

แบบตรวจสอบรายการการดำเนินงานตามกรอบแนวคิด ภาวะผู้นำแบบไทยพอดี้ (TBLF)

TBLF Operational Checklist v1.0

สำหรับผู้บริหารสถานศึกษาใช้ตรวจสอบ บันทึก ติดตาม และทบทวนการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ

คำชี้แจงการใช้

- เลือกใช้กับเรื่องสำคัญ เช่น การจัดสรรงบประมาณ การบริหารอัตรากำลัง ความขัดแย้ง การใช้เทคโนโลยี การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน หรือสถานการณ์วิกฤต
- กรอกข้อมูลพื้นฐาน แล้วตรวจสอบตามลำดับ ดู → คิด → ทำ → เรียนรู้
- ตั้งสถานะ ทำแล้ว / กำลังทำ / ยังไม่ทำ และระบุหลักฐานหรือบันทึกสั้น ๆ
- ในสถานการณ์เร่งด่วน ให้ใช้เฉพาะหัวข้อที่จำเป็นก่อน แล้วกลับมาทบทวนให้ครบภายหลัง
- แบบตรวจสอบนี้ใช้เพื่อการเรียนรู้และพัฒนา ไม่ใช่เพื่อจัดอันดับหรือลงโทษบุคคล

ข้อมูลพื้นฐานของการตัดสินใจ

สถานศึกษา/หน่วยงาน		วันที่เริ่ม	
เรื่อง/สถานการณ์		ผู้รับผิดชอบหลัก	
ผู้ร่วมตัดสินใจ		ระดับความเร่งด่วน	☐ ปกติ ☐ เร่งด่วน ☐ วิกฤต
วันทบทวนครั้งถัดไป		เอกสาร/นโยบายที่เกี่ยวข้อง	
รหัสกรณี/Decision Log ID		สถานะล่าสุด	☐ วางแผน ☐ ดำเนินการ ☐ ทบทวนแล้ว

สรุปวงจร TBLF

1. ดู เข้าใจปัญหา บริบท ผู้เกี่ยวข้อง และข้อมูลจริง	2. คิด เปรียบเทียบทางเลือกด้วยฐานกำกับ 5 ประการ	3. ทำ กำหนดผู้รับผิดชอบ สื่อสาร จัดทรัพยากร และบริหารความเสี่ยง	4. เรียนรู้ ติดตามผล ทำ AAR และปรับปรุงรอบต่อไป
---	--	---	--

ขั้นที่ 1 ดู (Observe): เข้าใจบริบทอย่างรอบด้าน

ลำดับ	กิจกรรม/รายการตรวจสอบ	ตัวอย่างการดำเนินงานหรือหลักฐาน	ทำแล้ว	กำลังทำ	ยังไม่ทำ	บันทึก/หลักฐานอ้างอิง
1	ระบุปัญหาหรือสถานการณ์ที่แท้จริงให้ชัด	เช่น ผลสัมฤทธิ์ลดลงต่อเนื่อง ไม่ใช่เพียงสรุปว่า “ครูสอนไม่ดี”	☐	☐	☐	

