กระบวนการกลุ่ม กระบวนการ ปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ความเพลิดเพลิน และความสนุกสนาน สามารถใช้ภาษาและ ทำทางในการสื่อสารได้เหมาะสมกับระดับบุคคลและกาลเทศะ ใฝ่เรียนรู้ มุ่งมั่นในการทำงานคิดอย่าง สร้างสรรค์ และใช้เทคโนโลยีในการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความพร้อมและทักษะในการใช้บทเรียน eng ๒๔ ในการพัฒนาทักษะ ภาษาอังกฤษทั้งด้าน การเขียน การอ่าน การฟัง และการพูด ให้สามารถสื่อสารกับชาวต่างประเทศ ได้อย่างมั่นใจ และเพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อจัดการ เรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ครูผู้ช่วยมี และทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐานด้านการสื่อสารทั้ง ๔ ด้าน
๒. เพื่อให้ครูผู้ช่วยเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อจัดการเรียนรู้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา

๑. การใช้ eng ๒๔ ในการฝึกทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
๒. ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการเรียนรู้

แนวการจัดกิจกรรม

๑. วิทยาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๒. การเข้าเว็บไซต์ <http://eng๒๔.ac.th/> ที่ใช้ในการฝึกทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
๓. การฝึกปฏิบัติ ทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
๔. การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการเรียนรู้
๕. นำเสนอแลกเปลี่ยนเรียนรู้

สื่อที่ใช้ในการประชุมปฏิบัติการ

๑. วิทยากรแนะนำเว็บไซต์การเรียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร eng ๒๔
๒. เว็บไซต์ <http://eng๒๔.ac.th/>
๓. ใบงาน

ชิ้นงาน/ภาระงาน

๑. ใบงานที่ ๑ ศึกษาเว็บไซต์ <http://eng๒๔.ac.th/> และศึกษาบทเรียนทั้ง ๓ บทเรียน
๒. ใบงานที่ ๒ เขียนบทสนทนา และนำเสนอการสนทนาด้วยกิจกรรมบทบาทสมมติ

การวัดและประเมินผล

๑. วิธีการประเมิน

- ๑.๑ การตรวจชิ้นงาน
- ๑.๒ สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

๒. เครื่องมือการประเมิน

- ๒.๑ แบบประเมินชิ้นงาน
- ๒.๒ แบบประเมินพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

๓. เกณฑ์การประเมิน

ระดับดีเยี่ยม	ได้คะแนน ๙-๑๐ คะแนน
ระดับดี	ได้คะแนน ๗ -๘ คะแนน
ระดับผ่าน	ได้คะแนน ๕-๖ คะแนน
ไม่ผ่าน	ได้คะแนน ต่ำกว่า ๕ คะแนน

เกณฑ์ในการให้คะแนนการประเมิน ใบงานที่ ๑ eng ๒๔ (๕ x ๒ = ๑๐ คะแนน)

ระดับ	คำอธิบาย
๕	เขียนได้ ๒๑ - ๒๒ ข้อ
๔	เขียนได้ ๑๖ - ๒๐ ข้อ
๓	เขียนได้ ๑๑ - ๑๕ ข้อ
๒	เขียนได้ ๖ - ๑๐ ข้อ
๑	เขียนได้ ๐ - ๕ ข้อ

เกณฑ์ในการให้คะแนนการประเมิน ใบงานที่ ๒ Conversation (๕ x ๒ = ๑๐ คะแนน)


ระดับ	คำอธิบาย
๕	สื่อสารได้ถูกต้อง ตรงประเด็น เนื้อหาถูกต้อง สำเนียงดี มีความคล่องแคล่วในการพูด มีท่าทางประกอบที่เหมาะสมกับบทสนทนา
๔	สื่อสารได้ถูกต้อง ตรงประเด็น เนื้อหาถูกต้อง สำเนียงดี มีความคล่องแคล่วในการพูด มีท่าทางประกอบที่เหมาะสมกับบทสนทนา
๓	สื่อสารได้ถูกต้อง เนื้อหาถูกต้อง มีผิดเนื่องจากความผิดพลาดบางส่วน สำเนียงดี ความคล่องแคล่วอยู่ในระดับดี สามารถสื่อสารได้เข้าใจ
๒	สื่อสารได้เนื้อหาถูกต้องบางส่วน หรือผิดเป็นส่วนใหญ่ คิदनาน พูดตะกุกตะกัก แต่สามารถจะเข้าใจได้ว่าต้องการจะพูดสื่อสารเกี่ยวกับอะไร
๑	ไม่สามารถตอบได้หรือตอบไม่ถูกต้อง ไม่ตรงคำถาม (แม้จะใช้ภาษาได้อย่างคล่องแคล่ว แต่ไม่ถูกต้องเลย ให้ถือว่าไม่สามารถสื่อสารได้)

เกณฑ์ในการให้คะแนนการประเมิน พฤติกรรมการมีส่วนร่วม (๕ x ๒ = ๑๐ คะแนน)

ระดับ	คำอธิบาย
๕	รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นสม่ำเสมอ มีการนำเสนอความคิดเห็นภายในกลุ่มของตนเองและมีข้อคิดเห็นใหม่ๆ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และมีมารยาท (ไม่แสดงพฤติกรรมที่รบกวนผู้อื่น)
๔	รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นบางครั้ง มีการนำเสนอความคิดเห็นภายในกลุ่มของตนเองและมีข้อคิดเห็นใหม่ๆ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และมีมารยาท (ไม่แสดงพฤติกรรมที่รบกวนผู้อื่น)
๓	รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นบางครั้ง ไม่เคยนำเสนอความคิดเห็นภายในกลุ่มของตนเอง มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และมีมารยาท (ไม่แสดงพฤติกรรมที่รบกวนผู้อื่น)
๒	รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นบางครั้ง ไม่เคยนำเสนอความคิดเห็นภายในกลุ่มของตนเอง ไม่มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และไม่มีมารยาท
๑	ไม่รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นบางครั้ง นำเสนอความคิดเห็นภายในกลุ่มของตนเอง ไม่มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และไม่มีมารยาท

รายละเอียดการจัดกิจกรรม

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/ อุปกรณ์
๑	พิธีกร	พิธีกร : เกรีนนำ	๕ นาที	
๒	วิทยากร ประจำวิชา	วิทยากรประจำวิชา : ชี้แจง วัตถุประสงค์ เรื่อง “การใช้ eng ๒๔ ในการฝึก ทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ดังนี้ ๑. เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความพร้อมและทักษะในการ ใช้ภาษาอังกฤษทั้งด้าน การเขียน การอ่าน การ ฟังและพัฒนาการพูด เพื่อให้สามารถสื่อสารกับ ชาวต่างประเทศได้ ๒. เพื่อให้ครูผู้ช่วยเพิ่มพูนความรู้ความสามารถใน การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการเรียนรู้ได้อย่าง มีประสิทธิภาพ	๑๕ นาที	เว็บไซต์ http://en g ๒๔.ac.th/
๓	วิทยากร ประจำวิชา	วิทยากรประจำวิชาแนะนำบทเรียนใน eng ๒๔ ว่ามี ๓ บทเรียน คือ 1. Eng Hour 2. English for daily life 3. English for educations โดยมีเนื้อหา ดังนี้ ๑. Eng Hour ชุดที่ ๑ Phonics จำนวน ๘๐ ตอน ๒. English for daily life มีสถานการณ์ใน รายการ CAT English สถานการณ์ละ ๕ ตอน รวม ๕๒ ตอน ๓. English for educations กลุ่มอาชีพละ ๑๐ ตอน รวม ๑๐๐ ตอน (ครูผู้ช่วยศึกษาใบความรู้ประกอบ)	๑๐ นาที	เว็บไซต์ http://en g ๒๔.ac.th/

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/ อุปกรณ์
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เสียงบรรยาย/กิจกรรม	เวลา	สื่อ/ อุปกรณ์
๔	วิทยากร ประจำวิชา	วิทยากรอธิบาย eng ๒๔ จากเว็บไซต์  (ภาพประกอบอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความ เหมาะสม)	๕๐ นาที	เว็บไซต์ http://eng24.ac.th/
๕	วิทยากร ประจำวิชา	หลังจากได้เรียนรู้บทเรียน eng ๒๔ แล้ว วิทยากรประจำวิชาแนะนำใบงานที่ ๑	๕ นาที	ใบงานที่ ๑
๖	วิทยากร พี่เลี้ยง	วิทยากรพี่เลี้ยงแจกใบงานที่ ๑ ให้ผู้เข้ารับการ พัฒนา ๑. ศึกษาเว็บไซต์ http://eng24.ac.th/ และศึกษาบทเรียนทั้ง ๓ บทเรียน ๒. เมื่อปฏิบัติกิจกรรมตามใบงานที่ ๑ ตามที่ ได้รับ มอบหมายแล้วให้วิทยากรพี่เลี้ยงตรวจ ผลงานผู้เข้ารับ การพัฒนา	๑๐ นาที	ใบงานที่ ๑
๗		วิทยากรประจำ ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาค้นคว้า สถานการณ์โดยให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเขียนบท สนทนาตามสถานการณ์ที่ตนเองชื่นชอบ และ นำเสนอการสนทนาด้วยกิจกรรมบทบาทสมมติ	๒๐ นาที	ใบงานที่ ๒
๘	วิทยากร ประจำวิชา	วิทยากรประจำวิชาสรุปเนื้อหาทั้งหมด	๕ นาที	

ใบงานที่ ๓.๖.๑ eng ๒๔

(งานเดี่ยว)

ชื่อ - นามสกุล.....เลขที่.....

โรงเรียน.....สพป./สพม.....

คำชี้แจง ให้ท่านเข้าเว็บไซต์ <http://eng๒๔.ac.th/> โดยใช้ Smart Phone ของตนเอง แล้วฝึก

เรียนรู้บทเรียนทั้ง ๓ บทเรียน ดังนี้

๑. เข้าเว็บไซต์ <http://eng๒๔.ac.th/> ศึกษาบทเรียนทั้ง ๓ บทเรียน ให้ละเอียดโดยดูว่าแต่ละบทเรียนให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องใดบ้าง

๒. เข้าเรียนบทเรียน พร้อมทั้งดาวน์โหลดแผนการสอนและแบบฝึกหัดให้ท่านเขียนบทเรียนทั้ง ๓ บทเรียน พร้อมทั้งบทเรียนย่อยของแต่ละบทเรียน

๑. Eng Hour มีจำนวนชุด.....ชุด เช่น ๑.....

๒.....

๒. English for daily life มีสถานการณ์ละ ตอน เช่น

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

๖.....

๗.....

๘.....

๙.....

๑๐.....

๓. Eng for Education มีสถานการณ์..... ตอน เช่น

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

๖.....

๗.....

๘.....

๙.....

๑๐.....

ชื่อ - นามสกุล.....เลขที่.....

