



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวพริ้มพราว ชัยประสิทธิ์

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กระบวนการงาน

งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามี
หรือเลื่อนวิทยฐานะ

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศุโขทัย เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
ตำแหน่งครู และบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน

งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
กำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ การให้ข้าราชการครูและ
บุคลากร ทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์
และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนดเกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทย
ฐานะตั้งแต่ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

4. คำจำกัดความ

วิทยฐานะ หมายถึง วิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 กำหนด ตั้งแต่ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญ
การพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สรุป ขั้นตอนการดำเนินการประเมินเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

ตามที่ ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศช 0206.4/ว 17 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552 และได้กำหนดคู่มือการประเมินฯ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศช 0206.4/1100 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2553 นั้น สามารถสรุปขั้นตอนการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าว ได้ดังนี้

5.1 การดำเนินการประเมินให้มีวิทยฐานะชำนาญการ

ขั้นตอนที่ 1 การตรวจรับหนังสือคำขอ

การตรวจรับคำขอมีวิทยฐานะชำนาญการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการ ดังนี้

1. ลงทะเบียนรับเรื่องคำขอ ตามลำดับวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ส่วนราชการรับเรื่อง

และดำเนินการตามลำดับการรับเรื่อง

2. ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน ดังนี้

2.1 แบบเสนอขอรับการประเมิน (ก.ค.ศ.1) สำหรับทุกตำแหน่ง

2.2 แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ.3) จำนวน 4 ชุด

- รายงานการสอน
- รายงานบริหารสถานศึกษา
- รายงานนิเทศการศึกษา

2.3 รายงานการสังเคราะห์ฯ จำนวน 4 ชุด

2.4 สำเนา ก.พ.7 ที่ลงรายการครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

3. กรณีตรวจสอบแล้วพบว่า ข้อมูลและเอกสารตามข้อ 2 ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ให้ส่งคำขอลิ้น

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน

1. ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้

1.1 การดำรงตำแหน่งครู ไม่น้อยกว่า 6 ปี สำหรับวุฒิปริญญาตรี 4 ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท และ 2 ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก (ตรวจสอบจากสำเนา ก.พ.7 และ ก.ค.ศ.1)

1.2 ภาระงาน (ตรวจสอบงาน ก.ค.ศ.1) ต้องเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1.3 ต้องปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบฯ ย้อนหลัง 2 ปีติดต่อกัน นับถึงวันที่ยื่นคำขอ (ตรวจสอบจากสำเนา ก.พ.7 แบบ ก.ค.ศ.1 และเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง)

ทั้งนี้ เมื่อตรวจสอบคุณสมบัติเรียบร้อยแล้ว

- กรณีที่เป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้บันทึกข้อมูลและลงชื่อ

ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติลงในแบบ ก.ค.ศ. 1 และเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายลงนามรับรองการตรวจสอบอีกชั้นหนึ่ง

- กรณีที่คุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ในข้อ 1.1 - 1.3 ให้เสนอ กศจ.

พร้อมเอกสารหลักฐานและเหตุผล เพื่อประกอบการพิจารณา

2. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

2.1 แบบเสนอขอฯ (ก.ค.ศ.1)

- 1) ผู้ขอรับการประเมินต้องลงชื่อรับรองการรายงานข้อมูล
- 2) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นต้องลงชื่อตรวจสอบและรับรองการรายงานข้อมูล

2.2 แบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ (ก.ค.ศ.3 ในแต่ละสายงาน) และรายงานการสังเคราะห์ฯ

- 1) การรายงานข้อมูลต้องครบถ้วนทุกข้อตามที่แบบ ก.ค.ศ. กำหนด
- 2) รายงานการสังเคราะห์ฯ ต้องตรงกับสาขา/สาขาวิชา/กลุ่มสาระการเรียนรู้

ที่ขอรับการประเมิน

- 3) ผู้ขอรับการประเมินต้องลงชื่อรับรองรายงานข้อมูล
- 4) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นต้องลงชื่อตรวจสอบและรับรองรายงานข้อมูล

กรณีที่รายงานข้อมูลใน ข้อ 1) - ข้อ 4) ไม่ครบถ้วนหรือไม่สอดคล้องกัน ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินตรวจสอบและยืนยันข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง

ขั้นตอนที่ 3 การตั้งคณะกรรมการ (ประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3)

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารหลักฐานแล้ว หากเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และมีเอกสารถูกต้องครบถ้วน ให้ดำเนินการเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการ เพื่อตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 ตามองค์ประกอบของคณะกรรมการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ตำแหน่งครู ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ขอรับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษา และข้าราชการครูที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะครูชำนาญการ

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ขอรับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะชำนาญการ

ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้บริหารการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้รับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ

ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ประกอบด้วย ผู้บริหารการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ของผู้ขอรับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒินอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และศึกษานิเทศก์ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ

ขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3

เมื่อ กศจ. ได้ตั้งคณะกรรมการประเมินแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

1. ทำหนังสือแจ้งกรรมการผู้ประเมิน และกำหนดวันที่จะประเมิน ณ สถานที่ปฏิบัติงาน ของผู้ขอรับการประเมินแต่ละราย

2. แจ้งวัน เวลาที่กรรมการจะไปประเมินให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ

3. จัดเตรียมเอกสารในการประเมิน ให้กรรมการประเมินซึ่งประกอบด้วย

3.1 กรอบการประเมินด้านที่ 1 แบบบันทึกการประเมินด้านที่ 1 (ก.ค.ศ.4)

และแบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 1 (ก.ค.ศ.5)

3.2 กรอบการประเมินด้านที่ 2 และแบบบันทึกการประเมินด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.6/1.1-6/1.3

ก.ค.ศ.6/2 และ ก.ค.ศ.6/4 แล้วแต่กรณี)

3.3 กรอบการประเมินด้านที่ 3 และแบบบันทึกการประเมินด้านที่ 3 (ก.ค.ศ.11/1.1-

11/1.3 ก.ค.ศ.11/2 และ ก.ค.ศ.11/4 แล้วแต่กรณี)

3.4 เอกสารรายงานการสังเคราะห์ฯ

3.5 แบบสรุปผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ด้านที่ 1 (ก.ค.ศ.7/1 ก.ค.ศ.7/2 และ ก.ค.ศ.7/4

แล้วแต่กรณี)

3.6 แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.8/1 ก.ค.ศ. 8/2 และ ก.ค.ศ. 8/4 แล้วแต่
กรณี)

สำหรับกรรมการประเมินทั้ง 3 คน สรุปผลการประเมิน

3.7 การประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 (ก.ค.ศ.14/1.1-14/1.3 ก.ค.ศ. 14/2

และ ก.ค.ศ.14/4 แล้วแต่กรณี)

4. เมื่อกรรมการประเมินเสร็จแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

4.1 ตรวจสอบการให้คะแนนผลการประเมิน และการบันทึกหลักฐานร่องรอย

ของกรรมการแต่ละคน ให้ครบถ้วนตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4.2 กรณีผลการประเมินของกรรมการผ่านทั้ง 3 ด้าน ให้สรุปผลการประเมินลงในแบบ

ก.ค.ศ.15/1 ก.ค.ศ. 15/2 และ ก.ค.ศ. 15/4 แล้วแต่กรณี แล้วนำเสนอ กศจ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้ผู้
ขอรับการประเมินทราบ

4.3 กรณีผลการประเมินด้านใดไม่ผ่านเกณฑ์ และคณะกรรมการผู้ประเมินเห็นว่า

อยู่วิสัยที่สามารถพัฒนาให้ผ่านเกณฑ์ได้ ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินพัฒนาตามข้อสังเกตของคณะกรรมการ

4.4 การพัฒนาด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และหรือด้านที่ 3 ให้พัฒนาได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ๆ ละ

ไม่เกิน 3 เดือน

4.5 กรณีผลการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และหรือด้านที่ 3 มีผลสิ้นสุดแล้ว

ไม่ผ่านเกณฑ์ให้เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการพิจารณาไม่อนุมัติ และแจ้งให้
ผู้ขอรับการประเมินทราบ

ขั้นตอนที่ 5 การดำเนินการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะชำนาญการ

ให้จัดทำคำสั่ง เสนอผู้มีอำนาจตามมาตร 53 สั่งแต่งตั้ง ทั้งนี้จะแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะชำนาญ
การได้ ต้องได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ คศ.2 ไม่เกิน 1 ขั้น

5.2 การดำเนินการประเมินให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ขั้นตอนที่ 1 การตรวจรับหนังสือคำขอ

การตรวจรับคำขอมิหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้อง
ดำเนินการตรวจรับคำขอ ดังนี้

1. ลงทะเบียนรับเรื่องคำขอ ตามลำดับวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ส่วนราชการ
รับเรื่องเพื่อจะได้ดำเนินการตามลำดับการรับเรื่อง
2. ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน ดังนี้
 - 2.1 แบบเสนอขอรับการประเมิน (ก.ค.ศ.1/1) สำหรับทุกตำแหน่ง
 - 2.2 แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ.3/1,3/2,3/3,3/4,3/5 แล้วแต่กรณี) จำนวน 4 ชุด
 - รายงานการสอน ก.ค.ศ.3/1
 - รายงานบริหารสถานศึกษา ก.ค.ศ.3/2
 - รายงานบริหารการศึกษา ก.ค.ศ.3/3 (สำหรับ กศน. ก.ค.ศ.3/5)
 - รายงานนิเทศการศึกษา ก.ค.ศ.3/4
 - 2.3 ผลงานทางวิชาการ จำนวน 4 ชุด
 - 2.4 สำเนา ก.พ.7 ที่ลงรายการครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
3. กรณีตรวจสอบแล้วพบว่า ข้อมูลและเอกสารตามข้อ 2 ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ให้ส่งคำ
ขอคืน

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน

1. ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้
 - 1.1 ดำรงตำแหน่งและวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือดำรงตำแหน่ง
และวิทยฐานะชำนาญการ ไม่น้อยกว่า 5 ปี (ตรวจสอบจากสำเนา ก.พ.7 และ ก.ค.ศ.1/1)
 - 1.2 ภาระงาน (ตรวจสอบจาก ก.ค.ศ.1/1) ต้องเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - 1.3 ต้องปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบฯ ย้อนหลัง 2 ปีติดต่อกัน (ตรวจสอบ
 - 1.4 จากสำเนา ก.พ.7 แบบ ก.ค.ศ.1/1 และเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง)
- ทั้งนี้ เมื่อตรวจสอบคุณสมบัติเรียบร้อยแล้ว

- กรณีที่เป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้บันทึกข้อมูลและลงชื่อผู้ตรวจสอบคุณสมบัติลงใน ก.ค.ศ.1/1 และเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมายลงนามรับรองการตรวจสอบอีกชั้นหนึ่ง

- กรณีที่คุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ในข้อ 1.1-1.36 ให้นำเสนอ กศจ. พร้อมเอกสารหลักฐานและเหตุผลเพื่อประกอบการพิจารณา

2. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

2.1 แบบเสนอขอฯ (ก.ค.ศ.1/1)

- 1) ผู้ขอรับการประเมินต้องลงชื่อรับรองการรายงานข้อมูล
- 2) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นต้องลงชื่อตรวจสอบและรับรองรายงานข้อมูล

2.2 แบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ (ก.ค.ศ.3/1-3/5 แล้วแต่กรณี)

