

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยได้นำเสนอตามลำดับ ดังนี้

1. แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับรูปแบบ
2. แนวคิดในการพัฒนารูปแบบการประเมิน
3. หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูมีและเลื่อนวิทยฐานะ
4. มาตรฐานตำแหน่ง และมาตรฐานวิทยฐานะครู
5. มาตรฐานวิชาชีพครู
6. ระดับคุณภาพของครู
7. จรรยาบรรณครู
8. การวิเคราะห์งาน
9. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
10. การพัฒนาตัวบ่งชี้
11. เกณฑ์และแนวการกำหนดเกณฑ์
12. เทคนิคการสนทนากลุ่ม
13. การหาชั้นทามติแบบพหุลักษณะ
14. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับรูปแบบ

คำว่า "รูปแบบ" "แบบจำลอง" หรือ "Model" เป็นคำที่ใช้เพื่อสื่อความหมายหลายอย่าง ในพจนานุกรมการศึกษาซึ่งบรรณาธิการโดย คาเตอร์ วี กู๊ด (Carter V. Good, 1973) ได้รวบรวมความหมายของรูปแบบไว้ 4 ความหมาย คือ

1. เป็นแบบอย่างของสิ่งใดสิ่งหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการสร้างหรือทำซ้ำ
2. เป็นตัวอย่างเพื่อการเลียนแบบ เช่น ตัวอย่างในการออกเสียงภาษาต่างประเทศ

เพื่อให้ผู้เรียนได้เลียนแบบ เป็นต้น

3. เป็นแผนภูมิหรือรูปสามมิติซึ่งเป็นตัวแทนของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง หรือหลักการ หรือแนวคิด

4. เป็นชุดของปัจจัยหรือตัวแปรที่มีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน ซึ่งรวมกันเป็น
ตัวประกอบ และเป็นสัญลักษณ์ทางระบบสังคม อาจจะเขียนออกมาเป็นสูตรทางคณิตศาสตร์
หรือบรรยายเป็นภาษาก็ได้

จะเห็นว่าความหมายของรูปแบบที่ คาเตอร์ วี กู๊ด รวบรวมไว้มีสองลักษณะคือ รูปแบบ
ที่เป็นแบบจำลองของสิ่งที่เป็นรูปธรรม และรูปแบบที่เป็นแบบจำลองของสิ่งที่เป็นนามธรรม
ซึ่งสอดคล้องกับความหมายที่ โทซี และ คาร์รอล (Tosi & Carroll, 1982. p. 163) กล่าวไว้ว่า
รูปแบบเป็นนามธรรมของของจริง หรือภาพจำลองของสภาพการณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งอาจจะ
มีตั้งแต่รูปแบบอย่างง่าย ๆ ไปจนถึงรูปแบบที่มีความสลับซับซ้อนมาก ๆ และมีทั้งรูปแบบ
เชิงกายภาพ (Physical model) ที่เป็นแบบจำลองของวัตถุ เช่น แบบจำลองหอดูดแห่งชาติ
เป็นต้น และรูปแบบเชิงคุณลักษณะ (Qualitation model) ที่ใช้อธิบายปรากฏการณ์ด้วยภาษา
หรือสัญลักษณ์ เกทเซล และกูบา (Getzels - Guba, 1957) ได้ให้หลักการของแบบจำลอง
ที่สำคัญ 3 ประการ คือ

1. แบบจำลองจะต้องเป็นที่รวมของแนวความคิด และแสดงถึงความสัมพันธ์ต่าง ๆ
ของแนวความคิดซึ่งไม่เพียงแต่จะสามารถตอบปัญหาที่เคยมีมาก่อนเท่านั้น แต่จะต้องสามารถ
แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นตามมาได้อีกด้วย

2. ในโครงสร้างของแนวความคิด และความสัมพันธ์ดังกล่าวจะต้องสามารถปฏิบัติ
(Operation) และวางอยู่ในรูปแบบขององค์การ (Organization) ได้ หมายความว่าแนวความคิด
และความสัมพันธ์ไม่เพียงแต่สามารถชี้แนวทางให้เกิดความเข้าใจเท่านั้น แต่ยังสามารถติดตาม
ตรวจสอบได้อีกด้วย

3. รูปแบบนั้นจะต้องยึดหลักการ และอยู่บนพื้นฐานทางการบริหาร หรือผลงาน
ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารภายใต้แนวคิดและความสัมพันธ์ดังกล่าว

เฮาเซอร์ (Hauser, 1980) ได้กล่าวถึงรูปแบบว่า เป็นสิ่งที่ออกแบบมาเพื่อแสดงถึง
องค์ประกอบและกระบวนการในการตรวจสอบความแตกต่างระหว่างความสัมพันธ์ในเชิงทฤษฎี
กับปรากฏการณ์จริง

แนดเลอร์ (Nadler, 1980) กล่าวถึงรูปแบบว่าเป็นการนำทฤษฎี แนวทาง และกรอบ
แนวคิดมาพัฒนาเพื่อให้สามารถแปลความหมายของปรากฏการณ์ต่าง ๆ ได้

สโตนอร์ และ แวนเคอร์ (Stoner & Wankel, 1986. p. 12) ให้ทัศนะว่ารูปแบบ
เป็นการจำลองความจริงของปรากฏการณ์เพื่อให้เราได้เข้าใจความสัมพันธ์ที่สลับซับซ้อน
ของปรากฏการณ์นั้น ๆ ได้ง่ายขึ้น

โรบบินส์ (Robbins, 1986) ได้ให้นิยามว่า รูปแบบ หมายถึง สิ่งที่เป็นนามธรรม ซึ่งทำให้เข้าใจปรากฏการณ์หรือความจริงได้ง่ายขึ้น ซึ่งรูปแบบทั่ว ๆ ไปจะต้องมีส่วนประกอบที่สำคัญอย่างน้อย 3 ประการคือ วัตถุประสงค์ ตัวแปร และความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร

ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 (ราชบัณฑิตยสถาน, 2546. หน้า 965) ได้ให้ความหมายของคำว่า “รูปแบบ” หมายถึง รูปที่กำหนดขึ้นเป็นหลักหรือเป็นแนวคิด ซึ่งเป็นที่ยอมรับ สิ่งที่แสดงให้เห็นว่าเป็นเช่นนั้นๆ ส่วนบุญชม ศรีสะอาด (2533. หน้า 19) กล่าวว่า คำว่า “รูปแบบ” มีความหมายหลายประการ บางกรณีอาจหมายถึง โครงสร้างที่แสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบต่าง ๆ หรือตัวแปรต่าง ๆ และศิริชัย กาญจนวาสี (2545. หน้า 46) ได้ให้ความหมายของรูปแบบว่า อาจเป็นเพียงการจำลองของจริง หรืออาจมีลักษณะเป็นทฤษฎี หรืออาจเป็นการเชื่อมโยงทฤษฎีสู่รูปธรรมของการปฏิบัติ

อิงลิชและอิงลิช (ศิริชัย กาญจนวาสี, 2545. หน้า 46 อ้างอิงจาก English & English, 1985. p. 326) กล่าวว่า รูปแบบสามารถนำมาใช้ในความหมายต่าง ๆ กันดังนี้ 1) แบบจำลองของจริง 2) ตัวแบบที่ใช้เป็นแบบอย่าง 3) รูปแบบที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล สัญลักษณ์ และหลักการของระบบ 4) แบบแผนตัวอย่างของการดำเนินงานที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างส่วนต่าง ๆ ในระบบ

จากความหมายที่นักวิชาการได้กล่าวไว้ข้างต้น สรุปได้ว่า รูปแบบ หมายถึง กรอบแนวคิดที่แสดงถึงความสัมพันธ์ของชุดของตัวแปรหรือองค์ประกอบ ซึ่งอาจเป็นแนวคิดที่เป็นรูปธรรมหรือนามธรรม

2. แนวคิดในการพัฒนารูปแบบการประเมิน

รูปแบบมีหลายลักษณะดังกล่าวมาแล้ว ดังนั้นในการสร้างหรือพัฒนารูปแบบ ก็ต้องขึ้นอยู่กับการตัดสินความเหมาะสมของรูปแบบ หรือโมเดลที่เลือกใช้ อาจพิจารณาได้จากการวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างปรัชญา หรือแนวคิดของรูปแบบการประเมินกับประเด็นปัญหาของสิ่งที่ต้องการประเมิน (ศิริชัย กาญจนวาสี, 2545. หน้า 127-128) นักวิชาการได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนารูปแบบการประเมินไว้ดังนี้

เดวิด เนโว (Nevo, 1983. pp. 117-128) ได้นำเสนอแนวคิดในการสร้างหรือพัฒนารูปแบบการประเมิน โดยการตั้งคำถามหลัก 10 คำถาม ซึ่งได้ปรับปรุงมาจาก คำถามหลักในการพัฒนารูปแบบประเมินที่พัฒนาขึ้นโดยสตัฟเฟิลบีม (Stufflebeam) ซึ่งการพัฒนารูปแบบ

การประเมินควรตอบคำถามเหล่านี้ให้ได้ มีรายละเอียด ดังนี้

คำถามที่ 1 : การประเมินคืออะไร

ในคำถามนี้ ผู้ที่พัฒนารูปแบบการประเมินต้องนิยามรูปแบบและตอบคำถามให้ได้ว่าเป็นรูปแบบการประเมินที่เน้นการตัดสินคุณค่า หรือมุ่งประเมินเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา

คำถามที่ 2 : การประเมินมีหน้าที่อะไร

ในคำถามนี้ เป็นการบอกถึงบทบาทของการประเมินว่าทำหน้าที่อะไร อาจพิจารณาว่าเป็นแบบรวมสรุป (Summative evaluation) หรือการประเมินความก้าวหน้า (Formative evaluation) หรือหน้าที่อื่นใด

คำถามที่ 3 : อะไรคือสิ่งที่จะประเมิน

คำถามนี้เป็นสิ่งที่สำคัญในการพัฒนารูปแบบการประเมิน เพราะผู้พัฒนารูปแบบต้องศึกษาสิ่งที่จะประเมินให้เข้าใจโดยถ่องแท้ เพื่อระบุว่าประเมินอะไรบ้าง และจะวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ อย่างไร

คำถามที่ 4 : ในการประเมินควรได้สารสนเทศอะไร

คำถามนี้ต้องการให้ระบุว่าประเมินเพื่อให้ได้สารสนเทศอะไร ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการนิยามการประเมินในครั้งนั้น ๆ ว่าต้องการอะไร เพียงใด โดยจะต้องกำหนดตั้งแต่ต้น

คำถามที่ 5 : ใช้เกณฑ์อะไรในการตัดสิน

ในการประเมินย่อมต้องมีเกณฑ์เพื่อใช้ในการตัดสินผลการประเมิน ดังนั้นในการพัฒนารูปแบบการประเมินต้องตอบให้ได้ว่าในการประเมินนั้น ๆ จะใช้เกณฑ์อะไรเพื่อตัดสินสิ่งที่ประเมิน

คำถามที่ 6 : การประเมินควรจัดกระทำเพื่อใคร

ในคำถามนี้เป็นการระบุถึงผู้ที่ต้องการใช้สารสนเทศจากการประเมินว่าเป็นกลุ่มใดบ้าง โดยต้องระบุให้ มีความชัดเจนตั้งแต่แรก

คำถามที่ 7 : รูปแบบการประเมินควรเป็นอย่างไร

เป็นการพิจารณาว่ารูปแบบการประเมินควรเป็นอย่างไร โดยระบุถึงรายละเอียดต่าง ๆ เช่น กิจกรรมการประเมิน เป็นต้น

คำถามที่ 8 : ควรใช้วิธีการใดในการประเมิน

คำถามนี้ต้องตอบให้ชัดว่า ในการประเมินตามรูปแบบที่พัฒนาขึ้น สามารถใช้เทคนิคหรือวิธีการใดจึงจะเหมาะสมและเข้าถึงข้อมูลของการประเมินได้ดี

คำถามที่ 9 : ใครควร ทำหน้าที่ประเมิน

เป็นการระบุว่าผู้ที่จะทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินมีใครบ้าง และมีคุณสมบัติอย่างไร

คำถามที่ 10 : ควรใช้มาตรฐานอะไรในการตัดสินการประเมิน

จากที่ นี้โว ได้นำเสนอนั้น สอดคล้องกับ ศิริชัย กาญจนวาสี (ม.ป.ป. ไม่มีเลขหน้า) ที่ได้กล่าวถึงการพัฒนากระบวนการประเมิน ต้องตอบคำถามใน 5 ประเด็นหลัก 10 ประเด็นย่อย ดังนี้ (WHY, WHAT, WHO, HOW, WHOM)

WHY

- 1) นิยามการประเมิน ?
- 2) เป้าหมายการประเมิน ?
- 3) บทบาทของการประเมิน ?

WHAT

- 4) ประเมินอะไร (เนื้อหาสาระ) ?

WHOM

- 5) ใครเป็นผู้ใช้สารสนเทศจากการประเมิน ?
- 6) สารสนเทศที่ได้จากการประเมินมีอะไรบ้าง ?

HOW

- 7) รูปแบบการประเมินเป็นอย่างไร ?
- 8) มีวิธีการประเมินอย่างไร ?
- 9) ใช้เกณฑ์ใดตัดสิน ?

WHO

- 10) ใครเป็นผู้ประเมิน ?

บุญชม ศรีสะอาด (2535, หน้า 104-106) ได้กล่าวถึงการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนา รูปแบบนั้นอาจกระทำได้ 2 ขั้นตอน คือ

1. การสร้างหรือการพัฒนา รูปแบบ ผู้วิจัยจะสร้างหรือพัฒนารูปแบบขึ้นมาก่อนเป็น รูปแบบตามสมมติฐาน โดยการศึกษาค้นคว้าทฤษฎี แนวความคิดรูปแบบที่มีผู้พัฒนาไว้แล้ว ในเรื่องเดียวกัน หรือเรื่องอื่น ๆ และผลการศึกษาหรือผลการวิจัยที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์สภาพ

สถานการณ์ต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยให้สามารถกำหนดองค์ประกอบหรือตัวแปรต่าง ๆ ภายในรูปแบบ รวมทั้งลักษณะความสัมพันธ์ต่าง ๆ ระหว่างองค์ประกอบหรือตัวแปรนั้น หรือลำดับก่อนหลังของแต่ละองค์ประกอบในรูปแบบในการพัฒนารูปแบบนั้นจะต้องใช้หลักเหตุผลเป็นรากฐานสำคัญ และการศึกษาค้นคว้าซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนารูปแบบเป็นอย่างยิ่ง ผู้วิจัยอาจจะคิดโครงสร้างของรูปแบบขึ้นก่อนแล้วปรับปรุง โดยอาศัยข้อสังเกตจากการศึกษาค้นคว้าทฤษฎี แนวความคิด รูปแบบหรือผลการวิจัยที่เกี่ยวข้อง หรือทำการศึกษารายละเอียดขององค์ประกอบย่อยหรือตัวแปรแต่ละตัวแล้วคัดเลือกองค์ประกอบย่อย หรือตัวแปรที่สำคัญประกอบขึ้นเป็นโครงสร้างของรูปแบบก็ได้ หัวใจสำคัญของขั้นนี้อยู่ที่การเลือกเฟ้นองค์ประกอบในรูปแบบ (ตัวแปร หรือ กิจกรรม) เพื่อให้ได้รูปแบบที่เหมาะสม ผู้วิจัยควรกำหนดหลักการในการพัฒนารูปแบบอย่างชัดเจน เช่น เป็นรูปแบบที่ไม่ซับซ้อนสามารถนำไปปฏิบัติได้ง่าย ตัวแปรในรูปแบบมีน้อยตัว แต่สามารถอธิบายผลได้มาก ฯลฯ ในการวิจัยบางเรื่องจำเป็นต้องให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณาความถูกต้องเหมาะสม

2. การทดสอบความเที่ยงตรงของรูปแบบ หลังจากได้พัฒนารูปแบบในขั้นต้นแล้ว จำเป็นต้องทดสอบความเที่ยงตรงของรูปแบบดังกล่าว เพราะว่ารูปแบบที่พัฒนาขึ้นนั้นถึงแม้ว่าจะพัฒนาโดยมีรากฐานจากทฤษฎี แนวความคิด รูปแบบของคนอื่น และผลการวิจัยที่ผ่านมาแล้ว หรือแม้กระทั่งได้รับการสนับสนุนจากผู้เชี่ยวชาญแล้วก็ตาม แต่ก็ยังเป็นเพียงรูปแบบตามสมมติฐาน ซึ่งจำเป็นต้องเก็บข้อมูลในสถานการณ์จริงหรือทำการทดลองนำไปใช้ในสถานการณ์จริงเพื่อทดสอบดูว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ (ในขั้นนี้บางครั้งจึงใช้คำว่าทดสอบประสิทธิภาพของรูปแบบ)

จากที่ได้ศึกษาแนวคิดในการพัฒนารูปแบบการประเมิน ผู้วิจัยจะใช้แนวคิดเกี่ยวกับคำถามหลัก เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนารูปแบบการประเมิน

3. หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและเลือนวิทยฐานะ

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา, ไม่ปรากฏวันที่ เดือน ปีที่เผยแพร่, เว็บไซต์)

หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

หลักเกณฑ์

1. ผู้ที่จะขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ต้องมีคุณสมบัติ ต่อไปนี้

1.1 ดำรงตำแหน่งครูที่มีวิทยฐานะครูชำนาญการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า อย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

1.2 ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ คศ.3

1.3 ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ และมีผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้นย้อนหลัง 2 ปีติดต่อกันนับถึงวันที่ยื่นคำขอ

2. ผู้ขอต้องผ่านการประเมิน 3 ด้าน ดังนี้

2.1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยพิจารณาจาก

2.1.1 การมีวินัย

2.1.2 การประพฤติ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

2.1.3 การดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม

2.1.4 ความรักและศรัทธาในวิชาชีพ

2.1.5 ความรับผิดชอบในวิชาชีพ

2.2 ด้านคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.2.1 สมรรถนะหลัก

2.2.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์

2.2.1.2 การบริการที่ดี

2.2.1.3 การพัฒนาตนเอง

2.2.1.4 การทำงานเป็นทีม

2.2.2 สมรรถนะประจำสายงาน

2.2.2.1 การออกแบบการเรียนรู้

2.2.2.2 การพัฒนาผู้เรียน

2.2.2.3 การบริหารจัดการชั้นเรียน

2.3 ด้านผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในด้านการเรียนการสอน โดยพิจารณา

จาก

2.3.1 ผลการปฏิบัติงาน

2.3.1.1 การจัดการเรียนรู้

2.3.1.2 การพัฒนาวิชาการ

2.3.1.3 ผลที่เกิดกับผู้เรียน

2.3.2 ผลงานทางวิชาการไม่น้อยกว่า 1 รายการ

3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาจากเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน ที่ผู้ขอรับการประเมินเสนอและอาจพิจารณาจากการปฏิบัติจริงด้วยก็ได้

4. การประเมินผลงานทางวิชาการ ให้ประเมินจากเอกสารผลงานทางวิชาการ และอาจให้ผู้ขอเสนอและตอบข้อซักถามด้วยก็ได้

ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเห็นสมควรให้ปรับปรุงผลงานทางวิชาการ ให้ผู้ขอปรับปรุงตามข้อสังเกตภายใน 6 เดือน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งมติ แล้วให้นำเสนอคณะกรรมการชุดเดิมพิจารณา

5. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินต้องได้คะแนนแต่ละด้าน ดังนี้

5.1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ และด้านคุณภาพ การปฏิบัติงาน ผลการประเมินแต่ละด้านต้องได้คะแนนจากกรรมการทั้งสามคน เฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 70

5.2 ด้านผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้คะแนน จากกรรมการแต่ละคน ดังนี้

5.2.1 ผลการปฏิบัติงาน จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65

5.2.2 ผลงานทางวิชาการ จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65

5.2.3 คะแนนรวม จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการประเมินในข้อ 5.2 จะต้องมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ เป็นเอกฉันท์ โดยเป็นเอกฉันท์ทั้งส่วนที่เป็นผลการปฏิบัติงาน ผลงานทางวิชาการ และคะแนนรวม

6. การพิจารณาอนุมัติผลการประเมิน ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้อนุมัติ มีผลไม่ก่อนวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับรายงานผลการปฏิบัติงานและผลงาน ทางวิชาการ ในกรณีที่มีการปรับปรุงผลงานทางวิชาการ ให้อนุมัติได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาได้รับผลงานทางวิชาการที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้ว

7. ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ จะต้องผ่านการ พัฒนาก่อนแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ผลการพัฒนาที่ก่อนแต่งตั้งให้นำไปใช้ในการเลื่อนวิทยฐานะได้ภายใน 5 ปี นับแต่ วันที่ผู้นั้นสำเร็จหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้ง ให้ดำรง วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

8. เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาผลการประเมินและมีมติเป็นประการใด แล้วให้ถือเป็นอันสิ้นสุด

9. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้หมายถึงส่วนราชการด้วย และ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ การศึกษา ให้หมายถึง อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งด้วย

วิธีการ

1. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ประสงค์จะขอรับการประเมิน ยื่นคำขอได้ปีละ 1 ครั้ง โดยส่งคำขอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อตรวจสอบและรับรองแล้วเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระหว่างวันที่ 1-30 เมษายน หรือระหว่าง วันที่ 1-31 ตุลาคม

2. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการพัฒนาการทำผลงานทางวิชาการ และพัฒนาที่ก่อนแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4. การตั้งคณะกรรมการประเมิน

4.1 คณะกรรมการประเมินด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ และด้านคุณภาพการปฏิบัติงาน

ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาตั้งคณะกรรมการ จำนวนสามคน ประกอบด้วยผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ขอรับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษานั้น ที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวิทยฐานะ หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่าไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เป็นกรรมการ โดยให้ตั้ง กรรมการคนหนึ่ง เป็นประธานกรรมการ

กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง ไม่สามารถตั้งผู้อำนวยการสถานศึกษา ของผู้ขอรับการประเมินเป็นกรรมการได้ ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาตั้งผู้อำนวยการ สถานศึกษาอื่นได้ตามความเหมาะสม

4.2 กรรมการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่

ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ตั้งผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่จะตรวจและประเมิน จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามความเหมาะสมเป็นกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการ การประเมิน ผู้ขอหนึ่งราย ให้มีกรรมการประเมินสามคน

5. การประเมินด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ และการประเมิน ด้านคุณภาพการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการพร้อมกัน แล้วนำผลการประเมินเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

5.1 กรณีไม่ผ่านการประเมินด้านใดด้านหนึ่งหรือทั้งสองด้าน ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบเพื่อพัฒนาในการที่จะขอรับการประเมินใหม่

5.2 กรณีผ่านการประเมินทั้งสองด้าน ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินเสนอรายงาน ผลการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการ อย่างละ 4 ชุด ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อตรวจสอบ และรับรอง แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในรอบปีที่เสนอขอ หากไม่ส่งตามกำหนด ถือว่าสละสิทธิ์

6. ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาส่งรายงานผลการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการ ให้กรรมการประเมินผลงานพิจารณา

7. เมื่อกรรมการประเมินเสร็จแล้วให้นำผลการประเมินเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

8. กรณี อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ศึกษามีมติไม่อนุมัติ ผู้ขออาจส่งคำขอรับการประเมิน ใหม่ได้ในปีต่อ ๆ ไป สำหรับผู้ที่ส่งคำขอเดือนเมษายนจะส่งคำขอใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนเมษายน ของปีต่อไป ส่วนผู้ที่ส่งคำขอเดือนตุลาคมจะส่งคำขอใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนตุลาคมของปีต่อไป

กรณีอนุมัติ ถ้าผู้ขอผ่านการพัฒนามาก่อนแต่งตั้งแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้ง

9. เมื่อดำเนินการแต่งตั้งแล้ว ให้ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งจำนวน 1 ชุด ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ

หลักเกณฑ์

1. ผู้ที่จะขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ต้องมีคุณสมบัติ ต่อไปนี้
 - 1.1 ดำรงตำแหน่งครูที่มีวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า อย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือดำรงตำแหน่งครูที่มีวิทยฐานะชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ
 - 1.2 ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ คศ.4
 - 1.3 ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ และมีผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้นย้อนหลัง 2 ปีติดต่อกัน นับถึงวันที่ยื่นคำขอ
2. ผู้ขอต้องผ่านการประเมิน 3 ด้าน ดังนี้
 - 2.1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยพิจารณาจาก
 - 2.1.1 การมีวินัย
 - 2.1.2 การประพฤติ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
 - 2.1.3 การดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม
 - 2.1.4 ความรักและศรัทธาในวิชาชีพ
 - 2.1.5 ความรับผิดชอบในวิชาชีพ
 - 2.2 ด้านคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - 2.2.1 สมรรถนะหลัก
 - 2.2.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - 2.2.1.2 การบริการที่ดี
 - 2.2.1.3 การพัฒนาตนเอง
 - 2.2.1.4 การทำงานเป็นทีม
 - 2.2.2 สมรรถนะประจำสายงาน
 - 2.2.2.1 การออกแบบการเรียนรู้
 - 2.2.2.2 การพัฒนาผู้เรียน
 - 2.2.2.3 การบริหารจัดการชั้นเรียน
 - 2.2.2.4 การวิเคราะห์และสังเคราะห์

2.3 ด้านผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในด้านการเรียนการสอน โดยพิจารณา

จาก

2.3.1 ผลการปฏิบัติงาน

2.3.1.1 การจัดการเรียนรู้

2.3.1.2 การพัฒนาวิชาการ

2.3.1.3 ผลที่เกิดกับผู้เรียน

2.3.1.4 ผลที่เกิดกับสถานศึกษา

2.3.2 ผลงานทางวิชาการไม่น้อยกว่า 2 รายการ ซึ่งต้องเป็นงานวิจัย 1 รายการ และงานวิชาการอื่น 1 รายการ

3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาจากเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน ที่ผู้ขอรับการประเมินเสนอ และอาจพิจารณาจากการปฏิบัติจริงด้วยก็ได้

4. การประเมินผลงานทางวิชาการ ให้ประเมินจากเอกสารผลงานทางวิชาการ และอาจให้ผู้ขอเสนอและตอบข้อซักถามด้วยก็ได้

ในกรณีที่ ก.ค.ศ. เห็นสมควรให้ปรับปรุงผลงานทางวิชาการ ให้ผู้ขอปรับปรุงตามข้อสังเกตภายใน 6 เดือน นับแต่วันที่ ก.ค.ศ. แจ้งมติ แล้วให้นำเสนอคณะกรรมการชุดเดิมพิจารณา

5. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินต้องได้คะแนนแต่ละด้าน ดังนี้

5.1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ และด้านคุณภาพ การปฏิบัติงาน ผลการประเมินแต่ละด้านต้องได้คะแนนจากกรรมการทั้งสามคน เฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 75

5.2 ด้านผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้คะแนน จากกรรมการแต่ละคน ดังนี้

5.2.1 ผลการปฏิบัติงาน จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

5.2.2 ผลงานทางวิชาการ จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

5.2.3 คะแนนรวม จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75

ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการประเมินในข้อ 5.2 จะต้องมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์เป็น เอกฉันท์ โดยเป็นเอกฉันท์ทั้งส่วนที่เป็นผลการปฏิบัติงาน ผลงานทางวิชาการ และคะแนนรวม

6. การพิจารณาอนุมัติผลการประเมิน ให้ ก.ค.ศ. เป็นผู้อนุมัติ มีผลไม่ก่อนวันที่ สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้รับรายงานผลการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการ ในกรณีที่มีการปรับปรุง

ผลงานทางวิชาการ ให้อนุมัติได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้รับผลงานทางวิชาการที่ปรับปรุง สมบูรณ์แล้ว

7. ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ จะต้องผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ผลการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้นำไปใช้ในการเลื่อนวิทยฐานะได้ภายใน 5 ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นสำเร็จหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงวิทยฐานะ

8. เมื่อ ก.ค.ศ. พิจารณาผลการประเมินและมีมติเป็นประการใดแล้วให้ถือเป็นอันสิ้นสุด

9. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้หมายถึงส่วนราชการด้วย และ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ให้หมายถึง อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้งด้วย
วิธีการ

1. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ประสงค์จะขอรับการประเมินยื่นคำขอได้ปีละ 1 ครั้ง โดยส่งคำขอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อตรวจสอบและรับรองแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระหว่างวันที่ 1-30 เมษายน หรือระหว่างวันที่ 1-31 ตุลาคม

2. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการพัฒนาก่อนแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4. การตั้งคณะกรรมการประเมิน

4.1 คณะกรรมการประเมินด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ และด้านคุณภาพการปฏิบัติงาน

ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาตั้งคณะกรรมการ จำนวนสามคน

ประกอบด้วยผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ขอรับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษานั้นที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวิทยฐานะหรือตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่าไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะเชี่ยวชาญ เป็นกรรมการ โดยให้ตั้งกรรมการคนหนึ่ง เป็นประธานกรรมการ

กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง ไม่สามารถตั้งผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ขอรับการประเมินเป็นกรรมการได้ ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาตั้งผู้อำนวยการสถานศึกษาอื่นได้ตามความเหมาะสม

4.2 กรรมการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่

ให้ ก.ค.ศ. ตั้งผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้น ๆ ตามความเหมาะสมเป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการ การประเมินผู้ขอหนึ่งราย ให้มีกรรมการประเมินสามคน

5. การประเมินด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ และการประเมินด้านคุณภาพการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการพร้อมกัน แล้วนำผลการประเมินเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

5.1 กรณีไม่ผ่านการประเมินด้านใดด้านหนึ่งหรือทั้งสองด้าน ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบเพื่อพัฒนาในการที่จะขอรับการประเมินใหม่

5.2 กรณีผ่านการประเมินทั้งสองด้าน ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการ อย่างละ 4 ชุด ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อตรวจสอบและรับรอง แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในรอบปีที่เสนอขอ หากไม่ส่งตามกำหนด ถือว่าสละสิทธิ์

6. ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณากลับกรองก่อนนำเสนอ ก.ค.ศ. หรืออาจตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อช่วยกลับกรองก็ได้

7. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งผลการประเมินด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ และด้านคุณภาพการปฏิบัติงานตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน 1 ชุด พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงาน และผลงานทางวิชาการ จำนวนอย่างละ 4 ชุด ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อดำเนินการ

8. ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอรายงานผลการปฏิบัติงาน และผลงานทางวิชาการ ให้ ก.ค.ศ. พิจารณา

9. กรณี ก.ค.ศ. มีมติไม่อนุมัติ ผู้ขออาจส่งคำขอรับการประเมินใหม่ได้ในปีต่อ ๆ ไป สำหรับผู้ที่ส่งคำขอเดือนเมษายนจะส่งคำขอใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนเมษายน ของปีต่อไป ส่วนผู้ที่ส่งคำขอเดือนตุลาคมจะส่งคำขอใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนตุลาคมของปีต่อไป

กรณีอนุมัติ ถ้าผู้ขอผ่านการพัฒนาก่อนแต่งตั้งแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้ง

10. เมื่อดำเนินการแต่งตั้งแล้ว ให้ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งจำนวน 1 ชุด ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ หลักเกณฑ์

1. ผู้ที่จะขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีคุณสมบัติ ต่อไปนี้
 - 1.1 ดำรงตำแหน่งครูที่มีวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า อย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ
 - 1.2 ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ คศ.5
 - 1.3 ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ และมีผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้นย้อนหลัง 2 ปีติดต่อกัน นับถึงวันที่ยื่นคำขอ
2. ผู้ขอต้องผ่านการประเมิน 3 ด้าน ดังนี้
 - 2.1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยพิจารณาจาก
 - 2.1.1 การมีวินัย
 - 2.1.2 การประพฤติ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
 - 2.1.3 การดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม
 - 2.1.4 ความรักและศรัทธาในวิชาชีพ
 - 2.1.5 ความรับผิดชอบในวิชาชีพ
 - 2.2 ด้านคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - 2.2.1 สมรรถนะหลัก
 - 2.2.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - 2.2.1.2 การบริการที่ดี
 - 2.2.1.3 การพัฒนาตนเอง
 - 2.2.1.4 การทำงานเป็นทีม
 - 2.2.2 สมรรถนะประจำสายงาน
 - 2.2.2.1 การออกแบบการเรียนรู้
 - 2.2.2.2 การพัฒนาผู้เรียน
 - 2.2.2.3 การบริหารจัดการชั้นเรียน
 - 2.2.2.4 การวิเคราะห์และสังเคราะห์

2.3 ด้านผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในด้านการเรียนการสอน โดยพิจารณาจาก

2.3.1 ผลการปฏิบัติงาน

2.3.1.1 การจัดการเรียนรู้

2.3.1.2 การพัฒนาวิชาการ

2.3.1.3 ผลที่เกิดกับผู้เรียน

2.3.1.4 ผลที่เกิดกับสถานศึกษา

2.3.1.5 ผลที่เกิดกับชุมชน

2.3.2 ผลงานทางวิชาการไม่น้อยกว่า 2 รายการ ซึ่งต้องเป็นงานวิจัย และพัฒนาอย่างน้อย 1 รายการ

3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาจากเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน ที่ผู้ขอรับการประเมินเสนอ และอาจพิจารณาจากการปฏิบัติจริงด้วยก็ได้