ลำดับ	กิจกรรม/ รายการตรวจสอบ	ตัวอย่างการ ดำเนินงานหรือ หลักฐาน	ทำแล้ว	กำลังทำ	ยังไม่ทำ	บันทึก/หลักฐาน อ้างอิง
2	แยกอาการออกจากสาเหตุ	ใช้ผังก้างปลา/5 Whys เพื่อ แยกสาเหตุด้าน ผู้เรียน ครู หลักสูตร เวลา ทรัพยากร และ ครอบครัว	☐	☐	☐	
3	กำหนดขอบเขต ของเรื่องที่จะ ตัดสินใจ	เช่น ตัดสินใจ เฉพาะการจัดครู สอนเสริมภาค เรียนนี้ ไม่รวม การปรับ โครงสร้างระยะ ยาว	☐	☐	☐	
4	ระบุผู้ได้รับผลกระทบโดยตรง	ผู้เรียน ครู บุคลากร ผู้ ปกครอง	☐	☐	☐	
5	ระบุผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ภายนอก	ชุมชน อปท. เขตพื้นที่ หน่วย งานกำกับ ภาคี เครือข่าย	☐	☐	☐	
6	ระบุกลุ่มที่อาจ ไม่มีเสียงหรือถูก มองข้าม	เด็กพิการ เด็ก ยากจน นักเรียน ต่างดาว ครู อัตราจ้าง ผู้ ปกครองที่เข้า ประชุมไม่ได้	☐	☐	☐	
7	รวบรวมข้อมูล เชิงปริมาณ	คะแนน การเข้า เรียน ภาระงาน ครู งบประมาณ จำนวนผู้เรียน อัตราส่วนครูต่อ นักเรียน	☐	☐	☐	
8	รวบรวมข้อมูล เชิงคุณภาพ	สัมภาษณ์ครู สนทนากลุ่มผู้ เรียน สํารวจผู้ ปกครอง บันทึก การสังเกต	☐	☐	☐	
9	ตรวจสอบความ น่าเชื่อถือของ ข้อมูล	เทียบข้อมูลจาก หลายแหล่ง ตรวจวันเวลา เจ้าของข้อมูล และความครบ ถ้วน	☐	☐	☐	
10	แยกข้อมูลออก จากความคิด เห็นหรือความ เชื่อ	ระบุให้ชัดว่า อะไรคือข้อเท็จ จริง อะไรคือข้อ กังวล และอะไร คือสมมติฐาน	☐	☐	☐	
11	ระบุข้อกฎหมาย ระเบียบ และ	กฎหมายการ ศึกษา ระเบียบ	☐	☐	☐	

ลำดับ	กิจกรรม/ รายการตรวจสอบ	ตัวอย่างการ ดำเนินงานหรือ หลักฐาน	ทำแล้ว	กำลังทำ	ยังไม่ทำ	บันทึก/หลักฐาน อ้างอิง
	นโยบายที่ เกี่ยวข้อง	การเงิน นโยบาย สพร. แผนพัฒนา สถานศึกษา				
12	ระบุทรัพยากรที่มีอยู่	คน เวลา งบ อาคาร อุปกรณ์ เทคโนโลยี เครือข่าย	☐	☐	☐	
13	ระบุข้อจำกัดและ แรงกดดัน	เวลาจำกัด งบไม่ พอ ความคาด หวังผู้ปกครอง นโยบายเร่งด่วน ความขัดแย้ง ภายใน	☐	☐	☐	
14	วิเคราะห์ วัฒนธรรมและ บริบทท้องถิ่น	ประเพณี ความ เชื่อ อาชีพหลัก ภาษา เศรษฐกิจ และความ สัมพันธ์ใน ชุมชน	☐	☐	☐	
15	กำหนดสิ่งที่ยัง ไม่รู้และต้องหา ข้อมูลเพิ่มเติม	เช่น ยังไม่ทราบ ภาระงานจริง ของครูแต่ละคน	☐	☐	☐	
16	สรุปภาพรวม บริบทเป็น ข้อความสั้น	เขียน 3-5 บรรทัดว่า ปัญหาคืออะไร เกิดกับใคร และ มีข้อจำกัดใด	☐	☐	☐	

ขั้นที่ 2 คิด (Reflect & Discern): ใช้ดุลยพินิจอย่างสมดุล

ลำดับ	กิจกรรม/ รายการตรวจสอบ	ตัวอย่างการ ดำเนินงานหรือ หลักฐาน	ทำแล้ว	กำลังทำ	ยังไม่ทำ	บันทึก/หลักฐาน อ้างอิง
1	กำหนดเป้าหมาย การตัดสินใจ	เช่น ลดภาระงาน เรียนลง 20% ภายใน 1 ภาค เรียน	☐	☐	☐	
2	กำหนดเกณฑ์ ความสำเร็จ	เชิงปริมาณและ เชิงคุณภาพ เช่น คะแนนดีขึ้น ความพึงพอใจ ครู และความ ปลอดภัย	☐	☐	☐	
3	สร้างทางเลือก อย่างน้อย 2-3 ทาง	เช่น จ้างครูอัตรา จ้าง / ใช้ครูร่วม เครือข่าย / ใช้ การเรียนรู้แบบ ผสม	☐	☐	☐	