และเอกสารผลงานทางวิชาการ

- 1) การรายงานข้อมูลต้องครบถ้วนทุกข้อตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด
 - 2) จำนวนและชื่อผลงานทางวิชาการที่เสนอขอรับการประเมิน ต้องตรงกับเอกสารผลงานทางวิชาการที่เสนอมา
 - 3) ผลงานทางวิชาการต้องตรงกับสาขาวิชาที่ขอรับการประเมิน
 - 4) ผลงานทางวิชาการต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ หรือผลงานที่เคยใช้เพื่อเลื่อนตำแหน่งหรือเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะมาแล้ว
 - 5) กรณีผลงานทางวิชาการที่ผู้ขอรับการประเมิน ไม่ได้จัดทำแต่เพียงผู้เดียว ต้องมีการชี้แจงผู้ขอรับการประเมินจัดทำในส่วนตัว ตอนใด หน้าใดบ้าง คิดเป็นร้อยละเท่าไรของ ผลงานทางวิชาการแต่ละเล่ม และผู้ร่วมจัดทำทุกคน ได้รับรองและระบุว่าได้ร่วมจัดทำในส่วนตัวบ้าง
 - 6) ผู้ขอรับการประเมินต้องลงชื่อรับรองการรายงานข้อมูล
 - 7) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นต้องลงชื่อตรวจสอบและรับรองรายงานข้อมูล
 - 8) แผนการจัดการเรียนรู้ไม่สามารถนำมาเสนอเป็นผลงานทางวิชาการ
- สำหรับสายงานการสอน
- กรณีที่รายงานข้อมูลใน ข้อ 1) - ข้อ 5) ไม่ครบถ้วนหรือไม่สอดคล้องกัน ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินตรวจสอบและยืนยันข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง

ขั้นตอนที่ 3 การตั้งคณะกรรมการชุดที่ 1 (ประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2)

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารหลักฐานแล้ว หากเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และมีเอกสารถูกต้องครบถ้วน ให้ดำเนินการเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ศ.ส่วน

ราชการ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการชุดที่ 1 ตามองค์ประกอบของคณะกรรมการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อประเมิน
ด้านที่ 1 และด้านที่ 2

ตำแหน่งครู ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ขอรับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒิ
นอกสถานศึกษาและข้าราชการครูนอกสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ขอรับการ
ประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะชำนาญการ
พิเศษ

ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้บริหารการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาของผู้ขอรับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะ
ไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ทรงคุณวุฒินอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้บริหารการศึกษานอก
สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ประกอบด้วย ผู้บริหารการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ของ ผู้ขอรับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒินอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และศึกษานิเทศก์นอกสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม. ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ
สำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม. ผู้ทรงคุณวุฒินอกสำนักงาน กศน. และผู้บริหารสำนักงาน กศน. จังหวัด/
กทม. ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าชำนาญการพิเศษ

ขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2

เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการ ได้ตั้งคณะกรรมการชุดที่ 1 แล้ว
ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ทำหนังสือแจ้งกรรมการผู้ประเมิน และกำหนดวันที่จะประเมิน ณ สถานที่ปฏิบัติงาน
ของผู้ขอรับการประเมินแต่ละราย
2. แจ้งวัน เวลาที่กรรมการจะไปประเมินให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ
3. จัดเตรียมเอกสารในการประเมินให้กรรมการประเมิน ซึ่งประกอบด้วย
 - 3.1 กรอบการประเมินด้านที่ 1 แบบบันทึกการประเมินด้านที่ 1 (ก.ค.ศ.4) และแบบ
สรุปผลการประเมินด้านที่ 1 (ก.ค.ศ.5)
 - 3.2 กรอบการประเมินด้านที่ 2 และแบบบันทึกการประเมินด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.6/1.1-
6.1.3 และ ก.ค.ศ.6/2-6/5 แล้วแต่กรณี)
 - 3.3 แบบสรุปผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.7/1-75 แล้วแต่กรณี)
 - 3.4 แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.8/1-8/5 แล้วแต่กรณี)

4. เมื่อกรรมการประเมินเสร็จแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

4.1 ตรวจสอบการให้คะแนนผลการประเมินและการบันทึกหลักฐานร่องรอยของ กรรมการแต่ละคน ให้ครบถ้วนตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4.2 กรณีผลการประเมินของกรรมการผ่านทั้ง 2 ด้าน ให้สรุปผลการประเมินลงใน แบบ ก.ค.ศ.9 แล้วนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการเพื่อพิจารณา

4.3 กรณีด้านที่ 1 และหรือด้านที่ 2 ไม่ผ่านเกณฑ์และคณะกรรมการผู้ประเมินเห็นว่า อยู่ในวิสัยที่สามารถพัฒนาได้ ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินพัฒนาตามข้อสังเกตของคณะกรรมการ

4.4 การพัฒนาด้านที่ 1 และหรือด้านที่ 2 ให้พัฒนาได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ๆ ละ ไม่เกิน 3 เดือน

4.6 กรณีผลการประเมินด้านที่ 1 และหรือด้านที่ 2 มีผลสิ้นสุดแล้วไม่ผ่านเกณฑ์ ให้เสนอ กศจ. พิจารณาไม่อนุมัติ และแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ

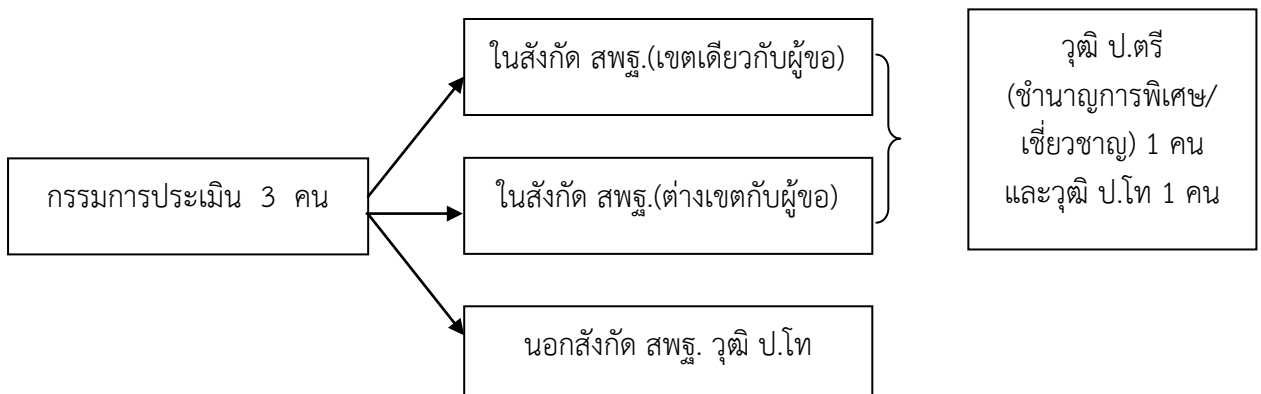
ขั้นตอนที่ 5 การตั้งคณะกรรมการชุดที่ 2 (ประเมินด้านที่ 3)

1. กรณีคำขอให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ซึ่งผู้ที่ยื่นคำขอฯ จะครบเกษียณอายุราชการในวันที่ 30 เมษายน 2553 ให้ กศจ. ตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

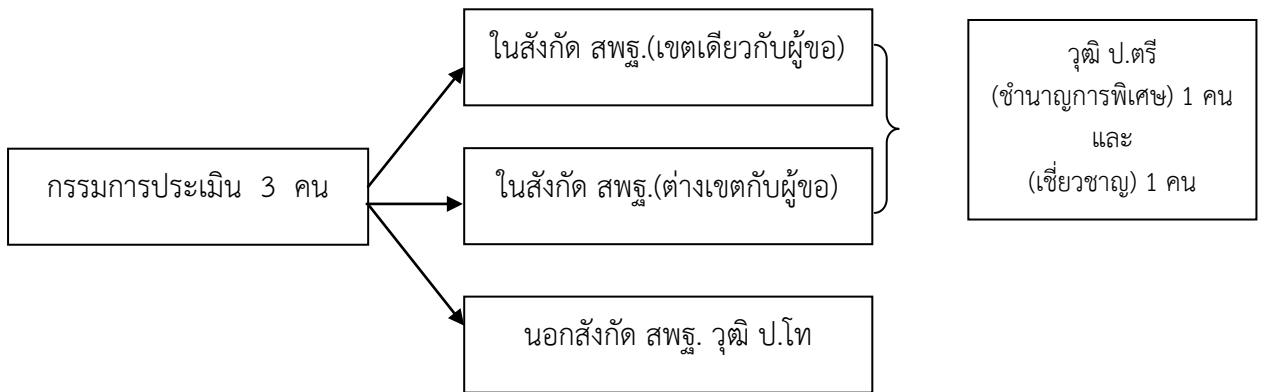
1.1 ให้ตั้งคณะกรรมการประเมินฯ จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิฯ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยให้นำบัญชีรายชื่อฯ ที่ ก.ค.ศ. ได้ให้ความเห็นชอบ เพื่อประเมินคำขอฯ ตาม ว 25/2548 ที่ยื่นไว้ระหว่าง วันที่ 15 ตุลาคม – 15 พฤศจิกายน 2551 และวันที่ 1-30 เมษายน 2552 มาใช้ได้

1.2 จำนวนกรรมการต่อ 1 คณะ ให้มีกรรมการ จำนวน 9 คน หรือ 5 คน ตามจำนวน คำขอ

1.3 การกำหนดผู้ประเมินต่อคำขอ 1 ราย ให้มีกรรมการประเมินจำนวน 3 คน ดังนี้



หรือ



2. คำขอให้ให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ซึ่งผู้ที่ยื่นคำขอฯ ยังไม่เคยมีคุณ
อายุราชการ ในวันที่ 30 กันยายน 2553 การตั้งคณะกรรมการชุดที่ 2 อยู่ระหว่างการพิจารณาของ ก.ค.ศ.

ขั้นตอนที่ 6 การดำเนินการประเมินด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน

เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการ ได้ตั้งคณะกรรมการชุดที่ 2 แล้ว
ให้ดำเนินการดังนี้

1. ในการประชุมครั้งแรกของคณะกรรมการชุดที่ 2 ให้ฝ่ายเลขานุการชี้แจงหลักเกณฑ์
และวิธีการฯ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และคู่มือการประเมินฯ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้คณะกรรมการทราบ พร้อมทั้ง
นำเสนอรายชื่อผู้ขอรับการประเมิน และชื่อผลงานทางวิชาการให้ที่ประชุมกำหนดผู้ประเมิน 3 คนต่อผู้ขอ
1 ราย สัดส่วนกรรมการเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2. ให้จัดทำหนังสือส่งผลงานด้านที่ 3 พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ถึงกรรมการ
ผู้ประเมินของผู้ขอแต่ละราย ดังต่อไปนี้

2.1 แบบบันทึกการประเมินด้านที่ 3 ส่วนที่ 1 ผลการพัฒนาคุณภาพฯ (ก.ค.ศ.11/1.1-
11/1.3 และ ก.ค.ศ.11/2-11/5 แล้วแต่กรณี)

2.2 แบบประเมินด้านที่ 3 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 (ก.ค.ศ.12/1.1-12/1.3 และ ก.ค.ศ.
12/2-12/5 แล้วแต่กรณี)

2.3 รายการเอกสารผลการพัฒนาคุณภาพฯ และชื่อผลงานทางวิชาการ

2.4 ผลการประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2 และข้อสังเกตของคณะกรรมการชุดที่ 1
(แบบ ก.ค.ศ.5 พร้อมทั้งแบบแบบ ก.ค.ศ.8/1-8/5 แล้วแต่กรณี และแบบ ก.ค.ศ.9 ด้วย)

2.5 เอกสารผลการพัฒนาคุณภาพฯ และผลงานทางวิชาการ

3. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการชุดที่ 2 เพื่อพิจารณาด้านที่ 3 โดยฝ่ายเลขานุการ

