



รายงานการศึกษา วิเคราะห์ การกำหนดสมรรถนะและโมเดลสมรรถนะ วิชาชีพศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



การประชุมปฏิบัติการให้ความรู้เพื่อกำหนดสมรรถนะ
และจัดทำโมเดลสมรรถนะของศึกษานิเทศก์ สังกัด ส
ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ กันยายน ๒๕๖๔

ณ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

สมรรถนะวิชาชีพ

1. ด้านสมรรถนะวิชาชีพ

2. ด้านสมรรถนะวิชาชีพ

3. ด้านสมรรถนะวิชาชีพ

4. ด้านสมรรถนะวิชาชีพ

สมรรถนะวิชาชีพ

1. ด้านสมรรถนะวิชาชีพ

2. ด้านสมรรถนะวิชาชีพ

3. ด้านสมรรถนะวิชาชีพ

4. ด้านสมรรถนะวิชาชีพ

สมรรถนะวิชาชีพ

1. ด้านสมรรถนะวิชาชีพ

2. ด้านสมรรถนะวิชาชีพ

3. ด้านสมรรถนะวิชาชีพ

4. ด้านสมรรถนะวิชาชีพ

โมเดลสมรรถนะ

ผู้ประกอบวิชาชีพ

ศึกษานิเทศก์

Professional Supervisor

Competency Model

Domain I

Professional Development

Domain II

Professional Development

Domain III

Professional Development

Domain IV

Professional Development

Domain V

Professional Development

ผู้	KSA	พฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะ
ม.ศ.ศน.	K	ความรู้และทักษะเฉพาะทางที่จำเป็นใน Domain VI
ม.ศ.ศน.	K	ความรู้ด้านผู้นำทั่วไป
ม.ศ.ศน.	K	ความรู้การพัฒนาหลักสูตร
ม.ศ.ศน.	K	ความรู้การพัฒนาวิชาชีพ
ม.ศ.ศรสุภา	S	พัฒนา/คุณลักษณะตนเอง/ตามมาตรฐานวิชาชีพ
ม.ศ.ศรสุภา	S	พัฒนา/งานในบทบาทตนเอง/ตามมาตรฐานวิชาชีพ
ม.ศ.ศรสุภา	S	พัฒนาวิชาชีพ/ของศึกษานิเทศก์อย่างต่อเนื่อง
ม.ศ.ศรสุภา	S	พัฒนา/ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ/เพื่อการสื่อสารในวิชาชีพศึกษานิเทศก์
ม.ศ.ศรสุภา	A	การเป็นนักสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
ม.ศ.ศรสุภา	A	การเป็นนักสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

คำนำ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้อนุมัติให้สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อจัดแผนพัฒนาวิชาชีพของศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้ครอบคลุมและทั่วถึง ในการนี้ จึงได้จัดประชุมปฏิบัติการเพื่อกำหนดสมรรถนะและจัดทำโมเดลสมรรถนะของศึกษานิเทศก์ สังกัด สป. โดยมีเป้าหมายเพื่อกำหนดกรอบสมรรถนะและจัดทำโมเดลสมรรถนะวิชาชีพของศึกษานิเทศก์ สป. โดยกำหนดเงื่อนไขให้มีความสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพครูสภา มาตรฐานตำแหน่งและวิทยฐานะ และมาตรฐานสมรรถนะวิชาชีพของศึกษานิเทศก์ และอื่น ๆ ดังนั้น จึงได้ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดกรอบสมรรถนะและจัดทำโมเดลสมรรถนะวิชาชีพของศึกษานิเทศก์ สป. เพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว

กลุ่มพัฒนามาตรฐานและส่งเสริมเครือข่าย

กุมภาพันธ์ 2564

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข-ค
หลักการและเหตุผล.....	1
ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง.....	
- ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. 2556 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562.....	2
- ตารางสรุปมาตรฐานวิชาชีพของคุรุสภา ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. 2556 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562.....	3-4
- ตารางสรุปประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง สารความรู้ สมรรถนะและประสบการณ์วิชาชีพของศึกษานิเทศก์ ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. 2556.....	5-6
- ตารางสรุปมาตรฐานตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตามมาตรฐานตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 3 ลงวันที่ 26 มกราคม 2564).....	7-8
- ตารางสรุปมาตรฐานวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ ตามมาตรฐานตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 3 ลงวันที่ 26 มกราคม 2564).....	9-10
- หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ พ.ศ. 2551.....	11-13
- หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา พ.ศ. 2551.....	14-16
- ภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง.....	17-18
- กรอบงานกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล.....	19
สมรรถนะ โมเดลสมรรถนะ และการประยุกต์ใช้.....	20-22
ปัญหาและอุปสรรคในการประยุกต์ใช้โมเดลสมรรถนะ.....	23
แนวทางการประยุกต์ใช้โมเดลสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรมนุษย์.....	23
หลักการ-แนวคิดการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามหลักสมรรถนะ.....	24
กรอบแนวคิดการดำเนินงานพัฒนาสมรรถนะ : ศึกษานิเทศก์.....	25
กระบวนการกำหนดสมรรถนะ และโมเดลสมรรถนะศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ.....	26
กรอบโมเดลสมรรถนะวิชาชีพศึกษานิเทศก์ สป.	27-28
โมเดลสมรรถนะศึกษานิเทศก์ สป. (7 มิติ 33 สมรรถนะ).....	29-54
ภาคผนวก	55
- ตารางวิเคราะห์มาตรฐานคุรุสภา เพื่อกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะ.....	56-60

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ภาคผนวก (ต่อ)

- ตารางวิเคราะห์มาตรฐานตำแหน่งศึกษานิเทศก์ เพื่อกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ สมรรถนะ.....	61-62
- มาตรฐานผู้นำศึกษานิเทศก์.....	63
- ความรู้ ทักษะและคุณลักษณะของศึกษานิเทศก์.....	63-67
- แบบฟอร์มกำหนดสมรรถนะ (แบบ COM-01 – COM-04).....	68-73

รายงานผลการศึกษา วิเคราะห์การกำหนดสมรรถนะและโมเดลสมรรถนะวิชาชีพ ศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องจากแผนการปฏิรูปประเทศด้านการศึกษามีวัตถุประสงค์เพื่อยกระดับคุณภาพของการจัดการศึกษา ลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา มุ่งความเป็นเลิศและสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศและเพื่อปรับปรุงระบบการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ เพิ่มความคล่องตัว รองรับความหลากหลายของการจัดการศึกษาและสร้างเสริมธรรมาภิบาล โดยกำหนดแผนงานรองรับการปฏิรูปการศึกษา มีภารกิจที่สอดคล้องและเชื่อมโยงกับแผนปฏิรูปการศึกษาจำนวน 7 เรื่อง รวม 22 ประเด็น ซึ่งสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบแผนปฏิรูปประเทศด้านการศึกษาในประเด็นการปฏิรูปการศึกษาเรื่องที่ 4 การปฏิรูปกลไกและระบบการผลิตคัดกรองและพัฒนาผู้ประกอบการวิชาชีพครูและอาจารย์ ประเด็นการปฏิรูปที่ 4.2 การพัฒนาวิชาชีพครู เป้าหมายที่ 1 คือ มีหน่วยงานกลางในการบริหารจัดการการพัฒนาทางวิชาชีพให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างเป็นระบบ และกำหนดตัวชี้วัด คือร้อยละ 100 ของครู และบุคลากรทางการศึกษา มีแผนในการพัฒนาทางวิชาชีพที่เหมาะสม และเป้าหมายที่ 5 มีระบบและกลไกให้ครูมีการพัฒนาตนเองหรือวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ทั้งนี้ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ยังขาดข้อมูลการดำเนินการในประเด็นการปฏิรูปการศึกษาดังกล่าว ซึ่งเป็นเรื่องที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนเพื่อให้ครู และบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาความรู้ มีทักษะการเรียนรู้ และทักษะที่จำเป็นและตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกในศตวรรษที่ 21

สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา มีบทบาทเป็นหน่วยงานกลางในการประสานงานการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา สำหรับหน่วยงานทางการศึกษาทั้งภาครัฐและภาคเอกชน รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาในส่วนที่เป็นการทดลองนำร่อง หรือการพัฒนา จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาสมรรถนะทางวิชาชีพของครู และบุคลากรทางการศึกษาขึ้น เพื่อจัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้บรรลุตามเป้าหมายและตัวชี้วัดของแผนปฏิรูปการศึกษาในด้านดังกล่าว โดยปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เริ่มดำเนินการกับข้าราชการครู และศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยกำหนดให้มีกิจกรรมประชุมปฏิบัติการให้ความรู้เพื่อกำหนดสมรรถนะและจัดทำโมเดลสมรรถนะวิชาชีพของศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อนำข้อมูลไปใช้จัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพของศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21 ดังนั้น จึงได้ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปกำหนดสมรรถนะและจัดทำโมเดลสมรรถนะวิชาชีพของศึกษานิเทศก์ สป. โดยศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. 2556
- ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
- ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง สาระความรู้ สมรรถนะและประสบการณ์วิชาชีพ

ของผู้ประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาและศึกษานิเทศก์ ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ.2556

- ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. 2556
- มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

ข้อบังคับครุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. 2556

คำจำกัดความที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานวิชาชีพ ออกตามข้อบังคับครุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. 2556 ดังนี้

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“วิชาชีพ” หมายความว่า วิชาชีพทางการศึกษาที่ทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ รวมทั้งการรับผิดชอบการบริหารสถานศึกษาในสถานศึกษาปฐมวัย ขั้นพื้นฐาน และอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญาทั้งของรัฐและเอกชน และการบริหารการศึกษานอกสถานศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนการสนับสนุนการศึกษา ให้บริการหรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ

“ผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษา” หมายความว่า ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ซึ่งได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546

“บุคลากรทางการศึกษาอื่น” หมายความว่า บุคคลซึ่งทำหน้าที่สนับสนุนการศึกษาให้บริการหรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ ซึ่งหน่วยงานการศึกษากำหนดตำแหน่งให้ต้องมีคุณวุฒิทางการศึกษา

“มาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา” หมายความว่า ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะ และคุณภาพที่พึงประสงค์ในการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ซึ่งผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตามประกอบด้วย มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ มาตรฐานการปฏิบัติงานและมาตรฐานการปฏิบัติตน

ข้อบังคับครุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562

คำจำกัดความที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานวิชาชีพ ออกตามข้อบังคับครุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 ดังนี้

“มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ หมายความว่า ข้อกำหนดเกี่ยวกับความรู้ และประสบการณ์ในการจัดการเรียนรู้ หรือการจัดการศึกษา ซึ่งผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษา รวมทั้งผู้ต้องการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องมีเพียงพอที่สามารถนำไปใช้ในการประกอบวิชาชีพได้”

“มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายความว่า ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะ หรือการแสดงพฤติกรรม การปฏิบัติงานและการพัฒนางาน ซึ่งผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษา รวมทั้งผู้ต้องการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องปฏิบัติตาม เพื่อให้เกิดผลตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายการเรียนรู้ หรือการจัดการศึกษา รวมทั้งต้องฝึกฝนพัฒนาตนเองให้มีทักษะ หรือความชำนาญสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง”

“มาตรฐานการปฏิบัติตน หมายความว่า จรรยาบรรณของวิชาชีพที่กำหนดขึ้นเป็นแบบแผนในการประพฤติปฏิบัติตน ซึ่งผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษา รวมทั้งผู้ต้องการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องยึดถือปฏิบัติตาม เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียง และฐานะของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาแก่ผู้รับบริการและสังคม อันจะนำมาซึ่งเกียรติ และศักดิ์ศรีแห่งวิชาชีพ”

รายละเอียดมาตรฐานวิชาชีพศึกษานิเทศก์ ตามข้อบังคับครุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. 2556 โดยสรุปดังนี้

ตารางสรุปมาตรฐานวิชาชีพศึกษานิเทศก์ (ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. 2556)

มาตรฐานความรู้และ มาตรฐานประสบการณ์วิชาชีพ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติตน
ผู้ประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์ ต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาโททางการศึกษา หรือเทียบเท่า หรือมีคุณสมบัติอื่นที่คุรุสภารับรอง โดยมีมาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ดังต่อไปนี้ (ก) มาตรฐานความรู้ ประกอบด้วยความรู้ ดังต่อไปนี้ 1) การพัฒนาวิชาชีพ 2) การนิเทศการศึกษา 3) แผนและกิจกรรรมการนิเทศ 4) การพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ 5) การวิจัยทางการศึกษา 6) นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา 7) การประกันคุณภาพการศึกษา 8) คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ (ข) มาตรฐานประสบการณ์วิชาชีพ ดังต่อไปนี้ 1) มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี หรือมีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการสอน และมีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้บริหารการศึกษารวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี 2) มีผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพและมีภาระเผยแพร่	ผู้ประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์ ต้องมีมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ 1. ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเพื่อพัฒนาการนิเทศการศึกษา เพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพทางการศึกษา อย่างสม่ำเสมอ 2. ตัดสินใจปฏิบัติการกรรรมการนิเทศการศึกษา โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดแก่ผู้รับการนิเทศ 3. มุ่งมั่นพัฒนาผู้รับการนิเทศให้ลงมือปฏิบัติกิจกรรมจนเกิดผลต่อการพัฒนาอย่างมีคุณภาพเต็มศักยภาพ 4. พัฒนาแผนการนิเทศให้มีคุณภาพสูง สามารถปฏิบัติให้เกิดผลได้จริง 5. พัฒนาและใช้นวัตกรรมการนิเทศการศึกษาจนเกิดผลงานที่มีคุณภาพสูงขึ้นเป็นลำดับ 6. จัดกิจกรรมการนิเทศการศึกษาโดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ผู้รับการนิเทศ 7. ดำเนินการและรายงานผลการนิเทศการศึกษาให้มีคุณภาพสูงได้อย่างเป็นระบบ 8. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี 9. ร่วมพัฒนางานกับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์ 10. แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา 11. เป็นผู้นำและสร้างผู้นำทางวิชาการ 12. สร้างโอกาสในการพัฒนางานได้ทุกสถานการณ์	ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ และแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ <u>จรรยาบรรณต่อตนเอง</u> ข้อ 7 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนานตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมือง อยู่เสมอ <u>จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ</u> ข้อ 8 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ <u>จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ</u> ข้อ 9 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรักเมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจแก่ศิษย์ และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า ข้อ 10 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์ และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ ข้อ 11 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ ข้อ 12 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องไม่กระทำความผิดเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์ และผู้รับบริการ

มาตรฐานความรู้และ มาตรฐานประสบการณ์วิชาชีพ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติตน
		ข้อ 13 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับ หรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ <u>จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ</u> ข้อ 14 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ <u>จรรยาบรรณต่อสังคม</u> ข้อ 15 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์ และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
อ้างอิงตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. 2556		อ้างอิงตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยจรรยาบรรณวิชาชีพ พ.ศ.2556

**ตารางสรุปประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง สารະความรู้ สมรรถนะและประสบการณ์วิชาชีพของศึกษานิเทศก์
ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. 2556**

มาตรฐานวิชาชีพ	สารະความรู้	สมรรถนะ
1. การพัฒนาวิชาชีพ	(1) สภาพงาน คุณลักษณะ และมาตรฐานวิชาชีพ ศึกษานิเทศก์ (2) ทักษะในการแสวงหาความรู้ในบริบทของการเปลี่ยนแปลง (3) การจัดการความรู้เกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา (4) กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และศึกษานิเทศก์	(1) สร้างศรัทธาผู้รับการนิเทศเพื่อให้ตระหนักและ มองเห็นประโยชน์ของการนิเทศ (2) สร้างความก้าวหน้าและพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
2. การนิเทศการศึกษา	(1) หลักการ แนวคิด แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการนิเทศ (2) ผู้นำ ภาวะผู้นำ และภาวะผู้นำทางวิชาการ (3) จิตวิทยาการนิเทศและการสื่อสาร (4) กลวิธีการถ่ายทอดความรู้ แนวคิด ทฤษฎี และผลงาน ทางวิชาการ (5) การเสริมแรง การสร้างพลังอำนาจ และการพัฒนา ศักยภาพครู	(1) ใช้เทคนิคการนิเทศอย่างหลากหลายด้วยความเป็น กัลยาณมิตร (2) สร้างวัฒนธรรมในการพัฒนางานวิชาการ และนำสู่ การเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้
3. แผนและกิจกรรมการนิเทศ	(1) นโยบายการศึกษาและการเชื่อมโยงระบบการศึกษากับ ระบบอื่นในสังคม (2) การวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (3) การพัฒนาแผนการนิเทศตามบริบทมหภาคและภูมิสังคม (4) การจัดทำแผนปฏิบัติการนิเทศ โครงการ และการนำสู่ การปฏิบัติ	(1) สามารถวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และ พัฒนาแผนการนิเทศที่นำไปสู่การปฏิบัติได้จริง (2) ประเมินและปรับปรุงแผนการนิเทศ
4. การพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้	(1) หลักการ แนวคิด ในการพัฒนาหลักสูตรและ การจัดการเรียนรู้เพื่อให้ผู้เรียน รู้จักคิดวิเคราะห์ และสร้างสรรค์งานได้ (2) การวัดและการประเมินผลการเรียนรู้	(1) สร้าง ใช้ ประเมิน และปรับปรุงหลักสูตร (2) นิเทศเพื่อพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ และการวัดประเมินผล

มาตรฐานวิชาชีพ	สาระความรู้	สมรรถนะ
5. การวิจัยทางการศึกษา	(1) หลักการ แนวคิด แนวปฏิบัติในการวิจัย (2) การใช้และผลิตงานวิจัยเพื่อพัฒนานวัตกรรมการนิเทศ	(1) สามารถดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา (2) สามารถนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
6. นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา	(1) หลักการ แนวคิด การออกแบบสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ (2) เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร	(1) ประยุกต์ใช้ และการประเมินสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ (2) สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร
7. การประกันคุณภาพการศึกษา	(1) การบริหารจัดการการศึกษา (2) ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก	(1) สามารถบริหารจัดการการศึกษา (2) นำผลการประกันคุณภาพการศึกษาไปใช้เพื่อพัฒนาสถานศึกษา
8. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ	(1) หลักธรรมาภิบาล และความซื่อสัตย์สุจริต (2) คุณธรรม และจริยธรรมของวิชาชีพศึกษานิเทศก์ (3) จรรยาบรรณของวิชาชีพที่คุรุสภากำหนด	(1) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีจิตสำนึกสาธารณะ และเสียสละให้สังคม (2) ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ
อ้างอิงจาก ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง สาระความรู้ สมรรถนะและประสบการณ์วิชาชีพของผู้ประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาและศึกษานิเทศก์ ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. 2556		

ตารางสรุปมาตรฐานตำแหน่งศึกษานิเทศก์

หน้าที่และความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ความรู้และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการนิเทศการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	การปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ ต้องมีการบูรณาการงานทั้ง 3 ด้านให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกัน ดังนี้ 1. ด้านการนิเทศการศึกษา 1.1 ออกแบบ จัดทำแผนการนิเทศการศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ มาตรฐานการศึกษาชาติ และหลักสูตร รวมทั้งนโยบาย จุดเน้น สภาพแวดล้อม ปัญหาและความต้องการ จำเป็น ให้ครู สถานศึกษา และหน่วยงานการศึกษา สามารถจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาสมรรถนะและผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน 1.2 คัดสรร สร้าง พัฒนา สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี โดยศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย หรือวิธีการอื่น ๆ ที่เหมาะสม ให้สอดคล้องกับแผนการนิเทศการศึกษา เพื่อช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู สถานศึกษาและหน่วยงานการศึกษา สามารถจัดการศึกษาได้บรรลุผล 1.3 นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แนะ เป็นพี่เลี้ยง ส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนางานวิชาการ ประสานงานกับหน่วยงานสถานประกอบการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาให้ครู สถานศึกษาและหน่วยงานการศึกษา สามารถจัดการศึกษาได้บรรลุผล 1.4 รายงานผลการนิเทศ โดยการวิเคราะห์ สังเคราะห์ สะท้อนผลการนิเทศต่อครู สถานศึกษา หน่วยงาน หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนางานวิชาการ และการจัดการศึกษาที่เกิดผลสัมฤทธิ์สูง	1. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์ 2. ดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่ง อย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ 2.1 ตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าครูชำนาญการ 2.2 ตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า	1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการนิเทศการศึกษา หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัดการประเมินผลการศึกษา และเครื่องมือการนิเทศ 2. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
		วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตสำนึก ความรับผิดชอบในการนิเทศการศึกษา และมีจรรยาบรรณวิชาชีพ	

หน้าที่และความรับผิดชอบ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ความรู้และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
	2. ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา 2.1 วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายและความต้องการจำเป็น สังเคราะห์สารสนเทศที่เกี่ยวข้องอย่างรอบด้าน เพื่อวางแผนการส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนาการจัดการศึกษา 2.2 ประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กร และสถานประกอบการ รวมถึงภูมิปัญญาหรือผู้ทรงคุณวุฒิด้านต่าง ๆ ให้เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาการจัดการศึกษา เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับสถานศึกษา 2.3 ติดตามประเมินผลการส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและหน่วยงานการศึกษา ให้สามารถจัดการศึกษาได้บรรลุผลตามพันธกิจ 3. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ 3.1 พัฒนาดตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะทางวิชาชีพศึกษานิเทศก์ และความรู้ในเนื้อหาที่นิเทศให้สูงขึ้น 3.2 มีส่วนร่วม และเป็นผู้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้และการจัดการศึกษา 3.3 นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาดตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการนิเทศการศึกษา ที่มีผลต่อคุณภาพครูและนักเรียน		

ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ	ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ
		นิเทศการศึกษาให้มีผลต่อคุณภาพครู และนักเรียน <u>เป็นแบบอย่างที่ดี เป็นผู้นำ</u> <u>และสร้างผู้นำการเปลี่ยนแปลงต่อ</u> <u>เพื่อนร่วมวิชาชีพ</u>	นิเทศการศึกษาให้มีผลต่อคุณภาพครู และนักเรียน <u>เป็นแบบอย่างที่ดี เป็นผู้นำ</u> <u>และสร้างผู้นำการเปลี่ยนแปลงต่อ</u> <u>วงวิชาชีพ</u>
วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ วิชาชีพ • มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม • ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี • ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง • มีจิตสำนึกความรับผิดชอบในการนิเทศการศึกษา • มีจรรยาบรรณของวิชาชีพ	วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ วิชาชีพ • มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม • ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี • ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง • มีจิตสำนึกความรับผิดชอบในการนิเทศการศึกษา • มีจรรยาบรรณของวิชาชีพ	วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ วิชาชีพ • มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม • ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี • ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง • มีจิตสำนึกความรับผิดชอบในการนิเทศการศึกษา • มีจรรยาบรรณของวิชาชีพ	วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ วิชาชีพ • มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม • ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี • ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง • มีจิตสำนึกความรับผิดชอบในการนิเทศการศึกษา • มีจรรยาบรรณของวิชาชีพ
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ 1. ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือ ลดระยะเวลาจาก 4 ปี เหลือ 3 ปี ตามเงื่อนไขที่ ก.ค.ศ.กำหนด และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด หรือ 2. ดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ.เทียบเท่า หรือ 3. ดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะชำนาญการ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ 1. ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ <u>ที่มีวิทยฐานะ</u> <u>ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ</u> ไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือ ลดระยะเวลาจาก 4 ปี เหลือ 3 ปี ตามเงื่อนไขที่ ก.ค.ศ.กำหนด และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด หรือ 2. ดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ.เทียบเท่า หรือ 3. ดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะ<u>ชำนาญการ</u> <u>พิเศษ</u>	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ 1. ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ <u>ที่มีวิทยฐานะ</u> <u>ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ</u> ไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือ ลดระยะเวลาจาก 4 ปี เหลือ 3 ปี ตามเงื่อนไขที่ ก.ค.ศ.กำหนด และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด หรือ 2. ดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ.เทียบเท่า หรือ 3. ดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะ<u>เชี่ยวชาญ</u>	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ 1. ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ <u>ที่มีวิทยฐานะ</u> <u>ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ</u> ไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือ ลดระยะเวลาจาก 4 ปี เหลือ 3 ปี ตามเงื่อนไขที่ ก.ค.ศ.กำหนด และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด หรือ 2. ดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ.เทียบเท่า หรือ 3. ดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะ<u>เชี่ยวชาญ</u> <u>พิเศษ</u> 4. <u>ผ่านการพัฒนางานก่อนแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์</u> <u>และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด</u>

หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ พ.ศ. 2551

ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ให้เป็นไปตามมาตร 80 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรฐานตำแหน่งศึกษานิเทศก์ดังกล่าว ทั้งนี้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องผ่านการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด ซึ่งหลักเกณฑ์และวิธีการ มีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

1. หลักเกณฑ์

1.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ต้องให้ผู้ผ่านการพัฒนามีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสมในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ รวมทั้งมีความพร้อมในการปฏิบัติงานในตำแหน่งศึกษานิเทศก์

1.2 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ต้องพัฒนาในลักษณะองค์รวมที่บูรณาการทั้งในด้านความรู้ ทักษะและเจตคติที่ดี ใช้วิธีการพัฒนาหลายวิธีควบคู่กับการเรียนรู้จากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และมีประสบการณ์เป็นการพัฒนารายบุคคลและกลุ่มเล็ก ๆ เน้นการเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง โดยใช้แหล่งเรียนรู้และองค์ความรู้ที่มีอยู่อย่างหลากหลาย

2. วิธีการ

2.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ใช้วิธีการพัฒนาหลายวิธี เน้นการเรียนรู้เป็นรายบุคคล การเรียนรู้เป็นกลุ่มเล็ก ๆ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม การเรียนรู้ในสภาพจริง การสอนแนะ และวิธีการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม โดยมีโครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย 3 ส่วน ระยะเวลาการพัฒนาไม่น้อยกว่า 30 วัน ดังนี้