ลำดับ	กิจกรรม/ รายการตรวจสอบ	ตัวอย่างการ ดำเนินงานหรือ หลักฐาน	ทำแล้ว	กำลังทำ	ยังไม่ทำ	บันทึก/หลักฐาน อ้างอิง
4	รวมทางเลือก “ไม่ทำอะไร/ทำ แบบเดิม” เพื่อ เปรียบเทียบ	ใช้เป็นฐาน เปรียบเทียบผลดี และความเสี่ยง	☐	☐	☐	
5	ประเมินข้อดีของ แต่ละทางเลือก	ผลต่อผู้เรียน ความรวดเร็ว ความเป็นไปได้ และความยั่งยืน	☐	☐	☐	
6	ประเมินข้อเสีย และผลกระทบ ของแต่ละทาง เลือก	ภาระงาน ค่าใช้ จ่าย ความขัด แย้ง ความ เหลื่อมล้ำ	☐	☐	☐	
7	ตรวจสอบกำกับ: จริยธรรม	ถูกต้อง ซื่อสัตย์ โปร่งใส เคารพ สิทธิ และรับผิดชอบหรือไม่	☐	☐	☐	
8	ตรวจสอบกำกับ: เป้าหมาย ทางการศึกษา	ช่วยการเรียนรู้ พัฒนาการ ความปลอดภัย และคุณภาพชีวิต ผู้เรียนหรือไม่	☐	☐	☐	
9	ตรวจสอบกำกับ: หลักฐาน	มีข้อมูลจริง หลายแหล่ง รองรับหรือเป็น เพียงความรู้สึก	☐	☐	☐	
10	ตรวจสอบกำกับ: ความเสมอภาค	ใครได้ประโยชน์ ใครเสีย ประโยชน์ และ กลุ่มเปราะบาง ได้รับผลอย่างไร	☐	☐	☐	
11	ตรวจสอบกำกับ: คุณค่าสาธารณะ	เกิดประโยชน์ต่อ สถานศึกษา ชุมชน และ สังคมในระยะ ยาวหรือไม่	☐	☐	☐	
12	พิจารณาสมดุล ระยะสั้นกับระยะ ยาว	แก้ปัญหาเร่ง ด่วนโดยไม่สร้าง ปัญหาใหม่ใน อนาคต	☐	☐	☐	
13	พิจารณาสมดุล บุคคลกับส่วน รวม	ช่วยครูบางคน แต่ไม่เพิ่มภาระ ต่อทั้งระบบมาก เกินไป	☐	☐	☐	
14	พิจารณาสมดุล นโยบายส่วน กลางกับบริบท พื้นที่	ปฏิบัติตามหลัก การ แต่ปรับวิธี ดำเนินงานให้ เหมาะกับพื้นที่	☐	☐	☐	
15	พิจารณาสมดุล คุณภาพกับ ทรัพยากร	รักษามาตรฐาน โดยใช้ทรัพยากร อย่างคุ้มค่า	☐	☐	☐	