ต้องตรวจสอบการให้คะแนนการประเมิน และข้อสังเกตในการประเมินผลงานทางวิชาการของกรรมการ แต่ละคนให้ครบถ้วนตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด รวมทั้งคะแนนการประเมินของกรรมการต้องสอดคล้องกับ ข้อสังเกตที่ให้ไว้

4. เมื่อคณะกรรมการชุดที่ 2 ประเมินแล้ว มีผลการประเมิน ดังนี้

4.1 กรณีมีผลการประเมินจากกรรมการทั้ง 3 คน ผ่านเกณฑ์เอกฉันท์หรือไม่ผ่าน เกณฑ์ให้สรุปผลการประเมินลงในแบบ ก.ค.ศ.13/1-13/5 แล้วแต่กรณี (กรณีไม่ผ่านเกณฑ์ให้สรุปข้อสังเกต แบบด้วย) เพื่อเสนอ กศจ. พิจารณาสำหรับตำแหน่ง

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณี กศจ. มีมติอนุมัติผลการประเมิน ให้ส่งผลการประเมิน ด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อเสนอ ก.ค.ศ. อนุมัติ แต่งตั้งต่อไป

สำหรับตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัด เมื่อ อ.ก.ค.ศ.สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีมติอนุมัติผลการประเมิน ให้ส่งผลการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอ ก.ค.ศ.อนุมัติแต่งตั้งต่อไป

4.2 กรณีที่มีผลการประเมินจากกรรมการผ่านเกณฑ์ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 คน และที่ประชุมมีมติให้ปรับปรุงผลการพัฒนาคุณภาพฯ และหรือผลงานทางวิชาการให้ดำเนินการ ดังนี้

- 1) สรุปผลการประเมินลงในแบบ ก.ค.ศ.13/1-13/5 แล้วแต่กรณี และสรุป ข้อสังเกต

ของคณะกรรมการประเมิน เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการพิจารณา

- 2) กรณี อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการ มีมติให้ปรับปรุงด้าน ที่ 3

ให้แจ้งมติและข้อสังเกตของคณะกรรมการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

- 3) เมื่อผู้รับการประเมินปรับปรุงด้านที่ 3 แล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา/

ส่วนราชการ ส่งกรรมการคนเดิมตรวจและประเมิน และหากคณะกรรมการชุดที่ 2 พิจารณาแล้ว เห็นควร ผ่านเกณฑ์หรือไม่ผ่านเกณฑ์ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 4.1

ขั้นตอนที่ 7 การแจ้งผลการประเมิน

กรณีที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการ พิจารณาแล้วมีมติเป็นประการใด ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ส่วนราชการ ทำหนังสือแจ้งผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมินเพื่อแจ้ง ผู้รับการประเมินทราบต่อไป

สำหรับตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณี กศจ. มีมติไม่อนุมัติให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผู้รับการประเมินทราบ

สำหรับตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม.กรณี อ.ก.ศ.สำนักงาน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีมติไม่อนุมัติ ให้สำนักงาน กศน. จังหวัด / กทม. แจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ
ขั้นตอนที่ 8 การดำเนินการแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
ให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้ง ทั้งนี้จะแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนเป็น
วิทยฐานะชำนาญการพิเศษได้

- 1) ต้องผ่านการพัฒนาตามมาตรา 80 และ
- 2) ต้องได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ คศ.3 ไม่เกิน 1 ขั้น

5.3 การดำเนินการประเมินให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

ครูเชี่ยวชาญ รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ และรองผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัด/
กรุงเทพมหานครเชี่ยวชาญ ให้ดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การตรวจรับหนังสือคำขอ

การตรวจรับคำขอมีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการ
ดังนี้

1. ลงทะเบียนรับเรื่องคำขอ ตามลำดับวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ส่วนราชการรับ
เรื่อง

เพื่อจะได้ดำเนินการตามลำดับการรับเรื่อง

2. ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน ดังนี้

- 2.1 แบบเสนอขอรับการประเมิน (ก.ค.ศ.1/1) สำหรับทุกตำแหน่ง
- 2.2 แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ.3/1,3/2,3/3,3/4,3/5 แล้วแต่กรณี) จำนวน 4

ชุด

- รายงานการสอน ก.ค.ศ.3/1
- รายงานบริหารสถานศึกษา ก.ค.ศ.3/2
- รายงานบริหารการศึกษา ก.ค.ศ.3/3 (สำหรับ กศน. ใช้แบบ ก.ค.ศ.3/5)
- รายงานนิเทศการศึกษา ก.ค.ศ.3/4

2.3 ผลงานทางวิชาการ จำนวน 4 ชุด

2.4 CD-ROM ที่บันทึกข้อมูลตามข้อ 2.2 และข้อ 2.3

2.5 สำเนา ก.พ.7 ที่ลงรายการครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

3. กรณีตรวจสอบแล้วพบว่า ข้อมูลและเอกสารตามข้อ 2 ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ให้ส่งคำขอคืน

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน

1. ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1.1 ดำรงตำแหน่งและวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 3 ปีหรือดำรงตำแหน่งและวิทยฐานะชำนาญการ ไม่น้อยกว่า 5 ปี (ตรวจสอบจากสำเนา ก.พ.7 และ ก.ค.ศ.1/1)

1.2 ภาระงาน (ตรวจสอบจาก ก.ค.ศ.1/1) ต้องเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1.3 ต้องปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบฯ ย้อนหลัง 2 ปีติดต่อกัน (ตรวจสอบจากสำเนา ก.พ.7 แบบ ก.ค.ศ.1/1 และเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง)

ทั้งนี้ เมื่อตรวจสอบคุณสมบัติเรียบร้อยแล้ว

- กรณีที่เป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้บันทึกข้อมูลและลงชื่อผู้ตรวจสอบคุณสมบัติลงใน ก.ค.ศ.1/1 และเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายลงนามรับรองการตรวจสอบอีกชั้นหนึ่ง

- กรณีที่คุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดในข้อ 1.1-1.3 ให้นำเสนอ กศจ. พร้อมเอกสารหลักฐานและเหตุผล เพื่อประกอบการพิจารณา

2. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

2.1 แบบเสนอขอฯ (ก.ค.ศ.1/1)

1) ผู้ขอรับการประเมินต้องลงชื่อรับรองการรายงานข้อมูล

2) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นต้องลงชื่อตรวจสอบและรับรองรายงานข้อมูล

2.2 แบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ (ก.ค.ศ.3/1-3/5 แล้วแต่กรณี) และเอกสาร

ผลงานทางวิชาการ

1) การรายงานข้อมูลต้องครบถ้วนทุกข้อตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2) จำนวน และชื่อผลงานทางวิชาการที่เสนอขอรับการประเมิน ต้องตรงกับ

เอกสารผลงานทางวิชาการที่เสนอมา

3) ผลงานทางวิชาการต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 2 ราย และต้องเป็นงานวิจัย

อย่างน้อย 1 รายการ

4) ผลงานทางวิชาการต้องตรงกับสาขาวิชาที่ขอรับการประเมิน

5) ผลงานทางวิชาการต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรใด ๆ หรือผลงานที่เคยใช้เพื่อเลื่อนตำแหน่ง หรือเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะมาแล้ว

6) กรณีผลงานทางวิชาการที่ผู้ขอรับการประเมินไม่ได้จัดทำแต่เพียงผู้เดียว ต้องมีการชี้แจงว่าผู้ขอรับการประเมินจัดทำในส่วนตัว ตอนใด หน้าใดบ้าง คิดเป็นร้อยละเท่าไรของผลงานทางวิชาการแต่ละเล่ม และผู้ร่วมจัดทำทุกคนได้รับรองและระบุว่า ได้ร่วมจัดทำในส่วนตัวบ้าง

7) ผู้ขอรับการประเมินต้องลงชื่อรับรองการรายงานข้อมูล

8) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นต้องลงชื่อตรวจสอบและรับรองรายงานข้อมูล

9) แผนการจัดการเรียนรู้ไม่สามารถนำเสนอเป็นผลงานทางวิชาการ

สำหรับสายงานการสอน

กรณีที่ยังมีรายงานข้อมูลในข้อ 1) - ข้อ 6) ไม่ครบถ้วนหรือไม่สอดคล้องกัน ให้แจ้ง
ผู้ขอรับการประเมินตรวจสอบและยืนยันข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง

ขั้นตอนที่ 3 การตั้งคณะกรรมการชุดที่ 1 (ประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2)

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารหลักฐานแล้ว หากเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติ
ครบถ้วนและมีเอกสารถูกต้องครบถ้วน ให้ดำเนินการเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการ
เพื่อตั้งคณะกรรมการชุดที่ 1 ตามองค์ประกอบของคณะกรรมการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อประเมินด้านที่ 1 และ
ด้านที่ 2

ตำแหน่งครู ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ขอรับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒิ
นอกสถานศึกษา และข้าราชการครูนอกสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ขอรับ
การประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะ
เชี่ยวชาญ

ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้บริหารการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาของผู้ขอรับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่
ต่ำกว่าวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ทรงคุณวุฒินอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้บริหารการศึกษานอก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ประกอบด้วย ผู้บริหารการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ของ ผู้ขอรับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒินอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และศึกษานิเทศก์นอกสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ
สำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม. ผู้ทรงคุณวุฒินอกสำนักงาน กศน. และผู้บริหารสำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม.
ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าเชี่ยวชาญ

ขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2

เมื่อ กศจ. ได้ตั้งคณะกรรมการชุดที่ 1 แล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ทำหนังสือแจ้งกรรมการผู้ประเมิน และกำหนดวันที่จะประเมิน ณ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินแต่ละราย

2. แจ้งวัน เวลาที่กรรมการจะไปประเมินให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ

3. จัดเตรียมเอกสารในการประเมินให้กรรมการประเมิน ซึ่งประกอบด้วย

3.1 กรอบการประเมินด้านที่ 1 แบบบันทึกการประเมินด้านที่ 1 (ก.ค.ศ.4) และแบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 1 (ก.ค.ศ.5)

3.2 กรอบการประเมินด้านที่ 2 และแบบบันทึกการประเมินด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.6/1.1-6/1.3 และ ก.ค.ศ.6/2-6/5 แล้วแต่กรณี)

3.3 แบบสรุปผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.7/1-7/5 แล้วแต่กรณี)

3.4 แบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.8/1-8/5 แล้วแต่กรณี)

4. เมื่อกรรมการประเมินเสร็จแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

4.1 ตรวจสอบการให้คะแนนผลการประเมิน และการบันทึกหลักฐานร่องรอยของกรรมการ แต่ละคน ให้ครบถ้วนตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4.2 กรณีผลการประเมินของกรรมการผ่านทั้ง 2 ด้าน ให้สรุปผลการประเมินลงในแบบ ก.ค.ศ.9 แล้วนำเสนอ กศจ. เพื่อพิจารณา

4.3 กรณีด้านที่ 1 และหรือด้านที่ 2 ไม่ผ่านเกณฑ์ และคณะกรรมการผู้ประเมินเห็นว่าอยู่ในวิสัยที่สามารถพัฒนาให้ผ่านได้ ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินพัฒนาตามข้อสังเกตของคณะกรรมการ

4.4 การพัฒนาด้านที่ 1 และหรือด้านที่ 2 ให้พัฒนาได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ๆ ละไม่เกิน 3 เดือน

4.5 กรณีผลการประเมินด้านที่ 1 และหรือด้านที่ 2 มีผลสิ้นสุดแล้วไม่ผ่านเกณฑ์ให้เสนอ กศจ. พิจารณาไม่อนุมัติ และแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ

ขั้นตอนที่ 5 การนำเสนอ ก.ค.ศ. เพื่อประเมินด้านที่ 3

เมื่อ กศจ. มีมติให้ผ่านการประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2 แล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. สรุปผลการประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2 ลงในแบบ ก.ค.ศ.10 โดยแนบข้อสังเกตของคณะกรรมการชุดที่ 1 ตามแบบ ก.ค.ศ.5 และ ก.ค.ศ.8/1-8/5 แล้วแต่กรณี ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หัวหน้าส่วนราชการลงนามในแบบ ก.ค.ศ.10 ดังกล่าว

2. ให้นำเอกสารการผลการพัฒนาคุณภาพฯ และผลงานทางวิชาการเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการ พิจารณาก่อนกรอง (กศจ.อาจตั้งกรรมการขึ้นเพื่อกลั่นกรองก็ได้)

3. เมื่อ กศจ.ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการเสนอ ก.ค.ศ.เพื่อพิจารณาต่อไป ดังนี้

3.1 จัดทำหนังสือถึงสำนักงาน ก.ค.ศ. ซึ่งต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขอรับการประเมิน ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล ตำแหน่ง วิทยฐานะ ตำแหน่งเลขที่ สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อัตราเงินเดือน วิทยฐานะและสาขา/สาขาวิชาที่ขอรับการประเมิน มติ กศจ. ครั้งที่ ได้มีมติให้ผ่านการประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2 และผ่านการกลั่นกรองผลงานทางวิชาการ

3.2 ส่งเอกสารหลักฐาน ได้แก่

- 1) แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ.3/1-3/5 แล้วแต่กรณี) จำนวน 4 ชุด
- 2) ผลงานทางวิชาการ จำนวน 4 ชุด
- 3) CD-ROM ที่บันทึกข้อมูลตามข้อ 2) และ 3)
- 4) ผลการประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2 (ก.ค.ศ.10) พร้อมข้อสังเกตของ

คณะกรรมการชุดที่ 1 ตามแบบ ก.ค.ศ.5 และ ก.ค.ศ.8/1-8/5 แล้วแต่กรณี

5) สำเนา ก.พ.7 ที่ลงรายการครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ 6 การดำเนินการของ ก.ค.ศ. และการแจ้งผลการประเมิน

สำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นผู้ดำเนินการประเมินด้านที่ 3 และหากมีผลการประเมินเป็นประการใด สำนักงาน ก.ค.ศ. จะได้แจ้งมติ ก.ค.ศ. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ส่วนราชการทราบ เพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินต่อไป

ขั้นตอนที่ 7 การดำเนินการแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

กรณีอนุมัติ ให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้ง ทั้งนี้ จะแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญได้

- 1) ต้องผ่านการพัฒนาตามมาตรา 80 และ
- 2) ต้องได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ คศ.4 ไม่เกิน 1 ขั้น

5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ และผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.

จังหวัด/กทม.เชี่ยวชาญ

ให้ดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การดำเนินการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงาน ก.ค.ศ.

1. ให้ตรวจสอบการตรวจรับหนังสือคำขอ ตามขั้นตอนที่ 1 และตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน ตามขั้นตอนที่ 2 เช่นเดียวกับการดำเนินการคำขอให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ และรองผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัด/กรุงเทพมหานคร เชี่ยวชาญ ดังกล่าวข้างต้น

2. เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 1 แล้ว

2.1 คำขอให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
เชี่ยวชาญ

ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเสนอให้ ก.ค.ศ.
พิจารณา

2.2 คำขอให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม.
เชี่ยวชาญ ให้สำนักงาน กศน. นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาก่อนเสนอ
ให้ ก.ค.ศ. พิจารณาต่อไป

3. จัดทำหนังสือถึงสำนักงาน ก.ค.ศ. ซึ่งต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขอรับการประเมิน
ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล ตำแหน่ง วิทยฐานะ ตำแหน่งเลขที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงาน กศน.
จังหวัด/กทม. อัตราเงินเดือน วิทยฐานะและสาขาที่ขอรับการประเมิน

4. ส่งเอกสารหลักฐาน ได้แก่

4.1 แบบเสนอขอรับการประเมิน (ก.ค.ศ.1/1)

4.2 แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ.3/3 และ 3/5 แล้วแต่กรณี) จำนวน 4 ชุด

4.3 ผลงานทางวิชาการ (ไม่น้อยกว่า 2 รายการ และต้องเป็นงานวิจัย

อย่างน้อย 1 รายการ) จำนวน 4 ชุด

4.4 CD-ROM บันทึกข้อมูลตามข้อ 2.2 และข้อ 2.3

4.5 สำเนา ก.พ.7 ที่ลงรายการครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

4.6 สำหรับสำนักงาน กศน. ให้ส่งมติ อ.ก.ค.ศ.สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ครั้งที่ได้พิจารณาคำขอด้วย

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการของ ก.ค.ศ. และการแจ้งผลการประเมิน

สำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นผู้ดำเนินการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 และหากมีผล
การประเมินเป็นประการใด สำนักงาน ก.ค.ศ. จะแจ้งมติให้ ก.ค.ศ. ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐานหรือสำนักงาน กศน. ทราบ เพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะผู้อำนวยการสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ และผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม.เชี่ยวชาญ

กรณีอนุมัติ ให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้ง ทั้งนี้จะแต่งตั้งให้มีหรือ
เลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญได้

1) ต้องผ่านการพัฒนาตามมาตรา 80 และ

2) ต้องได้รับเงินเดือนต่ำกว่าของอันดับ คศ.4 ไม่เกิน 1 ขั้น

**5.5 การดำเนินการประเมินให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ ครูเชี่ยวชาญพิเศษ
ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ และศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ดำเนินการ ดังนี้**

ขั้นตอนที่ 1 การตรวจรับหนังสือคำขอ

การตรวจรับคำขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการ
ดังนี้

1. ลงทะเบียนรับเรื่องคำขอ ตามลำดับวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ส่วนราชการ
รับเรื่องและดำเนินการตามลำดับการรับเรื่อง
2. ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน ดังนี้
 - 2.1 แบบเสนอขอรับการประเมิน (ก.ค.ศ.1/1) สำหรับทุกตำแหน่ง
 - 2.2 แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ.3/1,3/2,3/4 แล้วแต่กรณี) จำนวน 4 ชุด
 - สายการการสอน ก.ค.ศ.3/1
 - สายงานบริหารสถานศึกษา ก.ค.ศ.3/2
 - สายงานนิเทศการศึกษา ก.ค.ศ.3/4
 - 2.3 ผลงานทางวิชาการ จำนวน 4 ชุด
 - 2.4 CD-ROM ที่บันทึกข้อมูลตามข้อ 2.2 และข้อ 2.3
 - 2.5 สำเนา ก.พ.7 ที่ลงรายการครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
3. กรณีตรวจสอบแล้วพบว่า ข้อมูลและเอกสารตามข้อ 2 ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ให้ส่งคำ
ขอคือ

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน

1. ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้
 - 1.1 ดำรงตำแหน่งและวิทยฐานะเชี่ยวชาญไม่น้อยกว่า 2 ปี (ตรวจสอบจากสำเนา ก.พ.7
และ ก.ค.ศ.1/1)
 - 1.2 ภาระงาน (ตรวจสอบจาก ก.ค.ศ.1/1) ต้องเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - 1.3 ต้องปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบฯ ย้อนหลัง 2 ปีติดต่อกัน นับถึงวันที่ยื่น
คำขอ (ตรวจสอบจากสำเนา ก.พ.7 แบบ ก.ค.ศ.1/1 และเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง)
ทั้งนี้ เมื่อตรวจสอบคุณสมบัติเรียบร้อยแล้ว
 - กรณีที่เป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้บันทึกข้อมูลและลงชื่อผู้ตรวจสอบ
คุณสมบัติลงในแบบ ก.ค.ศ.1/ และเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หัวหน้าส่วนราชการ
หรือผู้ได้รับมอบหมายลงนามรับรองการตรวจสอบอีกชั้นหนึ่ง
 - กรณีที่คุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ในข้อ 1.1-1.3 ให้เสนอเอกสาร
หลักฐานและเหตุผลเพื่อประกอบการพิจารณาของ ก.ค.ศ.
2. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
 - 2.1 แบบเสนอขอฯ (ก.ค.ศ.1/1)
 - 1) ผู้ขอรับการประเมินต้องลงชื่อรับรองการรายงานข้อมูล

2) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นต้องลงชื่อตรวจสอบและรับรองรายงานข้อมูล

2.2 แบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ (ก.ค.ศ.3/1,3/2 และ 3/4 แล้วแต่กรณี) และเอกสาร

ผลงานทางวิชาการ

1) การรายงานข้อมูลต้องครบถ้วนทุกข้อตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2) จำนวนและชื่อผลงานทางวิชาการที่เสนอขอรับการประเมิน ต้องตรงกับ

เอกสารผลงานทางวิชาการที่เสนอมา

3) ผลงานทางวิชาการต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 2 รายการ และต้องเป็นงานวิจัย

และพัฒนาอย่างน้อย 1 รายการ

4) ผลการทางวิชาการต้องตรงกับสาขาวิชาที่ขอรับการประเมิน

5) ผลงานทางวิชาการต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา หรือ

ประกาศนียบัตรใดๆ หรือผลงานที่เคยใช้เพื่อเลื่อนตำแหน่ง หรือเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะมาแล้ว

6) กรณีผลงานทางวิชาการที่ผู้ขอรับการประเมินไม่ได้จัดทำแต่เพียงผู้เดียว ต้องมี

การชี้แจงว่าผู้ขอรับการประเมินจัดทำในส่วนตัว ตอนใด หน้าใดบ้าง คิดเป็นร้อยละเท่าไรของผลงานทาง

วิชาการแต่ละเล่ม และผู้ร่วมจัดทำทุกคนได้รับรองและระบุว่าได้ร่วมจัดทำในส่วนตัวบ้าง

7) ผู้ขอรับการประเมินต้องลงชื่อรับรองการรายงานข้อมูล

8) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นต้องลงชื่อตรวจสอบและรับรองรายงานข้อมูล แผนการ

จัดการเรียนรู้ไม่สามารถนำมาเสนอเป็นผลงานทางวิชาการ สำหรับสายงานการสอน

กรณีที่รายงานข้อมูลใน ข้อ 1) - ข้อ 6) ไม่ครบถ้วนหรือไม่สอดคล้องกันให้แจ้งผู้ขอรับการ

ประเมินตรวจสอบและยืนยันข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง

ขั้นตอนที่ 3 การส่งคำขอให้ ก.ค.ศ. พิจารณา

เมื่อได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 และขั้นตอนที่ 2 แล้ว ให้จัดส่งคำขอและเอกสาร

หลักฐานไปให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อดำเนินการต่อไป ดังนี้

1. จัดทำหนังสือถึงสำนักงาน ก.ค.ศ. ซึ่งต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขอรับการประเมิน
ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล ตำแหน่ง วิทยฐานะ ตำแหน่งเลขที่ สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา สำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษา อัตรารับเงินเดือน วิทยฐานะและสาขา/สาขาวิชาที่ขอรับการประเมิน

2. ส่งเอกสารหลักฐาน ได้แก่

2.1 แบบเสนอขอรับการประเมิน (ก.ค.ศ.1/1)

2.2 แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ.3/1 , 3/2 และ 3/4 แล้วแต่กรณี) จำนวน 4 ชุด

2.3 ผลงานทางวิชาการ จำนวน 4 ชุด

2.4 CD-ROM บันทึกข้อมูลตามข้อ 2.2 และข้อ 2.3

2.5 สำเนา ก.พ.7 ที่ลงรายการครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการของ ก.ค.ศ. และการแจ้งผลการประเมิน

สำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นผู้ดำเนินการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 หากมีผลการประเมินเป็นประการใด สำนักงาน ก.ค.ศ. จะได้แจ้งมติ ก.ค.ศ. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ส่วนราชการทราบ เพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 การดำเนินการแต่งตั้งให้ดำรงวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ

กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการตามมาตรา 53 ทั้งนี้จะแต่งตั้งให้ดำรงวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษได้ ต้องได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ คศ.5 ไม่เกิน 1 ขั้น

สำหรับการดำเนินการเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษของส่วนราชการอื่น เช่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สำนักงาน กศน. สถาบันการพลศึกษา สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษและสำนักบริหารงานวิทยาลัยชุมชน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนเช่นเดียวกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.6 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษ และผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม. เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงาน กศน.

