

แบบข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)

สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

ระหว่างวันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2567 ถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.2568

ผู้จัดทำข้อตกลง

ชื่อนางสิริลักษณ์..... นามสกุลบุญเลิศ..... ตำแหน่ง ครูชำนาญการ.....

สถานศึกษาวิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน..... สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.....

รับเงินเดือนในอันดับ คศ. 2 อัตราเงินเดือน 47,110 บาท

ประเภทห้องเรียนที่จัดการเรียนรู้ (สามารถระบุได้มากกว่า 1 ประเภทห้องเรียนตามสภาพการจัดการเรียนรู้จริง)

- ☒ ห้องเรียนวิชาสามัญหรือวิชาพื้นฐาน
- ☐ ห้องเรียนปฐมวัย
- ☐ ห้องเรียนการศึกษาพิเศษ
- ☐ ห้องเรียนสายวิชาชีพ
- ☐ ห้องเรียนการศึกษานอกระบบ / ตามอัธยาศัย

ข้าพเจ้าขอแสดงเจตจำนงในการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบันกับผู้อำนวยการสถานศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 ข้อตกลงในการพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่ง

1. การระงาน จะมีการระงานเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

➤ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567

1.1 ชั่วโมงสอนตามตารางสอน รวมจำนวน 36 ชั่วโมง/สัปดาห์ ดังนี้

รายวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

จำนวน 72 ชั่วโมง/ภาคเรียน

รายวิชา ภาษาไทยเพื่ออาชีพ

จำนวน 252 ชั่วโมง/ภาคเรียน

รายวิชา ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ

จำนวน 180 ชั่วโมง/ภาคเรียน

1.2 งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 216 ชั่วโมง/ปีงบประมาณ

- การมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ PLC จำนวน 72 ชั่วโมง/ปีงบประมาณ
- กิจกรรมโฮมรูม จำนวน 36 ชั่วโมง/ปีงบประมาณ
- จัดการเรียนการสอนสำหรับนักเรียนเรียนปรับผลการเรียน จำนวน 54 ชั่วโมง/ปีงบประมาณ
- เยี่ยมบ้านออนไลน์ จำนวน 10 ชั่วโมง/ปีงบประมาณ
- การประชุมผู้ปกครอง จำนวน 10 ชั่วโมง/ปีงบประมาณ
- กิจกรรมบริการชุมชน จำนวน 34 ชั่วโมง/ปีงบประมาณ

1.3 งานพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา จำนวน 216 ชั่วโมง/ปีงบประมาณ

- ผู้รับผิดชอบโครงการโครงการระดมทรัพยากรเพื่อจัดการเรียนการสอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

1.4 งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น จำนวน 450 ชั่วโมง/ปีงบประมาณ

- ผู้รับผิดชอบโครงการประชุมคณะกรรมการวิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน จำนวน 20 ชั่วโมง/ปีงบประมาณ
- ผู้รับผิดชอบโครงการประเมินความเสี่ยงภายใน จำนวน 20 ชั่วโมง/ปีงบประมาณ
- ผู้รับผิดชอบโครงการประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา จำนวน 20 ชั่วโมง/ปีงบประมาณ
- โครงการอิฐบล็อกประสานที่มีส่วนผสมเถ้าทะเลลายปาล์ม จำนวน 10 ชั่วโมง/ปีงบประมาณ
- โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ จำนวน 10 ชั่วโมง/ปีงบประมาณ
- โครงการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพครูผู้สอน จำนวน 10 ชั่วโมง/ปีงบประมาณ
- โครงการส่งเสริมวัฒนธรรม และประเพณีขององค์กร จำนวน 10 ชั่วโมง/ปีงบประมาณ
- โครงการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 จำนวน 10 ชั่วโมง/ปีงบประมาณ
- โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ประพดิตติ ประพดติชอบ จำนวน 10 ชั่วโมง/ประจำปีงบประมาณ 2568
- โครงการเสริมสร้างและพัฒนาครูผู้สร้างการเปลี่ยนแปลงเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะในศตวรรษที่ 21 จำนวน 10 ชั่วโมง/ปีงบประมาณ
- โครงการ Big Cleaning Day 5ส จำนวน 10 ชั่วโมง/ปีงบประมาณ
- โครงการรับสมัครนักเรียน นักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2568 จำนวน 10 ชั่วโมง/ปีงบประมาณ
- โครงการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนานวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ สร้างสรรค์งานวิจัยของผู้เรียน จำนวน 10 ชั่วโมง/ปีงบประมาณ
- โครงการประกันคุณภาพมาตรฐานการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2567 จำนวน 10 ชั่วโมง/ปีงบประมาณ
- โครงการอบรมพัฒนาครูและบุคลากรเรื่องการประกันคุณภาพสถานศึกษา จำนวน 10 ชั่วโมง/ปีงบประมาณ