4. การประเมินผลงานทางวิชาการ ให้ประเมินจากเอกสารผลงานทางวิชาการ และอาจให้ผู้ขอแนะนำเสนอและตอบข้อซักถามด้วยก็ได้

ในกรณีที่ ก.ค.ศ. เห็นสมควรให้ปรับปรุงผลงานทางวิชาการ ให้ผู้ขอปรับปรุง ตามข้อสังเกตภายใน 6 เดือน นับแต่วันที่สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งมติ แล้วให้นำเสนอคณะกรรมการ ชุดเดิมพิจารณา

5. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินต้องได้คะแนนแต่ละด้าน ดังนี้

5.1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ และด้านคุณภาพ การปฏิบัติงาน ผลการประเมินแต่ละด้านต้องได้คะแนนจากกรรมการทั้งสามคน เฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 80

5.2 ด้านผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้คะแนน จากกรรมการแต่ละคน ดังนี้

5.2.1 ผลการปฏิบัติงาน จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75

5.2.2 ผลงานทางวิชาการ จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75

5.2.3 คะแนนรวม จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการประเมินในข้อ 5.2 จะต้องมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์เป็น เอกฉันท์ โดยเป็นเอกฉันท์ทั้งส่วนที่เป็นผลการปฏิบัติงาน ผลงานทางวิชาการ และคะแนนรวม

6. การพิจารณาอนุมัติผลการประเมิน ให้ ก.ค.ศ. เป็นผู้อนุมัติ มีผลไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้รับรายงานผลการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการ ในกรณีที่มีการปรับปรุงผลงานทางวิชาการ ให้อนุมัติได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้รับผลงานทางวิชาการที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้ว

7. เมื่อ ก.ค.ศ. พิจารณาผลการประเมินและมีมติเป็นประการใดแล้ว ให้ถือเป็นอันสิ้นสุด

วิธีการ

1. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ประสงค์จะขอรับการประเมินยื่นคำขอได้ปีละ 1 ครั้ง โดยส่งคำขอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อตรวจสอบและรับรองแล้ว เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระหว่างวันที่ 1-30 เมษายน หรือระหว่างวันที่ 1-31 ตุลาคม

2. ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ตรวจสอบคุณสมบัติตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3. การตั้งคณะกรรมการประเมิน ให้ ก.ค.ศ. ตั้งคณะกรรมการประเมิน ดังนี้

3.1 คณะกรรมการประเมินด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ และด้านคุณภาพการปฏิบัติงาน

ให้ตั้งผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม จำนวนสามคน เป็นคณะกรรมการประเมิน

3.2 คณะกรรมการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่

ให้ตั้งผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้น ๆ ตามความเหมาะสมเป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการ การประเมินผู้ขอหนึ่งราย ให้มีกรรมการประเมินสามคน

4. การประเมินด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ และการประเมินด้านคุณภาพการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการพร้อมกัน

4.1 กรณีไม่ผ่านการประเมินด้านใดด้านหนึ่งหรือทั้งสองด้าน ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบเพื่อพัฒนาในการที่จะขอรับการประเมินใหม่

4.2 กรณีผ่านการประเมินทั้งสองด้าน ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานและผลงานทางวิชาการ อย่างละ 4 ชุด ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อตรวจสอบและรับรอง แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ถึงสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายในรอบปีที่เสนอขอ หากไม่ส่งตามกำหนด ถือว่าสละสิทธิ์

5. ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ส่งผลการประเมินด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ และด้านคุณภาพการปฏิบัติงานตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงาน และผลงานทางวิชาการ ให้ ก.ค.ศ. พิจารณา

6. กรณี ก.ค.ศ. มีมติไม่อนุมัติ ผู้ขออาจส่งคำขอรับการประเมินใหม่ได้ในปีต่อ ๆ ไป สำหรับผู้ที่ส่งคำขอเดือนเมษายนจะส่งคำขอใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนเมษายน ของปีต่อไป ส่วนผู้ที่ส่งคำขอเดือนตุลาคมจะส่งคำขอใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนตุลาคมของปีต่อไป

กรณีอนุมัติ ให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนราชการที่ผู้นั้นสังกัดอยู่เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดนำเสนอนายกรัฐมนตรี เพื่อนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

7. เมื่อดำเนินการแต่งตั้งแล้ว ให้ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งจำนวน 1 ชุด ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

แบบประเมินและคู่มือการใช้แบบประเมิน เพื่อให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้สร้างแบบประเมินและคู่มือการใช้แบบประเมิน เพื่อให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา, ไม่ปรากฏวันที่ เดือน ปีที่เผยแพร่. เว็บไซต์)

คู่มือการใช้แบบประเมินวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ เพื่อให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

ส่วนประกอบของแบบประเมิน

แบบประเมิน ประกอบด้วยส่วนสำคัญสองส่วน คือ ส่วนหน้า และส่วนเนื้อหา

1. ส่วนหน้า ประกอบด้วย ชื่อ-สกุลของผู้รับการประเมิน ตำแหน่งปัจจุบันของผู้ขอรับการประเมิน วิทยฐานะที่ขอรับการประเมิน หน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัด และชื่อสถานศึกษาของผู้รับการประเมิน จากนั้นเป็นคำชี้แจงการตอบ และตัวอย่างการตอบ



2. ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วยข้อความที่ให้อตอบ (ประเมิน) แบบประเมินมีทั้งหมด ๖ ระดับ คือ
ตอน แต่ละตอนมีข้อความ จำนวน 20 หรือ 30 ข้อ แต่ละข้อความมีมาตรฐานประเมินค่า 6 ระดับ คือ
จริงที่สุด จริง ค่อนข้างจริง ค่อนข้างไม่จริง ไม่จริง และไม่จริงเลย

คำแนะนำการใช้แบบประเมิน

21 พ.ย. 2550

1. คุณสมบัติของผู้ใช้ ผู้ใช้แบบประเมินควรมีความรู้ความเข้าใจ ทักษะในการประเมิน
มีคุณธรรมของผู้ประเมิน ซึ่งคุณธรรมที่สำคัญคือ ความซื่อสัตย์ ยุติธรรม บริสุทธิ์ และการรักษา
ความลับ

2. การศึกษาเครื่องมือก่อนใช้ กรรมการที่จะนำแบบประเมินไปใช้ ควรทำการศึกษา
เกี่ยวกับแบบประเมินให้เข้าใจอย่างชัดเจน โดยศึกษาจากคู่มือนี้ และแบบประเมิน รวมทั้งศึกษา
วิธีการตรวจให้คะแนนและการแปลความหมายของคะแนน

การตรวจให้คะแนนแบบประเมิน

1. การตรวจให้คะแนน

แบบประเมินแต่ละฉบับ มีข้อความประกอบมาตรฐานประเมินค่า (6 ระดับ) จำนวน 20-
30 ข้อความ ข้อความมีทั้งเชิงบวก และเชิงลบ ข้อความเชิงบวก ให้คะแนน ตั้งแต่จริงที่สุด จริง
ค่อนข้างจริง...ถึงไม่จริงเลย เป็น 6 5 4...ถึง 1 ตามลำดับ ข้อความเชิงลบ ให้คะแนน ตั้งแต่จริง
ที่สุด จริง ค่อนข้างจริง...ถึงไม่จริงเลย เป็น 1 2 3...ถึง 6 ตามลำดับ พฤติกรรม แต่ละพฤติกรรม
ย่อย พิจารณาจากคะแนนรวมในแต่ละตอนของแบบประเมิน พฤติกรรมรวมทุกด้าน พิจารณาจาก
คะแนนทุกตอนรวมกัน ข้อความใดเป็นเชิงบวกข้อความใดเป็นเชิงลบ จะได้เสนอต่อจากเกณฑ์
พิจารณา

คะแนนที่เป็นไปได้ของแบบประเมินแต่ละตอนเป็น 1 x จำนวนข้อ เช่น
ถ้าแบบประเมินมี 20 ข้อ คะแนนที่เป็นไปได้คือ 20 ถึง 120

ความหมายของคะแนน จากคะแนนรวมที่ได้ ถ้าบุคคลใดได้คะแนนจากการ
ประเมินน้อย แสดงว่ามีคุณลักษณะนั้นต่ำ ถ้าบุคคลใดได้คะแนนจากการประเมินมาก แสดงว่า
มีคุณลักษณะนั้นสูง

2. วิธีการคิดคะแนน และเกณฑ์การพิจารณา

2.1 วิธีการคิดคะแนน

2.1.1 ตรวจให้คะแนนการประเมินของกรรมการแต่ละคน โดยแต่ละ
ข้อพิจารณาตามน้ำหนักการประเมิน ประกอบกับทิศทางของข้อความ (ข้อความเชิงบวก หรือลบ)
คะแนนที่เป็นไปได้ของแต่ละข้อคือ 1 ถึง 6

ตอนที่ 4 ประเมิน "การประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี" ของผู้รับการประเมิน

ข้อความ +	61 62 63 64 65 68 69 70 71	75	78 79 80	รวม
ข้อความ -	66 67	72 73 74 76 77		20 ข้อ

ตอนที่ 5 ประเมิน "การดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม" ของผู้รับการประเมิน

ข้อความ +	81 82 83 84 85 86 87	92	95 97	100	รวม
ข้อความ -		88 89 90 91 93 94 96 98 99			20 ข้อ

ตาราง 1 แบบประเมินวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ เพื่อให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษามีวิถีสฐานะและเลื่อนวิถีสฐานะ

ข้อความ	ระดับการประเมิน					
	จริงที่สุด	จริง	ค่อนข้างจริง	ค่อนข้างไม่จริง	ไม่จริง	ไม่จริงเลย
ตอนที่ 1 พฤติกรรมการรักษาระเบียบวินัย						
1. เขาเป็นคนที่ไม่มีการวางแผนในการใช้เวลา.....	6	5	4	3	2	1
2. เขามักเข้าประชุม หลังเริ่มประชุมไปแล้ว.....	6	5	4	3	2	1
3. หากยืมเงินเพื่อน เขาใช้คืนช้ากว่ากำหนดเสมอ.....	6	5	4	3	2	1
4. ถ้าไม่พอใจเพื่อนในที่เดียวกัน เขาจะเลิกทำงานนั้น.....	6	5	4	3	2	1
5. แม้งานที่ได้รับมอบหมายมีมาก เขาก็ทำได้สำเร็จทุกงาน	6	5	4	3	2	1
6. เขาเอาใจใส่คนในครอบครัวอย่างสม่ำเสมอ.....	6	5	4	3	2	1
7. เขาสนใจกับปัญหาในหน่วยงาน ในส่วนที่กระทบ ผลประโยชน์ของตนเองเท่านั้น.....	6	5	4	3	2	1
8. ถ้าปฏิบัติตามกฎหมายแล้วมีปัญหาอุปสรรค เขาหลีกเลี่ยงที่จะปฏิบัติตาม.....	6	5	4	3	2	1
9. การปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชามักขึ้นอยู่กับ ความพอใจของเขาเป็นสำคัญ.....	6	5	4	3	2	1

ตาราง 1 (ต่อ)

ข้อความ	ระดับการประเมิน					
	จริงที่สุด	จริง	ค่อนข้างจริง	ค่อนข้างไม่จริง	ไม่จริง	ไม่จริงเลย
10. เมื่อมีงานต้องทำเพิ่มขึ้น เขาจะทำงานนั้นจนแล้วเสร็จ แม้ต้องทำนอกเวลาราชการ.....	6	5	4	3	2	1
11. ไม่ว่าผู้มาขอรับบริการจะเป็นใคร เขาให้บริการ แก่ทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน.....	6	5	4	3	2	1
12. เขาจะกล่าวโทษผู้อื่น เมื่อมีหลักฐานอย่างเพียงพอ เท่านั้น.....	6	5	4	3	2	1
13. ในการปฏิบัติหน้าที่ เขามักยินยอมผ่อนปรน ให้ผู้มีอำนาจหรือผู้มีบุญคุณเป็นกรณีพิเศษ.....	6	5	4	3	2	1
14. ในการจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อขอมติ/ เลื่อน วิทยฐานะ เขาให้คนอื่นช่วยทำให้เป็นส่วนใหญ่.....	6	5	4	3	2	1
15. เขามีได้ไม่มีตำแหน่งเป็นกรรมการหรือผู้จัดการ ห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทหรือกิจการใดใด.....	6	5	4	3	2	1
16. เขามักให้การช่วยเหลือสนับสนุนพรรคการเมือง ที่เขาชื่นชอบอย่างเปิดเผย.....	6	5	4	3	2	1
17. แม้เป็นเรื่องเล็กน้อย เขาก็ไม่เคยละเมิด หรือทำผิดกฎหมาย.....	6	5	4	3	2	1
18. เขาปฏิบัติตามระเบียบวินัยเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดี แก่เพื่อนร่วมงาน.....	6	5	4	3	2	1
19. หากมีสิ่งบ่งบอกว่าเพื่อนร่วมงานมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อ การกระทำผิดวินัยเขาจะแนะนำตักเตือนเพื่อน เพื่อให้แก้ไขพฤติกรรมนั้น.....	6	5	4	3	2	1

ตาราง 1 (ต่อ)

ข้อความ	ระดับการประเมิน					
	จริงที่สุด	จริง	ค่อนข้างจริง	ค่อนข้างไม่จริง	ไม่จริง	ไม่จริงเลย
20. แม้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เขาก็นับสนุนให้กำลังใจ แก่ผู้ที่ปฏิบัติตามระเบียบวินัย.....	6	5	4	3	2	1
ตอนที่ 2 ความรักและศรัทธาในวิชาชีพ						
21. ไม่ว่าจะอยู่ในสถานการณ์ใด เขาก็นุดถึงอาชีพของเขา ในทางบวก.....	6	5	4	3	2	1
22. เขาพร้อมที่จะเข้าร่วมในการพัฒนาวิชาชีพ สู่ความเป็นเลิศอย่างเต็มที่.....	6	5	4	3	2	1
23. เขาอุทิศเวลาและทุ่มเทให้งาน แม้ไม่ใช่เวลาราชการ....	6	5	4	3	2	1
24. เขาแสดงถึงความไม่พึงพอใจกับงานที่ทำ.....	6	5	4	3	2	1
25. เขาพยายามปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น ในการทำงาน.....	6	5	4	3	2	1
26. เขาทำงานเพียงแต่ให้เสร็จ โดยไม่สนใจว่าผลงาน จะเป็นอย่างไร.....	6	5	4	3	2	1
27. เขาเคยเรียกร้องความถูกต้องและความเป็นธรรม ในวิชาชีพ.....	6	5	4	3	2	1
28. เขาจะชี้แจงให้ผู้อื่นเข้าใจอย่างถูกต้องในเรื่องที่ เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ.....	6	5	4	3	2	1
29. เขายอมรับในศักยภาพของเพื่อนร่วมงานแต่ละคน.....	6	5	4	3	2	1
30. เขาชอบวิพากษ์วิจารณ์ผลงานของเพื่อนในทางลบ.....	6	5	4	3	2	1
31. เขาแสดงความยินดีกับเพื่อนร่วมวิชาชีพที่ประสบ ความสำเร็จในการทำงาน.....	6	5	4	3	2	1

ตาราง 1 (ต่อ)

ข้อความ	ระดับการประเมิน					
	จริงที่สุด	จริง	ค่อนข้างจริง	ค่อนข้างไม่จริง	ไม่จริง	ไม่จริงเลย
32. เขาพอใจที่จะปฏิบัติตามแบบอย่างเพื่อนร่วมวิชาชีพที่ประสบความสำเร็จในงาน.....	6	5	4	3	2	1
33. เขาเลือกที่จะทำงานกับเพื่อนร่วมงานที่ชอบพอเท่านั้น.	6	5	4	3	2	1
34. เขารับฟังความเห็นของเพื่อนร่วมงานทุกคน แม้จะไม่ตรงกับความคิดเห็นของเขาก็ตาม.....	6	5	4	3	2	1
35. เขาสละเวลาเพื่อให้คำแนะนำช่วยเหลือกับเพื่อนที่ประสบปัญหาในงาน.....	6	5	4	3	2	1
36. เขาพยายามปรับปรุงวิธีทำงานของเขาอยู่เสมอ.....	6	5	4	3	2	1
37. เขาไม่เคยปฏิเสธเมื่อผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงานขอความช่วยเหลือ.....	6	5	4	3	2	1
38. เขาไม่ยอมทำงานอื่น ที่นอกเหนือจากงานในภาระหน้าที่ของเขา.....	6	5	4	3	2	1
39. เขาติดยึดอยู่กับแนวความคิดของตน จนไม่ยอมเปิดรับสิ่งใหม่ ๆ จากภายนอก.....	6	5	4	3	2	1
40. เขาศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อนำมาใช้พัฒนางานในวิชาชีพ.....	6	5	4	3	2	1
ตอนที่ 3 ความรับผิดชอบในวิชาชีพ						
41. แม้บางครั้งจะเหนื่อยล้า เขายังมุ่งมั่นให้บริการจนประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย.....	6	5	4	3	2	1
42. เขาคำนึงถึงการให้บริการที่ถูกต้องเป็นหลักทุกครั้ง แม้ว่าจะไม่ถูกใจหัวหน้าก็ตาม.....	6	5	4	3	2	1

ตาราง 1 (ต่อ)

ข้อความ	ระดับการประเมิน					
	จริงที่สุด	จริง	ค่อนข้างจริง	ค่อนข้างไม่จริง	ไม่จริง	ไม่จริงเลย
43. ถ้าเป็นนอกเวลาราชการ เขามักปฏิเสธการให้บริการแก่ผู้ที่ไม่ใช่พวกเดียวกัน.....	6	5	4	3	2	1
44. เขาเต็มใจให้บริการแก่ทุกคนอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่มีเงื่อนไขว่าผู้รับบริการเป็นใคร.....	6	5	4	3	2	1
45. ถ้าเผชิญปัญหาจากการปฏิบัติงาน เขามักปล่อยให้เวลาช่วยเยียวยาแก้ไข.....	6	5	4	3	2	1
46. ไม่ว่าผลจากการปฏิบัติหน้าที่จะเป็นเช่นใด เขายอมรับได้ทั้งผิดและชอบ.....	6	5	4	3	2	1
47. เขายินดีรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้อื่นเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขการทำงาน.....	6	5	4	3	2	1
48. แม้จะมีความยากลำบาก เขาก็ยังยินดีให้บริการอย่างเต็มความสามารถ.....	6	5	4	3	2	1
49. แม้เป็นงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เขาก็ยังผิดผ่อนการทำงานนั้นออกไปเรื่อย ๆ.....	6	5	4	3	2	1
50. เมื่อเริ่มต้นทำงานแล้ว เขาพยายามทำงานจนสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้.....	6	5	4	3	2	1
51. เขาพยายามรักษามาตรฐานในการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างคงเส้นคงวา.....	6	5	4	3	2	1
52. เขาไม่เพิกเฉยที่จะเสริมสร้างชื่อเสียงให้แก่หน่วยงานทุกครั้งเมื่อมีโอกาส.....	6	5	4	3	2	1
53. เขารักษาผลประโยชน์ของหน่วยงานตลอดมาแม้ผู้ร่วมงานไม่ให้ความสำคัญกับเรื่องนี้ก็ตาม.....	6	5	4	3	2	1

ตาราง 1 (ต่อ)

ข้อความ	ระดับการประเมิน					
	จริงที่สุด	จริง	ค่อนข้างจริง	ค่อนข้างไม่จริง	ไม่จริง	ไม่จริงเลย
54. แม้มีผู้กล่าวถึงหน่วยงานในทางเสื่อมเสีย เขาก็ยัง วางเฉย.....	6	5	4	3	2	1
55. เมื่อหน่วยงานมีกิจกรรม เขาก็ร่วมทำกิจกรรม อย่างเต็มที่.....	6	5	4	3	2	1
56. เขาไม่เคยหลีกเลี่ยงหรือละทิ้งงานในหน้าที่ แม้จะมี ภารกิจมาก.....	6	5	4	3	2	1
57. ถ้าหน่วยงานประสบปัญหา เขาจะช่วยคิด ช่วยทำ เพื่อแก้ไขปัญหาให้ผ่านพ้นโดยเร็ว.....	6	5	4	3	2	1
58. ถ้ามีความรู้หรือประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ เขายินดี อาสาเข้าไปช่วยทำงานเพื่อพัฒนาให้องค์กรวิชาชีพ ก้าวหน้ายิ่งขึ้น.....	6	5	4	3	2	1
59. ถ้ามีค่าใช้จ่ายในการร่วมกิจกรรมซึ่งจัดโดยสมาคม ทางวิชาชีพ เขามักพูดปดเบี่ยงที่จะร่วมกิจกรรม.....	6	5	4	3	2	1
60. เมื่อองค์กรวิชาชีพจัดกิจกรรม เขามักไปร่วม กิจกรรมด้วย.....	6	5	4	3	2	1
ตอนที่ 4 การประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี						
61. เขาดูแลช่วยเหลือพ่อ-แม่/ ผู้มีพระคุณอย่างสม่ำเสมอ ตลอดมา.....	6	5	4	3	2	1
62. เขาให้ความอุปการะพ่อ-แม่/ ผู้มีพระคุณ.....	6	5	4	3	2	1
63. แม้จะเป็นทรัพย์สินเพียงเล็กน้อยของทางราชการ เขาก็ไม่เคยนำไปใช้ส่วนตัว.....	6	5	4	3	2	1

ตาราง 1 (ต่อ)

ข้อความ	ระดับการประเมิน					
	จริงที่สุด	จริง	ค่อนข้างจริง	ค่อนข้างไม่จริง	ไม่จริง	ไม่จริงเลย
64. แม้จะมีโอกาส เขาก็ไม่เคยหาประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่.....	6	5	4	3	2	1
65. เขาปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน.....	6	5	4	3	2	1
66. เขาให้ข้อมูลที่ตรงกับความเป็นจริง เพื่อประโยชน์ของตนและพวกพ้อง.....	6	5	4	3	2	1
67. เขาเคยเขียนรายงานบางอย่างไม่ตรงกับข้อเท็จจริง.....	6	5	4	3	2	1
68. แม้จะมีการแบ่งพรรคแบ่งพวกในหน่วยงาน เขาก็ยังคงวางตัวเป็นกลาง.....	6	5	4	3	2	1
69. เขาปฏิเสธที่จะรับผลประโยชน์อันมิชอบจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานของเขา.....	6	5	4	3	2	1
70. แม้งานจะยากและมีข้อจำกัดเรื่องเวลา เขาก็มุ่งมั่นทำงานจนสำเร็จ.....	6	5	4	3	2	1
71. แม้ว่าเพื่อนร่วมงานจะละวางงานที่ทำมาด้วยกัน เขาก็ยังมุ่งมั่นทำงานต่อจนสำเร็จ.....	6	5	4	3	2	1
72. เขาละทิ้งงานที่รับผิดชอบได้ทันที ถ้าหากพบว่างานนั้นมีปัญหา และอุปสรรค.....	6	5	4	3	2	1
73. เขามักอ้างติดธุระสำคัญเสมอ เมื่อถูกชักชวนให้ไปช่วยงานในกิจกรรมการกุศล.....	6	5	4	3	2	1
74. เขาหลีกเลี่ยงที่จะบริจาคเงินให้กับงานการกุศล.....	6	5	4	3	2	1
75. เขามักชักชวนให้เพื่อนร่วมงานช่วยส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทั้งทางตรงและทางอ้อม.....	6	5	4	3	2	1

ตาราง 1 (ต่อ)

ข้อความ	ระดับการประเมิน					
	จริงที่สุด	จริง	ค่อนข้างจริง	ค่อนข้างไม่จริง	ไม่จริง	ไม่จริงเลย
76. เขาไม่สนใจดูแลรักษาสถานที่ทำงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย.....	6	5	4	3	2	1
77. เขาไม่ปฏิบัติตามนโยบายประหยัดพลังงานของหน่วยงาน.....	6	5	4	3	2	1
78. เขาให้อภัยผู้อื่นเสมอ แม้ว่าผู้อื่นจะเคยทำให้เขาเดือดร้อน.....	6	5	4	3	2	1
79. เขาชื่นชมยินดีในความสามารถและความสำเร็จของเพื่อนร่วมงาน.....	6	5	4	3	2	1
80. แม้บางครั้งจะมีปัญหากับเพื่อนร่วมงานหรือผู้บังคับบัญชา แต่เขาก็ไม่เคยนำไปพูดจาให้ร้ายลับหลัง	6	5	4	3	2	1
ตอนที่ 5 การดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม						
81. เขาคำนิ่งถึงสิทธิของผู้อื่น แม้ผู้อื่นจะไม่เรียกร้องสิทธิของตน.....	6	5	4	3	2	1
82. เขายอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น แม้เขาจะไม่เห็นด้วยกับความคิดเห็นนั้น ๆ.....	6	5	4	3	2	1
83. เขาเปิดโอกาสให้ผู้อื่นได้แสดงความสามารถให้ปรากฏ	6	5	4	3	2	1
84. เขายินดีปรับเปลี่ยนความคิดเห็น หากผู้อื่นมีความคิดเห็นที่ดีกว่า.....	6	5	4	3	2	1
85. เขาไม่เคยทอดทิ้งเพื่อนร่วมงาน แม้ที่มงานเผชิญปัญหาวิกฤต.....	6	5	4	3	2	1
86. เขาพยายามหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความแตกแยกในหมู่คณะ.....	6	5	4	3	2	1

ตาราง 1 (ต่อ)

ข้อความ	ระดับการประเมิน					
	จริงที่สุด	จริง	ค่อนข้างจริง	ค่อนข้างไม่จริง	ไม่จริง	ไม่จริงเลย
87. เขาคำมั่นถึงหมู่คณะก่อนตัดสินใจในเรื่องที่มีผลต่อส่วนรวม.....	6	5	4	3	2	1
88. เขายึดผลประโยชน์และสิทธิของตนเองมากกว่าผลประโยชน์และสิทธิของผู้อื่น.....	6	5	4	3	2	1
89. เขาใช้จ่ายเงินโดยไม่คำนึงถึงรายได้.....	6	5	4	3	2	1
90. เขามักจะกู้หรือยืมเงินจากเพื่อนหรือผู้ใกล้ชิด.....	6	5	4	3	2	1
91. เขากู้ยืมเงินจากสถาบันการเงินมาใช้จ่ายเป็นประจำ....	6	5	4	3	2	1
92. เขาจัดการรายได้เหมาะสมเพียงพอกับการใช้จ่าย	6	5	4	3	2	1
93. เขาใช้เงินเกินรายได้ที่ได้รับในแต่ละเดือน.....	6	5	4	3	2	1
94. เขามักจะใช้สิ่งเสพติด เมื่อเกิดความเครียดหรือมีปัญหา.....	6	5	4	3	2	1
95. เขาไม่สูบบุหรี่ แม้ผู้ใกล้ชิดจะสูบบุหรี่หรือชักชวนให้สูบบุหรี่.....	6	5	4	3	2	1
96. เขาดื่มสุราหรือของมึนเมาเป็นประจำ แม้ผู้ใกล้ชิดแนะนำตักเตือน.....	6	5	4	3	2	1
97. แม้ว่าการพนันบางชนิดจะได้รับอนุญาตตามกฎหมาย เขาก็ไม่เล่นการพนันนั้น.....	6	5	4	3	2	1
98. เขาชอบเที่ยวกลางคืนเป็นประจำ.....	6	5	4	3	2	1
99. เขามักจะชวนเพื่อน ๆ ไปเที่ยวกลางคืนถ้ามีโอกาส.....	6	5	4	3	2	1
100. เขาดำเนินชีวิตอย่างสมณะเหมาะสมกับอัตภาพ.....	6	5	4	3	2	1

คู่มือการให้แบบประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานเพื่อให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

รายการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน

ในการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้
กำหนดรายการสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงาน ดังต่อไปนี้

สมรรถนะหลัก ประกอบด้วย

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ : ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ และมีการพัฒนาผลงานให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
2. การบริการที่ดี : ความตั้งใจในการปรับปรุงระบบบริการให้มีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ
3. การพัฒนาตนเอง : การศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ ติดตามองค์ความรู้และ เทคโนโลยีใหม่ ๆ ในวงวิชาการและวิชาชีพ เพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนางาน
4. การทำงานเป็นทีม : การให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุน เสริมแรง ให้กำลังใจ แก่เพื่อนร่วมงาน การปรับตัวเข้ากับบุคคลอื่น หรือแสดงบทบาทผู้นำ ผู้ตาม ได้อย่างเหมาะสม

สมรรถนะประจำสายงาน ประกอบด้วย

1. การวิเคราะห์และสังเคราะห์ : ความสามารถในการทำความเข้าใจสิ่งต่าง ๆ แยกประเด็นเป็นส่วนย่อย ตามหลักการ หรือกฎเกณฑ์ที่กำหนด สามารถรวบรวมสิ่งต่าง ๆ จัดทำ
อย่างเป็นระบบ เพื่อแก้ปัญหา หรือพัฒนางาน รวมทั้ง สามารถวิเคราะห์องค์กรหรืองานในภาพรวม
และดำเนินการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ
2. การสื่อสารและการจูงใจ : ความสามารถในการพูด เขียน สื่อสาร ได้ตอบในโอกาส
หรือสถานการณ์ต่าง ๆ ตลอดจนสามารถชักจูง โน้มน้าวให้ผู้อื่นเห็นด้วย ยอมรับ คล้อยตาม เพื่อ
บรรลุจุดมุ่งหมายของการสื่อสาร
3. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร : ความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำ และ
ช่วยแก้ปัญหาให้แก่เพื่อนร่วมงาน และผู้เกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการพัฒนาบุคลากร ปฏิบัติตนเป็น
แบบอย่าง รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุน และให้โอกาสผู้ร่วมงานได้พัฒนา ในรูปแบบต่าง ๆ
4. การมีวิสัยทัศน์ : ความสามารถในการกำหนดวิสัยทัศน์ ทิศทาง หรือแนวทางการ
พัฒนาองค์กร ที่เป็นรูปธรรมเป็นที่ยอมรับ และเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ การยอมรับแนวคิด/
วิธีการใหม่ ๆ เพื่อการพัฒนา

5. การออกแบบการเรียนรู้ : มีความรู้ ความเข้าใจเรื่อง การออกแบบการเรียนรู้ ความสามารถในการออกแบบการเรียนรู้ การนำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้

6. การพัฒนาผู้เรียน : ความสามารถในการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม การพัฒนาทักษะชีวิต สุขภาพกายและสุขภาพจิต ปลูกฝังการเป็นประชาธิปไตย ความภูมิใจในความเป็นไทย การจัดระบบดูแล ช่วยเหลือ ให้กับผู้เรียน

7. การบริหารจัดการชั้นเรียน : ความสามารถในการจัดบรรยากาศการจัดการเรียน การสอน การจัดข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้น/ประจำวิชา การกำกับ ดูแลชั้นเรียน/ประจำวิชาต่าง ๆ

หมายเหตุ สมรรถนะหลัก กำหนดให้ประเมินทุกวิทยฐานะ ทุกสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน กำหนดให้ประเมินแตกต่างกันในแต่ละสายงาน ดังนี้
ครูชำนาญการและครูชำนาญการพิเศษ ประเมิน การออกแบบการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน และการบริหารจัดการชั้นเรียน

ครูเชี่ยวชาญและครูเชี่ยวชาญพิเศษ ประเมิน การวิเคราะห์และสังเคราะห์ การออกแบบการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน และการบริหารจัดการชั้นเรียน

เกณฑ์การให้คะแนนและตัดสินผลการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน การประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ได้กำหนดเกณฑ์ที่สำคัญ ๆ ดังนี้

1. เกณฑ์การให้คะแนนในระดับตัวบ่งชี้

การให้คะแนนในระดับตัวบ่งชี้ ได้กำหนดเกณฑ์คะแนน ที่มีความหมายทั่วไป ดังนี้
4 — ดีมาก... หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดยิ่ง มีลักษณะหลากหลาย หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง บรรลุผลสัมฤทธิ์เกือบทุกครั้ง หรือตั้งแต่ร้อยละ 80 ขึ้นไป ของเป้าหมายงาน มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ และเป็นแบบอย่างได้ โดยปรากฏร่องรอยคุณภาพ จากแหล่งต่าง ๆ อย่างชัดเจนที่สุด

3 — ดี... หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัด มีลักษณะค่อนข้างหลากหลาย หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับเป็นส่วนใหญ่ หรือบรรลุผลสัมฤทธิ์ร้อยละ 70-79 ของเป้าหมายงาน มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพค่อนข้างมาก โดยปรากฏร่องรอยคุณภาพ จากแหล่งต่าง ๆ สอดคล้องกันอย่างชัดเจน

2 — พอใช้... หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร มีลักษณะค่อนข้างหลากหลาย หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับปานกลาง หรือบรรลุผลสัมฤทธิ์ร้อยละ

60-69 ของเป้าหมายงาน โดยปรากฏร่องรอยคุณภาพบ้างพอสมควร

1 – ควรปรับปรุง... หมายถึง ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะ หรือปรากฏพฤติกรรม
ป่งที่ไม่ชัดเจน หรือเกิดขึ้นน้อย หรือบรรลุผลสัมฤทธิ์ ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของเป้าหมายที่กำหนด

2. การตัดสินผลการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน

กรรมการผู้ประเมินแต่ละคน ให้คะแนนเป็นรายสมรรถนะ แล้วหาค่าเฉลี่ย
ของทุกสมรรถนะ หลังจากนั้นนำไปวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาค่าเฉลี่ยรวม จากกรรมการทุกคน
การตัดสินให้ผ่าน จะต้องได้คะแนนเฉลี่ยรวม ดังนี้

2.1 วิทยฐานะชำนาญการ ได้คะแนนเฉลี่ยรวม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65 ของคะแนน
เต็ม หรือไม่ต่ำกว่า 2.60 จากระบบคะแนนเต็ม 4.00

2.2 วิทยฐานะชำนาญพิเศษ ได้คะแนนเฉลี่ยรวม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 ของคะแนน
เต็ม หรือไม่ต่ำกว่า 2.80 จากระบบคะแนนเต็ม 4.00

2.3 วิทยฐานะเชี่ยวชาญ ได้คะแนนเฉลี่ยรวม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75 ของคะแนน
เต็ม หรือไม่ต่ำกว่า 3.00 จากระบบคะแนนเต็ม 4.00

2.4 วิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ ได้คะแนนเฉลี่ยรวม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80
ของคะแนนเต็ม หรือไม่ต่ำกว่า 3.20 จากระบบคะแนนเต็ม 4.00

ตาราง 2 กรอบแนวทางการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครู

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ : ความมุ่งมั่นในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้มีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ และมีการ พัฒนาผลงานให้มี คุณภาพอย่างต่อเนื่อง	1.1 คุณภาพงาน ด้านความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์	4- ผลงานมีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์เกือบทุกรายการ และเป็นแบบอย่างได้ 3- ผลงานมีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์เป็นส่วนใหญ่ 2- ผลงานครบถ้วนสมบูรณ์ แต่มีข้อผิดพลาดเล็กน้อย 1- มีผลงานเป็นไปตามที่ได้รับมอบหมาย แต่มีข้อผิดพลาด ค่อนข้างมาก	1. ตรวจสอบจากข้อมูลผล เช่น รายงานการปฏิบัติงาน ผลงานทางวิชาการ รายงาน การพัฒนานวัตกรรมการเรียน การสอน รายงานประจำปี บันทึกการสอน เป็นต้น 2. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงาน และผู้เกี่ยวข้อง
	1.2 ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ การนำ นวัตกรรม/ทางเลือก ใหม่ ๆ มาใช้เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพของงาน	4- มีการทดลองวิธีการหรือจัดทำคู่มือประกอบการพัฒนางาน ใหม่ ๆ โดยมีการจัดทำรายงานการพัฒนายที่เป็นรูปธรรมชัดเจน และมีการเผยแพร่ในวงกว้าง 3- มีการทดลองวิธีการหรือจัดทำเอกสารประกอบการพัฒนางาน ใหม่ ๆ โดยมีการบันทึกหรือกล่าวถึงในเอกสาร/หลักฐาน ลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ไม่มีการเผยแพร่ในวงกว้าง	1. ตรวจสอบจากเอกสาร/ หลักฐาน เช่น รายงาน การพัฒนานวัตกรรม รายงาน การพัฒนางาน รายงานผล การดำเนินงานในรอบปี คู่มือต่าง ๆ เป็นต้น

ตาราง 2 (ต่อ)

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
		<p>2- มีการนำนวัตกรรม/วิธีการใหม่ ๆ มาใช้ในการพัฒนางาน สามารถระบุลักษณะ/ประเภทนวัตกรรมได้ แต่ไม่มีการบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>1- ปฏิบัติตามแนวทางปกติ ยังไม่มีการนำนวัตกรรม/วิธีการใหม่ ๆ มาใช้</p>	<p>2. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงาน และผู้เกี่ยวข้อง</p>
	<p>1.3 ความมุ่งมั่นในการพัฒนาผลงานอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>4- มุ่งมั่น กระตือรือร้นในการพัฒนาผลงานทุกรายการที่ได้รับมอบหมาย จนปรากฏผลงานที่มีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับในองค์กรและนอกองค์กรที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3- มุ่งมั่น กระตือรือร้นในการพัฒนาผลงานที่ได้รับมอบหมาย จนผลงานเป็นที่ยอมรับในองค์กร</p> <p>2- มุ่งมั่น กระตือรือร้นในการพัฒนาผลงานให้บรรลุเป้าหมาย</p> <p>1- มีการพัฒนาผลงานในบางรายการที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. ตรวจสอบข้อมูล การปฏิบัติงาน เช่น รายงาน การพัฒนานวัตกรรม รายงาน การพัฒนางาน รายงานผล การดำเนินงานในรอบปี คู่มือ ต่าง ๆ เป็นต้น</p> <p>2. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงาน และผู้เกี่ยวข้อง</p>

ตาราง 2 (ต่อ)

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
2. การบริการที่ดี : ความตั้งใจในการ ปรับปรุงระบบบริการ ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนอง ความต้องการ ของผู้รับบริการ	2.1 การปรับปรุง ระบบบริการ	4- ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการนำข้อมูลมาปรับปรุง และพัฒนาระบบบริการในเกือบทุกรายการ อย่างต่อเนื่อง 3- ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการนำข้อมูลมาปรับปรุง และพัฒนาระบบบริการ เป็นส่วนใหญ่ 2- ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการนำข้อมูลมาปรับปรุง และพัฒนาระบบบริการ เป็นบางครั้ง 1- ปรับปรุงระบบบริการเมื่อมีคำถาม หรือข้อเรียกร้อง	1. ตรวจสอบข้อมูล การปฏิบัติงาน เช่น บันทึก การประชุมเกี่ยวกับ การปรับปรุงระบบการบริการ บันทึกการให้บริการ เป็นต้น 2. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงาน และผู้เกี่ยวข้อง
	2.2 ความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ หรือผู้เกี่ยวข้อง	4- ผู้รับบริการร้อยละ 80 ขึ้นไป มีความพึงพอใจระดับมาก 3- ผู้รับบริการร้อยละ 70-79 มีความพึงพอใจระดับมาก 2- ผู้รับบริการร้อยละ 60-69 มีความพึงพอใจระดับมาก 1- ผู้รับบริการน้อยกว่าร้อยละ 60 มีความพึงพอใจระดับมาก	1. ตรวจสอบข้อมูล การปฏิบัติงาน เช่น รายงาน การประเมินผล การปฏิบัติงาน รายงานการศึกษาคิดเห็น ของผู้รับบริการ เป็นต้น 2. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงาน และผู้เกี่ยวข้อง

ตาราง 2 (ต่อ)

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>3. การพัฒนาตนเอง : การศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ ติดตาม องค์ความรู้ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในวงวิชาการ และวิชาชีพ เพื่อพัฒนา ตนเองและพัฒนางาน</p>	<p>3.1 การศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ ด้วยการเข้าประชุม ทางวิชาการ อบรม สัมมนา หรือวิธีการ อื่น ๆ</p>	<p>4- มีชั่วโมงเข้าประชุม อบรม สัมมนา ไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมง/ปี และมีการจัดทำเอกสารนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อแลกเปลี่ยน เรียนรู้อย่างน้อย 2 รายการ/ปี</p> <p>3- มีชั่วโมงอบรม ไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมง/ปี และมีการจัดทำ เอกสารนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างน้อย 1 รายการ/ปี</p> <p>2- มีชั่วโมงอบรม ไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมง/ปี หรือมีการจัดทำ เอกสารนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างน้อย 2 รายการ/ปี</p> <p>1- มีชั่วโมงอบรมน้อยกว่า 20 ชั่วโมง/ปี หรือมีการจัดทำเอกสาร นำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างน้อย 1 รายการ/ปี</p>	<p>1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ที่แสดงถึงการเข้าประชุม อบรม สัมมนา เช่น บันทึก การส่งเข้าประชุม/อบรม เกียรติบัตร วุฒิบัตร บทความ/งานเขียนที่นำเสนอ ต่อที่ประชุมเพื่อแลกเปลี่ยน เรียนรู้ เป็นต้น</p> <p>2. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงาน และผู้เกี่ยวข้อง</p>
	<p>3.2 การรวบรวม และประมวลความรู้ ในการพัฒนาองค์กร และวิชาชีพ</p>	<p>4- มีการสังเคราะห์ข้อมูลความรู้ จัดเป็นหมวดหมู่ ปรับปรุง ให้ทันสมัย รวบรวมองค์ความรู้สำคัญ เพื่อใช้ในการพัฒนางาน อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>1. ตรวจสอบข้อมูลการรวบรวม ประมวลความรู้ การจัด หมวดหมู่ข้อมูลความรู้ในการ พัฒนาองค์กร และวิชาชีพ ฯลฯ</p>

ตาราง 2 (ต่อ)

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
		3- มีการรวบรวม ประมวลความรู้ จัดเป็นหมวดหมู่ และปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อใช้ในการพัฒนางาน 2- มีการรวบรวม ประมวลความรู้ จัดเป็นหมวดหมู่ เพื่อใช้ในการพัฒนางาน 1- มีการรวบรวมข้อมูล เพื่อใช้ในการพัฒนางาน แต่ไม่ได้จัดเป็นหมวดหมู่	2. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงาน และผู้เกี่ยวข้อง
	3.3 การแลกเปลี่ยน ความคิดเห็น ด้านวิชาการ ในหมู่เพื่อนร่วมงาน	4- เข้าร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน ร้อยละ 80 ขึ้นไป ของจำนวนกิจกรรมที่หน่วยงานจัด 3- เข้าร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน ร้อยละ 70-79 ของจำนวนกิจกรรมที่หน่วยงานจัด 2- เข้าร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน ร้อยละ 60-69 ของจำนวนกิจกรรมที่หน่วยงานจัด 1- เข้าร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน น้อยกว่า ร้อยละ 60 ของจำนวนกิจกรรมที่หน่วยงานจัด	1. ตรวจสอบข้อมูล/หลักฐาน เช่น รายงานการประชุม และข้อเขียนวิชาการที่นำเสนอที่ประชุม เป็นต้น 2. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงาน และผู้เกี่ยวข้อง

ตาราง 2 (ต่อ)

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>4. การทำงานเป็นทีม : การให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุน เสริมแรง ให้กำลังใจ แก่เพื่อนร่วมงาน การปรับตัวเข้ากับบุคคล อื่น หรือแสดงบทบาท ผู้นำ ผู้ตาม ได้อย่าง</p>	<p>4.1 การให้ความ ร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุน เพื่อนร่วมงาน</p>	<p>4- ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนเพื่อนร่วมงานสม่ำเสมอ เกือบทุกครั้ง 3- ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนเพื่อนร่วมงาน เป็นส่วนใหญ่ 2- ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนเพื่อนร่วมงาน เป็นบางครั้ง 1- ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน นาน ๆ ครั้ง</p>	<p>1. ตรวจสอบข้อมูล/หลักฐาน เช่น บันทึกการประชุมปรึกษา งาน บันทึกมอบหมายงาน เป็นต้น 2. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงาน และผู้เกี่ยวข้อง 3. สังเกตการทำงานร่วมกับ ผู้อื่น</p>
<p>เหมาะสม</p>	<p>4.2 การแสดงบทบาท ผู้นำหรือผู้ตามได้ อย่างเหมาะสม</p>	<p>4- แสดงบทบาทผู้นำ/ผู้ตามในการทำงานร่วมกับผู้อื่น อย่างเหมาะสม เกือบทุกโอกาส/สถานการณ์ 3- แสดงบทบาทผู้นำ/ผู้ตามในการทำงานร่วมกับผู้อื่น อย่างเหมาะสม กับโอกาส/สถานการณ์ เป็นส่วนใหญ่ 2- แสดงบทบาทผู้นำ/ผู้ตามในการทำงานร่วมกับผู้อื่น อย่างเหมาะสม ในบางโอกาส/สถานการณ์ 1- แสดงบทบาทผู้นำ/ผู้ตามในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ไม่เหมาะสม กับโอกาส/สถานการณ์</p>	<p>1. ตรวจสอบจากเอกสาร/ หลักฐาน เช่น บันทึกการ ประชุมปรึกษางาน 2. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงาน และผู้เกี่ยวข้อง 3. สังเกตการแสดงบทบาทใน การทำงานร่วมกับผู้อื่น</p>

ตาราง 2 (ต่อ)

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	<p>4.3 การปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย</p>	<p>4- ใช้ทักษะการบริหารจัดการในการทำงานร่วมกับบุคคลหรือคณะบุคคลในหน่วยงานของตนและต่างหน่วยงาน ได้ทุกกลุ่มอย่างมีประสิทธิภาพในเกือบทุกสถานการณ์</p> <p>3- ใช้ทักษะการบริหารจัดการในการทำงานร่วมกับบุคคลหรือคณะบุคคลในหน่วยงานของตนและต่างหน่วยงาน ได้ทุกกลุ่มอย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ส่วนใหญ่</p> <p>2- ทำงานร่วมกับบุคคล หรือคณะบุคคลในหน่วยงานของตน ได้ทุกกลุ่ม อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>1- ทำงานร่วมกับบุคคล หรือคณะบุคคลในหน่วยงานได้เฉพาะบุคคลหรือเฉพาะกลุ่ม</p>	<p>1. ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน ที่แสดงถึงการรวมกิจกรรม การทำงานร่วมกับผู้อื่น ในระดับเขตพื้นที่ ระดับประเทศ ระดับกลุ่มสถานศึกษา และระดับสถานศึกษา หรือฝ่ายความสมัครใจในการเข้าร่วมทีมงาน การปฏิบัติหน้าที่ทั้งในฐานะผู้นำกลุ่ม และสมาชิกกลุ่มที่ดี ฯลฯ</p> <p>2. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัวเพื่อนร่วมงาน และผู้เกี่ยวข้อง</p>
	<p>4.4 การเสริมแรง ให้กำลังใจ ส่งเสริมสนับสนุนเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติงาน</p>	<p>4- ให้เกียรติ ยกย่อง ชมเชย ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานในโอกาสที่เหมาะสม เกือบทุกครั้ง</p> <p>3- ให้เกียรติ ยกย่อง ชมเชย ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานในโอกาสที่เหมาะสม เป็นส่วนใหญ่</p>	<p>1. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัวเพื่อนร่วมงาน และผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>2. สังเกตการทำงานร่วมกับผู้อื่น</p>

ตาราง 2 (ต่อ)

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
		2- ให้เกียรติ ยกย่อง ชมเชย ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานในโอกาสที่เหมาะสม เป็นบางครั้ง 1- ให้เกียรติ ยกย่อง ชมเชย ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานในโอกาสที่เหมาะสม นาน ๆ ครั้ง	
5. การวิเคราะห์และสังเคราะห์ : ความสามารถในการทำความเข้าใจสิ่งต่าง ๆ แล้วแยกประเด็นเป็นส่วนย่อย ตามหลักการหรือกฎเกณฑ์ที่กำหนด สามารถรวบรวมสิ่งต่าง ๆ จัดทำอย่างเป็นระบบ เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน รวมทั้งสามารถวิเคราะห์องค์กร	5.1 การวิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหา ความต้องการของงาน และเสนอทางเลือก หรือแนวทางป้องกัน แก้ไขปัญหางาน ในความรับผิดชอบ	4- ระบุสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการของงาน และแนวทางการป้องกัน แก้ไขปัญหาที่หลากหลายและปฏิบัติได้ โดยมีการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน 3- ระบุสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการของงาน และแนวทางการป้องกัน แก้ไขปัญหาที่หลากหลาย โดยมีการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน 2- ระบุสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการของงาน และแนวทางการแก้ไขปัญหาลักษณะ ไม่หลากหลาย มีการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน 1- ระบุสภาพปัจจุบัน ปัญหาของงานได้ แต่ไม่ชัดเจนในเรื่องแนวทางแก้ไขปัญหา	1. ตรวจสอบจากเอกสารหลักฐาน หรือโครงการ เช่น วิทยุทัศน์ ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการที่รับผิดชอบ บันทึก การสอน บันทึกหลังสอน รายงานสรุปผลการดำเนินงาน เสนอผู้เกี่ยวข้อง เป็นต้น 2. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัวเพื่อนร่วมงาน และผู้เกี่ยวข้อง

ตาราง 2 (ต่อ)

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>หรืองานในภาพรวม และดำเนินการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ</p>	<p>5.2 ความเหมาะสมของแผนงาน/โครงการในความรับผิดชอบ</p>	<p>4- องค์ประกอบของแผนงาน/โครงการมีความสอดคล้องสัมพันธ์กันทุกองค์ประกอบและสอดคล้องกับนโยบาย/ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบ และมีการระบุตัวชี้วัดความสำเร็จอย่างชัดเจน</p> <p>3- องค์ประกอบของแผนงาน/โครงการมีความสอดคล้องสัมพันธ์กันทุกองค์ประกอบและสอดคล้องกับนโยบาย/ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบ</p> <p>2- หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ และกิจกรรมของแผนงานโครงการสอดคล้องกัน แต่องค์ประกอบอื่นยังไม่สอดคล้องสัมพันธ์กัน</p> <p>1- วัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล แต่กิจกรรมไม่สอดคล้องกัน</p>	<p>1. ตรวจสอบจากเอกสารหลักฐาน หรือโครงการ เช่น วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ แผนงานโครงการที่รับผิดชอบ บันทึกการสอน บันทึกหลังสอน รายงานสรุปผลการดำเนินงาน เสนอผู้เกี่ยวข้อง เป็นต้น</p> <p>2. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัวเพื่อนร่วมงาน และผู้เกี่ยวข้อง</p>
	<p>5.3 ความคิดเชิงระบบในการแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน</p>	<p>4- มีการวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย ภาวะคุกคาม หรือโอกาสความสำเร็จของงานหรือองค์กร จัดทำแผนงาน/โครงการรองรับดำเนินกิจกรรมและประเมินผลการแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน โดยนำผลการประเมินไปใช้พัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>1. ตรวจสอบจากเอกสารหลักฐาน หรือโครงการ เช่น วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ แผนงานโครงการที่รับผิดชอบ บันทึก</p>

ตาราง 2 (ต่อ)

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
		<p>3- มีการวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย ภาวะคุกคาม หรือโอกาส ความสำเร็จของงานหรือองค์กร จัดทำแผนงาน/โครงการรองรับ ดำเนินกิจกรรมและประเมินผลการแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน โดยนำผลการประเมินไปใช้พัฒนางานเป็นบางครั้ง</p> <p>2- มีการวิเคราะห์ปัญหา งาน ดำเนินกิจกรรมและประเมินผล การแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน แต่ไม่ปรากฏร่องรอยการนำผล การประเมินไปใช้</p> <p>1- มีการสำรวจปัญหาการทำงานอย่างง่าย ดำเนินกิจกรรม และประเมินผลการแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน โดยไม่ปรากฏ ร่องรอยการประเมินผลงานที่ชัดเจน</p>	<p>การสอน บันทึกหลังสอน รายงานสรุปผลการดำเนินงาน เสนอผู้เกี่ยวข้อง เป็นต้น</p> <p>2. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงาน และผู้เกี่ยวข้อง</p>
<p>6. การออกแบบ การเรียนรู้ : มีความรู้ ความเข้าใจเรื่อง การออกแบบการเรียนรู้ ความสามารถในการ ออกแบบการเรียนรู้</p>	<p>6.1 ความรู้ ความเข้าใจ เรื่องการออกแบบ การเรียนรู้</p>	<p>4- สามารถกำหนดผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เน้นการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประยุกต์ ริเริ่ม ได้เหมาะสมกับสาระ/กลุ่มสาระ การเรียนรู้ ความแตกต่างและธรรมชาติของผู้เรียน กำหนด กิจกรรมการเรียนรู้ที่ให้ผู้เรียนสะท้อนความสามารถ ตามข้อ กำหนดในผลการเรียนรู้ และออกแบบการประเมินผลอย่าง ต่อเนื่องที่สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ และแนะนำแก่เพื่อนครูได้</p>	<p>1. ตรวจสอบจากเอกสาร/ หลักฐาน จากแผนการจัด การเรียนรู้</p> <p>2. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>

ตาราง 2 (ต่อ)

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>การนำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้</p>		<p>3- สามารถกำหนดผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เน้นการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประยุกต์ริเริ่ม ได้เหมาะสมกับสาระ/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ความแตกต่างและธรรมชาติของผู้เรียน กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ให้ผู้เรียนสะท้อนความสามารถตามข้อกำหนดในผลการเรียนรู้ และออกแบบการประเมินผลอย่างต่อเนืองที่สอดคล้องกับผลการเรียนรู้</p> <p>2- สามารถกำหนดผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เน้นการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ได้เหมาะสมกับสาระ/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ความแตกต่างและธรรมชาติของผู้เรียน กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ และออกแบบการประเมินผลที่สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่ต้องการให้เกิดขึ้น</p> <p>1- สามารถกำหนดผลการเรียนรู้ของผู้เรียนได้ชัดเจน กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ และออกแบบการประเมินผลที่สอดคล้องกับคุณลักษณะของผู้เรียนที่ต้องการให้เกิดขึ้น</p>	

ตาราง 2 (ต่อ)

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	6.2 ความสามารถในการออกแบบการเรียนรู้	4- การออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลาย ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนา ตามผลการเรียนรู้ที่ต้องการให้เกิดขึ้น มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประยุกต์ วิเคราะห์ ได้เหมาะสมตามวัย และตรงตามความต้องการของผู้เรียน และชุมชน ให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรม และการประเมินผลการเรียนรู้	1. ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน เช่น แผนการจัดการเรียนรู้ ตรวจสอบงานผู้เรียน 2. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัวผู้เรียน ผู้ปกครอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
		3- ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลาย ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนา ตามผลการเรียนรู้ที่ต้องการให้เกิดขึ้น มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประยุกต์ วิเคราะห์ ได้เหมาะสมตามวัย และตรงตามความต้องการของผู้เรียน และชุมชน	
		2- ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลาย และเหมาะสมกับผู้เรียน 1- ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลาย	

ตาราง 2 (ต่อ)

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	<p>6.3 การนำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้</p>	<p>4- นำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้จริง มีการปรับใช้ตามสถานการณ์อย่างเหมาะสมและเกิดผลกับผู้เรียนตามที่คาดหวัง และมีการประเมินผลการออกแบบการเรียนรู้</p> <p>3- นำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้จริง มีการปรับใช้ตามสถานการณ์อย่างเหมาะสมและเกิดผลกับผู้เรียนตามที่คาดหวัง</p> <p>2- นำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้จริง มีการปรับใช้ตามสถานการณ์อย่างเหมาะสม</p> <p>1- นำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้จริง</p>	<p>1. ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน เช่น แผนการจัดการเรียนรู้ (บันทึกหลังการสอน) ที่แสดงให้เห็นว่าจะปรับปรุงการออกแบบการจัดการเรียนรู้</p> <p>2. สังเกตพฤติกรรมผู้เรียน/การสอน</p>
<p>7. การพัฒนาผู้เรียน : ความสามารถในการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม การพัฒนาทักษะชีวิต สุขภาพกาย และสุขภาพจิต ปลูกฝังการเป็นประชาธิปไตย</p>	<p>7.1 การปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่ผู้เรียน</p>	<p>4- มีการสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมแก่ผู้เรียนในการจัดการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดและปฏิบัติกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมทางศาสนา และครูประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน</p> <p>3- มีการสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมแก่ผู้เรียนในการจัดการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการกำหนด</p>	<p>1. ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน เช่น แผนการจัดการเรียนรู้ โครงการ กิจกรรม ภาพถ่าย</p> <p>2. สังเกตพฤติกรรมผู้เรียน/การสอน</p>

ตาราง 2 (ต่อ)

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
ความภูมิใจ ในความเป็นไทย การจัดระบบดูแล ช่วยเหลือ ให้กับผู้เรียน		และปฏิบัติกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ผู้เรียนเข้าร่วม กิจกรรมทางศาสนา 2- มีการสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมแก่ผู้เรียนในการจัด การเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการกำหนด และปฏิบัติกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม 1- มีการสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมแก่ผู้เรียนในการจัด การเรียนรู้	3. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว ผู้เรียน ผู้ปกครอง หรือผู้เกี่ยวข้อง
	7.2 การพัฒนาทักษะ ชีวิต สุขภาพกาย และ สุขภาพจิตของผู้เรียน	4- มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับการรู้จัก ดูแลตนเอง มีทักษะในการเรียนรู้ การทำงาน การอยู่ร่วมกัน ในสังคมอย่างมีความสุข และรู้เท่าทันต่อสังคมที่เปลี่ยนแปลง อย่างเหมาะสมตามวัย 3- มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับการรู้จัก ดูแลตนเอง มีทักษะในการเรียนรู้ และการทำงาน 2- มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับการรู้จัก ดูแลตนเอง และมีทักษะในการเรียนรู้	1. ตรวจสอบจากเอกสาร/ หลักฐาน เช่น โครงการ กิจกรรม ภาพถ่าย 2. สังเกตพฤติกรรมผู้เรียน 3. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว ผู้เรียน ผู้ปกครอง หรือผู้ที่ เกี่ยวข้อง

ตาราง 2 (ต่อ)

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
		<p>1- มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับการรู้จักดูแลตนเอง</p>	
	<p>7.3 การปลูกฝังการเป็นประชาธิปไตยและความภูมิใจในความเป็นไทยให้กับผู้เรียน</p>	<p>4- ปลูกฝังให้ผู้เรียนใช้เหตุผลในการตัดสินใจแก้ปัญหา เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น รักษาความสามัคคีของหมู่คณะ มีการแสดงออกเกี่ยวกับมารยาทไทย วัฒนธรรมท้องถิ่น และนิยมใช้ของไทย</p> <p>3- ปลูกฝังให้ผู้เรียนใช้เหตุผลในการตัดสินใจแก้ปัญหา เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น รักษาความสามัคคีของหมู่คณะ มีการแสดงออกเกี่ยวกับมารยาทไทย วัฒนธรรมท้องถิ่น</p> <p>2- ปลูกฝังให้ผู้เรียนใช้เหตุผลในการตัดสินใจแก้ปัญหา เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น และรักษาความสามัคคีของหมู่คณะ</p> <p>1- ปลูกฝังให้ผู้เรียนใช้เหตุผลในการตัดสินใจแก้ปัญหา เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น</p>	<p>1. ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน เช่น โครงการกิจกรรม ภาพถ่าย</p> <p>2. สังเกตพฤติกรรมผู้เรียน สิ่งของเครื่องใช้ของผู้เรียน</p> <p>3. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัวผู้เรียน ผู้ปกครอง หรือผู้เกี่ยวข้อง</p>

ตาราง 2 (ต่อ)

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	<p>7.4 การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน</p>	<p>4- จัดทำข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล นำข้อมูลไปใช้ในการช่วยเหลือผู้เรียนด้านการเรียน และการปรับพฤติกรรม ดูแลความปลอดภัยของผู้เรียน มีกิจกรรมป้องกันและแก้ปัญหา ยาเสพติด ส่งเสริมให้ผู้เรียนปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับค่านิยม อันดีงาม และมีการดูแลอย่างทั่วถึง ทันเหตุการณ์</p> <p>3- จัดทำข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล นำข้อมูลไปใช้ในการช่วยเหลือผู้เรียนด้านการเรียน และการปรับพฤติกรรม ดูแลความปลอดภัยของผู้เรียน มีกิจกรรมป้องกันและแก้ปัญหา ยาเสพติด ส่งเสริมให้ผู้เรียนปฏิบัติตน ให้เหมาะสมกับค่านิยม อันดีงาม</p> <p>2- จัดทำข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล นำข้อมูลไปใช้ในการช่วยเหลือผู้เรียนด้านการเรียน และการปรับพฤติกรรม ดูแลความปลอดภัยของผู้เรียน มีกิจกรรมป้องกันและแก้ปัญหา ยาเสพติด</p> <p>1- จัดทำข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล นำข้อมูลไปใช้ในการช่วยเหลือผู้เรียนด้านการเรียน และการปรับพฤติกรรม</p>	<p>1. ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน เช่น เอกสารแสดงข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล โครงการ กิจกรรม ภาพถ่าย เครื่องมือที่ใช้ในงานแนะแนว</p> <p>2. สังเกตโครงสร้างทางกายภาพในห้องเรียน/ ห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผู้เรียน</p> <p>3. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัวผู้เรียน ผู้ปกครองหรือผู้เกี่ยวข้อง</p>

ตาราง 2 (ต่อ)

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>8. การบริหารจัดการ ชั้นเรียน :</p> <p>ความสามารถในการ จัดบรรยากาศ การจัดการเรียน การสอน การจัดข้อมูล สารสนเทศ เอกสาร ประจำชั้น/ประจำวิชา การกำกับ ดูแลชั้นเรียน/ ประจำวิชาต่าง ๆ</p>	<p>8.1 การจัด บรรยากาศการจัด การเรียนการสอน</p>	<p>4- มีความยืดหยุ่นในการจัดห้องเรียน มีป้ายนิเทศหรือสื่อ การเรียนการสอนหรือมุมวิชาการ สำหรับศึกษาค้นคว้าที่เป็นปัจจุบัน ส่งเสริมให้นักเรียนช่วยเหลือเกื้อกูลกัน การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดี ระหว่างครูกับผู้เรียน และผู้เรียนกับผู้เรียน ผู้เรียนมีความ กระตือรือร้นในการเรียน และผู้เรียนมีความสุข</p> <p>3- มีความยืดหยุ่นในการจัดห้องเรียน มีป้ายนิเทศหรือสื่อ การเรียนการสอนหรือมุมวิชาการ สำหรับศึกษาค้นคว้าที่เป็น ปัจจุบัน ส่งเสริมให้นักเรียนช่วยเหลือเกื้อกูลกัน การมีปฏิสัมพันธ์ ที่ดีระหว่างครูกับผู้เรียน และผู้เรียนกับผู้เรียน และผู้เรียน มีความกระตือรือร้นในการเรียน</p> <p>2- มีความยืดหยุ่นในการจัดห้องเรียน มีป้ายนิเทศหรือสื่อ การเรียนการสอนหรือมุมวิชาการ สำหรับศึกษาค้นคว้าที่เป็น ปัจจุบัน ส่งเสริมให้นักเรียนช่วยเหลือเกื้อกูลกัน การมีปฏิสัมพันธ์ ที่ดีระหว่างครูกับผู้เรียน และผู้เรียนกับผู้เรียน</p>	<p>1. สังเกตผู้เรียน สภาพจริง ของห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ บรรยากาศการเรียนการสอน</p> <p>2. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว ผู้เรียน หรือผู้เกี่ยวข้อง</p>

ตาราง 2 (ต่อ)

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
		1- มีความยืดหยุ่นในการจัดห้องเรียน มีป้ายนิเทศหรือสื่อ การเรียนการสอนหรือมูววิชาการ สำหรับศึกษาค้นคว้าที่เป็น ปัจจุบัน และส่งเสริมให้นักเรียนช่วยเหลือเกื้อกูลกัน	
	8.2 การจัดทำข้อมูล สารสนเทศ และ เอกสารประจำชั้นเรียน /ประจำวิชา	4- จำแนกข้อมูลที่จำเป็นและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชา จัดทำระบบข้อมูลและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชาให้มี ความถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ ในการพัฒนาผู้เรียน ได้อย่างเต็มศักยภาพ 3- จำแนกข้อมูลที่จำเป็นและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชา จัดทำระบบข้อมูลและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชาให้มี ความถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ ในการพัฒนาผู้เรียน ได้บางส่วน 2- จำแนกข้อมูลที่จำเป็นและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชา จัดทำระบบข้อมูลและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชาให้มี ความถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน 1- จำแนกข้อมูลที่จำเป็นและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชา จัดทำระบบข้อมูลและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชา	ตรวจสอบจากเอกสาร/ หลักฐาน เช่น เอกสารประจำ ชั้นเรียน หรือเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

ตาราง 2 (ต่อ)

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	8.3 การทำกับ ดูแล ชั้นเรียน/ประจำวิชา	<p>4- มีการสร้างข้อตกลงในการอยู่ร่วมกันในชั้นเรียน/ประจำวิชา เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ ทำกับ ดูแล การปฏิบัติของผู้เรียนให้เป็นไปตามข้อตกลง และสามารถปรับพฤติกรรมผู้เรียนให้เรียนร่วมกันได้อย่างราบรื่น</p> <p>3- มีการสร้างข้อตกลงในการอยู่ร่วมกันในชั้นเรียน/ประจำวิชา เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ ทำกับ ดูแล การปฏิบัติของผู้เรียนให้เป็นไปตามข้อตกลง และสามารถปรับพฤติกรรมผู้เรียนให้เรียนร่วมกันได้</p> <p>2- มีการสร้างข้อตกลงในการอยู่ร่วมกันในชั้นเรียน/ประจำวิชา เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ ทำกับ ดูแล การปฏิบัติของผู้เรียนให้เป็นไปตามข้อตกลง</p> <p>1- มีการสร้างข้อตกลงในการอยู่ร่วมกันในชั้นเรียน/ประจำวิชา เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ</p>	<p>1. ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน เช่น ข้อตกลงในการอยู่ร่วมกัน การมอบหมายหน้าที่ รายงานการประเมินผล</p> <p>2. สังเกตพฤติกรรมผู้เรียน</p> <p>3. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัวผู้เรียน หรือผู้เกี่ยวข้อง</p>
รวม 8 สมรรถนะ	25 ตัวบ่งชี้		