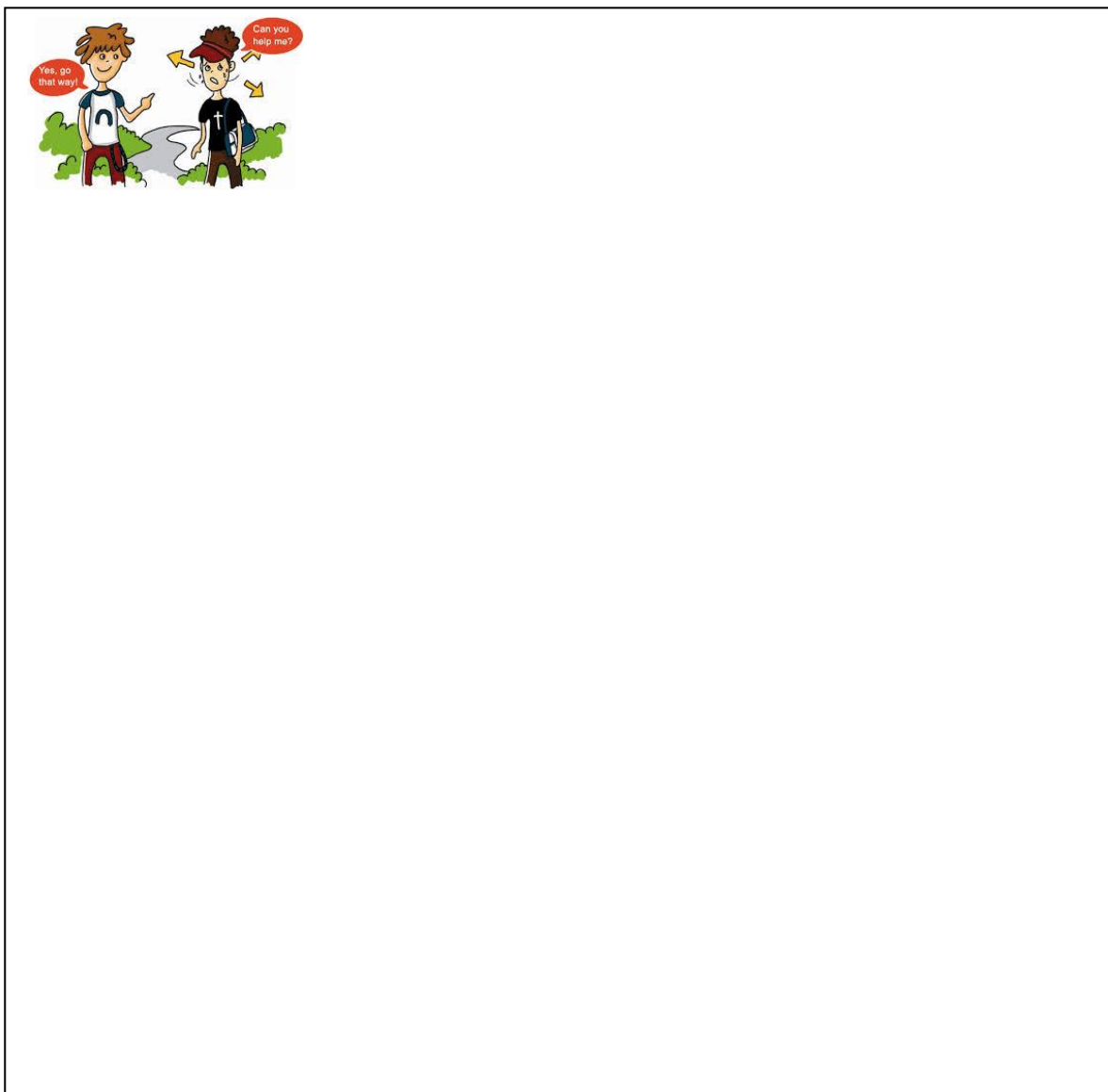
โรงเรียน.....สพป./สพม.....

จับคู่เขียนบทสนทนา แสดงบทบาทสมมติ

คำชี้แจง ให้ท่านเขียนประโยคบทสนทนาสร้างสถานการณ์จากบทเรียน eng ๒๔ ดังนี้

๑. เข้าเว็บไซต์ <http://eng๒๔.ac.th/> ศึกษาบทเรียนทั้ง ๓ บทเรียน โดยเลือกศึกษาสถานการณ์ต่างๆ ตามที่ตนเองสนใจ

๒. ฝึกทักษะการฟัง การพูด การเขียน โดยจับคู่ ฝึกแต่งบทสนทนาในสถานการณ์ที่ตนเองเลือก แล้วออกมาแสดงบทบาทสมมติ นำเสนอบทสนทนา โดยวิทยากรประจำวิชาสังเกตและตรวจสอบความถูกต้อง



ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แบบทดสอบหลังการประชุมปฏิบัติการ หน่วยที่ ๑-๓

แบบทดสอบหลังเรียน
หน่วยที่ ๑

คำชี้แจง

๑. แบบทดสอบฉบับนี้เป็นแบบปรนัยชนิดเลือกตอบ ๔ ตัวเลือก จำนวน ๒๐ ข้อ ๒๐ คะแนน
 ๒. ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียวแล้วทำเครื่องหมาย × ลงในกระดาษคำตอบ
 ๓. เวลาที่ใช้ในการทำแบบทดสอบ ๒๐ นาที
-

๑. ข้อใดคือความหมายของการให้ความสนใจ
 - ก. การต้อนรับอย่างอบอุ่น การให้เกียรติผู้รับบริการ
 - ข. การเอาใจใส่ในการให้บริการอย่างเท่าเทียม
 - ค. การมั่นใจในความถูกต้องสมบูรณ์
 - ง. การจัดบริการให้ตรงเวลา
๒. ข้อใดคือความหมายของการบริการอย่างจริงใจ
 - ก. การมั่นใจในความถูกต้องสมบูรณ์การจัดบริการให้ตรงเวลา และบริการให้ผู้รับบริการ
 - ข. การเอาใจใส่ในการให้บริการอย่างเท่าเทียม
 - ค. การต้อนรับอย่างอบอุ่น การให้เกียรติผู้รับบริการ
 - ง. การแสดงออกถึงบริการที่น่าเชื่อถือ เชื่อใจได้ มีความรับผิดชอบในงานบริการ และให้บริการอย่างซื่อตรงและเป็นธรรม
๓. ข้อใดคือภาพลักษณ์ที่ดีในการบริการ
 - ก. บุคลิกดี มีเสน่ห์ ทำงานเก่ง
 - ข. รับผิดชอบ ติดตามงานดี
 - ค. สุขภาพ เรียบร้อย พุดน้อยใจเย็น
 - ง. ถูกทุกข้อ
๔. บุคลิกภาพหรือบุคลิกลักษณะใดไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้
 - ก. ความเกียจคร้าน
 - ข. ความไวทางอารมณ์
 - ค. ความสูง สีผิว
 - ง. ความไวทางสังคม

๕. ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพหรือ PLC คือข้อใด

- ก. การรวมตัว รวมพลัง ร่วมมือกันของครู ผู้บริหาร และนักการศึกษา ในโรงเรียน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ข. การรวมตัว รวมใจ ร่วมมือกันของครู ผู้บริหาร และนักการศึกษา ในโรงเรียน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ค. การรวมตัว รวมใจ รวมพลัง ร่วมมือกันของครู ผู้บริหาร และนักการศึกษา ในโรงเรียน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ง. การรวมตัว รวมใจ รวมพลัง ร่วมมือกันของครู ผู้บริหาร และนักเรียน ในโรงเรียน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

๖. ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ของแผนพัฒนารายบุคคล

- ก. เป็นข้อมูลเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงตนเอง
- ข. เป็นข้อมูลในการนำไปประกอบการขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- ค. เป็นข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาใช้ประกอบการวางแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน
- ง. เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์หาความต้องการในการพัฒนาและ ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๗. จากคำกล่าวที่ว่า”สายอาชีพครู เดียวนี้ผู้เรียนจบกันมาก ทำให้หางานยาก” ท่านมีความคิดอย่างไรกับคำกล่าวนี้

- ก. คนเราจะเรียนอะไรก็ได้เพราะการเรียนจะทำให้คนมีความคิดกว้างขึ้น
- ข. ถ้าตั้งใจเรียนครู ก็ควรเรียน เพราะถ้ามีความสามารถจริงคงหางานทำได้
- ค. ขอให้ได้เรียนไปก่อน การแก้ปัญหาเป็นเรื่องข้างหน้า คนมีปัญหาต้องแก้ปัญหาได้
- ง. เป็นเรื่องที่น่าเป็นห่วงเพราะเห็นคนจบแล้วหางานทำไม่ได้

๘. ลักษณะของครูที่ดีตามเกณฑ์มาตรฐานของคุรุสภา เป็นอย่างไร

- ก. รอบรู้สอนดี มีคุณธรรม มุ่งมั่นพัฒนา
 - ข. มีความประพฤติดี ซื่อสัตย์
 - ค. เสียสละมีความยุติธรรม
 - ง. มีบุคลิกภาพดีตรงเวลา
๙. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพและเป็นสมาชิกที่ดี ขององค์กรวิชาชีพคือ จรรยาบรรณในข้อใด
- ก. จรรยาบรรณต่อตนเอง
 - ข. จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ
 - ค. จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ
 - ง. จรรยาบรรณต่อสังคม

๑๐. ข้อใดกล่าวความหมายของคำว่า “วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา” ได้ถูกต้องที่สุด

- ก. ข้อกำหนดซึ่งเป็นข้อห้าม
- ข. ข้อกำหนดซึ่งเป็นข้อบังคับ
- ค. ข้อกำหนดซึ่งเป็นข้อปฏิบัติตาม
- ง. ข้อกำหนดซึ่งเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติตาม

๑๑. สังคหวัตถุ ๔ คือ คุณธรรมในข้อใด

- ก. เป็นเครื่องยึดเหนี่ยวใจคน
- ข. เป็นเครื่องทำให้ประสบความสำเร็จ
- ค. เป็นคุณธรรมของผู้ครองเรือน
- ง. เป็นคุณธรรมของผู้เป็นผู้ใหญ่

๑๒. หลักธรรมที่สร้างมนุษยสัมพันธ์คือ

- ก. พรหมวิหาร ๔
- ข. อิทธิบาท ๔
- ค. สังคหวัตถุ ๔
- ง. คุณธรรม ๔

๑๓. คุณธรรมสำหรับครูคือข้อใด

- ก. คุณงามความดีของคนที่เป็นครู
- ข. มีพฤติกรรมที่ดีเป็นที่ยอมรับของสังคม
- ค. มีความเสียสละมีความยุติธรรม
- ง. ถูกทุกข้อ

๑๔. การเป็นบุคคลแห่งการเปลี่ยนแปลง เป็นตัวบ่งชี้ตามสมรรถนะใด

- ก. ภาวะผู้นำครู
- ข. การบริหารจัดการชั้นเรียน
- ค. การบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
- ง. การสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนเพื่อการจัดการเรียนรู้

๑๕. ในการลาคลอดบุตรจำนวนวันที่ลาต้องไม่เกินกี่วัน

- ก. ไม่เกิน ๓๐ วัน
- ข. ไม่เกิน ๔๕ วัน
- ค. ไม่เกิน ๖๐ วัน
- ง. ไม่เกิน ๙๐ วัน

๑๖. สิทธิในกล่าวโทษประพจน์ผิดจรรยาบรรณของวิชาชีพจะสิ้นสุดเมื่อระยะเวลาตามข้อใด นับแต่ผู้กล่าวโทษรู้เรื่องการประพจน์ผิดจรรยาบรรณของวิชาชีพ
- ก. พัน ๑ ปี
 - ข. พัน ๒ ปี
 - ค. พัน ๓ ปี
 - ง. พัน ๕ ปี
๑๗. ข้อใดกล่าวถึงมาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษาได้ถูกต้องที่สุด
- ก. เป็นคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการประกอบวิชาชีพครู
 - ข. คุณภาพที่พึงประสงค์ในการประกอบวิชาชีพครู
 - ค. ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะและคุณภาพที่พึงประสงค์ในการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
 - ง. เป็นสิ่งควรปฏิบัติได้และส่งผลต่อคุณภาพการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๑๘. ศาสตร์พระราชา เป็นศาสตร์พระราชทาน ของในหลวงรัชกาลใด
- ก. รัชกาลที่ ๕
 - ข. รัชกาลที่ ๖
 - ค. รัชกาลที่ ๙
 - ง. รัชกาลที่ ๑๐
๑๙. ข้อใด ไม่เกี่ยวข้อง กับพระบรมราโชบายด้านการศึกษา ของในหลวงรัชกาลที่ ๑๐
- ก. มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง
 - ข. มีวิสัยทัศน์
 - ค. มีงานทำ มีอาชีพ
 - ง. เป็นพลเมืองดี
๒๐. ข้อใด ไม่เกี่ยวข้อง กับหลักองค์ความรู้ ๖ มิติ
- ก. ดิน
 - ข. น้ำ
 - ค. พลังงานทดแทน
 - ง. การกำจัดขยะ

แบบทดสอบหลังเรียน
หน่วยที่ ๒

คำชี้แจง

๑. แบบทดสอบฉบับนี้เป็นแบบปรนัยชนิดเลือกตอบ ๔ ตัวเลือก จำนวน ๑๕ ข้อ ๑๕ คะแนน
 ๒. ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียวแล้วทำเครื่องหมาย × ลงในกระดาษคำตอบ
 ๓. เวลาที่ใช้ในการทำแบบทดสอบ ๑๕ นาที
-