- โครงการการแข่งขันทักษะวิชาชีพและทักษะพื้นฐาน ระดับสถานศึกษา/จังหวัด/ภาค/ชาติ
จำนวน 10 ชั่วโมง/ปีงบประมาณ
- โครงการส่งเสริมทักษะภาษาไทย จำนวน 10 ชั่วโมง/ปีงบประมาณ
- โครงการแข่งขันตอบปัญหาทางวิชาการ จำนวน 10 ชั่วโมง/ปีงบประมาณ
- โครงการแข่งขันกีฬาภายในสถานศึกษา จำนวน 10 ชั่วโมง/ปีงบประมาณ
- โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ จำนวน 10 ชั่วโมง/ปีงบประมาณ
- โครงการสร้างจิตสำนึก ระลึกคุณป่าไม้ เทิดไท้องค์ราชินี จำนวน 10 ชั่วโมง/ปีงบประมาณ
- โครงการส่งเสริมสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ จำนวน 10 ชั่วโมง/ปีงบประมาณ
- โครงการอยู่ค่ายพักแรมลูกเสือวิสามัญ จำนวน 10 ชั่วโมง/ปีงบประมาณ
- โครงการไหว้ครู จำนวน 10 ชั่วโมง/ปีงบประมาณ
- โครงการประชุมผู้ปกครอง ประจำปีการศึกษา 2568 จำนวน 10 ชั่วโมง/ปีงบประมาณ
- โครงการปัจฉิมนิเทศผู้สำเร็จการศึกษา จำนวน 10 ชั่วโมง/ปีงบประมาณ
- โครงการประชุมผู้ปกครองของนักเรียนกลุ่มเสี่ยง จำนวน 10 ชั่วโมง/ปีงบประมาณ
- โครงการลดปัญหาการออกกลางคันของผู้เรียน จำนวน 10 ชั่วโมง/ปีงบประมาณ
- โครงการปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาใหม่ 2568 จำนวน 10 ชั่วโมง/ปีงบประมาณ
- โครงการตรวจสอบสุขภาพนักเรียน นักศึกษา จำนวน 10 ชั่วโมง/ปีงบประมาณ
- โครงการจิตอาสา (บริจาคโลหิต) จำนวน 10 ชั่วโมง/ปีงบประมาณ
- โครงการสร้างองค์ความรู้ทางทะเลและมหาสมุทร จำนวน 10 ชั่วโมง/ปีงบประมาณ
- โครงการส่งศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง จำนวน 10 ชั่วโมง/ปีงบประมาณ
- โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ จำนวน 10 ชั่วโมง/ปีงบประมาณ
- โครงการพัฒนาห้องสมุดออนไลน์ จำนวน 10 ชั่วโมง/ปีงบประมาณ
- โครงการนิทรรศการแสดงผลงาน show & share จำนวน 10 ชั่วโมง/ปีงบประมาณ

2. งานที่จะปฏิบัติตามมาตรฐาน ตำแหน่ง ครู (ให้ระบุรายละเอียดของงานที่จะปฏิบัติในแต่ละด้านว่าท่านจะดำเนินการอย่างไร โดยอาจระบุระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการด้วยก็ได้)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามมาตรฐานตำแหน่ง	งาน (Tasks) ที่จะดำเนินการพัฒนาตามข้อตกลงใน 1 รอบ การประเมิน (โปรดระบุ)	ผลลัพธ์ (Outcomes) ของงานตามข้อตกลงที่คาดหวังไว้ให้เกิดขึ้น กับผู้เรียน (โปรดระบุ)	ตัวชี้วัด (Indicators) ที่จะเกิดขึ้นกับผู้เรียนที่แสดงให้เห็นถึงการ เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นหรือมีการพัฒนา มากขึ้นหรือผลสัมฤทธิ์สูงขึ้น (โปรดระบุ)
1. ด้านการจัดการเรียนรู้ ลักษณะงานที่เสนอให้ ครอบคลุมถึงการสร้าง และพัฒนาหลักสูตร ■ มีการจัดทำรายวิชาและ หน่วยการเรียนรู้ให้ สอดคล้องกับมาตรฐาน การเรียนรู้ และตัวชี้วัด หรือผลการเรียนรู้ ตาม หลักสูตรเพื่อให้ผู้เรียนได้ พัฒนาสมรรถนะและการ เรียนรู้ ได้ตามศักยภาพ โดยมีการพัฒนารายวิชา และหน่วยการเรียนรู้ให้ สอดคล้องกับบริบทของ สถานศึกษา ผู้เรียน และ	ข้อตกลง การยกระดับลายมือ ยกระดับการสื่อสารของนักเรียน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) รายวิชาภาษาไทย เพื่อการสื่อสาร โดยใช้ชุดฝึกปลายมือสวย 1.1 สร้างและพัฒนาหลักสูตร รายวิชาภาษาไทยเพื่อ การสื่อสาร (รหัสวิชา 20000-1101) โดยการเรียนรู้ พัฒนา รายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับหลักสูตร จุดประสงค์รายวิชา และสมรรถนะรายวิชา ตามบริบทของ วิทยาลัยการอาชีพบางสะพานและท้องถิ่น	ภาคเรียนที่ 2/2567 1) ผู้เรียนรู้และเข้าใจหลักสูตรที่จัดการ เรียนรู้จนสามารถบรรลุตามสมรรถนะ รายวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (รหัส วิชา 20000-1101) ร้อยละ 80 (พิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ของนักเรียน ระดับผลการเรียน 2 ขึ้นไป)	ภาคเรียนที่ 2/2567 1) ผู้เรียนร้อยละ 80 มีผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียน ระดับผลการเรียนตั้งแต่ 2 ขึ้นไป ในรายวิชาภาษาไทยเพื่อการ สื่อสาร (รหัสวิชา 20000-1101)