ตาราง 3 คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ข้าราชการครูมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

รายการประเมิน	ข้อพิจารณา
<p>1. ผลงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ (20 คะแนน)</p>	<p>ให้พิจารณาจากผลงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน 2. การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน 3. ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา 4. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน 5. การบริการสังคมด้านวิชาการ 6. หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>2. ผลงานตามตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง และคุณภาพการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิทยฐานะ (วิทยฐานะครูชำนาญการและครูชำนาญการพิเศษ คะแนนเต็ม 40 คะแนน ส่วนวิทยฐานะเชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ คะแนนเต็ม 30 คะแนน)</p>	<p>ให้พิจารณาจากผลงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง และคุณภาพการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิทยฐานะ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผลงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 การจัดการเรียนรู้ พิจารณาจาก <ol style="list-style-type: none"> 1.1.1 จัดการเรียนรู้ โดยวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ และสาระการเรียนรู้ได้อย่างถูกต้อง นำไปใช้ในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ จัดทำแผนการเรียนรู้ได้ครบองค์ประกอบตามที่สถานศึกษากำหนด และการจัดการเรียนรู้ตามแผน 1.1.2 ดำเนินการแก้ปัญหาหรือวิจัยในชั้นเรียน ได้อย่างเป็นระบบ 1.1.3 วัดและประเมินผลการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลาย และนำผลไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียน 1.1.4 รายงานผลต่อผู้เรียน ผู้ปกครอง และผู้บริหารอย่างถูกต้อง สม่าเสมอ 1.2 การพัฒนาทางวิชาการ พิจารณาจาก <ol style="list-style-type: none"> 1.2.1 มีการพัฒนา จัดหา ประยุกต์ใช้สื่อ นวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้ นำไปใช้ได้ผลดี

ตาราง 3 (ต่อ)

รายการประเมิน	ข้อพิจารณา
	<p>1.2.2 ใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่หลากหลาย เหมาะสมกับสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมการเรียนรู้</p> <p>1.2.3 ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการเลือก ใช้ ประเมินผลการใช้ แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>1.2.4 ใช้หรือสร้างเครือข่ายทางวิชาการ และประเมินผล อย่างเป็นระบบ เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาการจัดการเรียนรู้</p> <p>2. คุณภาพการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิทยฐานะ พิจารณาจาก</p> <p>2.1 ผลงานที่เกิดจากความรู้ ความเข้าใจในสาระหรือกลุ่มสาระ การเรียนรู้ หรือการปฏิบัติงานส่งเสริมการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ในระดับ ตามที่กำหนดในมาตรฐานวิทยฐานะ</p> <p>2.2 ผลงานที่เกิดจากความสามารถในการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาทางวิชาการ โดยแสดงให้เห็นว่ามีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีการปรับปรุงยุค หรือมีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือสร้างองค์ ความรู้ใหม่ ตามที่กำหนดในมาตรฐานวิทยฐานะ</p> <p>2.3 ผลงานที่แสดงให้เห็นถึงทักษะในการจัดการเรียนรู้ การพัฒนา ทางวิชาการ และประเมินผลที่เหมาะสมกับสาระหรือกลุ่มสาระ การเรียนรู้ที่รับผิดชอบมีคุณภาพตามที่กำหนดในมาตรฐานวิทยฐานะ</p>
<p>3. ผลที่เกิดกับผู้เรียน (วิทยฐานะครูชำนาญการ และครูชำนาญการพิเศษ คะแนนเต็ม 40 คะแนน ส่วนวิทยฐานะเชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ คะแนนเต็ม 30 คะแนน)</p>	<p>ให้พิจารณาผลที่เกิดกับผู้เรียน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ตามมาตรฐานการเรียนรู้ที่สถานศึกษา กำหนด 2. สนใจเรียน แสวงหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ บันทึกความรู้ อย่างสม่ำเสมอ 3. มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ 4. มีทักษะและนิสัยรักการทำงาน มีคุณธรรม และจริยธรรม ตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของสถานศึกษา

ตาราง 3 (ต่อ)

รายการประเมิน	ข้อพิจารณา
	<p>5. มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ส่วนรวม</p> <p>6. มีการแสดงออกด้วยความมั่นใจ ร่าเริง แจ่มใส มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้อื่น มีความกระตือรือร้น มาเรียนอย่างสม่ำเสมอ เรียนและร่วมมือในการทำกิจกรรมอย่างสนุกสนาน</p> <p>7. ปรับตัวเข้ากับเพื่อนและสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ดี เป็นที่ยอมรับของเพื่อนและครู</p>
<p>4. ผลที่เกิดกับสถานศึกษาและชุมชน (20 คะแนน)</p> <p>วิทยฐานะเชี่ยวชาญพิจารณาในข้อ 1-6</p> <p>วิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษพิจารณาทุกข้อ (วิทยฐานะชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ไม่ต้องประเมินข้อนี้)</p>	<p>ให้พิจารณาผลที่เกิดกับสถานศึกษาและชุมชน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ปกครองให้ความร่วมมือในการดำเนินงานของสถานศึกษา 2. ครูมีความรัก สามัคคี 3. มีการสร้างหรือผลิตผลงานของผู้เรียน/ครู/ผู้บริหารมากขึ้น 4. มีบรรยากาศทั้งในและนอกห้องเรียนที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของครูและนักเรียน (องค์กรแห่งการเรียนรู้) 5. สถานศึกษา ได้รับการสนับสนุนจากผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานองค์กรต่าง ๆ 6. เป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่น ๆ 7. ครูเป็นวิทยกรให้ความรู้ต่าง ๆ แก่ชุมชน เช่น ด้านสุขภาพอนามัย ด้านโภชนาการ ด้านอาชีพ และวิทยาการสมัยใหม่ 8. มีกิจกรรมทางสังคมร่วมกับชุมชน ให้บริการชุมชนในด้านต่าง ๆ รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนให้ชุมชนมีความเข้มแข็ง

คู่มือการประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อให้ข้าราชการครูมีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะ

ความหมายของผลงานทางวิชาการ

ผลงานทางวิชาการ หมายถึง เอกสารหรือหลักฐานที่จัดทำขึ้นจากความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ของผู้จัดทำ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และได้นำไปใช้ในการแก้ปัญหา หรือพัฒนางานในหน้าที่จนเกิดผลดีต่อการพัฒนาคุณภาพ การจัดการศึกษาและเป็นประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ

ขอบข่ายของผลงานทางวิชาการ

ผลงานทางวิชาการของสายงานการสอน หมายถึง เอกสารหรือหลักฐานเกี่ยวกับการสอน ที่แสดงถึงความชำนาญหรือเชี่ยวชาญในด้านนั้น ๆ รวมถึงผลงานในลักษณะอื่นที่ใช้ ประโยชน์ในการสอนหรือการจัดการศึกษาได้เป็นอย่างดี โดยมีลักษณะดังนี้

1. ตรงกับสาขาวิชาที่ขอให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
2. เป็นผลงานที่เกี่ยวกับการพัฒนาการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือ สาขาวิชาต่าง ๆ และใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอน
3. เกิดจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบทางด้านการสอน

ประเภทผลงานทางวิชาการ

ผลงานทางวิชาการที่เสนอขอต้องแสดงถึงความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และความเชี่ยวชาญของผู้ขอให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ แบ่งตามลักษณะของผลงานทางวิชาการเป็น 3 ประเภท ดังนี้ผลงานทางวิชาการ

1. ผลงาน งานแต่ง เรียบเรียง งานแปล หนังสือ หรือเขียนบทความทางวิชาการ ซึ่งเป็นผลงานที่ได้รับการพิมพ์เผยแพร่มาแล้ว และผลงานดังกล่าวสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
2. ผลงานวิจัย ซึ่งเป็นงานวิจัยที่ได้รับการพิมพ์เผยแพร่มาแล้ว และผลงานดังกล่าว สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาการจัดการศึกษาและการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
3. ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น เช่น
 - 3.1 การประเมินงาน หรือการประเมินโครงการที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
 - 3.2 สื่อ นวัตกรรมทางการศึกษา เช่น ผลงานด้านการจัดทำสื่อการเรียนการสอน ผลงานด้านการคิดพัฒนารูปแบบนวัตกรรมที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานทำให้เกิดประสิทธิภาพ

สูงขึ้น ซึ่งอาจจัดทำเป็นเอกสาร หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ รวมทั้งเทคนิค วิธีการจัดการเรียนรู้อันเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

3.3 เอกสารประกอบการปฏิบัติหน้าที่ เป็นเอกสารที่สามารถใช้ประกอบในการปฏิบัติหน้าที่ทั้งด้านการเรียนการสอน บริหารจัดการศึกษา และการนิเทศการศึกษา ซึ่งส่งผลกระทบต่อพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น สำหรับแผนการจัดการเรียนรู้ให้ใช้เป็นเอกสารประกอบการประเมินคุณภาพปฏิบัติงานเท่านั้น มิให้นำมาใช้เสนอเป็นผลงานทางวิชาการ

ผลงานที่ผู้ขอมีได้จัดทำแต่ผู้เดียว แต่ผลงานทางวิชาการได้ร่วมจัดทำกับผู้อื่นในรูปแบบคณะทำงานหรือกลุ่ม ให้ชี้แจงให้ชัดเจนว่าผู้ขอมีส่วนร่วมในการจัดทำในส่วนตัว ตอนใด หน้าใดบ้าง คิดเป็นร้อยละเท่าไรของผลงานทางวิชาการแต่ละกลุ่ม และให้ผู้ร่วมจัดทำทุกรายรับรองพร้อมทั้งระบุว่าผู้ร่วมจัดทำแต่ละรายได้จัดทำส่วนใดบ้าง

ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการดังกล่าวต้องไม่เป็นผลงานทางวิชาการที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรใด ๆ หรือผลงานทางวิชาการที่เคยใช้เพื่อเลื่อนตำแหน่งหรือเพื่อให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะมาแล้ว

ลักษณะสำคัญของผลงานทางวิชาการ

ประกอบด้วยคุณภาพและประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ ดังนี้

1. ด้านคุณภาพของผลงานทางวิชาการ

1.1 รูปแบบ

ผลงานทางวิชาการต้องมีรูปแบบถูกต้องตามหลักวิชาการ เช่น ผลงานประเภทงานวิจัย จะต้องถูกต้องตามระเบียบวิธีวิจัย บทเรียนสำเร็จรูป ต้องจัดทำให้ถูกต้องตามรูปแบบของบทเรียนสำเร็จรูปประเภทนั้น ๆ รายงานการประเมินโครงการต้องจัดทำให้ถูกต้องตามรูปแบบของรายงานการประเมินโครงการ และรายงานการพัฒนานวัตกรรมต้องจัดทำให้ถูกต้องตามรูปแบบของการรายงาน

1.2 เนื้อหาสาระ

ผลงานทางวิชาการต้องมีเนื้อหาสาระถูกต้องตามหลักวิชาการครบถ้วนทันสมัย มีการค้นคว้าอ้างอิงถูกต้องเชื่อถือได้ เรียบเรียงเนื้อหาได้ถูกต้องตามหลักภาษา และจัดเรียงหัวข้อเนื้อหาเป็นระบบเดียวกัน

1.3 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

ผลงานทางวิชาการต้องมีส่วนที่แสดงให้เห็นถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีเนื้อหาสาระและรูปแบบใหม่ ไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่น โดยมีขอบ

1.4 การอ้างอิง

ผลงานทางวิชาการที่เกิดจากการศึกษาค้นคว้าจากเอกสารต่าง ๆ ต้องมีการอ้างอิง จัดทำเชิงอรรถ บรรณานุกรม ได้ถูกต้องและเป็นรูปแบบเดียวกัน

1.5 การพิมพ์และการจัดทำรูปเล่ม

ผลงานทางวิชาการต้องมีการจัดพิมพ์ให้สวยงามและถูกต้องตามหลักวิชาการ เช่น การพิมพ์หัวข้อ การย่อหน้า การจัดพิมพ์ตาราง การพิมพ์เชิงอรรถ บรรณานุกรม การจัดทำรูปเล่มถูกต้อง มีปกหน้า ปกหลัง ไบรอนด์ปก หน้าปกใน คำนำ สารบัญ บรรณานุกรม ภาคผนวก เป็นต้น

2. ด้านประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ

ผลงานทางวิชาการควรแสดงให้เห็นถึงการจัดทำ การทดลองใช้ การนำไปใช้จริง องค์ความรู้ที่เกิดขึ้น และผลจากการนำไปใช้ว่า มีประโยชน์มากน้อยเพียงใด รวมทั้งการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่จัดทำด้วย

แนวทางการประเมินผลงานทางวิชาการ

ประกอบด้วยคุณภาพและประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ ดังนี้

1. ด้านคุณภาพของผลงานทางวิชาการ

1.1 ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ พิจารณาจาก ความถูกต้อง เหมาะสม ครบถ้วน ตามหลักวิชาการ และทันสมัย มีการค้นคว้า อ้างอิงถูกต้องเชื่อถือได้ และเรียบเรียงเนื้อหา ได้ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษาจัดเรียงหัวข้อเนื้อหาเป็นระบบเดียวกัน

1.2 ความถูกต้องตามหลักวิชาการ พิจารณาจาก รูปแบบ ขั้นตอน ในการนำเสนอ ต้องถูกต้องตามหลักวิชาการของผลงานประเภทนั้น ๆ

1.3 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พิจารณาจาก การแสดงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และประสบการณ์ที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ ผลงานใหม่ หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วย เทคนิควิธีการใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรม และผลงานนั้นเป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา

1.4 การพิมพ์และการจัดรูปเล่ม พิจารณาจาก ความสวยงามและความถูกต้องตามหลักวิชาการ

2. ประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ

2.1 ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการหรือวิชาชีพ พิจารณาจาก เป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการหรือวิชาชีพ สามารถเป็นแบบอย่าง ใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นแบบในการปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

2.2 ประโยชน์ต่อผู้เรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา หน่วยงานการศึกษา การจัดการศึกษาและชุมชน พิจารณาจาก ผลที่ปรากฏต่อผู้เรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา การจัดการศึกษา และชุมชนอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2.3 การเผยแพร่ในวงวิชาการ พิจารณาจาก มีการนำผลงานไปเผยแพร่ด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น จัดพิมพ์ในรายงานประจำปี เอกสาร วารสาร การนำเสนอต่อที่ประชุม การจัดนิทรรศการ การเผยแพร่ทางวิทยุ โทรทัศน์ หรือ Web site

องค์ประกอบและเกณฑ์การให้คะแนน

การประเมินผลงานทางวิชาการ มีคะแนนเต็ม 100 คะแนน โดยมีองค์ประกอบและเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

1. คุณภาพของผลงานทางวิชาการ (50 คะแนน)
 - 1.1 ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ 20 คะแนน
 - 1.2 ความถูกต้องตามหลักวิชาการ 15 คะแนน
 - 1.3 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ 10 คะแนน
 - 1.4 การพิมพ์และการจัดทำรูปเล่ม 5 คะแนน
2. ประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ (50 คะแนน)
 - 2.1 ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือวิชาชีพ 15 คะแนน
 - 2.1 ประโยชน์ต่อผู้เรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา การจัดการศึกษา หน่วยงานการศึกษา และชุมชน 25 คะแนน
 - 2.3 การเผยแพร่ในวงวิชาการ 10 คะแนน

ตาราง 4 เกณฑ์การตัดสิน

องค์ประกอบ	วิทยฐานะ		
	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญพิเศษ
ด้านผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่	70%	75%	80%
	(เฉลี่ย)	(เฉลี่ย)	(เฉลี่ย)
- ผลการปฏิบัติงาน	65%	70%	75%
- ผลงานทางวิชาการ	65%	70%	75%

กรณี ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี มีมติไม่อนุมัติ ให้แจ้ง
ข้อสังเกต หรือเหตุผลให้ผู้เสนอขอทราบ

4. มาตรฐานตำแหน่ง และมาตรฐานวิทยฐานะครู

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้กำหนดมาตรฐาน
ตำแหน่ง และมาตรฐานวิทยฐานะครู ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา, ไม่ปรากฏวันที่ เดือน ปีที่เผยแพร่. เว็บไซต์)

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานการสอน มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการทำหน้าที่หลักด้านการจัด
การเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย มีการศึกษา วิเคราะห์
วิจัย เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ โดยเน้นความสำคัญทั้งความรู้ คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม
ที่ดีงาม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

4.1 มาตรฐานตำแหน่งครู

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนา
ผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับ
ผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคม
ด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน
ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

2. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะ

ที่พึงประสงค์

3. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

4. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

5. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนา

ผู้เรียนตามศักยภาพ

6. ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
 7. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
 8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง
1. มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้
 2. ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นเวลา 2 ปี โดยผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า
 3. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

4.2 มาตรฐานวิทยฐานะ

4.2.1 มาตรฐานวิทยฐานะครูชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจในสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบในระดับพื้นฐาน มีความสามารถในการออกแบบการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน โดยแสดงให้เห็นว่ามีการดำเนินการตามแนวทางที่หลักสูตรกำหนด มีการพัฒนาตนและพัฒนาวิชาชีพ มีทักษะการจัดการเรียนรู้และประเมินผลที่เหมาะสมกับสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ สามารถพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้ของสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

ดำรงตำแหน่งครูมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรี 4 ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโท และ 2 ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอก หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่าและผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะชำนาญการ

การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ ศศ.2 และให้ได้รับเงินวิทยฐานะครูชำนาญการ

4.2.2 มาตรฐานวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาดตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจในสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ในระดับพื้นฐาน มีความสามารถในการออกแบบการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน โดยแสดงให้เห็นว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีการปรับประยุกต์จากแนวทางที่หลักสูตรกำหนด และมีการพัฒนาดตนเอง และพัฒนาวิชาชีพ

มีทักษะการจัดการเรียนรู้และประเมินผลที่เหมาะสมกับสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบและความแตกต่างของผู้เรียน สามารถพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้ของสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

1. ดำรงตำแหน่งครูที่มีวิทยฐานะครูชำนาญการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

2. ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.3 และให้ได้รับเงินวิทยฐานะครูชำนาญการ

พิเศษ

4.2.3 มาตรฐานวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาคณะและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจในสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ในระดับสูง มีความสามารถในการออกแบบการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน โดยแสดงให้เห็นว่า มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ คิดค้น วิจัย และนำผลไปใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน และมีการ พัฒนาคณะ และพัฒนาวิชาชีพ

มีทักษะการจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับธรรมชาติของสาระหรือกลุ่มสาระ การเรียนรู้ที่รับผิดชอบและความแตกต่างของผู้เรียน รวมทั้งมีการพัฒนานวัตกรรมจัดการ เรียนรู้ สามารถพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้ของสาระหรือกลุ่มสาระ การเรียนรู้

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

1. ดำรงตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ หรือดำรงตำแหน่ง อื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ.กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญ หรือ

2. ดำรงตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะครูชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

3. ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.4 และให้ได้รับเงินวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ

4.2.4 มาตรฐานวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณภาพการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจในสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ในระดับสูง มีความสามารถในการออกแบบการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน โดยแสดงให้เห็นว่า มีการวิจัยและพัฒนา สร้างองค์ความรู้ใหม่เพื่อนำผลไปใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน โดยมีการเผยแพร่อย่างกว้างขวาง มีการถ่ายทอดและได้รับการยอมรับ และมีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

มีทักษะการจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบและความแตกต่างของผู้เรียน รวมทั้งมีการพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนรู้ เป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่นสามารถพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้ของสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้

เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะ

ดำรงตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ

การให้ได้รับเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.5 และให้ได้รับเงินวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ

พิเศษ

5. มาตรฐานวิชาชีพครู

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ได้กำหนดมาตรฐานวิชาชีพครู ดังนี้ (สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา, 2548. หน้า 4-16)

มาตรฐานความรู้

มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอื่นที่คุรุสภารับรอง โดยมีความรู้ ดังต่อไปนี้

1. ภาษาและเทคโนโลยีสำหรับครู
2. การพัฒนาหลักสูตร
3. การจัดการเรียนรู้
4. จิตวิทยาสำหรับครู
5. การวัดและประเมินผลการศึกษา
6. การบริหารจัดการในห้องเรียน
7. การวิจัยทางการศึกษา
8. นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา
9. ความเป็นครู

สาระความรู้ และสมรรถนะของครู

1. ภาษาและเทคโนโลยีสำหรับครู

สาระความรู้

1. ภาษาไทยสำหรับครู
2. ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ สำหรับครู
3. เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับครู

สมรรถนะ

1. สามารถใช้ทักษะในการฟัง การพูด การอ่าน การเขียนภาษาไทย เพื่อการสื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง
2. สามารถใช้ทักษะในการฟัง การพูด การอ่าน การเขียนภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ เพื่อการสื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง
3. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน

2. การพัฒนาหลักสูตร

สาระความรู้

1. ปรัชญา แนวคิดทฤษฎีการศึกษา
2. ประวัติความเป็นมาและระบบการจัดการศึกษาไทย
3. วิสัยทัศน์และแผนพัฒนาการศึกษาไทย
4. ทฤษฎีหลักสูตร
5. การพัฒนาหลักสูตร
6. มาตรฐานและมาตรฐานช่วงชั้น
7. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
8. ปัญหาและแนวโน้มในการพัฒนาหลักสูตร

สมรรถนะ

1. สามารถวิเคราะห์หลักสูตร
2. สามารถปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรได้อย่างหลากหลาย
3. สามารถประเมินหลักสูตรได้ ทั้งก่อนและหลังการใช้หลักสูตร
4. สามารถจัดทำหลักสูตร

3. การจัดการเรียนรู้

สาระความรู้

1. ทฤษฎีการเรียนรู้และการสอน
2. รูปแบบการเรียนรู้และการพัฒนารูปแบบการเรียนการสอน
3. การออกแบบและการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
4. การบูรณาการเนื้อหาในกลุ่มสาระการเรียนรู้
5. การบูรณาการการเรียนรู้แบบเรียนรวม
6. เทคนิคและวิทยาการจัดการเรียนรู้
7. การใช้และการผลิตสื่อและการพัฒนานวัตกรรมในการเรียนรู้
8. การจัดการเรียนรู้แบบยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ
9. การประเมินผลการเรียนรู้

สมรรถนะ

1. สามารถนำประมวลรายวิชามาจัดทำแผนการเรียนรู้รายภาคและตลอดภาค
2. สามารถออกแบบการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับวัยของผู้เรียน

3. สามารถเลือกใช้ พัฒนาและสร้างสื่ออุปกรณ์ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน
4. สามารถจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนและจำแนกระดับการเรียนรู้ของผู้เรียนจากการประเมินผล

4. จิตวิทยาสำหรับครู

สาระความรู้

1. จิตวิทยาพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาการมนุษย์
2. จิตวิทยาการศึกษา
3. จิตวิทยาการแนะแนวและให้คำปรึกษา

สมรรถนะ

1. เข้าใจธรรมชาติของผู้เรียน
2. สามารถช่วยเหลือผู้เรียนให้เรียนรู้และพัฒนาได้ตามศักยภาพของตน
3. สามารถให้คำแนะนำช่วยเหลือผู้เรียนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
4. สามารถส่งเสริมความถนัดและความสนใจของผู้เรียน
5. การวัดและประเมินผลการศึกษา

สาระความรู้

1. หลักการและเทคนิคการวัดและประเมินผลการศึกษา
2. การสร้างและการใช้เครื่องมือวัดผลและประเมินผลการศึกษา
3. การประเมินตามสภาพจริง
4. การประเมินจากแฟ้มสะสมงาน
5. การประเมินภาคปฏิบัติ
6. การประเมินผลแบบย่อยและแบบรวม

สมรรถนะ

1. สามารถวัดและประเมินผลได้ตามสภาพความเป็นจริง
2. สามารถนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการจัดการเรียนรู้และหลักสูตร
6. การบริหารจัดการในห้องเรียน

สาระความรู้

1. ทฤษฎีและหลักการบริหารจัดการ
2. ภาวะผู้นำทางการศึกษา
3. การคิดอย่างเป็นระบบ

4. การเรียนรู้วัฒนธรรมองค์กร
5. มนุษยสัมพันธ์ในองค์กร
6. การติดต่อสื่อสารในองค์กร
7. การบริหารจัดการชั้นเรียน
8. การประกันคุณภาพการศึกษา
9. การทำงานเป็นทีม
10. การจัดทำโครงการทางวิชาการ
11. การจัดโครงการฝึกอาชีพ
12. การจัดโครงการและกิจกรรมเพื่อพัฒนา
13. การจัดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ
14. การศึกษาเพื่อพัฒนาชุมชน

สมรรถนะ

1. มีภาวะผู้นำ
 2. สามารถบริหารจัดการในชั้นเรียน
 3. สามารถสื่อสารได้อย่างมีคุณภาพ
 4. สามารถในการประสานประโยชน์
 5. สามารถนำนวัตกรรมใหม่ๆ มาใช้ในการบริหารจัดการ
 7. การวิจัยทางการศึกษา
- #### สาระความรู้
1. ทฤษฎีการวิจัย
 2. รูปแบบการวิจัย
 3. การออกแบบการวิจัย
 4. กระบวนการวิจัย
 5. สถิติเพื่อการวิจัย
 6. การวิจัยในชั้นเรียน
 7. การฝึกปฏิบัติการวิจัย
 8. การนำเสนอผลงานวิจัย
 9. การค้นคว้า ศึกษางานวิจัยในการพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้

10. การใช้กระบวนการวิจัยในการแก้ปัญหา

11. การเสนอโครงการเพื่อทำวิจัย

สมรรถนะ

1. สามารถนำผลการวิจัยไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน

2. สามารถทำวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและพัฒนาผู้เรียน

8. นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา

สาระความรู้

1. แนวคิด ทฤษฎี เทคโนโลยี และนวัตกรรมการศึกษาที่ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพ

การเรียนรู้

2. เทคโนโลยีและสารสนเทศ

3. การวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากการใช้นวัตกรรมเทคโนโลยีและสารสนเทศ

4. แหล่งการเรียนรู้และเครือข่ายการเรียนรู้

5. การออกแบบการสร้างการนำไปใช้การประเมินและการปรับปรุงนวัตกรรม

สมรรถนะ

1. สามารถเลือกใช้ ออกแบบ สร้างและปรับปรุงนวัตกรรมเพื่อให้ผู้เรียน

เกิดการเรียนรู้ที่ดี

2. สามารถพัฒนาเทคโนโลยีและสารสนเทศเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ที่ดี

3. สามารถแสวงหาแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน

9. ความเป็นครู

สาระความรู้

1. ความสำคัญของวิชาชีพครู บทบาท หน้าที่ ภาระงานของครู

2. พัฒนาการของวิชาชีพครู

3. คุณลักษณะของครูที่ดี

4. การสร้างทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพครู

5. การเสริมสร้างศักยภาพและสมรรถภาพความเป็นครู

6. การเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้และการเป็นผู้นำทางวิชาการ

7. เกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครู

8. จรรยาบรรณของวิชาชีพครู

9. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

สมรรถนะ

1. รัก เมตตา และปรารถนาดีต่อผู้เรียน
2. อุดหนุนและรับผิดชอบ
3. เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้และการเป็นผู้นำทางวิชาการ
4. มีวิสัยทัศน์
5. ศรัทธาในวิชาชีพครู
6. ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของวิชาชีพครู

มาตรฐานประสบการณ์วิชาชีพ

ผ่านการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาตามหลักสูตรปริญญาทางการศึกษาเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 1 ปี และผ่านเกณฑ์การประเมินปฏิบัติการสอนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด ดังนี้

1. การฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน

สาระการฝึกทักษะ

1. การบูรณาการความรู้ทั้งหมดมาใช้ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานศึกษา
2. ฝึกปฏิบัติการวางแผนการศึกษาผู้เรียน โดยการสังเกต สัมภาษณ์ รวบรวมข้อมูล และนำเสนอผลการศึกษา
3. มีส่วนร่วมกับสถานศึกษาในการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร รวมทั้งการนำหลักสูตรไปใช้
4. ฝึกการจัดทำแผนการเรียนรู้ร่วมกับสถานศึกษา
5. ฝึกปฏิบัติการดำเนินการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้โดยเข้าไปมีส่วนร่วมในสถานศึกษา

6. การจัดทำโครงการทางวิชาการ

สมรรถนะ

1. สามารถศึกษาและแยกแยะผู้เรียนได้ตามความแตกต่างของผู้เรียน
2. สามารถจัดทำแผนการเรียนรู้
3. สามารถฝึกปฏิบัติการสอน ตั้งแต่การจัดทำแผนการสอน ปฏิบัติการสอน ประเมินผลและปรับปรุง
4. สามารถจัดทำโครงการทางวิชาการ

2. การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาในสาขาวิชาเฉพาะ

สาระการฝึกทักษะ

1. การบูรณาการความรู้ทั้งหมดมาใช้ในการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา
2. การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ
3. การจัดกระบวนการเรียนรู้
4. การเลือกใช้ การผลิตสื่อและนวัตกรรมที่สอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้
5. การใช้เทคนิคและยุทธวิธีในการจัดการเรียนรู้
6. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้
7. การทำวิจัยในชั้นเรียน
8. การนำผลการประเมินมาพัฒนาการจัดการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
9. การบันทึกและรายงานผลการจัดการเรียนรู้
10. การสัมมนาทางการศึกษา

สมรรถนะ

1. สามารถจัดการเรียนรู้ในสาขาวิชาเฉพาะ
2. สามารถประเมิน ปรับปรุง และพัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับศักยภาพของผู้เรียน
3. สามารถทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาผู้เรียน
4. สามารถจัดทำรายงานผลการจัดการเรียนรู้และการพัฒนาผู้เรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานที่ 1 ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครูอยู่เสมอ
 การปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครูอยู่เสมอ หมายถึง การศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาตนเอง การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ และการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการที่องค์กรหรือหน่วยงาน หรือสมาคมจัดขึ้น เช่น การประชุม การอบรม การสัมมนา และการประชุมปฏิบัติการ เป็นต้น ทั้งนี้ต้องมีผลงานหรือรายงานที่ปรากฏชัดเจน

มาตรฐานที่ 2 ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดแก่ผู้เรียน

การตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดแก่ผู้เรียน หมายถึง การเลือกอย่างชาญฉลาด ด้วยความรัก และหวังดีต่อผู้เรียน ดังนั้น ในการเลือกกิจกรรมการเรียน การสอนและกิจกรรมอื่น ๆ ครูต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่จะเกิดแก่ผู้เรียนเป็นหลัก

มาตรฐานที่ 3 มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพ

การมุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียน หมายถึง การใช้ความพยายามอย่างเต็มความสามารถของครูที่จะให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุด ตามความถนัด ความสนใจ ความต้องการ โดยวิเคราะห์ วินิจฉัยปัญหา ความต้องการที่แท้จริงของผู้เรียน ปรับเปลี่ยนวิธีการสอนที่จะให้ได้ผลดีกว่าเดิม รวมทั้งการส่งเสริมพัฒนาการด้านต่าง ๆ ตามศักยภาพของผู้เรียนแต่ละคนอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานที่ 4 พัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง

การพัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง หมายถึง การเลือกใช้ ปรับปรุง หรือสร้างแผนการสอน บันทึกการสอน หรือเตรียมการสอนในลักษณะอื่น ๆ ที่สามารถนำไปใช้จัด กิจกรรมการเรียนการสอน ให้ผู้เรียนบรรลุวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้

มาตรฐานที่ 5 พัฒนาสื่อการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

การพัฒนาสื่อการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ หมายถึง การประดิษฐ์ คิดค้น ผลิต เลือกใช้ ปรับปรุงเครื่องมืออุปกรณ์ เอกสารสิ่งพิมพ์ เทคนิควิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียน บรรลุจุดประสงค์ของการเรียนรู้

มาตรฐานที่ 6 จัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ผู้เรียน

การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ผู้เรียน หมายถึง การจัด การเรียนการสอนที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนประสบผลสำเร็จในการแสวงหาความรู้ ตามสภาพ ความแตกต่างของบุคคลด้วยการปฏิบัติจริง และสรุปความรู้ทั้งหลายได้ด้วยตนเอง ก่อให้เกิด ค่านิยมและนิสัยในการปฏิบัติจนเป็นบุคลิกภาพถาวรติดตัวผู้เรียนตลอดไป

มาตรฐานที่ 7 รายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ

การรายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ หมายถึง การรายงานผล การพัฒนาผู้เรียนที่เกิดจากการปฏิบัติการเรียนการสอนให้ครอบคลุมสาเหตุ ปัจจัย และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง โดยครูนำเสนอรายงานการปฏิบัติในรายละเอียด ดังนี้

1. ปัญหาความต้องการของผู้เรียนที่ต้องได้รับการพัฒนา และเป้าหมายของการพัฒนาผู้เรียน
2. เทคนิค วิธีการ หรือนวัตกรรมการเรียนการสอนที่นำมาใช้เพื่อการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน และขั้นตอนวิธีการใช้เทคนิควิธีการหรือนวัตกรรมนั้น ๆ
3. ผลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามวิธีการที่กำหนดที่เกิดกับผู้เรียน
4. ข้อเสนอแนะแนวทางใหม่ ๆ ในการปรับปรุงและพัฒนาผู้เรียนให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