๑. ข้อใดไม่ใช่หลักการการทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา
 - ก. ยกย่องตามสมควรตามโอกาส
 - ข. ประจบ สอพลอ เอาอกเอาใจ
 - ค. ทำงานให้เต็มที่ ทำให้ดี ทำให้เต็มเวลา
 - ง. เรียนรู้นิสัยเพื่อจะได้ทำงานร่วมกันได้อย่างดี
๒. การทำงานร่วมกับเพื่อนครูในโรงเรียนเป็นไปด้วยดี ยกเว้นข้อใด
 - ก. จริงใจและไว้วางใจเพื่อน
 - ข. ผลักชัศทอดเมื่อไม่ใช่ความผิดเรา
 - ค. หลีกเลี่ยงการทำตนเหนือเพื่อน
 - ง. พบปะสังสรรค์กับเพื่อนตามโอกาสอันสมควร
๓. ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ที่ครูเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
 - ก. สร้างความร่วมมือ
 - ข. เป็นที่รักชื่นชอบของคนทั่วไป
 - ค. งานบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ง. สร้างความเข้าใจที่แตกแยก
๔. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้องเกี่ยวกับมนุษยสัมพันธ์
 - ก. มนุษยสัมพันธ์เป็นพรสวรรค์ของบุคคล
 - ข. มนุษยสัมพันธ์สามารถจูงใจคนให้ทำงานได้ดี
 - ค. มนุษยสัมพันธ์เป็นเรื่องความสัมพันธ์ของบุคคล
 - ง. มนุษยสัมพันธ์มีความสำคัญมากในการทำงานและการดำเนินชีวิต

๕. การทำงานเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมต้องอาศัยปัจจัยใด
- ก. ยุติธรรม
 - ข. ศิลธรรม
 - ค. เมตตาธรรม
 - ง. สามัคคีธรรม
๖. การเรียนรู้ที่มีความหมายแก่ผู้เรียน หมายความว่าอย่างไร
- ก. การเรียนรู้ที่สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน
 - ข. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนการสอน
 - ค. ใช้เป็นเครื่องมือในการแสวงหาความรู้ และคำตอบต่างๆที่ตนต้องการ
 - ง. การเรียนรู้ที่ผู้เรียนค้นพบด้วยตนเอง มีส่วนทำให้เกิดความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง และจดจำได้ดี
๗. ข้อใดอธิบายความหมายของแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้ได้ดีที่สุด
- ก. สถานที่ที่บุคคลไปแสวงหาความรู้
 - ข. การที่ผู้เรียนเข้าไปค้นคว้าหาความรู้ในห้องสมุด
 - ค. แหล่งรวบรวมทรัพยากรที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
 - ง. แหล่งรวบรวมทรัพยากรบุคคล วัสดุ อุปกรณ์ ข้อมูลและสถานที่ส่งเสริมการเรียนรู้และค้นหาคำตอบ
๘. แหล่งเรียนรู้และเครือข่ายการเรียนรู้ คืออะไร
- ก. โลกของความเป็นจริงมีความเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง
 - ข. การเรียนรู้จึงเป็นครรลองของชีวิตที่เกิดขึ้นได้ทุกแห่งทุกเวลา
 - ค. กำลังสำคัญของการขับเคลื่อน
 - ง. ระหว่างประเทศหรือทวีปตลอดจนการรับรู้ข่าวสาร
๙. หลักสำคัญของเครือข่ายการเรียนรู้ คืออะไร
- ก. การเรียนรู้ที่แท้จริงอยู่ในโลกจริงหรือชีวิตจริง
 - ข. ความสัมพันธ์เป็นส่วนหนึ่งของทุกกิจกรรม
 - ค. การเรียนรู้ตลอดชีวิตควรเริ่มจากการมีส่วนร่วมของบุคคล
 - ง. การสร้างสื่อที่เหมาะสมกับผู้เรียนต้องคำนึงถึงปัจจัยสำคัญ
๑๐. ข้อใดไม่นับเป็นประโยชน์ของการพาผู้เรียนไปศึกษาจากแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้ในชุมชน
- ก. ทำให้ผู้เรียนมีประสบการณ์ที่กว้างไกล
 - ข. เป็นการจัดประสบการณ์ตรงให้แก่ผู้เรียน
 - ค. ผู้เรียนได้ฝึกการสังเกตและค้นคว้าจากสถานที่จริง
 - ง. ช่วยประหยัดเวลาในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

๑๑. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้องเกี่ยวกับการคัดกรองนักเรียน

- ก. โรงเรียนสามารถจำแนกนักเรียนเป็น ๒,๓ หรือ ๔ กลุ่มก็ได้ตามเกณฑ์การคัดกรองที่โรงเรียนกำหนด
- ข. โรงเรียนสามารถพัฒนาเกณฑ์การสังเกตข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนเบื้องต้นเพื่อใช้ในการคัดกรองนักเรียนได้
- ค. ครูควรใช้เทคนิควิธีการคัดกรองนักเรียนที่หลากหลาย เช่น การตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคล การสังเกต การสัมภาษณ์ผลการทดสอบด้านต่างๆ ฯลฯ
- ง. นักเรียนกลุ่มปกติคือกลุ่มที่โรงเรียนไม่จำเป็นต้องดำเนินการใดๆ เนื่องจากนักเรียนผ่านเกณฑ์การคัดกรองว่ามีความพร้อมในทุกด้าน

๑๒. ข้อใดจัดเป็นการส่งต่อภายใน

- ก. การส่งต่อนักเรียนไปพบจิตแพทย์
 - ข. การส่งต่อนักเรียนไปพบครูแนะแนว
 - ค. การส่งต่อนักเรียนไปพบนักสังคมสงเคราะห์
 - ง. การส่งต่อนักเรียนไปพบนักจิตวิทยา
๑๓. ท่านเห็นด้วยกับหลักคิดในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในข้อใดมากที่สุด
- ก. การแก้ไขปัญหาให้นักเรียนจะประสบผลสำเร็จได้ขึ้นอยู่กับครูประจำชั้นครูที่ปรึกษา
 - ข. ครูสามารถใช้วิธีการเดียวกันที่เคยใช้ได้ผลมาแล้วกับนักเรียนที่มีปัญหาคล้ายกันได้
 - ค. ครูควรใช้เวลาและวิธีการที่แตกต่างกันในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนแต่ละคนตามสมควรแก่กรณีของตน
 - ง. นักเรียนบางคนยากต่อการพัฒนาเพราะปัจจุบันโรงเรียนไม่สามารถคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนได้ทำให้คุณภาพของนักเรียนแย่งลง

๑๔. แนวทางการพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในอนาคตที่สำคัญที่สุดควรเริ่มต้นจาก

- ก. พัฒนาระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อช่วยในการอำนวยความสะดวก
 - ข. กำหนดให้ทุกสถานศึกษามีระบบดูแลช่วยเหลือและการประเมินมาตรฐาน
 - ค. สร้างความตระหนักถึงความสำคัญและความเข้าใจในกระบวนการของระบบ
 - ง. ศึกษาวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ด้านจิตวิทยาเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในระบบ
๑๕. ข้อใดไม่ใช่วัตถุประสงค์หลักของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ก. การพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษานักเรียนทั้งระบบ
 - ข. โรงเรียนมีกระบวนการวิธีการและเครื่องมือในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีคุณภาพสามารถตรวจสอบได้
 - ค. นักเรียนได้รับการดูแลช่วยเหลือและส่งเสริมพัฒนาเต็มศักยภาพ เป็นคนที่สมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ สังคมและสติปัญญา
 - ง. ครูประจำชั้นครูที่ปรึกษาคณาจารย์ในโรงเรียนผู้ปกครองชุมชนหน่วยงาน และองค์กรภายนอกมีส่วนร่วมในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

แบบทดสอบหลังเรียน
หน่วยที่ ๓

คำชี้แจง

๑. แบบทดสอบฉบับนี้เป็นแบบปรนัยชนิดเลือกตอบ ๔ ตัวเลือก จำนวน ๒๕ ข้อ ๒๕ คะแนน
๒. ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียวแล้วทำเครื่องหมาย × ลงในกระดาษคำตอบ
๓. เวลาที่ใช้ในการทำแบบทดสอบ ๒๕ นาที

๑. ข้อใดกล่าวถูกต้อง

- ก. $\text{Result} = \text{Output} + \text{Input}$
- ข. $\text{Result} = \text{Output} - \text{Outcome}$
- ค. ผลสัมฤทธิ์ = ผลผลิต + ผลลัพธ์
- ง. ผลสัมฤทธิ์ = ผลผลิต - ผลลัพธ์

๒. ความคิดสร้างสรรค์มีความหมายสอดคล้องกับข้อใด

- ก. คิดถูก
- ข. คิดรอบคอบ
- ค. คิดสมเหตุสมผล
- ง. คิดพัฒนา

๓. สมรรถนะหลัก (Core competency) ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน ตรงกับพระราชบัญญัติ

มาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๑ มาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม มาตรา ๕

ข้อที่เท่าไร

- ก. ข้อ ๔
- ข. ข้อ ๕
- ค. ข้อ ๖
- ง. ข้อ ๗

๔. สำหรับยุคแห่งเทคโนโลยีและการสื่อสารที่เต็มไปด้วยข้อมูลสารสนเทศหลากหลาย ครูผู้สอนจึงจำเป็นต้อง

ต้องมีทักษะสำคัญสำหรับยุคนี้ที่เรียกว่า C-Teacher (ถนอมพร เลาหจรัสแสง) ข้อใดไม่ใช่

- ก. Creativity Skill
- ข. Career & Life Skill
- ค. Collaboration Skill
- ง. Computer (ICT) Literacy Skill

๕. ข้อใดกล่าวถึงความหมายของหลักสูตรได้ถูกต้อง

- ก. ความรู้ทั้งหมดที่จัดให้ผู้เรียน
- ข. ประสบการณ์ทั้งหมดที่จัดให้ผู้เรียน
- ค. ความรู้ ทักษะ กระบวนการที่จัดให้ผู้เรียน
- ง. ประสบการณ์จากครูผู้สอนที่ถ่ายทอดให้ผู้เรียน

๖. กิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้รู้จักตนเอง รู้รักษ์สิ่งแวดล้อม สามารถตัดสินใจ คิดแก้ปัญหา คือกิจกรรมในข้อใด

- ก. กิจกรรมแนะแนว
- ข. กิจกรรมนักเรียน
- ค. กิจกรรมบำเพ็ญตน
- ง. กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๗. รายวิชาพื้นฐาน มีการกำหนดอะไร เป็นเป้าหมายในการพัฒนาผู้เรียน

- ก. ตัวชี้วัด
- ข. ผลการเรียนรู้
- ค. ผลลัพธ์การเรียนรู้
- ง. ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

๘. ข้อใด **ไม่ใช่** องค์ประกอบของหน่วยการเรียนรู้

- ก. ชื่อหน่วยการเรียนรู้ เป้าหมายการเรียนรู้
- ข. สารการเรียนรู้ กิจกรรมการเรียนรู้
- ค. สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ง. รายละเอียดของรายวิชา

๙. ข้อใดกล่าวถึง ทักษะชีวิตไม่ถูกต้อง

- ก. การหลีกเลี่ยงสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน
- ข. เป็นความสามารถทางสังคมความคิดวิเคราะห์
- ค. เป็นความสามารถของบุคคลที่จะคิดตัดสินใจแก้ปัญหาและปรับตัว
- ง. ประกอบด้วยความรู้เจตคติและทักษะที่จะจัดการกับปัญหาต่างๆ ตัว

๑๐. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในการเสริมสร้างทักษะชีวิตควรมีลักษณะอย่างไร
- ก. เป็นกิจกรรมที่เน้นให้ครูผู้สอนบรรยายอย่างเดียว
 - ข. เป็นกิจกรรมที่ให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
 - ค. เป็นกิจกรรมที่ให้นักเรียนได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน
 - ง. เป็นกิจกรรมที่ให้นักเรียนศึกษาจากตำราที่ครูผู้สอนแนะนำ
๑๑. รูปแบบการสอนใดที่สร้างเสริมทักษะชีวิตได้น้อยที่สุด
- ก. การแสดงบทบาทสมมติ
 - ข. การระดมสมอง
 - ค. การอภิปราย
 - ง. การบรรยาย
๑๒. ครูควรปลูกฝังนักเรียนให้ปฏิบัติตนอย่างไร เพื่อแสดงว่าเห็นคุณค่าวัฒนธรรมไทย
- ก. แต่งกายตามสมัยนิยม
 - ข. ปฏิบัติตามวัฒนธรรมตะวันตก
 - ค. สืบทอดวัฒนธรรมไทยให้คงอยู่
 - ง. นำวัฒนธรรมชาติอื่นมาปรับใช้กับวัฒนธรรมไทย
๑๓. ถ้าครูทอดถอนนักเรียนจะลักษณะอย่างไร
- ก. นักเรียนจะท้อแท้
 - ข. นักเรียนจะหงอยเหงา
 - ค. นักเรียนจะเฉื่อยชา
 - ง. นักเรียนจะไม่สนใจฟัง
๑๔. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาคือข้อใด
- ก. (ปพ.๑)
 - ข. (ปพ.๒)
 - ค. (ปพ.๓)
 - ง. (ปพ.๔)
๑๕. บรรยายภาคที่ส่งเสริมการเรียนรู้ที่ดีที่สุดคือข้อใด
- ก. บรรยายภาคแบบประชาธิปไตย
 - ข. บรรยายภาคแบบเผด็จการ
 - ค. บรรยายภาคแบบโล่งใจ
 - ง. บรรยายภาคแบบสบายใจ
๑๖. ขั้นตอนแรกในการทำวิจัยในชั้นเรียนคือขั้นตอนใด
- ก. รวบรวมข้อมูล
 - ข. กำหนดปัญหา
 - ค. ตั้งสมมุติฐาน
 - ง. วิเคราะห์ปัญหา

๑๗. ข้อใดเป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลในการทำวิจัยในชั้นเรียน
- การบันทึกเหตุการณ์
 - การสังเกต/การสัมภาษณ์
 - การใช้แบบสอบถาม/การสำรวจ/
 - ถูกทุกข้อ
๑๘. ข้อใดไม่ใช่วิธีการกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่าง
- ใช้ตารางสำเร็จรูป
 - ใช้เกณฑ์ร้อยละ
 - ใช้การคาดคะเน
 - ใช้สูตรคำนวณ
๑๙. การวิจัยในชั้นเรียนจัดเป็นการวิจัยรูปแบบใด
- การวิจัยเชิงปฏิบัติการ
 - การวิจัยเชิงปริมาณ
 - การวิจัยเพื่อสร้างทฤษฎี
 - การวิจัยเพื่อพัฒนาเครื่องมือ
๒๐. Nick : Thank you for your help. Mary : _____.*
- See you tomorrow
 - Don't worry
 - Good night
 - You're welcome

A customer is buying things at the market.

