



# คู่มือ

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะ  
**ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ**  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
สำหรับผู้ดำเนินการพัฒนาและผู้เข้ารับการพัฒนา

สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

พ.ศ. ๒๕๖๓



## คำนำ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้มอบหมายให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เป็นหน่วยดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังนั้นจึงได้ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตร และจัดทำคู่มือการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด สำหรับผู้ดำเนินการพัฒนาและผู้เข้ารับการพัฒนา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการพัฒนา และผู้เข้ารับการพัฒนาได้ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการพัฒนา บทบาท แนวปฏิบัติ ตลอดจนกระบวนการดำเนินการพัฒนาและแนวทางการประเมินการพัฒนา เพื่อให้มีความเข้าใจที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง ซึ่งจะทำให้การพัฒนาบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ และผู้เข้ารับการพัฒนาได้รับการเพิ่มพูนสมรรถนะที่จะไปปฏิบัติงานในตำแหน่งศึกษานิเทศก์วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการและคณะทำงานจัดทำคู่มือที่ได้ร่วมกันให้คำปรึกษา ข้อคิดและข้อเสนอแนะ จนได้คู่มือที่สมบูรณ์สามารถนำไปใช้ได้และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพัฒนาตามหลักสูตรพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ จะได้ประโยชน์จากการศึกษาคู่มือฉบับนี้ และสามารถนำข้อมูลแนวปฏิบัติไปดำเนินการได้อย่างถูกต้อง บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินการพัฒนาต่อไป



(นายสัมพันธ์ บุญเรือง)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์  
และบุคลากรทางการศึกษา



## สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
ความเป็นมา.....	๑
วัตถุประสงค์.....	๑
หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็น วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ.....	๑
ระยะเวลาในการพัฒนา.....	๒
ตารางการพัฒนาตามหลักสูตร.....	๒
กระบวนการพัฒนาและกิจกรรม.....	๓
คุณสมบัติของวิทยากร.....	๔
สื่อและนวัตกรรมการพัฒนา.....	๔
สถานที่และแหล่งเรียนรู้.....	๔
การประเมินผลการพัฒนา.....	๔
แผนภูมิแสดงบทบาทหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ.....	๕
บทบาทของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการพัฒนา.....	๖
- ส่วนราชการ สำนักอำนวยการ สป.ศธ.....	๖
- สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา.....	๖
บทบาทของบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการพัฒนา.....	๖
- บทบาทผู้บริหารโครงการ.....	๖
- บทบาทคณะกรรมการวิชาการ.....	๗
- บทบาทคณะกรรมการวัดและประเมินผล.....	๗
- บทบาทวิทยากร.....	๘
- บทบาทวิทยากรประจำกลุ่ม.....	๘
กระบวนการบริหารโครงการ.....	๙
- ระยะที่ ๑ ก่อนการพัฒนา.....	๙
- ระยะที่ ๒ ระหว่างการพัฒนา.....	๙
- ระยะที่ ๓ หลังการพัฒนา.....	๙
แนวปฏิบัติสำหรับผู้เข้ารับการพัฒนา.....	๑๐



## สารบัญ (ต่อ)

## หน้า

## ภาคผนวก ก

- หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ..... ๑๒
- รายละเอียดหน่วยการเรียนรู้หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ..... ๑๖

## ภาคผนวก ข

- โครงสร้างคะแนน เกณฑ์การประเมินตามหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะ  
ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สป.ศธ..... ๒๓
- แนวทางการประเมินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สป.ศธ..... ๒๔
- แบบประเมินเวลาการพัฒนาของผู้เข้ารับการพัฒนา (ปศ.ขพ. ๑)..... ๒๘
- แบบประเมินรายงานผลการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (ปศ.ขพ. ๒)..... ๒๙
- แบบประเมินการมีส่วนร่วมในกิจกรรมของผู้เข้ารับการพัฒนา (ปศ.ขพ. ๓/๑)..... ๓๐
- แบบประเมินชิ้นงานของผู้เข้ารับการพัฒนา (ปศ.ขพ. ๔/๑)..... ๓๒
- แบบประเมินการนำเสนอผลงานของผู้เข้ารับการพัฒนา (ปศ.ขพ. ๕/๑)..... ๓๔
- แบบกรอกคะแนนผู้เข้ารับการพัฒนา (ปศ.ขพ. ๖)..... ๓๖
- แบบสรุปผลการประเมินผู้เข้ารับการพัฒนา (ปศ.ขพ. ๗) ..... ๓๗
- แบบประเมินวิทยากร (แบบ ปว.) ..... ๓๘
- แบบประเมินโครงการ (แบบ ปคก.) ..... ๓๙
- แบบรายงานผลการดำเนินการพัฒนา (แบบ รกพ.) ..... ๔๔

## ภาคผนวก ค

- แบบแนะนำวิทยากร..... ๔๖
- แบบขอขอบคุณวิทยากร..... ๔๗
- แบบขออนุญาตออกนอกหน่วยพัฒนา..... ๔๘
- ใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว..... ๔๙

## ภาคผนวก ง

- ใบกิจกรรมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง..... ๕๑

## ภาคผนวก จ

- รายชื่อคณะกรรมการจัดทำคู่มือการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ..... ๕๓



**คู่มือการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**

**๑. ความเป็นมา**

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๘๐ บัญญัติให้มีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่งและบางวิทยฐานะ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ ประกอบกับ ก.ค.ศ. กำหนดมาตรฐานวิทยฐานะเกี่ยวกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ คุณภาพการปฏิบัติงาน และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ซึ่งระบุว่าต้องผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยระบุให้ส่วนราชการร่วมกับสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาจัดทำหลักสูตร คู่มือการพัฒนาและจัดให้มีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ซึ่งบัดนี้ ได้ดำเนินการจัดทำหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้ส่วนราชการและหน่วยดำเนินการพัฒนา มีแนวทางการนำหลักสูตรไปใช้ในการพัฒนาศึกษานิเทศก์ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับผู้ดำเนินการพัฒนาและผู้เข้ารับการพัฒนาของหลักสูตรดังกล่าวขึ้น

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้หน่วยดำเนินการพัฒนามีแนวทางในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ให้เป็นไปตามหลักสูตรและได้มาตรฐานเดียวกัน

**๓. หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ**

๓.๑ จุดประสงค์ของหลักสูตร เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา

๓.๑.๑ เพิ่มพูนสมรรถนะในการปฏิบัติงานในหน้าที่ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

๓.๑.๒ สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และวางแผนพัฒนาคุณภาพ

การปฏิบัติงาน ได้ตามมาตรฐานวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

๓.๒ โครงสร้างหลักสูตร หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ



ส่วนที่ ๑ การพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานในหน้าที่ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ  
ส่วนที่ ๒ การสังเคราะห์บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และวางแผนพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

รายละเอียดโครงสร้างหลักสูตร มีดังนี้

ส่วนที่ ๑ การพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานในหน้าที่ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ  
จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง ประกอบด้วย

หน่วยการเรียนรู้ ที่ ๑ เทคนิคการพัฒนาการนิเทศการศึกษา (๖ ชั่วโมง)

หน่วยการเรียนรู้ ที่ ๒ ผู้นำทางวิชาการ (๖ ชั่วโมง)

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และวางแผนพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ จำนวน ไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง ประกอบด้วย

หน่วยการเรียนรู้ ที่ ๓ บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์ (๖ ชั่วโมง)

หน่วยการเรียนรู้ ที่ ๔ การพัฒนาคุณภาพการนิเทศการศึกษา

(รายละเอียดหน่วยการเรียนรู้ปรากฏอยู่ในภาคผนวก ก หน้า ๑๖ - ๒๑)

#### ๔. ระยะเวลาในการพัฒนา

หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ใช้ระยะเวลาในการพัฒนาตลอดหลักสูตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง

#### ๕. ตารางการพัฒนาตามหลักสูตร

หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ มีกำหนดการดังนี้

##### วันที่หนึ่งของการพัฒนา

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน ส่งรายงานการศึกษาด้วยตนเอง ปฐมนิเทศ และพิธีเปิด
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ เทคนิคการพัฒนาการ นิเทศการศึกษา
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ เทคนิคการพัฒนาการ นิเทศการศึกษา (ต่อ)

## วันที่สองของการพัฒนา

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	กิจกรรมเสริมประสบการณ์
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ผู้นำทางวิชาการ
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ผู้นำทางวิชาการ (ต่อ)

## วันที่สามของการพัฒนา

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	กิจกรรมเสริมประสบการณ์
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์ (ต่อ)

## วันที่สี่ของการพัฒนา

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	กิจกรรมเสริมประสบการณ์
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	หน่วยการเรียนรู้ที่ ๔ การพัฒนาคุณภาพ การนิเทศการศึกษา
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	หน่วยการเรียนรู้ที่ ๔ การพัฒนาคุณภาพ การนิเทศการศึกษา (ต่อ)
๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	ทดสอบความรู้ ประเมินโครงการ พิธีปิด

หมายเหตุ กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์และกิจกรรมเสริมประสบการณ์อาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

## ๖. กระบวนการพัฒนาและกิจกรรม

### ๖.๑ กิจกรรมก่อนการพัฒนา

- การศึกษาด้วยตนเอง ในหน่วยการเรียนรู้ ส่วนที่ ๑ โดยศึกษาจากสื่อและแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น สื่อเทคโนโลยี เว็บไซต์ต่าง ๆ เอกสารและงานวิจัยเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาแล้วจัดทำรายงานส่งในวันปฐมนิเทศ

### ๖.๒ กิจกรรมระหว่างการพัฒนา

- การบรรยายประกอบการทำกิจกรรมต่าง ๆ
- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้ารับการพัฒนา วิทยากร
- การฝึกปฏิบัติ



- การวิเคราะห์ สังเคราะห์และการนำเสนอผลงาน
- การเรียนรู้จากกรณีศึกษา บุคคลตัวอย่าง
- การศึกษาค้นคว้าจากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ
- การประเมินและการทดสอบ

๗.๓ กิจกรรมหลังการพัฒนา

- การติดตามผลการพัฒนา

## ๗. คุณสมบัติของวิทยากร

วิทยากรที่ให้การพัฒนา ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๗.๑ เป็นผู้ที่เกี่ยวข้องวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตามหลักสูตร

๗.๒ เป็นผู้ที่มีความรอบรู้ มีความสามารถ มีประสบการณ์และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในทางวิชาการและทางวิชาชีพในศาสตร์นั้น ๆ

๗.๓ สามารถจัดกิจกรรมการพัฒนาโดยถือว่าผู้เข้ารับการพัฒนามีความสำคัญที่สุด

## ๘. สื่อและนวัตกรรมการพัฒนา

๘.๑ สื่อสิ่งพิมพ์ เช่น ใบงาน แบบฝึก แบบตรวจสอบรายการ แบบทดสอบ เอกสารประกอบการพัฒนาและคู่มือต่าง ๆ

๘.๒ สื่อเทคโนโลยี เช่น สื่ออิเล็กทรอนิกส์ วีดิทัศน์ บทเรียนออนไลน์และชุดนำเสนอ

๘.๓ แหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ

๘.๔ กรณีตัวอย่างและกรณีศึกษา

## ๙. สถานที่และแหล่งเรียนรู้

สถานที่ที่ใช้ในการดำเนินการพัฒนาต้องเหมาะสม มีบรรยากาศที่ดี มีอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกเอื้อต่อการพัฒนา รวมทั้งมีแหล่งศึกษาค้นคว้าอย่างเพียงพอสำหรับการพัฒนา

