

คู่มือการพัฒนาตนเองผ่านระบบออนไลน์ และการประชุมปฏิบัติการ
เสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วย สู่การเป็นครูมืออาชีพ



สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคลากรและนิติการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือ

การพัฒนาตนเองผ่านระบบออนไลน์ และการประชุมปฏิบัติการ
เสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

เอกสารคู่มือการพัฒนาตนเองผ่านระบบออนไลน์ และการประชุมปฏิบัติการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อชี้แจงและสร้างความเข้าใจรายละเอียดกระบวนการและแนวทางการดำเนินงานการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ สำหรับหน่วยจัดประชุมปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ซึ่งเป็นหน่วยผู้จัดการอบรมพัฒนา ใช้ควบคู่กับเอกสารเพื่อประกอบการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพอีก จำนวน ๓ เล่ม คือ (๑) คู่มือการประชุมปฏิบัติการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ (สำหรับวิทยากร/วิทยากรพี่เลี้ยง) (๒) เอกสารแบบบันทึกสรุพอองค์ความรู้และบันทึกกิจกรรมการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ และ (๓) เอกสารความรู้พื้นฐานประกอบการพัฒนาตนเองผ่านระบบออนไลน์และการประชุมปฏิบัติการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารเล่มนี้จะเป็นคู่มือสำคัญยิ่งแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ซึ่งจะส่งผลต่อการดำเนินการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ ให้สำเร็จลุล่วงตามบรรลุมิติวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำชี้แจง	๑
ความเป็นมา	๒
วัตถุประสงค์	๓
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๔
หลักสูตร/เนื้อหาการประชุมปฏิบัติการ.....	๔
ระยะเวลาในการประชุมปฏิบัติการ.....	๕
กิจกรรม/วิธีการประชุมปฏิบัติการ.....	๕
แนวทางการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา	๗
สื่อ/นวัตกรรม.....	๘
สถานที่และแหล่งเรียนรู้.....	๙
การประเมินผลการพัฒนา.....	๙
ตารางการประชุมปฏิบัติการ.....	๑๓
บทบาทหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการดำเนินการพัฒนา.....	๑๒
บทบาทหน้าที่ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการพัฒนา.....	๑๓
ภาคผนวก	๑๗
รายละเอียดหน่วยการเรียนรู้	๑๘
แบบประเมินชุดที่ ๒ - ๙	๕๒
คณะผู้จัดทำ	๖๘

คำชี้แจง

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

เอกสารเล่มนี้ เป็นเล่มที่ ๑ คู่มือการพัฒนาตนเองผ่านระบบออนไลน์ และการประชุมปฏิบัติการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ ประกอบด้วย

- ๑) ความเป็นมา
- ๒) วัตถุประสงค์
- ๓) ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- ๔) หลักสูตร เนื้อหาการพัฒนา
- ๕) ระยะเวลาในการพัฒนา
- ๖) กิจกรรม/วิธีการประชุมปฏิบัติการ
- ๗) มาตรฐานการพัฒนา
- ๘) แนวทางการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๙) สื่อ/นวัตกรรมการประชุมปฏิบัติการ
- ๑๐) สถานที่และแหล่งเรียนรู้
- ๑๑) การประเมินผลการประชุมปฏิบัติการ
- ๑๒) ตารางการประชุมปฏิบัติการ
- ๑๓) บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หน่วยดำเนินการประชุมปฏิบัติการ)
- ๑๔) บทบาทหน้าที่ของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง (ผู้บริหารโครงการ/วิทยากร/วิทยากรพี่เลี้ยง/ผู้เข้าประชุมปฏิบัติการ และผู้อำนวยการสถานศึกษา)
- ๑๕) ภาคผนวก
 - รายละเอียดหน่วยการเรียนรู้ (หลักสูตรการพัฒนาตนเองผ่านระบบออนไลน์ และการประชุมปฏิบัติการ)
 - แบบประเมินชุดที่ ๒ - ๙

การดำเนินการพัฒนาตนเองผ่านระบบออนไลน์ และการประชุมปฏิบัติการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ ควรดำเนินการตามเนื้อหา กระบวนการ หรือกิจกรรมที่เสนอแนะตามคู่มือการพัฒนาตนเองผ่านระบบออนไลน์ และการประชุมปฏิบัติการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ เพื่อให้ได้มาตรฐาน การดำเนินการในภาพของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. ความเป็นมา

มาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ กำหนดให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นเวลา ๒ ปี ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และบุคลิกลักษณะในการประกอบวิชาชีพให้การปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่เหมาะสมกับวิชาชีพครู โดยสำนักงาน ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เพื่อทราบและถือปฏิบัติ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตระหนักดีว่าการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย ดังกล่าวเป็นบทบาทหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่จากการติดตามการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ที่ผ่านมา พบว่าแต่ละสถานศึกษาปฏิบัติแตกต่างกัน ซึ่งส่งผลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ได้รับการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มไม่เท่าเทียมกัน ครูผู้ช่วยบางคนมีโอกาสดีที่ได้รับการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม แต่ยังมีอีกจำนวนไม่น้อยที่ขาดโอกาส เนื่องจากการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่งครูผู้ช่วย ไม่ครบถ้วนตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้พยายามค้นหาแนวทาง ในการสนับสนุนและส่งเสริมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย มาโดยตลอด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแล้วเห็นว่า การมอบหมายให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา เป็นหน่วยจัดการพัฒนาตนเองผ่านระบบออนไลน์ และการประชุมปฏิบัติการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ ดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแก่ครูผู้ช่วย ทำให้ครูผู้ช่วยทุกคนได้รับโอกาสที่เท่าเทียมกัน ในการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จึงได้จัดทำคู่มือการพัฒนาตนเองผ่านระบบออนไลน์ และการประชุมปฏิบัติการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ พร้อมด้วยเอกสารประกอบการพัฒนาตนเองผ่านระบบออนไลน์ และการประชุมปฏิบัติการอื่น ๆ ที่จำเป็น อีกทั้งสนับสนุนงบประมาณในการประชุมปฏิบัติการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ที่เป็นหน่วยจัดประชุมปฏิบัติการ ดำเนินการจัดประชุมปฏิบัติการ ในครั้งนี้ให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเตรียมความพร้อมและเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ เจตคติ และบุคลิกลักษณะของครูผู้ช่วย ด้านการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นครูที่ดี ดังนี้

๒.๑ การครองตน

๒.๑.๑ เพื่อเสริมสร้างให้ครูผู้ช่วยรู้จักตนเองและมีอุดมการณ์ความเป็นครู ปฏิบัติงานและการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการครูที่ดี มีคุณธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพและมาตรฐานวิชาชีพ มีวินัยในตนเอง ประพฤติปฏิบัติตนตามวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานและปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการครูที่ดี

๒.๑.๒ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีแนวทางในการพัฒนาตนเอง จัดทำแผนพัฒนาตนเองเพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพ และสามารถนำกระบวนการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้และพัฒนางานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑.๓ เพื่อเสริมสร้างให้ครูผู้ช่วย มีความรู้และทัศนคติที่ดีต่อการให้บริการให้ความสำคัญ กับผู้รับบริการ มีทักษะการสร้างความประทับใจในการบริการแก่ผู้รับบริการ

๒.๑.๔ เพื่อให้ครูผู้ช่วยเป็นต้นแบบในการประพฤติปฏิบัติตนด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม เผยแพร่ความรู้ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม

๒.๑.๕ เพื่อเสริมสร้างให้ครูผู้ช่วย มีความรู้ ความเข้าใจสิทธิประโยชน์ในการเป็นข้าราชการและความก้าวหน้าในวิชาชีพครู

๒.๑.๖ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ ความเข้าใจการน้อมนำศาสตร์พระราชาและพระบรมราโชบายด้านการศึกษาของในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ สู่การปฏิบัติ สู่การปฏิบัติตนและการปฏิบัติงาน การจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ การครองคน

๒.๒.๑ เพื่อให้ครูผู้ช่วยตระหนักถึงความสำคัญของการทำงานเป็นทีม มีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติตนเป็นผู้มีจิตอาสา

๒.๒.๒ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีการสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนเพื่อการเรียนรู้

๒.๒.๓ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือที่มีต่อการพัฒนานักเรียน สถานศึกษา สังคม ตนเอง และสามารถให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนตามหลักการของระบบดูแลช่วยเหลือแก่นักเรียนได้

๒.๓ การครองงาน

๒.๓.๑ เพื่อให้ครูผู้ช่วยได้รับรู้ ทำความเข้าใจ และให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามนโยบายสำคัญขององค์กร สามารถปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้บรรลุเป้าหมายตามกรอบของแผนงานที่กำหนด ใช้กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการของแผน เป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารจัดการ สามารถวางแผนปฏิบัติการและนำแผนกลยุทธ์สู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓.๒ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ ความเข้าใจในการนำหลักสูตรไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีทักษะในการจัดการเรียนรู้ การออกแบบการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม

๒.๓.๓ เพื่อให้ครูผู้ช่วยสามารถระบุสมรรถนะสำคัญของผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ พัฒนาทักษะชีวิต สุขภาพกาย สุขภาพจิตของผู้เรียนได้ และสามารถวางแผนส่งเสริม ปลุกฝังความเป็นประชาธิปไตย ภูมิใจในความเป็นไทยให้แก่ผู้เรียนได้

๒.๓.๔ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับในการจัดบรรยากาศที่ส่งเสริม การเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต เทคนิคการกำกับดูแลชั้นเรียน สามารถจัดทำข้อมูล สารสนเทศและเอกสารประจำชั้น/วิชาได้ และจัดเก็บได้อย่างเป็นระบบและบริหารจัดการชั้นเรียนได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓.๕ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ ความเข้าใจการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน สามารถวิเคราะห์ ปัญหาจากการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน สามารถออกแบบและกำหนดวิธีการแก้ปัญหา โดยใช้การวิจัยในชั้นเรียน และนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน

๒.๓.๖ เพื่อเสริมสร้างให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษขั้น พื้นฐานด้านการสื่อสาร และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓.๗ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ และ Thailand ๔.๐

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๓.๒ ครูผู้ช่วย มีความรู้ ความประพฤติและคุณลักษณะเหมาะสมในหน้าที่ความรับผิดชอบ สามารถนำมวลประสบการณ์ที่ได้รับในการพัฒนาไปประยุกต์ใช้เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา

๓.๓ ครูผู้ช่วย เป็นครูที่ดีและพัฒนาตนเองผ่านระบบออนไลน์และการประชุมปฏิบัติการ โดยหลักการไม่ทิ้งห้องเรียนและนักเรียน สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ตามหลักการการครองตน การครองคน การครองงานและหลักของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงดำรงอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

๔. หลักสูตร เนื้อหา

เนื้อหาการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ เวลา จำนวน ๓๔ ชั่วโมง ประกอบด้วย ๓ หน่วยการเรียนรู้ ๑๖ รายวิชา

๔.๑ การพัฒนาตนเองผ่านระบบออนไลน์ ประกอบด้วย ๓ หน่วยการเรียนรู้ ๑๐ รายวิชา ดังนี้

- ๔.๑.๑ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ การครองงาน จำนวน ๕ รายวิชา (จำนวน ๘ ชั่วโมง)
- รายวิชาที่ ๑.๑ วินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพครู
 - รายวิชาที่ ๑.๓ การบริการที่ดี
 - รายวิชาที่ ๑.๔ ภาวะผู้นำครู

- รายวิชาที่ ๑.๕ ความก้าวหน้าและสิทธิประโยชน์
- รายวิชาที่ ๑.๖ การน้อมนำศาสตร์พระราชากับพระบรมราชาบาย

ด้านการศึกษารองในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ สู่การปฏิบัติ

๔.๑.๒ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ การครองคน จำนวน ๒ รายวิชา (จำนวน ๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที)

- รายวิชาที่ ๒.๒ การสร้างความสัมพันธ์ และความร่วมมือกับชุมชนเพื่อการเรียนรู้
- รายวิชาที่ ๒.๓ ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔.๑.๓ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ การครองงาน จำนวน ๓ รายวิชา (จำนวน ๔ ชั่วโมง ๓๐ นาที)

- รายวิชาที่ ๓.๓ การพัฒนาผู้เรียน
- รายวิชาที่ ๓.๔ การบริหารจัดการชั้นเรียน
- รายวิชาที่ ๓.๗ การเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ และThailand ๔.๐

๔.๒ การประชุมเชิงปฏิบัติการ ประกอบด้วย ๓ หน่วยการเรียนรู้ ๖ รายวิชา ดังนี้

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

- รายวิชาที่ ๑.๒ การพัฒนาตนเอง

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

- รายวิชาที่ ๒.๑ การทำงานเป็นทีม

๔.๒.๓ การครองงาน จำนวน ๔ รายวิชา (จำนวน ๑๔ ชั่วโมง ๓๐ นาที)

- รายวิชาที่ ๓.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน
- รายวิชาที่ ๓.๒ การบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
- รายวิชาที่ ๓.๕ การวิจัยในชั้นเรียน
- รายวิชาที่ ๓.๖ ภาษาอังกฤษกับการเป็นครู

๕. ระยะเวลาที่ใช้ในการพัฒนา

หลักสูตรการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ เป็นหลักสูตร ๓๔ ชั่วโมง โดยครูผู้ช่วยใช้ระยะเวลาออกเหนือจากการปฏิบัติราชการพัฒนาตนเองตามหลักสูตรผ่านระบบออนไลน์ จำนวน ๑๖ ชั่วโมง และครูผู้ช่วยเข้าร่วมการประชุมปฏิบัติการ จำนวน ๑๘ ชั่วโมง

๖. กิจกรรม/วิธีการพัฒนา

การเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ ใช้กิจกรรมพัฒนาที่หลากหลายผ่านระบบออนไลน์ (Online) และการประชุมปฏิบัติการ โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ กำหนดแนวทางไว้โดยสังเขป ดังนี้

๖.๑ วิธีการพัฒนาผ่านระบบออนไลน์

๖.๑.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบรายชื่อ คุณสมบัติของครูผู้ช่วยที่จะเข้ารับการพัฒนาตนเอง และนำรายชื่อเข้าสู่ระบบออนไลน์ พร้อมทั้งแจ้ง Username/Password

๖.๑.๒ ครูผู้ช่วยลงทะเบียนผ่านระบบออนไลน์ เพื่อเข้าเรียน จำนวน ๑๐ รายวิชา

๖.๑.๓ ครูผู้ช่วยเข้าเรียนตามกระบวนการเรียนแบบออนไลน์ โดยมีลำดับการเข้าเรียนแต่ละหน่วย ใน ๑๐ รายวิชา ดังนี้

๑) ศึกษาเอกสารประกอบการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ เล่ม ๓ แบบบันทึกสรุปลงข้อความรู้และบันทึกกิจกรรม การพัฒนาตนเองผ่านระบบออนไลน์ และการประชุมปฏิบัติการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพและ เล่ม ๔ เอกสารความรู้พื้นฐานประกอบการพัฒนาตนเองผ่านระบบออนไลน์และการประชุมปฏิบัติการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ

๒) เลือกรายวิชาที่จะเข้าเรียน

๓) ศึกษารายละเอียด คำอธิบายรายวิชา วัตถุประสงค์

๔) ทำแบบทดสอบก่อนเรียน (Pretest)

๕) เข้าเรียนในรายวิชาด้วยตัวเอง (ตามรายละเอียดการจัดกิจกรรมตามรายวิชา)

๖) ทำแบบทดสอบหลังเรียน (Post test)

๗) พิมพ์เกียรติบัตร

๖.๑.๔ ครูผู้ช่วยรวบรวมเกียรติบัตรให้ครบทั้ง ๑๐ รายวิชา เพื่อเตรียมเข้ารับการพัฒนาการประชุมเชิงปฏิบัติการ

๖.๒ วิธีการพัฒนาแบบการประชุมเชิงปฏิบัติการ

๖.๒.๑ ครูผู้ช่วยลงทะเบียนหลักสูตรเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพผ่านระบบออนไลน์ และใช้เวลานอกเหนือจากการปฏิบัติราชการพัฒนาตนเองตามหลักสูตร ได้รับเกียรติบัตรจากระบบออนไลน์ จำนวน ๑๐ รายวิชา ก่อนการประชุมปฏิบัติการ

๖.๒.๒ ผู้เข้าประชุมปฏิบัติการตรวจสอบคุณสมบัติก่อนการประชุมปฏิบัติการผ่านระบบออนไลน์

๖.๒.๓ ผู้เข้าประชุมปฏิบัติการทำแบบทดสอบก่อนการประชุมปฏิบัติการผ่านระบบออนไลน์

๖.๒.๔ ผู้เข้าประชุมปฏิบัติการลงทะเบียนรายงานตัว ณ หน่วยจัดประชุมปฏิบัติการ

๖.๒.๕ พิธีเปิดเพื่อสร้างความตระหนักและขวัญกำลังใจแก่ผู้เข้าประชุมปฏิบัติการ

๖.๒.๖ ผู้เข้าประชุมปฏิบัติการปฏิบัติกิจกรรมการประชุมปฏิบัติการแต่ละหน่วยเป็นรายวิชา โดย

๖.๒.๖.๑ ศึกษาทำความเข้าใจจุดประสงค์ของแต่ละหน่วย/รายวิชาให้ชัดเจน

๖.๒.๖.๒ ศึกษา ค้นคว้า เนื้อหาสาระด้วยตัวเองจากเอกสารประกอบการประชุมปฏิบัติการ ใบความรู้ แต่ละรายวิชา ให้เข้าใจอย่างละเอียด

๖.๒.๖.๓ รับฟังการบรรยายจากวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ หรือ สื่อวีดิโอสื่อวีดิทัศน์

๖.๒.๖.๔ เรียนรู้ผลงานดีเด่นจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์หรือประสบผลสำเร็จในวิชาชีพครู

๖.๒.๖.๕ ศึกษากรณีตัวอย่าง ใบงานหรือใบกิจกรรมที่ได้รับ แล้วทำแบบบันทึกกิจกรรมตามที่หลักสูตรกำหนด

๖.๒.๖.๖ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ระหว่างผู้เข้าประชุมปฏิบัติการด้วยกัน และวิทยากร/วิทยากรพี่เลี้ยง

๖.๒.๖.๗ ฝึกปฏิบัติด้วยกิจกรรมที่หลากหลายตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยากร

๖.๒.๖.๘ บันทึกสรุปองค์ความรู้ที่ได้รับแต่ละหน่วย/รายวิชา

๖.๒.๖.๙ ทำแบบฝึกกิจกรรมท้ายหน่วย/รายวิชาตามคำสั่งให้ครบถ้วน

๖.๒.๖.๑๐ ส่งงานให้วิทยากรพี่เลี้ยงหรือผู้รับผิดชอบตรวจกิจกรรมท้ายหน่วย/รายวิชา

๖.๒.๗ ผู้เข้าประชุมปฏิบัติการทำแบบทดสอบหลังประชุมปฏิบัติการเมื่อจบแต่ละหน่วย

๖.๒.๘ เปิดโอกาสให้ผู้เข้าประชุมปฏิบัติการได้อภิปรายซักถามปัญหา

๖.๒.๙ พิธีปิดเพื่อสรุปและชี้แนะแก่ผู้เข้าประชุมปฏิบัติการ

๗. แนวการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ต้องจัดอบรม/พัฒนาครูผู้ช่วยที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ภายใน ๑ ปี ตามหลักสูตรเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ โดยให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแก่ครูผู้ช่วยตามแนวทาง ดังนี้

๗.๑ แนวทางการดำเนินงานผ่านระบบออนไลน์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบรายชื่อ คุณสมบัติของครูผู้ช่วยที่จะเข้ารับการพัฒนาตนเองผ่านระบบออนไลน์ และนำรายชื่อเข้าสู่ระบบออนไลน์ พร้อมทั้งแจ้ง Username/Password

๗.๒ แนวทางการประชุมปฏิบัติการ

๗.๒.๑ ระยะเวลาที่ ๑ กิจกรรมก่อนการประชุมปฏิบัติการ

๗.๒.๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่บริหารโครงการ วิทยากร วิทยากรพี่เลี้ยง กรรมการวัดและประเมินผล และกรรมการอื่นๆ ตามความเหมาะสม

๗.๒.๑.๒ มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการประชุมปฏิบัติการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ

๗.๒.๑.๓ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๗.๒.๑.๒ เข้าประชุมรับฟังคำชี้แจงการดำเนินงาน จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามวัน เวลา ที่นัดประชุมชี้แจง

๗.๒.๑.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบฝ่ายต่าง ๆ อย่างครบถ้วน

๗.๒.๑.๕ ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานและผู้ที่มีหน้าที่จัดการประชุมปฏิบัติการ ศึกษาทำความเข้าใจคู่มือการประชุมปฏิบัติการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ (สำหรับหน่วยจัดประชุมปฏิบัติการ) คู่มือการประชุมปฏิบัติการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ (สำหรับวิทยากร/วิทยากรพี่เลี้ยง) เอกสารแบบบันทึกสรุปองค์ความรู้และบันทึกกิจกรรมการประชุมปฏิบัติการครูผู้ช่วย และเอกสารประกอบการพัฒนาการประชุมปฏิบัติการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ ให้เข้าใจอย่างชัดเจน

๗.๒.๑.๖ กำหนดปฏิทินการประชุมปฏิบัติการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ

๗.๒.๒ ระยะที่ ๒ กิจกรรมระหว่างการประชุมปฏิบัติการ

๗.๒.๒.๑ ลงทะเบียนผู้เข้าประชุมปฏิบัติการ

๗.๒.๒.๒ ดำเนินการปฐมนิเทศและพิธีเปิด

๗.๒.๒.๓ ดำเนินการประชุมปฏิบัติการครูผู้ช่วย ตามปฏิทินที่กำหนดโดยเคร่งครัด

๗.๒.๒.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล และให้คำปรึกษาการประชุมปฏิบัติการครูผู้ช่วย ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๗.๒.๒.๕ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าประชุมปฏิบัติการ วิทยากร/วิทยากรพี่เลี้ยง และผู้เกี่ยวข้อง

๗.๒.๒.๖ วัดและประเมินผลการประชุมปฏิบัติการ

๗.๒.๓ ระยะที่ ๓ กิจกรรมหลังการประชุมปฏิบัติการ

สรุปและรายงานผลการดำเนินการประชุมปฏิบัติการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบตามที่กำหนด

๘. สื่อ/นวัตกรรมการพัฒนา

๘.๑ สื่อ/นวัตกรรมผ่านระบบออนไลน์

- คู่มือการพัฒนาตนเองผ่านระบบออนไลน์ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ เสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วย สู่การเป็นครูมืออาชีพ

๘.๒ สื่อ/นวัตกรรมการประชุมปฏิบัติการ

สื่อการประชุมปฏิบัติการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ ประกอบด้วย

๘.๒.๑ คู่มือการพัฒนาตนเองผ่านระบบออนไลน์ และการประชุมปฏิบัติการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ

๘.๒.๒ คู่มือการประชุมปฏิบัติการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ (สำหรับวิทยากร/วิทยากรพี่เลี้ยง)

๘.๒.๓ เอกสารแบบบันทึกสรุปองค์ความรู้และบันทึกกิจกรรมการประชุมปฏิบัติการครูผู้ช่วย

๘.๒.๔ เอกสารประกอบการประชุมปฏิบัติการครูผู้ช่วย ประกอบด้วย

หน่วยที่ ๑ การครองตน

หน่วยที่ ๒ การครองคน

หน่วยที่ ๓ การครองงาน

๘.๒.๕ แบบทดสอบก่อนการประชุมปฏิบัติการ จำนวน ๖๐ ข้อ

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

๘.๒.๗ แบบทดสอบหลังการประชุมปฏิบัติการ จำนวน ๖๐ ข้อ

๘.๒.๘ แบบประเมินชุดที่ ๒ - ๙

๘.๒.๙ เอกสารอื่น ๆ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา จัดทำขึ้นเพิ่มเติมตามความเห็นสมควร

๙. สถานที่และแหล่งเรียนรู้

สถานที่ที่ใช้ในการดำเนินการประชุมปฏิบัติการต้องเหมาะสม มีบรรยากาศที่ดี มีอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกเอื้อต่อการประชุมปฏิบัติการ รวมทั้งมีแหล่งศึกษาค้นคว้าอย่างเพียงพอสำหรับการประชุมปฏิบัติการ

๑๐. การประเมินผลการพัฒนา

๑๐.๑ วิธีการประเมินผล

๑๐.๑.๑ วิธีการประเมินการพัฒนาผ่านระบบออนไลน์

- แบบทดสอบในแต่ละรายวิชา จำนวน ๑๐ รายวิชา
- ผ่านเกณฑ์ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐

๑๐.๑.๒ วิธีการประเมินการประชุมปฏิบัติการ

การประเมินการประชุมปฏิบัติการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ มีวิธีการ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบการลงเวลาเข้าประชุมปฏิบัติการและ/หรือร่วมกิจกรรม
- ๒) ตรวจสอบบันทึกสรุปลงข้อความรู้แต่ละรายหน่วย/รายวิชา
- ๓) ตรวจสอบบันทึกกิจกรรมท้ายหน่วยของแต่ละหน่วย/รายวิชา
- ๔) ทดสอบก่อนประชุมปฏิบัติการ (อาจใช้การทดสอบผ่านระบบออนไลน์ ขึ้นอยู่กับความพร้อมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เป็นหน่วยจัดประชุมปฏิบัติการ)
- ๕) ทดสอบหลังการประชุมปฏิบัติการแต่ละรายหน่วย (๓ หน่วย)
- ๖) ทดสอบหลังการประชุมปฏิบัติการ
- ๗) ประเมินตามแบบประเมินชุดที่ ๒ - ๙ โดยให้ผู้เข้าประชุมปฏิบัติการหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ประเมินด้วยวิธีการที่เหมาะสมกับบริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เป็นหน่วยจัดประชุมปฏิบัติการ ดังนี้

รายการประเมิน	ระยะเวลาการประเมิน	ผู้ประเมิน	จำนวนครั้ง
แบบประเมินชุดที่ ๒	วันสุดท้ายของการประชุมปฏิบัติการ	ผู้เข้ารับการประชุมฯ	๑
แบบประเมินชุดที่ ๓	วันสุดท้ายของการประชุมปฏิบัติการ	ผู้เข้ารับการประชุมฯ	๑
แบบประเมินชุดที่ ๔	เมื่อสิ้นสุดการบรรยายแต่ละหน่วย	ผู้เข้ารับการประชุมฯ	๓
แบบประเมินชุดที่ ๕	เมื่อสิ้นสุดการบรรยายแต่ละหน่วย	วิทยากร/วิทยากรพี่เลี้ยง	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

๑๐.๒ เครื่องมือการประเมินผล

๑๐.๒.๑ เครื่องมือการประเมินผลการพัฒนาผ่านระบบออนไลน์

- แบบทดสอบในแต่ละรายวิชา จำนวน ๑๐ รายวิชา

๑๐.๒.๒ เครื่องมือการประเมินผลการประชุมปฏิบัติการ

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินการประชุมปฏิบัติการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ ประกอบด้วย

- ๑) บัญชีลงเวลาเข้าประชุมปฏิบัติการ/ร่วมกิจกรรม
- ๒) แบบบันทึกสรุปลงความรู้แต่ละหน่วย/รายวิชา
- ๓) แบบบันทึกกิจกรรมท้ายหน่วยย่อยของแต่ละหน่วย/รายวิชา
- ๔) แบบทดสอบก่อนประชุมปฏิบัติการ จำนวน ๖๐ ข้อ
- ๕) แบบทดสอบหลังการประชุมปฏิบัติการแต่ละหน่วย (หน่วยที่ ๑ จำนวน ๒๐ ข้อ หน่วยที่ ๒ จำนวน ๑๕ ข้อ และ หน่วยที่ ๓ จำนวน ๒๕ ข้อ รวม ๖๐ ข้อ)
- ๖) แบบทดสอบหลังการประชุมปฏิบัติการ จำนวน ๖๐ ข้อ
- ๗) แบบประเมินชุดที่ ๒ - ๙

๑๐.๓ เครื่องมือการประเมินผล

๑๐.๓.๑ เครื่องมือการประเมินผลการพัฒนาผ่านระบบออนไลน์

- แบบทดสอบในแต่ละรายวิชา จำนวน ๑๐ รายวิชา

๑๐.๓.๒ เครื่องมือการประเมินผลการประชุมปฏิบัติการ

การประเมินการประชุมปฏิบัติการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ ใช้เกณฑ์การประเมินเดียวกัน เพื่อความเป็นมาตรฐานในการประเมินในภาพรวมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยผู้เข้าประชุมปฏิบัติการต้องผ่านเกณฑ์การประเมิน ทั้ง ๓ ด้าน ดังนี้

- ๑) มีเวลาเข้ารับการประชุมปฏิบัติการและร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐
- ๒) มีคะแนนจากการทดสอบก่อนการประชุมปฏิบัติการ และการทดสอบหลังการประชุมปฏิบัติการประจำหน่วย ครบทั้ง ๓ หน่วย โดยรวมร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป และต้องมีการพัฒนาจากคะแนนทดสอบก่อนและหลังการประชุมปฏิบัติการ
- ๓) การประเมินแบบบันทึกสรุปลงความรู้ที่ได้รับ โดยเกณฑ์การผ่าน คือ ต้องบันทึกสรุปลงความรู้ที่ได้รับครบทุกหน่วย/รายวิชา และแต่ละหน่วย/รายวิชา ต้องมีความครบถ้วนสมบูรณ์ ถูกต้อง ชัดเจน (จากเนื้อหาสาระในใบความรู้แต่ละหน่วยย่อย) ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป
- ๔) การประเมินแบบบันทึกกิจกรรม โดยเกณฑ์การผ่าน คือ ทำแบบบันทึกกิจกรรมครบทุกหน่วย/รายวิชา และแต่ละหน่วย/รายวิชา ต้องมีความครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน (จากเนื้อหาสาระในใบความรู้แต่ละรายวิชา) ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป

๑๐.๔ การรายงานผลการประเมิน

เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ดำเนินการประเมินการประชุมปฏิบัติการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพเสร็จแล้ว ให้รายงานผลการประเมินต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นสุดการ

ประชุมปฏิบัติการ เพื่อจะได้สรุปผลการประเมินการประชุมปฏิบัติการเป็นภาพรวมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อไป โดยให้กรอกข้อมูลการประเมินผู้เข้าประชุมปฏิบัติการเป็นรายบุคคล ลงใน File ที่กำหนดทางระบบออนไลน์ ดังนี้

๑) การลงเวลาเข้าประชุมปฏิบัติการและเข้าร่วมกิจกรรมของครูผู้ช่วย ให้กรอกข้อมูลของแต่ละคน เป็นรายหน่วย ดังนี้

- ถ้าเข้าประชุมปฏิบัติการ ให้กรอกเลข ๑ ลงในช่องตรงหน่วยนั้น
- ถ้าไม่เข้าประชุมปฏิบัติการ ให้กรอกเลข ๐ ลงในช่องตรงหน่วยนั้น

๒) คะแนนแบบบันทึกสรุปลงข้อความรู้ที่ได้รับ ให้กรอกข้อมูลของแต่ละคน เป็นรายหน่วย ดังนี้

- ถ้าบันทึกสรุปลงข้อความรู้ครบทุกรายวิชา และแต่ละรายวิชาผ่านเกณฑ์ ตามข้อ ๑๐.๓.๒ ข้อ ๓) ให้กรอกเลข ๑ ลงในช่องตรงหน่วยนั้น

- ถ้าบันทึกสรุปลงข้อความรู้ครบทุกรายวิชา และแต่ละรายวิชาหรือรายวิชาใดรายวิชาหนึ่ง ไม่ผ่านเกณฑ์ ตามข้อ ๑๐.๓.๒ ข้อ ๓) ให้กรอกเลข ๐ ลงในช่องตรงหน่วยนั้น

- ถ้าบันทึกสรุปลงข้อความรู้ ไม่ครบทุกรายวิชา ให้กรอกเลข ๐ ลงในช่องตรงหน่วยนั้น

๓) คะแนนแบบบันทึกกิจกรรม ให้กรอกข้อมูลของแต่ละคน เป็นรายหน่วย ดังนี้

- ถ้าทำบันทึกกิจกรรมครบทุกรายวิชา และแต่ละรายวิชาผ่านเกณฑ์ ตามข้อ ๑๐.๓.๒ ข้อ ๔) ให้กรอกเลข ๑ ลงในช่องตรงหน่วยนั้น

- ถ้าทำบันทึกกิจกรรมครบทุกรายวิชา และแต่ละรายวิชาหรือรายวิชาใดรายวิชาหนึ่ง ไม่ผ่านเกณฑ์ ตามข้อ ๑๐.๓.๒ ข้อ ๔) ให้กรอกเลข ๐ ลงในช่องตรงหน่วยนั้น

- ถ้าทำบันทึกกิจกรรมครบทุกรายวิชา ไม่ครบทุกรายวิชา ให้กรอกเลข ๐ ลงในช่องตรงหน่วยนั้น

๔. แบบทดสอบหลังประชุมปฏิบัติการแต่ละรายหน่วย ให้กรอกคะแนนที่ได้ของ ครูผู้ช่วยแต่ละคนลงในช่องคะแนนสอบแต่ละหน่วย

๕) แบบประเมินชุดที่ ๒ - ๙ ผู้เข้าประชุมปฏิบัติการกรอกตามรายละเอียด ข้อ ๑๐.๑.๒ ข้อ ๖)

ผู้เข้าประชุมปฏิบัติการ จะได้รับวุฒิบัตร เมื่อผ่านเกณฑ์การประเมินตามข้อ ๑๐.๓.๒ ครบทุกข้อ และประเมินตนเองตามแบบประเมินชุดที่ ๗ และผู้อำนวยการสถานศึกษาประเมินผู้เข้าประชุมปฏิบัติการตามแบบประเมินชุดที่ ๘ หลังจากประชุมปฏิบัติการแล้ว ๑ เดือน

๑๑. ตารางการประชุมปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามัธยมศึกษา อาจกำหนดตารางการประชุมปฏิบัติการเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพที่มีความเหมาะสม 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	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ (๑ ชม.)	การบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ (๒ ชม.)	การบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ (๒ ชม.)	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน (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.)	ภาษาอังกฤษกับความเป็นครู (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.)	สรุปผลการอบรมตามหลักสูตร	ทดสอบหลังการอบรม	พิธีปิด

หมายเหตุ ตารางนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

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

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

๑๒. บทบาทหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการดำเนินการพัฒนา

๑๒.๑ บทบาทหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการพัฒนาผ่านระบบออนไลน์

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบรายชื่อ คุณสมบัติของครูผู้ช่วยที่จะเข้ารับการพัฒนาด้านตนเอง และนำรายชื่อเข้าสู่ระบบออนไลน์ พร้อมทั้งแจ้ง Username/Password

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สรุปจำนวนผู้ที่ผ่านการประเมิน การพัฒนาด้านตนเองผ่านระบบออนไลน์

๑๒.๒ บทบาทหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการดำเนินการประชุมปฏิบัติการ

๑๒.๒.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ในสังกัดที่เข้าประชุมปฏิบัติการในหลักสูตรนี้

๑๒.๒.๒ รวบรวมและจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ที่จะเข้าประชุมปฏิบัติการ

๑๒.๒.๓ ประกาศรายชื่อผู้เข้าประชุมปฏิบัติการ พร้อมวัน เวลา สถานที่และรายละเอียดที่ผู้เข้าประชุมปฏิบัติการควรทราบทางเว็บไซต์ ก่อนดำเนินการประชุมปฏิบัติการอย่างน้อย ๕ วัน และแจ้งผู้เข้าประชุมปฏิบัติการประเมินตนเอง ตามแบบประเมินพฤติกรรมก่อนประชุมปฏิบัติการ (แบบประเมินชุดที่ ๖) และทำแบบทดสอบก่อนเข้าประชุมปฏิบัติการ ก่อนวันประชุมปฏิบัติการ

อย่างน้อย ๓ วัน พร้อมทั้งแจ้งผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้เข้าประชุมปฏิบัติการ ประเมินการดำเนินงานก่อนประชุมปฏิบัติการ ของผู้เข้าประชุมปฏิบัติการ (แบบประเมินชุดที่ ๗) ก่อนวันประชุมปฏิบัติการ อย่างน้อย ๓ วัน ทางระบบออนไลน์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๒.๒.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่ผู้บริหารโครงการ วิทยากร/วิทยากรพี่เลี้ยง กรรมการวัดและประเมินผล และคณะกรรมการอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร

๑๒.๒.๕ จัดประชุมคณะกรรมการในข้อ ๑๒.๔ เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร กระบวนการประชุมปฏิบัติการ การวัดและประเมินผล และบทบาทของคณะกรรมการต่าง ๆ ก่อนดำเนินการพัฒนา

๑๒.๒.๖ ดำเนินการประชุมปฏิบัติการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามหลักสูตรและเป็นไปตามมาตรฐานการประชุมปฏิบัติการที่กำหนด

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

๑๒.๒.๘ สรุปและรายงานผลการดำเนินการประชุมปฏิบัติการให้สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๑๓. บทบาทหน้าที่ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการพัฒนา

๑๓.๑ บทบาทหน้าที่ผู้บริหารโครงการ

๑๓.๑.๑ ประสานกับส่วนราชการ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมดำเนินการประชุมปฏิบัติการ เช่น รายชื่อผู้เข้าประชุมปฏิบัติการ กำหนดระยะเวลา งบประมาณ อาคารสถานที่และอื่น ๆ

๑๓.๑.๒ ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการประชุมปฏิบัติการ

๑๓.๑.๓ พิจารณาคัดเลือกวิทยากรตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือ

๑๓.๑.๔ ดำเนินการประชุมปฏิบัติการตามกระบวนการและขั้นตอนอย่างเป็นระบบ ให้บรรลุจุดประสงค์ของหลักสูตรที่กำหนด

๑๓.๑.๕ อำนวยความสะดวกแก่วิทยากร/วิทยากรพี่เลี้ยง ผู้เข้ารับการประชุมปฏิบัติการ และผู้เกี่ยวข้องตลอดโครงการ

๑๓.๑.๖ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินการประชุมปฏิบัติการ

๑๓.๑.๗ กำกับและควบคุมเวลาการเข้าประชุมปฏิบัติการของผู้เข้าประชุมปฏิบัติการ

๑๓.๑.๘ ชี้แจงและทำความเข้าใจรายละเอียดการวัดและประเมินผลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรและแบบประเมินต่างๆ ที่กำหนดไว้ในคู่มือแก่ผู้เข้าประชุมปฏิบัติการ วิทยากร/วิทยากรพี่เลี้ยง และผู้เกี่ยวข้อง

๑๓.๑.๙ รวบรวมแบบประเมินต่างๆ จากผู้เข้าประชุมปฏิบัติการ วิทยากร/วิทยากรพี่เลี้ยง และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อประมวลผล

๑๓.๑.๑๐ รายงานผลการดำเนินการประชุมปฏิบัติการ (แบบรายงานผลการดำเนินการประชุมปฏิบัติการ) ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ โดยกรอกข้อมูลลงไฟล์ที่กำหนดทางระบบออนไลน์เป็นรายบุคคล ดังนี้

(๑) การลงเวลาเข้าประชุมปฏิบัติการและเข้าร่วมกิจกรรมของครูผู้ช่วย ให้กรอกข้อมูลของแต่ละคน เป็นรายหน่วย ดังนี้

- ถ้าเข้าประชุมปฏิบัติการ ให้กรอกเลข ๑ ลงในช่องตรงหน่วยนั้น
- ถ้าไม่เข้าประชุมปฏิบัติการ ให้กรอกเลข ๐ ลงในช่องตรงหน่วยนั้น

(๒) คะแนนแบบบันทึกสรุปลงความรู้ที่ได้รับ ให้กรอกข้อมูลของแต่ละคน เป็นรายหน่วย ดังนี้

- ถ้าบันทึกสรุปลงความรู้ครบทุกรายวิชา และแต่ละรายวิชาผ่านเกณฑ์ตามข้อ ๑๐.๓.๓ ให้กรอกเลข ๑ ลงในช่องตรงหน่วยนั้น
- ถ้าบันทึกสรุปลงความรู้ครบทุกรายวิชา และแต่ละรายวิชา หรือรายวิชาใดรายวิชาหนึ่ง ไม่ผ่านเกณฑ์ ตามข้อ ๑๐.๓.๓ ให้กรอกเลข ๐ ลงในช่องตรงหน่วยนั้น
- ถ้าบันทึกสรุปลงความรู้ ไม่ครบทุกรายวิชา ให้กรอกเลข ๐ ลงในช่องตรงหน่วยนั้น

(๓) คะแนนแบบบันทึกกิจกรรม ให้กรอกข้อมูลของแต่ละคน เป็นรายหน่วย ดังนี้

- ถ้าทำบันทึกกิจกรรมครบทุกรายวิชา และแต่ละรายวิชา ผ่านเกณฑ์ ตามข้อ ๑๐.๓.๔ ให้กรอกเลข ๑ ลงในช่องตรงหน่วยนั้น
- ถ้าทำบันทึกกิจกรรมครบทุกรายวิชา และแต่ละรายวิชา รายวิชาใดรายวิชาหนึ่ง ไม่ผ่านเกณฑ์ ตามข้อ ๑๐.๓.๔ ให้กรอกเลข ๐ ลงในช่องตรงหน่วยนั้น
- ถ้าทำบันทึกกิจกรรมครบทุกรายวิชา ไม่ครบทุกรายวิชา ให้กรอกเลข ๐ ลงในช่องตรงหน่วยนั้น

(๔) แบบทดสอบหลังประชุมปฏิบัติการแต่ละรายหน่วย ให้กรอกคะแนนที่ได้ของครูผู้ช่วยแต่ละคนลงในช่องคะแนนสอบแต่ละหน่วย

(๕) แบบประเมินชุดที่ ๒ - ๙ ผู้เข้าประชุมปฏิบัติการและผู้อำนวยการสถานศึกษา ประเมินตามรายละเอียด ข้อ ๑๐.๑.๖

๑๓.๒ บทบาทหน้าที่วิทยากร

๑๓.๒.๑ ศึกษาหลักสูตรและทำความเข้าใจสาระการเรียนรู้ของหน่วย แบบประเมินแบบทดสอบ หรือแบบบันทึกกิจกรรมประจำหน่วย ที่รับผิดชอบให้ชัดเจน

๑๓.๒.๒ ศึกษาทำความเข้าใจจุดประสงค์ของหน่วยที่รับผิดชอบให้เข้าใจชัดเจน

๑๓.๒.๓ วางแผนการจัดกิจกรรมร่วมกันในหน่วยการเรียนรู้ในกรณีที่มีวิทยากรเป็นทีม

๑๓.๒.๔ จัดทำ/จัดหาสื่อ นวัตกรรม ตามเนื้อหาสาระหน่วยที่รับผิดชอบตามเหมาะสม

๑๓.๒.๕ ดำเนินการจัดกิจกรรมตามขอบข่ายเนื้อหาสาระ และแนวทางการจัดกิจกรรมของหน่วยการเรียนรู้ตามที่หลักสูตรกำหนด

๑๓.๒.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำเชิงวิชาการ แก่ผู้เข้าประชุมปฏิบัติการในเนื้อหาสาระของหน่วยการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๑๓.๒.๗ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและให้ขวัญกำลังใจในการปฏิบัติกิจกรรมการเรียนรู้แก่ผู้เข้าประชุมปฏิบัติการ

๑๓.๒.๘ จัดทำต้นฉบับข้อสอบปรนัยประเภท ๔ ตัวเลือก พร้อมเฉลยของแต่ละหน่วยการเรียนรู้ส่งมอบให้คณะกรรมการวัดและประเมินผล

๑๓.๒.๙ ประเมินพฤติกรรมผู้เข้าประชุมปฏิบัติการ หลังสิ้นสุดแต่ละหน่วยการเรียนรู้ (แบบประเมินชุดที่ ๕)

๑๓.๓ บทบาทวิทยากรพี่เลี้ยง

วิทยากรพี่เลี้ยง หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ช่วยวิทยากรในการจัดกิจกรรมการประชุมปฏิบัติการ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าประชุมปฏิบัติการ โดยมีบทบาทดังนี้

๑๓.๓.๑ ศึกษาหลักสูตรและทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการประชุมปฏิบัติการ แบบประเมิน แบบทดสอบ หรือแบบบันทึกกิจกรรมประจำหน่วยที่รับผิดชอบให้ชัดเจน

๑๓.๓.๒ ศึกษาทำความเข้าใจจุดประสงค์ของแต่ละหน่วย/รายวิชาให้เข้าใจชัดเจน

๑๓.๓.๓ ร่วมวางแผนการจัดกิจกรรมการประชุมปฏิบัติการและอำนวยความสะดวกให้แก่วิทยากร

๑๓.๓.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำเชิงวิชาการ แก่ผู้เข้าประชุมปฏิบัติการในเนื้อหาสาระการเรียนรู้แต่ละหน่วย

