

แผนพัฒนาตนเอง

นำเสนอเมื่อ : 25 พ.ย. 2551

แผนพัฒนาตนเอง(มีลิขสิทธิ์ ทรัพย์สินทางปัญญา)



แผนพัฒนาตนเอง (Individual Development Plan)



ของ

นายประเสริฐ รักแก้ว
รองผู้อำนวยการชำนาญการ

โรงเรียนบ้านทุ่งยาว
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรังเขต 1

คำนำ

แผนพัฒนาตนเอง (Individual Development Plan : ID Plan) คือ แผนที่บุคคลคนหนึ่งกำหนดขึ้นม เพื่อแสดงถึงรูปแบบของการพัฒนาตนเองให้มีสมรรถนะสูงขึ้น

(High Performance Competency) เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายในการประกอบวิชาชีพ
แผนพัฒนาตนเองมีลักษณะแสดงถึงแนวการพัฒนาตนเองตามกรอบวิชาชีพ (Career Path) ตั้งแต่ปัจจุบันถึงอนาคต โดยยึดสมรรถนะของตำแหน่งเป็นกรอบในการวางแผน

ในการจัดทำแผนพัฒนาตนเอง ตนเอง (Individual Development Plan : ID Plan) ในครั้งนี้ได้ดำเนินการโดยมีองค์ประกอบของแผนพัฒนาตนเอง 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้จัดทำแผนพัฒนาตนเอง

ส่วนที่ 2 ระบบการพัฒนาสมรรถนะด้านต่าง ๆ ของตนเอง

ส่วนที่ 3 คำรับรองแผนการพัฒนาดตนเองของผู้เกี่ยวข้อง

ขอขอบคุณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารัง เขต 1 และเจ้าหน้าที่ที่ให้การอบรมเสริมทักษะ
ชี้แนะแนวทางในการดำเนินการ พร้อมทั้งคณะครูผู้ได้บังคับบัญชาที่ร่วมกันประเมิน แสดงความคิดเห็น
ขอเสนอแนะให้ขอมูลย้อนกลับเพื่อนำมาอธิบายผลและนำไปพัฒนาปรับปรุงในส่วนที่เกี่ยวข้องตามสมรรถนะหลักแ
ละสมรรถนะประจำสายงาน จึงขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

นายประเสริฐ รักแก้ว

25 พฤศจิกายน 2551

แผนพัฒนาดตนเอง

(ผู้บริหารสถานศึกษา)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว) ประเสริฐ รักแก้ว ชื่อสกุล รักแก้ว

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการ

วุฒิการศึกษา สส.บ.

๕ ต่ำกว่าปริญญาตรี วิชาเอก.....

- R ปรินญาตรี หรือเทียบเท่า วิชาเอกส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์บัณฑิต
- E ปรินญาโท หรือเทียบเท่า วิชาเอก.....
- E ปรินญาเอก หรือเทียบเท่าวิชาเอก.....
- R อื่นๆ (โปรดระบุ) วิชาเอก ประกาศนียบัตรบัณฑิต การบริหารการศึกษา

เงินเดือน อันดับ คศ. 2 อัตราเงินเดือน 28,780 บาท

สถานที่ทำงาน

1. โรงเรียน / หน่วยงาน โรงเรียนบ้านทุ่งยาว ที่ตั้ง ถนน สดุด-ตรัง หมู่ที่ 1 ตำบลทุ่งยาว
อำเภอปะเหลียนจังหวัดตรัง (ขณะที่ทำแผนพัฒนาตนเอง)
2. โรงเรียน / หน่วยงาน โรงเรียนวัดควนวิเศษ อำเภอเมือง จังหวัดตรัง (หากมีการโอนย้าย)
3. โรงเรียน / หน่วยงาน โรงเรียนวิเชียรมาตุ อำเภอเมือง จังหวัดตรัง (หากมีการโอนย้าย)

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

ก. งานปฏิบัติการสอน

1. กลุ่มสาระที่สอน ศิลปะ ชั้น ประถมศึกษาปีที่ 5 จำนวน 1 คาบ / สัปดาห์
2. กลุ่มสาระที่สอน ศิลปะ ชั้น ประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 2 คาบ / สัปดาห์
3. กลุ่มสาระที่สอน พลศึกษา ชั้น ประถมศึกษาปีที่ 5 จำนวน 1 คาบ / สัปดาห์
4. กลุ่มสาระที่สอน พลศึกษา ชั้น ประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 2 คาบ / สัปดาห์
5. กลุ่มสาระที่สอน วิทยาศาสตร์ ชั้น ประถมศึกษาปีที่ 5 จำนวน 4 คาบ / สัปดาห์
6. กลุ่มสาระที่สอน วิทยาศาสตร์ ชั้น ประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 3 คาบ / สัปดาห์
7. กลุ่มสาระที่สอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน(ลูกเสือ)ช่วงชั้น2 จำนวน 1 คาบ / สัปดาห์
8. กลุ่มสาระที่สอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน(ชุมนุม)ช่วงชั้น2 จำนวน 1 คาบ / สัปดาห์