มาตรฐานที่ 8 ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน

การปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน หมายถึง การแสดงออก การประพฤติ และปฏิบัติในด้านบุคลิกภาพทั่วไป การแต่งกาย กิริยา วาจา และจริยธรรมที่เหมาะสมกับ ความเป็นครูอย่างสม่ำเสมอ ที่ทำให้ผู้เรียนเลื่อมใสศรัทธา และถือเป็นแบบอย่าง

มาตรฐานที่ 9 ร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์

การร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์ หมายถึง การตระหนักถึงความสำคัญ รับฟังความคิดเห็น ยอมรับในความรู้ความสามารถ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติ กิจกรรมต่าง ๆ ของเพื่อนร่วมงานด้วยความเต็มใจ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของสถานศึกษา และร่วมรับผลที่เกิดขึ้นจากการกระทำนั้น

มาตรฐานที่ 10 ร่วมมือกับผู้อื่นในชุมชนอย่างสร้างสรรค์

การร่วมมือกับผู้อื่นในชุมชนอย่างสร้างสรรค์ หมายถึง การตระหนักถึงความสำคัญ รับฟังความคิดเห็น ยอมรับในความรู้ความสามารถของบุคคลอื่นในชุมชน และร่วมมือปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนางานของสถานศึกษา ให้ชุมชนและสถานศึกษามีการยอมรับซึ่งกันและกัน และปฏิบัติงานร่วมกันด้วยความเต็มใจ

มาตรฐานที่ 11 แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา

การแสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา หมายถึง การค้นหา สังเกต จดจำ และรวบรวมข้อมูลข่าวสารตามสถานการณ์ของสังคมทุกด้าน โดยเฉพาะสารสนเทศเกี่ยวกับ วิชาชีพครู สามารถวิเคราะห์ วิจัยอย่างมีเหตุผล และใช้ข้อมูลประกอบการแก้ปัญหา พัฒนาตนเอง พัฒนางาน และพัฒนาสังคมได้อย่างเหมาะสม

มาตรฐานที่ 12 สร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในทุกสถานการณ์

การสร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในทุกสถานการณ์ หมายถึง การสร้างกิจกรรม การเรียนรู้ โดยการนำเอาปัญหาหรือความจำเป็นในการพัฒนาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการเรียน และการจัดกิจกรรมอื่น ๆ ในโรงเรียนมากำหนดเป็นกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาของผู้เรียนที่ถาวร เป็นแนวทางในการแก้ปัญหาของครูอีกแบบหนึ่งที่จะนำเอาวิกฤติต่าง ๆ มาเป็นโอกาสในการพัฒนา ครูจำเป็นต้องมองมุมต่าง ๆ ของปัญหาแล้วผันมุมมองของปัญหาไปในการพัฒนา กำหนดเป็นกิจกรรมในการพัฒนาของผู้เรียน ครูจึงต้องเป็นผู้มองมุมบวกใน สถานการณ์ต่าง ๆ ได้ กล่าวที่จะเผชิญปัญหาต่าง ๆ มีสติในการแก้ปัญหา มิได้ตอบสนองปัญหาต่าง ๆ ด้วยอารมณ์หรือแง่มุมแบบตรงตัว ครูสามารถมองหามุมในทุก ๆ โอกาส มองเห็นแนวทางที่นำสู่ผลก้าวหน้าของผู้เรียน

มาตรฐานการปฏิบัติตน

จรรยาบรรณต่อตนเอง

1. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพและวิสัยทัศน์ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ

จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

2. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ

จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

3. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริมให้กำลังใจแก่ศิษย์และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า

4. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

5. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ

6. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์และผู้รับบริการ

7. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

8. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์ โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

จรรยาบรรณต่อสังคม

9. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

การพัฒนาจิตวิญญาณของความเป็นครู

มุ่งเน้นพัฒนานักเรียน

แนวทางการพัฒนา

1. เสนอตัวอย่างศิษย์ที่ประสบความสำเร็จ
 2. สร้างเครือข่ายครู
 3. เผยแพร่ผลงานและรูปแบบการจัดการเรียนรู้ที่ดี
- เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้

แนวทางการพัฒนา

1. จัดแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัยให้ครู
 2. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาการและวางแผนทำงาน
- รักและศรัทธาวิชาชีพครู

แนวทางการพัฒนา

1. ให้เกียรติยกย่องครู
2. ให้มีส่วนร่วมในการบริหาร
3. ให้แสดงความคิดเห็นอย่างอิสระ
4. จัดเวทีวิชาการ
5. จัดสวัสดิการเพื่อพัฒนาวิชาชีพ
6. ช่วยครูทราบจุดเด่นและแนวทางการพัฒนาตน
7. ให้ครูประเมินตนเอง
8. ให้ครูเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
9. เชิญครูที่ได้รับการยกย่องมานำครูลงมือปฏิบัติ
10. ให้โอกาสศึกษาดูงาน
11. จัดสื่อ สิ่งอำนวยความสะดวกในการสอน

ความเป็นกัลยาณมิตร

แนวทางการพัฒนา

1. ใช้หลักกัลยาณมิตร
2. แสดงความเป็นมิตรตามวัฒนธรรมไทย

รักและเมตตาศิษย์

แนวทางการพัฒนา

1. จัดโครงการเยี่ยมบ้าน
2. ให้ความรู้ครูเกี่ยวกับการศึกษาเด็กเป็นรายกรณี
3. ฝึกปฏิบัติจัดการสอนเน้นความแตกต่างระหว่างบุคคล

ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

แนวทางการพัฒนา

1. แสดงความคิดเห็นเชิงบวกต่อครู
2. จัดค่ายพัฒนาจิตสำหรับครู
3. รวบรวมผลงานครูดีไว้เป็นตัวอย่าง
4. เชิญครูปฏิบัติตนดีมาเป็นพี่เลี้ยงครู

6. ระดับคุณภาพของครู (National Teacher Qualification : NTQ)

คุรุสภา ได้กำหนดระดับคุณภาพ หรือลักษณะของครู ไว้ 5 ระดับ คือ (สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา, 2540. หน้า 51-53)

ระดับ 1 ครูปฏิบัติการ

การปฏิบัติงาน เป็นครูที่ปฏิบัติงานโดยต้องอาศัยการชี้แนะ การสั่งการ รูปแบบจากผู้อื่น หรือคำสั่ง เอกสาร แบบแผนต่าง ๆ และมีความมุ่งมั่นที่จะทำตามแบบแผนนั้น ๆ ให้สมบูรณ์ โดยคำนึงถึงเป้าหมายปลายทางเป็นลำดับรอง

การสอน มุ่งเน้นเนื้อหา ผู้สอนเป็นผู้บอกความรู้ สอนตามแผนที่กำหนด กิจกรรมทุกอย่างตัดสินใจโดยครู สื่อเน้นความรู้ ความจำ ประเมินผลเน้นการทดสอบ เกิดผลต่อผู้เรียนในด้านความรู้ความจำเป็นส่วนใหญ่ ผลงานของผู้เรียนเป็นแบบเดียวกันตามที่ครูกำหนด รายงานผลเป็นภาพรวมของผู้เรียนทั้งชั้น

เป้าหมายในการพัฒนา คำนึงถึงผลที่เกิดกับตนเอง เน้นความถูกต้องตามระเบียบกฎเกณฑ์มากกว่าเป้าหมายของงานหรือผลที่เกิดขึ้นกับผู้รับบริการ

ระดับ 2 ครูชำนาญการ

การปฏิบัติงาน เป็นครูที่ปฏิบัติงานโดยมีกระบวนการพัฒนาไปสู่ความสามารถในการคิดเอง ทำเอง ตัดสินใจเองได้ โดยมีความมุ่งมั่นที่จะลงมือทำ รู้จักกำหนดเป้าหมายของงานไปที่ผู้รับบริการ แต่ยังไม่มีขั้นตอนการดำเนินงานไปสู่เป้าหมายนั้นอย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ

การสอน มุ่งเน้นความรู้ความเข้าใจ มีตัวอย่างมากขึ้น ดัดแปลงแผน สื่อให้เหมาะสมกับสภาพจำกัดต่าง ๆ ได้ มีอุปกรณ่มากขึ้น ผลงานของนักเรียนยังเป็นเรื่องเดียวกัน แต่มีรายละเอียดแตกต่างกัน รายงานผลเป็นกลุ่ม

เป้าหมายในการพัฒนา คำนึงถึงความถูกต้องตามระเบียบกฎเกณฑ์ให้ความสำคัญต่อกระบวนการและเน้นผลที่เกิดขึ้นกับตนเองและผู้รับบริการเท่า ๆ กัน

ระดับ 3 ครูเชี่ยวชาญ

การปฏิบัติงาน เป็นครูที่ปฏิบัติงานอย่างมีเป้าหมาย มีขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ สร้างสรรค้งาน คิดและตัดสินใจได้เอง จัดลำดับความสำคัญของงานได้ เน้นการพัฒนาผู้เรียนเป็นสำคัญ

การสอน มุ่งเน้นกระบวนการคิด ผู้เรียนได้ปฏิบัติกิจกรรมการเรียนรู้เป็นส่วนใหญ่ ครูใช้คำถามมากขึ้น ถามหาวิธีการ มีแผนการสอนที่พัฒนาขึ้นเอง จัดทำเองได้ เหมาะสมกับผู้เรียนเป็นรายบุคคล ใช้สื่อเน้นกระบวนการเรียนรู้มากขึ้น คำตอบของผู้เรียนหลากหลาย เกิดจากการแสวงหาและสรุป ความรู้ของผู้เรียนตามเป้าหมายของครู กล้าคิด กล้าแสดงออกอย่างสร้างสรรค์

เป้าหมายในการพัฒนา คำนึงถึงผลที่เกิดขึ้นกับผู้รับบริการอย่างรอบด้าน สมดุลทั่วถึง และเสมอภาค

ระดับ 4 ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

การปฏิบัติงาน เป็นครูที่ดำเนินงานต่าง ๆ โดยคำนึงถึงบุคคลอื่น องค์กรประกอบอื่น ๆ ที่จะได้รับประโยชน์จากการปฏิบัตินั้น ๆ แต่ยังไม่สามารถสร้างความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน สร้างความเป็นเอกภาพในทุก ๆ ส่วนทุกองค์ประกอบต่าง ๆ นั้นได้

การสอน มุ่งเน้นการพัฒนาจริง ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการวางแผนการเรียนรู้กิจกรรม และสื่อสอดคล้องสัมพันธ์กัน ส่งผลต่อพัฒนาการและความสามารถของผู้เรียนแต่ละคน ให้โอกาสในการแสดงออกอย่างอิสระ ผลงานของผู้เรียนแตกต่างกันตามกระบวนการเรียน การสอนที่เลือก

เป้าหมายในการพัฒนา คำนึงถึงผลที่เกิดขึ้นกับผู้รับบริการและการพัฒนาวิชาชีพ หรือการพัฒนาสังคม

ระดับ 5 ครูผู้ทรงคุณวุฒิ

การปฏิบัติงาน เป็นครูที่ปฏิบัติงานด้วยกระบวนการพัฒนาร่วมกันอย่างสร้างสรรค์ บนพื้นฐานของผลพัฒนาทางบวกอย่างเท่าเทียมกันของฝ่ายที่เกี่ยวข้อง สร้างความเป็นเอกภาพของงานและกลุ่มบุคคลทั้งหมด รวมทั้งความสมดุลของสิ่งแวดล้อม

การสอน มุ่งเน้นการค้นหา สร้างความรู้ร่วมกันกับผู้เรียน ผู้เรียนเป็นผู้วางแผน การเรียน และกำหนดหลักสูตรของห้องเรียนเกือบทั้งหมด ร่วมประเมินผลการเรียนรู้ของตนเอง และการสอนของครู ใช้สื่อหลากหลายตอบสนองความต้องการของผู้เรียนแต่ละคนและทุกคน ผลงานของผู้เรียนคนละอย่างคนละเรื่องตามความสนใจและความถนัดอย่างแท้จริง เป็นผู้สร้าง ผู้นำให้ผู้เรียนและเพื่อนครู เป็นผู้นำ คิดเอง พัฒนาเองได้รอบด้านอย่างยั่งยืน

เป้าหมายในการพัฒนา คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม ส่งผลให้เกิดการสร้างและพัฒนา วิชาที่พออย่างถาวร มีเกียรติภูมิ เป็นตัวอย่างได้ทั้งด้านวิชาชีพ และชีวิตส่วนบุคคล

7. จรรยาบรรณครู

คณะกรรมการอำนวยการคุรุสภาได้วางระเบียบไว้เป็นจรรยาบรรณครู เพื่อเป็นหลัก ปฏิบัติในการประกอบวิชาชีพครู ดังนี้ (สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา, 2540. หน้า 1-20)

จรรยาบรรณข้อที่ 1 ครูต้องรักและเมตตาศิษย์ โดยให้ความเอาใจใส่ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจในการศึกษาเล่าเรียนแก่ศิษย์โดยเสมอหน้า หมายถึง การตอบสนองต่อ ความต้องการ ความถนัด ความสนใจของศิษย์อย่างจริงจัง สอดคล้องกับการเคารพ การยอมรับ การเห็นอกเห็นใจ ต่อสิทธิพื้นฐานของศิษย์จนเป็นที่ไว้วางใจเชื่อถือและชื่นชมได้ รวมทั้งเป็นผล ไปสู่การพัฒนารอบด้านอย่างเท่าเทียมกัน โดยมีพฤติกรรมที่สำคัญดังนี้

1. สร้างความรู้สึกเป็นมิตร เป็นที่พึ่งพาและไว้วางใจได้ของศิษย์แต่ละคนและทุกคน
2. ตอบสนองข้อเสนอลและการกระทำของศิษย์ในทางสร้างสรรค์ตามสภาพปัญหา ความต้องการและศักยภาพของศิษย์แต่ละคนและทุกคน
3. เสนอแนะแนวทางการพัฒนาของศิษย์แต่ละคนและทุกคนตามความถนัด ความสนใจ และศักยภาพของศิษย์
4. แสดงผลงานที่ภูมิใจของศิษย์แต่ละคนและทุกคนทั้งในและนอกสถานศึกษา

จรรยาบรรณข้อที่ 2 ครูต้องอบรม สั่งสอน ฝึกฝน สร้างเสริมความรู้ ทักษะ และนิสัย ที่ถูกต้องดีงามให้แก่ศิษย์อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ หมายถึง การดำเนินตั้งแต่ การเลือกกำหนดกิจกรรมการเรียนที่มุ่งผลต่อการพัฒนาในตัวศิษย์อย่างแท้จริง การจัดให้ศิษย์ มีความรับผิดชอบ และเป็นเจ้าของการเรียนรู้ ตลอดจนการประเมินร่วมกับศิษย์ ในผลของ การเรียนและการเพิ่มพูนการเรียนรู้ภายหลังบทเรียนต่าง ๆ ด้วยความปรารถนาที่จะให้ศิษย์ แต่ละคนและทุกคนพัฒนาได้อย่างเต็มศักยภาพและตลอดไป โดยมีพฤติกรรมที่สำคัญดังนี้

1. อบรม สั่งสอน ฝึกฝนและจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาศิษย์อย่าง มุ่งมั่นและตั้งใจ

2. อบรม สั่งสอน ฝึกฝนและจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาศิษย์อย่างเต็ม ศักยภาพ

3. อบรม สั่งสอน ฝึกฝนและจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาศิษย์ด้วยความ บริสุทธิ์ใจ

จรรยาบรรณข้อที่ 3 ครูต้องประพฤติ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ หมายถึง การแสดงออกอย่างสม่ำเสมอของครูที่ศิษย์สามารถสังเกตรับรู้ได้เอง และเป็นการแสดงที่เป็นไปตามมาตรฐานแห่งพฤติกรรมระดับสูงตามค่านิยม คุณธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม โดยมีพฤติกรรมที่สำคัญดังนี้

1. ตระหนักว่าพฤติกรรมแสดงออกของครูมีผลต่อการพัฒนาพฤติกรรมของศิษย์ อยู่เสมอ
2. พุดจาสุภาพและสร้างสรรค์โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดขึ้นกับศิษย์และสังคม
3. กระทำตนเป็นแบบอย่างที่ดี สอดคล้องกับคำสอนของตน และวัฒนธรรมประเพณี อันดีงาม

จรรยาบรรณข้อที่ 4 ครูต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์ หมายถึง การตอบสนองต่อศิษย์ในการลงโทษ หรือให้รางวัลหรือการกระทำอื่นใดที่นำไปสู่การลดพฤติกรรมที่พึงปรารถนา และการเพิ่มพฤติกรรม ที่ไม่พึงปรารถนา โดยมีพฤติกรรมที่สำคัญดังนี้

1. ละเว้นการกระทำที่ทำให้ศิษย์เกิดความกระตือรือร้นต่อจิตใจ สติปัญญา อารมณ์และสังคมของศิษย์
2. ละเว้นการกระทำที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและร่างกายของศิษย์
3. ละเว้นการกระทำที่สกัดกั้นพัฒนาการทางสติปัญญา อารมณ์ จิตใจ และสังคม ของศิษย์

จรรยาบรรณข้อที่ 5 ครูต้องไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากศิษย์ในการ ปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ และไม่ใช่ศิษย์กระทำการใด ๆ อันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนโดยมิชอบ หมายถึง การไม่กระทำการใด ๆ ที่จะได้มาซึ่งผลตอบแทนเกินสิทธิที่พึงมีพึงได้จากปฏิบัติ หน้าที่ในความรับผิดชอบตามปกติ โดยมีพฤติกรรมที่สำคัญดังนี้

1. ไม่รับหรือแสวงหาามิสสินจ้างหรือผลประโยชน์อันมิควรจากศิษย์
2. ไม่ใช้ศิษย์เป็นเครื่องมือหาประโยชน์ให้กับตนโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

ขนบธรรมเนียมประเพณี หรือความรู้สึกของสังคม

จรรยาบรรณข้อที่ 6 ครูย่อมพัฒนาตนเองทั้งในด้านวิชาชีพ ด้านบุคลิกภาพ และ วิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ หมายถึง การใฝ่รู้ ศึกษา ค้นคว้า ริเริ่มสร้างสรรค์ความรู้ใหม่ให้ทันสมัย ทันเหตุการณ์ และทันต่อการเปลี่ยนแปลงทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเทคโนโลยี สามารถพัฒนาบุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ โดยมีพฤติกรรมที่สำคัญดังนี้

1. ใฝ่ใจศึกษาค้นคว้า ริเริ่มสร้างสรรค์ความรู้ใหม่เกี่ยวกับวิชาชีพอยู่เสมอ
2. มีความรอบรู้ ทันสมัย ทันเหตุการณ์ สามารถนำมาวิเคราะห์ กำหนดเป้าหมาย

แนวทางพัฒนาตนเองและวิชาชีพ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การอาชีพ และเทคโนโลยี

3. แสดงออกทางร่างกาย กริยา วาจา อย่างสง่างาม เหมาะสมกับกาลเทศะ

จรรยาบรรณข้อที่ 7 ครูย่อมรักและศรัทธาในวิชาชีพครู และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพครู หมายถึง การแสดงออกด้วยความชื่นชมและเชื่อมั่นในอาชีพครูด้วยตระหนักว่าอาชีพนี้เป็นอาชีพที่มีเกียรติ มีความสำคัญและจำเป็นต่อสังคม ครูพึงปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ และภูมิใจ รวมทั้งปกป้องเกียรติภูมิของอาชีพครู เข้าร่วมกิจกรรมและสนับสนุนองค์กรวิชาชีพครู โดยมีพฤติกรรมที่สำคัญดังนี้

1. เชื่อมั่น ชื่นชม ภูมิใจในความเป็นครูและองค์กรวิชาชีพครู ว่ามีความสำคัญ

และจำเป็นต่อสังคม

2. เป็นสมาชิกองค์กรวิชาชีพครูและสนับสนุนหรือเข้าร่วมหรือเป็นผู้นำในกิจกรรม

พัฒนาวิชาชีพครู

3. ปกป้องเกียรติภูมิของครูและองค์กรวิชาชีพ

จรรยาบรรณข้อที่ 8 ครูพึงช่วยเหลือเกื้อกูลครูและชุมชนในทางสร้างสรรค์ หมายถึง การให้ความร่วมมือ แนะนำปรึกษาช่วยเหลือแก่เพื่อนครูทั้งเรื่องส่วนตัว ครอบครัว และการงาน ตามโอกาสอย่างเหมาะสม รวมทั้งเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน โดยการให้คำปรึกษาแนะนำ แนวทางวิธีการปฏิบัติตน ปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน โดยมีพฤติกรรมที่สำคัญดังนี้

1. ให้ความร่วมมือแนะนำ ปรึกษาแก่เพื่อนครูตามโอกาสและความเหมาะสม
2. ให้ความช่วยเหลือด้านทุนทรัพย์ สิ่งของแก่เพื่อนครูตามโอกาสและความเหมาะสม
3. เข้าร่วมกิจกรรมของชุมชนรวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางวิธีการปฏิบัติตน ปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน

จรรยาบรรณข้อที่ 9 ครูพึงประพฤติ ปฏิบัติตน เป็นผู้นำในการอนุรักษ์ และพัฒนา ภูมิปัญญา และวัฒนธรรม หมายถึง การริเริ่มดำเนินกิจกรรม สนับสนุนส่งเสริมภูมิปัญญา และวัฒนธรรมไทย โดยรวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์เลือกสรร ปฏิบัติตนและเผยแพร่ศิลปะ ประเพณี ดนตรี กีฬา การละเล่น อาหาร เครื่องแต่งกาย ฯลฯ เพื่อใช้ในการเรียนการสอน การดำรงชีวิตตนและสังคม โดยมีพฤติกรรมที่สำคัญดังนี้

1. รวบรวมข้อมูลและเลือกสรรภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมที่เหมาะสมมาใช้ จัดกิจกรรมการเรียนการสอน
2. เป็นผู้นำในการวางแผน และดำเนินการเพื่ออนุรักษ์และพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม
3. สนับสนุนส่งเสริมเผยแพร่และร่วมกิจกรรมทางประเพณีวัฒนธรรมของชุมชน อย่างสม่ำเสมอ
4. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยภูมิปัญญาและวัฒนธรรมท้องถิ่นเพื่อนำผลมาใช้ในการจัด กิจกรรมการเรียนการสอน

8. การวิเคราะห์งาน

ความหมายของการวิเคราะห์งาน

มีผู้อธิบายความหมายของการวิเคราะห์งาน (Job Analysis) ไว้ดังนี้

เดวิด เจ แชรริงตัน (สุนันทา เลานันท์, 2542. หน้า 39 อ้างอิงจาก David J.

Cherrington, 1995) ได้อธิบายว่าการวิเคราะห์งาน เป็นกระบวนการศึกษาและรวบรวม สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน และความรับผิดชอบของงานที่ทำ การวิเคราะห์ ผลที่ได้ จากการวิเคราะห์งาน คือ คำพรรณนาลักษณะงาน (Job description) และข้อกำหนด คุณสมบัติเฉพาะของงาน (Job specification) ซึ่งสอดคล้องกับ แกรี่ เดสเลอร์ (สุนันทา เลานันท์, 2542. หน้า 40 อ้างอิงจาก Gary Dessler, 1994) ที่ให้คำจำกัดความของ การวิเคราะห์งาน ว่าหมายถึง กระบวนการที่ใช้กำหนดขอบเขตและธรรมชาติของงาน รวมถึง การกำหนดทักษะและประสบการณ์ของบุคลากรที่ควรจะมีมาปฏิบัติงาน นอกจากนี้

อาร์ เวน มอนดี และโรเบิร์ต เอ็ม โน (สุนันทา เลาหนันท์, 2542. หน้า 40 อ้างอิงจาก R. Wayne Mondy and Robert M. Noe, 1996) ได้อธิบายว่า การวิเคราะห์งาน หมายถึง กระบวนการ กำหนดทักษะที่จำเป็น หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติและความรู้ที่ต้องการในการทำงานแต่ละงาน ในหน่วยงาน และเสนาะ ตีเยอร์ (2539. หน้า 46) ได้อธิบายว่า การวิเคราะห์งาน หมายถึง กระบวนการศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบในงานที่ศึกษานั้น เพื่อให้ทราบว่าจะต้องใช้เวลา ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ และความรับผิดชอบอย่างไรจึงจะทำงานนั้นให้สำเร็จ ผลของการวิเคราะห์งานทำให้ได้ข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับงาน 2 อย่าง คือ การแสดงรายละเอียดของงานและการระบุลักษณะงาน สุนันทา เลาหนันท์ (2542. หน้า 42) สรุปความหมายของการวิเคราะห์งานว่า หมายถึง กระบวนการในการเก็บรวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับงานที่ศึกษา ทั้งในแง่ลักษณะของงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ ชนิดของบุคลากร ความรู้ ความสามารถ และทักษะที่ต้องการสำหรับงานซึ่งผู้ปฏิบัติงานพึงจะมี เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้น ๆ ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย ประการสำคัญคือ การวิเคราะห์งานจะช่วยให้เห็นว่างานนั้น แตกต่างจากงานอื่นอย่างไร และมีการนำข้อมูลที่ได้เหล่านั้นไปจัดทำคำพรรณนาลักษณะงาน และข้อกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของงาน

สรุปได้ว่า การวิเคราะห์งาน หมายถึง กระบวนการในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงาน ที่ศึกษาเพื่อให้ได้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน และความรับผิดชอบในงานที่ศึกษานั้น เพื่อให้ทราบว่าจะต้องใช้เวลา ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ และความรับผิดชอบอย่างไร จึงจะทำงานนั้นให้สำเร็จ ผลที่ได้จากการวิเคราะห์งาน คือ คำพรรณนาลักษณะงาน และข้อกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของงาน

วัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์งาน

การวิเคราะห์งานมีความสำคัญต่อการทำงานโดยรวมของหน่วยงานเป็นพื้นฐาน ในการบริหารงานบุคคลหลายเรื่อง แต่ละเรื่องก็ต้องการเทคนิคนำไปประยุกต์ใช้ที่แตกต่างกัน ดังที่ เบอรินาดิน และรัสเซลล์ (สุภาพร พิศาลบุตร, 2546. หน้า 3 อ้างอิงจาก Bernadin and Russell, 1993) ได้จำแนกไว้ดังนี้

1. เพื่อจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
2. เพื่อการแยกประเภทงาน (Job Classification)
3. เพื่อการประเมินค่างาน (Job Evaluation)
4. เพื่อปรับโครงสร้างการออกแบบงาน (Job Design Restructuring)

5. เพื่อกำหนดคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานและคุณลักษณะเฉพาะของงาน (Personal Requirement / Specification)
6. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal)
7. เพื่อเป็นแนวทางในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล (Working / Training / Development)
8. การเลื่อนตำแหน่ง (Worker Mobility)
9. เพื่อประสิทธิภาพ (Efficiency)
10. เพื่อความปลอดภัย (Safety)
11. การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Planning)
12. เพื่อกำหนดวิธีการทำงาน (Work Method)

กระบวนการวิเคราะห์งาน

กระบวนการวิเคราะห์งานประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ 8 ขั้นตอน รายละเอียดของแต่ละขั้นตอน มีดังนี้ (สุนันทา เลานันทน์, 2542. หน้า 46-53)

ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดวัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์งาน (Identification of job analysis objectives)

ขั้นตอนที่ 2 การเลือกงานที่จะทำการวิเคราะห์ (Selection of representative position to be analyzed)

ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดผู้วิเคราะห์งานและผู้ที่เกี่ยวข้อง (Designation of job analysis and party concerned)

ขั้นตอนที่ 4 การรวบรวมข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับงาน (Collection of background information)

ข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับงานที่ควรศึกษา ได้แก่ แผนภูมิองค์การ (Organization chart) แผนภูมิกระบวนการทำงาน (Process chart) คำพรรณนาลักษณะงานที่มีอยู่ คู่มือการปฏิบัติการเยี่ยมชมสถานที่ปฏิบัติงานและรายงานต่าง ๆ

ขั้นตอนที่ 5 การเลือกวิธีการเก็บข้อมูลและการรวบรวมข้อมูล (Selection and collection of job analysis information) วิธีการเก็บข้อมูลที่ใช้กันทั่วไปมี 5 วิธี คือ การสังเกตการทำงาน การสัมภาษณ์ การใช้แบบสอบถาม การเก็บบันทึกประจำวันของผู้ปฏิบัติงาน และวิธีผสมผสานการจะเลือกใช้วิธีใดนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะงาน

ขั้นตอนที่ 6 การตรวจสอบข้อมูลกับผู้ที่เกี่ยวข้อง (Review of the information with the participants) เช่น จากผู้ครองตำแหน่งซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานดังกล่าว และหัวหน้าผู้ควบคุมงาน เพื่อให้แน่ใจและมั่นใจว่าข้อมูลนั้นถูกต้อง สมบูรณ์ และชัดเจนต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 7 การจัดทำคำพรรณนาลักษณะงานและข้อกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของงาน (Development of job description and job specification)

ขั้นตอนที่ 8 การทบทวนและการปรับปรุง (Review and modification) เช่น เมื่อมีงานใหม่เพิ่มขึ้นทำให้โครงสร้างงานขององค์การเปลี่ยนไป เมื่อผู้ครองตำแหน่งขอให้มีการวิเคราะห์งานเนื่องจากงานที่รับผิดชอบเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

การวิเคราะห์งานไม่ว่าจะใช้วิธีใดสรุปได้ 2 แนวทาง คือ (วีระวัฒน์ บัณฑิตามัย, 2541. หน้า 66)

1. วิธีมุ่งวิเคราะห์งาน (work - oriented) ว่าแต่ละงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบมีโครงสร้างเช่นไร
2. มุ่งวิเคราะห์พฤติกรรมการทำงานของผู้ปฏิบัติ (worker - oriented) ว่าควรมีผู้ปฏิบัติงานที่แสดงกิจกรรมเช่นไร จึงจะเป็นผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานได้ดี / ได้ไม่ดีในระดับต่าง ๆ ที่สะท้อนถึงประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานแต่ละคนได้ ซึ่งวิธีที่นิยมใช้คือการวิเคราะห์พฤติกรรมการทำงานด้วยวิธีเหตุการณ์สำคัญ หรือที่เรียกกันว่า Critical Incident Technique (CIT)

การวิเคราะห์งานด้วยวิธีเหตุการณ์สำคัญ

ความหมายและประวัติของการวิเคราะห์งานด้วยวิธีเหตุการณ์สำคัญ

การวิเคราะห์งานด้วยวิธีเหตุการณ์สำคัญ (Critical Incident Technique) เป็นวิธีเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการทำงานเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลเชิงพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง และเฉพาะเจาะจงที่บ่งชี้ถึงกิจกรรมการปฏิบัติงานที่ดี ปานกลาง และไม่ดี สามารถให้ข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์อย่างมากกับการสรรหา การคัดเลือกบุคคลเข้าสู่ตำแหน่ง การประเมินผล การปฏิบัติงานและประโยชน์ในการประเมินศักยภาพของบุคคลด้วย (วีระวัฒน์ บัณฑิตามัย, 2541. หน้า 66)

จอห์น ซี ฟลานากาน (วีระวัฒน์ บัณฑิตามัย, 2541. หน้า 66 อ้างอิงจาก John C Flanagan, 1954) ศาสตราจารย์ด้านจิตวิทยาแห่งมหาวิทยาลัยพิตสเบิร์ก ประเทศสหรัฐอเมริกา เป็นผู้ริเริ่มเสนอการประยุกต์ใช้ CIT นับแต่ปี 1954 แรกทีเดียวมุ่งใช้เพื่อประโยชน์ของการกำหนด

มาตรฐานการคัดเลือกบุคลากรด้านการบิน ต่อมามีการนำมาใช้กันอย่างแพร่หลายเพื่อประเมินผล การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์งานสำหรับตำแหน่งต่าง ๆ

วู้กเนอร์ และ สเตอร์นเบิร์ก (วีระวัฒน์ บัณฑิตามัย, 2541. หน้า 67 อ้างอิงจาก Wagner & Sternberg, 1985) เห็นว่าเทคนิคเหตุการณ์สำคัญเป็นการวิเคราะห์งานเชิงคุณภาพ ที่สามารถระบุสมรรถนะ (competencies) ของการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่มีการวิเคราะห์งาน นั้นได้ดี

เป้าหมายของการพรรณนาเหตุการณ์สำคัญ

เพื่อมุ่งให้ได้มิติ (dimensions or competencies) หรือกลุ่มพฤติกรรมบ่งชี้ (key performance indicators) ที่สำคัญต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งเป้าหมายนั้น ๆ ว่ามีด้านใดบ้าง มากน้อยเพียงใด รวมทั้งให้ได้นิยามหรือคำจำกัดความของมิติต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นสามารถที่จะเอื้อ ให้ผู้ทำการวิเคราะห์เนื้อหา ระบุพฤติกรรมต่าง ๆ ที่บ่งชี้ถึงระดับความมีประสิทธิภาพในการทำงาน ว่าพฤติกรรมนั้น ๆ เป็นตัวแทนระดับการทำงานที่ดี พอใช้ ไม่ดี (วีระวัฒน์ บัณฑิตามัย, 2541. หน้า 68)

