

# คู่มือการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ สำหรับผู้ดำเนินการพัฒนาและผู้เข้ารับการพัฒนา

## ๑. ความเป็นมา

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๘๐ บัญญัติให้มีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่งและบางวิทยฐานะ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความก้าวหน้าแก่ราชการ ประกอบกับ ก.ค.ศ. กำหนดมาตรฐานวิทยฐานะเกี่ยวกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ คุณภาพการปฏิบัติงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ซึ่งระบุว่า ต้องผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยระบุให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ร่วมกับส่วนราชการและสถาบันอุดมศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ดำเนินการจัดทำหลักสูตรและคู่มือการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ซึ่งบัดนี้ได้ดำเนินการจัดทำหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้ส่วนราชการและหน่วยดำเนินการพัฒนามีแนวทางการนำหลักสูตรไปใช้ในการพัฒนาครูให้เป็นไปตามมาตรฐานวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับผู้ดำเนินการพัฒนาและเข้ารับการพัฒนาของหลักสูตรดังกล่าวขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยดำเนินการพัฒนามีแนวทางในการพัฒนาครูก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญให้เป็นไปตามหลักสูตรและได้ตามมาตรฐานเดียวกัน

## ๓. หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ

### ๓.๑ จุดประสงค์หลักสูตร เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา

๓.๑.๑ เพิ่มพูนสมรรถนะในการปฏิบัติงานในหน้าที่ครูเชี่ยวชาญ

๓.๑.๒ สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และวางแผนพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ

๓.๑.๓ สามารถนำเสนอแนวทางการพัฒนางานในหน้าที่ การพัฒนานวัตกรรม การสร้างหรือ การปฏิบัติงานเป็นเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ครูเชี่ยวชาญ

๓.๒ โครงสร้างหลักสูตร หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ การพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานในหน้าที่ครูเชี่ยวชาญ

ส่วนที่ ๒ การสังเคราะห์บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและวางแผนพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานของครูเชี่ยวชาญ

ส่วนที่ ๓ การนำเสนอแนวทางการพัฒนางานในหน้าที่หรือพัฒนานวัตกรรมและการสร้างหรือการปฏิบัติงานเป็นเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ครูเชี่ยวชาญ

## รายละเอียดโครงสร้างหลักสูตร มีดังนี้

ส่วนที่ ๑ การพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานในหน้าที่ครูเชี่ยวชาญ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง ดังนี้

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ การพัฒนาการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ การพัฒนาความเป็นผู้นำทางวิชาการ

ส่วนที่ ๒ การสังเคราะห์บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบและวางแผนพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานของครูเชี่ยวชาญ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานวิทยฐานะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง ดังนี้

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๓ ศาสตร์และศิลป์แห่งความเป็นครู

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๔ กลยุทธ์การวางแผนพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

ส่วนที่ ๓ การนำเสนอแนวทางการพัฒนางานในหน้าที่หรือพัฒนานวัตกรรมและการสร้างหรือการปฏิบัติงานเป็นเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง ดังนี้

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ การนำเสนอแนวทางการพัฒนางานในหน้าที่หรือพัฒนานวัตกรรมและการสร้างหรือการปฏิบัติงานเป็นเครือข่ายเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ

(รายละเอียดหน่วยการเรียนรู้ปรากฏอยู่ในภาคผนวก ก หน้า ๑๖)

## ๔. ระยะเวลาในการพัฒนา

หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ใช้เวลาในการพัฒนาตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมง ณ หน่วยดำเนินการพัฒนา

## ๕. ตารางการพัฒนาตามหลักสูตร

หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ

### วันที่หนึ่งของการพัฒนา

เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน ส่งรายงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ปฐมนิเทศและพิธีเปิด
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ การพัฒนาการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	หน่วยการเรียนรู้ที่ ๑ การพัฒนาการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน (ต่อ)
	๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