## ๑๐. การประเมินผลการพัฒนา การประเมินผลการพัฒนา พิจารณาจาก ๒ ด้าน ดังนี้

๑๐.๑ ด้านระยะเวลา ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องมีเวลาในการพัฒนา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๑๐.๒ ด้านหลักสูตร มีรายละเอียดการประเมิน พิจารณาจาก ๒ ส่วน โดยคะแนนเฉลี่ยของส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานในหน้าที่ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕

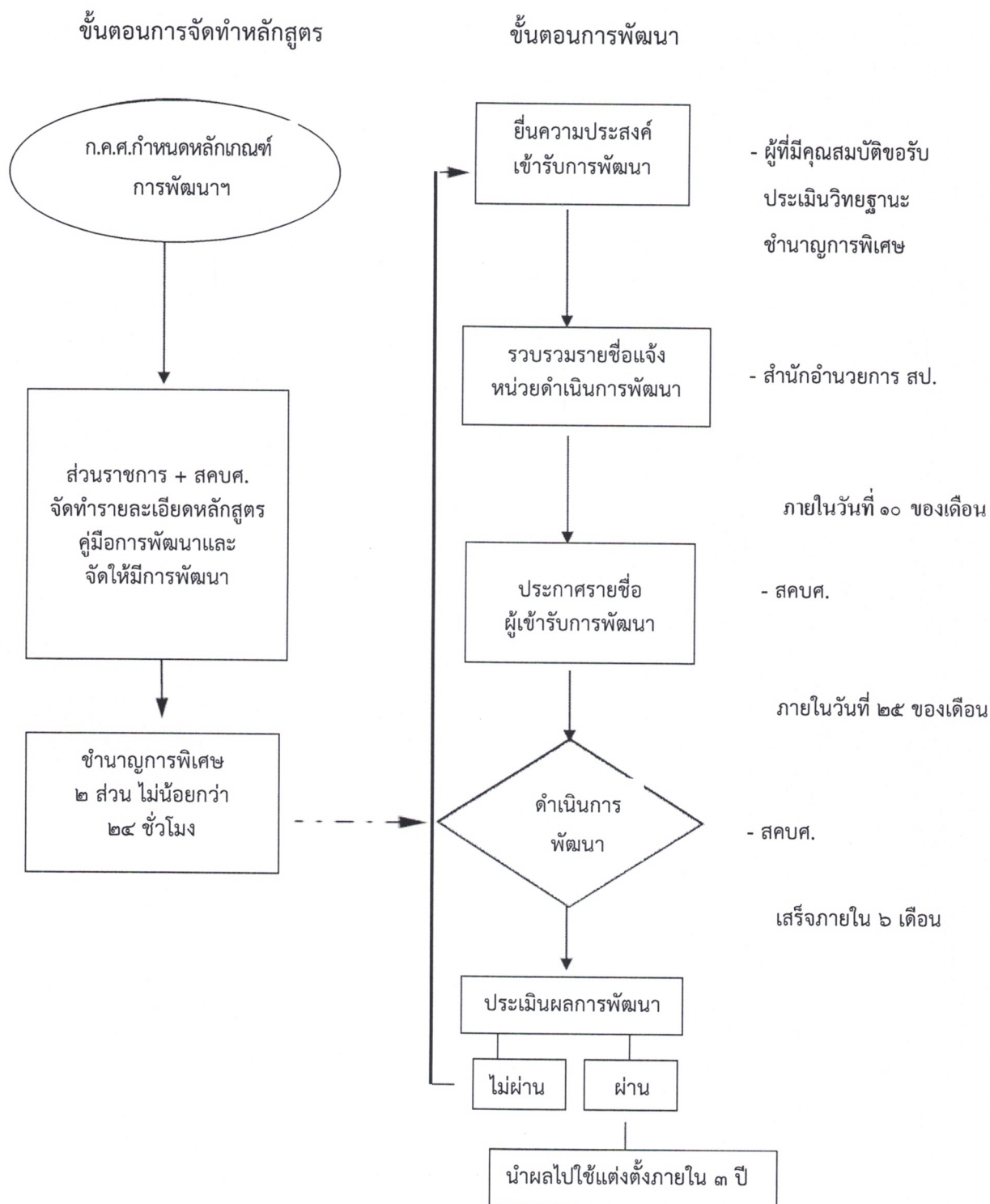
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบและวางแผนพัฒนาคุณภาพ

การปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕

ผู้ที่ผ่านการพัฒนาต้องมีผลการประเมินผ่านทั้ง ๒ ด้าน สำหรับผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้ยื่นความประสงค์เข้ารับการพัฒนาใหม่ได้ นับตั้งแต่วันที่ทราบผลการประเมินไม่ผ่านการพัฒนา

เมื่อการประเมินเสร็จสิ้น ให้หน่วยดำเนินการพัฒนาแจ้งผลการประเมินให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๑. แผนภูมิแสดงบทบาทหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ





## ๑๒. บทบาทของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการพัฒนา

### ๑๒.๑ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑๒.๑.๑ ประกาศและรับสมัครข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ที่มีคุณสมบัติให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ และประสงค์จะเข้ารับการพัฒนาในหลักสูตรนี้

๑๒.๑.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ที่สมัครเข้ารับการพัฒนาในหลักสูตรนี้

๑๒.๑.๓ รวบรวมและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนาและ ทำหนังสือแจ้งไปยังส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ส่วนราชการต้นสังกัดมอบหมายให้เป็นหน่วยดำเนินการ พัฒนา ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน

๑๒.๑.๔ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป เมื่อได้รับแจ้งผลการประเมินของผู้เข้ารับ การพัฒนาจากหน่วยดำเนินการพัฒนา

### ๑๒.๒ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๑๒.๒.๑ ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการพัฒนา พร้อมวัน เวลา สถานที่ และรายละเอียด ที่ผู้เข้ารับการพัฒนาควรทราบ ทางเว็บไซต์ ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน

๑๒.๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารโครงการ วิทยากรประจำกลุ่ม คณะกรรมการวัดและประเมินผล และคณะกรรมการอื่นตามที่เห็นสมควร

๑๒.๒.๓ จัดประชุมคณะกรรมการในข้อ ๑๒.๒.๒ เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักสูตร กระบวนการพัฒนา การวัดและประเมินผล และบทบาทของคณะกรรมการต่าง ๆ ก่อน ดำเนินการพัฒนา

๑๒.๒.๔ ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มี และเลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตามหลักสูตรและเป็นไปตามมาตรฐานการพัฒนา ที่กำหนด โดยต้องดำเนินการพัฒนาให้แล้วเสร็จภายใน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษานั้น ยื่นใบสมัครเพื่อขอเข้ารับการพัฒนา

๑๒.๒.๕ จัดทำคู่มือผู้ผ่านการพัฒนาตามหลักสูตร

๑๒.๒.๖ แจ้งผลการประเมินเมื่อการพัฒนาเสร็จสิ้น ให้สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

## ๑๓. บทบาทของบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการพัฒนา

### ๑๓.๑ บทบาทผู้บริหารโครงการ

๑๓.๑.๑ ประสานกับส่วนราชการ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมดำเนินการ พัฒนา เช่น รายชื่อ ผู้เข้ารับการพัฒนา กำหนดระยะเวลา งบประมาณ อาคารสถานที่ ฯลฯ

๑๓.๑.๒ ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ ดำเนินการพัฒนา

๑๓.๑.๓ ดำเนินการพัฒนาตามกระบวนการและขั้นตอนอย่างเป็นระบบให้บรรลุ วัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่กำหนด

๑๓.๑.๔ อำนวยความสะดวกแก่วิทยากร ผู้เข้ารับการพัฒนา และผู้เกี่ยวข้องตลอด  
โครงการ

๑๓.๑.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินการพัฒนา

๑๓.๑.๖ กำกับ และควบคุมเวลาการเข้ารับการพัฒนาของผู้เข้ารับการพัฒนา

๑๓.๑.๗ วิเคราะห์และสรุปผลการประเมินวิทยากรรายบุคคล

๑๓.๑.๘ วิเคราะห์และสรุปผลการประเมินโครงการ

๑๓.๑.๙ รายงานผลการดำเนินการพัฒนา

### ๑๓.๒ บทบาทคณะกรรมการวิชาการ

๑๓.๒.๑ ศึกษาและทำความเข้าใจหลักสูตร คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการพัฒนา

๑๓.๒.๒ พิจารณาคัดเลือกวิทยากรตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือการพัฒนา  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

๑๓.๒.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำเชิงวิชาการให้แก่วิทยากรและผู้เกี่ยวข้อง

### ๑๓.๓ บทบาทคณะกรรมการวัดและประเมินผล

๑๓.๓.๑ ศึกษารายละเอียดการวัดและประเมินผลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร  
และแบบประเมินต่างๆ ที่กำหนดไว้ในคู่มือการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้ง  
ให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

๑๓.๓.๒ จัดเตรียมเอกสารแบบประเมินต่าง ๆ (รายละเอียดในภาคผนวก ข) ที่กำหนด  
ไว้ในคู่มือการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะ  
ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ให้แก่ผู้บริหารโครงการ วิทยากร หรือวิทยากรประจำกลุ่มและผู้เกี่ยวข้อง

๑๓.๓.๓ ชี้แจงและทำความเข้าใจรายละเอียดการวัดและประเมินผลตามหลักเกณฑ์ที่  
กำหนดไว้ในหลักสูตร และแบบประเมินต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในคู่มือการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ แก่ผู้บริหารโครงการ  
วิทยากร หรือวิทยากรประจำกลุ่มและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๓.๔ รวบรวมแบบประเมินต่างๆ ในข้อ ๑๓.๓.๒ จากผู้บริหารโครงการ วิทยากร  
หรือวิทยากรประจำกลุ่มและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประมวลผล

๑๓.๓.๕ คัดเลือกข้อสอบและจัดทำแบบทดสอบที่ได้รับจากวิทยากรในแต่ละสาระ  
การเรียนรู้ เป็นข้อสอบแบบปรนัยประเภท ๔ ตัวเลือก ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ส่วนละ ๒๐ ข้อ รวม  
ข้อสอบทั้งหมด ๔๐ ข้อ ใช้เวลาสอบ ๓๐ นาที (รวมคะแนนเต็มทั้งฉบับ ๒๐ คะแนน) ในกรณีที่สาระ  
การเรียนรู้ใดไม่ได้รับข้อสอบจากวิทยากร ให้คณะกรรมการวัดและประเมินผลร่วมกับวิทยากรประจำกลุ่ม  
พิจารณาออกข้อสอบตามความเหมาะสม

๑๓.๓.๖ สรุปผลการประเมินผู้เข้ารับการพัฒนาตามแบบกรอก (แบบ ปศ.ขพ. ๖) และ  
แบบสรุปผลการพัฒนาตามแบบประเมิน (แบบ ปศ.ขพ. ๗) ที่กำหนดไว้ในคู่มือการพัฒนาข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ทั้งนี้



