




ภาคผนวก

A large, decorative background element consisting of thick, blue, calligraphic strokes. The strokes are fluid and elegant, forming a large, abstract shape that resembles a stylized letter or a flourish. The strokes are set against a plain white background.

ภาคผนวก ก  
แบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต  
แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

2 กรกฎาคม 2550

เรียน หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพรัตน์ โพธิ์ศรีทอง ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่าย  
บริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ผู้ดำเนินการโครงการความร่วมมือในการ  
พัฒนาบุคลากรทางการศึกษาขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ระหว่างกรมส่งเสริมการปกครอง  
ส่วนท้องถิ่นกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต และเป็นผู้จัดรูปแบบสมรรถนะของหัวหน้าศูนย์  
พัฒนาเด็กเล็ก องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย  
ใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้  
ข้อมูลเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจหรือภารกิจ แผนกลยุทธ์ และค่านิยมหรือความเชื่อของศูนย์ เพื่อ  
นำไปสรุปและวิเคราะห์ภารกิจและหน้าที่หลัก ของหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสำหรับการวิจัยขั้น  
ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพรัตน์ โพธิ์ศรีทอง)

ผู้วิจัย

แบบสอบถามเพื่อสำรวจข้อมูลแนวทางการปฏิบัติงานของ  
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจหรือภารกิจ แผนกลยุทธ์  
และค่านิยมความเชื่อ

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามเพื่อการวิจัยชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจ วิสัยทัศน์ พันธกิจหรือภารกิจ แผนกลยุทธ์ และค่านิยมความเชื่อของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อนำไปสรุปและวิเคราะห์ภารกิจและหน้าที่หลักของหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

2. แบบสอบถามชุดนี้แบ่งเป็น 2 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1 การแสดงข้อมูลเกี่ยวกับชื่อศูนย์ ที่ตั้งและประเภทศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ส่วนที่ 2 การแสดงข้อมูลแนวทางการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจหรือภารกิจ แผนกลยุทธ์ และค่านิยมความเชื่อของศูนย์

3. ข้อมูลที่ได้นำไปสรุปและวิเคราะห์ภารกิจและหน้าที่หลักของหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต่อไป

ขอขอบคุณหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม ผู้วิจัยขอรับรองว่าจะใช้ข้อมูลนี้เพื่อประโยชน์ต่อการวิจัยเท่านั้น

ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพรัตน์ โพธิ์ศรีทอง ผู้วิจัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

โทร. 02 244 5157

**แบบสำรวจข้อมูลแนวทางการปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่น เครื่องมือในการวิจัยชุดที่ 1 ประกอบด้วย 2 ส่วน**

**ส่วนที่ 1 :** ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อศูนย์ฯ ที่ตั้ง และประเภทของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

1. ชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
2.  เป็นศูนย์ที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดตั้งขึ้นเอง  
 เป็นศูนย์ที่ถ่ายโอนมาจากส่วนราชการอื่น

**ส่วนที่ 2 :** ข้อมูลแนวทางการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นแบบสอบถามปลายเปิดให้  
หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นผู้ตอบ

วิสัยทัศน์	พันธกิจ / ภารกิจ	แผนกลยุทธ์	ค่านิยม ความเชื่อของศูนย์

(หากช่องว่างที่เว้นไว้ไม่พอเขียนข้อความ ให้ใช้พื้นที่ด้านหลังของแบบฟอร์มนี้)



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต  
แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

17 กรกฎาคม 2550

เรียน ท่านผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพรัตน์ โพธิ์ศรีทอง ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ผู้ดำเนินการโครงการความร่วมมือในการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ระหว่างกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต และเป็นผู้วิจัยรูปแบบสมรรถนะของหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย ใคร่ขอความร่วมมือจากท่านซึ่งเป็นผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อขอสัมภาษณ์เกี่ยวกับหน้าที่หลักของหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อนำไปสู่การวิเคราะห์ว่าต้องใช้ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะส่วนบุคคลสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย เพื่อนำไปสู่การวิจัยขั้นต่อไป ใช้เวลาประมาณ 30 นาที

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ให้เข้าสัมภาษณ์ตามวัน เวลา ที่ได้แนบหมายไว้ จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพรัตน์ โพธิ์ศรีทอง)  
ผู้วิจัย

**แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างเพื่อใช้สัมภาษณ์ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

**เครื่องมือในการวิจัยชุดที่ 2 ประกอบด้วยคำถาม 2 ข้อ**

**คำถามข้อที่ 1** จากภารกิจหลักของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 5 ประการคือ

1. งานด้านบุคลากรและการบริหารจัดการ
2. งานด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
3. งานด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร
4. งานด้านการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน
5. งานด้านธุรการ การเงินพัสดุและอื่นๆ

ท่านในฐานะผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขอให้ระบุน้ำหนักหลักของหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ต้องปฏิบัติตามภารกิจของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง 5 ประการ โดยเรียงตามลำดับจากการใช้เวลาปฏิบัติ คิดเป็นร้อยละจากมากไปหาน้อย ดังนี้

1. ....%
2. ....%
3. ....%
4. ....%
5. ....%

**คำถามข้อที่ 2** จากหน้าที่หลักของหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ท่านผู้บริหารเสนอทั้งหมดทุกข้อหากหัวหน้าศูนย์ฯจะต้องปฏิบัติหน้าที่นั้นๆ ให้สำเร็จบรรลุเป้าหมายจะต้องใช้ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะส่วนบุคคลอะไรบ้าง ขอให้บอกมาแต่ละหัวข้อดังนี้

1. ความรู้.....
2. ทักษะ/ความสามารถ.....
3. คุณลักษณะส่วนบุคคล.....

แบบสำรวจการวิเคราะห์งานสำหรับตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เครื่องมือในการวิจัยชุดที่ 3 เป็นแบบสอบถามปลายเปิดเพื่อใช้สรุปประเด็นที่ได้จากการประชุมโดยใช้เทคนิคการสนทนากลุ่มของหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ และผู้ดูแลเด็ก ประกอบด้วยแบบสอบถาม 3 แบบคือ

แบบที่ 1 เป็นแบบวิเคราะห์หน้าที่หลักในงานของหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยสำรวจงานกิจกรรมของแต่ละงาน และปริมาณของแต่ละงาน แต่ละกิจกรรม

หน้าที่หลักหรือภารกิจหลักในการทำงานของหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ร้อยละของเวลาที่ใช้ทำงาน
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

แบบที่ 2 เป็นแบบที่ระบุความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะส่วนบุคคลซึ่งเป็น  
องค์ประกอบที่จะทำให้หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทำงานในหน้าที่หลักได้สำเร็จ

หน้าที่หลักในงาน 5 ประการ ของตำแหน่งหัวหน้าศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กฯ	องค์ประกอบที่ทำให้ทำงานได้สำเร็จ		
	ความรู้	ทักษะ ความสามารถ	คุณลักษณะส่วน บุคคล
1. งานวิชาการและกิจกรรม ตามหลักสูตร	1.	1.	1.
	2.	2.	2.
2. งานอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อม	3.	3.	3.
	4.	4.	4.
3. งานบุคลากรและการบริหาร จัดการ	5.	5.	5.
	6.	6.	6.
4. งานธุรการ การเงิน พัสดุ และอื่นๆ	7.	7.	7.
	8.	8.	8.
5. งานการมีส่วนร่วมและการ สนับสนุนจากชุมชน	9.	9.	9.
	10.	10.	10.
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....