### วันที่สองของการพัฒนา

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

### วันที่สามของการพัฒนา

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

### วันที่สี่ของการพัฒนา

เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	กิจกรรมเสริมประสบการณ์
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	หน่วยการเรียนรู้ที่ ๔ กลยุทธ์การวางแผนพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	หน่วยการเรียนรู้ที่ ๔ กลยุทธ์การวางแผนพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ต่อ)
	๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	ทดสอบความรู้ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒

### วันที่ห้าของการพัฒนา

เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	กิจกรรมเสริมประสบการณ์
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ การนำเสนอแนวทางการสร้างหรือการปฏิบัติงานเป็นเครือข่ายเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	หน่วยการเรียนรู้ที่ ๕ การนำเสนอแนวทางการสร้างหรือการปฏิบัติงานเป็นเครือข่ายเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน (ต่อ)
	๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	ประเมินโครงการ พิธีปิด

หมายเหตุ กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์และกิจกรรมเสริมประสบการณ์นี้อาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

## ๖. วิธีการพัฒนา

๖.๑ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลาย จากวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ รวมทั้งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้อื่น

๖.๒ การพัฒนาใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามความเหมาะสมของผู้พัฒนา

๖.๓ การพบกลุ่ม

## ๗. คุณสมบัติของวิทยากร

วิทยากรมีคุณสมบัติ ดังนี้

๗.๑ เป็นผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงของหลักสูตร

๗.๒ เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์และประสบความสำเร็จ เป็นที่ยอมรับในทางวิชาการและวิชาชีพในสาระของหน่วยการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๗.๓ มีความสามารถในการจัดกิจกรรมการพัฒนาโดยถือว่าผู้เข้ารับการพัฒนาลำคัญที่สุด

## ๘. สื่อและนวัตกรรมการพัฒนา

สื่อและนวัตกรรมพัฒนาต้องมีความสอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรมการพัฒนาตามหลักสูตร มีคู่มือและเอกสารประกอบการพัฒนา มีการใช้สื่อเทคโนโลยี รวมทั้งสื่ออื่น ๆ ที่มีคุณภาพและจำนวนเพียงพอสำหรับการพัฒนา

## ๙. สถานที่และแหล่งเรียนรู้

สถานที่ที่ใช้ในการดำเนินการพัฒนาต้องเหมาะสม มีบรรยากาศที่ดี มีอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกเอื้อต่อการพัฒนา รวมทั้งมีแหล่งศึกษา ค้นคว้าอย่างเพียงพอสำหรับการพัฒนา

## ๑๐. การประเมินผลการพัฒนา

การประเมินผลการพัฒนา พิจารณาจาก ๒ ด้าน ดังนี้

๑๐.๑ **ด้านระยะเวลา** ผู้เข้ารับการพัฒนามีเวลาในการพัฒนา ไม่น้อยกว่า

ร้อยละ ๘๐ ตามที่หน่วยดำเนินการพัฒนา กำหนด

๑๐.๒ **ด้านหลักสูตร** มีรายละเอียดการประเมิน พิจารณาจาก ๓ ส่วน โดยคะแนนเฉลี่ย ส่วนที่ ๑ ส่วนที่ ๒ และส่วนที่ ๓ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานในหน้าที่ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕

ส่วนที่ ๒ การสังเคราะห์บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบและวางแผนพัฒนาคุณภาพ

การปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕

ส่วนที่ ๓ การนำเสนอแนวทางการพัฒนางานในหน้าที่หรือพัฒนานวัตกรรมและการสร้างหรือการปฏิบัติงานเป็นเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕

ผู้ที่ผ่านการพัฒนามีผลการประเมินผ่านทั้ง ๒ ด้าน สำหรับผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้ยื่นความประสงค์เข้ารับการพัฒนาใหม่ได้ นับแต่วันที่ทราบผลการประเมินไม่ผ่านการพัฒนา