จังหวัด/กทม.

1. จัดทำหนังสือถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสำนักงาน กศน. ซึ่งต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขอรับการประเมิน ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล ตำแหน่ง วิทยฐานะ ตำแหน่งเลขที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. อัตราเงินเดือน วิทยฐานะและสาขาที่ขอรับการประเมิน

2. ส่งเอกสารหลักฐาน ได้แก่

2.1 แบบเสนอขอรับการประเมิน (ก.ค.ศ.1/1)

2.2 แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ.3/3 และ 3/5 แล้วแต่กรณี) จำนวน 4 ชุด

2.3 ผลงานทางวิชาการ (ไม่น้อยกว่า 2 ราย และต้องเป็นงานวิจัยและพัฒนาอย่างน้อย 1 รายการ) จำนวน 4 ชุด

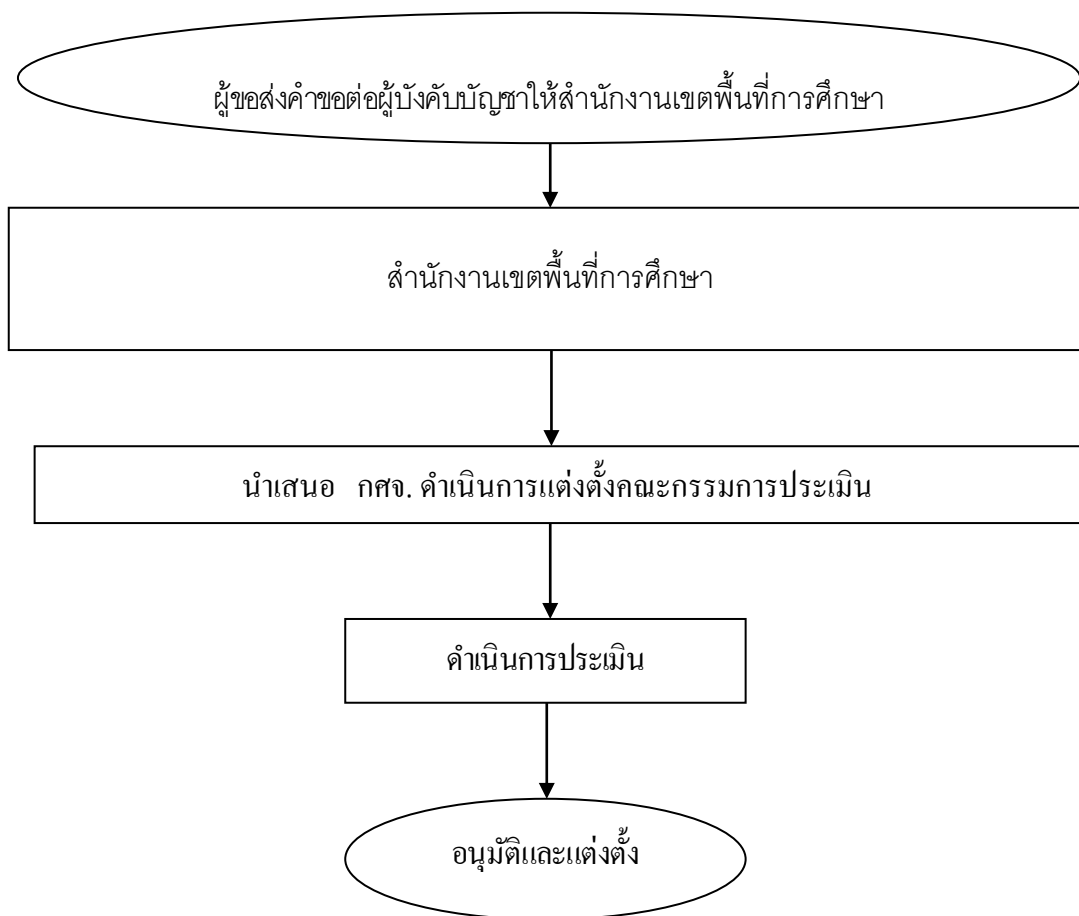
2.4 CD-ROM บันทึกข้อมูลตามข้อ 2.2 และข้อ 2.3

2.5 สำเนา ก.พ.7 ที่ลงรายการครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน กศน.

ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/สำนักงาน กศน. ตรวจสอบการตรวจรับหนังสือคำขอ ตามขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน ตามขั้นตอนที่ 2 และการส่งคำขอให้ ก.ค.ศ. ตามขั้นตอนที่ 3 เช่นเดียวกับการดำเนินการคำขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ และศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ ดังกล่าวข้างต้น

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ ก.ค.ศ.ต่างๆ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร 0206.4/ว 17 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552 และได้กำหนดม 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร 0206.3/ว5 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะกรณีมีผลงานดีเด่น

8.4 คู่มือการประเมินฯ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/1100 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม

2553

ข้อสังเกต การแต่งตั้งเลขานุการฯ คณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการวิทยฐานะของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาไม่ควรแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเป็นเลขานุการฯ

สรุป แนวทางการตรวจคุณสมบัติครูที่ยื่น ว.21 การขอมติและเลื่อนวิทยฐานะ
สำหรับผู้ที่เป็นครูก่อน 5 ก.ค. 2560

1. มีระยะเวลาดำรงตำแหน่ง/วิทยฐานะ นั้น ๆ ไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ (ส่งแบบ วฐ.1 , แบบ วฐ.2
ปีละเล่มจำนวน 5 ปีย้อนหลัง และ แบบ วฐ.3 รวมทั้งสิ้น 7 เล่ม จำนวน 2 ชุด)
2. มีชั่วโมงปฏิบัติงานสะสมในตำแหน่งครู/วิทยฐานะที่ดำรงอยู่ปัจจุบัน ย้อนหลัง 5 ปี นับจากวันที่ยื่นคำขอ รวมไม่น้อยกว่า 4,000 ชั่วโมง และมีชั่วโมงการสอนไม่น้อยกว่าที่ ก.ค.ศ.กำหนด , มีชั่วโมง PLC
**(กคศ.กำหนด ไม่น้อยกว่า 12 ชม.ต่อสัปดาห์ , ตรวจนับชั่วโมงการสอนและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ย้อนหลัง 5 ปีต่อเนื่อง นับจากวันที่ยื่นขอ จากสำเนาคำสั่งให้ปฏิบัติการสอน/งานอื่น ๆ และตารางสอน แต่ละปี/เทอม โดยให้ ผอ.รร.ที่ผู้ขอได้ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในช่วงเวลานั้นๆ ลงนามทุกหน้า (โดยการใช้นับจำนวน ชั่วโมง
ในแต่ละสัปดาห์ X จำนวนสัปดาห์ที่ปฏิบัติงาน ตามระยะเวลาที่ รร.เปิดสอน)
**(หลังจาก 5 กค. 2560 ต้องมีชั่วโมงปฏิบัติงานสอน 800 ชม./ปี ทั้งนี้รวมชั่วโมง PLC จำนวน 50 ชม.ไว้ด้วย แล้ว
ดังนั้น ครูที่ยื่นขอฯ ตั้งแต่ 5 กค 60 เป็นต้นไป จะต้องมีชั่วโมง PLC ในช่วงเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ ยื่นแบบ วฐ.1 อีก ปีละ 50 ชม.ด้วย (คือปีที่ 5 ในแบบ วฐ.1 ข้อ 4.2 จะเป็น ชม.สอน 750 ชม. และ PLC 50 ชม.)
3. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรือจรรยาบรรณวิชาชีพ ย้อนหลัง 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นขอ (ดูจาก กพ.7)
4. ผ่านการตามพัฒนาที่ ก.ค.ศ.กำหนด ย้อนหลัง 5 ปีต่อเนื่อง นับถึงวันที่ยื่นคำขอ (ปฏิทิน 1มค.-31ธค.)
(* ในระยะเปลี่ยนผ่าน ก.ค.ศ.อนุโลมให้ใช้การพัฒนาฯ ตาม ว.3 ที่อบรมก่อนวันที่ 5ก.ค.60 และยังไม่หมดอายุ (3ปี)
(** ถ้าอบรม ว.3 หลังวันที่ 5กค.60 นำไปใช้กับการยื่น ว.17 เท่านั้น สำหรับครูที่ต้องการใช้สิทธิ์ในระยะเปลี่ยนผ่าน
สามารถใช้ได้ 1 ครั้ง ภายใน 1 ปี นับจากวันที่ตัวเองมีสิทธิ์)
(*** ผู้ที่มีวิทยฐานะชำนาญการเกิน 5 ปี แต่ไม่ได้เข้ารับการอบรมตาม ว.3 ก่อนวันที่ 5ก.ค.60 หรืออบรมไว้ ก่อน
แต่หมดอายุ(3ปี) ก่อนวันที่จะยื่นแบบ วฐ.1 จะต้องใช้การพัฒนาตาม ว.22 (อบรมหลักสูตรที่สถาบันครู พัฒนา
รับรอง) ตั้งแต่ปี 2560 เป็นต้นไป ปีละ 20 ชั่วโมง (ใช้ 1 ปี/ครั้ง) ถ้าอบรมไม่ถึง 20 ชม.(แต่เกิน12ชม.)
สามารถนำ ชม. PLC ส่วนที่เกิน 50 ชม. มาทดแทนในปีนั้นได้
(**** ผู้ที่ดำรงตำแหน่งครูก่อน แต่นับเวลาถึง 5ก.ค.60 แต่ไม่ครบ 5 ปี จะต้องเข้ารับการพัฒนามตาม ว.22
ปีละ 20 ชม. เริ่มปี 2560 เป็นต้นไป และนับเวลาการพัฒนานี้รวมกับจำนวนปีที่ดำรงตำแหน่งก่อน 5ก.ค.
60
ให้ครบ 5 ปี จึงจะขอให้มีและเลื่อนตามเกณฑ์นี้ได้ (การอบรมพัฒนาต้องต่อเนื่องห้ามขาดตอน)
5. มีผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่สายงานการสอน ในช่วงระยะเวลา ย้อนหลัง 5 ปีการศึกษาติดต่อกัน นับถึงวัน
สิ้นปี
การศึกษา ก่อนวันยื่นคำขอ ซึ่งมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ฯ ไม่น้อยกว่า 3 ปีการศึกษา (ประเมินรายปีกคศ. ใช้แบบ
วฐ.2)

ปีการศึกษา ให้นำส่งไฟล์พร้อมเอกสารประกอบให้ ผอ.รร.ตรวจสอบและรับรองข้อมูล หลังจากนั้น รร.จะสำรองไฟล์ไว้ 3 ชุด เพื่อ ส่งคืนเจ้าของข้อมูล 1 ชุด ,เก็บไว้เป็นหลักฐานที่รร. 1 ชุด และนำส่งให้ สพป. 1 ชุด เพื่อเป็นหลักฐานและสอบทานข้อมูลประกอบการขอมิและเลื่อนวิทยฐานะ

(** เมื่อสิ้นปีการศึกษา 2560 เป็นต้นไป ให้ครูจัดรายงานผลงานที่เกิดจากปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งครู (แบบ วฐ.2) พร้อมเอกสารหลักฐาน13ตัวชี้วัด ทำเป็นรูปเล่ม 2-3 เล่ม เสนอให้ ผอ.รร./รก.ผอ.รร. ประเมินฯ โดยมีคำสั่งแต่งตั้ง