**แบบที่ 3** เป็นแบบวิเคราะห์เหตุการณ์สำคัญในงานสำหรับตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1. **คำแนะนำ :** โปรดเล่าเหตุการณ์หรือเขียนพรรณาเหตุการณ์ในการทำงานที่ผ่านมาของท่าน  
ในฐานะที่เป็นหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่ผลของการทำงานนั้นๆ ทำให้ท่านรู้สึกประทับใจว่า  
ท่านสามารถทำงานได้ดี โดยเล่าหรือเขียนพรรณาอย่างย่อๆ ว่าเหตุการณ์นั้นเป็นมาอย่างไร  
ท่านแสดงพฤติกรรมอะไรบ้าง เช่น พูดหรือทำอะไร และผลของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นนั้นเป็นอย่างไร

2. **ผู้วิจัย (ผู้วิเคราะห์)** ในฐานะผู้รวบรวมข้อมูลจากการประชุมปฏิบัติการของหัวหน้าศูนย์พัฒนา  
เด็กเล็ก ในกระบวนการวิเคราะห์เหตุการณ์สำคัญในงานของท่านตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
เป็นผู้ชี้แจงขั้นตอนการวิเคราะห์เหตุการณ์ในงาน และยกตัวอย่างให้ที่ประชุมได้เข้าใจขั้นตอนใน  
การวิเคราะห์เหตุการณ์สำคัญในงาน และสามารถนำเสนอตามหัวข้อต่อไปนี้

2.1 เหตุการณ์นั้นเป็นมาอย่างไร.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.2 ท่านในฐานะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแสดงพฤติกรรมอะไรบ้าง.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.3 ผลของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นนั้นเป็นอย่างไร.....

.....

.....

.....

.....

.....



14 กันยายน 2550

เรียน ท่านผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่าน

ข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพรัตน์ โพธิ์ศรีทอง ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ผู้ดำเนินการโครงการความร่วมมือในการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ระหว่างกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ได้เลือกและเรียนเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเป็นผู้วิเคราะห์ความสำคัญสมรรถนะของหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จากสมรรถนะที่ได้ในการสนทนากลุ่ม (Focus Group) และได้ข้อสรุปสมรรถนะของหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้งหมด 7 สมรรถนะดังนี้

1. สมรรถนะการดูแลและพัฒนาศักยภาพเด็กเล็ก
2. สมรรถนะจริยธรรม
3. สมรรถนะการสื่อสารและจูงใจ
4. สมรรถนะการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในการพัฒนาเด็กเล็ก
5. สมรรถนะสภาวะผู้นำ
6. สมรรถนะการนิเทศและการติดตามประเมินผล
7. สมรรถนะการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง

จากสมรรถนะทั้ง 7 นี้ ผู้วิจัยใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านซึ่งผู้วิจัยถือว่าเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมที่ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสม ครอบคลุมสมรรถนะที่จำเป็นและสำคัญต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปเป็นรูปแบบสมรรถนะของหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต่อไป

อนึ่งความสำคัญของรูปแบบสมรรถนะนี้จะช่วยให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้ในการพัฒนาหรือประเมินความสามารถของหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต่อไป และมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต จะนำมาเป็นองค์ประกอบของหลักสูตรในการผลิต และพัฒนาบุคลากรสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพรัตน์ โพธิ์ศรีทอง)

ผู้วิจัย

**แบบสอบถามเพื่อการตรวจสอบ**  
**ร่างรูปแบบสมรรถนะของหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**  
**กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย**

**คำชี้แจง**

1. แบบสอบถามเพื่อการวิจัยชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบรายการสมรรถนะของร่างรูปแบบสมรรถนะที่ได้กำหนดขึ้นว่ามีความเหมาะสมครอบคลุม สมรรถนะที่จำเป็นและมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2. แบบสอบถามชุดนี้แบ่งเป็น 2 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

ส่วนที่ 2 การแสดงความคิดเห็นของผู้ตอบเกี่ยวกับความเหมาะสม ครอบคลุม สมรรถนะที่จำเป็นและสำคัญต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ และหากมีความคิดเห็นเพิ่มเติมก็ขอให้เขียนลงในช่องว่างที่มีกำหนดไว้ในแบบสอบถาม

3. ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามนี้จะใช้เป็นแนวทางในการกำหนดรูปแบบสมรรถนะหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย ให้เหมาะสมต่อไป

ขอขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม ผู้วิจัยขอรับรองว่าจะใช้ข้อมูลนี้เพื่อประโยชน์ต่อการวิจัยเท่านั้น

ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพรัตน์ โพธิ์ศรีทอง ผู้วิจัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

โทร. 02 244 5157

**แบบสอบถามเพื่อการตรวจสอบร่างรูปแบบสมรรถนะของหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ**

**ส่วนที่ 1** : โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่อง  ที่ตรงกับสถานภาพของผู้ตอบ

1. ผู้ทรงคุณวุฒิระดับนโยบายในกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

อธิบดี  รองอธิบดี  ผอ.สำนักงาน  ผอ. กลุ่มงาน

2. ผู้บริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

นายกเทศมนตรี  นายก อบต.  ปลัดเทศบาล  ปลัด อบต.  หัวหน้าศูนย์ฯ

3. ผู้บริหารการศึกษาในเทศบาลหรือใน อบต.

ผอ. สำนัก / ผอ. กอง  หัวหน้าใน อบต.

4. ผู้ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้แทนชุมชน

ผู้ดูแลเด็ก  ผู้ประกอบอาหาร  ผู้แทนบิดามารดา  ผู้แทนชุมชน

**ส่วนที่ 2 : ก่อนตอบแบบสอบถามส่วนนี้** ขอให้ผู้ตอบได้โปรดอ่านข้อมูลของสมรรถนะทั้ง 7 ที่แนบมาพร้อมนี้แล้ววิเคราะห์ความเหมาะสม ครอบคลุมสมรรถนะที่จำเป็นและสำคัญต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หากเพิ่มเติมก็ขอให้เขียนเพิ่มเป็นข้อที่ 8 และที่ 9 ต่อจากข้อที่ 7 ในตาราง จากนั้นโปรดทำเครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่องระดับความเหมาะสม ครอบคลุมสมรรถนะที่จำเป็นและสำคัญต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์ฯ และหากมีความเห็นเพิ่มเติมของแต่ละสมรรถนะขอให้เขียนลงในช่อง “ข้อความที่ควรขยายเพิ่มเติม” ในตารางข้างล่างนี้

ร่างรูปแบบสมรรถนะของ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ฯ	ระดับความเหมาะสม ครอบคลุม สมรรถนะที่จำเป็นและสำคัญต่อ การปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ					ข้อความที่ควรขยาย เพิ่มเติม
	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	
1. การดูแลและพัฒนา ศักยภาพเด็กเล็ก						
2. จริยธรรม						
3. การสื่อสารและจูงใจ						
4. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในการพัฒนาเด็กเล็ก						
5. สภาวะผู้นำ						
6. การนิเทศและการติดตาม ประเมินผล						
7. การบริหารจัดการการ เปลี่ยนแปลง						
8. .... .....						
9..... .....						

## แบบสอบถามเพื่อการตรวจสอบร่างรูปแบบสมรรถนะของหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

### คำชี้แจง

แบบสอบถามเพื่อการวิจัยชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบรายการสมรรถนะของร่างรูปแบบสมรรถนะที่ได้กำหนดขึ้นว่ามีความเหมาะสมครอบคลุมสมรรถนะที่จำเป็น และมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากน้อยเพียงใด และต้องการเพิ่มเติมหรือลดในส่วนใดบ้าง นำผลการวิเคราะห์ที่ได้ไปกำหนดเป็นรูปแบบสมรรถนะของหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

แบบสอบถามชุดนี้ประกอบด้วย 2 ส่วน ส่วนที่หนึ่ง เป็นการกำหนดสถานภาพของผู้ตอบที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่วนที่สอง เป็นการแสดงความคิดเห็นของผู้ตอบที่เกี่ยวกับความเหมาะสม ครอบคลุมสมรรถนะที่จำเป็นและสำคัญต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากผู้ทรงคุณวุฒิในระดับบริหารและระดับปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ดังต่อไปนี้

1. โปรดกาเครื่องหมาย (✓) ลงในช่องที่ระบุสถานภาพที่ตรงกับตัวท่านผู้ตอบในส่วนที่หนึ่ง และลงในช่องระดับความเหมาะสม ครอบคลุมสมรรถนะที่จำเป็นและสำคัญต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ในส่วนที่สองของแบบสอบถาม

2. โปรดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมหากมีความเห็นว่าร่างรูปแบบสมรรถนะของหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีมากกว่า 7 สมรรถนะตามร่างที่เสนอในตารางต่อจากสมรรถนะลำดับที่ 7 และโปรดแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมของแต่ละพฤติกรรมในส่วนของแต่ละสมรรถนะลงในช่องว่าง “ข้อความที่ควรขยายเพิ่มเติม” หรือให้คำแนะนำกับผู้ช่วยวิจัยที่จะมาสัมภาษณ์เพื่อขอคำแนะนำจากท่านผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้วิจัยขอรับรองว่าจะใช้ข้อมูลนี้เพื่อประโยชน์ต่อการวิจัยเท่านั้น

ขอขอบคุณยิ่งในความอนุเคราะห์

ผู้วิจัย

## ร่างรูปแบบสมรรถนะของตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1. พันธกิจหรือภารกิจของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือ

1.1 ส่งเสริม สนับสนุน และดูแลเด็กรวัย 3 – 5 ปีให้ถูกสุขลักษณะ ถูกต้องตามหลักวิชาการ และเด็กได้รับการฝึกฝนพัฒนาตามวัยและเต็มตามศักยภาพ

1.2 พัฒนาความพร้อมของเด็กวัย 3 – 5 ปี ในทุกๆ ด้านแบบองค์รวม คือด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ตามหลักจิตวิทยาพัฒนาการและหลักจัดการศึกษาปฐมวัย

1.3 กระตุ้นให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดและพัฒนาความพร้อมของเด็กก่อนเข้าเรียนระดับประถมศึกษา ตลอดจนส่งเสริมให้ครอบครัวเป็นฐานสำคัญในการเลี้ยงดูและพัฒนาเด็กได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพและได้มาตรฐาน

1.4 ส่งเสริม สนับสนุนความร่วมมือระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับชุมชนให้สามารถร่วมกันวางแผน และดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ คุณภาพและประสิทธิภาพ

1.5 บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในงานด้านบุคลากร และการบริหารจัดการด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตรและตามนโยบาย ด้านการมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน รวมถึงด้านธุรการ การเงินและพัสดุ เพื่อเป็นไปตามนโยบาย แผนกลยุทธ์และได้มาตรฐานอย่างเหมาะสม มีคุณภาพ

2. หน้าที่หลักในการทำงาน 5 ประการของตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

2.1 งานวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร

2.2 งานบุคลากรและการบริหารจัดการตามหลักสูตร

2.3 งานมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากชุมชน

2.4 งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

2.5 งานธุรการ การเงิน พัสดุและอื่นๆ

3. สมรรถนะ (ร่างรูปแบบสมรรถนะ) ของหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สังเคราะห์ได้จากการสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion) มีดังนี้

3.1 สมรรถนะการดูแลและพัฒนาศักยภาพเด็กเล็ก

3.2 สมรรถนะด้านจริยธรรม

3.3 สมรรถนะการสื่อสารและการจูงใจ

3.4 สมรรถนะการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในการพัฒนาเด็กเล็ก

3.5 สมรรถนะด้านสภาวะผู้นำ

3.6 สมรรถนะการนิเทศและการติดตามประเมินผล

3.7 สมรรถนะการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง

ขอให้ดูรายละเอียดในแต่ละสมรรถนะทั้ง 7 สมรรถนะในหน้าถัดไป

**ชื่อสมรรถนะ :** การดูแลและพัฒนาศักยภาพเด็กเล็ก (Caring and Developing Early Childhood)

**นิยามสมรรถนะ :** ความตั้งใจจะส่งเสริมการเรียนรู้ หรือการดูแลและพัฒนาเด็กเล็กให้เต็มศักยภาพตามวัย โดยมุ่งเน้นที่เจตนาที่จะดูแลและพัฒนาเด็กเล็ก และผลที่เกิดขึ้นกับเด็กเล็กมากกว่าเพียงปฏิบัติไปตามหน้าที่

**ระดับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้**

ระดับสมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้
<b>ระดับการเรียนรู้</b> (Learning)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ความสำคัญของการดูแลและพัฒนาศักยภาพเด็กเล็ก</li> <li>- ขวนขวายหาโอกาสพัฒนาตนเอง และสนับสนุนชักชวนผู้เกี่ยวข้องพัฒนาความพร้อมในการดูแลพัฒนาเด็กเล็กตามภารกิจ</li> <li>- สอนงานและให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน การพัฒนางานหรือการปฏิบัติตน พร้อมทั้งชี้แนะแหล่งข้อมูลและทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการดูแลและพัฒนาเด็กเล็ก</li> </ul>
<b>ระดับการปรับใช้</b> (Adopting)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อธิบายให้เหตุประกอบกรดูแลและพัฒนาเด็กเล็ก แนะนำและให้การสนับสนุนอื่นๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน</li> <li>- ถามคำถาม ทดสอบ หรือใช้วิธีการอื่นๆ เพื่อตรวจสอบว่าผู้เกี่ยวข้องเข้าใจคำอธิบายหรือไม่</li> <li>- ให้โอกาสทั้งเด็กเล็ก ผู้เกี่ยวข้องได้พัฒนาตนเองนอกเหนือไปจากวิธีปฏิบัติตามปกติ</li> </ul>
<b>ระดับการปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม</b> (Performing)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้คำติชมผลการปฏิบัติงาน การปฏิบัติตนของเด็กเล็ก และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมการพัฒนาการปฏิบัติที่ต่อเนื่อง</li> <li>- ตีติงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม โดยเฉพาะเจาะจงเป็นกรณีไป โดยปราศจากอคติต่อตัวบุคคล</li> <li>- ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับบุคลิกภาพ ความสนใจ ความสามารถเฉพาะบุคคล ฯลฯ เพื่อการปรับปรุงพัฒนาที่เหมาะสม</li> </ul>
<b>ระดับการนำ</b> (Leading)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มอบหมายงานที่เหมาะสมและมีประโยชน์ คอยมองหาโอกาสในการฝึกอบรมพัฒนาหรือจัดประสบการณ์อื่นๆ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ การดูแลและพัฒนาที่เป็นประโยชน์ต่องาน และเป็นประโยชน์ต่อศักยภาพ บุคลิกภาพ ทักษะคติการใช้ชีวิตและการพัฒนาส่วนบุคคลของเด็กเล็กและผู้เกี่ยวข้อง และกำหนดแผนงานโครงการ หรือโอกาสเรียนรู้อื่นๆ เพื่อการสนับสนุนการพัฒนานั้นๆ</li> <li>- ดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อรณรงค์ส่งเสริมผลักดันแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในหน่วยงานของตนอย่างเป็นระบบ โดยตระหนักถึงความสำคัญของพลังศักยภาพของคนโดยเฉพาะเด็กเล็ก และผู้เกี่ยวข้องในการพัฒนาสังคมและประเทศชาติ</li> </ul>

**ชื่อสมรรถนะ** : จริยธรรม (Integrity)

**นิยามสมรรถนะ** : การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้อง เหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมาย และคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษา ศักดิ์ศรีแห่งวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา อีกทั้งเพื่อเป็นกำลังสำคัญ ในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

**ระดับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้**

ระดับสมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้
<b>ระดับการเรียนรู้</b> (Learning)	<ul style="list-style-type: none"><li>- มีความซื่อสัตย์สุจริต โดยปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องตามหลักกฎหมายจริยธรรมและระเบียบวินัย</li><li>- แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา</li><li>- รักษาവാจามีสังจะเชื่อถือได้พูดอย่างไรทำอย่างไรนั้นไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง</li><li>- มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นครูและบุคลากรทางการศึกษา อุทิศร่างกายแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บรรลุผล</li></ul>
<b>ระดับการปรับใช้</b> (Adopting)	<ul style="list-style-type: none"><li>- ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพครู ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน</li><li>- เสียสละความสุขสบายตลอดจนความพึงพอใจส่วนตนหรือของครอบครัวโดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลเป็นสำคัญ</li></ul>
<b>ระดับการปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม</b> (Performing)	<ul style="list-style-type: none"><li>- ธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจให้ก็ตาม</li><li>- ตัดสินใจในหน้าที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม แม้ผลของการปฏิบัติอาจสร้างศัตรูหรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เกี่ยวข้องหรือเสียผลประโยชน์</li></ul>
<b>ระดับการนำ</b> (Leading)	<ul style="list-style-type: none"><li>- อุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม</li><li>- ธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงานหรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต</li></ul>