Shopkeeper : Good morning.(๒๑).....

Customer : Yes, please. I want some eggs, please.

Shopkeeper : Here you are.(๒๒).....

Customer : No, that's all right.

๒๑. ก. Do you want some eggs?
ข. See you again.
ค. Can I help you?
ง. How much are these?
๒๒. ก. How much is it?
ข. Is there anything else?
ค. Goodbye.
ง. How many do you want?

๒๓. ครูควรใช้เครื่องมือใดเพื่อสร้างเกมที่ตอบสนองต่อการเรียนการสอน ช่วยให้นักเรียนสนุกกับการเรียนรู้

ก. kahoot

ข. gchat

ค. twitter

ง. gfmis

๒๔. ข้อใดถือว่าการละเมิดสิทธิส่วนตัว (Privacy)

ก. เพื่อนำข้อมูลส่วนตัวของเรา เช่น การนำอาหารที่เรากิน มาเปิดเผยบน Facebook

ข. เพื่อนำเข้ามาแอบอ่าน Facebook ของเรา

ค. เพื่อนำมาแสดงความคิดเห็นบน Facebook ของเรา

ง. เพื่อนำแชร์ข้อความของเราโดยไม่บอกที่มา

๒๕. เราควรตั้งรหัสผ่านเพื่อความปลอดภัยตามข้อใด

ก. ๑๒๓๔๕๖๗๘

ข. ๐๐๐๐๐๐๐๐

ค. AqKjc\$_๔๓!๐>

ง. P@ssword

ภาคผนวก ข
แบบบันทึกสรุปลงค์ความรู้

แบบบันทึกสรุปลงค์ความรู้

หน่วยที่ ๓ การครองงาน

รายวิชา ๓.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน

ชื่อวิทยากร.....วันที่.....เวลา.....

๑. การวางแผน การกำหนดเป้าหมาย การวิเคราะห์ สังเคราะห์ภารกิจงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๒. การปฏิบัติหน้าที่ให้มีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

.....

.....

.....

.....

.....

๓. การติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๔. การพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

.....

.....

.....

.....

.....

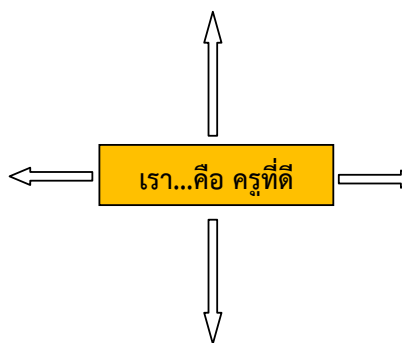
ภาคผนวก ค
แบบบันทึกกิจกรรมใบงาน

ใบงานที่ ๑.๑.๑
 อุดมการณ์ความเป็นครู

ชื่อ - นามสกุล.....เลขที่.....

โรงเรียนสพป./สพม.

คำชี้แจง ให้ผู้เข้ารับการอบรมแต่ละกลุ่มระดมแนวความคิดที่ได้จากการชมวีดิทัศน์ “ครูผู้สอนด้วยหัวใจ” โดยเขียนอุดมการณ์ในการทำงานของตน รวมถึงแนวทางการปฏิบัติงานและปฏิบัติตนในฐานะเป็นครูที่ดี แล้วสรุปเป็นผลงานกลุ่มเขียนบน Flip chart นำเสนอในที่ประชุม



ใบงานที่ ๑.๒.๑
ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับบุคลิกภาพ

ชื่อ - นามสกุล.....เลขที่.....
โรงเรียนสพป./สพม.

เรื่องที่ศึกษา ลักษณะของบุคลิกภาพที่ดี
วัตถุประสงค์ อธิบายลักษณะของบุคลิกภาพที่ดีได้
คำชี้แจง |

๑. ให้ผู้เข้ารับการอบรมจับคู่กับเพื่อน สนทนากันเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน งานอดิเรก และสิ่งที่สนใจพร้อมสังเกตคู่สนทนาอย่างละเอียด
๒. บันทึกสิ่งที่เป็นลักษณะของบุคลิกภาพที่ดีของคู่สนทนาที่สังเกตได้พร้อมบันทึกลงในแบบบันทึก
๓. ผู้เข้ารับการพัฒนามลัดกันนำเสนอถึงบุคลิกภาพที่ดีของแต่ละฝ่ายให้กันและกันฟัง
๔. ผู้เข้ารับการพัฒนารวบรวมคุณลักษณะที่ดีของบุคลิกภาพที่ดีอย่างน้อย ๑๐ ข้อ เป็น [graphic organizer](#)
- ๕.ตัวแทนผู้เข้ารับการพัฒนานำผลงานเสนอต่อที่ประชุม (นำเสนอตามสมควรที่เวลาอำนวย)

ลักษณะบุคลิกภาพที่ดี

ลักษณะบุคลิกภาพที่ดีของตนเอง

.....

.....

.....

.....

.....

ลักษณะบุคลิกภาพที่ดีของคู่สนทนา

.....

.....

.....

.....

ลักษณะบุคลิกภาพที่ดีจากข้อสรุปของการสนทนา

.....

.....

.....

.....

ใบงานที่ ๑.๒.๒

ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community PLC)

เรื่องที่ศึกษา การใช้กระบวนการ PLC เพื่อแก้ปัญหาการจัดการเรียนการ

วัตถุประสงค์ ครูผู้ช่วยมีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community PLC) และสามารถนำไปประยุกต์ใช้และแก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอนได้

คำชี้แจง

๑. ให้ผู้เข้ารับการอบรมศึกษาโครงสร้างของกระบวนการ PLC ในสถานศึกษา
๒. ผู้เข้ารับการพัฒนาลัดกันนำเสนอถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในกระบวนการเรียนการสอนแล้วจดบันทึก
๓. สมาชิกกลุ่มร่วมกันลงข้อสรุปเพื่อคัดเลือกปัญหาที่เกิดจากการเรียนการสอนที่จะนำมาแก้ไขและร่วมกันโดยใช้กระบวนการ PLC แล้วบันทึกลงในแบบบันทึก
๔. ผู้เข้ารับการพัฒนาสรุปลองค์ความรู้
- ๕.ตัวแทนผู้เข้ารับการพัฒนานำผลงานเสนอต่อที่ประชุม

แบบบันทึกการปฏิบัติกิจกรรม “การพัฒนาการจัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการ

การสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพครู (Professional Learning Community : PLC)”

ข้อมูลพื้นฐาน

ชื่อกลุ่ม.....

สมาชิกทั้งหมดประกอบด้วย

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
1		ประธาน
2		รองประธาน
3		กรรมการ
4		กรรมการ
5		กรรมการ
6		กรรมการ
7		กรรมการ
8		กรรมการ
9		กรรมการ
10		กรรมการ

๑. รายการปัญหา สาเหตุของปัญหา ผลกระทบที่เกิดขึ้น

(คุณครูร่วมกันบอกปัญหา สาเหตุ และผลกระทบ โดยให้ตัวแทนหนึ่งคนเป็นผู้บันทึกลงตาราง)

ปัญหาที่พบในการสอน	สาเหตุของปัญหา	ผลกระทบที่เกิดขึ้น
๑. ปัญหาของคุณครู..... คือ.....		
๒. ปัญหาของคุณครู..... คือ.....		
๓. ปัญหาของคุณครู..... คือ.....		
๔. ปัญหาของคุณครู..... คือ.....		
๕. ปัญหาของคุณครู..... คือ.....		

๒. การแก้ไขปรับปรุงปัญหา

(จากผลการวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุของปัญหา และผลกระทบที่เกิดขึ้นในข้อที่ ๑ กลุ่มของท่าน ต้องการแก้ไขปรับปรุงปัญหาใดบ้าง เพราะเหตุใด)

ปัญหา.....

.....

.....

เพราะเหตุใดถึงเลือกปัญหานี้.....

.....

.....
ขั้นที่ ๒ การกำหนดแนวทางการแก้ปัญหา

๑. แนวทาง/กิจกรรม /สื่อการสอน ในการจัดการเรียนรู้ที่นำมาใช้ในการแก้ปัญหาหรือพัฒนาคือ

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

๒. ชื่อกิจกรรม/ สื่อการสอน/นวัตกรรม

.....
.....

๓. การออกแบบกิจกรรม/นวัตกรรม/ขั้นตอนในการดำเนินการแก้ปัญหาหรือพัฒนาโดยใช้แนวทาง

ที่เลือก

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

๔. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

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

.....
ขั้นที่ ๓ การปฏิบัติ สังเกต และเก็บข้อมูล

(ครูทุกคนนำขั้นตอนในการดำเนินการแก้ปัญหาไปปฏิบัติจริงในห้องเรียนของตนเองและสังเกตรวบรวมข้อมูลในระหว่างจัดการเรียนรู้ โดยใช้ขั้นตอนและเครื่องมือที่ได้ออกแบบไว้ในขั้นที่ ๒)

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

.....

ขั้นที่ ๔ การสะท้อนความคิดเห็น (ครูทุกคนนำข้อมูลจากเครื่องมือที่ใช้เก็บข้อมูลระหว่างการปฏิบัติการจัดการเรียนรู้มาพูดคุยแลกเปลี่ยนกัน)

๑. สิ่งที่สังเกตและเก็บข้อมูลจากการปฏิบัติ

.....

๒. สรุปผลที่ได้จากการปฏิบัติ

.....

๓. การนำผลที่ได้ไปใช้

สิ่งที่ได้ ที่ควรนำไปใช้ต่อ	สิ่งที่ควรแก้ไข/ปรับปรุง/พัฒนา
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๔. ข้อเสนอแนะ

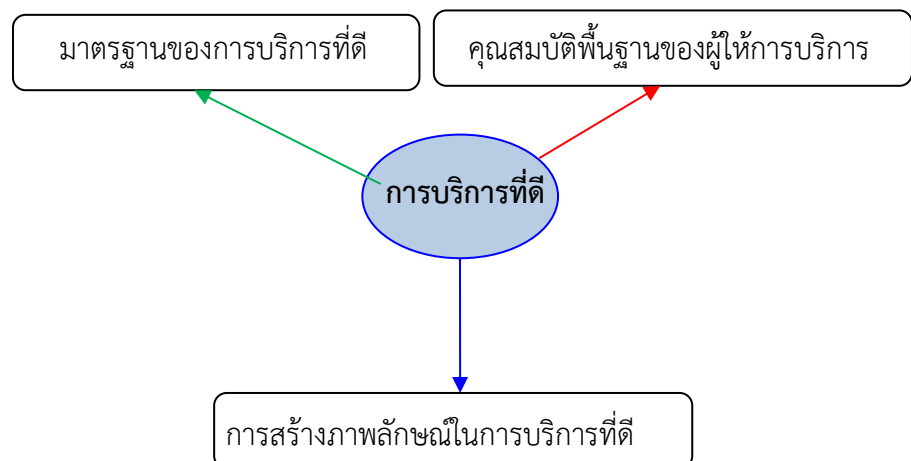
.....