คณะกรรมการกลั่นกรองตรวจสอบข้อมูลที่ครูนำเสนอประกอบการประเมินผลงานฯ ในแต่ละปีคศ. ด้วย (***)ประเมิน 3 ด้าน 13 ตัวชี้วัด การจัดการเรียนการสอน 8 , การจัดการชั้นเรียน 3 และการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ 2 ซึ่ง กคศ.ได้จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินฯ ไว้แล้ว หนังสือ กคศ. ที่ศธ0206.3 / 0635 ลว 10 ต.ค.60

(*** เกณฑ์การประเมิน สำหรับวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตัวชี้วัดด้านที่1 ได้ไม่ต่ำกว่าระดับ 3 ทุกตัวชี้วัด ด้านที่2และ3 ได้ไม่ต่ำกว่าระดับ 2 อีกอย่างน้อย 3 ตัวชี้วัด

(**** หากตัวชี้วัดใดมีผลประเมินอยู่ในระดับสูงกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ(ได้ระดับ 4 ,5) ให้ผู้ขอฯ ส่งเอกสารประกอบเพิ่มเติม

ของตัวชี้วัดนั้น ๆ ด้วย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเอกสารประกอบตัวชี้วัดนั้นๆ เทียบเคียงกับแนวทางการให้คะแนนประเมินฯตัวชี้วัดที่ กคศ.กำหนดไว้แล้ว

6. รร.จัดทำแบบสรุปการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ย้อนหลัง 5 ปีติดต่อกัน (แบบ วฐ.3) โดย ผอ.รร.ปัจจุบัน ที่มีวิทยฐานะ

ไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะที่ขอเป็นผู้ประเมิน โดยมีคณะกรรมการกลั่นกรองตรวจสอบข้อมูล 5 ปีการศึกษาย้อนหลัง รายงานความคิดเห็นประกอบการพิจารณาของ ผอ.รร.

(* คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูล 5 ปีคศ.ย้อนหลัง ผอ.รร.ปัจจุบัน เป็นผู้รับรองสำเนา)

(** ผอ.รร.มีวิทยฐานะต่ำกว่าวิทยฐานะที่ขอ ให้เสนอ กคศ.แต่งตั้งผู้มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าที่ขอ เป็นผู้ร่วมประเมินสรุปผลการตรวจสอบและประเมิน วฐ.3)

7. ผู้เกษียณอายุราชการให้ ยื่นเอกสารที่ครบถ้วนถูกต้องถึง ศธจ. ก่อนวันเกษียณไม่น้อยกว่า 6 เดือน

(*** ในระยะเปลี่ยนผ่าน กคศ.ยกเว้นให้ผู้ที่ดำรงตำแหน่ง/วิทยฐานะครบ 5 ปี ก่อน 5 ก.ค.60 และมีวุฒิปัตรอบรมฯตาม ว.3 ก่อน 5 ก.ค.2560 และยังไม่หมดอายุ สามารถยื่นขอมิและเลื่อนวิทยฐานะฯ ได้ โดยยื่นแบบ วฐ.1 และแบบ วฐ.2 (5 ปีคศ.ย้อนหลัง) ให้สถานศึกษาที่ปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบันเป็นผู้ประเมิน (วฐ.2)

หลังจากนั้นสถานศึกษา โดยผอ.รร.ปัจจุบัน จะแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูลฯ เพื่อตรวจสอบและกลั่นกรองเอกสาร วฐ.2 ทั้ง 5 ปีคศ. แล้วนำมาสรุปจัดทำเป็นแบบ วฐ.3 (แบบสรุปการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ย้อนหลัง 5 ปีคศ.ติดต่อกัน) ซึ่งจะเป็นการตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูลของแบบ วฐ.2ทั้ง 5 ปีคศ. ในคราวเดียว ทั้งนี้ ผู้ขอฯ จะต้องส่งเอกสารประกอบในแบบ วฐ.1 และ วฐ.2 ให้ครบถ้วนถูกต้อง

ส่วนในแบบ วฐ.2 ทั้ง 5 ปีคศ. ผู้ลงนามรับรอง/ประเมิน จะต้องเป็นตำแหน่ง ผอ.รร. ปัจจุบัน (เอกสารประกอบ เช่น ตารางสอน คำสั่ง เป็นของโรงเรียนใดๆ ให้โรงเรียนนั้นๆ ลงนามรับรอง ทุกหน้า)

- ครูจะต้องมีชั่วโมง PLC จำนวน 50 ชม./ปี ส่วนเกินนำไปใช้ทดแทนการอบรมฯ กล่าวคือในช่วงเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 5กค.60 จนถึงวันที่ยื่นคำขอ(แบบวฐ.1)ให้สถานศึกษา จะต้องมียุทธศาสตร์ PLC ปีละ 50 ชั่วโมง (ในปีที่ 5 ตามแบบ วฐ.1 ข้อ 4.2 จึงต้องระบุจำนวน ชม. PLC 50 ชม. พร้อมแนบหลักฐานในแบบ วฐ.1)

- เมื่อสิ้นปีการศึกษา(30เม.ย.2561) ครูทุกคนจะต้องรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งครู โดยจัดทำแบบ ฐ.2 (2-3ชุด) เสนอให้ ผอ.รร. ประเมิน โดยมีกรรมการกลั่นกรองและตรวจสอบข้อมูลดังกล่าว

(* ผู้ที่ยื่นแบบคำขอ (ฐ.1) ให้สถานศึกษาหลังวันที่ 10 กค. 61 จะต้องดำเนินการแบบ ฐ.2 ของปีการศึกษา 2560 (ใช้แบบเดิม) ให้แล้วเสร็จก่อน ส่วนแบบ ฐ.2 ของอีก 4 ปีการศึกษาย้อนหลัง (ปีกศ.2556-2559 ใช้แบบใหม่) สามารถประเมินย้อนหลังพร้อมกันโดยให้ ผอ.รร.แต่งตั้งกรรมการกลั่นกรองข้อมูลย้อนหลัง 5 ปีกศ. เป็นผู้กลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูลในคราวเดียวกัน (ลักษณะเป็น 4 ปีกศ.ย้อนหลัง + 1 ปีปัจจุบัน คือ 56,57,58,59 + 60)

สรุป ถ้ายื่นส่งแบบ ฐ.1 และ ฐ.2 ให้รร. (หลัง10กค.61) ก็จะต้องใช้/มี เอกสารหลักฐาน คือ

1) ผลการปฏิบัติหน้าที่ครู (ฐ.2) ของปีการศึกษา2560 พร้อมคำสั่งกรรมการกลั่นกรองปีกศ.2560 (ใช้แบบเดิม)

และจัดทำ ฐ.2 อีก 4 ปีย้อนหลัง ปี 56,57,58,59 (ใช้แบบที่ออกใหม่) สปีปีนี้ไม่ต้องมีคำสั่งกรรมการกลั่นกรองประจำแต่ละปี แต่จะไปใช้กรรมการกลั่นกรอง 5 ปีกศ.ย้อนหลัง เป็นผู้กลั่นกรองและตรวจสอบ ในคราวเดียวกัน

2) ชั่วโมงการอบรมและพัฒนาปี 2560, 2561 ปีละ 20 ชั่วโมง (ถ้าไม่ครบ ใช้ PLC ส่วนเกินทดแทน) ตามจำนวนปีที่ต้องใช้

3) ชั่วโมงปฏิบัติงานสอน 5 ปี จนถึงวันที่ยื่นแบบ ฐ.1 ในปีปัจจุบัน *ตั้งแต่วันที่ 5 กค.60 เป็นต้นมา ต้องมีชั่วโมงสอนปีละไม่น้อยกว่า 800 ชม (สอน750 ชม. + PLC 50 ชม.) ส่วนช่วงเวลาก่อนหน้านั้น ต้องสอนเกินสัปดาห์ละ 12 ชม.(ประถม/มัธยม) 6 ชม.(อนุบาล/กศ.พิเศษ) แต่จะเท่าไรก็ไม่เป็นไร ทั้งนี้เมื่อรวม ทั้ง 5 ปีแล้ว ต้องเกิน 4,000 ชม.(ชก/ชพ) หรือ 4,500 ชม.(ชช.ชชพ) (* หลังวันที่ 5 กค. 60 เป็นต้นไป จะต้องมี PLC ไม่น้อยกว่า 50 ชม./ปี ส่วนเวลาก่อนหน้านั้นไม่สนเรื่อง PLC)

การดำเนินการ

1) ข้าราชการครู ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องทั้ง 5 ประการแล้ว ให้จัดทำ แบบ วฐ.1 พร้อมเอกสารประกอบ คุณสมบัติทั้ง 5 ข้อ จำนวน 2 เล่ม ,แบบ วฐ.2 5ปีการศึกษาย้อนหลัง พร้อมเอกสารประกอบ 13 ตัวชี้วัด

ปีละ 2 เล่ม (รวม 10 เล่ม)

** ทั้งนี้ ครูที่มีได้อยู่ในโรงเรียนปัจจุบันทั้ง 5 ปีย้อนหลัง จะต้องดำเนินการให้สถานศึกษาเดิมรับรองเอกสาร

ต่าง ๆ เช่น ตารางสอน คำสั่งฯ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย ก่อนที่จะนำมาใส่ในเล่มวฐ.1 และวฐ.2 เมื่อเสร็จแล้ว

ครูฯ จึงจะลงนาม ในแบบ วฐ.2 ของปี 56-59 ณ วันที่ยื่นแบบ วฐ.1 (แตกต่างจากพวกที่อยู่โรงเรียนปัจจุบันทั้ง 5 ปี สามารถส่ง วฐ.1 และวฐ.2 ให้ ผอ.รร.ปัจจุบันดำเนินการ รับรองเอกสาร กลับกรอง ตรวจสอบข้อมูล ย้อนหลัง 5 ปีการศึกษาในคราวเดียวกันได้เลย)

ผอ.รร.แต่งตั้งคณะกรรมการ 3 ราย เพื่อกลับกรองและตรวจสอบเอกสารข้อมูล 5 ปีศ.ย้อนหลัง คณะกรรมการกลับกรองและตรวจสอบเอกสารข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ (วฐ.1 และ วฐ.2) จากสภาพจริง และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ผู้ขอฯ นำเสนอ ก่อนที่จะเสนอความคิดเห็นต่อ ผอ.รร. เพื่อประเมินและลงนามต่อไป ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ ลงนามในแบบ วฐ.1 และ วฐ.3 ไม่ก่อนวันที่มีคำสั่งแต่งตั้ง

ผอ.รร. (ในฐานะผู้ประเมิน 5 ปี ย้อนหลัง / แบบ วฐ.3) ต้องวิद्यฐานะไม่ต่ำกว่าวิद्यฐานะที่ขอมิและเลื่อนฯ

ลงนาม ในแบบ วฐ.1 วฐ.2(เฉพาะของปีศ.56-59) และวฐ. 3 ไม่ก่อนวันที่ กรรมการฯ ลงนามรับรองสถานศึกษามีหนังสือนำส่ง เอกสาร วฐ.1,วฐ2 และ วฐ.3 ถึง สพท.ต้นสังกัดดำเนินการต่อไป

* วฐ.2 ของปีศ.2560 ควรจะดำเนินการเสร็จสิ้นภายในเดือน พฤษภาคม 2561 เรียบร้อยแล้ว ซึ่งจะใช้แบบเดิมที่สพฐ. กำหนด คือมีแบบแนวดั้งที่ครูเป็นผู้ประเมินตนเอง และแบบแนวนอนที่กรรมการกลับกรองเป็นคนตรวจเอกสาร แล้วลงชื่อก่อนเสนอ ผอ.รร. ประเมิน