ผู้ลงนามในแบบประเมินประกอบด้วย ผู้อำนวยการหน่วยดำเนินการพัฒนาเป็นประธาน กรรมการ กรรมการวิชาการ กรรมการวัดและประเมินผล และผู้บริหารโครงการ รวมไม่น้อยกว่า ๔ คน

#### ๑๓.๔ บทบาทวิทยากร

๑๓.๔.๑ ศึกษาหลักสูตรและทำความเข้าใจสาระของหน่วยการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้ชัดเจน

๑๓.๔.๒ ดำเนินการจัดกิจกรรมตามขอบเขต สาระ และแนวทางการจัดกิจกรรมของหน่วยการเรียนรู้ตามที่หลักสูตรกำหนด

๑๓.๔.๓ วางแผนการจัดกิจกรรมร่วมกันในหน่วยการเรียนรู้ในกรณีที่มีวิทยากรเป็นทีม

๑๓.๔.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำเชิงวิชาการแก่ผู้เข้ารับการพัฒนาในสาระของหน่วยการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๑๓.๔.๕ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและให้ขวัญกำลังใจในการปฏิบัติกิจกรรมการเรียนรู้แก่ผู้เข้ารับการพัฒนา

๑๓.๔.๖ จัดทำต้นฉบับข้อสอบปรนัยประเภท ๔ ตัวเลือก พร้อมเฉลยของแต่ละหน่วยการเรียนรู้ ส่งมอบให้คณะกรรมการวัดและประเมินผลของหน่วยดำเนินการพัฒนา

#### ๑๓.๕ บทบาทวิทยากรประจำกลุ่ม

วิทยากรประจำกลุ่ม หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ช่วยวิทยากรในการจัดกิจกรรมการพัฒนา และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้ารับการพัฒนา โดยมีบทบาท ดังนี้

๑๓.๕.๑ ศึกษาหลักสูตรและทำความเข้าใจสาระของหน่วยการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้ชัดเจน

๑๓.๕.๒ ร่วมวางแผนการจัดกิจกรรมการพัฒนาและอำนวยความสะดวกให้แก่วิทยากร

๑๓.๕.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในเชิงวิชาการแก่ผู้เข้ารับการพัฒนา ในสาระของหน่วยการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๑๓.๕.๔ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและให้ขวัญกำลังใจในการปฏิบัติกิจกรรมการเรียนรู้แก่ผู้เข้ารับการพัฒนา

๑๓.๕.๕ ร่วมกับวิทยากรจัดทำต้นฉบับข้อสอบปรนัยประเภท ๔ ตัวเลือก พร้อมเฉลย

๑๓.๕.๖ ประเมินผลรายงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของผู้เข้ารับการพัฒนา (แบบ ปศ.ชพ. ๒) ซึ่งนำเสนอในวันปฐมนิเทศ

๑๓.๕.๗ ประเมินผู้เข้ารับการพัฒนามาตามแบบประเมินที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ข

## ๑๔. กระบวนการบริหารโครงการ แบ่งเป็น ๓ ระยะ ดังนี้

### ระยะที่ ๑ ก่อนการพัฒนา

๑๔.๑.๑ ขออนุมัติโครงการและกิจกรรมโครงการ

๑๔.๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่ผู้บริหารโครงการ วิทยากร วิทยากรประจำกลุ่ม กรรมการวิชาการ กรรมการวัดและประเมินผล และกรรมการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๑๔.๑.๓ จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการในข้อ ๑๔.๑.๒ เพื่อชี้แจงความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนา การวัดและประเมินผลและบทบาทของคณะกรรมการต่าง ๆ ก่อนดำเนินการพัฒนา

๑๔.๑.๔ เชิญประธานพิธีเปิด - ปิดการดำเนินการพัฒนา เตรียมคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด - ปิด

๑๔.๑.๕ ประสาน เชิญวิทยากร ขอประวัติ สื่อ เอกสารประกอบการพัฒนา และ ข้อสอบปรนัยประเภท ๔ ตัวเลือก พร้อมเฉลยของแต่ละหน่วยการเรียนรู้

๑๔.๑.๖ จัดเตรียมเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ เช่น ตารางการพัฒนา รายชื่อ ป้ายชื่อ ของผู้เข้ารับการพัฒนาและวิทยากร บัญชีรับลงทะเบียน บัญชีลงเวลา ทะเบียนประวัติ แฟ้มเอกสาร สำหรับผู้เข้ารับการพัฒนาและวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการดำเนินการพัฒนา เป็นต้น

๑๔.๑.๗ ประสานที่พัก ห้องประชุม โสตทัศนูปกรณ์ อาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม ป้ายเวทีหน้าห้องประชุม โต๊ะหมู่บูชาและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๔.๑.๘ เตรียมแบบประเมินโครงการ (แบบ ปคก.) และแบบประเมินต่าง ๆ

### ระยะที่ ๒ ระหว่างการพัฒนา

๑๔.๒.๑ รับลงทะเบียนผู้เข้ารับการพัฒนา

๑๔.๒.๒ ดำเนินการปฐมนิเทศและพิธีเปิด

๑๔.๒.๓ ดำเนินการพัฒนาตามตารางการพัฒนา

๑๔.๒.๔ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้ารับการพัฒนา วิทยากรและผู้เกี่ยวข้อง

๑๔.๒.๕ วัดและประเมินผลการพัฒนา

๑๔.๒.๖ จัดทำวุฒิบัตรผู้ผ่านการพัฒนา

๑๔.๒.๗ ประเมินผลโครงการ

๑๔.๒.๘ พิธีปิด

### ระยะที่ ๓ หลังการพัฒนา

สรุปและรายงานผลการดำเนินการพัฒนา



## ๑๕. แนวปฏิบัติสำหรับผู้เข้ารับการพัฒนา

๑๕.๑ ลงทะเบียนประวัติที่ [train.opsmoe.go.th/pub/login](http://train.opsmoe.go.th/pub/login)

๑๕.๒ ศึกษารายละเอียดคู่มือการพัฒนา แนวทางการศึกษด้วยตนเอง และสิ่งที่ต้องทราบและปฏิบัติ ตามประกาศของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ที่ [www.nidtep.go.th](http://www.nidtep.go.th)

๑๕.๓ ศึกษา ค้นคว้าสาระการเรียนรู้ด้วยตนเองจากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ และจัดทำรายงานการศึกษาด้วยตนเอง ตามรายละเอียดในใบกิจกรรม (ภาคผนวก ง หน้า ๕๑)

๑๕.๔ เข้ารับการพัฒนาตามเวลาที่หลักสูตรกำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๑๕.๕ ในกรณีจำเป็นต้องลาพัก ลาป่วย ให้ยื่นใบลาต่อผู้อำนวยการหน่วยดำเนินการพัฒนา โดยผ่านผู้บริหารโครงการหรือวิทยากรประจำกลุ่ม

๑๕.๖ ตรงต่อเวลา ให้ความสนใจและตั้งใจเข้าร่วมทุกกิจกรรมที่วิทยากรมอบหมาย

๑๕.๗ ให้เกียรติวิทยากรและซักถามในประเด็นที่เป็นประโยชน์ด้วยถ้อยคำที่สุภาพ

๑๕.๘ แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ปฏิบัติตนเหมาะสม ให้เกียรติซึ่งกันและกัน

๑๕.๙ ละเว้นอบายมุขทุกชนิด ระหว่างการเข้ารับการพัฒนา

๑๕.๑๐ ปฏิบัติตนตามระเบียบของหน่วยดำเนินการพัฒนา

๑๕.๑๑ ปฏิบัติกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

-----

## ภาคผนวก ก

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
๒. รายละเอียดหน่วยการเรียนรู้หลักสูตรพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ



## หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ตามที่ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๘๐ บัญญัติให้มีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่ง และบางวิทยฐานะ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด ประกอบกับ ก.ค.ศ.ได้กำหนด คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะชำนาญการพิเศษในมาตรฐานวิทยฐานะว่า ต้องผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ก.ค.ศ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ให้เป็นไปตามมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และมาตรฐาน วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ซึ่งมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

### ๑. หลักเกณฑ์

๑.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เข้ารับการพัฒนา ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติในการเสนอขอรับการประเมินให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

๑.๒ ผลการพัฒนาให้นำไปใช้ในการแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษได้ ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นสำเร็จหลักสูตรการพัฒนา

### ๒. วิธีการ

๒.๑ ให้ส่วนราชการ ร่วมกับสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาจัดทำ รายละเอียดของหลักสูตร คู่มือการพัฒนาและจัดให้มีการพัฒนา

๒.๒ ให้ส่วนราชการ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา สถาบันอุดมศึกษา หรือหน่วยงานอื่นตามที่ส่วนราชการและสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาเห็นชอบ ร่วมกันเป็นหน่วยดำเนินการพัฒนา

๒.๓ การจัดทำรายละเอียดของหลักสูตรและคู่มือการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ในแต่ละตำแหน่งให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๓.๑ การจัดทำรายละเอียดของหลักสูตร ประกอบด้วย ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบและวางแผนพัฒนา

คุณภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตามที่  
กำหนดไว้ในมาตรฐานวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓.๒ ระยะเวลาในการพัฒนา รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง

๒.๓.๓ การจัดทำคู่มือการพัฒนา ประกอบด้วย

๑) คู่มือสำหรับผู้ดำเนินการพัฒนา

๒) คู่มือสำหรับผู้เข้ารับการพัฒนา

๒.๓.๔ เมื่อจัดทำรายละเอียดของหลักสูตรและคู่มือการพัฒนาแล้วเสร็จให้ส่วนราชการ  
รายงาน ก.ค.ศ. เพื่อทราบ

๒.๔ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามข้อ ๑.๑ ยื่นความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ต่อส่วนราชการ ยกเว้นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัด  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสำนักบริหารงาน  
การศึกษาพิเศษที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ แล้วแต่กรณี

๒.๕ ส่วนราชการหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษรวบรวม  
รายชื่อผู้ยื่นความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนา ก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ  
ทำหนังสือแจ้งไปยังส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ส่วนราชการต้นสังกัดมอบหมายภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน

หน่วยดำเนินการพัฒนา ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการพัฒนา พร้อมวัน เวลา  
สถานที่และรายละเอียดที่ผู้เข้ารับการพัฒนาควรทราบ ทางเว็บไซต์ ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน

๒.๖ หน่วยดำเนินการพัฒนา ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อน  
แต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตามหลักสูตร โดยต้องดำเนินการ  
พัฒนาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖ เดือน นับแต่วันที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นความประสงค์ขอเข้า  
รับการพัฒนา โดยมีวิธีการพัฒนา ดังนี้

๒.๖.๑ ให้มีการพัฒนาโดยการเรียนรู้ที่หลากหลายจากวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ รวมทั้ง  
แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้อื่น โดยมีการบริหารจัดการให้สอดคล้องกับหลักสูตร

๒.๖.๒ ให้มีการพัฒนาโดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับ  
ผู้เข้ารับการพัฒนา

๒.๖.๓ ให้มีการพบกลุ่ม

๒.๗ การประเมินผลการพัฒนา พิจารณาจาก ๒ ด้าน ดังนี้

๒.๗.๑ ด้านระยะเวลาเข้ารับการพัฒนา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ตามที่หน่วยดำเนินการ  
พัฒนา กำหนด