ส่วนที่ 1 การเสริมสร้างสมรรถนะของศึกษานิเทศก์ ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาได้พัฒนาคุณลักษณะของศึกษานิเทศก์ และความสามารถในการนิเทศการศึกษา ดังนี้

1. คุณลักษณะของศึกษานิเทศก์ ประกอบด้วย

- 1.1 รัก ศรัทธา และภาคภูมิใจในการเป็นศึกษานิเทศก์
- 1.2 วินัย และจรรยาบรรณวิชาชีพศึกษานิเทศก์
- 1.3 คุณธรรม จริยธรรม และเมตตาธรรมในการยกระดับจิตวิญญาณความเป็นครู
- 1.4 พัฒนาตนเอง พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และพัฒนาวิชาชีพศึกษานิเทศก์
- 1.5 กระบวนการพัฒนา
- 1.6 ทักษะทางวิชาการและทางการบริหาร

2. ความสามารถในการนิเทศ ประกอบด้วย

- 2.1 พื้นฐานการนิเทศการศึกษา
- 2.2 ทักษะกระบวนการนิเทศการศึกษา
- 2.3 การวิจัย และการนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 2.4 การติดตาม ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
- 2.5 การนิเทศการศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือสาขาวิชาที่รับผิดชอบ

2.6 การวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ศึกษานิเทศก์

ส่วนที่ 2 การฝึกประสบการณ์นิเทศการศึกษา ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินการตามสภาพจริง โดยฝึกประสบการณ์นิเทศการศึกษาในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการที่มีสภาพและบริบทหลากหลาย โดยมีผู้บริหารและผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรอบรู้ มีประสบการณ์ให้คำปรึกษาแนะนำ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการเรียนรู้ในสภาพจริง แล้วนำผลจากการเรียนรู้ในสภาพจริงมาสังเคราะห์ผล

ส่วนที่ 3 การจัดทำและนำเสนอแผนพัฒนางานนิเทศการศึกษาในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินการจัดทำแผนพัฒนางานนิเทศการศึกษาของตนโดยมีการวิเคราะห์สภาพ ปัญหา กลยุทธ์ การพัฒนาการศึกษา และแผนพัฒนางานนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด แล้วนำเสนอแผนพัฒนางานนิเทศการศึกษาของผู้เข้ารับการพัฒนาแต่ละคน

2.2 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ผู้บริหารโครงการพัฒนาต้องส่งเสริมสนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ และติดตาม ให้มีการพัฒนาตามขั้นตอน ดังนี้

2.2.1 ผู้เข้ารับการพัฒนานำเสนอแผนพัฒนาตนเอง

2.2.2 ผู้เข้ารับการพัฒนามีการพัฒนาตามแผนพัฒนาตนเองภายใต้การให้คำปรึกษา แนะนำของผู้บริหารโครงการพัฒนาและวิทยากร ต่อไปนี้

- 1) การเรียนรู้ด้วยตนเองจากสื่อหรือแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ
- 2) การเรียนรู้จากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรอบรู้และมีประสบการณ์
- 3) การเรียนรู้จากกลุ่ม (3-5 คน)
- 4) การศึกษาดูงานในหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน
- 5) การฝึกประสบการณ์นิเทศการศึกษา
- 6) การจัดทำและนำเสนอแผนพัฒนางานนิเทศการศึกษา
- 7) การเขียนรายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระ (ประมาณ 20 หน้า)

2.3 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ มีหลักการ วิธีการประเมิน และเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

2.3.1. หลักการ เป็นการประเมินผลเพื่อการพัฒนา มุ่งเน้นการประเมินตามสภาพจริง โดยยึดวัตถุประสงค์ของการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนานี้ เป็นสำคัญ

2.3.2 วิธีการประเมิน เป็นการประเมินโดยใช้วิธีการและเครื่องมืออย่างหลากหลาย เช่น การทดสอบ การสังเกต การสอบถาม การสัมภาษณ์ การตรวจผลงาน เป็นต้น โดยจัดให้มีการประเมินผลทุกขั้นตอนของการพัฒนา

2.3.3 เกณฑ์การประเมิน ผู้เข้ารับการพัฒนามีระยะเวลาเข้ารับการพัฒนามิ่น้อยกว่าร้อยละ 85 ของระยะเวลาการพัฒนาทั้งหมด และต้องผ่านเกณฑ์ประเมินผลทั้งในส่วนของการประเมินผลระหว่างการพัฒนา และการประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการพัฒนาไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

2.4 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการต้นสังกัด เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดหลักสูตรและดำเนินการพัฒนา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนานี้ โดยอาจร่วมกับสถาบันอุดมศึกษาหรือเครือข่ายการพัฒนาของกระทรวงศึกษาธิการ

3. มาตรฐานการพัฒนา

หน่วยงานที่รับผิดชอบการพัฒนาต้องดำเนินการให้ได้มาตรฐาน ดังต่อไปนี้

3.1 มาตรฐานหลักสูตร

หลักสูตรการพัฒนาต้องมีหลักการ วัตถุประสงค์ โครงสร้างหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา การวัดและประเมินผลการพัฒนาชัดเจน สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนานี้

3.2 มาตรฐานสื่อและนวัตกรรมการพัฒนา

สื่อและนวัตกรรมการพัฒนาต้องมีคุณภาพ มีความสอดคล้องกับเนื้อหาสาระและกิจกรรมการพัฒนาตามหลักสูตรการพัฒนา ผู้บริหารโครงการต้องจัดให้มีคู่มือการพัฒนา เอกสารประกอบการพัฒนา หรือสื่ออื่น ๆ ที่มีคุณภาพส่งให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาล่วงหน้า เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน จัดเอกสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อดิจิทัลหรือสื่ออื่น ๆ ที่มีคุณภาพและเพียงพอสำหรับการศึกษาค้นคว้า

3.3 มาตรฐานวิทยากร

ผู้บริหารโครงการต้องจัดวิทยากรและวิทยากรพี่เลี้ยงที่มีวิสัยทัศน์ เป็นผู้ที่มีความรอบรู้ มีความสามารถ มีประสบการณ์และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในเชิงวิชาการและทางวิชาชีพในเรื่องที่รับผิดชอบในการพัฒนา จัดกิจกรรมการพัฒนาโดยถือว่าผู้เข้ารับการพัฒนามีความสำคัญที่สุด

3.4 มาตรฐานสถานที่และแหล่งเรียนรู้

สถานที่ที่ใช้ในการพัฒนาต้องเหมาะสม มีบรรยากาศที่ดี มีอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการพัฒนา รวมทั้งมีแหล่งศึกษาค้นคว้าอย่างเพียงพอสำหรับการพัฒนา

3.5 มาตรฐานการประเมิน

การประเมินผลการพัฒนาต้องมุ่งเน้นการประเมินตามสภาพจริงอย่างเป็นระบบและได้มาตรฐานเพื่อปรับปรุงพัฒนา โดยยึดวัตถุประสงค์การพัฒนาเป็นสำคัญ ผู้บริหารโครงการพัฒนาและวิทยากรต้องปรึกษาหารือร่วมกันเกี่ยวกับหลักการประเมิน วิธีการและเครื่องมือการประเมินผล รวมทั้งเกณฑ์การประเมินผล

3.6 มาตรฐานการบริหารจัดการ

ผู้บริหารโครงการพัฒนาต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการและหลักสูตรการพัฒนา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์อย่างชัดเจน บริหารจัดการโครงการโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อให้การพัฒนาบรรลุผลตามหลักการและวัตถุประสงค์ของการพัฒนา มีการจัดวิทยากรเป็นคณะหรือทีมจัดการเรียนรู้ สร้างความเข้าใจในเรื่องหลักสูตรกับวิทยากร และจัดสรรงบประมาณสนับสนุนให้เพียงพอ

3.7 มาตรฐานคุณภาพผู้ผ่านการพัฒนา

ผู้ผ่านการพัฒนามีคุณลักษณะของศึกษานิเทศก์ที่ดี รัก ศรัทธา และภาคภูมิใจในการเป็นศึกษานิเทศก์ มีวินัย และจรรยาบรรณวิชาชีพศึกษานิเทศก์ มีคุณธรรม จริยธรรม และเมตตาธรรมในกระตือรือร้นจิตวิญญาณความเป็นครู สามารถพัฒนาตนเอง พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และพัฒนาวิชาชีพศึกษานิเทศก์ รวมทั้งมีทักษะทางวิชาการและทางบริหาร และมีความสามารถในการนิเทศการศึกษา โดยมีความรู้พื้นฐานในการนิเทศการศึกษา มีทักษะในการนิเทศการศึกษา สามารถวิจัย ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษาอย่างเป็นระบบ สามารถนิเทศการศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือสาขาวิชาที่รับผิดชอบ รวมทั้งมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ศึกษานิเทศก์

หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา พ.ศ. 2551

โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 79 บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้อยู่ได้บังคับบัญชา และมีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ได้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามมาตรา 79 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนา มีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

1. หลักเกณฑ์

1.1 ผู้บังคับบัญชาทุกคน ทุกระดับมีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ได้บังคับบัญชาทุกคนได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่องและได้มาตรฐานถือว่าการปฏิบัติงานและการเรียนรู้เป็นเรื่องเดียวกันจำเป็นต้องพัฒนาตลอดเวลา ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีหน้าที่ต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ให้ก้าวหน้าต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง และให้ผู้บังคับบัญชานำผลการพัฒนาไปใช้เป็นส่วนสำคัญในการพิจารณาดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งหรือสายงาน การเลื่อนวิทยฐานะ การยกย่องเชิดชูเกียรติ เป็นต้น

1.2 ผู้บังคับบัญชาทุกคน ทุกระดับต้องพัฒนาตนเองให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พัฒนาหน่วยงานการศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชาให้มีคุณลักษณะที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และมีความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ

2. วิธีการ

2.1 ผู้บังคับบัญชาส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่ละคน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อประโยชน์ในการจัดทำแผนหรือโครงการ และการพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองด้วย

2.2 ผู้บังคับบัญชาส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่ละคนจัดทำแผนพัฒนาตนเอง

2.3 ผู้บังคับบัญชาพัฒนาตนเองให้เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติงาน จัดบรรยากาศในการปฏิบัติงาน และพัฒนากระบวนการทำงานที่ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเกิดการเรียนรู้ตลอดเวลา จัดหาข้อมูล แหล่งการเรียนรู้ จัดสรรงบประมาณและสิ่งอำนวยความสะดวกส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.4 ผู้บังคับบัญชาส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แสวงหาความรู้เพิ่มเติม โดยการพัฒนาภายในหน่วยงานที่ปฏิบัติ ได้แก่ การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้เป็นกลุ่มเล็ก ๆ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม การเรียนรู้ในสภาพจริง การสอนแนะ การวิจัย การจัดทำผลงานทางวิชาการ เป็นต้น กับการพัฒนาภายนอกหน่วยงานที่ปฏิบัติ ได้แก่ การศึกษาต่อ การฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ การเรียนรู้จากเพื่อนร่วมงานหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และมีประสบการณ์ การเป็นวิทยากร การนำเสนอผลงานทางวิชาการ เป็นต้น หรือการพัฒนาด้วยวิธีการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ต้องมีการพัฒนาใน 2 ส่วนสำคัญตามความต้องการหรือจำเป็น คือ ด้านคุณลักษณะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง ได้แก่ การพัฒนาพฤติกรรมที่แสดงถึงการเป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ มีความรัก ศรัทธา ภาคภูมิใจในวิชาชีพ มีความขยันหมั่นเพียร มุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน เป็นแบบอย่างที่ดี รัก ใฝ่ใจในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเสมอ และด้านความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้แก่ การพัฒนาพฤติกรรมที่แสดงถึงการเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่แต่ละคนกำลังดำรงตำแหน่งอยู่ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยจะต้องมีการพัฒนาอย่างเป็นระบบเป็นระยะ ๆ รวมกัน ไม่น้อยกว่า 15 วัน ในแต่ละปี

2.5 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบันทึกการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง รายงานผลการพัฒนาต่อผู้บังคับบัญชา แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเพื่อนร่วมงาน และนำไปใช้ประโยชน์ภายใต้การนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำของผู้บังคับบัญชา โดยผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการประเมินผลการพัฒนาเป็นระยะ ๆ ทุก 3 เดือน

2.6 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการพัฒนาไปพัฒนาการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ภายใต้การนิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำของผู้บังคับบัญชา แล้วจัดทำรายงานผลการพัฒนาในลักษณะของประมวลความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการพัฒนาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และผู้บังคับบัญชาจัดให้มีการประเมินสรุปผลการพัฒนา ทุก 6 เดือน โดยผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และการประเมินตนเอง แล้วรายงานผู้บริหารส่วนราชการต้นสังกัดหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในภาพรวมของแต่ละหน่วยงานการศึกษา

3. กลไกการพัฒนา

3.1 คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.)

คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือยกย่องเชิดชูเกียรติหน่วยงานการศึกษาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลการพัฒนาดีเด่น

3.2 ผู้บริหารส่วนราชการต้นสังกัดหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ผู้บริหารส่วนราชการต้นสังกัดหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องศึกษา วิเคราะห์ วิจัยคุณภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งคุณภาพผู้เรียน วางแผน จัดเตรียมงบประมาณ จัดทำคู่มือการพัฒนา จัดหาข้อมูล แหล่งการเรียนรู้ จัดสิ่งอำนวยความสะดวก ให้ความช่วยเหลือการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาที่ขาดความพร้อม รวมทั้ง ยกย่องเชิดชูเกียรติหน่วยงานการศึกษาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลการพัฒนาดีเด่น

3.3 ผู้บังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชา ต้องศึกษา วิเคราะห์ วิจัยคุณภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งคุณภาพผู้เรียน จัดบรรยากาศการเรียนรู้ วางแผน จัดเตรียมงบประมาณสำหรับการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดหาข้อมูล แหล่งการเรียนรู้ จัดสิ่งอำนวยความสะดวก ส่งเสริมสนับสนุนให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ กำกับ และติดตามผลการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและนำผลการพัฒนาไปใช้เป็นส่วนสำคัญในการพิจารณาบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเปลี่ยนตำแหน่งหรือสายงาน การเลื่อนวิทยฐานะ การยกย่องเชิดชูเกียรติ เป็นต้น แล้วรายงานผู้บริหารส่วนราชการต้นสังกัด หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.4 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาศึกษานิเทศก์ และบุคลากรทางการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด ต้องศึกษา วิเคราะห์ วิจัย

จัดทำแผนพัฒนาตนเอง เข้ารับการพัฒนา บันทึกการพัฒนาตนเอง รายงานผลการพัฒนาต่อผู้บังคับบัญชา แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเพื่อนร่วมงาน และนำไปใช้ประโยชน์

4. มาตรฐานการพัฒนา

ในกรณีที่เป็นการพัฒนาอย่างเป็นระบบภายนอกหน่วยงานที่ปฏิบัติ หน่วยงานที่รับผิดชอบการพัฒนาต้องดำเนินการให้ได้มาตรฐาน ดังต่อไปนี้

4.1 มาตรฐานหลักสูตร

หลักสูตรการพัฒนาต้องมีหลักการ วัตถุประสงค์ โครงสร้างหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา การวัดและประเมินผลการพัฒนาชัดเจน สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนานี้

4.2 มาตรฐานสื่อและนวัตกรรมการพัฒนา

สื่อและนวัตกรรมการพัฒนาต้องมีคุณภาพ มีความสอดคล้องกับเนื้อหาสาระและกิจกรรมการพัฒนาตามหลักสูตรการพัฒนา ผู้บริหารโครงการต้องจัดให้มีคู่มือการพัฒนา เอกสารประกอบการพัฒนา หรือสื่ออื่น ๆ ที่มีคุณภาพส่งให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาล่วงหน้า เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน จัดเอกสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อดิจิทัลหรือสื่ออื่น ๆ ที่มีคุณภาพและเพียงพอสำหรับการศึกษาค้นคว้า

4.3 มาตรฐานวิทยากร

ผู้บริหารโครงการต้องจัดวิทยากรและวิทยากรพี่เลี้ยงที่มีวิสัยทัศน์ เป็นผู้ที่มีความรอบรู้ มีความสามารถ มีประสบการณ์และประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในเชิงวิชาการและทางวิชาชีพในเรื่องที่รับผิดชอบในการพัฒนา จัดกิจกรรมการพัฒนาโดยถือว่าผู้เข้ารับการพัฒนามีความสำคัญที่สุด

4.4 มาตรฐานสถานที่และแหล่งเรียนรู้

สถานที่ที่ใช้ในการพัฒนาต้องเหมาะสม มีบรรยากาศที่ดี มีอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกเอื้อต่อการพัฒนา รวมทั้งมีแหล่งศึกษาค้นคว้าอย่างเพียงพอสำหรับการพัฒนา

4.5 มาตรฐานการประเมิน

การประเมินผลการพัฒนาต้องมุ่งเน้นการประเมินตามสภาพจริงอย่างเป็นระบบและได้มาตรฐานเพื่อปรับปรุงพัฒนา โดยยึดวัตถุประสงค์การพัฒนาเป็นสำคัญ ผู้บริหารโครงการพัฒนาและวิทยากรต้องปรึกษาหารือร่วมกันเกี่ยวกับหลักการประเมิน วิธีการและเครื่องมือการประเมินผล รวมทั้งเกณฑ์การประเมินผล

4.6 มาตรฐานการบริหารจัดการ

ผู้บริหารโครงการพัฒนาต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการและหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน บริหารจัดการโครงการโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อให้การพัฒนาบรรลุผลตามหลักการและวัตถุประสงค์ของการพัฒนา จัดวิทยากรเป็นคณะหรือทีมจัดการเรียนรู้ สร้างความเข้าใจในเรื่องหลักสูตรกับวิทยากร และจัดสรรงบประมาณสนับสนุนให้เพียงพอ

4.7 มาตรฐานคุณภาพผู้ผ่านการพัฒนา

ผู้บังคับบัญชาเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณลักษณะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง และมีความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ

ภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

คณะรักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติ มีคำสั่งที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ โดยตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค พร้อมทั้งตั้งสำนักงานศึกษาธิการภาค 18 ภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการในระดับพื้นที่ โดยใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป และให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัด ดังนี้ (1) รับผิดชอบงานธุรการของ กศจ. อศจ. คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา คณะอนุกรรมการและคณะทำงาน รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย (2) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการ (3) ส่งการกำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ (4) จัดระบบ ส่งเสริม และประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษา (5) ส่งเสริม และสนับสนุนการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ (6) ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (7) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศ และแนะแนว การศึกษาทุกระดับและทุกประเภท รวมทั้งติดตามและประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา (8) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ (9) ส่งเสริมและประสานงาน การศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อการศึกษา (10) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชน (11) ปฏิบัติภารกิจตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการหรือตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการ และประสานงานต่าง ๆ ในจังหวัด

ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2560 ได้แบ่งโครงสร้างและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยแบ่งกลุ่มงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ออกเป็น 8 กลุ่ม ได้แก่ 1) กลุ่มอำนวยการ 2) กลุ่มบริหารงานบุคคล 3) กลุ่มนโยบายและแผน 4) กลุ่มพัฒนาการศึกษา 5) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล 6) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน 7) กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน และ 8) หน่วยตรวจสอบภายใน

ภารกิจงานกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

ภารกิจงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล ตามโครงสร้างการแบ่งงานภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แบ่งงานออกเป็น 5 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานสนับสนุนการตรวจราชการ ประกอบด้วยงาน 5 งาน ได้แก่

1.1 งานประสานและสนับสนุนการตรวจราชการ

- 1.2 งานศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ จัดทำแผนรองรับการตรวจราชการ และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจราชการ ติดตาม และประเมินผล ตามนโยบายและแผนการตรวจราชการของกระทรวง
- 1.3 งานสั่งการ กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และยุทธศาสตร์ชาติ
- 1.4 งานศึกษาวิจัยเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการ
- 1.5 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- 2. กลุ่มงานบูรณาการการนิเทศ ติดตามและประเมินผล** ประกอบด้วยงาน 4 งาน ได้แก่
 - 2.1 งานขับเคลื่อน ประสานงาน เร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา
 - 2.2 งานส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ การนิเทศและแนะแนวการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท รวมทั้ง ติดตาม และประเมินผลระบบบริหารและการจัดการศึกษา
 - 2.3 งานศึกษาวิจัยเพื่อสนับสนุนการนิเทศ ติดตามและประเมินผล
 - 2.4 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- 3. กลุ่มงานพัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา** ประกอบด้วยงาน 3 งาน ได้แก่
 - 3.1 งานขับเคลื่อนระบบประกันคุณภาพการศึกษา
 - 3.2 งานศึกษาวิจัยผลการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษา
 - 3.3 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- 4. กลุ่มงานบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์** ประกอบด้วยงาน 4 งาน ได้แก่
 - 4.1 งานธุรการของคณะกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย
 - 4.2 งานจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินการในลักษณะตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในจังหวัด
 - 4.3 งานศึกษาวิจัยเพื่อสนับสนุนการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์
 - 4.4 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- 5. กลุ่มงานพัฒนาระบบการจัดการศึกษาตลอดชีวิต** ประกอบด้วยงาน 4 งาน ได้แก่
 - 5.1 งานส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร
 - 5.2 งานส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอน และกระบวนการเรียนรู้
 - 5.3 งานศึกษาวิจัยเพื่อสนับสนุนการพัฒนาระบบการจัดการศึกษาตลอดชีวิต
 - 5.4 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดความสอดคล้องเชื่อมโยงของภารกิจงานกลุ่มงานภายในของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แสดงตามแผนภาพ ดังนี้



ที่มา : ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
 สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

สมรรถนะ โมเดลสมรรถนะ และการประยุกต์ใช้

ที่มาของ Competency

David C. McClelland แห่งมหาวิทยาลัย Harvard ได้เขียนบทความซึ่งได้กล่าวถึงความสัมพันธ์ระหว่างคุณลักษณะที่ดีของบุคลากรในองค์กร (Excellent Performer) กับระดับทักษะ (Skill) ความรู้ (Knowledge) และคุณลักษณะ หรือพฤติกรรมที่แสดงออก (Attributes/Behavior) David C. McClelland ได้แสดงแนวคิดของเขาในเรื่องนี้ว่า “IQ (ประกอบด้วยความถนัดหรือความเชี่ยวชาญทางวิชาการ ความรู้ และความมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ) ไม่ใช่ตัวชี้วัดที่ดีของผลงานและความสำเร็จโดยรวม แต่ Competency กลับเป็นสิ่งที่สามารถคาดการณ์ความสำเร็จในงานได้ดีกว่า” ซึ่งสะท้อนให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า “ผู้ที่ทำงานเก่ง” มิได้หมายถึง “ผู้ที่ยืนเก่ง” แต่ผู้ที่ประสบผลสำเร็จในการทำงาน ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถในการประยุกต์ใช้หลักการหรือวิชาการที่มีอยู่ในตัวเอง เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ในงานที่ตนทำ จึงจะกล่าวได้ว่าบุคคลนั้นมี Competency McClelland ได้ทำให้สมรรถนะได้รับความสนใจ ศึกษาและใช้กันต่อ ๆ มาจนถึงทุกวันนี้

แนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะอธิบายด้วยโมเดลภูเขาน้ำแข็ง (Iceberg Model) ซึ่งมีความแตกต่างระหว่างบุคคล เปรียบเทียบกับภูเขาน้ำแข็ง โดยมีส่วนที่เห็นได้ง่าย และพัฒนาได้ง่ายคือ ส่วนที่ลอยอยู่เหนือน้ำ นั่นคือองค์ความรู้ และทักษะต่าง ๆ ที่บุคคลมีอยู่ และส่วนใหญ่มองเห็นได้ยาก อยู่ใต้ผิวน้ำ ได้แก่ แรงจูงใจ อุปนิสัย ภาพลักษณ์ภายใน และบทบาทที่แสดงออกต่อสังคม ส่วนที่อยู่ใต้น้ำนี้มีผลต่อพฤติกรรมในการทำงานของบุคคลอย่างมากและเป็นส่วนที่พัฒนาได้ยาก



ภาพ : โมเดลภูเขาน้ำแข็ง Iceberg Model (สำนักงาน ก.พ., 2548)

ความหมายของสมรรถนะ

สมรรถนะมีคำจำกัดความมากมาย โดยไม่มีความเห็นพ้องต้องกัน ตัวอย่างคำจำกัดความต่าง ๆ แสดงดังต่อไปนี้

สำนักงาน ก.พ. (2548) ได้ให้ความหมายของสมรรถนะไว้ว่า “สมรรถนะ คือ คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นกว่าเพื่อนร่วมงานอื่น ๆ ในองค์กร” กล่าวคือ การที่บุคคลจะแสดงสมรรถนะใดสมรรถนะหนึ่งได้มักจะต้องมีองค์ประกอบของทั้งความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ตัวอย่างเช่น สมรรถนะการบริการที่ดี ซึ่งอธิบายว่า “สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้” นั้น หากขาดองค์ประกอบต่าง ๆ ได้แก่ ความรู้ในงานหรือทักษะที่เกี่ยวข้อง เช่น อาจต้องหาข้อมูลจากคอมพิวเตอร์และคุณลักษณะของบุคคลที่เป็น

คนใจเย็น อดทนขอความช่วยเหลือผู้อื่นแล้ว บุคคลก็ไม่อาจจะแสดงสมรรถนะของการบริการที่ดีด้วยการให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้