ลำดับ	กิจกรรม/ รายการตรวจสอบ	ตัวอย่างการ ดำเนินงานหรือ หลักฐาน	ทำแล้ว	กำลังทำ	ยังไม่ทำ	บันทึก/หลักฐาน อ้างอิง
16	ระบุความเสี่ยง ของแต่ละทาง เลือก	ความเสี่ยงด้าน คน งบ เวลา กฎหมาย ชื่อ เสียง เทคโนโลยี และ ความปลอดภัย	☐	☐	☐	
17	ให้คะแนนหรือ จัดลำดับทาง เลือก	ใช้ตารางคะแนน 1-5 ตาม เกณฑ์สำคัญ	☐	☐	☐	
18	รับฟังข้อโต้แย้ง หรือมุมมองที่ ต่าง	เชิญผู้ที่ไม่เห็น ด้วยเสนอ เหตุผลและหลัก ฐาน	☐	☐	☐	
19	ตรวจสอบผล ประโยชน์ทับ ซ้อน	ผู้ตัดสินใจหรือผู้ เสนอมีผล ประโยชน์ส่วน ตัวหรือไม่	☐	☐	☐	
20	เลือกทางเลือก และบันทึก เหตุผล	ระบุว่าเลือก อะไร เพราะ อะไร และเหตุ ใดไม่เลือกทาง อื่น	☐	☐	☐	
21	ตรวจคำถาม สุดท้ายก่อน ตัดสินใจ	สามารถอธิบาย อย่างไรจึงใส่ต่อ ผู้เรียน ครู ผู้ ปกครอง และ สังคมได้หรือไม่	☐	☐	☐	

ขั้นที่ 3 ทา (Act): ดำเนินการอย่างเป็นระบบและรับผิดชอบ

ลำดับ	กิจกรรม/ รายการตรวจสอบ	ตัวอย่างการ ดำเนินงานหรือ หลักฐาน	ทำแล้ว	กำลังทำ	ยังไม่ทำ	บันทึก/หลักฐาน อ้างอิง
1	กำหนดผลลัพธ์ ที่ต้องการอย่าง ชัดเจน	เช่น ลดความขัด แย้งและให้ครู ร่วมออกแบบ แผนการสอน	☐	☐	☐	
2	แปลงการตัดสินใจเป็นแผนงาน	ระบบกิจกรรม ลำดับ เวลา และ ผลส่งมอบ	☐	☐	☐	
3	กำหนดผู้รับผิดชอบหลัก	ระบุชื่อ/ตำแหน่ง เจ้าภาพ	☐	☐	☐	
4	กำหนดผู้ร่วมรับ ผิดชอบ	ครูฝ่ายวิชาการ งานบุคคล งาน งบประมาณ ตัวแทนผู้ ปกครอง	☐	☐	☐	
5	กำหนดเส้นตาย และจุดตรวจ	สัปดาห์ที่ 2 ตรวจความ	☐	☐	☐	

ลำดับ	กิจกรรม/ รายการตรวจสอบ	ตัวอย่างการ ดำเนินงานหรือ หลักฐาน	ทำแล้ว	กำลังทำ	ยังไม่ทำ	บันทึก/หลักฐาน อ้างอิง
	สอบ	ก้าวหน้า เดือนที่ 1 ประเมินผล ระยะแรก				
6	จัดสรรงบประมาณและ ทรัพยากร	งบ คน ห้อง อุปกรณ์ เวลา และการ สนับสนุน ภายนอก	☐	☐	☐	
7	จัดลำดับ กิจกรรมเร่งด่วน กับกิจกรรมระยะ ยาว	แก้ความ ปลอดภัยก่อน แล้วจึงพัฒนา ระบบถาวร	☐	☐	☐	
8	วางแผนการ สื่อสารภายใน	ประชุมครู ส่ง สรุปหนึ่งหน้า แจ้งบทบาทและ ช่องทางถามตอบ	☐	☐	☐	
9	วางแผนการ สื่อสารภายนอก	หนังสือแจ้งผู้ ปกครอง เว็บไซต์ ชุมชน เว็บไซต์ หรือไลน์กลุ่ม	☐	☐	☐	
10	กำหนดสารหลัก ที่ต้องสื่อ	ปัญหา เหตุผล หลักฐาน ทาง เลือกที่เลือก ผลกระทบ และ ช่องทางร้อง เรียน	☐	☐	☐	
11	กำหนดระดับ การมีส่วนร่วม ของแต่ละกลุ่ม	แจ้งให้ทราบ / รับฟัง / ร่วม ออกแบบ / ร่วม ตัดสินใจ	☐	☐	☐	
12	สร้างความเข้าใจ ร่วมในทีม	ใช้ Case- based Workshop หรือประชุมชี้แจง ด้วย Decision Card	☐	☐	☐	
13	เตรียมการ พัฒนาความรู้ หรือทักษะที่ จำเป็น	อบรม AI ความ ปลอดภัยข้อมูล หรือการสอน รวมชั้น	☐	☐	☐	
14	กำหนด มาตรการ คุ้มครองกลุ่ม เปราะบาง	จัดสื่อเฉพาะราย ปรับเวลา หรือมี ผู้ประสานงาน	☐	☐	☐	
15	ระบุความเสี่ยง ระหว่างดำเนิน งาน	ต่อต้านจากครู ระบบล่ม งบ ล่าช้า ข้อมูลรั่ว ไหล	☐	☐	☐	