๒.๗.๒ ด้านหลักสูตร พิจารณาจาก ๒ ส่วน โดยคะแนนเฉลี่ย ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๗๕

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและวางแผนพัฒนาคุณภาพ การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตามที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕

๒.๗.๓ ผู้ที่ผ่านการพัฒนาต้องมีผลการประเมินผ่านทั้ง ๒ ด้าน ส่วนผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์ การประเมินให้ยื่นความประสงค์เข้ารับการพัฒนาใหม่ได้ นับแต่วันที่ทราบผลการประเมินไม่ผ่าน การพัฒนา

๒.๗.๔ เมื่อการประเมินเสร็จสิ้น ให้หน่วยดำเนินการพัฒนาแจ้งผลการประเมินให้ ส่วนราชการหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษของผู้เข้ารับการ พัฒนา ทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

### ๓. มาตรฐานการพัฒนา

หน่วยดำเนินการพัฒนา ต้องดำเนินการให้ได้มาตรฐาน ดังต่อไปนี้

#### ๓.๑ การบริหารจัดการ

ผู้ดำเนินการพัฒนาต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการและหลักสูตร การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ อย่างชัดเจน บริหารจัดการโครงการ เพื่อให้การพัฒนาบรรลุผลตามหลักการและวัตถุประสงค์ของ การพัฒนา มีการจัดวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เหมาะสม สร้างความเข้าใจในเรื่องหลักสูตรกับผู้ ที่เกี่ยวข้อง

#### ๓.๒ หลักสูตร

หลักสูตรการพัฒนาต้องมีความชัดเจนในเรื่องหลักการ วัตถุประสงค์ โครงสร้างหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา การประเมินผลการพัฒนา

#### ๓.๓ วิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิ

ต้องจัดวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เข้าใจวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตามหลักสูตรนี้ เป็นผู้ที่มีความรอบรู้ มีความสามารถ มีประสบการณ์และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในทางวิชาการและ ทางวิชาชีพในเรื่องที่รับผิดชอบในการพัฒนา จัดกิจกรรมการพัฒนาโดยถือว่าผู้เข้ารับการพัฒนามี ความสำคัญที่สุด

#### ๓.๔ สื่อและนวัตกรรมการพัฒนา

สื่อและนวัตกรรมพัฒนาต้องมีความสอดคล้องกับเนื้อหาสาระและกิจกรรมการ พัฒนาตามหลักสูตรการพัฒนา มีคู่มือและเอกสารประกอบการพัฒนา สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยี สื่อสารและสารสนเทศ โสตทัศนอุปกรณ์ หรือสื่ออื่น ๆ ที่มีคุณภาพและเพียงพอสำหรับการศึกษา

๓.๕ สถานที่และแหล่งเรียนรู้

สถานที่ที่ใช้ในการพัฒนาต้องเหมาะสม มีบรรยากาศที่ดี มีอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการพัฒนา รวมทั้งมีแหล่งศึกษาค้นคว้าอย่างเพียงพอสำหรับการพัฒนา

๓.๖ การประเมินผลการพัฒนาต้องมุ่งเน้นการประเมินอย่างเป็นระบบ โดยยึดวัตถุประสงค์การพัฒนาเป็นหลัก

๓.๗ ให้มีการประเมินเพื่อพัฒนาหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ส่วนราชการ และสำนักงาน ก.ค.ศ.

-----



## รายละเอียดหน่วยการเรียนรู้ หลักสูตรพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

### ส่วนที่ ๑

#### การพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานในหน้าที่ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ เทคนิคการพัฒนาการนิเทศการศึกษา  
ระยะเวลา ๖ ชั่วโมง

##### คำอธิบายหน่วยการเรียนรู้

เทคนิคการนิเทศการศึกษา หลักสูตร การจัดการเรียนรู้ การวัด และการประเมินผล สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการนิเทศการศึกษา การส่งเสริมระบบดูแลช่วยเหลือครูและนักเรียน นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ โดยใช้วิธีการศึกษาด้วยตนเอง บรรยาย อภิปราย เรียนรู้จากกรณีศึกษา กรณีตัวอย่าง ฝึกปฏิบัติ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำเสนอ และวิพากษ์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถนิเทศการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถ

๑. เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา
๒. ส่งเสริมระบบดูแลช่วยเหลือครูและนักเรียน
๓. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการนิเทศการศึกษา
๔. ขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการสู่การปฏิบัติ

สาระของหน่วยการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. เทคนิคการนิเทศการศึกษา
๒. หลักสูตร การจัดการเรียนรู้ การวัด และการประเมินผล
๓. สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี
๔. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการนิเทศการศึกษา
๕. การส่งเสริมระบบดูแลช่วยเหลือครูและนักเรียน
๖. นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ

##### แนวการจัดกิจกรรม

มีการจัดกิจกรรมทั้ง ๖ สาระของหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกัน โดยใช้กิจกรรมที่หลากหลาย

๑. การศึกษาด้วยตนเอง
๒. การศึกษาเอกสาร
๓. การเรียนรู้จากสื่อเทคโนโลยี
๔. การอภิปราย
๕. กรณีศึกษา
๖. การฝึกปฏิบัติ
๗. การแบ่งกลุ่ม
๘. การศึกษาจากแหล่งเรียนรู้

- ๙. การบรรยาย
- ๑๐. การนำเสนอ
- ๑๑. การวิพากษ์

### สื่อที่ใช้ในการพัฒนา

เลือกใช้สื่อให้สอดคล้องกับสาระของหน่วยการเรียนรู้อย่างหลากหลาย

- ๑. เอกสาร
- ๒. ไปกิจกรรม
- ๓. สื่อเทคโนโลยี
- ๔. กรณีศึกษา กรณีตัวอย่าง
- ๕. แหล่งเรียนรู้

### การวัดและประเมินผล

เลือกวิธีการวัดและประเมินผลให้สอดคล้องกับสิ่งที่จะประเมิน

- ๑. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมการพัฒนา
- ๒. ประเมินชิ้นงาน
- ๓. ประเมินการนำเสนอผลงาน
- ๔. ทดสอบความรู้

### หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ผู้นำทางวิชาการ

ระยะเวลา ๖ ชั่วโมง

#### คำอธิบายหน่วยการเรียนรู้

ความเคลื่อนไหวและการเปลี่ยนแปลงทางการศึกษา การพัฒนาความเป็นผู้นำทางวิชาการ การนำผลการวิจัยไปใช้ในการนิเทศการศึกษา โดยใช้วิธีการศึกษาด้วยตนเอง ศึกษาเอกสารสื่อเทคโนโลยี บรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติ นำเสนอ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเป็นผู้นำทางวิชาการ

#### วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา

- ๑. มีโลกทัศน์และก้าวทันการเปลี่ยนแปลงทางการศึกษา
- ๒. สามารถพัฒนาตนเองให้เป็นผู้นำทางวิชาการ
- ๓. สามารถนำผลการวิจัยไปใช้ในการนิเทศการศึกษา

#### สาระของหน่วยการเรียนรู้ ประกอบด้วย

- ๑. ความเคลื่อนไหวและการเปลี่ยนแปลงทางการศึกษา
- ๒. การพัฒนาความเป็นผู้นำทางวิชาการ
- ๓. การนำผลการวิจัยไปใช้ในการนิเทศการศึกษา

#### แนวการจัดกิจกรรม

มีการจัดกิจกรรมทั้ง ๓ สาระของหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกัน โดยใช้กิจกรรมที่หลากหลาย

- ๑. การศึกษาด้วยตนเอง
- ๒. การศึกษาเอกสาร บทความ และผลการวิจัย



๓. การเรียนรู้จากสื่อเทคโนโลยี
๔. การอภิปราย
๕. กรณีศึกษา
๖. การฝึกปฏิบัติ
๗. การแบ่งกลุ่ม
๘. การศึกษาจากแหล่งเรียนรู้
๙. การบรรยาย
๑๐. การนำเสนอ
๑๑. การวิพากษ์

### สื่อที่ใช้ในการพัฒนา

เลือกใช้สื่อให้สอดคล้องกับสาระของหน่วยการเรียนรู้อย่างหลากหลาย

๑. เอกสาร
๒. ใบกิจกรรม
๓. สื่อเทคโนโลยี
๔. กรณีศึกษา กรณีตัวอย่าง
๕. แหล่งเรียนรู้

### การวัดและประเมินผล

เลือกวิธีการวัดและประเมินผลให้สอดคล้องกับสิ่งที่ประเมิน

๑. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมการพัฒนา
๒. ประเมินชิ้นงาน
๓. ประเมินการนำเสนอผลงาน
๔. ทดสอบความรู้

## ส่วนที่ ๒

### การวิเคราะห์บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และวางแผนพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน ของศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์  
ระยะเวลา ๒ ชั่วโมง

#### คำอธิบายหน่วยการเรียนรู้

บทบาทหน้าที่ภารกิจของศึกษานิเทศก์ตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ งานที่สอดคล้องตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์ที่ส่งผลต่อหน่วยงานการศึกษา สถานศึกษา ครู นักเรียน ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยใช้การวิเคราะห์ สังเคราะห์ อภิปราย ฝึกปฏิบัติ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และ นำเสนอ เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ ความสามารถ เข้าใจในบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถ

๑. วิเคราะห์บทบาทหน้าที่ภารกิจของศึกษานิเทศก์ตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ  
ชำนาญการพิเศษ

๒. พัฒนางานให้สอดคล้องตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ

๓. พัฒนางานตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์ที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน  
การศึกษา สถานศึกษา ครู นักเรียน ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**สาระของหน่วยการเรียนรู้** ประกอบด้วย

๑. บทบาทหน้าที่ภารกิจของศึกษานิเทศก์ตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ  
ชำนาญการพิเศษ

๒. งานที่สอดคล้องตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ

๓. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์ที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงานการศึกษา  
สถานศึกษา ครู นักเรียน ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**แนวการจัดกิจกรรม**

มีการจัดกิจกรรมทั้ง ๓ สาระของหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกัน โดยใช้กิจกรรมที่หลากหลาย

๑. การศึกษาเอกสาร บทความ และผลการวิจัย

๒. การเรียนรู้จากสื่อเทคโนโลยี

๓. การอภิปราย

๔. กรณีศึกษา

๕. การฝึกปฏิบัติ

๖. การแบ่งกลุ่ม

๗. การศึกษาจากแหล่งเรียนรู้

๘. การบรรยาย

๙. การนำเสนอ

๑๐. การวิพากษ์

**สื่อที่ใช้ในการพัฒนา**

เลือกใช้สื่อให้สอดคล้องกับสาระของหน่วยการเรียนรู้อย่างหลากหลาย

๑. เอกสาร

๒. ใบกิจกรรม

๓. สื่อเทคโนโลยี

๔. กรณีศึกษา กรณีตัวอย่าง

๕. แหล่งเรียนรู้

**การวัดและประเมินผล**

เลือกวิธีการวัดและประเมินผลให้สอดคล้องกับสิ่งที่ประเมิน

๑. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมการพัฒนา

๒. ประเมินชิ้นงาน

๓. ประเมินการนำเสนอผลงาน

๔. ทดสอบความรู้

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๔ การพัฒนาคุณภาพการนิเทศการศึกษา  
ระยะเวลา ๖ ชั่วโมง