สมรรถนะ (Competency) หมายถึง ทักษะ (Skill) ความรู้ (Knowledge) หรือ พฤติกรรม (Behavior) ได้แก่ บทบาทสังคม (Social Role) ภาพลักษณ์ (self-Image) คุณลักษณะ (Trait) และแรงจูงใจ (Motive) ที่สำคัญและจำเป็นต่อการปฏิบัติงานซึ่งสามารถสังเกตเห็นและวัดได้โดยมีความแตกต่างจากการปฏิบัติงานตามปกติ (ดร.ชัชรินทร์ ขวณวัน, 2564)

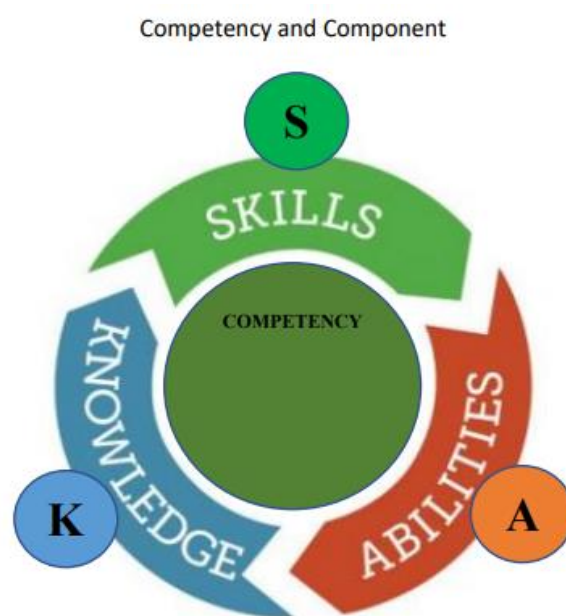
สรุปได้ว่า สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่สำคัญและจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถสังเกตเห็นและวัดได้โดยมีความแตกต่างจากการปฏิบัติงานปกติ ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นกว่าเพื่อนร่วมงานอื่น ๆ ในองค์กร

องค์ประกอบของสมรรถนะ

หลักแนวคิดของ David McClelland กล่าวถึง องค์ประกอบของสมรรถนะ 5 ส่วน คือ

1. ความรู้ (Knowledge) คือ ความรู้เฉพาะในเรื่องที่ต้องรู้ เป็นความรู้ที่เป็นสาระสำคัญ เช่น ความรู้ด้านเครื่องยนต์
2. ทักษะ (Skill) คือ สิ่งที่ต้องการให้ทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ทักษะทางคอมพิวเตอร์ ทักษะทางการถ่ายทอดความรู้ เป็นต้น ทักษะที่เกิดขึ้นนั้นมาจากพื้นฐานทางความรู้และสามารถปฏิบัติได้อย่างคล่องแคล่วว่องไว
3. บทบาททางสังคม (Social Role) หมายถึง สิ่งที่บุคคลต้องการสื่อให้บุคคลอื่นในสังคมเห็นว่าตัวเขามีบทบาทอย่างไรต่อสังคม เช่น ขอความช่วยเหลือผู้อื่น
4. ภาพพจน์หรือมโนทัศน์เกี่ยวกับตัวเอง (Self-image) หมายถึง ภาพพจน์หรือมโนทัศน์ที่บุคคลมองตัวเองว่าเป็นอย่างไร เช่น เป็นผู้นำ เป็นผู้เชี่ยวชาญ เป็นศิลปิน เป็นต้น
5. แรงจูงใจ /เจตคติ (Motive/ Attitude) เป็นแรงจูงใจหรือแรงขับภายใน ซึ่งทำให้บุคคลแสดงพฤติกรรมที่มุ่งไปสู่เป้าหมาย หรือมุ่งสู่ความสำเร็จ เป็นต้น

ปัจจุบัน สมรรถนะแสดงได้ด้วยภาพ ดังนี้ (ดร.ชัชรินทร์ ขวณวัน, 2564)



$$\text{COMPETENCY} = K + S + A$$

สมรรถนะ/ความสามารถ = ความรู้ (knowledge) + ทักษะ (skills) + คุณลักษณะ (Attribute)

ประเภทของสมรรถนะ

มีการกำหนดไว้หลากหลาย สรุปประเภทสมรรถนะ ออกเป็น 4 ประเภท คือ

1. สมรรถนะหลัก (core competencies)
2. สมรรถนะในบทบาทหน้าที่ (functional competencies)
3. สมรรถนะเชิงพฤติกรรม (behavioral competencies)
4. สมรรถนะในบทบาท (role competencies)

สมรรถนะศึกษานิเทศก์

หมายถึง พฤติกรรมที่เกิดจากความสามารถ ความรู้ทักษะ ศักยภาพและคุณลักษณะของศึกษานิเทศก์ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ และการปฏิบัติงานให้บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพและพึงพอใจ

โมเดลสมรรถนะ

โมเดลสมรรถนะ (Competency Model) เป็นการรวมกันของสมรรถนะเป็นกลุ่มสมรรถนะต่าง ๆ ที่ใช้เป็นกรอบสำหรับการปฏิบัติงานต่าง ๆ รวมทั้งการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามกรอบการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์

โมเดลสมรรถนะที่ดี ต้องมีหลักการ ระเบียบ วิธีการที่เชื่อถือได้ในกระบวนการสร้าง พัฒนา และการตรวจสอบ เช่น การเก็บรวบรวมข้อมูลจากหลายแหล่ง ด้วยวิธีการที่หลากหลาย รวมทั้งการนำโมเดลสมรรถนะไปใช้ต้องมีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนและเป็นไปได้ในทางปฏิบัติและประเมิน

การกำหนดโมเดลสมรรถนะ จะต้องคำนึงถึงหลักสำคัญ 2 ประการ คือ การเป็นที่ยอมรับ (Buy-in) และความเที่ยงตรง (Validity)

แบบแผน/โครงสร้างของโมเดลสมรรถนะที่ดี

โมเดลสมรรถนะที่ดีมีโครงสร้างประกอบด้วย องค์ประกอบ 6 ประการ ดังนี้

1. ประเภท (Competency Category or Group Cluster)
2. ชื่อเรียก (Competency Name or Title or Label)
3. นิยาม (Competency Definition)
4. ระดับและนิยามระดับ (Proficiency Levels and Definition)
5. พฤติกรรมบ่งชี้ (Competency Behavioral Indicators : KBI/CBI)

การประยุกต์ใช้โมเดลสมรรถนะ

- เชื่อมโยงพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของบุคคลกับผลลัพธ์ความสำเร็จขององค์การ
- กำหนดกรอบอุดมการณ์ ปลุกฝังค่านิยมขององค์การ
- สื่อสารสร้างความเข้าใจทิศทาง จุดเน้น การให้ความสำคัญของหน่วยงานแก่บุคลากร
- ใช้ประโยชน์ในการกำหนดแผนพัฒนาอาชีพเป็นรายบุคคล
- ประยุกต์ใช้และบูรณาการกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ เช่น การสรรหาคัดเลือก การใช้ การผดุงรักษา การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร การประเมินผลงาน และ ฯลฯ ให้มีความเป็นเอกภาพ เป็นระบบ ต่อเนื่อง
- สนับสนุนวิสัยทัศน์และเป้าหมายทางธุรกิจขององค์การให้เป็นจริงผ่านกรอบความสามารถกำลังคนที่มีทักษะฝีมือ
- เป็นเครื่องมือการคัดกรองให้ได้คนที่เหมาะสมกับเป้าหมายของงานและองค์การ

ปัญหาและอุปสรรคในการประยุกต์ใช้โมเดลสมรรถนะ

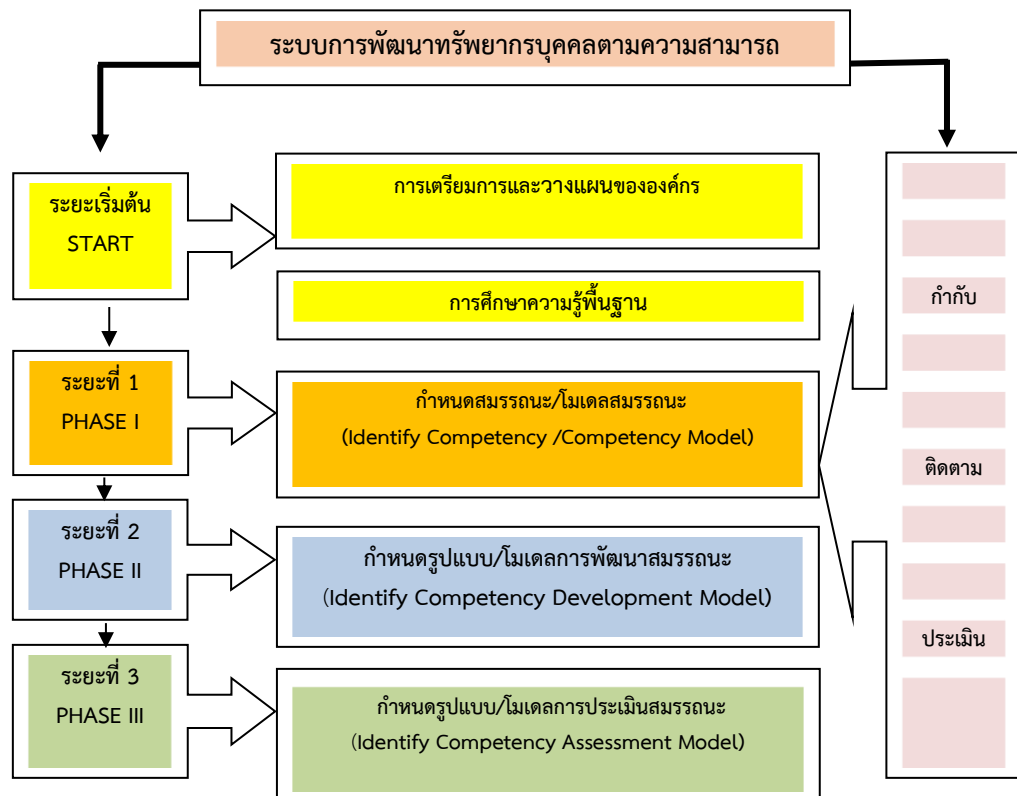
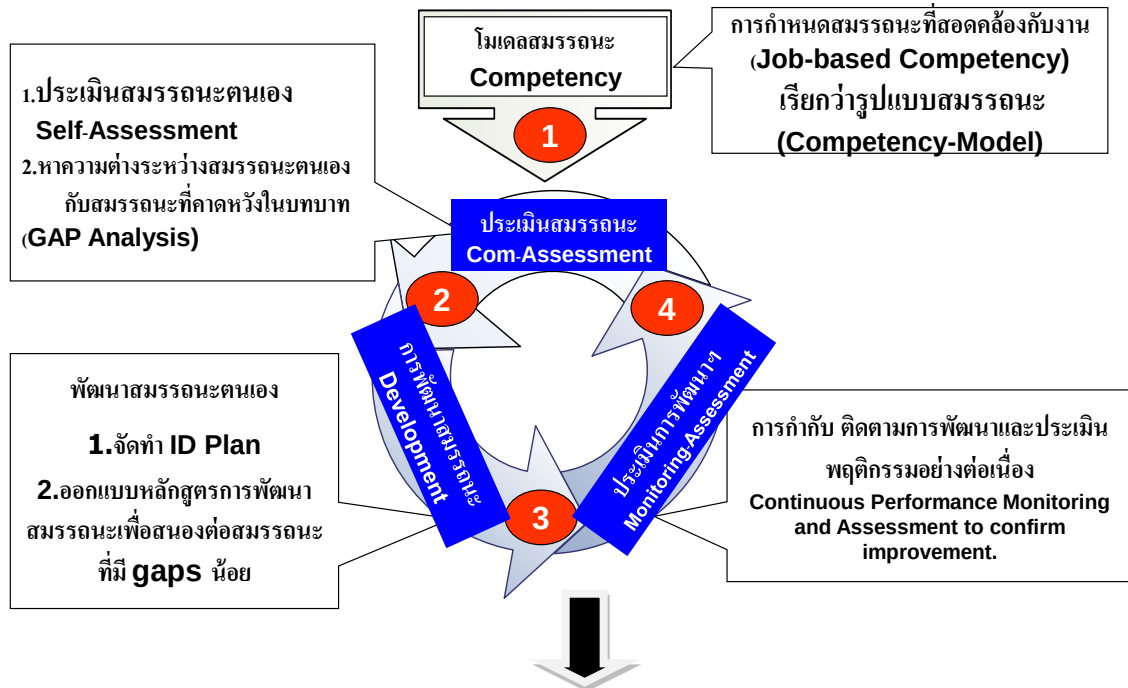
1. องค์กร/ผู้สร้าง-พัฒนา ขาดความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญในการกำหนด การออกแบบ แนวทางการประยุกต์ใช้โมเดลสมรรถนะ และแผนการดำเนินการที่นำไปสู่การปฏิบัติอย่างจริงจังและยั่งยืน
2. ขาดการสนับสนุนจากผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บริหารระดับสูง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ ไม่สนับสนุน
3. องค์กรขาดการบูรณาการงานด้าน HR เข้ากับยุทธศาสตร์ โครงสร้างและเป้าหมายหลัก ขององค์กร
4. องค์กรขาดทรัพยากรกำลังคนสนับสนุน เช่น ไม่แต่งตั้งคณะกรรมการ หัวหน้าโครงการ ไม่ได้จัดตั้งทีมเฉพาะกิจซึ่งทำหน้าที่ขับเคลื่อนความเปลี่ยนแปลง
5. องค์กรไม่สนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็น เช่น งบประมาณ เทคโนโลยี ฯลฯ หรือความไม่สมดุล อาทิ ใช้งบประมาณสร้างโมเดลสมรรถนะมากเกินไป แต่ขาดการจัดสรรงบประมาณ ทรัพยากรอย่างเพียงพอเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนกิจกรรม หรือการประยุกต์ใช้โมเดลสมรรถนะ

แนวทางการประยุกต์ใช้โมเดลสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรมนุษย์

- **ด้านการวางแผนกำลังคน** โดยกำหนดโมเดลสมรรถนะที่สอดคล้องและรองรับกำลังคน ที่มีอยู่ และวางแผนการเตรียมศักยภาพเข้าสู่ตำแหน่ง และจัดวางคนให้ตรงกับงานตามทักษะ ความสามารถที่มี
- **ด้านการสรรหาและคัดเลือก** โดยกำหนดโมเดลสมรรถนะสำหรับการสรรหาบุคคลตาม คุณลักษณะที่เหมาะสมกับงาน ทีมงาน และความต้องการขององค์กร
- **ด้านการบริหารผลงาน** โดยใช้โมเดลสมรรถนะ กำหนดผลลัพธ์ เพื่อเป็นเกณฑ์ชี้วัด ความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
- **ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน** โดยใช้โมเดลสมรรถนะเป็นกรอบในการประเมินบุคคล ในลักษณะต่าง ๆ เช่น สร้างเครื่องมือการประเมินบุคคลแบบต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ สามารถนำผลที่ได้มาช่วย ในการปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น รวมทั้งการให้คำตอบแทนที่เหมาะสม
- **ด้านค่าตอบแทนและสิ่งจูงใจ** โดยใช้โมเดลสมรรถนะสร้างระบบให้รางวัลตามทักษะฝีมือ และผลของงาน ช่วยสร้างระบบการให้รางวัลเป็นทีม
- **ด้านการฝึกอบรมและการพัฒนา** โดยใช้โมเดลสมรรถนะเป็นกรอบในการฝึกอบรมพัฒนา ความสามารถของบุคคล ในงานประเภทต่าง ๆ เช่น การประเมินความต้องการ การประเมินคัดกรอง การสร้าง แผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล (IDP) การประเมินผลการฝึกอบรมพัฒนา อื่น ๆ

หลักการ-แนวคิดการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามหลักสมรรถนะ
(CONCEPTUAL FRAMEWORK : COMPETENCY-BASED HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT : CBHRD)

วงจรการพัฒนาสมรรถนะ Competence Development Lifecycle



แผนภูมิกรอบแนวคิดการดำเนินงานพัฒนาสมรรถนะ : ศึกษานิเทศก์
 (CONCEPTUAL FRAMEWORK : SUPERVISOR COMPETENCY-BASED DEVELOPMENT : SCBD)



SOURCE : Dr.Chatcharin-2558

กระบวนการกำหนดสมรรถนะและโมเดลสมรรถนะศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งข้อมูล เพื่อนำมากำหนดสมรรถนะและโมเดลสมรรถนะของตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยคณะทำงานได้ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- มาตรฐานวิชาชีพของคุรุสภา ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. 2556 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
- ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง สารະความรู้ สมรรถนะและประสบการณ์วิชาชีพของผู้ประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์ ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ พ.ศ. 2556
- จรรยาบรรณวิชาชีพ ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. 2556
- มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 3 ลงวันที่ 26 มกราคม 2564)
- ภารกิจหน้าที่ของกลุ่มงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผล จากคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- เอกสารและงานวิจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

จากข้อมูลดังกล่าวข้างต้น คณะทำงานได้พิจารณาศึกษา วิเคราะห์และกำหนดกรอบสมรรถนะและโมเดลสมรรถนะวิชาชีพของศึกษานิเทศก์ สังกัด สป. ตามหลักการและกรอบแนวคิด โดยวิเคราะห์ตามกระบวนการและขั้นตอนคือ วิเคราะห์งานเพื่อนำไปกำหนดสมรรถนะ การวิเคราะห์งานเป็นการวิเคราะห์เพื่อหาหน้าที่ความรับผิดชอบของงานตามตำแหน่ง ทำให้ได้ข้อมูลว่า การปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต้องมีความรู้ ทักษะ ความสามารถและคุณลักษณะในด้านใดบ้าง จึงจะทำให้งานประสบผลสำเร็จ ต่อมาจึงเป็นการกำหนดกรอบสมรรถนะ และจัดทำโมเดลสมรรถนะ ผลการกำหนดกรอบสมรรถนะและโมเดลสมรรถนะของศึกษานิเทศก์ สังกัด สป. ประกอบด้วยมิติสมรรถนะจำนวน 7 มิติ 33 สมรรถนะ แผนภาพรอบโมเดลสมรรถนะวิชาชีพศึกษานิเทศก์ สป. รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร (แผนภาพที่ 1- 2)

2. จำแนกรายการพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะ (KSAC) ประกอบด้วย ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) คุณลักษณะ (Attribute) และความสามารถ (Competence) ของสมรรถนะแต่ละตัว ให้ครบถ้วนตามจำนวนมิติสมรรถนะทั้ง 7 มิติ โดยได้จัดทำเป็นตารางวิเคราะห์ฯ จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร ดังแนบ

3. พิจารณาเลือกรายการพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะ (KSAC) แต่ละสมรรถนะให้สอดคล้องกับมิติสมรรถนะและเป็นพฤติกรรมบ่งชี้ที่สำคัญและจำเป็นที่ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ต้องมีและปฏิบัติ นำมาใส่ในแบบกำหนดสมรรถนะให้ครบทุกมิติ โดยเลือกรายการพฤติกรรมฯ ที่ใช้เป็นสมรรถนะในภาพรวม

4. กำหนดองค์ประกอบสมรรถนะทุกส่วนให้สอดคล้องกับหลักการ ประกอบด้วย

4.1 ชื่อ-นิยามสมรรถนะ ตามหลักการเขียนชื่อ-นิยามสมรรถนะ

4.2 กำหนดระดับสมรรถนะ ตามหลักการและให้สอดคล้องกับแบบกำหนดสมรรถนะ

4.3 กำหนดรายการพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะ ตามหลักการเขียนสมรรถนะ ในการเขียนครั้งนี้ใช้แนวทางของ Bloom's Taxonomy และพิจารณาให้สอดคล้องกับระดับและคำอธิบายตามที่กำหนด

5. จัดทำสมรรถนะให้ครบถ้วนทุกสมรรถนะ ทุกมิติ (รายละเอียดดังเอกสารแนบ)

6. พิจารณาตรวจสอบโมเดลสมรรถนะ เพื่อให้มั่นใจว่าโมเดลสมรรถนะที่จัดทำขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงพฤติกรรมที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ โดยตรวจสอบการเขียนข้อความสมรรถนะให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ สื่อความหมายเชิงพฤติกรรมและสามารถวัดหรือประเมินพฤติกรรมหรือผลสัมฤทธิ์นั้นได้

กรอบโมเดลสมรรถนะวิชาชีพศึกษานิเทศก์ สป.
(Professional Supervisor Competency-Model)



อ้างอิงจาก Dr.Chatcharin-64

แผนภาพที่ 1 กรอบโมเดลสมรรถนะวิชาชีพศึกษานิเทศก์ สป.

โมเดลสมรรถนะวิชาชีพศึกษานิเทศก์ สป. ประกอบด้วย มิติสมรรถนะ 7 มิติ (7 Dimension 33 Competency)

มิติ	สมรรถนะ	ภาษาอังกฤษ
มิติที่ I สมรรถนะพื้นฐาน Fundamental Supervisor Competency	1.ตระหนักต่อลูกค้า/ผู้รับบริการ	Customers Awareness
	2.มุ่งผลลัพธ์และความเป็นเลิศในวิชาชีพ	Results and professional excellence
	3.จัดการนิเทศอย่างมีวิสัยทัศน์	Visionary Supervision Management
	4.พัฒนาทรัพยากรบุคคลและพันธมิตร	Human Resource and partners Development
	5.สื่อสารและปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล	Communicate and interpersonal
มิติที่ II ดำเนินการภารกิจ Mission Performing Competency	1.สนับสนุนการตรวจราชการ	Government inspection Support
	2.บูรณาการการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล	Integration Supervision Monitoring and evaluation
	3.พัฒนามาตรฐานและประกันคุณภาพ กศ.	Develop standards and education quality assurance
	4.บริหารราชการเชิงกลยุทธ์	Strategic public administration
	5.พัฒนาระบบการจัดการศึกษาตลอดชีวิต	Life-long learning management system
มิติที่ III พัฒนาวิชาชีพ Professional Development Competency	1.คุณลักษณะ,มาตรฐาน คน.	Supervisor Standards Attribute
	2.จัดการเปลี่ยนแปลง	Change Management
	3.จัดการความรู้	Knowledge Management
	4.กฎหมายการศึกษาและการนิเทศ	Educational and Supervisor Law
	5.คุณธรรมจริยธรรม,จรรยาบรรณ	Morality, ethical and Code of ethics
มิติที่ IV นิเทศการศึกษา Education Supervision Competency	1.นิเทศการศึกษา	Education Supervision
	2.ผู้นำและภาวะผู้นำทางวิชาการ	Leadership and Instructional leadership
	3.พัฒนาผลงานทางวิชาการ	Academic performance Development
	4.พัฒนาสมรรถนะบุคคลทางการศึกษา	Human Resource Competency Development
	5.พัฒนานโยบาย-แผนคุณภาพ	Education Policy and Quality Plan Development
	6.ประเมินผลการนิเทศการศึกษา	Educational Supervision Evaluation
มิติที่ V พัฒนาการเรียนรู้ Learning Development Competency	1.พัฒนาการศึกษาตามความสามารถ	Competency-Based Education Management
	2.พัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้	Curriculum-Based Curriculum Development
	3.จัดการเรียนรู้ยุคดิจิทัล	Digital age learning Management
	4.ประเมินผลการเรียนรู้	Learning outcomes Evaluation
มิติที่ VI จัดการคุณภาพการศึกษา Education Quality Management Competency	1.บริหารการศึกษา	Education Management
	2.ประกันคุณภาพการศึกษา	Educational quality assurance
	3.วิจัยการศึกษา	Educational Research
	4.พัฒนานวัตกรรมกรณีศึกษานิเทศการศึกษา	Supervisory Innovation Development
มิติที่ VII พัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา Education Innovation and Technology Competency	1.เทคโนโลยีพื้นฐาน	Fundamental Technology
	2.เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	Information and Communication Technology
	3.นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา	Education and Innovation Technology
	4.นิเทศการศึกษาดิจิทัล	Digital Education Supervision



โมเดลสมรรถนะศึกษานิเทศก์ สป.ศธ.
(Supervisor Competency Model)

มิติที่ 1 สมรรถนะพื้นฐาน (Fundamental Supervisor Competency)

1.ชื่อสมรรถนะ : (Competency name) ความตระหนักรู้ต่อลูกค้า/ผู้รับบริการ (Customers Awareness)	
นิยาม (Definition) ความสามารถตระหนักรู้และเข้าใจในความต้องการของผู้รับบริการ และกำหนดแนวทางตอบสนองด้วยการสื่อสารเป้าหมาย, วางแผน, ประเมินผล, การมีส่วนร่วมพัฒนาคุณภาพและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการอย่างยั่งยืนมิตร	
องค์ประกอบสำคัญ Key Element	1.สื่อสารเป้าหมายงานกับผู้รับบริการ 2.วางแผนสนับสนุนการให้บริการ 3.ประสานความร่วมมือส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา 4.ให้บริการอย่างมืออาชีพ 5.พัฒนางานให้บริการที่เป็นเลิศ
ระดับสมรรถนะ (Proficiency Levels)	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavioral Indicators)
1-พื้นฐาน Basic	- อธิบายความสัมพันธ์ระหว่างงานกับความต้องการของผู้รับบริการ - วิเคราะห์และสื่อสารเป้าหมายงานในบทบาทหน้าที่แก่ผู้รับบริการ
2-ประยุกต์ใช้ Apply	- กำหนดเป้าหมายการให้บริการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา - สังเคราะห์สารสนเทศเพื่อวางแผนสนับสนุนผู้รับบริการ
3-ความสามารถ Competence	- จัดประชุมชี้แจงงานนิเทศการศึกษาแก่ผู้รับบริการที่เกี่ยวข้อง - ประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา - โน้มน้าวผู้เกี่ยวข้องส่งเสริมสนับสนุนการบริการนิเทศการศึกษา - มุ่งมั่นและตั้งใจตอบสนองผู้รับบริการในงานส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา
4-ชำนาญ Proficiency	- ประยุกต์ใช้เทคนิคหลากหลายพัฒนาความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ - ให้คำปรึกษา แนะนำ การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาด้วยความเชี่ยวชาญระดับมืออาชีพ
5-เชี่ยวชาญ Expert	- วิเคราะห์ ประเมินและคาดการณ์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับผู้รับบริการ - นำผู้รับบริการมาร่วมกันอภิปรายการแก้ไขปัญหาการส่งเสริมสนับสนุนงานบริการ