**ชื่อสมรรถนะ** : การสื่อสารและจูงใจ (Communication and Influencing)

**นิยามสมรรถนะ** : ความตั้งใจที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูดโดยใช้สื่อต่างๆ ตลอดจนการชักจูง  
หว่านล้อม โน้มน้าวบุคคลอื่นๆ และทำให้ผู้อื่นประทับใจ หรือเพื่อให้สนับสนุน  
ความคิดของตน

**ระดับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้**

ระดับสมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้
<b>ระดับการเรียนรู้</b> (Learning)	<ul style="list-style-type: none"><li>- นำเสนออย่างตรงไปตรงมาและใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ</li><li>- นำเสนอความเห็นอย่างตรงไปตรงมาในการอภิปรายหรือนำเสนอผลงาน อายกเหตุผลความเป็นมา ข้อมูลหรือความสนใจของผู้ฟังมาประกอบการพูด หรือการนำเสนอ หรือยกตัวอย่างที่เป็นรูปธรรมมาประกอบการนำเสนอ เช่น ภาพประกอบหรือการสาธิตแต่ยังมีได้ปรับรูปแบบการนำเสนอตามความสนใจ และระดับของผู้ฟัง</li><li>- มีการเตรียมข้อมูลที่ใช้ในการนำเสนออย่างรอบคอบละเอียดถี่ถ้วน อาจมีการ นำเสนอประเด็น ข้อคิดเห็นที่แตกต่างกันในการบรรยายหรืออภิปราย เพื่อ ความกระฉับหรือเพื่อจูงใจให้เห็นด้วย</li></ul>
<b>ระดับการปรับใช้</b> (Adopting)	<ul style="list-style-type: none"><li>- ใช้ศิลปะการจูงใจ โดยปรับรูปแบบการนำเสนอและอภิปรายให้เหมาะสมกับ ความสนใจและระดับของผู้ฟัง คาดการณ์ถึงผลกระทบของสิ่งที่นำเสนอและ ภาพพจน์ของผู้พูดที่จะมีต่อผู้ฟัง</li><li>- ใช้รูปแบบการนำเสนอที่วางแผนไว้ล่วงหน้าเป็นอย่างดี ให้ตื่นตาตื่นใจ และ แปลกใหม่ เพื่อให้เกิดผลกระทบต่อผู้ฟังในทิศทางที่ตนต้องการ อีกทั้ง คาดการณ์และเตรียมการไว้ล่วงหน้าเพื่อรับมือกับปฏิกิริยาของผู้ฟังที่อาจ เกิดขึ้น</li></ul>
<b>ระดับการปฏิบัติได้ อย่างเหมาะสม</b> (Performing)	<ul style="list-style-type: none"><li>- ใช้อิทธิพลทางอ้อมในการจูงใจ โดยโน้มน้าวใจผู้ฟังทางอ้อมด้วยการชักจูง เป็นลูกโซ่ เช่น “ให้คุณ ก แสดงให้คุณ ข เห็นเพื่อให้คุณ ข ไปบอกคุณ ค ต่อไป อีกทอดหนึ่ง” เป็นต้น มีการปรับแต่ละขั้นตอนในการสื่อสาร นำเสนอ และจูงใจ ให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละกลุ่มหรือแต่ละราย</li><li>- ใช้ผู้เชี่ยวชาญในด้านนั้นๆ มาช่วยในการสื่อสารจูงใจได้ผลดียิ่งขึ้น</li></ul>
<b>ระดับการนำ</b> (Leading)	<ul style="list-style-type: none"><li>- ใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ</li><li>- สร้างกลุ่มสนับสนุนอยู่เบื้องหลังหรือกลุ่มแนวร่วม เพื่อช่วยสนับสนุนผลักดัน แนวคิด แผนงานโครงการฯ ให้สัมฤทธิ์ผล</li><li>- ใช้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับปฏิกิริยาของผู้รับสาร พฤติกรรมกลุ่ม จิตวิทยามวลชน ฯลฯ ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ</li></ul>

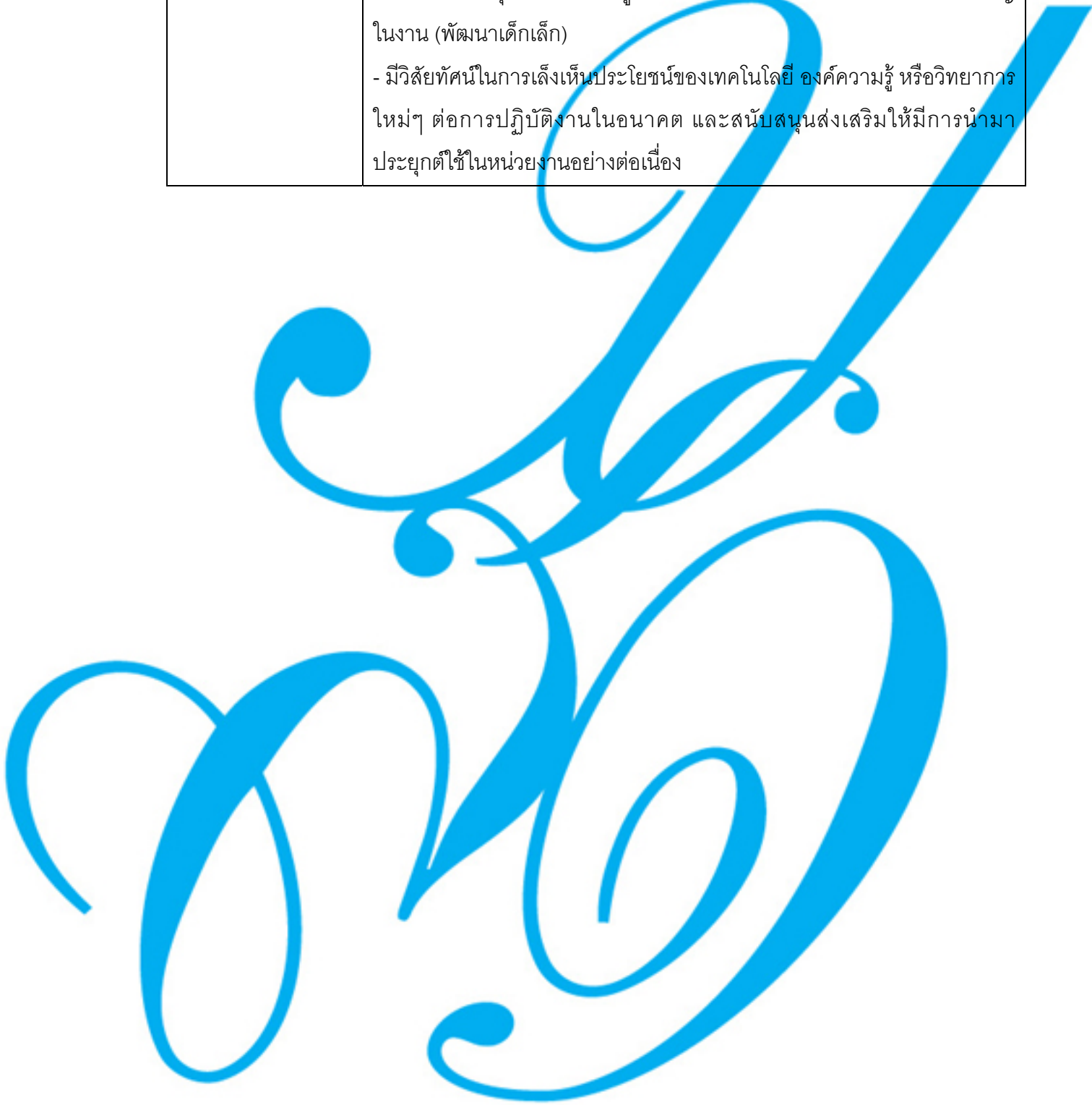
**ชื่อสมรรถนะ :** การสั่งสมความเชี่ยวชาญในการพัฒนาเด็กเล็ก (Early Childhood Development Expertise)