ท้องถิ่น และสามารถแก้ปัญหาในการจัดการเรียนรู้ 1.2 ออกแบบการจัดการเรียนรู้ เรียนรู้อ ■ เป็นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญ ตามหลักสูตรโดยมีการออกแบบการจัดการเรียนรู้ที่สามารถแก้ไข ปัญหาในการจัดการเรียนรู้ ทำให้ผู้เรียนมีกระบวนการคิดและค้นพบองค์ความรู้ด้วยตนเอง และสร้างแรงบันดาลใจ 1.3 จัดกิจกรรมการเรียนรู้ ■ มีการอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และ	1.2 ออกแบบการจัดการเรียนรู้ รายวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (รหัสวิชา 20000-1101) เรื่องการเขียนประเภทต่าง ๆ โดยใช้ชุดฝึกกลายมือสวย เน้นให้ผู้เรียนได้ฝึกคัดลายมือ พัฒนาลายมือให้สวยงาม อ่านง่าย เพื่อให้การสื่อสารด้วยการเขียนบรรลุตามวัตถุประสงค์ 1.3 การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญผ่านกิจกรรมที่เน้นให้ผู้เรียนเรียนรู้ด้วยวิธีการสอนแบบ Active Learning โดยเน้นกิจกรรมให้ผู้เรียนได้คิดแก้ปัญหา และ	2) ผู้เรียนเกิดกระบวนการเรียนรู้ตามหลักสูตร จุดประสงค์รายวิชา และสมรรถนะรายวิชา ได้พัฒนาลายมือโดยใช้ชุดฝึกกลายมือสวย ให้มีลายมือที่สวยงาม อ่านง่าย ร้อยละ 80 (พิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ระดับผลการเรียน 2 ขึ้นไป) 3) ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (รหัสวิชา 20000-1101) ส่งผลให้ผลสัมฤทธิ์สูงกว่าปีการศึกษาที่	2) ผู้เรียนร้อยละ 80 ที่เรียนรายวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร รหัสวิชา 200000-1101 มีลายมือที่สวยงามขึ้น อ่านง่าย พิจารณาจากการประเมินผล การคัดลายมือ จากชุดฝึกกลายมือสวย และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ผ่านเกณฑ์ตามที่สถานศึกษากำหนด 3. ผู้เรียนร้อยละ 80 มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตั้งแต่ระดับผลการเรียน 2 ขึ้นไป
--	--	---	---

ส่งเสริมผู้เรียนได้พัฒนา ได้ตามศักยภาพ เรียนรู้ และการทำงานร่วมกัน โดยมีการจัดกิจกรรมการ เรียนรู้ ที่สามารถแก้ไข ปัญหาในการจัดการเรียนรู้ ทำให้ผู้เรียนมีกระบวนการ คิดและค้นพบองค์ความรู้ ด้วยตนเองและสร้างแรง บันดาลใจ 1.4 สร้างและหรือพัฒนา สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ■ มีการสร้างและหรือ พัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งการ เรียนรู้ ให้ผู้เรียน พัฒนาการเรียนรู้ สามารถ แก้ปัญหาในการเรียนรู้ ของผู้เรียน และทำให้ ผู้เรียนมีทักษะการคิดและ สามารถสร้างนวัตกรรมได้	การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ ซึ่งผู้เรียนจะต้องสร้างองค์ ความรู้และจัดกระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง เน้นการพัฒนา ลายมือ สร้างแรงบันดาลใจในการพัฒนาทักษะการเขียน ภาษาไทยโดยใช้ชุดฝึกกลายมือสวย 1.4 สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีและแหล่ง เรียนรู้ - สร้างสื่อนวัตกรรมที่สนับสนุนการสอนด้วยวิธีการสอนแบบ Active Learning - สร้างใบงาน จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาลายมือของนักเรียน - ใช้สื่อเทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมให้ ผู้เรียนได้ฝึกฝน พัฒนาลายมือให้สวยงาม อ่านง่าย	ผ่านมา (พิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียนของนักเรียน ระดับผลการ เรียน 2 ขึ้นไป) 4) ผู้เรียนมีการพัฒนาลายมือให้ สวยงาม อ่านง่าย ตลอดจนมี ความสามารถในการสร้างงาน นวัตกรรมจากการสร้างองค์ความรู้ด้วย ตนเอง และตามความสนใจ สามารถ สื่อสารด้วยวิธีการเขียนได้บรรลุตาม วัตถุประสงค์	4. ครูและนักเรียนรู้ใช้สื่อและเทคโนโลยี ให้เกิดประโยชน์ต่อกิจกรรมการเรียนรู้ การสอนของครูและการเรียนรู้ของ ผู้เรียน โดยผ่าน KM และ Google classroom
--	--	---	--

1.5 วัดและประเมินผล การจัดการเรียนรู้ ■ มีการวัดและประเมินผล การเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับ มาตรฐานการเรียนรู้ ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้ อย่างต่อเนื่อง ประเมินผล การเรียนรู้ตามสภาพจริง และนำผลการวัดผลและ ประเมินผลการเรียนรู้มา ใช้แก้ปัญหาในการ จัดการเรียนรู้ 1.6 ศึกษา วิเคราะห์ และ สังเคราะห์ เพื่อแก้ไข ปัญหาหรือพัฒนาการ เรียนรู้ ■ มีการศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ เพื่อแก้ไข ปัญหาหรือพัฒนาการ เรียนรู้ที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพ	1.5 วัดและประเมินผลการเรียนรู้ รายวิชาภาษาไทยเพื่อการ สื่อสาร (รหัสวิชา20000-1101) พัฒนารูปแบบการวัดและ ประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริง ด้วยวิธีการที่ หลากหลายเหมาะสมกับวิธีการสอนแบบ Active Learning และสอดคล้องกับหลักสูตร จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะ รายวิชา และนำผลการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ มาใช้ แก้ไขปัญหาการจัดการเรียนรู้เพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้ อย่างต่อเนื่อง 1.6 ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ เพื่อแก้ปัญหาหรือ พัฒนาการเรียนรู้ - จัดทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ ส่งผลกระทบต่อคุณภาพผู้เรียน โดยใช้กระบวนการสอนรูปแบบ Active Learning	5) ผู้เรียนได้รับการพัฒนาลายมือให้ สวยงาม อ่านง่าย และได้พัฒนาการ เรียนรู้ตรงตามหลักสูตร จุดประสงค์ รายวิชา สมรรถนะรายวิชาอย่าง ต่อเนื่อง 6) ผู้เรียนได้มีการพัฒนาลายมือให้ สวยงาม อ่านง่าย ตลอดจนได้เรียนรู้ ด้านการฟัง ดู การอ่านและการเขียน อย่างต่อเนื่องส่งผลให้มีระดับ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรายวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (รหัสวิชา 200000-1101) สูงขึ้น	5) ผู้เรียนร้อยละ 80 สามารถพัฒนา ลายมือให้สวยงาม และอ่านง่าย ช่วย ยกระดับการสื่อสาร 6) ผู้เรียนมีการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียนรู้ผ่านเกณฑ์การประเมิน
--	---	---	---