๑๓.๓.๕ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้เข้าประชุมปฏิบัติการประพฤติปฏิบัติตนตามระเบียบของหน่วยดำเนินการประชุมปฏิบัติการ และความรับผิดชอบต่องานที่วิทยากรมอบหมายให้ปฏิบัติ

๑๓.๓.๖ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและให้ขวัญกำลังใจในการปฏิบัติกิจกรรมการเรียนรู้แก่ผู้เข้าประชุมปฏิบัติการ

๑๓.๓.๗ ตรวจสอบแบบบันทึกกิจกรรมและแบบบันทึกสรุปลงความรู้อื่นๆ และแบบทดสอบหลังประชุมปฏิบัติการประจำหน่วย ของผู้เข้าประชุมปฏิบัติการ เสร็จแล้วส่งคะแนนหรือข้อมูลผลการประเมินให้หน่วยจัดประชุมปฏิบัติการ เพื่อจะได้รายงาน สพฐ. ต่อไป

๑๓.๓.๘ ประเมินหรือแจ้งผู้เข้าประชุมปฏิบัติการประเมินตามที่กำหนดข้อ ๑๐.๑.๖

๑๓.๔ บทบาทหน้าที่ของผู้เข้าประชุมปฏิบัติการ

๑๓.๔.๑ ลงทะเบียนผ่านระบบออนไลน์ก่อนการประชุมปฏิบัติการ

๑๓.๔.๒ ทำแบบทดสอบก่อนประชุมปฏิบัติการ จำนวน ๖๐ ข้อ ผ่านระบบออนไลน์ก่อนเข้าประชุมปฏิบัติการ ๓ วัน

๑๓.๔.๓ ประเมินตนเองก่อนเข้าประชุมปฏิบัติการตามแบบประเมินพฤติกรรมก่อนประชุมปฏิบัติการ (แบบประเมินชุดที่ ๖) ผ่านระบบออนไลน์ ก่อนเข้าประชุมปฏิบัติการ ๓ วัน

๑๓.๔.๔ ลงเวลาเข้าประชุมปฏิบัติการทุกครั้งให้ครบแต่ละวัน (ภาคเช้า กลางวันและภาคค่ำ) และต้องมีเวลาเข้าประชุมปฏิบัติการตามเวลาที่หลักสูตรกำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๑๓.๔.๕ ศึกษา ค้นคว้าสาระการเรียนรู้ด้วยตนเองจากเอกสารประกอบการประชุมปฏิบัติการ ใบความรู้ หรือแหล่งเรียนรู้อื่น หรือฟังการบรรยายจากวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ หรือสื่อวีดิโอ วีดิทัศน์ตามเหมาะสม

๑๓.๔.๖ ศึกษากรณีตัวอย่าง ใบงานหรือแบบบันทึกกิจกรรมที่ได้รับ ทำแบบบันทึกกิจกรรมตามที่หลักสูตรกำหนด นำเสนอผลงาน

๑๓.๔.๗ เรียนรู้ผลงานดีเด่นจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์หรือประสบผลสำเร็จในวิชาชีพครู หรือ

๑๓.๔.๘ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ระหว่างผู้เข้าประชุมปฏิบัติการด้วยกัน และวิทยากร/วิทยากรพี่เลี้ยง

๑๓.๔.๙ ฝึกปฏิบัติด้วยกิจกรรมที่หลากหลายตามที่ได้รับมอบหมายจากวิทยากร

๑๓.๔.๑๐ บันทึกสรุปองค์ความรู้ที่ได้รับแต่ละหน่วย/รายวิชา

๑๓.๔.๑๑ ทำแบบทดสอบหลังประชุมปฏิบัติการแต่ละหน่วย ทั้ง ๓ หน่วย รวม ๖๐ ข้อ

๑๓.๔.๑๒ ประเมินผลตามแบบประเมินที่กำหนด ตามข้อ ๑๐.๑.๕ และประสานผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการสถานศึกษา) ประเมินตามแบบประเมินชุดที่ ๗ และชุดที่ ๘ ตามเวลาที่กำหนด

๑๓.๔.๑๓ ในกรณีจำเป็นที่ต้องลา กิจ ลาป่วย ให้อัปโหลดต่อผู้บริหารหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดประชุมปฏิบัติการ โดยผ่านผู้บริหารโครงการหรือวิทยากรพี่เลี้ยง

๑๓.๔.๑๔ ตรงต่อเวลา ให้ความสนใจและตั้งใจเข้าร่วมทุกกิจกรรมที่วิทยากรมอบหมาย

๑๓.๔.๑๕ มีความรับผิดชอบต่องานที่วิทยากรมอบหมายให้ปฏิบัติ

๑๓.๔.๑๖ ให้เกียรติวิทยากร และซักถามในประเด็นที่เป็นประโยชน์ ด้วยถ้อยคำสุภาพ

๑๓.๔.๑๗ แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ปฏิบัติตนเหมาะสม ให้เกียรติซึ่งกันและกัน

๑๓.๔.๑๘ ละเว้นอบายมุขทุกชนิดระหว่างเข้าประชุมปฏิบัติการ

๑๓.๔.๑๙ ปฏิบัติตนตามระเบียบของหน่วยจัดประชุมปฏิบัติการ

๑๓.๔.๒๐ ปฏิบัติกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๕ บทบาทผู้บริหารสถานศึกษา

๑๓.๕.๑ การพัฒนาผ่านระบบออนไลน์

๑) ทำความเข้าใจในระบบการพัฒนาตนเองผ่านระบบออนไลน์

๒) กระตุ้น ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูผู้ช่วยเข้ารับการศึกษาระบบออนไลน์ ทั้ง ๑๐ รายวิชา

๓) ส่งรายชื่อครูผู้ช่วยที่ผ่านการพัฒนาตัวเองผ่านระบบออนไลน์ ทั้ง ๑๐ รายวิชา พร้อมเกียรติบัตร ส่งให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพร้อมรับการพัฒนากิจกรรมประชุมปฏิบัติการต่อไป

๑๓.๕.๒ การพัฒนาด้วยการประชุมปฏิบัติการ

๑) ประเมินการดำเนินงานของครูผู้ช่วยก่อนเข้าประชุมปฏิบัติการ ๓ วัน ตามแบบประเมินชุดที่ ๗ ผ่านระบบออนไลน์

๒) สังเกตพฤติกรรมและการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วยหลังจากประชุมปฏิบัติการเสร็จแล้ว และกลับมาปฏิบัติงานที่โรงเรียนเป็นระยะเวลา ๑ เดือน

๓) ประเมินการดำเนินงานของครูผู้ช่วยหลังจากประชุมปฏิบัติการเสร็จแล้ว และกลับมาปฏิบัติงานที่โรงเรียนเป็นระยะเวลา ๑ เดือน ตามแบบประเมินชุดที่ ๘ ผ่านระบบออนไลน์

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
รายละเอียดหน่วยการเรียนรู้

หน่วยที่ ๑ การครองตน จำนวน ๑๐ ชั่วโมง

รายวิชาที่ ๑.๑ วินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพครู ระยะเวลา ๒ ชั่วโมง

คำอธิบายรายวิชา

การเสริมสร้างสมรรถนะของครูผู้ช่วยเกี่ยวกับจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพครู เป็นการเสริมสร้างอุดมการณ์ในการประกอบวิชาชีพครู การปฏิบัติงานและการปฏิบัติตนในฐานะข้าราชการครูที่ดี มีจรรยาบรรณและมาตรฐานวิชาชีพครู เป็นผู้ที่มีวินัย โดยใช้วิธีการที่เน้นกระบวนการคิด การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และการประเมินผลที่หลากหลาย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ครูผู้ช่วยรู้จักตนเองและมีอุดมการณ์ความเป็นครู
๒. เพื่อให้ครูผู้ช่วยปฏิบัติงานและการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการครูที่ดี
๓. เพื่อให้ครูผู้ช่วยปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณและมาตรฐานวิชาชีพครูได้ถูกต้อง และเหมาะสม
๔. เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีวินัยในตนเอง ประพฤติปฏิบัติตนตามวินัยของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

เนื้อหา

1. วินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. มาตรฐานตำแหน่งครูผู้ช่วย
3. คุณธรรม จริยธรรม
4. อุดมการณ์ ความเป็นครู
5. การปฏิบัติตน และการปฏิบัติงานในฐานะข้าราชการครูที่ดี
6. จรรยาบรรณของวิชาชีพ และมาตรฐานความรู้

แนวการจัดกิจกรรม

๑. ครูผู้ช่วยศึกษาคลิปวิดีโออุดมการณ์ครูเน้นความเสียสละ มุ่งมั่น และการมีจิตสาธารณะ มีกระบวนการคิด การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การสร้างวัฒนธรรมคุณภาพเพื่อนำไปสู่องค์กรที่มีคุณภาพ การปฏิบัติงานและการปฏิบัติตน ตามจรรยาบรรณและมาตรฐานวิชาชีพครู และการประพฤติปฏิบัติตนตามวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ครูผู้ช่วย ศึกษาจากสื่อวีดิทัศน์ (ครูผู้สอนด้วยหัวใจ)
๓. ฝึกปฏิบัติ วิเคราะห์ สังเคราะห์ อุดมการณ์ในการเป็นครูแบบรายบุคคล
๔. ครูผู้ช่วยศึกษาพระราชดำรัส (๓ หัวใจการศึกษา) สะท้อนความคิดเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติตน ปฏิบัติราชการในบทบาทหน้าที่ครูได้
๕. ครูผู้ช่วยร่วมกันร้องเพลง “จำขึ้นใจ”

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. สื่อเทคโนโลยี
๒. วัสดุทัศน
๓. ใบงาน
๔. สื่อ/อุปกรณ์
๕. เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม
๖. ภาพพระราชดำรัส (๓ หัวใจการศึกษา)
๗. วัสดุทัศน (ครูผู้สอนด้วยหัวใจ, เพลงจำขึ้นใจ)

ชิ้นงาน/ภาระงาน

๑. ใบงานที่ ๑ (งานเดี่ยว คนละ ๑ ชิ้น)

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

รายวิชาที่ ๑.๒ การพัฒนาตนเอง

ระยะเวลา ๒ ชั่วโมง

คำอธิบายรายวิชา

การเสริมสร้างสมรรถนะของครูผู้ช่วยเกี่ยวกับการพัฒนาตนเองเป็นการเสริมสร้างด้านบุคลิกภาพเพื่อให้เหมาะสมกับการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและน่าเชื่อถือ เคารพ ศรัทธา แนวทางการสร้างเครือข่ายและชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ รวมถึงกระบวนการในการพัฒนาตนเองระหว่างการศึกษา ฝึกปฏิบัติ ติง ำ น เพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพ โดยใช้วิธีการที่เน้นกระบวนการคิด การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และการประเมินผลที่หลากหลาย

วัตถุประสงค์

๕. เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีบุคลิกภาพที่ดีทั้งภายนอกและภายใน
๖. เพื่อให้ครูผู้ช่วยทราบถึงวิธีการและแนวทางการนำกระบวนการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพที่ถูกต้องและสามารถนำไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้และพัฒนางานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๗. เพื่อให้ครูผู้ช่วยทราบแนวทางในการพัฒนาตนเองและจัดทำแผนพัฒนาตนเองเพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพได้

เนื้อหา ประกอบด้วยเรื่องย่อย ดังนี้

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

แนวทางการจัดกิจกรรม

๖. จัดกิจกรรมโดยเน้นกระบวนการปฏิบัติจริง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การร่วมคิด วิเคราะห์ โดยใช้สื่อเพื่อกระตุ้นแนวคิดและการลงข้อสรุปร่วมกันเพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาตนเองและพัฒนางานในหน้าที่ต่อไป
๗. ครูผู้ช่วยศึกษาสื่อวีดิทัศน์ แล้วแบ่งกลุ่มเพื่อวิเคราะห์ สังเคราะห์ เกี่ยวกับบุคลิกภาพที่ดีแบบรายบุคคล และรายกลุ่มเพื่อหาข้อสรุปสู่การนำไปปฏิบัติ
๘. ศึกษากระบวนการในการทำ PLC โดยใช้สถานการณ์จำลองที่กลุ่มกำหนดขึ้นพร้อมกับดำเนินการจนสามารถสรุปเป็นวิธีการที่ทุกคนสามารถร่วมกันนำไปใช้ได้

๘. ครูผู้ช่วยศึกษาขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาตนเองและลงมือจัดทำแผนพัฒนาตนเอง เพื่อนำไปเป้าหมายในการปฏิบัติต่อไป

สื่อและแหล่งเรียนรู้

๘. สื่อเทคโนโลยี
๙. วิดีทัศน์
๑๐. ใบงาน
๑๑. ใบความรู้
๑๒. สื่อ/อุปกรณ์
๑๓. ปากกาเมจิกหลากสี

ชิ้นงาน/ภาระงาน

๒. ใบงานที่ ๑ บุคลิกภาพที่ดี (งานคู่)
๓. ใบงานที่ ๒ PLC กับการพัฒนางาน (งานกลุ่มๆละ 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

รายวิชาที่ ๑.๓ การบริการที่ดี

เวลา ๑ ชั่วโมง

คำอธิบายรายวิชา

มีความรู้ความเข้าใจในหลักการให้บริการที่ให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง, ผู้มาติดต่อราชการ) มีความสามารถด้านการบริการที่ดีต่อชุมชน นักเรียน เพื่อนร่วมงาน แสดงออกถึงความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่และเสียสละต่อสังคม เห็นคุณค่าต่อการบริการที่ดี ให้ความช่วยเหลือและการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น ทำให้ผู้รับบริการได้รับความประทับใจ และเกิดความชื่นชม ในเรื่องความซื่อสัตย์สุจริต ขยันหมั่นเพียร อดทน ใฝ่หาความรู้ และตั้งใจปฏิบัติหน้าที่

โดยใช้กระบวนการกลุ่ม กระบวนการคิด กระบวนการปฏิบัติ กระบวนการเผชิญสถานการณ์ กระบวนการแก้ปัญหา กระบวนการสร้างความตระหนัก กระบวนการสร้างค่านิยม และกระบวนการสร้าง เจตคติ

เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีลักษณะที่ดีของผู้ให้บริการ มีแนวทางในการสร้างความประทับใจกับผู้รับบริการที่ดี มีความตั้งใจและเต็มใจในการให้บริการ ปรับปรุงระบบบริการให้มีประสิทธิภาพ และมีวินัยในตนเองทำกิจกรรมต่างๆ ปฏิบัติตนเป็นผู้มีวินัยในตนเอง ในเรื่องความซื่อสัตย์สุจริต อดทน ใฝ่หาความรู้ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ ยอมรับผลที่เกิดจากการกระทำของตนเอง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจในหลักการให้บริการที่ให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง, ผู้มาติดต่อราชการ)
๒. เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีทัศนคติต่อการให้บริการที่ดี
๓. เพื่อให้ครูผู้ช่วยสามารถปฏิบัติตนในการสร้างความประทับใจกับผู้รับบริการ