ข. งานที่รับผิดชอบตามตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา รับผิดชอบดูแลงาน 2 ฝ่าย ได้แก่

1. ฝ่ายบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายและภาระงานดังนี้
 - 1.1 งานด้านข้อมูลบุคลากร ข้อมูลสารสนเทศ อัตรากำลัง ความขาดแคลนและการ

แก้ปัญหา

- 1.2 งานทะเบียนประวัติ การแต่งตั้ง โยกย้าย กำหนดตำแหน่ง
- 1.3 งานนิเทศ ส่งเสริมสนับสนุนด้านคุณธรรม จริยธรรม ขวัญกำลังใจ
- 1.4 งานข้อมูลประวัติข้าราชการ
2. ฝ่ายงานบริหารทั่วไป มีของข่างานและภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - 2.1 งานธุรการและสารบรรณ ดูแลงานรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ E-office
 - 2.2 งานข้อมูล obec smis m-obec b-obec
 - 2.3 งานส่งเสริมและสนับสนุนด้านวินัยและสวัสดิการนักเรียน
 - 2.4 งานเกี่ยวกับ พ.ร.บ. นักเรียน
 - 2.5 งานเกี่ยวกับความสัมพันธ์ชุมชนและบริหารอาคารสถานที่

ค. งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพิเศษเกี่ยวกับงานส่งเสริม สนับสนุนงานอื่น ๆ ได้แก่

1. งานโครงการต่างๆ ประจำปีการศึกษา/ปีงบประมาณ ซึ่งดำเนินงานทั้งเป็นงานโครงการใหม่และโครงการต่อเนื่อง อีกทั้งเป็นงานเร่งด่วนเฉพาะกิจและงานประจำ ได้แก่
 - โครงการส่งเสริมคุณธรรม-จริยธรรมนักเรียน
 - โครงการพัฒนาวิชาชีพครูสู่มืออาชีพ
 - โครงการส่งเสริมพัฒนากิจกรรมนักเรียน(ลูกเสือ-ยุวกาชาด)
 - โครงการบรรพชาสามเณรฤดูร้อน
 - โครงการอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณี
 - โครงการเกษตรเพื่อชีวิต
 - โครงการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษาภาคฤดูร้อน
 - โครงการยุวทูตความดีเฉลิมพระเกียรติ
2. งานกิจกรรมพิเศษ เป็นงานที่เกิดจากความคิดสร้างสรรค์ ความมุ่งมั่นและความขยันหมั่นเพียรที่ปรารถนาให้โรงเรียนมุ่งสู่แนวทางการศึกษาก้าวทันกับการเปลี่ยนแปลงทางการศึกษา ได้แก่
 - การพัฒนาระบบเว็บไซต์ของโรงเรียนบ้านทุ่งยาว ในนาม <http://school.obec.go.th/tungyow> และส่งเสริมให้โรงเรียนมี E-mail ซึ่งได้แก่ tungyow@obec.go.th
 - จัดตั้งชุมนุมดนตรีไทย ฝึกซ้อมนักเรียนให้มีอารมณ์สุนทรีย์ทางด้านศิลปะ-ดนตรี และอนุรักษ์ดนตรีไทยอันเป็นมรดกของชาติ

ผลงาน ที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งปัจจุบัน (ย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี)

ข้าพเจ้า ดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน บ้านทุ่งยาว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดัง เขต 1 ในรอบ 2 ปี (2549- 2550) ที่ผ่านมามีผลการปฏิบัติงานดังนี้