ผู้เรียน และนำผล การศึกษา วิเคราะห์ และ สังเคราะห์ 1.7 จัดบรรยายภาคที่ ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ■ มีการจัดบรรยายภาคที่ เหมาะสม สอดคล้อง ความแตกต่างผู้เรียนเป็น รายบุคคล สามารถแก้ไข ปัญหาการเรียนรู้ สร้าง แรงบันดาลใจ ส่งเสริม และพัฒนาผู้เรียนให้เกิด กระบวนการคิด ทักษะ การเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และ เทคโนโลยีที่เอื้อต่อการเรียนรู้และพัฒนาวิชาภาษาไทยเพื่อการ การไม่เรียนรู้และทัศนคติที่ดีต่อรายวิชาภาษาไทยเพื่อการ สื่อสาร (รหัสวิชา 20000-1101)	1.7 จัดบรรยายภาคที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนโดยการ จัด บรรยายภาค ที่เหมาะสม สอดคล้องกับความแตกต่างของ ผู้เรียนเป็นรายบุคคล สามารถแก้ไขปัญหาการเรียนรู้ และ สร้างแรงบันดาลใจ ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เกิด กระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงาน ทักษะการ เรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และ เทคโนโลยีที่เอื้อต่อการเรียนรู้และพัฒนาวิชาภาษาไทยเพื่อการ การไม่เรียนรู้และทัศนคติที่ดีต่อรายวิชาภาษาไทยเพื่อการ สื่อสาร (รหัสวิชา 20000-1101)	7) ผู้เรียนมีความคิดเห็นในเชิงบวกกับ จัดกิจกรรมการเรียนรู้และการจัด บรรยายภาคในชั้นเรียนที่เหมาะสม สอดคล้องกับความแตกต่างของผู้เรียน เป็นรายบุคคล สามารถแก้ไขปัญหา การเรียนรู้ และสร้างแรงบันดาลใจ ส่งเสริม และพัฒนาผู้เรียนให้เกิดกระบวนการ คิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงาน ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะ ด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยีที่ เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนเกิด แรงบันดาลใจในการไม่เรียนรู้และ ทัศนคติที่ดีต่อรายวิชาภาษาไทยเพื่อ การสื่อสาร (รหัสวิชา 20000-1101)	7. ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ ผ่านเกณฑ์การ ประเมินในรายวิชาภาษาไทยเพื่อการ สื่อสาร (รหัสวิชา 20000-1101)
--	---	--	--