เนื้อหา

๑. ความหมาย ความสำคัญ องค์ประกอบของการให้บริการ

การบริการ คือ การให้ความช่วยเหลือหรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นการบริการที่ดีผู้รับบริการจะได้รับความประทับใจและเกิดความชื่นชมองค์กร อันเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กรเบื้องหลังความสำเร็จของทุกงาน มักจะมีงานบริการเป็นเครื่องมือในการสนับสนุน ไม่ว่าจะเป็นงานประชาสัมพันธ์ งานบริการวิชาการต่างๆ ตลอดทั้งความร่วมมือ ร่วมแรงร่วมใจจากเจ้าหน้าที่ทุกระดับ ซึ่งจะต้องช่วยกันขับเคลื่อนพัฒนางานบริการให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ การให้ความช่วยเหลือหรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นการบริการที่ดีผู้รับบริการจะได้รับความประทับใจและเกิดความชื่นชมองค์กร อันเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กรเบื้องหลังความสำเร็จของทุกงาน มักจะมีงานบริการเป็นเครื่องมือในการสนับสนุน ไม่ว่าจะเป็นงาน

ประชาสัมพันธ งานบริการวิชาการต่าง ๆ ตลอดทั้งความร่วมมือ ร่วมแรงร่วมใจจากเจ้าหน้าที่ทุกระดับซึ่งจะต้องช่วยกันขับเคลื่อนพัฒนางานบริการให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

พื้นฐานความสำคัญในการเป็นผู้ให้บริการ “พื้นฐานสำคัญในการเป็นผู้ให้บริการ จะต้องสุภาพอ่อนน้อมถ่อมตน รู้หลักการบริการ และเอาใจใส่ในการบริการ ดังนั้นจึงได้จัดอบรมทางวิชาการและสอนงานทางปฏิบัติ มีการจัดชั้นตอนใน การทำงาน เพื่อการเรียนรู้ตามขั้นตอนในด้านการอบรมทางจิตใจก็ฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ มีขั้นตอน หมายถึงอดทน อดกลั้น ไมโกรธ รู้จักข่มใจ และคิดเสมอว่าผู้รับบริการคือผู้ให้แก่เรา” ผู้ให้บริการจะต้องมีคุณสมบัติพื้นฐาน ดังนี้

๑. มีความรักในงานบริการ
๒. มีความรับผิดชอบในหน้าที่
๓. มีความซื่อสัตย์ ซื่อตรงต่องาน
๔. มีความสามารถควบคุมตนเองได้
๕. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
๖. มีความมานะพยายามจะทำแต่สิ่งที่ดีมีคุณประโยชน์
๗. มีจิตใจมั่นคงไม่รวนเร
๘. มีความมุ่งมั่น เรียนรู้สิ่งใหม่ที่ให้ประโยชน์ต่อผู้อื่น
๙. มีความช่างสังเกต
๑๐. มีวิจารณ์ญาณไตร่ตรองรอบคอบ
๑๑. มีความสามารถวิเคราะห์ปัญหา และหาทางแก้ไข
๑๒. มีการพิจารณาใคร่ครวญ

๒. แนวทางการสร้างความประทับใจ

การให้บริการแก่คนที่ดีมักไม่มีปัญหาเพราะเราย่อมมีความเต็มใจจะให้บริการเป็นทุนเดิมอยู่แล้ว แต่การให้บริการแก่ผู้ซึ่งไม่ต้องชะตาหรือไม่ถูกโฉลกกันเป็นเรื่องที่ต้องฝืนใจ การบริการเราไม่สามารถเลือกปฏิบัติได้ เพราะจะต้องให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน จะเลือกให้เป็นราย ๆ หรือปฏิบัติแตกต่างกันไม่ได้ (พระราชวรมนี (พระยूर ธรรมจิต. โต) ได้ให้หลักคิดซึ่งสามารถนำมาเป็นคติเตรียมจิตใจ เพื่องานบริการไว้ ดังนี้ “เราเป็นข้าราชการที่ให้บริการประชาชนเหมือนคนอื่น แต่คนอื่นได้รางวัลสาขา บริการประชาชนดีเด่น ถามว่าคนที่ได้รางวัลด้านนี้ทำงานหนักกว่าเราก็เท่า คำตอบคือไม่ก็เท่าหรือมากกว่า แต่สิ่ง ที่เขาต่างจากเราตรงที่เขาใส่ใจเข้าไปในการบริการ มนุษย์สัมพันธ์ดี มีน้ำใจ เพราะฉะนั้นคนที่ประทับใจเขา มากกว่า ที่ข้าราชการไม่เป็นที่ประทับใจของประชาชนนั้น อาจไม่ใช่ว่าทำงานน้อย แต่อยู่ที่ให้น้ำใจน้อยไป หนอยและมีจรรยาบรรณน้อยไปหน่อย ความประทับใจจึงน้อยลงไป ถ้าข้าราชการมีน้ำใจในการให้บริการ เขาจะมีความสุขในฐานะผู้ให้ เมื่อเขาเอื้ออาทรประชาชนเขาจะมีจรรยาบรรณ นี่คือการจรรยาบรรณนำหน้า เพื่อพัฒนาข้าราชการให้มีความสุขเพราะถือการทำงานเป็นการปฏิบัติธรรมโดยไม่รู้สึกลัวถูกบังคับ ถ้า ข้าราชการทำอย่างนี้ได้ ทุกคนจะอยู่อย่างมีความสุข” การเตรียมตัวเป็นผู้ให้บริการ ผู้ให้บริการทุกคนจะต้องตระหนักว่าตนจะต้องทำหน้าที่เป็นผู้ให้บริการ ซึ่งเป็นความ รับผิดชอบสำคัญเป็นงานที่ท้าทายความสามารถ

ทั้งในการวางแผน การพัฒนาบุคลิกภาพ การส่งเสริมที่ดียิ่ง ให้พร้อมเสมอในการปฏิบัติงาน การฝึกฝนตนเองให้มีความอดทนอดกลั้น และรู้จักข่มใจเป็นสิ่งสำคัญมาก

แนวการจัดกิจกรรม

๑. ครูผู้ช่วยชมคลิป เรื่อง Unsung Hero
๒. ครูผู้ช่วยวิเคราะห์เนื้อหาจากการชมวีดิทัศน์ครูผู้ช่วยคิดว่าส่วนใดในเรื่องที่เป็นการบริการที่ดี
๓. ครูผู้ช่วยศึกษาใบความรู้ เรื่อง การบริการที่ดี
๔. ครูผู้ช่วยเขียนแผนผังมโนทัศน์ (mind mapping) แนวทางการบริการที่ดี
๕. ครูผู้ช่วยฝึกปฏิบัติ และสรุปบทเรียน

สื่อที่ใช้ในการประชุมปฏิบัติการ

๑. สื่อวีดิทัศน์จากยูทูป <https://www.youtube.com/watch?v=uaWA๒GbcnJU>
๒. เอกสารความรู้ เรื่อง การบริการที่ดี
๓. ใบงาน

ชิ้นงาน/ภาระงาน

- แผนผังมโนทัศน์ (mind mapping) การบริการที่ดี

การวัดและประเมินผล

๑. วิธีการประเมิน

- ๑.๑ การตรวจชิ้นงาน
- ๑.๒ สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

๒. เครื่องมือการประเมิน

- ๒.๑ การตอบคำถามจากสื่อวีดิทัศน์
- ๒.๒ ชิ้นงาน

๓. เกณฑ์การประเมิน

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

รายวิชาที่ ๑.๔ ภาวะผู้นำครู

เวลา ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา วิเคราะห์ อธิบาย บรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ภาวะผู้นำครู ความเป็นครู คุณธรรม จริยธรรม ที่ครูควรประพฤติ ปฏิบัติเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม โดยการจัดกิจกรรม แบบกลุ่ม เพื่อให้ครูผู้ช่วยได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สะท้อนความรู้สึกรู้สึกหรือเจตคติที่ดี ประพฤติปฏิบัติตนอยู่บนพื้นฐานของศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปใช้ในการดำรงชีวิตและการประกอบวิชาชีพ และเป็นต้นแบบในการประพฤติปฏิบัติตน มีการวัดผล และประเมินผลด้วยวิธีการที่หลากหลาย ได้แก่ การตรวจชิ้นงาน การนำเสนอผลงาน และการสังเกต พฤติกรรมการทำงานร่วมกัน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาครูผู้ช่วยให้ประพฤติปฏิบัติตนอยู่บนพื้นฐานของศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม
๒. เพื่อให้ครูผู้ช่วยนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปใช้ในการดำรงชีวิตและการประกอบวิชาชีพ
๓. เพื่อให้ครูผู้ช่วยเป็นต้นแบบในการประพฤติปฏิบัติตนด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม เผยแพร่ความรู้ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม

เนื้อหา

๑. ภาวะผู้นำครู
๒. ความเป็นครู

แนวการจัดกิจกรรม

๑. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน
๒. ศึกษาสรุปคุณลักษณะความเป็นครูที่ดีผ่านใบงาน
๒. ชมวิดีโอทัศน์
๓. ศึกษาใบความรู้และสรุปองค์ความรู้
๔. ทำแบบทดสอบหลังเรียน

สื่อที่ใช้ในการประชุมปฏิบัติการ

๑. สื่อวิดีโอทัศน์จากยูทูป <https://www.youtube.com/watch?v=rzTMS๒xxLnO>
๒. เอกสารประกอบการประชุมปฏิบัติการ
๓. ใบงาน ๑.๑.๔ เรื่อง ความเป็นครูที่ดี

ชิ้นงาน/ภาระงาน

๑. ใบงาน ๑ เรื่อง ความเป็นครูที่ดี

การวัดและประเมินผล

๑. วิธีการประเมิน

๑.๑ สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในกิจกรรม

๑.๒ ประเมินชิ้นงาน

๑.๓ ประเมินการนำเสนอผลงาน

๒. เครื่องมือการประเมิน

๒.๑ แบบสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในกิจกรรม

๒.๒ แบบประเมินชิ้นงาน

๒.๓ แบบประเมินการนำเสนอผลงาน

๓. เกณฑ์การประเมิน

ระดับดีเยี่ยม ผู้เข้ารับการพัฒนาดังได้คะแนน ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป (๒๔ - ๓๐ คะแนน)

ระดับดี ผู้เข้ารับการพัฒนาดังได้คะแนน ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป (๒๑ - ๒๓ คะแนน)

ระดับผ่าน ผู้เข้ารับการพัฒนาดังได้คะแนน ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป (๑๕ - ๒๐ คะแนน)

ไม่ผ่าน ผู้เข้ารับการพัฒนาดังได้คะแนน ร้อยละ ๕๐ ลงมา (ต่ำกว่า ๑๕ คะแนน)

รายวิชาที่ ๑.๕ ความก้าวหน้าและสิทธิประโยชน์

เวลา.....๒.....ชั่วโมง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและวิเคราะห์สิทธิประโยชน์และความก้าวหน้าของข้าราชการครู ในเรื่องของการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม เงินเดือนและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะ การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม และศึกษาดูงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ค่าเล่าเรียนบุตร) ค่าเช่าบ้านข้าราชการ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ซึ่งสิ่งที่ครูผู้ช่วยจำเป็นต้องรู้และเข้าใจเพื่อประโยชน์ในความก้าวหน้าของตนเอง และหน้าที่ของข้าราชการครู บทบาทฐานะต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ

ตระหนักถึงความสำคัญของสิทธิประโยชน์ที่ข้าราชการครูพึงมี พึงได้ รวมทั้งการตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อความก้าวหน้าในตำแหน่งครูผู้ช่วยอันเป็นผลที่เกิดจากการกระทำของตนเอง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ในการเป็นข้าราชการ
๒. เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความก้าวหน้าในการเป็นข้าราชการ

เนื้อหา

1. หลักเกณฑ์ และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
2. เงินเดือนและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
3. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะ
4. การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นๆ

แนวการจัดกิจกรรม

๑. ผู้เข้ารับการพัฒนาทำแบบทดสอบก่อนเรียน
๒. ผู้เข้ารับการพัฒนาทำใบงานที่ ๑ (งานเดี่ยว) “My Life Timeline”
๓. ผู้เข้ารับการพัฒนาชมวีดิทัศน์ ครูต้นแบบ
๔. ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาใบความรู้ เรื่องความก้าวหน้าและสิทธิประโยชน์
๖. ผู้เข้ารับการพัฒนาทำใบงานที่ ๓ และสรุปความรู้
๗. ผู้เข้ารับการพัฒนาทำแบบทดสอบหลังเรียน

สื่อที่ใช้ในการประชุมปฏิบัติการ

๑. เว็บไซต์ <https://www.youtube.com/watch?v=AKxMVM๑fNko>
๒. ใบงานที่ ๑ “My Life Timeline”
๓. ใบงานที่ ๒ งานกลุ่ม “Our Lives Timeline”
๔. ใบงานที่ ๓ เขียนสิทธิประโยชน์ที่ข้าราชการครูพึงได้รับ

ชิ้นงาน/ภาระงาน

๑. ใบงานที่ ๑.๕.๑ “My Life Timeline”
๒. ใบงานที่ ๑.๕.๒ งานกลุ่ม “Our Life Timeline”
๓. ใบงานที่ ๑.๕.๓ เขียนสิทธิประโยชน์ที่ข้าราชการครูพึงได้รับ

การวัดและประเมินผล

๑. วิธีประเมิน

- ๑.๑ การตรวจชิ้นงาน
- ๑.๒ สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

๒. เครื่องมือการประเมิน

- ๒.๑ ชิ้นงานเดี่ยว
- ๒.๒ ชิ้นงานกลุ่ม

๓. เกณฑ์การประเมิน

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

รายวิชาที่ ๑.๖ การน้อมนำศาสตร์พระราชาและพระบรมราโชบายด้านการศึกษา
ของในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ สู่การปฏิบัติ เวลา ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเข้าใจ การน้อมนำศาสตร์พระราชา และพระบรมราโชบาย
ด้านการศึกษาสู่การปฏิบัติ ศาสตร์พระราชา “ศาสตร์ของในหลวงรัชกาลที่ ๙” ได้แก่
หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (๓ ห่วง ๒ เงื่อนไข ๔ มิติ) หลักองค์ความรู้ ๖ มิติ
หลักการทรงงาน ๒๓ ประการ และยุทธศาสตร์พระราชทาน “เข้าใจ เข้าถึง พัฒนา”
พระบรมราโชบายด้านการศึกษาของในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ การศึกษาต้องมุ่งสร้างพื้นฐานให้แก่ผู้เรียน
๔ ด้าน ได้แก่ ๑. มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง ๒. มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง – มีคุณธรรม
๓. มีงานทำ – มีอาชีพ ๔. เป็นพลเมืองดี รวมทั้งการน้อมนำศาสตร์พระราชา และพระบรมราโชบาย
ของในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ สู่การปฏิบัติ ด้วยวิธีการศึกษาด้วยตนเอง ศึกษาจากใบความรู้
ศึกษาจากเว็บไซต์ วิเคราะห์ เขียน และสรุปองค์ความรู้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ ความเข้าใจ การน้อมนำศาสตร์พระราชาและพระบรมราโชบาย
ด้านการศึกษาของในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ สู่การปฏิบัติ
๒. เพื่อให้ครูผู้ช่วยสามารถจัดกระบวนการเรียนรู้ที่มุ่งเน้น น้อมนำศาสตร์พระราชา
และพระบรมราโชบายด้านการศึกษาของในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ สู่การจัดการเรียนการสอนได้
อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา

๑. ศาสตร์พระราชา “ศาสตร์ของในหลวงรัชกาลที่ ๙”
 - หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
 - หลักการทรงงาน ๒๓ ประการ
 - หลักองค์ความรู้ ๖ มิติ
 - ยุทธศาสตร์พระราชทาน “เข้าใจ เข้าถึง พัฒนา”
๒. พระบรมราโชบายด้านการศึกษาของในหลวงรัชกาลที่ ๑๐

แนวการจัดกิจกรรม

๑. ครูผู้ช่วย ศึกษา คำอธิบายรายวิชา การน้อมนำศาสตร์พระราชาและพระบรมราโชบาย
ด้านการศึกษาของในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ สู่การปฏิบัติ
๒. ครูผู้ช่วย ศึกษา วัตถุประสงค์ และความสำคัญของการน้อมนำศาสตร์พระราชา
และพระบรมราโชบายด้านการศึกษาของในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ สู่การปฏิบัติ
๓. ครูผู้ช่วย ศึกษา เรียนรู้เกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์กับการจัดการศึกษา
และพระราชกรณียกิจด้านการศึกษา จากเว็บไซต์

๔. ครูผู้ช่วย ศึกษา เรียนรู้เกี่ยวกับศาสตร์พระราชานาน “ศาสตร์ของในหลวงรัชกาลที่ ๙” ได้แก่ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง หลักองค์ความรู้ ๖ มิติ หลักการทรงงาน ๒๓ ประการ ยุทธศาสตร์พระราชทาน “เข้าใจ เข้าถึง พัฒนา” และพระบรมราโชบายด้านการศึกษานานของในหลวงรัชกาลที่ ๑๐

๕. ครูผู้ช่วย ปฏิบัติกิจกรรมตามใบงานที่ ๑ วิเคราะห์และเขียน “แนวทางการน้อมนำศาสตร์พระราชานานและพระบรมราโชบายด้านการศึกษานานของในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ สู่การปฏิบัติ

๖. ครูผู้ช่วย สรุปลองค้ความรูู้ การน้อมนำศาสตร์พระราชานานและพระบรมราโชบายของในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ สู่การปฏิบัติ

สื่อที่ใช้ในการประชุมปฏิบัติการ

๑. เว็บไซต์

๑.๑ <https://web.ku.ac.th/king๗๒/๒๕๔๒-๐๘/main๑.htm>

๑.๒ [https://tci-](https://tci-thaijo.org/index.php/rpu/article/download/๑๕๖๐๒/๑๑๕๓๗๔/)

[thaijo.org/index.php/rpu/article/download/๑๕๖๐๒/๑๑๕๓๗๔/](https://tci-thaijo.org/index.php/rpu/article/download/๑๕๖๐๒/๑๑๕๓๗๔/)

๒. เอกสารความรูู้

๓. ใบงาน

ชิ้นงาน/ภาระงาน

๑. ใบงานที่ ๑ วิเคราะห์และเขียน “แนวทางการน้อมนำศาสตร์พระราชานานและพระบรมราโชบายด้านการศึกษานานของในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ สู่การปฏิบัติ” ๑ เรื่อง

๒. สรุปลองค้ความรูู้ การน้อมนำศาสตร์พระราชานานและพระบรมราโชบายด้านการศึกษานานของในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ สู่การปฏิบัติ

การวัดและประเมินผล

๑. วิธีการประเมิน

ประเมินชิ้นงาน (ใบงาน)

๒. เครื่องมือการประเมิน

ชิ้นงาน (ใบงาน)

๓. เกณฑ์การประเมิน

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

รายวิชาที่ ๒.๑ การทำงานเป็นทีม

ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความรู้เกี่ยวกับการเสริมสร้างสมรรถนะของครูผู้ช่วยเกี่ยวกับกระบวนการทำงานเป็นทีม และการเสริมสร้างคุณลักษณะในการปฏิบัติงานร่วมกัน โดยผ่านกระบวนการวางแผนการทำงานร่วมกันเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการทำงาน มีจิตอาสาช่วยเหลือซึ่งกันและกัน จนเกิดความรักความสามัคคีในองค์กรจากใบความรู้ 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 (มตทำงานเป็นทีม)
๓. สร้างสิ่งที่ได้จากการชมวีดิทัศน์
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. วีดิทัศน์ (มตทำงานเป็นทีม)
๗. เกม “นี่คือเพื่อนของฉัน” เกม “ปากกาสามัคคี”

ชิ้นงาน/ภาระงาน

ใบงานที่ ๒.๑.๑ การทำงานเป็นทีม

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

รายวิชาที่ ๒.๒ การสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนเพื่อการเรียนรู้

เวลา ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาการสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนเพื่อการจัดการเรียนรู้ ในด้านวิชาการ และการบริหารจัดการ โดยเอาจุดแข็งและความพร้อมของบุคคล ทรัพยากรที่มีอยู่ในชุมชนสร้างสรรค์ จนเกิดเป็นประโยชน์สูงสุด ต่อการพัฒนาผู้เรียน ด้วยวิธีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่าย ในการสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนเพื่อการเรียนรู้

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีการสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนเพื่อการเรียนรู้

เนื้อหา

๑. การสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนเพื่อการเรียนรู้
๒. บริบท วัฒนธรรมของชุมชน

แนวการจัดกิจกรรม

๑. ทำแบบทดสอบก่อนอบรม
๒. ศึกษาวัตถุประสงค์ และเนื้อหาการอบรม
๓. ชมวิดีโอทัศน์ ครูพันธุ์ใหม่
๔. ศึกษาใบความรู้ เรื่องการสร้างความสัมพันธ์ และความร่วมมือกับชุมชน
๕. ครูผู้ช่วยกรอกข้อมูลวัฒนธรรมและบริบทของชุมชนในใบงานที่ ๒.๒.๑ และออกแบบ แนวทางการแก้ปัญหาเด็กที่ไม่ตั้งใจเรียนด้วยระบบการสร้างสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชน เพื่อการเรียนรู้จากใบงานที่ ๒.๒.๒
๖. ทำแบบทดสอบหลังการอบรม

สื่อที่ใช้ในการประชุมปฏิบัติการ

๑. สื่อวิดีโอทัศน์จากยูทูป https://www.youtube.com/watch?v=PCKEPv-uR_I
๒. ใบความรู้

ชิ้นงาน/ภาระงาน

ใบงาน

การวัดและประเมินผล

๑. วิธีการประเมิน

การตรวจใบงาน

๒. เครื่องมือการประเมิน

แบบบันทึกคะแนนตรวจใบงาน

๓. เกณฑ์การประเมิน

ระดับดีเยี่ยม	ได้คะแนน ๘ คะแนนขึ้นไป
ระดับดีมาก	ได้คะแนน ๗ คะแนนขึ้นไป
ระดับดี	ได้คะแนน ๖ คะแนนขึ้นไป
ระดับพอใช้	ได้คะแนน ๕ คะแนนขึ้นไป
ระดับปรับปรุง	ได้คะแนน ต่ำกว่า ๕ คะแนน

รายวิชาที่ ๒.๓ ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เวลา ๒ ชั่วโมง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การคัดกรอง การส่งเสริมและพัฒนา การป้องกันและการส่งต่อนักเรียน ธรรมชาติของนักเรียน หลักจิตวิทยาในการเรียนรู้ ปัญหาและแนวทางในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตลอดจนการบริหารจัดการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จของระบบการดูแลผู้เรียน ด้วยวิธีการประยุกต์ความรู้ทางจิตวิทยาไปใช้ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ครูผู้ช่วยสามารถวิเคราะห์ความสำคัญของระบบการดูแลช่วยเหลือที่มีต่อการพัฒนา นักเรียน สถานศึกษา สังคม และตนเองได้
๒. เพื่อให้ครูผู้ช่วยสามารถช่วยเหลือและพัฒนานักเรียนตามหลักการของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้
๓. เพื่อให้ครูผู้ช่วยจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมพัฒนานักเรียนได้เหมาะสมกับธรรมชาติ ศักยภาพ และความต้องการของนักเรียน

เนื้อหา

๑. ความสำคัญและความเป็นมาของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน และความเชื่อมโยงกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเอกสารข้างท้าย
๒. กระบวนการดำเนินงาน ๕ ขั้นตอนของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - ๒.๑ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล และการจัดทำสารสนเทศการดูแลช่วยเหลือนักเรียน/การเยี่ยมบ้าน
 - ๒.๒ การคัดกรองนักเรียนรายด้าน เกณฑ์การคัดกรอง
 - ๒.๓ การพัฒนานักเรียน เน้นการเสริมสร้างทักษะชีวิต การเสริมสร้างความเข้มแข็งทางใจ
 - ๒.๔ การป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน การจัดการศึกษาเพื่อเด็กที่มีปัญหา (การดำเนินงานตาม พรบ. ป้องกันและแก้ไขปัญหาดังครรรณีในวัยรุน ปัญหายาเสพติด ปัญหาล้อแก๊ง รังแก ใช้ความรุนแรง ปัญหาเด็กติดเกม ปัญหาพฤติกรรม)
 - ๒.๕ การส่งต่อ
๓. การประยุกต์หลักจิตวิทยาในการส่งเสริม พัฒนาป้องกัน แก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษานักเรียน
๔. การบริหารจัดการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ประสบความสำเร็จ
๕. สภาพปัจจุบัน ปัญหา และแนวทางการพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. ทำแบบทดสอบก่อนการอบรม
๒. ครูผู้ช่วยศึกษาวัตถุประสงค์ของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ดังนี้

๒.๑ วิเคราะห์ความสำคัญของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีผลต่อการพัฒนา
นักเรียน สถานศึกษา สังคม และตนเองได้

๒.๒ ดำเนินการให้ความช่วยเหลือนักเรียนตามหลักการของระบบการดูแลช่วยเหลือ
นักเรียนได้

๒.๓ ใช้เครื่องมือ/วิธีการต่างๆ เพื่อหาความรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคลได้

๒.๔ วิเคราะห์ลักษณะของนักเรียนตามเกณฑ์การคัดกรองของโรงเรียนได้

๒.๕ จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมพัฒนานักเรียนได้เหมาะสมกับธรรมชาติ ศักยภาพ
และความต้องการของนักเรียน

๒.๖ มีทักษะในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในเบื้องต้นได้

๒.๗ ประสานส่งต่อนักเรียนที่ควรได้รับการดูแลช่วยเหลือจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านได้

๒.๘ ระบุลักษณะเด่นของพัฒนาการด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์และสังคม
ของนักเรียนแต่ละระดับได้

๒.๙ เสนอแนวทางการจัดกิจกรรมที่เหมาะสมเพื่อส่งเสริม พัฒนา ป้องกัน
และแก้ไขปัญหาให้นักเรียนได้

๒.๑๐ สามารถวิเคราะห์ปัญหาและประยุกต์ความรู้ทางจิตวิทยาไปใช้ในการดูแล
ช่วยเหลือนักเรียนได้

๒.๑๑ ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างเป็นระบบ

๒.๑๒ วิเคราะห์ปัจจัยที่นำไปสู่ความสำเร็จในการดำเนินการระบบการดูแลช่วยเหลือ
นักเรียนได้

๒.๑๓ อธิบายสภาพปัจจุบันของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้

๒.๑๔ ระบุปัญหาและแนวทางการพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้

๓. ครูผู้ช่วยศึกษาเนื้อหาจากใบงานและใบความรู้ประจำหน่วย พร้อมทำใบงานที่ ๒.๓.๑-๒.๓.๓

๔. ครูผู้ช่วยทำแบบทดสอบหลังการอบรม

สื่อที่ใช้ในการประชุมปฏิบัติการ

๑. ใบความรู้
๒. สื่ออิเล็กทรอนิกส์
๓. แหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. ใบงาน

ชิ้นงาน/ภาระงาน

๑. ใบงานที่ ๒.๓.๑
๒. ใบงานที่ ๒.๓.๒
๓. ใบงานที่ ๒.๓.๓

การวัดและประเมินผล

๑. วิธีการประเมิน

๑.๑ การตรวจใบงาน

๑.๒ สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

๒. เครื่องมือการประเมิน

๒.๑ แบบบันทึกคะแนนใบงาน

๒.๒ การร่วมกิจกรรม

๓. เกณฑ์การประเมิน

ระดับดีเยี่ยม ได้คะแนน ๘ คะแนนขึ้นไป

ระดับดีมาก ได้คะแนน ๗ คะแนนขึ้นไป

ระดับดี ได้คะแนน ๖ คะแนนขึ้นไป

ระดับพอใช้ ได้คะแนน ๕ คะแนนขึ้นไป

ระดับปรับปรุง ได้คะแนน ต่ำกว่า ๕ คะแนนเกณฑ์ในการให้คะแนนการประเมิน

รายวิชาที่ ๓.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน เวลา ๒ ชั่วโมง

คำอธิบายรายวิชา

ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติราชการในหน้าที่ให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ อย่างมีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนหน่วยงานกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึง คิตรีเริ่ม สร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทาย 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 ด้านการจัดการเรียนการสอน 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 กรณีตามประมวลจริยธรรม (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. วิธีการประเมิน

- ๑.๑ การตรวจใบกิจกรรมที่ ๑-๒

- ๑.๒ สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม

๒. เครื่องมือการประเมิน

- ๒.๑ แบบบันทึกคะแนน

- ๒.๒ แบบสังเกตพฤติกรรม

๓. เกณฑ์การประเมิน

ระดับดีมาก ผู้เข้ารับการพัฒนาดังได้คะแนน ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป (๙-๑๐ คะแนน)

ระดับดี ผู้เข้ารับการพัฒนาดังได้คะแนน ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป (๗-๘ คะแนน)

ระดับพอใช้ ผู้เข้ารับการพัฒนาดังได้คะแนน ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป (๕-๖ คะแนน)

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

รายวิชาที่ ๓.๓ การพัฒนาผู้เรียน

เวลา ๑ ชั่วโมง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับทักษะในการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน การปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม การพัฒนาทักษะชีวิต สุขภาพกาย สุขภาพจิตของผู้เรียน การพัฒนาผู้เรียนที่มีความต้องการพิเศษ การปลูกฝังประชาธิปไตย วินัย การสร้างค่านิยมที่ดีงามและความภูมิใจในความเป็นไทย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ ความเข้าใจและประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี เป็นต้นแบบในการประพฤติปฏิบัติตนด้านคุณธรรม จริยธรรม และเผยแพร่ความรู้ ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่ผู้เรียนได้

๒. เพื่อให้ครูผู้ช่วยระบุนุสมรรถนะสำคัญของผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และพัฒนาทักษะชีวิต สุขภาพกาย และสุขภาพจิตของผู้เรียนได้