เมื่อการประเมินเสร็จสิ้น ให้หน่วยดำเนินการพัฒนาแจ้งผลการประเมิน ให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาและส่วนราชการหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษของผู้เข้ารับการพัฒนารับและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

## ๑๑. แผนภูมิแสดงบทบาทหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## ๑๒. บทบาทของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการพัฒนา

### ๑๒.๑ ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสำนักงานบริหารการศึกษาศึกษาพิเศษ มีบทบาท ดังนี้

๑๒.๑.๑ ประกาศและรับสมัครข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดที่มีคุณสมบัติให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและประสงค์จะเข้ารับการพัฒนาในหลักสูตรนี้

๑๒.๑.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดที่สมัครเข้ารับการพัฒนาในหลักสูตรนี้

๑๒.๑.๓ รวบรวมและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนาและทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยดำเนินการพัฒนา ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน

๑๒.๑.๔ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป เมื่อได้รับแจ้งผลการประเมินของผู้เข้ารับการพัฒนาจากหน่วยดำเนินการพัฒนา

### ๑๒.๒ หน่วยดำเนินการพัฒนา

หมายถึง สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาหรือหน่วยงานที่สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาเห็นชอบให้เป็นหน่วยดำเนินการพัฒนา โดยมีบทบาท ดังนี้

๑๒.๒.๑ ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการพัฒนา พร้อมวัน เวลา สถานที่และรายละเอียดที่ผู้เข้ารับการพัฒนาควรทราบ ทางเว็บไซต์ ภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน

๑๒.๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่ ผู้บริหารโครงการ วิทยากรประจำกลุ่ม กรรมการวิชาการ กรรมการวัดและประเมินผลและคณะกรรมการอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร

๑๒.๒.๓ จัดประชุมคณะกรรมการในข้อ ๑๒.๒.๒ เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร กระบวนการพัฒนา การวัดและประเมินผล และบทบาทของคณะกรรมการต่างๆ ก่อนดำเนินการพัฒนา

๑๒.๒.๔ ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ตามหลักสูตรและเป็นไปตามมาตรฐานการพัฒนาที่กำหนด โดยต้องดำเนินการพัฒนาให้แล้วเสร็จภายใน ๖ เดือนนับตั้งแต่วันที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานั้น ยื่นใบสมัครเพื่อขอเข้ารับการพัฒนา

๑๒.๒.๕ แจ้งผลการประเมิน เมื่อการพัฒนาเสร็จสิ้น ให้ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักงานบริหารงานการศึกษาศึกษาพิเศษ ของผู้เข้ารับการพัฒนาทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๒.๒.๖ สรุปและรายงานผลการดำเนินการพัฒนาให้แก่ส่วนราชการ และสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา ทราบ

### ๑๒.๓ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๑๒.๓.๑ ร่วมกับส่วนราชการ สถาบันอุดมศึกษาและหน่วยงานอื่นจัดทำรายละเอียดหลักสูตรและคู่มือการพัฒนา

๑๒.๓.๒ ร่วมกับส่วนราชการ วางแผนและประสานแผนการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญให้ชัดเจน

๑๒.๓.๓ ประสานกับหน่วยงานที่สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการ

ศึกษาเห็นชอบให้ดำเนินการพัฒนา เกี่ยวกับมาตรฐานและความพร้อมตลอดจนการสร้างความเข้าใจในบทบาท หน้าที่และภารกิจที่รับผิดชอบ

๑๒.๓.๔ เป็นหน่วยดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ให้เป็นไปตามหลักสูตร หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑๒.๓.๕ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาของหน่วยดำเนินการพัฒนา

๑๒.๓.๖ ประสานการจัดทำคู่มือผู้ผ่านการพัฒนาตามหลักสูตร ซึ่งได้รับการอนุมัติให้ผ่านการพัฒนาจากผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา ตามแบบประเมิน (แบบ ปผ.ชช. ๗)