2.ชื่อสมรรถนะ : (Competency name) มุ่งผลลัพธ์และความเป็นเลิศในวิชาชีพ (Results and professional excellence)	
นิยาม (Definition) ความสามารถกำหนดผลลัพธ์การปฏิบัติงาน ประยุกต์ใช้ รวบรวม ประสานเทคนิค วิธีการ ทรัพยากร เทคโนโลยีที่หลากหลาย ปฏิบัติงานการนิเทศ ติดตามประเมินผล ให้บรรลุผลลัพธ์และความเป็นเลิศในวิชาชีพ	
องค์ประกอบสำคัญ Key Element	1.กำหนดผลลัพธ์การปฏิบัติงาน 2.วางแผนการดำเนินงานบรรลุผลลัพธ์ 3.ประเมินผลการดำเนินงานมุ่งสู่ผลลัพธ์ 4.สนับสนุนเครือข่ายความร่วมมือ 5.แสดงผลสำเร็จในผลลัพธ์สมรรถนะวิชาชีพ

ระดับ (Proficiency Levels)	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavioral Indicators)
1-พื้นฐาน Basic	- ศึกษาเรียนรู้และอธิบายผลลัพธ์ความเป็นเลิศในวิชาชีพได้ชัดเจน - กำหนดผลลัพธ์การปฏิบัติงานในบทบาทหน้าที่ตนเอง
2-ประยุกต์ใช้ Apply	- กำหนดผลลัพธ์การปฏิบัติงานของกลุ่มงานในองค์กร - กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้บรรลุผลลัพธ์และความเป็นเลิศในวิชาชีพ
3-ความสามารถ Competence	- วางแผนการดำเนินงานร่วมกับทีมงานเพื่อความสำเร็จในผลลัพธ์ - ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นดำเนินการมุ่งสู่ผลลัพธ์ของวิชาชีพการนิเทศฯ - มุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติงานมุ่งสู่ผลลัพธ์โดยใช้เทคนิควิธีการและทรัพยากรหลากหลาย - ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานมุ่งสู่ผลลัพธ์และความเป็นเลิศในวิชาชีพ
4-ชำนาญ Proficiency	- สนับสนุนเครือข่ายความร่วมมือพัฒนาผลลัพธ์การดำเนินงานวิชาชีพ - ให้คำปรึกษาแนะนำ เทคนิควิธีการเชื่อมโยงองค์ความรู้และนวัตกรรมมุ่งสู่ผลลัพธ์วิชาชีพ
5-เชี่ยวชาญ Expert	- ประเมินทิศทาง แนวโน้ม การพัฒนาความสำเร็จของผลลัพธ์ในวิชาชีพการนิเทศ - แสดงบทบาทการนำการปฏิบัติงานมุ่งสู่ผลลัพธ์ของสมรรถนะวิชาชีพเป็นแบบอย่างเชิงประจักษ์

3.ชื่อสมรรถนะ : (Competency name) จัดการนิเทศอย่างมีวิสัยทัศน์ (Visionary Supervision Management)

นิยาม (Definition) ความสามารถวิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์ แนวโน้ม กำหนดทิศทางจัดการนิเทศการศึกษา สร้างคุณค่าและความเชื่อมั่นด้วยการกำหนดกลยุทธ์พัฒนาไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายแก่สมาชิกในทีมและผู้เกี่ยวข้อง

องค์ประกอบสำคัญ Key Element	1.แสดงวิสัยทัศน์การนิเทศ 2.สื่อสารวิสัยทัศน์การนิเทศ 3.กำหนดกลยุทธ์การปฏิบัติงานให้บรรลุวิสัยทัศน์ 4.ให้คำปรึกษา แนะนำ 5.ประเมินการดำเนินงานตามวิสัยทัศน์
ระดับสมรรถนะ (Proficiency Levels)	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavioral Indicators)
1-พื้นฐาน Basic	- อธิบาย/ถ่ายทอดภาพรวมของการนิเทศในภาพกว้าง - กำหนดวิสัยทัศน์การนิเทศรองรับมุมมองการปฏิบัติงานของตน
2-ประยุกต์ใช้ Apply	- สื่อสารทิศทางจุดมุ่งหมายการดำเนินการนิเทศชัดเจน - แนะนำการทำงานนิเทศโดยภาพรวมแก่ทีมงานของตน
3-ความสามารถ Competence	- จัดการนิเทศเสร็จทันเวลาเพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ - วางแผนการไหลของงานและให้แนวทางอย่างเข้มแข็งแก่สมาชิกในทีม - รับรู้ รับฟังความคิดเห็นและความต้องการตัดสินใจของสมาชิก - สร้างความเชื่อมั่นแก่สมาชิกต่อการนำการนิเทศให้บรรลุวิสัยทัศน์
4-ชำนาญ Proficiency	- กำหนดกลยุทธ์และแผนการนิเทศอย่างมีวิสัยทัศน์เพื่อพัฒนาบุคคล - ให้คำปรึกษาแนะนำการตัดสินใจการจัดการนิเทศอย่างมีวิจารณญาณ
5-เชี่ยวชาญ Expert	- ประเมินและทบทวนผลการดำเนินกลยุทธ์การนิเทศร่วมกับทีมงาน - พัฒนานวัตกรรมการนิเทศที่นำไปสู่ผลลัพธ์ของวิสัยทัศน์เป็นแบบอย่างเชิงประจักษ์

4.ชื่อสมรรถนะ : (Competency name) พัฒนาศักยภาพบุคคลและพันธมิตร (Human Resource and partners Development)	
นิยาม (Definition) ความสามารถพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะตนเอง ทีมงาน กำหนดกลยุทธ์ แผนงาน โครงการอย่างมีส่วนร่วม ดำเนินงานพัฒนาศักยภาพบุคคลและพันธมิตรที่รับผิดชอบอย่างเป็นระบบและประสบความสำเร็จตามเป้าหมายการจัดการศึกษาอย่างมืออาชีพ	
องค์ประกอบสำคัญ Key Element	1.พัฒนาสมรรถนะตนเอง 2.กำหนดเป้าหมายการพัฒนาทีม 3.กำหนดแผนการพัฒนาศักยภาพบุคคลฯ 4.สร้างปฏิสัมพันธ์กับพันธมิตร 5.เสนอแนวทางการพัฒนาศักยภาพ
ระดับสมรรถนะ (Proficiency Levels)	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavioral Indicators)
1-พื้นฐาน Basic	- ถ่ายทอดองค์ความรู้การพัฒนาศักยภาพบุคคลแก่สมาชิกและพันธมิตร - พัฒนาความสามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษรองรับวิชาชีพพิเศษการศึกษา
2-ประยุกต์ใช้ Apply	- กำหนดเป้าหมายการทำงานและพัฒนาต่อยอดของบุคคลในทีม - แลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการพัฒนาฯ ร่วมกับสมาชิกและพันธมิตรองค์กร
3-ความสามารถ Competence	- มีส่วนร่วมกำหนดแผนงานโครงการพัฒนาฯ ที่มีแนวโน้มประสบความสำเร็จ - กำหนดแผนการพัฒนาฯ สอดคล้องกับกลยุทธ์ผลลัพธ์กลุ่มและองค์กร - ตระหนักและตั้งใจมีส่วนร่วมพัฒนาฯ แก่ทรัพยากรบุคคลขององค์กรและพันธมิตร - เปิดใจรับความคิดเห็นคำติชมเรียนรู้แนวทางการพัฒนาเพื่อความสัมพันธ์ทางวิชาชีพ
4-ชำนาญ Proficiency	- พัฒนาศักยภาพและรักษาความเป็นพันธมิตรที่ดีกับแผนกอื่น ๆ - ให้ความสำคัญ สอนแนะ การพัฒนาศักยภาพบุคคลและพันธมิตรอย่างมืออาชีพ
5-เชี่ยวชาญ Expert	- ประเมินผลการพัฒนาฯ อย่างเป็นกลางเพื่อปรับปรุงศักยภาพสู่ความคาดหวัง - เสนอแผนงานโครงการพัฒนาฯ ให้ทำงานบรรลุศักยภาพรองรับภารกิจองค์กร

5.ชื่อสมรรถนะ : (Competency name) สื่อสารและปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล (Communicate and interpersonal)	
นิยาม (Definition) ความสามารถใช้ทักษะการพูด การฟัง การเขียน การนำเสนอ สื่อสาร ได้ตอบ แลกเปลี่ยนข้อมูล เพื่อสร้างความสัมพันธ์และปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่ส่งผลต่อแรงจูงใจความพึงพอใจทำงานร่วมกันให้บรรลุความสำเร็จตามเป้าหมาย	
องค์ประกอบสำคัญ Key Element	1.สื่อสารด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษร 2.ใช้ทักษะการสื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูลกับผู้อื่น 3.มองโลกแง่ดีกระตือรือร้นสร้างปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล 4.เสนอแนะและรับคำวิจารณ์เชิงบวก 5.แสดงออกถึงการสร้างปฏิสัมพันธ์ที่เป็นมืออาชีพ
ระดับสมรรถนะ (Proficiency Levels)	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavioral Indicators)
1-พื้นฐาน Basic	- ถ่ายทอดองค์ความรู้และข้อมูลการดำเนินงานแก่ผู้เกี่ยวข้อง - ใช้ทักษะการพูด เขียน ฟัง นำเสนอ สื่อสารและปฏิสัมพันธ์กับคนอื่น

2-ประยุกต์ใช้ Apply	- แลกเปลี่ยนข้อมูล ความรู้สึกและความหมายผ่านการสื่อสารตัวต่อตัว - สนับสนุน ช่วยเหลือ แสดงน้ำใจ และร่วมมือกับทีมปฏิบัติงาน
3-ความสามารถ Competence	- สื่อสารด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษรกับผู้อื่นที่เป็นแบบอย่าง - แสดงความคิดริเริ่มสนใจสมาชิกเรียนรู้กำหนดทางเลือกแก้ไขปัญหา - มองโลกแง่ดีกระตือรือร้นให้กำลังใจเต็มใจที่จะเรียนรู้ตลอดชีวิต - พัฒนาและรักษาคุณภาพทางอารมณ์ที่ดีเพื่อความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน
4-ชำนาญ Proficiency	- ยืดหยุ่นปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลงและยอมรับสิ่งใหม่ ๆ - ให้ข้อเสนอแนะเชิงบวกมีอารมณ์ขันและรับคำวิจารณ์อย่างเป็นมิตร
5-เชี่ยวชาญ Expert	- แสดงความรับผิดชอบทำงานให้ลุล่วงเชื่อถือได้อย่างมีไหวพริบ มีวินัยและสามัญสำนึกในตนเอง - สร้างปฏิสัมพันธ์ แสดงความสนใจ ใส่ใจ เห็นอกเห็นใจกับสมาชิกแบบมืออาชีพ



มิติที่ II สมรรถนะการดำเนินการภารกิจ (Mission Performing Competency)

1.ชื่อสมรรถนะ : (Competency name) สนับสนุนการตรวจราชการ (Government inspection Support)	
นิยาม (Definition) ความสามารถดำเนินการศึกษา วิจัย วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ จัดทำแผน สั่งการ กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตามประเมินผล เพื่อสื่อสาร ประสานงาน สนับสนุนภารกิจการตรวจราชการและการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
องค์ประกอบสำคัญ Key Element	1.วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ 2.ประสานและสนับสนุนการตรวจราชการ 3.สื่อสารข้อมูลทางเทคนิค 4.ให้คำปรึกษาแนะนำ 5.ประเมินผลการปฏิบัติงาน
ระดับสมรรถนะ (Proficiency Levels)	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavioral Indicators)
1-พื้นฐาน Basic	- ศึกษาเรียนรู้ ถ่ายทอดเทคนิคการสนับสนุนตรวจราชการแก่ผู้อื่น - วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศสนับสนุนการตรวจราชการ
2-ประยุกต์ใช้ Apply	- จัดทำแผนงานรองรับการสนับสนุนการตรวจราชการ - ประสานและสนับสนุนการตรวจราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3-ความสามารถ Competence	- ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจราชการ - สื่อสาร ประสานงานข้อมูลทางเทคนิคสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจราชการ - ให้ความร่วมมือกับทีมและพันธมิตรในงานตรวจราชการอย่างยืดหยุ่น - ตั้งใจดำเนินงานสนับสนุนการตรวจราชการที่ตรงเวลาและรับผิดชอบต่อประสิทธิภาพ
4-ชำนาญ Proficiency	- ปฏิบัติงานการตามขั้นตอน มาตรฐานและติดตามผลที่สะท้อนประสิทธิภาพ - ให้คำปรึกษาแนะนำการวิเคราะห์การตัดสินใจดำเนินงานตรวจราชการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
5-เชี่ยวชาญ Expert	- ประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการ สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นรองรับการตรวจราชการ - ศึกษาวิจัยระบบ/รูปแบบการสนับสนุนการตรวจราชการเป็นที่ยอมรับ

2.ชื่อสมรรถนะ : (Competency name) บูรณาการการนิเทศ ติดตามและประเมินผล (Integration Supervision Monitoring and evaluation)	
นิยาม (Definition) ความสามารถประยุกต์ใช้วิธีการ ประสานเทคนิคการนิเทศ รวบรวมข้อมูล ทรรศการ เทคโนโลยีที่หลากหลาย ปฏิบัติงานการนิเทศการศึกษา และการติดตามประเมินผลให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
องค์ประกอบสำคัญ Key Element	1.ปฏิบัติงานด้วยเทคนิคการนิเทศหลากหลาย 2.บูรณาการทรัพยากรเทคโนโลยี 3.ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล 4.สนับสนุนเครือข่ายการนิเทศ 5.นำการบูรณาการการนิเทศ
ระดับสมรรถนะ (Proficiency Levels)	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavioral Indicators)
1-พื้นฐาน Basic	- ศึกษาเรียนรู้และอธิบายเทคนิควิธีการบูรณาการได้ชัดเจน - ปฏิบัติงานในบทบาทหน้าที่ด้วยเทคนิควิธีการหลากหลาย

2-ประยุกต์ใช้ Apply	- ปฏิบัติงาน/สนับสนุน การปฏิบัติงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ประสาน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลหน่วยงานการศึกษา
3-ความสามารถ Competence	- ร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นให้บรรลุวัตถุประสงค์การนิเทศ - บูรณาการทรัพยากรเทคโนโลยีขับเคลื่อนประสานการดำเนินงาน - หลอมรวมเทคนิควิธีการเร่งรัด กำกับ ติดตาม ตรวจสอบประเมินผลการบริหารหน่วยงานทางการศึกษา - วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการพัฒนาการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล
4-ชำนาญ Proficiency	- สนับสนุนเครือข่ายความร่วมมือบูรณาการด้านวิชาการการดำเนินการ - ให้คำปรึกษาแนะแนว เทคนิควิธีการเชื่อมโยงองค์ความรู้และนวัตกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงาน
5-เชี่ยวชาญ Expert	- ประเมินทิศทาง แนวโน้มการนิเทศ ติดตามประเมินผลแบบบูรณาการ - แสดงบทบาทการนำการบูรณาการการนิเทศ ติดตามและประเมินผลเป็นแบบอย่างเชิงประจักษ์

3.ชื่อสมรรถนะ : (Competency name) บริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic public administration)

นิยาม (Definition) ความสามารถวิเคราะห์ ประเมิน แนวโน้ม สภาพแวดล้อมองค์กร กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ กำหนดกลยุทธ์ และแผนการบริหาร จัดทำกรอบประเมินผลและระบุตัวชี้วัดและพัฒนานวัตกรรม เพื่อการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ที่มีประสิทธิผล

องค์ประกอบสำคัญ Key Element	1.วิเคราะห์ ประเมิน สภาพแวดล้อม 2.กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ 3.กำหนดกลยุทธ์และแผนการบริหารราชการ 4.จัดทำกรอบการประเมินผลและระบุตัวชี้วัด 5.พัฒนานวัตกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์
ระดับสมรรถนะ (Proficiency Levels)	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavioral Indicators)
1-พื้นฐาน Basic	- เรียนรู้และถ่ายทอดหลักการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ - วิเคราะห์ ประเมิน สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร
2-ประยุกต์ใช้ Apply	- กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ และจัดทำแผนยุทธศาสตร์องค์กร - ปรับใช้ แนวคิด ทฤษฎีการบริหารเชิงกลยุทธ์ในการบริหารองค์กร
3-ความสามารถ Competence	- ประยุกต์ศาสตร์ในการทำงานของคณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง - สนับสนุนทีมงานปฏิบัติตามหลักและกระบวนการเชิงกลยุทธ์อย่างถูกต้อง - ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผล แผนกลยุทธ์ ที่ได้รับมอบหมาย - จัดทำกรอบการประเมินผลและระบุตัวชี้วัดการบริหารราชการเชิงกลยุทธ์
4-ชำนาญ Proficiency	- กำหนดกลยุทธ์และแผนการนิเทศอย่างมีวิสัยทัศน์เพื่อพัฒนาบุคคลเป็นทรัพยากรที่มีค่าสำหรับองค์กร - ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดตัวชี้วัดของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น
5-เชี่ยวชาญ Expert	- ประเมินและทบทวน ผลการดำเนินงานกลยุทธ์ร่วมกับทีมงานอย่างถูกต้อง - ส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์เป็นแบบอย่างเชิงประจักษ์

4.ชื่อสมรรถนะ : (Competency name) พัฒนามาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา (Develop standards and education quality assurance)	
นิยาม (Definition) ความสามารถกำหนด พัฒนามาตรฐานและดำเนินงานระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ของหน่วยงาน และที่รับผิดชอบได้อย่างเป็นรูปธรรม และประสบความสำเร็จตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
องค์ประกอบสำคัญ Key Element	1.พัฒนาขีดความสามารถรองรับการดำเนินงาน 2.แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบการประกันคุณภาพ 3.กำหนดแผนการดำเนินงานและพัฒนาฯ 4.ขับเคลื่อนระบบประกันคุณภาพ 5.ประเมินผลการพัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพ
ระดับสมรรถนะ (Proficiency Levels)	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavioral Indicators)
1-พื้นฐาน Basic	- แสวงหาและถ่ายทอดองค์ความรู้ QA แก่สมาชิกและพันธมิตร - พัฒนาขีดความสามารถตนเองรองรับการพัฒนาฯ
2-ประยุกต์ใช้ Apply	- ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือมอบหมาย - แลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางดำเนินงาน QA ร่วมกับสมาชิกและพันธมิตรองค์กร
3-ความสามารถ Competence	- มีส่วนร่วมในโครงการพัฒนาฯ ที่มีแนวโน้มจะประสบความสำเร็จ - กำหนดแผนการพัฒนาฯ สอดคล้องกับแนวทางของกลุ่มและองค์กร - ตระหนักและตั้งใจมีส่วนร่วมพัฒนาฯ ขององค์กรให้บรรลุเป้าหมาย - เต็มใจเรียนรู้แนวทาง วิธีที่ดำเนินงาน QA ที่ดีที่สุดเพื่อประสิทธิผลการศึกษา
4-ชำนาญ Proficiency	- ขับเคลื่อนระบบการพัฒนาฯ ไปสู่ความสำเร็จแบบผู้รอบรู้และชำนาญการ - สอนแนะ ให้คำปรึกษาการพัฒนาฯด้วยความเชี่ยวชาญอย่างมืออาชีพ
5-เชี่ยวชาญ Expert	- ประเมินผลการพัฒนาฯ อย่างเป็นระบบ ระบุปัญหาและประเด็นความจำเป็นเพื่อปรับปรุง - ศึกษาวิจัยนวัตกรรมการพัฒนาฯ ภายในหน่วยงานเป็นแบบอย่างที่ดี

5.ชื่อสมรรถนะ : (Competency name) พัฒนาระบบการจัดการศึกษาตลอดชีวิต (Life-long educational management system Development)	
นิยาม (Definition) ความสามารถเรียนรู้หลักการและกำหนดกลยุทธ์ แผนการดำเนินงานพัฒนาระบบการจัดการศึกษาตลอดชีวิต ระบุผลลัพธ์และแผนการประเมินผลของหน่วยงานและที่รับผิดชอบได้อย่างเป็นระบบ และประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ	
องค์ประกอบสำคัญ Key Element	1.ใช้องค์ความรู้การจัดการศึกษาตลอดชีวิต 2.ปฏิสัมพันธ์และร่วมมือกับทีมงาน 3.ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ 4.พัฒนาระบบการจัดการศึกษาตลอดชีวิต 5.วิจัยพัฒนานวัตกรรมฯ

ระดับสมรรถนะ (Proficiency Levels)	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavioral Indicators)
1-พื้นฐาน Basic	- ถ่ายทอดองค์ความรู้การพัฒนาการจัดการศึกษาตลอดชีวิตแก่ผู้เกี่ยวข้อง - ใช้องค์ความรู้การจัดการศึกษาตลอดชีวิตปฏิบัติงานในบทบาทหน้าที่ของตน
2-ประยุกต์ใช้ Apply	- ปฏิบัติงานการพัฒนาฯ ของหน่วยงานหรือที่ได้รับมอบหมาย - สร้างปฏิสัมพันธ์และร่วมมือกับทีมงานพัฒนาระบบฯ ขององค์กร
3-ความสามารถ Competence	- พัฒนาหลักสูตรการพัฒนาฯ ของหน่วยงาน/องค์กร - ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนการสอนระบบการจัดการศึกษาตลอดชีวิต - ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ และสื่อการเรียนรู้ - แสดงความตั้งใจเสนอแนวทางการพัฒนาฯ แก่หน่วยงาน/สถานศึกษา
4-ชำนาญ Proficiency	- ดำเนินการพัฒนาระบบฯ อย่างถูกต้องตามหลักการวิชาการ - ส่งเสริมและพัฒนาองค์ความรู้แนะนำ สอน การพัฒนาระบบฯ
5-เชี่ยวชาญ Expert	- ประเมินทิศทาง แนวโน้ม การดำเนินงานฯ หน่วยงานทางการศึกษา - วิจัย พัฒนา เผยแพร่นวัตกรรมการพัฒนาฯ เชิงประจักษ์



มิติที่ III สมรรถนะพัฒนาวิชาชีพ (Professional Development Competency)

1.ชื่อสมรรถนะ : (Competency name) พัฒนาศักยภาพ (Professional Development)	
นิยาม (Definition) ความสามารถดำเนินการพัฒนาทางการศึกษาที่บ่งชี้กระบวนการตั้งศักยภาพบุคคล การสร้างความเข้าใจและการเรียนรู้มีส่วนร่วมในวิชาชีพ ด้วยการพัฒนาผู้ปฏิบัติ การศึกษาฝึกอบรม การวางแผนจัดระเบียบและโปรแกรม การสนับสนุนการเป็นมืออาชีพ และกิจกรรมสนับสนุนการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อบรรลุมาตรฐานและการประสบความสำเร็จในชีวิตและการทำงาน	
องค์ประกอบสำคัญ (Key Element)	1.สื่อสารองค์ความรู้การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ 2.วางแผนการพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ 3.ร่วมมือพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ 4.ให้คำปรึกษาการพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ 5.นำเรียนรู้และพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ
ระดับสมรรถนะ (Proficiency Levels)	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavioral Indicators)
1-พื้นฐาน Basic	- ศึกษาเรียนรู้และถ่ายทอดองค์ความรู้การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ - สร้างทักษะและคุณลักษณะวิชาชีพตนเองในบริบทงาน/หน้าที่
2-ประยุกต์ใช้ Apply	- กำหนดเป้าหมายพัฒนาตนเองให้มีความพร้อมตามมาตรฐานวิชาชีพ - แลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการพัฒนาวิชาชีพกับเพื่อนร่วมงาน
3-ความสามารถ Competence	- ใช้ทักษะและคุณลักษณะวิชาชีพพัฒนาและแก้ไขปัญหาการนิเทศการศึกษา - พัฒนาความสามารถการสื่อสารด้วยภาษาไทยและภาษาอังกฤษ - โน้มน้าวผู้อื่นมีส่วนร่วมพัฒนาความเป็นผู้นำการเรียนรู้วิชาชีพนิเทศการศึกษา - ส่งเสริมสนับสนุนความร่วมมือเครือข่ายวิชาชีพพัฒนาความพร้อมเพื่อพัฒนาวิชาชีพ
4-ชำนาญ Proficiency	- ประยุกต์ใช้เทคนิคหลากหลายพัฒนามาตรฐานผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา - ให้คำปรึกษา แนะนำ การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพด้วยความเชี่ยวชาญระดับมืออาชีพ
5-เชี่ยวชาญ Expert	- วิเคราะห์ ประเมินและคาดการณ์ทิศทางการเปลี่ยนแปลงวิชาชีพ - เป็นผู้นำการเรียนรู้และกำหนดแนวทางพัฒนาหรือแก้ปัญหาการพัฒนาวิชาชีพเป็นแบบอย่าง

2.ชื่อสมรรถนะ : (Competency name) จัดการเปลี่ยนแปลง (Change Management)	
นิยาม (Definition) ความสามารถเข้าใจหลักการพื้นฐานกระบวนการพฤติกรรมและดำเนินการประยุกต์ใช้ทักษะและความรู้ที่จำเป็นสำหรับการดำเนินกิจกรรมโปรแกรมการเปลี่ยนแปลง ด้วยการวิเคราะห์ การวางแผน การบริหาร เพื่อสนับสนุนตอบสนองผู้อื่นให้สามารถจัดการริเริ่มที่มีประสิทธิภาพต่อแนวทางการเปลี่ยนแปลงให้ประสบความสำเร็จอย่างยั่งยืน	
องค์ประกอบสำคัญ (Key Element)	1.กำหนดผลลัพธ์การปฏิบัติงาน 2.แสดงวิสัยทัศน์การเปลี่ยนแปลง 3.วางแผนการดำเนินงานรองรับการเปลี่ยนแปลง 4.ติดตามประเมินผลนวัตกรรมการเปลี่ยนแปลง 5.ให้คำปรึกษาแนะนำเทคนิคการเปลี่ยนแปลง 6.ดำเนินการเปลี่ยนแปลง