**นิยามสมรรถนะ :** ความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้เพื่อสั่งสมพัฒนาศักยภาพความรู้ความสามารถของ ตนในด้านการพัฒนาเด็กเล็ก ด้วยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ พัฒนา ตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนา ปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิง วิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติงานการพัฒนาเด็กเล็ก และ การบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เกิดผลสัมฤทธิ์

**ระดับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้**

ระดับสมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้
<p><b>ระดับการเรียนรู้</b> (Learning)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาการพัฒนาเด็กเล็กที่เกี่ยวข้อง กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาการพัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- หมั่นทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน</li> <li>- มีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาการพัฒนาเด็กเล็กและที่เกี่ยวข้อง ติดตามแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัยและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>
<p><b>ระดับการปรับใช้</b> (Adopting)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ได้ศึกษามาปรับใช้กับการทำงาน</li> <li>- เข้าใจประเด็นหลักๆ นัยสำคัญ และผลกระทบของวิทยาการต่างๆ อย่างลึกซึ้ง สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้</li> <li>- สั่งสมความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ และเล็งเห็นประโยชน์ ความสำคัญขององค์ความรู้ เทคโนโลยีใหม่ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่องานของตนในอนาคต</li> </ul>
<p><b>ระดับการปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม</b> (Performing)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้นทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</li> <li>- มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวกับการพัฒนาเด็กเล็กหลายด้าน (สหวิทยาการ) และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้ปฏิบัติได้อย่างกว้างขวางครอบคลุม</li> <li>- สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต ขวนขวายหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาเด็กเล็กทั้งเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>

ระดับสมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับการนำ (Leading)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา</li> <li>- ให้การสนับสนุนชมเชยเมื่อมีผู้แสดงถึงความตั้งใจที่จะพัฒนาความเชี่ยวชาญในงาน (พัฒนาเด็กเล็ก)</li> <li>- มีวิสัยทัศน์ในการเล็งเห็นประโยชน์ของเทคโนโลยี องค์ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ ต่อการปฏิบัติงานในอนาคต และสนับสนุนส่งเสริมให้มีการนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>



**ชื่อสมรรถนะ :** สภาวะผู้นำ (Leadership)

**นิยามสมรรถนะ :** ความตั้งใจหรือความสามารถในการเป็นผู้นำของกลุ่มคนปกครองรวมถึงการกำหนดทิศทาง วิสัยทัศน์ เป้าหมาย วิธีการทำงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือทีมงานปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นเต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

**ระดับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้**

ระดับสมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้
<b>ระดับการเรียนรู้</b> (Learning)	<ul style="list-style-type: none"><li>- บริหารการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปอยู่เสมอ และอธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้อื่นทราบ</li><li>- เป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่ม กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน ใช้โครงสร้างที่เหมาะสม เลือกคนให้เหมาะกับงานหรือใช้วิธีการอื่นๆ เพื่อช่วยสร้างสภาวะที่จะทำให้กลุ่มทำงานให้ดีขึ้น</li><li>- สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน หรือให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาในการแสดงศักยภาพในการทำงานอย่างเต็มที่เพื่อเสริมประสิทธิภาพ</li></ul>
<b>ระดับการปรับใช้</b> (Adopting)	<ul style="list-style-type: none"><li>- เป็นที่ปรึกษาและให้การดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ปกป้องผู้ใต้บังคับบัญชาและชื่อเสียงขององค์กร</li><li>- จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ เมื่อองค์กรต้องการ เพื่อให้การสนับสนุนที่จำเป็นแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา</li><li>- ช่วยเหลือให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าใจถึงการปรับเปลี่ยนที่เกิดขึ้นภายในองค์กรและความจำเป็นของการปรับเปลี่ยนนั้นๆ</li></ul>
<b>ระดับการปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม</b> (Performing)	<ul style="list-style-type: none"><li>- กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา</li><li>- ยึดหลักธรรมาภิบาลคือนิติธรรม คุณธรรม โปร่งใส ความมีส่วนร่วม ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ และความคุ้มค่าการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา</li><li>- สนับสนุนการมีส่วนร่วมของผู้ใต้บังคับบัญชาในการอุทิศตนให้กับการปฏิบัติงาน เพื่อสนองนโยบายของประเทศและบรรลุภารกิจขององค์กร</li></ul>
<b>ระดับการนำ</b> (Leading)	<ul style="list-style-type: none"><li>- สื่อสารวิสัยทัศน์ที่มีพลัง สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานให้ภารกิจสำเร็จลุล่วงได้จริง</li><li>- เป็นผู้นำในการปรับเปลี่ยนขององค์กร ผลักดันในการปรับเปลี่ยนดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จได้ด้วยกลยุทธ์และวิธีดำเนินการที่เหมาะสม</li><li>- มีวิสัยทัศน์ในการเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคตและเตรียมการสร้างกลยุทธ์ให้กับองค์กรในการรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้นๆ</li></ul>

**ชื่อสมรรถนะ** : การนิเทศและการติดตามประเมินผล (Supervision and Evaluation)

**นิยามสมรรถนะ** : ความสามารถในการใช้ความรู้ความเข้าใจในศาสตร์และศิลป์ของการนิเทศงาน และนิเทศการศึกษา และการใช้ความรู้ความเข้าใจในแนวคิดทฤษฎี เทคนิคและเครื่องมือในการติดตามผล วัดผลและประเมินผลเพื่อการบริหารจัดการ แผนงานโครงการ และการดำเนินงานให้ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเห็นการพัฒนาและก้าวหน้า

**ระดับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้**

ระดับสมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้
<b>ระดับการเรียนรู้</b> (Learning)	<ul style="list-style-type: none"><li>- แสดงความสนใจและติดตามความรู้ เทคนิคใหม่ๆ ในด้านนิเทศศาสตร์ และการวัดและประเมินผล</li><li>- มีความรู้ความเข้าใจในศาสตร์และศิลป์ของการนิเทศงาน และการนิเทศการศึกษา</li><li>- มีความเข้าใจในแนวคิดทฤษฎี เทคนิคและเครื่องมือในการติดตามผล วัดผลและประเมินผล เพื่อใช้ในการบริหารจัดการแผนงาน โครงการ และการดำเนินงาน</li></ul>
<b>ระดับการปรับใช้</b> (Adopting)	<ul style="list-style-type: none"><li>- สามารถนำความรู้ วิทยาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ได้ศึกษาในด้านนิเทศงาน นิเทศการศึกษา การวัดผล และประเมินผลมาปรับใช้กับการทำงานขององค์กร</li><li>- นำหลักการและกระบวนการนิเทศการศึกษา และการวัดผลและประเมินผลมาปรับใช้เป็นเครื่องมือในการสอนงาน (Coaching) และการพัฒนางานและการพัฒนาองค์กร</li></ul>
<b>ระดับการปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม</b> (Performing)	<ul style="list-style-type: none"><li>- ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมขององค์กรด้วยการใช้การนิเทศ และการติดตามประเมินผลเป็นวิธีการปฏิบัติงานตามปกติขององค์กร</li><li>- นำผลที่ได้จากกระบวนการนิเทศงาน และการติดตามประเมินผล มาเป็นข้อมูลสำคัญในการพัฒนางานองค์กรและบุคลากร</li></ul>
<b>ระดับการนำ</b> (Leading)	<ul style="list-style-type: none"><li>- เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์ด้านการนิเทศและการติดตามประเมินผลให้บุคลากรภายนอกได้รับรู้ได้</li><li>- เป็นพี่เลี้ยงหรือให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นในการนิเทศและติดตามประเมินผลในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li></ul>

**ชื่อสมรรถนะ :** การบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management)

**นิยามสมรรถนะ :** ความเข้าใจและยอมรับในการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นในองค์การรวมทั้งการให้ความร่วมมือและการให้ความสนับสนุนให้ผู้อื่นเข้าใจและเต็มใจที่จะให้ความร่วมมือต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

**ระดับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้**

ระดับสมรรถนะ	พฤติกรรมบ่งชี้
<b>ระดับการเรียนรู้</b> (Learning)	<ul style="list-style-type: none"><li>- ระบุได้ถึงโอกาสและผลประโยชน์ที่ได้รับจากการเปลี่ยนแปลงภายในองค์การ</li><li>- กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมมีส่วนร่วมในขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น</li><li>- อธิบายได้ถึงความสัมพันธ์ของการเปลี่ยนแปลงที่มีต่อวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย และกลยุทธ์ขององค์การ</li><li>- สนับสนุนให้สมาชิกในทีมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น</li></ul>
<b>ระดับการปรับใช้</b> (Adopting)	<ul style="list-style-type: none"><li>- ระบุได้ถึงอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงและเสนอแนะแนวทางแก้ไขได้</li><li>- ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่ๆ ให้รองรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น</li><li>- ร่วมกับบุคคลอื่นกำหนดแผนงานเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น</li><li>- กระตุ้นจูงใจผู้อื่นให้มีส่วนร่วม และลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์การ</li></ul>
<b>ระดับการปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม</b> (Performing)	<ul style="list-style-type: none"><li>- กำหนดแผนงานและกลยุทธ์การทำงานเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น</li><li>- ผลักดันให้ผู้อื่นมีส่วนร่วมในการวางแผนและเตรียมความพร้อมกับการเปลี่ยนแปลง</li><li>- กำหนดวิธีวัดผลสำเร็จของการเปลี่ยนแปลงขึ้น และวิเคราะห์เพื่อประเมินผลสำเร็จของการเปลี่ยนแปลง</li><li>- พัฒนาตัวแทนการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) เพื่อนำผู้อื่นให้สนใจและยอมรับในการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น</li></ul>
<b>ระดับการนำ</b> (Leading)	<ul style="list-style-type: none"><li>- วิเคราะห์และกำหนดขั้นตอนที่จำเป็นจะต้องเปลี่ยนแปลง</li><li>- ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการทำให้สมาชิกในทีมสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น</li><li>- สร้างจิตสำนึกของบุคลากรในองค์การเห็นพ้องร่วมกันและให้ความร่วมมือต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น</li><li>- ส่งเสริมให้ตัวแทนการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) ติดต่อกับและสร้างเครือข่ายกับผู้นำทีมทั้งภายในและภายนอกองค์การ</li></ul>

A large, intricate, light blue calligraphic design that serves as a background. It features elegant, flowing lines that form various loops and swirls, reminiscent of traditional Thai decorative motifs or stylized script. The design is centered and occupies most of the page.

ภาคผนวก ข  
ความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม

## RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (ALPHA)

### Item – total Statistics

	Scale Mean If Item Deleted	Scale Variance If Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Alpha If Item Deleted
A1	27.1000	5.6103	.4029	.8551
A2	27.2333	5.3575	.4739	.8470
A3	27.3000	5.1828	.5510	.8362
A4	27.2667	5.0299	.6282	.8249
A5	27.3333	4.8506	.7200	.8110
A6	27.3000	4.6310	.7139	.8107
A7	27.2667	4.7540	.7709	.8031

### Reliability Coefficients

N of Cases = 30.0

N of Items = 7

Alpha = .8488



ภาคผนวก ค  
รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสนทนากลุ่ม และผู้เข้าร่วมประชุมระดมความคิดเห็น

กลุ่มผู้บริหาร / นักวิชาการศึกษา / หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ลำดับที่	ชื่อ -นามสกุล	สถานที่ทำงาน	เบอร์โทรศัพท์
1.	นางคัทรียาพร ศิริประทุมมาศ	เทศบาลตำบลบางคูวัด อ.เมือง จ.ปทุมธานี	089 073 3290
2.	นางสาวพรพรรณ หอมคำนึ่ง	องค์การบริหารส่วนตำบลเทพมงคล อ.บางซ้าย จ. พระนครศรีอยุธยา	081 247 3850
3.	นางสาวสุภาพร ปิดแก้ว	องค์การบริหารส่วนตำบลพิมลราช อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี	081 543 1367 02 923 3033
4.	นางสุวรรณีย์ แดงทอง	เทศบาลเมืองอโยธยา อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา	089 801 1506
5.	นางชุลีกร ปู่แดงอ่อน	เทศบาลตำบลเบิกไพร อ.บ้านโป่ง จ.ราชบุรี	089 609 0206
6.	นางสาวเยาวภา ชีวสุขานนท์	เทศบาลตำบลระยองไสม จ.สุพรรณบุรี	035 559 140 -11
7.	นางสาวกัญญา ปรีประชา	องค์การบริหารส่วนตำบลยายชา อ.สามพราน จ.นครปฐม	087 918 1345
8.	นางสุดารัตน์ แก้วแหวน	องค์การบริหารส่วนตำบลดอนไถ่ อ.กระทุ่มแบน จ.สมุทรสาคร	086 661 0509
9.	นายสมชาย สายัณห์	องค์การบริหารส่วนตำบลบางบัวทอง อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี	081 327 4166
10.	นายทวีสิทธิ์ ชิ่งแก้ว	เทศบาลเมืองบางศรีเมือง อ.เมือง จ.นนทบุรี	081 916 9307
11.	นายดำรงค์ พันธุ์สวัสดิ์	เทศบาลตำบลผักไห่ อ.ผักไห่ จ.พระนครศรีอยุธยา	081 647 9596
12.	นายชัยโชติพิทนท์ ภูษัง	เทศบาลเมืองคลองหลวง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	089 740 7570
13.	นายพงษ์ดนัย หนาแน่น	องค์การบริหารส่วนตำบลบางคูวัด อ.บางบัวทอง จ. นนทบุรี	085 909 2514
14.	นางสวณัยนา เลี่ยนเครือ	เทศบาลตำบลลาดหญ้า อ.เมือง จ.กาญจนบุรี	081 197 5360
15.	นางสาวฉวีจันทร์ กิจประชากร	องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ อ.เดิมบางนางบวช จ.สุพรรณบุรี	081 378 4197
16.	นางสาวกุหลาบ สันทาลุนัย	เทศบาลเมืองบางกรวย ต.วัดชลอ อ.บางกรวย จ.นนทบุรี	083 882 2139

กลุ่มผู้บริหาร / นักวิชาการศึกษา / หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ลำดับที่	ชื่อ -นามสกุล	สถานที่ทำงาน	เบอร์โทรศัพท์
17.	นางสาวผกามาศ ลมเชย	เทศบาลตำบลป้อกแป็ก อ.เมือง จ.สระบุรี	084 659 6221
18.	นางจารุภา บินไทยสงค์	เทศบาลเมืองนนทบุรี (ศึกษานิเทศก์) อ.เมือง จ. นนทบุรี	085 611 8416
19.	นางรุ่งรัชณี รุ่งมณี	ส่วนยุทธศาสตร์และงบประมาณ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	081 174 3697
20.	นางสาวสุริสา สิริจารุภัทร	เทศบาลนครนนทบุรี อ.เมือง จ.นนทบุรี	089 920 9692
21.	นายวัชรพล ผลนาค	เทศบาลเมืองบางบัวทอง อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี	085 808 6646
22.	นางสาววัลลภา สงวนทรัพย์	องค์การบริหารส่วนตำบลยั้งทะลาย อ.คู่มือ จ.สุพรรณบุรี	089 550 2843
23.	นางเสาวลักษณ์ แจ่มจำรัส	เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี อ.เมือง จ.สุพรรณบุรี	081 757 1046
24.	นางรสริน สุนทรสารทูล	องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งทอง อ.เมือง จ.สุพรรณบุรี	086 761 0212
25.	นางกรรณิกา ไกรสังข์	องค์การบริหารส่วนตำบลสระพังลาน อ.คู่มือ จ.สุพรรณบุรี	081 705 0488
26.	นางสาวสรวิศณี อัจคงหาญ	องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านดอน อ.คู่มือ จ.สุพรรณบุรี	086 820 6722
27.	นายณภัทร ธนเดชาภัทร์	องค์การบริหารส่วนตำบลสวนหลวง อ.กระทุ่มแบน จ.สมุทรสาคร	089 610 4449
28.	นางสาวมัลลิกา ขามทอง	องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสะเดา อ.สามชุก จ.สุพรรณบุรี	085 383 1346 086 695 8767
29.	นายวิสุทธิ พิสุตร	องค์การบริหารส่วนตำบลลาดหญ้า อ.เมือง จ.กาญจนบุรี	086 562 5738 034 631 742
30.	นายธนวิน จำนกุล	เทศบาลตำบลโพธิ์พระยา อ.เมือง จ.สุพรรณบุรี	081 357 7951 035 535 900