ลำดับ	กิจกรรม/ รายการตรวจสอบ	ตัวอย่างการ ดำเนินงานหรือ หลักฐาน	ทำแล้ว	กำลังทำ	ยังไม่ทำ	บันทึก/หลักฐาน อ้างอิง
16	กำหนด มาตรการ ป้องกันความ เสี่ยง	สำรองข้อมูล ทดลองระบบ จัด ประชุมล่วงหน้า	☐	☐	☐	
17	กำหนด Plan B	หากจ้างครูไม่ได้ ให้ใช้ครูร่วม เครือข่ายและสื่อ ออนไลน์	☐	☐	☐	
18	กำหนดเงื่อนไข หยุดหรือปรับ แผน	หากผลกระทบ ต่อผู้เรียนสูงกว่า ค่าที่กำหนดให้ หยุดทดลอง	☐	☐	☐	
19	กำหนดตัวชี้วัด กระบวนการ	ร้อยละกิจกรรม ที่ทำตามแผน จำนวนผู้เข้าร่วม ความตรงเวลา	☐	☐	☐	
20	กำหนดตัวชี้ วัดผลลัพธ์	คะแนน การเข้า เรียน ความพึง พอใจ ภาระงาน เหตุร้องเรียน	☐	☐	☐	
21	กำหนดแหล่ง ข้อมูลและผู้เก็บ ข้อมูล	ครูประจำชั้น งานทะเบียน แบบสำรวจ ออนไลน์	☐	☐	☐	
22	กำหนดรอบการ ติดตาม	รายสัปดาห์ ราย เดือน หรือหลัง เหตุการณ์สำคัญ	☐	☐	☐	
23	บันทึกการตัดสินใจใน Decision Log	วันที่ ทางเลือก หลักฐาน เหตุผล ผู้รับผิดชอบ และวัน ทบทวน	☐	☐	☐	
24	ดำเนินงานตาม แผนและบันทึก เหตุการณ์สำคัญ	บันทึกการ เปลี่ยนแปลง ปัญหา และการ แก้ไข	☐	☐	☐	
25	สื่อสารความคืบ หน้าอย่างต่อ เนื่อง	รายงานสั้นแก่ ครู ผู้ปกครอง และคณะ กรรมการสถาน ศึกษา	☐	☐	☐	
26	จัดการข้อร้อง เรียนหรือความ เห็นต่างอย่าง เป็นระบบ	ช่องทางรับเรื่อง ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาตอบ และบันทึกผล	☐	☐	☐	
27	ปรับแผนเมื่อ ข้อมูลใหม่ ปรากฏ	เพิ่มรอบเสริม เมื่อพบว่าผู้เรียน บางกลุ่มตาม ไม่ทัน	☐	☐	☐	