ใบงานที่ ๑.๓.๑ การบริการที่ดี

ชื่อ - นามสกุล.....เลขที่.....
โรงเรียนสพป./สพม.

คำชี้แจง ท่านคิดว่าท่านเป็นผู้ที่มีการบริการที่ดีอย่างไร ในหัวข้อทั้ง ๓ หัวข้อต่อไปนี้โดยให้ท่านเขียนเป็น แผนผังมโนทัศน์ (mind mapping)

ให้วิเคราะห์การบริการของตนเอง แล้วเขียนผังมโนทัศน์



ใบงาน ๑.๔.๑
เรื่อง ความเป็นครูที่ดี

ชื่อ - สกุล.....โรงเรียน.....
สังกัด สพป./สพม.....

คำชี้แจง : ให้ครูผู้ช่วยจัดกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สะท้อนความรู้สึกรหรือเจตคติ ความเป็นครูที่ดี โดยการเขียนแผนผังมโนทัศน์ (mind mapping)

.....
.....

Timeline
"My Life Timeline"



ความภาคภูมิใจ

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

๒๕๖๒

๒๕๖๓



ครูผู้ช่วย

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



เป้าหมายในอีก ๑๐ ปีข้างหน้า

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



เป้าหมายในอีก ๕ ปีข้างหน้า

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

๒๕๖๘



.....

.....

.....

.....

ใบงานที่ ๒.๑.๑
การทำงานเป็นทีม

ชื่อ - นามสกุล เลขที่.....

โรงเรียน.....สพป./สพม.

คำชี้แจง ให้ผู้เข้ารับการอบรมสะท้อนแนวคิดที่ได้จากการชมวีดิทัศน์ “มดทำงานเป็นทีม” แล้วสรุป
เป็นผลงานของตนเอง

การทำงานเป็นทีม หมายถึง

.....

.....

.....

ลักษณะของทีมที่ดี คือ

.....

.....

.....

.....

เกม
(นี่คือเพื่อนของฉัน)

เวลาที่ใช้	๑ นาที/ทีม
รูปแบบและสถานที่	ห้องขนาดมาตรฐานที่ทุกคนสามารถมองเห็นกันได้ระหว่างการแข่งขัน โดยการแข่งขันนั่งล้อมวง
ขนาดของกลุ่ม	๘ - ๑๐ คน

วิธีเล่น

ให้แต่ละกลุ่มนั่งล้อมวง โดยคนที่นั่งถัดกันไปจะเป็นคนที่รู้จักคุ้นเคยกันมาก่อน โดยแต่ละคน จะทำการแนะนำเพื่อนที่นั่งถัดไป โดยใช้เวลาประมาณ ๑ นาที โดยเริ่มตั้งแต่แนะนำชื่อที่ถูกต้อง พร้อมรายละเอียดซึ่งสามารถแต่งเติมเสริมได้ โดยอาจแบ่งเวลาเล็กน้อยเพื่อให้สมาชิกในกลุ่มได้เสริม ในรายละเอียดของเพื่อนแต่ละคน (เวลาตามความเหมาะสม)

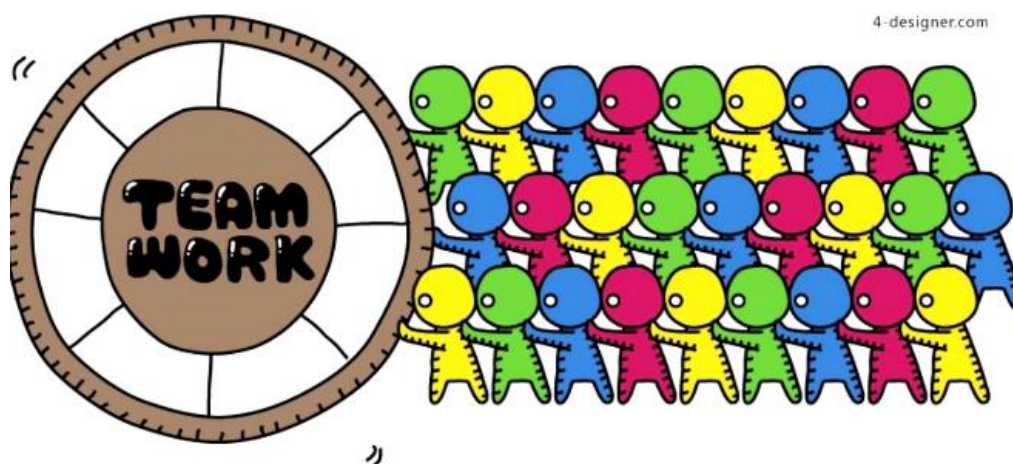


เกม
(ปากกาสามัคคี)

เวลาที่ใช้	๑๐ นาที/ทีม (ปฏิบัติพร้อมกัน)
รูปแบบและสถานที่	ห้องขนาดมาตรฐานที่มีบริเวณที่ทุกคนสามารถปฏิบัติกิจกรรมได้
ขนาดของกลุ่ม	๘ - ๑๐ คน

วิธีเล่น

Staff จะแจกปากกา ๑ ด้าม และเชือกตามจำนวนผู้เล่น จากนั้นให้ทุกคนมัดเชือกที่ปากแล้วจับตรึงไว้คนละด้าน โดยมีขวดแก้ววางตรงกลาง ซึ่งทุกคนต้องช่วยกันทำให้ปากกาลงขวดให้ได้



ใบงานที่ ๒.๒.๑ การเก็บข้อมูลวัฒนธรรมและบริบทของชุมชน

ชื่อ - นามสกุลเลขที่.....
โรงเรียน.....สพป./สพม.

คำชี้แจง ให้ครูผู้ช่วยกรอกข้อมูลวัฒนธรรมและบริบทของชุมชน

๑.๑ ประวัติความเป็นมาของชุมชน

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

๑.๒ วิถีชีวิตของชุมชน

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

๑.๓ วัฒนธรรมประเพณีของชุมชน

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

๑.๔ การประกอบอาชีพ

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

.....

ใบงานที่ ๒.๓.๑
การวิเคราะห์ความสำคัญของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 (งานเดี่ยว)

ชื่อ - นามสกุล.....เลขที่.....
 โรงเรียนสพป./สพม.

คำสั่ง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ท่านเห็นด้วย และทำเครื่องหมาย x หน้าข้อความที่ท่าน
 ไม่เห็นด้วย

<input type="radio"/>	๑.	ครูต้องดูแลเด็กให้ถึงพร้อมทั้ง เก่ง ดี และมีความสุข
<input type="radio"/>	๒.	ไม่ว่าปัญหานั้นเกิดขึ้นที่ใด หากกระทบต่อนักเรียนครูควรยื่นมือไปช่วยเหลือ
<input type="radio"/>	๓.	งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นความรับผิดชอบของครูประจำชั้น/ ครูที่ปรึกษาที่จะแก้ปัญหานักเรียนในห้องของตนเอง
<input type="radio"/>	๔.	การที่ครูเป็นบุคคลที่นักเรียนไว้วางใจเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้การดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนประสบความสำเร็จ
<input type="radio"/>	๕.	ครูไม่อาจเลือกดูแลเฉพาะเด็กคนใดคนหนึ่งได้ เราต้องดูแลเด็กทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน
<input type="radio"/>	๖.	ปัจจุบันโรงเรียนไม่สามารถคัดเลือกเด็กนักเรียนเข้าเรียนได้ ทำให้คุณภาพของนักเรียนแยลง ยากต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้ดีขึ้นได้
<input type="radio"/>	๗.	ครูสามารถใช้วิธีเดียวกันที่เคยได้ผลมาแล้วกับนักเรียนที่มีปัญหาคล้ายกันได้
<input type="radio"/>	๘.	เป้าหมายของการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนคือการพัฒนา ระบบการทำงานของโรงเรียนให้ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

<input type="radio"/>	๙.	ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ช่วยให้นักเรียนสามารถช่วยเหลือผู้อื่นได้อย่างเข้มแข็ง
<input type="radio"/>	๑๐.	ครูแนะแนวเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ใบงานที่ ๒.๓.๒ บันทึกการสังเกต

(งานเดี่ยว)

ชื่อ - นามสกุล.....เลขที่.....

โรงเรียนสพป./สพม.

คำชี้แจง ให้ท่านนึกถึงนักเรียนในโรงเรียนของท่านหนึ่งคนที่มีพฤติกรรมที่ท่านควรช่วยเหลือ
และบันทึกลงในแบบบันทึกการสังเกต (ดล.๑.๔)

แบบ ดล.๑.๔

แบบบันทึกการสังเกต

โรงเรียน..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

๑. ชื่อ - สกุล นักเรียน..... ชั้น เลขที่

วัน เดือน ปี ที่สังเกตนักเรียน เวลา

สถานที่.....

๒. วัตถุประสงค์ของการสังเกต คือ

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

๓. พฤติกรรมที่แสดงออก (บรรยายพฤติกรรมและเหตุการณ์ในสถานการณ์หนึ่งๆที่เกิดขึ้น)

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

ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางช่วยเหลือ / แก้ไข

.....

.....

.....

.....

ใบงานที่ ๒.๓.๓ กิจกรรมโฮมรูม
(งานเดี่ยว)

ชื่อ - นามสกุล.....เลขที่.....

โรงเรียนสพป./สพม.

คำสั่ง ในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนมีองค์ประกอบในการดำเนินงาน ๕ ขั้นตอน กิจกรรมโฮมรูมก็เป็นกิจกรรมหนึ่งที่ช่วยส่งเสริมนักเรียน และในฐานะที่ท่านเป็นครู ท่านคิดว่าการจัดกิจกรรมโฮมรูมทำให้เด็กนักเรียนและครูได้อะไรบ้างจากการจัดกิจกรรมนี้

ได้อะไรจากกิจกรรมโฮมรูม	
นักเรียน	ครู

๑.	๑.
๒.	๒.
๓.	๓.
๔.	๔.
๕.	๕.
๖.	๖.
๗.	๗.
๘.	๘.
๙.	๙.
๑๐.	๑๐.

ใบงานที่ ๓.๑.๑

ชื่อ - นามสกุล..... เลขที่.....

โรงเรียนสพป./สพม.

คำชี้แจง

๑. ให้ครูผู้ช่วยชมวีดิทัศน์ละครสั้น “กรณีตามประมวลจริยธรรม” (การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน)
๒. จับประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และบันทึกลงในใบกิจกรรมที่ ๑ และให้ความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม (๑๐ คะแนน)

๓. นำเสนอผลงาน (๕ นาที) ครูผู้ช่วยร่วมกันสะท้อนคิด

➤ ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (จากการชมวีดิทัศน์)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

➤ ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน/ข้อคิดเห็นที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมของท่าน (จากการปฏิบัติงานในโรงเรียน)

ควรกระทำ

.....

.....

.....

ไม่ควรกระทำ

.....

.....

.....

ใบงานที่ ๓.๑.๒

ชื่อ - นามสกุล..... เลขที่.....

โรงเรียนสพป./สพม.

คำชี้แจง

๑. ให้ครูผู้ช่วยที่เข้ารับการอบรมแบ่งกลุ่ม ๆ ละ ๓-๖ คน

๒. สมาชิกในกลุ่มร่วมกันวิเคราะห์ ๑) ความต้องการในการพัฒนางานด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (๗ คะแนน) ๒) การเขียนรายละเอียดการพัฒนาตนเอง (๓ คะแนน) โดยบันทึกลงในใบกิจกรรมที่ ๒

๓. สุ่มตัวแทนกลุ่มนำเสนอผลงานจากใบกิจกรรมที่ ๒ เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการสะท้อนผลการเรียนรู้

สมาชิกกลุ่ม

๑. ชื่อ-สกุลสพป./สพม.....
๒. ชื่อ-สกุลสพป./สพม.....
๓. ชื่อ-สกุลสพป./สพม.....
๔. ชื่อ-สกุลสพป./สพม.....
๕. ชื่อ-สกุลสพป./สพม.....
๖. ชื่อ-สกุลสพป./สพม.....

➤ ๑. ความต้องการในการพัฒนางาน (กลุ่มสาระการเรียนรู้.....)

๑.๑ ประเด็นการพัฒนา เรื่อง.....