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามมาตรฐานตำแหน่ง	งาน (Tasks) ที่จะดำเนินการพัฒนาตามข้อตกลงใน 1 รอบ การประเมิน (ปีระตระกูล)	ผลลัพธ์ (Outcomes) ของงานตามข้อตกลงที่คาดหวังให้เกิดขึ้นกับ ผู้เรียน (ปีระตระกูล)	ตัวชี้วัด (Indicators) ที่จะเกิดขึ้นกับผู้เรียนที่แสดงให้ถึงการ เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นหรือมีการพัฒนา มากขึ้นหรือผลสัมฤทธิ์สูงขึ้น (ปีระตระกูล)
1.8 อบรมและพัฒนาคุณลักษณะที่ดีของผู้เรียน ■ มีการอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และ ค่านิยมความเป็นไทยที่ดีงาม โดยคำนึงถึง ความแตกต่างของผู้เรียนเป็นรายบุคคลและ สามารถแก้ไขปัญหผู้เรียนได้	1.8 อบรมและพัฒนาคุณลักษณะที่ดี ของผู้เรียนให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ และค่านิยมความเป็นไทยที่ดีงาม โดย ริเริ่ม คิดค้น และพัฒนารูปแบบการ ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ คำนึงถึงความแตกต่างของผู้เรียนเป็น รายบุคคล และสามารถแก้ไขปัญห และพัฒนาผู้เรียนได้และเป็นแบบอย่าง ที่ดีในการอบรมและพัฒนาคุณลักษณะ ที่ดีของผู้เรียน	8) ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่ สถานศึกษากำหนด	8) ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ผ่านเกณฑ์ ตามที่สถานศึกษากำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามมาตรฐานตำแหน่ง	งาน (Tasks) ที่จะดำเนินการพัฒนาตามข้อตกลงใน 1 รอบ การประเมิน (ปีประจวบ)	ผลลัพธ์ (Outcomes) ของงานตามข้อตกลงที่คาดหวังซึ่งเกิดขึ้นกับ ผู้เรียน (ปีประจวบ)	ตัวชี้วัด (Indicators) ที่จะเกิดขึ้นกับผู้เรียนที่แสดงให้เห็นถึงการ เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นหรือมีการพัฒนา มากขึ้นหรือผลสัมฤทธิ์สูงขึ้น (ปีประจวบ)
2. ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ ลักษณะงานที่เสนอให้ครอบคลุมถึง 2.1 จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา ■ มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา โดยมีข้อมูลเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้ แก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพผู้เรียน 2.2 ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ■ มีการใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนา และแก้ปัญหาผู้เรียน	ภาคเรียนที่ 2/2567 2.1 จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา - จัดทำข้อมูลและรายงานเกี่ยวกับสารสนเทศของผู้เรียนและข้อมูลรายวิชาที่สอน 2.2 ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน - จัดประชุมนักเรียน นักศึกษา (โฮมรูม) ทุกสัปดาห์เพื่อรับทราบปัญหาและร่วมหาแนวทางแก้ไข - รายงานผลการเยี่ยมบ้าน การคัดกรองนักเรียนตามระบบดูแลช่วยเหลือ	ภาคเรียนที่ 2/2567 2.1 ผู้เรียนมีแหล่งข้อมูลสารสนเทศสามารถนำไปใช้ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว - ผู้เรียนสามารถตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับรายละเอียดวิชาที่เรียน ผลการเรียนรู้อย่างเป็นระบบและมีความถูกต้อง 2.2. ผู้เรียนได้รับการช่วยเหลือ ทันทั่วทั้งที่ โดยครูที่ปรึกษาสามารถให้ข้อมูลจากการรายงานผลตามระบบดูแลช่วยเหลือ ผู้เรียนในการนำเสนอรายงานต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของผู้เรียนตามกำหนด	1. ผู้เรียนร้อยละ 100 ได้รับประโยชน์จากการนำสารสนเทศไปใช้เป็นข้อมูลในการรายงานต่าง ๆ 2. ผู้เรียนร้อยละ 100 เข้าระบบตรวจสอบผลการเรียนและได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับรายวิชาที่เรียนและนำข้อมูลแจ้งกับผู้ปกครอง

2.3 การปฏิบัติงานวิชาการ ■ ร่วมปฏิบัติงานวิชาการ 2.4 งานอื่น ๆ ของสถานศึกษา ■ ร่วมปฏิบัติงานอื่น ๆ ของสถานศึกษาเพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา 2.5 การประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองภาคีเครือข่าย และหรือสถานประกอบการ ภาคี ■ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ภาคีเครือข่าย และหรือสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาและพัฒนาผู้เรียน	นักเรียน และคอยติดตามช่วยเหลือนักเรียนอย่างต่อเนื่อง 2.3 ปฏิบัติงานวิชาการ และงานอื่น ๆ ของสถานศึกษา - ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอนสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์ ร่วมปฏิบัติงานด้านวิชาการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 2.4 งานอื่น ๆ ของสถานศึกษา - ปฏิบัติงานหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป หัวหน้าสาขาวิชาสามัญสัมพันธ์ ร่วมปฏิบัติงานอื่น ๆ ของสถานศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา 2.5 ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองภาคีเครือข่ายและสถานประกอบการ - ประชุมผู้ปกครอง ติดต่อประสานงานความร่วมมือกับผู้ปกครอง และหรือสถานประกอบการหรือผู้ที่มีส่วน	ศึกษาเนื้อหา ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการ เพื่ออธิบายให้ผู้เรียนเข้าใจในเนื้อหา ง่าย - ผู้เรียนมีความรู้ ตามมาตรฐานและตัวชี้วัด - ผู้เรียนได้รับการพัฒนาที่ดียิ่งขึ้น - ได้รับความร่วมมือจากผู้ปกครองของนักเรียน ระดับชั้นที่รับผิดชอบในการดูแลและช่วยเหลือนักเรียนร่วมกัน	
--	---	--	--

3. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ 3.1 พัฒนาการของตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ■ มีการพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาศักยภาพของตนเองและวิชาชีพครูและรอบรู้ในเนื้อหาวิชาและวิธีการสอน และนำผลการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการจัดการเรียนรู้ที่มีผลต่อคุณภาพผู้เรียน	เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาและพัฒนาผู้เรียน 3.1 พัฒนาการของตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง - จัดทำแผนพัฒนาตนเอง (Individual Development Plan: ID-Plan) เพื่อพัฒนาสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงานอย่างต่อเนื่องเป็นระบบนำผลการพัฒนาตนเองมาใช้พัฒนาการจัดการเรียนรู้ และแก้ไขปัญหาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน - เข้าร่วมอบรม/ สัมมนา โครงการในรูปแบบต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาตนเองทั้งในด้านการจัดกิจกรรมการเรียน การพัฒนานวัตกรรม การพัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีมาจัดการเรียนการสอน 3.2 มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้	นำความรู้และทักษะมาพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้กับผู้เรียน - มีวิธีการที่เป็นการระดมความคิดของคณะครูจาก การร่วมกิจกรรม PLC เพื่อแก้ปัญหาการเรียนและ ปรับปรุง
---	---	--

3.2 มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพเพื่อแก้ไขปัญหาพัฒนาการจัดการเรียนรู้ 3.3 นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและพัฒนามาตรกรรมการจัดการเรียนรู้ที่มีผลต่อคุณภาพผู้เรียน	- มีการจัดตั้งกลุ่มชุมชนแห่งการเรียนรู้เพื่อร่วมกันปรึกษา หาข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และร่วมแก้ปัญหาให้กับผู้เรียน 3.3 นำความรู้ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเอง และวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ - นำความรู้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน แก่ผู้เรียนที่มีผลการเรียนรู้ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด	พัฒนา กระบวนการจัดการกิจกรรม การเรียนการสอน - ผู้เรียนได้รับการส่งเสริม พัฒนาและแก้ปัญหาทางการเรียนรู้ - ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงกว่าปีการศึกษาที่ผ่านมา	
---	--	---	--

3. งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามมาตรฐานตำแหน่ง	งาน (Tasks) ที่จะดำเนินการพัฒนาตามข้อตกลงใน 1 รอบ การประเมิน (ปีประจวบ)	ผลลัพธ์ (Outcomes) ของงานตามข้อตกลงที่คาดหวังให้เกิดขึ้นกับ ผู้เรียน (ปีประจวบ)	ตัวชี้วัด (Indicators) ที่จะเกิดขึ้นกับผู้เรียนที่แสดงให้เห็นถึงการ เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นหรือมีการพัฒนา มากขึ้นหรือผลสัมฤทธิ์สูงขึ้น (ปีประจวบ)
การปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อการส่งเสริมและ พัฒนาการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา เช่น การ ปฏิบัติงานสอนระดับปริญญา การส่งเสริมการเรียนรู้ และพัฒนาผู้เรียน การพัฒนาวิชาชีพ การประสาน ความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และสถาน ประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการ สังคมด้านวิชาการและวิชาชีพ เป็นต้น และการมี ส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ	- มีส่วนร่วมและเป็นผู้ดำเนินการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการ เรียนรู้ (PLC) เพื่อแก้ไขปัญหาทางการเรียน - ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการและงานอื่น ๆ ของสถานศึกษาเพื่อยกระดับคุณภาพการจัด การศึกษาของสถานศึกษา - ร่วมกิจกรรมการส่งเสริมการเรียนรู้และ พัฒนาผู้เรียนการประสานความร่วมมือกับ ผู้ปกครอง ภาศเครือข่าย และหรือสถาน ประกอบการเพื่อร่วมพัฒนาผู้เรียน	- ดำเนินการจัดกิจกรรม PLC ของสาขาวิชา สามัญ สัมพันธ์ เพื่อพัฒนาผลการเรียนรู้ของ ผู้เรียน - รายงานสรุปผลการเข้าร่วมกิจกรรม	- ผู้เรียนร้อยละ 80 มีผลสัมฤทธิ์ทางการ เรียนรายวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ตั้งแต่ระดับผลการเรียน 2 ขึ้นไป

4. งานพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามมาตรฐานตำแหน่ง งานสารบรรณ	งาน (Tasks) ที่จะดำเนินการพัฒนาตามข้อตกลงใน 1 รอบ การประเมิน (ปีประจวบ)	ผลลัพธ์ (Outcomes) ของงานตามข้อตกลงที่คาดหวังให้เกิดขึ้นกับ ผู้เรียน (ปีประจวบ)	ตัวชี้วัด (Indicators) ที่จะเกิดขึ้นกับผู้เรียนที่แสดงให้ถึงถึงการ เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นหรือมีการพัฒนา มากขึ้นหรือผลสัมฤทธิ์สูงขึ้น (ปีประจวบ)
งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้ 1. ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ 2. จัดทำร่างหนังสือราชการประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร จัดทำลำดับความสำคัญ ของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่ บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงาน เอกสารการพิมพ์ ควบคุม ดูแลปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการ 3. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาและจัดส่งให้แก่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา 4. เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสารหลักฐานและ ระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการ การศึกษาและให้บริการแก่บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา 5. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากรและ นักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา	- ผู้รับผิดชอบโครงการระดมทรัพยากรเพื่อ จัดการเรียนการสอน ประจำปีงบประมาณ 2568 - ผู้รับผิดชอบโครงการประชุมคณะกรรมการ วิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2568 - ผู้รับผิดชอบโครงการประชุมคณะ กรรมการบริหารสถานศึกษา ประจำปี งบประมาณ 2568 - ผู้รับผิดชอบโครงการประเมินความเสี่ยง ภายใน ประจำปีงบประมาณ 2568	โครงการในความรับผิดชอบของงาน บริหารงานทั่วไป ส่งผลให้นักเรียนได้พัฒนา คุณภาพชีวิต วิทยาลัยฯ มีทรัพยากรเพียงพอ ต่อการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา มีการ นำข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการ วิทยาลัย และคณะกรรมการ สถานศึกษาในการร่วมขับเคลื่อนและพัฒนา นักเรียน นักศึกษาให้เป็นนักเรียนที่ เก่ง ดี และมีความสุข	ผู้เรียนร้อยละ 80 ได้ปฏิบัติตามกิจกรรมตาม โครงการต่างๆ ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

6. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ อนามัย โทรสาร ของบุคลากร นักเรียน และนักศึกษา 7. ทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงาน การปฏิบัติงานตามลำดับขั้น 8. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของ สถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย 9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย งานหัวหน้าสาขาวิชา มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้ 1. จัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและ ตารางสอนรายบุคคลของแผนกวิชา 2. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตาม การจัดการ เรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนก วิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของ ทางราชการ 3. วางแผนและดำเนินการด้านมาตรฐานและการ ประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่ การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่าง ต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้ 4. จัดหา ดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องจักร เครื่องมือของ แผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการ จัดการเรียนการสอน 5. สนับสนุนการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์	- ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตาม การ จัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการ เรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผล ประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้ เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผน ของทางราชการ		
--	--	--	--