๓. เพื่อให้ครูผู้ช่วยสามารถวางแผนส่งเสริม ปลูกฝังความเป็นประชาธิปไตย ภูมิใจในความเป็นไทยให้แก่ผู้เรียนได้

เนื้อหา

1. การปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม
2. การพัฒนาทักษะชีวิต สุขภาพกาย และสุขภาพจิต
3. การปลูกฝังความเป็นประชาธิปไตย ภูมิใจในความเป็นไทย

แนวการจัดกิจกรรม

๑. ชมวีดิทัศน์แนะนำการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ออนไลน์ด้วยตนเอง
๒. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน
๓. ศึกษาเนื้อหาสาระการอบรมจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์(วีดิทัศน์)
๔. ศึกษาเนื้อหาเพิ่มเติมจากใบความรู้
๕. สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งเรียนรู้
๖. ทำใบงาน/กิจกรรมที่กำหนด
๗. ส่งใบงานและกิจกรรมมายังเขตพื้นที่
๘. ทำแบบทดสอบหลังเรียน

สื่อที่ใช้ในการประชุมปฏิบัติการ

๑. ใบความรู้
๒. ใบงาน

๓. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (วีดิทัศน์)

กิจกรรมลำดับที่ ๔

- https://www.youtube.com/watch?v=3_iu5QpKrgc
- https://www.youtube.com/watch?v=_YjcAzOhfCM
- <https://www.youtube.com/watch?v=MF50urAlumE>
- <https://www.youtube.com/watch?v=dMLeCkLhzipU>

กิจกรรมลำดับที่ ๖

- <https://www.youtube.com/watch?v=5OkXfguOKAA>
- https://www.youtube.com/watch?v=-BLvE_0ssf4
- <https://www.youtube.com/watch?v=GQJdZSU33jM>
- <https://www.youtube.com/watch?v=lBXdGCNVX0w>

กิจกรรมลำดับที่ ๗

- <https://www.youtube.com/watch?v=K5q6pazAk7A>
- <https://www.youtube.com/watch?v=N7IH0M4S41U>
- <https://youtu.be/phj3cwz3guE>

๔. แหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง

ชิ้นงาน/ภาระงาน

๑. ใบงาน
๒. แผนผังมโนทัศน์ (mind mapping) การปลูกฝังความเป็นประชาธิปไตย ภูมิใจในความเป็นไทย

การวัดและประเมินผล

๑. วิธีการประเมิน

การตรวจใบงาน

๒. เครื่องมือการประเมิน

๒.๑ แบบบันทึกคะแนนใบงาน

๒.๒ การร่วมกิจกรรม

๓. เกณฑ์การประเมิน

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

รายวิชาที่ ๓.๔ การบริหารจัดการชั้นเรียน

เวลา ๒ ชั่วโมง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษา ความหมาย ความสำคัญ องค์ประกอบ แนวคิดและหลักการบริหารจัดการชั้นเรียน ส่งเสริมการจัดบรรยากาศในชั้นเรียนให้เอื้อต่อการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการสร้างวินัยในชั้นเรียน การแก้ปัญหาในชั้นเรียน การปรับปรุงพฤติกรรมของนักเรียน การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ และเอกสารประจำชั้นเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจในการจัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และสามารถนำความรู้ไปใช้ในการบริหารจัดการชั้นเรียนได้
๒. เพื่อให้ครูผู้ช่วยรู้เทคนิคการกำกับดูแลชั้นเรียน และสามารถนำไปปรับใช้ในห้องเรียนได้
๓. เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถจัดทำข้อมูลสารสนเทศและเอกสารประจำชั้น/วิชาได้ และจัดเก็บได้อย่างเป็นระบบ

เนื้อหา

๑. การบริหารจัดการชั้นเรียน
 - ๑.๑ ความหมายการบริหารจัดการชั้นเรียน
 - ๑.๒ ความสำคัญของการจัดการชั้นเรียน
 - ๑.๓ องค์ประกอบของการจัดการชั้นเรียน
 - ๑.๔ แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการชั้นเรียน
 - ๑.๕ การจัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน
๒. การกำกับดูแลชั้นเรียน
 - ๒.๑ หลักในการจัดการชั้นเรียน
 - ๒.๒ การสังเกตนักเรียนที่มีปัญหาทางพฤติกรรม
 - ๒.๓ สาเหตุของพฤติกรรมที่เป็นปัญหา
 - ๒.๔ แนวทางในการแก้ไขปัญหานักเรียน
 - ๒.๕ วิธีการสร้างกฎ/ข้อตกลงในห้องเรียน
๓. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ และเอกสารประจำชั้น/วิชา
 - ๓.๑ เอกสารประเมินพัฒนาการและ แบบ ปพ.
 - ๓.๒ แผนการจัดการเรียนรู้

ขั้นตอนการศึกษาบทเรียนออนไลน์

๑. ศึกษาคำอธิบายรายวิชาและวัตถุประสงค์ของบทเรียน
๒. ศึกษาใบความรู้
๓. ปฏิบัติกิจกรรมตามใบงาน

สื่อที่ใช้ในการประชุมปฏิบัติการ

๑. ใบความรู้
๒. วิดีทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๓. แหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. ใบงาน

ชิ้นงาน/ภาระงาน

๑. สรุปลองค์ความรู้จากใบงานที่ ๓.๔.๑
๒. ผังมโนทัศน์จากใบงานที่ ๓.๔.๒

การวัดและประเมินผล

๑. วิธีการประเมิน

๑.๑ การตรวจใบงาน

๒. เครื่องมือการประเมิน

๒.๑ แบบให้คะแนนใบงานที่ ๓.๔.๑

๒.๒ แบบให้คะแนนใบงานที่ ๓.๔.๒

๓. เกณฑ์การประเมิน

ระดับดีเยี่ยม ได้คะแนน ๙ - ๑๐ คะแนน

ระดับดี ได้คะแนน ๗ - ๘ คะแนน

ระดับผ่าน ได้คะแนน ๕ - ๖ คะแนน

ไม่ผ่าน ได้คะแนน ต่ำกว่า ๕ คะแนน

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

4. การวิเคราะห์สภาพปัญหา
5. กระบวนการวิจัย
6. 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

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 จากการวิเคราะห์และวิจารณ์เรื่องจากการชมวีดีทัศน์ในแต่ละสถานการณ์ ระบุนหวัเรื่อง 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 และเพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการ เรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ครูผู้ช่วยมี และทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐานด้านการสื่อสารทั้ง ๔ ด้าน
๒. เพื่อให้ครูผู้ช่วยเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการเรียนรู้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา

๑. การใช้ eng ๒๔ ในการฝึกทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
๒. ภาษาอังกฤษเพื่อการจัดการเรียนรู้

แนวการจัดกิจกรรม

๑. วิทยากรจัดกิจกรรมการเรียนรู้
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

รายวิชาที่ ๓.๗ การเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ และ Thailand ๔.๐ เวลา ๑.๕ ชั่วโมง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาแนวทางการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ และ Thailand ๔.๐ เลือกใช้กิจกรรมที่เหมาะสมในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามบริบทของโรงเรียน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ และ Thailand ๔.๐

เนื้อหา

๑. การเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑
๒. การเรียนรู้Thailand ๔.๐
๓. ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรม Kahoot

ขั้นตอนการศึกษบทเรียนออนไลน์

๑. ศึกษาคำอธิบายรายวิชาและวัตถุประสงค์ของบทเรียน
๒. ศึกษาใบความรู้

แนวการจัดกิจกรรม

๑. ศึกษาใบความรู้เกี่ยวกับการเรียนรู้ ในศตวรรษที่ ๒๑
๒. ศึกษาใบความรู้เกี่ยวกับการเรียนรู้ Thailand ๔.๐
๓. ศึกษาใบความรู้เกี่ยวกับโปรแกรม Kahoot

สื่อที่ใช้ในการประชุมปฏิบัติการ

๑. ใบความรู้
๒. สื่อวีดิทัศน์เรื่อง การเรียนรู้ ในศตวรรษที่ ๒๑ <http://youtu.be/tE32HERIEs4>
๓. สื่อวีดิทัศน์เรื่อง การเรียนรู้ Thailand ๔.๐ <http://youtu.be/mHerrjotcAY>
๔. สื่อวีดิทัศน์เรื่อง การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

<https://www.youtube.com/watch?v=l5LhRnC4A1g>

ภาคผนวก ข
แบบประเมินชุดที่ ๒-๙

แบบประเมินชุดที่ ๒

แบบประเมินโครงการ
โครงการประชุมปฏิบัติการครูผู้ช่วย
สำหรับครูผู้ช่วยที่เข้าประชุมปฏิบัติการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย✓ลงในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	๕	๔	๓	๒	๑
ด้านการกำหนดโครงการ					
๑. โครงการนี้สอดคล้องเชื่อมโยงกับประเด็นยุทธศาสตร์ พันธกิจ แผนงานของโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					
๒. โครงการนี้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ ของโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					
๓. วัตถุประสงค์ของโครงการมีความชัดเจนสามารถนำไปปฏิบัติได้					
๔. โครงการและเนื้อหาหลักสูตรการประชุมปฏิบัติการมีความเหมาะสม					
๕. กิจกรรมการประชุมปฏิบัติการมีความเหมาะสม					
ด้านปัจจัยการดำเนินงาน					
๖. วิทยากรมีความรู้ ประสบการณ์ และความสามารถ ตรงกับหลักสูตร ที่กำหนดและถ่ายทอดได้อย่างเหมาะสม					
๗. งบประมาณสื่อ/เอกสารวัสดุอุปกรณ์มีจำนวนที่เพียงพอ และเหมาะสม					
๘. สถานที่ดำเนินโครงการมีความเหมาะสม					
๙. ระยะเวลาในการประชุมปฏิบัติการมีความเหมาะสม					
๑๐. การสนับสนุน/ความร่วมมือในการดำเนินโครงการจากองค์กร หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง					
ด้านกระบวนการดำเนินงาน					
๑๑. การสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ขั้นตอนการดำเนิน กิจกรรมต่าง ๆ กับผู้เข้ารับการประชุมปฏิบัติการมีความเหมาะสม					
๑๒. ดำเนินการตามขั้นตอน/ปฏิทินการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ					

แบบประเมินชุดที่ ๓

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการประชุมปฏิบัติการ

โครงการประชุมปฏิบัติการครูผู้ช่วย
สำหรับครูผู้ช่วยที่เข้าประชุมปฏิบัติการ

คำชี้แจง ให้ผู้เข้าประชุมปฏิบัติการแสดงความคิดเห็นที่มีต่อการดำเนินการประชุมปฏิบัติการ

โดยทำเครื่องหมาย \surd ลงในช่องระดับความพึงพอใจ ที่ตรงตามความเป็นจริง ดังนี้

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	๕	๔	๓	๒	๑
ด้านเนื้อหาหลักสูตร					
๑. เนื้อหาสาระหลักสูตรการประชุมปฏิบัติการ มีความเหมาะสม เป็นประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในการปฏิบัติ					
๒. เอกสารความรู้ มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับหลักสูตร การประชุมปฏิบัติการ					
๓. เนื้อหาการประชุมปฏิบัติการเรียงลำดับตามขั้นตอน กระบวนการ ทักษะและสมรรถนะด้านการปฏิบัติงาน					
๔. การสรุปองค์ความรู้แต่ละเนื้อหาชัดเจน					
ด้านการให้บริการ					
๕. มีการอำนวยความสะดวกในการลงทะเบียน/ต้อนรับ					
๖. การจัดที่พักผู้เข้ารับประชุมปฏิบัติการ มีความเหมาะสม					
๗. การให้บริการอาหาร เครื่องดื่มและอาหารว่าง					
๘. สถานที่ประชุมปฏิบัติการ/แสงสว่างและระบบเสียงมีความเหมาะสม					
๙. การให้คำปรึกษา แนะนำและอำนวยความสะดวกของคณะทำงาน ที่รับผิดชอบในการดำเนินการประชุมปฏิบัติการ					
ด้านกระบวนการประชุมปฏิบัติการ					
๑๐. กิจกรรม กระบวนการนำเสนอ ฝึกปฏิบัติ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการปฏิสัมพันธ์กับวิทยากร เป็นประโยชน์และช่วยให้เกิด ความรู้ความเข้าใจได้ดี					
๑๑. สื่อ/สไลด์ที่สนับสนุนที่ใช้ในการประชุมปฏิบัติการมีความเหมาะสม					
๑๒. รูปแบบการประชุมปฏิบัติการ ช่วยให้ผู้เข้ารับการประชุม ปฏิบัติการเรียนรู้ได้ดีและเข้าใจง่าย					

แบบประเมินชุดที่ ๔

แบบประเมินวิทยากร
 โครงการประชุมปฏิบัติการครูผู้ช่วย
 สำหรับครูผู้ช่วยที่เข้าประชุมปฏิบัติการ

คำชี้แจง ให้ผู้เข้าประชุมปฏิบัติการแสดงความคิดเห็นต่อวิทยากร โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง
 ระดับความคิดเห็น

หน่วยจัดประชุมปฏิบัติการ วันที่ เดือน พ.ศ.....
 ชื่อวิทยากร วิชา.....

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. มีบุคลิกภาพที่ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส ใช้คำพูดชัดเจน เข้าใจง่ายและ เป็นกันเองกับผู้เข้ารับการประชุมปฏิบัติการ					
๒. เป็นผู้มีความรู้ในเนื้อหาวิชา มีความชำนาญ และมีประสบการณ์ ตรงกับหลักสูตรที่กำหนด					
๓. สามารถลำดับเนื้อหาการบรรยายให้เข้าใจง่าย และมีความต่อเนื่อง					
๔. มีเทคนิควิธีการนำเสนอถ่ายทอดความรู้กระตุ้นและสร้างบรรยากาศ ในการเรียนรู้ ให้กับผู้เข้ารับการประชุมปฏิบัติการน่าสนใจ					
๕. นำเสนอประสบการณ์หรือกรณีตัวอย่างประกอบการบรรยาย ได้ชัดเจน					
๖. มีความสามารถในการสร้างเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานแก่ผู้เข้า รับการประชุมปฏิบัติการ					
๗. เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการประชุมปฏิบัติการซักถาม และตอบ คำถามตรงประเด็น					
๘. ใช้เวลาในการให้ความรู้ตามหัวข้อวิชาได้อย่างเหมาะสม และ ตามที่กำหนด					
๙. ใช้สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ในการถ่ายทอดความรู้ได้เป็นอย่างดี					
๑๐. ความรู้ที่ได้รับจากวิทยากรสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติได้					

แบบประเมินชุดที่ ๕

แบบสังเกตพฤติกรรมของผู้เข้าร่วมการประชุมปฏิบัติการ

โครงการประชุมปฏิบัติการครูผู้ช่วย

สำหรับวิทยากรที่เลี้ยงเป็นผู้ประเมิน

คำชี้แจง แบบสังเกตพฤติกรรมฉบับนี้ เป็นแบบสังเกตพฤติกรรมของผู้เข้าประชุมปฏิบัติการ

โดยให้ผู้สังเกตทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับพฤติกรรมที่ตรงกับพฤติกรรมที่ปรากฏ

โดยรวมของสมาชิกผู้เข้าประชุมปฏิบัติการที่ปฏิบัติกิจกรรมตามหลักสูตร

รายการ	ระดับพฤติกรรม				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. การวางแผนและจัดลำดับขั้นตอนในการทำงาน					
๒. ปฏิบัติตนตามบทบาทหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม					
๓. ความสนใจ ตั้งใจ ใฝ่เรียนรู้ระหว่างการประชุมเชิงปฏิบัติการ					
๔. การรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย					
๕. มีความกระตือรือร้นและตรงต่อเวลา					
๖. มีส่วนร่วมในการอภิปราย ชักถาม					
๗. ร่วมแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้และรับฟัง ความคิดเห็นของสมาชิกกลุ่ม					
๘. มีความเอื้อเฟื้อช่วยเหลือซึ่งกันและกัน					
๙. การให้ความร่วมมือและแสดงออกในการร่วมทำกิจกรรม					
๑๐. มีการประเมินผลการทำกิจกรรมกลุ่ม					

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบประเมินชุดที่ ๖

แบบประเมินพฤติกรรมก่อนประชุมปฏิบัติการ

โครงการประชุมปฏิบัติการครูผู้ช่วย
สำหรับ ครูผู้ช่วยที่เข้าประชุมปฏิบัติการ

คำชี้แจง โปรดกรอกข้อมูลลงในช่องว่างและทำเครื่องหมาย✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็น
ของท่านมากที่สุด

สพป./สพม.....