1) บริหารกิจการของสถานศึกษา

ข้าพเจ้าปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทุ่งยาว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดัง เขต 1 เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาโรงเรียนบ้านทุ่งยาว มีอำนาจหน้าที่ บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ระเบียบและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา เมื่อข้าพเจ้าเป็นผู้บริหารสถานศึกษา(รองผู้อำนวยการ) ข้าพเจ้าได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับหลักการบริหาร ทั้ง ๓ หลักการบริหารการศึกษา ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องของนโยบายของรัฐและหน่วยงานบังคับบัญชา แผนการศึกษาของชาติ มาตรฐานการศึกษาของชาติ และได้ เสนอความรู้ ดังกล่าวมาใช้ในการบริหารจัดการของสถานศึกษา โรงเรียนบ้านทุ่งยาว ให้มีความก้าวหน้าและประสบผลสำเร็จ โดยได้ดำเนินการวางแผนและใช้แผนเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ ผลงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1.1) ศึกษากรอบภารกิจการบริหารสถานศึกษาอย่างชัดเจน ภายใต้กรอบการบริหารสถานศึกษา ที่เป็นนิติบุคคล รวมถึงนโยบายของรัฐและหน่วยงานบังคับบัญชาทุกระดับ

1.2) ช่วยวางแผนและจัดวางโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนบ้านทุ่งยาว และจัดทำคำสั่งมอบหมายงาน กำหนดผู้รับผิดชอบ มอบอำนาจหน้าที่ ให้บุคลากรในแต่ละกลุ่มงานและจัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน

1.3) ช่วยวางแผนพัฒนาการศึกษา กำกับ ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปีของสถานศึกษา/รายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา

1.4) ช่วยวางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์

1.5) การจัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.6) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ การวัดและประเมินผล

1.7) จัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายในระบบ ทั้งเด็กปกติ เด็กด้อยโอกาส และเด็กพิการ รวมทั้งส่งเสริมการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย สำหรับเด็กที่มีอายุเกินเกณฑ์ภาคบังคับ

1.8) จัดทำระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

1.9) บริหารงบประมาณ การเงินและสินทรัพย์ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย

1.10) ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

1.11) ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการด้านต่าง ๆ วิชาการแก่ชุมชน

1.12) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

1.13) จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1.14) สำรวจและประเมินความพึงพอใจของชุมชนในด้านการบริหารงานโรงเรียน เพื่อเป็นแนวในการปรับปรุง พัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน

1.15) เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบอำนาจและวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ

2) การวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงาน การบริหารทั่วไป

ข้าพเจ้าได้ดำเนินการวางแผนปฏิบัติงานทั้งในระยะ 4 ปี และ 1 ปี โดยนำหลักการและทฤษฎีทางการบริหารการศึกษา มาประยุกต์ใช้ในการบริหารสถานศึกษา มีการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล ทั้งในส่วนที่เป็นจุดอ่อน จุดแข็ง โอกาสและอุปสรรค กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ขององค์กรการศึกษา รวมทั้งกำหนดกลยุทธ์ และโครงสร้างต่าง ๆ ตามแผนงาน/กลุ่มงาน จัดองค์กร โครงสร้างการบริหาร โดยอย่างเหมาะสม มีกระบวนการเฝ้าผลการปฏิบัติงานตามโครงการในแผนกลยุทธ์ประจำปี และมีการรายงานทางภาคการศึกษาทุกเดือน ตลอดจนปีการศึกษา ผลงานตามหน้าที่ และความรับผิดชอบในด้าน การวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับงานการบริหารทั่วไป

การบริหาร การบริหารทั่วไป ซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีผลงานตามภารกิจของงานบริหารทั่วไป จำแนกตามงานได้ดังนี้

2.1) การดำเนินงานธุรการ

ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ มีการนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ จัดหา Hardware และ Software มารองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการ จัดระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยระบบ E-office โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

2.2). งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

2.2.1) โรงเรียนนำระบบบริหารสารสนเทศสถานศึกษา (School Management Information System SMIS) มาใช้ในการบริหารจัดการระบบงานของมูลนิธิการศึกษา-คุณและคุณธรรมทางการศึกษา

2.2.2) โรงเรียนนำโปรแกรม Students มาใช้ในการบันทึกข้อมูลด้านการเรียนของนักเรียนรายบุคคล

2.2.3) มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ แยกตามภารกิจ/กลุ่มงานที่พร้อมนำมาใช้ในการบริหารจัดการ และเผยแพร่

2.2.4) โรงเรียนจัดทำระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา โดยจัดทำระบบ Network เชื่อมต่อ Computer สำหรับการบริหารจัดการ ทุกระบบงาน

2.2.5) แต่งตั้งครูรับผิดชอบและจัดส่งเข้ารับการฝึกอบรม/พัฒนา การใช้โปรแกรมต่าง ๆ ให้มีความรู้ความสามารถและมีทักษะในการปฏิบัติงานตามภารกิจงาน ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรง เขต 1 และที่หน่วยงานต่าง ๆ จัดขึ้น