การเรียนรู้การสอน การเขียนตำรา เอกสาร และไปช่วยสอนต่าง ๆ 6.ติดตามและแนะนำการจัดทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือ ใบงาน ตลอดจนแผนสะสมงาน โดยบูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง 7. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษาและลงทะเบียนผลิตผลให้เป็นไปตามใบงาน 8. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้สะอาด เรียบร้อยและทันสมัยอยู่เสมอ 9. ปกครองดูแล บุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเสนอความดีความชอบของบุคลากรในแผนกวิชา 10. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก 11. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น 12. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย 13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		
--	--	--

งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้ 1. ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2. จัดทำร่างหนังสือราชการประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดทำลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ ควบคุม ดูแลปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ 3. สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาและจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา 4. เก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสารหลักฐานและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา 5. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารนโยบาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากรและนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา 6. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ทัศนังติ โทรสาร ของบุคลากร นักเรียน และนักศึกษา		
--	--	--

7. ทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น 8. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย 9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย งานหัวหน้าสาขาวิชา มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้ 1. จัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอน บัญชีวิชาเลือก จัดตารางสอนรวมและตารางสอนรายบุคคลของแผนกวิชา 2. ควบคุมดูแล ส่งเสริม กำกับ ติดตาม การจัดการเรียนการสอน แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การฝึกงาน การวัดผลประเมินผลและการวิจัยในแผนกวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบแบบแผนของทางราชการ 3. วางแผนและดำเนินงานด้านมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาของแผนกวิชาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอกได้ 4. จัดหา ดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องจักร เครื่องมือของแผนกวิชาให้ใช้งานได้เป็นปกติ และมีเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน 5. สนับสนุนการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนนวัตกรรม เทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ การใช้อุปกรณ์		
---	--	--

การเรียนรู้การสอน การเขียนตำรา เอกสาร และใบช่วยสอนต่าง ๆ 6.ติดตามและแนะนำการจัดทำโครงการฝึก โครงการสอน แผนการเรียนรู้ คู่มือ ใบงาน ตลอดจนแผนสะสมงาน โดยบูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง 7. ควบคุมการใช้วัสดุการศึกษาและลงทะเบียนผลิตผลให้เป็นไปตามใบงาน 8. ควบคุมดูแลและพัฒนาสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้สะอาด เรียบร้อยและทันสมัยอยู่เสมอ 9. ปกครองดูแล บุคลากรในแผนกวิชาให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเสนอความคิดเห็นของบุคลากรในแผนกวิชา 10. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก 11. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น 12. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย 13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		
--	--	--

หมายเหตุ

1. รูปแบบการจัดทำข้อตกลงงานพัฒนา ตามแบบ PA1 ให้เป็นไปตามบริบทและสภาพการจัดการเรียนรู้ของแต่ละสถานศึกษา โดยความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้อำนวยการสถานศึกษาและข้าราชการครูผู้จัดทำข้อตกลง
2. งาน (Tasks) ที่เสนอเป็นข้อตกลงในการพัฒนางาน ต้องเป็นงานในหน้าที่ความรับผิดชอบหลักที่ส่งผลโดยตรงต่อผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน และให้นำเสนอรายวิชาหลักที่ทำการสอนของรายวิชาหลักที่ทำการสอนทุกระดับชั้น ในกรณีที่สองรายวิชา สามารถเลือกรายวิชาได้วิชาหนึ่งได้ โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง และคณะกรรมการประเมินผลงานตามข้อตกลงสามารถประเมินได้ตามแบบ PA2
3. การพัฒนางานตามข้อตกลง ตามแบบ PA1 ให้ความสำคัญกับผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน (Outcomes) และตัวชี้วัด (Indicators) ที่เป็นรูปธรรม และการประเมินของคณะกรรมการพัฒนางานตามข้อตกลง ให้คณะกรรมการดำเนินการประเมิน ตามแบบ PA2 จากการบริหารจัดการการเรียนรู้ในบริบทของแต่ละสถานศึกษา และผลลัพธ์การเรียนรู้ที่เกิดจากการพัฒนางานตามข้อตกลงเป็นสำคัญ โดยไม่เน้นการประเมินจากเอกสาร

5. งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามมาตรฐานตำแหน่ง	งาน (Tasks) ที่จะดำเนินการพัฒนาตามข้อตกลงใน 1 รอบ การประเมิน (ปีประจวบ)	ผลลัพธ์ (Outcomes) ของงานตามข้อตกลงที่คาดหวังให้เกิดขึ้นกับ ผู้เรียน (ปีประจวบ)	ตัวชี้วัด (Indicators) ที่จะเกิดขึ้นกับผู้เรียนที่แสดงให้เห็นถึงการ เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นหรือมีการพัฒนา มากขึ้นหรือผลสัมฤทธิ์สูงขึ้น (ปีประจวบ)
การปฏิบัติงานที่ตอบสนองนโยบายและ จุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	-เข้าร่วมโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และรายงานผลการปฏิบัติงานในรูปแบบ รายงานแผนเดียว	- นำความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมอบรม โครงการต่าง ๆ ตามนโยบายและจุดเน้นมา พัฒนาสื่อวัตกรรมการจัดการกิจกรรมการ เรียนรู้ที่เหมาะสมกับสถานการณ์และทำให้ ผู้เรียนเข้าใจเนื้อหามากขึ้น	- ผู้เรียนร้อยละ 100 มีความพอใจในรูปแบบ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลาย

ส่วนที่ 2 ข้อตกลงในการพัฒนางานที่เป็นประเด็นท้าทายในการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน

ประเด็นที่ท้าทายในการพัฒนาผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน ของผู้จัดทำข้อตกลง ซึ่งปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ ต้องแสดงให้เห็นถึงระดับการปฏิบัติที่คาดหวัง คือ การปรับประยุกต์ การจัดการเรียนรู้และการพัฒนาคุณภาพ การเรียนรู้ของผู้เรียน ให้เกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นหรือมีการพัฒนามากขึ้น (ทั้งนี้ ประเด็นท้าทายอาจจะแสดงให้เห็นถึง ระดับการปฏิบัติที่คาดหวังที่สูงกว่าได้)

ประเด็นท้าทาย เรื่อง การยกระดับลายมือ ยกระดับการสื่อสารของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) รายวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร โดยใช้ชุดฝึกลายมือสวย

1. สภาพปัญหาของผู้เรียนและการจัดการเรียนรู้

จากสมรรถนะรายวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร รหัสวิชา 20000-1101 ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2567 ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้ผู้เรียนต้องสามารถแสดงความรู้ เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร สื่อสารด้วยการฟัง การดู การอ่าน และการพูดภาษาไทยตามหลักการ นำเสนอข้อมูลด้วยการ พูด การอ่าน และการเขียนภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ประยุกต์ใช้ความรู้ภาษาไทยเพื่อสื่อสารตามรูปแบบที่เหมาะสมตามสถานการณ์ ซึ่งสรณาด้านการเขียนนั้น พบว่านักเรียนมีลายมือที่อ่านยาก การเขียนพยัญชนะและสระไม่ถูกต้องตามแบบพยัญชนะและสระของ ไทย เขียนพยัญชนะไม่มีหัว ขนาดตัวพยัญชนะไม่เท่ากัน เขียนพยัญชนะลอยจากเส้นบรรทัด เขียนพยัญชนะและสระมีขนาดใหญ่หรือ เล็กเกินไป วางวรรณยุกต์ไม่ถูกต้อง มีรอยขีด ลบ ขีดฆ่า เขียนทับข้อความ มองดูไม่สะอาด ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ขาดความสวยงาม ส่งผลให้งานเขียนนั้นไม่น่าอ่าน และไม่สามารถสื่อสารด้วยการเขียนให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ได้

ดังนั้นผู้สอนจึงมีแนวความคิดที่จะนำการสอนรูปแบบที่เหมาะสมกับรายวิชามาใช้เพื่อ การปรับประยุกต์ และพัฒนา ทักษะการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้อย่างหลากหลาย ได้สืบค้น ได้ลงมือปฏิบัติจริง จึงได้จัดกิจกรรมการ เรียนการสอนรูปแบบ Active Learning บูรณาการการพัฒนาลายมือของนักเรียนให้สวยงาม อ่านง่าย โดยใช้ชุดฝึกลายมือสวยมา แก้ปัญหาด้วยการใช้ในการเรียนการสอนรายวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (รหัสวิชา 20000-1101) เพื่อยกระดับลายมือ ยกระดับการ สื่อสารของนักเรียนซึ่งจะส่งผลให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนสูงขึ้น

2. วิธีการดำเนินการให้บรรลุผล

1 ตุลาคม 2567 ถึง 31 มีนาคม 2568

2.1 ศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567 รายวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (รหัสวิชา 20000-1101) ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

2.2 ศึกษาการจัดการเรียนรู้ด้วยวิธีการสอนแบบ Active Learning

2.3 ออกแบบและสร้างนวัตกรรมที่ใช้เป็นสื่อการเรียนการสอนรายวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (รหัสวิชา 20000-1101)

2.4 นำแผนการจัดการเรียนรู้และสื่อการจัดการเรียนการสอนไปปรึกษาผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และ นำกลับมาแก้ไขให้ถูกต้องและเหมาะสมต่อไป

1 เมษายน 2568 ถึง 30 กันยายน 2568

2.5 นำใบงานกิจกรรมไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน

2.6 บันทึกผลการเรียนรู้ของผู้เรียน ที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมการเรียนรู้

2.7 นำข้อมูลที่ได้พัฒนาผลการเรียนรู้ให้ผู้เรียนบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

3. ผลลัพธ์การพัฒนาที่คาดหวัง

3.1 เชิงปริมาณ

- ผู้เรียนร้อยละ 80 ที่ได้เรียนวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ได้เรียนรู้และพัฒนาลายมือให้สวยงาม และอ่านง่ายขึ้น

3.2 เชิงคุณภาพ

- ผู้เรียนมีความกล้าแสดงออก สามารถพูดในที่สาธารณะได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมตามโอกาสต่าง ๆ
- ผู้เรียนร้อยละ 80 มีผลสัมฤทธิ์ทางเรียนรายวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ผ่านตามเกณฑ์การประเมิน ผลการเรียนรู้

ระดับ 2 ขึ้นไป

- ผู้เรียนร้อยละ 80 มีจิตพิสัย ผ่านเกณฑ์การประเมินตามสถานศึกษากำหนด

ลงชื่อ.....

(นางสิริลักษณ์ บุญเลิศ)

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ผู้จัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน

...../...../.....

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา

- (☒) เห็นชอบให้เป็นข้อตกลงในการพัฒนางาน
- (☐) ไม่เห็นชอบให้เป็นข้อตกลงในการพัฒนางาน โดยมีข้อเสนอแนะเพื่อนำไปแก้ไข และเสนอพิจารณาอีกครั้ง ดังนี้

ลงชื่อ



(นายนิมิตร ศรียาภัย)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน

๑ , ๓๑.๑. / ๒๖