กลุ่มผู้บริหาร / นักวิชาการศึกษา / หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ลำดับที่	ชื่อ -นามสกุล	สถานที่ทำงาน	เบอร์โทรศัพท์
31.	นางสาวกัญญากร หงษ์โต	องค์การบริหารส่วนตำบลบางใหญ่ อ.บางปลาม้า จ.สุพรรณบุรี	035 588 017 087 981 6878
32.	นางสาวพรณา วัฒนาชีวินปกรณ์	องค์การบริหารส่วนตำบลบางปลาม้า อ.บางปลาม้า จ.สุพรรณบุรี	035 588 017 087 981 6878
33.	นางสาวรุ่งรัตน์ เพ็งสวย	องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกระพุ่ม อ.เดิมบางนางบวช จ.สุพรรณบุรี	035 575 343 081 648 9956
34.	นางปรวรรณ เหมือนบางซื่อ	องค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์ อ.บางปลาม้า จ.สุพรรณบุรี	087 981 6878 035 588 017
35.	นางสาวพิจิตรา จันทร์แรม	องค์การบริหารส่วนตำบลทัพหลวง อ.หนองหญ้าไซ จ.สุพรรณบุรี	081 659 7096 035 595 732
36.	นางสาวศากุน ยิงเจริญ	องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อ.เมือง จ.สุพรรณบุรี	081 378 0808
37.	นางสาวจารุรัตน์ สุนทรวิภาต	องค์การบริหารส่วนตำบลเส้าไห้ อ.วิเศษชัยชาญ จ.อ่างทอง	085 047 7992 035 639 054
38.	นายตฤณภาพ ประเสริฐ	องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อ.เมือง จ.สุพรรณบุรี	083 611 9909
39.	นางจงกลณี แก้วมณี	เทศบาลนครนนทบุรี อ.เมือง จ.นนทบุรี	089 037 5930
40.	นางสาวจินดาพร ทองมอญ		

กลุ่มผู้ดูแลเด็ก

ลำดับที่	ชื่อ -นามสกุล	สถานที่ทำงาน	เบอร์โทรศัพท์
1.	นางพิศสมัย หงษ์ทอง	ผู้ดูแลเด็ก โรงเรียนเทศบาล 3 วัดไชนาวาสเทศบาลเมือง สุพรรณบุรี	085 119 0073
2.	นางสาวฐานญาวีร์ เกตุกรม	ผู้ประกอบอาหาร โรงเรียนเทศบาล 1 วัดประตูลำ เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี	086 662 0198
3.	นางสาวสมพร พิริยะพานิชย์	ผู้ประกอบอาหาร โรงเรียนเทศบาล 1 วัดประตูลำ เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี	081 981 8441
4.	นายสราวุธ นุชโพธิ์พันธ์	ผู้แทนชุมชน โรงเรียนเทศบาล 2 วัดปราสาททอง เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี	089 118 6528
5.	นายสมศักดิ์ สุทธิพงษ์เกียรติ	ผู้แทนชุมชน โรงเรียนเทศบาล 1 วัดประตูลำ เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี	087 400 4427
6.	นายโยธิน พูลกำลัง	ผู้แทนชุมชน โรงเรียนเทศบาล 1 วัดประตูลำ เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี	083 917 7627
7.	นางอมรรัตน์ ศิวีสัย	ผู้แทนบิดามารดา องค์การบริหารส่วนตำบลพระบาง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	081 291 9940
8.	นางแสงเพชร โพธิ์แฉล้ม	ผู้แทนบิดามารดา องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าไซ จังหวัดสุพรรณบุรี	085 184 0323
9.	นายดาวจง พวงเพชร	ผู้แทนชุมชน โรงเรียนเทศบาล 2 วัดปราสาททอง เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี	084 121 6739

กลุ่มผู้ดูแลเด็ก

ลำดับที่	ชื่อ -นามสกุล	สถานที่ทำงาน	เบอร์โทรศัพท์
10.	นางสาวปภาวดี เจนกิจเจริญชัย	ผู้แทนชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบ่อ จังหวัดสุพรรณบุรี	089 996 3674
11.	นางรัตนา สงวนศรี	ผู้แทนบิดามารดา บุคคลากร 5 สำนักงานพื้นที่สุพรรณบุรี เขต 1	086 007 9509
12.	นางสาวสร้อยวสันต์ ศรีคำแหง	ผู้แทนชุมชน เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6 สำนักงานพื้นที่สุพรรณบุรี เขต 1	085 831 0772
13.	นางสาวนฤมล อุ่นเอม	ผู้ดูแลเด็ก โรงเรียนเทศบาล 1 วัดท้ายเมือง เทศบาลนครนนทบุรี	089 202 4983
14.	นางจงกลณี แก้วมณี	ผู้แทนบิดามารดา โรงเรียนเทศบาล 1 วัดท้ายเมือง เทศบาลนครนนทบุรี	089 037 5930
15.	นายสันติ บรรพบุรุษ	ผู้แทนบิดามารดา โรงเรียนเทศบาล 5 ทานสัมฤทธิ์ เทศบาลนครนนทบุรี	089 769 9098
16.	นางสาวณภัตยา รมรัตน์สุขารมย์	ผู้ดูแลเด็ก โรงเรียนเทศบาล 5 ทานสัมฤทธิ์ เทศบาลนครนนทบุรี	089 769 9098
17.	นางเด่นดวง ชันคำ	ผู้แทนบิดามารดา นักวิชาการศึกษา 5 สำนักงานพื้นที่สุพรรณบุรี	086 162 4788
18.	นางสาวสุกัญญา พลนิกร	ผู้แทนชุมชน นักประชาสัมพันธ์ 6 สำนักงานพื้นที่สุพรรณบุรี เขต 1	081 378 6182

กลุ่มผู้ดูแลเด็ก

ลำดับที่	ชื่อ -นามสกุล	สถานที่ทำงาน	เบอร์โทรศัพท์
19.	นางพรทิพย์ ฤทธิเกิด	ผู้แทนบิดามารดา โรงเรียนเทศบาล 5 ทานสัมฤทธิ์ เทศบาลนครนนทบุรี	089 051 5981
20.	นางฐิตารีย์ อองอาจอิทธิชัย	ผู้แทนชุมชน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี	089 110 9462
21.	นางสาวนพมาศ พิศมัย	ผู้ดูแลเด็ก โรงเรียนเทศบาล 4 วัดบางแพรกเหนือ จังหวัดนนทบุรี	089 494 9186
22.	นางสาววลีย์ลักษณ์ ฤทธิไชยกุล	ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านไผ่หมูขวิด จังหวัดอ่างทอง	089 904 8505
23.	นางสาวจินดาพร ทองมอญ	ผู้แทนชุมชน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี	081 012 6134
24.	นายอรรถวุฒิ สังรักษา	ผู้แทนบิดามารดา องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระพังโหม จังหวัดนครปฐม	081 297 7627