ขั้นที่ 4 เรียนรู้ (Learn): ติดตาม ทบทวน และปรับปรุง

ลำดับ	กิจกรรม/ รายการตรวจสอบ	ตัวอย่างการ ดำเนินงานหรือ หลักฐาน	ทำแล้ว	กำลังทำ	ยังไม่ทำ	บันทึก/หลักฐาน อ้างอิง
1	ตรวจสอบว่า ดำเนินการครบ ตามแผนหรือไม่	เทียบแผนกับ กิจกรรมจริง	☐	☐	☐	
2	รวบรวมผลลัพธ์ เชิงปริมาณ	คะแนน การเข้า เรียน งบที่ใช้ เวลา และ จำนวนข้อร้อง เรียน	☐	☐	☐	
3	รวบรวมผลลัพธ์ เชิงคุณภาพ	เสียงผู้เรียน ครู ผู้ปกครอง และ ผู้สังเกต	☐	☐	☐	
4	เปรียบเทียบผล จริงกับเป้าหมาย	ผลสำเร็จเต็ม บางส่วน หรือไม่ สำเร็จ	☐	☐	☐	
5	ตรวจสอบผลกระทบ ต่อผู้เรียน	การเรียนรู้ ความปลอดภัย สุขภาพ และ ความเท่าเทียม	☐	☐	☐	
6	ตรวจสอบผลกระทบ ต่อครูและ บุคลากร	ภาระงาน ความ ร่วมมือ ความพึง พอใจ และ ความเครียด	☐	☐	☐	
7	ตรวจสอบผลกระทบ ต่อองค์กรและ ชุมชน	ความเชื่อมั่น ความสัมพันธ์ และการใช้ ทรัพยากร	☐	☐	☐	
8	ตรวจสอบผลที่ไม่ ตั้งใจ	ผู้เรียนบางกลุ่ม เสียโอกาส ครู บางคนมีการ เพิ่ม หรือเกิด ความเข้าใจผิด	☐	☐	☐	
9	ตรวจสอบว่ากลุ่ม เปราะบางได้รับ ผลอย่างไร	มีการเข้าถึงและ ได้รับการช่วย เหลือจริงหรือไม่	☐	☐	☐	
10	ทำ AAR โดย ถามสิ่งที่ตั้งใจให้ เกิด	ทบทวนเป้า หมายและตัวชี้ วัดเดิม	☐	☐	☐	
11	บันทึกสิ่งที่เกิด ขึ้นจริง	ทั้งผลดี ปัญหา และเหตุการณ์ ไม่คาดคิด	☐	☐	☐	
12	ระบุปัจจัยความ สำเร็จ	การมีส่วนร่วม ข้อมูลดี ผู้นำ สื่อสารชัด หรือ เครือข่าย สนับสนุน	☐	☐	☐	
13	ระบุอุปสรรคและ สาเหตุ	เวลาไม่พอ บทบาทไม่ชัด ข้อมูลล่าช้า หรือ แรงต้าน	☐	☐	☐	

ลำดับ	กิจกรรม/ รายการตรวจสอบ	ตัวอย่างการ ดำเนินงานหรือ หลักฐาน	ทำแล้ว	กำลังทำ	ยังไม่ทำ	บันทึก/หลักฐาน อ้างอิง
14	ระบบโลกที่ ทำให้เกิดผล	เช่น การเปิด พื้นที่รับฟังทำให้ ความขัดแย้งลด ลง	☐	☐	☐	
15	ระบบเงื่อนไข ขอบเขต	วิธีนี้ได้ผลเฉพาะ โรงเรียนขนาดเล็กหรือบริบทที่ มีเครือข่ายเข้ม แข็ง	☐	☐	☐	
16	ตัดสินใจว่าจะคง ไว้ ปรับ ขยาย หรือยุติ	ระบุเหตุผลตาม หลักฐาน	☐	☐	☐	
17	ปรับแผนหรือ มาตรการรอบต่อ ไป	เพิ่มการสื่อสาร เปลี่ยนผู้รับผิดชอบ หรือปรับ ตัวชี้วัด	☐	☐	☐	
18	บันทึกบทเรียน ใน AAR	สรุป 5 คำถาม และข้อเสนอ รอบใหม่	☐	☐	☐	
19	เชื่อมบทเรียน กับแผนงาน ประจำ	ปรับแผนปฏิบัติ การ PA หรือ ระบบประกัน คุณภาพ	☐	☐	☐	
20	แบ่งปันบทเรียน กับผู้เกี่ยวข้อง	PLC ประชุม ครู เวทีเขต หรือ Casebook	☐	☐	☐	
21	จัดเก็บข้อมูลใน Decision Repository	รหัสกรณี บริบท การตัดสินใจ ผลลัพธ์ และบท เรียน	☐	☐	☐	
22	ระบุข้อเสนอเพื่อ ปรับปรุง TBLF	คำถามใดไม่ชัด ขั้นตอนใดขาด หรือมีแนวคิด ใหม่	☐	☐	☐	
23	กำหนดวัน ทบทวนรอบถัด ไป	เช่น 30 วัน หรือสัปดาห์ เรียน	☐	☐	☐	