แนวทางการเขียนพรรณนาที่ดีถึงเหตุการณ์สำคัญในการปฏิบัติงาน

การเขียนหรือเล่าเหตุการณ์เกี่ยวกับงานที่ตั้นั้นควรประกอบด้วย 4 ลักษณะ ดังต่อไปนี้ (วีระวัฒน์ บัณฑิตามัย, 2541. หน้า 67-68)

1. เป็นการพรรณนาพฤติกรรมปฏิบัติงานที่ดี-ไม่ดี และ/หรือพฤติกรรมที่ดีในระดับ ปานกลางหรือพอใช้ได้ อย่างเฉพาะเจาะจง เป็นการเล่าถึงพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับงาน อธิบาย เหตุการณ์หรือพฤติกรรมหนึ่งอย่างละเอียดพอที่บุคคลอื่นมาอ่านแล้วเข้าใจและเห็นภาพว่าเกิด อะไรขึ้น เช่น การเล่าถึงพฤติกรรมการใช้บริการของพนักงานหน้าร้านแก้มูก้า
2. เป็นการพรรณนาพฤติกรรมที่สังเกตเห็นได้อย่างชัดเจน เช่น สาธิตบริจาคเงิน จำนวน 500 บาท แก่หญิงชราที่บ้านประสบอุทกภัย เป็นต้น การพรรณนาพฤติกรรมที่ดีนั้นผู้เขียน ควรเลี่ยงการตัดสินคุณค่าจากการเลือกใช้คำศัพท์ต่าง ๆ ในการเขียนบรรยาย เช่น ดี เลว สวย น่าเกลียด ช้า ว่องไว ฯลฯ
3. บ่งลักษณะของภาวะแวดล้อมหรือสภาพเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานประกอบการเขียน หรือเล่าพรรณนาด้วยว่า ผู้ปฏิบัติประพฤดิหรือกระทำแสดงตนเช่นไรในสภาพการณ์นั้น ๆ ดังตัวอย่าง สมนึกเข้าทำงานในเวลา 8.45 น. ขณะที่มิมีประชาชน 5 คนแล้วนั่งรอเพื่อขึ้นแบบ

แสดงรายการภาษีผู้มีเงินได้ สมนี้กรมมองไปยังผู้ที่ยื่นรอโดยไม่พูดกล่าวอะไร ล้วงกระเป๋าหยิบเอาลิปสติกลงมาทาปาก หยิบหวีมาจากกระเป๋า แต่งผม แล้วเดินไปเข้าห้องน้ำ พร้อมกับกล่าวว่า "รอสักครู่ นะคนถือกุญแจเปิดตู้เอกสารยังไม่มาทำงานเลย"

4. เล่าแจ้งถึงผลของการแสดงพฤติกรรมที่เกิดขึ้น ตามสภาพความเป็นจริง

ดังตัวอย่างในข้อ 3 ผลของพฤติกรรมในส่วนประชาชนที่มารอคอยเสียภาษี อาจเขียนหรือเล่าได้ว่า "ชายวัยกลางคนคนหนึ่งที่มาแจ้งรอ แสดงอาการสีหน้าไม่พอใจเดินมาที่โต๊ะของสมนึก แล้วพูดขึ้นว่า อะไรกันคุณปล่อยให้ผมต้องรอกับการมาทำงานสายของคุณยังไม่พอ แล้วทำไมต้องให้ผมมานั่งรอยื่นรอคนถือกุญแจมาเปิดตู้เอกสารอีกหรือ ผมมารอตั้งแต่ 7.30 น. แล้ว เสียเวลาทำมาหากินของผมนะ" ผู้เล่าหรือผู้เขียนไม่ควรเป็นผู้ตัดสินค่าหรือลงสรุปถึงผลที่เกิดขึ้นด้วยตนเอง

การเขียนพรรณนาตัวอย่างเหตุการณ์ปฏิบัติงานที่มีคุณค่านั้นนอกเหนือจากต้องเข้าข่ายทั้ง 4 ประการแล้ว ควรเขียนอย่างสั้น ๆ ที่มีเนื้อหาเป็นเรื่องเดียวเท่านั้น (ไม่ควรเกิน 5-7 บรรทัด ของกระดาษ A4) เขียนตัวอย่างที่หลากหลายครอบคลุมหน้าที่หลัก ๆ ของการปฏิบัติงานในตำแหน่งและเหมาะสมกับระดับของกลุ่มเป้าหมายนั้น ๆ ไม่ควรเขียนหลายเหตุการณ์ที่มุ่งบรรยายองค์ประกอบ หรือมิตินั้น ๆ หรือเขียนพรรณนาที่เน้นแง่มุมการปฏิบัติงานเพียงบางพฤติกรรมของมิตินั้น

ผู้ที่เขียนรายงานเหตุการณ์สำคัญ

ผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์กับงานในตำแหน่งเป้าหมายนั้น ๆ มาเป็นระยะเวลาหนึ่งถือเป็นผู้ที่สามารถจะให้ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมการทำงานได้ เช่น หัวหน้างาน ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ผู้เชี่ยวชาญในเรื่องงาน ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลงาน ผู้ได้บังคับบัญชา (วิระวัฒน์ บัณฑิตามัย, 2541. หน้า 68)

9. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ความหมายของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ในภาษาอังกฤษใช้คำต่าง ๆ ดังนี้ Performance Appraisal, Performance Evaluation, Performance Review, Service Rating, Merit Rating, Employee Appraisal, Staff Appraisal, Performance Rating หรือ performance Assessment เป็นต้น (สุจิตรา พัฒนภูมิ และคนอื่น ๆ, 2539. หน้า 75) ส่วนความหมายของการประเมินผล

การปฏิบัติงานนั้นก็มิ้นักวิชาการได้ให้ความหมายไว้หลากหลาย ดังเช่น การประเมินการปฏิบัติงาน หมายถึงกระบวนการประเมินค่าของบุคคลผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ทั้งผลงานและคุณลักษณะอื่น ๆ ที่มีคุณค่าต่อการปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างแน่นอน (อลงกรณ์ มีสุทธา และสมิต สัจฉกร, 2539. หน้า 12), เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อหาคุณค่าของบุคคลในแง่ของการปฏิบัติงานและสมรรถภาพในการพัฒนาตนเอง (เสนาะ ดิยาวาร์, 2537. หน้า 160), เป็นการประเมินคุณค่าการทำงานของบุคคล (สมพงษ์ เกษมสิน, 2526. หน้า 150), กิจกรรมทางด้านการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวกับวิธีการ ซึ่งหน่วยงานพยายามที่จะกำหนดให้ทราบแน่ชัดว่าหน่วยงานของตนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด (ธงชัย สันติวงษ์, 2525. หน้า 198)

จากที่กล่าวมาพอสรุปได้ว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการที่ใช้กำหนดคุณค่าในการปฏิบัติงานของบุคคลในองค์กร ตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานจะมีลักษณะแตกต่างกันไปตามความต้องการของผู้ใช้สารสนเทศจากการประเมิน ซึ่งอาจประเมินเพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ได้มีผู้นำเสนอวัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานไว้แตกต่างกันดังนี้

ณรงค์วิทย์ แสนทอง (2548. หน้า 231-233) กล่าวว่า บุคคลที่เข้ามาเกี่ยวข้องกับระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน 3 กลุ่มคือ ผู้ถือหุ้น/เจ้าของกิจการ (shareholder) ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน (Appraiser) ผู้ถูกประเมินผล (Appraisee) ซึ่งแต่ละกลุ่มมีความคาดหวังหรือวัตถุประสงค์ในการนำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานมาใช้แตกต่างกัน ดังนี้

ผู้ถือหุ้น/เจ้าของกิจการ (shareholder)

1. เพื่อต้องการทราบถึงผลการปฏิบัติงานโดยรวมของทุกคนในองค์กร นั่นคือผลการดำเนินงานหรือผลประกอบการนั่นเอง
2. เพื่อตรวจสอบระบบการบริหารงานภายในองค์กรว่ามีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด
3. เพื่อใช้ประกอบการลงทุนเมื่อทราบว่าลูกค้ายังพึงพอใจกับองค์กรและสินค้ามากน้อยเพียงใด

ผู้ประเมิน (Appraiser)

1. เพื่อให้ในการควบคุมและบริหารงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

2. เพื่อใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงระบบการบริหารงานภายในองค์กรให้เกิดประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด

3. เพื่อใช้ประโยชน์ในการกำหนดผลตอบแทน
4. เพื่อใช้ในการพัฒนาฝึกอบรมบุคลากร
5. เพื่อใช้ในการเลื่อนตำแหน่ง
6. เพื่อใช้ในการชี้แจงพนักงาน

ผู้ถูกประเมิน

1. เพื่อให้ได้รับผลตอบแทนที่เหมาะสมกับผลงานที่แท้จริง
2. เพื่อให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานเทียบกับเป้าหมายงานที่ได้รับมอบหมาย
3. เพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาศักยภาพของตนเอง
4. เพื่อใช้เป็นตัวชี้วัดความก้าวหน้าในอาชีพ

เสนาะ ตีเขารวี (2537. หน้า 161) และ Castetter and Young (2000. p.209) กล่าวว่า การประเมินผลการปฏิบัติควรมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญดังนี้

1. เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับการทำงาน
2. เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับฝ่ายบริหารในการตัดสินใจหรือระงับข้อขัดแย้ง
3. เพื่อเป็นหลักในการพิจารณาเปลี่ยนแปลงสถานะของผู้ปฏิบัติงาน ด้วยการเลื่อนตำแหน่ง

4. ทำให้รู้ว่าพนักงานแต่ละคนมีความแตกต่างกันอย่างไร
5. เพื่อวัดค่าของการปฏิบัติงานของพนักงาน
6. เพื่อหาจุดเด่นและจุดด้อยของพนักงาน

บีช (บังอร กิจเจริญ, 2536. หน้า 17 อ้างอิงจาก Beach, 1975. p.311) ได้กล่าวถึง วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานไว้ ดังนี้

1. เพื่อประเมินผลการทำงานของบุคลากร
2. เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร
3. เพื่อทำความเข้าใจกับฝ่ายนิเทศงาน
4. เพื่อเป็นแนวทางที่จะเปลี่ยนแปลงหน้าที่ของบุคลากร
5. เพื่อปรับปรุงค่าจ้างและเงินเดือน ให้เหมาะสม
6. เพื่อปรับปรุงโครงการต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

เดสเลอร์ (นิสตากร์ เวชยานนท์, ม.ป.ป. หน้า 178 อ้างอิงจาก Dessler, 1988)

ได้กล่าวว่า วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานควรแบ่งออกเป็น 2 ด้านใหญ่ ๆ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ในแง่ของการบริหาร (Administration)

การประเมินผลการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้บริหารทราบว่าพนักงานคนใดมีศักยภาพที่จะได้รับการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง (Promotion) นอกจากนี้การประเมินยังช่วยในการเลื่อนเงินเดือนหรือให้ประโยชน์ตอบแทนแก่พนักงานที่อุทิศตนให้กับองค์กร ซึ่งจะช่วยในการสร้างขวัญกำลังใจ และปลูกฝังในเรื่องของความจงรักภักดี (Loyalty) ต่อบริษัท

การพิจารณาพนักงานโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมหรือการส่งงานเป็นส่วนหนึ่งของผู้บริหารต้องจัดทำและข้อมูลที่จะช่วยได้คือ ข้อมูลที่ได้มาจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน

2. วัตถุประสงค์ในแง่ของการปรับปรุงตนเอง (Self - Improvement)

ตามวัตถุประสงค์ในข้อนี้จะใช้ผลการประเมินที่ได้สะท้อนการปฏิบัติงานของผู้ถูกประเมิน เพื่อจะได้ทราบว่ามีความบกพร่องอย่างไร และนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงตนเองให้มีคุณภาพต่อไป

ประโยชน์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

จากที่ได้กล่าวถึงความหมายและวัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานจะเห็นได้ว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการบริหารงานบุคคลในองค์กรต่าง ๆ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานในองค์กรได้ ซึ่งสามารถสรุปเกี่ยวกับประโยชน์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานได้ดังนี้ (อลงกรณ์ มีสุธา และสมิต สัชฌุกร, 2539. หน้า 14 ; สมพงษ์ เกษมสิน, 2526. หน้า 160-161 ; สุเมธ วงศ์บุญยงค์, 2524. หน้า 18-22 ; Rebore, 2001. p. 193)

1. ทำให้การพิจารณาความดีความชอบ หรือการปูนบำเหน็จ ดำเนินไปด้วยความยุติธรรม มีเหตุผล มีระบบและเป็นระเบียบแบบแผน

2. เพื่อให้การเลื่อนตำแหน่ง สับเปลี่ยนโยกย้าย เป็นไปด้วยความยุติธรรม

3. ใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

4. ใช้ประโยชน์ในการกำหนดโครงการฝึกอบรม และพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน

5. เป็นเครื่องจูงใจให้บุคลากรในองค์กรได้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเต็มใจเต็มกำลัง
ความรู้ ความสามารถ

6. ส่งเสริมความเข้าใจ และสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา

7. ทำให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กร

8. เพื่อประกอบการพิจารณาปรับปรุงวิธีสรรหาบุคคลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
9. ใช้ในการตรวจสอบมาตรฐานในการทำงาน
10. ชี้ให้เห็นความก้าวหน้าขององค์กร
11. เป็นแนวทางในการปรับปรุงวิธีการทำงาน และเครื่องมือเครื่องใช้ที่เป็นอยู่ ให้มีความเหมาะสมถูกต้องทันสมัย

กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

นิสดารก์ เวชยานนท์ (ม.ป.ป. หน้า 181-191) ได้กล่าวถึงขั้นตอนของกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. กำหนดวัตถุประสงค์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
2. กำหนดหน่วยงานและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ องค์กรต้องกำหนดบุคคลขึ้นมารับผิดชอบต่อผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการวางระบบ กำหนดแบบฟอร์มในการประเมิน
3. กำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน
4. การกำหนดเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในการกำหนดตัวเกณฑ์มีข้อควรพิจารณาดังนี้
 - 4.1 เกณฑ์ควรครอบคลุมทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อให้การประเมินมีความครอบคลุมและถูกต้อง
 - 4.2 เกณฑ์ควรพูดถึงวิธีการที่จะปฏิบัติงานที่จะทำให้เกิดผลงานเป็นที่พึงพอใจ
 - 4.3 ไม่ควรยึดเกณฑ์ใดเกณฑ์เดียวในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ควรพิจารณาหลาย ๆ ด้านเพื่อสามารถวัดผลงานได้อย่างครบถ้วน
5. กำหนดวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน วิธีการให้คะแนนสามารถแบ่งออกเป็น 3 วิธี ใหญ่ ๆ คือ
 - 5.1 วิธีการให้คะแนนตามมาตราส่วน (Rating Scale)
 - 5.2 วิธีการให้คะแนนแบบรายการตรวจสอบ (Checklists Methods)
 - 5.3 วิธีการให้คะแนนแบบจัดอันดับ (Ranking Techniques)
6. การกำหนดตัวผู้ประเมิน ในปัจจุบันได้มีแนวคิดที่จะใช้ผู้ประเมินหลายคน (Multiple Rater) ซึ่งการประเมินโดยผู้ประเมินหลายคนนี้มีข้อดี ทำให้มีข้อมูลจากบุคคลรอบข้างผู้ประเมินมากขึ้น กลุ่มเพื่อนจะช่วยให้ข้อมูลที่ดีในเรื่องความร่วมมือในขณะที่ผู้บังคับบัญชาโดยตรงจะมีข้อมูลเกี่ยวกับผลงาน หรือความรู้ในงานของผู้ถูกประเมินมากที่สุด แต่จุดด้อยของการ

ใช้ผู้ประเมินหลายคนก็ไม่สามารถถูกมองข้ามไปได้ เช่น การประเมินตนเองที่ผู้ประเมินส่วนใหญ่ มักจะประเมินตัวเองเกินความเป็นจริง หรือผู้บังคับบัญชาที่ไม่กล้าประเมินลูกน้องอย่าง ตรงไปตรงมาเพราะกลัวลูกน้องเกิดความไม่พอใจและอาจไม่ให้ความร่วมมือในการทำงาน

7. การกำหนดความถี่ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในการประเมินผล การปฏิบัติงาน ควรกำหนดความถี่ให้มีความเหมาะสม ไม่ถี่หรือห่างจนเกินไป เช่น ถ้ามีการ ประเมินบ่อยครั้งเกินไปอาจทำให้เกิดภาระงานและทำให้ผู้ถูกประเมินขาดขวัญกำลังใจและทำให้ สภาพแวดล้อมในการทำงานเกิดความตึงเครียดได้

8. การแจ้งผลการประเมินให้กับผู้ถูกประเมินทราบและติดตามผล ขั้นตอนนี้เป็น ขั้นตอนสุดท้ายของการประเมิน โดยเป็นการบอกให้ผู้ถูกประเมินได้ทราบว่าตนเองทำงานดีมาก น้อยเพียงใด นอกจากนั้นถ้าผลงานออกมาดีก็เป็นโอกาสที่ผู้ปฏิบัติจะได้รับรางวัล หรือคำชมเชย ส่วนถ้าผลการประเมินออกมาไม่ดี ทางหัวหน้างานจะได้ปรับปรุงโดยอาจส่งไปฝึกอบรม ให้คำแนะนำหรืออาจโยกย้ายไปทำงานที่ตรงกับความสนใจของพนักงานผู้นั้นมากขึ้น

จากที่กล่าวมาจะเห็นได้ว่า การประเมินผลการปฏิบัติงาน ถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่ง ในการกำกับ ดูแล เพื่อพัฒนาบุคลากรและเพื่อการตัดสินใจทางการบริหารเกี่ยวกับบุคลากร การประเมินเพื่อพัฒนาบุคลากรจะช่วยให้บุคลากรที่ถูกประเมินทราบถึงจุดเด่น และจุดด้อย หรือข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน ส่วนการประเมินเพื่อการตัดสินใจทางการบริหารนั้น จะช่วยให้ ผู้บริหารมีข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการบริหารและจัดสรรทรัพยากรบุคคลในองค์กรให้เป็นไป อย่างเหมาะสมและเกิดประสิทธิผลโดยรวมต่อองค์กร การนำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาใช้จะต้องพิจารณาเลือกใช้ระบบการประเมินให้เหมาะสมกับองค์กร และลักษณะของกิจกรรม ในองค์กร มีเครื่องมือการประเมินที่มีคุณภาพ โดยองค์กรจะต้องชี้แจงรายละเอียดให้ทุกฝ่ายได้ ตระหนักในการประเมิน และเกิดความเข้าใจที่ตรงกันอีกด้วย

10. การพัฒนาตัวบ่งชี้

ความหมายของตัวบ่งชี้

ดัชนีหรือตัวชี้นำหรือตัวบ่งชี้ เป็นคำที่ตรงกับภาษาอังกฤษว่า indicator ในพจนานุกรม Oxford อธิบายว่า ดัชนีคือสิ่งที่ชี้บอกหรือชี้ให้เห็นสิ่งใดสิ่งหนึ่งได้ค่อนข้างแม่นยำได้บ้าง ไม่มาก ก็น้อย (เจือจันทร์ จงสถิตอยู่ และ แสงว ปันมณี, 2533. หน้า 1)

จอห์นสโตน (อาทิตยา ดวงมณี, 2540. หน้า 12 อ้างอิงจาก Johnstone, 1981) ได้ให้ความหมายว่า ตัวบ่งชี้ หมายถึง สารสนเทศที่บ่งบอกปริมาณเชิงสัมพัทธ์ หรือสถานะของสิ่งที่มุ่งวัดในเวลาใดเวลาหนึ่ง ตัวบ่งชี้ไม่จำเป็นต้องบ่งบอกสภาพที่เจาะจงหรือชัดเจน แต่จะบ่งบอกถึงการบรรลุวัตถุประสงค์ในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งเท่านั้น ซึ่งอาจจะเปลี่ยนแปลงได้ในอนาคต โดยตัวบ่งชี้จะเป็นสิ่งที่บ่งชี้อย่างกว้าง ๆ ถึงสถานะหรือสภาพการณ์ที่เราสนใจเข้าไปตรวจสอบ

ศิริชัย กาญจนวาสี (2537. หน้า 68) ได้กล่าวว่า ตัวบ่งชี้ หมายถึง ตัวประกอบ ตัวแปร หรือค่าที่สังเกตได้ ซึ่งใช้บ่งบอกสถานการณ์หรือสะท้อนลักษณะการดำเนินงานหรือผลการดำเนินงาน

ดังนั้นจะเห็นได้ว่า ตัวบ่งชี้ คือสิ่งที่สามารถบอกเกี่ยวกับคุณลักษณะของสิ่งใดสิ่งหนึ่งที่เราต้องการศึกษาหรือทราบเกี่ยวกับสิ่งนั้นนั่นเอง

ประเภทของตัวบ่งชี้ทางการศึกษา

ประเภทของตัวบ่งชี้อาจจะมีหลายชนิดขึ้นอยู่กับวิธีและเกณฑ์การแบ่ง บางเกณฑ์อาศัยวิธีการนำตัวบ่งชี้ไปใช้ บางเกณฑ์อาศัยแนวคิดของวิธีการสร้างตัวบ่งชี้ ฯลฯ ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้ (เจ็จันทร์ จงสถิตอยู่ และแสง ปิ่นมณี, 2533. หน้า 5-7)

1. การแบ่งประเภทของตัวบ่งชี้โดยอาศัยแนวการใช้ตัวแปรต่าง ๆ ที่นำมาใช้กำหนดเป็นเครื่องชี้ การแบ่งประเภทตัวบ่งชี้ชนิดนี้จำแนกออกได้เป็น ตัวบ่งชี้ตัวแทน ตัวบ่งชี้เดี่ยว และตัวบ่งชี้ผสม ดังนี้

1.1 ตัวบ่งชี้ตัวแทน (Representative indicators)

ตัวบ่งชี้ตัวแทน คือ การเลือกเอาตัวแปรหนึ่งมาเป็นตัวแทนเพื่อช่วยชี้ หรือสะท้อนให้เห็นแง่มุมของระบบการศึกษา ตัวแปรที่นำมาใช้เป็นตัวบ่งชี้ที่พบบ่อย ได้แก่ อัตราส่วนนักเรียนต่อประชากรในระบบการศึกษา หรือ ร้อยละของผลิตภัณฑ์ประชาชาติ (GNP) ที่ใช้เพื่อการศึกษา การเลือกเอาเฉพาะตัวแปรใดตัวแปรหนึ่งมาใช้เป็นตัวบ่งชี้เพื่อแสดงความพยายามของการจัดการศึกษานี้ เป็นเรื่องที่แต่ละบุคคลเลือกและกำหนดเอง โดยมีได้มีเหตุผลอ้างอิงชัดเจนว่าเหตุใดจึงเลือกตัวแปรนี้โดยไม่เลือกตัวแปรอื่น การขาดเหตุผลอ้างอิงเช่นนี้ เป็นผลทำให้ไม่สามารถสรุปผลทั่วไปได้ หรือไม่สามารถนำไปเปรียบเทียบระหว่างงานวิจัยที่คล้ายคลึงกัน หรือเปรียบเทียบระหว่างประเทศได้

1.2 ตัวบ่งชี้เดี่ยว (disaggregative indicators)

ตัวบ่งชี้ที่ถูกนำมาจำแนกออกมาเดี่ยว ๆ แต่ละตัวแทนที่จะใช้ตัวแปรใดตัวแปรหนึ่งเพื่ออธิบายเรื่องหนึ่ง ตัวบ่งชี้ประเภทนี้ต้องอาศัยความหมายของแต่ละตัวแปรเพื่ออธิบาย

แต่ละส่วน หรือแต่ละองค์ประกอบของระบบการศึกษาจะช่วยให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจนของแต่ละเรื่อง หรือแต่ละองค์ประกอบ หรือแต่ละส่วนของการศึกษา แต่ถ้าจะดำเนินงานให้ครบถ้วนก็เป็นเรื่องที่ยืดยาว และยุ่งยากเพราะจะมีตัวแปรยาวเหยียดเต็มไปหมด ทำให้ไม่สามารถนำไปใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ การใช้ดัชนีประเภทนี้มักจะไม่อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมหรือประหยัด และลักษณะของดัชนีประเภทนี้จะไม่ช่วยอธิบายลักษณะของระบบการศึกษาได้ถูกต้อง

1.3 ตัวบ่งชี้ผสม (Composit indicators)

ลักษณะของตัวบ่งชี้ชนิดนี้เป็นการรวมตัวแปรทางการศึกษาจำนวนหนึ่ง เข้าด้วยกัน ค่าที่ได้ของตัวบ่งชี้จะเป็นค่าเฉลี่ยของตัวแปรที่นำมารวมกันหรือผสมกัน

การกำหนดตัวบ่งชี้ผสมโดยนำเอาตัวแปรหลาย ๆ ตัวที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันนี้ จะช่วยอธิบายลักษณะหรือสถานการณ์ของการศึกษาได้ดีกว่าการใช้ตัวแปรเพียงตัวเดียว การกำหนดตัวบ่งชี้ผสมคือ การรวมตัวแปรจำนวนหนึ่งเพื่อหาค่าออกมาตัวหนึ่ง

2. การแบ่งประเภทของตัวบ่งชี้โดยอาศัยฐานของการตีค่าตัวบ่งชี้ ฐานที่ใช้สำหรับการตีค่าของระบบการศึกษาจำแนกออกได้ ดังนี้

2.1 การเปรียบเทียบระบบการศึกษาต่าง ๆ ในระยะเวลาเดียวกัน หรือเท่ากับเป็นการเปรียบเทียบในลักษณะที่ใช้ปัทสฐานเป็นหลัก (norm – referenced comparison) หรือการเทียบกับกลุ่ม

2.2 การเปรียบเทียบในระบบการศึกษาเดียวกันแต่ต่างกันในด้านระยะเวลาหรือเป็นการเปรียบเทียบกับตนเอง (self – reference comparison)

2.3 การเปรียบเทียบกับระบบในอุดมคติ หรือจุดมุ่งหมายในแผน หรือเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่ตั้งไว้ (criterion – referenced comparison)

ในระบบการศึกษามักใช้ทั้ง 3 รูปแบบไปด้วยกัน แต่การเปรียบเทียบกับกลุ่มหรือปัทสฐาน และการเปรียบเทียบกับเกณฑ์เป็นที่นิยมใช้มากกว่า การที่จะเลือกใช้ฐานใดสำหรับการตีค่าตัวบ่งชี้ขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมายของการใช้ตัวบ่งชี้ นั้น ๆ

การสร้างและพัฒนาตัวบ่งชี้ทางการศึกษา

การสร้างหรือพัฒนาตัวบ่งชี้ทางการศึกษามีข้อที่ควรพิจารณา 4 ประการใหญ่ ๆ คือ

1) จะใช้วิธีใดในการสร้างตัวบ่งชี้ 2) จะใช้ตัวแปรใดบ้าง 3) จะใช้วิธีผสมผสานแบบใดจึงจะเหมาะสมและ 4) จะใช้ค่าน้ำหนักมากน้อยเพียงใด วิธีการสร้างหรือพัฒนาตัวบ่งชี้ทางการศึกษามี 3 วิธีใหญ่ ๆ ด้วยกัน คือ (เจ็จันท์ จงสถิตอยู่ และแสวง ปิ่นมณี, 2533. หน้า 13-45)

1. การสร้างตัวบ่งชี้เพื่อประโยชน์ของการใช้ (The pragmatic definition of an indicator) การสร้างดัชนีประเภทนี้มี 2 แบบ แบบแรกคือ การเลือกตัวแปรจำนวนหนึ่งที่สามารถหาหรือที่มีอยู่มาใช้ วิธีแบบนี้เป็นวิธีจัดทำตัวบ่งชี้ในลักษณะที่เป็นตัวบ่งชี้ตัวแทน (representative index) แบบที่สอง คือ การนำเอาตัวแปรจำนวนหนึ่งมาผสมหรือรวมกัน

วิธีสร้างตัวบ่งชี้ประเภทนี้มีจุดอ่อน คือ การเลือกตัวแปรใดตัวแปรหนึ่งหรือการผสมรวมตัวแปรจากข้อสมมุติฐานนั้น มักจะขึ้นอยู่กับข้อพิจารณาของแต่ละบุคคล ซึ่งใช้ทัศนคติ (และความลำเอียง) ของตัวบุคคลโดยตลอด วิธีนี้จึงมีจุดอ่อนมากและไม่เป็นที่นิยม

2. การสร้างตัวบ่งชี้โดยอาศัยข้อกำหนดเชิงทฤษฎี (The theoretical definition of an indicator) วิธีการนี้อาศัยการผสมหรือการรวมตัวแปรจำนวนหนึ่งเข้าด้วยกันโดยวิธีการทางเลขคณิต ซึ่งตัวแปรเหล่านั้นถูกเลือกมาตามลำดับความสำคัญและมีความสัมพันธ์ระหว่างกัน และแต่ละตัวแปรนั้นจะมีค่าน้ำหนัก การเลือกตัวแปรบางตัวมาผสมกันนั้นอาศัยฐานเชิงทฤษฎีหรือแนวความคิดที่มีอยู่ในแผน

3. การสร้างตัวบ่งชี้โดยอาศัยข้อมูลเชิงประจักษ์ (The empirical definition of an indicator) การสร้างตัวบ่งชี้วิธีนี้คล้ายคลึงกับวิธีที่สอง แตกต่างอยู่ที่ว่าวิธีที่สอง คือวิธีการสร้างตัวบ่งชี้จากข้อกำหนดเชิงทฤษฎีนั้น การเลือกกำหนดน้ำหนักนั้นกำหนดจากลำดับความสำคัญ ส่วนวิธีการกำหนดน้ำหนักจะกำหนดจากการวิเคราะห์ข้อมูลชุดหนึ่งและการแยกแยะความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร วิธีการเช่นนี้ ได้แก่ วิธีการของ factor analysis, cluster analysis และ Guttman Scale ดังนั้น การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวบ่งชี้ที่สร้างโดยอาศัยข้อมูลเชิงประจักษ์นี้ไม่อาจจะกำหนดได้ล่วงหน้า จะกำหนดได้เฉพาะภายหลังจากที่ได้วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ แล้ว ซึ่งเป็นส่วนที่อยู่นอกอำนาจของผู้สร้างตัวบ่งชี้

วิธีการสร้างและพัฒนาตัวบ่งชี้โดยอาศัยข้อมูลเชิงประจักษ์เพื่อเปรียบเทียบกับกลุ่มที่นิยมใช้มากที่สุดและใช้สำหรับข้อมูลที่มีลักษณะเป็น ratio scale และ interval scale ได้แก่ เทคนิคการวิเคราะห์องค์ประกอบ (Factor Analysis) ซึ่งเป็นเทคนิคแบบ multivariate technique นอกจากเทคนิคการวิเคราะห์องค์ประกอบแล้ว อาจใช้วิธี canonical correlation และ multiple discriminant analysis ส่วนวิธีการสร้างและพัฒนาตัวบ่งชี้โดยอาศัยข้อมูลเชิงประจักษ์เพื่อเปรียบเทียบกับกลุ่มที่มีลักษณะข้อมูลแบบ ordinal นั้น มักนิยมใช้ Likert scale วัด และถ้าเป็น nominal scale มักใช้ Guttman scale

การคัดเลือกตัวบ่งชี้

ในการคัดเลือกตัวบ่งชี้ ควรคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ ดังนี้ (เยาวดี รวงชัยกุล วิบูลย์ศรี, 2542. หน้า 134-135)

1. ความเฉพาะเจาะจง หมายถึง ตัวบ่งชี้ควรมีความเฉพาะเจาะจงในเรื่องของขนาดหรือปริมาณและเวลา
2. ความเป็นอิสระจากกัน หมายถึง ความเป็นอิสระจากกันระหว่างตัวบ่งชี้สำหรับวัตถุประสงค์ปลายทาง และตัวบ่งชี้สำหรับวัตถุประสงค์เฉพาะหน้า เนื่องจากวัตถุประสงค์ทั้ง 2 ระดับนี้มีความแตกต่างกัน นอกจากนั้นตัวบ่งชี้แต่ละตัวจะต้องสะท้อนถึงหลักฐานอันแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ที่คาดหวังด้วย เพราะโดยปกติแล้ว ตัวบ่งชี้เพียงตัวเดียวจะไม่สามารถใช้วัดวัตถุประสงค์หลายข้อได้
3. ความเป็นข้อเท็จจริง หมายถึง ตัวบ่งชี้แต่ละตัวควรอ้างอิงถึงข้อเท็จจริงมากกว่าความประทับใจของบุคคล และตัวบ่งชี้ที่ตัวเดียวกันควรมีความหมายเหมือนกันทั้งผู้สนับสนุนโครงการ ผู้ปฏิบัติโครงการ และผู้ประเมินโครงการ รวมทั้งผู้รับสารสนเทศของโครงการด้วย
4. ความตรง หมายถึง ตัวบ่งชี้ต่าง ๆ เมื่อรวมกันแล้วควรเป็นภาพรวมที่สะท้อนถึงผลกระทบของโครงการที่คาดหวังมากกว่าที่จะเป็นผลกระทบของโครงการจากองค์ประกอบภายนอก
5. การอ้างอิงข้อมูลที่มีอยู่ หมายถึง ตัวบ่งชี้ควรรวบรวมมาจากข้อมูลที่มีอยู่แล้วในช่วงของการดำเนินโครงการ

ประโยชน์ของตัวบ่งชี้

ดัชนีหรือตัวบ่งชี้ทางการศึกษามีประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ (เจือจันทร์ จงสถิตอยู่ และแสง ปิ่นมณี, 2533. หน้า 2-4)