คำอธิบายหน่วยการเรียนรู้

คุณภาพตามมาตรฐานการประกันคุณภาพภายในและการประเมินคุณภาพภายนอก การพัฒนาคุณภาพการนิเทศการศึกษา การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการนิเทศการศึกษาในภาพรวมของพื้นที่ โดยใช้การวิเคราะห์ สังเคราะห์ อภิปราย ฝึกปฏิบัติ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำเสนอ ให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถพัฒนาคุณภาพการนิเทศการศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้

๑. วิเคราะห์ และสังเคราะห์ คุณภาพตามมาตรฐานการประกันคุณภาพภายในและการประเมินคุณภาพภายนอก ที่สะท้อนผลต่อคุณภาพการนิเทศการศึกษา

๒. พัฒนาคุณภาพการนิเทศการศึกษา

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการนิเทศการศึกษาในภาพรวมของพื้นที่

สาระของหน่วยการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. คุณภาพตามมาตรฐานการประกันคุณภาพภายในและการประเมินคุณภาพภายนอก

๒. การพัฒนาคุณภาพการนิเทศการศึกษา

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการนิเทศการศึกษาในภาพรวมของพื้นที่

แนวการจัดกิจกรรม

มีการจัดกิจกรรมทั้ง ๓ สาระของหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกัน โดยใช้กิจกรรมที่หลากหลาย

๑. การศึกษาเอกสาร

๒. การเรียนรู้จากสื่อเทคโนโลยี

๓. การอภิปราย

๔. กรณีศึกษา

๕. การฝึกปฏิบัติ

๖. การแบ่งกลุ่ม

๗. การศึกษาจากแหล่งเรียนรู้

๘. การบรรยาย

๙. การนำเสนอ

๑๐. การวิพากษ์

สื่อที่ใช้ในการพัฒนา

เลือกใช้สื่อให้สอดคล้องกับสาระของหน่วยการเรียนรู้อย่างหลากหลาย

๑. เอกสาร

๒. ใบกิจกรรม

๓. สื่อเทคโนโลยี



๔. กรณีศึกษา กรณีตัวอย่าง

๕. แหล่งเรียนรู้

#### การวัดและประเมินผล

เลือกวิธีการวัดและประเมินผลให้สอดคล้องกับสิ่งที่ประเมิน

๑. สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมการพัฒนา

๒. ประเมินชิ้นงาน

๓. ประเมินการนำเสนอผลงาน

๔. ทดสอบความรู้

-----

## ภาคผนวก ข

๑. โครงสร้างคะแนน เกณฑ์การประเมินตามหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
๒. แนวทางการประเมินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
๓. แบบประเมินเวลาการพัฒนาของผู้เข้ารับการพัฒนา  
(แบบ ปศ.ขพ. ๑ สำหรับผู้บริหารโครงการ)
๔. แบบประเมินรายงานผลการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง  
(แบบ ปศ.ขพ. ๒ สำหรับวิทยากรประจำกลุ่ม)
๕. แบบประเมินการมีส่วนร่วมกิจกรรมของผู้เข้ารับการพัฒนา  
(แบบ ปศ.ขพ. ๓/๑ - ๒ สำหรับวิทยากรประจำกลุ่ม)
๖. แบบประเมินชิ้นงานของผู้เข้ารับการพัฒนา  
(แบบ ปศ.ขพ. ๔/๑ - ๒ สำหรับวิทยากรประจำกลุ่ม)
๗. แบบประเมินการนำเสนอผลงานของผู้เข้ารับการพัฒนา  
(แบบ ปศ.ขพ. ๕/๑ - ๒ สำหรับวิทยากรประจำกลุ่ม)
๘. แบบกรอกคะแนนผู้เข้ารับการพัฒนา ด้านที่ ๒ ผลการพัฒนาตามหลักสูตร ส่วนที่ ๑ - ๒ (แบบ ปศ.ขพ. ๖ สำหรับคณะกรรมการวัดและประเมินผล)
๙. แบบสรุปผลการประเมินผู้เข้ารับการพัฒนา ด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒  
(แบบ ปศ.ขพ. ๗ สำหรับคณะกรรมการวัดและประเมินผล)
๑๐. แบบประเมินวิทยากร (แบบ ปว. สำหรับผู้เข้ารับการพัฒนา)
๑๑. แบบประเมินโครงการ (แบบ ปคก. สำหรับผู้เข้ารับการพัฒนา)
๑๒. แบบรายงานผลการดำเนินการพัฒนา (แบบ รกพ. สำหรับผู้บริหารโครงการ)

โครงสร้างคะแนน เกณฑ์การประเมินตามหลักสูตร  
การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็น  
วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สป.ศธ.

รายการประเมิน	ด้านที่ ๑ เวลาการพัฒนา	ด้านที่ ๒ ผลการพัฒนาตามหลักสูตร		
		ส่วนที่ ๑ (คะแนน) การพัฒนา สมรรถนะ (๑๒ ช.ม.)	ส่วนที่ ๒ (คะแนน) การวิเคราะห์ บทบาทหน้าที่ (๑๒ ช.ม.)	ผลรวม ๒ ส่วน
ผลจากการศึกษา ด้วยตนเอง	ระยะเวลาเข้ารับ การพัฒนา ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	๑๐	-	ผลรวมการพัฒนา ของส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒ ต้อง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐
การประเมิน พฤติกรรม		๓๐	๓๐	
การประเมินชิ้นงาน (งานเดี่ยว-กลุ่ม)		๓๐	๓๐	
การนำเสนอ (งานเดี่ยว - กลุ่ม)		๒๐	๓๐	
การทดสอบ ผลสัมฤทธิ์		๑๐	๑๐	
รวม (คะแนน)		๑๐๐	๑๐๐	
เกณฑ์การผ่าน ร้อยละ		๗๕	๗๕	

หมายเหตุ ผลรวมของคะแนนส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์  
การประเมินตามที่หลักสูตรกำหนด



แนวทางการประเมินหลักสูตร การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษาพิเศษ ส.ป.ศ.

แบบ ปศ.ขพ.	กิจกรรมหรือ งานที่จะประเมิน	ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนนเต็ม	ผู้ประเมิน	วันประเมิน	วันกำหนดส่ง
<b>ด้านที่ ๑ ประเมินเวลาการพัฒนาของผู้เข้ารับการประเมิน</b>							
๑	ด้านที่ ๑ ประเมินเวลาการพัฒนาของผู้เข้ารับการประเมิน	เวลาการเข้ารับการพัฒนาคงที่ตลอดหลักสูตร	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	-	ผู้บริหาร โครงการ	ประเมิน ทุกวัน	วันสุดท้ายของการ พัฒนา
<b>ด้านที่ ๒ ประเมินการพัฒนาตามหลักสูตร ส่วนที่ ๑ ส่วนที่ ๒</b>							
๒	ประเมินรายงานผลการศึกษาด้วยตนเอง ส่วนที่ ๑	ประเมินรายงานการศึกษาด้วยตนเองก่อนเข้ารับการประเมิน ได้แก่ ประเมินจาก ๕ ประเด็น ได้แก่ ครอบคลุมเนื้อหา ชัดเจนตรง ประเด็น รูปแบบการสรุป การประยุกต์ใช้ และการส่ง ทันเวลา ในส่วนที่ ๑	ระดับคะแนน ดีมาก (๙-๑๐) ดี (๗-๘) พอใช้ (๕-๖) ปรับปรุง (ต่ำกว่า ๕)	๑๐ คะแนน	วิทยากร ประจำกลุ่ม	ส่งผลคะแนน การประเมิน ก่อนสิ้นสุด การพัฒนา ๑ วัน	ผู้เข้ารับการประเมิน ส่งรายงาน ในวันที่ ๑ ของการเข้ารับ การพัฒนา
๓/๑	ประเมินพฤติกรรมการของผู้เข้า รับการประเมิน ส่วนที่ ๑ และ ๒	ประเมินจาก ๖ ประเด็น ได้แก่ ความร่วมมือในกิจกรรม ความ รับผิดชอบ การเสนอความคิดเห็น ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การเป็น ผู้นำหรือผู้ตามที่ดี และการตรงเวลา	ระดับคะแนน ดีมาก (๙-๑๐) ดี (๗-๘) พอใช้ (๕-๖) ปรับปรุง (ต่ำกว่า ๕)	๓๐ คะแนน	วิทยากร ประจำกลุ่ม	ประเมิน ตามหน่วยการ เรียนรู้	หลังจากเสร็จสิ้น การพัฒนา แต่ละ หน่วยการเรียนรู้
๓/๒	ประเมินพฤติกรรมการของผู้เข้า รับการประเมิน ส่วนที่ ๒ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ และ ๔	ประเมินจาก ๖ ประเด็น ได้แก่ ความร่วมมือในกิจกรรม ความ รับผิดชอบ การเสนอความคิดเห็น ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การเป็น ผู้นำหรือผู้ตามที่ดี และการตรงเวลา	ระดับคะแนน ดีมาก (๙-๑๐) ดี (๗-๘) พอใช้ (๕-๖) ปรับปรุง (ต่ำกว่า ๕)	๓๐ คะแนน	วิทยากร ประจำกลุ่ม	ประเมิน ตามหน่วยการ เรียนรู้	หลังจากเสร็จสิ้น การพัฒนา แต่ละ หน่วยการเรียนรู้

แบบ ปศ.ชพ.	กิจกรรมหรือ งานที่จะประเมิน	ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนนเต็ม	ผู้ประเมิน	วันประเมิน	วันกำหนดส่ง
๔/๑	ประเมินชิ้นงาน (เดี่ยว-กลุ่ม)ของ ผู้เข้ารับการพัฒนา ส่วนที่ ๑ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ และ ๒	ประเมินจาก ๔ ประเด็น ได้แก่ ความ ครอบคลุมเนื้อหาสาระ ความถูกต้องตรงประเด็น ความคิดสร้างสรรค์ การประยุกต์สู่การปฏิบัติ	ระดับคะแนน ดีมาก (๙-๑๐) ดี (๗-๘) พอใช้ (๕-๖) ปรับปรุง (ต่ำกว่า ๕)	๓๐ คะแนน	วิทยากร ประจำกลุ่ม	ประเมิน ตามหน่วย การเรียนรู้	หลังจากเสร็จสิ้นการ พัฒนา แต่ละ หน่วย การเรียนรู้
๔/๒	ประเมินชิ้นงาน (เดี่ยว-กลุ่ม) ของผู้เข้ารับการพัฒนา ส่วนที่ ๒ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ และ ๔	ประเมินจาก ๔ ประเด็น ได้แก่ ความ ครอบคลุมเนื้อหาสาระ ความถูกต้องตรงประเด็น ความคิดสร้างสรรค์ การประยุกต์สู่การปฏิบัติ	ระดับคะแนน ดีมาก (๙-๑๐) ดี (๗-๘) พอใช้ (๕-๖) ปรับปรุง (ต่ำกว่า ๕)	๓๐ คะแนน	วิทยากร ประจำกลุ่ม	ประเมิน ตามหน่วย การเรียนรู้	หลังจากเสร็จสิ้นการ พัฒนา แต่ละ หน่วย การเรียนรู้
๕/๑	ประเมินการนำเสนอผลงานของ ผู้เข้ารับการพัฒนา ส่วนที่ ๑ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ และ ๒	ประเมินจาก ๔ ประเด็น ได้แก่ ความ ครอบคลุมเนื้อหาสาระ ความคิดสร้างสรรค์ การประยุกต์สู่การปฏิบัติ ตรง ต่อเวลา	ระดับคะแนน ดีมาก (๙-๑๐) ดี (๗-๘) พอใช้ (๕-๖) ปรับปรุง (ต่ำกว่า ๕)	๒๐ คะแนน	วิทยากร ประจำกลุ่ม	ประเมิน ตามหน่วย การเรียนรู้	หลังจากเสร็จสิ้นการ พัฒนา แต่ละหน่วย การเรียนรู้
๕/๒	ประเมินการนำเสนอผลงานของ ผู้เข้ารับการพัฒนา ส่วนที่ ๒ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ และ ๔	ประเมินจาก ๔ ประเด็น ได้แก่ ความ ครอบคลุมเนื้อหาสาระ ความคิดสร้างสรรค์ การประยุกต์สู่การปฏิบัติ ตรง ต่อเวลา	ระดับคะแนน ดีมาก (๙-๑๐) ดี (๗-๘) พอใช้ (๕-๖) ปรับปรุง (ต่ำกว่า ๕)	๓๐ คะแนน	วิทยากร ประจำกลุ่ม	ประเมิน ตามหน่วย การเรียนรู้	หลังจากเสร็จสิ้นการ พัฒนา แต่ละ หน่วย การเรียนรู้