๑๒.๓.๗ รายงานผลการดำเนินการพัฒนาให้ส่วนราชการ ในกรณีที่เป็นหน่วยดำเนินการพัฒนาเอง

### ๑๓. บทบาทของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการพัฒนา

#### ๑๓.๑ บทบาทผู้บริหารโครงการ

๑๓.๑.๑ ประสานกับส่วนราชการและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมดำเนินการพัฒนา เช่น รายชื่อผู้เข้ารับการพัฒนา กำหนดระยะเวลา งบประมาณ อาคารสถานที่ ฯลฯ

๑๓.๑.๒ ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร คู่มือ หลักเกณฑ์ และวิธีการดำเนินการพัฒนา

๑๓.๑.๓ ดำเนินการพัฒนาตามกระบวนการและขั้นตอน อย่างเป็นระบบให้บรรลุจุดประสงค์ของหลักสูตรที่กำหนด

๑๓.๑.๔ อำนวยความสะดวกแก่วิทยากร ผู้เข้ารับการพัฒนาและผู้เกี่ยวข้องตลอดโครงการ

๑๓.๑.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินการพัฒนา

๑๓.๑.๖ กำกับและควบคุมเวลาการเข้ารับการพัฒนาของผู้เข้ารับการพัฒนา

๑๓.๑.๗ วิเคราะห์และสรุปผลการประเมินวิทยากรรายบุคคล

๑๓.๑.๘ วิเคราะห์และสรุปผลการประเมินโครงการ

๑๓.๑.๙ รายงานผลการดำเนินการพัฒนา (แบบรายงานผลการดำเนินการพัฒนา) ให้ผู้อำนวยการหน่วยดำเนินการพัฒนาเพื่อดำเนินการต่อไป

#### ๑๓.๒ บทบาทคณะกรรมการวิชาการ

๑๓.๒.๑ ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร คู่มือ หลักเกณฑ์ และวิธีการดำเนินการพัฒนา

๑๓.๒.๒ พิจารณาคัดเลือกวิทยากรตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในคู่มือ

๑๓.๒.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำเชิงวิชาการ ให้แก่วิทยากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง

#### ๑๓.๓ บทบาทคณะกรรมการวัดและประเมินผล

๑๓.๓.๑ ศึกษารายละเอียดการวัดและประเมินผลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และแบบประเมินต่างๆ ที่กำหนดไว้ในคู่มือ

๑๓.๓.๒ จัดเตรียมเอกสารแบบประเมินต่างๆ (รายละเอียดในภาคผนวก ข) ที่กำหนดไว้ในคู่มือให้แก่ผู้บริหารโครงการ วิทยากรหรือวิทยากรประจำกลุ่มและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๓.๓ ชี้แจงและทำความเข้าใจรายละเอียดการวัดและประเมินผลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรและแบบประเมินต่างๆ ที่กำหนดไว้ในคู่มือแก่ผู้บริหารโครงการ วิทยากรหรือวิทยากรประจำกลุ่มและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๓.๔ รวบรวมแบบประเมินต่างๆ ในข้อ ๑๓.๓.๒ จากผู้บริหารโครงการ วิทยากรหรือวิทยากรประจำกลุ่มและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประมวลผล

๑๓.๓.๕ คัดเลือกข้อสอบและจัดทำแบบทดสอบ ที่ได้รับจากวิทยากรในแต่ละสาระการเรียนรู้ เป็นข้อสอบแบบปรนัยประเภท ๔ ตัวเลือก ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ส่วนละ ๔๐ ข้อ รวมข้อสอบทั้งหมด ๘๐ ข้อ ใช้เวลาสอบ ๑ ชั่วโมง (รวมคะแนนเต็มทั้งหมด ๔๐ คะแนน) ในกรณีที่สาระการเรียนรู้ใดไม่ได้รับข้อสอบจากวิทยากร ให้คณะกรรมการวัดและประเมินผลร่วมกับวิทยากรประจำกลุ่มพิจารณาออกข้อสอบตามความเหมาะสม