1. การกำหนดวัตถุประสงค์และนโยบาย การนำตัวบ่งชี้มาช่วยในการกำหนดวัตถุประสงค์และนโยบายจะช่วยให้ทราบถึงสิ่งที่ต้องการให้บรรลุผลได้ชัดเจนขึ้น

การกำหนดวัตถุประสงค์และนโยบายที่สามารถนำตัวบ่งชี้มาใช้ในกระบวนการวางแผนได้อย่างชัดเจนนั้น กระทำได้อยู่ 2 ลักษณะ คือ

 - 1.1 กำหนดวัตถุประสงค์และนโยบายในลักษณะการใช้ข้อความกว้าง ๆ ไว้ก่อน หลังจากนั้นก็กำหนดตัวบ่งชี้สำหรับวัตถุประสงค์และนโยบายที่กำหนดไว้
 - 1.2 กำหนดวัตถุประสงค์และนโยบายในลักษณะที่ระบุตัวบ่งชี้สิ่งที่ต้องการให้บรรลุผลตามแผนที่วางไว้อย่างชัดเจน

2. การติดตามผลการศึกษา สามารถนำตัวบ่งชี้ทางการศึกษามาใช้ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงในระบบการศึกษาว่าเป็นไปในทิศทางที่ต้องการและพึงประสงค์หรือไม่และมากน้อยเพียงใด

3. การวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา ประโยชน์ประการที่สามของตัวบ่งชี้ทางการศึกษา คือ ใช้ตัวบ่งชี้ทางการศึกษาเพื่อแทนลักษณะบางประการของระบบการศึกษาในงานวิจัย เนื่องจากการใช้ตัวบ่งชี้เป็นหน่วยในการวิเคราะห์ในงานวิจัยจะดีกว่าการใช้ตัวแปร (Variables) หลาย ๆ ตัว หรือการเลือกใช้ตัวแปรเฉพาะบางตัวมาเป็นหน่วยในการวิเคราะห์

4. การจัดลำดับระบบการศึกษา ตัวบ่งชี้สามารถช่วยกระตุ้นการพัฒนา และช่วยจัดลำดับขั้นการพัฒนาของระบบการศึกษาได้อย่างเที่ยงตรงและเชื่อถือ และการสร้างชุดตัวบ่งชี้ที่เหมาะสมจะช่วยลดความผิดพลาดได้

5. ความเป็นกลางของตัวบ่งชี้ ประโยชน์ของตัวบ่งชี้อีกประการคือ ความเป็นกลางของดัชนี โดยมีได้มีลักษณะเอนเอียงหรือมีลักษณะเชิงวิจารณ์ไว้ ตัวบ่งชี้ทางการศึกษาที่จะนำมาใช้ต้องมีลักษณะเป็นกลาง ผู้ที่จะแปลค่าของดัชนีเป็นผู้ที่กำหนดปกติสถานเพื่อตัดสินเอง จะเห็นได้ว่าในการประเมินใด ๆ สิ่งที่ควรคำนึงถึงมากที่สุด คือ ตัวบ่งชี้ เพราะตัวบ่งชี้เป็นสิ่งสะท้อนสิ่งที่ผู้ประเมินต้องการประเมิน หากตัวบ่งชี้ไม่สามารถสะท้อนสิ่งที่ต้องการศึกษาหรือประเมินแล้ว ผลที่ได้จากการประเมินก็จะมีคลาดเคลื่อนจากสภาพที่เป็นจริง ซึ่งไม่สามารถใช้ประโยชน์ใด ๆ จากการประเมินได้ ดังนั้นในการประเมินจึงต้องสร้างตัวบ่งชี้ซึ่งมีคุณภาพ สามารถชี้วัดสิ่งที่ประเมินได้เป็นอย่างดี

11. เกณฑ์และแนวการกำหนดเกณฑ์

สิ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในกิจกรรมการประเมิน คือ เกณฑ์ (Criteria) หรือสิ่งที่เราใช้ตัดสินคุณภาพของผลลัพธ์หรือส่วนประกอบ (Performance) ซึ่งอาจแสดงออกในรูปของระดับพฤติกรรมที่เรายอมรับ (สมหวัง พิธิยานุวัฒน์, 2541. หน้า 80) ซึ่ง ศิริชัย กาญจนาวาสี (2537. หน้า 76) ได้ให้ความหมายของเกณฑ์ ว่า หมายถึง ระดับหรือมาตรฐานที่ถือว่าเป็นความสำเร็จของการดำเนินงาน หรือผลการดำเนินงาน เกณฑ์จึงเป็นตัวตัดสินคุณภาพของการปฏิบัติหรือผลที่ได้รับ เกณฑ์อาจได้มาจากมาตรฐานทางวิชาชีพ มาตรฐานการกระทำ หรือระดับความคาดหวังที่พึงประสงค์ของกลุ่มผู้เกี่ยวข้องต่าง ๆ

สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ (2541, หน้า 80-82) ได้กล่าวถึงการกำหนดเกณฑ์ในการประเมิน ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 รูปแบบ ดังนี้

1. โมเดลความงอกงาม (Growth Model) เป็นการพิจารณาจากความงอกงาม หรือพัฒนาการที่เพิ่มขึ้น เช่น การเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างคะแนนทดสอบหลังเรียนกับ คะแนนทดสอบก่อนเรียน ในกรณีของการตัดสินเราอาจทำได้ 2 ลักษณะ คือ

1.1 คะแนนเฉลี่ยเพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติหรือไม่ การกำหนดเกณฑ์ในเชิง สถิติเป็นที่ยอมรับสูง แต่อาจมีปัญหามีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติแต่ไม่แตกต่างกัน อย่างชัดเจนในเชิงพฤติกรรม จุดอ่อนอีกประการหนึ่งคือ เป็นการพิจารณาค่าเฉลี่ยมิได้เน้น เป็นรายบุคคลซึ่งน่าจะกำหนดโดยพิจารณาเป็นรายบุคคลด้วย

1.2 กำหนดช่วงคะแนนที่เพิ่มขึ้น เช่น นักเรียนจะสอบผ่านต้องได้คะแนนเพิ่มขึ้น ไม่ต่ำกว่า 10 คะแนน เป็นต้น การกำหนดเกณฑ์ตามวิธีนี้ยากลำบากที่จะทำให้ผู้อื่นยอมรับแต่มี ข้อดีตรงที่เป็นการพิจารณาผลการเรียนรู้เป็นรายบุคคล

2. โมเดลสมบูรณ์ (Absolute Model) เป็นการกำหนดโดยหลักเหตุผล แบ่งเป็น

2.1 กรณีที่มีหน่วยตามธรรมชาติ เช่น พิมพ์ดีดภาษาไทยได้ 45 คำต่อนาที วิ่งเร็ว 100 เมตร ภายใน 12 วินาที เป็นต้น จะเห็นได้ว่า เกณฑ์เหล่านี้มีอำนาจในการทำนายสูงมาก

2.2 กรณีไม่มีหน่วยตามธรรมชาติ เราจะใช้ความเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องหรือ ผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้กำหนดขึ้น โดยใช้ค่าเฉลี่ยจากความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเป็นเกณฑ์ในการ ประเมินหรืออาจกำหนดโดยอาศัยกฎเกณฑ์หรือค่านิยมของสังคมเป็นหลัก

3. โมเดลสัมพัทธ์ (Relative Model) เป็นการกำหนดโดยเปรียบเทียบกับพฤติกรรม ของกลุ่ม แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ คือ

3.1 เป็นการเปรียบเทียบกันเองภายในกลุ่มหรือการเปรียบเทียบกับปกติวิสัย เช่น ผู้ที่จะสอบผ่านต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า $\bar{X} - 2 S.E.$ เป็นต้น ซึ่งเป็นเกณฑ์ปกติ (Normative Criteria)

3.2 การเปรียบเทียบกับกลุ่มอื่นที่คล้ายคลึง หรือเปรียบเทียบกับกลุ่มควบคุม เช่น ในการทดลองหลักสูตรใหม่ เกณฑ์ในการพิจารณาก็คือ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนที่เรียน หลักสูตรใหม่ จะต้องสูงกว่าผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนที่เรียนหลักสูตรเก่าอย่างมี นัยสำคัญของสถิติ เป็นต้น

3.3 เป็นการเปรียบเทียบกับค่าที่ทำนายไว้ (Predictive Criterion)

นอกจากนั้น ฉัตรนภา พรหมมา (2528. หน้า79) ได้กล่าวว่า เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์นั้นเป็นฐานเบื้องต้นของเกณฑ์การประเมินได้อย่างหนึ่ง

โดยสรุปแล้วเกณฑ์ ก็คือ สิ่งที่ใช้สำหรับบอกระดับความสำเร็จของการดำเนินงานหรือโครงการ ซึ่งมีหลายประเภท ทั้งนี้ควรขึ้นอยู่กับความเหมาะสมในบริบทของการประเมินนั้น ๆ และที่สำคัญต้องมีความยุติธรรมไม่มีอคติใด ๆ

12. เทคนิคการสนทนากลุ่ม

แนวคิดของการสนทนากลุ่ม

การสนทนากลุ่ม เป็นวิธีการหนึ่งในการวิจัยเชิงคุณภาพ เป็นการวิจัยเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนึกคิด จิตใจ และพฤติกรรมของมนุษย์ รวมทั้งปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมนั้น ๆ และยังทำให้ทราบถึงปฏิกิริยาของบุคคลที่มีต่อสิ่งเร้า คำถามในวงสนทนากลุ่มจะเป็นคำถามที่ถามถึงความรู้สึก การตัดสินใจ การให้เหตุผล แรงจูงใจ หรือสถานการณ์ต่าง ๆ เป็นต้น การสนทนากลุ่มมีลักษณะเป็นการพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันอย่างกว้างขวางของผู้เข้าร่วมสนทนากันเองและกับนักวิจัย (Vaughn and other, 1996. หน้า 2-3)

ความเป็นมาของการสนทนากลุ่ม

การสนทนากลุ่มมีวิวัฒนาการมาจากการนั่งสนทนากลุ่มย่อย (Small Group Discussion Focused Interview) ของนักวิจัยเชิงคุณภาพกับกลุ่มผู้ให้ข้อมูลโดยทั่วไป ซึ่งแต่เดิมนั้น การที่นักวิจัยจะเข้าไปนั่งคุยสนทนากับกลุ่มประชากรที่ตนสนใจศึกษาได้ก่อนแล้วจึงค่อยแทรกคำถามไปที่ละนิดละน้อย เมื่อสนทนามากขึ้นเรื่อย ๆ ก็จะสามารถไปนั่งคุยหรือนั่งถามที่กลุ่มไหน หรือ ณ จุดใดก็ได้ในชุมชน การนั่งสนทนาเป็นการพบปะกันโดยธรรมชาติเป็นกันเอง เพราะคุ้นเคยกันดีอยู่แล้ว นักวิจัยจึงเดินเข้าไปทักทาย พูดคุยซักถาม แล้วก็บ่อนคำถามที่สนใจศึกษาในระหว่างที่นั่งสนทนากันโดยที่ผู้ตอบไม่มีความรู้สึกว่าคุณซักถามปัญหา แต่คิดว่าเป็นการเสวนากันในเรื่องที่นักวิจัยสนใจอยากรู้มากกว่านั่นเอง (Vaughn and other, 1996. หน้า 3)

จากการนั่งสนทนากลุ่มย่อยเล็ก ๆ ดังกล่าวไว้ในตอนต้น กลุ่มนักวิจัยทางสังคมศาสตร์และนักวิจัยทางธุรกิจการตลาดก็พิจารณาว่า การจะรวบรวมข้อมูลในเชิงคุณภาพนั้นใช้เวลามากสิ้นเปลืองงบประมาณ และบางครั้งอาจจะไม่สามารถค้นพบคำตอบที่ต้องการเลย ดังนั้น จึงได้คิดวิธีการรวบรวมข้อมูลในเชิงคุณภาพขึ้นมาอีกวิธีหนึ่ง ซึ่งเป็นการนำรูปแบบของการสนทนากันแบบธรรมชาติมาปรับใช้ เพียงแต่กำหนดกลุ่มผู้ให้ข้อมูล (สมาชิกกลุ่มสนทนา) โดยมีหลักเกณฑ์

ในการเลือกเข้ากลุ่ม นอกจากนี้ยังกำหนดเวลาของสนทนา สถานที่ และบรรยากาศของการสนทนา ก็สร้างขึ้นมาให้เป็นกันเองที่สุด (Vaughn and other, 1996. หน้า 3)

ความหมายของการจัดสนทนากลุ่ม

การรวบรวมข้อมูลแบบการจัดสนทนากลุ่มหรือ Focus Group Discussion เกิดขึ้นจากการจัดให้มีการนั่งสนทนากันระหว่างนักวิจัยกับกลุ่มคนเป็นผู้รู้ (ที่มีลักษณะทางเศรษฐกิจ สังคม อาชีพ หรือคุณลักษณะ ภูมิหลังต่าง ๆ ที่ใกล้เคียงกันที่สุดตามจุดมุ่งหมายของการศึกษา แต่ละครั้ง และคาดว่าเป็นกลุ่มที่สามารถตอบประเด็นคำถามที่นักวิจัยสนใจศึกษาได้ดีที่สุด สามารถตอบวัตถุประสงค์ของการศึกษาได้คำตอบที่เป็นเหตุผลที่ดีที่สุดนั่นเอง) และอาจกล่าวได้อีกว่าสมาชิกที่เข้าร่วมกลุ่มจะต้องมีลักษณะต่าง ๆ ใกล้เคียงกันมากที่สุด (Homogeneous) (Vaughn and other, 1996. หน้า 4) และ รัตนะ บัวสนธ์ (2541. หน้า 15) ให้ความหมาย การสนทนากลุ่มว่า การจัดให้มีการสนทนากันระหว่างนักวิจัยและกลุ่มคนกลุ่มหนึ่งในชุมชน ที่ได้รับการคัดเลือกมาตามลักษณะต่าง ๆ ที่คล้ายคลึงกันเพื่อให้ข้อมูลตามประเด็นที่ผู้วิจัยต้องการ เก็บรวบรวม

สรุปได้ว่า การสนทนากลุ่ม เป็นการรวบรวมข้อมูลจากการนั่งสนทนากับผู้ให้ข้อมูล ซึ่งผู้ร่วมสนทนากลุ่มได้มาจากการเลือกสรรตามหลักเกณฑ์ที่นักวิจัยกำหนด เพื่อให้ได้คำตอบตรงประเด็น และสามารถตอบวัตถุประสงค์ที่สนใจศึกษา

องค์ประกอบของการสนทนากลุ่ม

องค์ประกอบของการสนทนากลุ่มสามารถสรุปได้ดังต่อไปนี้ (Vaughn and other, 1996. หน้า 38-54)

1. กำหนดเรื่องที่จะทำการศึกษา การกำหนดหัวข้อเรื่องนี้ อาจเกิดมาจากสภาพปัญหาต่าง ๆ ในสังคมขณะนั้น หรือเรื่องที่ผู้วิจัยสนใจตลอดจนแนวคิดและทฤษฎีต่าง ๆ นั่นเอง
2. กำหนดประเด็นหรือตัวแปร หรือตัวบ่งชี้ที่คาดว่าจะเกี่ยวกับเรื่องที่ทำการศึกษา เพื่อมาสร้างเป็นแนวทางในการดำเนินการสนทนา ซึ่งการกำหนดประเด็นหรือตัวแปรนั้นก็ทำได้โดยจำแนกแยกแยะมาจากวัตถุประสงค์ของการศึกษา
3. แนวคำถามหรือกรอบคำถาม คือแนวทางในการสนทนากลุ่มซึ่งได้จากการนำคำถามที่ร่างไว้แล้วมาเรียบเรียงเป็นข้อย่อยจัดลำดับ หรือผูกเป็นเรื่องราวเพื่อนำการสนทนาให้เป็นขั้นตอน และจัดตามลำดับความคิดเป็นหมวดหรือหัวข้อใหญ่

4. แบบคัดเลือกผู้เข้าร่วมกลุ่มสนทนา เป็นแนวทางในการคัดเลือกสมาชิกเพื่อเข้าร่วมกลุ่มสนทนาที่ถือว่าเป็นบุคคลที่สามารถให้คำตอบในการศึกษาครั้งนี้ ได้ตรงวัตถุประสงค์ของการศึกษามากที่สุด

5. บุคลากรในการจัดสนทนากลุ่ม ในการจัดสนทนากลุ่มแต่ละครั้งควรจะต้องประกอบด้วยบุคคลต่อไปนี้คือ

5.1 พิธีกร (Moderator) เป็นผู้ถามคำถามและเป็นผู้นำ ตลอดจนถึงกำกับการสนทนาของกลุ่มให้เป็นไปตามแนวทางของหัวข้อการศึกษาเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจน ในเวลาที่กำหนด พิธีกรจะต้องเป็นผู้รู้จักปัญหา รู้จักทฤษฎี และรู้จักวิธีการควบคุมประเด็นควบคุมการสนทนาแบบกลุ่มเป็นอย่างดี พิธีกรจะต้องชักจูงให้สมาชิกกลุ่มอธิบายความรู้สึกในประเด็นที่ซักถามนั้นออกมาให้ได้ว่ามีความคิดเห็นหรือมีทัศนคติอย่างไร พิธีกรจะต้องคิดวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับไปด้วยตลอดเวลา โดยพยายามหาความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลนั้นกับข้อมูลอื่น ๆ ที่ได้รับในคำตอบมาก่อน

5.2 ผู้จดบันทึกคำสนทนา (Notetaker) เป็นผู้ที่คอยจดบันทึกคำสนทนา จะทำหน้าที่จดทุกคำพูดที่จะจดบันทึก ตลอดจนถึงการจดอาการปฏิกิริยาท่าทางของสมาชิกผู้เข้าร่วมกลุ่มด้วย เพราะการไม่พูดและการนั่งเฉย ๆ อาจไม่ใช่การไม่มีความเห็น เพราะแววตา ท่าทางก็อาจจะแสดงถึงคำตอบได้ การพยักหน้า การส่ายหน้า และสีหน้า ก็เป็นการแสดงออกถึงคำตอบได้

5.3 เจ้าหน้าที่บริการทั่วไป (Assistant) เป็นบุคคลที่คอยเอื้ออำนวย และให้ความสะดวกแก่ผู้ที่อยู่ในกลุ่มสนทนา มีหน้าที่คือ คอยบริการน้ำดื่ม ขนม บันทึกรูปภาพ เปลี่ยนเทป ตลอดจนถึงการคอยกันไม่ให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องในวงสนทนากลุ่มเข้าไปเสนอความคิดเห็นในกลุ่ม หรือเข้าไปรบกวนสมาธิของสมาชิกกลุ่ม

5.4 อุปกรณ์ในการรวบรวมข้อมูล (Field Instruments) ในการจัดสนทนากลุ่ม อุปกรณ์ในการรวบรวมข้อมูล คือ เทปบันทึกเสียง สมุดจดบันทึกข้อมูลสำหรับผู้จดบันทึกคำสนทนา ดินสอ ปากกา ยางลบ ฯลฯ

6. อุปกรณ์เสริมการสนทนากลุ่ม เป็นอุปกรณ์ที่ช่วยให้วงสนทนากลุ่มดำเนินไปด้วยบรรยากาศราบรื่นและดูเป็นธรรมชาติไม่เคร่งเครียด สร้างบรรยากาศให้เป็นธรรมชาติ ได้แก่ น้ำดื่ม ขนม ของขบเคี้ยวเล็ก ๆ น้อย ๆ รูปภาพ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะช่วยให้สมาชิกกลุ่มได้เข้าใจเรื่องหรือประเด็นที่เราสนใจจะถามมากยิ่งขึ้น

7. สถานที่จัดสนทนากลุ่ม (Location) ควรมีการกำหนดให้แน่นอน และสะดวกกับสมาชิกกลุ่มมากที่สุด บรรยากาศถ่ายเทได้สะดวก ไม่มีเสียงรบกวน เป็นต้น

8. ของกำนัลหรือของที่ระลึก (Remuneration) มอบไว้ก่อนจากกัน ให้ไว้แก่สมาชิกกลุ่มที่ได้สละเวลามาร่วมวงสนทนา มิใช่เป็นค่าจ้าง แต่มอบให้เป็นที่ระลึกถึงกัน

9. ระยะเวลาของการดำเนินการจัดสนทนากลุ่ม (Time) พิธีกรควรจะใช้เวลาในการสนทนาไม่เกิน 2 ชั่วโมง 15 นาที นับแต่เริ่มคำถามแรก

ขั้นตอนในการออกแบบและการใช้การสนทนากลุ่ม

การวิจัยแบบสนทนากลุ่มมีขั้นตอนและการออกแบบเหมือนการวิจัยทั่วไป ตั้งแต่เริ่มการกำหนดประเด็นปัญหาจนถึงการเขียนรายงาน เพียงแต่การสนทนากลุ่มมีหลักการเฉพาะในรายละเอียดของแต่ละขั้นตอนการวิจัยเท่านั้น ซึ่ง Stewart and Shamdasani (1991) ได้สรุปขั้นตอนการวิจัยแบบสนทนากลุ่มไว้ดังภาพ 1



ภาพ 1 ขั้นตอนในการออกแบบและการจัดสนทนากลุ่ม

การกำหนดประเด็นที่ศึกษา

การสนทนากลุ่ม เป็นการศึกษาความคิดและทัศนะของคนจากการจัดสนทนา ดังนั้น สิ่งแรกที่ต้องทำคือ การกำหนดหัวข้อเรื่องที่จะทำการศึกษา เพราะการกำหนดประเด็นเป็นตัวบ่งชี้ ในการนำสิ่งที่ทำการศึกษามาสร้างเป็นแนวทางในการสนทนากลุ่มหรือผูกเรื่องราว เพื่อดำเนินการเป็นขั้นตอนตามหมวดหมู่ที่กำหนด

การกำหนดกรอบในการคัดเลือกผู้เข้าร่วมสนทนากลุ่ม

การดำเนินงานในขั้นตอนนี้ นับว่ามีความสำคัญมากสำหรับการสนทนากลุ่ม เพราะการคัดเลือกสมาชิกอย่างไม่รอบคอบดีพอ ก็จะทำให้การดำเนินการสนทนากลุ่มเป็นไปได้อย่างไม่ดีชัด ทั้งนี้การคัดเลือกสมาชิกร่วมสนทนามีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. คัดเลือกสมาชิกที่สอดคล้องกับเรื่องหรือประเด็นที่ต้องการศึกษาวิจัย การคัดเลือกตามแนวทางนี้จะทำให้ได้ผู้เกี่ยวข้องที่มีความรู้หรือมีความคิดเห็นต่อเรื่องที่จะทำการวิจัยได้อย่างตรงประเด็น
2. คัดเลือกสมาชิกที่มีลักษณะพื้นภูมิลำเนาใกล้เคียงกันในด้าน ต่าง ๆ เช่น อายุ ตำแหน่งหน้าที่การงาน ฐานะทางครอบครัว และระดับการศึกษา ซึ่งการคัดเลือกตามแนวทางนี้จะทำให้สมาชิกของกลุ่มมีลักษณะคล้ายคลึงกันและช่วยให้สมาชิกกล้าแสดงความคิดเห็น ซักถามได้ตอบ เกิดบรรยากาศการสนทนาอย่างเป็นธรรมชาติ
3. การกำหนดสมาชิกและขนาดกลุ่มในการสนทนากลุ่ม ผู้วิจัยจะต้องทำการพิจารณาตัดสินใจว่า ควรจะจัดให้มีกลุ่มสนทนาในเรื่องที่ต้องการศึกษาวิจัยจำนวน กี่กลุ่มจึงจะเหมาะสมเพียงพอ และในแต่ละกลุ่มควรมีสมาชิกเท่าใด สำหรับประเด็นแรกการกำหนดจำนวนกลุ่มว่าจะใช้กี่กลุ่มนั้นก็พิจารณาได้จากลักษณะพื้นภูมิหลังของสมาชิกที่ใกล้เคียงกันเป็นเกณฑ์ นอกจากนั้นประเด็นต่อไปที่ควรพิจารณาก็คือ จำนวนสมาชิกในกลุ่มสนทนาที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินการสนทนาประกอบด้วยสมาชิกจำนวนประมาณ 7-8 คน (รัตนะ บัวสนธ์, 2541. หน้า 17 อ้างอิงจาก วีรสิทธิ์ สิทธิไกร และมาลี สบายยิ่ง, 2533. หน้า 6) ซึ่งจะช่วยให้ การดำเนินการสนทนาทำได้ทั่วถึงกับสมาชิกทุกคนในกลุ่ม ขณะเดียวกันก็ไม่น้อยเกินไปสำหรับการแสดงความเป็นตัวแทนของภาพในชุมชนหรือในสนามการวิจัยนั้น
4. การดำเนินการคัดเลือกสมาชิกร่วมกลุ่มสนทนา เมื่อผู้วิจัยได้วางแผนการคัดเลือกสมาชิกร่วมกลุ่มสนทนาตามข้อ 1-3 แล้ว ขั้นตอนต่อไปก็คือ การลงมือคัดเลือกสมาชิกให้ได้ตามที่ต้องการ

การคัดเลือกผู้ดำเนินการสนทนากลุ่ม

กลุ่มผู้ดำเนินการสนทนากลุ่ม ประกอบด้วย ผู้ดำเนินการสนทนา (Moderator) ผู้จดบันทึกการสนทนา (Note-taker) และผู้บริการทั่วไป (Provider)

ผู้ดำเนินการสนทนา

ปอปปแฮม (Popham, 1993) ได้กล่าวถึงคุณสมบัติของผู้ดำเนินการสนทนาไว้ว่า ควรเป็นผู้ที่มีความชัดเจนในตัวเอง เป็นผู้นำที่ดี ช่างสังเกตคำพูด ท่าทางของผู้ร่วมสนทนากลุ่ม จุดประเด็นคำถามได้อย่างกว้างขวางและลึกซึ้ง มีความยืดหยุ่น และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ได้เป็นอย่างดี สำหรับบทบาทของผู้ดำเนินการสนทนานั้น Stewart and Shamdasani (1991) กล่าวว่า ผู้ดำเนินการสนทนาเป็นเพียงผู้จดประเด็นคำถามเพื่อนำการสนทนา ไม่ใช่เป็นประธานในการสนทนา ดังนั้นจึงควรมีบทบาทในการสนทนาน้อยที่สุดและไม่ควรแสดงท่าทางหรือคำพูด ที่แสดงถึงการเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยกับผู้ร่วมสนทนาคนใดคนหนึ่ง แต่เป็นผู้กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วม ได้สนทนาอย่างกว้างขวาง และตะล่อมให้อยู่ในประเด็นจนได้ข้อสรุปของกลุ่มในประเด็นที่ได้สนทนากัน

ผู้บันทึกการสนทนา

ผู้บันทึกการสนทนาอาจใช้ 1 - 2 คน ก็ได้ โดยจดบันทึกคำพูดผู้เข้าร่วมสนทนา ตลอดจนบรรยากาศในการสนทนาไว้ด้วย โดยทั่วไปจะมีการบันทึกเทป เพื่อให้สะดวกในการ จดบันทึกการสนทนาไม่ให้ขาดตกบกพร่องและใช้ประกอบในการวิเคราะห์ข้อมูลได้สะดวกยิ่งขึ้น ในบางครั้งอาจจะมีการบันทึกเป็นวีดิทัศน์ด้วยก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงบรรยากาศการสนทนาด้วย ว่าจะเป็นการสร้างความกดดันให้ผู้เข้าร่วมสนทนาไม่สามารถแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่หรือไม่ และคำนึงถึงความจำเป็นในการบันทึกการสนทนาในลักษณะดังกล่าวด้วย

ผู้บริการทั่วไป

ผู้บริการทั่วไป หมายถึง ผู้อำนวยการความสะดวกในทุกด้าน เพื่อให้การสนทนากลุ่ม ดำเนินไปอย่างราบรื่นและบรรลุผลสำเร็จ รวมทั้งการแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้า ที่อาจจะทำให้ การสนทนาติดขัดไม่ราบรื่นหรือหยุดชะงักโดยไม่จำเป็น เช่น มีผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในวงสนทนา ผู้บริการทั่วไปก็จะมีหน้าที่ในการกันผู้้นั้นออกไป เป็นต้น ซึ่งในสถานการณ์จริงมักเกิดเหตุการณ์ ที่ไม่คาดคิดเกิดขึ้นเสมอ ดังนั้นผู้บริการทั่วไปจึงควรมีลักษณะที่คล่องแคล่ว เข้าใจสถานการณ์ และแก้ไขปัญหาหรือเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ดี

สร้างคู่มือในการสนทนากลุ่ม (Group Discussion Guide)

คู่มือการสนทนากลุ่มจะมีส่วนประกอบสำคัญ 2 ส่วน คือ ขั้นตอนในการสนทนา และแนวคำถาม (Guideline) ซึ่งแนวคำถามนั้นจะกำหนดไว้กว้าง ๆ ไม่เฉพาะเจาะจงเกินไป ทั้งนี้

ก็ขึ้นอยู่กับประเด็นปัญหาการวิจัยว่ามีความต้องการหาคำตอบในเรื่องใด เรื่องที่จะสนทนากลุ่มมีความซับซ้อนหรือละเอียดอ่อนหรือไม่ นักวิจัยต้องการข้อมูลลึกซึ้งเพียงใด ต้องการความชัดเจนในระดับไหน

วิธีสร้างแนวคำถามในการสนทนากลุ่ม การเขียนแนวคำถามทำได้หลายวิธี เช่น อาจกำหนดเป็นประเด็นแล้วแปลงประเด็นหนึ่ง ๆ เป็นคำถามหลาย ๆ คำถามที่จะนำคำตอบไปสรุปให้ตรงกับแต่ละประเด็นนั้นได้ หรืออาจทำได้โดยการกำหนดตัวแปรและร่างสมมุติฐานแล้วนำมาสร้างเป็นคำถามที่สามารถตอบวัตถุประสงค์ในการศึกษาได้ชัดเจนที่สุดนั่นเอง

การเรียงแนวคำถามในการสนทนากลุ่ม ควรจะมีการเรียงคำถามจากคำถามที่เป็นเรื่องทั่วไปซึ่งง่ายต่อความเข้าใจ และสร้างบรรยากาศให้คุ้นเคยกันระหว่างนักวิจัยกับผู้เข้าร่วมสนทนา แล้วจึงเข้าสู่คำถามประเด็นหลักของการศึกษา แล้วจึงไปจบลงที่คำถามเบา ๆ อีกครั้งหนึ่งเพื่อผ่อนคลายบรรยากาศในการสนทนา ในช่วงท้ายอาจเติมคำถามเสริมเข้าไปได้ แต่ต้องไม่เป็นคำถามที่ยาวหรือจำนวนคำถามมากเกินไป คำถามเสริมนี้อาจจะเป็นคำถามที่ไม่ได้เตรียมมาก่อน แต่เป็นคำถามในเรื่องที่ปรากฏขึ้นมาระหว่างการสนทนา แต่เป็นเรื่องที่ผู้ดำเนินการอภิปรายเห็นว่าคำตอบจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์และได้รับความรู้ในเรื่องที่ศึกษาอยู่มากยิ่งขึ้น

โดยทั่วไปแล้วแนวคำถามที่กำหนดไว้ในคู่มือการสนทนากลุ่มหรือคำถามที่ผู้ดำเนินการสนทนาคิดขึ้นในสถานการณ์เฉพาะหน้าขณะสนทนากลุ่มจะประกอบด้วยคำถามลักษณะต่าง ๆ คือ คำถามหลัก คำถามนำ คำถามตรวจสอบ คำถามเข้าสู่ประเด็น คำถามแบบชื่อ ๆ คำถามให้ข้อเท็จจริง คำถามความรู้สึก คำถามลับ และคำถามโดยใช้ความเสียย

การคัดเลือกผู้เข้าร่วมสนทนากลุ่ม

1. เลือกพื้นที่ หมายถึง เลือกชุมชนหรือสนามการวิจัยที่มี กลุ่มบุคคลตรงตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย
2. สุ่มตัวอย่าง ในกรณีพื้นที่ที่ต้องการเลือกมีอยู่เป็นจำนวนมากและสามารถดำเนินการวิจัยได้ทุกพื้นที่ ผู้วิจัยก็อาจใช้วิธีการสุ่มพื้นที่หรือสนามการวิจัยด้วยวิธีการสุ่มตัวอย่างอย่างง่ายหรือการสุ่มแบบหลายขั้นตอนก็ได้
3. สุ่มบุคคลที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด โดยการสุ่มจากรายชื่อที่ปรากฏอยู่ในทะเบียนบ้าน นอกจากนั้นหากผู้วิจัยเกรงว่า ถ้าใช้วิธีการสุ่มบุคคลจะไม่ได้สมาชิกตามที่ต้องการ ก็อาจใช้วิธีการให้ผู้ใหญ่บ้านหรือกำนันช่วยในการคัดเลือกก็ได้
4. ทำแบบคัดเลือกและบันทึกข้อมูลลงในแบบคัดเลือก แบบคัดเลือกที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นจะใช้สำหรับการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับบุคคลที่ได้มาตามวิธีการในข้อ 3 ทั้งนี้เพื่อนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตัวบุคคลเหล่านี้ไปใช้พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมสำหรับการร่วมสนทนากลุ่ม