๑.๒ เหตุผลและความจำเป็น

- ๑)
- ๒)
- ๓)

ตัวอย่าง ระบุเหตุผล เช่น เนื่องจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ของโรงเรียนต่ำกว่าค่าเฉลี่ยระดับประเทศมาอย่างต่อเนื่อง)

๑.๓ วัตถุประสงค์ในการพัฒนา

- ๑).....
- ๒)
- ๓)

(ตัวอย่าง เพื่อแก้ปัญหาให้นักเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำ)

๑.๔ เป้าหมายในการพัฒนา

- ๑).....
- ๒)
- ๓)

(ตัวอย่าง มีนวัตกรรมในแก้ปัญหาผู้เรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำ)

๑.๕ กระบวนการพัฒนา

- ๑).....
- ๒)

๓)

(ตัวอย่าง ฝีกอบบรมกระบวนการแก้ปัญหาผู้เรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ต่ำโดยใช้กระบวนการวิจัยในชั้นเรียนและการเขียนรายงาน

๑.๖ วิธีการตรวจสอบและประเมิน

๑).....

๒)

๓)

(ตัวอย่าง ผลการเรียนรู้ของนักเรียนในระหว่างเรียนและหลังเรียน)

๑.๗ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑).....

๒)

๓)

(ตัวอย่าง นักเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำได้รับการดูแลแก้ปัญหา

➤ ๒. รายละเอียดการพัฒนาตนเอง

ที่	สมรรถนะที่จะพัฒนา	เหตุผลและความจำเป็น	วิธีการ / รูปแบบการพัฒนา	ระยะเวลาในการพัฒนา		ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
				เริ่มต้น	สิ้นสุด	
๑	<p>การมุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p>๑. ความสามารถในการวางแผน การปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ความสามารถในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. ผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๔.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>๕.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>๖.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>(ระบุเหตุผลที่ต้องพัฒนา)</p> <p>โดยสังเขป</p>				

ใบงาน ๓.๒.๑ การเขียนแผนการจัดการเรียนรู้

แผนการจัดการเรียนรู้รายหน่วยการเรียนรู้ที่.....

รหัสวิชา รายวิชา ชั้น..... ภาคเรียนที่.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้.....สาระการเรียนรู้เพิ่มเติม/พื้นฐาน.....

เรื่อง.....เวลา.....ชั่วโมง

มาตรฐานการเรียนรู้ / ตัวชี้วัด (ผลการเรียนรู้)

.....

สาระสำคัญ / ความคิดรวบยอด

.....

.....

จุดประสงค์การเรียนรู้

.....

.....

สาระการเรียนรู้

.....

.....

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

.....

.....

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

.....

.....

แนวทางการจัดกิจกรรม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ภาระงาน / ชิ้นงาน

.....
.....

การวัดและประเมินผล

.....
.....

สื่อ อุปกรณ์ / แหล่งการเรียนรู้

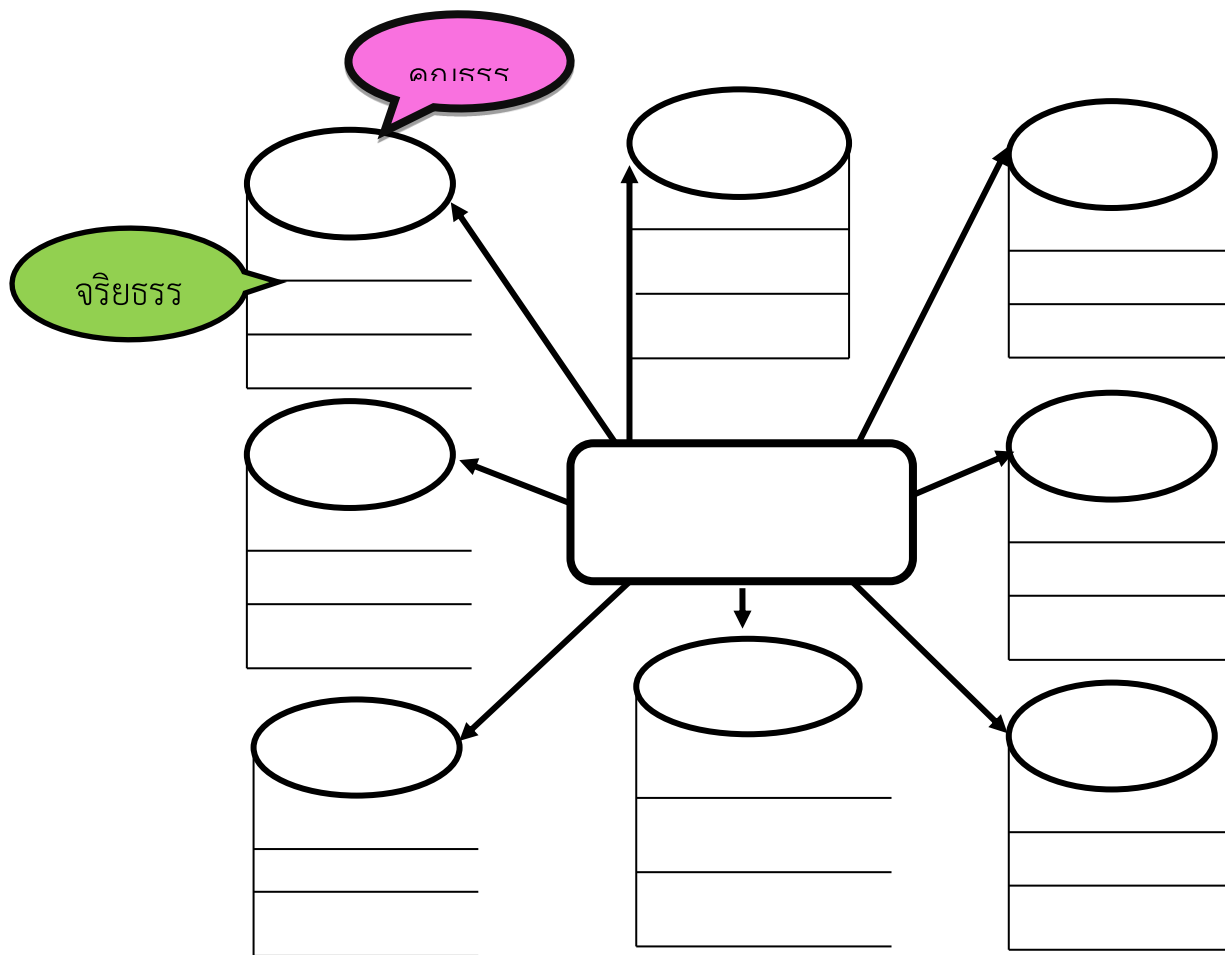
.....
.....

ใบงานที่ ๓.๓.๑ การปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม
(งานเดี่ยว)

ชื่อ - นามสกุล.....เลขที่.....

โรงเรียนสพป./สพม.

- คำชี้แจง ๑. ศึกษาใบความรู้ที่ ๑ การปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม
๒. ให้ทำวิเคราะห์คุณธรรมจริยธรรมที่ต้องการปลูกฝังให้กับผู้เรียน



ใบงานที่ ๓.๓.๒ การพัฒนาทักษะชีวิต สุขภาพกาย และสุขภาพจิต
(งานเดี่ยว)

ชื่อ - นามสกุล.....เลขที่.....
โรงเรียนสพป./สพม.

คำชี้แจง ๑. ศึกษาใบความรู้ที่ ๒ การพัฒนาทักษะชีวิต สุขภาพกาย และสุขภาพจิต
๒. ศึกษา สื่่ออิเล็กทรอนิกส์ <https://www.youtube.com/watch?v=5OkXfguOKAA>
แล้วอธิบายถึงวิธีการในการการพัฒนาทักษะชีวิต สุขภาพกาย และสุขภาพจิต ผู้เรียน พร้อมทั้ง
ยกตัวอย่างการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อให้ผู้เรียนมีการพัฒนาทักษะชีวิต สุขภาพกาย และ
สุขภาพจิตให้ประสบความสำเร็จประกอบด้วย

สะท้อนคิดจากการชมวิดีโอ

๑. ท่านได้ข้อคิดอะไรบ้างจากการชมวิดีโอนี้
.....
.....
.....
.....
๒. ท่านคิดว่าจะนำแนวคิดที่ได้ไปปรับใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทั้งเด็กปกติและเด็กที่มีความต้องการ
พิเศษกลุ่ม อื่น ๆ เพื่อสร้างแรงบันดาลใจให้กับนักเรียนได้อย่างไร
.....
.....
.....
.....
๓. ท่านคิดว่าท่านจะมีวิธีสร้างความตระหนักและเห็นคุณค่าในตนเองให้กับนักเรียนปกติในเรื่องจิต
อาสาและความเป็นประชาธิปไตยในเรื่องใดบ้างในการอยู่ร่วมกันในชั้นเรียนรวมระหว่างเด็กปกติและ
เด็กที่มีความต้องการพิเศษ
.....
.....
.....
.....

ใบงานที่ ๓.๓.๓ การพัฒนาทักษะชีวิต สุขภาพกาย และสุขภาพจิต
(งานเดี่ยว)

ชื่อ - นามสกุล.....เลขที่.....
โรงเรียนสพป./สพม.

คำชี้แจง ๑. ศึกษาใบความรู้ที่ ๒ การพัฒนาทักษะชีวิต สุขภาพกาย และสุขภาพจิต

๒. ศึกษา สื่ออิเล็กทรอนิกส์ <https://youtu.be/phj3cwz3guE> แล้วอธิบายถึงวิธีการในการการพัฒนาทักษะชีวิต สุขภาพกาย และสุขภาพจิต ผู้เรียน พร้อมทั้งยกตัวอย่างการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อให้ผู้เรียนมีการพัฒนาทักษะชีวิต สุขภาพกาย และสุขภาพจิตให้ประสบความสำเร็จประกอบด้วย

สะท้อนคิดจากการชมวิดีโอ

๑. ท่านได้ข้อคิดอะไรบ้างจากการชมวิดีโอนี้

.....

.....

.....

.....

.....

๒. ท่านคิดว่าจะนำแนวคิดที่ได้ไปปรับใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทั้งเด็กปกติและเด็กที่มีความต้องการพิเศษกลุ่ม อื่น ๆ เพื่อสร้างแรงบันดาลใจให้กับนักเรียนได้อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

๓. ท่านคิดว่าท่านจะมีวิธีสร้างความตระหนักและเห็นคุณค่าในตนเองให้กับนักเรียนปกติในเรื่องสุขภาพกายและสุขภาพจิตในเรื่องใดบ้างในการอยู่ร่วมกันในชั้นเรียนรวมระหว่างเด็กปกติและเด็กที่มีความต้องการพิเศษ

.....

.....

.....

๓. ศึกษา อุปกรณ์ ๔ ชนิด เพื่อเสริมสร้างทักษะชีวิตแล้วจัดลำดับความสำคัญของอุปกรณ์ ทั้ง ๔ ชนิดว่าหากสามารถนำติดตัวไปได้เพียงอย่างเดียวจะเลือกอะไรหากให้สองอย่างจะเพิ่มอะไร และหากให้สามหรือสี่อย่างจะเพิ่มอะไร พร้อมเหตุผล

อุปกรณ์ ๔ ชนิดเพื่อเสริมสร้างทักษะชีวิต

๑. หมวก :มีไว้ใส่ให้สมองสดใสความคิดโลดแล่นคิดสร้างสรรค์หาวิธีใหม่ๆในการแก้ปัญหา หรือพัฒนาได้คนฉลาดจะสามารถมองและคิดวิธีแก้ปัญหาหรือพัฒนาได้หลายวิธีเสมอคนฉลาดจะมองเห็นสถานการณ์ความเป็นจริงได้ชัดเจนอันจะนำไปสู่การแก้ปัญหาได้อย่างคมชัดตรงจุดสามารถ คิดวิธีที่ดีกว่าหรือวิธีเดิมแต่ทำได้ประหยัดกว่าเรียกง่าย ๆ ว่า “หมวก”ทำให้วางแผนดีคิดได้วิเคราะห์เป็น

๒. ถุงมือ :เมื่อสวมใส่แล้วทำให้มีพลังมีความพากเพียรพยายามลงมือทำและเดินไปข้างหน้าอย่างไม่ย่อท้อจนประสบความสำเร็จคนฉลาดจะลงมือทำอย่างขะมักเขม้นด้วยความรับผิดชอบ จนสำเร็จไม่หยุดอยู่เพียงความคิดหรือการคุยโตโอ้อวดแต่จะแปลงความคิดเป็นนามธรรมให้กลายเป็น ความสำเร็จที่เป็นรูปธรรมเรียกง่าย ๆ ว่า “ถุงมือ” ทำให้ปฏิบัติสำเร็จมีความรับผิดชอบ

๓. โทรศัพท์มือถือ: เมื่อใช้แล้วทำให้ติดต่อสื่อสารกับผู้คนได้อย่างกว้างขวางพูดจาดีไพเราะ ผู้คนอยากอยู่ใกล้และอยากช่วยเหลือให้ทำงานได้สำเร็จและรวมถึงการช่วยเหลือยามตกทุกข์ได้ยาก เรียกง่าย ๆ ว่า “โทรศัพท์มือถือ” ทำให้สัมพันธ์ภาพดีมีมิตรมาก

๔. สร้อยคอรูปหัวใจ: สวมใส่แล้วทำให้ใจมีพลังในการมุ่งมั่นทำสิ่งต่าง ๆ ใจกล้าหาญหนักแน่นไม่ย่อท้อและสวมใส่แล้วใจยังเป็นสุขอิมเอบใจในสิ่งที่มีที่เป็นภาคภูมิใจในตนเองมองโลกสดใส มองโลกในแง่ดีคนฉลาดจะเป็นคนที่ใจมีพลังพร้อมเดินทางต่อสู้กับอุปสรรคจนประสบความสำเร็จ เป็นคนที่มีความสุขตลอดการเดินทางฟันฝ่าอุปสรรคต่างๆสุขได้ทุกสถานการณ์เรียกง่าย ๆ ว่า “สร้อยคอรูปหัวใจ” ทำให้ใจมีพลังและเป็นสุขหรือฉลาดสร้างแรงจูงใจ

ใบงานที่ ๓.๓.๔ การปลูกฝังความเป็นประชาธิปไตย ภูมิใจในความเป็นไทย
(งานเดี่ยว)

ชื่อ - นามสกุล.....เลขที่.....