** วฐ.2 ของปีศ.2556 – 2559 ต้องใช้แบบใหม่ ที่ สพฐ.ปรับปรุงใหม่ (เริ่มใช้ 10กค.61)

*** ถ้า ผอ.รร. (ผู้ประเมิน) มีวิद्यฐานะต่ำกว่าวิद्यฐานะที่ขอมิและเลื่อน ให้มีหนังสือนำส่ง แบบ วฐ.1 และ วฐ.2(ประเมินเสร็จสิ้นแล้วทั้ง 5 ปี) ให้ สพท.ต้นสังกัด เพื่อให้ สพท.ดำเนินการแจ้งให้ ศฐจ. แต่งตั้งผู้ที่มีวิद्यฐานะไม่ต่ำกว่าวิद्यฐานะที่ขอมิและเลื่อน เป็นผู้ร่วมประเมิน ของครูผู้ขอฯรายดังกล่าว (แต่ผอ.รร.ปัจจุบัน ยังต้องแต่งตั้งคณะกรรมการกลับกรองและตรวจสอบผลงาน 5ปีศ.ย้อนหลัง อยู่ขณะนี้) ซึ่ง “ผู้ร่วมผู้ประเมิน” ที่ได้รับการแต่งตั้งจะดำเนินการตรวจสอบกลับกรองข้อมูล และประเมิน จากสภาพจริงและหรือเอกสารต่างๆ ที่นำเสนอ หรือจากเอกสารในแบบ วฐ.1 และ วฐ.2 ก่อนจะลงนามรับรองในแบบ วฐ.1 และ วฐ.3 ร่วมกับ ผอ.รร. ปัจจุบัน (ส่วน วฐ.2 ต้องดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วทั้ง 5 ปีศ.โดย ผอ.รร.ปัจจุบัน เป็นผู้ประเมินรายปีการศึกษา) (ในแบบ วฐ.1 และ วฐ.3 จะมีผู้ประเมิน 2 ราย)

* เอกสารนำส่ง สพท. ให้จัดทำจำนวน 2 ชุดซึ่งแต่ละชุดประกอบด้วย

แบบ วฐ.1 พร้อมเอกสารหลักฐาน จำนวน 1 เล่ม

แบบ วฐ.2 พร้อมเอกสารหลักฐาน จำนวน 5 เล่ม/ปี

แบบ วฐ.3 พร้อมเอกสารหลักฐาน จำนวน 1 เล่ม
(และขอความอนุเคราะห์ สำเนา วฐ.3 โดยไม่ต้องเข้าเล่มอีก 1 ชุด เพื่อนำเสนอ กศจ.)

เอกสารประกอบ **แบบ วฐ.1** (แบบคำขอฯ) ให้ใช้แบบใหม่ที่สพฐ.กำหนด (10 กค.61)

- แบบ วฐ.1 ที่กรอกข้อมูลรายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง
- สำเนา กพ.7 หรือ กคศ.16 (ฉบับที่ จนท.ลงนามรับรอง)
- สำเนาวุฒิบัตรผ่านการอบรมก่อนแต่งตั้ง ฯ ที่อบรมก่อน 5 กค.60 และยังไม่หมดอายุ (3 ปี) หรือ สำเนาวุฒิบัตรผ่านการอบรมหลักสูตรที่สถาบันครูพัฒนารับรอง จำนวน 20 ชั่วโมง/ปี ตามจำนวน1-5 ปี

แล้วแต่จำนวนปีที่ต้องใช้ (บันทึกใน ข้อ 4.4 1)เข้ารับการพัฒนาตามวิทยฐานะที่ขอ)

ส่วนข้อข้อ 4.4 2)เข้ารับการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ ให้บันทึกการอบรมต่าง ๆ 5 ปีย้อนหลัง ที่ได้พัฒนา

ตนเองตาม ID plan และแนบสำเนาผ่านการอบรมต่าง ๆ

- สำเนาทารายสอน และสำเนาคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ รายเทอม/ปี ในระยะเวลาคาบเกี่ยวกับเวลา

ที่ยื่นขอฯ ทั้งหมด ดังนั้น จึงต้องใช้ของปีการศึกษาปัจจุบันย้อนหลังไปอีกประมาณ 6 ปีการศึกษา โดยที่

เอกสารเกี่ยวข้องกับโรงเรียนใด ให้ผู้ดำรงตำแหน่ง ผอ.รร.นั้นในปัจจุบัน เป็นผู้รับรองทุกหน้า

- สำเนาเอกสาร PLC จำนวนไม่น้อยกว่า 50 ชั่วโมงต่อปี ส่วนที่เกินจะนำไปใช้ทดแทนการอบรมที่ไม่ครบปีละ20ชม. (แต่เกิน12ชม.) ได้
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูล 5 ปีย้อนหลัง (ซึ่งกรรมการดังกล่าวจะลงนามรับรองท้ายแบบ วฐ1 และ วฐ.3 ตรวจสอบวันที่กรรมการรับรอง ต้องหลังวันที่ผู้ขอ ลงนาม/ยื่นแบบ

และหลังวันที่มีคำสั่งแต่งตั้ง

* ในแบบ วฐ.1 วันที่ระบุในข้อ 4.1 จะเป็นวันเริ่มต้นของการส่ง ว.21 และใช้เป็นจุดเริ่มในการนับระยะเวลา/ชั่วโมงการสอนย้อนหลัง 5 ปี ในสายงานการสอน ของข้อ 4.2 (วันที่ในปีที่5 บรรทัดล่าง จะตรงกันหรือก่อน1วัน แล้วนับย้อนขึ้นไป 1 ปี ในบรรทัดบน และจึงนับถอยหลังไปทางซ้ายทีละปี ในปีที่4 ปีที่3 ปีที่2 ปีที่1)

* ในข้อ 4.2 นอกจากวันที่ระบุต้องสอดคล้องกับข้อ 4.1 แล้ว ในปีที่ 5 จะต้องระบุจำนวนชั่วโมง PLC ด้วย ส่วนปีที่ 1 – 4 ไม่ได้บังคับ (ตั้งแต่ 5 กค.60 เป็นต้นไป จะต้อง มี PLC ปีละ 50 ชม.)

** วันที่ระบุในข้อ 4.1 จะเป็นวันเดียวกันกับวันที่ผู้ขอฯ ลงนามในท้ายแบบ วฐ.1

** กรรมการ ตามคำสั่งแต่งตั้งให้กลั่นกรองตรวจสอบข้อมูล 5 ปีย้อนหลัง ลงนามไม่ก่อนวันที่มีคำสั่งแต่งตั้ง

*** ผอ.รร. ปัจจุบัน (หรือ ผู้ที่ กศจ. แต่งตั้ง แล้วแต่กรณี) ลงนาม ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการฯ ลงนามรับรอง

เอกสารประกอบ **แบบ วฐ.2** แบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งครู (รายปีการศึกษา) แต่ละปี/ชุด

- สำเนาเอกสารประกอบ 13 ตัวชี้วัดที่ลงนามรับรองโดยผู้ที่เกี่ยวข้องหรือมีอำนาจ (ตัวชี้วัดบางข้อสามารถให้กรรมการฯ ตรวจสอบได้จากสภาพจริง ภาพถ่าย เอกสาร ฯลฯ)

- เฉพาะ วรร.2 ของ ปีการศึกษา 2560 เป็นต้นไป จะต้องแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการกลั่นกรองและตรวจสอบข้อมูลปีการศึกษา 2560 ที่ลงนามรับรองโดย ผอ.รร.นั้นๆ ด้วย ส่วนแบบ วรร.2 ของปีการศึกษาก่อนหน้านี้ 4 ปี จะใช้คณะกรรมการกลั่นกรองตรวจสอบข้อมูล 5 ปีย้อนหลัง ที่ รร.ปัจจุบันแต่งตั้ง เป็นผู้รับรองข้อมูล (ควบคู่กับแบบ วรร.3)

* แบบ วรร.2 ของปีการศึกษา 2560 ควรจะดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วในช่วงเดือน พฤษภาคม 2560. (ใช้แบบเดิม)

* แบบ วรร.2 ของปีการศึกษา 2555 – 2559 (ใช้แบบใหม่) เป็นการทำย้อนหลังตามที่ กคศ.ยกเว้น ดังนั้นผู้ลงนามประเมินท้ายแบบ ในแต่ละปีการศึกษาจะเป็นตำแหน่ง ผอ.รร.ปัจจุบันที่ผู้ขอดำรงตำแหน่งอยู่/ช่วยราชการ

(ตามกพ.7 หรือหนังสือให้ช่วยราชการ) ส่วนเอกสารประกอบต่างๆในเล่ม ถ้าเกี่ยวข้องกับโรงเรียนใดๆ ให้โรงเรียนนั้น ๆ รับรองสำเนาทุกหน้า และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนจัดทำ วรร.1

เอกสารประกอบ **แบบ วรร.3** แบบสรุปผลการตรวจสอบและประเมิน (5 ปีการศึกษา) ใช้แบบใหม่ (10กค61)

- แบบ วรร.3 ที่กรอกข้อมูลรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการกลั่นกรองและตรวจสอบข้อมูล (กก.3 ราย) ลงนามรับรองโดย ผอ.รร.

ปัจจุบัน

(กรรมการชุดนี้ จะลงนามรับรองในแบบ วรร.1 ด้วย)

- ถ้า ผอ.รร. มีวิทยฐานะต่ำกว่าวิทยฐานะที่ยื่นขอ ให้เสนอ กคจ.แต่งตั้ง ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะที่ขอ เป็นผู้ร่วมประเมินสรุปผลการตรวจสอบและประเมินฯ (มีผู้ประเมิน 2 คน)

* วันที่กรรมการลงนามรับรองในแบบ วรร.1 และวรร.3 ต้องไม่ก่อนวันที่ มีคำสั่งแต่งตั้ง

* วันที่ ผอ.รร. ลงนามรับรองในแบบ วรร.1 และวรร.3 ต้องไม่ก่อนวันที่ คณะกรรมการฯ ลงนาม