แบบ ปศ.ชพ.	กิจกรรมหรือ งานที่จะประเมิน	ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนนเต็ม	ผู้ประเมิน	วันประเมิน	วันกำหนดส่ง
๖	กรอบคะแนนผู้เข้ารับ การพัฒนาทั้ง ๒ ส่วน	ประเมินจาก ๔ ประเด็น ได้แก่ การศึกษาด้วยตนเอง พฤติกรรม ชี้นำเสนอ และ การทดสอบผลสัมฤทธิ์	คะแนนส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ และคะแนนรวมทั้ง ๒ ส่วน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	คะแนนจริง ๑๐๐ คะแนน	คณะ กรรมการ วัดและ ประเมินผล	วันสุดท้ายการ พัฒนา	หลังจากเสร็จสิ้น การพัฒนา
๗	สรุปผลประเมินผู้เข้ารับการพัฒนา	พิจารณาการประเมิน ๒ ด้าน ด้านที่ ๑ เวลาการพัฒนา ด้านที่ ๒ ผลการพัฒนาตาม หลักสูตร ส่วนที่ ๑ - ๒	ด้านที่ ๑ เวลาการพัฒนา ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ด้านที่ ๒ พิจารณาจาก ๒ ส่วนโดยคะแนนแต่ละส่วน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ และ คะแนนเฉลี่ยทั้ง ๒ ส่วน ไม่ ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐	ด้านที่ ๑ เวลา การพัฒนาต้อง ไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมง ด้านที่ ๒ คะแนนจริง ๑๐๐ คะแนน	คณะ กรรมการ วัดและ ประเมินผล	วันสุดท้ายการ พัฒนา	หลังจากเสร็จสิ้น การพัฒนา



แบบ	กิจกรรมหรืองานที่จะประเมิน	ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนนเต็ม	ผู้ประเมิน	วันประเมิน	วันกำหนดส่ง
ปว.	ประเมินวิทยากร	ประเมินตามรายการ ๑๓ ประเด็น	มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด	(๕) (๔) (๓) (๒) (๑)	มาตราส่วน ประมาณค่า ๕ ระดับ	ผู้เข้ารับการ พัฒนา	หลังจากเสร็จสิ้นตาม ตาราง การพัฒนา
ปคก.	ประเมินโครงการ	ประเมินตามรายการ ๑๘ ประเด็น	มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด	(๕) (๔) (๓) (๒) (๑)	มาตราส่วน ประมาณค่า ๕ ระดับ	ผู้เข้ารับการ พัฒนา	วันสุดท้ายของการ พัฒนา
รทพ.	รายงานผลการดำเนินการพัฒนา	๑. ตามแบบรายงาน...สำหรับผู้บริหาร โครงการ ๒. สรุปผลการประเมินผู้เข้ารับการ พัฒนา ตามแบบ ปค.ชพ.๗ ๓. สรุปผลประเมินวิทยากรรายบุคคล ตามแบบ ปว. ๔. สรุปผลการประเมินโครงการ ตาม แบบ ปคก.	-	-	ผู้บริหาร โครงการ	หลังจากเสร็จ สิ้นการ พัฒนา	หลังจากเสร็จสิ้นการ ดำเนินการพัฒนา ภายใน ๑ สัปดาห์

แบบประเมินเวลาการพัฒนา

หลักสูตร การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษาพิเศษ ส.ศ.ช. ร.น.ที่ .....  
วันที่ ..... ณ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ด้านที่ ๑ เวลาการพัฒนา จำนวน.....ชั่วโมง (ร้อยละ ๑๐๐)	
		จำนวนชั่วโมงที่เข้ารับการพัฒนา	คิดเป็นร้อยละ (เกณฑ์ร้อยละ ๘๐)
			ผลการประเมิน ผ่าน/ไม่ผ่าน

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน  
(.....) (.....) (.....)

แบบประเมินรายงานผลการศึกษาด้วยตนเอง

หลักสูตร การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สป.ศธ. รุ่นที่ .....

วันที่ ..... ณ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ส่วนที่ ๑						คะแนนจริง
		ครอบครัว ครอบงำ	ชัดเจนตรง ประเด็น	รูปแบบ การสรุป	การประ ยุกต์	ส่ง ทันเวลา	รวม	
		๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๕๐	๑๐

หมายเหตุ - ระดับคะแนน ดีมาก (๙-๑๐) ดี (๗-๘) พอใช้ (๕-๖) ปรับปรุง (ต่ำกว่า ๕)

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน  
 (.....) (.....) (.....)



แบบประเมินพฤติกรรมการ

หลักสูตร การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มและเลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษาพิเศษ ส.ค.ศ. รุ่นที่ .....  
วันที่ .....

ส่วนที่ ๑ การพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานในหน้าที่ศึกษาพิเศษ

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ เทคนิคการพัฒนาการนิเทศการศึกษา หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ผู้นำทางวิชาการ

ลำดับ	ชื่อ-ชื่อสกุล	รายการประเมิน (คะแนน)						รวม	คะแนนจริง
		ความร่วมมือ ในกิจกรรม	ความ รับผิดชอบ	การเสนอ ความคิดเห็น	ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์	การเป็นผู้ นำหรือผู้ ตามที่ดี	การ ตรงเวลา		
		๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๖๐	๓๐	

หมายเหตุ - ระดับคะแนน ดีมาก (๙-๑๐) ดี (๗-๘) พอใช้ (๕-๖) ปรับปรุง (ต่ำกว่า ๕)

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน  
(.....) (.....) (.....)

แบบประเมินพฤติกรรมการ

หลักสูตร การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มและเลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษาพิเศษ สป.ศส. รุ่นที่ .....  
วันที่ .....

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบและวางแผนพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์ หน่วยพัฒนาคุณภาพการนิเทศการศึกษา

ลำดับ	ชื่อ-ชื่อสกุล	รายการประเมิน (คะแนน)						รวม	คะแนนจริง
		ความร่วมมือ ในกิจกรรม	ความ รับผิดชอบ	การเสนอ ความคิดเห็น	ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์	การเป็นผู้นำ หรือผู้ตามที่ดี	การ ตรงเวลา		
		๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๖๐	๓๐	

หมายเหตุ - ระดับคะแนน ดีมาก (๙-๑๐) ดี (๗-๘) พอใช้ (๕-๖) ปรับปรุง (ต่ำกว่า ๕)

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน  
(.....) (.....) (.....)



แบบประเมินชิ้นงาน (เดี่ยว-กลุ่ม)

หลักสูตร การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษาพิเศษ ส.ค.ช. รุ่นที่ .....  
วันที่ .....

ส่วนที่ ๑ การพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานในหน้าที่ศึกษาพิเศษ

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ เทคนิคการพัฒนาการนิเทศการศึกษา หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ผู้นำทางวิชาการ

ชื่อชิ้นงาน.....

ลำดับ	ชื่อ-ชื่อสกุล	รายการประเมิน (คะแนน)				รวม	คะแนนจริง
		ความครอบคลุม เนื้อหาสาระ	ความถูกต้อง ตรงประเด็น	ความคิด สร้างสรรค์	การประยุกต์ สู่การปฏิบัติ		
		๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๔๐	๓๐

หมายเหตุ - ระดับคะแนน ดีมาก (๙-๑๐) ดี (๗-๘) พอใช้ (๕-๖) ปรับปรุง (ต่ำกว่า ๕)

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน  
(.....) (.....) (.....)





แบบประเมินการนำเสนอ

หลักสูตร การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มียศและเลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษาเป็นวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ส.ศ.ช. รุ่นที่ .....  
วันที่ .....

..... ณ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

ส่วนที่ ๑ การพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานในหน้าที่ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ เทคนิคการพัฒนาการนิเทศการศึกษา หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ภาวะผู้นำทางวิชาการ

นำเสนอเรื่อง.....

ลำดับ	ชื่อ-ชื่อสกุล	รายการประเมิน (คะแนน)				รวม	คะแนนจริง
		ความครอบคลุม เนื้อหาสาระ	ความถูกต้อง ตรงประเด็น	ความคิด สร้างสรรค์	การประยุกต์ สู่การปฏิบัติ		
		๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๔๐	๒๐

หมายเหตุ - ระดับคะแนน ดีมาก (๙-๑๐) ดี (๗-๘) พอใช้ (๕-๖) ปรับปรุง (ต่ำกว่า ๕)

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน  
(.....) (.....) (.....)



แบบประเมินการนำเสนอ

หลักสูตร การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มและเลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษาพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่ ๕/๒ .....  
วันที่ .....

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบและวางแผนพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
..... ณ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๔ การพัฒนาคุณภาพการนิเทศการศึกษา

นำเสนอเรื่อง.....

ลำดับ	ชื่อ-ชื่อสกุล	รายการประเมิน (คะแนน)				รวม	คะแนนจริง
		ความครอบคลุม เนื้อหาสาระ	ความถูกต้อง ตรงประเด็น	ความคิด สร้างสรรค์	การประยุกต์ สู่การปฏิบัติ		
		๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๔๐	๓๐

หมายเหตุ - ระดับคะแนน ดีมาก (๙-๑๐) ดี (๗-๘) พอใช้ (๕-๖) ปรับปรุง (ต่ำกว่า ๕)

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน  
(.....) (.....) (.....)



แบบกรอกคะแนน

หลักสูตร การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้และเลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สป.ศธ. รุ่นที่ .....  
 วันที่ ..... ณ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	ส่วนที่ ๑ รายการประเมิน (คะแนน)						ส่วนที่ ๒ รายการประเมิน (คะแนน)						คะแนนรวม ๒ ส่วน	คะแนนจริงที่ได้รับ
		คะแนน	รวม	ข้อปฏิบัติ	ความรู้	คุณธรรม	การปฏิบัติงาน	ข้อปฏิบัติ	ความรู้	คุณธรรม	การปฏิบัติงาน				
		๑๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๑๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๑๐๐	๑๐๐	

หมายเหตุ ๑. ส่วนที่ ๑ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕  
 ๒. ส่วนที่ ๒ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕  
 ๓. ผลรวมของส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกคะแนน  
 (.....)  
 (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจงาน  
 (.....)  
 (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจงาน  
 (.....)