รายชื่อผู้ร่วมสนทนากลุ่มเพื่อกำหนดรูปแบบสมรรถนะของหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1. นางคัทธรียาพร ศิริประทุมมาศ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบางตาเถร  
องค์การบริหารส่วนตำบลบางตาเถร สุพรรณบุรี
2. นางสาวพันธ์ ม่วงหมู่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบางกวาง  
เทศบาลตำบลสามชุก สุพรรณบุรี
3. นางอุไรวรรณ ชลาสัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดตะลานเหนือ  
เทศบาลตำบลผักไห่ พระนครศรีอยุธยา
4. นางบุศรา บ่อกรม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ (ผักไห่วิทยาคาร)  
เทศบาลตำบลผักไห่ พระนครศรีอยุธยา
5. นายช่อ สันตพิพัฒน์ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีบัวบาน  
เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี สุพรรณบุรี
6. นางสาวจันทร์ลา สืบศักดิ์ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเขาพนมบาง  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบ่อ สุพรรณบุรี
7. นางสาวชนันชพร ทระเดช ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวังจิก  
องค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก สุพรรณบุรี
8. นางนที เจตีย์ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดยางยี่แสด  
องค์การบริหารส่วนตำบลกระเจัน สุพรรณบุรี
9. นางสาวจันทร์ประภา ทับชาติ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กปรีชาอุดมคุณ  
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง สุพรรณบุรี
10. นางประทุมพร เรืองใจมั่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีบัวบาน  
เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี สุพรรณบุรี
11. นางวันทนีย์ อากาศ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบางกรวย  
เทศบาลเมืองบางกรวย นนทบุรี
12. นางสาวน้ำฝน เพ็งจันทร์ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสวนแดง  
เทศบาลสวนแดง นนทบุรี
13. นางเบญจมา จันทร์เหมือน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนางพิมพ์  
องค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก สุพรรณบุรี

14. นางรุจิรา เขียวพิมพ์พา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดย่านช่างทอง  
เทศบาลตำบลผักไห่ พระนครศรีอยุธยา
15. นางจิราพร ทศนสุวรรณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีบัวบาน  
เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี สุพรรณบุรี
16. นางสุมาลี แก้วสกุณี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตลาดขวัญ  
เทศบาลนครนนทบุรี นนทบุรี
17. นางจงกลวรรณ ปาระจิตต์ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบางเขน  
เทศบาลนครนนทบุรี นนทบุรี
18. นางสาวทองพร สุทธวิภาต ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบางเขน  
เทศบาลนครนนทบุรี นนทบุรี
19. นางสาวพรทิพย์ เกตุมณี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านดอนโพธิ์  
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย สุพรรณบุรี
20. นางพรพิมล จระเข้ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจระเข้สามพัน  
องค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้สามพัน สุพรรณบุรี
21. นางเพียงใจ ชันดี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสระยายโสม  
เทศบาลตำบลสระยายโสม สุพรรณบุรี
22. นางมยุรา วงศ์ศิริ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวิทยาลัยพยาบาล  
องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย สุพรรณบุรี
23. นางสมปอง อยู่เจริญ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดอมฤต  
เทศบาลตำบลผักไห่ พระนครศรีอยุธยา
24. นางน้ำอ้อย คู่สุวรรณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสามัคคีธรรม  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพธิ์ สุพรรณบุรี
25. นางสาวศศิธร บุญมาน้ำ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจี่วราย  
องค์การบริหารส่วนตำบลจี่วราย ลพบุรี
26. นางอำภา ร่มรื่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองจิก  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจิก สุพรรณบุรี
27. นางพินิต สุมลเวช ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวไม้ซุง  
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนโพธิ์ทอง สุพรรณบุรี

28. นางอมรรัตน์ ศิริลัย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กพระนาง  
องค์การบริหารส่วนตำบลพระนาง  
พระนครศรีอยุธยา
29. นางแสงเพชร โพธิ์แฉล้ม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหนองหญ้าไซ  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าไซ สุพรรณบุรี
30. นางศศิธร สูดยอด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำพุ  
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเขา สุพรรณบุรี
31. นางพิมล เรืองสุวรรณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดตาลานใต้  
เทศบาลตำบลผักไห่ สุพรรณบุรี
32. นางสาววาสนา ปักซี่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีบัวบาน  
เทศบาลเมืองสุพรรณบุรี สุพรรณบุรี
33. นางสาวพันธ์ ม่วงหมู่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบางขวาง  
เทศบาลตำบลสามชุก สุพรรณบุรี
34. นางกาญจนา พิพัฒน์พงษ์ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตลาดขวัญ  
เทศบาลนครนนทบุรี นนทบุรี
35. นางสาวประภาพรรณ ไม่ตรีจิตต์ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดกลางบางแก้ว  
องค์การบริหารส่วนตำบลนครชัยศรี นครปฐม
36. นางอัมพวัน ใจอดทน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหนองบัว  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว กาญจนบุรี
37. นางสาวศุภักษร พลีเพื่อชาติ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไผ่ไผ่  
องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ไผ่ กาญจนบุรี
38. นางสาวนพมาศ เสมอใจ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดท่าตลาด  
องค์การบริหารส่วนตำบลอินทประมูล อ่างทอง
39. นางลำพึง ชนะพาล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนวัดอรัญญิกาวาส  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านอิฐ อ่างทอง
40. นางสาววลีย์ลักษณะณ์ ฤทธิไชยกุล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านไผ่หมูขวิด  
อ่างทอง

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมระดมความคิดเห็น  
วันพฤหัสบดีที่ 20 กันยายน 2550

ลำดับที่	ชื่อ -นามสกุล	สถานที่ทำงาน	เบอร์โทรศัพท์
1.	ผศ. นพรัตน์ โพธิ์ศรีทอง	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ถนนราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300	
2.	ผศ. อรุณี จันทร์ทอง	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ถนนราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300	
3.	ผศ. พรใจ สารยศ	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ถนนราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300	
4.	อาจารย์สุนทรียา คำหาญสุนทร	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ถนนราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300	
5.	นางจงกล อุณหะกะ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเฉลิมพระเกียรติ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000	086 315 2373
6.	นางกนกวรรณ พุ่มเพียง	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเฉลิมพระเกียรติ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000	089 078 1962
7.	นางสาวสมใจ จับปริง	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเฉลิมพระเกียรติ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000	081 561 5597
8.	นางสาวเรืองรัตน์ เชนชัย	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดเฉลิมพระเกียรติ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000	086 890 2056

A large, decorative blue calligraphic design that serves as a background for the text. It features thick, flowing lines that form elegant, swirling patterns and loops, reminiscent of traditional Thai calligraphy. The design is centered and occupies most of the page.

ภาคผนวก ง  
รายชื่อที่ปรึกษางานวิจัยและรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

## รายชื่อที่ปรึกษางานวิจัย

รองศาสตราจารย์ ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน

Ph.D. (Geography Admin Leadership)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรรณวิภา จัตตชัย

กศ.ด. (การวัดและประเมินผลการศึกษา)



## รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

รองศาสตราจารย์วัชรวี

ตระกุลงาม

ค.ม. (พื้นฐานการศึกษา)

ค.บ. (ปฐมวัย)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์มาลี

บุษยมา

ค.ม. (สถิติ)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภี

โรจนวิเชียร

Ed.D (Educational Administration)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.แจ่มจันทร์

นิลพันธ์

Ed.D (Educational Administration)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์วารุณี

สกุลภารักษ์

กศ.ม. (การศึกษปฐมวัย)



A large, intricate blue calligraphic design that serves as a background. It features thick, flowing lines that form elegant loops and swirls, reminiscent of traditional Thai or Chinese calligraphy. The design is centered and fills most of the page.

ภาคผนวก จ  
ประวัติผู้วิจัย

## ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ - สกุล (ภาษาไทย)  
(ภาษาอังกฤษ)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพรัตน์ โพธิ์ศรีทอง  
Assistant Professor Noparat Positong

ตำแหน่งปัจจุบัน

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคล

หน่วยงานที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต  
โทรศัพท์ : 0 2244 5157, 081 173 7773  
โทรสาร : 0 2244 5150

ประวัติการศึกษา

: M.S. (การศึกษาศาสตร์) มหาวิทยาลัย  
อินเดียนา สหรัฐอเมริกา  
: กศ.บ. (ศึกษาศาสตร์) วิทยาลัยวิชาการศึกษาบางแสน