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	๕	๔	๓	๒	๑
ด้านวัตถุประสงค์ของโครงการ					
๑. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการส่งเสริมให้ครูมีอุดมการณ์ มีจิตวิญญาณ มีคุณธรรม และจรรยาบรรณตามมาตรฐานวิชาชีพครู					
๒. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และความก้าวหน้า ในวิชาชีพครู					
๓. มีความรู้ ความเข้าใจด้านการพัฒนาอย่างเป็นระบบและยั่งยืน (ID Plan)					
๔. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับวินัย การรักษาวินัยสำหรับผู้ประกอบ วิชาชีพครู					
๕. การสร้างเครือข่าย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็นและ ประสบการณ์กับคณะครู					
ด้านการปฏิบัติราชการ					
๖. มีอุดมการณ์ในวิชาชีพครู ทุ่มเทให้การปฏิบัติงานในหน้าที่					
๗. มีการวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในวิชาชีพ และสิทธิประโยชน์					
๘. มีวินัย ปฏิบัติงานได้อย่างมั่นใจ บริสุทธ์ และยุติธรรม เพื่อก้าวสู่ การเป็นสถานศึกษาที่มีคุณภาพและประสิทธิผลสูง					
๙. มีการวางแผนในการพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบ					
๑๐. มีความสนใจ ติดตามความเคลื่อนไหวและเปลี่ยนแปลง ด้านการพัฒนาคุณภาพการศึกษา					

แบบประเมินชุดที่ ๗

แบบประเมินการดำเนินงานก่อนการประชุมปฏิบัติการ

โครงการประชุมปฏิบัติการครูผู้ช่วย

สำหรับผู้อำนวยการสถานศึกษา

คำชี้แจง ให้ผู้บริหารสถานศึกษาประเมินครูผู้ช่วยก่อนที่ครูผู้ช่วยจะเข้าประชุมปฏิบัติการตามโครงการฯ โดยกรอกข้อมูลลงในช่องว่างและทำเครื่องหมาย✓ลงในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาต่อไป

ชื่อผู้ประเมิน.....ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. ครูมีคุณธรรม และจรรยาบรรณตามมาตรฐานวิชาชีพ					
๒. ครูมีความรู้ด้านสิทธิประโยชน์และความก้าวหน้าในวิชาชีพครู					
๓. ครูมีวินัยและรักษาวินัย สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพครู					
๔. ครูมีความรู้ ความเข้าใจเรื่อง แผนพัฒนาอย่างเป็นระบบและยั่งยืน (ID Plan) ในการพัฒนาตนเอง					
๕. ครูมีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์และองค์ความรู้ ด้านการ จัดกระบวนการเรียนรู้กับคณะครูส่งผลถึงการพัฒนาคูณภาพการศึกษาของสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ					
๖. ครูมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานนำความรู้และเทคนิควิธีการจากการเรียนรู้ไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา					
๗. ครูมีความสนใจ ติดตามความเคลื่อนไหว และการเปลี่ยนแปลง ด้านการพัฒนาคุณภาพการศึกษา					
๘. ครูมีอุดมการณ์ในวิชาชีพครูและพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนรู้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
๙. ครูมีความตระหนักและจิตสำนึกในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายของสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
๑๐. ครูมีความมั่นใจในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ดี					

แบบประเมินชุดที่ ๘

แบบติดตามประเมินโครงการหลังการประชุมปฏิบัติการ

โครงการประชุมปฏิบัติการครูผู้ช่วย
สำหรับครูผู้ช่วยที่เข้าประชุมปฏิบัติการ

คำชี้แจง หลังจากทีครูผู้ช่วยเข้าประชุมปฏิบัติการตามโครงการฯ กลับมาปฏิบัติงานที่โรงเรียนแล้ว
๑ เดือน ขอให้ท่านประเมินตนเอง โดยกรอกข้อมูลลงในช่องว่างและทำเครื่องหมาย✓
ลงในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
ต่อไป

สพป./สพม.....

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	๕	๔	๓	๒	๑
ด้านวัตถุประสงค์ของโครงการ					
๑. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการส่งเสริมให้ครูมีอุดมการณ์ และจิตวิญญาณความเป็นครู					
๒. สามารถนำความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ และความก้าวหน้าในวิชาชีพครูไปประยุกต์ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
๓. สามารถนำความรู้ความเข้าใจด้านวินัย และการรักษาวินัย สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพครูไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
๔. สามารถนำความรู้ความเข้าใจด้านการพัฒนาอย่างเป็นระบบ และยั่งยืน (ID Plan) ไปใช้ในการพัฒนาตนเองและพัฒนางาน					
๕. มีการสร้างเครือข่าย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ความคิดเห็น และประสบการณ์ระหว่างผู้เข้ารับการประชุมปฏิบัติการ ส่งผลถึงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา อย่างมีประสิทธิภาพ					
ด้านผลการประชุมปฏิบัติการที่มีต่อการปฏิบัติราชการ					
๖. สนใจติดตามความเคลื่อนไหว และการเปลี่ยนแปลงด้านการพัฒนา คุณภาพการศึกษา					
๗. มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานนำหลักการและความรู้ เทคนิควิธีการเรียนรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา					

แบบประเมินชุดที่ ๙

แบบติดตามประเมินโครงการหลังการประชุมปฏิบัติการ
 โครงการประชุมปฏิบัติการครูผู้ช่วย
 สำหรับผู้อำนวยการสถานศึกษา

คำชี้แจง หลังจากที่ครูผู้ช่วยเข้าประชุมปฏิบัติการ ตามโครงการฯ กลับมาปฏิบัติงานที่โรงเรียนแล้ว

๑ เดือน ขอให้ท่านประเมินครูผู้ช่วย โดยกรอกข้อมูลลงในช่องว่างและทำเครื่องหมาย ✓
 ลงในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
 ต่อไป

ชื่อผู้ประเมิน.....ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ชื่อผู้รับการประเมิน..... สพป./สพม.

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. ครูมีคุณธรรม และจรรยาบรรณตามมาตรฐานวิชาชีพ					
๒. ครูนำความรู้ด้านสิทธิประโยชน์และความก้าวหน้าในวิชาชีพครู ไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
๓. สามารถนำความรู้ความเข้าใจด้านวินัย และการรักษาวินัยสำหรับ ผู้ประกอบวิชาชีพครูไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
๔. ครูมีแผนพัฒนาอย่างเป็นระบบและยั่งยืน (ID Plan) ในการพัฒนา ตนเอง พัฒนาการจัดการกระบวนการเรียนรู้และงานที่ได้รับมอบหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
๕. ครูมีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์และองค์ความรู้ ด้านการจัดการกระบวนการเรียนรู้กับคณะครูและผู้เข้ารับการประชุม ปฏิบัติการ ส่งผลถึงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา อย่างมีประสิทธิภาพ					
๖. ครูมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานนำความรู้และเทคนิค วิธีการจากการประชุมปฏิบัติการไปใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาตนเอง และพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพิ่มมากขึ้น					
๗. ครูมีความสนใจติดตามความเคลื่อนไหว และการเปลี่ยนแปลง ด้านการพัฒนาคุณภาพการศึกษา					

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๐๐๙๖๔๗๗๑



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๙ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมสร้างสมรรถนะครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ สังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๔๔๐ /๒๕๖๒ จำนวน ๑ ชุด
สั่ง ณ วันที่ ๙ 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 ๑๔๔๐/๒๕๖๒

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 ริตตันโกสินทร์ 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. นางสาววารี เคียงประพันธ์ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รองประธานคณะกรรมการ
ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
๓. นางจิตรารัตน์ มากมูลผล ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมประสาน
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

/ส. นายกมล.....

๙. นายกมล ขวัญดี	ข้าราชการบำนาญ	คณะทำงาน
๑๐. นายสมพร ทรายเจริญ	ข้าราชการบำนาญ	คณะทำงาน
๑๑. ผู้แทนสำนักงาน ก.ค.ศ.		คณะทำงาน
๑๒. ผู้แทนสำนักงานครูสภา		คณะทำงาน
๑๓. ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู และบุคลากรทางการศึกษา		คณะทำงาน
๑๔. ผู้แทนสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา		คณะทำงาน
๑๕. นายวันชัย ธงชัย	ผู้อำนวยการสำนักงานการคลังและสินทรัพย์ หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวนิจสุดา อภินันท์ทากรณ์	ผู้อำนวยการสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๑๗. ผู้อำนวยการสำนักนิติการ หรือผู้แทน		คณะทำงาน
๑๘. นายธีร ภาวังคนันท์	หัวหน้าศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน หรือผู้แทน	คณะทำงาน
๑๙. นายเรวัตร์ ชาตรีวิศิษฐ์	นักวิชาการอิสระ ประธานสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ HRDI	คณะทำงาน
๒๐. นายไพฑูรย์ พิมพ์ดี	คณาจารย์ประจำภาควิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	คณะทำงาน
๒๑. นายอัคพงษ์ สุขมาตย์	คณาจารย์ประจำภาควิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	คณะทำงาน
๒๒. นายขจรศักดิ์ บัวระพันธ์	อาจารย์ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวศศินันท์ ศิริธาดากุลพัฒน์	คณาจารย์ ภาควิชาวิจัยและจิตวิทยาประยุกต์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	คณะทำงาน
๒๔. นายสุชาติ กลัดสุข	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑	คณะทำงาน
๒๕. นายพิเชษฐ์ วันทอง	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสิงห์บุรี	คณะทำงาน
๒๖. นายปริญญา จุฑาสงษ์	รองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๔	คณะทำงาน
๒๗. นางสาวสมพิศ ไข่เฮ็ง	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านท่าจาม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑	คณะทำงาน
๒๘. นายเชิบ บุญวรรณ	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองนทรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓	คณะทำงาน
๒๙. นายสิริวิชัย ทองปรีชา	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านไสขาม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑	คณะทำงาน
๓๐. นายวีระวัฒน์ ระนาท	ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าวังวิทยาคาร สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา 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	นักวิชาการศึกษานำนาฎการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๓	คณะทำงาน
๓๕. นายสถิตคุณ 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. นายไพรวลัย จันทะนะ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑	คณะทำงาน
๓. นางสาวจิรัฐติกาล พิมพิวิชัย	ผู้ช่วยวิจัยสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล มหาวิทยาลัยมหิดล	คณะทำงาน
๔. นางสาวเยาวลักษณ์ เยี่ยมประดิษฐ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดบางขวาง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓	คณะทำงาน
๕. นางสาวสุรางค์ เข้มเพชร	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดดอนสำโรง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓	คณะทำงาน
๖. นางอภิญญา สว่างศรี	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดดอนไร่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓	คณะทำงาน
๗. นางสาวจิณัฐตา กาฬกาญจน์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓	คณะทำงาน
๘. นางสาวชบา พันธุ์ศักดิ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑	คณะทำงาน
๙. นางเกสร อารยะจารุ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑	คณะทำงาน
๑๐. นายภัทรวัตรฐ์ ชื่อดรง	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. นางณัชนันท์ 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. นางกรองทิพย์ 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 ณ 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. นายปัญญาธิรัฐภูณ์ จันทร์กอง	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๔	คณะทำงาน
๓. นายธานี อำภาวษ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลเดิมบางนางบวช สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓	คณะทำงาน
๔. นายจิรวัดน์ พึ่งสุข	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดนางพิมพ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓	คณะทำงาน
๕. นายอภิรมย์ ผิวละออ	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาอ่าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๔	คณะทำงาน
๖. นางไประยา พลสารทูล	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยหินดำ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓	คณะทำงาน

๗. นายชัยศักดิ์ ตั้งนิติพิฐจักร	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑	คณะทำงาน
๘. นางสาวภัทรธมน์ ศรีทองสุข	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑	คณะทำงาน
๙. นางสาววราภรณ์ แป้นแจ่ม	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑	คณะทำงาน
๑๐. นางสาววีไลวรรณ เสาร์อินทร์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓	คณะทำงาน
๑๑. นายไวยวิทย์ มุลทรัพย์	ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนดู่น้อยประชาสรรค์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๗	คณะทำงาน
๑๒. นายชัยมงคล ขำคม	ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนแวงพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๓	คณะทำงาน
๑๓. นายวัลลภ กอวชิรพันธ์	ครูชำนาญการ โรงเรียนคงคาราม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๐	คณะทำงาน
คณะทำงานฝ่ายเลขานุการ		
๑. ว่าที่เรืออากาศตรี เจริญ สุขทรัพย์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงานและเลขานุการ
๒. นางสาวกุลลิกา ศรีวิรัช	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๓. นางสาวราตรี ลีประสิทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๔. นางสาวกัญญารัตน์ แก้วอำไพ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๕. นางสาวอุมาพร คำยา	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๖. นางสาวสุนันท์ ธรรมวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นางสาวศิริรัตน์ เกษรชี่น	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นายตุง สรรพวิเศษ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาวพิมพ์ชนก กันธิยะ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นายวสันต์ กันนุลา	พนักงานจ้างเหมาบริการ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางสาวอสม่า รัศมีธรรม	พนักงานจ้างเหมาบริการ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางสาวณัฐนิชา เหลือวงนิชประภา	พนักงานจ้างเหมาบริการ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

/ให้คณะทำงาน.....

ให้คณะทำงานมีหน้าที่ ดังนี้

๑. เตรียมการวางแผนและดำเนินการประชุม ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะในการประชุม ปฏิบัติการ ควบคุมดูแลการบริหารงานด้านต่าง ๆ และจัดทำองค์ประกอบเพื่อให้คะแนนตัวชี้วัด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 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