แบบสรุปผลการประเมิน

หลักสูตร การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มียศและเลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษาพิเศษ ส.ค.ร. รุ่นที่ .....  
 ระหว่างวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ณ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

ที่	ชื่อ -สกุล	ด้านที่ ๑ เวลาการพัฒนา จำนวน.....ชั่วโมง				ด้านที่ ๒ ผลการพัฒนาตามหลักสูตร				เฉลี่ย คะแนน ๒ ส่วน ได้ร้อยละ	สรุปผลการ ประเมิน ผ่าน/ไม่ผ่าน (ร้อยละ ๘๐)
		จำนวนชม. ที่เข้ารับ การพัฒนา	คิดเป็น ร้อยละ	ส่วนที่ ๑		คะแนน ที่ได้ ร้อยละ	ส่วนที่ ๒				
				ผลการ ประเมิน ผ่าน/ไม่ผ่าน (ร้อยละ ๗๕)	ผลการ ประเมิน ผ่าน/ไม่ผ่าน (ร้อยละ ๗๕)		ผลการ ประเมิน ผ่าน/ไม่ผ่าน (ร้อยละ ๗๕)	ผลการ ประเมิน ผ่าน/ไม่ผ่าน (ร้อยละ ๗๕)			

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
 (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ  
 (.....) (.....)  
 (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ  
 (.....) (.....)

อนุมัติ



## แบบประเมินวิทยากร

หลักสูตร การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อน  
เป็นวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ รุ่นที่ .....

ส่วนที่ ..... หน่วยการเรียนรู้ที่ .....

ชื่อวิทยากร..... ประเมินวันที่..... เวลา..... น.

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของวิทยากร โดยทำเครื่องหมาย

(✓) ลงในช่อง รวมทั้งข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาต่อไป

ลำดับ	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	<b>ด้านวิทยากร</b>					
๑	วิทยากรมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในเนื้อหา					
๒	วิทยากร มีความชัดเจนในการสื่อสารและนำเสนอเนื้อหา					
๓	วิทยากรเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับพัฒนามีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้					
๔	เนื้อหาสาระที่วิทยากรให้ความรู้ตรงกับวัตถุประสงค์ของหน่วยการเรียนรู้/รายวิชา					
๕	ความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากวิทยากรสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้					
	<b>ด้านกลยุทธ์การจัดการเรียนรู้</b>					
๖	กิจกรรมการเรียนรู้จัดอย่างหลากหลายสอดคล้องกับสาระและจุดประสงค์ของหน่วยการเรียนรู้					
๗	สัดส่วนของการจัดการเรียนรู้ระหว่างภาคทฤษฎีกับภาคปฏิบัติมีความเหมาะสม					
๘	ระยะเวลาจัดกิจกรรมการเรียนรู้เหมาะสม					
	<b>ด้านสื่อ/นวัตกรรม/เทคโนโลยี/แหล่งเรียนรู้</b>					
๙	สื่อ/นวัตกรรม/เทคโนโลยี/แหล่งเรียนรู้ ที่ใช้ในการฝึกอบรมมีความเหมาะสม					
	<b>ด้านบรรยากาศส่งเสริมการเรียนรู้</b>					
๑๐	บรรยากาศในการอบรมส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้					
๑๑	ความพึงพอใจต่อการจัดบรรยากาศการเรียนรู้ในห้องอบรม					
	<b>ด้านการวัดและประเมินผล</b>					
๑๒	การวัดและประเมินผลรายวิชามีความเหมาะสม					

๑๓. สิ่งที่น่าสนใจวิทยากร.....

.....

๑๔. สิ่ง que เห็นว่าควรปรับปรุง.....

.....

๑๕. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือ

สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา



## แบบประเมินโครงการ

แบบสำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจและความต้องการที่มีต่อการให้บริการ  
ของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา  
หลักสูตร การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อน  
เป็นวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ รุ่นที่ .....

ระหว่างวันที่.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

## คำชี้แจง

๑. แบบสำรวจฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจและความต้องการที่มีต่อการให้บริการในโครงการ/หลักสูตรของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาโดยจะนำผลการสำรวจวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลไปพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานและการให้บริการ ให้มีคุณภาพยิ่งขึ้นต่อไป

๒. แบบสำรวจฉบับนี้ แบ่งออกเป็น ๔ ตอน ประกอบด้วย

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ตอนที่ ๒ ความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านต่าง ๆ

ตอนที่ ๓ ความไม่พึงพอใจต่อการให้บริการด้านต่าง ๆ และข้อเสนอแนะ

ตอนที่ ๔ ความต้องการในการให้บริการของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๓. ผู้ตอบแบบสำรวจ ได้แก่ ผู้ที่เข้ารับบริการจากสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ที่ตรงกับข้อมูลของท่าน

๑. เพศ

หญิง

ชาย

๒. อายุ

ต่ำกว่า ๓๑ ปี

๓๑ - ๔๐ ปี

๔๑ - ๕๐ ปี

๕๑ ปีขึ้นไป

๓. ระดับการศึกษา

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

๔. ประเภทตำแหน่ง

ทั่วไป

วิชาการ

อำนวยการ

บริหาร

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

๕. ระดับตำแหน่ง

ชำนาญการ

ชำนาญการพิเศษ

เชี่ยวชาญ

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ตอนที่ ๒ ความพึงพอใจต่อการให้บริการด้านต่าง ๆ  
คำชี้แจง

๑. การสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการแบ่งออกเป็น ๕ ด้าน ดังนี้

- ๑.๑ ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ
- ๑.๒ ด้านผู้บริหารโครงการ/เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
- ๑.๓ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
- ๑.๔ ด้านคุณภาพการให้บริการ
- ๑.๕ ด้านหลักสูตร

๒. โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน โดย

- ระดับ ๕ หมายถึง มีความพึงพอใจมากที่สุด  
ระดับ ๔ หมายถึง มีความพึงพอใจมาก  
ระดับ ๓ หมายถึง มีความพึงพอใจปานกลาง  
ระดับ ๒ หมายถึง มีความพึงพอใจน้อย  
ระดับ ๑ หมายถึง มีความพึงพอใจน้อยที่สุด

๓. ผู้บริหารโครงการ หมายถึง บุคลากร สคบศ.ที่ทำหน้าที่บริหารจัดการ อำนวยความสะดวกและดูแลโครงการหรือหลักสูตร

๔. เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ หมายถึง บุคลากร สคบศ. ผู้ให้บริการด้านอาคารสถานที่ ห้องพัก ห้องประชุม โสตทัศนอุปกรณ์ การรักษาความสะอาด การรักษาความปลอดภัย อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

รายการความพึงพอใจต่อการให้บริการ	ระดับความพึงพอใจ				
	๕	๔	๓	๒	๑
<b>๑. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ</b>					
๑.๑ ความชัดเจนในการชี้แจงประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร					
๑.๒ ความสะดวก รวดเร็วในการติดต่อประสานงาน					
๑.๓ ความถูกต้อง รวดเร็วและขั้นตอนการให้บริการไม่ซับซ้อน					
๑.๔ ความเหมาะสมของระยะเวลาในการให้บริการกับลักษณะงาน					
๑.๕ ความเสมอภาคในการให้บริการตามลำดับก่อน - หลัง					
<b>๒. ด้านผู้บริหารโครงการ/เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ</b>					
<b>ผู้บริหารโครงการ</b>					
๒.๑ ความสุภาพ เรียบร้อยและเป็นกัลยาณมิตร					
๒.๒ ความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ					
๒.๓ การดูแลเอาใจใส่ และกระตือรือร้นในการให้บริการ					
๒.๔ ความเสมอภาคในการให้บริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ					
๒.๕ การอธิบาย ให้คำแนะนำ หรือตอบข้อซักถาม					
๒.๖ ความสามารถในการแก้ไขปัญหาตามที่ได้รับการร้องขอ					
<b>เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ</b>					
๒.๗ ความสุภาพ เรียบร้อยและเป็นกัลยาณมิตร					
๒.๘ ความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ					



รายการความพึงพอใจต่อการให้บริการ	ระดับความพึงพอใจ				
	๕	๔	๓	๒	๑
๒.๙ การดูแลเอาใจใส่ และกระตือรือร้นในการให้บริการ					
๒.๑๐ ความเสมอภาคในการให้บริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ					
๒.๑๑ การอธิบายให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถาม					
๒.๑๒ ความสามารถในการแก้ไขปัญหาตามที่ได้รับร้องขอ					
<b>๓. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก</b>					
๓.๑ ความสะอาด เป็นระเบียบและความพร้อมของห้องประชุม					
๓.๒ ความสะอาด เป็นระเบียบและความพร้อมของห้องพัก					
๓.๓ ความสะอาดของห้องน้ำ					
๓.๔ ความสะอาดและความเหมาะสมของอาหาร					
๓.๕ ความสะอาดและความเหมาะสมของอาหารว่างและเครื่องดื่ม					
๓.๖ ความเหมาะสม ทันสมัยและประสิทธิภาพของอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุม					
๓.๗ ความเหมาะสมและเพียงพอของที่นั่งภายในห้องประชุม					
๓.๘ ประสิทธิภาพในการเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในพื้นที่ให้บริการ					
๓.๙ ความเร็วในการใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ตในพื้นที่ให้บริการ					
๓.๑๐ ความเหมาะสมและเพียงพอของวัสดุอุปกรณ์สำหรับ การใช้งานภายในห้องประชุม					
๓.๑๑ ความเหมาะสมและความชัดเจนของป้ายบอกทางและสถานที่ ให้บริการ					
๓.๑๒ ความสะอาดและหลากหลายของช่องทางในการติดต่อขอรับบริการ					
๓.๑๓ ความเหมาะสมและเพียงพอของอุปกรณ์ออกกำลังกาย					
<b>๔. ด้านคุณภาพการให้บริการ</b>					
๔.๑ การให้บริการตรงกับความต้องการ					
๔.๒ การให้บริการมีความถูกต้อง ครบถ้วนและเหมาะสม					
๔.๓ การให้บริการเป็นไปตามกระบวนการ/ขั้นตอนที่กำหนด					
๔.๔ การให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อการขอรับบริการ					
๔.๕ มีช่องทางแสดงความคิดเห็นในการให้บริการเพื่อการปรับปรุง และพัฒนาการให้บริการที่หลากหลาย					
<b>๕. ด้านหลักสูตร</b>					
๕.๑ ความรู้ แนวคิด ทักษะ และประสบการณ์ที่ได้รับจากการพัฒนา					
๕.๒ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน					
๕.๓ กิจกรรมการพัฒนามีความหลากหลายและสอดคล้องกับ เนื้อหาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร					
๕.๔ ความเหมาะสมของสัดส่วนการพัฒนาระหว่างทฤษฎีกับปฏิบัติ					
๕.๕ ความเหมาะสมของสื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่วิทยากรใช้ ในการพัฒนา					
๕.๖ ความเหมาะสมของระยะเวลาในการพัฒนา					
๕.๗ คุณภาพและความเหมาะสมของวิทยากรในภาพรวม					
๕.๘ ความคุ้มค่าของเวลาและค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการพัฒนา					



ตอนที่ ๓ ความไม่พึงพอใจต่อการให้บริการด้านต่าง ๆ และข้อเสนอแนะ  
คำชี้แจง

๑. โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างตามความเห็นของท่านต่อการให้บริการ
๒. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่ได้รับจะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น

๓.๑ ท่านมีความไม่พึงพอใจด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการหรือไม่

ไม่มี

มี (โปรดระบุความไม่พึงพอใจ).....