๑๓.๓.๖ สรุปผลการประเมินผู้เข้ารับการพัฒนาตามแบบกรอกคะแนน (แบบ ปค.ชช. ๖) และแบบสรุปผลการพัฒนาตามแบบประเมิน (แบบ ปค.ชช. ๗) ที่กำหนดไว้ในคู่มือการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ทั้งนี้ผู้ลงนามในแบบประเมินประกอบด้วย ผู้อำนวยการหน่วยดำเนินการพัฒนาเป็นประธานกรรมการ กรรมการวิชาการ กรรมการวัดและประเมินผลและผู้บริหารโครงการ รวมไม่น้อยกว่า ๔ คน

#### ๑๓.๔ บทบาทวิทยากร

๑๓.๔.๑ ศึกษาหลักสูตรและทำความเข้าใจสาระของหน่วยการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้ชัดเจน

๑๓.๔.๒ ดำเนินการจัดกิจกรรมตามขอบข่ายสาระ และแนวทางการจัดกิจกรรมของหน่วยการเรียนรู้ตามที่หลักสูตรกำหนด

๑๓.๔.๓ วางแผนการจัดกิจกรรมร่วมกันในหน่วยการเรียนรู้ในกรณีที่มีวิทยากรเป็นทีม

๑๓.๔.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำเชิงวิชาการ แก่ผู้เข้ารับการพัฒนาในสาระของหน่วยการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๑๓.๔.๕ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและให้ขวัญกำลังใจในการปฏิบัติกิจกรรมการเรียนรู้แก่ผู้เข้ารับการพัฒนา

๑๓.๔.๖ จัดทำต้นฉบับข้อสอบปรนัยประเภท ๔ ตัวเลือก พร้อมเฉลย ของแต่ละหน่วยการเรียนรู้ ส่งมอบให้คณะกรรมการวัดและประเมินผลของหน่วยดำเนินการพัฒนา

#### ๑๓.๕ บทบาทวิทยากรประจำกลุ่ม

วิทยากรประจำกลุ่ม หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ช่วยวิทยากรในการจัดกิจกรรมการพัฒนาอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้ารับการพัฒนา โดยมีบทบาท ดังนี้

๑๓.๕.๑ ศึกษาหลักสูตรและทำความเข้าใจสาระของหน่วยการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้ชัดเจน

๑๓.๕.๒ ร่วมวางแผนการจัดกิจกรรมการพัฒนาและอำนวยความสะดวกให้แก่วิทยากร

๑๓.๕.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำเชิงวิชาการ แก่ผู้เข้ารับการพัฒนา ในสาระของหน่วยการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ



๑๓.๕.๔ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและให้ขวัญกำลังใจในการปฏิบัติกิจกรรมการเรียนรู้แก่ผู้เข้ารับการพัฒนา

๑๓.๕.๕ ร่วมกับวิทยากร จัดทำต้นฉบับข้อสอบปรนัยประเภท ๔ ตัวเลือกพร้อมเฉลย

๑๓.๕.๖ ประเมินผลรายงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของผู้เข้ารับการพัฒนา (แบบ ปค.ชช.๒) ซึ่งนำส่งในวันปฐมนิเทศ

๑๓.๕.๗ ประเมินผู้เข้ารับการพัฒนาตามแบบประเมินที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ข (แบบ ปค.ชช.๑ - ปค.ชช.๕ )

#### ๑๔. กระบวนการบริหารโครงการ

แบ่งเป็น ๓ ระยะ ดังนี้

##### ๑๔.๑ ระยะที่ ๑ ก่อนการพัฒนา

๑๔.๑.๑ ขออนุมัติโครงการและกิจกรรมโครงการ

๑๔.๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่ผู้บริหารโครงการ วิทยากร วิทยากรประจำกลุ่ม กรรมการวิชาการ กรรมการวัดและประเมินผลและกรรมการอื่นๆ ตามความเหมาะสม