5. คัดเลือกและนัดหมายการสนทนา เมื่อได้ข้อมูลมาครบแล้ว ผู้วิจัยและทีมงานก็จะนำข้อมูลเหล่านี้มาพิจารณาเพื่อคัดเลือกบุคคลร่วมกลุ่มสนทนาที่สมควรว่ามีความเหมาะสมเพียงไร ทั้งนี้การนัดหมายนั้น ผู้วิจัยควรจะเป็นผู้นัดหมายด้วยตนเองและอาจทำเป็นบัตรหรือหนังสือนัดหมายเพื่อป้องกันการลืมประกอบด้วยก็ได้ ในช่วงการนัดหมายนี้ ผู้วิจัยและทีมงานควร จะดำเนินการสร้างสัมพันธภาพ ความสนิทสนมกับผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะทำให้การดำเนินการสนทนาได้อย่างราบรื่นมากขึ้น

การดำเนินการสนทนากลุ่ม

เมื่อสมาชิกกลุ่มมาพร้อมกันแล้วก็เริ่มดำเนินการสนทนา โดยผู้ดำเนินการสนทนาในที่นี้คือ พิธีกรแนะนำตนเองและทีมงาน อันประกอบด้วย ตัวพิธีกร ผู้จัดบันทึก และบริการทั่วไป แล้วอธิบายถึงจุดมุ่งหมายในการมาทำการสนทนา วัตถุประสงค์ของการศึกษา และบอกให้ทราบว่า จะมีการบันทึกเทปคำสนทนา ตลอดการถกประเด็นปัญหา นอกจากนี้ก็จะมีผู้คอยจัดบันทึกคำสนทนาด้วย แล้วจึงเริ่มเกริ่นนำด้วยคำถามอุ้มน้เครื่องสร้างบรรยากาศให้เป็นกันเองสร้างความคุ้นเคยให้เกิดขึ้นในการสนทนา หลังจากพิจารณาว่ากลุ่มเริ่มคุ้นเคยกันดีแล้ว ก็เริ่มคำถามในแนวการสนทนาที่จัดเตรียมไว้แล้ว โดยการทิ้งช่วงให้มีการถกประเด็นและโต้แย้งกันให้พอสมควรพยายามสร้างบรรยากาศให้เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันในกลุ่มผู้เข้าร่วมวงสนทนา อย่าซักคนใดคนหนึ่งจนเกินไป คำถามที่ตามเป็นประเด็นปัญหาที่ถามทั้งกลุ่ม ให้กลุ่มถกประเด็น แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน (Struning and Gutlentag, 1982. หน้า 175-177) ในการสนทนากลุ่มแต่ละครั้งจะใช้เวลาประมาณ 1.30-2.30 ชั่วโมง (Popham, 1993) ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขอบเขตและลักษณะของปัญหาที่ต้องการศึกษา ลักษณะของผู้เข้าร่วมสนทนา ปฏิสัมพันธ์ ความเคลื่อนไหวภายในกลุ่ม และบรรยากาศของการสนทนา

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล สามารถวิเคราะห์ได้ 2 ระดับ คือ การวิเคราะห์เบื้องต้น และการวิเคราะห์อย่างละเอียด

1. การวิเคราะห์เบื้องต้น คือ การวิเคราะห์ผลการสนทนา โดยการร่วมสรุปและเสนอความคิดเห็นในกลุ่มของผู้จัดสนทนา ซึ่งจะดำเนินการทันทีเมื่อการสนทนาแต่ละกลุ่มสิ้นสุดลง เพื่อสรุปเบื้องต้นจากข้อค้นพบที่ได้จากการสนทนากลุ่ม และเพื่อหาข้อผิดพลาดในการดำเนินการเพื่อนำไปปรับปรุงในการจัดสนทนากลุ่มครั้งต่อไป และป้องกันการหลงลืมประเด็นของนักวิจัย เนื่องจากข้อมูลนั้นเป็นข้อมูลเชิงคุณภาพ และมีจำนวนมาก

2. การวิเคราะห์อย่างละเอียด หน่วยของการวิเคราะห์ข้อมูล คือ การสนทนาแต่ละกลุ่ม โดยวิธีการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) ซึ่งมีการจัดหมวดหมู่ข้อมูลแล้วผู้วิจัยสามารถวิเคราะห์ข้อมูล ไปตามหัวข้อที่วางเค้าโครงไว้

ในการวิเคราะห์เนื้อหาสามารถทำได้สองแนวทาง กล่าวคือ แนวทางแรกเป็นการวิเคราะห์ตามความหมายของภาษา (Manifest) โดยตรง และแนวทางที่สองนั้นเป็นการวิเคราะห์ความหมายทางความรู้สึกหรือนัยที่แฝงอยู่ (Latent) ในคำพูดนั้น โดยการพิจารณาความคล้ายคลึงและความแตกต่างของทัศนคติและความคิดเห็นต่าง ๆ และพยายามหาคำอธิบายว่ามีปัจจัยอะไรบ้างที่ทำให้ผู้เข้าร่วมสนทนาแต่ละกลุ่มมีทัศนคติหรือความคิดเห็นที่เหมือนกันหรือแตกต่างกัน ผู้วิจัยควรพยายามนำเสนอความคิดเห็น และทัศนคติที่เหมือนหรือแย้งกันไว้ด้วย

13. การหาฉันทามติแบบพหุลักษณะ (Multi - Attribute Consensus Reaching : MACR)

การหาฉันทามติแบบพหุลักษณะ มีรายละเอียดดังนี้ (จรรยา จำพิสุทธิ์, 2547. หน้า 92-95)

ความเป็นมาและลักษณะ

การหาฉันทามติแบบพหุลักษณะ (Multi-Attribute Consensus Reaching) เป็นอีกมโนทัศน์ (concept) หนึ่งของการตรวจสอบความตรงเชิงพิพินิจ (Face Validity) ซึ่งเป็นการตรวจสอบโดยใช้ความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้พิจารณา ข้อวินิจฉัยของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ ถือเป็นดัชนีบอกความตรงของแบบทดสอบ นิยมใช้ในการศึกษาทางองค์ประกอบ และตัวบ่งชี้ที่คิดค้นโดย Jean A. King และคณะ แห่ง SE. University of Minnesota ในปี ค.ศ. 2001 เพื่อใช้ในการศึกษาเกี่ยวกับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับผู้ประเมิน ในขั้นตอนการตรวจสอบความตรงเชิงพิพินิจ โดยได้ประยุกต์แนวคิดนี้จากวิธีการ Multi-Attribute Consensus Building (MACB) ที่พัฒนาโดย The National Center on Educational Outcome (NCEO) ซึ่งเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อทำงานให้กับรัฐบาลและกลุ่มต่าง ๆ ในการที่จะพัฒนารูปแบบการประเมินผลการศึกษาสำหรับนักเรียน โดยการสร้างตัวบ่งชี้ของสิ่งที่ต้องการประเมินนั้น

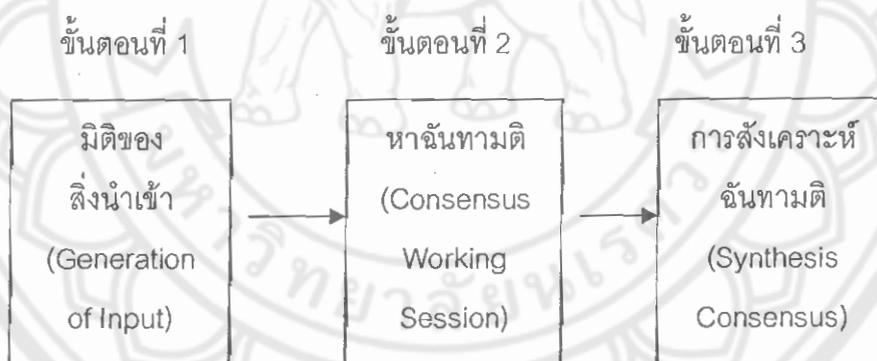
จุดมุ่งหมายที่สำคัญของการหาฉันทามติแบบพหุลักษณะ คือ การให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (Stakeholders) ที่เป็นผู้มีความเชี่ยวชาญในเรื่องนั้น เข้าร่วมเป็นสมาชิกในการเลือกและให้คำแนะนำของตัวบ่งชี้ มีการแสดงความคิดเห็นให้เหตุผลในการตัดสินใจเลือกตัวบ่งชี้ และสรุปขั้นสุดท้ายด้วยการหาฉันทามติของสมาชิก

แนวคิดของการหาฉันทามติแบบพหุลักษณะ

1. การหาฉันทามติแบบพหุลักษณะนั้น ในการจัดกลุ่มของสมาชิก ต้องจัดให้สมาชิกภายในแต่ละกลุ่มมีความเป็นเอกพันธ์ (Homogeneous Group) และสมาชิกต่างกลุ่มให้มีความเป็นวิวิธพันธ์ (Heterogeneous Group)
2. การหาฉันทามติแบบพหุลักษณะนั้น มีพื้นฐานของกระบวนการกลุ่มแบบประชาธิปไตย เน้นการเสนอข้อคิดเห็นและการตัดสินใจเป็นรายบุคคลในขั้นแรก และร่วมกันหาฉันทามติในขั้นสุดท้าย
3. การหาฉันทามติแบบพหุลักษณะ จะต้องทำให้สมาชิกทุกคนได้ตระหนักถึงความสำคัญในการร่วมกันแสดงความคิดเห็น และการหาฉันทามติ
4. การหาฉันทามติแบบพหุลักษณะ ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงานแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้



ภาพ 2 ขั้นตอนการดำเนินงานการหาฉันทามติแบบพหุลักษณะ

ขั้นตอนที่ 1 มติสิ่งนำเข้า (Generation of Input)

1.1 ขั้นตอนของการกำหนดผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง (Stakeholders) โดยทำการคัดเลือกผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้สอดคล้องกับเรื่องหรือประเด็นที่ต้องการศึกษาวิจัย การคัดเลือกตามแนวนี้จะทำให้ได้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือมีความคิดเห็นต่อเรื่องที่จะทำการวิจัยได้ตรงประเด็น

1.2 การคัดเลือกผู้มีส่วนเกี่ยวข้องของเข้าเป็นสมาชิก จะแบ่งสมาชิกออกเป็นกลุ่มย่อย ๆ หลาย ๆ กลุ่ม กลุ่มละประมาณ 3-10 คน โดยจัดให้สมาชิกภายในแต่ละกลุ่มมีลักษณะเหมือนกันให้มาก (Homogeneous) และสมาชิกต่างกลุ่มให้มีลักษณะต่างกันให้มาก (Heterogeneous) การที่จัดเช่นนี้ เพื่อเป็นการป้องกันการเป็นผู้ผูกขาดหรือควบคุมการสนทนา (Dominate)

ขั้นตอนที่ 2 การหาฉันทามติ (Consensus Working Session)

2.1 ผู้ดำเนินการให้แบบสอบถามความคิดเห็นต่อองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ หรือให้สมาชิกเสนอองค์ประกอบ และตัวบ่งชี้ ขึ้นก็ได้ และให้สมาชิกในแต่ละกลุ่มย่อยดำเนินการหาฉันทามติภายในกลุ่มของตนเอง โดยให้สมาชิกแต่ละคนในแต่ละกลุ่มพิจารณาความสำคัญขององค์ประกอบ และตัวบ่งชี้ จากนั้นตัดสินใจกำหนดค่าคะแนน (Rating) ของแต่ละองค์ประกอบ และตัวบ่งชี้ โดยวิธี Likert-type rating system โดยให้คะแนนตั้งแต่ 0-100 และในแต่ละองค์ประกอบ และตัวบ่งชี้ พร้อมทั้งให้นำหน้าของแต่ละองค์ประกอบ และแต่ละตัวบ่งชี้

2.2 ผู้ดำเนินการนำองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ ที่ให้ความสำคัญแล้วมาจัดอันดับ โดยวิธีการคำนวณหาค่าเฉลี่ย (Means) และค่าพิสัย (Ranges)

ขั้นตอนที่ 3 การสังเคราะห์ฉันทามติ (Synthesis of Consensus)

3.1 ในการกำหนดค่าคะแนนนี้จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีการหาฉันทามติเพื่อให้ได้มาซึ่งตัวบ่งชี้ที่ดี ดังนั้นหากตัวบ่งชี้ใดมีระดับการกระจายของการกำหนดค่าคะแนนมาก ผู้ดำเนินการจะนำผลที่ได้จากการจัดลำดับแล้ว มาให้สมาชิกแต่ละคนอภิปรายถึงเหตุผลในการให้ค่าคะแนนในตัวบ่งชี้ นั้น ๆ เพื่อหาฉันทามติในองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ที่มีปัญหา

3.2 ให้สมาชิกแต่ละคนพิจารณาตัดสินใจใหม่เป็นครั้งสุดท้าย และให้ค่าคะแนน และนำหน้าของแต่ละองค์ประกอบและตัวบ่งชี้อีกครั้ง ซึ่งอาจแตกต่างไปจากเดิมได้นำข้อมูลที่ได้มาสังเคราะห์เป็นฉันทามติของผู้มีส่วนร่วม

ในการสรุปผลการสังเคราะห์จะได้ข้อมูลทั้งเชิงปริมาณ และข้อมูลเชิงคุณภาพ ในการตรวจสอบความตรงเชิงพิณิจ (Face Validity) จะพิจารณาจากฉันทามติของสมาชิกในกลุ่ม ถ้าตัวบ่งชี้ใดถูกตัดสินว่ามีฉันทามติสูง (Real agreement) ก็จะมี ความตรงเชิงพิณิจสูง และตัวบ่งชี้ใดถูกตัดสินว่าไม่มีฉันทามติ (Real disagreement) ก็แสดงว่าไม่มี ความตรงเชิงพิณิจ

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลจากการหาความตรงเชิงเนื้อหา โดยการหาฉันทามติแบบพหุลักษณะ (Multi-Attribute Consensus Reaching) นี้จะได้ข้อมูลที่จะนำมาวิเคราะห์ทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ

1. การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดลำดับความสำคัญของตัวบ่งชี้ เริ่มจากการนำค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าพิสัย (Range) ที่ได้จากการหาฉันทามติ มาพิจารณาว่าตัวบ่งชี้ใดที่สมาชิกให้ความสำคัญ และตัวบ่งชี้ใดที่สมาชิกไม่ให้ความสำคัญ รวมทั้งพิจารณาว่าถ้าตัวบ่งชี้ใดที่มีความแปรปรวนมากแสดงว่าสมาชิกมีความคิดเห็นแตกต่างกันมาก แต่ถ้าตัวบ่งชี้ใดมีความแปรปรวนน้อยก็แสดงว่าสมาชิกมีความคิดเห็นสอดคล้องกัน ตัวบ่งชี้ใดที่มีการไม่เห็นด้วยมากก็จะนำมาปรับปรุง ชี้แจงเหตุผล

ส่วนในการพิจารณาค่าน้ำหนักความสำคัญของตัวบ่งชี้ในแต่ละกลุ่ม (cluster) นั้นให้พิจารณาเปรียบเทียบกับตัวบ่งชี้ในกลุ่มเดียวกัน โดยให้มีค่าผลรวมเท่ากับ 1 ในแต่ละกลุ่ม

2. การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ

ในขณะที่สมาชิกกลุ่มทำการอภิปรายหาฉันทามติในแต่ละหัวข้อ แต่ละประเด็น การอภิปราย ผู้ดำเนินการจะต้องดำเนินการบันทึกเทปการอภิปรายโดยตลอด รวมทั้งมีการจดบันทึกการอภิปรายอย่างละเอียดทุกคำพูด เพื่อนำมาเป็นข้อมูลประกอบถึงการให้ค่าคะแนนตัวบ่งชี้ในแต่ละตัว โดยพิจารณาในด้านประเด็นการอภิปราย สาระสำคัญ ความเกี่ยวพันของตัวบ่งชี้ และนำมาบรรยายเพื่อให้เห็นภาพของการทำฉันทามติ จากนั้นนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพมาเปรียบเทียบกับผลการวิเคราะห์เชิงปริมาณ เพื่อเป็นข้อมูลยืนยันการหาฉันทามติจากพหุลักษณะ

ข้อดีและข้อเสียของวิธีการหาฉันทามติแบบพหุลักษณะ

ข้อดี

1. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (Stakeholders) ทุกคนมีโอกาสเท่าเทียมกันในกระบวนการตัดสินใจ
2. ลดการผูกขาดหรือควบคุมการสนทนา (Dominate) เนื่องจากมีการแยกเป็นกลุ่ม ๆ
3. ผลการอภิปรายจะถูกเก็บไว้เป็นความลับในส่วนที่มีความสำคัญ

4. ผู้มีส่วนร่วมที่เขาประชุมมีความพึงพอใจในกระบวนการและผลลัพธ์สุดท้ายอยู่ในระดับสูง

ข้อเสีย

1. ความแตกต่างของผู้มีส่วนร่วม อาจทำให้ผลที่ได้บิดเบือนไปจากความเป็นจริงได้
2. ใช้เวลามากในพิจารณาตัวบ่งชี้ ในแต่ละขั้นตอน

14. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยภายในประเทศ

สมชาย พันธุ์ควนิษฐ์ (2535. หน้า บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อเลื่อนเป็นระดับ 7 ของข้าราชการครูสายงานการสอน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์ พบว่า ครูเห็นด้วยกับหลักเกณฑ์เพื่อเลื่อนเป็นระดับ 7 ทุกด้าน ยกเว้นด้านการประเมินความชำนาญการ ที่เห็นด้วยพอสมควร ส่วนวิธีการเพื่อเลื่อนเป็นระดับ 7 เห็นว่ามีความเหมาะสม

สงคราม หิรัญเขว่า (2536. หน้า 90) ได้ศึกษาเรื่องความต้องการความช่วยเหลือในการจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนตำแหน่งเป็นอาจารย์ 3 ของข้าราชการครูตำแหน่งอาจารย์ 2 สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยภูมิ พบว่า ข้าราชการครูมีความต้องการความช่วยเหลือในการจัดทำผลงานทางวิชาการอยู่ในระดับมาก โดยมีความต้องการความช่วยเหลือด้านประเภทของผลงานทางวิชาการอยู่ในระดับมาก ด้านขั้นตอนการจัดทำผลงานทางวิชาการอยู่ในระดับมาก และความต้องการความช่วยเหลือด้านรูปแบบ และวิธีการของความช่วยเหลืออยู่ในระดับมากที่สุด

สุธีพร ดีผดุง (2536. หน้า 92-93) ได้ศึกษาปัญหาการขอเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งอาจารย์ 3 ของข้าราชการครู ตำแหน่งอาจารย์ 2 สังกัดสำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร พบว่า ด้านหลักเกณฑ์และวิธีการข้อกำหนดตำแหน่งอาจารย์ 3 มีปัญหาอยู่ในระดับมาก ระยะเวลาในการพิจารณาคำขอของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้เวลานานเกินไป ขั้นตอนในการเสนอคำขอมีหลายขั้นตอน การที่ ก.ค. กำหนดให้มีการรายงานความชำนาญการ ในส่วนของการเป็นวิทยากรกระทำได้ยากมาก สำหรับเกณฑ์การตัดสินของ ก.ค. ซึ่งกำหนดคะแนนในส่วนความชำนาญการ 70 คะแนน ต้องผ่านร้อยละ 65 และส่วนของผลงานทางวิชาการ กำหนดคะแนนไว้ 30 คะแนน ต้องผ่านร้อยละ 65 รวมทั้งสองด้านต้องผ่านร้อยละ 75 จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน ก.ค. ควรกำหนดเกณฑ์การตัดสินให้น้อยกว่านี้

สันตศิริ บัวเกษ (2537, หน้า 96-97) ได้ทำการวิจัยถึงปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาในการจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งอาจารย์ 3 ของข้าราชการครูสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พบว่า หลักเกณฑ์การจัดทำผลงานทางวิชาการกว้างเกินไปเข้าใจยาก ขาดความรู้เกี่ยวกับแนวทางในการทำผลงานทางวิชาการแต่ละประเภท ไม่มีความรู้ด้านการวิเคราะห์การนำผลงานทางวิชาการไปใช้อย่างถูกต้อง ขาดงบประมาณในการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ภาระหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอยู่ทำให้ไม่มีโอกาสในการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

อัจฉรา สระวาสี (2539, หน้า 34) ได้ศึกษาความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิที่มีต่อหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินความชำนาญการ และผลงานทางวิชาการของข้าราชการครู เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 3 พบว่า ผลงานทางวิชาการที่ครูจัดทำเสนอ ก.ค. ส่วนใหญ่เป็นผลงานที่ขาดคุณภาพไม่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีข้อบกพร่องมาก ทั้งในด้านเนื้อหาวิชา วิธีการจัดทำ และมีการคัดลอกมาจากตำราหรือเอกสารของผู้อื่นมาติดต่อกันเป็นผลงานของตนเอง ในเรื่องประเภท รูปแบบ หรือลักษณะของผลงานทางวิชาการที่ครูควรจัดทำเสนอ ก.ค. เพื่อขอเลื่อนตำแหน่ง ผู้ทรงคุณวุฒิส่วนใหญ่มีความเห็นว่า ครูควรจัดทำผลงานทางวิชาการประเภท รูปแบบ หรือลักษณะที่ตนมีความถนัด มีความรู้ และจัดทำขึ้นด้วยความริเริ่มสร้างสรรค์ของตนเอง มีความถูกต้องทั้งในด้านเนื้อหาและวิธีการ มีเนื้อหาครบตามหลักสูตร มีความทันสมัย โดยเป็นผลงานในวิชาที่สอน และจัดทำขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอนโดยตรง

เนาวรัตน์ สวัสดิ์ (2540, หน้า 208-210) ได้ทำการศึกษาเรื่อง บทบาท ก.ค. กับสถานภาพการดำเนินงาน สภาพปัญหาและข้อบกพร่องในการจัดทำผลงานทางวิชาการของข้าราชการครู ผู้ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 3 ที่ ก.ค. พิจารณานุมัติให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 2 รับเงินเดือนในระดับ 7 สังกัดกรมต่าง ๆ ในกระทรวงศึกษาธิการ ในปีงบประมาณ 2539 โดยรวบรวมข้อมูลจากมติของ อ.ก.ค.วิสามัญเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน สำนักงาน ก.ค. ในปีงบประมาณ 2539 เพื่อนำมาศึกษาผลการประเมินผลทางวิชาการ เปรียบเทียบผลการประเมินด้านความชำนาญการกับผลงานประเมินทางวิชาการ และศึกษาสภาพปัญหาข้อบกพร่องในการจัดทำผลงานทางวิชาการ สรุปได้ดังนี้

1. ผลการเปรียบเทียบการประเมินด้านความชำนาญการกับผลงานทางวิชาการของข้าราชการครู จำนวน 552 ราย พบว่า ข้าราชการครูส่วนใหญ่ได้รับผลการประเมินด้านความชำนาญการในสาขาวิชาต่าง ๆ ทั้ง 21 สาขาวิชา มากกว่าผลการประเมินด้านผลงาน

ทางวิชาการ ซึ่งแสดงว่าข้าราชการครูส่วนใหญ่มีความชำนาญการในการจัดการเรียนการสอน สูงกว่าความสามารถในการจัดทำผลงานทางวิชาการ

2. ผลการประเมินสภาพปัญหาและข้อบกพร่องในการจัดทำผลงานทางวิชาการ

พบว่า คณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ ให้ข้อสังเกตด้านคุณภาพของผลงานทางวิชาการในเรื่อง ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระว่าส่วนใหญ่ยังขาดความกระจ่างชัดเจน และความต่อเนื่อง รองลงมาขาดความถูกต้อง ทันสมัย และความประณีตของผลงาน ส่วนใหญ่ยังขาดการรายงานผลการใช้หรือยังไม่ชัดเจน รองลงมาขาดการเสนอวิธีการสอนและสื่อการสอนแบบใหม่ ๆ สำหรับด้านประโยชน์ของผลงานทางวิชาการต่อนักเรียน นักศึกษา ส่วนใหญ่เนื้อหา มีการอธิบายทั้งสั้น สับสน ไม่ชัดเจน รองลงมาเนื้อหาไม่กระชับ และเนื้อหาไม่มีอะไรแปลกใหม่ ไม่น่าสนใจ ส่วนประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ ส่วนใหญ่ยังไม่สมควรที่จะนำไปอ้างอิง หรือเผยแพร่ รองลงมาคือ ขาดการพัฒนาที่เพิ่มพูนความรู้อย่างต่อเนื่อง และมีการประเมินผลไม่ตรงตามเนื้อหาและจุดประสงค์ของหลักสูตร

บุญเลิศ เขียนวงศ์ (2541. หน้า 103-104) ได้ศึกษาทัศนคติของครูที่มีต่อหลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดตำแหน่งเป็นอาจารย์ 3 ของครูสายงานการสอน ตำแหน่งอาจารย์ 2 สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรสงคราม พบว่า ครูสายงานการสอนส่วนใหญ่เห็นด้วยกับหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งอาจารย์ 3 ทุกข้อ โดยเห็นด้วยมากที่สุดกับหลักเกณฑ์การพิจารณาผลงานทางวิชาการที่นำมาใช้ประโยชน์ต่อการสอน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครูเห็นด้วยในจำนวนสูงสุด ในเรื่องเกณฑ์จำนวนชั่วโมงหรือคาบที่สอนต่อสัปดาห์ ด้านการประเมินความชำนาญการ ครูเห็นด้วยในจำนวนสูงสุด ในเรื่องเกณฑ์การพิจารณาจากผลงานที่ปรากฏในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อนักเรียน เช่นผลการเรียนของนักเรียนดีขึ้น ด้านการประเมินผลงานทางวิชาการ ครูเห็นด้วยในจำนวนสูงสุด ในเรื่องเกณฑ์การพิจารณาจากผลงานทางวิชาการ ที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ต่อการสอนหรือการศึกษาให้ดียิ่งขึ้น

งานวิจัยต่างประเทศ

อีเบล (Ebel, 1969. pp. 645-652) ได้สรุปผลการวิจัยเรื่องการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาไว้ว่า ต้องส่งเสริมความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการ โดยการสร้างบรรยากาศทางวิชาการให้เหมาะสมและจะต้องมีการประเมินความก้าวหน้า หรือการเลื่อนตำแหน่ง

ฮาเซมิ (Hashemi, 1985. p. 105) ได้ศึกษาเรื่อง ความพอใจของเจ้าหน้าที่ในคณะต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยในดัลลัส รัฐเท็กซัส พบว่า ตำแหน่งและชนิดของงานที่ปฏิบัติมีปฏิสัมพันธ์อย่างมีนัยสำคัญ ในเรื่องโอกาสของการเลื่อนตำแหน่ง ผู้ช่วยอาจารย์ที่ทำงานเกี่ยวกับการวิจัยมีโอกาสในการเลื่อนตำแหน่งมากกว่าผู้ช่วยอาจารย์ในด้านสอน ผู้ที่ครองตำแหน่งได้ไม่ถึง 10 ปี มีความพึงพอใจกับโอกาสในการเลื่อนตำแหน่งมากกว่าผู้ที่ครองตำแหน่งนานกว่านี้

เบอร์ชไฟด์ (Burchfield, 1986. p. 293) ได้ศึกษาเรื่องการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้สอนต่อการประเมินผลผู้สอน ในเขตการศึกษามลรัฐอลาบามา โดยศึกษาจากผู้บริหาร 85 คน ครูผู้สอน 424 คน จาก 85 โรงเรียน ใน 25 เขตการศึกษา ผลการศึกษาพบว่ามีความเห็นสอดคล้องกันว่าเกณฑ์การประเมินผลควรที่จะวางวิธีการในการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องนโยบาย กระบวนการรายละเอียดของงาน การฝึกฝนความชำนาญการของผู้ประเมิน การอธิบายการใช้เครื่องมือ การใช้แบบทดสอบ การใช้มาตรฐานเดียวกันทั้งหมดของผู้สอน การสังเกตการณ์โดยไม่บอกให้ทราบล่วงหน้า จำนวนครั้งต่ำสุด การประเมินผล เวลาที่ใช้ในการสังเกตการณ์ การพัฒนาการปฏิบัติงานของครูผู้สอน และการสอน การได้คำตอบแทนพิเศษและการเลื่อนตำแหน่ง ผู้บริหารและผู้สอนไม่เห็นด้วยอย่างยิ่งมีนัยสำคัญทางสถิติในเรื่องการรายงานผลการเข้าสังเกตการณ์ การสิ้นสุดการจ้าง การตัดออกจากทะเบียน และการให้คะแนนการประเมิน

คอนเลย์ (Conley, 1986. p. 280) ได้ศึกษาเรื่อง การศึกษาการประเมินบุคลากรในมลรัฐโคโรราโด : การศึกษานโยบายการปฏิบัติงาน และความคิดเห็นในระยะเวลาที่ใช้พระราชบัญญัติการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยศึกษาเพื่อตรวจสอบสภาพของการประเมินผล ในระยะที่ใช้พระราชบัญญัติการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในเดือนมิถุนายน 1986 พบว่า การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญได้มีในแบบการประเมินผล การปฏิบัติงานและขบวนการในท้องถิ่น ความคิดเห็นต่อการใช้เกณฑ์ โดยทั่วไปเป็นไปในทางบวก แต่มีความแตกต่างกันอย่างมากในเรื่องระบบการประเมินที่ใช้ เช่น ประเภทของเกณฑ์ประเมินผู้สอน ใช้มานานเกินไป แนวโน้มที่จะต้องมีความร่วมมือในการวิจัยในเกณฑ์ดังกล่าว ทำให้เกณฑ์ดังกล่าวมีความเป็นทางการมากขึ้น

มาเรน (Maren, 1986. p. 101) ได้ศึกษาเรื่องความคิดเห็นของผู้สอนต่อความดีและการใช้ประโยชน์ในเกณฑ์ประเมินผลแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ ศึกษาจากครูผู้สอน 692 คน พบว่า กระบวนการประเมินผลทั้งอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการควรจะแยกจากกัน ผู้สอนเห็นด้วยว่า การประเมินผลอย่างไม่เป็นทางการมีความสำคัญเช่นเดียวกับอย่างเป็นทางการ

ฟรีล (Freel, 1987. p. 289) ได้ศึกษาเรื่อง การศึกษาการประเมินผลผู้สอน ที่มีผลกระทบต่อทัศนคติ และการปฏิบัติงานของอาจารย์ มีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการทราบว่า การประเมินผลได้พัฒนาระดับการสอนและการปฏิบัติงานของผู้สอนหรือไม่ จะดำรงไว้ซึ่งการจ้างต่อไปหรือไม่ เป็นกระบวนการตอบสนองกันและกันระหว่างผู้บริหารกับผู้สอน เพื่อพัฒนาโรงเรียนหรือไม่ มีไว้เพื่อความเติบโตและการพัฒนาแห่งวิชาชีพครูหรือไม่ ผลการศึกษาพบว่า ร้อยละ 52 เห็นว่าระบบการประเมินช่วยให้เกิดทักษะที่สมบูรณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ผู้สอน ร้อยละ 68 เห็นว่าการประเมินผลเป็นวิถีทางที่จะทำให้ความรับผิดชอบในการบริหารงานเต็มสมบูรณ์ ร้อยละ 51 เห็นว่าตนไม่มีข้อมูลเพียงพอในกระบวนการและแบบการประเมินผล ร้อยละ 54 เห็นว่ากระบวนการประเมินผลนำมาใช้เพื่อดำรงไว้ซึ่งการจ้างต่อไป และส่งเสริมการปฏิบัติงานการสอนที่ดี

พอลล็อก (Pollock, 1987 p. 213) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ของความพึงพอใจตามที่คาดหวังและตามที่เป็นจริงในงานของครูโรงเรียนมัธยมศึกษา พบว่า ความพึงพอใจตามที่คาดหวัง ไม่สอดคล้องกับความพึงพอใจที่เป็นจริง อย่างมีนัยสำคัญเกี่ยวกับโอกาสในการเลื่อนตำแหน่ง

ริชแมน (Richman, 1987. p. 171) ได้ศึกษาบรรยากาศขององค์การในแวดวงของนักการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของรัฐนิวยอร์ก พบว่า สิ่งที่เป็นอิทธิพลภายในในเรื่องบรรยากาศขององค์การคือ ความก้าวหน้าของงาน โอกาสในการเลื่อนตำแหน่ง และการได้รับการฝึกฝนด้านการบริหารทั้งโอกาสในการเลื่อนตำแหน่งและก้าวหน้าในงานอาชีพจะเพิ่มมากขึ้นด้วย

15. กรอบแนวคิดในการวิจัย

จากการศึกษา วิเคราะห์ แนวคิดทฤษฎี จากเอกสาร ตำรา บทความและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ และจากการสัมภาษณ์ ผู้วิจัยได้สังเคราะห์เนื้อหามาเป็นกรอบตัวบ่งชี้ แล้วร่างรูปแบบการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะครู โดยอาศัยแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องร่างรูปแบบที่พัฒนาขึ้นจะได้รับการตรวจสอบคุณภาพจากผู้เชี่ยวชาญ โดยใช้เทคนิคการหาฉันทามติแบบพหุลักษณะ ซึ่งสามารถแสดงกรอบแนวคิดในการสร้างรูปแบบการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะครู ดังภาพ 3



ภาพ 3 กรอบแนวคิดในการวิจัย