ระดับ (Proficiency Levels)	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavioral Indicators)
1-พื้นฐาน Basic	- ศึกษาเรียนรู้และถ่ายทอดข้อมูลการเปลี่ยนแปลงในวิชาชีพได้ชัดเจน - กำหนดผลลัพธ์การปฏิบัติงานรองรับการเปลี่ยนแปลงในบทบาทหน้าที่ตนเอง
2-ประยุกต์ใช้ Apply	- แสดงวิสัยทัศน์ที่ชัดเจนสำหรับโครงการและการดำเนินงานการเปลี่ยนแปลงอนาคต - สร้างความสัมพันธ์ จูงใจ และส่งเสริมจิตวิญญาณทีมเปลี่ยนแปลงการทำงาน
3-ความสามารถ Competence	- กำหนดแผนการปฏิบัติงานรองรับการเปลี่ยนแปลงของกลุ่มงานในองค์กร - ตรวจสอบข้อมูลการจัดการเปลี่ยนแปลงภายในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ - แสดงความสามารถในการเป็นผู้นำและจัดการการเปลี่ยนแปลง - ติดตาม ประเมินการนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อส่งเสริมการวางแผนและการตัดสินใจดำเนินงาน
4-ชำนาญ Proficiency	- สร้างสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมแนวคิดใหม่ ๆ ในการพัฒนาโดยอาศัยข้อมูลภายในและภายนอก - ให้คำปรึกษาแนะแนว เทคนิควิธีสร้างศักยภาพความเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
5-เชี่ยวชาญ Expert	- คาดการณ์แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงและวางแผนพัฒนาประสิทธิภาพองค์กร - ดำเนินการเปลี่ยนแปลงตามความต้องการของผู้เข้าร่วมและลำดับความสำคัญของผู้สนับสนุน

3.ชื่อสมรรถนะ : (Competency name) จัดการความรู้ (Knowledge Management)

นิยาม (Definition) ความสามารถกำหนดทิศทาง วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผน จัดการความรู้สำหรับงาน องค์กร สมาชิก ในทีมและผู้เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ เพื่อการเข้าถึง สร้างคุณค่า และการนำสู่การพัฒนาการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

องค์ประกอบสำคัญ (Key Element)	1.แสดงวิสัยทัศน์การจัดการความรู้ 2.สื่อสารวิสัยทัศน์และกระบวนการจัดการความรู้ 3.กำหนดกลยุทธ์ออกแบบ วางแผน การจัดการความรู้ให้บรรลุวิสัยทัศน์ 4.ให้คำปรึกษา แนะนำการดำเนินงานการจัดการความรู้ 5.ประเมินผลการดำเนินงานการจัดการความรู้
ระดับสมรรถนะ (Proficiency Levels)	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavioral Indicators)
1-พื้นฐาน Basic	- อธิบาย/ถ่ายทอดเป้าหมาย กระบวนการจัดการความรู้ในภาพกว้าง - วิเคราะห์งานเพื่อจัดการความรู้ในบทบาทหน้าที่ของตน
2-ประยุกต์ใช้ Apply	- กำหนดวิสัยทัศน์และสื่อสารทิศทางการจัดการความรู้ในกลุ่มงานชัดเจน - ประยุกต์ใช้องค์ความรู้เพื่อการปฏิบัติงานของทีมงานในองค์กร
3-ความสามารถ Competence	- กำหนดวิธีการและกิจกรรมจัดการความรู้เพื่อพัฒนาบุคลากร - ออกแบบและวางแผนกระบวนการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ - รับรู้ รับฟังความคิดเห็นและการตัดสินใจร่วมจัดการความรู้ของสมาชิก - มีส่วนร่วมดำเนินการจัดการความรู้สำหรับองค์กรให้บรรลุวิสัยทัศน์
4-ชำนาญ Proficiency	- กำหนดกลยุทธ์และแผนการประเมินผลการจัดการความรู้บรรลุเป้าหมาย - ให้คำปรึกษาแนะนำการดำเนินงานการจัดการความรู้อย่างมืออาชีพ

5-เชี่ยวชาญ Expert	- ประเมินและทบทวนผลการดำเนินการกลยุทธ์การจัดการความรู้ร่วมกับทีมงาน - พัฒนาวีตรกรรมการจัดการความรู้ที่นำไปสู่ผลลัพธ์ของวิสัยทัศน์เป็นแบบอย่างเชิงประจักษ์
-----------------------	--

4.ชื่อสมรรถนะ : (Competency name) กฎหมายการศึกษาและการนิเทศ (Educational and Supervision Law)	
นิยาม (Definition) ความสามารถพัฒนาความรู้ ทักษะ ทักษะคิด ต่อการมีส่วนร่วมรับรู้รับผิดชอบตัดสินใจในการกระทำที่จำเป็นของตนเองสำหรับการดำเนินการตามกฎหมายทางการศึกษาและวิชาชีพการนิเทศที่ได้รับการยอมรับอย่างมีเหตุผล เพื่อรักษาความเป็นมืออาชีพ เพิ่มความรับผิดชอบ สะท้อนถึงการปฏิบัติงาน เสริมสร้างการเติบโตทางวิชาชีพและการพัฒนาวิชาชีพของศึกษานิเทศก์อย่างเป็นระบบ	
องค์ประกอบสำคัญ (Key Element)	1.พัฒนาความสามารถทางกฎหมาย 2.กำหนดแนวทางปฏิบัติงานตามกฎหมาย 3.กำหนดแผนการพัฒนาวิชาชีพสอดคล้องกับกฎหมาย 4.เสริมสร้างทัศนคติที่ดีกับผู้อื่นในการใช้กฎหมาย 5.เสนอแนวทางพัฒนาวิชาชีพตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย
ระดับสมรรถนะ (Proficiency Levels)	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavioral Indicators)
1-พื้นฐาน Basic	- ถ่ายทอดองค์ความรู้กฎหมายการศึกษาและการนิเทศแก่ผู้อื่น - พัฒนาความรู้ ทักษะ ทักษะคิดทางกฎหมายรองรับบทบาทหน้าที่
2-ประยุกต์ใช้ Apply	- วิเคราะห์แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายการศึกษาและการนิเทศกับทีมงาน - แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประเด็นข้อกฎหมาย ร่วมกับสมาชิกและพันธมิตรองค์กร
3-ความสามารถ Competence	- มีส่วนร่วมในโครงการพัฒนาฯ ที่มีแนวโน้มจะประสบความสำเร็จ - กำหนดแผนการพัฒนาวิชาชีพสอดคล้องกับกฎหมายการศึกษาและการนิเทศ - ตั้งใจและตัดสินใจใช้กฎหมายการศึกษาและการนิเทศในงานที่รับผิดชอบ - เสริมสร้างทัศนคติที่ดีต่อผู้อื่นต่อการดำเนินงานทางกฎหมายการศึกษาและการนิเทศ
4-ชำนาญ Proficiency	- พัฒนาวิชาชีพศึกษานิเทศก์อย่างเป็นระบบสะท้อนความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน - ให้คำปรึกษา สอนแนะ การใช้กระบวนการทางกฎหมายปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ
5-เชี่ยวชาญ Expert	- ประเมินผลการพัฒนาวิชาชีพอย่างเป็นระบบสอดคล้องกับกฎหมายการศึกษาและการนิเทศ - เสนอแนวทางพัฒนาวิชาชีพรองรับกฎหมายการศึกษาและการนิเทศเป็นแบบอย่างที่ดี

5.ชื่อสมรรถนะ : (Competency name) คุณธรรมจริยธรรม,จรรยาบรรณ (Morality, ethical and Code of ethics)	
นิยาม (Definition) ความสามารถใช้ความคิด กระบวนการและวิธีการแสวงหาความรู้ การปฏิบัติในการนำหลักการทางคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณและศีลธรรม มาประยุกต์ใช้ประพฤติปฏิบัติตนและใช้แก้ปัญหา ตัดสินใจสำหรับบุคคล เมื่อเผชิญปัญหาทางศีลธรรม เพื่อกำหนดพฤติกรรมที่ถูกต้องและผิดเป็นรากฐานจริยธรรมและความสามารถขององค์กร สร้าง รักษา และใช้กระบวนการเครื่องมือและกลไกจัดการประเด็นที่เกี่ยวข้องทางศีลธรรมที่เหมาะสม	
องค์ประกอบสำคัญ (Key Element)	1.ถ่ายทอดหลักการคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ 2.สร้างและรักษามาตรฐานการปฏิบัติคุณธรรม 3.ปฏิบัติตามหลักการผู้นำทางจริยธรรมและศีลธรรม 4.เสนอแนะและรับคำวิจารณ์เชิงบวกเกี่ยวกับคุณธรรม 5.แสดงออกถึงการประพฤติปฏิบัติตามหลักคุณธรรม แบบมืออาชีพ

ระดับสมรรถนะ (Proficiency Levels)	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavioral Indicators)
1-พื้นฐาน Basic	- ถ่ายทอดองค์ความรู้และข้อมูลคุณธรรม จริยธรรม, จรรยาบรรณศีกษานิเทศก์ - พัฒนาทักษะและความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับการพิจารณาทางคุณธรรม จริยธรรมและกฎหมาย
2-ประยุกต์ใช้ Apply	- สื่อสารข้อมูลแนวทางการปฏิบัติคุณธรรม จริยธรรม, จรรยาบรรณตามมาตรฐานวิชาชีพ - ยอมรับความรับผิดชอบของตนเพื่อการมีส่วนร่วมปฏิบัติงานต่อผู้ร่วมงานและผู้รับบริการ
3-ความสามารถ Competence	- แสดงความคิดริเริ่มเชิงใจผู้อื่นให้สร้าง รักษามาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ - ให้ความเคารพ บริการ และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเป็นธรรม ยุติธรรม และซื่อสัตย์ - กำหนดและรักษาขอบเขตทางจริยธรรมที่ชัดเจนในความสัมพันธ์ทางวิชาชีพกับผู้เกี่ยวข้อง - ยึดมั่นในหลักการคุณธรรม หลักผู้นำที่มีจริยธรรมและค่านิยมที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณ
4-ชำนาญ Proficiency	- แสดงออกถึงความรู้ความสามารถทางจริยธรรมและศีลธรรม สนับสนุนการฝึกอบรมและการศึกษาเพื่อการประกอบอาชีพ - ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะเชิงบวกในการปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ
5-เชี่ยวชาญ Expert	- พัฒนารูปแบบการประเมินมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ - นำเป็นแบบอย่างในการประพฤติและปฏิบัติตามหลักคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ



มิติที่ IV สมรรถนะนิเทศการศึกษา (Education Supervision Competency)

1.ชื่อสมรรถนะ : (Competency name) นิเทศการศึกษา (Education Supervision)	
นิยาม (Definition) ความสามารถดำเนินงานการนิเทศการศึกษา ด้วยการพัฒนาทักษะความเป็นผู้นำการนิเทศการศึกษา ใช้วางแผน วิเคราะห์ ออกแบบ สนับสนุน พัฒนางานวิชาการ วิชาชีพ ส่งเสริมกิจกรรมการนิเทศรูปแบบต่าง ๆ ให้การจัดการศึกษาได้รับการนิเทศ ปรับปรุงและประเมินผลอย่างเป็นระบบ	
องค์ประกอบสำคัญ (Key Element)	1.ใช้เทคนิคการนิเทศการศึกษา 2.ออกแบบวางแผนการนิเทศการศึกษา 3.ออกแบบระบบการนิเทศและประเมินผล 4.ให้คำปรึกษาแนะนำการนิเทศการศึกษา 5.พัฒนานวัตกรรมงานวิจัยการนิเทศการศึกษา
ระดับสมรรถนะ (Proficiency Levels)	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavioral Indicators)
1-พื้นฐาน Basic	- ถ่ายทอดหลักการแนวคิดการนิเทศการศึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้อง - วิเคราะห์การปฏิบัติงานในบทบาทหน้าที่ตนเองเพื่อการนิเทศการศึกษา
2-ประยุกต์ใช้ Apply	- กำหนดเป้าหมายการนิเทศการศึกษาร่วมกับทีมงาน - ประสานหน่วยงาน สถานประกอบการเพื่อการนิเทศการศึกษา
3-ความสามารถ Competence	- วิเคราะห์ ออกแบบแผนการนิเทศการศึกษาสอดคล้องกับบริบทที่เกี่ยวข้อง - แลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างการมีส่วนร่วมการการนิเทศการศึกษา - ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ ความสามารถทางวิชาการนิเทศการศึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้อง - ตั้งใจติดตามประเมินผลการดำเนินงานนิเทศการศึกษอย่างเป็นระบบ
4-ชำนาญ Proficiency	- แสดงถึงความชำนาญการนิเทศ หลักสูตร การเรียนรู้ เครื่องมือฯ การวัด-ประเมินผล - ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แนะ เป็นพี่เลี้ยงการนิเทศการศึกษาตามหลักกัลยาณมิตรและจิตบริการ
5-เชี่ยวชาญ Expert	- วิเคราะห์ ประเมินรูปแบบ งานวิจัยนิเทศการศึกษาเพื่อพัฒนาการศึกษา - พัฒนาเผยแพร่ นวัตกรรมงานวิจัยการนิเทศการศึกษาเป็นแบบอย่าง

2.ชื่อสมรรถนะ : (Competency name) ผู้นำและภาวะผู้นำทางวิชาการ (Leadership and Instructional leadership)	
นิยาม (Definition) ความสามารถพัฒนาขีดความสามารถความเป็นผู้นำทางวิชาการการศึกษา ด้วยการบริหารจัดการ โปรแกรม เตรียมความพร้อม สร้างประสบการณ์ นวัตกรรมการเรียนการสอน สภาพแวดล้อมการเรียนรู้ รวมทั้งพัฒนาบุคลากร ส่งเสริม สนับสนุน จูงใจ ผู้เกี่ยวข้องร่วมมือช่วยเหลือนักเรียนให้ได้รับการศึกษา	
องค์ประกอบสำคัญ (Key Element)	1.กำหนดผลลัพธ์การปฏิบัติงานวิชาการ 2.วางแผนการดำเนินงานวิชาการ 3.ประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ 4.สนับสนุนเครือข่ายความร่วมมือพัฒนางานวิชาการ 5.แสดงบทบาทการนำการดำเนินงานและพัฒนางานวิชาการ

ระดับ (Proficiency Levels)	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavioral Indicators)
1-พื้นฐาน Basic	- ศึกษาเรียนรู้และอธิบายคุณลักษณะผู้นำและผู้นำทางวิชาการ - ใช้ภาวะผู้นำปรับปรุงการปฏิบัติงานวิชาการในบทบาทหน้าที่ตนเอง
2-ประยุกต์ใช้ Apply	- กำหนดวิสัยทัศน์การดำเนินงานวิชาการของกลุ่มงาน - วิเคราะห์ ออกแบบ การพัฒนางานวิชาการร่วมกับทีมงาน
3-ความสามารถ Competence	- วางแผนและพัฒนาหลักสูตรการดำเนินงานวิชาการในองค์กร - พัฒนาตนเองเป็นผู้นำดำเนินงานวิชาการการนิเทศการศึกษาอย่างมืออาชีพ - ใช้เทคนิควิธีการและทรัพยากรหลากหลายช่วยปฏิบัติงานวิชาการ - ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานมุ่งสู่ผลลัพธ์และความเป็นเลิศในงานวิชาการ
4-ชำนาญ Proficiency	- สนับสนุนเครือข่ายความร่วมมือพัฒนางานวิชาการอย่างเชี่ยวชาญระดับวิชาชีพ - ให้คำปรึกษาแนะแนว เทคนิคการดำเนินงานและพัฒนามุ่งสู่ผลลัพธ์งานวิชาการ
5-เชี่ยวชาญ Expert	- มีส่วนร่วมประเมินมาตรฐานการดำเนินงานพัฒนาทางวิชาการ - แสดงบทบาทการนำการดำเนินงานวิชาการทางการศึกษาเป็นแบบอย่างเชิงประจักษ์

3.ชื่อสมรรถนะ : (Competency name) พัฒนาลงงานทางวิชาการ (Academic performance Development)

นิยาม (Definition) ความสามารถวิเคราะห์ ทิศทาง กลยุทธ์ แผนและภารกิจการนิเทศการศึกษาที่รับผิดชอบ เพื่อกำหนดแนวทาง รูปแบบ นวัตกรรมการพัฒนาลงงานวิชาการ ที่แสดงถึงคุณค่าและสะท้อนความสามารถ ความมีศักยภาพ ความสำเร็จ และประสิทธิผลการดำเนินงานในหน้าที่ เป็นแบบอย่างผู้นำทางวิชาการนิเทศการศึกษามืออาชีพ

องค์ประกอบสำคัญ (Key Element)	1.วิเคราะห์ภารกิจการนิเทศการศึกษา 2.กำหนดรูปแบบการพัฒนาลงงานการนิเทศการศึกษา 3.ออกแบบการพัฒนาลงงานวิชาการตามระเบียบปฏิบัติ 4.ให้คำปรึกษา แนะนำการพัฒนาลงงานวิชาการแก่ผู้อื่น 5.แสดงผลงานวิชาการที่เป็นแบบอย่างได้
ระดับสมรรถนะ (Proficiency Levels)	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavioral Indicators)
1-พื้นฐาน Basic	- อธิบาย/ถ่ายทอดภาพรวมของการพัฒนาลงงานวิชาการ - วิเคราะห์ภารกิจการนิเทศการศึกษาในความรับผิดชอบของตน
2-ประยุกต์ใช้ Apply	- รวบรวมข้อมูลเพื่อการพัฒนาผลงานทางวิชาการ - แลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนาลงงานวิชาการกับทีมงานและผู้เชี่ยวชาญ
3-ความสามารถ Competence	- ออกแบบรูปแบบการพัฒนาลงงานทางวิชาการที่มีแนวโน้มประสบความสำเร็จ - วางแผน ขั้นตอนการพัฒนาลงงานวิชาการของตนเองอย่างเป็นระบบ - ดำเนินงานพัฒนาลงงานวิชาการตามระเบียบแบบแผนและวิธีการที่ยอมรับเชิงวิชาการ - ส่งเสริม สนับสนุนผู้เกี่ยวข้องพัฒนาลงงานทางวิชาการที่รับผิดชอบให้สำเร็จ
4-ชำนาญ Proficiency	- ดำเนินการพัฒนาลงงานวิชาการในงานที่รับผิดชอบอย่างมืออาชีพ - ให้คำปรึกษา แนะนำการพัฒนาลงงานวิชาการแก่ผู้อื่นอย่างถูกต้องตามระเบียบแบบแผน

5-เชี่ยวชาญ Expert	- ประเมินและทบทวนผลการพัฒนาผลงานทางวิชาการสะท้อนความเชี่ยวชาญมืออาชีพ - แสดงผลงานทางวิชาการในวิชาชีพการนิเทศการศึกษาเป็นแบบอย่างเชิงประจักษ์
-----------------------	---

4.ชื่อสมรรถนะ : (Competency name) พัฒนาศมรรถนะบุคคลทางการศึกษา (Human Resource Competency development)	
นิยาม (Definition) ความสามารถพัฒนาความสามารถตนเอง ทีม แผนงาน โครงการอย่างมีส่วนร่วม ดำเนินงานการพัฒนาทรัพยากรบุคคลทางการศึกษา ด้วยการกำหนดสมรรถนะ กำหนดการเรียนรู้และฝึกอบรม และกำหนดการประเมินผลอย่างเป็นระบบ เพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานบุคคลทางการศึกษาให้ประสบความสำเร็จอย่างมืออาชีพ	
องค์ประกอบสำคัญ (Key Element)	1.พัฒนาความสามารถการพัฒนาทรัพยากรบุคคล 2.กำหนดกลยุทธ์เป้าหมายการพัฒนาบุคคล 3.กำหนดแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลทางการศึกษา 4.ประเมินการพัฒนาศมรรถนะบุคคล 5.เสนอแนวทางการพัฒนาศักยภาพบุคคลทางการศึกษา
ระดับสมรรถนะ (Proficiency Levels)	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavioral Indicators)
1-พื้นฐาน Basic	- ถ่ายทอดองค์ความรู้การพัฒนาสมรรถนะบุคคลแก่ผู้อื่น - พัฒนาขีดความสามารถตนเองรองรับการพัฒนาฯ
2-ประยุกต์ใช้ Apply	- กำหนดเป้าหมายกลยุทธ์การพัฒนาสมรรถนะบุคคลทางการศึกษา - แลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางพัฒนาฯ ร่วมกับสมาชิกและผู้เกี่ยวข้อง
3-ความสามารถ Competence	- มีส่วนร่วมในโครงการพัฒนาสมรรถนะบุคคลที่มีแนวโน้มประสบความสำเร็จ - กำหนดแผนการพัฒนาฯ สอดคล้องกับผลลัพธ์กลุ่มและองค์กร - ตระหนักและตั้งใจมีส่วนร่วมพัฒนาสมรรถนะบุคคลขององค์กร - เต็มใจเรียนรู้แนวทาง วิธีที่ดำเนินงานพัฒนาฯ ที่ดีที่สุดเพื่อก้าวหน้าในวิชาชีพ
4-ชำนาญ Proficiency	- ดำเนินกลยุทธ์พัฒนาสมรรถนะบุคคลทางการศึกษาอย่างชำนาญเป็นระบบ - ให้คำปรึกษา สอนแนะ การพัฒนาสมรรถนะบุคคลทางการศึกษาอย่างมืออาชีพ
5-เชี่ยวชาญ Expert	- ประเมินแนวโน้ม ผลการพัฒนาสมรรถนะบุคคลเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานสู่อนาคต - พัฒนานวัตกรรมการพัฒนาสมรรถนะบุคคลทางการศึกษาเผยแพร่เป็นแบบอย่างที่ดี

5.ชื่อสมรรถนะ : (Competency name) พัฒนานโยบาย-แผนคุณภาพ (Education Policy and Quality Plan Development)	
นิยาม (Definition) ความสามารถวิเคราะห์ทิศทางนโยบาย กลยุทธ์การพัฒนาคูณภาพการศึกษาระดับชาติแปลงสู่การวางนโยบาย กลยุทธ์และแผนการพัฒนาคูณภาพในขอบเขตความรับผิดชอบ นำสู่การดำเนินงานโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศ ทรัพยากรและเทคโนโลยี รวมทั้งการวางระบบการประเมินการพัฒนาคูณภาพการศึกษาให้บรรลุความสำเร็จตามเป้าหมาย	
องค์ประกอบสำคัญ (Key Element)	1.ถ่ายทอดนโยบายกลยุทธ์การพัฒนาคูณภาพ 2.แปลงนโยบายและแผนคุณภาพสู่การปฏิบัติ 3.ดำเนินงานตามกรอบนโยบายและแผนคุณภาพ 4.ประเมินผลการดำเนินงาน 5.แสดงบทบาทผู้นำเชิงนโยบายและแผนที่เป็นมืออาชีพ

ระดับสมรรถนะ (Proficiency Levels)	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavioral Indicators)
1-พื้นฐาน Basic	- ถ่ายทอดองค์ความรู้นโยบายและแผนคุณภาพแก่ผู้เกี่ยวข้อง - สื่อสารและแปลงนโยบาย แผนคุณภาพในงานตามบทบาทหน้าที่
2-ประยุกต์ใช้ Apply	- แลกเปลี่ยนข้อมูลนโยบายและแผนคุณภาพผ่านการสื่อสารตัวต่อตัว - มีส่วนร่วมกับทีมงานแปลงนโยบายและแผนคุณภาพสู่การปฏิบัติ
3-ความสามารถ Competence	- วิเคราะห์ประเด็นสำคัญของนโยบายและแผนคุณภาพ - ริเริ่มจุดสนใจสมาชิกร่วมวิเคราะห์กำหนดทางเลือกดำเนินนโยบายและแผนคุณภาพ - มีส่วนร่วมกำหนดแผนการดำเนินนโยบายและแผนคุณภาพขององค์กร - สร้างความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานเพื่อการดำเนินงานให้บรรลุนโยบายและแผนคุณภาพ
4-ชำนาญ Proficiency	- แสดงทักษะ และแนวทางการดำเนินนโยบายและแผนคุณภาพอย่างชัดเจน - ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเชิงบวกในแนวทางการดำเนินนโยบายและแผนคุณภาพ
5-เชี่ยวชาญ Expert	- ประเมินทิศทาง แนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงเพื่อปรับปรุงนโยบายและแผนคุณภาพ - พัฒนารูปแบบ หรือนวัตกรรมการดำเนินนโยบายและแผนคุณภาพให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง

6.ชื่อสมรรถนะ : (Competency name) ประเมินผลการนิเทศการศึกษา (Educational Supervision Evaluation)	
นิยาม (Definition) ความสามารถวิเคราะห์วิสัยทัศน์ กลยุทธ์และแผนการนิเทศการศึกษาที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแผนการประเมินผลการดำเนินงานนิเทศการศึกษาในความรับผิดชอบ ด้วยการกำหนดผลลัพธ์ กระบวนการ การดำเนินงาน การประเมินผลและสร้างปฏิสัมพันธ์ทำงานร่วมกับทีมงานให้บรรลุความสำเร็จตามเป้าหมาย	
องค์ประกอบสำคัญ (Key Element)	1.วิเคราะห์วิสัยทัศน์ กลยุทธ์แผนการนิเทศการศึกษา 2.ออกแบบ กระบวนการ วิธีการประเมินผลฯ 3.ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะเชิงบวก 4.ประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานประเมินผลการนิเทศการศึกษา 5.พัฒนารูปแบบ นวัตกรรมการประเมินผลฯ
ระดับสมรรถนะ (Proficiency Levels)	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavioral Indicators)
1-พื้นฐาน Basic	- ถ่ายทอดผลการวิเคราะห์วิสัยทัศน์ กลยุทธ์แผนการนิเทศการศึกษา - วิเคราะห์ผลลัพธ์งานในหน้าที่รองรับการประเมินผล
2-ประยุกต์ใช้ Apply	- แลกเปลี่ยนข้อมูล การดำเนินงานของกลุ่มรองรับการประเมินผล - ร่วมมือกับทีมงานออกแบบ กระบวนการ วิธีการประเมินผลการนิเทศการศึกษา
3-ความสามารถ Competence	- กำหนดแผนการประเมินผลการนิเทศการศึกษาในความรับผิดชอบ - กำหนดวัตถุประสงค์ ผลลัพธ์การประเมินผลการนิเทศการศึกษาชัดเจน - เลือกใช้เทคนิคการประเมินผลการนิเทศการศึกษาสะท้อนผลลัพธ์การประเมิน - สร้างและรักษาความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ดีกับทีมประเมินผลการนิเทศการศึกษา
4-ชำนาญ Proficiency	- มีส่วนร่วมดำเนินงานประเมินผลการนิเทศการศึกษาอย่างชำนาญระดับมืออาชีพ - ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะเชิงบวกในกระบวนการประเมินผลการนิเทศการศึกษา
5-เชี่ยวชาญ Expert	- ประเมินผลและระบุตัวบ่งชี้ประสิทธิภาพการดำเนินงานประเมินผลการนิเทศการศึกษา - พัฒนารูปแบบ นวัตกรรมการประเมินผลการนิเทศการศึกษาแนวใหม่ได้รับการยอมรับ



มิติที่ V สมรรถนะพัฒนาการเรียนรู้ (Learning Development Competency)

1.ชื่อสมรรถนะ : (Competency name) พัฒนาการจัดการศึกษาตามความสามารถ (Competency-Based Education Management)	
นิยาม (Definition) ความสามารถจัดการและพัฒนาระบบการศึกษาตามหลักความสามารถ ด้วยการกำหนดระบบความสามารถ ระบบการจัดการเรียนรู้ และระบบการประเมินผล เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะและความสามารถตามมาตรฐาน และผลลัพธ์การเรียนรู้ บรรลุผลและความคาดหวังทางวิชาการ มีความก้าวหน้าผ่านการศึกษาในโรงเรียนของภาครัฐและที่เกี่ยวข้อง	
องค์ประกอบสำคัญ (Key Element)	1.พัฒนาทักษะการจัดการศึกษา 2.วางแผน,กำหนดแนวทางจัดการศึกษา 3.ร่วมมือพัฒนาหลักสูตรการศึกษา 4.กำหนดแนวทางประเมินผลการศึกษา 5.ดำเนินการจัดระบบการศึกษา
ระดับสมรรถนะ (Proficiency Levels)	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavioral Indicators)
1-พื้นฐาน Basic	- อธิบายหลักการแนวคิดการจัดการศึกษาตามความสามารถ - พัฒนาทักษะการจัดการศึกษาตามความสามารถตามบทบาทหน้าที่
2-ประยุกต์ใช้ Apply	- กำหนดแนวทางจัดการศึกษาตามความสามารถแก่ผู้รับบริการ - แลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติการจัดการศึกษาตามความสามารถกับทีมงาน
3-ความสามารถ Competence	- ร่วมวางแผนกำหนดสมรรถนะกลุ่มผู้รับบริการการศึกษาตามความสามารถ - สร้างการมีส่วนร่วมกำหนดแนวทางการจัดการฝึกอบรมหรือเรียนรู้ตามความสามารถ - ร่วมมือกับองค์กรพัฒนาหลักสูตรการจัดการศึกษาตามความสามารถ - พิจารณาแนวทางการประเมินผลระบบการจัดการศึกษาตามความสามารถ
4-ชำนาญ Proficiency	- ประยุกต์ใช้เทคนิคพัฒนาประสิทธิภาพระบบการศึกษาตามความสามารถ - ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดระบบการศึกษาตามความสามารถด้วยระดับมืออาชีพ
5-เชี่ยวชาญ Expert	- วิเคราะห์ ประเมินและคาดการณ์แนวโน้มการจัดการศึกษาตามความสามารถ - ดำเนินการจัดระบบการศึกษาตามความสามารถเป็นแบบอย่างเชิงประจักษ์
2.ชื่อสมรรถนะ : (Competency name) พัฒนาหลักสูตรสมรรถนะ (Curriculum-Based Curriculum Development)	
นิยาม (Definition) ความสามารถสร้างและพัฒนาหลักสูตรที่ใช้สมรรถนะเป็นฐาน ในการจัดการเรียนรู้และฝึกอบรมพัฒนาแก่ผู้เรียน ด้วยการกำหนดสมรรถนะ ผลลัพธ์การเรียนรู้ แผนงานและแนวทางการจัดการเรียนรู้และประเมินผล รวมทั้งประยุกต์เทคนิค วิธีการ ทรัพยากร เทคโนโลยีที่หลากหลายร่วมปฏิบัติงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้ให้บรรลุเป้าหมายการจัดการศึกษาวิชาชีพ	
องค์ประกอบสำคัญ (Key Element)	1.ถ่ายทอดแนวทางการพัฒนา 2.วางแผนการดำเนินงานพัฒนา 3.กำหนดแนวทางการประเมินผล 4.สนับสนุนเครือข่ายวิชาชีพพัฒนา 5.แสดงผลสำเร็จในการพัฒนาและใช้

ระดับ (Proficiency Levels)	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavioral Indicators)
1-พื้นฐาน Basic	- ศึกษาเรียนรู้และอธิบายหลักการแนวทางการพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้ - กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในบทบาทหน้าที่รองรับการพัฒนาหลักสูตร
2-ประยุกต์ใช้ Apply	- วางแผนการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรร่วมกับทีมงาน - แลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้กับสมาชิกในองค์กร
3-ความสามารถ Competence	- วิเคราะห์สมรรถนะร่วมกับทีมงานเพื่อพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้ - กำหนดวัตถุประสงค์และผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร - กำหนดแนวทางการประเมินผลการดำเนินงานหลักสูตรการเรียนรู้ - ตัดสินใจดำเนินการตามกระบวนการพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้
4-ชำนาญ Proficiency	- สนับสนุนเครือข่ายวิชาชีพพัฒนาความสามารถด้วยการพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้ - ให้คำปรึกษา แนะนำ เทคนิควิธีการพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้อย่างมืออาชีพ
5-เชี่ยวชาญ Expert	- ประเมินทิศทาง แนวโน้ม การพัฒนาและใช้หลักสูตรการเรียนรู้จัดการศึกษา - พัฒนาองค์ความรู้การพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นที่ยอมรับ

3.ชื่อสมรรถนะ : (Competency name) จัดการเรียนรู้ยุคดิจิทัล (Digital age learning Management)	
นิยาม (Definition) ความสามารถจัดการให้บุคคลพัฒนาตนเองเป็นผู้เรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิตในยุคดิจิทัล สามารถใช้นวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน แสดงความคิดเห็นโต้ตอบผ่านสื่อ กำกับตนเอง แก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ มีส่วนร่วมและผสมผสานการเรียนรู้ผ่านประสบการณ์สังคม เข้าถึงและเชื่อมต่อกับแหล่งเรียนรู้ที่สนับสนุนกิจกรรมที่ปฏิบัติได้ในโลกแห่งความเป็นจริงอย่างมีประสิทธิภาพ	
องค์ประกอบสำคัญ (Key Element)	1.แสดงวิสัยทัศน์การเรียนรู้ดิจิทัล 2.สื่อสารวิสัยทัศน์การนิเทศ 3.กำหนดกลยุทธ์การปฏิบัติงานให้บรรลุวิสัยทัศน์ 4.ให้คำปรึกษา แนะนำ 5.ประเมินการดำเนินงานตามวิสัยทัศน์
ระดับสมรรถนะ (Proficiency Levels)	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavioral Indicators)
1-พื้นฐาน Basic	- อธิบาย/ถ่ายทอดภาพรวมของการจัดการเรียนรู้ดิจิทัลในภาพกว้าง - พัฒนาความสามารถตนเองรองรับนวัตกรรมและเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ยุคดิจิทัล
2-ประยุกต์ใช้ Apply	- พัฒนานโยบายและวิสัยทัศน์การเรียนรู้ดิจิทัลที่เกี่ยวข้อง - สื่อสารจุดมุ่งหมาย/ขั้นตอนการจัดการเรียนรู้ดิจิทัลชัดเจน
3-ความสามารถ Competence	- วิเคราะห์วิสัยทัศน์เชิงกลยุทธ์การจัดการเรียนรู้ดิจิทัลกับเพื่อนร่วมงาน - กำหนดแผนหลักสูตรพัฒนาความสามารถแปลงสู่การจัดการเรียนรู้ด้านดิจิทัล - ดำเนินการจัดการเรียนรู้ดิจิทัลและส่งมอบความสามารถด้านดิจิทัล - สร้างความเชื่อมั่นแก่สมาชิกต่อการจัดการเรียนรู้ดิจิทัลให้บรรลุผลลัพธ์

4-ชำนาญ Proficiency	- กำหนดกลยุทธ์พัฒนาบุคคลเป็นผู้นำที่รับผิดชอบต่อความสามารถด้านดิจิทัล - ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดการเรียนรู้ดิจิทัลอย่างชำนาญระดับมืออาชีพ
5-เชี่ยวชาญ Expert	- ประเมินและทบทวนผลการดำเนินงานกลยุทธ์การจัดการเรียนรู้ดิจิทัล - พัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนรู้ดิจิทัลที่เป็นแบบอย่างเชิงประจักษ์

4.ชื่อสมรรถนะ : (Competency name) ประเมินผลการเรียนรู้ (Evaluate Learning Outcome)	
นิยาม (Definition) ความสามารถพัฒนาความสามารถตนเองและทีม กำหนดแผนงานโครงการกิจกรรมอย่างมีส่วนร่วม ดำเนินงานประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ของโปรแกรมหรือหลักสูตรการเรียนการสอนและผู้เรียนด้วยกลยุทธ์ รูปแบบ วิธีการ หลากหลายเป็นระบบทั้งทางตรงและทางอ้อม และสามารถระบุผลการบรรลุวัตถุประสงค์การเรียนรู้ทั้งสิ่งที่ได้ผลและไม่ได้ผล ในแต่ละหลักสูตรอย่างมืออาชีพ	
องค์ประกอบสำคัญ (Key Element)	1.พัฒนาสมรรถนะตนเองและทีม 2.กำหนดผลลัพธ์การเรียนรู้รองรับการประเมินผล 3.กำหนดแผนและดำเนินการประเมินผลการเรียนรู้ 4.พัฒนาความเป็นมืออาชีพด้านการประเมินผล 5.เสนอแนวทางการประเมินผลฯ ด้วยนวัตกรรมใหม่
ระดับสมรรถนะ (Proficiency Levels)	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavioral Indicators)
1-พื้นฐาน Basic	- ถ่ายทอดองค์ความรู้การประเมินผลการเรียนรู้แก่สมาชิก - พัฒนาขีดความสามารถตนเองรองรับการประเมินผลการเรียนรู้
2-ประยุกต์ใช้ Apply	- แสวงหาแนวทางการดำเนินงานประเมินผลการเรียนรู้ร่วมกับทีมงาน - แลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการประเมินผลการเรียนรู้ร่วมกับทีมงานและผู้เกี่ยวข้อง
3-ความสามารถ Competence	- มีส่วนร่วมในแผนงานโครงการประเมินผลการเรียนรู้ฯ ที่มีแนวโน้มประสบความสำเร็จ - กำหนดแผนการประเมินผลการเรียนรู้สอดคล้องกับระบบการจัดการเรียนรู้ - วิเคราะห์ ระบุผลลัพธ์การเรียนรู้สำหรับการประเมินผลชัดเจน - มุ่งมั่นเรียนรู้แนวทางวิธีการประเมินการเรียนรู้ที่ดีที่สุดเพื่อรองรับระบบการจัดการเรียนรู้ใหม่ๆ
4-ชำนาญ Proficiency	- แสดงศักยภาพและความสามารถในการดำเนินงานประเมินผลการเรียนรู้แก่ผู้เกี่ยวข้อง - ให้คำปรึกษา สอนแนะ เทคนิคการประเมินผลการเรียนรู้แนวใหม่อย่างมืออาชีพ
5-เชี่ยวชาญ Expert	- ประเมินผลการดำเนินงานประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนหรือผู้อบรมถูกต้องตามหลักการ - เสนอแนวทาง /พัฒนานวัตกรรมประเมินผลการเรียนรู้แนวใหม่ เป็นที่ยอมรับเชิงประจักษ์



มติที่ VI สมรรถนะการจัดการคุณภาพการศึกษา (Education Quality Management Competency)

1.ชื่อสมรรถนะ : (Competency name) บริหารการศึกษา (Education Administration)	
นิยาม (Definition) ความสามารถจัดการระบบการศึกษา ทรัพยากรต่าง ๆ โครงสร้าง เพื่อดำเนินระบบการศึกษาที่มุ่งทิศทางการกลยุทธ์ประกอบด้วย การวางแผนการศึกษา , การบริหารการศึกษา , องค์การทางการศึกษา , ทิศทางการศึกษา , การประสานการศึกษา , การนิเทศการศึกษา, การควบคุมการศึกษา และการประเมินผลการศึกษา เพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคม ให้มีความรู้ ทักษะ ความสามารถ ทศนคติ พฤติกรรม ค่านิยมหรือคุณธรรมเป็นสมาชิกที่ดี (ทางสังคม การเมือง เศรษฐกิจ) โดยใช้กระบวนการต่าง ๆ ที่เป็นระเบียบแบบแผน	
องค์ประกอบสำคัญ (Key Element)	1.อธิบายถ่ายทอดหลักการแนวคิดการจัดการศึกษา 2.สื่อสารทิศทางเป้าหมายการบริหารการศึกษา 3.ดำเนินงานบริหารจัดการระบบการศึกษา 4.ร่วมมือพัฒนาตอบสนองความต้องการผู้รับบริการ 5.ให้บริการการศึกษาอย่างมืออาชีพ
ระดับสมรรถนะ (Proficiency Levels)	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavioral Indicators)
1-พื้นฐาน Basic	- อธิบายถ่ายทอดหลักการแนวคิดการจัดการศึกษา - สื่อสารทิศทางเป้าหมายงานในบทบาทหน้าที่แก่ผู้รับบริการ
2-ประยุกต์ใช้ Apply	- กำหนดเป้าหมายการบริหารการศึกษาแก่ผู้รับบริการ - กำหนดแนวทางและวางแผนการดำเนินงานการบริหารการศึกษา
3-ความสามารถ Competence	- วางแผนดำเนินงานบริหารการศึกษาสอดคล้องกับกลยุทธ์องค์กร - สร้างการมีส่วนร่วมดำเนินกลยุทธ์การบริหารการศึกษาทั้งองค์กร - สร้างการมีส่วนร่วมบริหารการเปลี่ยนแปลงการศึกษากับผู้เกี่ยวข้อง - ประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขององค์กรอย่างเป็นระบบ
4-ชำนาญ Proficiency	- ประยุกต์ใช้เทคนิค ทรัพยากร และเทคโนโลยีหลากหลายบริหารการศึกษาให้บรรลุเป้าหมาย - ให้คำปรึกษา แนะนำ การบริหารการศึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้องระดับมืออาชีพ
5-เชี่ยวชาญ Expert	- ประเมินสถานการณ์ แนวโน้มและคาดการณ์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับการบริหารการศึกษา - พัฒนาองค์ความรู้ และนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อการพัฒนาการบริหารการศึกษาเป็นที่ยอมรับ
2.ชื่อสมรรถนะ : (Competency name) ประกันคุณภาพการศึกษา (Educational quality assurance)	
นิยาม (Definition) ความสามารถใช้ความรู้ ทักษะ ความสามารถด้านการประกันคุณภาพ จัดการการศึกษาให้มีคุณภาพ เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษาที่กำหนด โดยมุ่งเน้นการพัฒนาและดำเนินกิจกรรม การตรวจสอบแก้ไขและส่งมอบตามกระบวนการของการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อการสร้างเชื่อมั่นว่าจะบรรลุข้อกำหนดที่ได้รับการประกันคุณภาพ ต่อฝ่ายบริหารภายในและต่อลูกค้าหน่วยงานภายนอกของรัฐ หน่วยงานกำกับดูแล ผู้รับรองและบุคคลภายนอก	
องค์ประกอบสำคัญ (Key Element)	1.กำหนดผลลัพธ์การปฏิบัติงาน QA 2.วางแผนการดำเนินงานบรรลุผลลัพธ์และมาตรฐาน QA 3.ประเมินผลการดำเนินงานระบบ QA 4.ส่งเสริมการพัฒนาขีดความสามารถการดำเนินงาน QA 5.พัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมการดำเนินงาน QA

ระดับ (Proficiency Levels)	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavioral Indicators)
1-พื้นฐาน Basic	- ศึกษาเรียนรู้และอธิบายนโยบาย หลักการ แนวคิด การประกันคุณภาพการศึกษา - วิเคราะห์แนวทางการประกันคุณภาพงานในบทบาทหน้าที่ตนเอง
2-ประยุกต์ใช้ Apply	- กำหนดผลลัพธ์การดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของกลุ่มงาน - กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้บรรลุผลลัพธ์การประกันคุณภาพ
3-ความสามารถ Competence	- ออกแบบ วางแผนการดำเนินงานระบบการประกันคุณภาพร่วมกับทีมงาน - ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นดำเนินการมุ่งสู่ผลลัพธ์ของวิชาชีพการนิเทศฯ - ใช้ทักษะความสามารถทั้งเทคโนโลยีและดิจิทัลหลากหลายปฏิบัติงาน QA มุ่งสู่ผลลัพธ์ - ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานมุ่งสู่ผลลัพธ์และความเป็นเลิศของระบบ QA
4-ชำนาญ Proficiency	- พัฒนาความเป็นผู้นำการบริหาร การจัดการ การวัดผลงาน การวัดประสิทธิภาพระบบ QA - ให้คำปรึกษาแนะแนว เทคนิควิธีการดำเนินงานและพัฒนาระบบ QA แบบมืออาชีพ
5-เชี่ยวชาญ Expert	- ประเมินทิศทาง แนวโน้ม การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพทางการศึกษาในวิชาชีพการนิเทศ - พัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมการดำเนินงาน QA ที่มีคุณภาพเผยแพร่ เป็นแบบอย่างเชิงประจักษ์

3.ชื่อสมรรถนะ : (Competency name) วิจัยการศึกษา (Educational Research)	
นิยาม (Definition) ความสามารถดำเนินขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง และใช้วิธีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ การคิดเชิงวิพากษ์ วางแผน เลือกเครื่องมือทางสถิติ ระบุวิธีการ การรวบรวมจัดการข้อมูลที่เหมาะสม (เชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ) โดยใช้ทักษะการสะท้อน การระบุกำหนดและวิเคราะห์ปัญหา สร้างแนวทางแก้ไขและประเมิน การเขียน และนำเสนองานวิจัยและสิ่งที่ค้นพบ เพื่อสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงวัตถุประสงค์และผลลัพธ์ของการวิจัย	
องค์ประกอบสำคัญ (Key Element)	1.แสดงวิสัยทัศน์การนิเทศ 2.สื่อสารวิสัยทัศน์การนิเทศ 3.กำหนดกลยุทธ์การปฏิบัติงานให้บรรลุวิสัยทัศน์ 4.ให้คำปรึกษา แนะนำ 5.ประเมินการดำเนินงานตามวิสัยทัศน์
ระดับสมรรถนะ (Proficiency Levels)	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavioral Indicators)
1-พื้นฐาน Basic	- อธิบาย/ถ่ายทอดองค์ความรู้ของการวิจัยการศึกษาในภาพกว้าง - พัฒนาทักษะระเบียบวิธีวิจัยในบทบาทหน้าที่ของตน
2-ประยุกต์ใช้ Apply	- ทำความเข้าใจข้อ จำกัด และขอบเขตของการออกแบบการวิจัย - การทบทวนวรรณกรรมกำหนดคำจำกัดความการวิจัย
3-ความสามารถ Competence	- ระบุและออกแบบขั้นตอนการวิจัยการศึกษาที่เหมาะสมกับบริบท - กำหนดกลยุทธ์และแผนการวิจัยการศึกษาที่มีแนวโน้มประสบความสำเร็จ - พัฒนา ตรวจสอบ เครื่องมือการวิจัยที่เกี่ยวข้องด้วยเทคนิคและสถิติที่เชื่อถือได้ - ใช้ข้อมูลเชิงลึกไตร่ตรองผลลัพธ์ของการศึกษาวิจัยและการวิจัยตามแนวทางอื่น

4-ชำนาญ Proficiency	- กำหนดกลยุทธ์และแผนการวิจัยการศึกษาที่มีความชำนาญอย่างมืออาชีพ - ให้คำปรึกษา แนะนำ การฝึกอบรมเพื่อสื่อสารการวิจัยและสิ่งที่ค้นพบ
5-เชี่ยวชาญ Expert	- วิเคราะห์ปัญหา ประเมินทบทวนกลยุทธ์และกำหนดแนวทางแก้ไขเพื่อพัฒนาการวิจัย - เผยแพร่งานวิจัยนวัตกรรมพัฒนาผลลัพธ์และคุณภาพการศึกษาเป็นแบบอย่างเชิงประจักษ์

4.ชื่อสมรรถนะ : (Competency name) พัฒนานวัตกรรมการนิเทศการศึกษา (Supervisory Innovation Development)	
นิยาม (Definition) ความสามารถคิดวิเคราะห์ คิดสร้างสรรค์ สร้างวิธีการใหม่ ๆ ที่ดีกว่า รวบรวมมุมมองที่หลากหลาย เพื่อสนับสนุนการพัฒนานวัตกรรมของแต่ละบุคคลและองค์กร ด้วยการใช้ข้อมูลแหล่งต่าง ๆ ทักษะการสื่อสาร การคิดเชิงกลยุทธ์ การเป็นผู้นำ การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ นำมาปฏิบัติเพื่อส่งเสริมหรือรักษานวัตกรรมให้องค์กรประสบความสำเร็จ สอดคล้องกับวัฒนธรรมและวิสัยทัศน์ขององค์กร รวมทั้งปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงและมีส่วนร่วมในการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง	
องค์ประกอบสำคัญ (Key Element)	1.รวบรวมถ่ายทอดมุมมองนวัตกรรมที่หลากหลาย 2.พัฒนาแนวคิดใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน 3.ร่วมประชุมและวางแผนงานพัฒนานวัตกรรม 4.พัฒนาทักษะวิชาชีพเพื่อความชำนาญ 5.พัฒนานวัตกรรมการนิเทศการศึกษา
ระดับสมรรถนะ (Proficiency Levels)	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavioral Indicators)
1-พื้นฐาน Basic	- รวบรวมถ่ายทอดมุมมองที่หลากหลายเพื่อส่งเสริมหรือรักษานวัตกรรม - ปรับปรุงการปฏิบัติงานในบทบาทหน้าที่ด้วยวิธีการใหม่ ๆ
2-ประยุกต์ใช้ Apply	- แลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางพัฒนาฯ ร่วมกับทีมงานและผู้เกี่ยวข้อง - ใช้แนวคิดใหม่ปฏิบัติงานนิเทศการศึกษาตามเป้าหมาย
3-ความสามารถ Competence	- วางแผนงานพัฒนานวัตกรรมนิเทศการศึกษาในงานที่รับผิดชอบ - มีส่วนร่วมคิดวิเคราะห์และการเรียนรู้พัฒนานวัตกรรมนิเทศการศึกษา - ใช้ความคิดสร้างสรรค์พัฒนานวัตกรรมนิเทศการศึกษาเข้ากับบริบทการเปลี่ยนแปลง - ประเมินผลการพัฒนาและใช้นวัตกรรมนิเทศการศึกษา
4-ชำนาญ Proficiency	- ส่งเสริมและพัฒนาความชำนาญในทักษะวิชาชีพบุคคลด้วยนวัตกรรมนิเทศการศึกษา - ให้คำปรึกษา สอนแนะการพัฒนานวัตกรรมฯ แก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ
5-เชี่ยวชาญ Expert	- ประเมินแนวโน้ม การเปลี่ยนแปลงยุคใหม่พัฒนานวัตกรรมการนิเทศการศึกษา - เป็นผู้นำการพัฒนานวัตกรรมฯ เป็นที่ยอมรับในวงการนิเทศการศึกษา



มิติที่ VII สมรรถนะพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา

(Education Innovation and Technology Competency)