โรงเรียนสพป./สพม.

คำชี้แจง

๑. ให้ท่านสะท้อนความรู้สึกรู้สึกหรือเจตคติ ความเป็นครูที่ดี โดยการสรุปผลแผนผังมโนทัศน์
(mind mapping)

๒. ให้ท่านสะท้อนความคิดการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและปลูกฝังให้นักเรียนมีจิตอาสา โดย
อธิบายเป็นแผนผังมโนทัศน์ (mind mapping)

ใบงานที่ ๓.๔.๒ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศและเอกสารประจำชั้น/วิชา

ชื่อ - นามสกุล.....เลขที่.....

โรงเรียนสพป./สพม.

คำชี้แจง ให้ท่านศึกษาเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลสารสนเทศและเอกสารประจำชั้น/วิชา จากใบความรู้ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สรุปองค์ความรู้ พร้อมทำผังมโนทัศน์ลงกระดาษ A ๔

ประเด็นคำถาม
การวิจัยในชั้นเรียน

๑. ความแตกต่างของการวิจัยในชั้นเรียนกับการวิจัยทั่วไป คืออะไร
๒. การเลือกปัญหาการวิจัย ควรเลือกจากอะไร
๓. การกำหนดวัตถุประสงค์การวิจัย ควรกำหนดอย่างไร
๔. นวัตกรรมในความคิดของท่าน คืออะไร
๕. วิจัยในชั้นเรียนมีความสำคัญในการพัฒนาตนเองเพื่อเข้าสู่ศูครู่มืออาชีพอย่างไร

ใบงานที่ ๓.๖.๑ eng ๒๔
(งานเดี่ยว)

ชื่อ - นามสกุล.....เลขที่.....
โรงเรียน.....สพป./สพม.....

คำชี้แจง ให้ท่านเข้าเว็บไซต์ <http://eng๒๔.ac.th/> โดยใช้ Smart Phone ของตนเอง แล้วฝึก
เรียนรู้บทเรียนทั้ง ๓ บทเรียน ดังนี้

๑. เข้าเว็บไซต์ <http://eng๒๔.ac.th/> ศึกษาบทเรียนทั้ง ๓ บทเรียน ให้ละเอียดโดยดูว่า
แต่ละบทเรียนให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องใดบ้าง

๒. เข้าเรียนบทเรียน พร้อมทั้งดาวน์โหลดแผนการสอนและแบบฝึกหัด
ให้ท่านเขียนบทเรียนทั้ง ๓ บทเรียน พร้อมทั้งบทเรียนย่อยของแต่ละบทเรียน

๑. Eng Hour มีจำนวนชุด.....ชุด เช่น ๑.....
๒.....
๒. English for daily life มีสถานการณ์ละ ตอน เช่น
๑.....
๒.....
๓.....
๔.....
๕.....
๖.....
๗.....
๘.....
๙.....
๑๐.....
๓. Eng for Education มีสถานการณ์..... ตอน เช่น
๑.....
๒.....
๓.....
๔.....
๕.....
๖.....
๗.....
๘.....
๙.....
๑๐.....

ใบงานที่ ๓.๖.๒ Conversation

ชื่อ - นามสกุล.....เลขที่.....

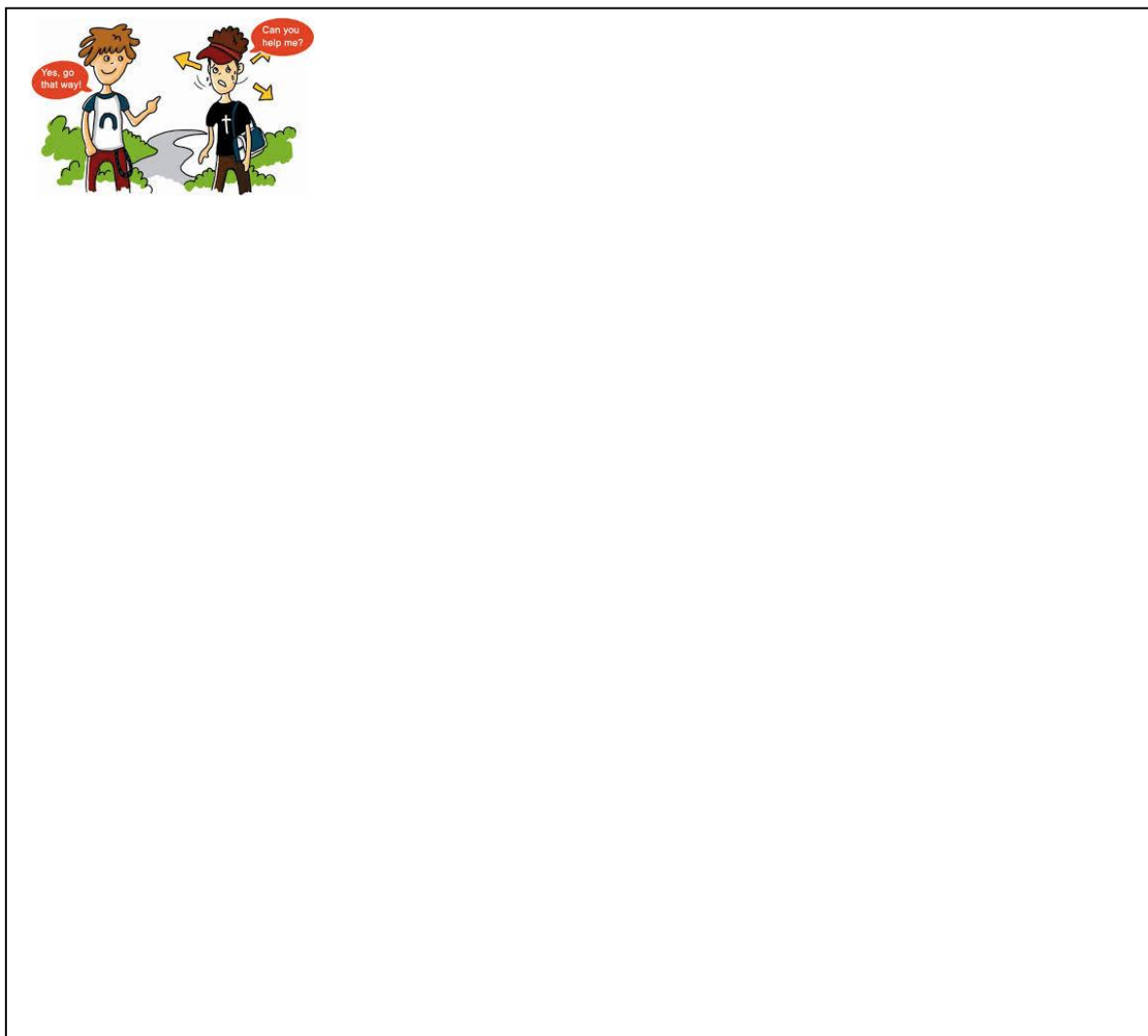
โรงเรียน.....สพป./สพม.....

จับคู่เขียนบทสนทนา แสดงบทบาทสมมติ

คำชี้แจง ให้ท่านเขียนประโยคบทสนทนาสร้างสถานการณ์จากบทเรียน eng ๒๔ ดังนี้

๑. เข้าเว็บไซต์ <http://eng๒๔.ac.th/> ศึกษาบทเรียนทั้ง ๓ บทเรียน โดยเลือกศึกษาสถานการณ์ต่างๆ ตามที่ตนเองสนใจ

๒. ฝึกทักษะการฟัง การพูด การเขียน โดยจับคู่ ฝึกแต่งบทสนทนาในสถานการณ์ที่ตนเองเลือก แล้วออกมาแสดงบทบาทสมมติ นำเสนอบทสนทนา โดยวิทยากรประจำวิชาสังเกตและตรวจสอบความถูกต้อง



ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๕๗๗๑



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ สังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๔๔๐ /๒๕๖๒ จำนวน ๑ ชุด
สั่ง ณ วันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. กำหนดการประชุม จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพัฒนาให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ ความประพฤติ และคุณลักษณะเหมาะสมในหน้าที่ความรับผิดชอบ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเป็นครูที่พัฒนาตนเอง ผ่านระบบ Online และแบบ Face-to-Face Training โดยหลักการไม่ทิ้งห้องเรียนและนักเรียน ใช้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงดำรงอยู่ในสังคมได้ และครูผู้ช่วยจะถูกดำเนินการทางละเมิด วินัยและคดีต่าง ๆ ลดน้อยลง หรือไม่มีเลย พร้อมทั้งใช้เวลาอื่นนอกเหนือจากการปฏิบัติราชการเพื่อพัฒนาตนเอง สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ตามหลักการ การครองตน การครองคน การครองงาน และใช้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำรงอยู่ในสังคมได้ จึงเห็นควรจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรม รอยัล รัตนโกสินทร์ กรุงเทพมหานคร

ในการนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้แต่งตั้งท่านและ/หรือบุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานี้ เป็นคณะทำงานเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงขอให้ท่านแจ้งคณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุเทพ จิตยวงษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
กลุ่มบริหารทั่วไป

โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๕๔ - ๕๕

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๙๙๙๒



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๑๔๕๐/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเตรียมความพร้อมและเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ เจตคติ และบุคลิกลักษณะของครูผู้ช่วยด้านการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นครูที่ดี ตามหลักการ การครองตน การครองคน การครองงาน โดยให้ครูผู้ช่วยได้พัฒนาตนเองผ่านระบบ Online และแบบ Face-to-Face Training ตามหลักการไม่ทิ้งห้องเรียนและนักเรียน ใช้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงดำรงอยู่ในสังคมได้ และครูผู้ช่วยจะถูกดำเนินการทางละเมิด วินัยและคดีต่าง ๆ ลดน้อยลง หรือไม่มีเลย พร้อมทั้งใช้เวลาอื่นนอกเหนือจากการปฏิบัติราชการเพื่อพัฒนาตนเอง จึงเห็นควรจัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมรอยัล รัตนโกสินทร์ กรุงเทพมหานคร

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความสอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เพื่อให้การดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาประเทศ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

ที่ปรึกษา

๑. นายสุเทพ ชิตยวงษ์ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. นายอัมพร พินะสา รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คณะกรรมการ ประกอบด้วย

๑. นายวัลลพ สงวนนาม ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาววีรีย์ เคียงประพันธ์ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รองประธานคณะกรรมการ
ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
๓. นางจิตรารัตน์ มากมูลผล ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมประสาน
รองประธานคณะกรรมการ
การบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่
รองผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
๔. นางสาวจารุณี บุรุษชาติ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ๑ รองประธานคณะกรรมการ
ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
๕. นายสมศักดิ์ ลีลา ข้าราชการบำนาญ รองประธานคณะกรรมการ
๖. นายวสันต์ นาวเหนียว ข้าราชการบำนาญ รองประธานคณะกรรมการ
๗. นายสุวิทย์ มูลคำ ข้าราชการบำนาญ รองประธานคณะกรรมการ
๘. นายประเวศ คำหงส์ ข้าราชการบำนาญ รองประธานคณะกรรมการ