.....  
.....  
.....  
ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง.....

๓.๒ ท่านมีความไม่พึงพอใจด้านผู้บริหารโครงการ/เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการหรือไม่

- ด้านผู้บริหารโครงการ

ไม่มี

มี (โปรดระบุความไม่พึงพอใจ).....

.....  
.....  
.....  
ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง.....

- ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

ไม่มี

มี (โปรดระบุความไม่พึงพอใจ).....

.....  
.....  
.....  
ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง.....

๓.๓ ท่านมีความไม่พึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวกหรือไม่

ไม่มี

มี (โปรดระบุความไม่พึงพอใจ).....

.....  
.....  
.....  
ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง.....

๓.๔ ท่านมีความไม่พึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการหรือไม่

ไม่มี

มี (โปรดระบุความไม่พึงพอใจ).....

.....

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง.....

.....

๓.๕ ท่านมีความไม่พึงพอใจด้านหลักสูตรหรือไม่

ไม่มี

มี (โปรดระบุความไม่พึงพอใจ).....

.....

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง.....

.....

ตอนที่ ๔ ความต้องการในการให้บริการของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา  
คำชี้แจง

โปรดระบุสิ่งที่ท่านต้องการให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาปรับปรุง  
หรือเปลี่ยนแปลงการให้บริการ

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณในความร่วมมือ  
สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา



## แบบรายงานผลการดำเนินการพัฒนา

หลักสูตร การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็น  
วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สป.ศธ.

วันที่ .....ระหว่างวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

ณ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

## ข้อมูลเบื้องต้น

ผู้เข้ารับการพัฒนาทั้งหมด.....คน เป็นเพศชาย.....คน (ร้อยละ.....) เพศหญิง.....คน  
(ร้อยละ.....) ส่วนใหญ่ดำรงตำแหน่ง..... (ร้อยละ.....) และตำแหน่ง.....  
(ร้อยละ.....) ส่วนใหญ่สำเร็จการศึกษาระดับ..... (ร้อยละ.....) รองลงมา..... (ร้อยละ.....)  
อายุสูงสุด .....ปี อายุต่ำสุด.....ปี อายุเฉลี่ย.....ปี

## ผลการดำเนินการ

๑. รายงานผลการดำเนินการพัฒนา (แบบ รกพ.สำหรับผู้บริหารโครงการ)
๒. สรุปผลการประเมินผู้เข้ารับการพัฒนา (ปศ.ชช.๗) คณะกรรมการวัดและประเมินผลนำส่ง  
ผู้บริหารโครงการ
๓. สรุปผลประเมินวิทยากรรายบุคคล (แบบ ปว.)
๔. สรุปผลการประเมินโครงการ (แบบ ปคก.)

-----

## ภาคผนวก ค

๑. แบบแนะนำวิทยากร
๒. แบบขอบคุณวิทยากร
๓. แบบขออนุญาตออกนอกหน่วยพัฒนา
๔. ใบลาป่วย ใบลากิจ



สำหรับผู้เข้ารับการพัฒนา

## แบบแนะนำวิทยากร

ท่านสมาชิก ที่เคารพ

วิชาต่อไปนี้เป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อผู้บริหาร เพราะ.....

วิชานั้น คือ.....

วิทยากรที่จะให้ความรู้แก่เรา ท่านจบการศึกษาระดับ

ระดับ.....จาก.....

ระดับ.....จาก.....

ระดับ.....จาก.....

ประสบการณ์ในการทำงาน

๑. ....

๒. ....

๓. ....

ผลงานทางวิชาการ

๑. ....

๒. ....

๓. ....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

.....

วิทยากรท่านนี้คือ

.....

ขอเรียนเชิญท่านวิทยากรบรรยาย (ครับ, ค่ะ)

หมายเหตุ แบบฟอร์มแนะนำวิทยากรนี้เป็นเพียงตัวอย่าง ผู้แนะนำวิทยากรสามารถดัดแปลงได้  
ตามความเหมาะสม

สำหรับผู้เข้ารับการพัฒนา

## แบบขอบคุณวิทยากร

ท่านวิทยากรที่เคารพ

กระผม (ดิฉัน) ในนามของผู้เข้ารับการพัฒนารู้สึกซาบซึ้ง และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง  
ที่ท่านได้ให้เกียรติสละเวลามาบรรยายเรื่อง.....

.....

.....

(พูดเนื้อหาสาระ) พวกเราจะนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์.....

.....

.....

.....

โอกาสนี้พวกเราขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูงอีกครั้งหนึ่ง (ปรบมือพร้อมกันตามนัด)

หมายเหตุ แบบฟอร์มขอบคุณวิทยากรนี้เป็นเพียงตัวอย่าง ผู้ขอบคุณวิทยากรสามารถดัดแปลงได้  
ตามความเหมาะสม



สำหรับผู้เข้ารับการพัฒนา

## แบบขออนุญาตออกนอกหน่วยพัฒนา

เขียนที่ .....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตออกนอกหน่วยพัฒนา

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เป็นผู้เข้ารับการพัฒนาหลักสูตร.....

รุ่นที่.....ตั้งแต่วันที่.....

ขออนุญาตออกนอกหน่วยพัฒนาเพื่อไปดำเนินการ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ขณะออกนอกหน่วยพัฒนาสามารถ

ติดต่อข้าพเจ้าได้ที่หมายเลขโทรศัพท์.....และผู้ใกล้ชิดชื่อ.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ .....

(. . . . .)

ความเห็นของผู้บริหารโครงการ/วิทยากรประจำกลุ่ม

เห็นควร  อนุญาต  ไม่อนุญาต

ลงชื่อ .....

(. . . . .)

สำหรับผู้เข้ารับการพัฒนา

## ใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว

เขียนที่.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาป่วย ลากิจส่วนตัว

เรียน .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด.....

ขอลา  ป่วย  กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....

ในวันที่ .....

ในระหว่างลาสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....

หรือบุคคลใกล้ชิดชื่อ.....เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อสะดวก.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

.....

ความเห็นของผู้บริหารโครงการ/วิทยากรประจำกลุ่ม

เห็นควร  อนุญาต  ไม่อนุญาต

ลงชื่อ .....

.....

## ภาคผนวก ง

ใบกิจกรรมการศึกษาด้วยตนเอง



## ใบกิจกรรม

### การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

๑. ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาแต่ละคนดำเนินการศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเอง ในหน่วยการเรียนรู้

ส่วนที่ ๑ การพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานในหน้าที่ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ประกอบด้วย  
สาระของหน่วยการเรียนรู้ ดังต่อไปนี้

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ เทคนิคการพัฒนาการนิเทศการศึกษา

- เทคนิคการนิเทศการศึกษา
- หลักสูตร การจัดการเรียนรู้ การวัด และการประเมินผล
- สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี
- การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการนิเทศการศึกษา
- การส่งเสริมระบบดูแลช่วยเหลือครูและนักเรียน
- นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ ผู้นำทางวิชาการ

- ความเคลื่อนไหวและการเปลี่ยนแปลงทางการศึกษา
- การพัฒนาความเป็นผู้นำทางวิชาการ
- การนำผลการวิจัยไปใช้ในการนิเทศการศึกษา

โดยศึกษาจากเอกสาร ตำรา เว็บไซต์ งานวิจัย หรือจากผู้รู้ และแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ

๒. นำความรู้ที่ได้จากการศึกษา ค้นคว้ามาสรุป สร้างองค์ความรู้และจัดทำรายงาน ประกอบด้วย บทนำ  
เนื้อเรื่อง สรุป และการประยุกต์ใช้ในการนิเทศการศึกษา จำนวน ๘ - ๑๐ หน้า โดยมีเนื้อหา  
ครอบคลุมหน่วยการเรียนรู้ที่กำหนด

-----

## ภาคผนวก จ

รายชื่อคณะกรรมการจัดทำคู่มือการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

**รายชื่อคณะกรรมการ**  
**จัดทำคู่มือการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**  
**ก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ**

**ที่ปรึกษา**

๑. นายประเสริฐ บุญเรือง	ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๒. นางสาวดุริยา อมตวิวัฒน์	รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๓. นายสัมพันธ์ บุญเรือง	ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

**ผู้ทรงคุณวุฒิ**

๑. นายยีนยง ราชวงษ์	ผู้รับบำนาญ (ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ)
๒. นายสมหวัง พันธะลี	ผู้รับบำนาญ (ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ)
๓. นายทวีศักดิ์ ไชยมาโย	ผู้รับบำนาญ (ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ)
๔. นายนิคม ชมพูหลง	ผู้รับบำนาญ (ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ)
๕. นางอารีย์พร อรรถวุฒิกุล	ผู้รับบำนาญ (ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ)
๖. นางนฤติยาพร วงษ์เนร	ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ สนง.ศธจ.ประจวบคีรีขันธ์
๗. นางอภิสนันท์ ศิริวิหัชภรณ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สนง.ศธจ.สุโขทัย

**คณะทำงาน**

๑. นางพรอัญชลี พุกชาญคำ	รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวสร้อยดี มุสิกบุตร	ครูชำนาญการพิเศษ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา	คณะทำงาน
๓. นางสุพรรณณี สมิต	ครูชำนาญการพิเศษ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุนทรี ไกรกาบแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา	คณะทำงาน
๕. นางจิรัฐ อนุเชิงชัย	ครูชำนาญการพิเศษ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา	คณะทำงาน



๖. นางสาวเต็มจิต จันทคา	ครูชำนาญการพิเศษ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา	คณะทำงาน
๗. นางณัฐธิดา ฤทธาภัย	ครูชำนาญการพิเศษ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา	คณะทำงาน
๘. นายอนันต์ศักดิ์ สร้างคำ	ครูผู้ช่วย สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา	คณะทำงาน
๙. นายกรภช สารโท	ครูผู้ช่วย สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวจุฑามาศ คุ่มเนร	ครูผู้ช่วย สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา	คณะทำงาน
๑๑. นางอำพร จิตรใจ	ครูชำนาญการพิเศษ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา	คณะทำงาน และเลขานุการ
๑๒. นางสาวจตุณี ประภาสวัต	ครูผู้ช่วย สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา	คณะทำงาน และ ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวเกษร จตุเทน	ครูผู้ช่วย สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา	คณะทำงาน และ ผู้ช่วยเลขานุการ

-----



สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา  
60 หมู่ 2 ต.ไร่ขิง อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม  
โทรศัพท์ (034) 321289 - 90 โทรสาร (034) 225399, 321285  
<http://www.nidtep.go.th>