1.ชื่อสมรรถนะ : (Competency name) เทคโนโลยีพื้นฐาน (Fundamental Technology)	
นิยาม (Definition) ความสามารถนำเทคโนโลยีพื้นฐานรูปแบบต่าง ๆ ทั้งคอมพิวเตอร์ โปรแกรมประยุกต์ต่าง ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน พัฒนานวัตกรรมตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่เป็นประโยชน์ ช่วยให้เกิดความสะดวก บรรลุความสำเร็จตามเป้าหมายการให้บริการและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้เกี่ยวข้อง	
องค์ประกอบสำคัญ (Key Element)	1.กำหนดเป้าหมายการใช้เทคโนโลยีพื้นฐาน 2.วางแผนการให้บริการด้วยเทคโนโลยีพื้นฐาน 3.มีส่วนร่วมใช้เทคโนโลยีพื้นฐานตอบสนองความต้องการองค์กรและผู้รับบริการ 4.ให้คำปรึกษาแนะนำเทคโนโลยีพื้นฐาน 5.พัฒนานวัตกรรมการปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยีพื้นฐาน
ระดับสมรรถนะ (Proficiency Levels)	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavioral Indicators)
1-พื้นฐาน Basic	- ตระหนักและเข้าถึงเทคโนโลยีพื้นฐานเพื่อค้นหา สื่อสารข้อมูลที่มีคุณภาพ - กำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานในบทบาทหน้าที่ด้วยเทคโนโลยีพื้นฐาน
2-ประยุกต์ใช้ Apply	- ใช้เครื่องมือเทคโนโลยีพื้นฐานจัดเก็บและแลกเปลี่ยนข้อมูลการสื่อสารการทำงาน - วางแผนการให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยเทคโนโลยีพื้นฐาน
3-ความสามารถ Competence	- ใช้เทคโนโลยีพื้นฐานปฏิบัติงานนิเทศการศึกษาภายในกลุ่มงานและองค์กร - สร้างการมีส่วนร่วมการใช้เทคโนโลยีพื้นฐานให้บริการทั้งองค์กร - สื่อสารข้อมูลเนื้อหาการจัดกิจกรรมการปฏิบัติงานกับผู้อื่นโดยใช้เทคโนโลยีพื้นฐาน - วิเคราะห์และตัดสินใจใช้ความสามารถของเทคโนโลยีพื้นฐานในงานประเมิณผล
4-ชำนาญ Proficiency	- ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีพื้นฐานพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างผู้รับบริการ - ให้คำปรึกษา แนะนำ การให้บริการด้วยความเชี่ยวชาญเทคโนโลยีพื้นฐานระดับมืออาชีพ
5-เชี่ยวชาญ Expert	- วิเคราะห์ ประเมินและคาดการณ์ปัญหาเทคโนโลยีพื้นฐานที่อาจเกิดขึ้นกับการปฏิบัติงาน - วิจัย พัฒนานวัตกรรมปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยีพื้นฐานสมัยใหม่ที่เกิดประโยชน์แก่วงการการศึกษา

2.ชื่อสมรรถนะ : (Competency name) เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication Technology)	
นิยาม (Definition) ความสามารถนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีการสื่อสารโทรคมนาคมข่าวสารข้อมูลอินเทอร์เน็ต มาบูรณาการช่วยและใช้สร้าง รวบรวม วิเคราะห์ ประมวลผล การรับ-ส่งข้อมูล การจัดเก็บ เผยแพร่สารสนเทศรูปแบบต่าง ๆ การนำไปใช้งานใหม่ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงานและการให้บริการอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม	
องค์ประกอบสำคัญ (Key Element)	1.รวบรวมข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 2.วางแผนการดำเนินงานด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศฯ 3.ประเมินผลการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศฯ 4.ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศฯ 5.ออกแบบการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศฯ

ระดับ (Proficiency Levels)	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavioral Indicators)
1-พื้นฐาน Basic	- ค้นหา เข้าถึง รวบรวมและดึงข้อมูลในสภาพแวดล้อมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร - ดำเนินการจัดระเบียบพื้นฐานและข้อมูลเบื้องต้นเพื่อการค้นคืนและการนำไปใช้ในงาน
2-ประยุกต์ใช้ Apply	- ปฏิบัติงานของกลุ่มงานด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร - แลกเปลี่ยนเรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสร้างความเป็นเลิศแก่องค์กร
3-ความสามารถ Competence	- วางแผนการดำเนินงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารร่วมกับทีมงาน - สื่อสาร แลกเปลี่ยน และนำเสนอข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแก่ผู้เกี่ยวข้อง - ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารปฏิบัติงานการศึกษและการนิเทศอย่างหลากหลาย - ติดตาม ประเมินผล การนำและใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารปฏิบัติงาน
4-ชำนาญ Proficiency	- สังเคราะห์ สรุป เปรียบเทียบและแสดงข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร - ให้คำปรึกษาแนะนำ เทคนิควิธีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมุ่งสู่ผลลัพธ์วิชาชีพ
5-เชี่ยวชาญ Expert	- ประเมินทิศทาง แนวโน้ม การนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสร้างความสำเร็จในวิชาชีพ - พัฒนานวัตกรรม งานวิจัย การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารดำเนินงานวิชาชีพ

3.ชื่อสมรรถนะ : (Competency name) นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา (Education and Innovation Technology)	
นิยาม (Definition) ความสามารถนำแนวคิดใหม่ ๆ เกี่ยวกับการศึกษา ความก้าวหน้าของวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี ทั้งวัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องจักรกลไกและเทคนิควิธีการต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้ประกอบการปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อมุ่งหวังให้การจ้ดกิจกรรมต่าง ๆ เกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อผู้รับบริการ ผู้ร่วมงานตามจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบ	
องค์ประกอบสำคัญ (Key Element)	1.พัฒนาความสามารถด้านนวัตกรรมเทคโนโลยี 2.สื่อสารวิสัยทัศน์การดำเนินงานนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา 3.กำหนดกลยุทธ์การปฏิบัติงานฯ ให้บรรลุวิสัยทัศน์ 4.ให้คำปรึกษา แนะนำการเรียนรู้และใช้นวัตกรรมฯ 5.ประเมินการดำเนินงานนวัตกรรมเทคโนโลยี
ระดับสมรรถนะ (Proficiency Levels)	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavioral Indicators)
1-พื้นฐาน Basic	- อธิบาย/ถ่ายทอดภาพรวมของนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา - พัฒนาขีดความสามารถด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีฯ ให้ตนเองมีศักยภาพสูง
2-ประยุกต์ใช้ Apply	- สื่อสารทิศทางจุดมุ่งหมายการดำเนินงานนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา - วิเคราะห์ระบบการใช้นวัตกรรมฯ เพื่อช่วยหรือแก้ปัญหาการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย
3-ความสามารถ Competence	- จัดการนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษาเพื่อให้แน่ใจว่ามีประสิทธิภาพการดำเนินงาน - วางแผนการบูรณาการนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษาในงานที่ได้รับมอบ - ร่วมมือกับทีมงานแสวงหานวัตกรรมและเทคโนโลยีฯ มาเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน - สร้างความร่วมมือกับองค์กรต่อการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีฯ ให้บรรลุวิสัยทัศน์
4-ชำนาญ Proficiency	- กำหนดกลยุทธ์และแผนการนิเทศอย่างมีวิสัยทัศน์เพื่อพัฒนาบุคคล - ให้คำปรึกษาแนะนำ กระตุ้นผู้อื่นเรียนรู้และใช้นวัตกรรมฯ ในการปฏิบัติงานการศึกษา

5-เชี่ยวชาญ Expert	- ประเมินและทบทวนผลการดำเนินงานกลยุทธ์ด้านนวัตกรรมเทคโนโลยีร่วมกับทีมงาน - ริเริ่มโครงการ/กิจกรรมพัฒนาบุคลากรให้สามารถนำนวัตกรรมฯ มาใช้ในการทำงานเป็นที่ยอมรับ
-----------------------	---

4.ชื่อสมรรถนะ : (Competency name) การนิเทศการศึกษาดิจิทัล (Digital Education Supervision)	
นิยาม (Definition) ความสามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสนับสนุนและปรับปรุงการพัฒนาวิชาชีพ ด้วยการจัดการและการเก็บรักษาข้อมูลการสื่อสารดิจิทัล การพัฒนาทักษะการอยู่รอดดิจิทัล การวิเคราะห์ การนำเสนอข้อมูล การสร้าง ออกแบบ รักษา วัฒนธรรมการเรียนรู้ดิจิทัล เพื่อสร้างแรงบันดาลใจและนำไปสู่การเรียนรู้และการเปลี่ยนแปลงการทำงานทางดิจิทัล	
องค์ประกอบสำคัญ (Key Element)	1.พัฒนาสมรรถนะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 2.กำหนดเป้าหมายการพัฒนาบุคลากรดิจิทัล 3.กำหนดแผนการพัฒนางานดิจิทัลการศึกษา 4.สอนแนะผู้อื่นพัฒนางานดิจิทัลการศึกษา 5.ประเมินผลการพัฒนางานดิจิทัลการศึกษา
ระดับสมรรถนะ (Proficiency Levels)	พฤติกรรมบ่งชี้ (Behavioral Indicators)
1-พื้นฐาน Basic	- สืบค้น จัดเก็บข้อมูล ถ่ายทอดหลักการแนวคิดดิจิทัลการศึกษา - พัฒนาความสามารถตนเองรองรับการดำเนินงานดิจิทัล
2-ประยุกต์ใช้ Apply	- วิเคราะห์แนวทางนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ - กำหนดเป้าหมายการทำงานและพัฒนาในยุครดิจิทัล
3-ความสามารถ Competence	- ใช้เทคโนโลยีและสื่อสารผ่านช่องทางดิจิทัลสร้างทรัพยากรและเนื้อหาความรู้ - กำหนดแผนการพัฒนางานดิจิทัลการศึกษาสอดคล้องกับผลลัพธ์กลุ่มและองค์กร - ตระหนักและตั้งใจมีส่วนร่วมดำเนินงานดิจิทัลกับทีมงานขององค์กร - เต็มใจเรียนรู้แนวทาง/วิธีที่ดำเนินงานดิจิทัลการศึกษาเพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพ
4-ชำนาญ Proficiency	- สนับสนุนผู้อื่นพัฒนาความสามารถด้านดิจิทัลรองรับทิศทางการพัฒนาใหม่ ๆ - ให้คำปรึกษา สอนแนะ ผู้อื่นปรับปรุงความสามารถด้านดิจิทัลอย่างมืออาชีพ
5-เชี่ยวชาญ Expert	- ประเมินผลการดำเนินงานดิจิทัลการศึกษาเพื่อปรับปรุงงานให้บรรลุเป้าหมาย - สร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ ๆ ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลและมัลติมีเดียเพื่อการดำเนินงานวิชาชีพ

ภาคผนวก

- ตารางวิเคราะห์มาตรฐานครูสภา เพื่อกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะ
- ตารางวิเคราะห์มาตรฐานตำแหน่งศึกษานิเทศก์ เพื่อกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะ
- มาตรฐานผู้นำศึกษานิเทศก์
- แบบฟอร์มกำหนดสมรรถนะ (แบบ COM-01 – COM-04)

ตารางวิเคราะห์มาตรฐานครูสภา เพื่อกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะ

มาตรฐานที่	สมรรถนะ	สมรรถนะย่อย	มาตรฐานของ	KSA	วิธีการ/ พฤติกรรมแสดงออก/ (ทำอะไร)
มฐ.1 การพัฒนางานวิชาชีพ	(1) สร้างศรัทธา/ผู้รับการนิเทศ /เพื่อให้ตระหนักและมองเห็น ประโยชน์ของการนิเทศ	-สร้างศรัทธา -ตระหนัก	มฐ.ครูสภา	C	*-สร้างศรัทธา/ต่อผู้รับการนิเทศ/มองเห็นประโยชน์ของการนิเทศ
			มฐ.ครูสภา	C	*-สร้างความตระหนัก/ต่อผู้รับการนิเทศ/มองเห็นประโยชน์ของการนิเทศ
			มฐ.ครูสภา	S	*-พัฒนา/คุณลักษณะตนเอง/ตามมาตรฐานวิชาชีพ
			มฐ.ครูสภา	S	*-พัฒนา/งานในบทบาท ตนเอง/ตามมาตรฐานวิชาชีพ
			มฐ.ครูสภา	S	*-พัฒนาทักษะ/การแสวงหาความรู้/ในบริบทของการเปลี่ยนแปลง
	(2) สร้างความก้าวหน้าและ พัฒนางานวิชาชีพ/ตน./อย่าง ต่อเนื่อง	-สร้างความก้าวหน้า -พัฒนางานวิชาชีพ	มฐ.ครูสภา	C	*-สร้างความก้าวหน้า/ของ ตน./อย่างต่อเนื่อง
			มฐ.ครูสภา	S	*-พัฒนางานวิชาชีพ/ของ ตน./อย่างต่อเนื่อง
			มฐ.ครูสภา	S	*-จัดการความรู้/การนิเทศการศึกษา/แก่ผู้เกี่ยวข้อง
			มฐ.ครูสภา	S	*-พัฒนาตนเอง/ด้านกฎหมายและระเบียบ/ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
			มฐ.ครูสภา	S	*-พัฒนาตนเอง/ด้านกฎหมายและระเบียบ/ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษานิเทศก์
			มฐ.ครูสภา	S	*-พัฒนา/ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ/เพื่อการสื่อสารในวิชาชีพ ตน.
มฐ.2 การนิเทศการศึกษา	(1) ใช้เทคนิคการนิเทศอย่าง หลากหลายด้วยความเป็น กัลยาณมิตร	-ใช้เทคนิคการนิเทศ	มฐ.ครูสภา	S	*-ใช้/เทคนิคการนิเทศ/อย่างหลากหลาย
			มฐ.ครูสภา	S	*-ใช้/เทคนิคการนิเทศผู้อื่น/ด้วยความเป็นกัลยาณมิตร
	2) สร้างวัฒนธรรมในการพัฒนา งานวิชาการและนำสู่การเป็น บุคคลแห่งการเรียนรู้	-สร้างวัฒนธรรม	มฐ.ครูสภา	C	-สร้างวัฒนธรรม/การพัฒนา/งานวิชาการ
			มฐ.ครูสภา	C	-สร้างวัฒนธรรม/การพัฒนาบุคคล/เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้
			มฐ.ครูสภา	S	-พัฒนา/งานวิชาการ/ตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการนิเทศ
			มฐ.ครูสภา	S	-พัฒนา/ผู้นำ ภาวะผู้นำ/ในตนเอง
			มฐ.ครูสภา	S	-พัฒนา/ผู้นำ ภาวะผู้นำ/ทางวิชาการ
			มฐ.ครูสภา	K	-ศึกษา แสวงหา/แนวปฏิบัติ/จิตวิทยาการนิเทศและการสื่อสาร
			มฐ.ครูสภา	K	-ศึกษา แสวงหา/กลวิธีการถ่ายทอดความรู้ แนวคิด ทฤษฎี และผลงาน /ทางวิชาการ
			มฐ.ครูสภา	S	-เสริมแรง สร้างพลังอำนาจ/การปฏิบัติงาน/ของครู
			มฐ.ครูสภา	S	-พัฒนา/ศักยภาพการจัดการเรียนการสอน/แก่ครู

มฐ.3 แผนและกิจกรรม การนิเทศ	(1) สามารถวางแผนพัฒนา คุณภาพการศึกษาและพัฒนา แผนการนิเทศที่นำสู่การปฏิบัติ ได้จริง (2) ประเมินและปรับปรุง แผนการนิเทศ	-แผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษา	มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา		-วางแผน/พัฒนาคุณภาพการศึกษา/ตามนโยบายการศึกษา -เชื่อมโยง/แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา/กับระบบการศึกษา -เชื่อมโยง/แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา/กับระบบอื่นในสังคม
		- แผนการนิเทศ	มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา	S S S S S S	-พัฒนา/แผนการนิเทศการศึกษา/ตามบริบทมหภาคและภูมิสังคม -ปฏิบัติตาม/แผนการนิเทศการศึกษา/ตามบริบทมหภาคและภูมิสังคม -ประเมิน/แผนการนิเทศการศึกษา/ในบริบทที่รับผิดชอบ -ปรับปรุง/แผนการนิเทศการศึกษา/ในบริบทที่รับผิดชอบ -จัดทำ/แผนปฏิบัติการ,โครงการนิเทศ/การศึกษา -นำ/แผนงาน,โครงการนิเทศ/สู่การปฏิบัติ
		-สร้าง ใช้ ประเมิน และ ปรับปรุงหลักสูตร	มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา	S S S	-สร้าง/หลักสูตร/การเรียนรู้ -ใช้/หลักสูตร/การเรียนรู้ -ประเมิน/หลักสูตร/การเรียนรู้
		(2) นิเทศเพื่อพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ และการวัด ประเมินผล	มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา	S S S	-นิเทศ/พัฒนาหลักสูตร/แก่ผู้รับบริการ -นิเทศ/การจัดการเรียนรู้/แก่ผู้รับบริการ -นิเทศ/การวัดประเมินผล/แก่ผู้รับบริการ
		-ดำเนินการวิจัย	มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา	C C C C C C C	-สามารถดำเนินการ/วิจัย/เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา -สามารถดำเนินการ/วิจัย/เพื่อพัฒนาสถานศึกษา -สามารถดำเนินการ/วิจัย/เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน -สามารถดำเนินการ/วิจัย/เพื่อพัฒนาคุณภาพครู -สามารถดำเนินการ/วิจัย/เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน -สามารถดำเนินการ/วิจัย/เพื่อพัฒนาคุณภาพหลักสูตร -สามารถดำเนินการ/วิจัย/เพื่อพัฒนาระบบการศึกษา -สามารถดำเนินการ/วิจัย/เพื่อพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา
		ใช้ผลการวิจัย	มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา	S C S S C S	-นำ/ผลการวิจัยไปใช้/ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา -สามารถนำ/ผลการวิจัยไปใช้/ในการพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษา -นำ/ผลการวิจัยไปใช้/เผยแพร่ในวงการศึกษา -นำ/ผลการวิจัยไปใช้/ประยุกต์การวิจัยอื่นทางการศึกษา -สามารถนำ/ผลการวิจัยไปใช้/พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน -สามารถนำ/ผลการวิจัยไปใช้/ประเมินเพื่อพัฒนาคุณภาพหลักสูตร

มฐ.6 นวัตกรรมและ เทคโนโลยี สารสนเทศ ทางการศึกษา	(1) ประยุกต์ใช้ และการ ประเมิน สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการ เรียนรู้ (2) สามารถใช้เทคโนโลยี สารสนเทศเพื่อการสื่อสาร	-ใช้ สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการเรียนรู้	มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา	S S S S S S	-จัดทำ /-ประเมิน /สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ/เพื่อการเรียนรู้ -ออกแบบ /สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ/เพื่อการเรียนรู้ -ผลิต /สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ/เพื่อการเรียนรู้ -พัฒนา/ สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ/เพื่อการเรียนรู้ *-ใช้ / สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ/เพื่อการเรียนรู้ -ประยุกต์ใช้/ สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ/เพื่อการเรียนรู้
		-ประเมิน สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อ การเรียนรู้	มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา	S S S C	*-ประเมิน /สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ/เพื่อการเรียนรู้ -ติดตามผลการใช้/สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ/เพื่อการเรียนรู้ -วิจัยประเมิน /สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ/เพื่อการเรียนรู้ -สามารถกำหนด/แผนงาน โครงการ ประเมิน สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ/เพื่อการเรียนรู้
		-ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการสื่อสาร	มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา	S S S S S S S S	-ใช้ /เทคโนโลยีสารสนเทศ-IT /เพื่อการเรียนรู้ตนเอง *-ใช้ /เทคโนโลยีสารสนเทศ-IT /เพื่อการสื่อสารกับผู้อื่น -ใช้ /เทคโนโลยีสารสนเทศ-IT /เพื่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ -ใช้ /เทคโนโลยีสารสนเทศ-IT /เพื่อการพัฒนาขององค์กร -ใช้ /เทคโนโลยีสารสนเทศ-IT /เพื่อการจัดการเรียนการสอน -ใช้ /เทคโนโลยีสารสนเทศ-IT /เพื่อการจัดเรียนรู้แก่ผู้เรียน -ใช้ /เทคโนโลยีสารสนเทศ-IT /เพื่อการประเมินการเรียนรู้ -ใช้ /เทคโนโลยีสารสนเทศ-IT /เพื่อการพัฒนาสถานศึกษา -ใช้ /เทคโนโลยีสารสนเทศ-IT /เพื่อการนิเทศการศึกษา
มฐ.7 การประกันคุณภาพ การศึกษา	(1) สามารถบริหารจัดการ การศึกษา (2) นำผลการประกันคุณภาพ การศึกษาไปใช้เพื่อพัฒนา สถานศึกษา	-บริหารจัดการการประกัน คุณภาพการศึกษา	มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา	C S S S S	*-บริหารจัดการ/ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา/ของสถานศึกษา -วางแผน/ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา/ของสถานศึกษา -ดำเนินการจัด/ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา/ของสถานศึกษา -ติดตามประเมินผล/ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา/สถานศึกษา -นิเทศ/ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา/ของสถานศึกษา
			มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา	S S S S	*-นำ/ผลการประกันคุณภาพฯไปใช้/เพื่อพัฒนาสถานศึกษา -นำ/ผลการประเมินคุณภาพฯไปใช้/เพื่อพัฒนาสถานศึกษา -นำ/ผลการประกันคุณภาพฯไปใช้/เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน -นำ/ผลการประกันคุณภาพฯไปใช้/เพื่อพัฒนาครู บุคลากร -นำ/ผลการประกันคุณภาพฯไปใช้/เพื่อพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา

มฐ.8 คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ	(1) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง ที่ดี มีจิตสำนึกสาธารณะ และ เสียสละให้สังคม	-ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง ที่ดี	มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา	A A A A	*-ปฏิบัติตน/ตามหลักคุณธรรม จริยธรรม/ของศึกษานิเทศก์ *-ปฏิบัติตน/มีจิตสำนึกสาธารณะ/เป็นแบบอย่างที่ดี *-ปฏิบัติตน/เป็นผู้เสียสละให้สังคม /เป็นแบบอย่างที่ดี *-ปฏิบัติตน/มีความซื่อสัตย์สุจริต /เป็นแบบอย่างที่ดี
	(2) ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณ ของวิชาชีพ	-ปฏิบัติตนตาม จรรยาบรรณ วิชาชีพ ศน. ที่คุรุสภากำหนด 1.จรรยาบรรณต่อตนเอง	มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา	A A A A A A A A	*- ประพฤติตน/เหมาะสมกับสถานภาพ/เป็นแบบอย่างที่ดี *- ปฏิบัติงาน/ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/สำเร็จอย่างมีคุณภาพตามเป้าหมาย ที่กำหนด *- ศึกษาหาความรู้/วางแผน พัฒนาตนเอง พัฒนางาน สะสมผลงาน/อย่างสม่ำเสมอ *- สร้าง/ผลงาน/ที่แสดงถึงการพัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ *- ค้นหา/วิธีการทำงาน การพัฒนาวิชาชีพ /สามารถนำมาประยุกต์ให้เกิดผลดีต่อ ผู้รับการนิเทศ *- นิเทศ/ผู้รับการนิเทศ/ด้วยกระบวนการเรียนรู้ร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ *- พัฒนา/วิสัยทัศน์โดยผสมผสาน นวัตกรรม เทคโนโลยี และแนวคิด /เพื่อใช้ในการพัฒนาวิชาชีพ
		จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ	มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา	A A A A A A	*- แสดงความชื่นชมและศรัทธา/คุณค่า/ของวิชาชีพ *- รักษาปกป้อง/ชื่อเสียงและศักดิ์ศรี/แห่งวิชาชีพ *- ยกย่องและเชิดชูเกียรติ/ผู้มีผลงานในวิชาชีพ/ให้สาธารณชนรับรู้ *- ปฏิบัติ/หน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต/ตามกฎหมาย ระเบียบและแบบแผน ของทางราชการ *- เลือกใช้/หลักการ วิธีการที่ถูกต้อง ได้ผลดี ทันสมัย และสอดคล้อง/กับผู้รับการ นิเทศ *- อุทิศตน/เพื่อประโยชน์/ของผู้รับการนิเทศและความก้าวหน้าของวิชาชีพ
		-จรรยาบรรณต่อ ผู้รับบริการ	มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา	A A A A A A	*- สนับสนุน ส่งเสริม/ผู้รับการนิเทศ/ให้ประสบความสำเร็จ/ตามความถนัดความ สนใจและศักยภาพของแต่ละคน *- ส่งเสริม/การดำเนินงาน/เพื่อปกป้องสิทธิเด็ก เยาวชน และผู้ด้อยโอกาส *- มี/ข้อมูล แนวทางปฏิบัติ/ให้ผู้รับการนิเทศนำไปใช้เป็นตัวอย่าง *- รับฟัง/ความคิดเห็นที่มีเหตุผล/ของผู้รับการนิเทศ *- ปฏิบัติหน้าที่/อย่างมุ่งมั่น ตั้งใจ/เพื่อให้ผู้รับการนิเทศพัฒนาตนเองได้เต็ม ตามศักยภาพ *- ให้/ผู้รับการนิเทศร่วมวางแผน เลือกรูปวิธีการพัฒนาตนเอง/เหมาะสม

		-จรรยาบรรณต่อผู้ร่วม ประกอบวิชาชีพ	มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา	A A A A A	*- เสียสละเอื้ออาทรให้ความช่วยเหลือ/ผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ *- ส่งเสริมและพิทักษ์สิทธิ/ผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ *- เป็นผู้นำ/การเปลี่ยนแปลงและพัฒนา/ *- ยอมรับฟัง/ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ/ของผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ *- มี /ความรัก ความสามัคคี ร่วมใจ ผนึกกำลัง/ในการพัฒนาการศึกษา
		-จรรยาบรรณต่อสังคม	มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา มฐ.ครูสภา	A A A A	*- ยึดมั่น สนับสนุน และส่งเสริม/การปกครองระบอบประชาธิปไตย/อันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข *- ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือ/ทางวิชาการหรือวิชาชีพ/แก่ชุมชน *- ส่งเสริมและสนับสนุน/การจัดกิจกรรมเพื่อให้ศิษย์และผู้รับบริการเกิดการเรียนรู้ และสามารถดำเนินชีวิต/ตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง *- เป็นผู้นำ/การวางแผนและดำเนินการ/เพื่ออนุรักษ์สิ่งแวดล้อมพัฒนาเศรษฐกิจ ภูมิปัญญาท้องถิ่นและศิลปวัฒนธรรม

ดร.ชัชรินทร์ ขวณวัน 2564

ตารางวิเคราะห์มาตรฐานตำแหน่งศึกษานิเทศก์ เพื่อกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะ

มฐต.