๙. นายกมล ขวัญดี	ข้าราชการบำนาญ	คณะทำงาน
๑๐. นายสมพร ห่อรายเจริญ	ข้าราชการบำนาญ	คณะทำงาน
๑๑. ผู้แทนสำนักงาน ก.ค.ศ.		คณะทำงาน
๑๒. ผู้แทนสำนักงานครุสภา		คณะทำงาน
๑๓. ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู และบุคลากรทางการศึกษา		คณะทำงาน
๑๔. ผู้แทนสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา		คณะทำงาน
๑๕. นายวันชัย ธงชัย	ผู้อำนวยการสำนักการคลังและสินทรัพย์ หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวนิจสุตา อภิรักษ์ทาภรณ์	ผู้อำนวยการสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๑๗. ผู้อำนวยการสำนักนิติการ หรือผู้แทน		คณะทำงาน
๑๘. นายธีร์ ภาวังคนันท์	หัวหน้าศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๑๙. นายเรวัตร์ ชาตรีวิศิษฐ์	นักวิชาการอิสระ ประธานสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ HRDI	คณะทำงาน
๒๐. นายไพฑูรย์ พิมพ์	คณาจารย์ประจำภาควิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	คณะทำงาน
๒๑. นายอัศพงษ์ สุขมาตย์	คณาจารย์ประจำภาควิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	คณะทำงาน
๒๒. นายขจรศักดิ์ บัวระพันธ์	อาจารย์ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวศศิณันท์ ศิริธาดากุลพัฒน์	คณาจารย์ ภาควิชาวิจัยและจิตวิทยาประยุกต์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	คณะทำงาน
๒๔. นายสุชาติ กลัดสุข	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑	คณะทำงาน
๒๕. นายพิเชษฐ์ วันทอง	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสิงห์บุรี	คณะทำงาน
๒๖. นายปริญญา จุฑาสงษ์	รองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๔	คณะทำงาน
๒๗. นางสาวสมพิศ ไข่เอื้อง	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านท่าจาม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑	คณะทำงาน
๒๘. นายเข็บบ บุญวรรณ	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองนทรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓	คณะทำงาน
๒๙. นายสิริวิชญ์ ทองปรีชา	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านไผ่ขาม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑	คณะทำงาน
๓๐. นายวีระวัฒน์ ระนาท	ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าวังวิทยาการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๕	คณะทำงาน

๓๑. นายวีรยุทธ ประจักษ์ภูมิ	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเขว้าวิทยายน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๐	คณะทำงาน
๓๒. นายนาวิน องค์กริมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านหนองฝาง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๒	คณะทำงาน
๓๓. นางสาวฟาซีหะยะ จะปะเกีย	ครูชำนาญการ โรงเรียนวังกะพ้อพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๕	คณะทำงาน
๓๔. นางสาวจุฑาทิพย์ พลเยี่ยม	นักวิชาการศึกษานำนาถ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๓	คณะทำงาน
๓๕. นายสกลิตคุณ บุญเรือน	นิติกรชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑	คณะทำงาน
๓๖. นางสาวรัชนิดา ไสยรส	นิติกรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒	คณะทำงาน
คณะทำงานฝ่ายวิชาการ		
๑. นายไพศาล ปันแดน	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑	คณะทำงาน
๒. นายไพโรวัลย์ จันทนะ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑	คณะทำงาน
๓. นางสาวจิรัฐติกาล พิมพิชัย	ผู้ช่วยวิจัยสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล มหาวิทยาลัยมหิดล	คณะทำงาน
๔. นางสาวเยาวลักษณ์ เอี่ยมประดิษฐ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดบางขวาง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓	คณะทำงาน
๕. นางสาวสุรางค์ เข้มเพชร	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดดอนสำโรง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓	คณะทำงาน
๖. นางอภิญญา สว่างศรี	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดดอนไร่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓	คณะทำงาน
๗. นางสาวจิณัฐดา กาพกาญจน์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓	คณะทำงาน
๘. นางสาวชบา พันธุ์ศักดิ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑	คณะทำงาน
๙. นางเกสร่า อารยะจารุ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑	คณะทำงาน
๑๐. นายภัทรวัตรฐ์ ชี้อตรง	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวเมทินี ตาตะสมิต	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑	คณะทำงาน

/๑๒. นางดวงทิพย์.....

๑๒. นางดวงทิพย์ เพ็ชรนิล	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวสุคนธ์ทิพ สำเนียงดี	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑	คณะทำงาน
๑๔. นางณัชนันทน์ บุตรดาวงษ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวจิราภรณ์ โกพัฒน์ตา	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวกุลนิษฐ์ ทองเกลี้ยง	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑	คณะทำงาน
๑๗. นายอนุชา คชะชัย	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑	คณะทำงาน
๑๘. นางกรรณทิพย์ พึ่งสุข	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓	คณะทำงาน
๑๙. นางพนัชกร บำเรอพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านโนนดู่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑	คณะทำงาน
๒๐. นายสุริยันต์ แก้วชนะ	ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนกระสังพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๒	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวปัทมาพร ฦ น่าน	ครูผู้ช่วย โรงเรียนชลราษฎรอำรุง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๘	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวขวัญชนก อีระสาร	ครู โรงเรียนสามพร้าววิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๐	คณะทำงาน
คณะทำงานพัฒนาระบบ/โปรแกรมด้วยระบบออนไลน์		
๑. นายสุวิทย์ มุกดาภิรมย์	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาลำพูน เขต ๑	คณะทำงาน
๒. นายปัญญาธิรัฐ จันทร์ทอง	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๔	คณะทำงาน
๓. นายธานี อำภาวณิช	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลเดิมบางนางบวช สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓	คณะทำงาน
๔. นายจิรวัดน์ พึ่งสุข	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดนางพิมพ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓	คณะทำงาน
๕. นายอภิรมย์ ผิวละออ	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาอ่าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๔	คณะทำงาน
๖. นายชัยศักดิ์ ตั้งนิติพิฐจักร	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑	คณะทำงาน
๗. นางสาวภัทรีธมน์ ศรีทองสุข	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑	คณะทำงาน

/๘. นางสาววราภรณ์.....

๘. นางสาววราภรณ์ แป้นแจ่ม ศึกษาพิเศษ คณะทำงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑
๙. นางสาววิไลวรรณ เสาร์อินทร์ ศึกษาพิเศษ คณะทำงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓
๑๐. นายไววิทย์ มูลทรัพย์ ครูชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน
โรงเรียนดู่น้อยประชาสรรค์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๗
๑๑. นายชัยมงคล ชำคม ครูชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน
โรงเรียนแสวงพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๓
๑๒. นายวัลลภ กอวชิรพันธ์ ครูชำนาญการ คณะทำงาน
โรงเรียนคงคาราม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๐
- คณะทำงานฝ่ายเลขานุการ**
๑. ว่าที่เรืออากาศตรี เจริญ สุขทรัพย์ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป คณะทำงานและเลขานุการ
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
๒. นางสาวกุลลิกา ศรีวีรัช เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
๓. นางสาวราตรี ลีประสิทธิ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
๔. นางสาวกัญญารัตน์ แก้วอำไพ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
๕. นางสาวอุมาพร คำยา นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
๖. นางสาวสุนันท์ ธรรมวงศ์ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
๗. นางสาวศิริรัตน์ เกษรชื่น เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
๘. นายตุง สรรพวิเศษ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
๙. นางสาวพิมพ์ชนก กันธิยะ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
๑๐. นายวสันต์ กันนุลา พนักงานจ้างเหมาบริการ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
๑๑. นางสาวอสม่า รัศมีธรรม พนักงานจ้างเหมาบริการ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
๑๒. นางสาวณัฐนิชา เหลืองวนิชประภา พนักงานจ้างเหมาบริการ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

/ให้คณะทำงาน.....

ให้คณะทำงานมีหน้าที่ ดังนี้

๑. เตรียมการวางแผนและดำเนินการประชุม ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะในการประชุม ปฏิบัติการ ควบคุมดูแลการบริหารงานด้านต่าง ๆ และจัดทำองค์ประกอบเพื่อให้คณะทำงานปฏิบัติ การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด และบรรลุวัตถุประสงค์ในการประชุมปฏิบัติการ

๒. จัดทำหลักสูตร และคู่มือการประชุมปฏิบัติการ เป็นวิทยากร กำหนดแผนการประชุม จัดเตรียมข้อมูลในเรื่องที่สำคัญและกำลังเป็นที่สนใจแก่ผู้เข้าร่วมประชุมและให้คำปรึกษา ตอบข้อซักถาม ในประเด็นต่าง ๆ

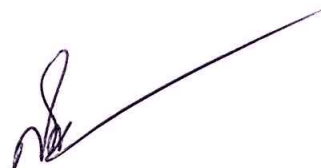
๓. วางแผนพัฒนาระบบโปรแกรม การเชื่อมโยงเครือข่ายการบริหารงานบุคคลผ่านระบบ Online และแบบ Face-to-Face Training ด้วยระบบออนไลน์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. จัดทำเครื่องมือในการประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินการต่อเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โดยให้คณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ และบูรณาการทำงานร่วมกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดี และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสุเทพ จิตยวงษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กำหนดการประชุมคณะทำงานการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
ณ โรงแรมรอยัล รัตนโกสินทร์ กรุงเทพมหานคร

วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๒

- ๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น. รายงานตัว/ลงทะเบียนคณะทำงาน
- ๐๙.๓๐ - ๑๐.๐๐ น. พิธีเปิด/มอบนโยบายและให้ข้อเสนอแนะแก่คณะทำงาน
โดยเลขาธิการ กพฐ.
- ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. กำหนดกรอบแนวนโยบาย และแนวทางการดำเนินงานการเสริมสร้าง
สมรรถนะครูผู้ช่วย
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. การวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาแนวทางการเสริมสร้างสมรรถนะ
ครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ
- ๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. รับประทานอาหารเย็น
- ๑๙.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. แบ่งกลุ่มกำหนดหลักสูตร/เนื้อหา/ระยะเวลา/กิจกรรม/มาตรฐานการพัฒนาและ
กระบวนการประเมินผล ในการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วย

วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๒

- ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. แบ่งกลุ่มกำหนดหลักสูตร/เนื้อหา/ระยะเวลา/กิจกรรม/มาตรฐานการพัฒนาและ
กระบวนการประเมินผล ในการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วย (ต่อ)
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. แบ่งกลุ่มกำหนดหลักสูตร/เนื้อหา/ระยะเวลา/กิจกรรม/มาตรฐานการพัฒนาและ
กระบวนการประเมินผล ในการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วย (ต่อ)
- ๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. รับประทานอาหารเย็น
- ๑๙.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. แบ่งกลุ่มกำหนดหลักสูตร/เนื้อหา/ระยะเวลา/กิจกรรม/มาตรฐานการพัฒนาและ
กระบวนการประเมินผล ในการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วย (ต่อ)

วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

- ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. แบ่งกลุ่มกำหนดหลักสูตร/เนื้อหา/ระยะเวลา/กิจกรรม/มาตรฐานการพัฒนาและ
กระบวนการประเมินผล ในการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วย (ต่อ)
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. แบ่งกลุ่มกำหนดหลักสูตร/เนื้อหา/ระยะเวลา/กิจกรรม/มาตรฐานการพัฒนาและ
กระบวนการประเมินผล ในการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วย (ต่อ)
- ๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. รับประทานอาหารเย็น
- ๑๙.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. แบ่งกลุ่มกำหนดหลักสูตร/เนื้อหา/ระยะเวลา/กิจกรรม/มาตรฐานการพัฒนาและ
กระบวนการประเมินผล ในการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วย (ต่อ)

วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒

- ๐๘.๓๐ - ๑๐.๐๐ น. นำเสนอผลการแบ่งกลุ่มการกำหนดหลักสูตร/เนื้อหา/ระยะเวลา/กิจกรรม/
มาตรฐานการพัฒนาและกระบวนการประเมินผล ในการเสริมสร้างสมรรถนะ
ครูผู้ช่วย
- ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. จัดทำต้นฉบับหลักสูตรการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วย
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. สรุปผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ จัดทำข้อเสนอ แนวทาง รูปแบบ และรายงาน
ผลการประชุม/พิธีปิด

- หมายเหตุ : ๑. เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๑.๐๐ และ เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๕.๐๐ รับประทานอาหารว่าง
๒. ตารางนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคลากรและนิติการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