๑๔.๑.๓ จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการในข้อ ๑๔.๑.๒ เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร กระบวนการพัฒนา การวัดและประเมินผล และบทบาทของคณะกรรมการต่างๆ ก่อนดำเนินการพัฒนา

๑๔.๑.๔ เชิญประธานพิธีเปิด-ปิด เตรียมคำกล่าวรายงาน และ คำกล่าวเปิด-ปิด

๑๔.๑.๕ ประสาน เชิญวิทยากร ขอประวัติ สื่อ เอกสารประกอบการพัฒนา และข้อสอบปรนัยประเภท ๔ ตัวเลือก พร้อมเฉลยของแต่ละหน่วยการเรียนรู้

๑๔.๑.๖ จัดเตรียมเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ เช่น ตารางการพัฒนา รายชื่อ ป้ายชื่อของผู้เข้ารับการพัฒนาและวิทยากร บัญชีรับลงทะเบียน บัญชีลงเวลา ทะเบียนประวัติ แฟ้มเอกสาร สำหรับผู้เข้ารับการพัฒนา และวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการดำเนินการพัฒนา เป็นต้น

๑๔.๑.๗ ประสานที่พัก ห้องประชุม โสตทัศนอุปกรณ์ อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ป้ายเวที โต๊ะหมู่บูชา และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑๔.๑.๘ เตรียมแบบประเมินโครงการและแบบประเมินต่าง ๆ

##### ๑๔.๒ ระยะที่ ๒ ระหว่างการพัฒนา

๑๔.๒.๑ รับลงทะเบียนผู้เข้ารับการพัฒนา

๑๔.๒.๒ ดำเนินการปฐมนิเทศและพิธีเปิด

๑๔.๒.๓ ดำเนินการพัฒนาตามตารางการพัฒนา

๑๔.๒.๔ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้ารับการพัฒนา วิทยากร และผู้เกี่ยวข้อง

๑๔.๒.๕ วัดและประเมินผลการพัฒนา

๑๔.๒.๖ จัดทำวุฒิบัตรผู้ผ่านการพัฒนา

๑๔.๒.๗ ประเมินผลโครงการ

๑๔.๒.๘ พิธีปิด

##### ๑๔.๓ ระยะที่ ๓ หลังการพัฒนา

สรุปและรายงานผลการดำเนินการพัฒนาให้ส่วนราชการและสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา ทราบ (แบบรายงานผลการดำเนินการพัฒนา)

## ๑๕. แนวปฏิบัติสำหรับผู้เข้ารับการพัฒนา

๑๕.๑ ศึกษา คำนวณว่าสาระการเรียนรู้ด้วยตนเองจากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ และจัดทำรายงานตามที่หลักสูตรกำหนดก่อนเข้ารับการพัฒนา

๑๕.๒ เข้ารับการพัฒนาตามเวลาที่หลักสูตรกำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๑๕.๓ ในกรณีจำเป็นที่ต้องลา กิจ ลาป่วย ให้ยื่นใบลาต่อผู้อำนวยการหน่วยดำเนินการพัฒนา โดยผ่านผู้บริหารโครงการหรือวิทยากรประจำกลุ่ม

๑๕.๔ ตรงต่อเวลา ให้ความสนใจและตั้งใจเข้าร่วมทุกกิจกรรมที่วิทยากรมอบหมาย

๑๕.๕ ให้เกียรติวิทยากร และซักถามในประเด็นที่เป็นประโยชน์ด้วยถ้อยคำที่สุภาพ

๑๕.๖ แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ปฏิบัติตนเหมาะสม ให้เกียรติซึ่งกันและกัน

๑๕.๗ ละเว้นอบายมุขทุกชนิด ระหว่างเข้ารับการพัฒนา

๑๕.๘ ปฏิบัติตนตามระเบียบของหน่วยดำเนินการพัฒนา

๑๕.๙ ปฏิบัติกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

.....