2.3.) มีการประชาสัมพันธ์ และจัดเผยแพร่ ข้อมูลสารสนเทศ โดยการร่วมจัดนิทรรศการในงานมหกรรมวันวิชาการของ สพท.ตรัง1 ทุกปีมีการจัดทำจุลสาร สร้างเว็บไซต์ เพื่อเผยแพร่ผลงานสถานศึกษา

2.4) การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา โดยการส่งครู เข้ารับการฝึกอบรมเครือข่าย K.M. และขยายผลให้บุคลากรสมัครเขาเป็นสมาชิก เพื่อใช้สืบค้นข้อมูลและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

2.5) การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษาที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาต้ง เขต 1 กำหนด และได้จัดทำแผนภูมิการบริหารปิดไว้นาห้องสำนักงานในจุดที่สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน มีการพัฒนาองค์กร โดยยึดหลักการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (SBM : School Based Management) มีการกำหนดกลยุทธ์ เป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดของสถานศึกษาอย่างชัดเจน

2.6) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีการนำเทคโนโลยี Computer & Internet มาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาและใช้ในการจัดการเรียนการสอน และได้ดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน โดยการส่งเข้ารับการฝึกอบรม มีการติดตาม ประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้ อย่างต่อเนื่อง

2.7) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีการวางแผนใช้ อาคารสถานที่ มีการบำรุง และพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์ มีการปลูกไม้ดอกไมประดับไม่หอมเงา จัดภูมิทัศน์ให้โรงเรียนร่มรื่นน่าอยู่ มี คณะกรรมการนักเรียน รับผิดูชอบดูแลความสะอาด ไม่ ดอกไมประดับทุกวัน และมีการติดตามและตรวจสอบการใช้ อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้ สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

2.8) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

ประสานงานกับ อบต. อุบต. และอำเภอ จัดทำสำมะโนนักเรียนในเขตบริการหมู่ 1,2ต. ทุกยาวช่วงอายุ 1-15 ปีเพื่อเก็บข้อมูลเด็กในวัยเรียนให้เขาเรียนทุกคน และเพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลมาวางแผนการเกณฑ์เด็กเข้าเรียนในปีถัดไป

2.9) การรับนักเรียน

โรงเรียนจัดทำแผนการรับนักเรียนประจำปีการศึกษาและรายงานแผนการรับนักเรียนไปยังเขตพื้นที่การศึกษาต้ง เขต 1 ปีเปิดประกาศรับสมัครนักเรียนที่มีอายุ 4 ปี และ ย่างขึ้นปีที่ 7 ตามแผนการรับนักเรียน ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนการรับนักเรียน มีนักเรียนในเขตบริการที่มีอายุถึงเกณฑ์การเข้าเรียน เขาเรียน 100 % โดยรวมมีกอบของครูปกครองสวนทองถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนมาเขาเรียน ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเขาเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้งเขต 1 รับทราบ

2.10) การส่งเสริมและการประสานงานการศึกษาในระบบนอกระบบตามอัธยาศัย

ส่งเสริมและติดตามให้นักเรียนในวัยเรียนทุกคนได้เข้าเรียนและเรียนจนจบหลักสูตรช่วงชั้นที่ 2 พร้อมติดตามให้นักเรียนศึกษาต่อจนจบการศึกษาภาคบังคับทุกคน

2.11) การส่งเสริมกิจการนักเรียน

วางแผนกำหนดแนวทางส่งเสริมการจัดกิจกรรมของนักเรียน โดยสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน จัดกิจกรรมให้เรียนได้เรียนรูจากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น วิชาการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและเกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง กิจกรรมพัฒนานักเรียนที่โรงเรียนจัด มีทั้งกิจกรรมตามหลักสูตรกิจกรรมส่งเสริมหลักสูตร และตามความสนใจของนักเรียน เช่น

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
- กิจกรรมกีฬาและกรีฑา
- กิจกรรมแนะแนว
- กิจกรรมประชาธิปไตย
- กิจกรรมอนามัยนักเรียน
- กิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน

ผลงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งและคุณภาพการปฏิบัติงาน

2.1 ผลงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง ด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน หรือทุกด้าน และพิจารณาจากคุณภาพการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1.1 การบริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

<p class="MsoNormal" style="TEXT-JUSTIFY: inter-cluster;