แบบตรวจฐานกำกับ 5 ประการแบบสรุป

ฐานกำกับ	คำถามหลัก	ผ่านชัดเจน	ผ่านบางส่วน	ยังไม่ผ่าน	หลักฐาน/หมายเหตุ
จริยธรรม	ถูกต้อง โปร่งใส เคารพสิทธิ และรับ ผิดชอบหรือไม่	☐	☐	☐	
เป้าหมายทางการ ศึกษา	ยึดการเรียนรู้ การ พัฒนา และความ ปลอดภัยของผู้เรียน	☐	☐	☐	

	หรือไม่				
หลักฐาน	มีข้อมูลจริงเพียงพอ หลากหลาย และ ตรวจสอบได้หรือไม่	☐	☐	☐	
ความเสมอภาค	คำนึงถึงผู้เสีย ประโยชน์และกลุ่ม ที่ไม่มีเสียงหรือไม่	☐	☐	☐	
คุณค่าสาธารณะ	เกิดประโยชน์ต่อ สถานศึกษา ชุมชน และสังคมระยะยาว หรือไม่	☐	☐	☐	

สรุปผลการตรวจสอบทั้งกรณี

ผลการตัดสินใจ/การดำเนินงานโดยสรุป	
รายการที่ทำได้ดี	
รายการที่ยังไม่ครบ	
ความเสี่ยงสำคัญที่ยังเหลือ	
ผลกระทบที่ต้องเฝ้าระวัง	
การปรับปรุงรอบถัดไป	
ผู้รับผิดชอบการติดตาม	
วันทบทวนครั้งถัดไป	

ตัวอย่างการใช้งานแบบย่อ

กรณี: โรงเรียนมีงบจำกัด ต้องเลือกระหว่างจ้างครูอัตราจ้างกับซื้อสื่อดิจิทัล

ดู	รวบรวมข้อมูลวิชาที่ขาดครู จำนวนผู้เรียน ผลสัมฤทธิ์ ภาระงานครู งบตลอดปี และสื่อที่มีอยู่
คิด	สร้างอย่างน้อย 3 ทางเลือก ตรวจสอบกำกับ 5 ประการ และเปรียบเทียบผลต่อผู้เรียนกลุ่มต่าง ๆ
ทำ	กำหนดผู้รับผิดชอบ สื่อสารเกณฑ์การเลือก ทดลองใช้ระยะสั้น ตั้งตัวชี้วัด และมี Plan B
เรียนรู้	ติดตามผลสัมฤทธิ์ ภาระงาน ความพึงพอใจ และทำ AAR หลัง 1 ภาคเรียน
หลักฐานที่ควรแนบ	ตารางภาระงานครู ผลสัมฤทธิ์ งบประมาณ แบบสำรวจ และบันทึกการประชุม

หมายเหตุเชิงจริยธรรม

ควรหลีกเลี่ยงการบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่จำเป็น ปกปิดชื่อผู้เกี่ยวข้องเมื่อใช้เพื่อการเรียนรู้หรือวิจัย และใช้ข้อมูลเพื่อการพัฒนา ไม่ใช่เพื่อลงโทษหรือสร้างความเสียหายแก่บุคคล