รับรอง

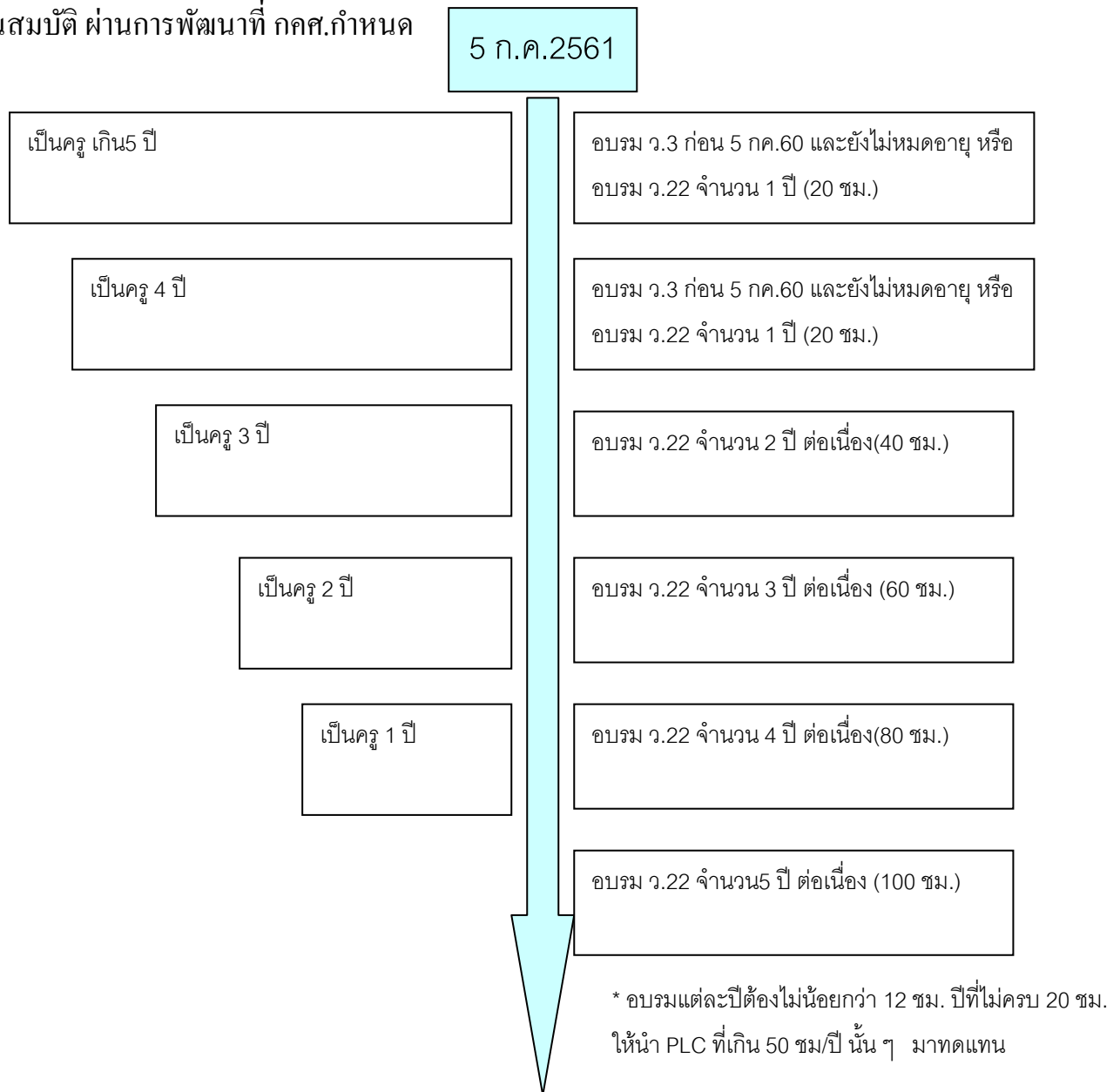
- ภาพคณะกรรมการตรวจสอบเอกสารผลงานของผู้เสนอฯ, ภาพของเอกสาร ผลงาน รางวัล ฯลฯ 5 ปีย้อนหลัง ที่ไม่สามารถสำเนาส่งใน วรร.1 วรร.2 ,ภาพ ผอ.รร. ดำเนินการประเมิน ฯลฯ

ข้อสังเกต

- วันที่ผู้ขอลงนาม จะเป็นวันเดียวกับวันที่ระบุ ใน วรร.1 ข้อ 4.1 และท้ายแบบ วรร.1 วรร.2 วรร.3
- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการกลั่นกรอง 5 ปีย้อนหลัง ต้องไม่ส่งก่อนวันที่ผู้ขอยื่นแบบ
- วันที่ กรรมการกลั่นกรอง 3 ราย ลงนาม ต้องไม่ก่อนวันที่มีคำสั่งแต่งตั้ง
- วันที่ผอ.ลงนาม ท้ายแบบ วรร.1 วรร.2(ปี56 - 59) และ วรร.3 จะเป็นวันเดียวกัน และไม่ก่อนวันที่กรรมการกลั่นกรองลงนามท้ายแบบ วรร.1 วรร.3

ในระยะเปลี่ยนผ่านการพัฒนาตาม ว.22/2560 ลว.5 กค.2560

กคศ.อนุโลมให้ ผู้ที่มีตำแหน่งครู ก่อนวันที่ 5 กค. 2560 ให้ใช้การพัฒนาดังต่อไปนี้มาใช้เป็น
คุณสมบัติ ผ่านการพัฒนาที่ กคศ.กำหนด



* ผู้ที่ดำรงตำแหน่ง/วฐ. น้อยกว่า 5 ปี (ณ 5 กค.60) ไม่มีวุฒิตั้บตรการอบรม ว.3 ก่อน 5 กค.60 หรือมีแต่หมดอายุ มีชั่วโมงปฏิบัติงานสอนรวมในระยะ 5 ปี มากกว่า 4000 ชม. (ปี กค.2560 เป็นต้นไป มีชม.ปฏิบัติงานสอน 800ชม./ปี รวมPLC 50 ชม.) มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ 3 ใน 5 ปีติดต่อกัน

ให้ยื่นขอเมื่อดำรงตำแหน่ง/วฐ. ครบหรือมากกว่า 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นฯ โดยพิจารณาการนับเวลาดังนี้

- ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง / วฐ. นับจากวันที่ยื่นแบบย้อนหลัง ไปถึงวันที่มีคำสั่งแต่งตั้ง มีระยะเวลามากกว่า 5 ปี
- ผลการปฏิบัติหน้าที่ นับเป็นปีการศึกษาที่เสร็จสิ้นไปแล้ว ย้อนหลังไป 5 ปีการศึกษา (1พ.ค. – 30เมย.)

- การอบรมพัฒนา จะต้องมีการพัฒนาตาม ว.22 ต่อเนื่องทุกปีจำนวน ... ปี ๆ ละ 20 ชม. ตามจำนวนปีที่ผู้ขอดำรงตำแหน่ง/วิทยฐานะนั้นๆ ครบ5ปี หลังวันที่5กค.60 (สามารถนำ ชม. PLC ส่วนเกินมาทดแทนส่วนที่อบรมเกิน 12 ชม.แต่ไม่ครบ 20ชม/ปี ได้จนครบ)

ผู้ที่เป็นครู หลัง 5 กค. ต้องใช้ ว.21 และ ว.22. เต็มรูปแบบ

สรุป คุณสมบัติ แนวทางและเอกสาร
 การให้มีและเลื่อนวิทยฐานะตาม ว.21 ระยะเปลี่ยนผ่าน(5 ก.ค.2560 เป็นต้นไป)
 สำหรับผู้ที่ขอวิทยฐานะ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

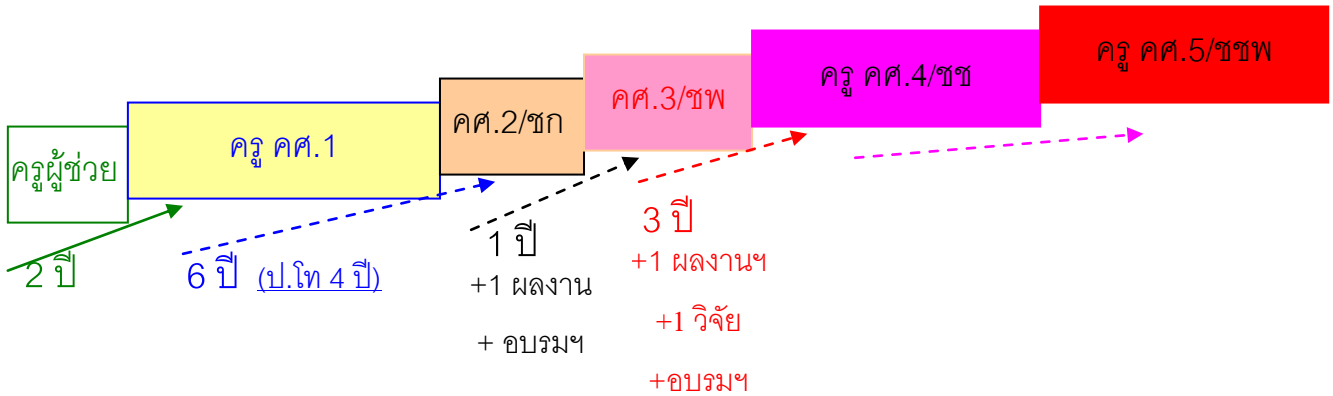
<p style="text-align: center;">เป็นครูก่อน 5 ก.ค.2560 (สามารถใช้สิทธิ์ตาม ว.17. ได้ 1 ครั้ง ภายใน 1 ปี นับจากวันที่มีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์ และสามารถเลือกใช้สิทธิ์ตาม ว.21 ในช่วงเปลี่ยนผ่านได้ โดย...</p>	<p>5 ก.ค. 2560</p>	<p style="text-align: center;">เป็นครูหลัง 5 ก.ค.2560 ต้องใช้ ว.21 เท่านั้น (ดำรงตำแหน่ง/วิทยฐานะ 5 ปี + ปฏิบัติงานสอน ปีละ800 ชม.(รวมPLC50 ชม.) +ผ่านการอบรมหลักสูตรที่คุรุพัฒนารับรองปีละ 12 – 20 ชม. 5ปี ต่อเนื่อง (รวม100ชม.) +ผลประเมินการปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์</p>
---	---------------------------	--

- ผู้ที่ดำรงตำแหน่ง/วฐ. มากกว่า 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นฯ
- มีชั่วโมงปฏิบัติงานสอน 4,000 ชม.ในระยะ 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นฯ , หลัง 5กค.60 ต้องมี PLC 50 ชม./ปี และชม.สอน 750 ชม.
- ไม่ถูกดำเนินการทางวินัย
- มีวุฒิปับตรผ่านการอบรม ว.3 ก่อน 5 ก.ค.60 และยังไม่หมดอายุ , หรือวุฒิปับตรผ่านการพัฒนาที่ กคศ.กำหนด 20 ชั่วโมง/ปี
- มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ 3 ใน 5 ปีการศึกษาที่เสร็จสิ้นแล้ว ติดต่อกัน .

*** หมายเหตุ**

- ผู้ที่เป็นครูก่อน 5 ก.ค.2560 ถือว่าเป็นพวกที่ได้สิทธิพิเศษในระยะเปลี่ยนผ่าน สามารถเลือกใช้สิทธิ ว.17 (เดิม) ได้อีก 1 ครั้ง ภายใน 1 ปี นับจากวันที่เจ้าตัวมีคุณสมบัติครบที่จะขอเลื่อนและแต่งตั้ง
- ผลปฏิบัติงาน นับตามปีการศึกษา ที่เสร็จสิ้นแล้ว(1พค. – 30เมย.) เมื่อสิ้นปีการศึกษา ครูจะต้องทำแบบ วฐ.2 เสนอ ผอ.รร. ประเมิน โดยมีคณะกรรมการการกลั่นกรองและรับรองข้อมูลประจำปีกศ.นั้นๆ
- การอบรมพัฒนา ตามหลักสูตรที่สถาบันคุรุพัฒนารับรอง นับตามปีปฏิทิน (สพฐ. สนับสนุนคนละ 10,000 บาท/ปีงบ
- ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง นับจากวันที่ยื่นแบบ วฐ.1และ วฐ.2 (5ปี) ให้สถานศึกษา (ในตำแหน่ง/วฐ.นั้นๆ) ย้อนไป 5 ปี
- วันที่ยื่นจะระบุในแบบ วฐ.1 ข้อ4.1 ซึ่งจะตรงกับวันที่ลงนามทำแบบ วฐ.1 และทำแบบ วฐ.2 ของปีการศึกษา 55 – 59
- หลังวันที่ 5 กค. 60 จะต้องมีชั่วโมง PLC ปีละ 50 ชั่วโมง ส่วนก่อนหน้านั้น ยกเว้น
- ปัจจุบัน (10 ก.ค. 61 เป็นต้นไป) สพฐ. ให้ใช้แบบ วฐ.1 วฐ.2 วฐ.3 ที่ปรับปรุงใหม่ (แต่ วฐ.2 ของปี 2560 ทำเสร็จแล้ว ก่อนที่แบบใหม่ จะบังคับใช้ ดังนั้น วฐ.2 ปี 2560 จึงใช้แบบเดิมเพียงรายการเดียว)

ว.17 / 2552 (เดิม) ใช้คู่กับว.3



ว.21 / 2560 ลว. 5 กค 2560 ใช้คู่กับ ว.