คน.ชำนาญการ	คน.ชำนาญการพิเศษ	คน.ชช.	คน.ชชพ.
ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ -งานวิชาการ -งานนิเทศการศึกษา ● เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน ● การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้ได้มาตรฐาน ศึกษา -ค้นคว้าทางวิชาการ และวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบ -ประเมินผล ● เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอน ● การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ -งานวิชาการ -งานนิเทศการศึกษา ● เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน ● การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้ได้มาตรฐาน ศึกษา - ค้นคว้าทางวิชาการ วิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบ -ประเมินผล ● เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอน ● การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ -งานวิชาการ -งานนิเทศการศึกษา ● เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน ● การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้ได้มาตรฐาน ศึกษา -ค้นคว้าทางวิชาการ -วิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบ -ประเมินผล ● เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอน ● การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น -ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ -งานวิชาการ -งานนิเทศการศึกษา ● เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน ● การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้ได้มาตรฐาน ศึกษา -ค้นคว้าทางวิชาการ -วิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบ -ประเมินผล ● เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอน ● การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น -ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑. การนิเทศการศึกษา โดย -ส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารหลักสูตร -สถานศึกษาจัดกระบวนการเรียนรู้ -มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาชาติ -พัฒนาการวัดและประเมินผลการศึกษา -การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาอย่างมีคุณภาพ	ความรู้ ความเข้าใจใน ● หลักการนิเทศการศึกษา ● หลักสูตร ● กระบวนการเรียนรู้ ● การวัด การประเมินผลการศึกษา ● การประกันคุณภาพ ● ระบบดูแลช่วยเหลือครูและนักเรียน ● เครื่องมือการนิเทศ ระดับพื้นฐาน	K- ความรู้ ความเข้าใจ K1 หลักการนิเทศการศึกษา K2 หลักสูตร K3 กระบวนการเรียนรู้ K4 การวัด การประเมินผลการศึกษา K5 การประกันคุณภาพ K6 ระบบดูแลช่วยเหลือครูและนักเรียนในระดับสูง	K- ความรู้ ความเข้าใจ K1 หลักการนิเทศการศึกษา K2 หลักสูตร K3 กระบวนการเรียนรู้ K4 การวัด การประเมินผลการศึกษา K5 การประกันคุณภาพ K6 ระบบดูแลช่วยเหลือครูและนักเรียนในระดับสูง

๒. การศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ -จัดทำเป็นเอกสาร คู่มือและสื่อใช้ในการปฏิบัติงาน - เผยแพร่ให้ครูได้ใช้ในการพัฒนา -การจัดกระบวนการเรียนการสอน -การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ๓.การวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา -พัฒนาระบบการบริหารงานวิชาการ -พัฒนามาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ผู้บริหารสถานศึกษา ครู และผู้สนใจทั่วไป ๔. การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลเพื่อเป็นข้อมูล และสารสนเทศในการวางแผนนิเทศ และการพัฒนางานทางวิชาการ		ความสามารถใน ● การวางแผน ● การนิเทศการศึกษา ● งานวิชาการ ● งานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล การจัดการศึกษา ● จัดทำรายงาน โดยแสดงให้เห็นว่า ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปรับประยุกต์ ระเบียบ แบบแผนการนิเทศที่กำหนดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ มีการพัฒนาตน พัฒนาวิชาชีพ ทักษะในการดำเนินการนิเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา -สามารถจัดการเรียนการสอน -การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ บรรลุเป้าหมายของหลักสูตรและ มาตรฐานการศึกษาท้องถิ่น	S- ทักษะ-ความสามารถ S 1 การวางแผน S 2 การนิเทศการศึกษา S 3 งานวิชาการ S 4 งานติดตาม ตรวจสอบ S 5 ประเมินผลการจัดการศึกษา S 6 จัดทำ รายงาน S 7 การวิเคราะห์ S 8 สังเคราะห์ S 9 คิดค้น วิจัย S 10 การ พัฒนาตน S 11 พัฒนวิชาชีพ C 1 สามารถใช้เทคนิคการนิเทศอย่างมีประสิทธิภาพ C 2 สามารถนำผลไปใช้ในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา C 3 สามารถจัดกระบวนการเรียนรู้ C 4 สามารถจัดประสบการณ์การเรียนรู้ C 5 สามารถพัฒนาเครื่องมือ นวัตกรรม การศึกษา C 6 สามารถพัฒนาเครื่องมือการ นิเทศ การศึกษา C 7 สามารถพัฒนาครูฯ จัดกระบวนการเรียนรู้ C 8 สามารถพัฒนาครูฯ จัดประสบการณ์การเรียนรู้	S- ทักษะ-ความสามารถ S 1 การวางแผน S 2 การนิเทศการศึกษา S 3 งานวิชาการ S 4 งานติดตาม ตรวจสอบ S 5 ประเมินผลการจัดการศึกษา S 6 จัดทำ รายงาน S 7 การวิจัยและพัฒนา S 8 สร้างองค์ความรู้ใหม่ S 9 การ พัฒนาตน S 10 พัฒนวิชาชีพ C 1 สามารถนำผลไปใช้ในการพัฒนา นิเทศการศึกษา C 2 สามารถเผยแพร่ผลงานอย่างกว้างขวาง C 2 สามารถถ่ายทอดผลงาน และได้รับการยอมรับ C 3 สามารถใช้เทคนิคขั้นสูงในการนิเทศอย่างมีประสิทธิภาพ /ประสิทธิผล C 4 สามารถพัฒนานวัตกรรม การนิเทศการศึกษาจนเป็นแบบอย่างแก่วิชาชีพ C 5 สามารถพัฒนาครูฯ จัดกระบวนการเรียนรู้ C 6 สามารถพัฒนาครูฯ จัดประสบการณ์การเรียนรู้
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		-เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ	เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ	เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

The Principal Supervisor Leadership Standards

มาตรฐานผู้นำศึกษานิเทศก์

Copyright © 2016

by NYC Leadership Academy, Inc., Long Island City, NY. All rights reserved

seven standards and identifies their critical core leadership dimensions and behaviors	เจ็ดมาตรฐานและระบุมิติความเป็นผู้นำหลัก และพฤติกรรมที่สำคัญ
(1) Build Instructional Leadership Capacity; (2) Develop Learning-Rich Communities of Practice; (3) Balance Coaching & Evaluation; (4) Engage System Leaders to Promote Principals' Success; (5) Lead for Equity and Access; (6) Drive & Sustain Strategic Change; (7) Pursue Personal Leadership Development.	(1) สร้างความสามารถการเป็นผู้นำด้านการเรียนการสอน (2) พัฒนาชุมชนการปฏิบัติแห่งการเรียนรู้ (3) การฝึกสอนและการประเมินที่สมดุล (4) เป็นผู้นำระบบที่มีส่วนร่วมเพื่อส่งเสริมความสำเร็จ ตามหลักการ (5) การนำไปสู่การถือหุ่นและการเข้าถึง; (6) ขับเคลื่อนและพัฒนาการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์อย่างยั่งยืน (7) ติดตามการพัฒนาความเป็นผู้นำส่วนบุคคล

ความรู้ ทักษะและคุณลักษณะของศึกษานิเทศก์

Knowledge Skills and Attributes of supervisors

KSAC	ความรู้ทั่วไปของ สน.- Supervisor Competency
K	-ความรู้เกี่ยวกับการมอบหมายงาน
K	-ความรู้ด้านการประชาสัมพันธ์
K	-ความรู้เกี่ยวกับทั้งองค์กร
K	-ความรู้เข้าใจทักษะทางเทคนิค
K	-ความรู้ทักษะการประสานงาน
K	-ความรู้การวางแผนควบคุม ระบบบันทึกและจัดการข้อมูลภายในองค์กร
K	-ความรู้ที่จำเป็นในการวางแผน และการประเมิน
K	-ความรู้ในการสังเกตและการปรับปรุงการสอน
K	-ความรู้ / ความเชี่ยวชาญระดับมืออาชีพ
K	-ความรู้และทักษะเฉพาะทางที่จำเป็นในการเป็น สน.
K	-ความรู้การรวมทักษะในการทำงานตามสาขาเฉพาะ
KSAC	ทักษะและความสามารถ- Skill and Ability
S	ทักษะการดำเนินการเริ่มต้น
S	ทักษะการจัดการความขัดแย้ง
S	ทักษะกำหนดมาตรฐานการทำงาน
S	ทักษะประเมินมาตรฐานการทำงาน
S	ทักษะการบริหารการเปลี่ยนแปลง
S	ทักษะการตัดสินใจ
S	ทักษะการวางแผนและการจัดระเบียบ
S	ทักษะการส่งเสริมประสิทธิภาพที่ดีที่สุด
S	ทักษะการแก้ปัญหาการเรียนการสอน
S	ทักษะการสร้างจุดแข็งของพนักงาน
S	ทักษะการจัดการประชุมแบบตัวต่อตัว
S	ทักษะการสังเกตครูในห้องเรียน
S	ทักษะการออกแบบเครื่องมือสำหรับการประเมินการสอน

S	ทักษะพื้นฐานของผู้การกำกับดูแล
S	ทักษะการถ่ายทอดเนื้อหาองค์ความรู้ที่มีประสิทธิภาพ
S	ทักษะการตัดสินใจปฏิบัติงานตามเป้าหมาย
S	-ทักษะพิจารณาปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างมีวิจารณญาณและมีวุฒิภาวะ
KSAC	ทักษะการนิเทศ - SUPERVISORY SKILLS
C	1. สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ (Communicates effectively)
A	2. แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญทางเทคนิค (Demonstrated technical expertise)
A	3. รับผิดชอบและทำงานให้เสร็จโดยไม่ได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด (Responsible and completes work without close supervision)
C	4. ความสามารถในการเป็นผู้นำ (Leadership ability)
C	5. จัดระเบียบ (Organized)
C	6. ปรับตัวและดำเนินการเปลี่ยนแปลง (Adapts to and implements change)
C	7. ส่งเสริมคุณค่าหลัก (Promotes key values)
S	8. ทักษะการสร้างทีมและบุคลากร (Team and people building skills)
C	9. ใช้วิจารณญาณที่ดี (Uses sound judgment)
C	10. สร้างผลลัพธ์ (Produces results)
KSAC	ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล- Interpersonal skills
S	-การสร้างความสัมพันธ์ของมนุษย์
C	-ความสามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่น
K	-ความรู้ทำความเข้าใจและกระตุ้นครูสร้างผลงานที่ดี
K	-ความรู้และเข้าใจพฤติกรรมระหว่างบุคคลว่าจะส่งผลต่อการทำหน้าที่ของครู
K	-ความรู้ในรูปแบบของพฤติกรรมระหว่างบุคคล
C	-ความสามารถส่งเสริมการวางแผนทางสร้างความสัมพันธ์เชิงบวกภายในองค์กร
KSAC	ทักษะการนิเทศการเรียนการสอน- instructional supervisors Skills
C	1. ทักษะการแก้ปัญหาการเรียนการสอน
C	2. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
C	3. ทักษะการสร้างจุดแข็งของบุคลากร
C	4. ทักษะการสังเกตครูในห้องเรียน
C	5. ทักษะการออกแบบเครื่องมือสำหรับการประเมินการสอน
C	6. ทักษะการพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล
C	7. ทักษะการอธิบายความสัมพันธ์ระหว่างการเรียนการสอน
C	8. ทักษะการวิเคราะห์การสอน
C	9. ทักษะการติดตามผลการเรียนการสอน
C	10. ทักษะในการจัดการประชุมแบบตัวต่อตัว
C	12. ทักษะการวิเคราะห์ปัญหาที่ซับซ้อน
C	13. ทักษะการวางแผนระยะยาว
C	14. ทักษะการคาดการณ์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น
C	15. ทักษะการนำผู้คนมาร่วมกันอภิปรายปัญหา
KSAC	ความเป็นผู้นำทางการเรียนการสอน- instructional leadership
K	-เข้าใจนโยบายการเรียนการสอน
S	-กำหนดทิศทางการเรียนการสอนของโรงเรียน
C	-ช่วยเหลือโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการ
S	-พัฒนาสมรรถนะครู

K	-ความรู้และเข้าใจการเรียนรู้ของผู้ใหญ่
C	-ความสามารถการพัฒนาครูและวิธีการนิเทศ
C	-ความสามารถช่วยปรับปรุงแนวทางการนิเทศการสอนในโรงเรียน
KSAC	คุณลักษณะศึกษานิเทศ -Supervisor Characteristic
K	-ความรู้ด้านผู้นำทั่วไป
K	-ความรู้การเป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน
K	-ความรู้การพัฒนากลุ่ม
K	-ความรู้การพัฒนาวิชาชีพ
K	-ความรู้การพัฒนาหลักสูตร
K	-ความรู้การวิจัยปฏิบัติการ
K	-ความรู้ ทักษะการอำนวยความสะดวกการเปลี่ยนแปลง
K	-ความรู้ในการสนทนาและแลกเปลี่ยนความหลากหลาย
K	-ความรู้ ทักษะ การสร้างและพัฒนาชุมชน
K	-ความพร้อมปฏิบัติตามบทบาทและความรับผิดชอบ
C	-ทักษะดำเนินการควบคุมดูแลการเรียนการสอน
C	-ทักษะ ความสามารถในการฝึกอบรมการนิเทศ การเรียนการสอน
C	-ทักษะและความสามารถการนิเทศเฉพาะด้าน
C	-ทักษะการประสานงานระหว่างระบบการนิเทศและครู
C	-ทักษะสื่อสารการนิเทศกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
C	-ทักษะสร้างความสัมพันธ์และปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับคนอื่น
C	-ทักษะการแสวงหาวิธีการ-พัฒนาทักษะการแก้ไข/ลดความขัดแย้งและความไม่พอใจ
A	-ความสามารถวางแผนกิจกรรมต่างๆ
A	-ความสามารถพัฒนาและเขียนคู่มือหลักสูตร
A	-ความสามารถใช้กลยุทธ์การดำเนินงานตามบทบาทที่รับผิดชอบ
A	ความซื่อสัตย์สูง
A	คุณสมบัติและประสบการณ์พื้นฐาน
KSAC	ทักษะและคุณลักษณะของ ศน.การเรียนการสอน
S	-พัฒนางานวิจัย
S	-ทักษะการสื่อสาร
S	-ทักษะการสื่อสารในสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนผู้ปกครองครู
A	-การเป็นนักสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
A	-เป็นแบบอย่าง ศน.ที่ดี
C	-การจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ ถึ
A	-ความรับผิดชอบ
A	-เปิดเผยและซื่อสัตย์
S	-การสื่อสารที่เปิดกว้างและสองทาง
A	-การสร้างควมไว้วางใจ
S	-สามารถเรียนรู้ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล
S	-สร้างความสัมพันธ์ที่ดีและน่าพอใจ
S	-การสื่อสารและแก้ปัญหาขัดแย้ง
C	-สร้างขวัญกำลังใจของครูอย่างเปิดเผยจริงใจและสม่ำเสมอ
C	-สร้างความรู้สึกรักเคารพและเห็นคุณค่า

KSAC	วิสัยทัศน์ - Vision
C	-ความสามารถในการมองไปข้างหน้า
C	-การสื่อสารวิสัยทัศน์ที่ชัดเจน
C	-การนำสร้างวิสัยทัศน์ผู้นำที่สำคัญต่อองค์กร
C	-รวมวิสัยทัศน์เข้ากับทักษะการสื่อสารเพื่อการทำงานไปสู่เป้าหมายร่วมกัน
KSAC	การจัดการความขัดแย้ง - Conflict Management
S	-ทักษะในการจัดการและแก้ไขความขัดแย้ง
S	- การกำกับดูแลให้ประสบความสำเร็จ
S	-สื่อสารผ่านความไว้วางใจและความเข้าใจ
A	-ให้คุณค่ากับมุมมองบุคคลอื่น
C	-สร้างการเชื่อมต่อระหว่างบุคคล
C	-พัฒนาความสัมพันธ์ กับผู้อื่น
A	-ยอมรับความหลากหลายในผู้คน
C	-สามารถส่งเสริมครูในการมีส่วนร่วมและประสบความสำเร็จ
C	-พัฒนาบรรยากาศแห่งความไว้วางใจ
A	-สร้างความสัมพันธ์กับครู
C	-สามารถช่วยให้ครูรู้สึกได้รับการสนับสนุน
C	-สร้างความไว้วางใจและแรงจูงใจให้ครู มีส่วนร่วมมากขึ้น
KSAC	การทำงานร่วมกัน - Collaboration
A	-ให้ความสำคัญของการสร้างบรรยากาศในการทำงานร่วมกัน
C	-สนับสนุนเครือข่ายการฝึกสอนแบบเพื่อนและระบบพี่เลี้ยงที่เป็นประโยชน์ต่อครูและผู้จัดการระบบ
C	-สร้างบรรยากาศแห่งความไว้วางใจและช่วยพัฒนาครู
C	-สามารถสร้างฉันทามติการตัดสินใจและการจัดการกับความขัดแย้งปัญหาต่างๆ
C	-ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
C	-ส่งเสริมการขาดความร่วมมือ เวลา ข้อ จำกัด และความโดดเดี่ยว ในการทำงาน
KSAC	การสะท้อนตนเอง- Self-Reflection
C	-ตรวจสอบการรับรู้คติโดยธรรมชาติและมุมมองโลก
C	-ความสามารถกำกับดูแลบทบาทของตน
S	-ตรวจสอบ จุดแข็งและข้อ จำกัด
S	-กำหนดเป้าหมายระดับมืออาชีพ
S	-วางแผนประสบการณ์การพัฒนาวิชาชีพ
C	-เรียนรู้พื้นฐานการไตร่ตรองเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติของครูที่ดีขึ้น
KSAC	ความน่าเชื่อถือ - Trustworthiness
A	-ปฏิบัติตามหลักจริยธรรม
C	-สร้างความไว้วางใจ ความน่าเชื่อถือด้วยตนเอง
C	-สร้างความมั่นใจและการมีส่วนร่วมของกลุ่ม
S	-พัฒนาทักษะมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
C	-ความสามารถในการให้คุณค่าและรักษาความสัมพันธ์
C	-สร้างความไว้วางใจและสายสัมพันธ์
C	-พัฒนาวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้
C	ความสามารถระบุและการระดมทรัพยากร
C	ความสามารถพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล
C	7. ความสามารถอธิบายความสัมพันธ์ระหว่างการเรียนการสอน
C	8. ความสามารถวิเคราะห์การสอน
C	9. ความสามารถติดตามผลการเรียนการสอน

C	10.ความสามารถปรับเปลี่ยนคำแนะนำการนิเทศบนพื้นฐานของการติดตาม
C	11. ความสามารถสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
C	12. ความสามารถอ่อนไหวต่อความกังวลของผู้อื่น
C	13. ความสามารถวิเคราะห์ปัญหาที่ซับซ้อน
C	14. ความสามารถวางแผนระยะยาว
C	15.ความสามารถคาดการณ์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น
C	16. ความสามารถนำผู้คนมารวมกันหารือเกี่ยวกับปัญหา
C	ความสามารถตัดสินใจและพิจารณาความสัมพันธ์ที่สำคัญกับเป้าหมายขององค์กร
C	ความสามารถแสดงความเป็นแบบอย่างผู้นำที่ดี
C	-ความสามารถสร้างการมีส่วนร่วมทั้งองค์กรในฐานะนิติบุคคล
C	-ความสามารถสร้างความสัมพันธ์ระหว่างส่วนสาขาหรือหน่วยงานทั้งหมดขององค์กร
C	-ความสามารถใช้เครื่องมือขั้นตอนหรือเทคนิคที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มกำหนดสมรรถนะ
แบบ COM-01 – COM-04

แบบ-ฟอร์ม การกำหนดองค์ประกอบสมรรถนะ

แบบ COM-01

กลุ่ม [] ศน.....

มิติที่.....	ชื่อ มิติสมรรถนะ (Competency Dimension) ภาษาไทย..... ภาษาอังกฤษ.....	
สมรรถนะ ที่.....	ชื่อสมรรถนะ (Competency Name) (.....)	
นิยาม : Definition		
.....		
.....		
แหล่งข้อมูล	KSA	พฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะ (BEHAVIORAL INDICATORS)
	K	
	K	
	K	
	K	
	S	
	S	
	S	
	S	
	A	
	A	
	A	
	A	
	C	
	C	
	C	
	C	

แบบ-ฟอร์ม -การกำหนดโมเดลสมรรถนะ
ศึกษานิเทศก์ สป.ศธ.

COM-02

ชื่อมิติสมรรถนะ (Competency Dimension) ภาษาไทย : ภาษาอังกฤษ :			
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name) (.....)			
นิยาม : Definition :			
องค์ประกอบสำคัญ: 1..... Key Element 2..... 3..... 4.....			
ระดับ Proficiency Level	คำอธิบาย	KSAC	พฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะ (Behavioral Indicators)
ระดับ 1 พื้นฐาน Basic	-ความรู้ส่วนบุคคล/ความรู้การทำงาน -ใช้ทักษะทำงานส่วนบุคคล/งานตามบทบาท	K1	
		S1	
ระดับ 2 ประยุกต์ใช้ Apply	-ใช้ทักษะในงานส่วนบุคคล -ใช้ทักษะในงานของเพื่อน/กลุ่ม -ใช้ทักษะในงานของกลุ่ม/ฝ่าย/งานทั่วไปขององค์กร	S1	
		S2	
ระดับ 3 ความสามารถ Competence	-ใช้ทักษะ/สมรรถนะนี้ในงานกลุ่ม -ใช้ทักษะ/คุณลักษณะ/สมรรถนะนี้/ปฏิบัติในงานของกลุ่ม,องค์กร -ใช้คุณลักษณะ/สมรรถนะนี้/ปฏิบัติในงานของกลุ่ม,องค์กรอื่น (นอกองค์กรตนเอง)	S3	
		S4	
		A1	
		A2	
ระดับ 4 ชำนาญ Proficiency	-ใช้สมรรถนะนี้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญ -ชำนาญการปฏิบัติด้วยสมรรถนะนี้ (สามารถสอน-แนะนำหรือสร้างผลงานเผยแพร่องค์ความรู้แก่ผู้อื่น)	C1	
		C2	

ระดับ 5 เชี่ยวชาญ Expert	-ประเมินสถานการณ์การนำ สมรรถนะนี้ไปสู่อนาคต	C3	
	-แสดงบทบาทการนำคน/งาน/ องค์กรไปสู่อนาคต -แสดงผลงาน/การเผยแพร่/การ แสดงตนเป็นแบบอย่างที่ดี	C4	

หมายเหตุ เลือกรายการ KSAC ที่สำคัญสำหรับกลุ่ม ศน.ที่กำลังวิเคราะห์ และสอดคล้องกับ
ระดับสมรรถนะ (Proficiency) ที่กำหนดตามแบบ COM-02

แบบ-ฟอร์ม -การกำหนดโมเดลสมรรถนะ
ศึกษานิเทศก์ สป.ศธ.

COM-03

ชื่อมิติสมรรถนะ (Competency Dimension) ภาษาไทย : ภาษาอังกฤษ :			
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name) (.....)			
นิยาม : Definition :			
องค์ประกอบสำคัญ: 1..... Key Element 2..... 3..... 4.....			
ระดับ Proficiency Level	คำอธิบาย	KSAC	พฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะ (Behavioral Indicators)
ระดับ 1 พื้นฐาน Basic	-ความรู้ส่วนบุคคล/ความรู้การทำงาน -ใช้ทักษะทำงานส่วนบุคคล/งานตาม บทบาท	K1	
		S1	
ระดับ 2 ประยุกต์ใช้ Apply	-ใช้ทักษะในงานส่วนบุคคล -ใช้ทักษะในงานของเพื่อน/กลุ่ม -ใช้ทักษะในงานของกลุ่ม/ฝ่าย/งาน ทั่วไปขององค์กร	S1	
		S2	
ระดับ 3 ความสามารถ Competence	-ใช้ทักษะ/สมรรถนะนี้ในงานกลุ่ม -ใช้ทักษะ/คุณลักษณะ/สมรรถนะนี้/ ปฏิบัติในงานของกลุ่ม,องค์กร -ใช้คุณลักษณะ/สมรรถนะนี้/ปฏิบัติใน งานของกลุ่ม,องค์กรอื่น (นอกองค์กร ตนเอง)	S3	
		S4	
		A1	
		A2	
ระดับ 4 ชำนาญ Proficiency	-ใช้สมรรถนะนี้ปฏิบัติงานด้วยความ ชำนาญ -ชำนาญการปฏิบัติด้วยสมรรถนะนี้ (สามารถสอน-แนะนำหรือสร้าง ผลงานเผยแพร่องค์ความรู้แก่ผู้อื่น)	C1	
		C2	
ระดับ 5 เชี่ยวชาญ Expert	-ประเมินสถานการณ์การนำสมรรถนะ นี้ไปสู่นาคต -แสดงบทบาทการนำคน/งาน/องค์กร ไปสู่นาคต -แสดงผลงาน/การเผยแพร่/การแสดง ตนเป็นแบบอย่างที่ดี	C3	
		C4	

แบบการกำหนดสมรรถนะ (ที่เสร็จสมบูรณ์)
ศึกษานิเทศก์ สป.ศธ. กลุ่ม [.....]

แบบ COM-04

ชื่อมิติสมรรถนะ (Competency Dimension) : มิติ..... :		
ชื่อสมรรถนะ (Competency Name) (.....)		
นิยาม : Definition :		
องค์ประกอบสำคัญ: 1..... Key Element 2. 3. 4.		
ระดับ Proficiency Level	KSAC	พฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะ (Competency Behavioral Indicators)
ระดับ 1 พื้นฐาน Basic	K1	
	S1	
ระดับ 2 ประยุกต์ใช้ Apply	S1	
	S2	
ระดับ 3 ความสามารถ Competence	S3	
	S4	
	A1	
	A2	
ระดับ 4 ขำนาญ Proficiency	C1	
	C2	
ระดับ 5 เชี่ยวชาญ Expert	C3	
	C4	



สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

0 3432 -1286 0 3432 1289-90

<http://www.nidtep.go.th>